



GUÍA DE PARTICIPACIÓN

La Salle Business Match 2025.

Primera Feria de empresas simuladas de La Salle.

Tabla de contenido

1. GUÍA PARA EMPRESAS PARTICIPANTES	3
1.1. Inscripción al evento.	3
1.2. Registro en la web y preparación del stand	3
1.3. Preparando la Feria.	5
1.4. El día de la Feria	7
1.5. Participando en el concurso de spots.	9
1.6. Agenda de citas en Google Calendar	10
2. GUÍA PARA VISITANTES	12
2.1. Inscripción al evento y registro en la Web	12
2.2. Visitando la WEB y votando en el concurso de spots	13

Este documento es una breve guía para ayudarte en el proceso de participación en la Feria de empresas simuladas, La Salle Business Match 2026.

1. GUÍA PARA EMPRESAS PARTICIPANTES

En La Salle Business Match (LSBM), las empresas simuladas de La Salle se conectarán entre sí para negociar, comprar y vender sus productos y servicios a través de sesiones de ventas o compras por videoconferencia (usaremos Google Calendar).

1.1. Inscripción al evento.

Para poder participar en la feria, debes estar registrad@ en el formulario de inscripción como empresa. Sólo el email registrado, podrá acceder a la web del evento.

TU USUARIO en la web SERÁ EL CORREO DE REGISTRO. Cada empresa debe inscribirse con un correo electrónico diferente.

1.2. Registro en la web y preparación del stand

A partir del 9 de enero podrás registrarte en la página Web y acceder a la misma. Para registrarte necesitarás el correo facilitado en el formulario de inscripción e identificarte, al igual que en el formulario, como empresa o visitante.

Una vez realizado el registro, con el mismo usuario, podrá entrar más de una persona de forma simultánea a la página web. Recuerda que cada empresa debe tener su propio correo de registro.

Cada stand dispondrá de:

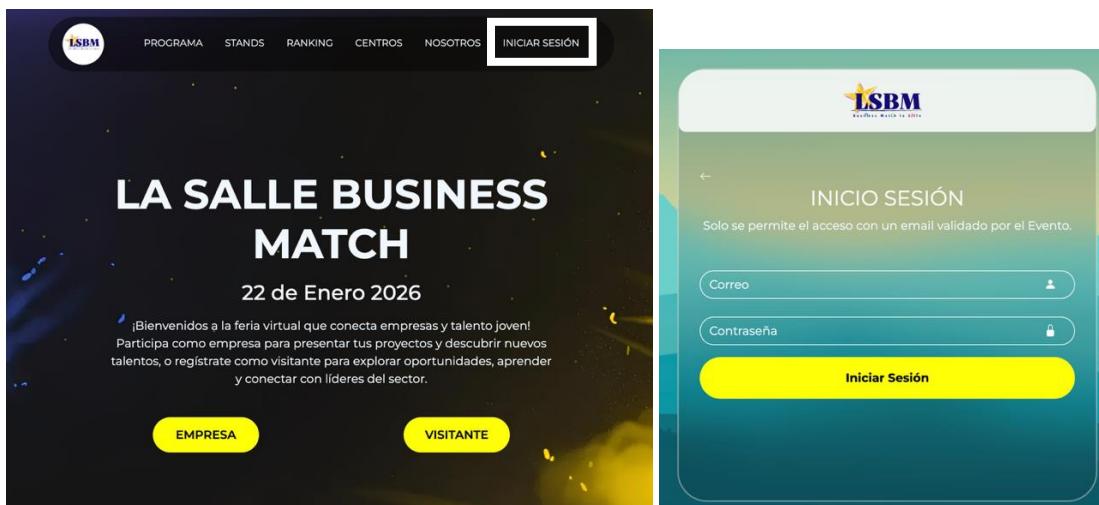
- Nombre de la empresa
- Logotipo
- URL a la página Web
- Enlace calendar a la sala de recepción
- URL al spot del concurso
- Horario de atención al público

El proceso de registro es el siguiente:

1. Accede a la web utilizando el siguiente [enlace](#).
2. Allí pulsa sobre el botón “empresa” tal y como se ve en la siguiente imagen:



