

# INSTRUCTIVO DE INSCRIPCION, CARGUE DE TRABAJOS Y PAGOS EN LÍNEA

---

## **BIENVENIDO AL SISTEMA DE REGISTRO EN LÍNEA DEL EVENTO.**

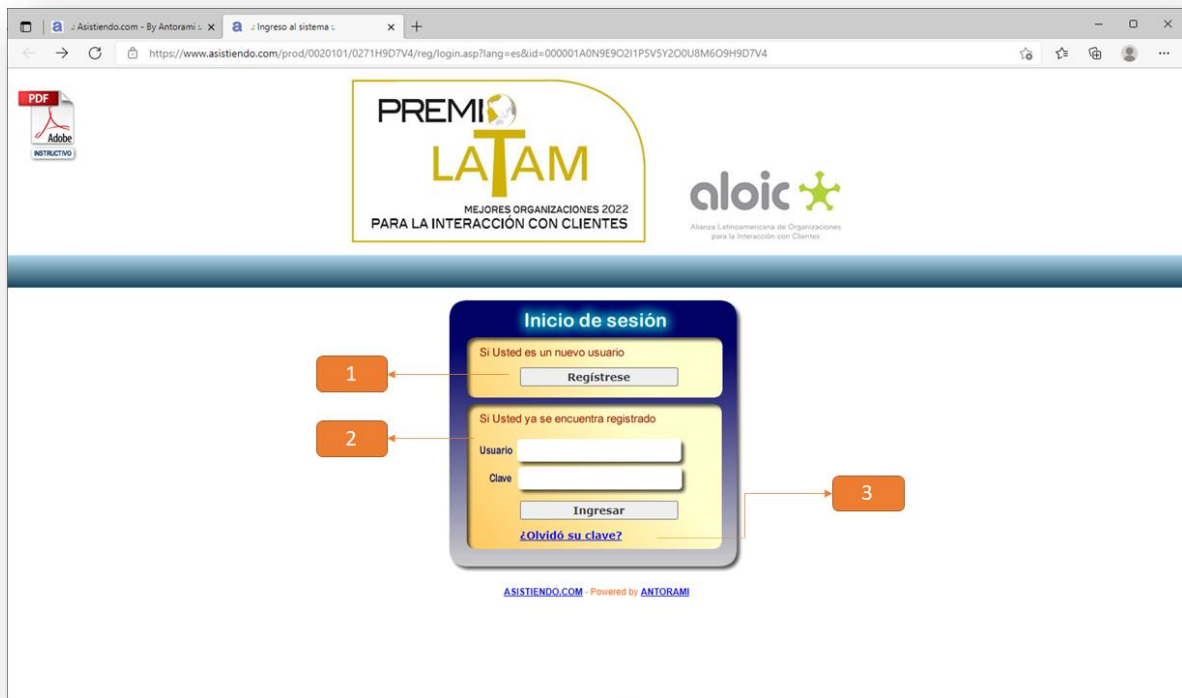
A continuación se presenta el instructivo detallado que indica cómo ingresar al sistema para registrarse, subir cargue de ponencias y efectuar el pago en línea de su participación al evento (si aplica).

Las secciones disponibles en este documento son:

<a href="#"><u>Sección I – Ingresando al sistema.....</u></a>	<a href="#"><u>Pág. 2</u></a>
<a href="#"><u>Sección II – Registrándose en el sistema.....</u></a>	<a href="#"><u>Pág. 3</u></a>
<a href="#"><u>Sección III – Panel principal y registro de casos.....</u></a>	<a href="#"><u>Pág. 5</u></a>

## SECCION I – Ingresando al sistema

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



- 1. Si Usted es un nuevo usuario** – Si es la primera vez que ingresa a la plataforma de registro del evento, pulse el botón **Regístrate**. El sistema presentará entonces el formulario de registro para que pueda ingresar sus datos (vea la **Sección II – Registrándose en el sistema**).
- 2. 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 **Ingresar**. En este caso, el sistema lo lleva directamente al panel principal (vea la **Sección III – Panel principal**).
- 3. 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL `0020101/0271H9D7V4/reg/registro.asp?TipoReg=New&lang=es`. The page features the 'PREMIOS LATAM' logo for 'MEJORES ORGANIZACIONES 2022 PARA LA INTERACCION CON CLIENTES' and the 'aloic' logo for 'Alianza Latinoamericana de Organizaciones para la Interacción con Clientes'. The main heading is 'REGISTRO DE PERFIL - NUEVO ASISTENTE'. A red note indicates that fields with an asterisk are mandatory. The form includes input fields for email, password, company name, address, phone, country, city, website, and contact person details. A checkbox for 'Aceptar los términos y las políticas de tratamiento de la información' is present, along with a 'Siguiente' button. The footer mentions 'ASISTIENDO.COM - Powered by ANTORAMI'.

