

# Guía de usuario - Eventos

## UPM



## Índice de contenidos

1. [Introducción.](#)
2. [Organización.](#)
3. [Buenas prácticas en la creación de eventos.](#)
4. [Crear evento.](#)
5. [Gestión de un evento.](#)
  - [Resumen del evento.](#)
  - [Contenido.](#)
  - [Diseño.](#)
  - [Herramientas.](#)
  - [Difusión.](#)
  - [Documentación Científica.](#)
  - [Asistentes.](#)
6. [Aplicaciones móviles.](#)
  - [App Organizadores.](#)
  - [App Asistentes.](#)
7. [Otras guías de ayuda.](#)
8. [Contacto.](#)

## Introducción.

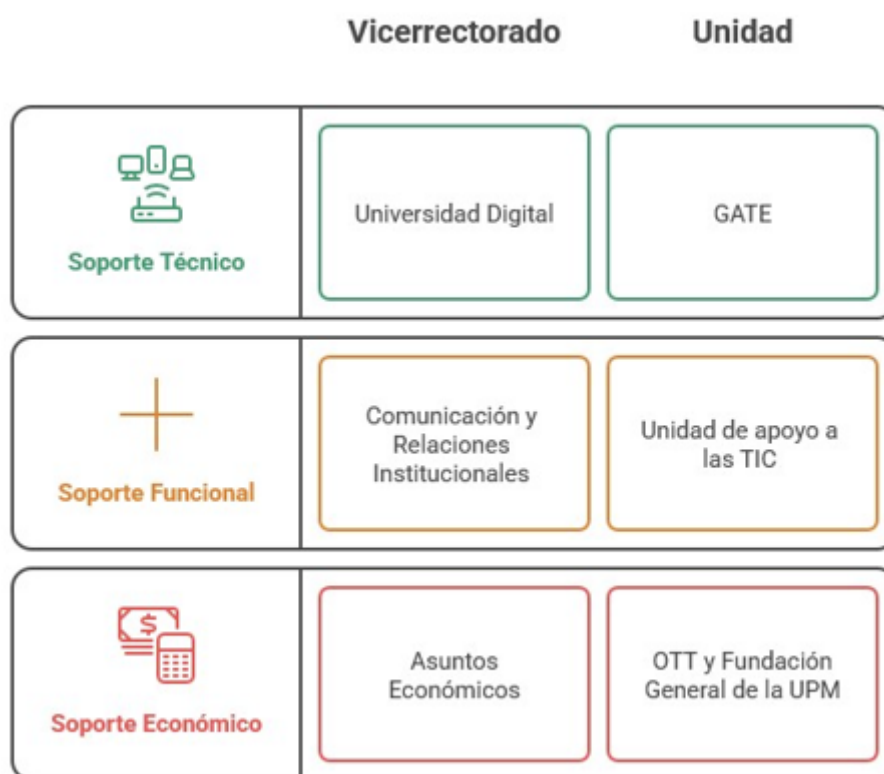
[Eventos UPM](#) es el entorno de organización de eventos de la Universidad Politécnica de Madrid. Desde la plataforma se pueden realizar, entre otras, las siguientes acciones:

- Crear y gestionar eventos.
- Recibir y revisar documentación científica.
- Gestionar asistentes.
- Difundir el evento a través de web, correo electrónico o redes sociales.
- O elaborar diplomas y acreditaciones.

## Organización.

Existen dos Vicerrectorados responsables: el **Vicerrectorado para Universidad Digital** a través del GATE (OAD), que se encarga del soporte técnico de la herramienta y el **Vicerrectorado de Comunicación y Relaciones Institucionales** a través de la Unidad de apoyo a las TIC que se encarga del soporte funcional.

El **Vicerrectorado de Asuntos Económicos** a través de la OTT y la Fundación General de la UPM dan soporte a la parte económica implicada en la inscripción de eventos con pago.



En cada Centro o Unidad Organizativa (Vicerrectorado) existe una única persona que es la responsable de la creación de eventos relacionados con sus intereses. Estos responsable tienen permisos de creación en la plataforma Eventos UPM. La cuenta con permisos de creación puede, a voluntad del responsable, ser la cuenta personal o la colectiva.

