



# MANUAL DE USUARIO INSCRIPCIÓN A EVENTOS

Ibarra – Ecuador  
2019

## Contenidos

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INGRESANDO AL SISTEMA .....</b>          | <b>2</b>  |
| <b>2. INSCRIPCIÓN .....</b>                    | <b>3</b>  |
| 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        |
| <b>3. CONSULTA ESTADO DE INSCRIPCIÓN .....</b> | <b>17</b> |
| 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 interface for LA UEMPRENDE. At the top left is the logo and name 'LA UEMPRENDE EMPRESA PÚBLICA'. To the right is a navigation menu with links: INICIO, TRANSPARENCIA, OFERTAS, CONTACTOS, GALERIA. Below the navigation are social media icons for Facebook, YouTube, Twitter, and Email. The main content area features two promotional cards. The first card is for a 'CURSO DE ESTRATEGIAS, PRÁCTICAS Y RETROALIMENTACIÓN' with 'Preliminary English B1 Test' and a table of fees: 'Estudiantes UTN \$ 100,00' and 'Estudiantes externos \$ 225,00'. The second card is for 'Culturarte V SIMPOSIO INTERNACIONAL' with dates '30-31-01 enero / febrero 2019'. Below the cards is a 'Módulo de inscripciones' with a button labeled 'Inscribete aqui'.

