

## AGENDA ITESO

[agenda.iteso.mx](http://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 subir archivos (pdf, jpg, ppt) igual que en la anterior intranet.

**Fecha y hora del evento** – Marca qué día inicia y qué día termina aunque todo 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 todo el día.

## DETALLES DEL LUGAR

Usar Lugar Guardado:

Nombre del Lugar:

Dirección:

Ciudad:

País:

Estado o Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Página 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

Usar Organizador Guardado:

Nombre del Organizador:

Teléfono:

Página Web:

Email: Es posible que considere la posibilidad de [Ofuscación](#) de cualquier dirección de correo electrónico publicada en su página para evitar que los spammers le rastreen.

**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

URL:

## PRECIO DEL EVENTO

Símbolo de la Moneda:

Precio:

Introduzca 0 para los eventos gratuitos o dejelo en blanco para no mostrar el campo.

## Página web del evento y

**precio del evento** – Si tienen 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 dejarlo vacío.

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.

**Publicar**

Guardar borrador    Vista previa

📍 Estado: Borrador

👁️ Visibilidad: Público

● SEO: N/A [Comprobar](#)

Mover a la papelera

Enviar para revisión

**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**

   Añadir

*Separa las etiquetas con comas.*

[Elige entre las etiquetas más utilizadas](#)

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

**Categorías de Eventos**

Todas las Categorías    Más utilizadas

- Académico
- Cultura
- Deportes
- Espiritualidad
- Sociedad
- Universitarios

**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:

Fijar la imagen destacada x

Subir archivos Librería multimedia

Imágenes  Buscar

[Asignar imagen destacada](#)

Elige 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

---

8

de agosto, 2014

---

◀ Todos las Actividades

## Curso en tecnología cervecera

octubre 13 - 17 | 2,275 dls. (2,075 dls.\*)



Siebel Institute of Technology de la World Beer Caps Association impartirá un curso intensivo en tecnología cervecera donde obtendrás los fundamentos de la producción de cerveza; sus ingredientes, su proceso de elaboración y la evaluación del producto final, así como los conocimientos técnicos para aplicarlos en la práctica en cervecerías de alto volumen o artesanales.

- 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.


[← CALENDARIO DE GOOGLE](#) [← IMPORTAR IICAL](#)

<b>Detalles</b>	<b>Organizador</b>
<b>Comienza:</b> septiembre 29 @ 11:00 am	Joel Aguilar Alcocer
<b>Finaliza:</b> septiembre 30 @ 8:00 pm	<b>Teléfono:</b> 3669-3434 ext. 3317
<b>Categoría de la Actividad:</b> Universitarios	<b>Email:</b> joelaguilar@iteso.mx
<b>Página Web:</b> <a href="http://emplearte.iteso.mx">http://emplearte.iteso.mx</a>	<b>Página Web:</b>

**Lugar**  
Auditorio Pedro Arrupe  
*ITESO, Periferico Sur  
#8585, Tlaquepaque,  
Jalisco 45604 México*  
[→ Google Map](#)

**Teléfono:**  
3669-3434

**Página Web:**  
<http://www.iteso.mx>



[f](#) [t](#) [+](#)

### CONTACTO PARA RESOLVER DUDAS

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