

ACERCA CULTURA

PROGRAMADORES. PRIMEROS PASOS

Índice

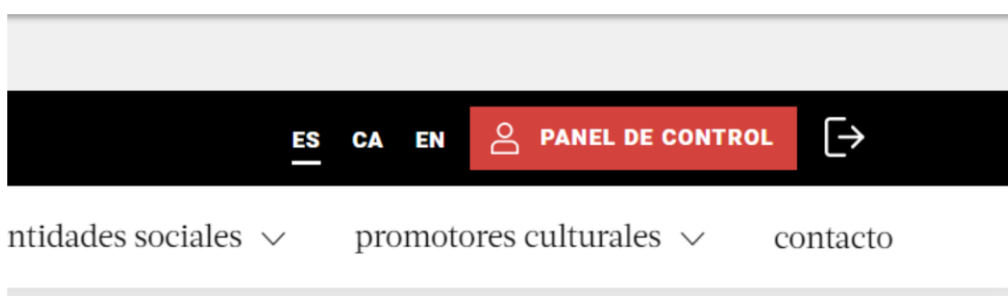
1. Panel de control	3
2. Gestión del equipamiento y sus trabajadores	3
2.1. Gestión de usuarios	4
3. Primeros pasos	5
3.1. Dar de alta una nueva actividad	5
3.1.1. Crear un espectáculo o actividad.....	5
Información básica	7
Clasificación	8
Precio y pago	8
Fechas.....	9
Multimedia.....	10
Resumen.....	10
3.2. Revisión de la actividad	11
3.2.1 Reservas.....	11
Comprobar las reservas.....	13
Modificar/Denegar	14
3.2.2 Actividades.....	15
3.2.3 Sesiones.....	16
3.3 Completar la información.....	17
3.3.1 Editar un espectáculo o actividad.....	18
Información básica	18
Clasificación	18
Precio y pago	18
Fechas.....	19
Multimedia.....	19
3.3.2 Gestionar reservas.....	19
3.3.3 Duplicar	19
3.3.4 Eliminar un espectáculo o actividad.....	19
3.3.5 Modificar fechas de la publicación.....	19
3.4 Incidencias y comentarios	20

3.4.1 Incidencia	21
3.4.2 Comentario.....	22

1. Panel de control

¡Bienvenidos y bienvenidas a la web de Acerca Cultura!

Al identificarse, haga clic sobre “**PANEL DE CONTROL**” para acceder a la página que le permitirá gestionar fácilmente toda la actividad que se lleva a cabo en nuestra web.



2. Gestión del equipamiento y sus trabajadores

Desde el apartado ‘**Gestión de usuarios**’ del ‘**Panel de control**’ podrá modificar los datos el administrador del equipamiento y/o dar de alta a los trabajadores/as que tendrán usuario.

El administrador es la persona que el equipo de Acerca Cultura da de alta como primer usuario, según los datos e indicaciones que brinda el equipamiento.

Cada uno de los usuarios tendrá que entrar con su correo electrónico y contraseña personalizados.

Con este sistema, cada trabajador dado de alta podrá acceder a las reservas, no solo el coordinador/a.

2.1. Gestión de usuarios

Añadir nuevo usuario/a

Formación
Sesiones de presentación
Valoraciones
Mis centros sociales
Añadir incidencia
Datos del programador
Gestionar usuarios
Mi cuenta

Introduzca los datos que se solicitan.

Nombre *	Apellido *
Correo electrónico *	Roles *
	- Selecciona -

Tenga en cuenta que se asigna:

Administrador/a:

- Puede gestionar reservas y dar de alta actividades.
- Puede añadir o suprimir usuarios/as en el perfil del programador.

Trabajador/a:

- Puede gestionar reservas y dar de alta actividades.
- No puede añadir o eliminar usuarios/as del perfil del programador.

