

EVENTOS ONLINE CON LICENCIA ZOOM UPM

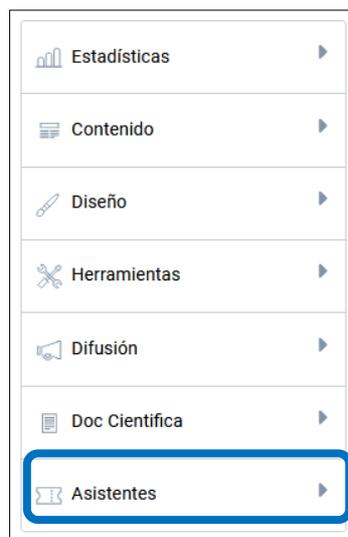
Eventos UPM (<https://eventos.upm.es/>) es el entorno de Organización de Eventos de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM). Las acciones que se pueden realizar con la plataforma son:

- Creación del evento.
- Gestión de inscripciones y documentación científica.
- Difusión de eventos a través de web, correo electrónico, etc.
- Elaboración de diplomas y acreditaciones.

Los eventos sólo pueden ser creados por usuarios con los permisos adecuados. Para solicitar la creación de un evento debe solicitarse previamente al Organizador de eventos de su centro.

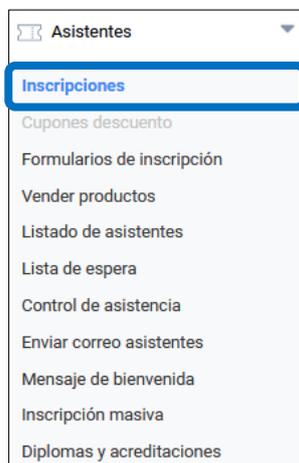
Una vez creado y diseñado el evento, se procede a gestionar las inscripciones y el formulario de inscripción. Concluidas las inscripciones de todos los asistentes, se extrae dicha información para utilizarla con la licencia ZOOM de la UPM y realizar el evento online.

Para acceder a las gestiones relacionadas con la inscripción y la relación de inscritos, se debe acceder a la sección “**Asistentes**”.

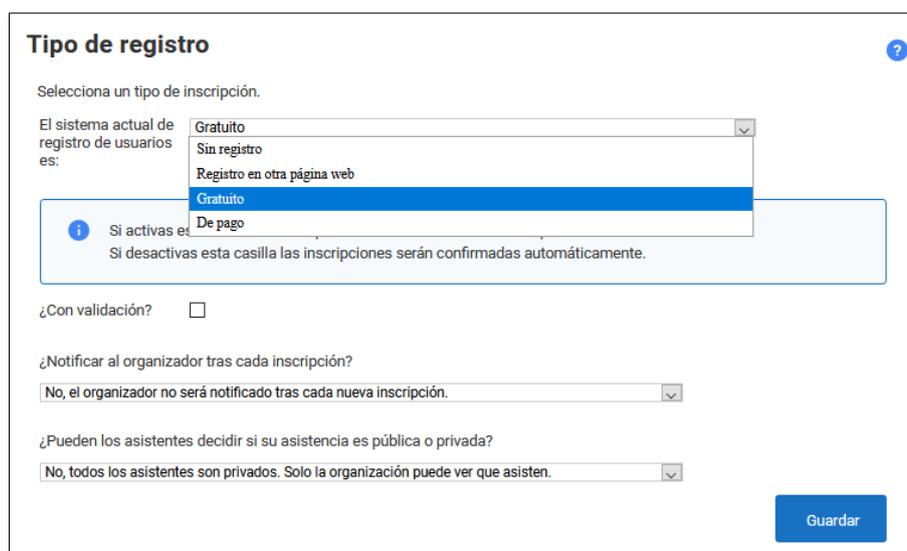


1.1. Crear una o varias inscripciones.

Para crear las inscripciones hay que desplegar la sección **“Asistentes”** y pulsar en la opción **“Inscripciones”**.



Una vez dentro, en **“Tipo de registro”** se puede seleccionar el tipo de inscripción, pudiendo ser **“Gratuita”**, **“De pago”** o **“Registro en otra página web”**. Si se selecciona esta última opción, los datos de los inscritos estarían alojados en otra página web que no se gestiona desde la plataforma Eventos UPM.

A screenshot of a web form titled 'Tipo de registro'. The form contains several fields and options. At the top, there is a question mark icon. Below it, the text 'Selecciona un tipo de inscripción.' is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Gratuito', 'Sin registro', and 'Registro en otra página web'. The 'Gratuito' option is highlighted with a blue background. Below the dropdown menu, there is a blue box with an information icon and the text: 'Si activas esta casilla las inscripciones serán confirmadas automáticamente.' Below this, there is a checkbox labeled '¿Con validación?' which is currently unchecked. Further down, there is a question '¿Notificar al organizador tras cada inscripción?' followed by a dropdown menu with the option 'No, el organizador no será notificado tras cada nueva inscripción.' Below that, there is another question '¿Pueden los asistentes decidir si su asistencia es pública o privada?' followed by a dropdown menu with the option 'No, todos los asistentes son privados. Solo la organización puede ver que asisten.' At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Guardar'.

