

III Congreso Estatal de Ciencias Exactas y Naturales

Instrucciones para registro de participación

Procedimiento de registro:

I. Ingresar al sitio web:

www.congresociencias.uson.mx

II. Utilizar la opción 'Entrar' de la barra horizontal superior:

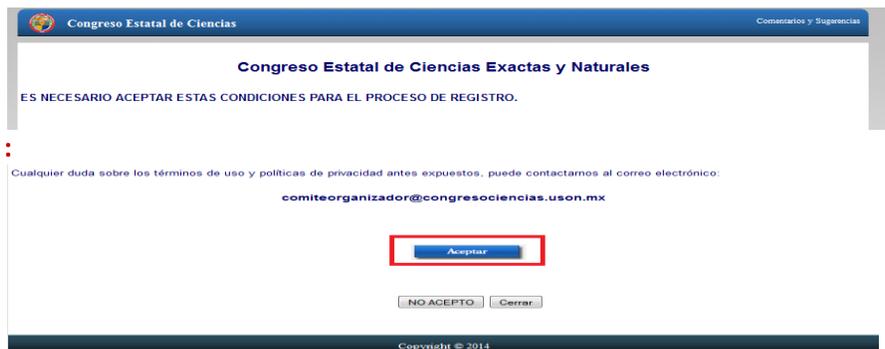


III. Menú de para registro:



Para 'Registrarse':

- Utilice la opción 6 (Botón azul 'Registrarse').
- Leer y aceptar los términos y condiciones de privacidad establecidos (disclaimer):

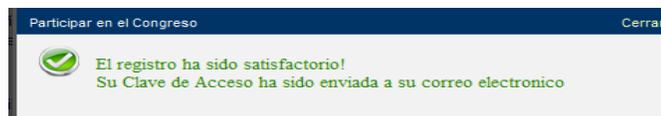


Nota: Al utilizar la opción de 'No acepto' o 'Cerrar' se cancela el proceso de registro.

- Al aceptar los términos y condiciones de privacidad, se mostrará el formulario que permite introducir los datos requeridos:

Nota: El único campo que acepta valor vacío es el de 'Apellido Materno', ya que hay personas que solamente tienen un apellido.

Una vez que se han introducido los valores requeridos, se le envía un mensaje indicándole que el proceso de registro ha sido satisfactorio y que **la clave de acceso ha sido enviada al correo electrónico que se indicó en la pantalla de registro.**



Una vez que se ha procedido a registrarse se utiliza la opción 'Cerrar' se le mostrará de nuevo el menú para iniciar sesión con la opción 5.

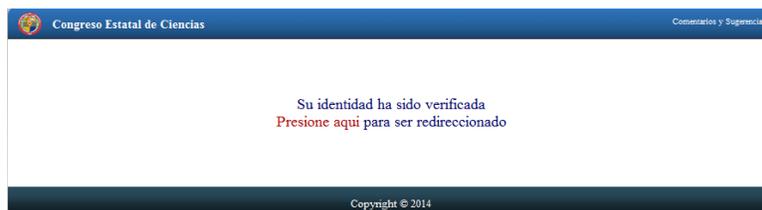
Antes de iniciar sesión, debe entrar al correo electrónico proporcionado para obtener la clave de acceso enviada automáticamente.

Para iniciar sesión, proporcione los siguientes datos:

1. Correo electrónico indicado en el proceso de registro.
2. Clave de acceso recibida automáticamente.
3. Seleccionar la modalidad de ingreso (Administrador, Responsable de área o Participante). El ingreso como Administrador o Responsable de área deben tener autorización por parte del administrador del sitio web.

- Opción que permite solicitar una nueva contraseña, ya sea porque se olvidó o porque se desea tener una nueva clave.
- Opción para iniciar sesión en las distintas modalidades.

Una vez que se inicia sesión en cualquier modalidad (Administrador, Responsable de Área o Participante) se muestra el siguiente mensaje:



Al ser direccionado se muestra el menú correspondiente.