l sistema .. x +

0020101/0271H9D7V4/reg/registro.asp?TipoReg=New&lang=es

**PREMIOS LATAM**  
MEJORES ORGANIZACIONES 2022  
PARA LA INTERACCION CON CLIENTES

**aloic**  
Alianza Latinoamericana de Organizaciones  
para la Interacción con Clientes

**REGISTRO DE PERFIL - NUEVO ASISTENTE**

(\*) Campos obligatorios

Email (cuenta de usuario): \*

Clave: \*

Confirme su clave: \*

Nombre de la Empresa: \*

Dirección: \*

Teléfono: \*

País: \* --- Seleccione ---

Ciudad: \*

Página web: \*

Actividad de la compañía: \*

- Cliente/Practicante
- Organismo Público
- Entidad sin fin de lucro
- Contact Center/BPO
- Otras actividades

Nombre(s) del responsable de presentar el caso: \*

Apellido(s) del responsable de presentar el caso: \*

Cargo: \*

Celular: \*

Acepto los [términos y las políticas de tratamiento de la información](#)

Siguiente

[ASISTIENDO.COM](#) - Powered by [ANTORAMI](#)

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. **Nombre de la Empresa:** Nombre de la compañía donde labora.
4. **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.
5. **Teléfono:** digite el número telefónico de la empresa. Si es extranjero, ingrese el indicativo de país y área entre paréntesis.
6. **País de residencia:** Seleccione el país de procedencia.
7. **Ciudad:** digite la ciudad de procedencia.
8. **Página web:** La pagina web de la compañía
9. **Actividad de la compañía:**
10. **Nombres del responsable de presentar el caso:** 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)
11. **Apellidos del responsable de presentar el caso:** 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.
12. **Cargo:** Cargo de la persona responsable de presentar el caso
13. **Celular:** digite el numero celular del responsable de presentar el caso. Si es extranjero, ingrese el indicativo de país y área entre paréntesis.

Una vez haya diligenciado los anteriores campos, pulse el botón

**Siguiente**

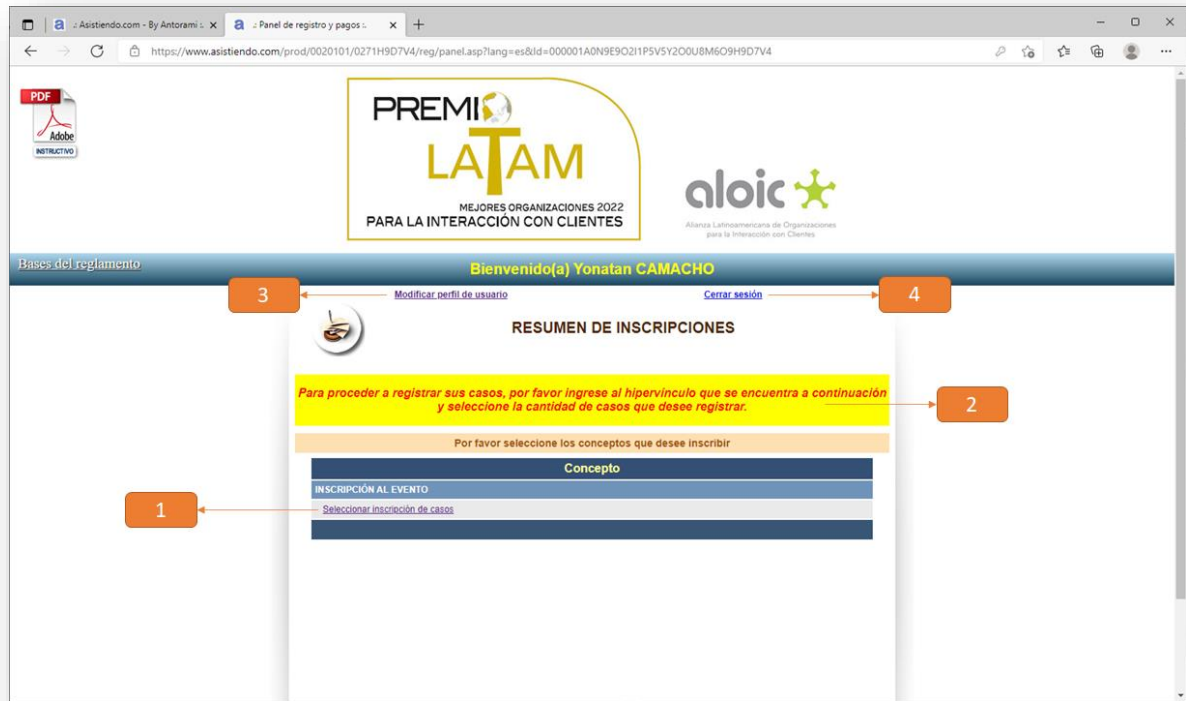
**Nota:** por favor tenga en cuenta que el simple hecho de registrar sus datos en el sistema no implica que se esté inscribiendo en su totalidad. Por tal motivo, el diligenciamiento del formulario se conoce como pre-registro.