Para solicitar:

- ser responsable, debe ponerse en contacto con la [Unidad de apoyo a las TIC](#).
- los datos de contacto del responsable de eventos de algún centro, debe ponerse en contacto con el [GATE](#).

## Buenas prácticas en la creación de eventos.

Los eventos que se pueden crear en la plataforma son aquellos en los cuales que se cumplen una serie de requisitos:

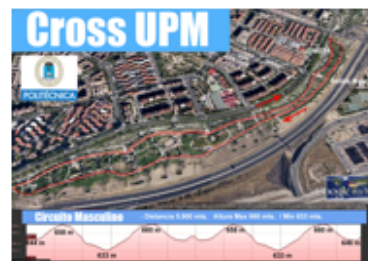
1. Interés para miembros de la Comunidad UPM.
2. La Universidad participa activamente.
3. Hayan sido creados/aprobados por el responsable de la unidad organizativa correspondiente.
4. No sean ofensivos contra personas o instituciones.

Se pueden alojar los que se refieren a:

- **Actos académicos.** Tanto generales como de un Centro.
- **Actos y eventos “Intercentros”.** Afectan y trascienden a más de un Centro o Escuela UPM.
- **Actos y Eventos “Out UPM”.** Afectan y trascienden fuera de la comunidad universitaria UPM.

La tipología de los eventos que se pueden encontrar son:

- Conferencias.
- Congresos, Seminarios, Workshops.
- Actos y eventos de extensión universitaria: competición deportiva, exposiciones, obras de teatro, etc...
- Actos y eventos organizados por Cátedras de Empresa UPM.
- Jornadas de puertas abiertas.
- Jornadas de bienvenida a nuevos alumnos.
- Entrega de diplomas...



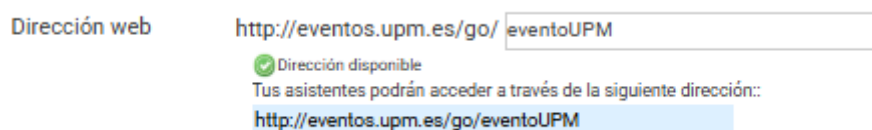
En cuanto al estilo del evento, se recomienda:

- **Título del evento:** Longitud de menos de 58 caracteres. Uso de mayúsculas y minúsculas.
- **Descripción del evento:** Se recomienda como máximo 4 o 5 párrafos cortos, claros, concisos y directos. Respetar la ortografía y semántica y debe incluir como mínimo:
  - Qué evento es.
  - Por qué se celebra.
  - Cuándo y dónde.
  - Quién lo organiza y su contacto.



Si necesita ayuda con los diseños de las cabeceras, se pueden poner en contacto con [Diseño Gráfico de la UPM](#).

- **Asignar el Campus, Facultad y categoría:** Influye en la posterior clasificación del evento.
- **Dirección web:** Crear una URL personalizada con un nombre corto e identificativo del evento.



También tiene disponible el [acortador de URLUPM](#).

## Crear evento.

Los eventos sólo pueden ser creados por usuarios con los permisos adecuados, que contarán con el botón **“Crear nuevo evento”**. Tras pulsarlo se solicitarán los datos básicos.

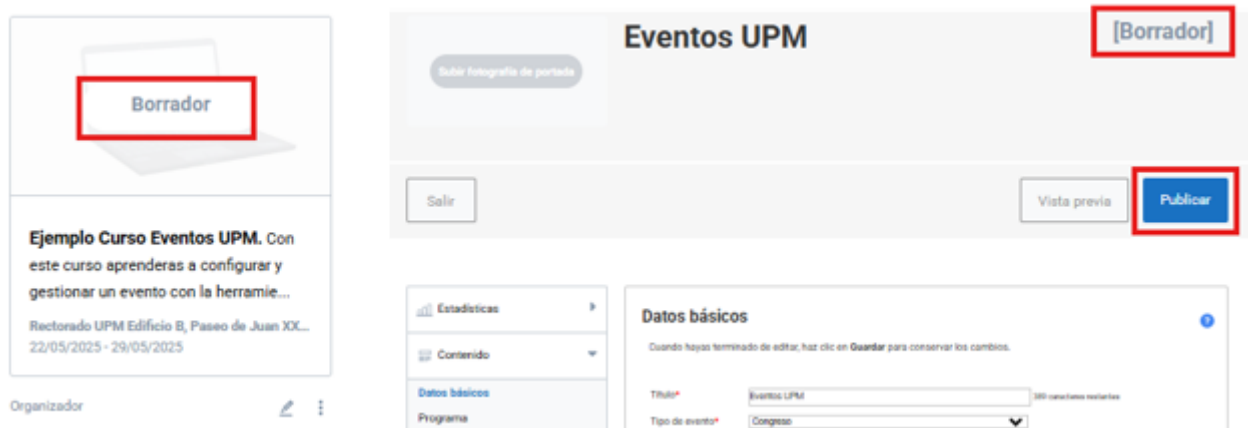
Sólo habrá un usuario Organizador de eventos, es decir, con permisos para crear eventos, por cada Centro o Vicerrectorado de la Universidad. Para crear un evento, debe contactar con el responsable de eventos en su Centro.

