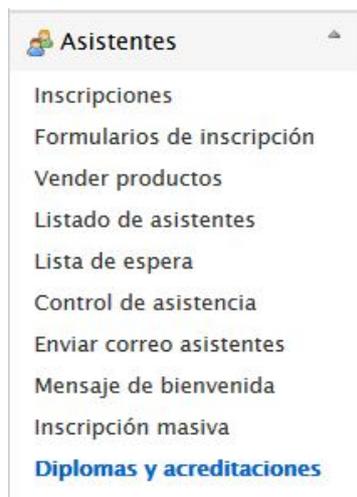


# Diplomas y Acreditaciones

Es habitual que para un Evento sea necesario portar una acreditación, una tarjeta con algún texto como el nombre del asistente y que ayuda a los organizadores a identificar personas, diferenciar los tipos de Inscripción que han adquirido y gestionar el aforo de las distintas actividades.

También es frecuente que al término de determinados tipos de Evento se quiera reconocer a participantes o a asistentes con un diploma que acredite que han estado presentes.

Con Symposium es posible diseñar tanto Diplomas como Acreditaciones desde las utilidades del menú **Asistentes > Diplomas y Acreditaciones**.



## Diplomas y acreditaciones

Desde aquí podrás generar las acreditaciones y diplomas para el evento. Simplemente debes darle al botón de añadir acreditación o diploma y seguir los pasos que se muestran para obtener tus acreditaciones y diplomas de forma rápida y sencilla.

**Acreditaciones** | Diplomas

[+ Añadir acreditación](#)

**No hay contenido. ¡Créalo!**

El panel Diplomas y Acreditaciones se estructura en dos fichas, cada una con una serie de controles para permitir el diseño de un tipo u otro de documento.

Cuando ya existan Acreditaciones o Diplomas, se mostrará además un listado de ellas que permitirá modificación y eliminación.

# Diseñando Acreditaciones

El proceso de diseñar una Acreditación consiste en cuatro pasos, numerados del cero a tres:

1. **Ponerle un nombre**
2. **Seleccionar formato y medidas**
3. **Aplicar un diseño**
4. **Personalizar la plantilla**

## Poner nombre a la Acreditación

Después de hacer clic en Añadir acreditación, escribe un nombre para identificar esa acreditación y haz clic en siguiente o presiona la tecla ENTER.

### 0. Ponle un nombre a la acreditación

Nombre de la acreditación

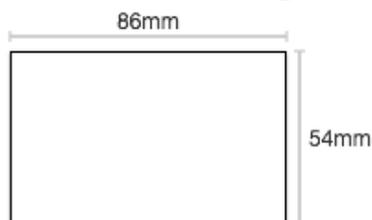
Siguiente

## Seleccionar tamaño

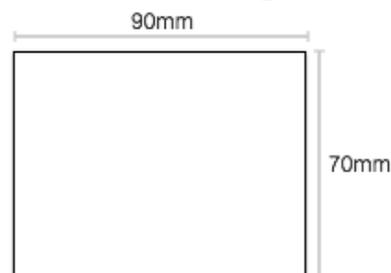
Es posible escoger entre tres formatos. El más habitual para una tarjeta que se llevará con un colgante o cosida junto al hombro es el de 86 x 54 mm. Con un poco más de espacio para contenidos, existe el estándar de 90 x 70 mm, muy cercano a como es una tarjeta de crédito. Finalmente, el formato 80 x 100 mm es adecuado para acreditaciones que requieren mucho contenido y normalmente se llevan con una cinta anudada al cuello.

