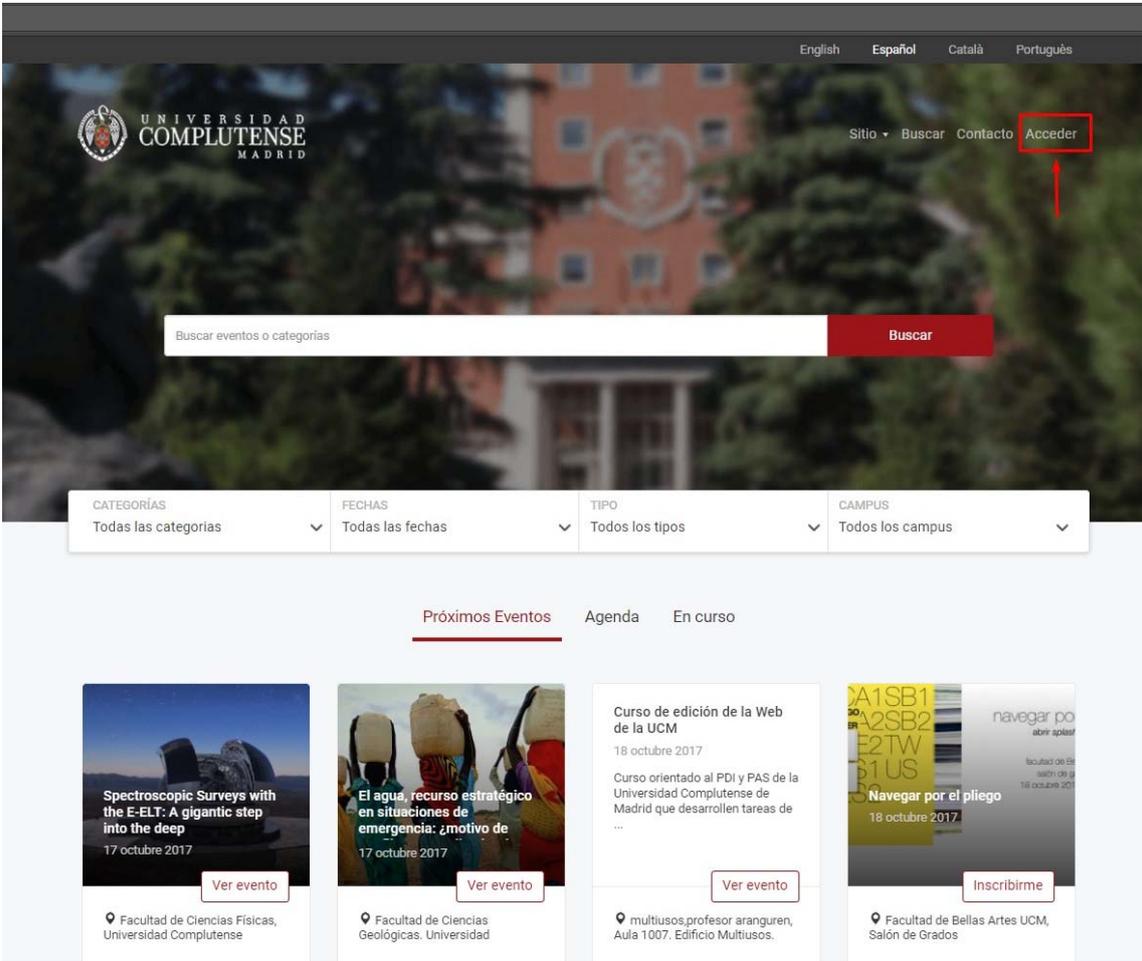


Guía rápida para creación de un evento que va a ser gestionado por un solicitante

Los organizadores de eventos son los encargados de dar de alta eventos en su ámbito de actuación.

