

## INDICE DE CONTENIDOS.

---

1. EVENTOS.UNIZAR.ES
2. PANELES
3. EL ACCESO A EVENTOS.UNIZAR.ES
4. UNIDAD GESTORA DE EVENTOS (UGE)
5. ORGANIZADOR DE EVENTOS
6. PANEL DE GESTIÓN ECONÓMICA
7. SABER MÁS

### **SIMPOSIUM**

Es un servicio en la nube, corporativo, que permite a los centros de educación superior crear y gestionar sus eventos de forma sencilla y diferenciada, pudiendo obtener gran difusión de los mismos.

Sitio Unizar: <http://eventos.unizar.es>

Contacto:



Universidad  
Zaragoza



Documento borrador del manual básico para Unidades Gestoras de Eventos.

Por: [albersan@unizar.es](mailto:albersan@unizar.es)

## EVENTOS.UNIZAR.ES.

- **Portal corporativo.** Todos los eventos UNIZAR en un solo sitio y con imagen corporativa.
- **Web del evento e integración con redes sociales**

Todas las herramientas para crear la web del evento con total personalización en estilos y contenidos. Gestión de programa, ponentes, patrocinadores, mapas, etc. Integración con redes sociales. APP móvil.

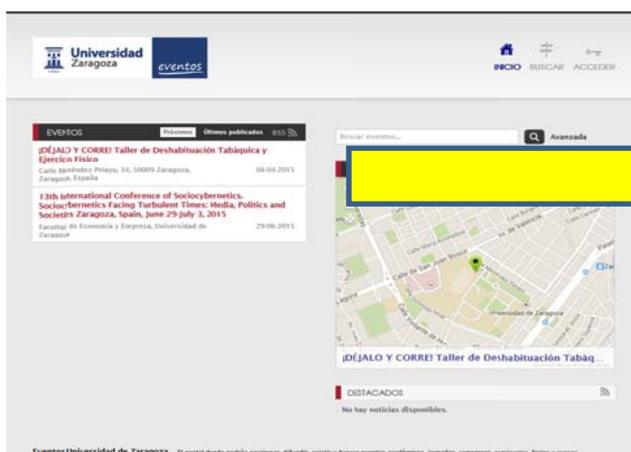
- **APP corporativa con todos los eventos de la organización.**

Posibilidad de difundir los eventos en una APP, información, servicios y mensajes a asistentes. Además APP de acreditación vía códigos QR.

- **Eventos multi idioma.** Español, Inglés, Catalán y Portugués y más
- **Gestión de inscripciones.**

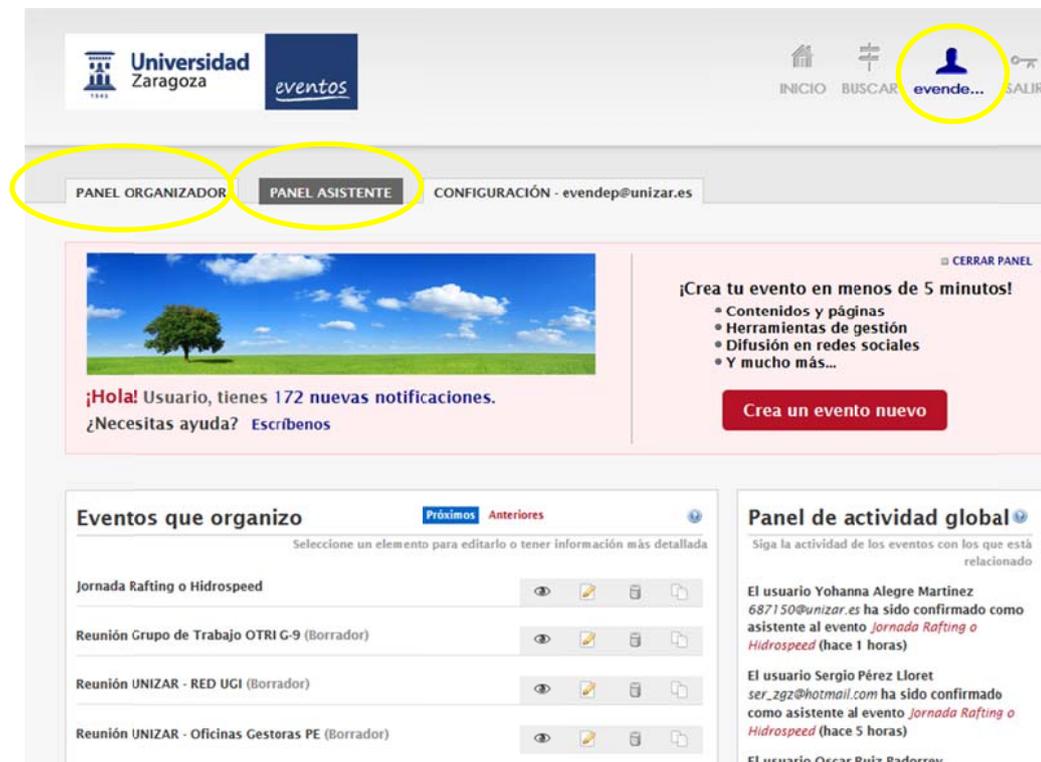
Gestión de inscripciones gratuitas o de pago. Venta de entradas. Recepción de pagos con TPV, con gestión de varias plataformas y herramientas contables. Venta de productos y servicios asociados a la inscripción.

