



MANUAL DE USUARIO INSCRIPCIÓN A EVENTOS

Ibarra – Ecuador
2019

Contenidos

1. INGRESANDO AL SISTEMA	2
2. INSCRIPCIÓN	3
2.1 DATOS PERSONALES	4
2.1.1 Tipo de identificación	4
2.1.2 Fecha de nacimiento	5
2.2 EVENTOS / PROGRAMAS OFERTADOS.....	6
2.3 PREINSCRIPCIÓN	6
2.3.1 Tipo de participante	7
2.3.2 Tipo de pago	8
2.4 Escanear y subir comprobante	9
2.4.1 Depósito bancario	10
2.4.2 Transferencia bancaria	12
2.4.3 Exonerado.....	13
2.4.4 Finalizar envío de comprobante	15
3. CONSULTA ESTADO DE INSCRIPCIÓN	17
3.1 Preinscrito.....	18
3.2 En proceso de validación	18
3.3 Pago validado.....	18

1. INGRESANDO AL SISTEMA

Diríjase a la página principal de la universidad
<http://www.lauemprende.com/>

De acuerdo con los eventos que se vayan celebrando se deberá buscar el evento deseado y clic ese evento

<http://www.lauemprende.com/>



The screenshot shows the website's header with the logo and navigation menu (INICIO, TRANSPARENCIA, OFERTAS, CONTACTOS, GALERIA). Below the header, there are social media icons (Facebook, YouTube, Twitter, Email) and two main promotional banners. The first banner is for a 'CURSO DE ESTRATEGIAS, PRÁCTICAS Y RETROALIMENTACIÓN' with details for Preliminary, English, and B1 Test levels, including dates (Jan 07 to Mar 01, 2019) and fees. The second banner is for 'Culturarte V SIMPOSIO INTERNACIONAL' with dates (Jan 30 - Feb 01, 2019) and a registration link.

Busque la opción **Inscripción aquí** y será dirigido a la pantalla principal de inscripciones. (Imagen 2)

La página de inicio se divide en:

Ampliar/contraer navegación

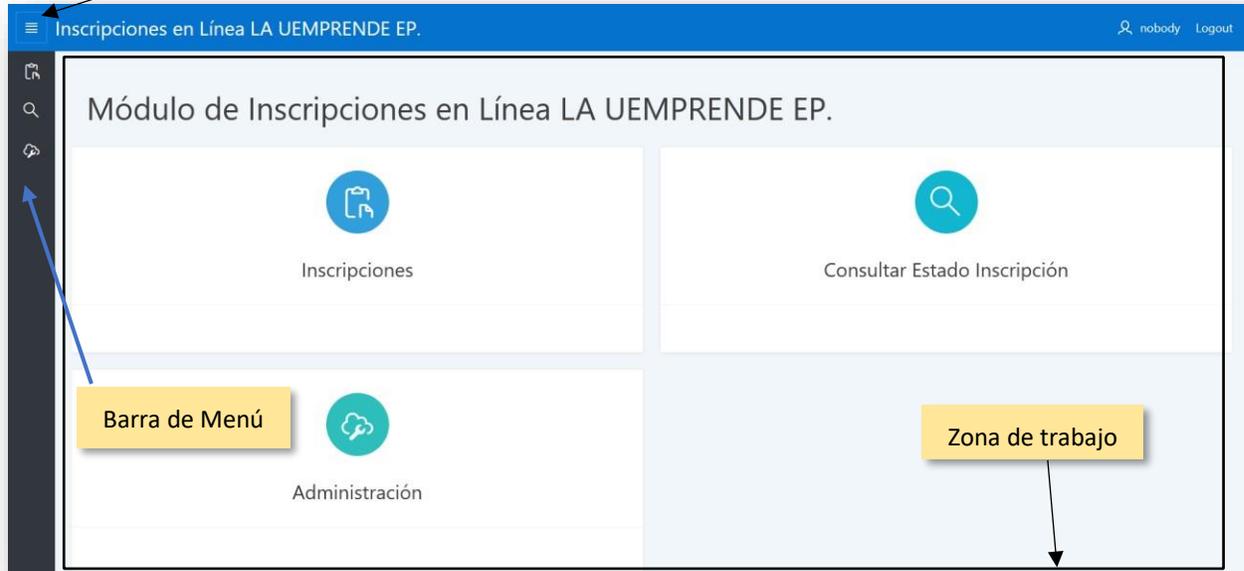


Imagen 2.- Página de inicio para inscripción de eventos

- **Inscripciones.** - este módulo permite la inscripción de una persona en un evento que se esté celebrando en el campus universitario.
- **Consultar estado de inscripción.** – una vez inscrito dentro de un evento se puede realizar la consulta del estado en que se encuentra la inscripción.

Elemento con
hipervínculos



2. INSCRIPCIÓN

Ingresar todos los datos que se pide a continuación

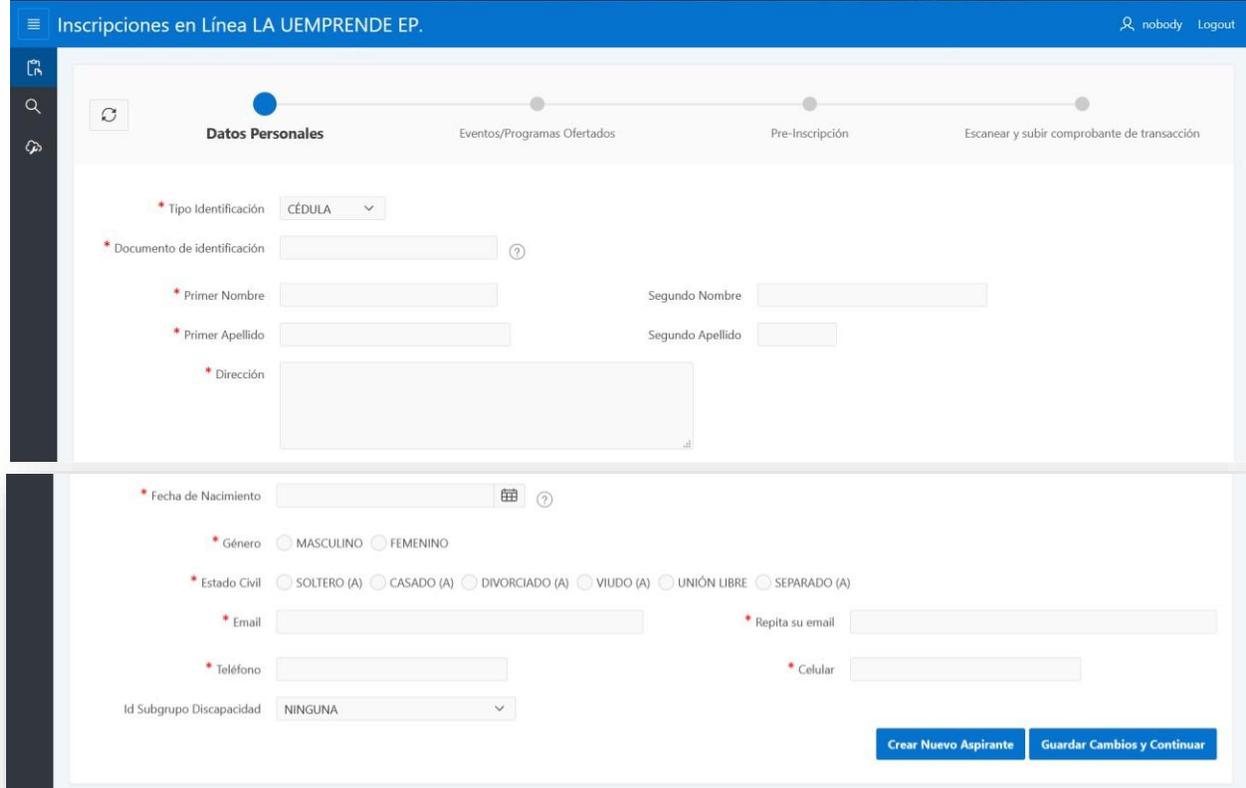


Imagen 3.- Ingreso de datos personales

2.1 DATOS PERSONALES

Antes de iniciar revise unos consejos haciendo clic 

2.1.1 Tipo de identificación

Describa el tipo de identificación (cedula/pasaporte) con el que va a registrarse.



Si es cedula ingrese 10 dígitos, si tiene pasaporte u otro tipo de identificación elija pasaporte para que el registro se complete correctamente.

2.1.2 Fecha de nacimiento

Ingrese su fecha de nacimiento con el siguiente formato (dd-mm-aaaa) *Ejemplo: 22-01-1960*

Otra forma también es haciendo clic en el icono de  seleccione su fecha de nacimiento



Imagen 4.- Ingreso de fecha de nacimiento

Nota:

Los campos marcados con un asterisco de color rojo (*) son campos obligatorios.

Si está copiando y pegando revise que no quede espacios en blanco al final de cada línea, especialmente en el campo de email. (*Ejemplo: jgcarrion@utn.edu.ec*__)

Consejos:

Al momento de ingresar la cédula de identidad los campos se actualizarán con los datos es porque el usuario ya existe en la base de datos y al final se habilitará el botón.

[Guardar Cambios y Continuar](#)

De otra forma si los campos no se actualizan después de haber ingresado la cedula de identidad es debido a que el usuario no existe en la base de datos por lo que se tendrá que registrar todo el formulario con sus datos y al final se habilitará el botón.

[Crear Nuevo Aspirante](#)

CONTINUAR



2.2 EVENTOS / PROGRAMAS OFERTADOS

Una vez que haya llenado el formulario con sus datos personales. El siguiente paso es seleccionar un evento al cual quiera inscribirse. Los eventos que se estén celebrando al momento estarán como primera opción.



Imagen 5.- Eventos/Programas ofertados

2.3 PREINSCRIPCIÓN

Después de haber seleccionado el evento al cual vaya a asistir se procede con la preinscripción.

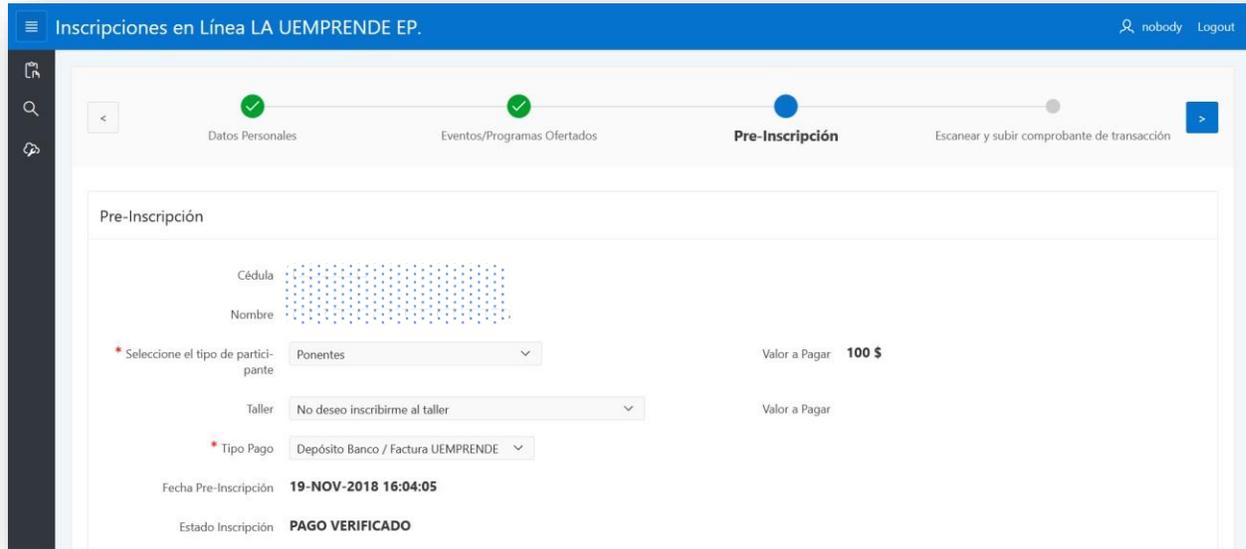


Imagen 6.- Pagina de preinscripción (a)

