

SciVirtual — Guía de Usuario para Coordinadores

SciVirtual Team

2026-08-18

Contents

SciVirtual — Guía de Usuario para Coordinadores	2
Tabla de Contenidos	2
1. Vista General	3
2. Acceso	4
3. Cuenta, Idioma y Tema	5
4. Crear un Evento	5
4.1 Campos Principales del Evento	5
4.2 Temas	6
4.3 Cursos en Lote (opcional)	6
4.4 Conferencias en Lote (opcional)	8
4.5 Configuración del Libro de Resúmenes	8
4.6 Comités Científico y Organizador	8
4.7 Instituciones del Evento	8
4.8 Crear Expertos, Profesores o Ponentes al Instante	9
4.9 Resumen de Reglas de Validación	9
4.10 Después de la Creación	9
5. Editar un Evento	10
5.1 Qué Puede Editar	10
5.2 Después de Guardar	10
6. Temas y Asignación de Expertos	10
6.1 Página de Temas y Expertos	10
6.2 Asignar un Experto	10
6.3 Agregar un Tema	13
6.4 Crear un Experto mediante el Selector	13
7. Conferencias y Ponentes	13
7.1 Lista de Conferencias	13
7.2 Agregar una Conferencia	13
7.3 Actualizar o Eliminar una Conferencia	13
7.4 Subidas de los Ponentes	13
8. Socios del Evento (Organizaciones para Certificados)	15
8.1 Campos	15
8.2 Gestionar Socios	18
9. Cursos	18
9.1 Lista de Cursos del Evento	18
9.2 Crear un Curso (dentro del Evento)	18

9.3 Cursos Globales (Independientes)	19
9.4 Eliminar un Curso	19
10. Clases de Cursos y Matrículas	19
10.1 Página de Gestión de Clases	19
10.2 Editar una Clase	19
10.3 Agregar una Clase	20
10.4 Ver Matrículas	20
10.5 Pestaña de Certificados del Curso	20
11. Centro de Certificados	20
11.1 Centro de Certificados	20
11.2 Emitir un Certificado	22
11.3 Descarga y Contenido del PDF	22
11.4 Verificación	22
12. Plantillas de Certificados	22
13. Libro de Resúmenes (Resume Book)	24
13.1 Panel General	24
13.2 Regla de Inclusión	25
13.3 Generar / Regenerar el PDF	25
13.4 Enviar / Reenviar el Correo	25
13.5 Exportación CSV	25
14. Relatoría (Informe Final del Evento)	25
14.1 Qué Es	25
14.2 Autocompletado	25
14.3 Secciones	27
14.4 Guardar e Imprimir	27
14.5 Enlace al Manual	27
15. Exportaciones	27
15.1 Página de Exportaciones	27
15.2 Tipos de Informe CSV	27
15.3 Exportación ZIP Completa	28
16. Inscripciones y Reembolsos	28
16.1 Tabla de Inscripciones	28
16.2 Emitir un Reembolso	28
16.3 Subir una presentación en nombre de un participante	28
17. Estadísticas y Análisis	30
17.1 Vista General de Estadísticas del Coordinador	30
17.2 Estadísticas por Evento	30
18. Eliminar un Evento	31
19. Rol de Coordinador en el Panel de Control	31
Enlaces Rápidos	31
Enlaces por Evento (Eventos Gestionados)	33
20. Consejos y Mejores Prácticas	33

SciVirtual — Guía de Usuario para Coordinadores

Tabla de Contenidos

1. Vista General
2. Acceso

3. Cuenta, Idioma y Tema
 4. Crear un Evento
 5. Editar un Evento
 6. Temas y Asignación de Expertos
 7. Conferencias y Ponentes
 8. Socios del Evento (Organizaciones para Certificados)
 9. Cursos
 10. Clases de Cursos y Matrículas
 11. Centro de Certificados
 12. Plantillas de Certificados
 13. Libro de Resúmenes (Resume Book)
 14. Relatoría (Informe Final del Evento)
 15. Exportaciones
 16. Inscripciones y Reembolsos
 17. Estadísticas y Análisis
 18. Eliminar un Evento
 19. Rol de Coordinador en el Panel de Control
 20. Consejos y Mejores Prácticas
-

1. Vista General

Como **Coordinador** (`ROLE_COORDINATOR`), usted es responsable de planificar y ejecutar de principio a fin eventos científicos en SciVirtual. Sus capacidades incluyen:

- **Crear y editar eventos** — título, slug, descripción, fechas, precios, moneda.
- **Instituciones** — vincular de 1 a 3 instituciones organizadoras (nombre + logo) a un evento.
- **Configuración del libro de resúmenes** — habilitar el libro de resúmenes, definir su tarifa e ISBN.
- **Comités científico y organizador** — mantener listas de miembros de comité con nombre por evento.
- **Conferencias y ponentes** — agregar conferencias magistrales/plenarias y asignar usuarios `ROLE_SPEAKER`.
- **Socios del evento** — gestionar organizaciones patrocinadoras/socias que reciben certificados `EVENT_PARTNER` para este evento (distinto del portal promocional de Socios de la página de inicio).
- **Banners** — subir o eliminar la imagen de banner público del evento.
- **Temas y expertos** — crear temas y asignar revisores `ROLE_EXPERT`.
- **Cursos** — crear y gestionar cursos bajo un evento, o como cursos independientes (globales).
- **Certificados** — emitir manualmente certificados de todos los tipos soportados; el trabajador en segundo plano también emite la mayoría automáticamente.
- **Plantillas de certificados** — previsualizar y descargar plantillas en blanco de cada tipo de certificado (sin escribir datos).
- **Generación del libro de resúmenes** — construir el PDF consolidado del libro de resúmenes y enviarlo por correo (con enlaces firmados) a los autores incluidos.
- **Relatoría** — completar y guardar el informe final del evento, con estadísticas autocompletadas.
- **Exportaciones** — solicitar informes CSV y descargar una exportación ZIP completa de los datos del evento.
- **Estadísticas** — ver análisis de ingresos, inscripciones, matrículas y envíos.

- **Inscripciones y reembolsos** — ver inscripciones pagadas y emitir reembolsos de Stripe.
- **Presentaciones en nombre de los autores** — enviar o reemplazar el PowerPoint de un participante si este no puede subirlo (los plazos son los mismos que para los participantes).
- **Eliminar eventos** — eliminar permanentemente un evento y todos sus datos dependientes.

Nota: Los administradores (ROLE_ADMIN) tienen **todos los poderes de coordinador** descritos en esta guía, para **cualquier** evento, sin importar quién esté asignado como su coordinador. En cualquier parte de esta guía donde se dice “coordinador”, un administrador puede realizar la misma acción.

2. Acceso

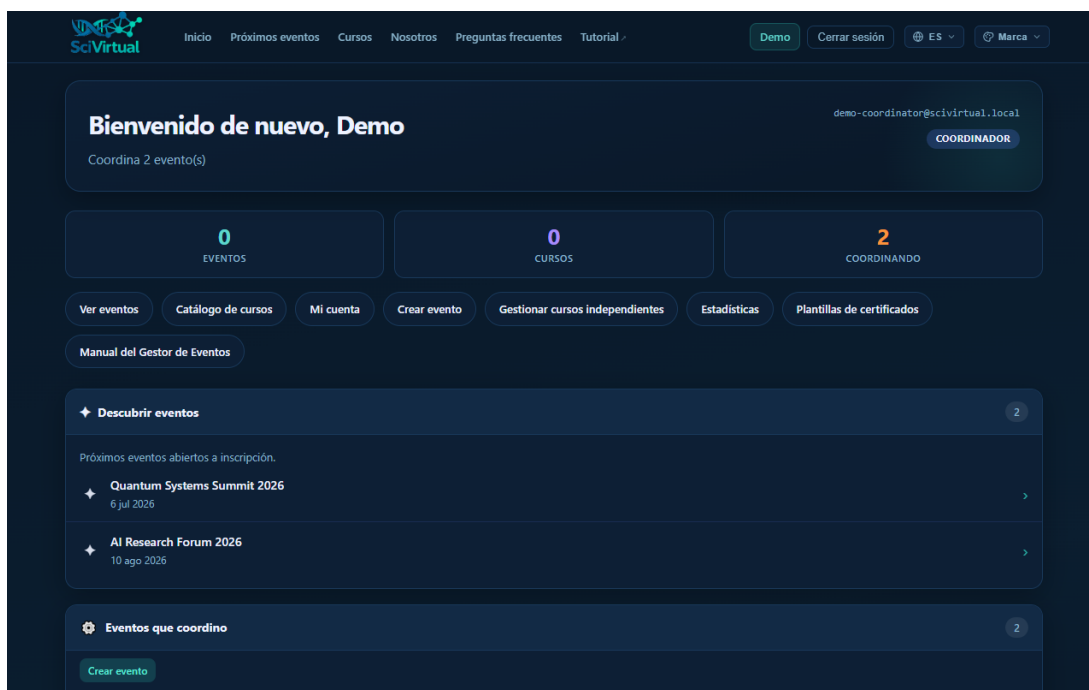


Figure 1: Panel del coordinador — enlaces rápidos y eventos gestionados

Existen varios puntos de entrada a las herramientas de coordinador:

Punto de entrada	URL	Qué ofrece
Enlaces rápidos del panel	/dashboard	Botones para Crear Evento, Cursos Globales, Estadísticas, Plantillas de Certificados.
Lista de Eventos Gestionados	/dashboard	Todos los eventos que coordina, cada uno con una fila completa de enlaces de gestión (vea §19).

