

Manual de usuario

**Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o
congresos
“Confex”**





Índice

Requerimientos.....	1
Información sobre quienes somos	1
1) ¿Cómo registrarse?	2
2) ¿Cómo iniciar sesión?	5
3) ¿Cómo recuperar mi contraseña?.....	6
4) ¿Cómo visualizar qué congresos hay disponibles?	9
5) ¿Cómo visualizar la información completa de un congreso?	10
6) ¿Cómo participar como asistente en un congreso?	12
7) ¿Cómo descargar mi gafete como asistente de un congreso?	14
8) ¿Cómo dejar de participar como asistente en un congreso?	15
9) ¿Cómo participar como ponente en un congreso?	16
10) ¿Cómo funciona el proceso de evaluación?	19
11) ¿Cómo subir o actualizar mi ponencia?	19
12) ¿Cómo dejar de participar como ponente en un congreso?	21
13) ¿Cómo visualizar la información de mi perfil?	22
14) ¿Cómo modificar la información de mi perfil?	23
15) ¿Cómo modificar el correo o contraseña de mi perfil?.....	25
16) ¿Cómo eliminar mi cuenta?	29
17) ¿Cómo solicitar ser organizador?	31
18) ¿Cómo crear un congreso?	31
19) ¿Cómo solicitar añadir una nueva temática?	42
20) ¿Cómo visualizar mis congresos?	42



21) ¿Cómo editar/crear el programa de mi congreso?	43
22) ¿Cómo registrar asistencias?.....	51
23) ¿Cómo instalar la aplicación móvil Confex - Gestor de Asistencia Local? ...	62
24) ¿Cómo subir las asistencias generadas por la aplicación móvil al sistema?	
68	
25) ¿Cómo visualizar mis conferencias?.....	72
26) ¿Cómo evaluar las ponencias?.....	73
Preguntas frecuentes (FAQ)	76
1) Problemas Técnicos Comunes	76
2) Proceso de Evaluación.....	76
Solución de problemas comunes	77
1) Problemas de acceso	77
2) Problemas de evaluación de ponencias.....	77
Contacto y Soporte Técnico	78
1) Información de contacto	78
2) Tipos de soporte que podemos brindarte	78
Actualizaciones del sistema	78
Términos y condiciones de uso	79
Política de privacidad.....	80



Requerimientos

- Navegador web moderno (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari).
- Conexión a internet estable.
- Resolución mínima recomendada: 1080x720 px.
- JavaScript habilitado en el navegador.
- Correo electrónico válido para registro y notificaciones.

Información sobre quienes somos

Bienvenido al sistema Confex, una plataforma diseñada para el apoyo en la gestión de congresos académicos y eventos científicos.

Este sistema permite a organizadores crear y administrar congresos, a evaluadores revisar trabajos de investigación, y a participantes registrarse tanto como asistentes como ponentes. El sistema abarca desde la convocatoria hasta la realización del evento, incluyendo la generación de gafetes y el control de asistencia.

El acceso a las funcionalidades del sistema se realiza por medio del correcto ingreso de las credenciales solicitadas, nombre de usuario y clave, en los campos correspondientes, aquí te mostramos cómo registrar tu información para acceder a los servicios médicos personalizados.

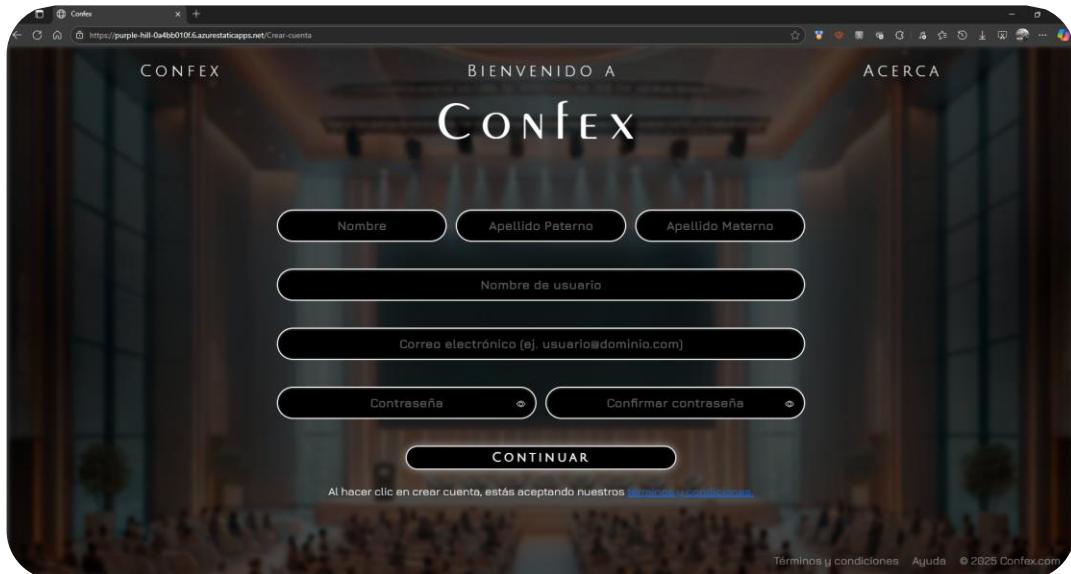


I) ¿Cómo registrarse?

- **Paso 1:** Haremos clic en el botón de "Crear Cuenta" que se encuentra en la parte central izquierda de la página.

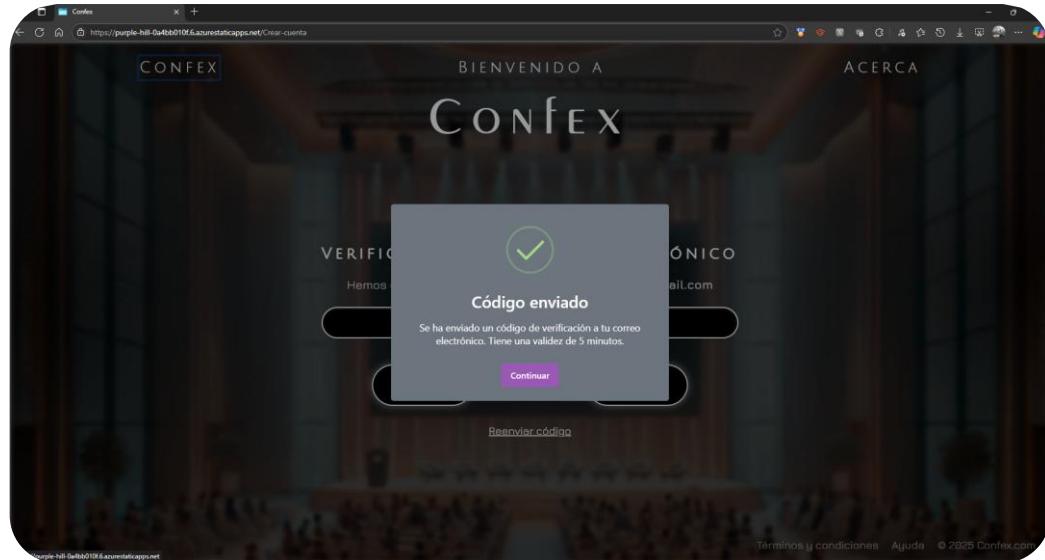


- **Paso 2:** Rellenaremos los campos con la información solicitada incluyendo tu nombre, apellidos, nombre de usuario, correo electrónico y contraseña.

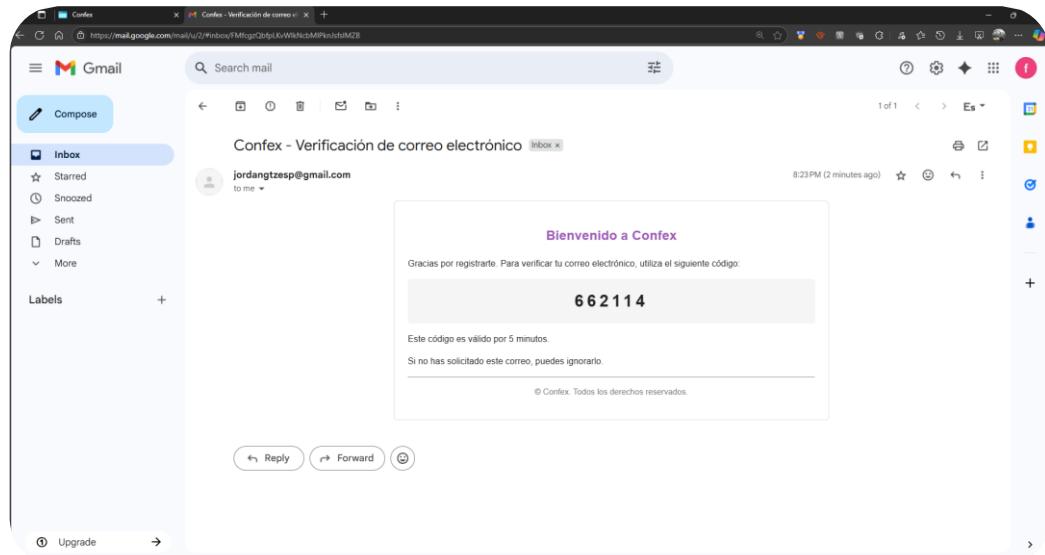




- **Paso 3.1:** Al introducir todos los campos correctamente, el sistema lo mandara a un apartado de confirmación de correo.



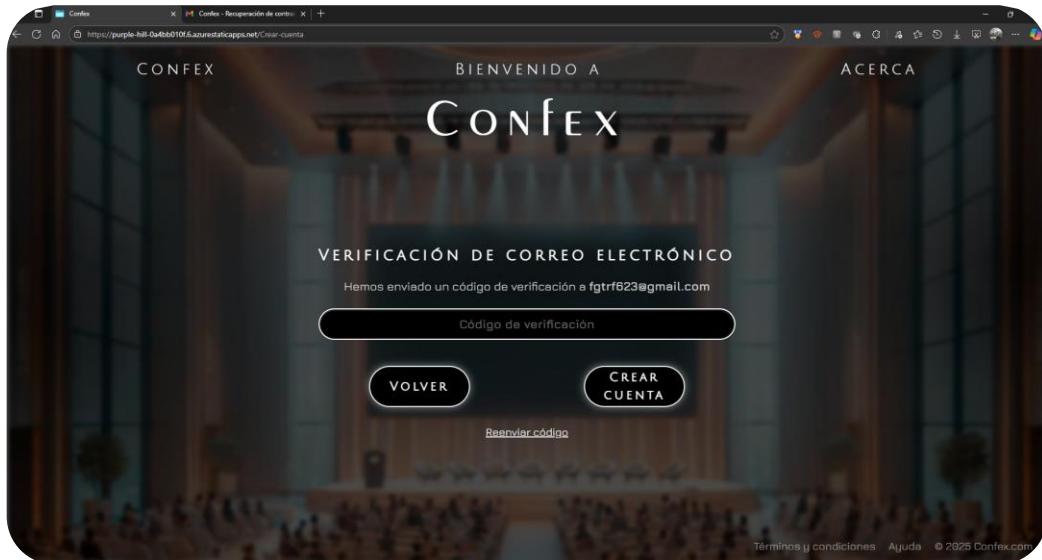
- **Paso 3.2:** Ahora ingresaremos a la bandeja de entrada del correo electrónico ingresado y buscaremos el código de verificación.



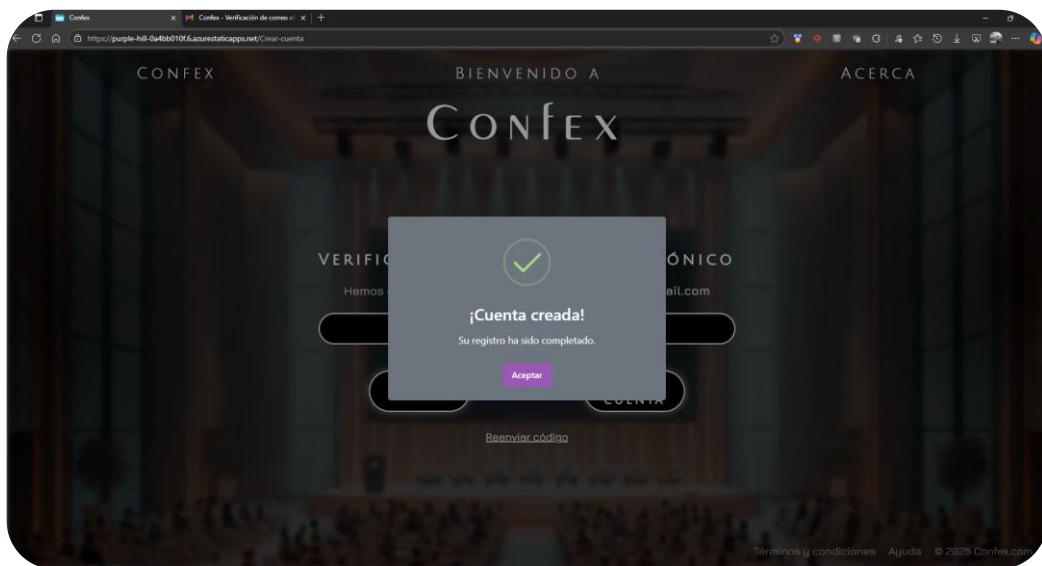
Nota: Si no encuentra el código de verificación es probable que este en Spam o en Correo no deseado.