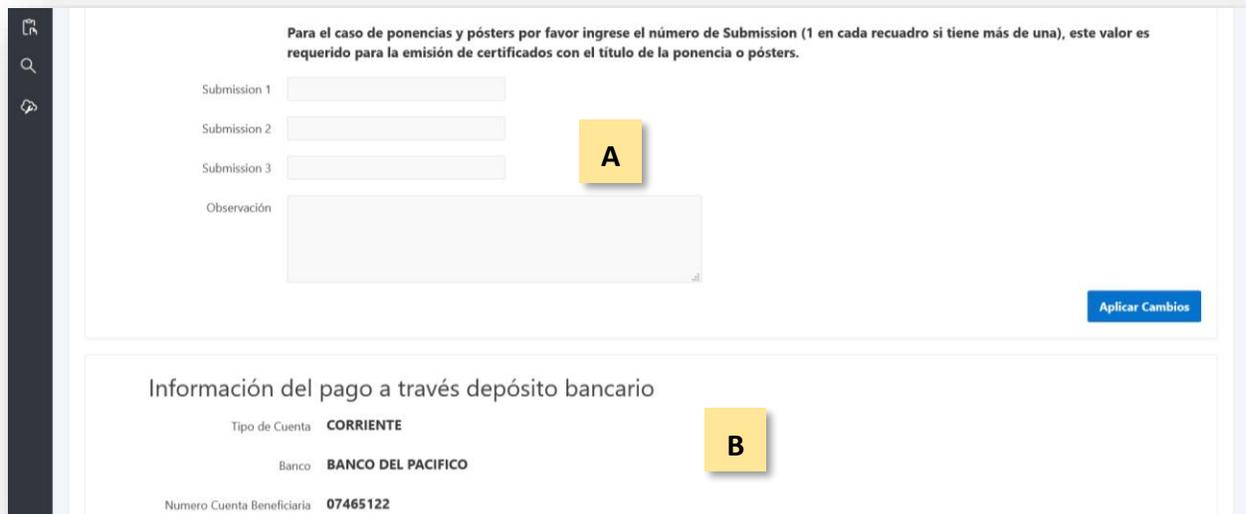


Imagen 7.- Pagina de preinscripción (b)

2.3.1 Tipo de participante

Se selecciona el tipo de participación. El taller es opcional (el campo a continuación).

Taller

* Seleccione el tipo de participante

Seleccione el tipo de participante

- Estudiantes nacionales o internacionales
- Participantes nacionales o extranjeros
- Ponentes**
- Ponentes & Pósters
- Pósters

Imagen 8.- Tipo de participación

2.3.2 Tipo de pago

Para proveerle facilidad de pago se ha habilitado las opciones con las puede pagar su inscripción.

* Tipo Pago

- Depósito Banco / Factura UEMPENDE**
- Transferencia Bancaria
- Exonerado

Imagen 9.- Tipo de pago (a)

- A** Para el caso de ponencias y posters por favor ingrese el número de Submission¹ (1 en cada recuadro si tiene más de una), este valor es requerido para la emisión de certificados con el título de la ponencia o pósters.

Información del pago a través depósito bancario

- B** En esta sección, se visualiza toda la información para realizar el pago del evento. Al final creamos la preinscripción dando clic en el botón de crear

¹ Identificador del documento

Y se mostrará un mensaje de confirmación. Para continuar clic en el botón siguiente

