

INSTRUCTIVO DE INSCRIPCION, CARGUE DE TRABAJOS Y PAGOS EN LÍNEA

BIENVENIDO AL SISTEMA DE REGISTRO EN LÍNEA DEL EVENTO.

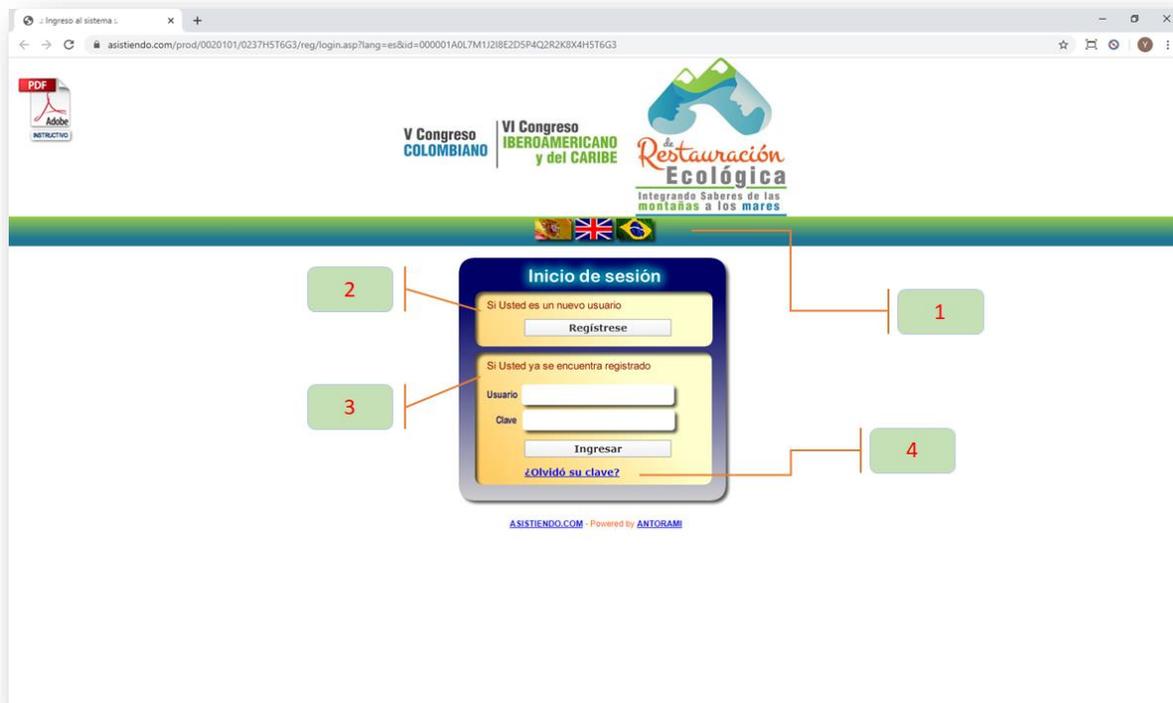
A continuación se presenta el instructivo detallado que indica cómo ingresar al sistema para registrarse, subir cargue de ponencias y efectuar el pago en línea de su participación al evento (si aplica).

Las secciones disponibles en este documento son:

<u>Sección I</u> – Ingresando al sistema.....	<u>Pág. 2</u>
<u>Sección II</u> – Registrándose en el sistema.....	<u>Pág. 3</u>
<u>Sección III</u> – Panel principal.....	<u>Pág. 6</u>
<u>Sección IV</u> – Registro de ponencias.....	<u>Pág. 10</u>

SECCION I – Ingresando al sistema

Al ingresar al sistema desde la página del evento, se despliega la siguiente pantalla:



- 1. Selección del idioma:** por defecto, el sistema detecta el idioma del computador desde el cual se está consultando la página. Si desea seleccionar un idioma diferente, puede escoger entre Español, Inglés y Portugués pulsando sobre la banderita que representa cada idioma.
- 2. Si Usted es un nuevo usuario** – Si es la primera vez que ingresa a la plataforma de registro del evento, pulse el botón . El sistema presentará entonces el formulario de registro para que pueda ingresar sus datos (vea la **Sección II – Registrándose en el sistema**).
- 3. Si Usted ya se encuentra registrado** – Si Ud. ya se había registrado previamente en la plataforma y desea volver a ingresar, indique su usuario y su clave y pulse el botón . En este caso, el sistema lo lleva directamente el panel principal (vea la **Sección III – Panel principal**).
- 4. Si olvidó su clave de ingreso** – En caso de olvido de su clave para acceder al sistema, pulse el vínculo que se encuentra en la parte inferior del recuadro de registro.