Una vez creado, el Organizador de eventos puede:

- Editar y gestionar el evento.
- Cederlo a otro usuario, que pasará a ser el propietario y administrador, quedando desligado del evento.
- Asignar permisos a otros usuarios para que continúen con la edición y la gestión del evento, pero manteniéndose él como propietario.

## Gestión de un evento.

Al acceder a la plataforma se visualizan los eventos en los que se puede trabajar. Inicialmente aparecen los eventos próximos, pudiéndose mostrar también los disfrutados o pasados. Cuando un evento no se encuentra público el estado es el de borrador. Se puede identificar por diferentes textos que muestran la palabra borrador o el botón publicar.



Debajo de la imagen del evento se muestra el rol, y a continuación, si eres organizador o administrador, se puede “editar” o seleccionar “más opciones”, como eliminar, duplicar o pasar a borrador.



Para más información sobre el gestor de eventos, puede consultar el siguiente [enlace](#).

### Resumen del evento.

Al editar un evento, en la parte superior derecha aparecen dos botones importantes:

- **Vista previa / Ver evento.** Permite visualizar el evento aun cuando no ha sido publicado.
- **Publicar / ¿Volver a borrador?** Permite publicar el evento o devolverlo a borrador. Mientras un evento está en borrador sólo puede ser visto por los administradores del evento.



Reemplazar fotografía

## Ejemplo Curso Eventos UPM

[Borrador]

Salir

Vista previa

Publicar

---



Reemplazar fotografía

## Otoño Tech-UPM: Creación de agentes inteligentes educativos

[Publicado]

Salir

Ver evento

¿Volver a borrador?

Un organizador puede pasar un evento publicado a borrador, siempre y cuando, el evento no tenga inscritos. En el momento en que el evento tiene asistentes, el organizador no puede despublicar el evento. En este caso, sólo el administrador es quien puede devolver el evento a modo borrador. Para ello, es necesario que el administrador sea miembro del Comité Administrador del evento.

Pueden pasar hasta 30 minutos desde que se publica el evento hasta que aparece en los listados y búsquedas.

Cuando el evento está público esta pantalla ofrece información del número de visitas, inscripciones y recaudación.

- Estadísticas
- Resumen del evento
- Contenido
- Diseño
- Herramientas
- Difusión
- Doc Científica
- Asistentes

### Resumen del evento

Para ver y modificar detalles del evento usa el menú de la izquierda.

**Asistentes**

Visitas	3995
Inscritos	273
Confirmados	273
Pendientes	0
Rechazados	0
Cancelados	1

¿Quieres mostrar estos datos en la página del evento?

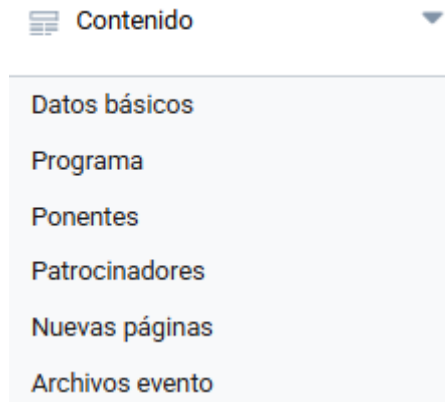
**Inscripción**

Recaudación total	0€
Inscripción	0€
Inscripción gratuita	274 entradas -

\* Esta cantidad no muestra posibles tasas y comisiones

### Contenido.

Se tiene la posibilidad de añadir nuevas pestañas de contenido en el menú superior del evento. Sólo se muestran las pestañas en las que se haya añadido alguna información. En función de la plantilla seleccionada, algunos contenidos también se muestran en paneles de la página inicial del evento. La pestaña Inicio, que muestra los **Datos básicos**, siempre está visible. Los datos básicos comprenden el nombre, el tipo de evento, el organizador, la descripción, etc.