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

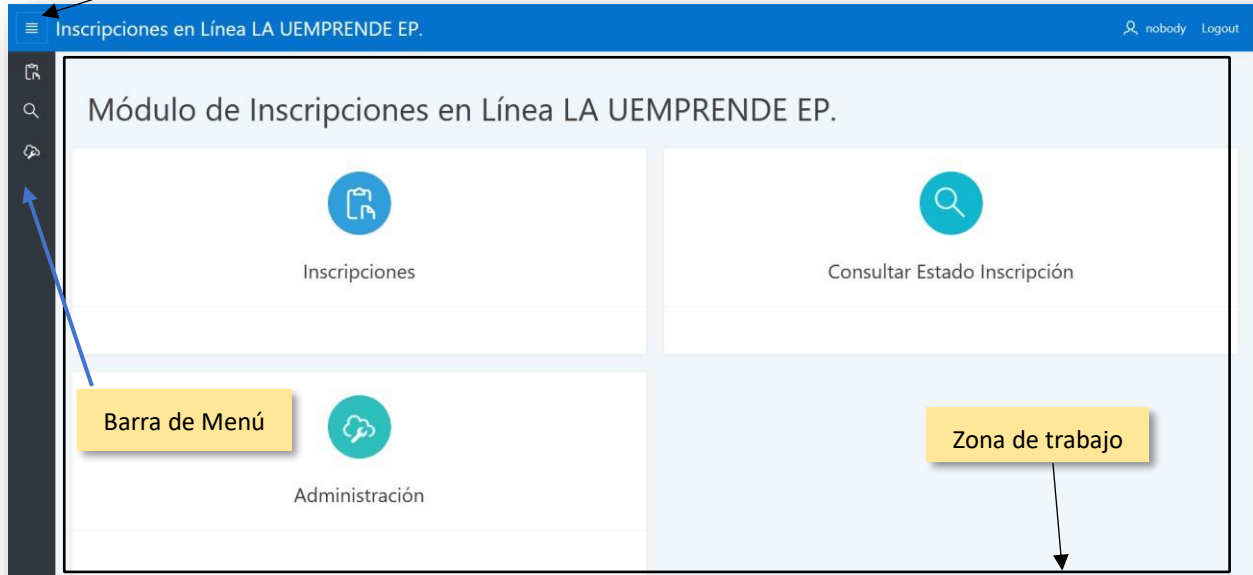


Imagen 2.- Página de inicio para inscripción de eventos

- **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

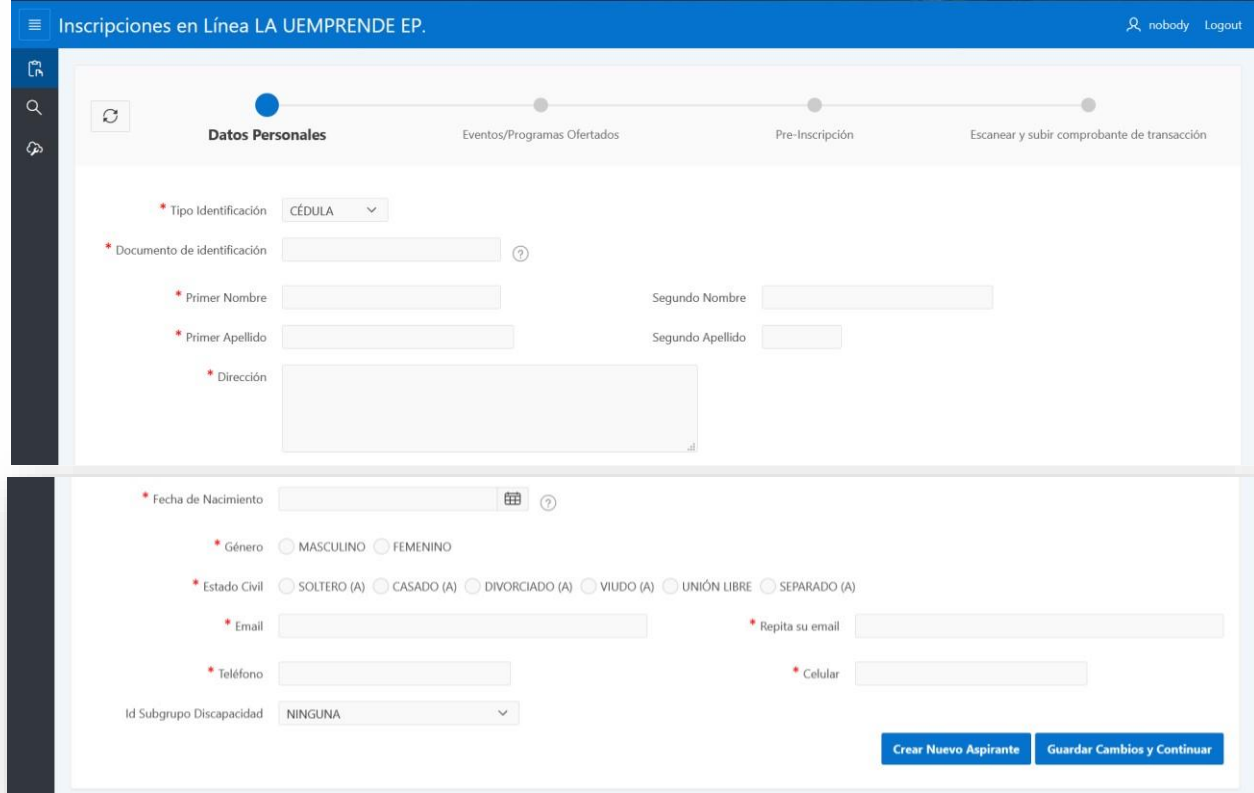



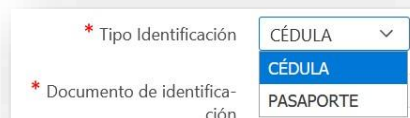
Imagen 3.- Ingreso de datos personales

## 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

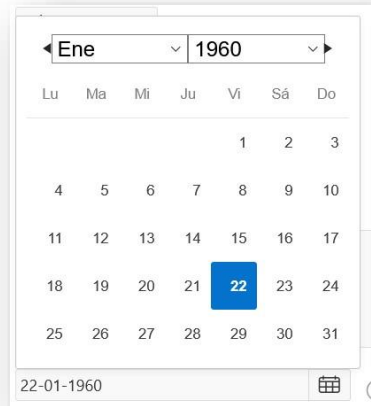