- **Secretaría técnica y científica.** Gestión de las comunicaciones del evento. Recepción y validación de comunicaciones por parte del comité científico. Herramientas de secretaría técnica.



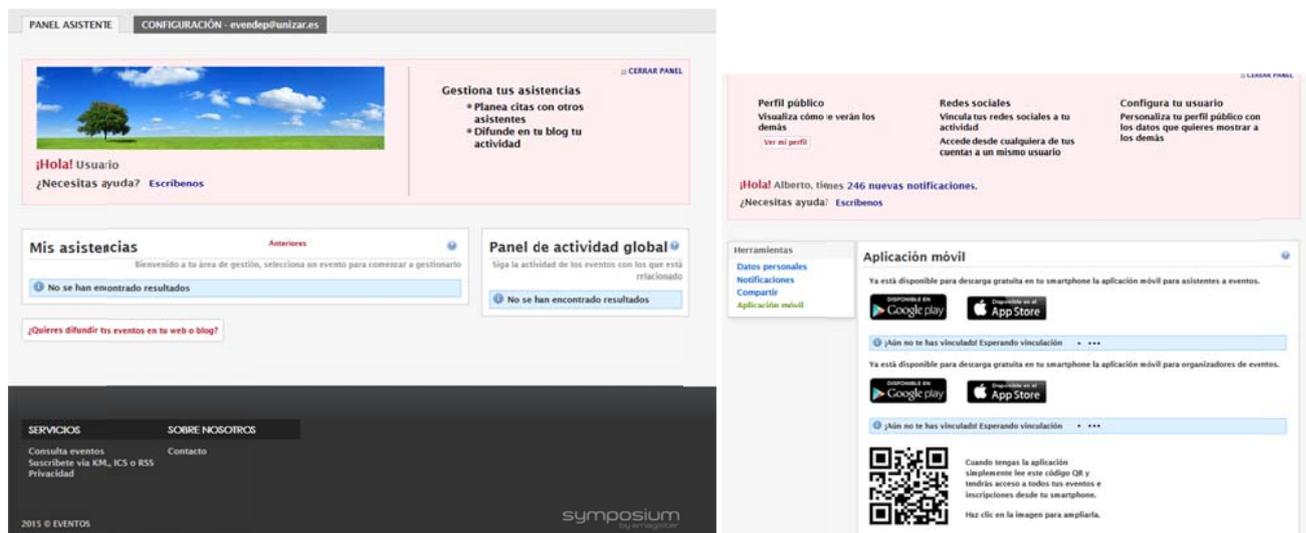
## PANELES.

Utilizaremos este término para indicar cómo pueden interactuar los usuarios con los servicios que ofrece la plataforma.



### Panel de asistente.

- Dirigido a las personas que participen en los eventos UNIZAR.
- Informa de los eventos que está inscrito y en los que he participado
- Permite la configuración de su perfil. Foto, currículum, etc
- Permite la vinculación a la app de eventos UNIZAR