Coordinador de Acerca Cultura

Será el usuario/a de referencia a quien podemos contactar para dudas o consultas. Puede cambiarla eligiendo los usuarios en el desplegable.

Usuarios/as de equipamiento

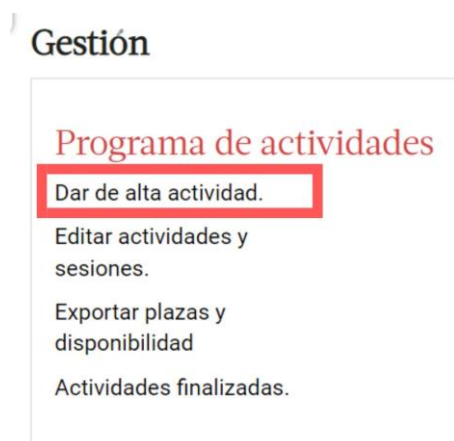
Os aparecerá el listado de personas que están dadas de alta en vuestro equipamiento. Puede eliminar un usuario/a así como editar su cargo, teléfono y/o rol.

En el caso de tener que modificar el nombre y/o el e-mail, es necesario que lo elimine y lo vuelva a dar de alta.

3. Primeros pasos

3.1. Dar de alta una nueva actividad

Una vez esté dentro del Panel de control, podrá empezar a dar de alta las actividades.



3.1.1. Crear un espectáculo o actividad

La información de los espectáculos y actividades está organizada en diferentes pestañas para facilitar la labor de edición.

En la parte superior de la ficha encontrará las pestañas de información básica, clasificación, etc.

También, junto a determinados campos encontrará las opciones para introducir el contenido en diferentes lenguajes.

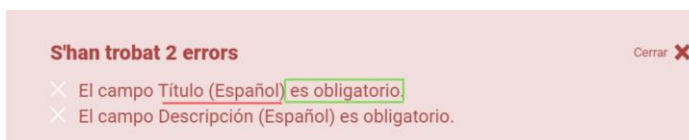
¡IMPORTANTE! Si introduce el contenido en una única lengua, por ejemplo en catalán, el usuario que consulte la información del espectáculo o actividad y navegue en la web en la versión en español o inglés, lo verá en catalán.

Siempre, al terminar de introducir los datos, para pasar a la pantalla siguiente es necesario:

- Guardar y continuar

Guardar y continuar

- En el caso de no haber puesto los datos mínimos requeridos le saldrá un mensaje en la parte superior de la pantalla que le indicará que campo/s faltan por rellenar:



- En el caso que esté todo correcto, pasará a la siguiente página y verá el mensaje:



Información básica

En esta pestaña encontrará la información esencial del espectáculo o actividad como: el título, el tipo de evento, la disciplina artística a la que pertenece, el equipamiento donde se realiza, la descripción, etc.

Además, podrá indicar:

- Si se trata de un espectáculo/actividad con **alta demanda**, es decir, si es una actividad que prevé tendrá muchas peticiones. Si marca la opción **"MUY SOLICITADO"** los usuarios de la web verán un ícono que les informará.
- La duración prevista del espectáculo.

Enlace a la página de esta actividad en vuestra web

es | ca | en

No olvidéis empezar el enlace con http:// o https://

Duración es | ca | en

Sé breve. Por ejemplo: 60 min, 1 h y 30 min, aprox. 2 h

☐ Muy solicitado

Festival o ciclo

- A qué **público** se dirige o se recomienda el espectáculo (frangas de edad).

¿A quién va dirigido?

