En este documento, te presentamos el procedimiento para registrar un evento en *agenda.iteso.mx*; el cual, durante el periodo de Primavera 2018, deberás tener en cuenta en dos ocasiones:

- 1. Validación de sesiones informativas, del 12 al 16 de octubre.
- 2. Registro de las presentaciones finales, del 09 al 13 de noviembre.

AGENDA ITESO agenda.iteso.mx

CARACTERÍSTICAS DE LA NUEVA AGENDA

Es un sitio web de libre acceso compatible con dispositivos móviles.

Además de que el usuario puede agregar la agenda del ITESO a su Outlook o a su calendario de Google, todos los eventos pueden compartirse en Facebook y Twitter.

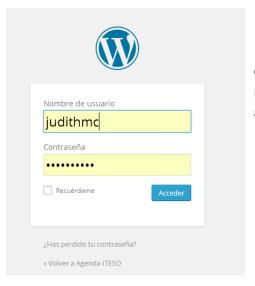
FUNCIONAMIENTO GENERAL

Las actividades serán capturadas por los organizadores en el sitio http://agenda.iteso.mx/wp-admin/

Una vez que se hizo la captura el editor de la Agenda verificará la información, de ser necesario editará la información y autorizará su publicación.

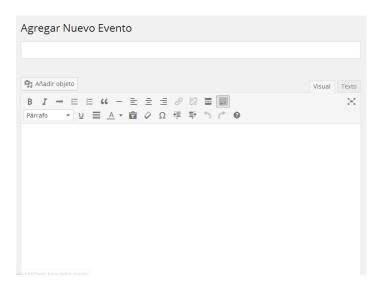
DAR DE ALTA UNA ACTIVIDAD

Ingresar a http://agenda.iteso.mx/wp-admin/



El nombre de usuario y la clave son los mismos con los que se consulta el correo del ITESO por lo que cualquier miembro de la comunidad universitaria puede subir actividades.

Del lado izquierdo de la pantalla tendrán la opción de agregar una actividad, al elegir esta opción aparecerá una ventana con los siguientes campos a llenar:



Nuevo evento - En la primera línea va el título del evento

Justo abajo del título va la descripción de la actividad recuerda hacer una descripción clara porque habrá personas que no pertenecen al ITESO a quienes llegará la información por lo que es importante que:

- Seas específico de qué tipo de evento es (una charla, mesa redonda, conferencia, simposio, etc.) y quién está convocando (Departamento, Licenciatura, Centro, etc.)
- Incluye el nombre y el cargo o alguna referencia sobre quienes participan en la actividad.
- Si vas a usar siglas explica qué significan. Por ejemplo: El Centro de Educación Física y Salud Integral (EFSI) invita a la Carrera Lobo

En la opción de añadir objeto tienes la opción de subirarchivos (pdf, jpg, ppt) igual que en la anterior intranet.



Fechayhora del evento – Marca qué día inicia y qué día termina a un que to do se realice el mismo día, así como la hora de inicio y fin. También ofrece la opción de señalar que es una actividad que se llevará to do el día.

DETALLES DEL LUGAR

Usar Lugar Guardado:	Usar Nuevo Lugar	*
Nombre del Lugar:		
Dirección:		
Ciudad:		
País:	Seleccione un País:	•
Estado o Provincia:		
Código Postal:		
Teléfono:		
Pagina Web:		

Detalles del lugar – Ya están dados de alta los auditorios y Casa ITESO Clavigero, por lo que sólo deberás seleccionarlo en la pestaña de Usar Lugar Guardado. En caso de que no esté el lugar capturado entonces ve al recuadro de Nombre del Lugar y escríbelo, por ejemplo: Edificio D Salón 204 y completa la dirección del ITESO en los recuadros correspondientes



Detalles del organizador – Al igual que en los detalles del lugar hay algunos organizadores que ya están dados de alta y otros deberán de irse capturando con nombre completo, teléfono, correo y página web si tienen (CIFS, EFSI, CPC, etc.).



Página web del evento y precio del evento – Sitienen una página web o de Facebook con información de la actividad (como el Festival Cultural) pongan la URL, este campo no es obligatorio por lo que pueden dejarlovacío.