3. Introduce la dirección de correo electrónico de la empresa (la misma que utilizasteis a la hora de registrarlos en el formulario).
4. Completa el formulario introduciendo los datos solicitados y decidiendo una contraseña.
 - Nombre de la Empresa
 - Contraseña
 - Descripción
 - Logo de la Empresa
 - Página Web
 - Spot Publicitario (enlace de YouTube)
 - Contacto Adicional (opcional)
 - Horario
 - Enlace de Google Calendar (explicado en el epígrafe 1.6.)
5. Seleccionar el botón “Registrar empresa”
6. Ahora que ya hemos registrado nuestra empresa, podremos hacer login en la web de la feria usando nuestro correo y nuestra contraseña.
7. Para ello, seleccionar el apartado “Iniciar sesión” y completar el usuario y la contraseña



- Si necesitas cambiar cualquiera de los datos de registro, puedes hacerlo desde tu perfil.

Datos Generales Video Meet Contraseña

Nombre de la Empresa: Aulki Correo: aulki.info@gmail.com

Teléfono:

Descripción:

Guardar Cambios Cerrar Sesión

Debes registrarte antes del 16 de enero para que todo funcione correctamente el día de la feria. A partir de este día tu stand quedará montado y ya no podrá modificarse.

1.3. Preparando la Feria.

La feria virtual consiste en reuniones de compraventa entre empresas a través de videoconferencias.

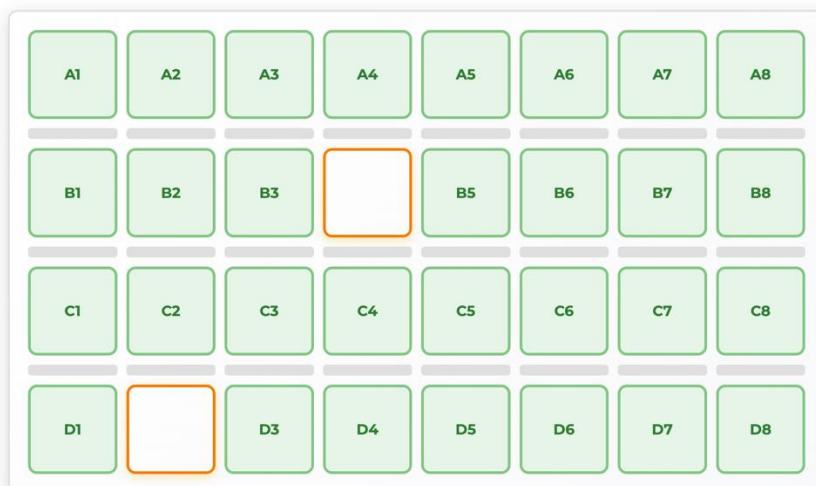
Cada empresa puede preparar a sus equipos de compradores y vendedores para negociar con los demás participantes.

En la página web, podrás acceder para explorar los stands de las empresas participantes, identificar las que estén interesadas en contactar con tu empresa, ver las que te interesa visitar y programarte tus reuniones. Para ello, tendrás que acceder en el apartado de “stands”



Haciendo click en los diferentes stands se accederá a la información de cada empresa.

Haz clic en los stands ocupados para ver información de las empresas



 Stand ocupado (clic para ver empresa)

 Stand disponible

 Pasillos

Prepara el material necesario para presentar al comprador, como catálogos, la página web de tu empresa, entre otros. Además, lleva formularios para registrar posibles pedidos.

Es recomendable que cada participante, ya sea alumno o profesor, cuente con un ordenador, auriculares, micrófono y una conexión a internet estable. Si en un aula hay varios estudiantes conectados mediante videoconferencia, el sonido de sus interlocutores puede dificultar las conversaciones en curso. Por ello, se recomienda el uso de auriculares.

El día del evento, conéctate con suficiente antelación para estar listo cuando inicie el horario programado.

Entre los días 18 y 21 de enero las empresas tendrán que agendar citas para que el día de la feria todas las empresas tengan citas agendadas. Para ello, tendrán que acceder a la agenda de citas de la empresa que les interese y reservar un tramo horario.

1.4. El día de la Feria

El programa del día de la feria es el siguiente.

9:00 Acto inaugural ([enlace](#))

9:30 Conferencia: emprendedor Yeray Mateos (EYWA SPACE) ([enlace](#))

10:00 Inicio de la feria

17:00 Fin de feria

17:15 Clausura de la feria ([enlace](#))

Para acceder al acto inaugural, a la conferencia y a la clausura, puedes acceder directamente desde el link de conexión. No es necesario acceder a la página WEB. Si accedes desde la WEB encontrarás el enlace en el documento: Programa de la Feria.

