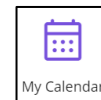


PASO 1: Open My Calendar (Abrir mi calendario)

Después de iniciar sesión en CTLS, haga clic en **My Calendar (Mi calendario)** en la barra de navegación izquierda.



PASO 2: Select Calendar (Seleccione calendario)

Una vez que se abra el calendario, el valor predeterminado, All Calendars (todos los calendarios) aparecerá.



Para mostrar una sola clase, haga clic en el símbolo de intercalación a la derecha de **All Calendars (todos los calendarios)** y seleccione la clase o clases que desea ver.

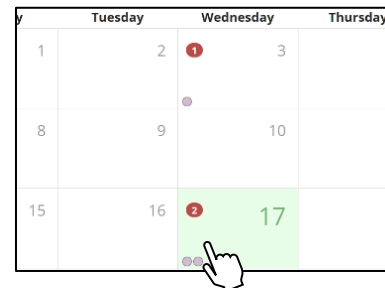
Nota: Usted puede hacer clic para resaltar y ver más de una clase a la vez.

PASO 3: View Events & Assignments (Ver eventos y asignaciones)

Si hay un evento o asignación pendiente, usted verá un ícono de número en esa fecha.

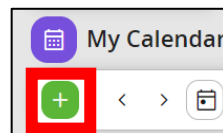
Nota: El número del icono muestra el número de eventos o asignaciones de ese día.

Haga clic en **date (la fecha)** para ver información adicional sobre el evento o la asignación.



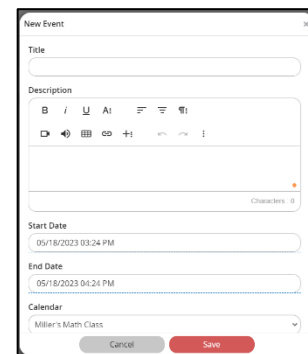
PASO 4: Add Calendar Events (Agregar eventos al calendario)

Para agregar un evento, haga clic en el **green plus (signo "más" de color verde)** en la esquina superior izquierda.



Agregue un título, una descripción, una fecha y un nombre de calendario en la ventana New Event (Nuevo evento).

Clic Save (Guardar).



PASO 5: View calendar Events (Ver eventos del calendario)

Una vez guardado, el evento se mostrará en su calendario y en el widget My Upcoming Events (Mis próximos eventos) en su panel de control.