## SECCION III – Panel principal y registro de casos

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

En este panel, Ud. puede:

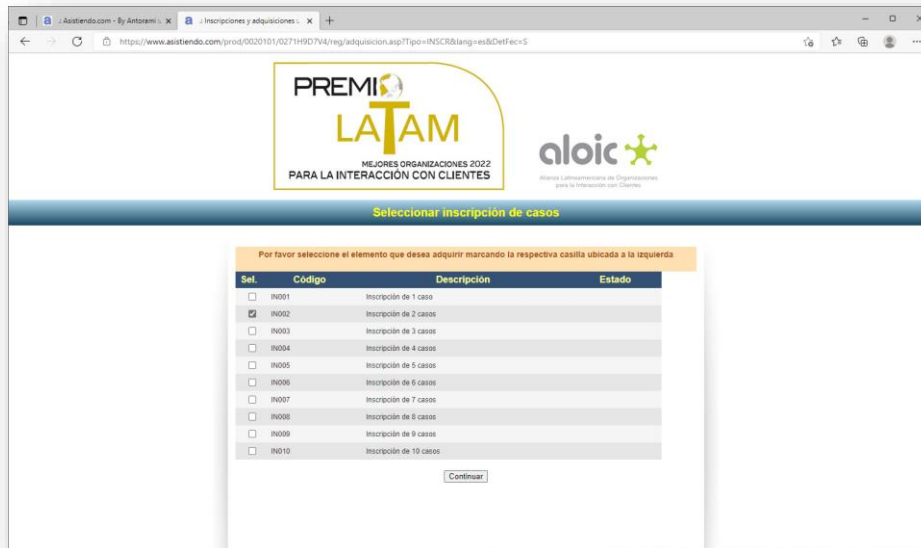
- Seleccionar la cantidad de casos
- Registrar sus casos



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

1. **Zona de selección de casos:** esta zona aparece un vínculo en el cual debe dar clic para seleccionar la cantidad de casos deseada.

- a. Al dar clic podrá seleccionar la cantidad deseada de casos a registrar, tener en cuenta que se selecciona **“Inscripción de 1 caso”** y **“Inscripción de 2 casos”** estos se sumaran para un total de **3 casos**. Luego debe darle clic en el botón **“Continuar”**, la zona **amarilla** con texto rojo desaparecerá.