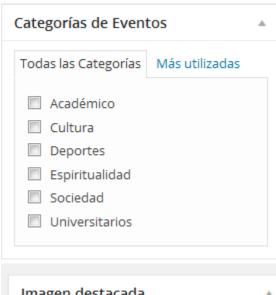
Si la entrada es libre pónganle un 0 (cero) al campo, para que aparezca la leyenda de evento gratuito. Si no es entrada libre y es necesario que las personas se registren, aunque sea gratuito el evento, escriban en este campo: Se requiere registro.



Guardar el borrador – Conforme lo llenes puedes ir guardando los cambios que hagas y hasta que le des enviar para revisión entonces podrá ser autorizado.



Etiquetas – Para facilitar la búsqueda desde los buscadores añade etiquetas con palabras que las personas podrían utilizar para encontrar tu actividad.

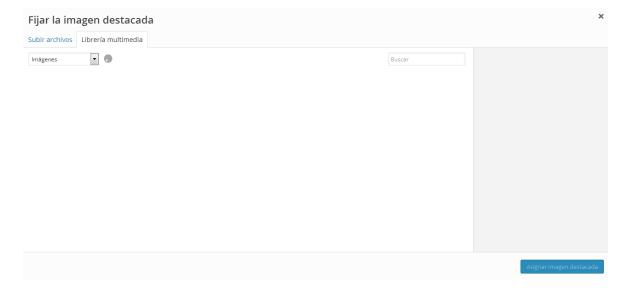


Categorías – Elige una de las cuatro las categorías para ayudar al usuario a encontrar la actividad.

Imagen destacada

Asignar imagen destacada

Imagen destacada – Cuando selecciones Asignar imagen destacada abrirá la siguiente ventana:



Elije la pestaña de subir archivo para cargar la imagen que acompañará a tu actividad (esta es la que se irá a Facebook). La foto debe medir 1008 × 400. Si no tienes un diseñador para recortar la foto a este tamaño puedes usar un editor de fotografía en línea como http://pixlr.com/editor/ para hacer el corte.

Cuando esté arriba tu foto ponle un título, este también sirve para los buscadores.

MEDIDAS DE LAS IMÁGENES

Imagen destacada –1008x400





• Carrusel superior –1024x400



Promos inferiores

Línea superior – 503x300



Línea inferior - 336x250



VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES

La Agenda ITESO cuenta con un proceso de validación que de información antes de la publicación de cada actividad, que puede durar hasta 24 horas (en días hábiles).

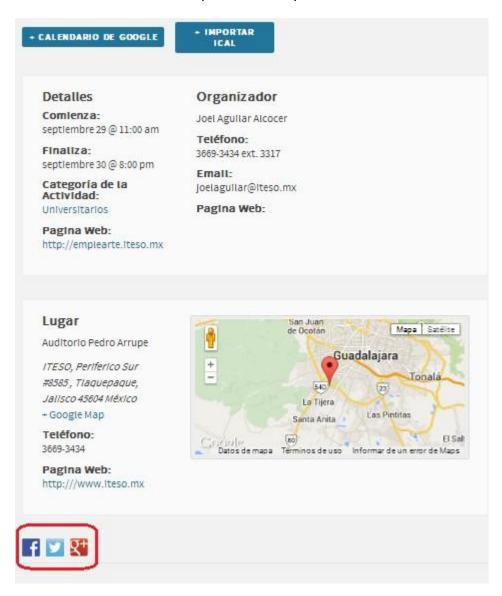
Si hay dudas sobre los datos de las actividades se les llamará o enviará un correo para hacer las aclaraciones correspondientes.

Es decisión de la Oficina de Comunicación Social la manera en la que aparecerán sus actividades por lo que se podrán modificar títulos, descripciones y fotografías de lo capturado.

Cuando se considere que la actividad puede ir en el carrusel superior o en los promos inferiores se les pedirán fotografías extra para ello.

COMPARTIR ACTIVIDADES

Cuando su actividad haya sido aprobada entonces podrán compartir desde la agenda a sus redes sociales usando los botones que están en la parte inferior de todas las actividades.



CONTACTO PARA RESOLVER DUDAS

Judith Morán Encargada de Gestión de Contenidos Oficina de Comunicación Social 3669-3434 Ext. 3179