


# Creación de Eventos

Para crear un evento, debes completar los siguientes campos en el formulario de creación de evento. A continuación, se describen los campos que debes llenar.

## Creación de eventos

Tipo de evento Experiencia de formación	Modalidad Presencial	Cierre de inscripciones 2025/05/16	Cupo 100
Experiencia de formación	Lugar Sin definir	Inicio del evento	
Disponible para	Costo del evento 0	Fin del evento	
Responsable del evento			

[CREAR EVENTO](#)

---

Align | B | I | U | T | Formatting | Font Size | Default Font

Escriba un detalle del evento

## 1. Tipo de Evento

Selecciona el tipo de evento en el campo correspondiente. Este tipo definirá el enfoque del evento, como por ejemplo “Experiencia de formación”.

- **Campo:** Tipo de evento
- **Descripción:** Especifica el tipo de evento que se está creando, por ejemplo, “Experiencia de formación”.

## 2. Área del Evento

Elige el área o temática del evento. Este campo ayudará a categorizar el evento según su contenido.

- **Campo:** Área del evento
- **Descripción:** Determina el área temática del evento, como “Educación”, “Tecnología”, entre otros.

## 3. Disponible para

Este campo es para especificar quién puede participar en el evento, ya sea público en general o un grupo específico.

- **Campo:** Disponible para

- **Descripción:** Selecciona la audiencia a la que está dirigido el evento.

## 4. Modalidad

Especifica si el evento se realizará de manera presencial, virtual o híbrida.

- **Campo:** Modalidad
- **Descripción:** Define la modalidad del evento. Puede ser “Presencial”, “Virtual”, o “Híbrido”.

## 5. Lugar

Indica el lugar donde se llevará a cabo el evento, en caso de ser presencial. Si el lugar aún no está definido, puedes dejarlo en blanco.

- **Campo:** Lugar
- **Descripción:** Especifica el lugar del evento, por ejemplo, “Auditorio A” o “Sala 101”.

## 6. Costo del Evento

Define el costo de participación en el evento. Si el evento es gratuito, ingresa “0”.

- **Campo:** Costo del evento
- **Descripción:** Establece el costo para asistir al evento. Si no hay costo, deja el valor como “0”.

## 7. Responsable del Evento

Especifica el responsable del evento, quien se encargará de la organización y la atención de los participantes.

- **Campo:** Responsable del evento
- **Descripción:** Selecciona o ingresa el nombre de la persona encargada de gestionar el evento.

## 8. Fechas del Evento

- **Cierre de Inscripciones:** Define la fecha límite para inscribirse en el evento.
  1. **Campo:** Cierre de inscripciones
  2. **Descripción:** Establece la fecha en la que se cerrarán las inscripciones.
- **Inicio del Evento:** Define la fecha de inicio del evento.
  1. **Campo:** Inicio del evento
  2. **Descripción:** Especifica el inicio del evento.
- **Fin del Evento:** Establece la fecha en que finalizará el evento.
  1. **Campo:** Fin del evento

2. **Descripción:** Define el final del evento.

## 9. Cupo de Participantes

Establece el número máximo de participantes que podrán asistir al evento.

- **Campo:** Cupo
- **Descripción:** Determina la cantidad máxima de personas que pueden asistir al evento.

## 10. Crear Evento

Una vez completados todos los campos, haz clic en el botón **Crear evento** para finalizar la creación del evento.

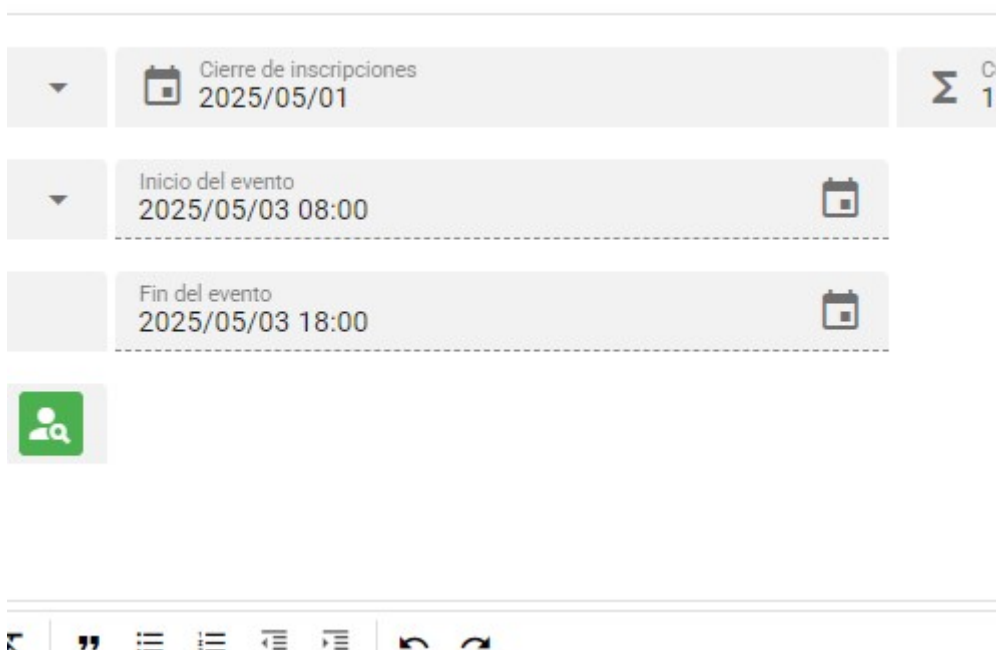
- **Botón:** Crear evento
- **Descripción:** Al hacer clic en este botón, el evento será creado con los datos ingresados.

## Carga de Eventos Antiguos o Pasados

#  IMPORTANTE - Carga de Eventos Pasados

El sistema permite cargar **eventos ya realizados**, correspondientes a experiencias previamente dictadas que necesitan generar certificados. Por ejemplo: eventos introductorios en zonas que aún no utilizaban **Mi Rincón**.

—



##  A tener en cuenta

1. **La fecha de cierre de inscripción debe ser anterior a la fecha de inicio del evento.**
  2. **Las fechas de inicio y fin del evento deben coincidir con las fechas reales.**
  3. Al crear el evento, se deben agregar los participantes utilizando el botón superior **“Agregar Participantes”**.
  4. Una vez incorporados todos los participantes:
    1. Se debe **abrir la inscripción** del evento.
    2. **Al tratarse de un evento pasado**, no se enviarán alertas a los JG/DD/DZ/Etc..
    3. Inmediatamente después, se debe **cerrar la inscripción** y **finalizar el evento**.
  5. Una vez finalizado:
    1. El evento generará los registros en el módulo de **Formación**.
    2. Desde allí se deben **acreditar los cursantes**.
    3. Esta acción generará y enviará los certificados correspondientes **durante la noche**.
- 

From:  
<https://wiki.mirincon.ar/> -

Permanent link:  
<https://wiki.mirincon.ar/eventos:creacion>

Last update: **2025/05/19 22:37**

