

WEB SEMANA DE LA CIENCIA

INSTRUCCIONES PARA ORGANISMOS

semana de la 
ciencia y la **innovación**

ÍNDICE

Solicitud y claves de acceso..... p. 3

Acceso al Sistema de Gestión..... p. 3

Pasos a seguir..... p. 4

- ¿Cómo actualizo la información de mi Usuario y mi Organismo asociado?... p. 4

- ¿Cómo doy de alta una actividad?..... p. 4

- ¿Qué debo hacer para revisar y publicar mis actividades?..... p.10

- ¿Qué debo hacer una vez realizada(s) la(s) actividad(es)?..... p.10

Solicitud y claves de acceso

En caso de querer participar en esta edición de la Semana de la Ciencia y la Innovación, deberá presentar su propuesta relleno el siguiente [Formulario de Participación](#). Una vez aprobada, le haremos llegar un enlace de inicio de sesión de un único uso mediante el que podrá registrar sus datos y actividades en el Sistema de Gestión siguiendo estas instrucciones.

Este es un inicio de sesión de un solo uso para **USUARIO**

Pulse este botón para iniciar sesión en el sitio y cambiar su contraseña.

Este inicio de sesión sólo puede ser usado una vez.

Iniciar sesión

Al iniciar sesión le redirigirá a su ficha de *Usuario*, donde podrá escoger su propia contraseña y continuar con el proceso (le rogamos que guarde su contraseña).

Acceso al Sistema de Gestión

Una vez establecida la contraseña, ya podrá acceder al sistema de gestión introduciendo sus claves en el enlace indicado en el mismo correo:

<https://www.semanacienciamadrid.org/user>

Iniciar sesión	Reinicializar su contraseña
Nombre de usuario *	
<input type="text"/>	
Contraseña *	
<input type="password"/>	
Iniciar sesión	

De esta forma entrará en su espacio personal como institución participante.

Si ha olvidado su contraseña, siempre podrá solicitar una nueva pinchando en la pestaña 'Reinicializar su contraseña' indicando su correo electrónico, de forma que le llegará de nuevo un enlace de inicio de sesión de un único uso.

Ante todo, recuerden que el sistema de gestión no opera de manera automática, ya que el Área de Cultura Científica está detrás de cada paso para revisar la información registrada. Les rogamos que hagan todo lo posible por facilitarnos la labor. Gracias de antemano.

Pasos a seguir

Siga detenidamente los Pasos del 0 al 3 para proceder a su registro:

¿Cómo actualizo la información de mi Usuario y de mi Organismo asociado?

Es importante diferenciar entre su *Usuario* (orgXXXXX) y *Organismo* (contenido que alberga sus datos internos y los que se harán públicos).

- ❖ **Usuario**: es el perfil con el que accede y donde podrá cambiar sus claves.
- ❖ **Organismo**: es el perfil que se crea como contenido asociado a su usuario, y que contiene la información de su organismo que será:

Pública: Nombre, tipo y carácter del organismo, el enlace Web y el Logo
estos datos se necesitan para la justificación y la publicidad

Privada: Dirección postal y datos personales del responsable de gestión
estos datos se necesitan para enviar carteles y gestión interna

- **Paso 0**: registrarse como *Usuario* y escoger sus propias claves de acceso
- **Paso 1**: actualizar los datos de su *Organismo*:
 - o Diríjase a la pestaña: **Contenidos > Administrar contenido**
en **Tu entidad** ➤ encontrará su perfil desde el que podrá **Editar** ➤
sólo se harán públicos: Nombre, Tipo y Carácter del organismo, Logo y Web

¿Cómo doy de alta una actividad?

- **Paso 2**: dar de alta sus *Actividades*:
 - o Diríjase a la pestaña: **Contenidos > Añadir contenido**
en **Nueva actividad** ➤ encontrará el registro desde el que podrá **Editar** ➤

Cumplimente las pestañas que aparecen a continuación para registrar su(s) actividad(es) en el sistema de gestión de la Semana de la Ciencia:

Datos	Lugar	Fechas/horario	Información y reserva	Aforo	Otros datos	Entidades colaboradoras
-------	-------	----------------	-----------------------	-------	-------------	-------------------------

Los **campos obligatorios** tienen los siguientes dos formatos:

(*) Campos obligatorios imprescindibles para guardar como *Sin publicar*:

El sistema NO le permitirá guardar como *borrador* sin cumplimentarlos


Datos Título, Organizador, Tipo de actividad, Tipo de público

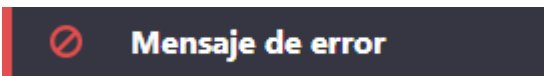
Lugar Formato de la actividad

Información y reserva Correo de información, Requiere reserva

Aforo Aforo completo, Actividad cancelada

Otros datos Contacto responsable (Nombre, correo y teléfono)