Público *

- ☒ Adultos
 ☐ Familiar
 ☐ Infantil
 ☒ Jóvenes
 ☐ Todos los públicos

- Si hay algún tema (**advertencia**) que es necesario que los Centros Sociales tengan en cuenta a la hora de reservar o solicitar plazas para un tipo de usuarios determinados:

Advertencias

☐ Actividad en streaming
 ☐ Idioma extranjero
 ☐ Sexo explícito
 ☐ Violencia explícita
 ☐ Consumo de alcohol o drogas
 ☐ No apto para personas con fotosensibilidad

☐ Al aire libre
 ☐ Ambiente oscuro
 ☐ Espectáculo de pie
 ☐ El público se sentará encima del escenario
 ☐ Espectáculo de larga duración
 ☐ Espectáculo no numerado
 ☐ Sin entreacto

Advertencias que el centro debe tener en cuenta en relación con el contenido de la actividad, la puesta en escena, la duración de la actividad, etc. para decidir sobre la idoneidad para sus usuarios.

- Definir una etiqueta de **a quién le puede gustar** el espectáculo o actividad:

Etiquetas

☐ Al aire libre
☐ En tu centro
☐ Ideal para personas mayores
☐ Autism friendly

☐ Emociones fuertes
☐ Éxito de la temporada
☐ Éxito entre los jóvenes
☒ Muy visual
☐ Para los románticos

☐ Para amantes del drama
☐ Para reír
☐ Personas con Alzheimer
☐ Sensorial
☐ Una apuesta segura

- Al finalizar, si ha puesto los datos mínimos requeridos (sino le saldrá un mensaje en la pantalla que le indicará si falta algún campo por rellenar), hay que guardar y continuar para pasar a la siguiente página:

Guardar y continuar

Clasificación

En esta pestaña podrá ver:

- la tarifa asociada
- el tipo de horario:
 - definido** (espectáculos, conciertos, ensayos y similares)
 - a convenir** (visitas a museos, talleres y similares)
- el tipo de plazas: individuales (espectáculos) o por grupo (actividades a museos)
- si el horario es definido, el tipo de reserva: directa (reserva inmediata) o bajo demanda (con previa confirmación vuestra)
 - Puede habilitar una **lista de espera**, la cual permitirá que una vez agotadas las plazas ofrecidas, las entidades puedan apuntarse y en el caso que desee ampliar las plazas, ya tendrá las demandas preparadas.

Precio y pago

En esta pestaña debe introducir:

- El sistema de pago:
 - Transferencia:**
 - Datos de la entidad bancaria y el número de cuenta. Saldrá por defecto la cuenta bancaria indicada en vuestros datos de programador.
 - Efectivo (Pago en la taquilla):**
 - Puede escribir información que considere pertinente respecto al pago en la taquilla.
 - Gratuito**
- Precio de las entradas según la tarifa

Fechas

Se debe crear una sesión:

Crear sesión

En caso de que el tipo de **horario sea definitivo**, podrá ver:

- Espacio (o sala) donde se realiza el espectáculo
- Día y hora del espectáculo.
 - La hora puede ser a convenir.
 - Sesión escolar (Para indicar que la sesión es matinal compartida con escuelas)
- Plazas por tarifa y **cuáles de ellas** están disponibles para sillas de ruedas.
- Opciones de accesibilidad asociadas al equipamiento y el espectáculo.

Para todas las sesiones, puede incluir información extra que considere necesaria para realizar la reserva. (Por ejemplo: horario de apertura de puertas, recogida de entradas en la taquilla, etc.)

En el caso que el tipo de **horario sea a convenir**, en esta pestaña podrá ver:

- Espacio (o sala) donde se realiza el espectáculo
- Fecha inicial y final
- Días de la semana y horario (mañana, tarde, noche)
- Más información del horario: en caso de que quiera especificar algo más
- Opciones de accesibilidad asociadas al espectáculo.
- Otra información extra que considere necesaria para realizar la reserva

Una vez haya finalizado, en la ficha le saldrán diferentes opciones:

 Editar |  Despublicar |  Duplicar |  Eliminar

Editar permitirá modificar los datos de la sesión.

Despublicar deja la sesión registrada pero no aparecerá en la web (por si no está seguro de realizar la sesión).