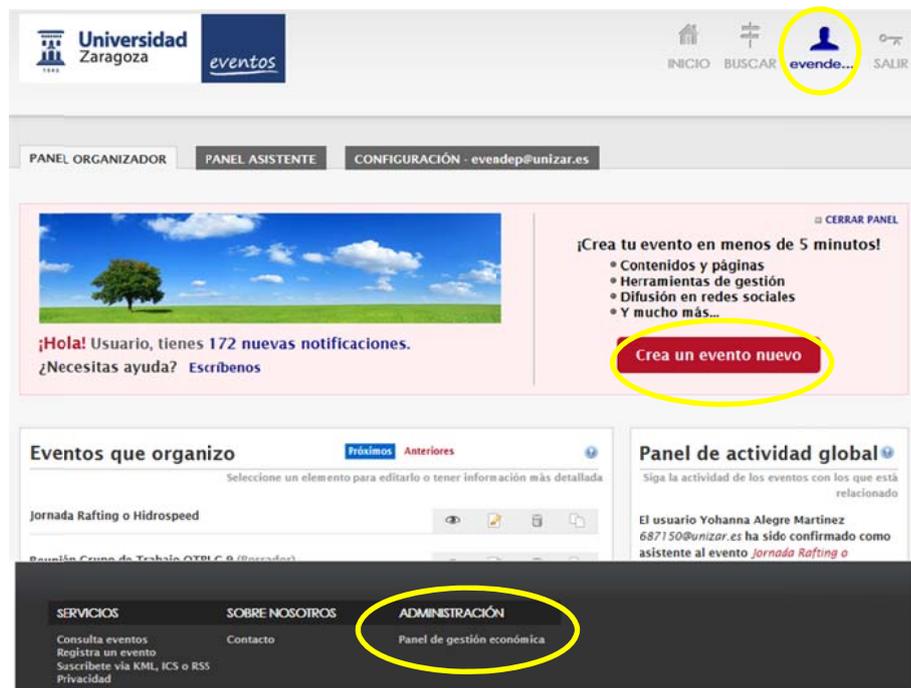


## Panel de Organizador

Dirigido tanto a las "Unidades Gestoras de Eventos" como a las personas organizadoras de eventos. Las Unidades Gestoras de Eventos (UGE) crean un evento y pueden establecer las personas que podrán administrar y gestionar el evento. La aplicación permite definir tipos de perfiles con funciones diferenciadas para la gestión de los eventos.

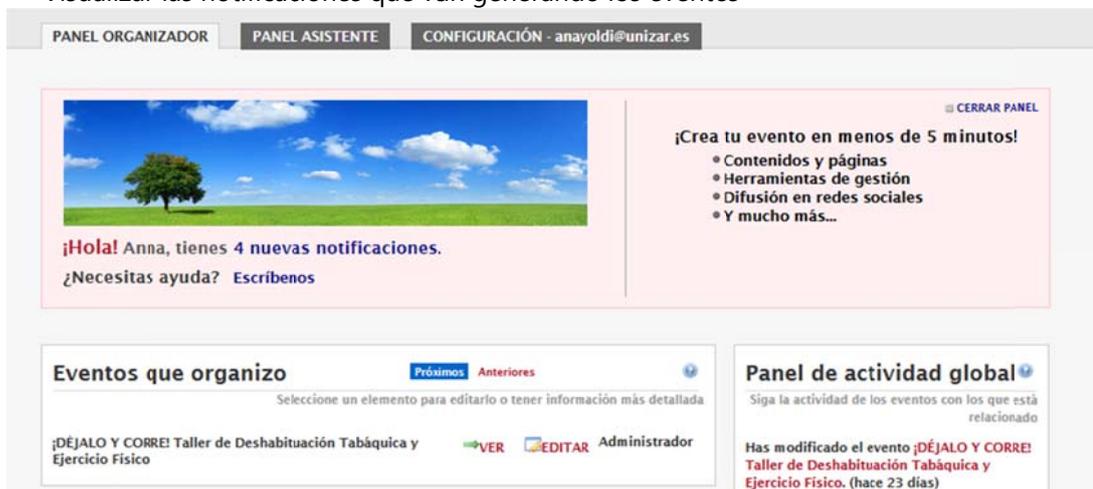
### 1º Las Unidades Gestoras de Eventos podrán:

- Crear un nuevo evento.
- Acceder (ver/editar/borrar/duplicar) a los eventos que gestiona y/o organiza.
- Permite el acceso al Panel de gestión económica
- Visualizar las notificaciones que van generando los eventos



### 2º Los organizadores de eventos podrán:

- Acceder y gestionar (ver y editar) los eventos que organiza.
- Visualizar las notificaciones que van generando los eventos



## Panel de Gestión Económica

Dirigido a las "Unidades Gestoras" que organizan eventos de pago y pueden ser receptoras de los mismos.