### 1. Selecciona un tamaño

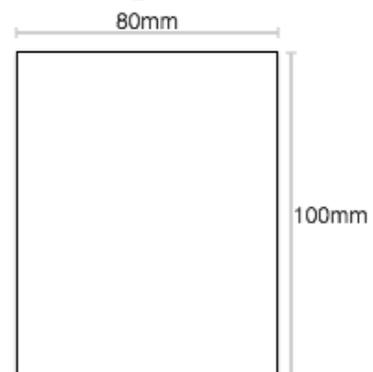
Horizontal pequeña



Horizontal grande



Vertical



## Aplicar un diseño

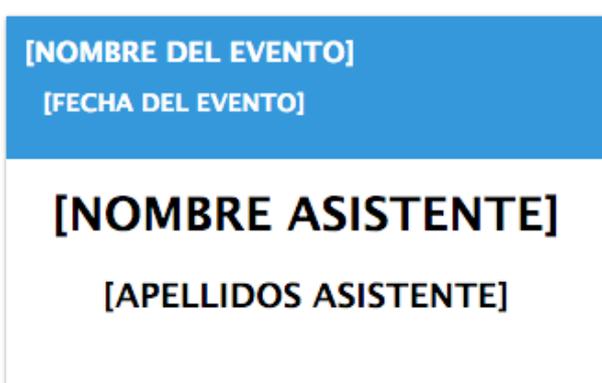
Symposium dispone de un diseño genérico básico en el que figura un área en la parte superior de la tarjeta con identificación del Evento y su fecha de celebración, más un área inferior algo más grande con el nombre y apellidos del Asistente.

Si se requiere un nivel más avanzado de personalización, se debe hacer clic en la opción Personalizado. Aquí, el diseño se hace fuera de Symposium con alguna aplicación de tratamiento de imágenes. Es posible obtener una [plantilla para Photoshop](#) o una [plantilla en fichero de imagen](#) convencional que pueden leer la mayoría de aplicaciones de retoque de fotografías.

### 2. Selecciona el diseño SYMPOSIUM o crea el tuyo propio

SYMPOSIUM

Personalizado



Puedes descargarte una plantilla en:

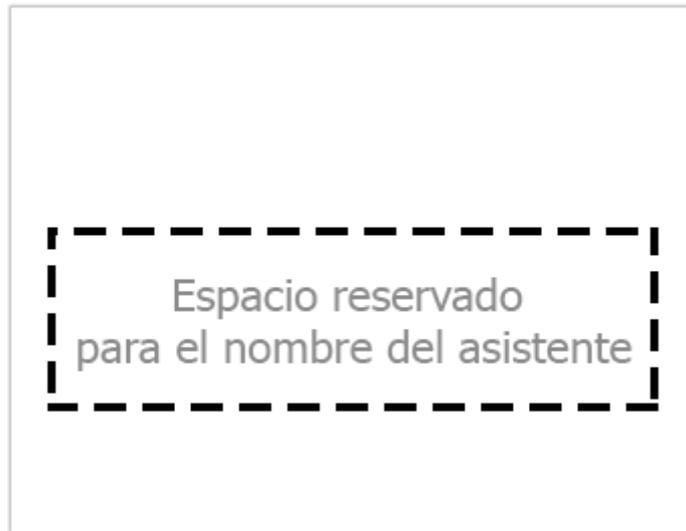
 Archivo Photoshop

 Archivo de imagen

 Subir plantilla

**i** Descarga el tipo de archivo que quieras. Modifica tu plantilla teniendo en cuenta el espacio que ocupará el nombre del asistente y súbela. SYMPOSIUM se encargará de añadir el nombre de todos los asistentes. Recuerda que debes GUARDAR para previsualizar tu plantilla.

Tanto en el archivo Photoshop como en la imagen se indican las zonas donde Symposium pintará el nombre y apellidos de los Asistentes. Estas marcas deben borrarse antes de subir la plantilla. Si se dejan, dado que forman parte de la imagen base, aparecerían luego impresas en las Acreditaciones. Cualquier otra información que deba aparecer ahí debe ponerla quien realice la edición de la tarjeta.



Una vez subida la plantilla modificada, haz clic sobre el botón **Guardar** que hay al final de la página para poder previsualizar el resultado. Si no se ha guardado ningún diseño, tampoco será posible hacer una vista previa.