Si el evento que se va a crear no va a ser gestionado por la persona que lo da de alta, sino que dicho evento será gestionado por una tercera persona, los pasos a seguir para dar de alta y pasara la competencia al solicitante son los siguientes:

1. Acceder a la plataforma como organizador de eventos, con la validación a través de SIR con la cuenta universitaria



The screenshot shows the website interface for the Universidad Complutense Madrid. At the top right, there are language options: English, Español, Català, and Portuguès. Below these, there are navigation links: Sitio, Buscar, Contacto, and Acceder. The 'Acceder' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation is a search bar with the placeholder text 'Buscar eventos o categorías' and a red 'Buscar' button. Underneath the search bar are four filter categories: CATEGORÍAS (Todas las categorías), FECHAS (Todas las fechas), TIPO (Todos los tipos), and CAMPUS (Todos los campus). Below the filters are three tabs: 'Próximos Eventos' (underlined), 'Agenda', and 'En curso'. The main content area displays four event cards. The first card is titled 'Spectroscopic Surveys with the E-ELT: A gigantic step into the deep' and is dated 17 octubre 2017, with a 'Ver evento' button. The second card is titled 'El agua, recurso estratégico en situaciones de emergencia: ¿motivo de...' and is dated 17 octubre 2017, with a 'Ver evento' button. The third card is titled 'Curso de edición de la Web de la UCM' and is dated 18 octubre 2017, with a 'Ver evento' button. The fourth card is titled 'Navegar por el pliego' and is dated 18 octubre 2017, with an 'Inscribirme' button. Each card also includes the location of the event.

ESPAÑOL ENGLISH CATALA PORTUGUES

Inicio Buscar Acceder



Acceso
Elige entre una de las siguientes opciones

UNIVERSIDADES: CON TU CUENTA UNIVERSITARIA
Haz clic en el siguiente botón para identificarte a través de RedIRIS

[Iniciar identificación](#)

USUARIOS EXTERNOS
Introduce tu correo electrónico y contraseña

Correo electrónico Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) [Acceder](#)

↑

SERVICIOS

- Consulta eventos
- Registra un evento
- Suscríbete via KML, ICS o RSS
- Privacidad

SOBRE NOSOTROS

- Contacto

2017 © EVENTOS - UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

SYMPOSIUM

Contacto | Grupo | Euskara | English

Servicio de Identidad de RedIRIS

Selección de Institución | Autenticación | Consentimiento | Symposium Eventos

El siguiente Proveedor de Servicio requiere autenticación:
SYMPOSIUM Symposium Eventos
<http://sr.symposium.events/system/application/libraries/vendor/simplesamp...>

Por favor, seleccione la institución a la que pertenece. Puede filtrar la lista de instituciones mostradas a continuación tecleando directamente su nombre, siglas o Comunidad Autónoma a la que pertenece.

Buscar por nombre:

Escriba aquí el nombre de su institución:

- Universidad Autónoma de Madrid
- Universidad Camilo José Cela
- Universidad Carlos III de Madrid
- Universidad Católica de Valencia
- Universidad Católica San Antonio de Murcia
- Universidad Católica Santa Teresa de Jesús de Ávila
- Universidad CEU Cardenal Herrera
- Universidad CEU San Pablo
- Universidad Complutense de Madrid

Proveedor de Identidad seleccionado: **Universidad Complutense de Madrid**

Pulse el botón "Proceder" para ir a la página de autenticación de esta institución, donde deberá identificarse con su cuenta de usuario. En función de la información que su institución proporcione sobre usted, el Proveedor de Servicio decidirá si le otorgará acceso.

1) Seleccionar la Universidad Complutense de Madrid

RedIRIS no almacena sus datos ni los utiliza de ningún modo, limitándose a actuar mediante este Servicio de Identidad, como una pasarela que permite a su institución darle acceso a los recursos protegidos disponibles. Asimismo, RedIRIS garantiza que usted tendrá conocimiento en todo momento de los datos intercambiados en el proceso y que este intercambio se limitará a la información mínima imprescindible.

Versión accesible | Contacto | © RedIRIS | Red.es

Acceso Web Unificado a la UCM (Web SSO)

Identificarse correctamente en esta página le habilitará la entrada en la mayoría de las aplicaciones y en los servicios en la nube @UCM.



Dirección de correo UCM

Contraseña

Introducir cuenta @ucm.es y contraseña para acceder

Iniciar sesión

¿Olvidó la contraseña?
Más información

2. Crear evento, con los datos básicos proporcionados por el solicitante

ESPAÑOL ENGLISH CATALÀ PORTUGUES

Inicio Buscar sassi@u... Salir Ayuda

PANEL ORGANIZADOR **PANEL ASISTENTE** CONFIGURACIÓN - sassi@ucm.es

1. Datos iniciales

Introduce los datos iniciales necesarios para crear tu evento.