Punto de entrada	URL	Qué ofrece
Barra de herramientas del evento	<code>/events/{slug}</code>	Una barra de herramientas exclusiva de coordinador en la parte superior de la página del evento, con enlaces rápidos a Editar, Temas/Expertos, Conferencias, Socios, Certificados, Cursos, Exportaciones, Exportación ZIP completa, Inscripciones, Presentaciones, Relatoría, Libro de resúmenes y Eliminar.
Centro de estadísticas del coordinador	<code>/coordinator/stats</code>	Métricas resumidas para todos los eventos que coordina.
Catálogo público	<code>/events</code>	El catálogo público de “Próximos eventos” con búsqueda/filtros — útil para previsualizar lo que ven los asistentes.

3. Cuenta, Idioma y Tema

Como cualquier usuario con sesión iniciada, gestione su perfil en `/account`:

- Abra **Mi cuenta** desde el menú del nombre en la cabecera o desde el enlace rápido del panel.
- Actualice **nombre completo**, **idioma preferido** (EN/ES), **zona horaria** y **tema** (Marca, Oscuro o Claro).
- Defina o cambie su **contraseña**.

El idioma y el tema también pueden cambiarse en cualquier momento desde los selectores de la cabecera. El tema se guarda en una cookie y, una vez con sesión iniciada, en su registro de cuenta.

4. Crear un Evento

Navegue a **Panel de Control** → **Crear Evento** (`/coordinator/events/new`). Este formulario solo está disponible para usuarios `ROLE_COORDINATOR` y `ROLE_ADMIN`.

4.1 Campos Principales del Evento

Campo	Requerido	Descripción
Título	Sí	El nombre visible del evento.
Slug	No	Identificador amigable para la URL; se genera automáticamente desde el título si se deja vacío.

Campo	Requerido	Descripción
Descripción	Sí	Descripción en texto enriquecido del evento.
Inicio del Evento	Sí	Fecha/hora de inicio (UTC).
Fin del Evento	Sí	Fecha/hora de fin (UTC). Debe ser posterior al inicio.
Plazo de Envío	Sí	Fecha límite para envíos de presentaciones (UTC).
Fin de Revisión	Sí	Fecha límite para reenviar presentaciones rechazadas (UTC). Debe ser posterior al plazo de envío.
Moneda	Sí	Una de USD, EUR, MXN.
Precio Base	Sí	Tarifa de inscripción en unidades principales de moneda (p. ej. 25.00).
Precio Promocional	No	Un precio con descuento mostrado antes de la fecha de fin promocional.
Fin Promocional	No	Plazo del precio promocional; requerido si se define un precio promocional, y debe caer en la fecha del plazo de envío o antes.

4.2 Temas

Ingrese un tema por línea en el campo **Temas**. Opcionalmente puede añadir el correo de un experto después de una barra vertical para asignarlo de inmediato:

```
Aprendizaje Automático
Informática Biomédica | experto@ejemplo.com
Ciencia de Datos
```

- Mínimo 1 tema, máximo 50 temas por evento.
- Los nombres de tema deben ser únicos (sin distinguir mayúsculas/minúsculas) dentro del evento.
- Si una línea tiene un correo pero no un nombre de tema utilizable, la fila se rechaza — no deje el nombre del tema solo con guiones bajos.

4.3 Cursos en Lote (opcional)

Cree cursos junto con el evento usando el área de texto **Cursos en Lote**, un curso por línea:

```
Título | CorreoProfesor | NúmeroDeClases | Créditos | Precio | Moneda | FechaInicio | FechaFin |
```

- Columnas mínimas requeridas: **Título | CorreoProfesor | NúmeroDeClases | Créditos | Precio | FechaInicio | FechaFin** (7 columnas — la moneda usa la del evento por defecto).
- **Moneda** (columna 8) e **Independiente** (columna 9, **si/no**) son opcionales.
- El profesor debe ser un usuario **ROLE_PROFESSOR activo** existente.

[Inicio](#) [Próximos eventos](#) [Cursos](#) [Nosotros](#) [Preguntas frecuentes](#) [Tutorial](#) [Demo](#) [Cerrar sesión](#) [ES](#)

[← Volver al panel](#)

Mi cuenta

Perfil

Correo (no se puede cambiar)

demo-coordinator@scivirtual.local

Usuario (no se puede cambiar)

demo_coordinator

Nombre completo

Demo Coordinator

Idioma preferido

es

Tema

Marca

Zona horaria

UTC

Guardar perfil

Contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Cambiar contraseña

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 2: Página Mi cuenta del coordinador



Figure 3: Formulario para crear un evento

4.4 Conferencias en Lote (opcional)

Cree conferencias magistrales/plenarias junto con el evento usando el área de texto **Conferencias en Lote**, una por línea:

Título | CorreoPonente | CréditosAsistente

- El ponente debe ser un usuario `ROLE_SPEAKER` **activo** existente.
- Puede agregar conferencias más completas (resumen, banner, descripción) después desde la página Conferencias y Ponentes.

4.5 Configuración del Libro de Resúmenes

Campo	Descripción
Habilitar libro de resúmenes	Casilla de verificación. Si se marca, los autores pueden optar por incluir su trabajo en el libro de resúmenes consolidado del evento.
Tarifa del libro de resúmenes	Tarifa cobrada a los autores que participan. Debe ser mayor que 0 cuando el libro de resúmenes está habilitado.
ISBN	Opcional; se imprime en el PDF del libro de resúmenes y en sus certificados.

4.6 Comités Científico y Organizador

Dos áreas de texto requeridas, un miembro por línea, en formato **Nombre | correo:**

Dra. Juana Pérez | juana.perez@ejemplo.com

Dr. Juan Gómez | juan.gomez@ejemplo.com

Dra. María López | maria.lopez@ejemplo.com

- **Mínimo 3 miembros** en cada comité (científico y organizador).
- Cada línea debe tener tanto un nombre como un correo con sintaxis válida.
- Los correos deben ser únicos dentro de cada lista de comité.
- Estos miembros son elegibles para recibir certificados `SCIENTIFIC_COMMITTEE` / `ORGANIZATIVE_COMMITTEE` más adelante — no se requiere una cuenta de usuario para un miembro del comité.

4.7 Instituciones del Evento

Regla	Detalle
Casillas	De 1 a 3 casillas de institución.
Casilla 1	Requerida — debe tener nombre y logo.
Casillas 2–3	Opcionales, pero si completa un nombre también debe subir un logo (y viceversa).
Formatos de logo	JPEG, PNG, WebP, GIF.

Los logos de instituciones aparecen en una franja en la página pública del evento y en los PDF de certificados del evento.

4.8 Crear Expertos, Profesores o Ponentes al Instante

Si el experto, profesor o ponente que desea asignar aún no tiene una cuenta, el formulario de creación de evento incluye un **selector de personas** integrado que llama a endpoints dedicados sin salir de la página:

Rol	Endpoint de creación	Se usa para
Experto	<code>/coordinator/experts/create</code>	Asignación de experto en el campo de Temas.
Profesor	<code>/coordinator/professors/create</code>	Asignación de profesor en Cursos en Lote.
Ponente	<code>/coordinator/speakers/create</code>	Asignación de ponente en Conferencias en Lote.

Estos crean un nuevo usuario con el rol correspondiente (o reutilizan uno existente por correo) para poder referenciarlo por correo en los campos anteriores sin un paso administrativo aparte.

4.9 Resumen de Reglas de Validación

- El título y la descripción son obligatorios.
- Las fechas de inicio, fin, plazo de envío y fin de revisión son obligatorias y deben ser cronológicamente consistentes (`fin > inicio`, `finDeRevisión > plazoDeEnvío`).
- El precio base debe ser `0`; la moneda debe ser uno de los códigos soportados.
- El precio promocional (si se define) debe tener una fecha de fin promocional en el plazo de envío o antes, y debe ser menor que el precio base.
- Entre 1 y 50 temas únicos.
- La tarifa del libro de resúmenes debe ser `> 0` cuando el libro de resúmenes está habilitado.
- Ambos comités necesitan `3` miembros válidos con correos únicos.
- Instituciones: `1–3` casillas, cada una completa (nombre y logo) o totalmente vacía.