¿Quién hace qué?

Teniendo en cuenta que LSBM consiste en reuniones de compraventa entre empresas a través de videoconferencias, es importante asignar roles en el aula de empresa simulada.

- ROL sala de recepción
- ROL compradores
- ROL vendedores.

¿Cómo conectar con el resto de empresas? ¿Como organizar mis salas meet?

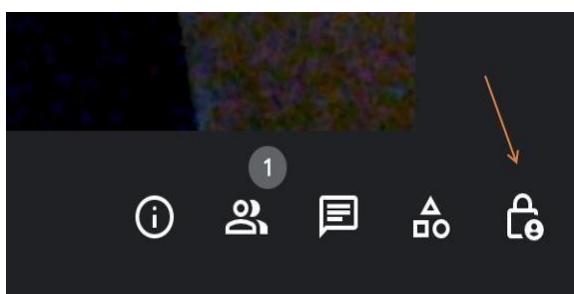
Para conectar con otras empresas, deberemos acceder a la agenda de la otra empresa y conectarnos al link que se facilita allí. Este enlace meet será nuestro contacto con los demás stands. Este enlace nos llevará a la sala de "recepción" de cada empresa.

El meet de la sala de “recepción” será atendido por un alumno o profesor cuyas funciones serán:

- Recibir a compradores y visitantes.
- Derivar a los compradores hacia videoconferencias atendidas por alumnos vendedores indicando a cada comprador, en el chat de la sala de “recepción”, URL de la sala de ventas asignada. - Estar en contacto con los alumnos vendedores de su empresa para saber qué salas están libres para atender a nuevos compradores.

La videoconferencia de la sala de recepción sólo permite acceder a una reunión. Deberemos crear tantas videoconferencias (enlaces adicionales) como salas vendedoras dispongamos.

Si tienes que crear todos los meet desde la misma cuenta, para no tener problemas con la admisión, puedes crear las videoconferencias con meet abiertos. No tendrás que admitir a los compradores logueado desde las salas.



Tipo de acceso a la reunión

- | |
|--|
| <input checked="" type="radio"/> Abierto
Nadie tiene que pedir unirse. Cualquiera puede acceder mediante llamada telefónica. |
| <input type="radio"/> De confianza
Los usuarios pueden unirse sin pedir permiso si pertenecen a tu organización o si han recibido una invitación con su cuenta de Google. El resto de los usuarios deben solicitar unirse. Cualquiera puede acceder mediante llamada telefónica. |
| <input type="radio"/> Restringido
Cualquier persona a la que no se haya invitado debe solicitar acceso, incluidas las personas que accedan mediante llamada telefónica. |

El día de la Feria, se recomienda que la sala de recepción tenga **abiertas** todas las videoconferencias de alumnos vendedores, para poder comunicarles todo lo necesario a través del chat. Es importante que estas videoconferencias estén silenciadas.

Se recomienda que los alumnos vendedores tengan también abierta y en silencio la videoconferencia de recepción y así poder comunicar a su compañero mediante el chat que están libres para atender al siguiente comprador.

Para apoyar a los alumnos, es positivo que una persona controle el aula donde están los grupos vendedores y dé soporte a los alumnos de la sala de recepción y les indique qué compañeros vendedores están libres.

Para todo el proceso, como te comentamos, pueden crearse las videoconferencias que se desee, o bien utilizar un sistema de sala de reuniones. La "Sala de reuniones" permitirá a las empresas tener diversos equipos de venta negociando y estarán coordinados por la videoconferencia de la recepción.

Cada colegio decidirá qué sistema prefiere utilizar.

1.5. Participando en el concurso de spots.

Todas las empresas participantes en el concurso habrán dejado el link al spot en su stand. Cada empresa y visitante podrá votar su spot preferido entre los participantes. Sólo un voto para un spot.

El periodo de votación permanecerá abierto hasta el día 22 de enero a las 16:00. El spot ganador será anunciado el mismo día 22 en el cierre de la feria y se publicará el día 31 de enero en la página WEB de LSBM.

Para más información, puedes consultar las bases del concurso.

Cuando te hayas logueado en la web usando tu email y contraseña de registro podrás ver todos los stands de las empresas. Aquellas que dispongan de spot publicitario son las que podrás votar. Las identificarás porque disponen de un vídeo en el propio stand.

