



PROCEDIMIENTO EVENTOS



Mesa de Servicios

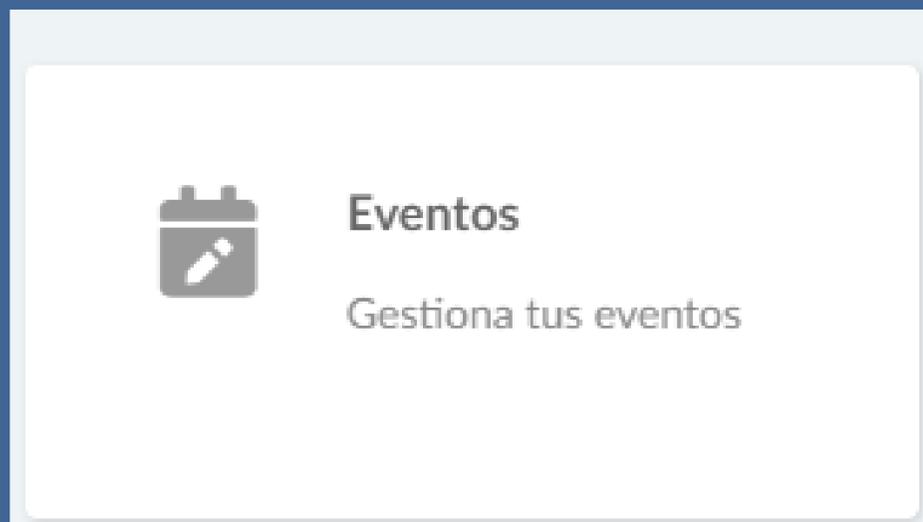
Bienvenido a la Dirección de Servicios de ITBA
Por favor ingrese sus datos para iniciar sesión.

Ingresar

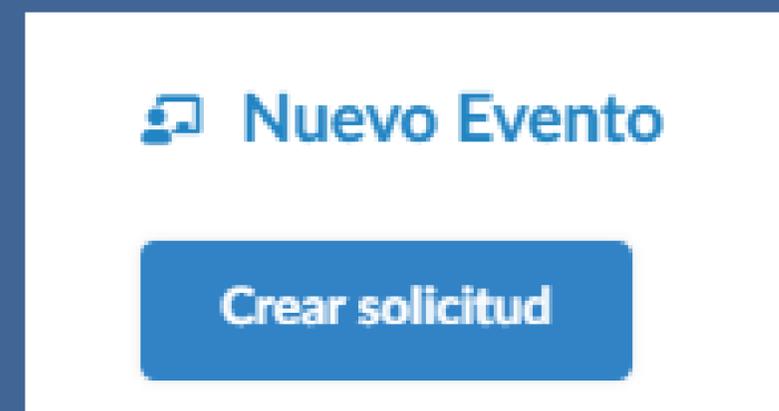
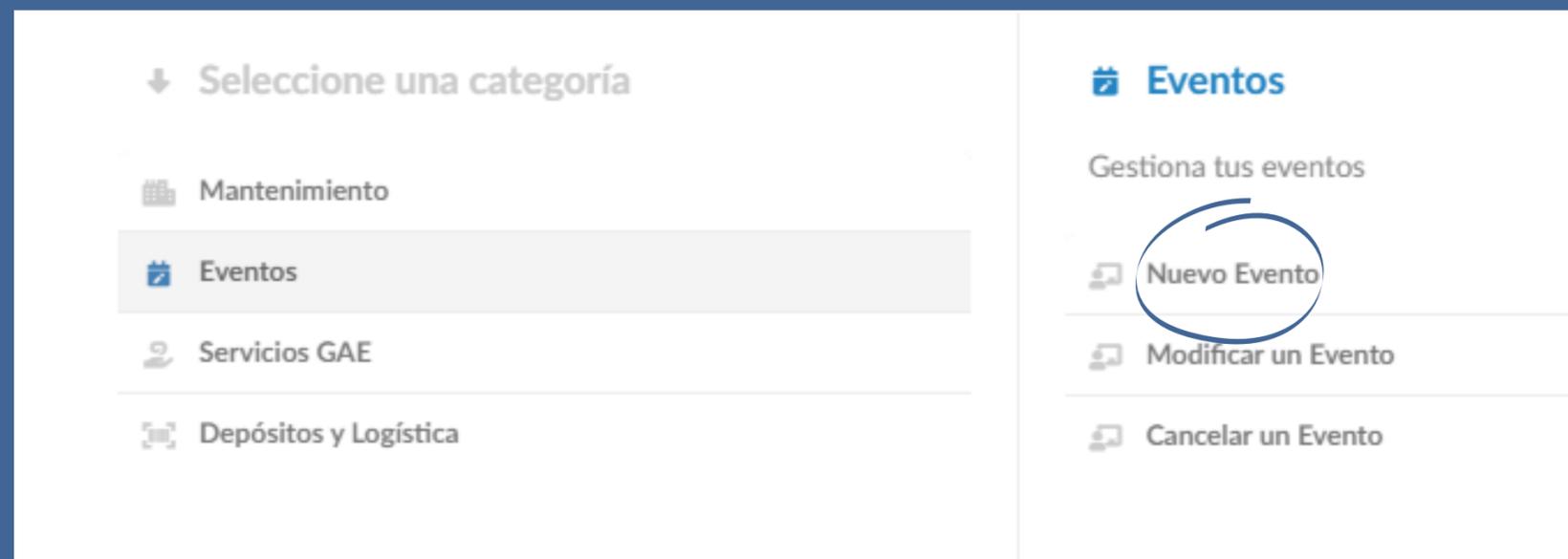
Para solicitar y gestionar tu evento debes Ingresar con tu usuario y contraseña ITBA al siguiente link:

<https://itba.sd.cloud.invgate.net/auth/login>

Para realizar una solicitud de eventos hacé click en la opción "Eventos".



En esta sección se desplegarán tres opciones; para comenzar con la gestión se deberá seleccionar "Nuevo Evento" luego opción "Crear solicitud".



Título

Solicitante

0 Usuarios 

Seleccionar solicitante del evento.

Tipo de solicitante

Seleccione una opción ▼

Debe seleccionar el tipo de solicitante.

¿Es el evento de Extensión Universitaria?

Seleccione una opción ▼

Evento dirigido a un público más amplio que los estudiantes Regulares. En su realización deberán participar docentes y/o alumnos.

Departamento/ Area

Seleccione una opción ▼

A continuación encontrarás los campos que deberás completar con los distintos requerimientos de tu evento:

- Título: Nombre del evento
- Solicitante: Nombre de quién solicita el evento
- Tipo de solicitante: Colaborador / Docente / Org. Estudiantil
- Extensión Universitaria: Indicar si corresponde de acuerdo al tipo de evento.
- Departamento / área del solicitante

Autorización	<input type="text" value="0 Usuarios"/> 	Debe indicar el Director autorizante del evento.
Modalidad	<input type="text" value="Seleccione una opción"/> 	Debe seleccionar la modalidad.
Cantidad de Asistentes	<input type="text"/>	Debe indicar (en números) la cantidad de asistentes al evento.
Fecha y Hora de Inicio	<input type="text"/>  <input type="text"/> 	Debe seleccionar la fecha y hora de inicio del evento, con un mínimo de 11 días previos.
Fecha y Hora de Finalización	<input type="text"/>  <input type="text"/> 	Debe seleccionar la fecha y hora de finalización del evento.

- Autorización: Indicar el Director autorizante del evento
- Modalidad del evento (Presencial/Híbrido/Virtual)
- Números de asistentes al evento
- Fecha y hora de inicio y finalización

Frecuencia Debe seleccionar la frecuencia del evento.

Espacio solicitado Debe seleccionar el espacio en donde se desarrollará el evento.

Actividad a desarrollar

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, link, unlink, table, table border, and unlink.

Empty text area for describing the activity.

Describa brevemente la actividad a desarrollar y la cantidad de espacios según lo seleccionado (Aulas, Auditorio, Exteriores).

- Frecuencia: Única vez, Semanal, Mensual y Semestral
- Espacio Solicitado: seleccionar Sede y tipo de espacio
- Actividad a desarrollar: Describir el detalle de la disposición de los espacios solicitados y la cantidad de los mismos.

Layout/ Disposición del mobiliario	<p>Seleccione una opción ▾</p> <p>Debe seleccionar el tipo de disposición del mobiliario necesaria.</p>
Cantidad de Sillas	<input type="text"/> <p>Debe indicar la cantidad necesaria (valores numéricos). En el caso que no aplique deberá indicar "0".</p>
Cantidad de Mesas	<input type="text"/> <p>Debe indicar la cantidad necesaria (valores numéricos). En el caso que no aplique deberá indicar "0".</p>
Cantidad de Sillones	<input type="text"/> <p>Debe indicar la cantidad necesaria (valores numéricos). En el caso que no aplique deberá indicar "0".</p>
Otra Necesidad	<input type="text"/> <p>Debe indicar si posee otra necesidad de mobiliario.</p>