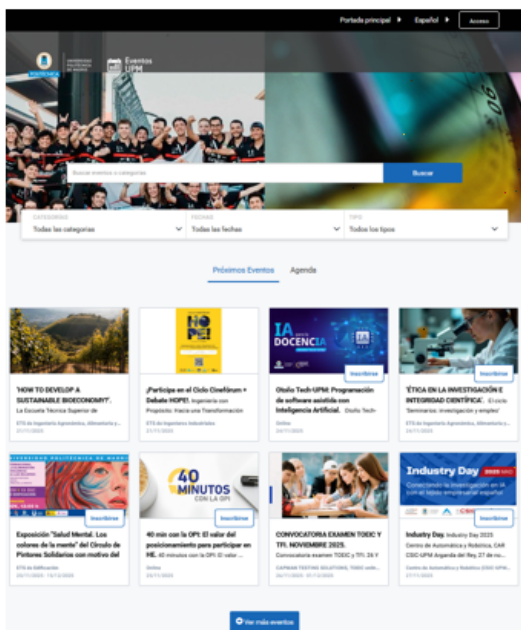


Para una conveniente clasificación y difusión del evento, se deben rellenar de forma adecuada los campos Asignar a directorio, que se refiere al colectivo al que va dirigido el evento, y Asignar a ubicación, que se refiere al Centro.

En los **Datos básicos** se define el evento:

Según la visibilidad:

- **Públicos.** Se muestran a través de [Eventos UPM](#), en [Eventos CRUE](#), en el carrusel inferior de la página de la [Universidad Politécnica de Madrid](#) o en los principales buscadores.



- **Privados.** No se difunden en los portales anteriores y sólo se puede acceder a ellos a través de una URL codificada generada por la plataforma, es decir, hay que conocerla para poder llegar al evento.

Y según el formato:

- **Evento estándar:** Es una web propia para el evento con todas las características de gestión de un evento.
- **Evento agenda:** Es una página sencilla que se utiliza para difundir una actividad de interés sin disponer de las características de gestión de un evento.

Respecto al contenido relativo al **Programa**, los **Ponentes** y los **Patrocinadores** se puede añadir de dos formas:

- **Editor libre.** El texto y los elementos gráficos se añaden a través de un cuadro de texto y una barra de botones similar a la de otros editores de texto que permiten dar el formato deseado.
- **Editor de agenda o Uno a uno.** El contenido se crea a partir de un formulario con el que se van añadiendo elementos. El diseño resultante será definido por la plantilla elegida y se adaptará a cualquier tamaño de pantalla.

Al utilizar el editor de texto manual para introducir el programa, los ponentes o patrocinadores, no se muestran en la app de organizadores. Sólo se muestra si se utiliza el editor de agenda.

Si se añaden contenidos utilizando ambas opciones, aparecerá uno a continuación del otro.

La herramienta **Nuevas páginas** permite añadir otras páginas de contenido. Estas páginas se colocarán en una nueva pestaña denominada inicialmente “Más...”. La organización de las nuevas páginas podrá realizarse desde la herramienta **Menú del evento**, incluido en las herramientas de diseño.

Con **Archivos de evento** se pueden poner documentos para descargar.

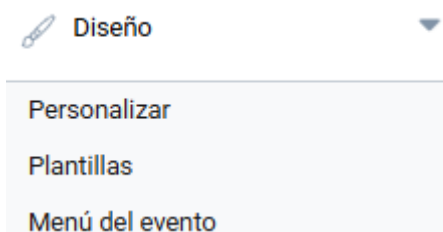
Tras realizar cualquier modificación en un formulario pulse el botón “Guardar” correspondiente. Algunas pantallas se actualizan al realizar esta operación mostrando nuevos campos a rellenar.