Duplicar, abre la pantalla para crear una sesión, pero copiando los mismos datos de manera que los pueda modificar. (Por ejemplo, si realiza sesiones en diferentes días/horas).

Eliminar se borra la sesión.

Al finalizar la edición de todas las sesiones, podrá incorporar un correo electrónico extra a quién notificar nuevas reservas o solicitudes:

Email extra a quién notificar nuevas reservas o solicitudes

sala.cdn@inaem.cultura.gob.es

Guardar

Multimedia

- Poner **imágenes atractivas** que se muestran en la página del espectáculo o actividad.

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Subir al
servidor

Los archivos deben ser menores que **20 MB**.
Tipos de archivo permitidos: **png gif jpg jpeg**.

Texto alternativo

Este texto se usará en los lectores de pantalla, los motores de búsqueda o cuando no se pueda cargar la imagen.

Haz clic y arrastra la cruz sobre la imagen para focalizar la porción más importante de la foto. Esta porción no se recortará.

Título

El título se usa como etiqueta emergente de ayuda cuando el usuario pasa el cursor por encima de la imagen.

Resumen

Finalmente, se mostrará la información de la actividad tal y como se verá una vez publicada y aparecerán dos opciones:

GUARDAR Y PUBLICAR

GUARDAR Y CONTINUAR

Guardar y publicar permitirá:

- Publicar inmediatamente.
- Programar fechas de la publicación:
 - Puede dejar programada la fecha y hora en que el espectáculo aparecerá en la web y cuando quiera que se publique automáticamente.

En **Guardar y continuar** se mostrará el listado de las actividades que tiene creadas. [\(Punto 3.3 Completar la información\)](#)

3.2. Revisión de la actividad

3.2.1 Reservas

Desde el tablero, acceda al apartado **“Reservas por evento”** dentro del bloque **“Gestión y reservas”**

Gestión

Programa de actividades

Dar de alta actividad.
 Editar actividades y sesiones.
 Exportar plazas y disponibilidad
 Actividades finalizadas.

Gestión y reservas

Reservas por evento.

Solicitudes pendientes. 1
 Lista de espera.
 Listado de todas las reservas y solicitudes.

El listado que verá muestra todas las actividades y espectáculos que **tiene programados para los próximos meses** y las **reservas asociadas**, en caso de que las tenga.

MUSEOS Y EXPOSICIONES / ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES /		Apropa 	
Taller		Ofertadas	205
La doble vida de las cosas		Ocupadas	34
TALLER DE CREACIÓN COMO HERRAMIENTA DE...		Libres	171
10/01/2023 al 28/02/2023			96
📍 CaixaForum Madrid, Madrid capital			
 Gestionar reservas			

En caso de que el espectáculo o actividad tuviera plazas ofertadas, en el mismo listado podrá ver un resumen.

Es necesario que revise:

- Todos los espectáculos/actividades que tiene programadas.
- Los datos que se muestran son correctos.
- El resumen de plazas por tarifas, ofertadas, ocupadas y libres es correcto.
- La información de las sesiones de la actividad y las reservas realizadas, en caso de que las haya, es correcta. Para acceder a estos datos haga clic sobre **"Gestionar reservas"**.

MUSEOS Y EXPOSICIONES / ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES /
Taller
La doble vida de las cosas
TALLER DE CREACIÓN COMO HERRAMIENTA DE...

10/01/2023 al 28/02/2023

📍 CaixaForum Madrid, Madrid capital

[✎ Gestionar reservas](#)

Desde la ficha ampliada de la actividad o espectáculo verá la información general, las sesiones y reservas, si las hubiera

MUSEOS Y EXPOSICIONES / ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES /
Taller
La doble vida de las cosas
TALLER DE CREACIÓN COMO HERRAMIENTA DE...