4.10 Después de la Creación

- El evento se crea con usted como coordinador.
- Todos los temas, cursos en lote, conferencias en lote, miembros de comité e instituciones se crean en la misma transacción.
- Usted se inscribe automáticamente (complementario, PAGADO) en el evento.
- Se registra una entrada de auditoría (`coordinator.event.create`).

- Se le redirige a la nueva página del evento.
-

5. Editar un Evento

Desde la barra de herramientas del coordinador en la página del evento, haga clic en **Editar Evento** (`/coordinator/events/{slug}/edit`).

5.1 Qué Puede Editar

Todos los campos de la creación del evento son editables, además de:

- **Banner** — subir o eliminar la imagen de banner público del evento vía `/coordinator/events/{slug}/banner` (subir) y `/coordinator/events/{slug}/banner/remove`.
- **Temas** — renombrar temas, reasignar su experto, agregar nuevos temas, o eliminar un tema (solo si no tiene presentaciones enviadas).
- **Cursos** — editar detalles de cursos existentes, agregar nuevos cursos, o eliminar cursos.
- **Conferencias** — editar título/resumen/descripción/banner/créditos, reasignar el ponente, agregar nuevas conferencias, o eliminar las existentes.
- **Instituciones** — reemplazar nombres/logos, agregar o quitar casillas (sujeto a la misma regla de 1–3).
- **Comités Científico y Organizador** — editar las mismas áreas de texto **Nombre** | **correo**; los miembros existentes se emparejan por correo, por lo que sus certificados se conservan cuando solo cambia el nombre o el orden.

5.2 Después de Guardar

- Todos los cambios se confirman dentro de una única transacción de base de datos.
 - Asignar un nuevo experto a un tema le otorga automáticamente a ese experto una inscripción complementaria al evento.
 - Se registra una entrada de auditoría (`coordinator.event.update`).
-

6. Temas y Asignación de Expertos

6.1 Página de Temas y Expertos

Navegue a **Barra de Herramientas** → **Asignar Expertos** (`/coordinator/events/{slug}/topics/experts`).

La página lista cada tema con su experto asignado actualmente (o “ninguno”).

6.2 Asignar un Experto

1. Use el menú desplegable junto a un tema para elegir un usuario `ROLE_EXPERT` activo.
2. Elija “(ninguno)” para quitar la asignación.
3. Haga clic en **Guardar Expertos**.

El experto asignado obtiene acceso para revisar envíos bajo ese tema a través del Centro de Expertos (`/expert`), y se le otorga automáticamente una inscripción complementaria al evento.

Inicio
Próximos eventos
Cursos
Nosotros
Preguntas frecuentes
Tutorial
Demo
Cerrar sesión
ES

Quantum Systems Summit 2026

Eventos que coordino
Editar evento
Expertos por tema
Conferencias
Socios
Certificados de participantes
Exportaciones
Descargar exportación completa (ZIP)
Inscripciones
Relatoría del evento
Libro de resúmenes
Eliminar evento



Demo event for SciVirtual automated user-guide videos.

Includes submissions, reviews, courses, keynotes, and certificates.

Fechas del evento 6 jul 2026 – 18 sept 2026

Fecha límite de envío 19 ago 2026

Fin del período de revisión 26 ago 2026

Precio: 320.00 USD

COORDINADOR DEL EVENTO

Nombre: Demo Coordinator
Correo: demo-coordinator@scivirtual.local

TEMAS Y EXPERTOS

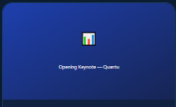
- Benchmarks and Tooling**
Experto del tema — Nombre: Demo Expert · Correo: demo-expert@scivirtual.local
- Distributed Quantum Systems**
Experto del tema — Nombre: Demo Expert · Correo: demo-expert@scivirtual.local
- Quantum Security**
Experto del tema — Nombre: Demo Expert · Correo: demo-expert@scivirtual.local

PRESENTACIONES

- Accepted Demo Presentation (Quantum Security)

CONFERENCIAS

Abrir galería de conferencias



Opening Keynote — Quantum Horizons

Demo Speaker

DIAPOSITIVAS

CURSOS

Quantum Deployment Fundamentals Sin registro al evento — 3 clases, 2 cr, 180.00 USD
Pagar curso
Detalles

Usted coordina este evento — no se requiere pago.

Enviar presentación

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 4: Página del evento con barra de herramientas del coordinador



Figure 5: Formulario para editar un evento

[Inicio](#) [Próximos eventos](#) [Cursos](#) [Nosotros](#) [Preguntas frecuentes](#) [Tutorial](#) [Demo](#) [Cerrar sesión](#) [ES](#)

[← Quantum Systems Summit 2026](#) · [Editar evento \(temas y fechas\)](#)

Asignar expertos por tema

Cada eje tiene un experto revisor. Elija un usuario activo registrado con rol Experto en la lista, o «Ninguno» para quitar.

Añadir tema
Nombre

[Añadir](#)

TEMA	EXPERTO
Benchmarks and Tooling	Experto demo-expert@scivirtual.local — Demo Expert Demo Expert · demo-expert@scivirtual.local Guardar
Distributed Quantum Systems	Experto demo-expert@scivirtual.local — Demo Expert Demo Expert · demo-expert@scivirtual.local Guardar
Quantum Security	Experto demo-expert@scivirtual.local — Demo Expert Demo Expert · demo-expert@scivirtual.local Guardar

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 6: Gestión de temas y asignación de expertos

6.3 Agregar un Tema

Use el formulario **Agregar Tema** en la parte inferior de la página: ingrese un nombre y haga clic en **Agregar Tema**. El tema se crea inmediatamente (hasta el límite de 50 temas); asígnele un experto ahora o más tarde.

6.4 Crear un Experto mediante el Selector

Si es necesario, la página también expone un selector de personas que llama a `/coordinator/experts/create` para crear (o reutilizar, por correo) una cuenta `ROLE_EXPERT` sin salir de la página.

7. Conferencias y Ponentes

Navegue a **Barra de Herramientas** → **Conferencias** (`/coordinator/events/{slug}/conferences`).

7.1 Lista de Conferencias

Cada fila de conferencia muestra: título, resumen, banner, orden, créditos de asistente, y el ponente asignado (nombre + correo).

7.2 Agregar una Conferencia

Campo	Requerido	Notas
Título	Sí	Hasta 255 caracteres.
Ponente	Sí	Debe ser un usuario <code>ROLE_SPEAKER</code> activo (seleccione uno existente, o use el selector de personas → <code>/coordinator/speakers/create</code>).
Resumen	No	Resumen breve.
Descripción	No	Descripción larga en texto enriquecido.
Banner	No	Imagen para la tarjeta de la conferencia.
Créditos de Asistente	No	Créditos otorgados a los asistentes.
Orden	No	Por defecto, la siguiente posición disponible.

7.3 Actualizar o Eliminar una Conferencia

Desde la misma página puede editar en línea el título, resumen, descripción, banner, créditos o el ponente asignado de cualquier conferencia, o eliminarla por completo.

7.4 Subidas de los Ponentes

Los ponentes suben sus propios materiales de presentación desde:

14

14

- **Centro de Ponentes** — `/speaker` (lista cada conferencia asignada al ponente con sesión iniciada).
- **Subida por conferencia** — `/conferences/{id}/upload`.

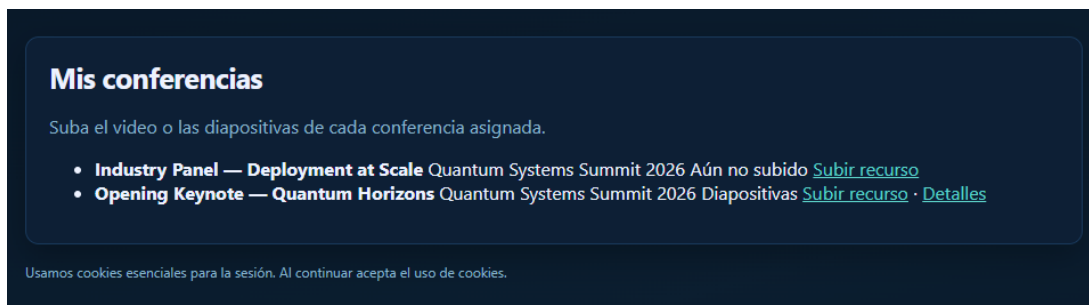


Figure 8: Centro de Ponentes — conferencias asignadas

Consulte el flujo del rol Ponente en la interfaz en `/speaker` y `/conferences/{id}/upload`. Los coordinadores asignan ponentes aquí; los ponentes gestionan sus propias subidas de forma independiente.