Sólo los usuarios habilitados para ello podrán acceder a este panel (cuentas corporativas o personales) y dispondrán de las opciones de:

- Asignar a su unidad los pagos relacionados con un evento.
- Visualizar la relación de eventos de pago vinculados con la Unidad.
- Gestión de ingresos generados. Generales de la UGE y específicos de cada evento.
- Control de los ingresos generados para la posible conciliación y justificación económica.

## EL ACCESO A EVENTOS.UNIZAR.ES.

Pueden acceder todas las personas vinculadas con un evento: organizadores, comités, participantes, Unidades gestoras, etc, por medio del botón ubicado en la parte superior de la pantalla principal.



Además, los participantes en los eventos acceden a la plataforma cuando se inscriben en uno de los eventos.

En todos los casos, la primera vez que se interactúa con la plataforma esta envía un correo de bienvenida y posteriormente, con los cambios de situación, con los avisos de nuevos permisos de acceso, nuevo perfil (organizador, gestor económico, etc.).



Como se puede comprobar, la fórmula de acceso es con el usuario y contraseña que habitualmente utilizamos para el acceso a nuestras cuentas de correo unizar u otras.

1º Para **unizar** utilizaremos **el usuario y contraseña de nuestro correo corporativo**.

2º Para usuarios externos (participantes y organizadores): cuenta de correo con la contraseña que le asigne el sistema. Se puede cambiar en la opción [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

A modo de ejemplo se presentan varios mensajes que envía la plataforma con este apartado:



Estimado/a Usuario,

Te damos la bienvenida a la plataforma de gestión de eventos, el sitio donde podrás publicar eventos científicos, académicos y profesionales vinculados a Universidad de Zaragoza. En esta plataforma también podrás buscar eventos, registrarte en ellos y difundir tu actividad o contactar con otras personas.

Puedes acceder a Eventos de forma segura con tu correo de la Universidad de Zaragoza desde la dirección <http://eventos.unizar.es>. Puedes conocer otras formas de acceso en la sección "Mi Perfil". Esperamos que este servicio te sea de utilidad; si tienes cualquier duda o sugerencia contacta con nosotros <http://eventos.unizar.es/contact.html>

Un saludo,  
El equipo de Eventos

Este correo ha sido enviado automáticamente por el sistema. Si quieres ponerte en contacto con la organización de un evento, dirígete a la web del evento y haz clic en el botón de contacto.



Has sido designado como organizador de eventos en Eventos.

Usuario (dirdepor@unizar.es) te ha designado como organizador de eventos en Eventos. Hemos actualizado tu cuenta para que puedas usar las nuevas funcionalidades relacionadas con ese rol.

Este correo ha sido enviado automáticamente por el sistema. Si quieres ponerte en contacto con la organización de un evento, dirígete a la web del evento y haz clic en el botón de contacto.

## UNIDAD GESTORA DE EVENTOS (UGE).

La plataforma permite generar "**Unidades Gestoras de Eventos**" que, de forma descentralizada, puedan gestionar los **eventos** que en el ámbito de su competencia se puedan organizar. Los eventos se pueden ceder a terceras personas (organizadores) por medio de las herramientas que dispone la aplicación.

A modo de ejemplo:

*La Facultad de Ciencias quiere implementar este servicio para que los Vicedecanos, Departamentos, Profesores y otros puedan organizar y presentar sus eventos utilizando esta plataforma. Para ello debe solicitar (procedimiento ayudica) que la UZ le de los permisos y le indique las condiciones de uso. Una vez operativo el servicio, la UGE – F.Ciencias puede comenzar generar y publicar los eventos en la plataforma.*

Los eventos podrán ser gestionados directamente por el responsable encargado de la UGE o autorizar a otras personas (PDI, PAS, Estudiantes u otros) a gestionarlos. Siempre la UGE mantendrá el control y la administración de los eventos que bajo su responsabilidad se organicen. Esto se amplía en el manual del organizador de eventos.

Así pues, las Unidades Gestoras podrán desarrollar todo el proceso y los organizadores específicos las partes que la UGE así le autorice.

Las UGE tendrán que valorar si sus eventos requieren de pago por los participantes o serán todos gratuitos. En el primer caso, estas tendrán que ser a su vez "**Receptoras de pagos**".

### ¿Quién pueden solicitar ser Unidades Gestoras?

Los centros, departamentos, institutos, servicios, oficinas, que organicen o puedan organizar actividades que puedan requerir de los servicios que ofrece esta plataforma. Así como aquellos que pueda determinar el Rector.

