

Procedimiento para crear un evento

1. ¿CÓMO PUEDO CREAR UN EVENTO?

Para crear un evento tienes que rellenar el formulario que encontrarás en este enlace https://eventos.urjc.es/request_create_event.

Una vez cumplimentado los datos, te llegará un correo a la dirección de correo que indicaste en el formulario para que valides tu identidad, este proceso se tiene que hacer en menos de 10 minutos ya que de lo contrario aparecerá un error de token de sesión.

Tras la validación, un administrador de la plataforma se encargará de generar el evento en modo borrador y transferírtelo para que puedas editarlo y publicarlo.

Es importante que añadas una imagen de cabecera representativa a tu evento (Diseño -> Personalizar), de lo contrario este no aparecerá en la página web de la universidad.

Lo ideal será elegir una foto que tenga relación con el evento, preferiblemente el cartel.

Sino puedes encontrar bancos de imágenes gratuitas en los siguientes enlaces:

- <https://unsplash.com/>
- <https://www.pexels.com/es-es/>
- <https://pixabay.com/es/>

2. EVENTOS DE PAGO

Para realizar los eventos de pago accede al menú Asistentes > Inscripciones y elige el tipo de registro al evento "De pago", selecciona como unidad administrativa "Gestión económica" y pulsa en guardar. Tu evento será de pago una vez lo haya validado la unidad administrativa correspondiente.

Tras la validación, le llegará un correo al creador del evento para que pueda llevar a cabo la gestión y validación de los pagos de los asistentes.

- **PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA**

Esta opción se activa por defecto una vez hayas solicitado que el evento sea de pago.

Los datos de la cuenta bancaria y el concepto a incluir en la transferencia le serán facilitados a los asistentes al evento de manera automática durante el proceso de inscripción.

Para obtener el listado de transferencias de la cuenta bancaria y poder realizar el cotejamiento de los pagos, ponte en contacto con: gestioneconomica.ingresos@urjc.es

Puedes realizar la validación de los pagos de los asistentes clicando en Panel económico -> Herramientas -> Gestionar pagos de un evento -> busca el evento por el título.

3. EVENTOS ONLINE

Puedes organizar los eventos online, para ello has de acceder al menú Contenido -> Datos básicos -> tipo de evento y ahí seleccionar la opción "online".

3.1 EMISIÓN EN ZOOM

La emisión en Zoom ha sido deshabilitada, recomendamos el uso de la aplicación de Microsoft Teams.

3.2 EMISIÓN EN TEAMS

Microsoft Teams nos proporciona una URL a través de la cual podemos acceder a la emisión del evento. En estos casos, nuestra recomendación es añadir la URL en la descripción del evento y en el mensaje de bienvenida de inscripción en el evento (no olvides habilitar la inscripción).

Para configurar el mensaje de bienvenida tienes que acceder al menú de Asistentes -> Mensaje de bienvenida -> clicar en la cajita de "Activar mensaje de bienvenida", incluir el enlace a la emisión y presionar en guardar. Si lo deseas, puedes enviar el enlace a los asistentes unos minutos antes de comenzar el evento utilizando la herramienta de "Enviar correo a los asistentes" que se encuentra también en el menú de Asistentes.

3.3 EMISIÓN EN OTRAS PLATAFORMAS

Puedes encontrar información sobre como emitir tus eventos a través de otras plataformas en el siguiente enlace:

<https://symposium.freshdesk.com/support/solutions/articles/16000106824-opciones-para-emitir-tus-eventos-en-directo-con-symposium>

4. AYUDA

Si no has encontrado aquí la solución, puedes consultar la documentación oficial de la plataforma en el siguiente enlace:

<https://symposium.freshdesk.com/support/home>

La gestión y edición del evento corre a cargo del propietario del evento. Desde la universidad solo proporcionamos acceso a la plataforma, no asistencia en el proceso de creación. Puedes encontrar ayuda y documentación sobre la plataforma en la sección de [4. Ayuda](#)