Solo los ponentes con al menos un archivo subido son elegibles para un certificado `CONFERENCE_SPEAKER` (vea §11).

8. Socios del Evento (Organizaciones para Certificados)

Navegue a **Barra de Herramientas** → **Socios** (`/coordinator/events/{slug}/partners`).

No confundir con: el **Portal de Socios** promocional de la página de inicio (usuarios `ROLE_PARTNER` que compran espacios de banner/video en la página de inicio de SciVirtual). Los socios del evento aquí son organizaciones reconocidas **para un evento específico** y solo se usan para emitir certificados `EVENT_PARTNER`.

8.1 Campos

Campo	Requerido	Descripción
Nombre a Mostrar	Sí	Nombre mostrado en el certificado.
Organización	No	Nombre de la organización/empresa.
Correo	No	Correo de contacto mostrado en la tabla de socios.
Correo de Usuario	No	Si coincide con una cuenta de usuario activa existente, esa cuenta se vincula al registro del socio (útil si el socio deberá iniciar sesión luego).
Orden	No	Orden de visualización.

[Inicio](#) [Próximos eventos](#) [Cursos](#) [Nosotros](#) [Preguntas frecuentes](#) [Tutorial](#) [Demo](#) [Cerrar sesión](#) [ES](#)

[← Mis conferencias](#)

Subir recurso de conferencia

Opening Keynote — Quantum Horizons · Quantum Systems Summit 2026

Suba un video o un archivo de diapositivas (PowerPoint/PDF). Un nuevo recurso reemplaza al anterior.

Diapositivas: subido

Subir diapositivas (PPT, PPTX o PDF)

Arrastre y suelte un archivo aquí, o haga clic para elegir

Subir diapositivas (PPT, PPTX o PDF)

Subir archivo de video

Arrastre y suelte un archivo aquí, o haga clic para elegir

Subir archivo de video

O pegue un ID de video de Bunny Stream

Guardar enlace de video

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 9: Formulario de subida por conferencia

[Inicio](#) [Próximos eventos](#) [Cursos](#) [Nosotros](#) [Preguntas frecuentes](#) [Tutorial](#) [Demo](#) [Cerrar sesión](#) [ES](#)

[← Quantum Systems Summit 2026](#)

Socios del evento

Añada socios de este evento. Los certificados se emiten automáticamente al terminar el evento, o manualmente desde la pestaña de certificados de socios.

Certificados de socios

Nombre del socio

Organización (opcional)

Correo de contacto (opcional)

Vincular a correo de cuenta de usuario (opcional)

usuario@ejemplo.com

Orden de visualización

0

Añadir socio

Socio	Rol y estado
Aún no hay socios.	

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 10: Página de gestión de socios del evento

8.2 Gestionar Socios

- **Agregar** — complete el formulario y envíelo; se crea un nuevo registro `EventPartner`.
- **Actualizar** — edite cualquier campo en línea y guarde.
- **Eliminar** — quite un registro de socio (esto no elimina ningún certificado ya emitido para él).

9. Cursos

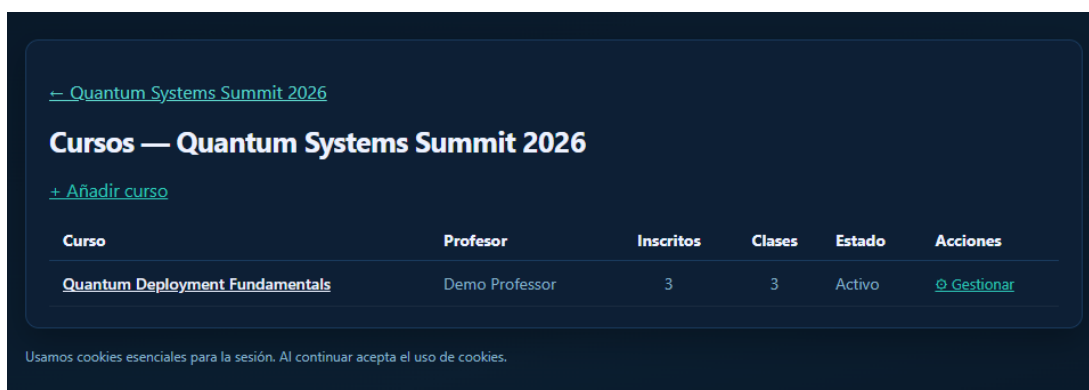


Figure 11: Gestión de cursos del evento

9.1 Lista de Cursos del Evento

Navegue a **Barra de Herramientas** → **Gestionar Cursos** (`/coordinator/events/{slug}/courses`). Lista cada curso vinculado al evento con título, profesor, número de matriculados, número de clases y estado, además de un enlace **Gestionar** a `/coordinator/courses/{id}`.

9.2 Crear un Curso (dentro del Evento)

Desde la lista de cursos, haga clic en **Agregar Curso** (`/coordinator/events/{slug}/courses/new`).

Campo	Descripción
Título	Nombre del curso.
Profesor	Usuario <code>ROLE_PROFESSOR</code> activo.
Clases	Número de clases (predeterminado 4).
Créditos	Créditos otorgados al completar (predeterminado 2).
Precio / Moneda	Tarifa de matrícula.
Fecha de Inicio / Fin	Fechas del curso (UTC); el fin debe ser posterior al inicio.
Independiente	Casilla — si está marcada, los estudiantes pueden matricularse sin una inscripción al evento.

Después de la creación, el curso y todas las clases se crean, el profesor se matricula automáticamente (complementario, `PAGADO`), y se registra una entrada de auditoría (`coordinator.course.create`).

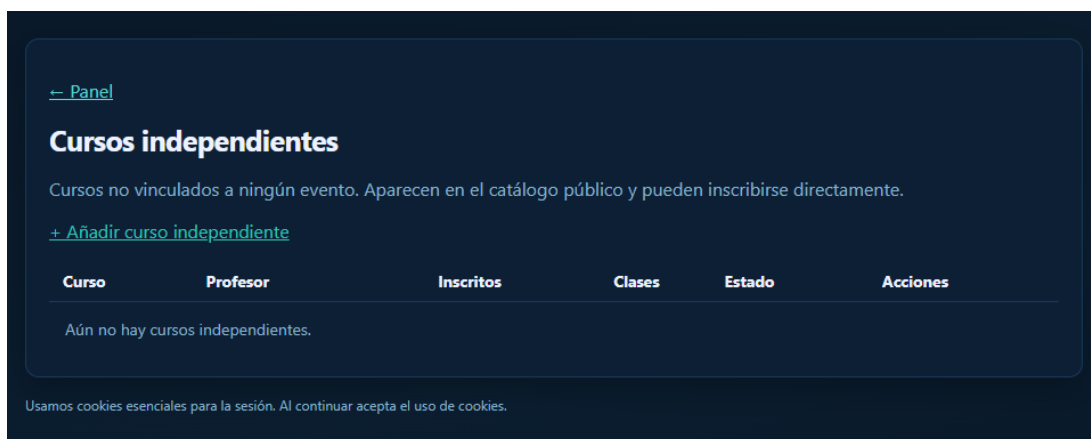


Figure 12: Catálogo de cursos globales para coordinadores

9.3 Cursos Globales (Independientes)

Los cursos no tienen que pertenecer a un evento. Gestione el catálogo completo que coordina en `/coordinator/courses`, y cree un curso independiente completamente nuevo en `/coordinator/courses/new` — mismos campos que arriba, sin vínculo a un evento.

9.4 Eliminar un Curso

Desde la página de gestión del curso (`/coordinator/courses/{id}`), desplácese hasta **Eliminar Curso**.

Esta es una **eliminación en cascada**: todas las matrículas, publicaciones del foro, clases y certificados del curso se eliminan permanentemente. Se registra una entrada de auditoría (`coordinator.course.delete`).

10. Clases de Cursos y Matrículas

10.1 Página de Gestión de Clases

Navegue a **Gestionar Cursos** → [Nombre del Curso] → **Gestionar Clases** (`/coordinator/courses/{courseId}`). Muestra información editable del curso (título, fechas, indicador de independiente) más una tabla de clases con título, enlace **Editar contenido**, botones de reordenar ($\uparrow/\downarrow$), y un botón **Eliminar**.

10.2 Editar una Clase

Haga clic en **Editar** en una clase (`/courses/{courseId}/class/{classId}/edit`):

Acción	Detalles
Editar título	Cambiar el nombre de la clase.
Editar materiales	Un enlace por línea, formato Título \ URL. Se muestran como recursos descargables en la página de la clase.