### ¿Cómo solicitar ser Unidad Gestora?

Procedimiento y formulario de solicitud disponible en ayudica

Las unidades que gestionen eventos de pago deberán disponer de los siguientes recursos operativos en el momento de tramitar la solicitud:

- **Unidad de Planificación Económica (UP).**
- **Cuenta de ingresos vinculada a la esa UP**
- **Terminal Punto de Venta (TPV) virtual.**

El solicitante deberá disponer, al menos, de una cuenta de correo xxxx@unizar a la que se le autorizará para acceder al panel de organizador de eventos de la plataforma. Esta cuenta de correo podrá ser corporativa o personal.

Las unidades que gestionen eventos de pago podrán establecer, además, otra cuenta con privilegios de acceso al panel de gestión económica, A modo de ejemplo:

- *Cuenta de la UGE del Área de Deportes:* [evendep@unizar.es](mailto:evendep@unizar.es)
- *Cuentas del receptor de pagos de eventos del Área de Deportes:*
  - ✓ [evendep@unizar.es](mailto:evendep@unizar.es)
  - ✓ [admor.SAD@unizar.es](mailto:admor.SAD@unizar.es)

**A tener en cuenta:**

1º. Con la misma cuenta se puede acceder tanto al panel de organización, como al de gestión económica.

3º Una UGE puede solicitar colaboración en este apartado a otra UGE que dispone de este servicio para que le gestione el cobro de las matrículas y servicios.

**ORGANIZADOR DE EVENTOS.**

La plataforma permite crear y publicar los eventos que las UGE consideren. Además, permite que una vez creados cederlos a terceros (PAS, PDI, Estudiantes y otros) para su posterior publicación y gestión.

Como ya se ha comentado la UGE mantiene la supervisión y control de todos sus eventos autorizados y lleva (siempre) el control económico de los ingresos que puedan generar.

Aquí se presenta una introducción al proceso. Para saber más ver manual de organizador de eventos.

Las UGE habilitadas, con su cuenta de acceso, acceden al panel de organizador donde podrán:

- 1.- Crear un nuevo evento.**
- 2.- Editar o borrar eventos ya creados.**
- 3.- Acceder al panel de gestión económica.**





¡Hola! Usuario, tienes 172 nuevas notificaciones.  
¿Necesitas ayuda? [Escríbenos](#)

¡Crea tu evento en menos de 5 minutos!

- Contenidos y páginas
- Herramientas de gestión
- Difusión en redes sociales
- Y mucho más...

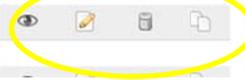
**Crea un evento nuevo**

### Eventos que organizo

Próximos Anteriores

Seleccione un elemento para editarlo o tener información más detallada

Jornada Rafting o Hidrospeed



### Panel de actividad global

Siga la actividad de los eventos con los que está relacionado

El usuario **Yohana Alegre Martinez** [687150@unizar.es](#) ha sido confirmado como asistente al evento *Jornada Rafting o*

**Crea un evento nuevo**

PANEL ORGANIZADOR CONFIGURACIÓN - evendep@unizar.es

**1. Datos iniciales**  
Introduce los datos iniciales necesarios para crear tu evento.

**2. Edición avanzada**  
Herramientas para personalizar tu evento y previsualizar el resultado.

**3. Publicar**  
Haz tu evento visible. Podrás editarlo en cualquier momento.

### Comienza a crear tu 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\*

Organizador

Teléfono de contacto

Correo electrónico de contacto\*

Asunto personalizado

Dirección web

**Categorías y Palabras clave**

Categoría\*

Palabras clave

**Fechas del evento\***

Fecha de inicio   :

1. Puedes especificar el texto que aparece entre corchetes en el asunto de las notificaciones que recibas por correo electrónico

2. Puedes especificar si quieres una dirección personalizada para tu evento

3. 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.