#### Más información:

[Datos básicos](#), [Programa](#), [Ponentes](#), [Patrocinadores](#), [Nuevas páginas](#) y [Archivos de evento](#).

#### Diseño.

Se define el aspecto visual de la web del evento dónde se presentan diversos **Panales de información**.



Desde **Personalizar** es posible ocultar ciertos paneles cuya información no se desea poner en primer plano. También se puede definir la **Imagen de cabecera** del evento, respetando las dimensiones mínimas de 460x200 px. Una vez subida, es posible recortarla para mostrar sólo una parte o mostrarse como póster, es decir, tal cual se sube.

A la hora de seleccionar la imagen hay que tener en cuenta lo siguiente:

- El color general no debe ser demasiado claro, ya que cuando el evento se muestre en [Eventos UPM](#), el título se superpone a la imagen con texto de color blanco.
- Si se usa la plantilla Advanced-responsive, la imagen debe ser muy rectangular para que ocupe toda la franja superior.

Con las **Plantillas** se define la apariencia del evento en cuanto a colores y disposición del contenido. Hay cuatro disponibles. Todas son responsive, es decir, se adaptan a la pantalla del usuario.

Además, desde el **Menú del evento** se permite gestionar los elementos del menú superior, como:

- Modificar el orden y la jerarquía de los contenedores y las páginas que cuelgan de ellos, arrastrando y soltando en el lugar correspondiente.
- Editar el nombre de los contenedores y las páginas.
- Añadir contenedores nuevos en el menú.
- Esconder un elemento del menú.
- Definir que un elemento sólo es visible para los asistentes al evento.

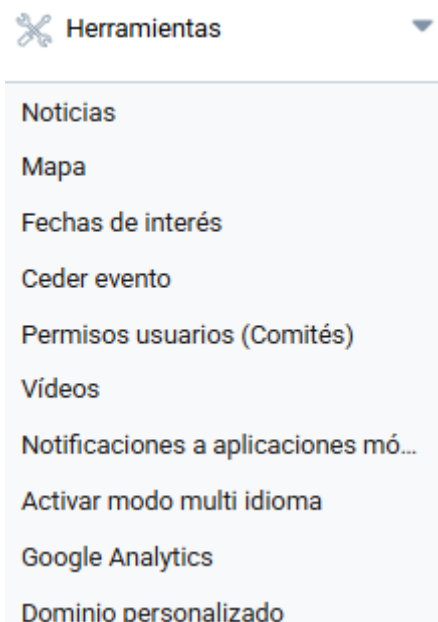
Después de realizar cualquier modificación es necesario pulsar en **“Guardar”** para que este tenga efecto.

#### Más información:

[Personalizar](#), [Plantillas](#) y [Menú del evento](#).

#### Herramientas.

Permite añadir más contenido a la web, gestionar los editores del evento o configurar detalles más técnicos.



Se permite:

- Crear o vincular noticias relacionadas con el evento a través de la opción **Noticias**. Se muestran en una pestaña en el menú o a través de un panel en la página principal del evento y se crean mediante un formulario.
- Añadir otros lugares secundarios al **Mapa** de ubicación del evento u otras **fechas de interés**. Las de inicio, fin, inicio de inscripciones y fin de inscripciones se añaden automáticamente.

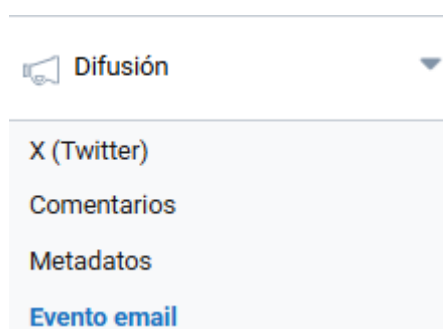
- Ceder evento a otra persona. De ese modo, esta persona puede realizar la gestión completa del evento y el anterior propietario quede desvinculado del mismo.
- Dar **permiso a otros usuarios** para que trabajen en el evento. Hay tres niveles predefinidos:
  - Administrador. Tiene todas las capacidades posibles en el evento.
  - Comité científico. Dispone de los permisos relacionados con la gestión de las comunicaciones que se envíen al evento.
  - Comité organizador. Dispone de los permisos para la gestión de inscritos y edición de la información del evento.
- Se pueden crear comités a medida con los permisos que se desee.
- Añadir **Vídeos** seleccionados de Youtube. Los vídeos se añaden uno a uno desde un formulario y son mostrados directamente en la página con su reproductor incluido.
- Enviar una notificación al teléfono móvil de los inscritos en el evento a través de la App de Eventos UPM. Es decir, es necesario que el asistente tenga la App instalada en su teléfono.
- Mostrar la web del evento en diferentes idiomas al **Activar el modo multi idioma**. Los textos propios de la herramienta, como los menús y otras etiquetas, se traducen automáticamente a los idiomas marcados. Los añadidos por el editor del evento deben traducirse.
- Monitorizar la actividad de la web del evento desde Google Analytics. Primero es necesario acceder a [Google Marketing Platform](#) y crear una cuenta para el evento. Google asocia a la cuenta un identificador del tipo UA-95671265-1.
- Utilizar un dominio personalizado y que esa dirección enlace a la web creada en Eventos UPM.