Se puede indicar si es necesaria la validación de cada inscrito, el aforo, el periodo de inscripción o si se publica el listado de inscritos en la web del evento.



Aforo del evento

Para establecer el número máximo de inscripciones para este evento proporciona un valor numérico. Para desactivar este número, deja el campo en blanco y guarda los cambios.

Aforo

Mostrar aforo

Guardar

Plazo de inscripción

Para manejar todas las fechas del evento dirígete al menú [Fechas de interés](#).

i Recuerda que las fechas deben ser locales al lugar de celebración del evento.

Inicio de inscripción: :

Cierre de inscripción: :

Guardar

Inscripciones

Recuerda que las inscripciones son necesarias para que los usuarios puedan registrarse en el evento.

! Algunas de las inscripciones de tu evento no son visibles en este momento.
Todavía no nos encontramos dentro del Plazo de inscripción
Has configurado el siguiente plazo de inscripción: 07-10-2020 02:00 - 10-12-2020 14:00

Nombre *	Precio *	¿Cuántas? *	¿Visible?
<input type="text" value="Inscripción"/>	<input type="text" value="0.00"/> Euro <input type="checkbox"/> ¿gratuita?	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> ¿sin límite?	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Asistente"/>	<input type="text" value="0.00"/> Euro <input type="checkbox"/> ¿gratuita?	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> ¿sin límite?	<input checked="" type="checkbox"/>

Añadir Entrada

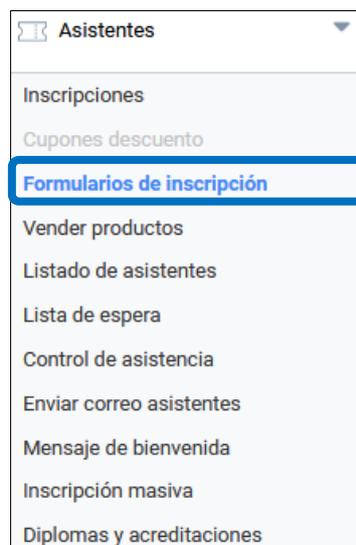
Para más información sobre “**Inscripciones**” puede consultar el [enlace](#)

1.2. Formulario de inscripción.

Se puede crear formularios de inscripción personalizados con diferentes tipos de preguntas, donde se define qué información es necesaria para inscribirse por parte de los asistentes. Por defecto ya están incluidos, los datos mínimos y

necesarios que se solicita a los asistentes como son el nombre, apellidos y correo electrónico. El organizador tiene la posibilidad de añadir otros campos de información al formulario, e incluso, añadir textos de ayuda para los usuarios. Además, cada inscripción pueda tener un formulario distinto.

Para crear el formulario hay que desplegar la sección “**Asistentes**” y pulsar en la opción “**Formulario de inscripción**”.



Los tipos de datos que se pueden solicitar son variados, por ejemplo, pregunta con texto corto o largo, marcar una o múltiples opciones, texto de ayuda, e incluso, poder adjuntar archivos. Igualmente, los campos pueden definirse como obligatorios.

Una vez diseñado el formulario, se puede visualizar pulsando en “**Previsualizar**”.

Formularios de inscripción PREVISUALIZAR ?

Para crear el formulario tienes que añadir campos. Selecciona un tipo, escribe el texto y pulsa **Añadir campo**.

i El nombre y apellidos de cada inscripción así como el correo electrónico ya están incluidos por defecto durante la inscripción. No necesitarás incluirlos.

Nuevo campo

Inscripción

Tipo de campo

¿Es obligatorio?

¿Ocultar esta pregunta al asistente? (En caso afirmativo, solo un organizador podrá contestarla)

¿Mostrar la respuesta a esta pregunta en el listado de asistentes?

Texto de la pregunta/Texto de ayuda

Añadir campo

Campos actuales

Inscripción							
Texto de la pregunta/Texto de ayuda	Tipo de campo	¿Obligatorio?	¿Oculto?	¿Público?	Copiar	Editar	Borrar
Centro/Institución	Selecciona una temática	Sí	No	No			
Si seleccionó "Otros", indique el nombre del centro/institución	Pregunta con texto corto	No	No	No			
¿A qué colectivo pertenece?	Selecciona una temática	Sí	No	No			
Observaciones	Pregunta con texto corto	No	No	No			

Inscripción 2020							
Texto de la pregunta/Texto de ayuda	Tipo de campo	¿Obligatorio?	¿Oculto?	¿Público?	Copiar	Editar	Borrar
Centro/Institución	Selecciona una temática	Sí	No	No			
Si seleccionó "Otros", indique el nombre del centro/institución	Pregunta con texto corto	No	No	No			
¿A qué colectivo pertenece?	Selecciona una temática	Sí	No	No			

Para más información sobre **“Formulario de inscripción”** se puede consultar el [enlace](#):

1.3. Exportar Listado de asistentes.

Exporte el listado de asistentes con sus datos personales (nombre, apellidos y correo electrónico) y también con las respuestas del formulario de inscripción. A la hora de exportar, se puede definir el estado de inscripción en el que se encuentren los usuarios o excluir las respuestas del formulario.