Nota: En caso de no encontrar el código de verificación, puede regresar a la página del sistema y dar clic en la leyenda "Reenviar código".



- **Paso 4:** Ingresaremos el código en el campo "Código de verificación" para crear su cuenta.

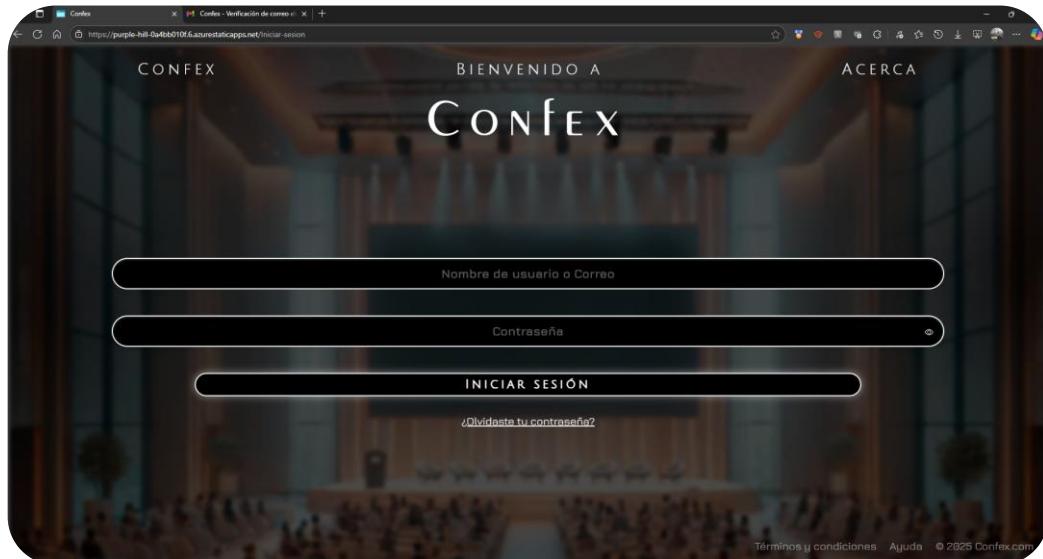


2) ¿Cómo iniciar sesión?

- **Paso 1:** Haremos clic en el botón de "Iniciar Sesión" que se encuentra en la parte central derecha de la página.

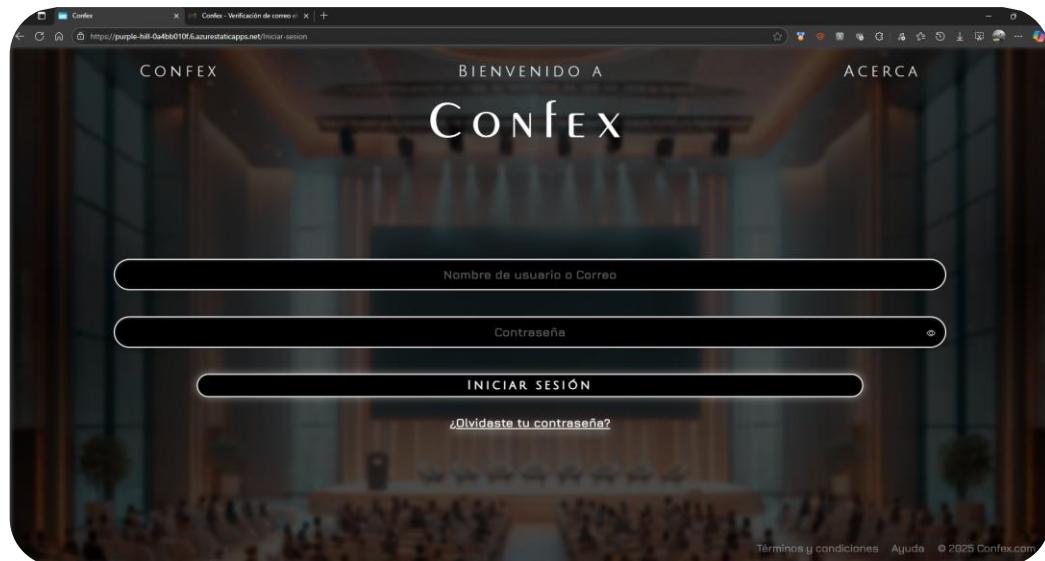


- **Paso 2:** Ingresaremos las credenciales de la cuenta ya sea el correo electrónico o el nombre de usuario y la contraseña.

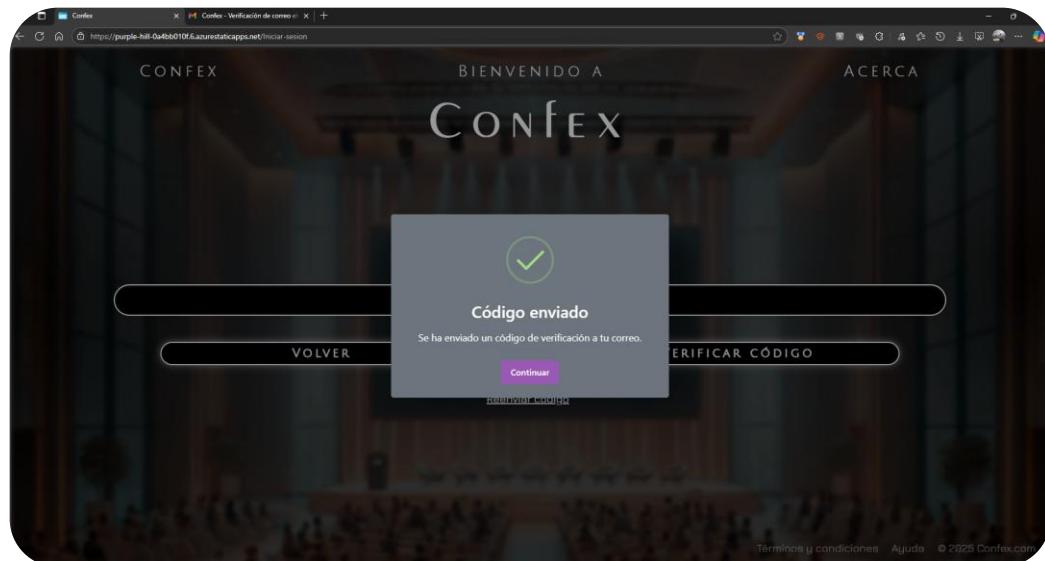


3) ¿Cómo recuperar mi contraseña?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección de "Iniciar Sesión" (Si necesita ayuda para encontrar la sección revise el apartado [¿Cómo iniciar sesión?](#)) y daremos clic en la leyenda "¿Olvidaste tu contraseña?" que se encuentra en la parte inferior del botón "Iniciar sesión".



- **Paso 2:** Ingresaremos las credenciales de la cuenta ya sea el correo electrónico o el nombre de usuario y daremos clic en el botón "Enviar Código".



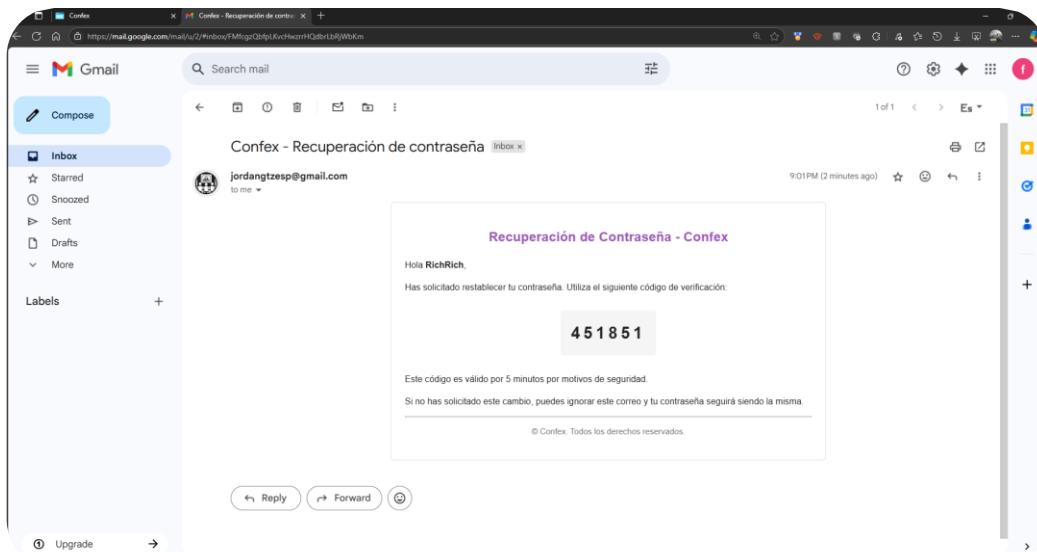


Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

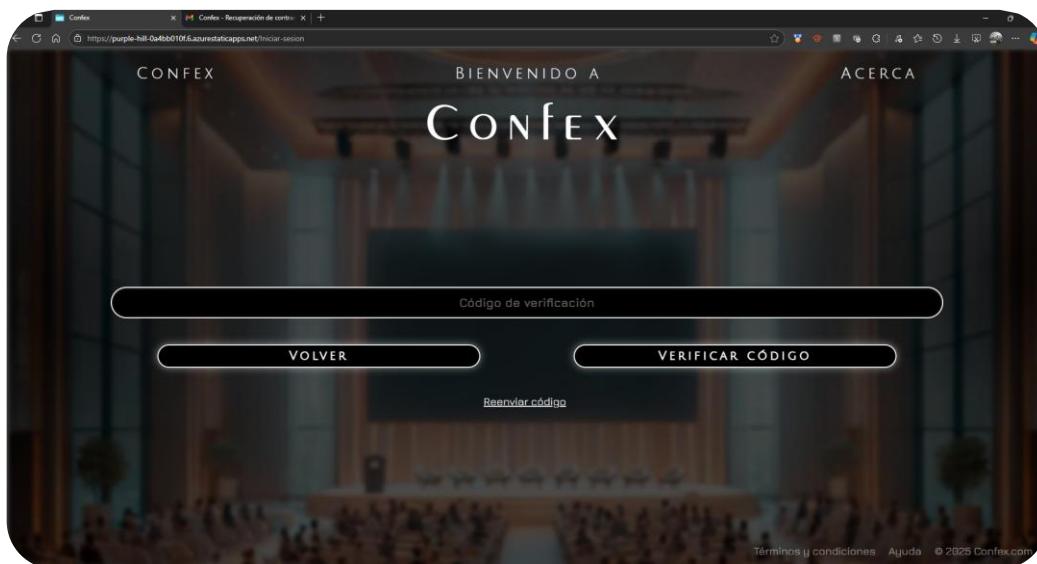
"Confex"-Manual de Usuario



- **Paso 3:** Ahora ingresaremos a la bandeja de entrada del correo electrónico asociado a la cuenta y buscaremos el código de verificación.



Nota: Si no encuentra el código de verificación es probable que este en Spam o en Correo no deseado. En caso de no encontrar el código de verificación, puede regresar a la página del sistema y dar clic en la leyenda "Reenviar código".