### Más información:

[Noticias](#), [Mapa](#), [Fechas de interés](#), [Ceder evento](#), [Permisos usuarios \(Comités\)](#), [Vídeos](#), [Notificaciones a aplicaciones móviles](#), [Activar modo multi idioma](#), [Google Analytics](#) y [Dominio personalizado](#).

### Difusión.

La plataforma permite varias opciones para difundir el evento.



La primera opción es a través de la red social **X (Twitter)**. Se mostrarán en un panel los comentarios que se publiquen en X con el #hashtag del evento. También, se puede añadir otro panel en la web del evento para que los visitantes puedan hacer **Comentarios**. Otra opción de difusión es gracias a los **Metadatos**, que permite incluir información relevante para que haga que el evento sea más fácil de encontrar a través buscadores como Google o Bing. Por último, la plataforma diseña el mensaje de correo electrónico que se puede utilizar para difundir el evento por esta vía, gracias a que se puede descargar en HTML.

## Resumen del evento

Visualización



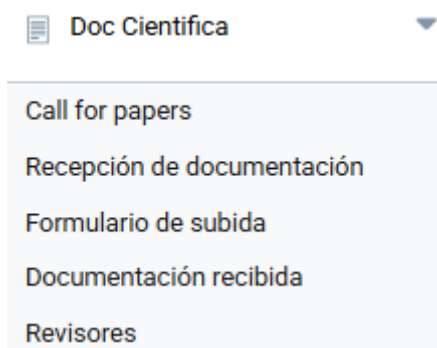
The image shows a summary card for an event. At the top is the UPM logo and the word 'POLITÉCNICA'. Below that is a banner with the text 'IA para la DOCENCIA' and 'Otoño Tech-UPM'. The main title of the event is 'Otoño Tech-UPM: Creación de agentes inteligentes educativos'. Below the title, it indicates the event is 'Online' on '01/12/2025'. There are two buttons: 'Agregar a mi calendario' and 'Ver en mapa'. A note at the bottom says 'Online, a través de Zoom'.

### Más información:

[X \(Twitter\)](#), [Comentarios](#), [Metadatos](#) y [Evento email](#).

### Documentación Científica.

Está orientado a la gestión de la documentación científica de un congreso. Se contempla la difusión, la recepción de abstracts y comunicaciones, y la revisión.



A dropdown menu with the title 'Doc Científica' and a downward arrow. The menu items are: 'Call for papers', 'Recepción de documentación', 'Formulario de subida', 'Documentación recibida', and 'Revisores'.

Se dispone de las siguientes fases para configurar la documentación científica del evento:

- **Call for papers:** Permite enviar un mensaje con toda la información del evento y las instrucciones para presentar comunicaciones a los destinatarios que se indiquen.

