

Sistema de Gestión de Eventos (SGE)

MÓDULO DE CONFIGURACIÓN

Sub módulo Evento

Este módulo permite configurar la estructura del evento a desarrollar y sus diferentes actividades internas. Por ejemplo, Congreso, Tracks, Talleres, Plenarias, etc. Uso: Administrador, Encargado

Se debe considerar la creación, modificación y adaptación de eventos. Se entiende por adaptación el utilizar un evento anterior para configurar uno nuevo.

Sub módulo ambientes

Este módulo permite configurar las características de los ambientes, esto es, ubicación, tamaño (número de espacios), otros. Uso: Administrador, Encargado

Se debe considerar la creación, modificación y adaptación de ambientes. Se entiende por adaptación el utilizar un evento anterior para configurar uno nuevo.

Sub módulo actividades

Este módulo permite configurar las actividades detalladas del evento. Por ejemplo, dentro de un Track de dan varias ponencias, por lo tanto, se debe definir hora ponencia, expositores, nombre ponencia, etc. Uso: Administrador, Encargado

****Considerar la creación de una tabla expositores**

Sub módulo materiales

Este módulo permite gestionar el catálogo de materiales a utilizar en un ambiente: agregar, modificar, "eliminar", etc. En los materiales se debe considerar los que se entregarán a los participantes (por ejemplo, maletín, lapicero u obsequio) y también los breaks del evento. Uso: Administrador, Encargado

Importante: Se debe considerar el mapeo entre estos cuatro módulos. Esto es, cada actividad del evento debe tener asociados ambientes, y a su vez, cada evento y ambiente debe tener asociados diversos materiales.

MÓDULO DE INSCRIPCIONES

Sub módulo Pre-Inscripciones

Este módulo se encarga de las pre-inscripciones al evento por la página web por ejemplo. De tal manera que los organizadores van teniendo una idea de la cantidad de participante. Uso: Administrador, Encargado

****Sería bueno que los datos de la persona sean una tabla compartida para el resto de eventos de tal manera que una persona solo ingresa sus datos una única vez.**

Procedimiento:

1. La persona puede preinscribirse al evento con su DNI, Código Universitario o Carnet de Extranjería
2. Para la preinscripción al evento se necesitan los datos de Nombres, Apellidos y Correo.
3. Debe de indicar a que evento se va a preinscribir y también el paquete que va a adquirir por ejemplo Congreso +Taller o Congreso únicamente.

Sub módulo Inscripciones

Este módulo se encarga de las inscripciones efectivas al evento, para generar posteriormente el código de barras de la persona para asistencia, y el ingreso de la inscripción a caja.

Paquete:

- Es necesario una categorización de los participantes. Los básicos podrían ser Estudiante, Colaborador, Profesional; pero algunos eventos presentan su propia categorización
- Además también de las promociones: Congreso, Congreso + 1 Tutorial, Congreso + 1 Taller. Esto depende de cada evento
- Un paquete por ejemplo sería la inscripción de un estudiante al Congreso + Taller, cada paquete tiene un precio pre-establecido. Se puede considerar cambio de precio por fecha de inscripción.

	Colaborador	Estudiante	Profesional
Congreso	50	100	110
Congreso + Taller	70	120	130

Procedimiento:

- Se buscará a la persona por su código, DNI o carnet.
- Se marcará el paquete al que la persona desea inscribirse y su precio.
- Se registra la inscripción.
- Se genera un recibo con los siguientes datos:
 - Nro. de Recibo
 - Nro. Documento (DNI/Código Universitario/Carnet de Extranjería)
 - Paquete
 - Monto Total
- Esta transacción se guarda para el módulo de caja.

MÓDULO DE CAJA

Se encarga de los ingresos y salidas de dinero en el evento. Uso: Administrador, Encargado

Tareas:

- Ingreso / Control de montos de las Inscripciones
- Salidas de dinero por compras, taxis, pagos de hotel, etc. Especificar N° de Recibo o Factura, Concepto y Cantidad.

MÓDULO DE ASISTENCIA

Sub módulo Control

Este módulo se encarga de la toma de asistencia a participantes por medio de un código QR o código de barras, esto se hace por ambiente. Uso: Colaboradores

Tareas:

- Imprimir los códigos de barra de los participantes.
- Registrar la asistencia de los participantes en cada turno, el día del evento, hora de entrada al congreso.

Sub módulo Entrega Materiales

Este módulo se encarga de controlar la entrega de los materiales respectivos en cada ambiente y por actividad. Por ejemplo, el primer día los asistentes reciben el material del evento, todos los días recibirán sus breaks, etc. Uso: Colaboradores.

MÓDULO REPORTES

- Cantidad de Inscritos con los siguientes filtros:
 - Tipo de Paquete
 - Tipo de inscrito (Alumno o profesional o Colaborador)
 - Fecha
- Inscritos con sus respectivos código de barras o códigos QR para la próxima impresión de las credenciales.
- Generación de los Certificados.
- Cierre de Caja Diario.
- Cierre de Caja del Evento.
- Reporte de Asistencia de las Personas.
- Reporte de materiales, cantidad de materiales adquiridos, cantidad de materiales entregados; según fecha y en la totalidad del evento.

****Preferentemente que sean exportados a formato pdf o Excel.**

MÓDULO GESTION ADMINISTRATIVA

En este módulo se considera aspectos como:

- Comités o comisiones organizadoras
- Roles del SGE
- Otros que se consideren importantes.

Procedimiento normal para un asistente al evento