SECCION II – Registrándose en el sistema

Cuando Ud. ingresa por primera vez al sistema de registro desde la página de inicio, el sistema presenta un formulario en el cual debe ingresar sus datos.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN - V CONGRESO COLOMBIANO DE RESTAURACIÓN ECOLÓGICA

Datos de usuario para crear la cuenta

Código de usuario <small>Por favor digite su email, el cual será su código de usuario</small>	*	<input type="text"/>
Clave <small>Por favor digite al menos 6 caracteres (números, letras o signos especiales)</small>	*	<input type="password"/>
Clave <small>Por favor vuelva a digitar la clave para confirmarla</small>	*	<input type="password"/>
Código promocional <small>Si Ud. tiene un código promocional de invitación al evento, ingréselo aquí. El código promocional es una cadena de letras y/o números de 6 caracteres de longitud. De lo contrario, por favor deje este campo vacío.</small>		<input type="text"/>

Datos asistente

Nombres	*	<input type="text"/>
Apellidos	*	<input type="text"/>
Tipo de identificación	*	-- Seleccione --
Número de identificación	*	<input type="text"/>
Nacionalidad	*	<input type="text"/>
País de residencia	*	<input type="text"/>
Ciudad de residencia	*	<input type="text"/>
 Dirección de correspondencia <small>Por favor utilice la primera línea para digitar la dirección principal. En la segunda línea por favor ingrese información complementaria como manzana, torre, interior, apartamento, etc.</small>	*	<input type="text"/> <input type="text"/>
 Teléfono o celular de contacto <small>Por favor digite el número telefónico anteponiendo los Indicativos internacional y nacional, p.ej. (+57)3456789</small>	*	<input type="text"/>
 Email alternativo		<input type="text"/>
Empresa o institución a la que pertenece	*	<input type="text"/>
¿Participa en el evento como Ponente? <small>Si desea registrar su ponencia o trabajo en línea, por favor seleccione 'SI', de lo contrario indique 'NO'</small>	*	-- Seleccione --

Los campos marcados con el asterisco rojo, son de obligatorio diligenciamiento. Los que no tienen el asterisco no son obligatorios, pero agradeceríamos diligenciarlos en la medida de lo posible.

Los datos a diligenciar son los siguientes:

1. **Código de usuario (Email - nombre de usuario):** ingrese un correo electrónico suyo que utilice frecuentemente. Se solicita ingresar el correo como usuario por dos motivos:
 - a. Porque es un dato de fácil recordación para Ud.
 - b. Porque en caso de olvido de clave, se le enviará un email a su cuenta de correo recordándole la clave.
2. **Clave:** digite una clave de hasta 10 caracteres. Se recomienda:
 - a. Que la clave no sea la misma que usa para su correo electrónico
 - b. Que contenga números, letras mayúsculas y/o minúsculas y que tenga caracteres especiales como \$, %, #, etc.
3. **Código promocional:** un código promocional es un bono de descuento especial que eventualmente un organizador de eventos puede llegar a otorgar a ciertos participantes. Si Ud. ha recibido expresamente un código promocional para participar en el evento, puede ingresarlo en este campo.
4. **Nombres:** digite en este campo su(s) nombre(s). Independientemente de cómo lo digite, el sistema lo almacenará con la primera letra en mayúsculas y el resto en minúsculas (p.ej. Pedro)
5. **Apellidos:** digite en este campo su(s) apellido(s). Independientemente de cómo lo digite, el sistema lo almacenará todo en mayúsculas (p.ej. GÓMEZ). Esto con el fin de poder diferenciar claramente los apellidos de una persona cuando el nombre y apellidos no son muy comunes.
6. **Tipo de identificación:** Su tipo de identificación ya sea pasaporte o documento nacional de identidad.
7. **Número de documento de identidad o pasaporte:** indique el número de su documento de identidad.
8. **Nacionalidad:**
9. **País de residencia:** Seleccione el país de procedencia. Como sugerencia para que pueda encontrarlo fácilmente, ubíquese sobre esta combo y comience a digitar el nombre del país y cuando aparezca en la lista, selecciónelo. Por ejemplo, para indicar que procede de Colombia, con sólo digitar "CO" podrá encontrar el nombre y seleccionarlo.
10. **Ciudad:** digite la ciudad de procedencia
11. **Dirección de correspondencia:** ingrese su dirección lo más completa posible. Si le es posible indicar el barrio y/o el nombre del edificio, torre, manzana o cualquier dato complementario importante, en caso de un envío de correspondencia físico será más factible que lo pueda recibir.
12. **Teléfono o celular:** digite su número telefónico o número celular. Si es extranjero, ingrese el indicativo de país y área entre paréntesis.
13. **Email alternativo:** si tiene un segundo email, por favor especifíquelo. Normalmente el email más utilizado es el empresarial y es posible que Ud. lo

esté usando como su código de usuario en el campo No. 1. En este campo podría ingresar su email personal.

