



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
SECRETARÍA DE RECTORÍA E IMAGEN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA

# Manual

de la **Agenda Universitaria**



Elaboró: Lic. María Magnolia Gutiérrez Boneo  
Jefa del Departamento de Información y Comunicación Interna  
[magnolia@uabc.edu.mx](mailto:magnolia@uabc.edu.mx)

*Mexicali, Baja California, Junio de 2013*

# Manual

## de la **Agenda Universitaria**

### **Introducción**

**E**n atención al Plan de Desarrollo Institucional 2011-2015, que señala en el Eje Transversal 1: Comunicación, Información e Identidad Institucional, la estrategia de mejorar la comunicación y la información en la comunidad universitaria y al exterior, el Departamento de Información y Comunicación Interna de la Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional, ha desarrollado una herramienta que pone a disposición de las autoridades universitarias, como apoyo para difundir las actividades estudiantiles, académicas y administrativas que organicen las unidades académicas e instancias administrativas de la UABC.

La Agenda Universitaria es un esfuerzo por dar mayor proyección a los eventos que se organizan por parte de los Institutos, Facultades, Escuelas e instancias universitarias, y permitirá principalmente ordenar y concentrar la información por Campus en una agenda única; programar eventos con mayor precisión sin empalmarlos con otros de igual relevancia; así como dar mayor difusión interna y externa a las actividades universitarias al estar visible al público en general a través de Internet.

El presente documento integra una guía práctica para usuarios de la Administración de la Agenda Universitaria, que serán los responsables de alimentar los datos en el sistema en web.

*Elaboró: Lic. María Magnolia Gutiérrez Boneo*

**Responsable de Agenda:**

**Mtra. Abril Corpus Parra**  
[abril.corpus@uabc.edu.mx](mailto:abril.corpus@uabc.edu.mx)  
Tel: (01 686) 553 41 67

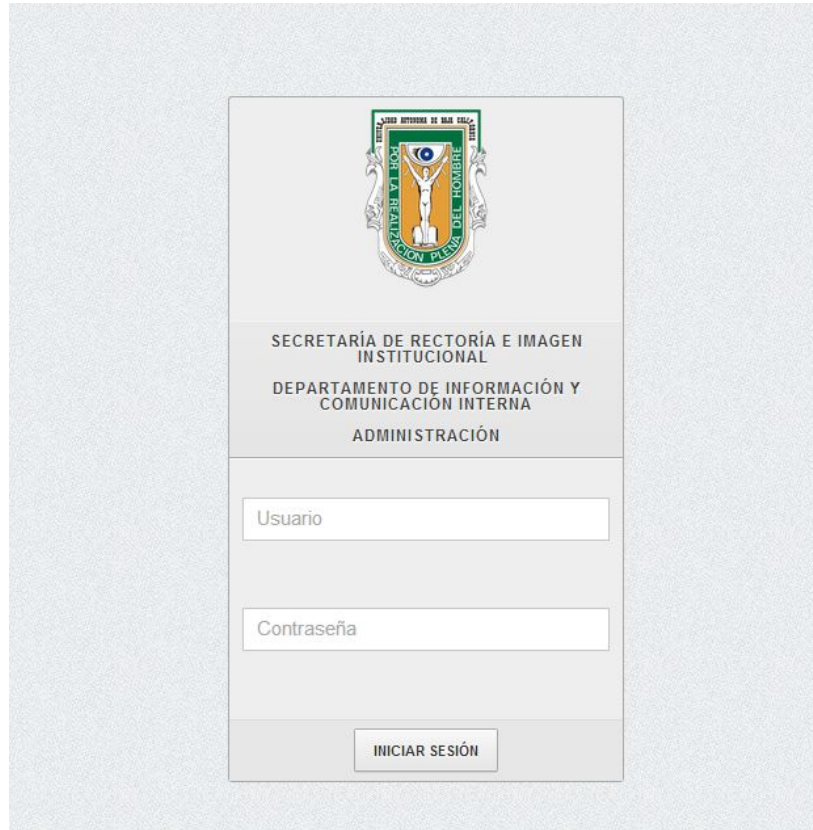
**Encargada de Imagen Institucional y Comunicación Interna**  
**Departamento de Información y Comunicación Interna**

**INICIO**

Ingresar a [www.imagenuabc.mx/admin](http://www.imagenuabc.mx/admin)

Elaboró: Lic. María Magnolia Gutiérrez Boneo

Aparecerá un recuadro donde se debe escribir usuario y contraseña. Dar clic en iniciar sesión.