Acción	Detalles
Subir video	Suba un archivo MP4/WebM (sujeto a los límites de Bunny Stream); se transfiere automáticamente a Bunny Stream.
Vincular video de Bunny	Alternativamente, pegue un GUID de video existente de Bunny Stream.

10.3 Agregar una Clase

En la página de gestión del curso, use el formulario **Agregar Clase**: ingrese un título y haga clic en **Agregar**. Se agrega al final con el siguiente `sortOrder`.

10.4 Ver Matrículas

Desde la página de gestión del curso, haga clic en **Ver Matrículas** (`/coordinator/courses/{courseId}/enrollment`) para ver una tabla con Nombre Completo, Correo y Estado (PAGADO / PENDIENTE).

10.5 Pestaña de Certificados del Curso

La misma área de gestión de cursos enlaza a las filas de certificados del curso para los tipos `COURSE_PARTICIPANT` y `COURSE_PROFESSOR` — vea §11.

11. Centro de Certificados

11.1 Centro de Certificados

Navegue a **Barra de Herramientas** → **Certificados** (`/coordinator/events/{slug}/certificates/{type}`). El centro tiene una pestaña por cada tipo de certificado aplicable a un **evento**:

Pestaña	Tipo de Certificado	Destinatarios Elegibles
Participantes	<code>EVENT_PARTICIPANT</code>	Todos los inscritos pagados del evento.
Expositores	<code>EXPOSITOR</code>	Autores de presentaciones ACCEPTED (aceptadas).
Especialistas	<code>THEME_SPECIALIST</code>	Expertos asignados a un tema.
Coordinador	<code>EVENT_COORDINATOR</code>	El coordinador del evento.
Ponentes	<code>CONFERENCE_SPEAKER</code>	Ponentes con al menos un archivo de conferencia subido.
Socios	<code>EVENT_PARTNER</code>	Organizaciones socias del evento.
Comité Científico	<code>SCIENTIFIC_COMMITTEE</code>	Miembros del comité científico.
Comité Organizador	<code>ORGANIZATIVE_COMMITTEE</code>	Miembros del comité organizador.

Los tipos de certificado a nivel de curso — `COURSE_PARTICIPANT` y `COURSE_PROFESSOR` — se emiten desde las páginas de gestión de cursos (vea §10.5), y el tipo `RESUME_BOOK` se emite automáticamente al generar el libro de resúmenes (vea §13).

[Inicio](#) [Próximos eventos](#) [Cursos](#) [Nosotros](#) [Preguntas frecuentes](#) [Tutorial](#)

Demo

Cerrar sesión

ES

[← Quantum Systems Summit 2026](#)

Gestionar curso: Quantum Deployment Fundamentals

3 inscripción(es) pagada(s) · [Ver inscripciones](#) · [Aula del curso](#)

Editar datos del curso

Título del curso

Quantum Deployment Fundamentals

Imagen de banner (opcional)

Suelte una imagen aquí, o haga clic para elegir un archivo

Arrastre y suelte un archivo aquí, o haga clic para elegir

JPEG, PNG, WebP o GIF, máx. 5 MB. Arrastre una imagen al recuadro o haga clic para elegirla.

Descripción (opcional)

B

/

U

• List

1. List

H2

Clear

Pegue desde Word o escriba una descripción...

Se admite texto enriquecido. Puede pegar formato desde Microsoft Word.

Inicio

Fin

2026-07-14

2026-10-19

☒ Permitir inscripción sin registro al evento (aparece en el catálogo de cursos)

Guardar cambios

Clases (3)

#	Título	Contenido	Orden
1	Class 1 — Orientation	Editar contenido	↓ ×
2	Class 2 — Architecture Patterns	Editar contenido	↑ ↓ ×
3	Class 3 — Deployment Lab	Editar contenido	↑ ×

Título de la nueva clase

+ Añadir clase

Eliminar curso

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 13: Gestión del curso — clases y contenido



Figure 14: Centro de certificados del evento

11.2 Emitir un Certificado

1. Seleccione la pestaña correspondiente.
2. La tabla lista a los destinatarios elegibles con columnas Nombre, Correo, Estado y Acción.
3. Haga clic en **Emitir PDF** junto a una fila.
4. El sistema genera un certificado PDF (con código QR) y lo almacena.
5. El botón cambia a **Descargar PDF**.

Emisión automática: El trabajador en segundo plano también emite la mayoría de los tipos de certificado automáticamente una vez que un evento o curso termina. La emisión manual permite generar certificados anticipadamente o para personas específicas.

11.3 Descarga y Contenido del PDF

Los PDF de certificados incluyen el título del evento/curso, el nombre del destinatario, las fechas relevantes, el tema y título del trabajo (para expositores), los créditos (para cursos), el ISBN (para certificados del libro de resúmenes, si está definido), las instituciones organizadoras, y un **código QR** para verificación.

11.4 Verificación

Cualquier persona puede verificar un certificado en `/verify/certificate/{publicId}` — la página confirma **Válido** y muestra el tipo de certificado, el nombre del titular y los detalles de emisión.

12. Plantillas de Certificados

Navegue a **Panel de Control** → **Plantillas de Certificados** (`/coordinator/certificate-templates`). Disponible para usuarios `ROLE_COORDINATOR` y `ROLE_ADMIN`.

Esta página lista **todos** los tipos de certificado — `EVENT_PARTICIPANT`, `EXPOSITOR`, `RESUME_BOOK`, `THEME_SPECIALIST`, `EVENT_COORDINATOR`, `CONFERENCE_SPEAKER`, `EVENT_PARTNER`, `SCIENTIFIC_COMMITTEE`,

[Inicio](#) [Próximos eventos](#) [Cursos](#) [Nosotros](#) [Preguntas frecuentes](#) [Tutorial](#) [Demo](#) [Cerrar sesión](#) [ES](#)

[← Volver al panel](#)

Plantillas de certificados

Descargue plantillas de diseño para cada tipo de certificado. La vista previa usa datos de ejemplo; la en blanco conserva solo etiquetas y geometría.

Certificado de participación Inscripción / asistencia al evento (pagada). EVENT_PARTICIPANT	Vista previa En blanco
Certificado de Expositor Autores de presentaciones aceptadas. EXPOSITOR	Vista previa En blanco
Certificado de inclusión — Libro de Resúmenes Inclusión en el libro de resúmenes. RESUME_BOOK	Vista previa En blanco
Certificado de Especialista Expertos temáticos asignados al evento. THEME_SPECIALIST	Vista previa En blanco
Certificado de Coordinador Coordinador del evento. EVENT_COORDINATOR	Vista previa En blanco
Certificado de Conferencista Conferencistas con charlas subidas. CONFERENCE_SPEAKER	Vista previa En blanco
Certificado de socio del evento Socios / contactos del evento. EVENT_PARTNER	Vista previa En blanco
Certificado de comité científico Miembros del comité científico. SCIENTIFIC_COMMITTEE	Vista previa En blanco
Certificado de comité organizativo Miembros del comité organizativo. ORGANIZATIVE_COMMITTEE	Vista previa En blanco
Certificado de finalización Finalización de curso (matrícula pagada). COURSE_PARTICIPANT	Vista previa En blanco
Certificado de Profesor Profesor del curso. COURSE_PROFESSOR	Vista previa En blanco

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 15: Página de vista previa y descarga de plantillas de certificados

ORGANIZATIVE_COMMITTEE, COURSE_PARTICIPANT, COURSE_PROFESSOR — con dos acciones cada uno:

Acción	Patrón de URL	Propósito
Vista Previa	/coordinator/certificate-templates/{TYPE}.preview.pdf?lang={lang}&event={event}	Renderiza un PDF de muestra para revisar diseño/marca.
En Blanco	/coordinator/certificate-templates/{TYPE}.blank.pdf?lang={lang}&event={event}	Renderiza una plantilla con marcador de posición, útil para planificar impresiones.

Estas descargas se generan al vuelo y **nunca escriben en la base de datos** — son una herramienta de diseño/QA, no una forma de emitir certificados reales.