Imagen 4.- Ingreso de fecha de nacimiento

### 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.

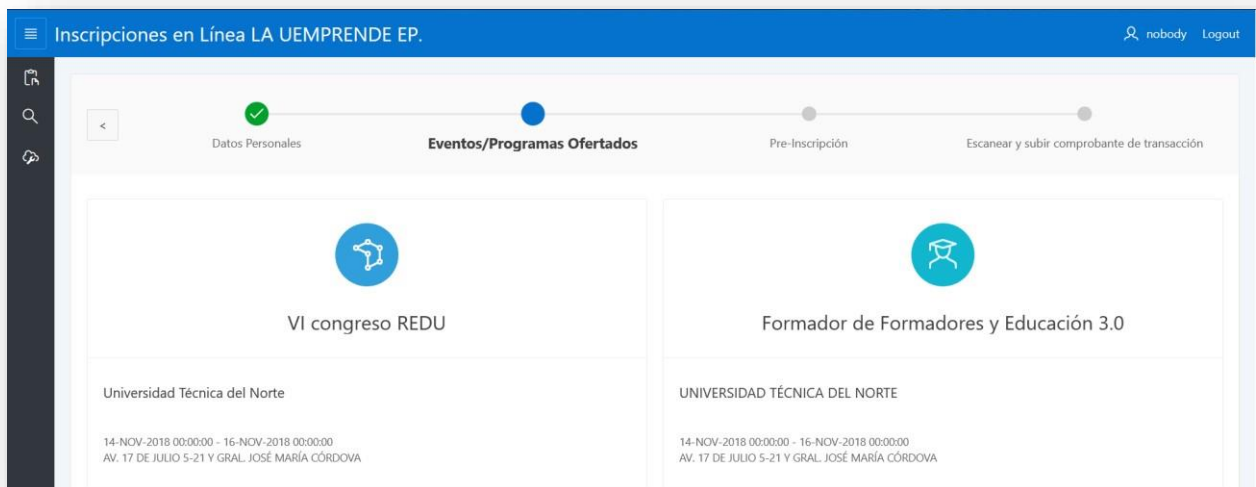


Imagen 5.- Eventos/Programas ofertados

## 2.3 PREINSCRIPCIÓN

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

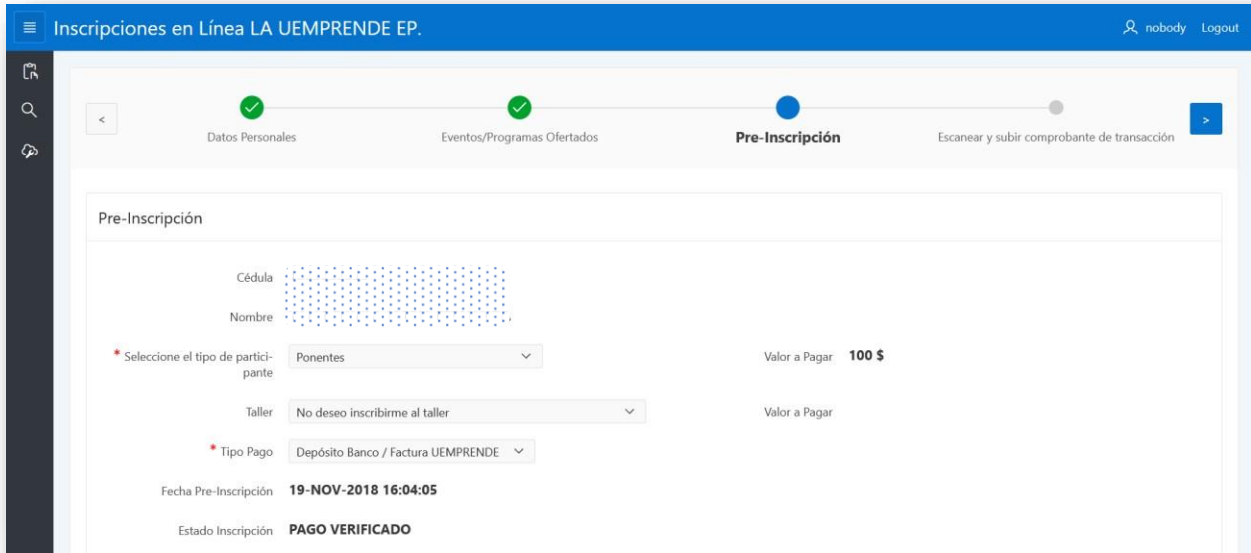


Imagen 6.- Pagina de preinscripción (a)

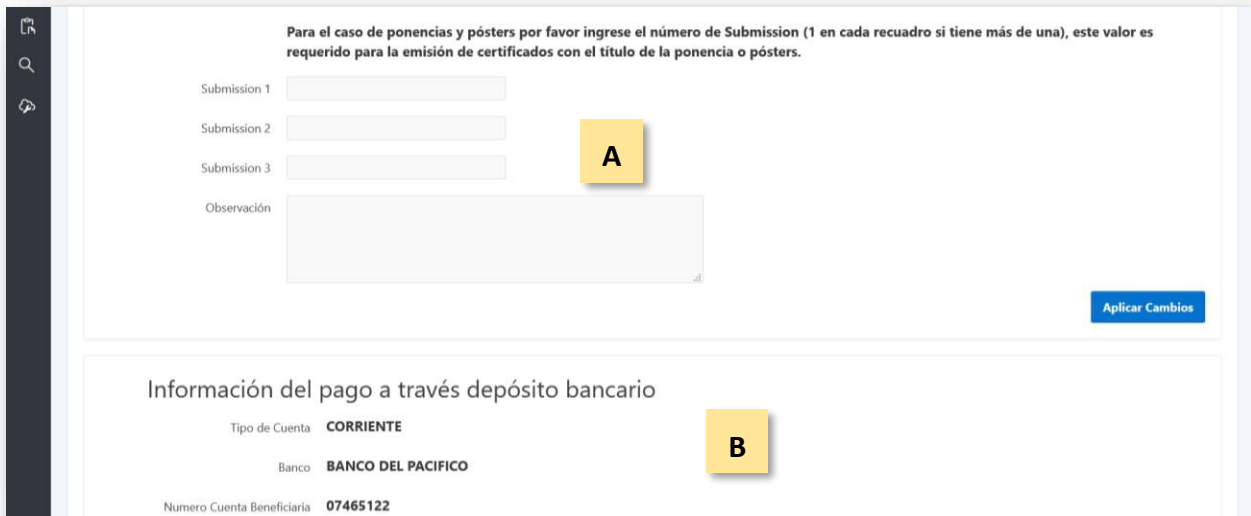


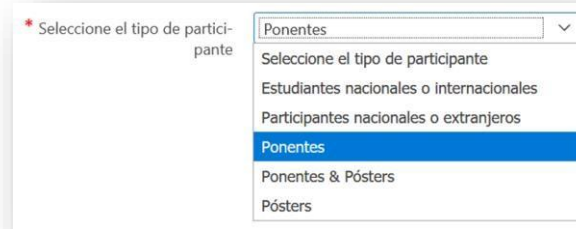
Imagen 7.- Pagina de preinscripción (b)

### 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

Ponentes

Seleccione el tipo de participante

Estudiantes nacionales o internacionales

Participantes nacionales o extranjeros

**Ponentes**

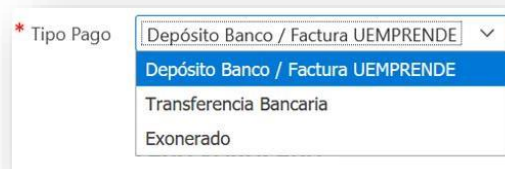
Ponentes & Pósters

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 UEMPRENDE

**Depósito Banco / Factura UEMPRENDE**



Transferencia Bancaria

Exonerado

Imagen 9.- Tipo de pago (a)

-  **A** Para el caso de ponencias y posters por favor ingrese el número de Submission<sup>1</sup> (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 