### Personalizar la plantilla

En este apartado se puede hacer una vista previa del resultado antes dar el trabajo por terminado y mandar a imprimir las Acreditaciones.

### 3. Personaliza la plantilla

<p>Color de cabecera</p> <p>Código QR: <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Título del evento</b> 4-10-2015</p> <p><b>Nombre</b> <b>Apellidos</b></p>
---	---

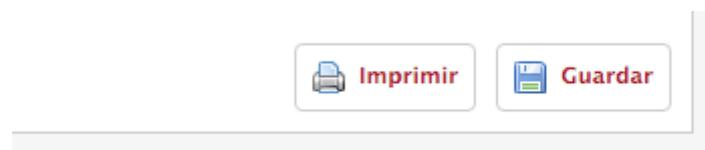
**Guardar**

ⓘ Añade un código QR a cada acreditación para poder controlar la asistencia a tu evento. Puedes solicitar más información acerca de la aplicación móvil de control de asistencia en: [symposium@emagister.com](mailto:symposium@emagister.com)

Si se seleccionó el diseño genérico Symposium, se podrá cambiar el color de la cabecera con el menú de la izquierda y decidir si en la tarjeta se incluirá el código QR que identificará al Asistente y que permitiría, si se desea hacer así, realizar el control de asistencia con la app móvil, que es capaz de leer esos códigos.



Para finalizar, el botón Imprimir que ahora habrá aparecido ael final de la página generará un documento PDF con las Acreditaciones de todos los Asistentes listas para recortar y entregar.



## Diplomas

La creación de Diplomas es muy parecida a la forma de diseñar Acreditaciones, sólo que hay menos opciones de personalización.

Tras hacer clic en el botón Añadir diploma, se deben cumplimentar cuatro pasos, numerados de cero a tres:

1. **Poner nombre al Diploma**
2. **Seleccionar orientación**
3. **Aplicar diseño**
4. **Personalizar la plantilla**

### Poner nombre al Diploma

Escribe un nombre para identificar ese diploma y haz clic en siguiente o presiona la tecla *Enter*.

0. Ponle nombre al diploma

---

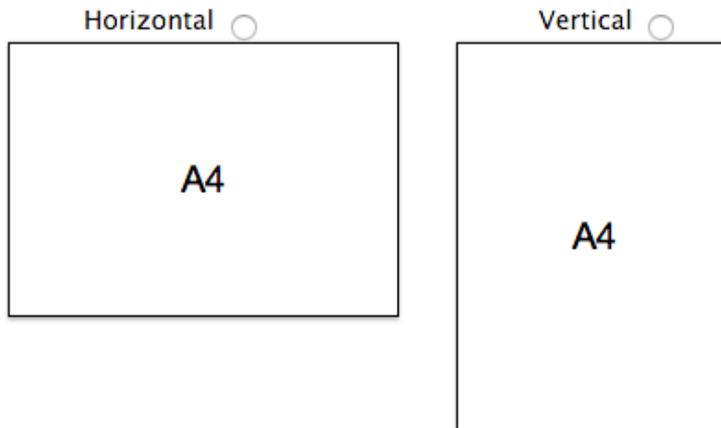
Nombre del diploma

Siguiente

### Seleccionar orientación

Dado que la utilidad para generar Diplomas se ha diseñado con el estándar de hoja de papel DIN A4 en mente, sólo es posible escoger entre orientación vertical y apaisada para este formato.