### ¿Qué datos básicos necesito para crear un evento?

- Título del evento:** *Taller de edición de vídeos para investigadores.*
- Tipo de evento** (concierto, taller, curso, etc): *Taller*
- Categoría** (idiomas, salud, ingeniería, etc.): *Audiovisuales*

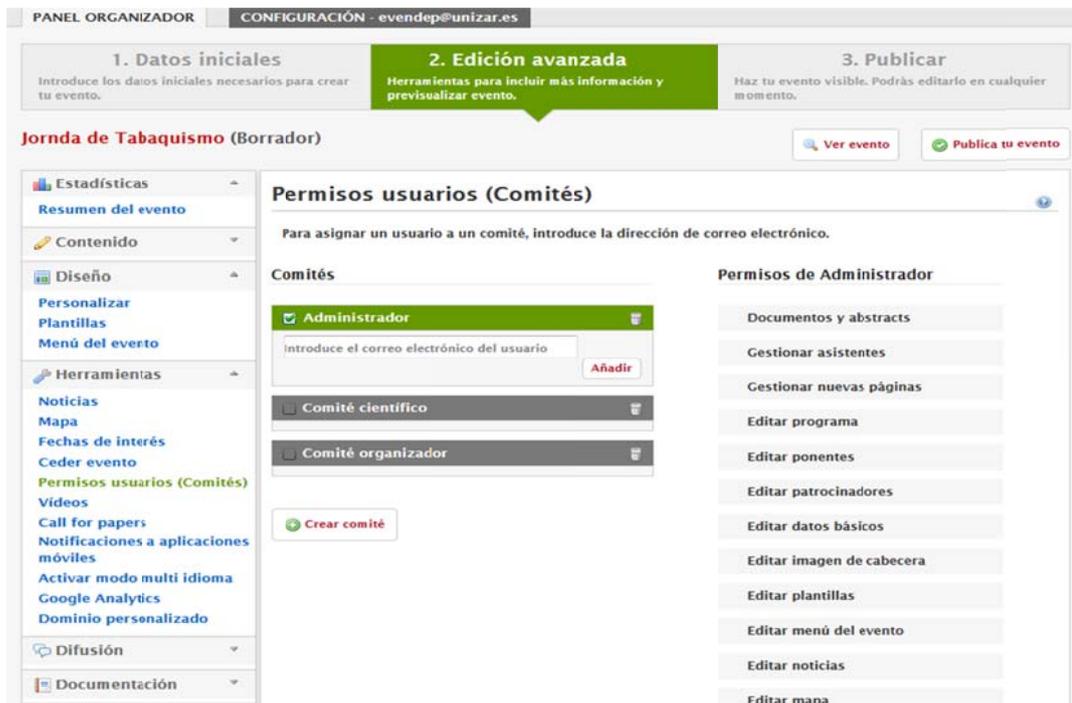
d.- **Fechas: inicio y fin.**

e.- **Breve descripción:** Un texto sencillo pues el organizador podrá ampliar y modificar

f.- **Lugar:** Dirección del espacio dónde se desarrolle la actividad – *c/ Pedro Cerbuna 12.*

Si el evento es de pago: **la Unidad Administrativa receptora de los pagos.**

Con estos datos se puede crear un evento y cederlo a terceros para su gestión (si así interesa). Desde la siguiente pantalla se puede ceder el evento.



## PANEL DE GESTIÓN ECONÓMICA

Desde este panel las UGE acceden a los servicios de gestión económica que tiene implementados la herramienta:



- 1.- Asignar los receptores de pago a los eventos que así se considere.
- 2.- Visualizar los eventos que ya disponen de receptor de pago asignado.
- 3.- Retirar un receptor de pago a un evento.
- 4.- Visualizar los ingresos que está generando cada evento.
- 5.- Gestionar los pagos de un evento. Verificar los pagos, conciliar con los TPV y las cuentas de ingresos y disponer información para justificar los ingresos.

6.- Exportar informes en .xls

**¿Qué es un receptor de pagos?**

Es la UGE que dispone de una UP, una cuenta de ingresos vinculada a la UP y, al menos, un TPV vinculado a la cuenta, activo y operativo en Symposium.

En las pantallas siguientes se visualizan estas operaciones:

**1.- Listado de eventos ya aceptados y asignados a nuestra “Unidad Gestora de Eventos” .**

Desde aquí podemos ver lo recaudado en cada evento y tenemos la posibilidad de anular un receptor de pago para un evento y/o reasignarlo a otro.



**Notas.-**

Una vez que un evento comienza a recibir ingresos, el organizador no puede solicitar un cambio de receptor de pagos ( “Unidad Gestora de Eventos” ).

Se aconseja que los responsables de las UGE, el trámite de crear un nuevo evento de pago (panel organizador), seleccionen su unidad administrativa y posteriormente la asigne, desde este panel, antes de ceder el evento a un tercero.