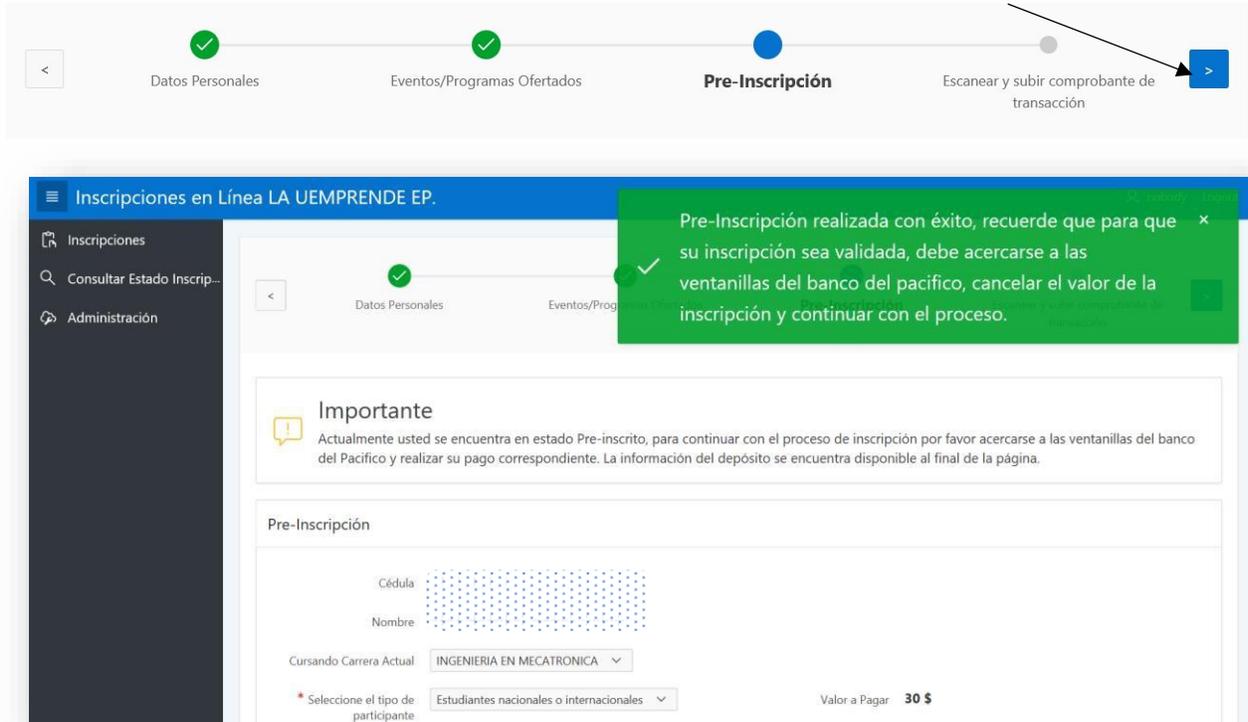


Imagen 10.- Mensaje de confirmación de preinscripción al evento

2.4 Escanear y subir comprobante

Dependiendo como haya elegido anteriormente su forma de pago, se mostrará opciones para el formulario. Se recomienda ir por una solo opción.

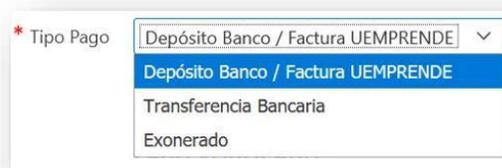
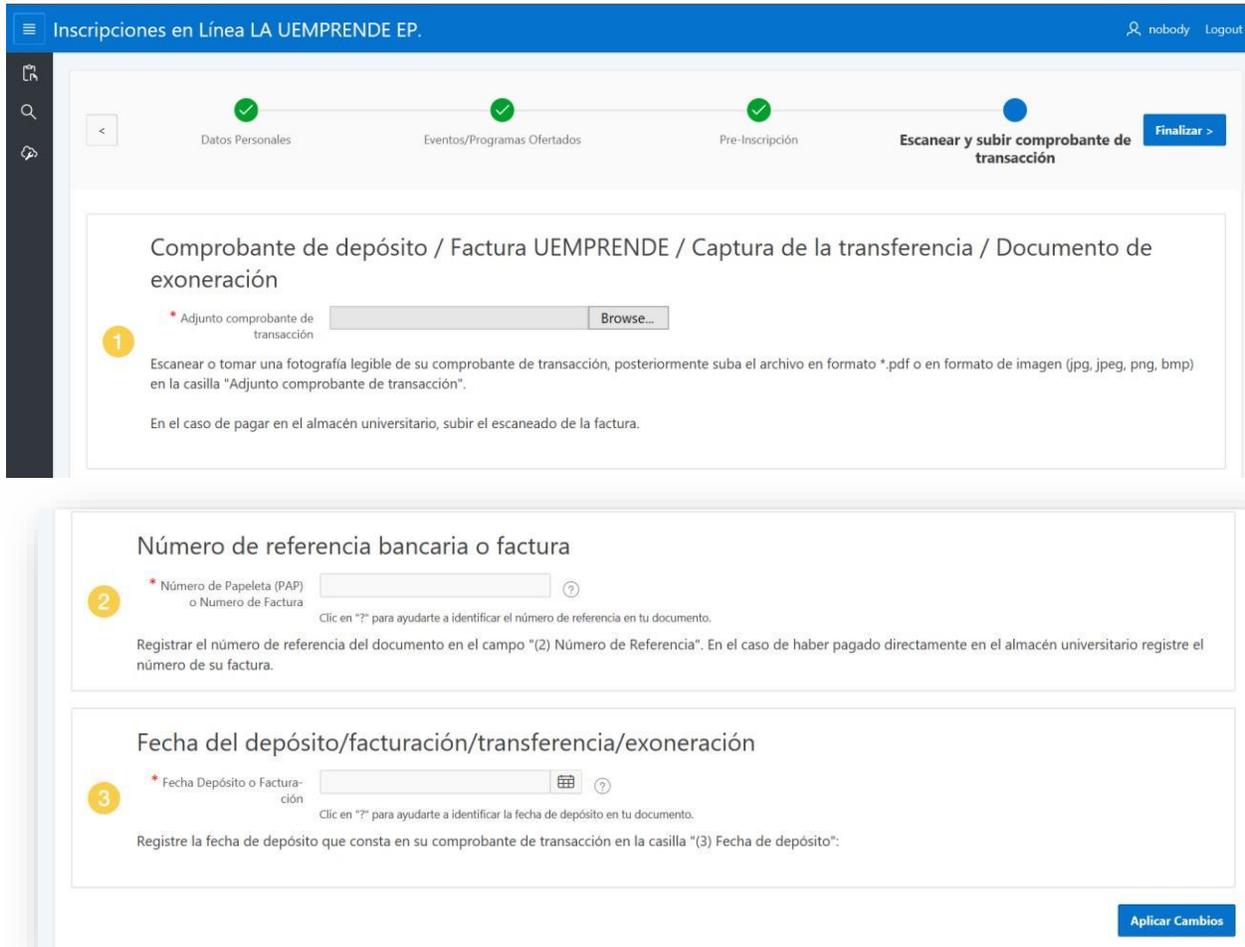


Imagen 11.- Tipo de pago (b)

2.4.1 Depósito bancario

En este caso si se ha realizado mediante depósito bancario.



Inscripciones en Línea LA UEMPRENDE EP. nobody Logout

Datos Personales Eventos/Programas Ofertados Pre-Inscripción **Escanear y subir comprobante de transacción** Finalizar >

Comprobante de depósito / Factura UEMPRENDE / Captura de la transferencia / Documento de exoneración

1 * Adjunto comprobante de transacción Browse...

Escanear o tomar una fotografía legible de su comprobante de transacción, posteriormente suba el archivo en formato *.pdf o en formato de imagen (jpg, jpeg, png, bmp) en la casilla "Adjunto comprobante de transacción".

En el caso de pagar en el almacén universitario, subir el escaneado de la factura.

2 * Número de Papeleta (PAP) o Número de Factura ?
Clic en "?" para ayudarte a identificar el número de referencia en tu documento.
Registrar el número de referencia del documento en el campo "(2) Número de Referencia". En el caso de haber pagado directamente en el almacén universitario registre el número de su factura.

3 * Fecha Depósito o Facturación ?
Clic en "?" para ayudarte a identificar la fecha de depósito en tu documento.
Registre la fecha de depósito que consta en su comprobante de transacción en la casilla "(3) Fecha de depósito":

Aplicar Cambios

Imagen 12.- Depósito con comprobante bancario

1

Subir archivo

Se deberá adjuntar el comprobante de pago. Puede ser una imagen.

Haciendo clic en la opción **Browse/Explorar**

* Adjunto comprobante de transacción Browse...

Se abre una nueva venta seleccionamos el archivo y **abrir**

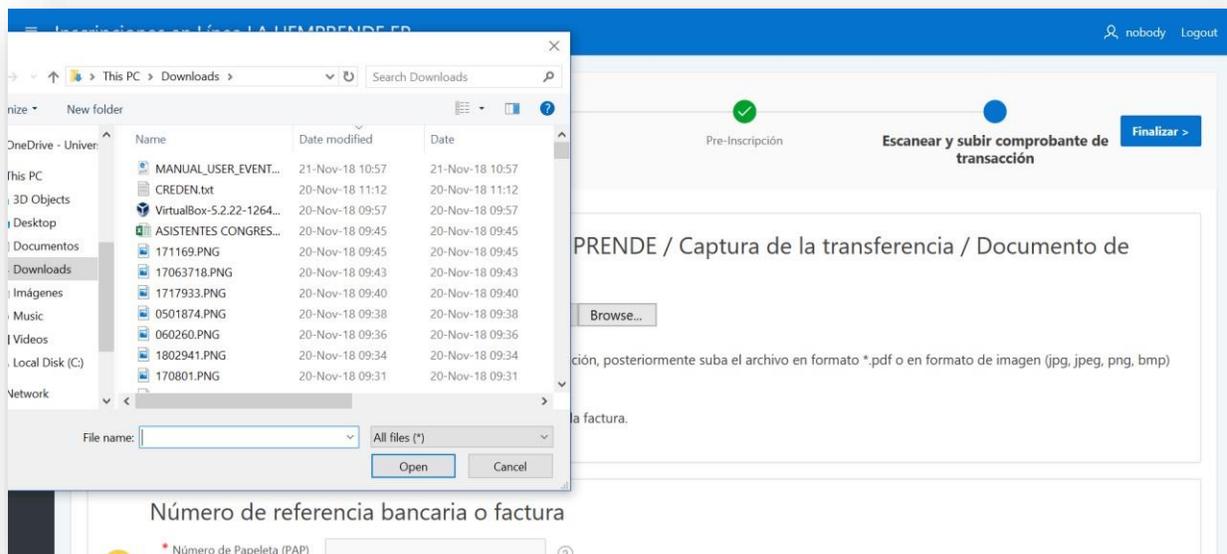


Imagen 13.- Subir de comprobante de pago (archivo)



2

Numero de referencia

2

Para el número de referencia bancaria, ingrese el número del NUT /Número de documento de depósito. En caso de haber hecho el pago en el almacén universitario registre el número de factura de pago.

² Numero único de Transacción

3

Fecha de depósito

Ingrese la fecha en que haya hecho el depósito o el pago en el almacén universitario.

Se debe ingresar con el siguiente formato (dd-mm-aaaa) *Ejemplo: 22-01-1960*

Otra forma también es haciendo clic en el icono de  y seleccione la fecha.

Para guardar los cambios clic en el botón **aplicar cambios**

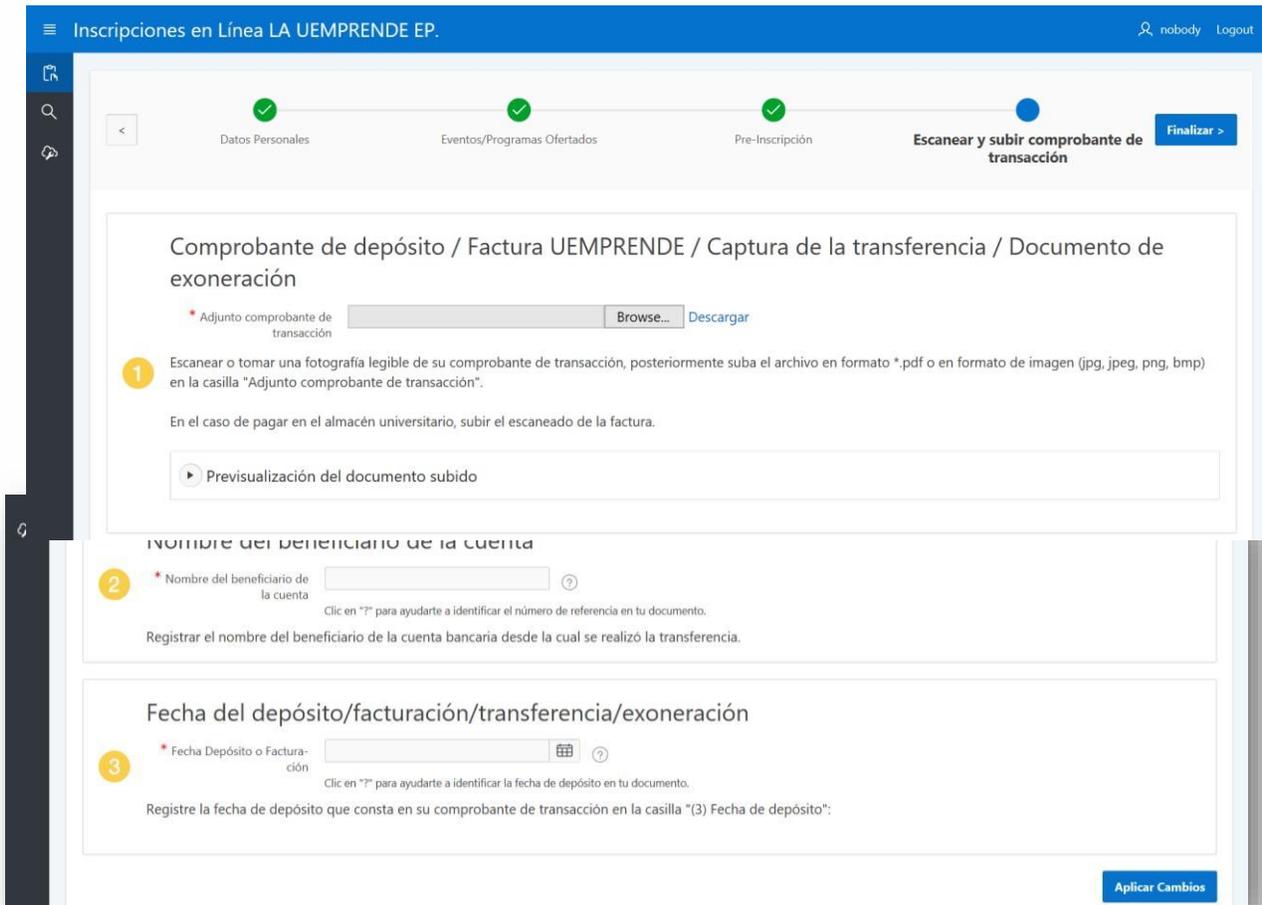
Aplicar Cambios

Avance sección **Finalizar envío de comprobante**



2.4.2 Transferencia bancaria

En este caso si se ha realizado mediante transferencia bancaria.



The screenshot shows a web application interface for 'Inscripciones en Línea LA UEMPRENDE EP.' with a user 'nobody' logged out. A progress bar at the top indicates four steps: 'Datos Personales' (completed), 'Eventos/Programas Ofertados' (completed), 'Pre-Inscripción' (completed), and 'Escanear y subir comprobante de transacción' (current step). The main content area is titled 'Comprobante de depósito / Factura UEMPRENDE / Captura de la transferencia / Documento de exoneración'. It features a file upload section for 'Adjunto comprobante de transacción' with a 'Browse...' button and a 'Descargar' link. A numbered instruction '1' explains that users should scan or photograph the document and upload it in PDF or image format. Below this is a 'Previsualización del documento subido' section. The next section, 'NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CUENTA', has a text input field and a numbered instruction '2' asking for the beneficiary's name. The final section, 'Fecha del depósito/facturación/transferencia/exoneración', has a date picker and a numbered instruction '3' asking for the deposit date. A blue 'Aplicar Cambios' button is located at the bottom right of the form.

Imagen 14.- Depósito por transferencia bancaria

1

Subir archivos

Repetir la opción de subir archivo



2

Nombre de beneficiario

En este campo registre el nombre del beneficiario de la cuenta bancaria desde la cual se realizó la transferencia bancaria.

3

Fecha de deposito

Ingrese la fecha en que haya hecho el depósito o el pago en el almacén universitario.

Se debe ingresar con el siguiente formato (dd-mm-aaaa) *Ejemplo: 22-01-1960*

Otra forma también es haciendo clic en el icono de  y seleccione la fecha.

Para guardar los cambios clic en el botón aplicar cambios

Aplicar Cambios

Avance sección **Finalizar envío de comprobante**



2.4.3 Exonerado

Este caso es particular para personas que estén exoneradas de cualquier pago de un evento

3cripciones en Línea LA UEMPRENDE EP. nobody Logout

Datos Personales ✓ Eventos/Programas Ofertados ✓ Pre-Inscripción ✓ Escanear y subir comprobante de transacción ● Finalizar >

Comprobante de depósito / Factura UEMPRENDE / Captura de la transferencia / Documento de exoneración

* Adjunto comprobante de transacción Browse... Descargar

1 Escanear o tomar una fotografía legible de su comprobante de transacción, posteriormente suba el archivo en formato *.pdf o en formato de imagen (jpg, jpeg, png, bmp) en la casilla "Adjunto comprobante de transacción".

En el caso de pagar en el almacén universitario, subir el escaneado de la factura.

Previsualización del documento subido

Fecha del depósito/facturación/transferencia/exoneración

3 * Fecha Depósito o Facturación 2018-11-15 ?

Clic en "?" para ayudarte a identificar la fecha de depósito en tu documento.

Registre la fecha de depósito que consta en su comprobante de transacción en la casilla "(3) Fecha de depósito":

Aplicar Cambios

Imagen 15.- Participación exonerado de pago

1

Subir archivos

Para este caso se debe subir un documento en donde justifique la exoneración de pagos en formato pdf.

Repetir la opción de subir archivo

Fecha de depósito

Ingrese la fecha en que haya hecho el depósito o el pago en el almacén universitario.

Se debe ingresar con el siguiente formato (dd-mm-aaaa) *Ejemplo: 22-01-1960*

Otra forma también es haciendo clic en el icono de y seleccione la fecha.

Para guardar los cambios clic en el botón aplicar cambios

Aplicar Cambios

Avance sección **Finalizar envío de comprobante** 

2.4.4 Finalizar envío de comprobante

Se visualiza el mensaje de confirmación de que todo ha sido guardado con éxito.

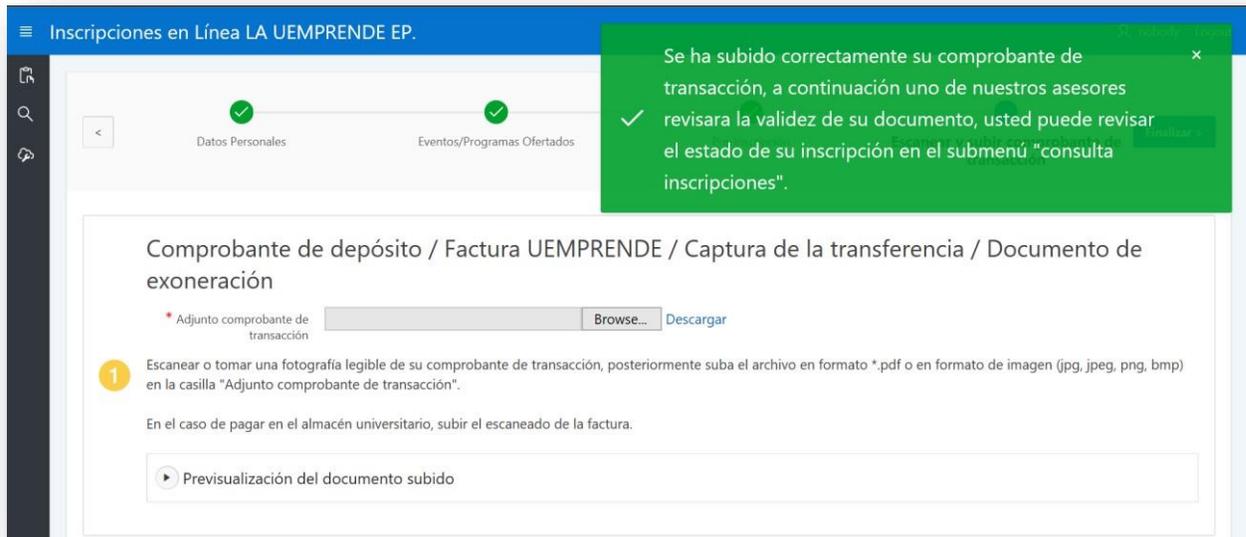


Imagen 16.- Mensaje de confirmación

Previsualización de documento

Antes de finalizar es posible previsualizar el documento que se ha subido para darse cuenta de que se ha subido el archivo correcto. Haciendo clic en la opción previsualización de documento



Imagen 17.- Opción previsualización de documento

Inscripciones en Línea LA UEMPRENDE EP. nobody Logout

Comprobante de depósito / Factura UEMPRENDE / Captura de la transferencia / Documento de exoneración

* Adjunto comprobante de transacción

Escanear o tomar una fotografía legible de su comprobante de transacción, posteriormente suba el archivo en formato *.pdf o en formato de imagen (jpg, jpeg, png, bmp) en la casilla "Adjunto comprobante de transacción".

En el caso de pagar en el almacén universitario, subir el escaneado de la factura.

1

TPO IDENTIFICACION	DOCUMENTO IDENTIFICACION	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DIRECCION	FECHA DE NACIMIENTO	GENERO	ESTADO CIVIL	EMAIL	TELEFONO OFICIO	TELEFONO CELULAR
CEDELA	1712320326	LAIIRA	MARIA	CEDEMIANO	GARCIA	TULIBARIBAS	05 DE JUNIO DE 1978	FEMENINO	SOLTERA	luciohenao@luemprende.com	2677462	94077917
CEDELA	170919150	MARCOS	DESMAR	ZAMARRAJA	FRODARO	CONDOTO	14 de febrero de 1991	FEMENINO	CASADA	gabrielmaria@luemprende.com	4837881	92069066
CEDELA	180278462	MONICA	BEATRIZ	JACAN	GUERRERO	SANGOLQUI	19 August 1989	FEMENINO	CASADA	alysa@luemprende.com	2326270	99976779
CEDELA	99827962	CARLOS	MARIA	NOGUESA	ALONSO	SANGOLQUI	29 March 1988	MASCULINO	CASADO	carlosalberto@luemprende.com	3624588	981232168
CEDELA	179813222	EDISON	GRUJANO	CABEZAS	ENDARA	SANGOLQUI	3 February 1979	MASCULINO	CASADO	edison@luemprende.com	3112979	988242999
CEDELA	180294101	PATRICK	ALEXANDRA	PEREZ	GUERRERO	QUITO	11 de noviembre de 1988	MASCULINO	SOLTERO	patrick11@luemprende.com	3889400	960887964
CEDELA	060209838	CARINA	ALEXANDRA	MARCO	GRANZO	SANGOLQUI	26 de mayo de 1988	FEMENINO	CASADA	carina@luemprende.com	3186244	979368075
CEDELA	501874820	TANNA	DEL PILAR	MEJIA	CAMPANA	SANGOLQUI	05 de mayo de 1973	FEMENINO	CASADA	tanina@luemprende.com	3889400	996404161
CEDELA	1717933244	WENDY	ESTEFANY	CASTILLO	VEGA	SANGOLQUI	12 DE febrero de 1991	FEMENINO	CASADA	wendy@luemprende.com	3889400	987741319
CEDELA	1719371810	HUGO	LEOPOLDO	PEREZ	VACA	SANGOLQUI	5 de junio de 1981	MASCULINO	CASADO	hugo@luemprende.com	3889400	993718094
CEDELA	171896342	SONZALDO	FERNANDO	OLMEDO	CUFIENTES	SANGOLQUI	01 de octubre de 1974	MASCULINO	CASADO	fernando@luemprende.com	3889400	984201953

Imagen 18.- Previsualización del archivo de comprobante de pago

Después de esto clic, pero esta vez en el botón de finalizar

Inscripciones en Línea LA UEMPRENDE EP. nobody Logout

✓ Datos Personales
✓ Eventos/Programas Ofertados
✓ Pre-inscripción
● Escanear y subir comprobante de transacción

Verificar estado de inscripción

Después de esto nos dirige al estado de inscripción al evento. En donde se visualiza que todavía se encuentra en proceso de validación debido a que se ha subido el comprobante de pago y un administrador va a validar ese comprobante.

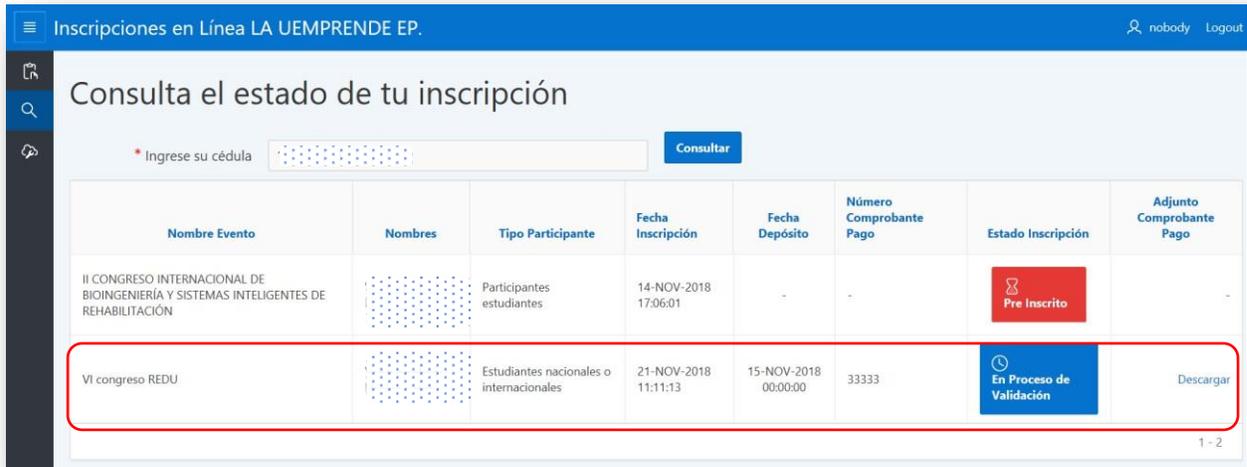


Imagen 19.- Consulta estado de inscripción (a)

3. CONSULTA ESTADO DE INSCRIPCIÓN

Este módulo está diseñado para la consulta del estado en que se encuentra la inscripción se ingresa el número de cedula y se visualiza una tala con los datos del participante y el evento en el que está inscrito al igual que el estado de proceso en el que se encuentra.

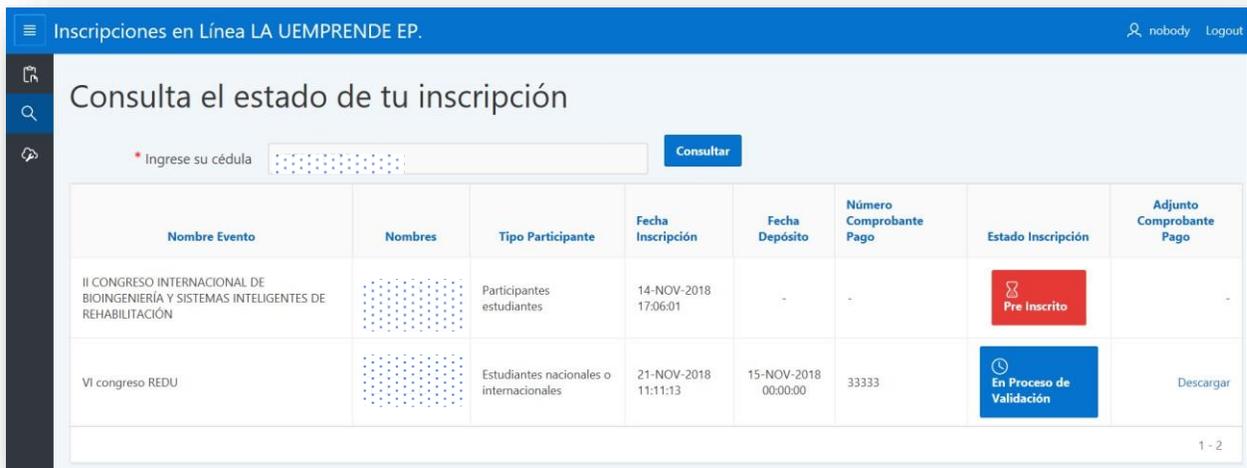


Imagen 20.- Consulta estado de inscripción (b)

Se puede reconocer 3 tipos de estados en la inscripción

3.1 **Preinscrito**

Se considera preinscrito cuando el participante ha registrado sus datos, pero aún no ha subido su comprobante de pago. Está dado a conocer con este icono.



3.2 **En proceso de validación**

Se considera en proceso de validación cuando el participante ha registrado sus datos también ha subido su comprobante de pago y está a la espera de que su comprobante sea validado. Está dado a conocer con este icono.



3.3 **Pago validado**

Se considera un pago validado cuando el participante ha registrado sus datos también ha subido su comprobante de pago y su comprobante ya ha sido validado. Está dado a conocer con este icono.