## 1. Selecciona una orientación



### Aplicar diseño

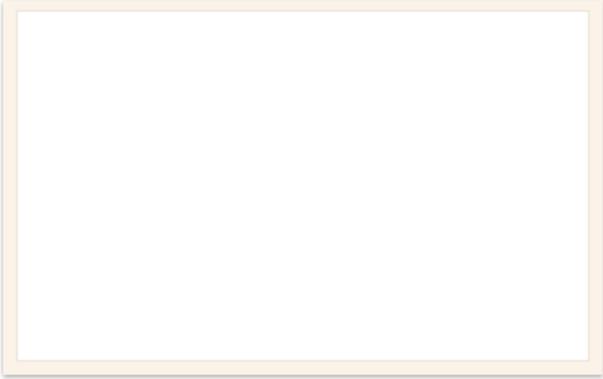
Symposium dispone de un diseño genérico básico en el que figura un área en la parte superior del diploma con el logotipo del Evento y, más abajo, un área nombre y apellidos del Asistente. Esta plantilla básica viene de serie con un color de borde para aportar algo de textura. Si se escoge este diseño, en el paso siguiente se podrá modificar ese color, además de otras opciones.

Si se requiere un nivel más avanzado de personalización, se debe hacer clic en la opción Personalizado. Aquí, el diseño se hace fuera de Symposium con alguna aplicación de tratamiento de imágenes. Es posible obtener una [plantilla para Photoshop](#) o una [plantilla en fichero de imagen](#) convencional que pueden leer la mayoría de aplicaciones de retoque de fotografías.

Selecciona el diseño del diploma. En el siguiente paso podrás decidir si mostrar o no el logo del partner, escribir el nombre del firmante del diploma y el texto que aparecerá después del nombre del asistente. SYMPOSIUM añadiré el nombre del eventos por ti.

## 2. Selecciona el diseño SYMPOSIUM o crea el tuyo propio

SYMPOSIUM  Personalizado



Puedes descargarte una plantilla en:

- 
- 
-

**ⓘ** Descarga el tipo de archivo que quieras. Modifica tu plantilla teniendo en cuenta el espacio que ocupará el nombre del asistente y subeló. SYMPOSIUM se encargará de añadir el nombre de todos los asistentes. Recuerda que debes **GUARDAR** para aplicar tu plantilla.

Tanto en el archivo Photoshop como en la imagen se indican las zonas donde Symposium pintará el nombre y apellidos de los Asistentes. Estas marcas deben borrarse antes de subir la plantilla. Si se dejan, dado que forman parte de la imagen base, aparecerían luego impresas en las Acreditaciones. Cualquier otra información que deba aparecer ahí debe ponerla quien realice la edición de la tarjeta.

Espacio reservado para el nombre del asistente, borrar antes de guardar

Una vez subida la plantilla modificada, haz clic sobre el botón **Guardar** al final de la página para poder tener una vista previa del resultado.

## Personalizar la plantilla

En este apartado se puede hacer una vista previa del resultado antes dar el trabajo por terminado y mandar a imprimir los Diplomas.

