

Guía de usuario

Registro de participación y
administración de portal/congreso

CIPRI 2025

VINCULACIÓN con la Sociedad

El portal/congreso CIPRI 2025 gestiona registro de participaciones y todo el contenido para ello cuenta con varias opciones. De acuerdo con el usuario y su rol contará con un enfoque específico, el cual se detallará más adelante.

Aquí encontrará instrucciones claras y fáciles de seguir.



FLACSO
ECUADOR

Tecnologías de
Información - TI

ÍNDICE

Guía para el registro del participante	1
Inscripción como Asistente.....	1
Actualizar información de Asistente.....	2
Inscripción como Ponente.....	2
Actualizar información de Ponente.....	4
Inscripción de Panel	5
Actualizar información de Panel	6
Pago Inscripción	7
Guía para el revisor	8
Inscripción como Revisor (De ser necesario)	8
Ingreso como Revisor.....	9
Procesar como Revisor Inscritos X tipo de Participación.....	10
Guía para el Administrador de la información	11
Ingresar como administrador	11
*****Administración del contenido/información del congreso	12
Administración de recursos/publicaciones.....	14
Administración de ejes temáticos del congreso.....	15
Administración Archivo(s) del congreso.....	16
Administración Inscritos X tipo de Participación	17
Administración Pagos de participantes	18
Administración Asistencia X tipo de Participación	19

Guía para el registro del participante

El enlace de acceso del portal web del X Congreso CAPRI 2025 es

<https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/>

Inscripción como Asistente

Para inscribir un Asistente de clic en el menú [Inscripción - Asistente] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/asistente.flacso> en esta página se mostrará el formulario de inscripción.



1. Ingrese los datos requeridos (Nombre, apellido, identificación, correo electrónico, afiliación, ciudad/país, teléfono/celular). Asegúrese de ingresar el correo electrónico correcto.

Registro de información para Asistente

Nombre *	Apellido *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula, Pasaporte, NUI, C.I., C.C. (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios) *	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Afiliación (Universidad/Institución) *	Ciudad/País *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono/Celular (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios)	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Nuevo"/>	

2. Finalmente, de clic el botón [Guardar]
3. Recibirá un mensaje de confirmación de registro con su usuario y contraseña al correo electrónico registrado.

Información guardada correctamente. Usted recibirá un mail de confirmación.

☆ congresocipri2025 REGISTRO-ASISTENTE -

Actualizar información de Asistente

Para ingresar y actualizar la información del asistente de clic en el menú [INGRESO] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/login.flacso>

1. Ingrese el usuario y contraseña que fueron enviadas al correo electrónico registrado.
2. De clic en el check del captcha , seleccione lo solicitado y de clic en el botón [VERIFY] (Solamente si requiere).
3. De clic en el botón [Ingresar] 



Inicio ▾ Inscripción ▾ Participación ▾ Cronograma Programa Detalles ▾ Contacto INGRESO

INGRESO

Usuario *

Contraseña *

Captcha * I'm not a robot 

Platónica Universidad Católica del Ecuador | FLACSO | IIR DE GUAYAS | UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLÓ | UIDE | wto | INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES | ESPE | #IRLAB | CENTRO NACIONAL DE ESTUDIOS INTERNACIONALES | AK | CENTROASIA | 한국학진흥사업단 | Diners Club

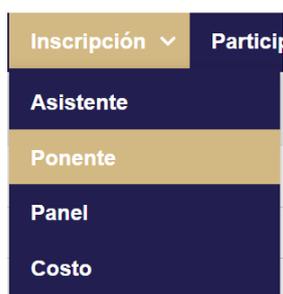
4. De clic en el menú [Inscripción - Asistente] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/asistente.flacso> en esta página visualizará su información registrada.

#	Identificación	Nombres	Perfil	Correo
1	1750107425	ANTHONY MONTALVO	Asistente	desarrolloti@flacso.edu.ec

5. Actualice la información y de clic el botón [Guardar] 

Inscripción como Ponente

Para inscribirse como ponente de clic en el menú [Inscripción - Ponente] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/ponencia.flacso>



1. Seleccione eje temático e información de ponencia como: Título, Resumen, Palabras claves, Referencias bibliográficas. Escriba el resumen (máximo 250 palabras). Adicionalmente ingrese la información del ponente como (Nombre, apellido, identificación, correo electrónico, afiliación, ciudad/país, teléfono/celular). En caso de existir un ponente adicional/coautor, ingresar sus datos de la misma forma.
2. De la misma manera se deberá llenar los formularios de las tres ponencias a presentar en el panel.
3. Finalmente, de clic el botón [Guardar] 
4. Recibirá un mensaje de confirmación de registro con su usuario y contraseña al correo electrónico registrado para todos los participantes.