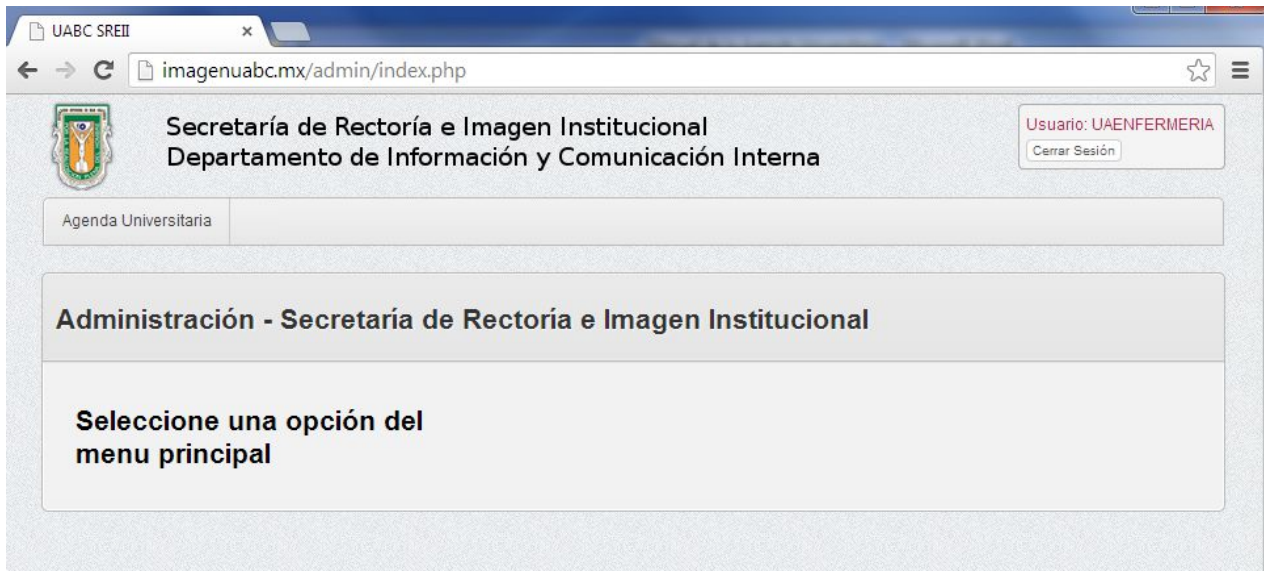
The image shows a login form with a light blue background. At the top center is the coat of arms of the institution. Below it, the text reads: SECRETARÍA DE RECTORÍA E IMAGEN INSTITUCIONAL, DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA, and ADMINISTRACIÓN. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. At the bottom is a button labeled 'INICIAR SESIÓN'.

## AÑADIR UN EVENTO

Aparecerá la siguiente ventana en la que se puede identificar el usuario en la parte superior derecha.

La pestaña Agenda Universitaria tiene dos opciones: Nuevo Evento y Consulta. Seleccionar Nuevo Evento para ingresar datos del evento que se desee agregar a la Agenda Universitaria.

Elaboró: Lic. María Magnolia Gutiérrez Boneo



Al dar clic en Nuevo Evento aparecerá la pantalla siguiente.

Elaboró: Lic. María Magnolia Gutiérrez Boneo

Agenda Universitaria

### Nuevo Evento en Agenda Universitaria

Campus: Mexicali (dropdown)

Título: [input field]

Tipo de Evento: Cultural (dropdown)

Fecha \*: [input field]

Hora: [input field]

Lugar: [input field]

Domicilio: [input field]

Contacto: [input field]

Imagen\*: [Seleccionar archivo] No se...hivo

Descripción

[Rich text editor toolbar with icons for Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Source Code, and Fuente HTML]

[Large text area for description]

body p

**GUARDAR**

Ingresar los datos que se solicitan y al finalizar dar clic en el botón verde de la parte inferior derecha que dice: GRABAR.

La información quedará almacenada y una vez que sea revisada por la responsable de la Agenda Universitaria en el Departamento de Información y Comunicación Interna, se publicará para que pueda ser visualizada por el público en general que visite las páginas web donde estará ubicada la Agenda.

**Campus:** aparecerá por default el Campus al que pertenece el usuario.

**Título:** asignar un título al evento, procurando sea breve.

**Tipo de Evento:** en este campo debe seleccionarse entre 8 tipos de eventos según corresponda. *Ver anexo*

*Elaboró: Lic. María Magnolia Gutiérrez Boneo*

**Fecha:** seleccionar el día de inicio del evento.

**Hora:** escribir la hora de inicio del evento; para evitar confusiones se sugiere se escriba en horas ej. 13:00 hrs., 18:00 hrs.

**Lugar:** indicar el nombre de sala o auditorio donde se llevará a cabo el evento. Igualmente señalar el nombre de la Unidad Académica donde se ubica dicho espacio.

**Domicilio:** indicar la dirección del lugar en que se realizará el evento.

**Contacto:** es importante señalar con quién se puede obtener mayor información, añadiendo nombre de responsable de evento, un correo electrónico y teléfono.

**Imagen:** puede agregarse la imagen de un cartel o convocatoria, fotografía, etc. De preferencia en jpg, comprimido como documento porque si la extensión es muy grande no se grabará.