<sup>1</sup> Identificador del documento

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

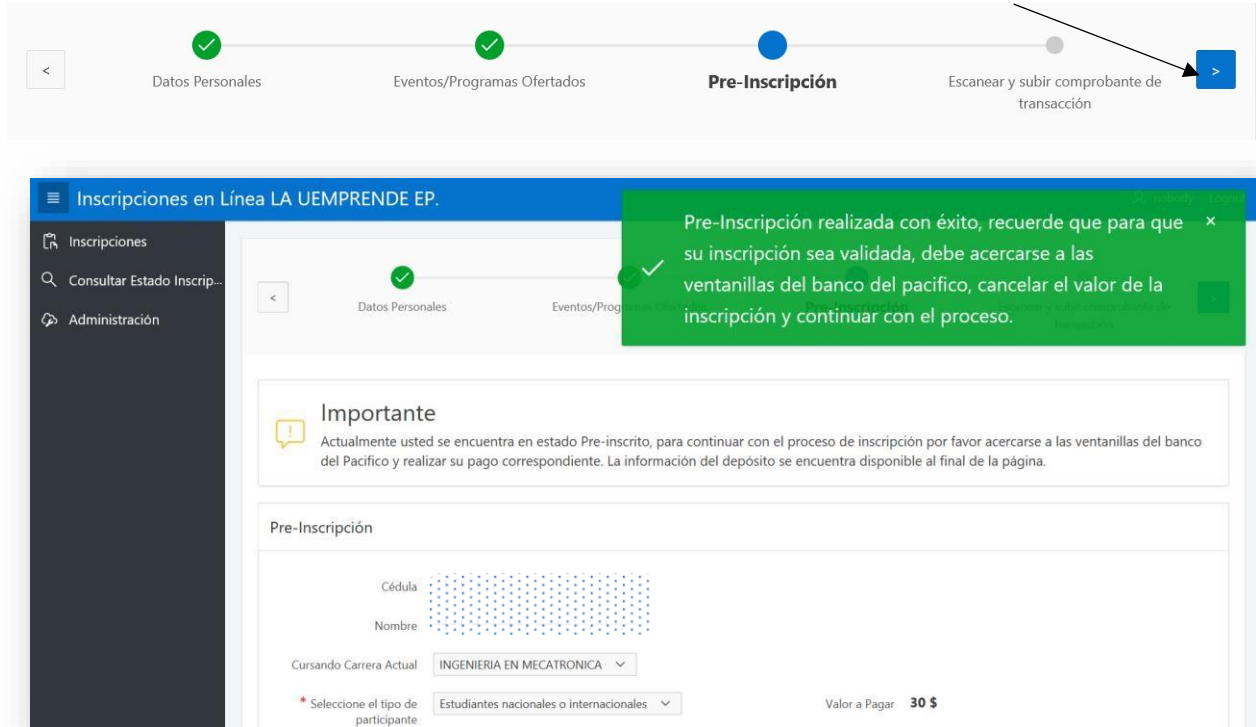


Imagen 10.- Mensaje de confirmación de preinscripción al evento

## 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.

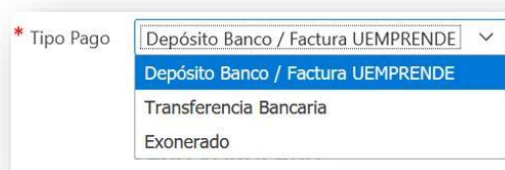
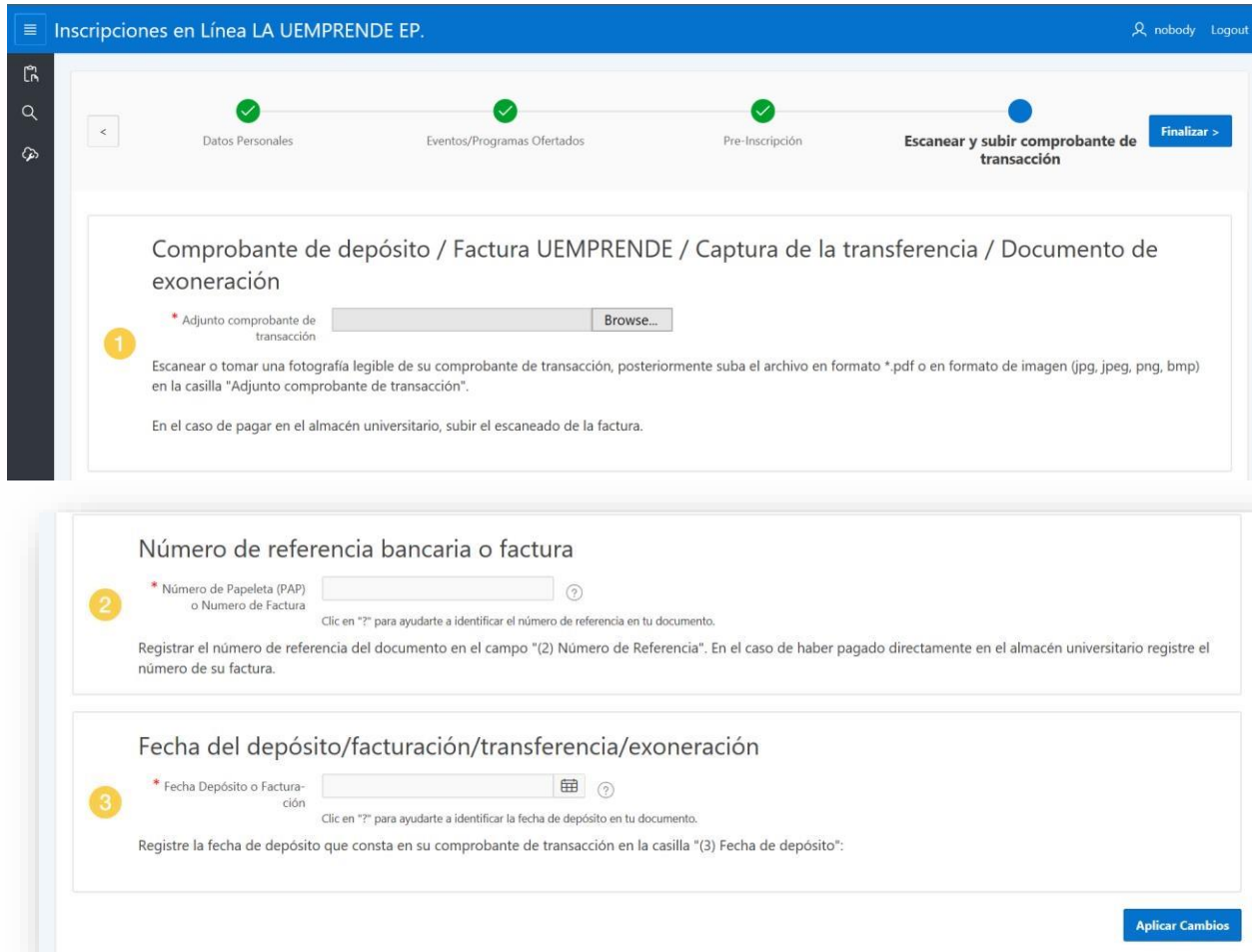


Imagen 11.- Tipo de pago (b)

## 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**

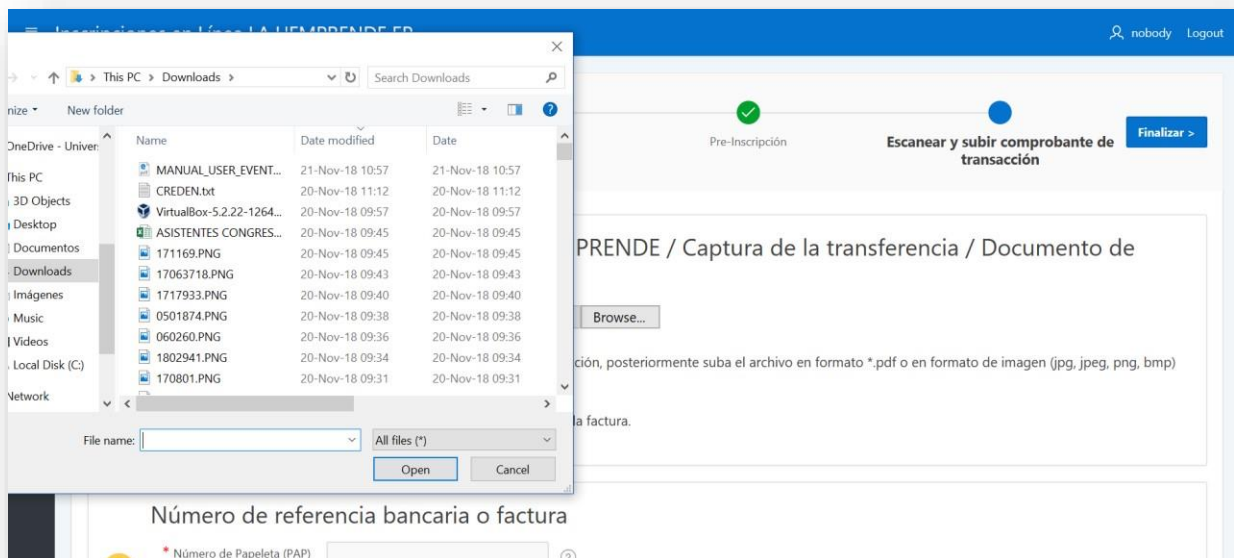


Imagen 13.- Subir de comprobante de pago (archivo)



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.