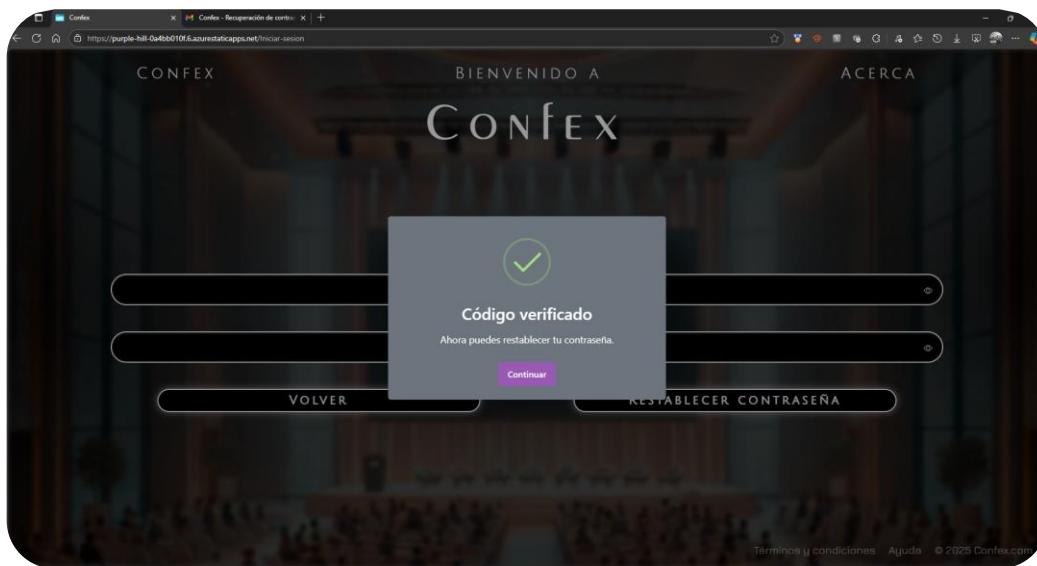


Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

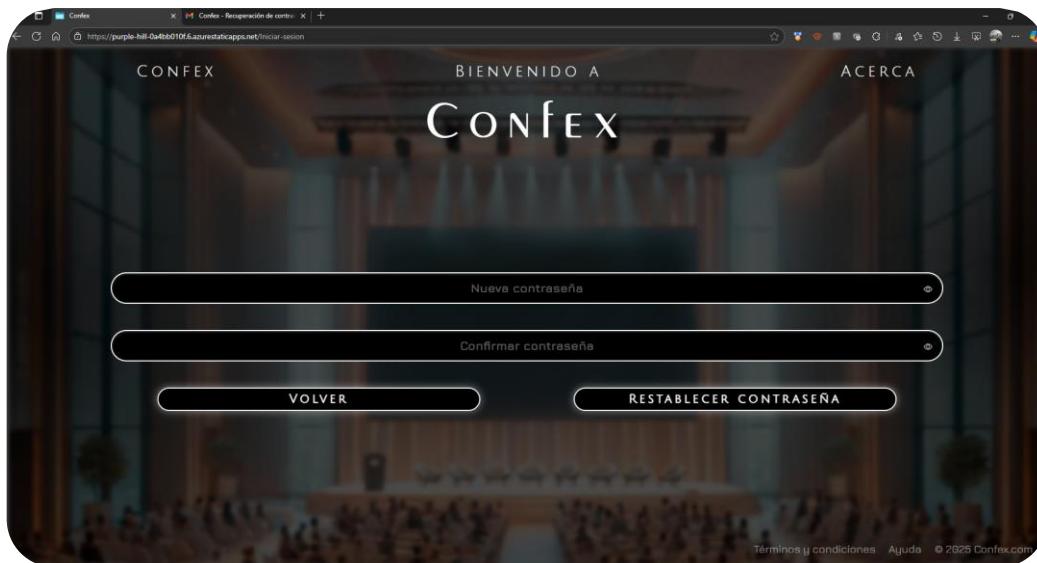
"Confex"-Manual de Usuario



- **Paso 4:** Ingresaremos el código en el campo "Código de verificación" para continuar con el siguiente paso.



- **Paso 5:** Ingresaremos la nueva contraseña y daremos clic en el botón "Restablecer Contraseña".



4) ¿Cómo visualizar qué congresos hay disponibles?

- **Paso 1:** Iniciaremos sesión en nuestra cuenta (Si necesita ayuda para iniciar sesión revise el apartado [¿Cómo iniciar sesión?](#)) y daremos clic en "Congresos" que se encuentra en la parte izquierda de la página dentro de la sección "Mi Tablero".



Esta sección presenta todos los eventos académicos activos en el sistema con las siguientes características:

Listado de Congresos:

- Cada congreso se muestra en una tarjeta informativa con fondo oscuro y bordes dorados.
- Imagen representativa del evento.
- Información resumida del congreso.
- Botones de acción.

Información resumida del congreso

- *Nombre del Congreso:* Título principal del evento (ej. "Prueba 1 Creación")
- *Convocatoria:* Fecha de apertura y cierre para envío de ponencias.
- *Evento:* Fecha de apertura y cierre del evento.
- *Temáticas:* Áreas del conocimiento cubiertas por el evento.



- Ubicación: Coordenadas geográficas (latitud y longitud) de la ubicación donde se realizara el evento.
- Enlace a Google Maps: Enlace con Google Maps visualizar la ubicación exacta donde se realizara el evento.

Botones de Acción

- Visualizar Congreso: Al hacer clic en el botón podrá visualizar más detalles sobre el congreso.

5) ¿Cómo visualizar la información completa de un congreso?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección para visualizar congresos disponibles (Si necesita ayuda para encontrar esa sección revise el apartado ¿Cómo visualizar qué congresos hay disponibles?) y daremos clic en "Visualizar Congreso".



The screenshot shows a web browser window for the Confex application. The URL is https://purple-hill-0a6bb010f.azurestaticapps.net/Main/Congreso/1. The main content area is titled 'DETALLES DEL CONGRESO' and displays the following information:
PRUEBA 1 CREACIÓN
Correo de contacto: N/A
Teléfono: N/A
Sitio Web: N/A
Temáticas: Bioinformática, Biotecnología, Aeronáutica
Temáticas extra:
Buttons: Registrarse como Asistente, Participar como Ponente

Menú de información:

- Información General.
- Períodos del Congreso.
- Ubicación.
- Staff.



Información General

- Correo de contacto: Canal de comunicación con los organizadores del congreso (si está disponible).
- Teléfono: Número de contacto con los organizadores del congreso (si está disponible).
- Sitio Web: Página oficial del evento (si existe).
- Temáticas: Áreas del conocimiento cubiertas por el evento.
- Temáticas extra: Categorías adicionales definidas por el organizador.
- **Opciones de Participación**
 - Registrarse como Asistente: Para participar como asistente.
 - Participar como Ponente: Para enviar propuestas de ponencia.

Períodos del Congreso

- Convocatoria: Período para envío de ponencias.
- Evaluación: Periodo destinado para la revisión de ponencias.
- Dictamen: Fase de selección y creación del programa.
- Evento: Fecha de realización del congreso.

Ubicación

- Visualizar la ubicación exacta del evento
- Ver información contextual de la zona

Staff

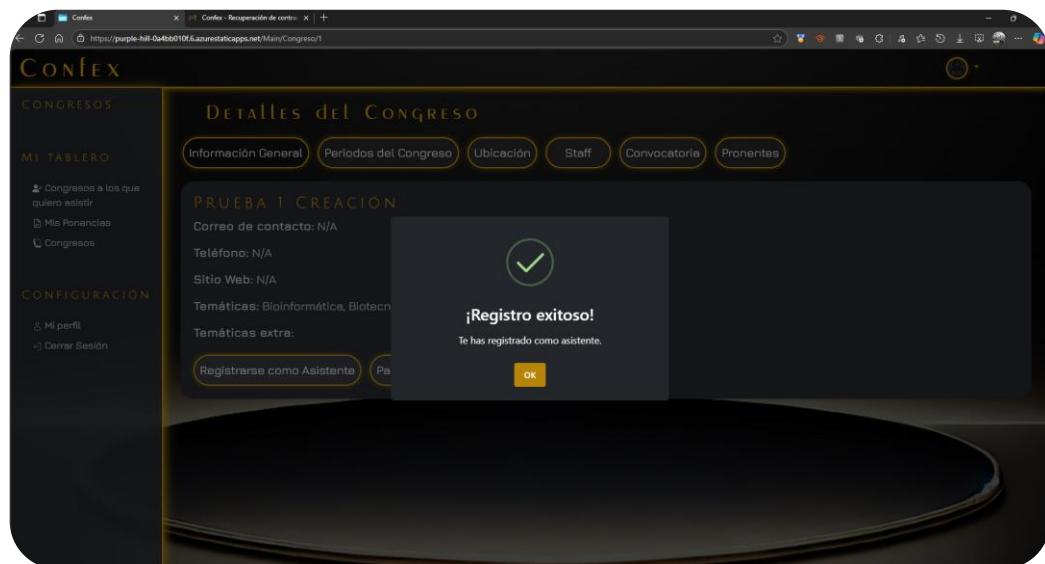
- Visualizar a los evaluadores, registradores y conferencistas del congreso.

6) ¿Cómo participar como asistente en un congreso?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección para visualizar congresos disponibles (Si necesita ayuda para encontrar esa sección revise el apartado [¿Cómo visualizar qué congresos hay disponibles?](#)) y daremos clic en "Visualizar Congreso".

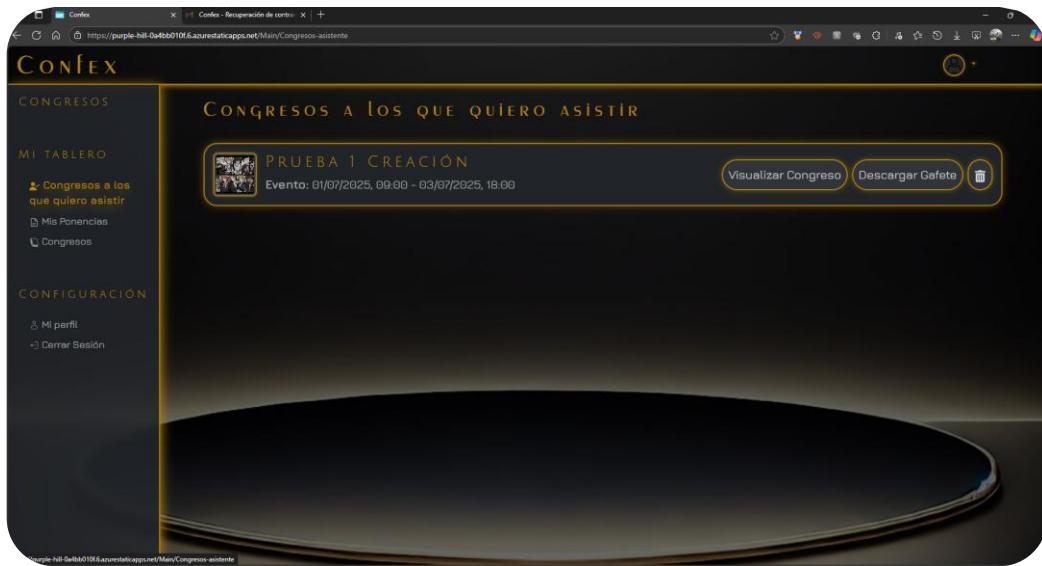


- **Paso 2:** En la pestaña de "Información General" en la parte inferior de la tarjeta daremos clic en "Registrarse como Asistente".





- **Paso 3:** Una vez completado el registro podremos verificar el registro en la sección "Congresos a los que quiero asistir", para ir a la sección daremos clic en "Congresos a los que quiero asistir" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Mi Tablero".



Lista de congresos a los que quiero asistir

- Cada congreso se muestra en una tarjeta informativa con fondo oscuro y bordes dorados.
- Imagen representativa del evento.
- Información resumida del congreso.
- Botones de acción.

Información resumida del congreso

- Nombre del Congreso: Título principal del evento (ej. "Prueba 1 Creación")
- Evento: Fecha de apertura y cierre del evento.

Botones de Acción

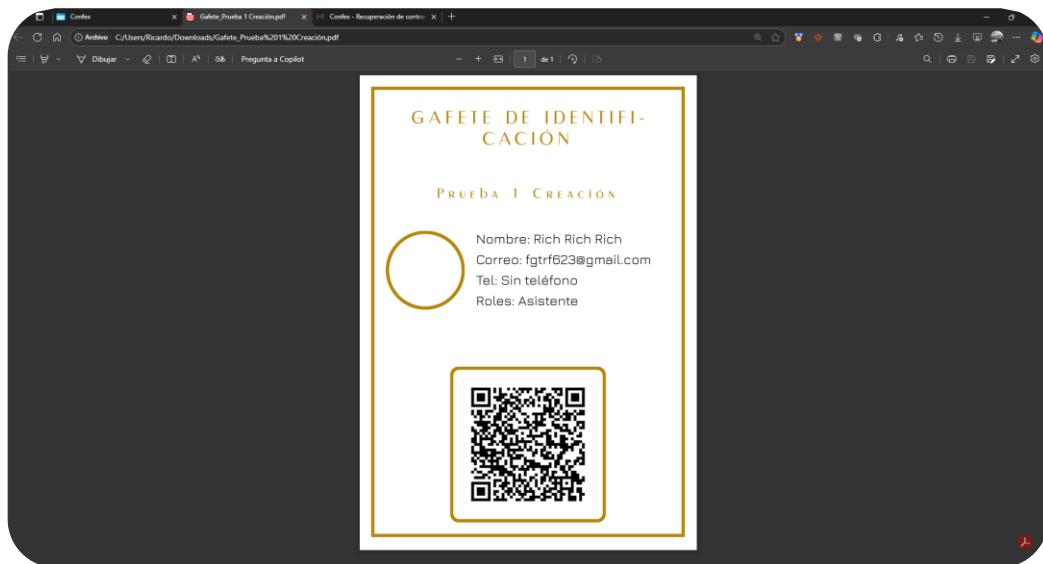
- Visualizar Congreso: Al hacer clic en el botón podrá visualizar más detalles sobre el congreso.