Para finalizar la sesión solamente hay que oprimir 'Salir' de la barra horizontal que se muestra una vez que se ha ingresado a la misma:



IV. Inicio de sesión como Participante:

Una vez que se ha realizado el registro, el ingreso como participante mostrará un menú con las siguientes opciones generales:



Áreas de inscripción:

- Permite registrar el o las áreas donde se planea registrar contribución (ponencia o cartel), enviando un resumen o extenso en formato PDF.
- Después de registrar las áreas es necesario cerrar la sesión y volverla a abrir para actualizar sus datos.
- En las áreas que no estén registradas no se podrá subir contribución.

Subir Ficha Depósito:

- Es la opción de enviar ficha de pago de inscripción digitalizada en formato PDF.

Solicitar Factura:

- Esta opción está en revisión debido al cambio de facturación electrónica.

Subir Contribución:

- Para subir contribución es necesario proporcionar los datos solicitados en el siguiente formulario.



El resto del menú corresponde a las opciones de registro en las distintas áreas



Donde se tienen las siguientes opciones:

Cursos Talleres:

- En esta opción se presenta un desplegado de cursos ofertados para efectos de PRE-INSCRIPCIÓN, ya que deberán ser ratificados según el cupo estimado.



Encontrando al final la opción de 'Guardar'. Sólo se admite a lo más el registro en 2 cursos.

Contribuciones:

- En esta opción se muestra el link del archivo de contribuciones registradas en cada área.

Revisiones:

- (en proceso de programación)

V. Inicio de sesión como Responsable de área:

Los responsables de área serán habilitados directamente por el administrador del sitio conforme a la estructura establecida para el comité estatal y/o local.

En esta modalidad se tendrá acceso al siguiente menú:



Registro de Revisores:

- Esta opción permite registrar a personas que fungirán como evaluadores o revisores de contribuciones registradas en cada área.
- Cada revisor puede ser registrado en más de un área.
- Los datos marcados con * son obligatorios.

Registro de Revisores

* Nombre

* Apellido Paterno

* Apellido Materno

* Correo electrónico:

* Institución de origen:

Area

Física

Matemáticas

Químico Biólogo

Ciencias de la Tierra

Tecnología-Computación

Guardar Nuevo registro Buscar Modificar

* (Campos Obligatorios)

PARA MODIFICAR buscar por nombre y apellido paterno

Registro actual

- Para almacenar la información se pueden utilizar los botones que se muestran en la imagen.
- Para buscar es necesario proporcionar el nombre y apellido paterno del revisor.

Asignar contribuciones:

- Para asignar contribuciones, es necesario que exista registro de revisores y contribuciones.
- Los datos son tomados de la base de datos y se generan en forma dinámica, por lo tanto, al no existir datos de registro, el formulario se queda en blanco en cualquiera de los casos: ya sea sobre revisores o sobre contribuciones.
- El formulario para asignar contribuciones es el siguiente:

Es necesario seleccionar un área y oprimir el botón 'Actualizar', para que se muestren tanto revisores como contribuciones registradas en caso de que estos registros existan.

Si existen registros tal como se muestra en la siguiente imagen, se puede proceder a asignar la contribución:

- Para asignar la contribución es necesario seleccionar el revisor y seleccionar las casillas de la o las contribuciones que se le asignarán. Después solamente se oprime el botón 'Guardar'.

Contribuciones asignadas:

- Esta opción genera un archivo PDF con el listado de contribuciones asignadas en el área definida para el responsable de área que ha asignado las contribuciones.

Reporte de participantes:

- Esta opción genera un archivo PDF con el listado de usuarios registrados como participantes.

Emitir constancias:

- Esta opción genera un archivo PDF con las constancias de contribuciones registradas para ser impresas.

Envío de adjuntos a revisores:

- Esta opción permite enviar automáticamente los archivos de las contribuciones a los correos electrónicos de los revisores a quienes les fue asignada la contribución. El correo remitente es el que corresponde al responsable del área, de tal forma que el revisor puede seguir en contacto por ese medio para cualquier duda o aclaración.

Pre-inscripción a cursos:

- Esta opción genera un archivo PDF con la lista de pre-inscripciones a cursos.

NOTA: Este sitio se encuentra en construcción, sobre todo el menú para Revisores de Área, por lo cual se agradecen los comentarios u observaciones y reporte de errores no previstos.