

## AGENDA ITESO

El sitio <https://agenda.iteso.mx/> es la fuente principal de información para los editores de los distintos medios de difusión que tiene el ITESO según el público al que va dirigida la actividad.

### **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. En caso de que una actividad ya publicada requiera edición de texto o cambio de imágenes enviar los cambios al correo de [agenda@iteso.mx](mailto:agenda@iteso.mx)

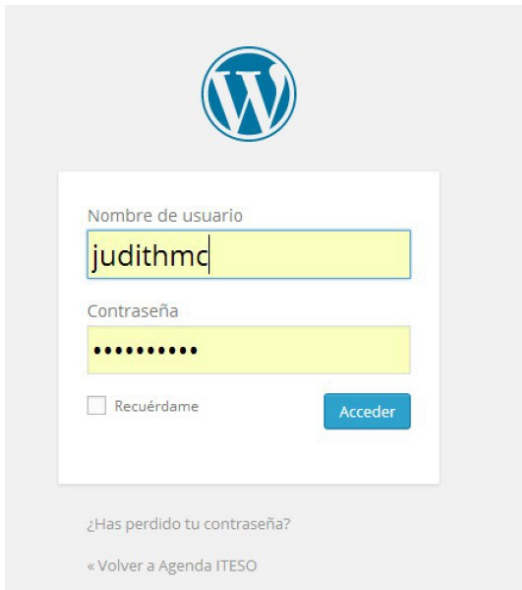
### **Sólo se aprobarán aquellas actividades que tengan información completa:**

- Título de la actividad (sesión informativa, conferencia), que no sea mayor a dos pisos
- Descripción que brinde más detalles de lo que se trata, este campo facilita que los buscadores de internet encuentren la actividad y la muestren a más personas
- Fecha, lugar y hora de la actividad, la agenda es un servicio para la comunidad universitaria, dejar un correo para que pregunten por estos detalles puede desanimar a los interesados en asistir. **CLAVE:** Pensar como usuarios, ¿cómo te gusta recibir la información?
- Datos del organizador, habrá que considerar aquellos casos de personas que puedan tener alguna duda, a pesar de haberle brindado toda la información

### **DAR DE ALTA UNA ACTIVIDAD**

Ingresar a <http://agenda.iteso.mx/wp-admin/> o dar clic a la opción de agregar una actividad bajo el buscador de actividades.

The image shows a screenshot of the ITESO website. At the top, there is a dark blue header with the text "ITESO, UNIVERSIDAD JESUITA DE GUADALAJARA" in white. Below this, on the left, is the ITESO logo and the text "ITESO, Universidad Jesuita de Guadalajara". In the center, there is a search bar with the placeholder text "Buscar..." and "Buscar Palabra". To the right of the search bar, it says "AGENDA ITESO". Below the search bar, there is a button that says "Agrega tu actividad". Below the header, there is a yellow banner with the text "Ciudad cerrada vs. Ciudad abierta" in black. To the right of the text, there is a small image showing a person walking in a city street.



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

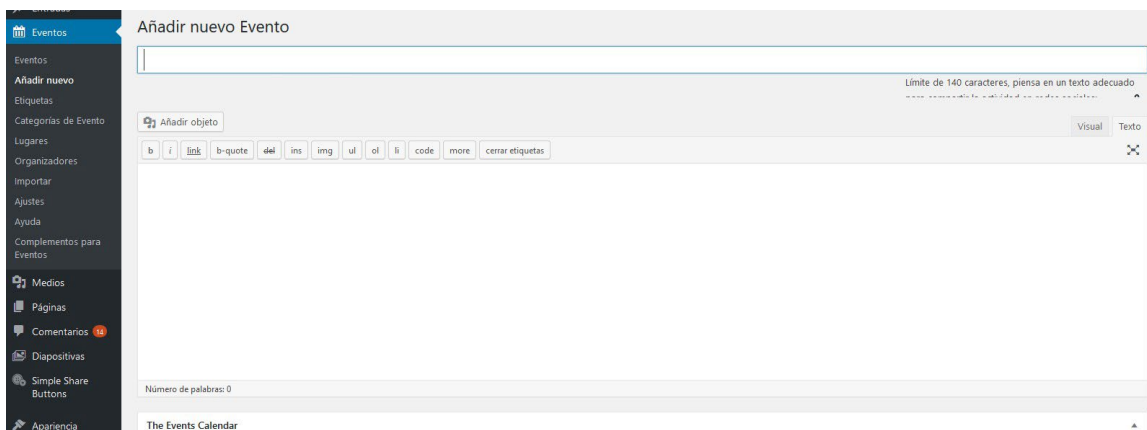
Del lado izquierdo de la pantalla tendrás la opción de agregar una actividad, al elegir esta opción aparecerá una ventana con los siguientes campos a llenar:

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

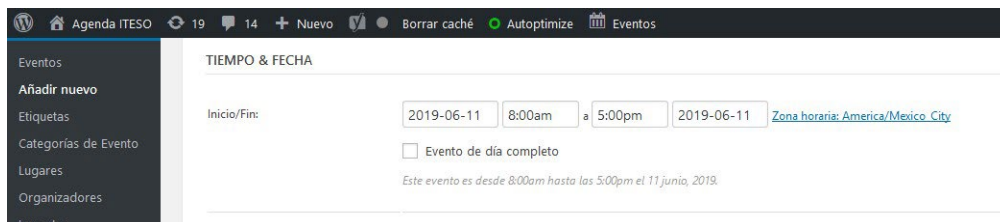
Justo abajo del título va la descripción de la actividad recuerda hacer una descripción clara porque habrá personas que no pertenecen al ITESO a quienes llegará la información por lo que es importante:

- Ser específico de qué tipo de evento es: charla, mesa redonda, conferencia, simposio, etc.), y quién convoca (Departamento, Licenciatura, Centro, etc.)
- Incluir el nombre y el cargo o alguna referencia sobre quienes participan en la actividad.
- Explicar el significado de las siglas que se usan. Por ejemplo: El Centro de Educación Física y Salud Integral (EFSI) invita a la Carrera Lobo
- Preferir el uso de palabras incluyentes, por ejemplo:
  - Estudiante (para alumna y alumno)
  - Integrante (en lugar de miembro)
  - Docente (para profesora y profesor)
- Especificar si la actividad es presencial, en línea o mixta

En la opción de añadir objeto tienes la opción de subir archivos (pdf, jpg, ppt). Lo ideal es subir una invitación para que los editores de redes sociales la tomen para su difusión.

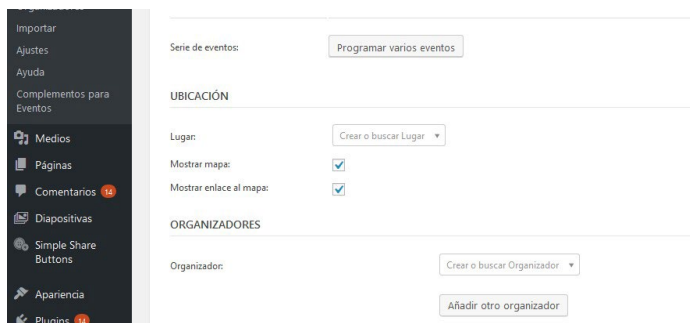


**Fecha y hora del evento** – Marca qué día inicia y qué día termina, aunque todo se realice el mismo día, así como la hora de inicio y fin. También ofrece la opción de señalar que es una actividad que se llevará todo el día.



**Detalles del lugar** – 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 agrégalo.

**Detalles del organizador** – Al igual que en los detalles del lugar hay algunos organizadores que ya están dados de alta y otros deberán capturarse con nombre completo, teléfono, correo y página web si tienen.



**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 puede quedar vacío.

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

**Actualización de una actividad ya publicada** – En caso de que la información publicada en agenda.iteso.mx requiera edición de texto o cambio de imágenes se envía la descripción de los cambios al correo de [agenda@iteso.mx](mailto:agenda@iteso.mx)

### **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.

**CONTACTO PARA RESOLVER DUDAS. Judith Morán ([judithmc@iteso.mx](mailto:judithmc@iteso.mx)) 3669-3434 Ext. 3179**