Si no ha cumplimentado todos los campos obligatorios, al guardar le aparecerá un  **Mensaje de error** en la parte superior:




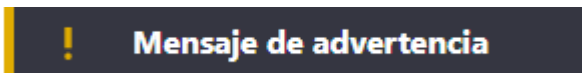
(^) Campos obligatorios imprescindibles para guardar como *Lista para publicar*:

Esta etiqueta permite guardar la actividad como *borrador* sin cumplimentarlos

Datos Descripción, Disciplina 1

Fechas/horario Fecha(s), Hora(s)

Si no ha cumplimentado todos los campos obligatorios, al guardar le aparecerá un  **Mensaje de advertencia** en la parte superior:



Les rogamos que estén pendientes de los mensajes de **advertencia (^)** y **error (*)** y se adecúen a las fechas límite especificadas por el equipo coordinador.

Pulse **Guardar** para registrar los cambios

· Datos:

Título (*): recuerde la limitación de texto a 100 caracteres

Centro: (opcional)

Departamento: (opcional)

Descripción (^): recuerde la limitación de texto a 350 caracteres

Aquí podrá indicar las *Temáticas destacadas* con las que se relaciona su actividad esta edición.

Disciplina de la Actividad (^) puede seleccionar hasta dos disciplinas

Tipo de actividad (*): seleccione una opción en el desplegable

Adjuntar programa actividades: seleccione un archivo PDF adicional (máx. 8Mb)

Público Actividad (*): señale la opción u opciones adecuadas:

La actividad puede estar dirigida a uno o varios tipos de público (público general, público especializado, estudiantes, etc.), así como a Público individual y/o Grupos organizados.

(*) Campo obligatorio: NO le permitirá guardar borradores sin cumplimentar.

(^) Campo obligatorio: le permitirá guardar borradores sin cumplimentar.

Pulse **Guardar** para registrar los cambios y continúe

· Lugar:

Formato de la actividad (*):

- Aquí puede indicar si la actividad fuera en formato presencial, online o híbrida
- > si es presencial o híbrida, cumplimente el desplegable que dice **PRESENCIAL**
Lugar de realización, Dirección, Municipio y Enlace a Google Maps
- > si es online o híbrida, cumplimente el desplegable que dice **ONLINE**
Enlace URL de la actividad

Marque las **medidas de accesibilidad** que puede ofrecer en su actividad.

- Accesibilidad para personas con discapacidad física y/u orgánica
- Accesibilidad para personas con discapacidad intelectual, mental o cognitiva
- Accesibilidad para personas con discapacidad sensorial
- Accesibilidad para personas neurodivergentes

Medidas adaptativas: aquí pueden desarrollar las medidas de accesibilidad concretas de las que disponen. Recuerde la limitación de texto a 350 caracteres.

Pulse **Guardar** para registrar los cambios y continúe

· Fechas/horario:

Fecha y Hora de la actividad (^)

Aquí puede seleccionar el día (dd / 11 / 2025 📅), comprendido entre el 3 y el 16 de noviembre 2025, y el horario de inicio y final de la actividad (- - : - - 🕒 formato 24h):

Podrá seleccionar una fecha concreta o un rango de fechas indicando en *Duración personalizada* cada cuánto se **repite** y cuándo **termina** la repetición. También podrá eliminar cualquier fecha registrada mediante la cruz ubicada en el lateral derecho ✕.

Funcionalidad básica:

El campo fecha y hora de la actividad permite seleccionar una fecha con hora de inicio y fin de la actividad. De esta manera se pueden crear una o varias fechas para una misma actividad con el botón añadir nuevo elemento.

Fechas recurrentes:

En caso de querer reutilizar una misma fecha y hora para varios días, se puede emplear la opción "repite diariamente", la cual dispone de varias configuraciones:

Repite cada: sirve para indicar si se repite de forma consecutiva (marcar 1), o se repite saltándose días (al marcar 2 por ejemplo, se repetiría cada dos días).

Termina en: sirve para indicar cuando finaliza la repetición de fecha, indicando bien durante cuantos días queremos que se repita o la fecha final hasta la que queremos que se repita.

La opción avanzada es solo para usuarios experimentados con este formato, permite marcar que días de la semana que queremos que se repita la fecha (si se realiza cada L, J y V, se puede indicar que "repite cada" 1 día, marcando los botones [L], [J] y [V]).

Importante: las fechas deben estar comprendidas entre el 16 y 29 de noviembre

Pulse **Guardar** para registrar los cambios y continúe

· Información y reserva:

La información aquí registrada se hará pública en la página web.

Este **Correo de información (*)** servirá como contacto para resolver cualquier duda que puedan surgir en relación con la actividad.