<sup>2</sup> 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**

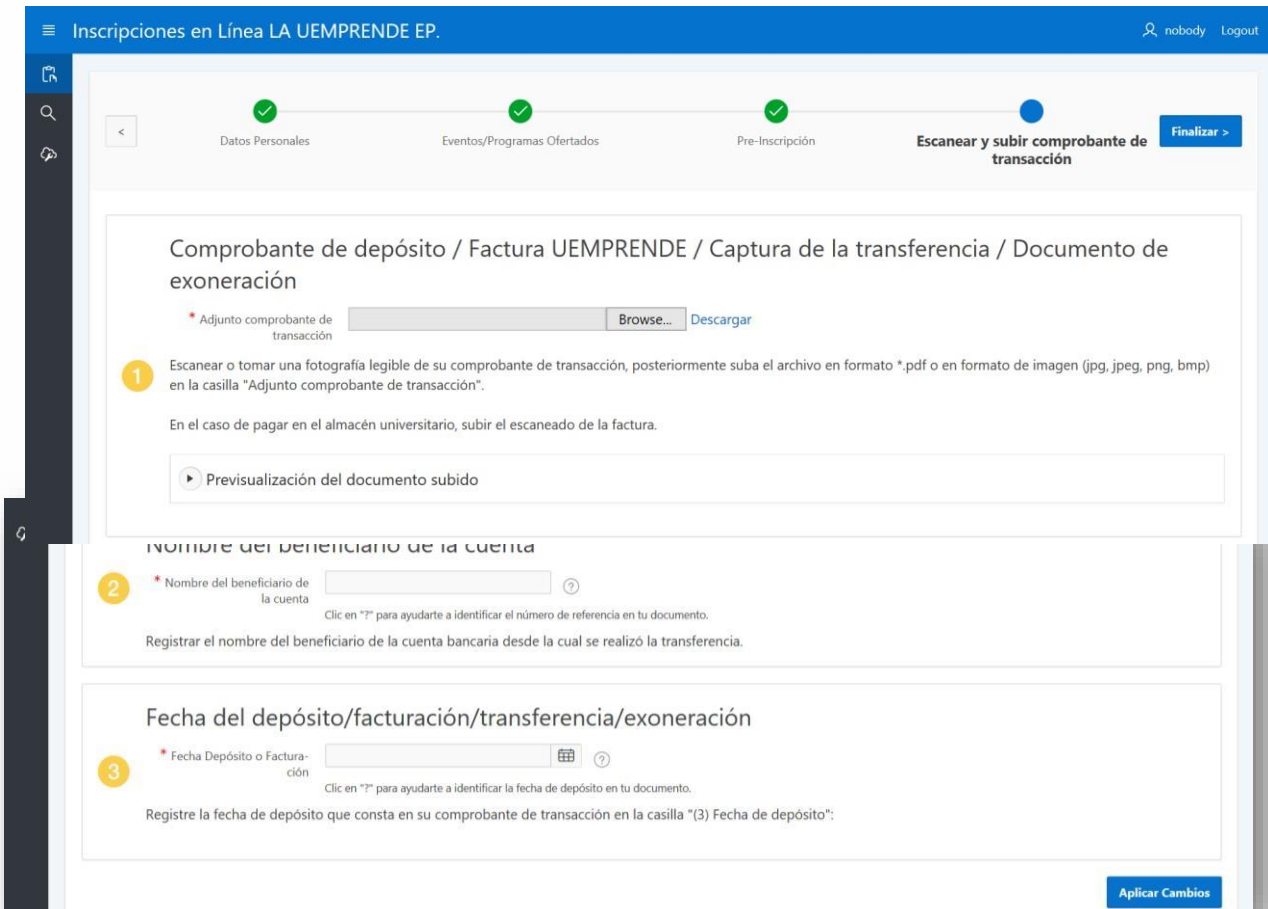
Aplicar Cambios

Avance sección **Finalizar envío de comprobante**



## 2.4.2 Transferencia bancaria

En este caso si se ha realizado mediante transferencia bancaria.



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

\* 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


NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CUENTA

2 \* Nombre del beneficiario de la cuenta  ?

Clic en "?" para ayudarte a identificar el número de referencia en tu documento.

Registrar el nombre del beneficiario de la cuenta bancaria desde la cual se realizó la transferencia.

Fecha del depósito/facturación/transferencia/exoneración

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 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

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.