Para acceder al listado hay que desplegar la sección “**Asistentes**” y pulsar en la opción “**Listado de asistentes**”.



Una vez dentro, se puede consultar en la plataforma los asistentes al evento o los que cancelaron su inscripción. En cada uno de los asistentes se puede observar sus datos personales y las respuestas al formulario de inscripción.

#	Nombre	Inscripción
1	[Redacted]	Inscripción
		01-10-2020 <input checked="" type="checkbox"/> Asistencia oculta <input type="checkbox"/> Inscripción individual
Detalles de la inscripción		
Asistente: [Redacted]		
Ver permisos		
Respuestas al formulario de registro		
Centro/Institución Rectorado UPM		
Si seleccionó "Otros", indique el nombre del centro/institución		
¿A qué colectivo pertenece? PAS		
Observaciones		
Editar formulario		

La plataforma dispone de varios filtros como, por ejemplo, el tipo de inscripción, el orden para visualizar a los asistentes, por respuestas del formulario de inscripción, etc., y también la posibilidad de buscar a un usuario en concreto.

Para exportar los datos, hay que pulsar en **“Imprimir /Exportar en Excel”**.

Listado de asistentes Imprimir / Exportar a Excel

Utiliza la lista de selección superior para filtrar los asistentes en sus diferentes estados. También puedes aceptar o rechazar a los asistentes pendientes de confirmación.

Estado de la inscripción: **Todos** | Ordenar asistentes por: **Nombre** | **Ascendente**

Filtrar por permisos:

Filtrar asistentes por nombre: **Buscar**

Hay 5 inscritos (confirmados o pendientes) en total
Hay 5 asistentes que coinciden con el criterio de búsqueda

#	Nombre	Inscripción	
1	[Redacted]	Inscripción	+
2	[Redacted]	Inscripción	+
3	[Redacted]	Inscripción	+
4	[Redacted]	Inscripción	+
5	[Redacted]	Asistente	+

Asistencias canceladas

A continuación tienes un listado de los asistentes que han decidido cancelar su inscripción.

Hay 1 asistencia cancelada en total
Hay 1 asistente que coincide con el criterio de búsqueda

#	Nombre	Inscripción	
1	[Redacted]	Asistente	+

En la nueva pantalla, se visualizan todos los usuarios y diferentes filtros para gestionar la información que se quiere exportar.

Si se quiere exportar toda la información disponible, hay que pulsar en **“Descargar Excel”**. Si se desea exportar la información filtrada, se pulsa en **“Exportar a Excel”**.

VII Seminario GATE: "Aprender con Inteligencia Artificial: realidades y ficciones, oportunidades y temores"

Exportar a Excel Imprimir Descargar Excel

Si no consigues Exportar a Excel prueba a desmarcar las Respuestas del formulario

Nombre Tipo de asistencia Estado de la inscripción Inscripción Respuestas del formulario
 Mostrar solo los asistentes que figuren como: confirmado pendiente rechazado cancelado
 Mostrar solo los pagos que figuren como: gratuito confirmado pendiente cancelado rechazado
 Filtrar por revisión de política de privacidad
 Mostrar asistentes con cualquier política Mostrar solo asistentes con la última política aceptada Mostrar solo asistentes con política obsoleta
 Mostrar solo los asistentes con permisos de evento:
 Mostrar solo los asistentes con permisos de plataforma: Recibir correos de los eventos a los que asisto.

#	Nombre	Tipo de asistencia	Estado de la inscripción	Inscripción	Respuestas del formulario
1	[Redacted]	privado	confirmado	Inscripción	Fecha de registro: 01-10-2020 Correo electrónico: [Redacted] Correo de contacto del pagador: [Redacted] Identificador del recibo: 787447 Centro/Institución: Rectorado UPM Si seleccionó "Otros", indique el nombre del centro/institución: ¿A qué colectivo pertenece?: PAS Observaciones:

Al pulsar en “**Exportar a Excel**” se da la posibilidad de seleccionar diferentes formatos. Para utilizar la licencia ZOOM de la UPM hay que seleccionar el formato “**Excel con estilos**”.

Selecciona un formato de exportación

Excel sin estilos
Este formato es el recomendado.

Excel con estilos
Este formato no siempre se puede generar.
Si la exportación toma demasiado tiempo, prueba al formato sin estilos.

Excel HTML
Tabla HTML con extensión XLS.

CSV
Valores en texto plano separados por punto y coma.
Este es el más ligero de los formatos.

Para más información sobre “**Listado de asistentes**” se puede consultar el enlace: <https://eventos.upm.es/ayuda-symposium/doku.php?id=listado>.

Para dudas relacionadas con la plataforma Eventos UPM se puede contactar a través del correo electrónico soporte.eventos@upm.es o consultar el blog: <https://blogs.upm.es/eventos/>.