### 3. Previsualización

Color

61B0FF

Nombre del firmante

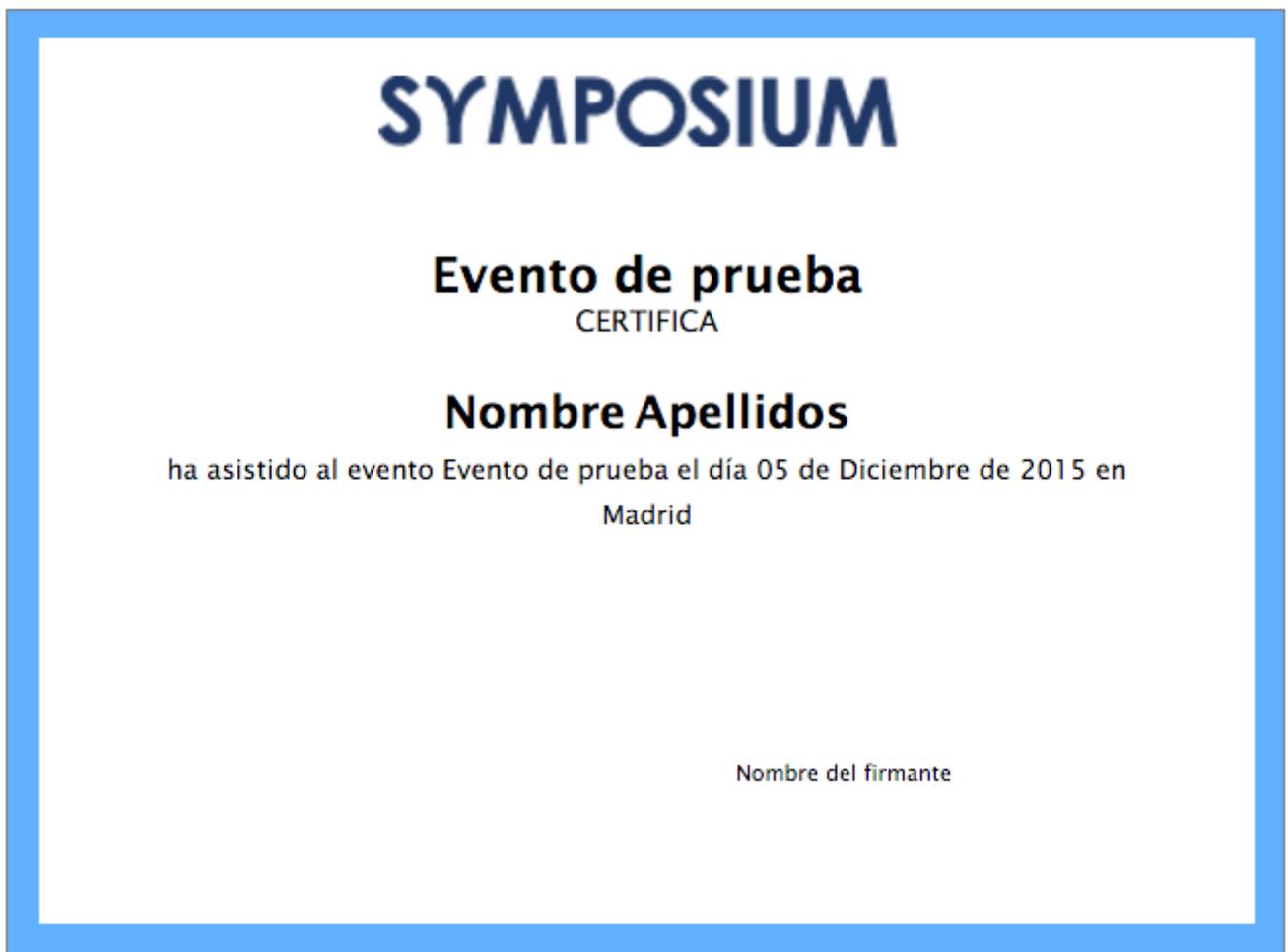
Nombre del firmante

Mostrar logo



Texto del diploma

ha asistido al evento Evento de prueba el día 05 de Diciembre de 2015 en Madrid



Si se seleccionó el diseño genérico Symposium, se podrá cambiar el color del fondo con el menú de la izquierda y decidir si se añadirá el nombre de un firmante para el Diploma, un texto e incluso la posibilidad de no mostrar el logotipo de la institución que organizó el Evento.

Color 61B0FF	Nombre del firmante <input type="text" value="Nombre del firmante"/>	Mostrar logo <input checked="" type="checkbox"/>
Texto del diploma <input type="text" value="ha asistido al evento Evento de prueba el día 05 de Diciembre de 2015 en Madrid"/>		

Para finalizar, se puede lanzar la impresión de los diplomas haciendo clic en el botón Imprimir del final de la página. Con esto, Symposium generará un PDF con los Diplomas de cada asistente listos entregar.



From: <https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/> - Ayuda online

Permanent link: [https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=diplomas\\_y\\_acreditaciones&rev=1534507144](https://smartdestinationsworldconference.org/ayuda-symposium/doku.php?id=diplomas_y_acreditaciones&rev=1534507144)

Last update: 2018/08/17 11:59