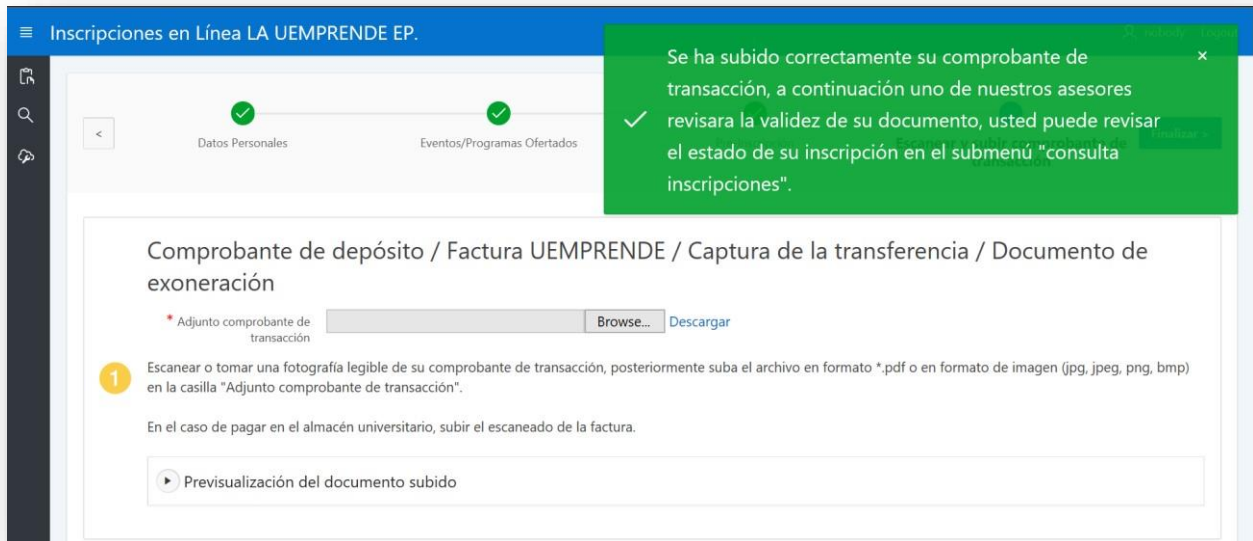


Imagen 16.- Mensaje de confirmación

#### 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          | CEDEMAÑO        | GARCIA           | TULIBARIBAS | 05 DE JUNIO DE 1978     | F      | SEMPRENOVIADA | luciohenao@luemprende.com   | 2677462         | 94077917         |
| CEDELA             | 170919150                | MARCOS        | DESMAR         | ZAMARRAÑO       | FRODARO          | CONDOTO     | 14 de febrero de 1991   | M      | SEMPRENOVIADO | gabrielmaria@luemprende.com | 4837881         | 92069066         |
| CEDELA             | 180278462                | MONICA        | BEATRIZ        | JACAN           | GUERRERO         | SANGOLQUI   | 19 August 1989          | F      | SEMPRENOVIADA | alysa@luemprende.com        | 2326270         | 99976779         |
| CEDELA             | 998278462                | CARLOS        | MARIA          | NOGUESA         | ALONSO           | SANGOLQUI   | 23 March 1988           | M      | SEMPRENOVIADO | carlos@luemprende.com       | 3624588         | 981232168        |
| CEDELA             | 170813222                | EDISON        | GRUJANO        | CABEZAS         | ENDARA           | SANGOLQUI   | 3 February 1979         | M      | CASADO        | edison@luemprende.com       | 3112979         | 988242999        |
| CEDELA             | 180241011                | PATRICIO      | ALEXANDRA      | PEREZ           | GUERRERO         | QUITO       | 11 de noviembre de 1988 | M      | SEMPRENOVIADO | patricio11@luemprende.com   | 3889400         | 960887964        |
| CEDELA             | 060209838                | CARINA        | ALEXANDRA      | MARCO           | GRANZO           | SANGOLQUI   | 26 de mayo de 1988      | F      | SEMPRENOVIADA | carina@luemprende.com       | 3186244         | 979368075        |
| CEDELA             | 501874820                | TANNA         | DEL PILAR      | MEJIA           | CAMPANA          | SANGOLQUI   | 05 de mayo de 1973      | F      | SEMPRENOVIADA | tanina@luemprende.com       | 3889400         | 996404161        |
| CEDELA             | 1717933244               | WENDY         | ESTEFANY       | CASTILLO        | VEGA             | SANGOLQUI   | 12 DE febrero de 1991   | F      | SEMPRENOVIADA | wendy@luemprende.com        | 3889400         | 987741319        |
| CEDELA             | 1708371810               | HUGO          | LEOPOLDO       | PEREZ           | VACA             | SANGOLQUI   | 5 de junio de 1981      | M      | CASADO        | hugo@luemprende.com         | 3889400         | 993718094        |
| CEDELA             | 171886342                | SONDALO       | FERNANDO       | OLMEDO          | CUFIENTES        | SANGOLQUI   | 01 de octubre de 1974   | M      | CASADO        | sondal@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.

Inscripciones en Línea LA UEMPRENDE EP. nobody Logout

### Consulta el estado de tu inscripción

\* Ingrese su cédula  Consultar

| Nombre Evento  | Nombres             | Tipo Participante                        | Fecha Inscripción    | Fecha Depósito       | Número Comprobante Pago | Estado Inscripción   | Adjunto Comprobante Pago |
|--|---------------------|--|----------------------|----------------------|-------------------------|--|--------------------------|
| II CONGRESO INTERNACIONAL DE BIOINGENIERÍA Y SISTEMAS INTELIGENTES DE REHABILITACIÓN | [Máscara de cédula] | Participantes estudiantes                | 14-NOV-2018 17:06:01 | -                    | -                       | <span style="color: red;">Pre Inscrito</span>              | -                        |
| VI congreso REDU   | [Máscara de cédula] | Estudiantes nacionales o internacionales | 21-NOV-2018 11:11:13 | 15-NOV-2018 00:00:00 | 33333                   | <span style="color: blue;">En Proceso de Validación</span> | Descargar                |

1 - 2

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.

Inscripciones en Línea LA UEMPRENDE EP. nobody Logout

### Consulta el estado de tu inscripción

\* Ingrese su cédula  Consultar

| Nombre Evento  | Nombres             | Tipo Participante                        | Fecha Inscripción    | Fecha Depósito       | Número Comprobante Pago | Estado Inscripción   | Adjunto Comprobante Pago |
|--|---------------------|--|----------------------|----------------------|-------------------------|--|--------------------------|
| II CONGRESO INTERNACIONAL DE BIOINGENIERÍA Y SISTEMAS INTELIGENTES DE REHABILITACIÓN | [Máscara de cédula] | Participantes estudiantes                | 14-NOV-2018 17:06:01 | -                    | -                       | <span style="color: red;">Pre Inscrito</span>              | -                        |
| VI congreso REDU   | [Máscara de cédula] | Estudiantes nacionales o internacionales | 21-NOV-2018 11:11:13 | 15-NOV-2018 00:00:00 | 33333                   | <span style="color: blue;">En Proceso de Validación</span> | Descargar                |

1 - 2

Imagen 20.- Consulta estado de inscripción (b)

Se puede reconocer 3 tipos de estados en la inscripción

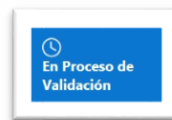
### 3.1 **Preinscrito**

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.