13. Libro de Resúmenes (Resume Book)

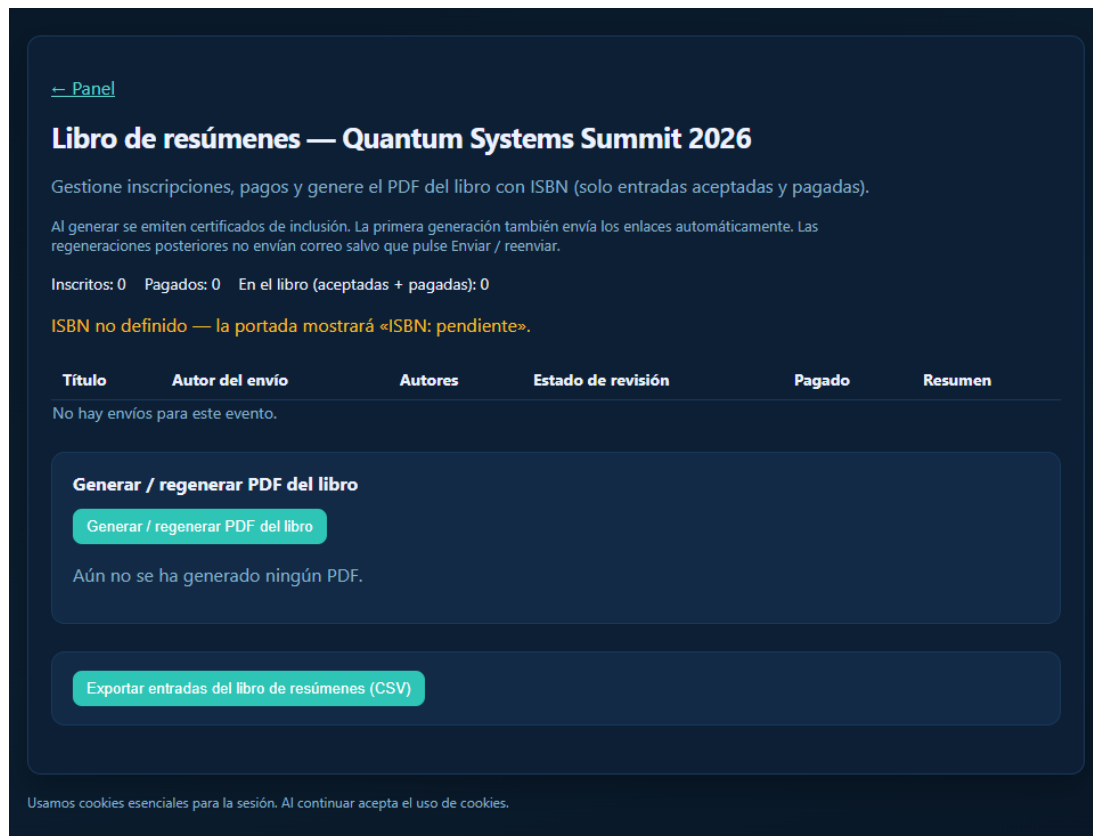


Figure 16: Página general y generación del libro de resúmenes

Navegue a **Barra de Herramientas → Libro de Resúmenes** (/coordinator/events/{slug}/resume-book).

13.1 Panel General

La página muestra:

- **Conteos** — cuántos autores participaron (opt-in), cuántos pagaron, y cuántos están realmente incluidos en el libro.
- **ISBN** — se muestra si está definido, o una advertencia si falta.
- **Tabla de entradas** — una fila por presentación que participó, con título, estado, y bandera de pago.

13.2 Regla de Inclusión

Una presentación aparece en el libro de resúmenes generado solo si se cumplen **las tres** condiciones: 1. El autor optó por ser **candidato al libro de resúmenes**. 2. La tarifa del libro de resúmenes fue **pagada**. 3. El estado de la presentación es **ACCEPTED** (aceptada).

13.3 Generar / Regenerar el PDF

Haga clic en **Generar Libro de Resúmenes** para construir (o reconstruir) el PDF consolidado a partir de todas las entradas que califican.

- La **primera** vez que lo genera, el sistema automáticamente **envía un correo a cada autor incluido** con una copia y un enlace de descarga firmado y de tiempo limitado.
- Regenerarlo más tarde **no** reenvía el correo automáticamente — use el botón separado **Enviar/Reenviar Correo** debajo de la acción de generar.
- Generar (o regenerar) también **emite certificados RESUME_BOOK** para cada autor incluido.

13.4 Enviar / Reenviar el Correo

Una vez que existe un PDF, aparece un botón **Enviar Correo** (o **Reenviar Correo**). Úselo para (re)notificar a los autores incluidos con el enlace de descarga firmado, por ejemplo después de corregir un error y regenerar.

13.5 Exportación CSV

La misma página enlaza a la exportación CSV **RESUME_BOOK_ENTRIES** — vea §15.

14. Relatoría (Informe Final del Evento)

Navegue a **Barra de Herramientas** → **Relatoría** (/coordinator/events/{slug}/relatoria).

14.1 Qué Es

La relatoría es el informe oficial de cierre del evento (secciones cualitativas + cuantitativas), típicamente requerido por el sector/institución organizadora.

14.2 Autocompletado

La primera vez que abre el formulario (antes de que se haya guardado alguna vez), los campos se **autocompletan** con datos del evento: nombre y rango de fechas del evento, nombre del gestor (coordinador), conteos de participantes/autores/asistentes de cursos por categoría, relación de trabajos enviados frente a comentarios, y una línea de resumen por curso (título, créditos, profesor, participantes).

Inicio
Próximos eventos
Cursos
Nosotros
Preguntas frecuentes
Tutorial
Demo
Cerrar sesión
ES

Panel - Quantum Systems Summit 2026 - Manual del Gestor de Eventos

Relatoria del Gestor de Evento

Complete la relatoria oficial de este evento. Los campos cuantitativos se completan con datos de la plataforma cuando están disponibles, reviselos y edítalos antes de guardar.

Los conteos de participantes, resúmenes de cursos y estadísticas de trabajos se sugieren automáticamente. Los campos vacíos pueden completarse manualmente.

Identificación del evento

Nombre del evento:

Quantum Systems Summit 2026

Fecha del evento:

6 jul 2026 – 18 sept 2026

Organismo / sector / TCP:

Gestor del evento (nombre y apellidos):

Demo Coordinator

Presidente del Comité organizador (nombre y apellidos):

Datos cualitativos de la relatoria

Breve descripción y valoración de los principales acontecimientos ocurridos durante el evento y su importancia para el organismo, sector o emprendimiento.

Significar los resultados científicos, académicos o comerciales más relevantes.

Valoración general de la calidad de las investigaciones, productos, bienes y servicios presentados.

Formas de presentación de los trabajos.

Créditos otorgados.

Cursos (pre-, trans- y posevento)

Quantum Deployment Fundamental — Créditos: 2 — Profesor: Demo Professor — Participantes: 3

Reporte de incidentes y no conformidades.

Acciones correctivas y preventivas.

Incentivos otorgados.

Datos cuantitativos de la relatoria

Cantidad total de participantes inscritos según categoría (autor participante, cursista).

Participantes: 4

Autores: 1

Cursistas: 3

Cantidad de entidades, sectores, provincias y países participantes.

Índice de trabajos presentados vs. trabajos comentados.

Trabajos presentados: 3 - Trabajos comentados: 1

Anexos: datos estratégicos (en los casos que proceda)

Datos estratégicos de anexos (cuando proceda)

Otras observaciones:

Fecha

Guardar relatoria
Imprimir planilla

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 17: Relatoria — formulario de informe final del evento

14.3 Secciones

Sección	Contenido
Encabezado	Nombre del evento, fecha, sector organizador, nombre del gestor, nombre del presidente.
Cualitativa	Descripción de eventos, resultados, evaluación de calidad, formas de presentación, créditos, resumen de cursos, incidencias, acciones correctivas, incentivos.
Cuantitativa	Participantes por categoría, entidades/geografía, relación de trabajos.
Anexo y Cierre	Datos de anexo, otras observaciones, fecha de firma.

14.4 Guardar e Imprimir

Haga clic en **Guardar** para conservar sus cambios (las visitas posteriores cargan la versión guardada en lugar del autocompletado). Un botón **Imprimir** abre el diálogo de impresión del navegador con un diseño limpio y apto para impresión.

14.5 Enlace al Manual

La página enlaza a la sección del manual del coordinador con orientación sobre la relatoría: `/gestor-eventos#relatoria`.

15. Exportaciones

15.1 Página de Exportaciones

Navegue a **Barra de Herramientas** → **Exportaciones** (`/coordinator/events/{slug}/exports`).

15.2 Tipos de Informe CSV

Tipo de Informe	¿Filtrable por Tema?	Contenido
PARTICIPANTS	No	Nombre, correo, estado de inscripción, fecha de inscripción de cada registrado.
PRESENTATIONS_BY_STATUS	No	Título, estado, bandera de publicada, tema de cada presentación.
PARTICIPANTS_PER_TOPIC	Opcional	Registrados desglosados por tema (o filtrados a un solo tema).
BEST_PRESENTATION_BY_TOPIC	Opcional	Selecciones de mejor presentación desglosadas por tema (o filtradas a un solo tema).

Tipo de Informe	¿Filtrable por Tema?	Contenido
RESUME_BOOK_ENTRIES	No	Datos de participación/pago/estado del libro de resúmenes para cada presentación candidata.