Registro de información de Ponente

Eje temático * Título *

Resumen Máximo (250) palabras. *

Palabras clave: Separado por la coma (,) *

Registro de información de Ponente

Nombre * Apellido *

Cédula, Pasaporte, NUI, C.I., C.C. (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios) * Correo electrónico *

Afiliación (Universidad/Institución) * Ciudad/País *

Teléfono/Celular (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios)

Registro de información de Ponente adicional/ coautor

Nombre	Apellido
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cédula, Pasaporte, NUI.,C.I.,C.C. (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios)	Correo electrónico
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Afilación (Universidad/Institución):	Ciudad/País:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Guardar
Nuevo

Actualizar información de Ponente

Para ingresar y actualizar la información de ponente de clic en el menú [INGRESO] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/login.flacso>

1. Ingrese el usuario y contraseña que fueron enviadas al correo electrónico registrado.
2. De clic en el check del captcha , seleccione lo solicitado y de clic en el botón [VERIFY] (Solamente si requiere).
3. De clic en el botón [Ingresar] Ingresar

Detalles ▾
Contacto
INGRESO

INGRESO

Usuario *

Contraseña *

Captcha * I'm not a robot

Ingresar

4. De clic en el menú [Inscripción - Ponente] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/ponencia.flacso> en esta página visualizará su información registrada. Para editar específicamente, en el ingreso, seleccionar el perfil que desea editar en caso de haberse registrado con el mismo usuario varios perfiles.

#	Identificación	Nombres	Perfil	Correo
1	1750107425	ANTHONY MONTALVO	Asistente	desarrolloti@flacso.edu.ec
2	1750107425	ANTHONY MONTALVO	Panel	desarrolloti@flacso.edu.ec
3	1750107425	ANTHONY MONTALVO	Ponente	desarrolloti@flacso.edu.ec

5. Actualice la información y de clic el botón [Guardar]



Inscripción de Panel

Para inscribir un panel de clic en el menú [Inscripción - Panel] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/panel.flacso>



1. Seleccione eje temático e información de panel como: Título, Resumen, Palabras claves, Referencias bibliográficas. Escriba el resumen (máximo 250 palabras). Adicionalmente ingrese la información del responsable del panel como (Nombre, apellido, identificación, correo electrónico, afiliación, ciudad/país, teléfono/celular).
2. A continuación, llene la información requerida en la ponencia: Título, Resumen, Palabras claves, Referencias bibliográficas. Escriba el resumen (máximo 250 palabras). Ingrese la información del responsable de la ponencia y su asistencia (virtual o presencial). En caso de contar con ponentes adicionales llenar la información del apartado: *Registro de información (Ponente adicional Ponencia Panel)*
3. Finalmente, de clic el botón [Guardar]
4. Recibirá un mensaje de confirmación de registro con su usuario y contraseña al correo electrónico registrado.



Registro de información de Panel

Eje temático * Título *

Seleccione ... [Input Field]

Resumen/Abstract: Máximo (250) palabras. *

[Input Field]

Registro de información del Responsable del Panel

Nombre *	Apellido *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula, Pasaporte, NUI, C.I., C.C. (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios) *	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Afiliación (Universidad/Institución): *	Ciudad/País: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono/Celular (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios)	
<input type="text"/>	

▼ Registro de información de Ponencia (1)

Titulo *	
<input type="text"/>	
Resumen/Abstract: *	
<input type="text"/>	
Nombre *	Apellido *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula, Pasaporte, NUI, C.I., C.C. (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios) *	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Afiliación (Universidad/Institución): *	Ciudad/País: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asistencia *	Teléfono/Celular (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios)
<input type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Virtual	<input type="text"/>

Registro de información (Ponente adicional Ponencia Panel)

Nombre	Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula, Pasaporte, NUI, C.I., C.C. (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios)	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Afiliación (Universidad/Institución):	Ciudad/País:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono/Celular (Ingrese sin guiones, caracteres especiales o espacios)	
<input type="text"/>	

Actualizar información de Panel

Para ingresar y actualizar la información de panel de clic en el menú [INGRESO] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/login.flacso>

- Ingrese el usuario y contraseña que fueron enviadas al correo electrónico registrado.

- De clic en el check del captcha , seleccione lo solicitado y de clic en el botón [VERIFY] (Solamente si requiere).
- De clic en el botón [Ingresar] 



INGRESO

Usuario *

Contraseña *

Captcha * I'm not a robot 



- De clic en el menú [Inscripción - Panel] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/panel.flacso> en esta página visualizará su información registrada. Si tiene más de una participación por favor seleccionar la participación erfil que desea editar en caso de haberse registrado con el mismo usuario varios perfiles.

#	Identificación	Nombres	Perfil	Correo
1	1750107425	ANTHONY MONTALVO	Asistente	desarrolloti@flacso.edu.ec
2	1750107425	ANTHONY MONTALVO	Panel	desarrolloti@flacso.edu.ec

- Actualice la información y de clic el botón [Guardar] 

Pago Inscripción

Puede realizar el pago una vez que haya inscrito su ponencia o se haya inscrito como asistente e inicie la sesión para lo cual debe dar clic en el menú [INGRESO] o ingresar en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/contenido/costo.flacso>

- Ingrese el usuario y contraseña que fueron enviadas al correo electrónico registrado.
- De clic en el check del captcha , seleccione lo solicitado y de clic en el botón [VERIFY] (Solamente si requiere).
- De clic en el botón [Ingresar] 



Contenido INGRESO

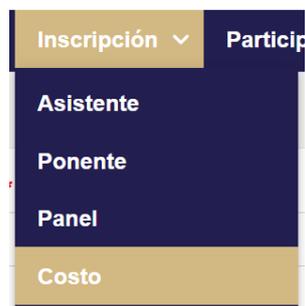
INGRESO

Usuario *

Contraseña *

Captcha * I'm not a robot 

4. De clic en el menú [Inscripción - Costo] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/contenido/costo.flacso>



5. Siga los pasos detallados en la página.

Guía para el revisor

Inscripción como Revisor (De ser necesario)

Para inscribir un Asistente de clic en el menú [Inscripción - Revisor] o ingrese en el siguiente enlace <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/revisor.flacso> en esta página se mostrará el formulario de inscripción.