**2.- Listado de eventos que han solicitado nuestra UGE como receptora de pagos.**

Tenemos también disponible un listado de eventos que están esperando asignación, es decir, eventos que han sido configurados como “De Pago” pero todavía no les hemos asignado nuestro receptor de pago.

### Eventos esperando asignación

Reunión Europea de UGIS Asignar receptor

13th International Conference of Sociocybernetics. Sociocybernetics Facing Turbulent Times: Media, Politics and Societies Zaragoza, Spain, June 29-July 3, 2015 Asignar receptor

### 3.- Gestionar los pagos de un evento.

Desde esta pantalla, en la que se listan todos los eventos que están asignados a nuestra UGE, podemos acceder al detalle de cada evento clicando sobre su código.

[Gestionar pagos de un evento](#)

[Listado de eventos](#)

**Información**

[Resumen del evento](#)

[Estadísticas](#)

Empieza después de  Termina antes de

#### Resultados de la búsqueda

Id	Título	Fecha de inicio	Fecha de fin	Inicio de inscripciones	Fin de inscripciones
1947	¡DÉJALO Y CORRE! Taller de Deshabitación Tabáquica y Ejercicio Físico	08-04-2015	31-05-2015	27-02-2015	27-03-2015
1830	13th International Conference of Sociocybernetics. Sociocybernetics Facing Turbulent Times: Media, Politics and Societies Zaragoza, Spain, June 29-July 3, 2015	29-06-2015	03-07-2015	26-01-2015	07-06-2015

**Información**

[Resumen del evento](#)

[Estadísticas](#)

#### ¡DÉJALO Y CORRE! Taller de Deshabitación Tabáquica y Ejercicio Físico

\* recuerda que los totales del excel incluyen pagos pendientes \*

Confirmado

Comprador	Estado	Fecha	Recibo	Cantidad
alavilla@unizar.es (1 inscripción)	✓	02-03-2015	24766	20€
malonso@unizar.es (1 inscripción)	✓	03-03-2015	24791	20€
crisgomezrodriguez@gmail.com (1 inscripción)	✓	03-03-2015	24796	20€
borjamuniz@hotmail.es (1 inscripción)	✓	03-03-2015	24886	20€
tejero77@unizar.es (1 inscripción)	✓	03-03-2015	24892	20€
guafraille@yahoo.es (1 inscripción)	✓	04-03-2015	24980	20€
adrianamartinperis@gmail.com (1 inscripción)	✓	04-03-2015	25015	20€
cseral@unizar.es (1 inscripción)	✓	04-03-2015	25041	20€
mjbece@gmail.com (1 inscripción)	✓	04-03-2015	25073	20€
lucia_gracia@hotmail.com (1 inscripción)	✓	11-03-2015	25492	20€
marigelmir@gmail.com (1 inscripción)	✓	16-03-2015	25813	20€

Desde aquí podemos trabajar con las siguientes funcionalidades:

- a.- Búsquedas por diferentes criterios: nº del recibo, nombre, estado de la operación, etc.
- b.- Exportar los datos a Excel.
- c.- Rechazar pagos.
- d.- Reenviar recibos.
- e.- Verificar y comprobar los pagos

## ¡DÉJALO Y CORRE! Taller de Deshabituación Tabáquica y Ejercicio Físico

Exportar a Excel

\* recuerda que los totales del excel incluyen pagos pendientes \*

<término de búsqueda> Recibo Buscar

Comprador	Estado	Fecha	Recibo	Cantidad
alavilla@unizar.es (1 inscripción) ⚠	❌	27-02-2015	24555	20€
anarosasaz@gmail.com (1 inscripción) ⚠	⚠	02-03-2015	24721	20€
alavilla@unizar.es (1 inscripción)	✅	02-03-2015	24766	20€



1x Inscripción Taller (precio unitario: 20.00€)

Asistentes:

Alfredo Lavilla Gomez

Tipo de receptor: Receptor de TPV en SERMEPA/REDSYS

Terminal de pago: SERVICIO DE GESTION INVESTIGACION

Identificador del Terminal: 061322939

Transacción: 386850

<correo alternativo al que enviar el recibo>

Reenviar recibo

Rechazar pago

Haz clic para ver las actualizaciones de estado.