- Layout / Disposición del mobiliario
- Seleccionar tipo y cantidad de mobiliario:
- Sillas, Mesas, Sillones (Ingresar sólo valores numéricos, *En caso de no requerir deberá completar con "0")
- Otra Necesidad de Mobiliario: será evaluada su disponibilidad por el área de eventos

Soporte Tecnológico GAE	<input type="text" value="Ninguno"/>
	Debe indicar si necesita algún soporte tecnológico.
Cantidad de Equipamiento	<input type="text"/>
	Debe indicar la cantidad necesaria de equipamiento según lo seleccionado (Pantalla, Proyector, Cámara, otros)
Requiere Laptop	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Cantidad de Laptop	<input type="text"/>
	Debe indicar la cantidad necesaria (valores numéricos). En el caso que no aplique deberá indicar "0".
Configuración de equipamiento	<input type="checkbox"/> Configuración Laptops
	Seleccionar en el caso que sea necesario algún tipo de configuración en las Laptops requeridas. En el caso que no aplique dejar sin efecto.
Difusión	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/>
	Debe indicar en el caso que sean necesarios los link para subir los materiales de difusión.

- Seleccionar soporte tecnológico: Pantalla, Proyector, Cámara, Laptops y equipamiento.
- Indicar la cantidad de equipamiento requerido.
- Seleccionar la opción configuración de laptop, en caso de necesitar programas específicos. *
- De requerir difusión *Agregar* la pieza a comunicar. *En caso de no necesitar dejar en blanco

Debe indicar si posee alguna otra necesidad.

Soporte Tecnológico

Debe indicar si necesita algún soporte tecnológico.

Configuración de equipamiento Configuración Laptops

Seleccionar en el caso que sea necesario algún tipo de configuración en las Laptops requeridas. En el caso que no aplique dejar sin efecto.

Difusión x

Agregar

Debe indicar en el caso que sean necesarios los link para subir los materiales de difusión.

Lea atentamente la descripción del pedido y presione iniciar pedido. En caso que no concuerde con lo que busca, seleccione otra categoría.

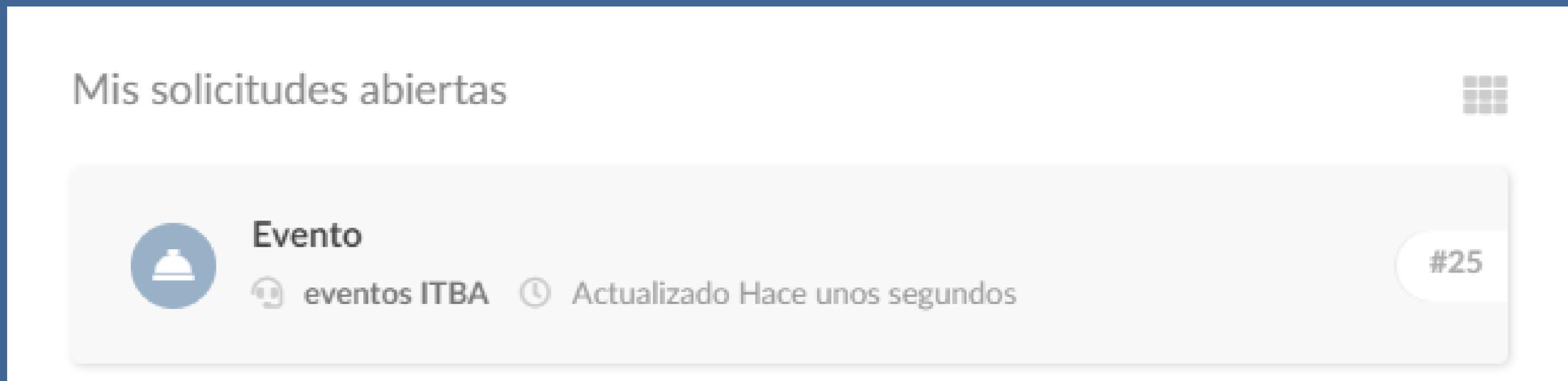
[Iniciar pedido](#)

Luego de completado el formulario, seleccionar opción: ***Iniciar Pedido***

A continuación podrás verificar el resumen de la solicitud de tu evento.

Para continuar con la programación del evento es necesaria la aprobación del Director /Autorizante , el cual recibirá un mail para dar respuesta al requerimiento.

Luego el requerimiento continuará con las siguientes instancias hasta su aprobación.



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