- Descargar Gafete: Al hacer clic en el botón podrá obtener su credencial de acceso para el evento.
- Eliminar (icono de papelera): Al hacer clic en el botón podrá eliminar o cancelar su registro como asistente en el congreso.

7) ¿Cómo descargar mi gafete como asistente de un congreso?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Congresos a los que quiero asistir" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Mi Tablero" y daremos clic en el botón "Descargar Gafete", automáticamente comenzara la descarga.

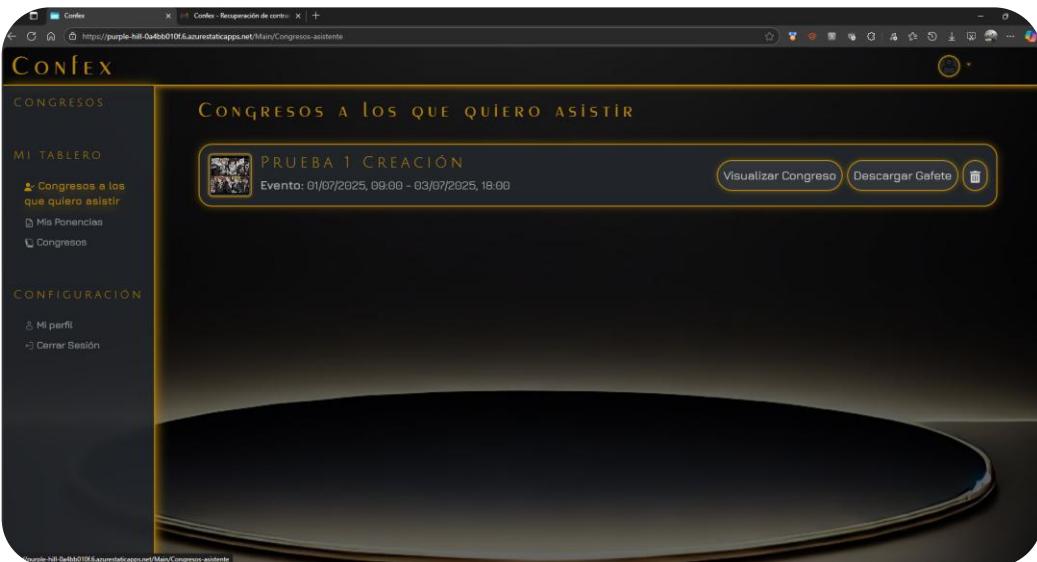


Nota: Sin el gafete de identificación no podrá ingresar al evento.

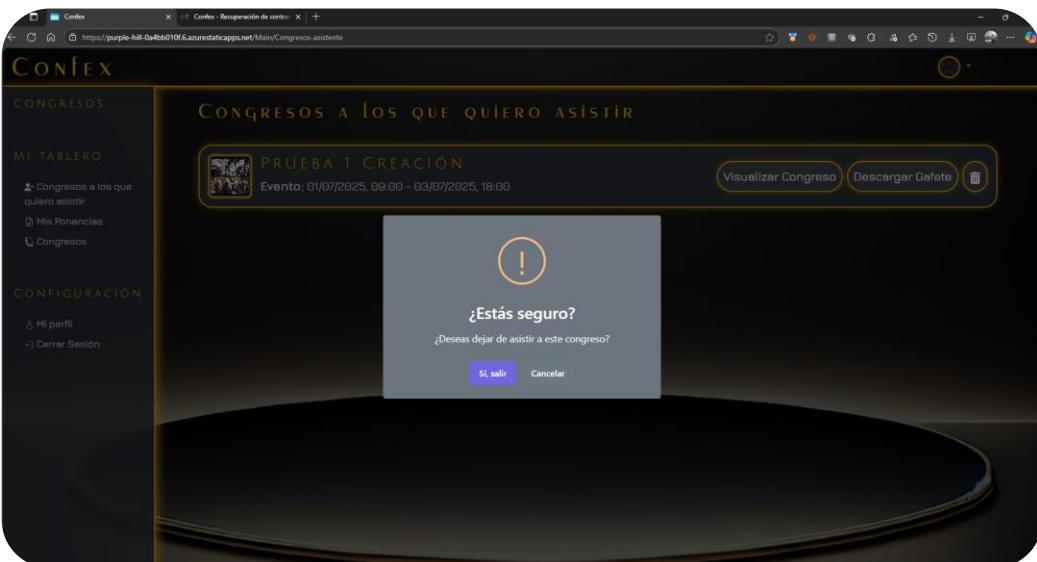


8) ¿Cómo dejar de participar como asistente en un congreso?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Congresos a los que quiero asistir" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Mi Tablero" y daremos clic en el botón de eliminar (ícono de papelera).

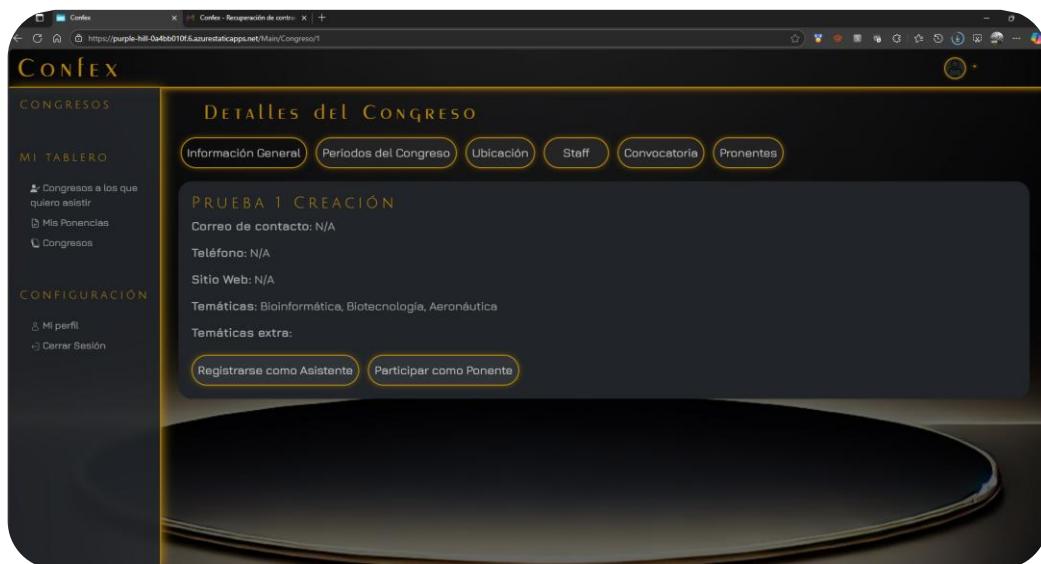


- **Paso 2:** A continuación daremos clic en el botón "Si, salir".

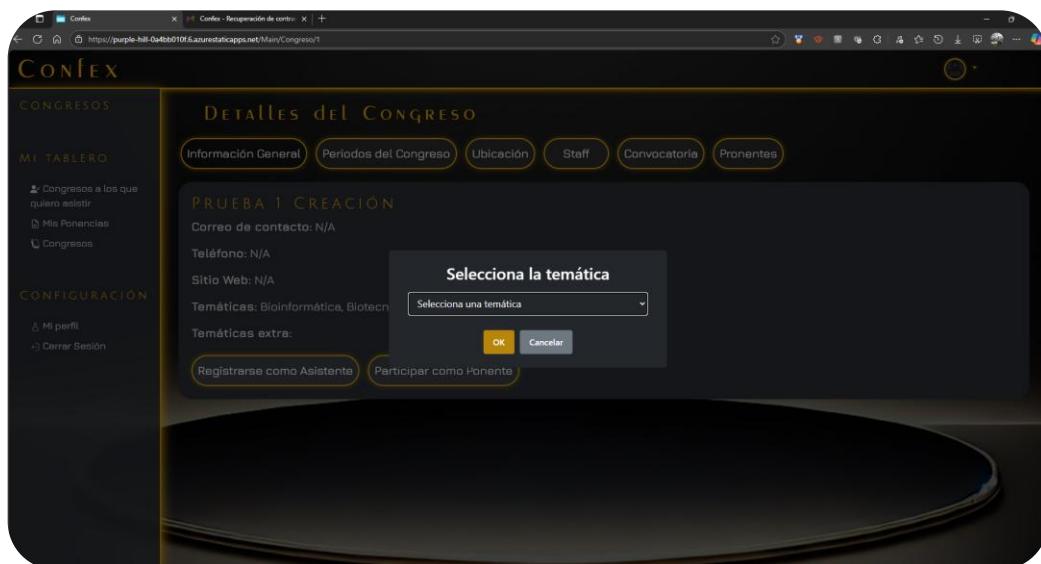


9) ¿Cómo participar como ponente en un congreso?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección para visualizar congresos disponibles (Si necesita ayuda para encontrar esa sección revise el apartado [¿Cómo visualizar qué congresos hay disponibles?](#)) y daremos clic en "Visualizar Congreso".



- **Paso 2:** En la pestaña de "Información General" en la parte inferior de la tarjeta daremos clic en "Registrarse como Ponente".



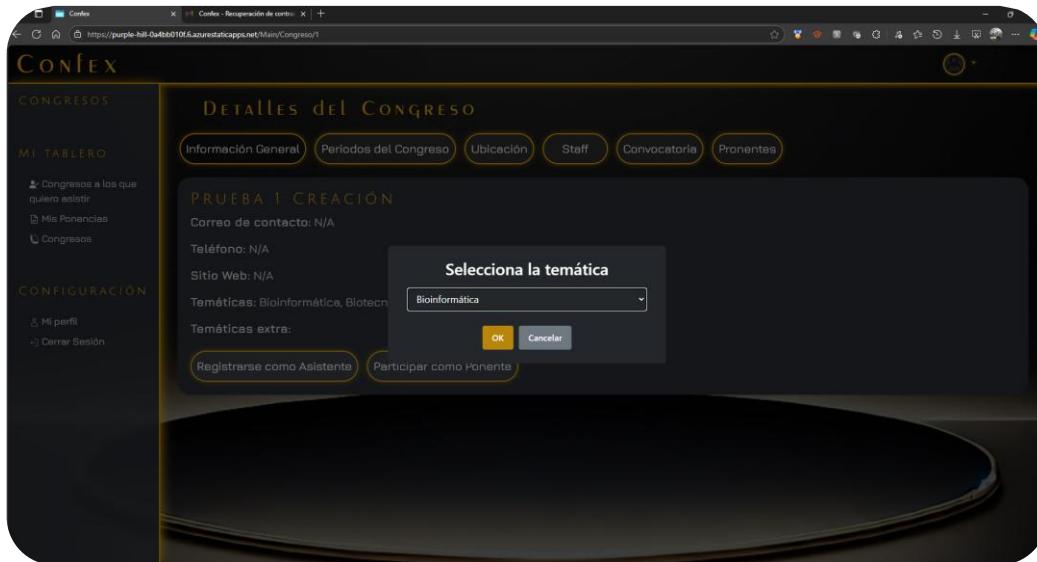


Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario

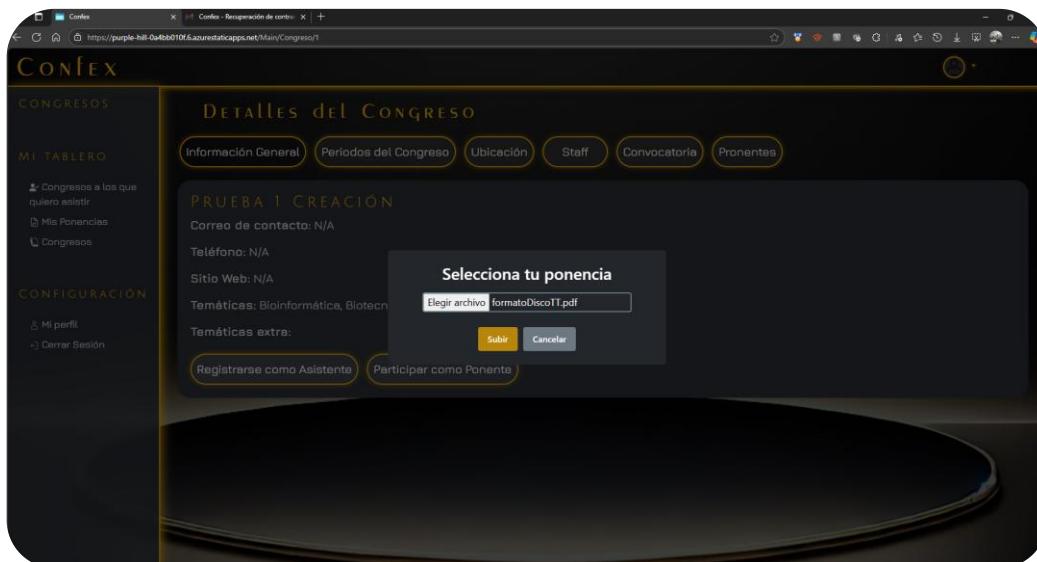


- **Paso 3:** Automáticamente se desplegará una ventana y deberemos de seleccionar el área del conocimiento principal que abarca nuestra ponencia y daremos clic en el botón "Ok".



