



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Manual Instructivo

*Auto migración de Calendario desde Gmail UC a Microsoft
365 UC*

Paso 1: Inicie Sesión con su cuenta Gmail

Debe ingresar a su cuenta de Gmail a través del portal de inicio de sesión. Recuerde colocar solo su nombre de usuario y su contraseña.

The screenshot shows the login interface for the Pontificia Universidad Católica de Chile. On the left is a login form with fields for 'Nombre de usuario:*' and 'Contraseña:*', a 'Single Sign On Google' link, and a green 'INICIAR SESIÓN' button. On the right is a sidebar with 'Mesa de servicios 5555' contact info, a 'Cuide sus credenciales' warning, and 'Plataforma de Correo UC' and 'Plataforma de Correo Gmail UC' links.

Paso 2: Descargar Archivo de Calendario

Ingrese a la pagina de Google Takeout:

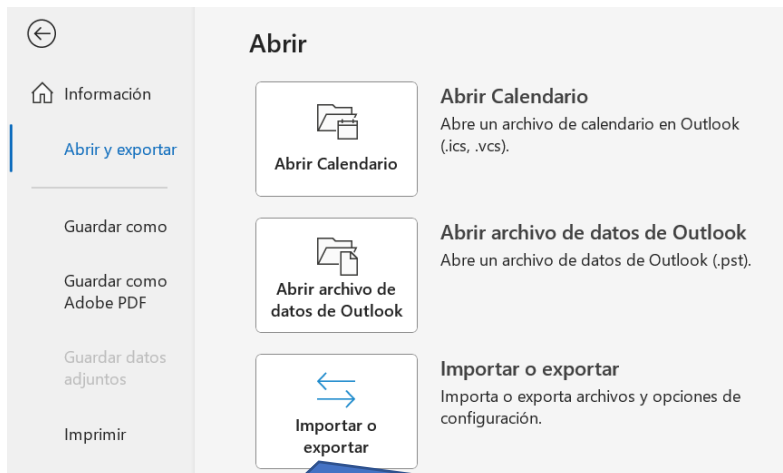
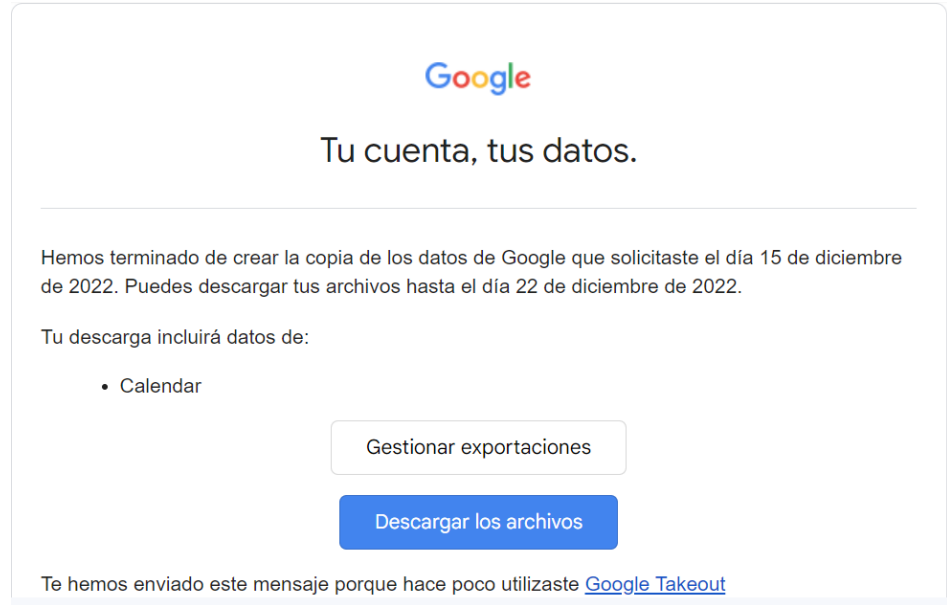
<https://takeout.google.com>

En esta página seleccione solamente el producto Calendario. Haga clic en “Siguiete Paso” y después en “Crear Exportación”

The screenshot shows the 'Google Takeout' selection screen. It lists products: 'Blogger', 'Calendar', and 'Chrome'. The 'Calendar' product is selected, indicated by a blue checkmark in a red circle. The 'Blogger' product is not selected. The 'Calendar' product description includes 'Los datos de tu calendario en formato iCalendar. Más información'. The 'Chrome' product description includes 'Los marcadores, el historial y otros ajustes de Chrome Más información'.

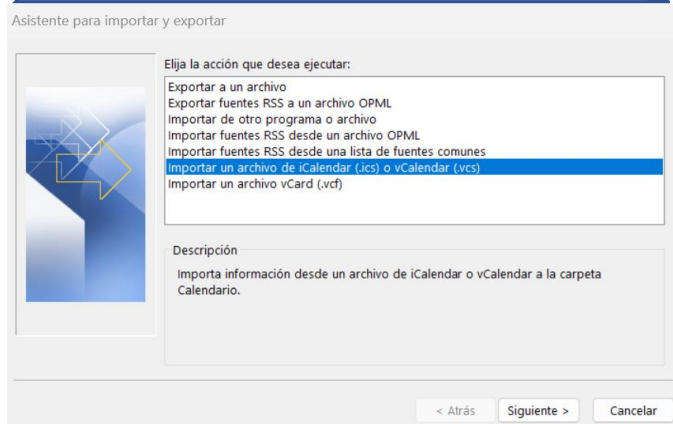
Paso 3: Guardar Archivo Calendario

Una vez que su archivo de calendario esté listo para descargarse, recibirá un correo. Realice la descarga y guarde el archivo en su computador.



Seleccione "Archivo", después "Abrir y Exportar", y finalmente "Importar o Exportar"

Seleccione "Importar un archivo de Icalendar (.ics) o vCalendar(.vcs) y cargue su archivo descargado en los pasos previos

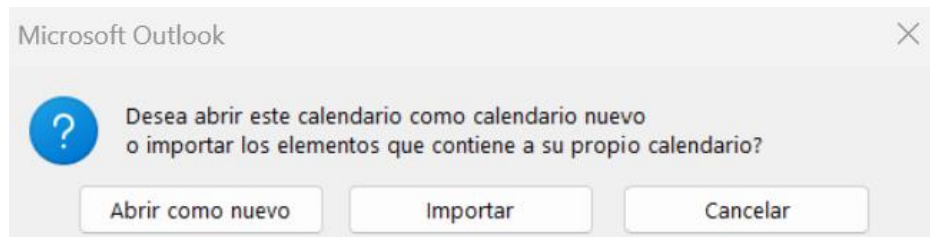


Paso 4: Cargar Calendario a Outlook

Una vez que tenga su cuenta de Microsoft 365 Habilitada y tenga su aplicación Outlook configurada con su nueva cuenta, puede realizar la importación de sus contactos.

Paso 5: Finalizar Carga

Una vez que seleccione el archivo, deberá decidir si agregar este calendario a su calendario actual, es decir, importar (se sobreponen) o abrirlo como nuevo (tendrá 2 calendarios, el de Google y el de Microsoft)



IMPORTANTE: Al importar el calendario, es importante que tanto en Gmail como en Google tenga la misma zona horaria, si no tendrá problema con los horarios de sus citas o reuniones.

Configurar Zona Horaria Microsoft: <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-quitar-o-cambiar-zonas-horarias-5ab3e10e-5a6c-46af-ab48-156fedf70c04>

Configurar Zona Horaria Google: <https://support.google.com/calendar/answer/37064?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DDesktop>