2. Edición avanzada

Herramientas para incluir más información y previsualizar evento.

3. Publicar

Haz tu evento visible. Podrás editarlo en cualquier momento.

Comienza a crear tu evento DATOS IMPRESCINDIBLES PARA CREAR UN EVENTO QUE ORGANIZARÁ OTRA PERSONA (suministrados por el organizador del evento)

Introduce los datos básicos del evento. Más adelante podrás completar los datos desde el panel de usuario.

Los campos señalados con * son obligatorios

Datos básicos

Título*

Tipo de evento*

Asignar a campus

Asignar a facultad

Formato del evento* Evento estándar (con página propia) Evento de agenda (solo ficha)

Organizador

Teléfono de contacto

Correo electrónico de contacto*

Asunto personalizado

Dirección web

Evento privado*

Categorías y Palabras clave

Categoría*

Palabras clave

Fechas del evento*

Fecha de inicio :

Fecha de fin :

Notas de ayuda:

- Los eventos con formato de agenda no tienen página propia, solo una ficha en la web con los datos básicos. Puedes cambiar de un formato a otro en cualquier momento. [Más información.](#)
- Puedes especificar el texto que aparece entre corchetes en el asunto de las notificaciones que recibas por correo electrónico
- Puedes especificar si quieres una dirección personalizada para tu evento
- Si configuras el evento como privado, solo será accesible a través de un enlace especial que podrás consultar en Datos Básicos.
- Las Palabras clave sirven para ayudarte a relacionar tu evento con otros conceptos o con eventos del mismo tipo o de la misma temática. Te sugeriremos palabras clave ya en uso para ayudarte a obtener el mejor resultado. Para añadir una nueva palabra clave tras escribirla pulsa intro o coma, y para eliminarla pulsa la tecla retroceso o haz clic sobre la x correspondiente.

ESPAÑOL ENGLISH CATALA PORTUGUES

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE MADRID Inicio Buscar sassi@... Salir Ayuda

PANEL ORGANIZADOR PANEL ASISTENTE CONFIGURACIÓN - sassi@ucm.es

JORNADA UNIVERSITARIA SOBRE MEDICAMENTOS ESENCIALES Ver evento ¿Volver a borrador?

Estadísticas
Resumen del evento

Contenido
Datos básicos
Programa
Ponentes
Patrocinadores
Nuevas páginas
Archivos evento

Diseño
Personalizar
Plantillas
Menú del evento

Herramientas
Noticias
Mapa
Fechas de interés
Ceder evento

Permisos usuarios (Comités)

videos
Call for papers
Notificaciones a aplicaciones móviles
Activar modo multi idioma
Google Analytics
Dominio personalizado

Difusión
Twitter
Comentarios
Metadatos

Doc Científica
Call for papers
Recepción de documentación
Documentación recibida

Asistentes
Inscripciones
Formularios de inscripción
Vender productos
Listado de asistentes
Enviar correo asistentes
Mensaje de bienvenida

Permisos usuarios (Comités)

Para asignar un usuario a un comité, introduce la dirección de correo electrónico.

| Comités | Permisos de Comité UCM |
|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Comité científico | Documentos y abstracts |
| <input type="checkbox"/> Comité organizador | Gestionar asistentes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comité UCM | Gestionar nuevas páginas |
| <input type="text" value="Introduce el correo electrónico del usuario"/> <input type="button" value="Añadir"/> | Editar programa |
| <input type="button" value="Crear comité"/> | Editar ponentes |
| | Editar patrocinadores |
| | Editar imagen de cabecera |
| | Editar plantillas |
| | Editar menú del evento |
| | Editar noticias |
| | Editar mapa |
| | Editar fechas de interés |
| | Editar comités (limitado) |
| | Editar videos |
| | Gestionar redes sociales |
| | Editar comentarios |
| | Editar metadatos |
| | Gestionar archivos del evento |
| | Editar tipo de inscripción |
| | Gestionar aforo y estadísticas |
| | Editar formulario de inscripción |

Introducir correo del usuario y pulsar "Añadir"

Desde la plataforma enviará una invitación al usuario indicado para que forme parte de dicho comité. Cuando acepte, ya tendrá los roles necesarios.