14. **Empresa o institución:** nombre de la compañía donde labora.
15. **¿Participa en el evento como Ponente?:** si Ud. selecciona la opción “SI”, este campo le indica al sistema que Ud. radicará uno o varios trabajos en línea, de forma tal que en el panel principal se desplegará una sección en la que puede registrar los nuevos trabajos o editar los ya registrados.
16. **Categoría:** Indique la categoría de inscripción que le corresponda. Una vez realizado el registro, por seguridad no es posible modificar la categoría, así que por favor seleccione la correcta. **Nota:** en caso de extrema urgencia, podrá solicitar el cambio de categoría enviando un correo electrónico al email de contacto publicado en la página del evento. *Tener en cuenta si es miembro activo o no miembro, para así mismo seleccionar el tipo de participación a la que aplica*

En esta página también es posible modificar en cualquier momento el idioma para visualizar el sistema, pulsando sobre la banderita que representa cada idioma.

Una vez haya diligenciado los anteriores campos, pulse el botón .

Nota: por favor tenga en cuenta que el simple hecho de registrar sus datos en el sistema no implica que se esté inscribiendo al evento y sus actividades. Por tal motivo, el diligenciamiento del formulario se conoce como pre-registro.

SECCION III – Panel principal

Una vez que haya registrado sus datos en el formulario inicial, será llevado al panel principal del sistema.

En este panel, Ud. puede:

- Registrar sus ponencias (si en el registro indicó que sería ponente)
- Inscribirse al evento
- Inscribir el grupo

RESUMEN DE INSCRIPCIONES

Envío de resúmenes

REGISTRE SU RESUMEN AQUI

Título del resumen	Última Modificación	Estado
Título del resumen V Congreso	27/01/2025 10:42:40 a.m.	Registrada

Si usted es Estudiante, por favor cargue AQUÍ el certificado o constancia donde se verifique su estado de Estudiante

Por favor seleccione los conceptos que desea inscribir:

Concepto	Valor pagado (COP)	Valor por pagar (COP)	Estado
INSCRIPCIÓN AL EVENTO			
INSCRIPCIÓN DE ASISTENTE AL EVENTO	0	550.000	No pagado
ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL EVENTO			
INSCRIPCIÓN A PUNTO	0	0	Sin recibir
CONFERENCIAS Y PONENCIAS			
INSCRIPCIÓN A EVENTO Y CONFERENCIA	0	0	Sin recibir
TOTALES	0	550.000	

Una vez cargado el soporte o certificación y ser validado por nuestro personal se habilitará el botón de Pago

RESUMEN DE PAGOS EFECTUADOS

Concepto	Valor de pagos	Fecha / Hora	Estado
PAGOS EXITOSOS			

Los diferentes elementos que se observan en el panel principal son:

1. **Link para modificar perfil de usuario:** al hacer click en este vínculo, Ud. puede editar y actualizar su perfil. Para ello, el sistema lo lleva nuevamente al formulario de registro, en donde podrá modificar sus datos personales con excepción de:
 - a. **Email (nombre de usuario):** el nombre de usuario no se puede modificar debido a que es la llave que lo identifica ante el sistema.
 - b. **Categoría:** la categoría no se puede modificar debido a que dependiendo de este dato el sistema determina las diferentes tarifas que se deben aplicar.

Los demás datos del formulario pueden ser modificados, **incluso la clave**.

2. **Zona de registro de trabajos en línea:** esta zona aparece siempre y cuando en el formulario de registro haya indicado que sí participa como ponente.

Inicialmente en esta zona observa un vínculo que dice “**Registre su resumen aquí**”. Cuando Ud. haya registrado una o más ponencias, aparecerá la relación de sus trabajos registrados indicando el título, momento de registro y el estado de la ponencia. Haciendo click sobre cada link, es posible editar cada uno de los trabajos, en caso que requiera modificar o ajustar sus textos.

Vea esta funcionalidad en detalle en la **Sección IV – Registro de Ponencias**.