Para los informes filtrables por tema, elija un tema específico del menú desplegable, o déjelo en **Todos los Temas**.

Al hacer clic en un botón de exportación se encola un trabajo (estado **PENDIENTE**). Un trabajador en segundo plano (que consulta cada ~4 segundos) lo procesa; cuando el estado cambia a **LISTO**, aparece un enlace **Descargar CSV** junto al trabajo en la lista de trabajos recientes.

15.3 Exportación ZIP Completa

Haga clic en **Descargar ZIP Completo** (`/coordinator/events/{slug}/export`) para generar y descargar un ZIP que contiene:

- Todos los archivos de presentación originales (PPT/PPTX).
- Metadatos de presentaciones (títulos, resúmenes, autores, estados).
- Hilos de comentarios.
- Metadatos del evento.
- Un **PDF de estadísticas** que resume el evento (conteos aceptados/rechazados, desglose por tema, mejores presentaciones, información de cursos).
- Un **README.txt** que describe el contenido de la exportación.

La exportación ZIP se genera **de forma síncrona** — los eventos grandes pueden tardar un momento en descargarse.

16. Inscripciones y Reembolsos

Navegue a **Barra de Herramientas** → **Inscripciones** (`/coordinator/events/{slug}/registrations`).

16.1 Tabla de Inscripciones

Lista cada inscrito pagado del evento.

16.2 Emitir un Reembolso

Junto a una inscripción, haga clic en **Reembolsar** (aparece primero un diálogo de confirmación). Esto llama a Stripe para reembolsar el intento de pago subyacente, actualiza los registros de inscripción/pago, y registra una entrada de auditoría (`registration.refund`).

16.3 Subir una presentación en nombre de un participante

Si un inscrito pagado no puede subir su trabajo, abra **Barra de Herramientas** → **Presentaciones** (`/coordinator/events/{slug}/presentations`) o pulse **Subir presentación** junto a su fila en la tabla de inscripciones.

- El listado muestra todas las presentaciones del evento (título, autor del envío, tema, estado).

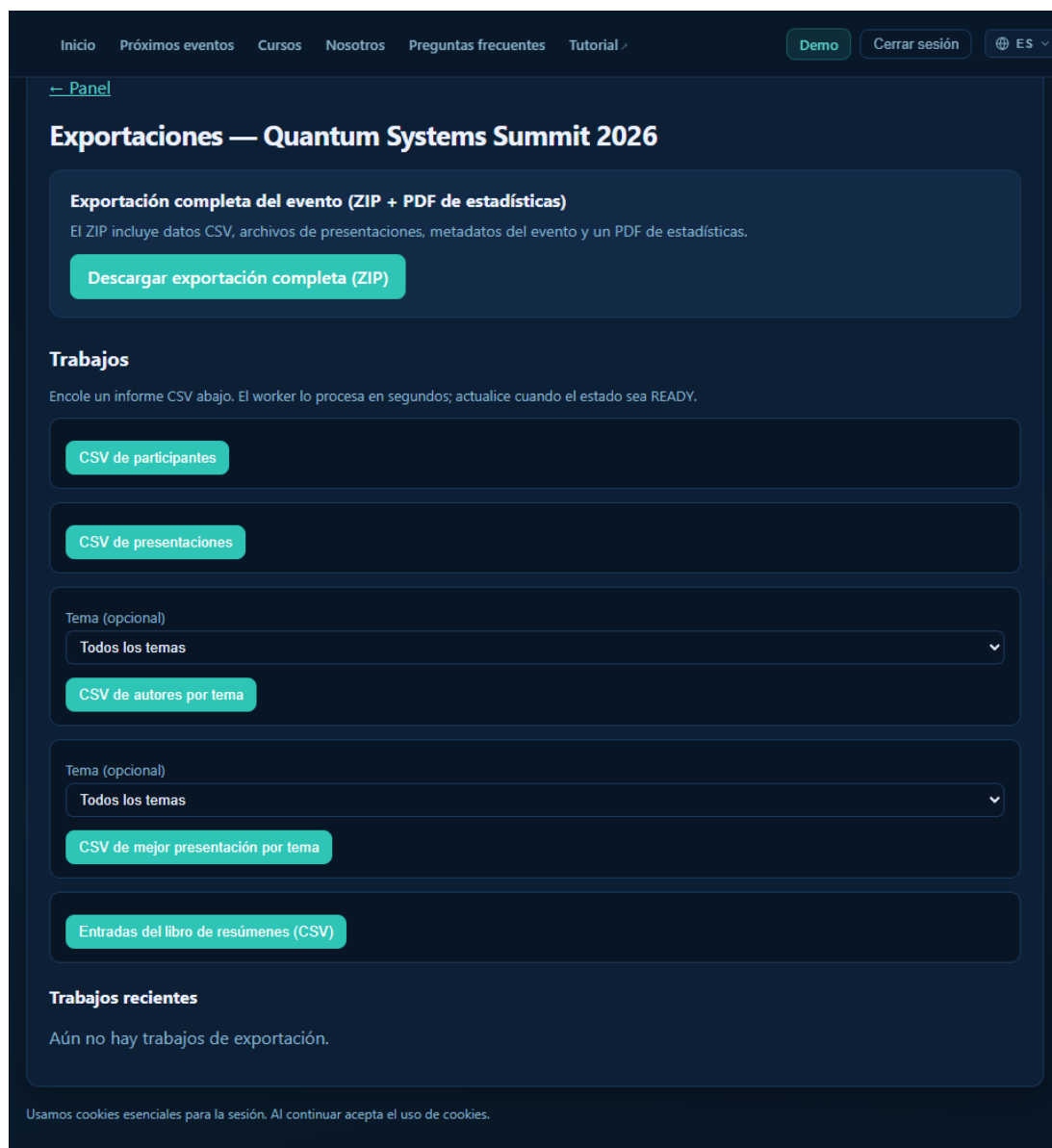


Figure 18: Página de exportaciones del evento

[← Quantum Systems Summit 2026](#)

Inscripciones al evento

Nombre	Correo	Estado	Pago
SciVirtual Admin	admin@scivirtual.local	PAID	—
Demo Client	demo-client@scivirtual.local	PAID	—
Demo Expert	demo-expert@scivirtual.local	PAID	—
Demo Participant	demo-participant@scivirtual.local	PAID	—

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 19: Inscripciones del evento y acciones de reembolso

- **Subir en nombre de un participante** (solo mientras el plazo de envío esté abierto) usa el mismo formulario que la página pública. Elija un inscrito **pagado**; ese usuario sigue siendo el autor principal y el dueño del envío. Las reglas de archivo no cambian (.ppt / .pptx, máx. 20 MB; artículo Word si se marca premio o libro de resúmenes).
- **Reemplazar archivo** está disponible para un trabajo **Enviado** mientras el plazo de envío esté abierto, y para uno **Rechazado** mientras dure la ventana de revisión — los mismos plazos que tienen los participantes. Los trabajos aceptados o retirados no se pueden reemplazar.
- Tras el envío, el trabajo aparece en la página de **Estado de la presentación** del participante. Se notifica al experto del tema; el participante también recibe un correo indicando que usted envió el trabajo en su nombre.

No puede crear un envío fuera de plazo. Si el participante no logró subir el archivo antes del corte, amplíe primero el plazo de envío del evento (Editar Evento).

17. Estadísticas y Análisis

17.1 Vista General de Estadísticas del Coordinador

Navegue a **Panel de Control** → **Estadísticas** (/coordinator/stats).

Lista cada evento que coordina con métricas resumidas: **Evento**, **Inscripciones**, **Presentaciones**, **Cursos**, **Ingresos**. Haga clic en una fila para ver estadísticas detalladas por evento.

17.2 Estadísticas por Evento

URL: /coordinator/events/{slug}/stats

Un selector de período (30/90/365 días o todo el tiempo) alimenta:

Gráficas: Tendencia de Ingresos, Tendencia de Inscripciones, Tendencia de Matrículas, Tendencia de Envíos.

Tablas: Inscripciones por Día, Ingresos por Curso, Ingresos por Día, Matrículas por Curso, Presentaciones por Tema (enviadas/aceptadas/pendientes/rechazadas).