1. Ingrese los datos requeridos (Nombre, apellido, identificación, correo electrónico, afiliación, ciudad/país, teléfono/celular). Asegúrese de ingresar el correo electrónico correcto y marque si participará como Profesional o Estudiante.

Registro de información para Revisor

Nombre *	Apellido *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Identificación *	Correo electrónico *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Organización/Institución *	Ciudad/País *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Participo como *	Eje temático *
<input type="radio"/> Profesional <input type="radio"/> Estudiante	Seleccione ...

2. Finalmente, de clic el botón [Guardar] 

Recibirá un mensaje de confirmación de registro con su usuario y contraseña al correo electrónico registrado.

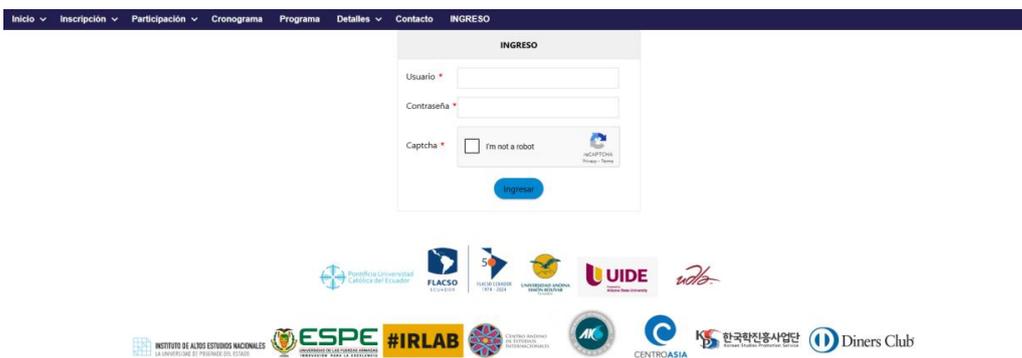
Ingreso como Revisor

Para ingresar a revisar las aplicaciones de clic en el menú [INGRESO] o ingrese en el siguiente link <https://www.flacso.edu.ec/congresocipri2025/registro/login.flacso>

1. Ingrese el usuario y contraseña que fueron enviadas al correo electrónico registrado.

2. De clic en el check del captcha , seleccione lo solicitado y de clic en el botón [VERIFY] (Solamente si requiere).

3. Finalmente, de clic en el botón [Ingresar] 



The screenshot shows a navigation menu at the top with options: Inicio, Inscripción, Participación, Cronograma, Programa, Detalles, Contacto, and INGRESO. Below the menu is a form titled 'INGRESO' with the following fields: 'Usuario *', 'Contraseña *', and 'Captcha *'. The Captcha field includes a checkbox for 'I'm not a robot' and a CAPTCHA image. A blue 'Ingresar' button is located below the form. At the bottom of the page, there is a row of logos for various partner organizations, including Universidad Católica del Ecuador, FLACSO, SAUDE FLACSO, UNIVERSIDAD DON BOSCO, UIDE, and others.

4. Visualizará habilitado el menú [ADMINISTRACIÓN/Contenido]

ADMINISTRACIÓN ▾

Contenido

Procesar como Revisor Inscritos X tipo de Participación

Para ingresar a las opciones ingrese en el menú [ADMINISTRACIÓN/Contenido]

Se mostrará un apartado *Inscritos X tipo de participación*.

Inscritos X tipo de participación

Para seleccionar o deseleccionar todas las aplicaciones de clic en el check [Sel. todo]

Sele. todo

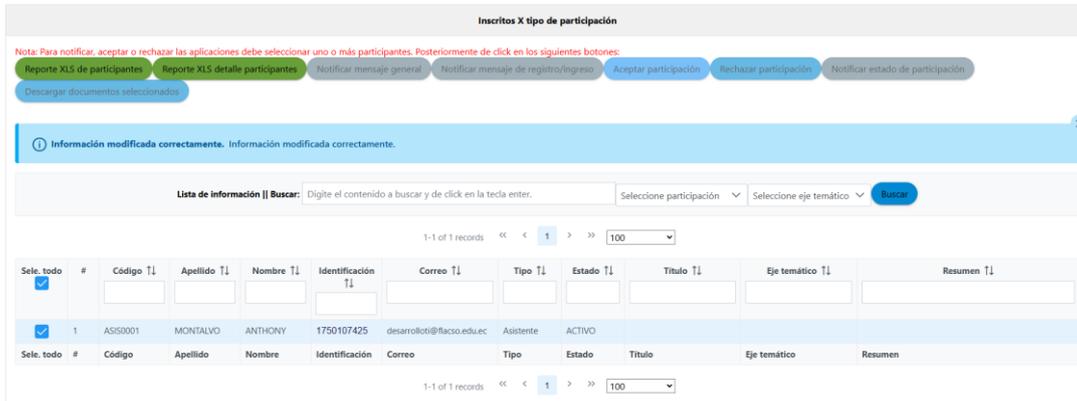
Para seleccionar o deseleccionar una participación de clic en el check de la fila del participante