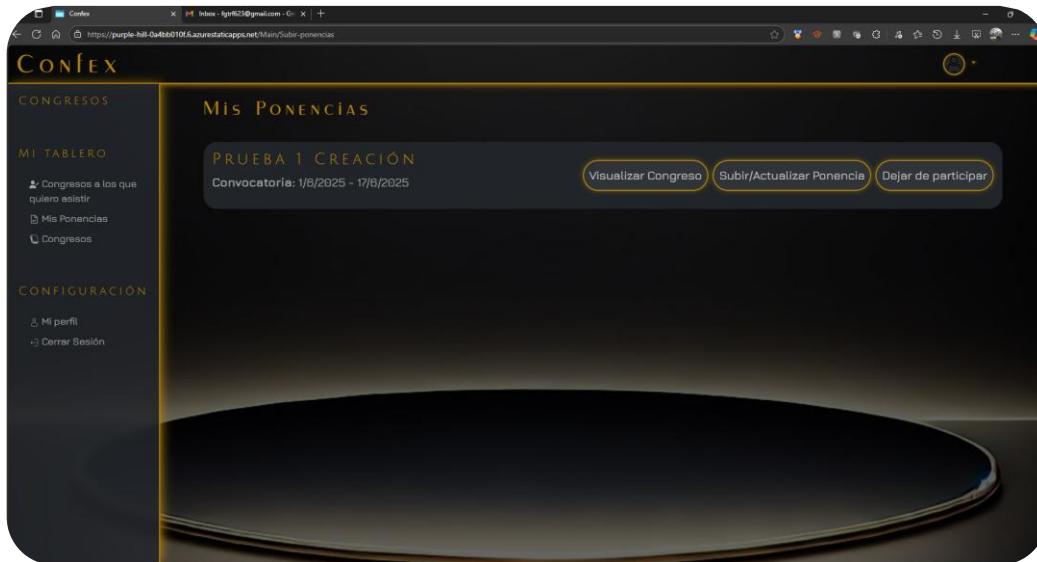
Nota: Solo aparecerán las temáticas que abarcara el congreso.

- **Paso 4:** Automáticamente se desplegará una ventana y deberemos de seleccionar el archivo en PDF de nuestra ponencia y daremos clic en el botón "Subir".





- **Paso 5:** Una vez completado el registro podremos verificar el registro en la sección "Mis ponencias", para ir a la sección daremos clic en "Mis ponencias" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Mi Tablero".



Listado de mis ponencias

- Cada congreso en el que se está participando se muestra en una tarjeta informativa con fondo oscuro y bordes dorados.
- Información resumida del congreso.
- Botones de acción.

Información resumida del congreso

- Nombre del Congreso: Título principal del evento (ej. "Prueba 1 Creación")
- Convocatoria: Fecha de apertura y cierre para envío de ponencias.

Botones de Acción

- Visualizar Congreso: Al hacer clic en el botón podrá visualizar más detalles sobre el congreso.
- Subir/Actualizar ponencia: Al hacer clic en el botón podrá actualizar su temática y archivo PDF de la ponencia.



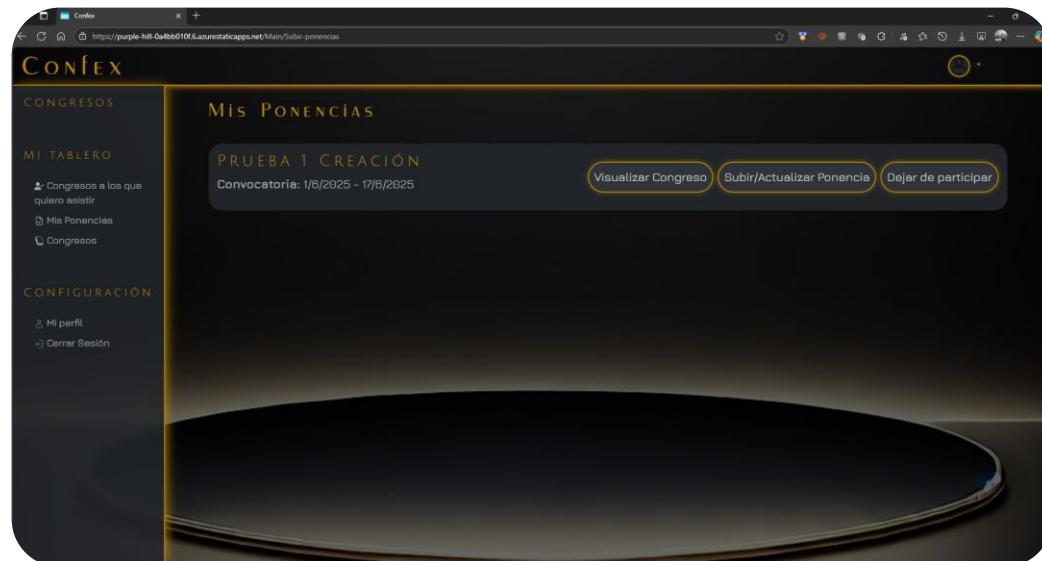
- *Dejar de participar:* Al hacer clic en el botón podrá eliminar o cancelar su participación como ponente en el congreso.

10) ¿Cómo funciona el proceso de evaluación?

- Una vez enviada la ponencia, entrará en proceso de evaluación por parte del comité evaluador del congreso y posteriormente el ponente será notificado sobre el resultado de su evaluación. Las ponencias aceptadas podrán ser programadas en el horario del evento.

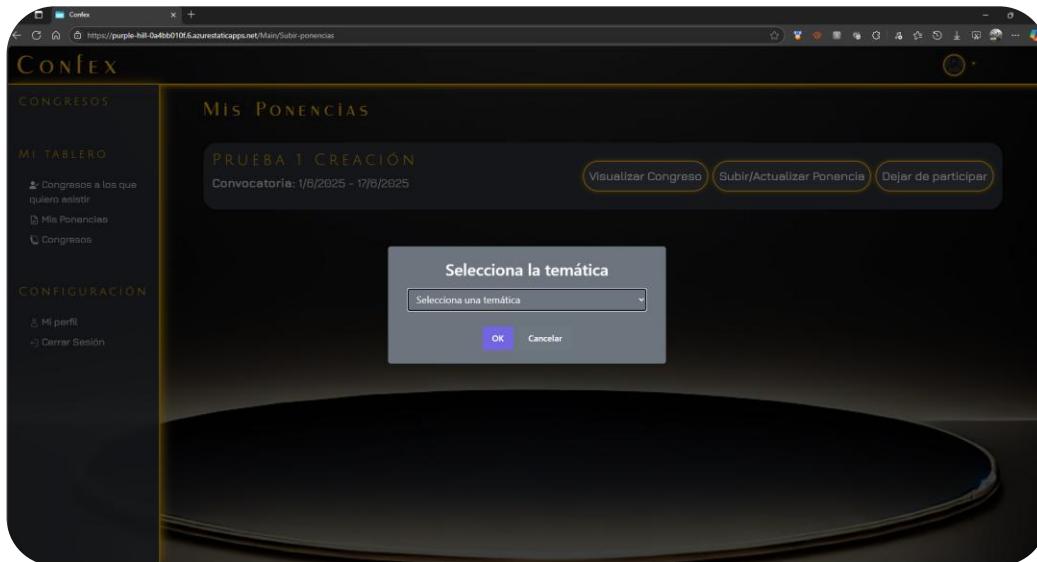
11) ¿Cómo subir o actualizar mi ponencia?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Mis Ponencias" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Mi Tablero" y daremos clic en el botón "Subir/Actualizar Ponencia".



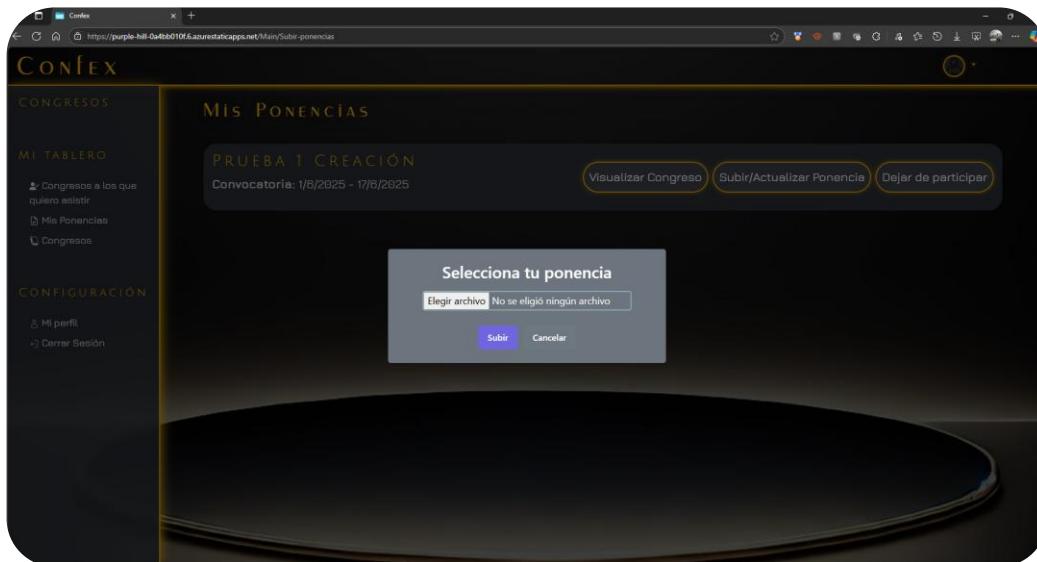


- **Paso 2:** Automáticamente se desplegará una ventana y deberemos de seleccionar el área del conocimiento principal que abarca nuestra ponencia y daremos clic en el botón "Ok".



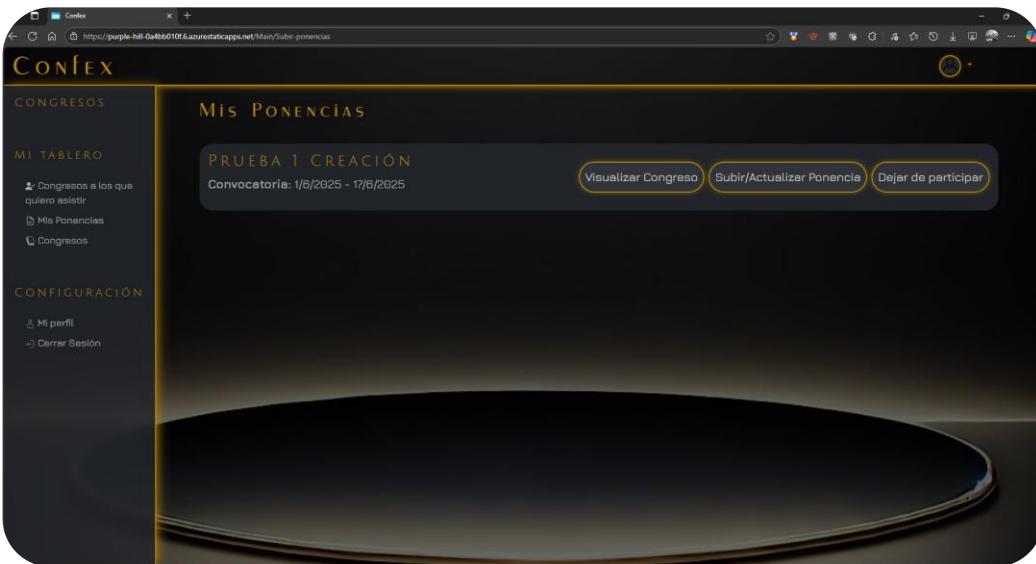
Nota: Solo aparecerán las temáticas que abarcara el congreso.