Para ver su spot pulsa sobre el logo de la empresa, y la web te presentará los detalles de la empresa entre los que está el vídeo son el spot. Si quieres votarlo, usa el botón de VOTAR que tienes en la parte inferior.

ME GUSTA

VOTAR

En la sección de “ranking” podrá verse en cada momento cuáles están siendo los spot publicitarios más votados.



1.6. Agenda de citas en Google Calendar

Cómo crear una agenda de citas de 15 minutos con Google Meet en Google Calendar

Google Calendar permite crear **agendas de citas** para que otras personas reserven reuniones de forma automática. En cada cita se generará **automáticamente un enlace de Google Meet**.

1. Acceder a Google Calendar
 - Entra en <https://calendar.google.com>
 - Inicia sesión con la cuenta de Google de la empresa.
2. Crear una agenda de citas
 - Haz clic en “**Crear**”.
 - Selecciona “**Agenda de citas**”
 - Se abrirá la pantalla de configuración.

3. Configurar la duración de las citas
 - En el apartado **Duración**, selecciona **15 minutos**.
 - Define el día (22 de enero) y **franjas horarias** en las que se ofrecerán las citas (por ejemplo, de 10:00 a 13:00).
4. Activar Google Meet en cada cita
 - En el campo **Ubicación**, selecciona **Google Meet**.
 - Marca la opción “**Añadir automáticamente videoconferencia de Google Meet**”.
 - De este modo, **cada cita reservada tendrá su propio enlace de Google Meet**, que se enviará automáticamente a ambas partes.
5. Personalizar la agenda: completa los siguientes campos:
 - **Título de la agenda**: por ejemplo, *LSBM 2026 – Empresa X*.
 - **Descripción**
6. Guardar la agenda de citas
 - Haz clic en “Guardar”.
 - Google Calendar generará automáticamente un **enlace de reserva**.
7. Compartir el enlace
 - Copia el enlace de la agenda de citas.
 - Incluir en enlace en el apartado correspondiente del perfil de la empresa.
 - Cada empresa podrá reservar una cita de **15 minutos con su enlace de Google Meet propio**.
8. Gestión de las citas
 - Las citas aparecerán automáticamente en el calendario.
 - Tanto la empresa como la persona que reserva recibirán un **correo con el enlace de Google Meet**.
 - Las citas pueden modificarse o cancelarse desde Google Calendar.

[Más información](#)

2. GUÍA PARA VISITANTES

2.1. Inscripción al evento y registro en la Web

Para poder acceder a la página Web de LSBM, debemos habernos registrado en el formulario de inscripción. Sólo el email registrado, podrá acceder a la web.

A partir del 15 de enero podrás registrarte en la página Web como visitante y acceder a la misma. Para registrarte necesitarás el correo facilitado en el formulario de inscripción e identificarte al igual que en el formulario, como visitante.

1. En la web accede al apartado “visitante”



2. Completar el formulario que aparece y seleccionar “Enviar Inscripción”

A screenshot of a registration form titled "INSCRÍBETE A LA FERIA". The form is yellow and white. It asks for the user's name, last name, email, and DNI/NIE. Each field has a placeholder and a red asterisk indicating it is required. Below the fields, there is a note about the DNI/NIE format: "Formato: 8 números seguidos de una letra". At the bottom, there are two buttons: a yellow "ENVIAR INSCRIPCIÓN" button and a grey "CANCELAR" button.

3. Con estos pasos habrás podido completar el registro y de esta forma usando el formulario.

2.2. Visitando la WEB y votando en el concurso de spots

Cada visitante podrá acceder, a la WEB para visitar los stands, ver sus spots, consultar la WEB de las empresas, descargarse el programa etc...

Como visitante podrás votar un spot en el concurso una única vez.

Cuando te hayas logueado en la web usando tu email y contraseña de registro podrás ver todos los stands de las empresas. Aquellas que dispongan de spot publicitario son las que podrás votar. Para ver su spot pulsa sobre el logo de la empresa, y la web te presentará los detalles de la empresa entre los que está el vídeo son el spot. Si quieras votarlo, usa el botón de VOTAR que tienes en la parte inferior.



En la sección de “ranking” podrá verse en cada momento cuáles están siendo los spots publicitarios más votados.

Esperamos disfrutes de la Feria. Para cualquier duda puedes contactar con:
LSBM@lasalle.es

!GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN!