

## Política Eventos UDEM en línea

### 1. Objetivo

- 1.1. Establecer las políticas y normas de los servicios que se ofrecen a través de la página de Eventos UDEM en línea.

### 2. Alcance

- 2.1. El presente documento regula las interacciones que se contemplan a través de la sección Eventos UDEM en línea del Portal e-UDEM. Por lo que se consideran audiencias de alumnos, exalumnos, colaboradores, amigos UDEM y toda persona externa que desee hacer uso de algún bien o servicio de Eventos UDEM en línea.

### 3. Términos

- 3.1. **Cliente:** persona que realiza compras en la plataforma. (alumnos, exalumnos, colaboradores, amigos UDEM y toda persona externa que desee hacer uso de algún bien o servicio de Eventos UDEM en línea).
- 3.2. **Evento:** Todo evento que se llevará a cabo por la UDEM, donde existe una cuota de recuperación / cobro y se oferta a través de Eventos UDEM en línea.
- 3.3. **Lugares:** Son los accesos o asientos asignados para los eventos que se ofertan a través de Eventos UDEM en línea.
- 3.4. **Carrito de Compras:** aplicación que recoge los pedidos del Cliente, es conocido por tener un icono en forma de carrito de autoservicio.
- 3.5. **Boleto con código QR:** Recibo digital que se envía por correo electrónico que se utiliza como pase de entrada a los eventos organizados por Eventos UDEM.

### 4. Pasos para comprar un boleto con código QR de un evento

- 4.1. El Cliente debe de seleccionar el evento o servicio que desea adquirir
- 4.2. Al terminar de seleccionar el evento o servicio, cantidad y especificaciones de registro continuará el proceso en el carrito de compras.
- 4.3. Revisará el detalle del evento o servicio. Iniciar sesión con correo y contraseña, o bien registrarse para continuar con el proceso.
- 4.4. En caso de ser un evento con lugar asignado, el cliente deberá seleccionar los lugares en el evento.
- 4.5. En caso de ser un evento sin lugar asignado, el cliente deberá llenar la información de registro requerida.
- 4.6. Por último, el Cliente debe ingresar los datos de su tarjeta bancaria.
- 4.7. Tras la recepción de su pedido en Eventos UDEM, se procesará su solicitud y se le enviará por correo electrónico una notificación de que su pedido ha sido recibido y que su solicitud está en proceso.
- 4.8. El cliente recibirá un correo de confirmación con sus datos y adjunto un archivo PDF con un boleto con código QR que deberá presentar impreso o digital en la entrada al evento. Se envía un boleto con código QR por cada acceso o asiento adquirido y es necesario presentar cada boleto individualmente.

### 5. Compras:

- 5.1. Las compras se pueden realizar a través de la plataforma en línea, las 24 horas los 365 días del año.
- 5.2. No se podrán realizar cambios, devoluciones o cancelaciones de eventos ya pagados.

### 6. Formas de pago

- 6.1. Eventos UDEM en línea acepta pagos con tarjeta de crédito (Visa, MasterCard y American Express) y débito.

### 7. Producto:

- 7.1. Todos los eventos o servicios están sujetos a disponibilidad. Si por causas de fuerza mayor, o si se produjeran dificultades en cuanto al suministro de productos

o si por excepción no quedan accesos o asientos disponibles, nos reservamos el derecho de facilitarle información acerca de servicios sustitutivos de igual o mayor valor.

- 7.2. El precio de los eventos o servicios puede cambiar en cualquier momento, pero los posibles cambios no afectarán a los pedidos en los que el pago haya sido procesado.
- 7.3. En caso de que no existan más accesos o asientos asignados en los eventos, se notificará a los clientes con la leyenda: "Asientos agotados".
- 7.4. Todos los boletos con código QR se envían en formato electrónico al momento de confirmar el pago del pedido y deberán ser presentados de forma impresa o digital para tener derecho a acceder al evento.

## **8. Cancelación, devoluciones o cambios**

- 8.1. Después de ser procesada la compra no se puede realizar ninguna cancelación, devolución o cambios de eventos ya pagados.
- 8.2. El reembolso aplicará únicamente cuando el evento sea cancelado por el organizador.
- 8.3. En caso que el evento se posponga no se realizará ningún cambio ni devolución, a reserva del organizador.
- 8.4. Si el evento sufre modificaciones en agenda o precios no aplicaría el reembolso.
- 8.5. En caso de reembolso a tarjeta de crédito, la compra se regresaría como saldo a favor. El reembolso no incluye los cargos adicionales por servicio.

## **9. Facturación**

- 9.1. Solo se puede solicitar factura en el mes que se realice la compra.
- 9.2. La factura llegará a su correo electrónico registrado en el Portal e-UDEM en un periodo de 48 horas después de haberla solicitado.
- 9.3. Para cualquier duda o aclaración sobre su factura, el Cliente deberá ponerse en contacto al correo electrónico [portalecommerce@udem.edu.mx](mailto:portalecommerce@udem.edu.mx).
- 9.4 Toda facturación relativa a la compra realizada por el evento o servicio adquirido, será efectuada por el organizador del evento.

## **10. Restricciones**

- 10.1 Se permite la compra máxima de 8 boletos o servicios por persona para un mismo evento desde el Portal e-UDEM.
- 10.2. El usuario reconoce que el organizador del evento no se hace responsable en caso de problemas con la conectividad de su servicio de internet contratado.
- 10.3. El comprador acepta que no podrá compartir su boleto electrónico por medio de redes sociales, internet, o por cualquier otro medio, ya que ello implica el riesgo de ser utilizado por alguien más, en cuyo caso, el organizador del evento no será responsable de la reposición del boleto comprado para el evento.