Indique a continuación si para asistir a la actividad se **Requiere reserva (*)** previa. Sí/No

En caso afirmativo, cumplimente el desplegable de **Información de reserva:**

Web de reserva: página web informativa o formulario para reservas

Email de reserva: correo(s) solicitar información o para reservas

Tfno. de reserva: teléfono(s) solicitar información o para reservas

! Les recordamos que el inicio del registro de reservas de plazas dará comienzo a partir del **lunes 19 de octubre a las 9:00h AM** para todas las actividades y entidades.

Pulse **Guardar** para registrar los cambios y continúe

· Aforo:

Indique el **Aforo total** que permite su espacio/plataforma

· **Aforo completo (*)**: **Sí/No**, se han completado todas las plazas ⁽¹⁾

· **Cancelada (*)**: **Sí/No**, la actividad no se va a llevar a cabo ⁽¹⁾

(1) utilizar únicamente a partir de la **apertura de las reservas el lunes 20 de octubre**. Es importante actualizar ambos campos lo antes posible en cuanto surja la necesidad.

En caso de que la actividad se realice varios días, puede emplear el recuadro de texto **Aforo completo por día** para indicar cuáles están completas y cuáles no. Si todos los días están completos, puede marcar la casilla general de aforo completo (máx. 200 caract.).

Pulse **Guardar** para registrar los cambios y continúe

· Otros datos:

La información aquí registrada **NO** se hará pública en la página web. Estos datos serán de uso interno para la organización de la Semana de la Ciencia. Indique lo siguiente:

Nombre y apellidos responsable de la actividad (*) Correo electrónico (*) y Teléfono (*)


Por defecto se le asignará una fotografía genérica en función del Tipo de actividad seleccionado. Si quisiera añadir una ***Foto asociada*** nueva, podrá subirla en el botón habilitado para ello (mínimo de 500px ancho x 300px alto)

Máx.: 1 fichero, 8 MB, tipos permitidos: png, gif, jpg, jpeg. Las imágenes deben ser más grandes de 50x300px. Las imágenes más largas de 1024x600 px se ajustarán de tamaño.

Pulse **Guardar** para registrar los cambios y continúe

· Entidades colaboradoras:

+ Añadir un ***Coorganizadores, Colaboradores o Patrocinadores:***

Puede buscarlo previamente en el listado existente. Si la entidad que busca no existe, puede añadirlo a través de **Contenidos > Añadir contenido > Entidad colaboradora**  incluyendo **Título y Logo** (< 500 Kb).

Si quisiera añadir varias entidades, puede ***Añadir otro elemento*** en la lista.

Pulse **Guardar** para registrar los cambios y continúe

Instrucciones de guardado

Existen dos formas de guardar la actividad mediante el desplegable ***Cambiar a:***

- **Sin publicar:** la actividad se guardará como borrador. No será pública en la web.
- **Lista para publicar:** la actividad estará lista para ser revisada. Una vez revisada y aprobada por el equipo organizador, se hará pública en la web.

Podrá consultar las actualizaciones en la etiqueta inferior de ***Estado actual.***

Pulse **Guardar** para registrarla. Puede revisar la ficha al guardar o en **Vista Previa**

¿Qué debo hacer para revisar y publicar mis actividades?

- **Paso 3:** hacer una revisión de toda su información registrada en el sistema:
 - o Diríjase a **Contenidos > Administrar contenido > Actividades** ➞
 - o Revise en el listado sus actividades e indicar *Lista para publicar*

Utilice los buscadores de la página de contenidos para revisar el listado de registros, desde donde podrá *Editar* o *Eliminar* sus actividades desde cada ficha.

Toda la información guardada quedará registrada en el sistema de gestión, pendiente de publicarse una vez sea aprobada por la Fundación madri+d. Toda información guardada será publicada en la web a partir de su lanzamiento una vez finalizada la revisión.

⁽²⁾ puede encontrar los modelos de *Autorización de imagen para la toma de fotografías y vídeo* en la **web > Autorizaciones**, para repartir al público durante las actividades.

¿Qué debo hacer durante y una vez realizada(s) la(s) actividad(es)?

- **Paso 4:** durante su(s) actividad(es), difundir cuestionarios de evaluación:
 - o Diríjase a la **página web de la Semana > Pestaña Evaluación** ➞
 - haga difusión de los cuestionarios entre los asistentes
 - cumplimente el cuestionario para organismos que recibirán
- **Paso 5:** una vez realizada(s) su(s) actividad(es), subir fotografías a la web:
 - o Diríjase a **Contenidos > Añadir contenido > Galería de imágenes** ➞
 - Adjunte las fotografías de sus actividades con un título

Si tiene cualquier problema, no dude en contactarnos a través del:

Correo: semanaciainnovacion@madrimasd.org

Tfno.: 91 781 65 71 / 81 / 82



<https://www.semanaciadamadrid.org/>