- 1. Para aprobar las aplicaciones**
 - Seleccione los participantes.
 - De clic en el botón [Aprobar aplicaciones]
 - Visualizará un mensaje de confirmación
- 2. Para rechazar las aplicaciones**
 - Seleccione los participantes.
 - De clic en el botón [Rechazar aplicaciones]
 - Visualizará un mensaje de confirmación
- 3. Notificar estado de aplicaciones**
 - Seleccione los participantes.
 - De clic en el botón [Notificar estado de participación]
 - Visualizará un mensaje de confirmación y los participantes recibirán una notificación al correo electrónico con el estado de su participación (Aceptada o Rechaza).
- 4. Para descargar documentos de aplicaciones**
 - Seleccione los participantes.
 - De clic en el botón [Descargar documentos seleccionados]
 - Visualizará en la bandeja de descarga un archivo comprimido .zip, los nombres de los documentos inician con el número de identificación del participante.
- 5. Para descargar reporte de aplicaciones**

- De clic en el botón [Reporte XLS de aplicaciones]
- Visualizará un archivo en formato .xls

6. Para visualizar el detalle de una participación

- De clic en el campo [Identificación] del participante que es vinculo para activar una ventana con el detalle.



Inscritos X tipo de participación

Note: Para notificar, aceptar o rechazar las aplicaciones debe seleccionar uno o más participantes. Posteriormente de click en los siguientes botones:

Reporte XLS de participantes | Reporte XLS detalle participantes | Notificar mensaje general | Notificar mensaje de registro/ingreso | **Aceptar participación** | Rechazar participación | Notificar estado de participación

Descargar documentos seleccionados

Información modificada correctamente. Información modificada correctamente.

Lista de información || **Buscar:** Digite el contenido a buscar y de click en la tecla enter. Seleccione participación Seleccione eje temático **Buscar**

1-1 of 1 records << < 1 > >> 100

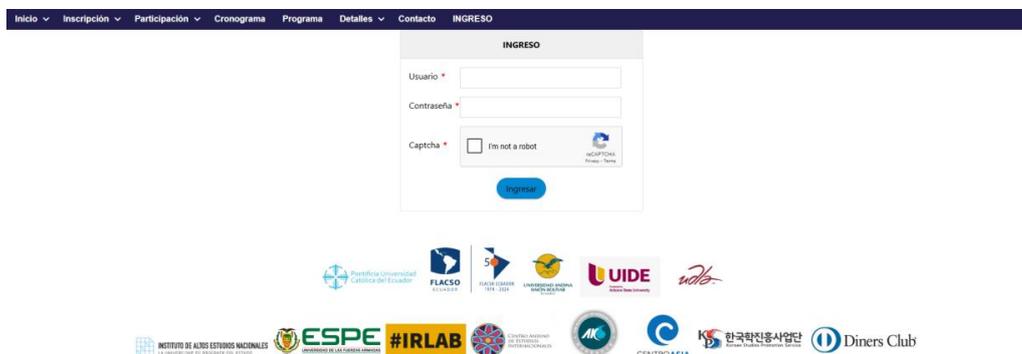
Sele. todo	#	Código TI	Apellido TI	Nombre TI	Identificación TI	Correo TI	Tipo TI	Estado TI	Título TI	Eje temático TI	Resumen TI
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ASIS001	MONTALVO	ANTHONY	1750107425	desarrollot@flacso.edu.ec	Asistente	ACTIVO			

1-1 of 1 records << < 1 > >> 100

Guía para el Administrador de la información

Ingresar como administrador

1. De clic en el menú [INGRESO]
2. Ingrese el usuario y contraseña que fueron enviadas al correo electrónico.
3. De clic en el check del captcha , seleccione lo solicitado y de clic en el botón [VERIFY] (Solamente si requiere).
4. Finalmente, de clic en el botón [Ingresar] **Ingresar**



Inicio | Inscripción | Participación | Cronograma | Programa | Detalles | Contacto | **INGRESO**

