

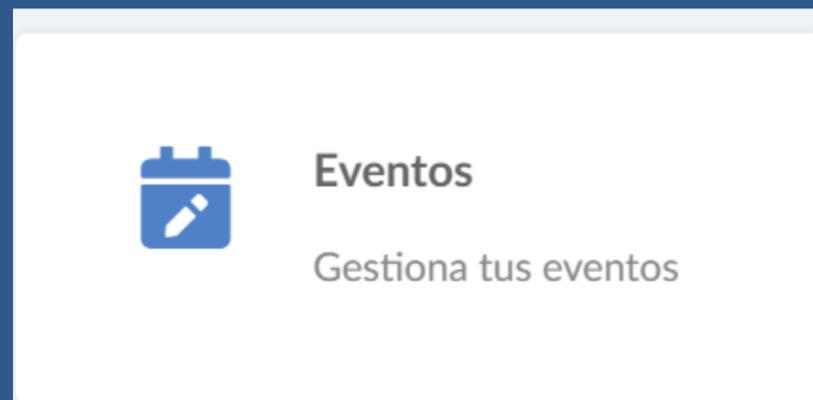


# MODIFICACIÓN DE EVENTOS

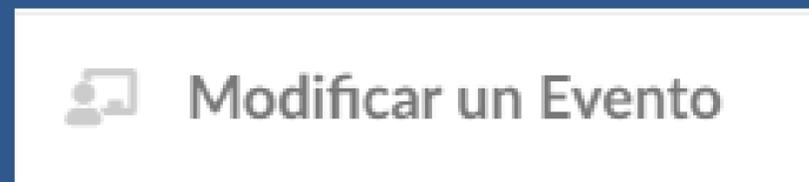
Para realizar la modificación de un evento ya solicitado, debes ~~debes~~ Ingresar nuevamente con tu usuario y contraseña ITBA en la plataforma.

Hacer click en los siguientes ítems:

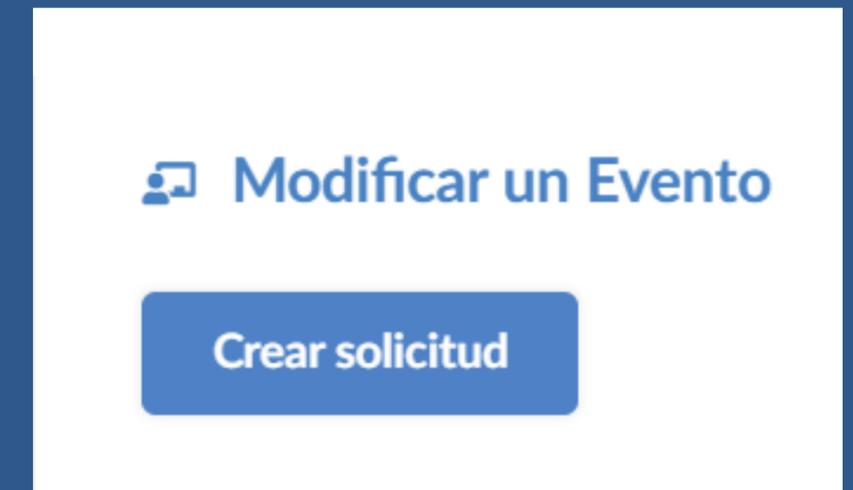
1)



2)



3)



Nueva solicitud

Usuario

0 Usuarios 

Asunto

Descripción

Número de Solicitud #

Tipo de Modificación

Ninguno

- Fecha
- Ubicación
- Mobiliario
- Concurrente

En la siguiente pantalla deberás detallar los cambios a realizar.

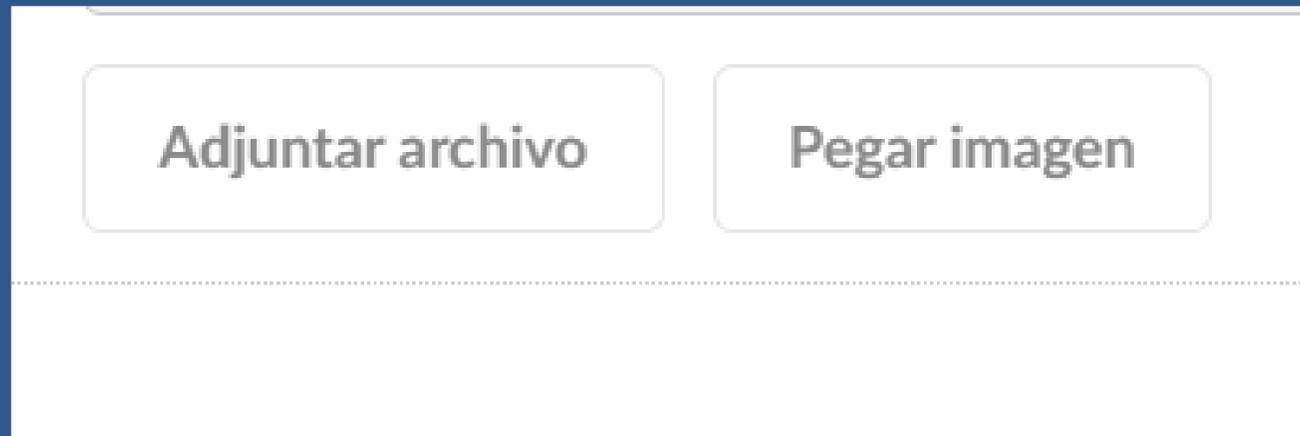
- **Usuario:** Persona responsable del Evento.
- Tipo de modificación: Se desplegará un menú con los posibles cambios a realizar (Fecha, Ubicación, Mobiliario, Concurrentes)
- Asunto: Nombre del evento

Descripción

Número de Solicitud #

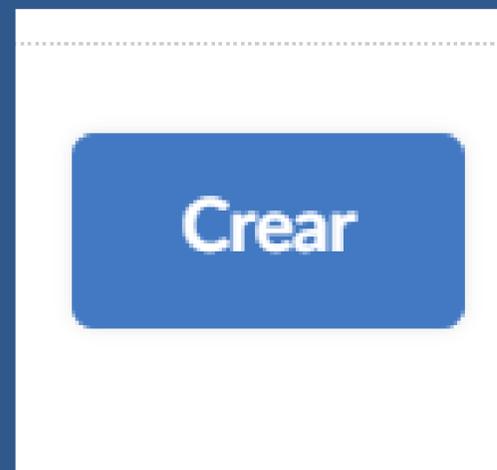
Descripción

- **Número de Solicitud:** Indicar el número de Ticket / ID del evento
- **Descripción:** Detalles del cambio a realizar.



En la descripción se podrán agregar archivos o imágenes, haciendo click en "Adjuntar archivo" o "Pegar imagen"

A continuación hacer click en "Crear" para registrar los cambios solicitados.



Una vez realizada la solicitud, desde tu perfil podrás verificar el estatus y hacer seguimiento en todo momento.

Al Confirmarse todos los requerimientos de tu solicitud, el equipo de Eventos enviará la confirmación, y te contactará para reunirse y definir los últimos detalles para el armado de tu evento.



**¡MUCHAS GRACIAS!**

Si tenés alguna duda contáctanos al mail:  
[eventos@itba.edu.ar](mailto:eventos@itba.edu.ar)