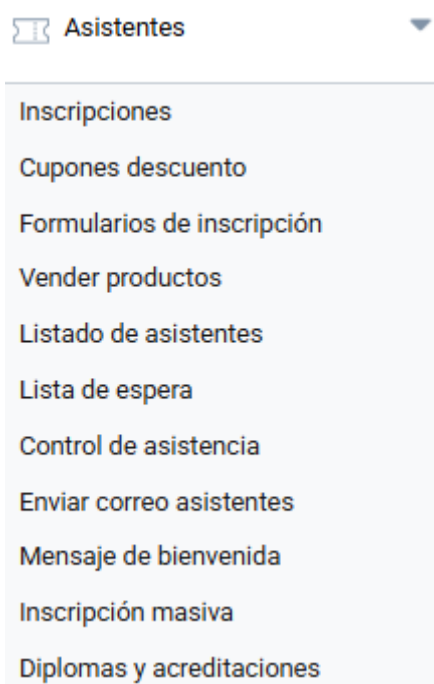
- **Recepción de documentación:** Define el tipo, abstracts y/o comunicaciones, y las características de la documentación que se espera recibir. También se pueden crear temáticas para organizar los documentos y facilitar la asignación de revisores y la evaluación.
- **Formulario de subida:** Permite añadir campos adicionales en el formulario de subida de documentación. Los campos fijos son: nombre completo del autor (obligatorio), correo electrónico del autor (obligatorio), nombre público del autor (opcional), identificador ORCID (opcional) y filiación del autor (opcional).
- **Documentación recibida:** Muestra los documentos recibidos. Se pueden aceptar, denegar, puntuar, descargar, comentar y contactar con el autor.
- **Revisores:** Permite asignar revisores a las temáticas.

#### Más información:

[Call for papers](#), [Recepción de documentación](#), [Formulario de subida](#), [Documentación recibida](#) y [Revisores](#).

#### Asistentes.

Se muestran las opciones para crear las inscripciones del evento y la gestión relacionada con los inscritos y asistentes.



Las **Inscripciones** de los eventos pueden ser sin registro, registro en otra página web, gratuitos o de pago.



En los eventos que precisan registro en la web del evento es necesario crear una o más inscripciones. En el caso que sean eventos de pago, se debe seleccionar la unidad administrativa de la universidad que realizará la gestión.

En este momento están disponibles dos unidades administrativas, la OTT y la Fundación General de la UPM. Al seleccionar una unidad, ésta recibe una notificación. Es conveniente que, en paralelo, el organizador del evento se ponga en contacto con la unidad correspondiente.

El organizador puede configurar los eventos con validación manual o automática. Con la validación manual el inscrito no recibe la entrada del evento hasta que el organizador valida la inscripción. Además de indicar la validación de cada inscrito, también se define el aforo, el periodo de inscripción o si el listado de asistencia es público o privado.

Al tener asociado un receptor de pagos al evento, se puede:

- **Crear Cupones descuento:** Los cupones se pueden asociar a cada una de las inscripciones y estar activos hasta una determinada fecha.
- **Vender productos:** los asistentes al inscribirse al evento tienen la posibilidad de comprar productos relacionados con el tema del evento. Se puede configurar el stock, el número máximo por inscripción que puede comprar el asistente, el precio o hasta la fecha en la que se puede adquirir.

Los **Formularios de inscripción** se utilizan para solicitar información al asistente cuando se inscribe. Por defecto el nombre, los apellidos y el correo electrónico, ya están incluidos en todas las inscripciones. Además, cada inscripción puede tener un formulario distinto ya que pueden necesitar otros datos. Al definir los campos estos pueden ser obligatorios u opcionales o públicos, es decir, si se va a publicar el listado de asistentes, si ese campo se muestra en él.

Se puede definir un **Mensaje de bienvenida** que recibirá cada asistente en el correo electrónico una vez se valide manual o automáticamente la inscripción al evento.

Una vez se publique el evento y la inscripción esté disponible, se puede consultar el **Listado de asistentes**, donde se puede ordenar, filtrar y buscar los asistentes, consultar el formulario de inscripción e imprimir o descargar la toda la información en un archivo Excel . Si el aforo máximo del evento o alguna de las inscripciones se ha completado, se puede activar la **Lista de espera** e invitar a uno de la lista a que complete su inscripción y forme parte definitiva del evento. También, se puede realizar una **Inscripción masiva** de asistentes, que permite inscribir a varios usuarios desde un fichero de texto que respete un formato determinado del que se ofrece un ejemplo. Los usuarios constarán como inscritos igual que si hubieran rellenado el formulario correspondiente.

Para comunicarte con uno o más inscritos, se puede enviar un mensaje a través de la opción **Enviar correo asistentes**.