INGRESO

Usuario *

Contraseña *

Captcha * I'm not a robot

Ingresar



5. Visualizará habilitado el menú [ADMINISTRACIÓN/Contenido]

ADMINISTRACIÓN ▾

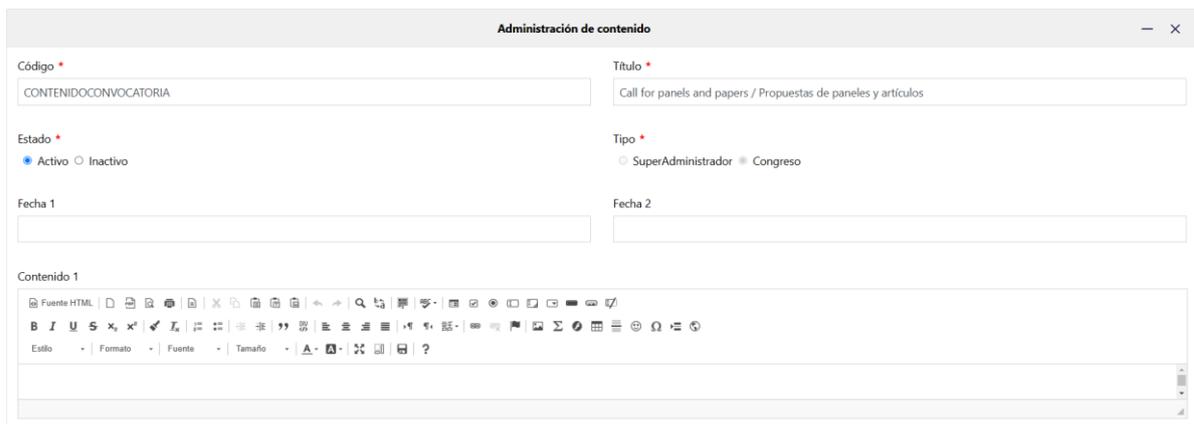
Contenido

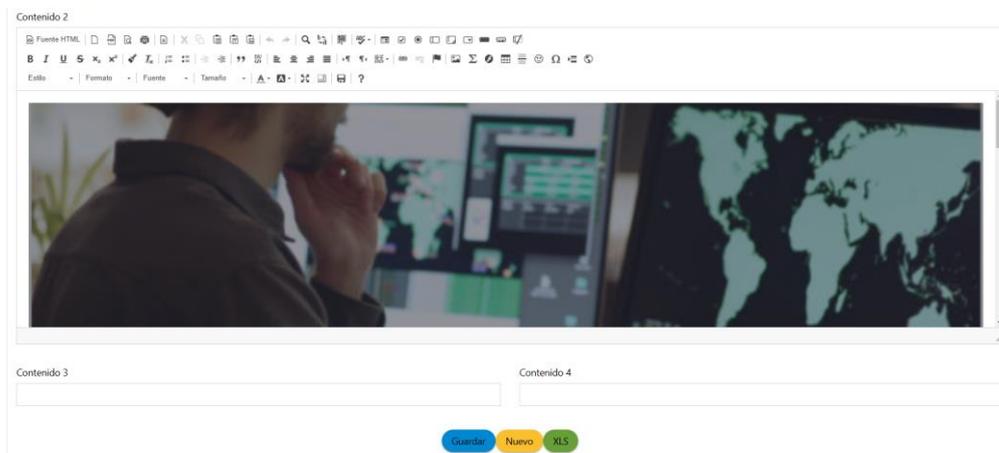
*****Administración del contenido/información del congreso

1. De clic en el menú [ADMINISTRACIÓN/Contenido]
2. Visualizará el tab [Contenido página web]

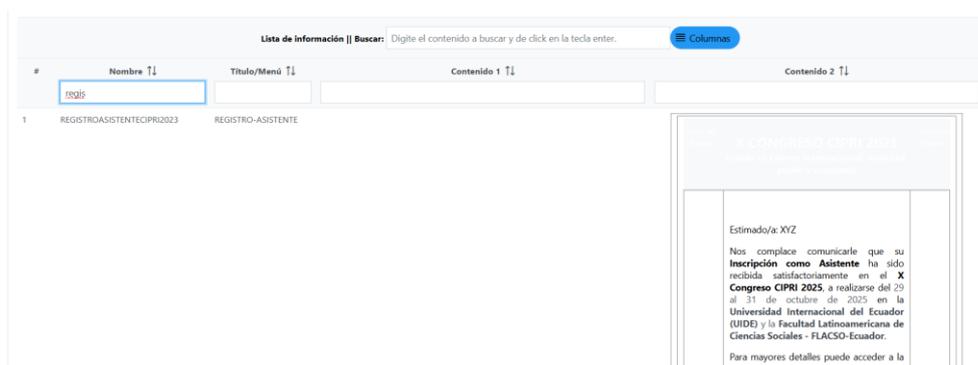
Contenido página web

3. Para administrar el contenido contamos con un apartado de [administración de contenido] permiten visualizar el código por el cual se puede buscar, el título y su estado modificable, su tipo predefinido y **sus fechas límite de visualización (en caso de tener fechas límite).**
4. Para editar el texto de las páginas contamos con dos editores de texto [Contenido1-Contenido2] que permiten enriquecer el contenido, visualizar el diseño y la fuente html





5. Para registrar/guardar la información ingrese datos en los diferentes campos y de clic en el botón [Guardar] 
6. Para editar el contenido/ información de clic en la fila, actualice los campos correspondientes y de clic en el botón [Guardar] 
7. Para limpiar los campos de clic en el botón [Nuevo] 
8. Para imprimir un reporte de la información de clic en el botón [XLS] 
9. Para habilitar y deshabilitar las columnas que se visualiza en la lista de clic en el botón [Columnas], seleccione y/o deseleccione
10. Para **buscar información** debe digitar texto en los filtros de cada columna en caso de buscar en todos los campos digite el texto en el campo (Buscar:) y presione enter.



11. Para **insertar un mapa** debe buscar el mapa deseado en Google Maps, seleccionar la opción de compartir e [Insertar un mapa].

Compartir



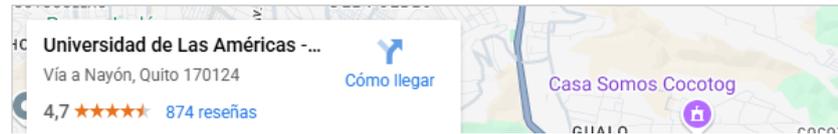
Enviar un enlace

Insertar un mapa

Mediano ▾

<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m

COPIAR HTML



De clic en la opción copiar HTML para posterior a eso regresar al editor de contenido presionar en [Fuente HTML]  y pegar después del texto al que corresponda.