2. De este modo se activará el vínculo superior **“Registrar nuevo caso (X Pendientes por cargar)”**

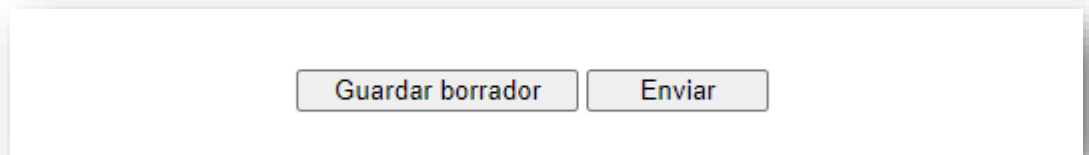


- a. Al dar clic en “**Registrar nuevo caso**” se enviará al panel de registro de caso, en este panel se deberá seleccionar la categoría a la que aplicara, al seleccionarla cambiara los campos del formulario, por tal motivo es **importante** seleccionar la categoría en primer paso.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.asistiendo.com/prod/002010/0271H9D7V4/reg/carga\\_resumen.asp?lang=es&id=B&CU=12111110097116097110046099097109097099104111064097110116...](https://www.asistiendo.com/prod/002010/0271H9D7V4/reg/carga_resumen.asp?lang=es&id=B&CU=12111110097116097110046099097109097099104111064097110116...). The page features the LATAM logo with the text "PREMIOS LATAM MEJORES ORGANIZACIONES 2022 PARA LA INTERACCION CON CLIENTES" and the aloic logo. A "NOTAS" section states: "El jurado podrá solicitar información documental adicional en los casos en los que considere se necesita evidencia o mayor información sobre el caso." Below this is a "Registro de casos" section with a checkbox: "Certifico que la información proporcionada es verdadera y que su contenido fue aprobado por la empresa a la que represento, para su inscripción en el Premio LATAM 'Mejores Organizaciones para la Interacción con Clientes' y que este formulario así como datos adicionales de requerirse, están disponibles para la inspección de los jurados." The form includes a "CATEGORIA DE PARTICIPACION" dropdown menu, a "TITULO DEL PROYECTO" text field (0 palabras, max. 20 palabras), and a "PRIMERA SECCIÓN: INFORMACIÓN CORPORATIVA" section with a "Productos y/o servicios" text field (0 palabras, max. 75 palabras). A red asterisk indicates that certain fields are mandatory.

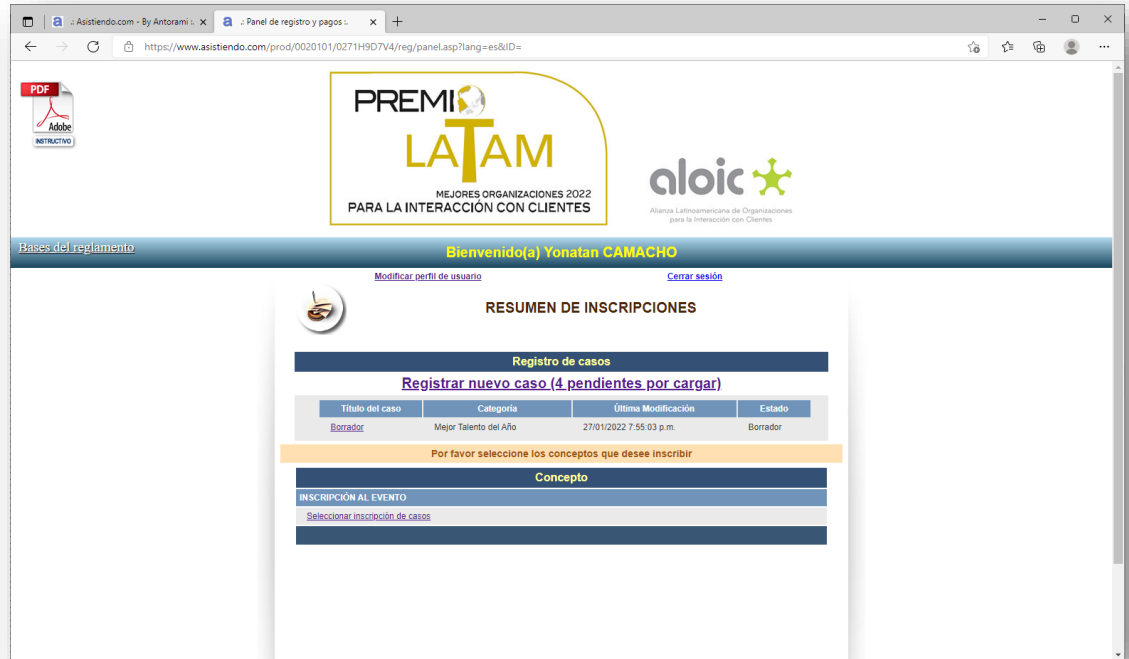
- b. En la parte inferior se tendrá 2 botones:



The image shows two rectangular buttons with rounded corners. The first button is labeled "Guardar borrador" and the second button is labeled "Enviar". Both buttons have a light gray background and a thin border.

- i. **Guardar borrador:** Al pulsar este botón el caso será almacenado con estado borrador hasta que lo crea adecuado.
- ii. **Enviar:** Al pulsar este botón el caso será almacenado como enviado, de este modo se podrá evidenciar que finalizo su proceso de registro con el caso.

- c. Al dar clic en el botón elegido se enviará al panel principal nuevamente. Cuando Ud. haya registrado uno o más casos, aparecerá la relación de sus casos registrado indicando el título, categoría, momento de registro/modificación y el estado. Haciendo clic sobre cada link en el título es posible editar cada uno de los casos en los que requiera modificar o ajustar sus textos.



3. **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:
- Email (nombre de usuario):** el nombre de usuario no se puede modificar debido a que es la llave que lo identifica ante el sistema.

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

4. **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.