El día del evento se puede realizar **Control de asistencia** a través de la App de Organizador, que se sincroniza de forma automática al leer el código QR, o de forma manual, que se selecciona uno a uno cada asistente. En esta opción se puede buscar y filtrar los asistentes así como imprimirlos o exportarlos. Si el asistente ha adquirido **Productos**, se puede marcar los que se han entregado. También se puede consultar o editar el formulario de inscripción.

Otra de las opciones permitidas es crear de forma automática los **Diplomas y acreditaciones**. En ambos casos, se puede definir el tamaño y la orientación. A parte de utilizar el diseño estándar, se puede subir un diseño propio creado a partir de las plantillas que se facilitan. Una vez creadas, tenemos la posibilidad de imprimirlas en formato PDF para todos los inscritos, para un tipo de inscripción y/o respuesta del formulario o para un asistente en particular. Además, se pueden emitir o imprimir los diplomas a los asistentes marcados en el control de asistencia. Al emitir el diploma, el asistente puede [descargárselo](#) al acceder con su usuario a la plataforma.

#### Más información:

[Inscripciones](#), [Cupones descuento](#), [Formularios de inscripción](#), [Vender productos](#), [Listado de asistentes](#), [Lista de espera](#), [Enviar correo asistentes](#), [Mensaje de bienvenida](#), [Inscripción masiva](#) y [Diplomas y acreditaciones](#).

#### Aplicaciones móviles.

Se disponen de dos aplicaciones móviles, una para organizadores y otra para asistentes. Ambas aplicaciones se pueden encontrar en android y en iTunes.

#### App Organizadores.

Está diseñada para los organizadores de cada evento. Su función principal es el control de acceso al evento mediante la lectura de los códigos QR que aparecen en la entrada de los asistentes una vez inscritos.

**SYMPOSIUM**  
**Organizadores**

Symposium Events  
1 mil+ Descargas  
PEGI 3



[Enlace Android](#)

[Enlace iTunes](#)

Al utilizar el editor de texto manual para introducir el programa, los ponentes o patrocinadores, no se muestran en la app de organizadores. Sólo se muestra si se utiliza el editor de agenda.

#### App Asistentes.

Proporciona acceso a la información de los eventos publicados a través de Symposium y a las novedades relacionadas con los eventos inscritos. A través del buscador se visualizan los eventos que se realizan en la UPM como en cualquier otra institución que use Symposium para gestionar los eventos. Además con la app de asistentes puedes vincular las inscripciones de tus eventos y disponer de forma rápida los códigos QR de los eventos inscritos.

**SYMPOSIUM Events**

Symposium Events  
3,2★  
33 reseñas  
10 mil+ Descargas  
PEGI 3



[Enlace Android](#)

[Enlace iTunes](#)

#### Más información:

[APP organizadores](#) y [APP asistentes](#).

#### Otras guías de ayuda.

[Blog Eventos UPM](#).

Para los eventos online puede consultar la siguiente [guía](#).

Guías de ayuda para asistentes a eventos.

- [Descargar entrada](#).
- [Descargar diploma](#).
- [Cancelar inscripción](#).
- [Editar formulario de inscripción](#).
- [Transferir inscripción](#).

[Ayuda online](#) de Symposium.

## **Contacto.**

- **Dudas técnicas** con el funcionamiento puede ponerse en contacto con la **GATE** a través del correo de [Soporte Eventos](#) o del teléfono 910670020.
- **Dudas** relativas a **políticas de uso** puede ponerse en contacto con la **Unidad de apoyo a las TIC** a través del correo electrónico de [Comunicación Eventos](#) o en el teléfono 910670203.

© GATE UPM.

El presente manual ha sido desarrollado por el Gabinete de Tele-Educación (GATE) perteneciente al Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM).

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste una reunión presencial, un medio electrónico, mecánico, mediante fotocopia, grabación ni cualquier otro método sin el permiso previo y por escrito del titular de copyright.

La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva un delito contra la propiedad intelectual (artículo 270 y siguientes del Código de Penal).

Bajo Licencia de uso CC, exclusiva para ámbito docente de la UPM, se exige la mención expresa de la autoría y Copyright de GATE UPM.

Licencias Creative Commons: Reconocimiento - Sin obra derivada - No comercial



**Attribution-NonCommercial-NoDerivs  
3.0 IGO (CC BY-NC-ND 3.0 IGO)**