Una vez pegado, presionar nuevamente [Fuente HTML]  para regresar a la vista gráfica del contenido, revisar y presionar el botón [Guardar]

Guardar

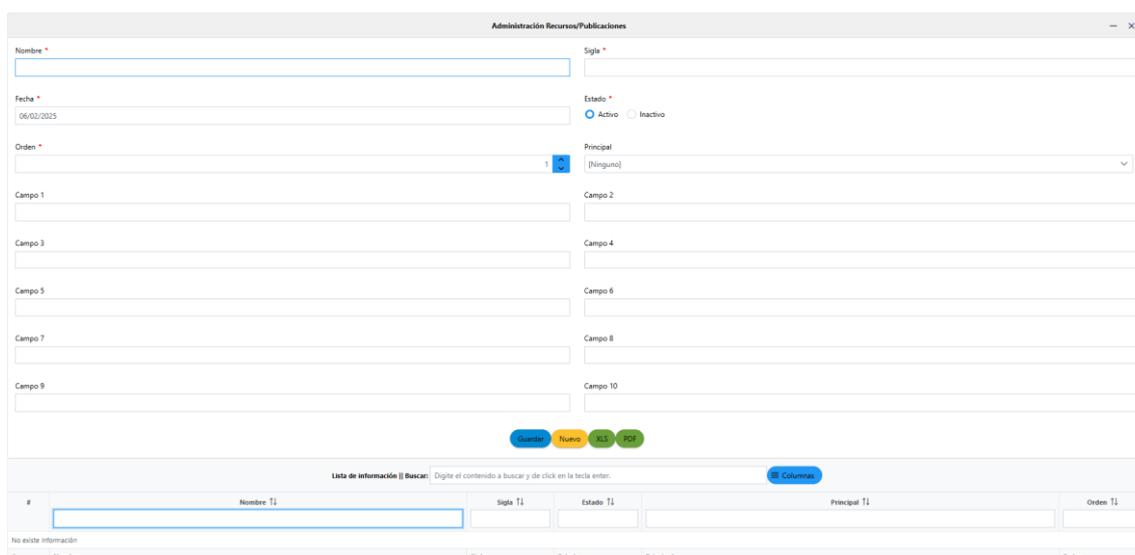
Administración de recursos/publicaciones

1. De clic en el tab [Recursos/Publicaciones]

Recursos/Publicaciones

2. Para registrar un recurso o publicación nuevo ingrese los datos en los campos solicitados, recuerde seleccionar el orden de visualización y de clic en el botón [Guardar] 
3. Para editar la información, seleccione una fila de la lista de información, actualice los campos y de clic en el botón [Guardar] 

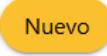
4. Para limpiar los campos de clic en el botón [Nuevo] 
5. Para descargar un reporte en formato Excel de clic en el botón [XLS] 
6. Para habilitar y deshabilitar las columnas que se visualiza en la lista de clic en el botón [Columnas], seleccione y/o deseccione
7. Para buscar información debe digitar texto en los filtros de cada columna en caso de buscar en todos los campos digite el texto en el campo (Buscar:) y presione enter.



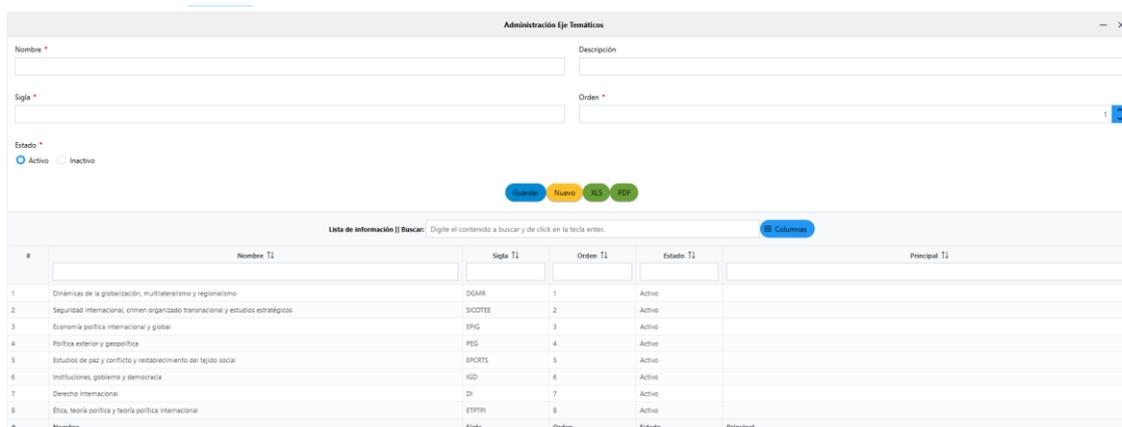
Administración de ejes temáticos del congreso

8. De clic en el tab [Eje temáticos]

Eje Temáticos

9. Para registrar un eje temático nuevo ingrese los datos en los campos solicitados, recuerde seleccionar el orden de visualización y de clic en el botón [Guardar] 
10. Para editar la información, seleccione una fila de la lista de información, actualice los campos y de clic en el botón [Guardar] 
11. Para limpiar los campos de clic en el botón [Nuevo] 

12. Para descargar un reporte en formato Excel de clic en el botón [XLS] 
13. Para habilitar y deshabilitar las columnas que se visualiza en la lista de clic en el botón [Columnas], seleccione y/o deseccione
14. Para buscar información debe digitar texto en los filtros de cada columna en caso de buscar en todos los campos digite el texto en el campo (Buscar:) y presione enter.



