

# Permitir que reserven con citas previa



La opción de cita previa en un calendario es muy útil cuando necesitas que alguien consulte tu disponibilidad y te reserve una cita como por ejemplo:

- Los profesores pueden **poner horas de tutoría semanales** durante las que estén disponibles para recibir a los alumnos que se registren online.
- **¿Ofreces servicios de atención al público ?** Añade un calendario a tu sitio web en el que se indiquen las horas disponibles para que los clientes potenciales puedan programar una cita contigo.

## Guía paso a paso

Abre [Google Calendar](#) y, en la cuadrícula del calendario, haz clic en una franja horaria en blanco.

A continuación, haz clic en **Horas disponibles** o en [blocked URL](#) **Crear blocked URL Horas disponibles**.

1. Abre [Google Calendar](#) y, en la cuadrícula del calendario, haz clic en una franja horaria en blanco. A continuación, haz clic en Horas disponibles o en Crear Horas disponibles.
2. (Opcional) Si quieres crear una hora disponible en otro calendario, en la parte inferior, haz clic en tu nombre y selecciona el calendario.
3. Añade un título, una fecha y una hora.
4. Selecciona el número de espacios y la duración de cada cita.
5. (Opcional) Si quieres añadir más detalles a tu hora disponible, haz clic en **Más opciones** y añade la información.
6. Haz clic en **Guardar**.

Tu bloque de citas se muestra como un único evento en tu calendario, con un símbolo de cuadrícula [blocked URL](#) en la esquina superior izquierda. Cuando otros usuarios reservan citas, aparecerán como eventos normales superpuestos al de tu cita.

¿Aún necesitas ayuda?



## Contenido relacionado

- [Verificación en dos pasos con tu cuenta de GOOGLE](#)
- [Google Workspace para Educación](#)
- [Google Meet. Videoconferencia](#)
- [Instalar unidad de red, subir archivos a Google Drive](#)
- [Herramientas colaborativas](#)