10/01/2023 al 28/02/2023
CaixaForum Madrid, Madrid capital

	Apropiada	🚶
Ofertadas	205	100
Ocupadas	34	4
Libres	171	96

Ocultar sesiones ^

MARTES
28
FEBRERO

HORA:
🕒 10:30

	Apropiada	🚶
Ofertadas	20	10
Ocupadas	0	0
Libres	20	10

🚶

Crear reserva

LUNES
27
FEBRERO

HORA:
🕒 10:30

	Apropiada	🚶
Ofertadas	20	10
Ocupadas	0	0
Libres	20	10

🚶

Crear reserva

Comprobar las reservas

Para comprobar las reservas asociadas a un espectáculo o actividad, dispone de **filtros de búsqueda** que le permitirán:

RESERVAS		SOLICITUDES PENDIENTES	
CÓDIGO DE LA RESERVA	CENTRO SOCIAL	NEW STATE NAME	
		- Cualquiera - ▼	
FECHA. DESDE	HASTA	GESTIONADA INTERNAMENTE	TARIFA
		- Cualquiera - ▼	- Cualquiera - ▼
Por ejemplo, 11/01/2023	Por ejemplo, 11/01/2023		
ORDENA PER	ORDEN		
Fecha de la reserva ▼	Asc ▼	Buscar	

- Localizar una reserva concreta por **código de reserva**.
- Buscar las reservas de un **centro social concreto**.
- Buscar reservas por su **estado**: pendientes de pago, pago en curso, pagadas y pago en taquillas.
- Filtrar la lista de reservas por **día inicial y día final**, para buscar las de una semana o una fecha más específica.
- A partir de ahora, cuenta con una nueva funcionalidad: **“Gestionar internamente”**, es un marcador que podrá utilizar para el uso que desee, un seguimiento interno vuestro. Por ejemplo, marque cuando tenga las localidades asignadas o las butacas correspondientes, o las entradas impresas, o simplemente cuando haya terminado todas las gestiones vinculadas a esta reserva.
- Filtrar la lista de resultados por **orden Ascendente o Descendente** (de más recientes a más antiguos o a la inversa).

Los filtros se pueden combinar entre sí (se puede marcar más de una opción a la vez) y para aplicarlos pulse el botón **“BUSCAR”**.

Modificar/Denegar

Al gestionar las reservas de un evento, aparecerán las fichas de los centros que hayan realizado una reserva, si abre el detalle:

La doble vida de las cosas
FECHA: Jueves, 12 Enero 2023
HORA: 10:30
PLAZAS: 12 SILLAS DE RUEDAS: 2
CENTRO SOCIAL: Fundación Alas Madrid
CÓDIGO POSTAL: 28030
PROVINCIA Y LOCALIDAD: Madrid / Madrid capital /
TARIFA: Acerca
COLECTIVO: Discapacidad intelectual Personas mayores
Ver detalle

GRATUITA

Podrá denegar o modificar una reserva, aunque ya esté pagada.

DENEGAR

MODIFICAR RESERVA

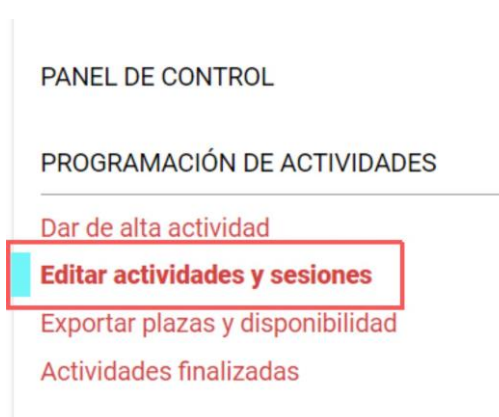
3.2.2 Actividades

Puede comprobar de manera sencilla en formato **Excel** las actividades pendientes de realizarse. Sólo tiene que editarlas:

Opción 1



Opción 2



Aquí le saldrán todas las actividades que tiene creadas, pero si quiere las puede filtrar por diferentes campos:

ACTIVIDAD 	EQUIPAMIENTO - Cualquiera - ▼	FECHA DE INICIO Por ejemplo, 11/01/2023	FECHA DE FIN Por ejemplo, 11/01/2023
CONVOCATORIA - Cualquiera - ▼	PUBLICADO - Cualquiera - ▼		
Aplica Reinicia		ORDEN Desc ▼	ORDENAR POR Fecha actualización ▼

Al clicar en Exportar, se creará un Excel con las actividades que salen debajo con los datos básicos de cada actividad.