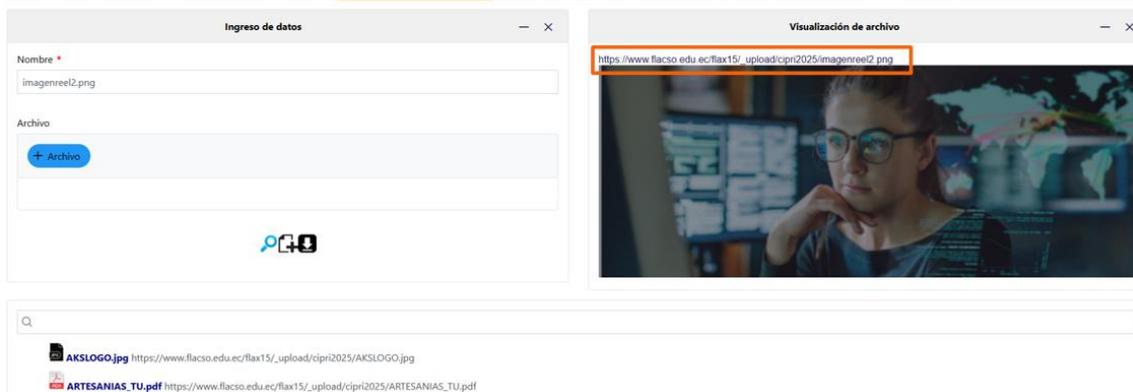
#	Nombre TI	Sigla TI	Orden TI	Estado TI	Principal TI
1	Dinámicas de la globalización, multilateralismo y regionalismo	DGMR	1	Activo	
2	Seguridad internacional, crimen organizado transnacional y estudios estratégicos	SICOTEE	2	Activo	
3	Economía política internacional y global	EPG	3	Activo	
4	Política exterior y geopolítica	PEG	4	Activo	
5	Estudios de paz y conflicto y restablecimiento del tejido social	EPCRTS	5	Activo	
6	Instituciones, gobierno y democracia	IGD	6	Activo	
7	Derecho Internacional	DI	7	Activo	
8	Ética, teoría política y teoría política internacional	ETPTI	8	Activo	
#	Nombre	Sigla	Orden	Estado	Principal

Administración Archivo(s) del congreso

1. De clic en el tab [Administración de archivos(s)]

Administración de archivo(s)

2. Para subir un archivo ingrese el nombre del archivo con la extensión por ejemplo (CIRCULAR.pdf). **Asegúrese de digitar la extensión del archivo.**
3. De clic en [+ Archivo] , seleccione el archivo y de clic en el botón [Abrir] 
4. Puede visualizar el enlace de archivo para mostrar la imagen en las páginas para agregarlas en el contenido (Contenido Página Web), por ejemplo:(https://www.flacso.edu.ec/flax15/_upload/congresocipri2025/CIRCULARN1.pdf)



Administración Inscritos X tipo de Participación

Para ingresar a las opciones ingrese en el menú [ADMINISTRACIÓN/Contenido]

Se mostrará un apartado *Inscritos X tipo de participación*.

Inscritos X tipo de participación

Para seleccionar o deseleccionar todas las aplicaciones de clic en el check [Sel. todo]



Para seleccionar o deseleccionar una participación de clic en el ckeck de la fila del participante

1. Para aprobar las aplicaciones

- Seleccione los participantes.
- De clic en el botón [Aprobar aplicaciones]
- Visualizará un mensaje de confirmación

2. Para rechazar las aplicaciones

- Seleccione los participantes.
- De clic en el botón [Rechazar aplicaciones]
- Visualizará un mensaje de confirmación

3. Notificar estado de aplicaciones

- Seleccione los participantes.
- De clic en el botón [Notificar estado de participación]
- Visualizará un mensaje de confirmación y los participantes recibirán una notificación al correo electrónico con el estado de su participación (Aceptada o Rechaza).

4. Para descargar documentos de aplicaciones

- Seleccione los participantes.

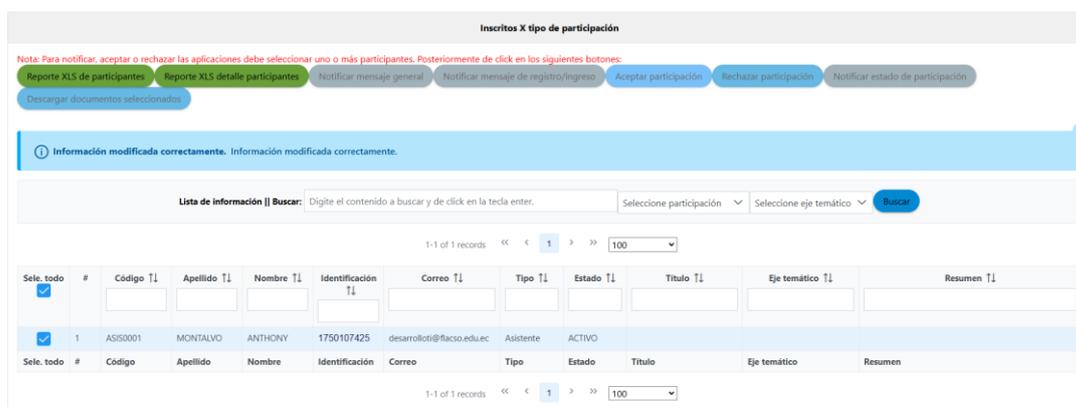
- De clic en el botón [Descargar documentos seleccionados]
- Visualizará en la bandeja de descarga un archivo comprimido .zip, los nombres de los documentos inician con el número de identificación del participante.