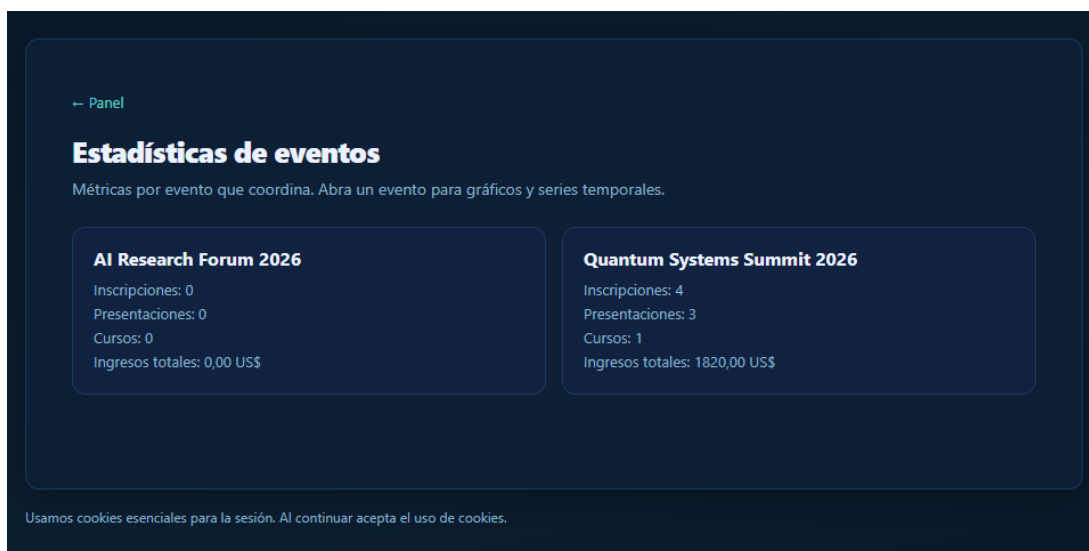


Figure 20: Estadísticas del coordinador

18. Eliminar un Evento

Desde la barra de herramientas del coordinador, haga clic en **Eliminar Evento** (`/coordinator/events/{slug}/delete`).

Advertencia: eliminación permanente en cascada. Se elimina lo siguiente: - Todas las presentaciones, autores, archivos, comentarios y revisiones. - Todos los temas. - Todas las inscripciones e intentos de pago del evento. - Todos los cursos vinculados al evento (a menos que se marquen para conservar como independientes), sus clases, matrículas y publicaciones del foro. - Todas las **conferencias** y cualquier archivo subido de conferencias/ponentes. - Todas las instituciones del evento y sus archivos de logo. - Todos los certificados y trabajos de exportación (y sus archivos) vinculados al evento. - La imagen de banner del evento.

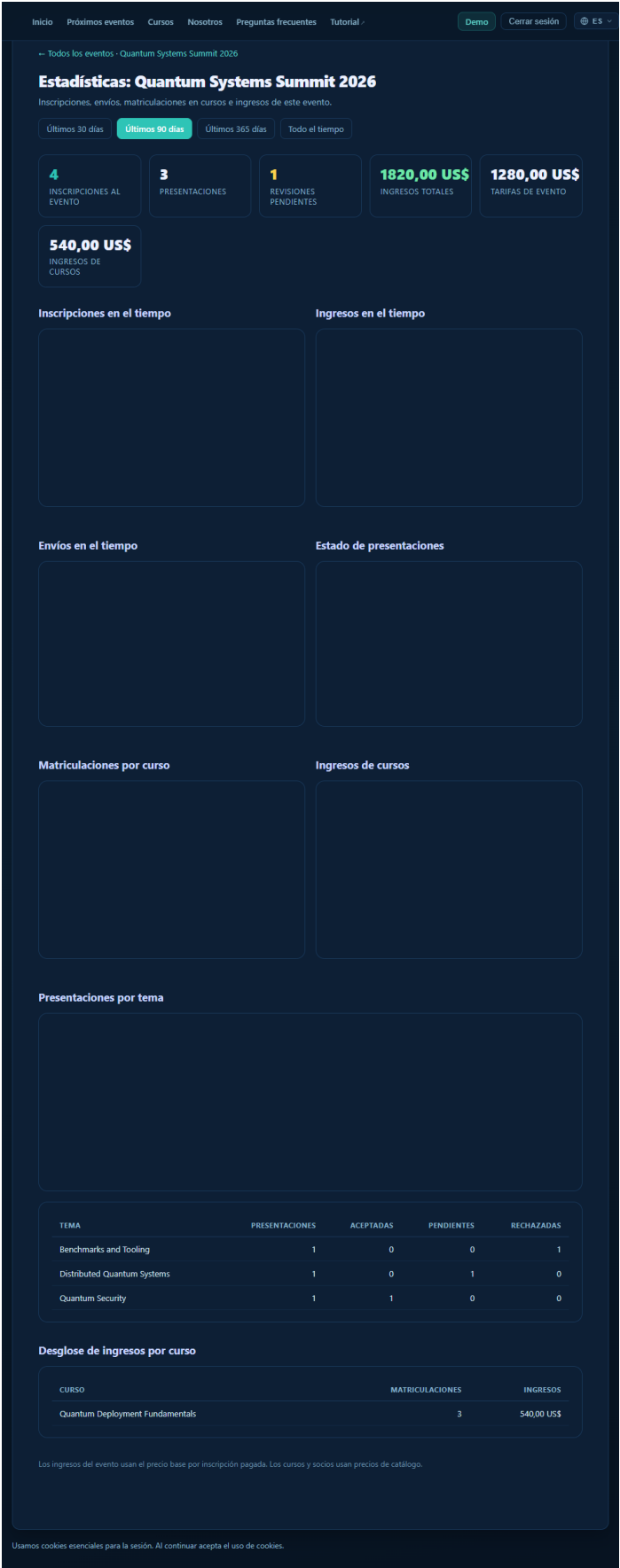
Aparece un cuadro de confirmación de JavaScript antes de ejecutar la eliminación. Se registra una entrada de auditoría (`coordinator.event.delete`).

19. Rol de Coordinador en el Panel de Control

En el **Panel de Control** principal (`/dashboard`), los coordinadores ven una sección de **Enlaces Rápidos** más una lista de **Eventos Gestionados**.

Enlaces Rápidos

- **Crear Evento** — `/coordinator/events/new`
- **Cursos Globales** — `/coordinator/courses`
- **Estadísticas** — `/coordinator/stats`
- **Plantillas de Certificados** — `/coordinator/certificate-templates`



Enlaces por Evento (Eventos Gestionados)

Cada fila de evento gestionado enlaza a:

Enlace	URL
Editar	/coordinator/events/{slug}/edit
Asignar Expertos	/coordinator/events/{slug}/topics/experts
Presentaciones	/coordinator/events/{slug}/presentations
Conferencias	/coordinator/events/{slug}/conferences
Socios	/coordinator/events/{slug}/partners
Certificados	/coordinator/events/{slug}/certificates/participant
Gestionar Cursos	/coordinator/events/{slug}/courses
Estadísticas	/coordinator/events/{slug}/stats
Relatoría	/coordinator/events/{slug}/relatoria
Libro de Resúmenes	/coordinator/events/{slug}/resume-book
Exportaciones	/coordinator/events/{slug}/exports
Exportación ZIP Completa	/coordinator/events/{slug}/export

Los mismos enlaces (más **Inscripciones**, **Presentaciones** y **Eliminar Evento**) también aparecen en la barra de herramientas del coordinador que se muestra en /events/{slug}.

20. Consejos y Mejores Prácticas

1. **Establezca plazos realistas** — asegúrese de que el plazo de envío quede cómodamente antes del inicio del evento, y que el fin de revisión dé a los autores tiempo real para reenviar.
2. **Asigne expertos temprano** — los revisores necesitan tiempo de anticipación; asígnelos antes de abrir los envíos.
3. **Use precios promocionales** — fomentan las inscripciones tempranas y mejoran el flujo de caja.
4. **Mantenga los temas enfocados** — de 3 a 10 temas bien definidos suelen producir mejores envíos que decenas de temas amplios.
5. **Complete comités e instituciones antes de publicar** — ambos son obligatorios para crear un evento y aparecen en páginas públicas y certificados, así que reúna nombres/correos/logos con anticipación.
6. **Decida sobre el libro de resúmenes temprano** — habilitarlo después implica cobrar retroactivamente la tarifa a autores que ya enviaron su trabajo.
7. **Revise las estadísticas regularmente** — el panel de estadísticas le ayuda a detectar temas o cursos que necesitan atención.
8. **Genere el libro de resúmenes cuando las entradas se estabilicen** — la primera generación desencadena correos a los autores; regenere solo cuando sea necesario y use el botón de reenvío de forma deliberada.
9. **Guarde la relatoría a medida que los datos se consolidan** — se autocompleta con conteos en vivo, así que guarde una copia fresca cerca de (o después de) que termine el evento para obtener cifras precisas.
10. **Exporte los datos después del evento** — conserve una copia de respaldo local de todos los datos de presentaciones mediante la exportación ZIP completa, además de los informes CSV para hojas de cálculo.