Exportar Excel de actividades

3.2.3 Sesiones

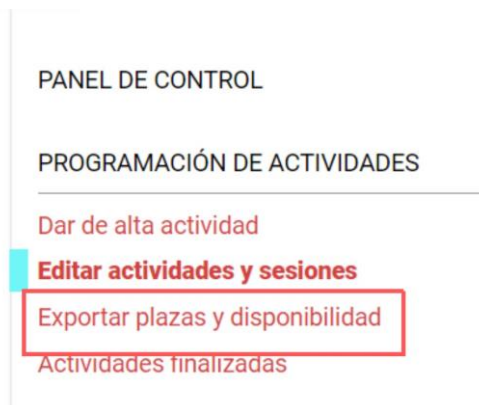
Puede comprobar de manera sencilla en formato **Excel** las diferentes sesiones, así como su **ocupación**.

Solo tiene que exportarlas:

Opción 1



Opción 2



Aquí se abrirá el filtro de búsqueda por si desea refinar la búsqueda:

BÚSQUEDA LIBRE	ACTIVIDAD	SUBTÍTULO ACTIVIDAD	EQUIPAMIENTO
			- Cualquiera - ▼
FECHA. DESDE	HASTA	TARIFA	ACCESIBILIDAD
		- Cualquiera - ▼	- Cualquiera - ▼
Por ejemplo, 11/01/2023	Por ejemplo, 11/01/2023		
MODOS DE RESERVA	LISTA DE ESPERA	SESIÓN AGOTADA	PUBLICADO
- Cualquiera - ▼	- Cualquiera - ▼	- Cualquiera - ▼	- Cualquiera - ▼
Buscar	Reinicialitza		

Solo tiene que clicar en exportar:

Descargar excel de sesiones

Si **no realiza un filtro**, la información que se descargará serán **todas las sesiones** pendientes de realizar.

3.3 Completar la información

Una vez finalizada la revisión de los datos, si desea añadir información a los espectáculos y actividades con las **nuevas opciones** que ofrece el navegador, acceda a su edición desde el apartado “**Editar actividades y sesiones**” del bloque “**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**”. Igualmente, puede acceder también desde [PANEL DE CONTROL](#)

PANEL DE CONTROL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Dar de alta actividad

Editar actividades y sesiones

Exportar plazas y disponibilidad

Actividades finalizadas

En el listado que se mostrará podrá ver de nuevo la oferta de espectáculos y actividades que tiene introducidos, además de cuatro opciones: **Editar, Gestionar reservas, Clonar, Modificar fechas de la publicación.**

MUSEOS Y EXPOSICIONES / FOTOGRAFÍA / Visita comentada

Visiones expandidas. Fotografía y experimentación.

VISITA COMENTADA

02/12/2022 al 26/03/2023 | 1 h

📍 CaixaForum Madrid, Madrid capital

ACCESIBILIDAD



✎ Editar | ✎ Gestionar reservas | 📄 Duplicar | 📅 Modificar fechas de la publicación

3.3.1 Editar un espectáculo o actividad

La información de los espectáculos y actividades está organizada en diferentes pestañas para facilitar la labor de edición.

En la parte superior de la ficha encontrará las pestañas de información básica, clasificación, etc. También, junto a determinados campos encontrará las opciones para introducir el contenido en **diferentes lenguajes**.