5. Para descargar reporte de aplicaciones

- De clic en el botón [Reporte XLS de aplicaciones]
- Visualizará un archivo en formato .xls

6. Para visualizar el detalle de una participación

- De clic en el campo [Identificación] del participante que es vinculo para activar una ventana con el detalle.



Inscritos X tipo de participación

Nota: Para notificar, aceptar o rechazar las aplicaciones debe seleccionar uno o más participantes. Posteriormente de clic en los siguientes botones:

Reporte XLS de participantes | Reporte XLS detalle participantes | Notificar mensaje general | Notificar mensaje de registro/ingreso | Aceptar participación | Rechazar participación | Notificar estado de participación

Descargar documentos seleccionados

Información modificada correctamente. Información modificada correctamente.

Lista de información || Buscar: Digite el contenido a buscar y de clic en la tecla enter. Seleccione participación Seleccione eje temático Buscar

1-1 of 1 records << < 1 > >> 100

Sele. todo	#	Código TI	Apellido TI	Nombre TI	Identificación TI	Correo TI	Tipo TI	Estado TI	Título TI	Eje temático TI	Resumen TI
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ASIS0001	MONDALVO	ANTHONY	1750107425	desarrolloti@flacso.edu.ec	Asistente	ACTIVO			

1-1 of 1 records << < 1 > >> 100

Administración Pagos de participantes

Para ingresar a las opciones ingrese en el menú [ADMINISTRACIÓN/Contenido]

Se mostrará un apartado *Pagos de Participantes*.

Pagos de participantes

Para seleccionar o deseleccionar todas las aplicaciones de clic en el check [Sel. todo]

Sele. todo

Para seleccionar o deseleccionar una participación de clic en el ckeck de la fila del participante

En general aquí se puede observar los documentos y estados de los pagos para su constancia.

1. Para modificar el pago

- Seleccione los participantes.
- En el apartado [Pagó?] De clic en la opción respectiva
- Visualizará un mensaje de confirmación

2. Notificar mensaje general

- Configure en contenido el [CONTENIDOGENERAL]
- Seleccione los participantes.
- De clic en el botón [Notificar mensaje general]
- Visualizará un mensaje de confirmación y los participantes recibirán una notificación al correo electrónico con un mensaje general.

3. Para descargar reporte de aplicaciones

- De clic en el botón [Reporte XLS de aplicaciones]
- Visualizará un archivo en formato .xls

Pagos de participantes

Reporte XLS pagos participantes Notificar mensaje general

Lista de información || Buscar: Digite el contenido a buscar y de clic en la tecla enter. Asistente Seleccione estado pago **Buscar**

1-1 of 1 records << < 1 > >> 100

Sele. todo	#	Apellido ↑↓	Nombre ↑↓	Identificación ↑↓	Correo ↑↓	DOC1 ↑↓	DOC2 ↑↓	Estado pago ↑↓	Seleccione Pago? ↑↓
<input type="checkbox"/>	1	MONTALVO	ANTHONY	1750107425	desarrolloti@flacso.edu.ec				<input type="radio"/> Pagado <input type="radio"/> Exoner <input type="radio"/> Ningun
Sele. todo	#	Apellido	Nombre	Identificación	Correo	DOC1	DOC2	Estado pago	Pago?

1-1 of 1 records << < 1 > >> 100

Administración Asistencia X tipo de Participación

Para ingresar a las opciones ingrese en el menú [ADMINISTRACIÓN/Contenido]

Se mostrará un único apartado *Asistencia X tipo de participación*.

Asistencia X tipo de participación

Para seleccionar o deseleccionar todas las aplicaciones de clic en el check [Sel. todo]

Sele. todo

Para seleccionar o deseleccionar una participación de clic en el ckeck de la fila del participante

En general aquí se puede observar la información de los asistentes y determinar su asistencia.

4. Para modificar la asistencia

- Seleccione los participantes.
- En el apartado [Asiste?] De clic en el botón [Presente] o [Virtual] respectivamente
- Visualizará un mensaje de confirmación

5. Notificar mensaje general

- Seleccione los participantes.

- De clic en el botón [Notificar mensaje general]
- Visualizará un mensaje de confirmación y los participantes recibirán una notificación al correo electrónico con un mensaje general.

6. Para descargar reporte de la información

- De clic en el botón [Reporte XLS de aplicaciones]
- Visualizará un archivo en formato .xls

Asistencia X tipo de participación

[Reporte XLS de participantes](#)
[Reporte XLS detalle participantes](#)
[Notificar mensaje general](#)

Lista de información || Buscar: Digite el contenido a buscar y de click en la tecla enter.
 Seleccione participación ▼ Seleccione participación ▼ [Buscar](#)

1-1 of 1 records << < 1 > >> 100 ▼

Sele. todo	#	Apellido ↓	Nombre ↓	Identificación ↓	Correo ↓	Tipo ↓	Título ↓	Filiación ↓	Estado ↓	Asiste ↓	Asiste? ↓
<input checked="" type="checkbox"/>	1	MONTALVO	ANTHONY	1750107425	desarrolloti@flacso.edu.ec	Asistente		Flacso	ACTIVO		<input type="radio"/> Prest <input type="radio"/> Virtu

1-1 of 1 records << < 1 > >> 100 ▼