**Descripción:** si se tiene mayor información sobre el evento o algo en particular que se desee destacar puede agregarse en esta parte. Se sugiere ser breve.

Al dar Clic en **GUARDAR** la siguiente pantalla mostrará un listado con los eventos que como usuario se hayan ingresado, corresponde a la pantalla de **CONSULTA**.

## CONSULTA

Es uno de las dos opciones que se encuentran en la pestaña Agenda Universitaria.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'imagenuabc.mx/admin/agenda\_consulta.php'. The page header includes the logo of the Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional and the user 'UAENFERMERIA'. The main content area features a table with the following data:

Vista Previa	Imagen	Campus	Unidad Académica	Autor	Tipo Evento	Título	Fecha	Editar	Borrar
		Mexicali	Facultad de Enfermería	UAENFERMERIA	Cultural	Aquí va nombre de evento	27 de Noviembre de 2013		

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Navigation buttons: Primera, Ant, 1, Sig, Ultima

### VISTA PREVIA

Permite visualizar los datos del evento desde la perspectiva del visitante que ingrese a la Agenda Universitaria.

### IMAGEN

Puede verse la fotografía que se subió.

### CAMPUS

Identificación del Campus que organiza o promueve el evento.

### UNIDAD ACADÉMICA

Identificación de la Unidad Académica que organiza o promueve el evento.

### AUTOR

Identificación del usuario que ingresó los datos.

### TIPO DE EVENTO

Se visualiza la categoría seleccionada según temática del evento.

### TÍTULO

Nombre que se asignó al evento y como lo verá el visitante de la Agenda.

### FECHA

Datos del día, mes y año en que se llevará a cabo el evento.



*Elaboró: Lic. María Magnolia Gutiérrez Boneo*

**EDITAR**

Esta opción remite a la pantalla anterior en caso de que se desee hacer cambios a la información capturada.

**BORRAR**

Permite eliminar el evento por completo.

**Cerrar sesión**

Para terminar la sesión hay que dar clic en el botón superior derecho que dice CERRAR SESIÓN.

**ANEXO**

**TIPO DE EVENTO**

El asignar una categoría a cada evento permitirá realizar búsquedas más concretas a quienes estén interesados sólo en eventos culturales, deportivos o cursos, por ejemplo. Además, nos permitirá contar con datos que se reflejarán en estadísticas de difusión de actividades por tipo de evento.

Elaboró: Lic. María Magnolia Gutiérrez Boneo

### **Cultural**

Podrá incluirse en este rubro toda actividad artística y cultural relacionada con eventos musicales, danza, teatro, museografía, así como ceremonias de inauguración de exposiciones de arte (pintura, escultura, fotografía, etc.).

### **Deportivo**

Todo encuentro deportivo de las diferentes disciplinas organizado por Unidades Académicas y/o Departamentos, podrá ser catalogado como deportivo.

### **Cursos**

Programas de capacitación que ofrezca la Unidad Académica o Departamento. Es importante especificar a quién va dirigido.

### **Ceremonia de Egreso**

Se destinó una categoría específica a este acto académico, por la relevancia que tiene tanto para UABC como para la comunidad y con el fin de hacerlo más visible para los reporteros de medios de comunicación que cubren estas actividades en su sección de Sociales. Las ceremonias de Titulación también deben considerarse en esta categoría de evento.

### **Congresos, Seminarios y Conferencias**

Al igual que el caso anterior, por su relevancia como acto académico, se asignó una categoría específica. Además de los eventos que señala el propio título, se podrán ingresar en este apartado: *Simposios, Mesas de Trabajo, Coloquios*, etc.

### **Académicos**

Para este fin, se consideran eventos Académicos todos aquellos organizados por la Unidad Académica por ejemplo: Casa Abierta, Aniversario, Acreditación de Programas, Certificaciones, Toma de Protesta de Director y de Sociedades de Alumnos, Firmas de Convenio, Inauguración de Instalaciones, Premiación y Reconocimiento de docentes o alumnos, etc.

### **Administrativos**

Abarca eventos que se relacionan con actividades de las áreas administrativas y aquellas cuyo fin sea la motivación del personal, como: ceremonias de certificación de procesos de departamentos de Vicerrectoría, presentación de proyectos y planes de trabajo, firmas de convenio (que no tengan que ver con actividades estudiantiles y de unidades académicas), entrega de donativos a la universidad, implementación y/o presentación de nuevos sistemas de trabajo, eventos de convivencia para empleados (Posada, Día del Maestro, Día de las Madres, Día del Padre, etc.).

*Elaboró: Lic. María Magnolia Gutiérrez Boneo*

**Apoyo a la Comunidad**

Todas las actividades que se programen como parte de servicio comunitario o solidario con las necesidades de la población; por ejemplo las brigadas de servicio social (salud, limpieza, forestación, etc.), colectas de cruz roja y banco de alimentos, donativos instituciones de beneficencia u otras.