- **Paso 3:** Automáticamente se desplegará una ventana y deberemos de seleccionar el archivo en PDF de nuestra ponencia y daremos clic en el botón "Subir".

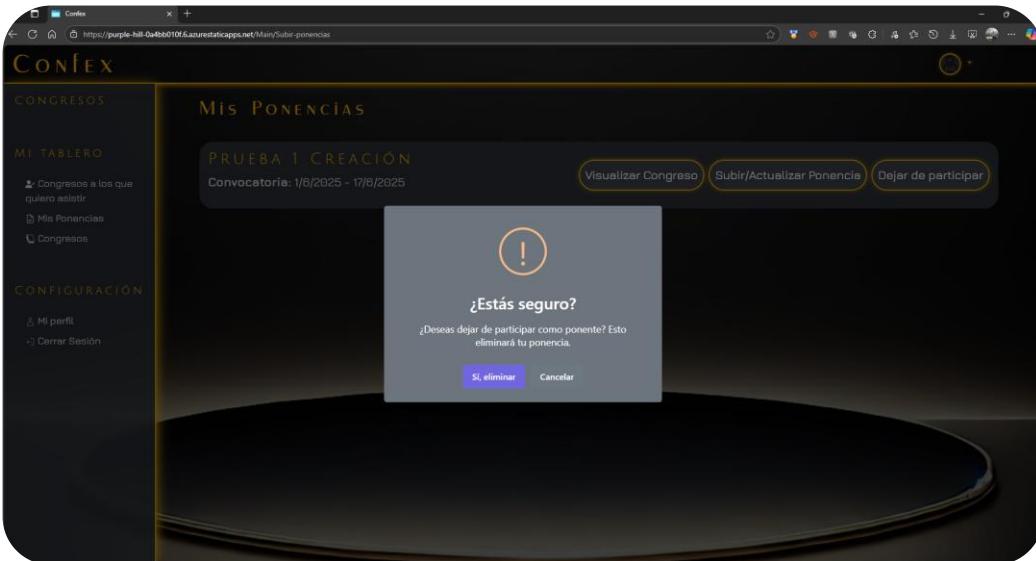


12) ¿Cómo dejar de participar como ponente en un congreso?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Mis Ponencias" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Mi Tablero" y daremos clic en el botón "Dejar de participar".



- **Paso 2:** A continuación daremos clic en el botón "Si, eliminar".





13) ¿Cómo visualizar la información de mi perfil?

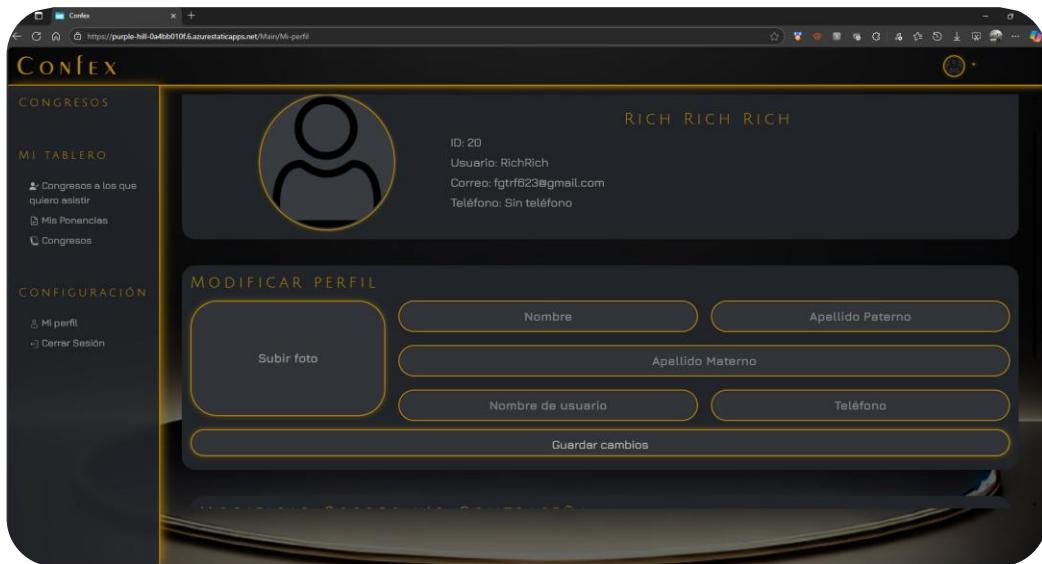
- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Mi Perfil" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Configuración" o en la parte superior derecha, en el ícono del perfil y después de "Configuración".

The screenshot shows the 'Mi perfil' (My Profile) page of the Confex system. On the left sidebar, under 'CONFIGURACIÓN', the 'Mi perfil' option is selected. The main content area shows a profile picture placeholder and user details: ID: 20, User: RichRich, Email: fgtrfb23@gmail.com, and Phone: Sin teléfono. Below this, there's a 'MODIFICAR PERFIL' (Edit Profile) section with input fields for Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre de usuario, and Teléfono, and a 'Guardar cambios' (Save changes) button.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Mi perfil' (My Profile) page of the Confex system. The 'Configuración' link in the top right corner is highlighted with a yellow circle, indicating it was the active link that triggered this page. The rest of the interface and data displayed are the same as in the first screenshot.

14) ¿Cómo modificar la información de mi perfil?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Mi Perfil" (Si necesita ayuda para encontrar esa sección revise el apartado [¿Cómo visualizar la información de mi perfil?](#)) y nos dirigiremos a la sección "Modificar perfil".



Lista de modificar perfil

- Subir foto.
- Nombre, apellido paterno y apellido materno.
- Nombre de usuario.
- Teléfono de contacto.

Nota: Es posible modificar todos o algunos campos a la vez, solo ingrese la información a modificar y posteriormente dé clic en el botón "Guardar cambios".

Subir foto

En esta sección podrá modificar la foto de perfil asociada a su cuenta la cual será visible en su gafete de participación dentro de un congreso, es importante mencionar que la fotografía no deberá de pesar más de 2MB y solo aceptara formatos JPG o PNG.



Para subir la fotografía de perfil deberá de dar clic en el botón "Subir foto" y posteriormente seleccionar la fotografía que desea subir. Para guardar los cambios deberá dar clic en el botón "Guardar cambios".

Nombre, apellido paterno y apellido materno

En esta sección podrá modificar su nombre, apellido paterno y apellido materno asociados a su cuenta los cuales serán visibles en su gafete de participación.

Para modificar su nombre deberá seleccionar el campo "Nombre" e ingresar su nuevo nombre, para modificar su apellido paterno deberá seleccionar el campo "Apellido paterno" e ingresar su nuevo apellido paterno y para modificar su apellido materno deberá seleccionar el campo "Apellido materno" e ingresar su nuevo apellido materno. Para guardar los cambios deberá dar clic en el botón "Guardar cambios".

Nombre de usuario

En esta sección podrá modificar su nombre de usuario, es importante mencionar que su nombre de usuario es la clave con la cual puede ingresar al sistema así como con el correo electrónico, tenga también en cuenta que para buscar su información para ingresar su participación en un congreso como parte del comité evaluador, registrador de asistencia y conferencista se utiliza su nombre de usuario o correo electrónico.

Para modificar su nombre de usuario deberá seleccionar el campo "Nombre de usuario" e ingresar su nuevo nombre de usuario. Para guardar los cambios deberá dar clic en el botón "Guardar cambios".

Teléfono de contacto

En esta sección podrá modificar su teléfono de contacto asociado a su cuenta el cual será visible en su gafete de participación dentro de un congreso.

Para modificar su teléfono de contacto deberá seleccionar el campo "Teléfono" e ingresar su nuevo Teléfono. Para guardar los cambios deberá dar clic en el botón "Guardar cambios".



15) ¿Cómo modificar el correo o contraseña de mi perfil?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Mi Perfil" (Si necesita ayuda para encontrar esa sección revise el apartado [¿Cómo visualizar la información de mi perfil?](#)) y nos dirigiremos a la sección "Modificar correo y/o contraseña".



Lista de modificar correo y/o contraseña

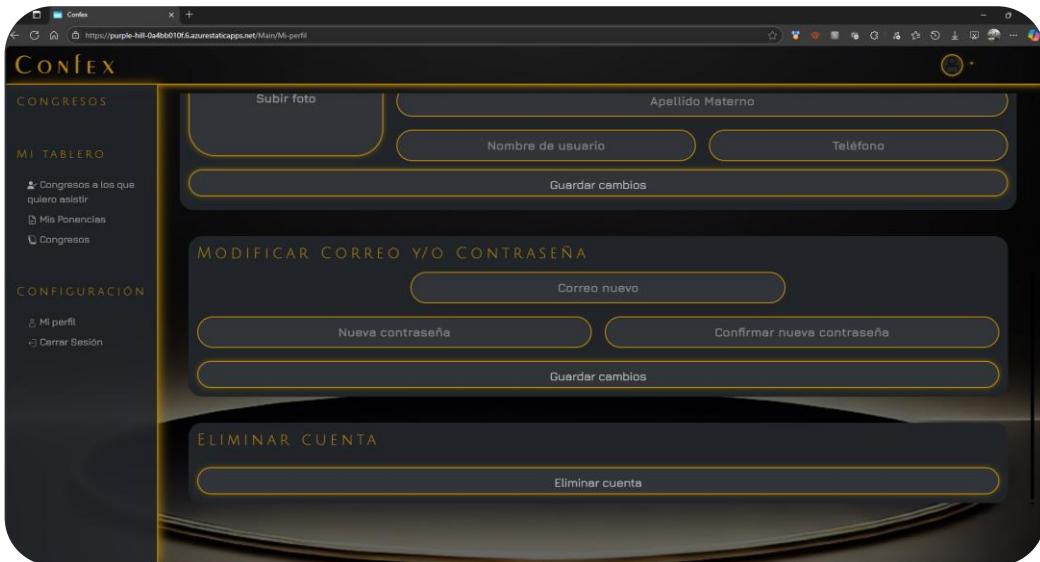
- Correo nuevo.
- Nueva contraseña y confirmar nueva contraseña.

Nota: Es posible modificar todos o algunos campos a la vez, solo ingrese la información a modificar y posteriormente dé clic en el botón "Guardar cambios".

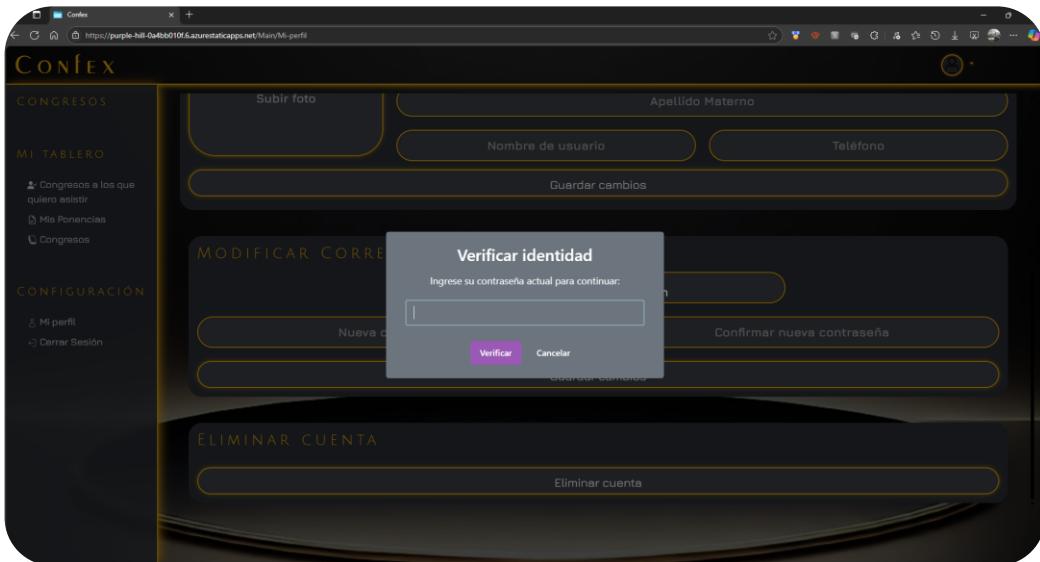
Correo nuevo

En esta sección podrá modificar el correo electrónico asociado a su cuenta, es importante mencionar que su correo electrónico es la clave con la cual puede ingresar al sistema así como con el nombre de usuario, tenga también en cuenta que para buscar su información para ingresar su participación en un congreso como parte del comité evaluador, registrador de asistencia y conferencista se utiliza su correo electrónico o nombre de usuario.

- **Paso 1:** Ingresaremos el nuevo correo electrónico en el campo "Correo nuevo" y daremos clic en el botón "Guardar cambios".