02-03-2015 Plataforma Eventos  
02-03-2015 Plataforma SERVIRED - \_02-03-2015\_

mvsesma@unizar.es (2 inscripciones) ⚠ ❌ 02-03-2015 24770 40€

Podemos visualizar el receptor de pago y el terminal por el que se ha realizado el pago, el nº de recibo que genera Symposium y el de la transacción con del TPV. Además nos marca, con diferentes iconos, el estado o la situación de la inscripción (pendiente de aceptar, rechazada, etc.) y del pago de la misma.

De este modo, podemos verificar y conciliar todos y cada uno de los ingresos generados por los diferentes eventos que desde nuestra UGE podamos estar gestionando. A modo de ejemplo, se presenta a continuación la visualización de cómo se visualizan los asientos registrados en el TPV virtual de Redsys.

Los gestores de las UGE y los organizadores deberán tener en cuenta, a la hora de establecer el precio de las matrículas y otros servicios, que los proveedores de los TPV suelen cargar comisiones por el servicio prestado. También será importante tenerlo en cuenta para establecer las políticas de devolución de los pagos por anulación de matrícula y la posible implantación de otros costes relacionados con las tareas de gestión, administración y posibles pólizas de seguros que cubran las contingencias que conlleve la organización del evento.

ES

ADMIN TPV VIRTUAL				GESTIÓN USUARIOS				DOCUMENTAC		
Página 1 de 1										
SESIÓN / FECHA TOTALES	FECHA HORA	TIPO OPERACIÓN NUM. PEDIDO	RESULTADO N°AUTORIZACIÓN O COD.RESPUESTA	IMPORTE	NETO LOTE/CAJÓN	TIPO PAGO	IMPORTE DEVOLUCIONES	GENERAR DEVOLUCIÓN	PAÍS TARJETA	CRÉDITO/ DÉBITO
23-02-15	23-02-2015 09:17:41	Autorización 23795	Autorizada 306030	42,00 EUR	41,65 13 / 0	S			SPAIN	C
24-02-15	24-02-2015 12:59:07	Autorización 24042	Sin Finalizar 9999	42,00 EUR						--
27-02-15	27-02-2015 13:44:33	Autorización 24555	Denegada 190	20,00 EUR	19,75 17 / 0	S			SPAIN	--
02-03-15	02-03-2015 15:39:50	Autorización 24721	Autorizada 261271	20,00 EUR	19,75 20 / 0	S	19,75 EUR		SPAIN	D
02-03-15	02-03-2015 20:16:21	Autorización 24766	Autorizada 386850	20,00 EUR	19,75 20 / 0	S			SPAIN	D
02-03-15	02-03-2015 20:58:43	Autorización 24770	Denegada 184	40,00 EUR		S			SPAIN	--
03-03-15	03-03-2015 08:50:35	Autorización 24791	Autorizada 741436	20,00 EUR	19,75 21 / 0	S			SPAIN	C
03-03-15	03-03-2015 09:21:13	Autorización 24796	Autorizada 342151	20,00 EUR	19,75 21 / 0	S			SPAIN	D
03-03-15	03-03-2015 13:07:06	Autorización 24885	Denegada 184	20,00 EUR		S			FRANCE	--
03-03-15	03-03-2015 13:08:26	Autorización 24886	Autorizada 911075	20,00 EUR	19,75 21 / 0	S			SPAIN	D
03-03-15	03-03-2015 13:23:11	Autorización 24892	Autorizada 242065	20,00 EUR	19,75 21 / 0	S			SPAIN	D
04-03-15	04-03-2015 08:11:25	Autorización 24980	Autorizada 171559	20,00 EUR	19,75 22 / 0	S			SPAIN	C
04-03-15	04-03-2015 09:01:46	Autorización 24985	Sin Finalizar 9998	20,00 EUR						--
04-03-15	04-03-2015 11:35:54	Autorización 25015	Autorizada 209626	20,00 EUR	19,75 22 / 0	S			SPAIN	C
04-03-15	04-03-2015 13:45:41	Autorización 25041	Autorizada 252502	20,00 EUR	19,75 22 / 0	S			SPAIN	C

Vemos que disponemos de dos conceptos que nos permitirán verificar el pago y el estado de la operación:

- a.- Tipo de operación/nº pedido: **Autorización 23795, es el nº de recibo asignado por Symposium.**
- b.- Resultado: **Autorizada/denegada/sin finalizar – 306030, es el nº de transacción que vemos en la operación asignada por el TPV a la persona que se ha inscrito.**

Por último para saber más en cada apartado, la herramienta dispone de un servicio de ayuda que amplía información del asunto que se está gestionando en la pantalla

### SABER MÁS

