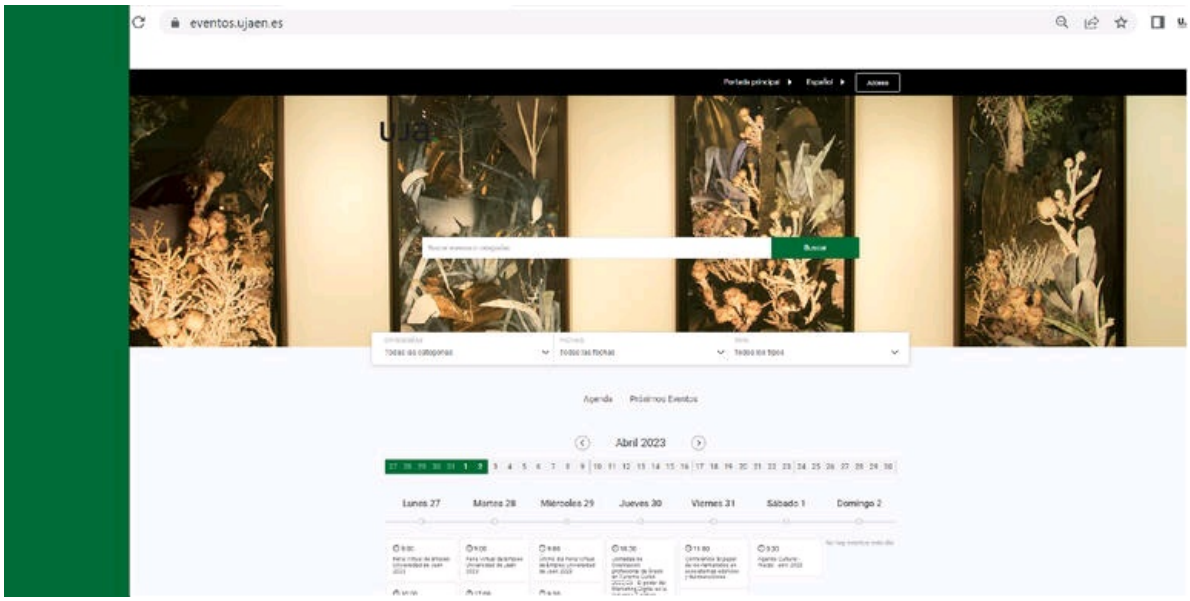
Agenda UJA



El Personal Docente e Investigador (PDI) y el Personal de Administración y Servicios (PAS) pueden ser editores de la AGENDA UJA y subir todos aquellos eventos que estén relacionado con la Universidad de Jaén. Para ello, es necesario seguir unos pasos. He aquí las instrucciones.

Lo primero, hay que solicitar permiso para convertirse en editor de la Agenda UJA. Para ello, hay que ponerse en contacto con el Gabinete de Comunicación y Proyección Institucional de la UJA (gprensa [arroba] ujaen [punto] es, 953 213370 ó 683750138). La persona de contacto es Carmen Quesada.

Una vez dado de alta le llegará un correo electrónico de la plataforma Symposium (Agenda UJA) y ya podrá entre en https://eventos.ujaen.es/), con las **credenciales del correo electrónico de la Universidad de Jaén.**

QUIÉNES TE PUEDAN AYUDAR A LA HORA DE CREAR UN EVENTO

Cuestiones generales iniciales:

- El Gabinete de Comunicación y Proyección Institucional: gprensa [arroba] ujaen [punto] es, carmen [punto] quesada [arroba] ujaen [punto] es

Cuestiones económicas/inscripciones

- El 'Servicio de Asuntos Económicos'; servaeco [arroba] ujaen [punto] es, agruiz [arroba] ujaen [punto] es

Otras cuestiones más específicas

- La Plataforma, Symposium, que es la que nos da el soporte técnico: support [arroba] symposium [punto] events

PASOS A SEGUIR

Cuando se entra, crea un evento y empieza a rellenar los datos obligatorios que te piden. Una vez que pasas la primera pantalla de datos, pasarás a una siguiente, en la que ya te ofrecerá un abanico de posibilidades de diseño de la página web, que te indica en el menú de la izquierda. Este te indica: **'Estadística', 'Contenido'** (es la página que acabas de rellenar al inicio y que puede seguir editando, modificar, etcétera), **'Diseño'** (te va a ofrecer plantillas gratuitas en las que podrás subir la imagen de tu

Congreso. Primero, selecciona la plantilla y luego, personalízala), **'Herramientas',** 'Difusión', 'Documentación Científica' y 'Asistentes' (aquí está todo el asunto inscripciones, formularios de inscripción

- **Contenido** (aparece opciones de menú para tu página, que puedes o no activar, según tu conveniencia)

- Datos básicos

- Programación

- Ponentes

- Patrocinadores

- Nuevas páginas (aquí puedes crear páginas con la intención que desees, por ejemplo 'Actividades complementarias', 'Alojamiento'...

- Archivos evento (puede adjuntar documentos en jpg, pdf... como el programa, el cartel...

- **Diseño**

- Personalizar

- Diseño

- Menú diseño

- **Herramientas**

- Noticias
- Mapa
- Fechas de interés
- Ceder evento
- Permisos usuarios (Comités)
- Vídeos
- Activar modo multi idioma
- Google Analytics
- Dominio personalizado

- Difusión

- Twitter
- Comentarios
- Metadatos
- Evento email

- **Doc Científica**

- Call for papers
- Recepción de documentación
- Formulario de subida
- Documentación recibida
- Revisores

- **Asistentes**

- Inscripciones (esto te va a resultar muy útil)
- Cupones descuento
- Formularios de inscripción (importante)
- Vender productos
- Listado de asistentes
- Enviar correo asistentes
- Mensaje de bienvenida
- Inscripción masiva
- Diplomas y acreditaciones

IMAGEN CORPORATIVA

Es importante que cuando insertes la imagen del Congreso aparezca la marca Universidad de Jaén, ya que forma parte de la organización, adecuándose al Manual de Identidad Visual Corporativo de la UJA, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UJA. Cualquier duda al respecto, contactar con: carmen [punto] quesada [arroba] ujaen [punto] es