- **Paso 2:** Automáticamente se desplegará una ventana en la cual se le solicitará su contraseña para efectuar el cambio, ingresaremos nuestra contraseña en el campo y daremos clic en el botón de verificar.



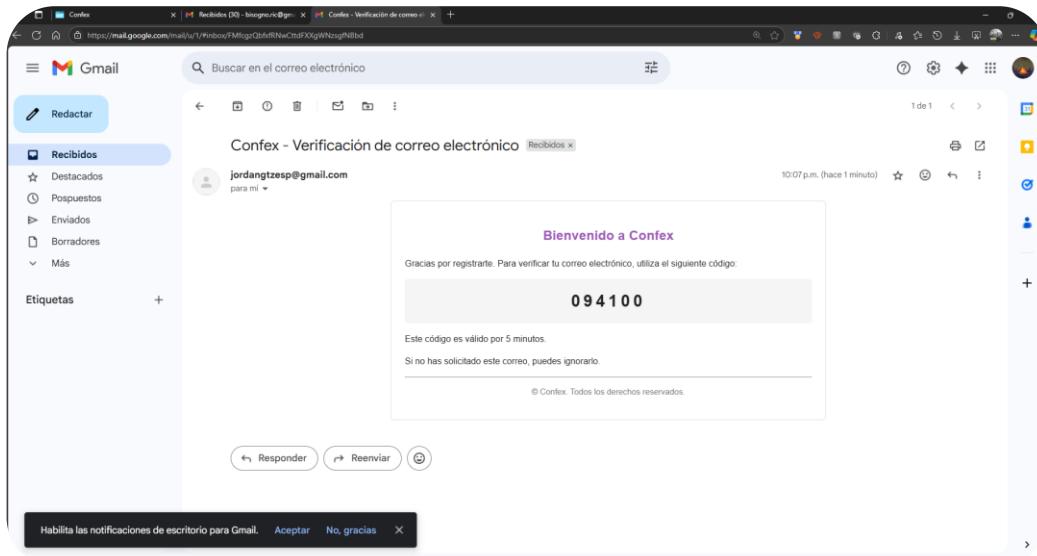


Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario

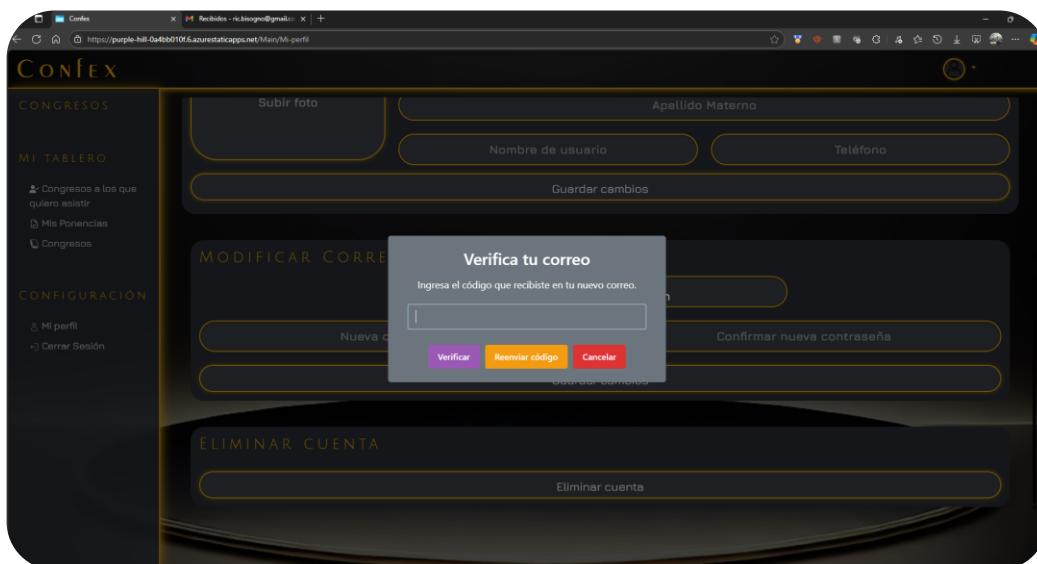


- **Paso 3:** Ahora ingresaremos a la bandeja de entrada del nuevo correo electrónico y buscaremos el código de verificación.



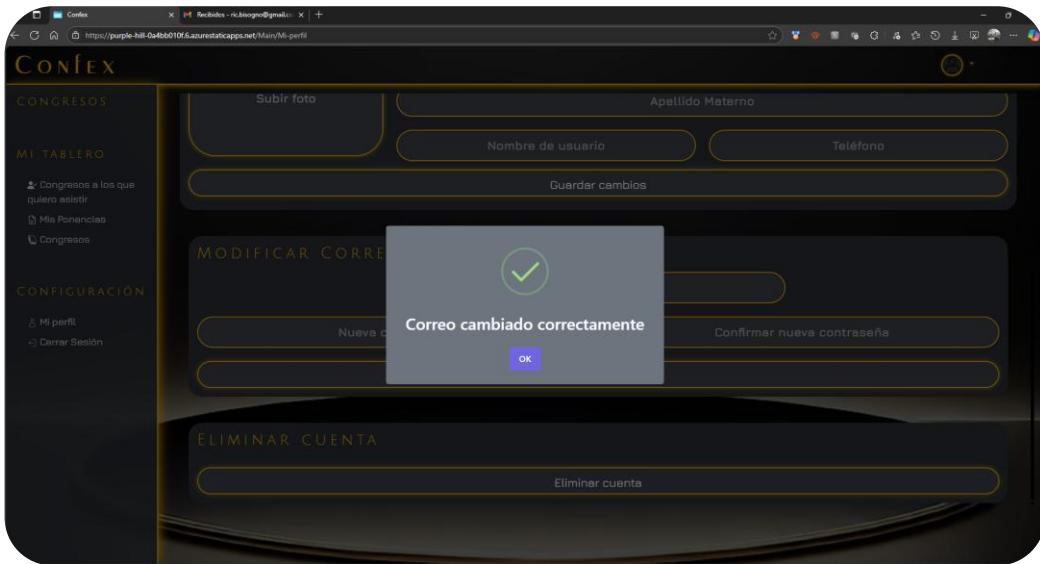
Nota: Si no encuentra el código de verificación es probable que este en Spam o en Correo no deseado.

Nota: En caso de no encontrar el código de verificación, puede regresar a la página del sistema y dar clic en la leyenda "Reenviar código".





- **Paso 4:** Ingresaremos el código en el campo para poder modificar el correo electrónico y daremos clic en verificar.



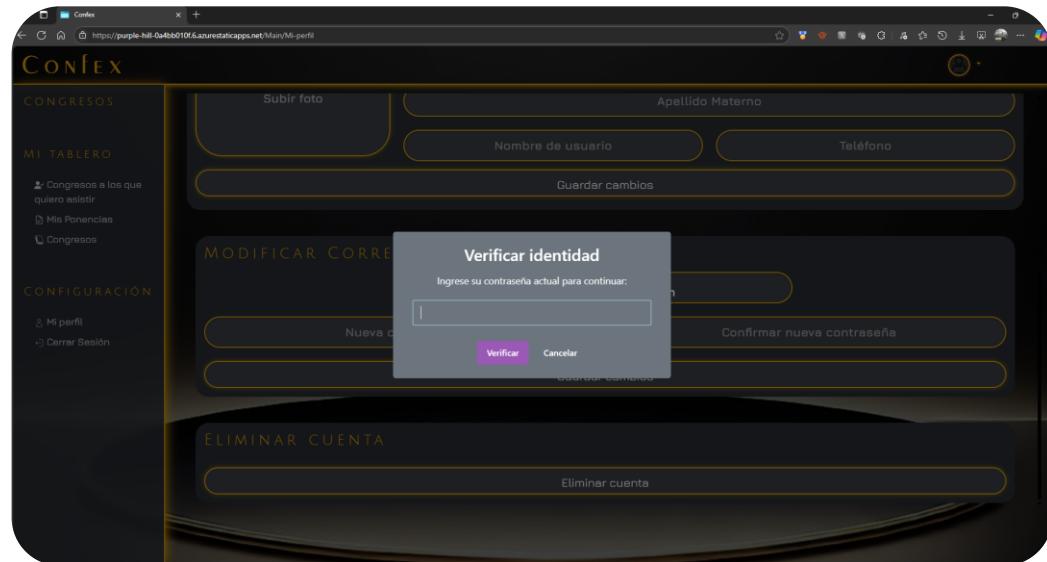
Nueva contraseña y confirmar nueva contraseña

En esta sección podrá modificar la contraseña asociada a su cuenta, es importante mencionar que su contraseña es su clave de acceso al sistema.

- **Paso 1:** Ingresaremos la nueva contraseña en el campo "Nueva contraseña" y en "Confirmar nueva contraseña" y daremos clic en el botón "Guardar cambios".



- **Paso 2:** Automáticamente se desplegará una ventana en la cual se le solicitará su contraseña para efectuar el cambio, ingresaremos nuestra contraseña en el campo y daremos clic en el botón de verificar.



16) ¿Cómo eliminar mi cuenta?

ADVERTENCIA: Si usted desea eliminar su cuenta por alguna razón, también se eliminarán todos los datos asociados a su cuenta y esta acción no podrá ser revertida, esto quiere decir que si es un organizador se eliminarán todos los congresos asociados a su cuenta junto con toda la información, de la misma manera si está registrado como asistente, ponente, conferencista, registrador y/o evaluador se eliminará su registro y toda la información asociada. En caso de participar en algún congreso como evaluador, conferencista y/o registrador en uno o varios congresos, se le notificara al organizador del congreso la baja, de la misma manera, si es un organizador, se les notificarán a todos los usuarios participantes de la baja del congreso.



Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

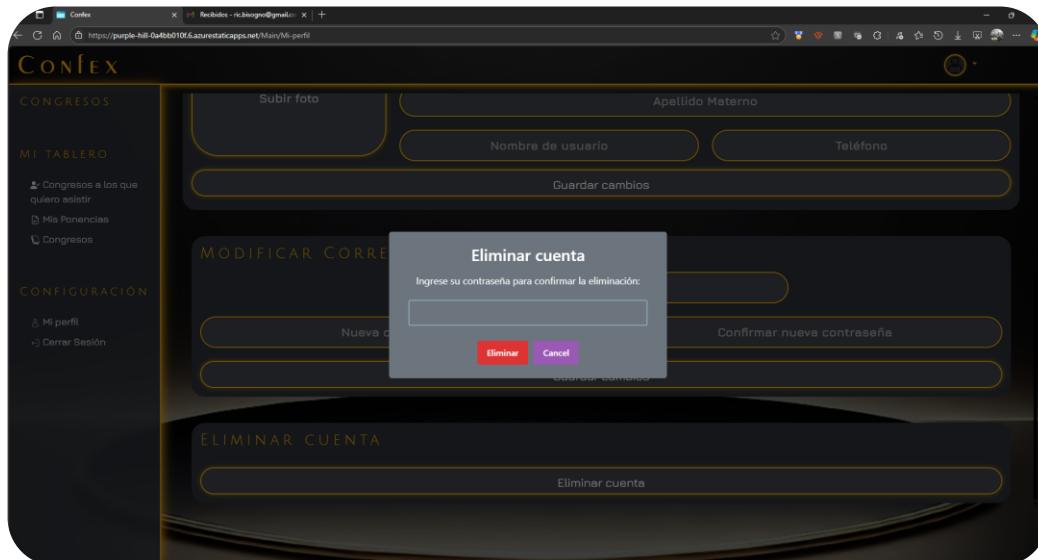
"Confex"-Manual de Usuario



- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Mi Perfil" (Si necesita ayuda para encontrar esa sección revise el apartado [¿Cómo visualizar la información de mi perfil?](#)) y nos dirigiremos a la sección "Eliminar cuenta".



- **Paso 2:** Daremos clic en el botón eliminar cuenta y automáticamente se desplegará una ventana donde deberá ingresar su contraseña para confirmar la eliminación de la cuenta, una vez ingresada la contraseña daremos clic en el botón "Eliminar".