3. **Zona de inscripciones:** en esta zona, aparecen las diferentes opciones de inscripción o adquisición de productos y servicios. Dependiendo del evento, algunas opciones podrán estar o no disponibles.
 - a. Inscripción de asistente al evento
 - b. Registro de grupos
 - c. Inscripción de acompañantes
 - d. Inscripción de cursos, talleres, foros, excursiones, salidas turísticas, etc.
 - e. Inscripción de hoteles y transporte
 - f. Adquisición de stands y patrocinios
 - g. Adquisición de productos y servicios del organizador del evento
 - h. Adquisición de las memorias del evento
 - i. Pago de cuotas de asociación o anualidades
 - j. Otros

Si desea por ejemplo inscribirse como asistente al evento, haga click sobre la opción correspondiente. Aparece la siguiente página:

VI Congreso COLOMBIANO | VI Congreso IBEROAMERICANO y del CARIBE de Restauración Ecológica
Integrando Saberes de las montañas a los mares

Inscripción a cursos

Por favor seleccione los elementos que desea adquirir marcando la respectiva casilla ubicada a la izquierda

Sel.	Código	Descripción	Inicia	Termina	Días	Valor antes de IVA	IVA	Valor con IVA (COP)	Estado	Cupos
<input type="checkbox"/>	CR001	Curso pre-congreso "Restauración de suelos degradados: métodos, práctica e indicadores de calidad en la restauración"	lunes, 20 de julio de 2020	martes, 21 de julio de 2020	2	168.067	31.933	200.000	Disponibles	
<input type="checkbox"/>	CR002	Curso pre-congreso "Nuevas prácticas para la restauración costera de alto impacto social y ecológico"	lunes, 20 de julio de 2020	martes, 21 de julio de 2020	2	210.064	39.916	250.000	Disponibles	
<input type="checkbox"/>	CR003	Curso pre-congreso "Una caja de herramientas para guiar procesos de restauración en el bosque seco tropical bajo un contexto de cambio climático global"	martes, 21 de julio de 2020	martes, 21 de julio de 2020	1	168.067	31.933	200.000	Disponibles	
<input type="checkbox"/>	CR004	Curso pre-congreso "Bases y práctica de la restauración ecológica de manglar ante el cambio climático"	martes, 21 de julio de 2020	martes, 21 de julio de 2020	1	168.067	31.933	200.000	Disponibles	

[Continuar](#)

ASISTIENDO.COM - Powered by ANTORAMI

En la página se pueden apreciar los siguientes campos:

- **Casilla de selección:** al hacer click, puede seleccionar o des-seleccionar su inscripción. Una vez realizado el pago de este concepto, ya no es posible des-seleccionarlo y quedará marcado como definitivo.
- **Código:** código interno del producto o servicio.
- **Descripción:** indica el tipo de inscripción que se está realizando o del producto o servicio que se está adquiriendo
- **Inicia:** si aparece, indica la fecha de inicio de la actividad.
- **Termina:** si aparece, indica la fecha de finalización de la actividad.
- **Días:** indica el número de días de duración de la actividad.
- **Valor:** si la inscripción, producto o servicio tienen costo, se despliega en este campo.
- **Estado:** indica si el ítem se encuentra seleccionado, pagado o con pago no exitoso.

4. **Zona de resumen de pagos efectuados:** en esta zona aparece la relación de los pagos exitosos y los no exitosos o en validación, presentando el concepto del pago, que muestra el número y referencia del pago, el valor del pago, fecha y hora de realización y estado de la transacción.
5. **Advertencia / Botón de pago:** Si su categoría es Miembro o Estudiante, en este lugar aparecerá la advertencia de carga del documento que lo certifique, mostrará alguno de los siguientes mensajes:
 - a. Inicialmente: *Una vez cargado el soporte o certificación y ser validado por nuestro personal se habilitará el botón de Pago*
 - b. Al ser cargado aparecerá *(Documento en revisión)*
 - c. Si el documento fue rechazado aparecerá *(Documento rechazado - Por favor elimine y vuelva a cargar un nuevo documento)*
 - d. Cargado y aprobado se le habilita el botón de pago

Si no es alguna de las categorías anteriormente mencionada, estará el botón de pago habilitado.

6. **Link de cierre de sesión:** al hacer click sobre este vínculo, se cierra la sesión en el explorador web y se carga la página del organizador del evento.