¡IMPORTANTE! Si introduce el contenido en un único idioma, por ejemplo en catalán, los usuarios que consultan la información del espectáculo o actividad navegando en la web en español o inglés, la verán en catalán.

Información básica

Se muestra la información básica que se ha introducido al momento de crear la ficha. Puede modificar la información de la misma manera que [creando una nueva ficha](#).

Clasificación

Se muestran los tipos de tarifas, sesiones, plazas (individuales o grupos) y los tipos de reserva. Puede modificar la información de la misma manera que [creando una nueva ficha](#).

Precio y pago

Puede modificar la información de la misma manera que [creando una nueva ficha](#).

¡IMPORTANTE! Antes de cambiar de pestaña **GUARDAR** las modificaciones hechas. Siempre encontrará esta opción en la parte inferior de la pestaña

Fechas

En caso de que el tipo de **horario sea definido**, puede editar, despublicar, duplicar, eliminar o crear nuevas sesiones de la misma manera que [creando una nueva ficha](#).

 Editar |  Despublicar |  Duplicar |  Eliminar

Crear sesión

Multimedia

- Puede añadir y/o borrar imágenes de la misma manera que [creando una nueva ficha](#).

¡IMPORTANT! Antes de cambiar de pestaña **GUARDAR** las modificaciones hechas. Siempre tendrá esta opción en la parte inferior de la pestaña

3.3.2 Gestionar reservas

Le redirigirá directamente a la [reserva por evento](#) del espectáculo.

3.3.3 Duplicar

Permite copiar el espectáculo con los mismos datos. Una vez hecho, puede modificarse la información que se desee.

3.3.4 Eliminar un espectáculo o actividad

Los espectáculos o actividades sólo se pueden eliminar si no hay reservas asociadas.

3.3.5 Modificar fechas de la publicación

Aquí puede:

- Publicar inmediatamente.
- Publicar fechas de la publicación:
 - Puede dejar programada la fecha y hora en que el espectáculo aparecerá en la web y cuando desea que se despublique automáticamente.
- Despublicar.

3.4 Incidencias y comentarios

Desde vuestro Panel de control, puede abrir una incidencia o comentario:

Formación

Sesiones de presentación

Valoraciones

Mis centros sociales

Añadir incidencia

Datos del programador

Gestionar usuarios

Mi cuenta

SESIONES DE PRESENTACIÓN

VALORACIONES

MIS CENTROS SOCIALES

CREAR UNA INCIDENCIA O COMENTARIO

DATOS DEL PROGRAMADOR

Tema *

Reserva *

Puedes buscar por **código de reserva** o por **nombre de centro social**.

Tipo *

- Seleccione un valor -

Explica la incidencia o deja tu comentario *

Introduzca:

- un tema (o título)
- la reserva; a medida que va escribiendo, irán apareciendo las reservas que contengan las palabras que ha introducido
- seleccione el tipo de incidencia:

Tipo *

- Puede escribir los comentarios que considere adecuados

3.4.1 Incidencia

Aparecerán dos casillas con valores prefijados para introducir el motivo de la incidencia y el tipo de gravedad que ha significado para vosotros.

Motivo *

Gravedad

Motivo *

- Seleccione un valor -
Ha llegado tarde
No se ha presentado
Los asistentes no eran usuarios del centro
Los datos de movilidad no coinciden
Relacionadas con el pago
Incidencia durante la función/actividad
Otras

Gravedad

- Ninguno -
Leve
Moderada
Grave

3.4.2 Comentario

Introduzca el motivo de su comentario:

Motivo *

- Seleccione un valor -

- Seleccione un valor -

Características del grupo

Ubicación en la sala

Otras

Al terminar de introducirlo, recuerde que debe guardarlo antes **de salir** de la página.

Guardar

IMPORTANTE: En caso que encontréis **datos incorrectos** poneros en contacto, por favor a través de nuestro **FORMULARIO DE CONTACTO**