SECCION IV – Registro de ponencias

ID	Título	Orden de autoría	Expositor	Nombres	Apellidos	
1	Señor	Autor 1	*	Yonatan	Camacho	Autor
2	--- Seleccione ---	--- Seleccione ---	○			
3	--- Seleccione ---	--- Seleccione ---	○			
4	--- Seleccione ---	--- Seleccione ---	○			
5	--- Seleccione ---	--- Seleccione ---	○			
6	--- Seleccione ---	--- Seleccione ---	○			

[Siguiente](#)

ASISTIENDO.COM - Powered by ANTORAMI

Si en el proceso de registro inicial Ud. indicó que deseaba participar como ponente, y en el panel principal dio click en la opción “**Registre su resumen aquí**”, entonces el sistema lanza el módulo para registro de trabajos o ponencias.

En la primera página de este módulo se presenta la **Sección I – Autores y Coautores**. En esta sección se pueden registrar las personas que participan en el grupo de investigación y desarrollo de la ponencia.

El sistema permite registrar hasta 12 participantes, de los cuales el primero de ellos por defecto es la persona que se registra ante el sistema, quien queda registrado como autor. Los siguientes 11 integrantes quedan registrados como coautores.

Los campos que se presentan son los siguientes:

1. **ID:** número consecutivo de 1 a 12 que indica la posición de ingreso de cada registro.
2. **Orden de autoría:** de acuerdo con lo indicado anteriormente, señala si la persona se encuentra registrada como autor principal o coautor.
3. **Apellidos:** apellidos de la persona que se registra. Por defecto se almacena totalmente en mayúsculas. Lo anterior para diferenciar fácilmente el nombre del apellido cuando éstos no son comunes.
4. **Nombres:** nombres de la persona que se registra. Por defecto, se almacena con la primera letra en mayúscula y las siguientes en minúscula.

5. **Institución:** nombre de la empresa o institución donde labora cada persona.
6. **Email:** correo electrónico de cada uno de los integrantes.

Una vez termine de diligenciar la información de los participantes, pulse el botón

Siguiente

Se despliega entonces la **Sección II – Carga del resumen**, como se observa en la siguiente página:

The screenshot shows a web browser window with the URL `asistiendo.com/prod/0020101/0237H5T6G3/reg/carga_resumen.asp?lang=es&id=000001A0L7M1J2IBE2D5F4Q2R2K8X4H5T6G3&CU=12111111009711609711004609909710909709910411106409711011611111...`. The page title is "Sección II - Carga del resumen". The form contains the following sections:

- TÍTULO DEL TRABAJO:** A text input field with the placeholder "Título de trabajo V Congreso".
- RESUMEN DEL TRABAJO:** A text area with a placeholder "Resumen de restauración ecológica integrando saberes de las montañas a los mares. Resumen de restauración ecológica integrando saberes de las montañas a los mares. Resumen de restauración ecológica integrando saberes de las montañas a los mares. Resumen de restauración ecológica integrando saberes de las montañas a los mares. Resumen de restauración ecológica integrando saberes de las montañas a los mares." Below this are input fields for "Palabras digitadas" and "Palabras remanentes".
- Palabras clave:** Three input fields with the values "Restauración", "Montañas", and "Mares".
- CLASIFICACION DEL TRABAJO:** A dropdown menu for "Categoría de trabajo" (Restauración ecológica y gestión del cambio climático), a dropdown for "Modalidad de presentación" (Oral), and a dropdown for "Idioma de presentación" (Español).

At the bottom right of the form is a "Siguiente" button. The footer of the page reads "ASISTENDO.COM - Powered by ANTORAMI".

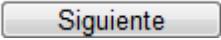
En la página anterior se debe ingresar el trabajo como tal. A continuación se presentan las diferentes secciones de la página:

1. Todos los campos obligatorios (marcados con un **asterisco rojo**) deberán ser diligenciados.
2. El formulario en su parte interna, solicita los siguientes campos:
 - a. **Autorización del uso de información suministrada y publicación de las memorias**
 - b. **Título del trabajo**
 - c. **Resumen del trabajo**
 - i. **Resumen**

ii. Palabras clave

En la medida que se va agregando texto en cada campo, el sistema valida la cantidad de palabras digitadas y al alcanzar la cantidad máxima permitida impide que se siga digitando.

3. En la parte inferior del formulario, se encuentra la sección "**Clasificación del trabajo**". En esta sección se deben diligenciar los siguientes campos:
- a. **Categoría del trabajo:** seleccione la opción adecuada de la lista.
 - b. **Modalidad de presentación:** Si es presentación "Oral" o "Poster"
 - c. **Idioma de presentación:** Indique la opción adecuada "Español" o "Ingles".

Al pulsar el botón , el trabajo será almacenado y el sistema retornará al panel principal, en donde podrá si desea editar nuevamente el trabajo hasta la fecha límite permitida para realizar los ajustes y modificaciones que sean requeridas.