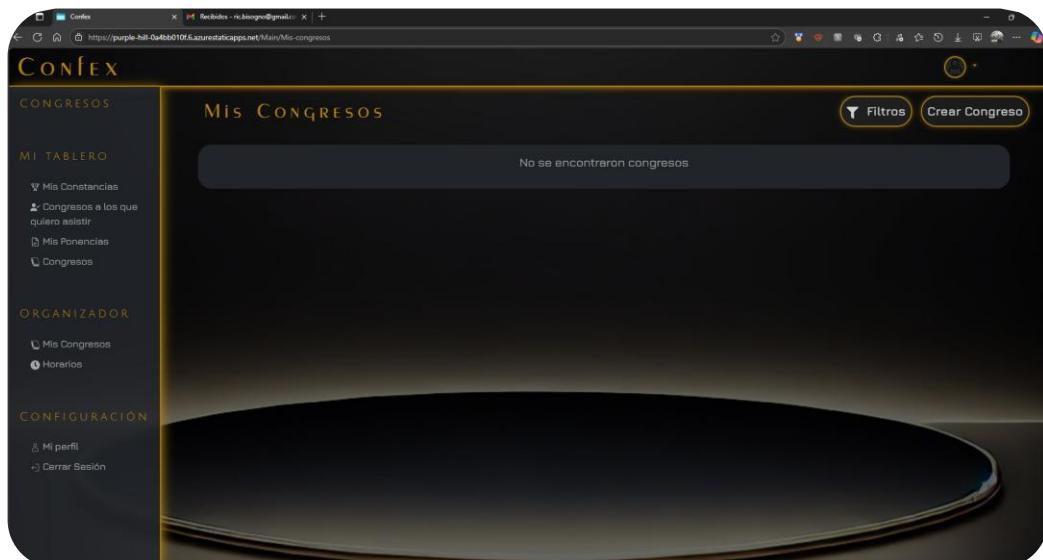
17) ¿Cómo solicitar ser organizador?

Para poder solicitar privilegios de administrador deberá enviar un correo al administrador del sistema junto con su intención, CV, cartas de recomendación, experiencia, etc. toda aquella información que considere relevante para su postulación.

El administrador evaluara esta información y decidirá si de le otorgan los privilegios, en caso de que sea aceptado el sistema le notificara de la promoción, en caso contrario el administrador le devolverá una respuesta.

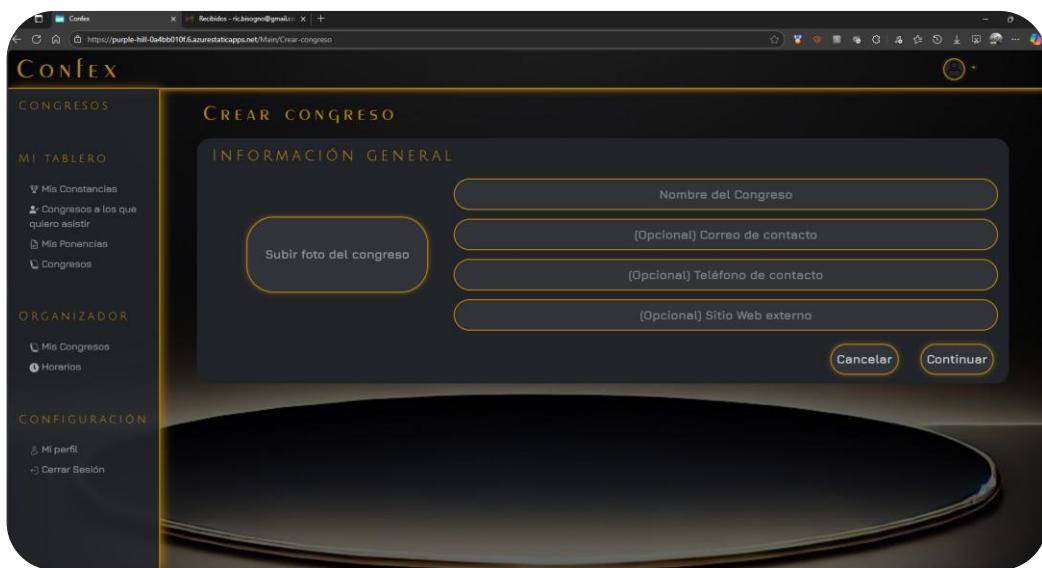
18) ¿Cómo crear un congreso?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Mis congresos" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Organizador" y daremos clic en el botón "Crear Congreso" que se encuentra en la parte superior derecha de la página.





- **Paso 2:** Ahora deberemos ingresar un nombre para el congreso en el campo "Nombre del Congreso" y deberemos de subir una fotografía que represente a nuestro congreso en el campo "Subir foto del congreso" los campos "Correo de contacto", "Teléfono de contacto" y "Sitio Web externo" son opcionales, por lo que usted decidirá si proporcionar esa información o no, esa información será mostrada al público para que pueda ponerse en contacto con el soporte técnico o ayuda del congreso por si surge algún problema o duda. Una vez rellenados los campos daremos clic en el botón "Continuar".

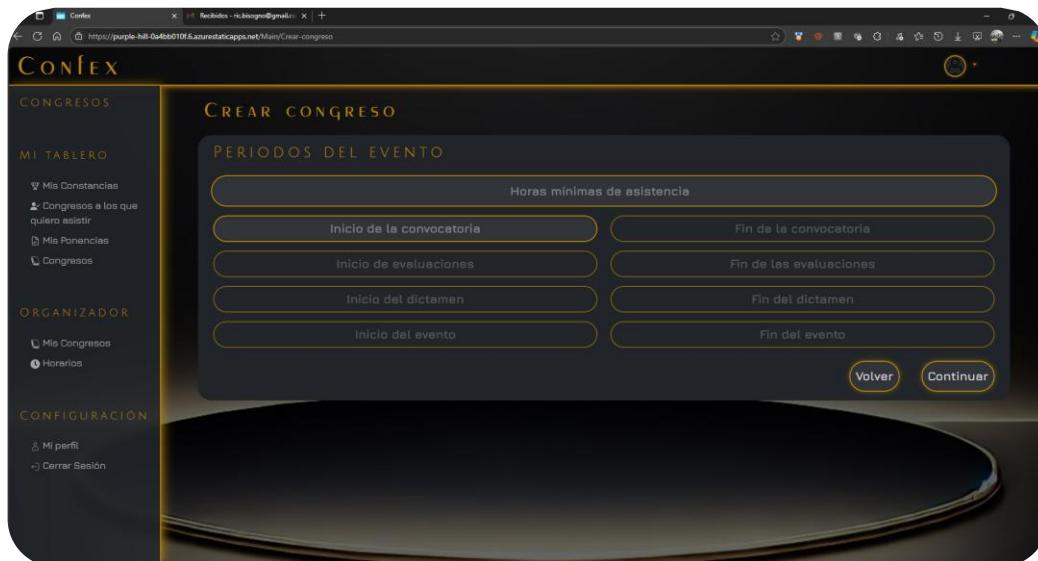


Nota: El tamaño de la imagen no deberá de superar los 2MB.

Nota: Siempre se puede regresar a secciones anteriores si es que se cometió algún error o desea modificar algo, solo deberá de dar clic en el botón "Volver".

- **Paso 3:** Ahora deberemos ingresar las horas mínimas de asistencia para que un asistente pueda recibir su constancia de participación en el campo "Horas mínimas de asistencia", posteriormente deberemos ingresar los periodos que definirán a nuestro congreso, una vez completada la información daremos clic en el botón "Continuar", los periodos son:

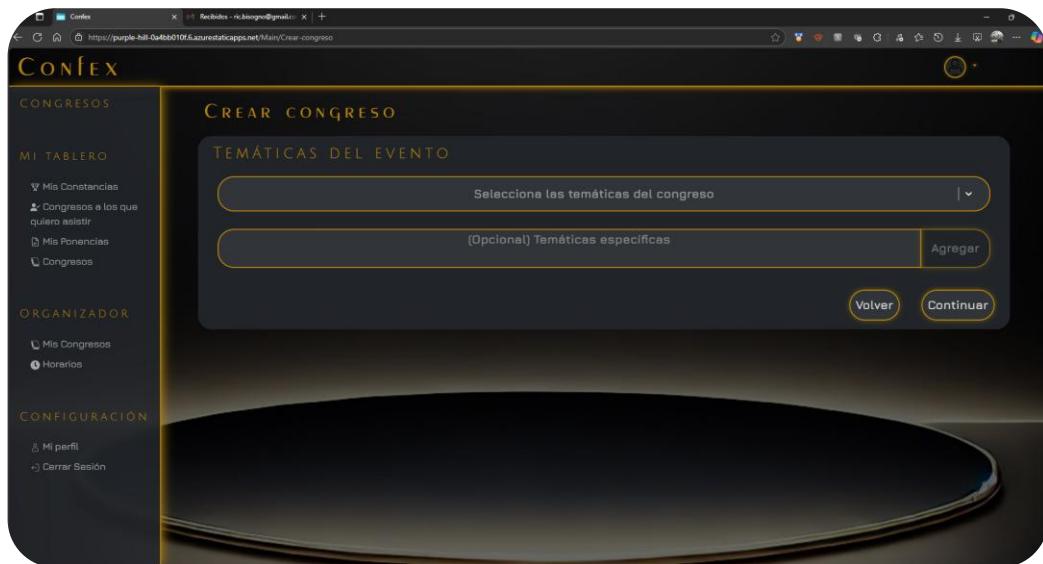
- Convocatoria: Período en el cual estará abierta la convocatoria para recibir ponencias.
- Evaluaciones: Período en el cual tendrá el comité evaluador para realizar su dictamen sobre las ponencias recibidas (Aceptadas, rechazadas o confeccionadas).
- Dictamen: Período en el cual se seleccionan de los ponentes aceptados cuales serán aquellos que participaran en el congreso.
- Evento: Período en el cual se desarrollara el congreso.



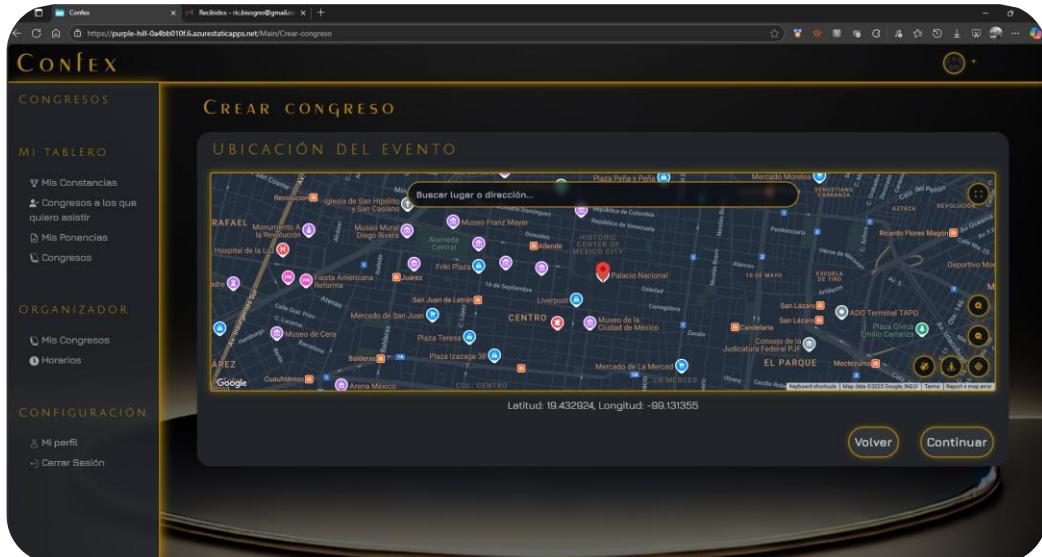
Nota: La separación entre fecha de inicio y fin es mínimo de 1 día de separación.



- **Paso 4:** Ahora deberemos ingresar las áreas del conocimiento que abarcara nuestro congreso, para realizarlo deberá de seleccionar el campo "Seleccionar las temáticas del congreso" y seleccionar aquellas áreas del conocimiento que abracara, es importante mencionar que toda aquella área que no sea seleccionada no podrá ser asignada a evaluadores y/o ponencias a recibir, por lo que deberá de marcar un área de conocimiento forzosamente, en caso de que no exista esa área del conocimiento (revisar la sección ¿Cómo solicitar añadir una nueva temática?) temporalmente o si desea especificar más el área del conocimiento seleccionada puede ingresar una descripción muy breve en el campo opcional "Temáticas específicas":



- **Paso 5:** Ahora deberemos ingresar la ubicación donde se desarrollara el congreso, para esto cuenta con un mapa similar a Google Maps, una vez seleccionada la ubicación daremos clic en el botón "Continuar", el mapa cuenta con las siguientes funciones:
 - Seleccionar ubicación al dar clic en el mapa: Al dar clic sobre cualquier ubicación automáticamente será seleccionada como la ubicación donde se llevará a cabo el congreso.
 - Seleccionar ubicación por búsqueda: Al dar clic en el cuadro de búsqueda, podrá ingresar textualmente la ubicación similar a como se hace en Google Maps, automáticamente aparecerán ubicaciones sugerencias de acuerdo a su búsqueda, cuando encuentre su ubicación deberá de dar clic sobre la descripción de la ubicación.

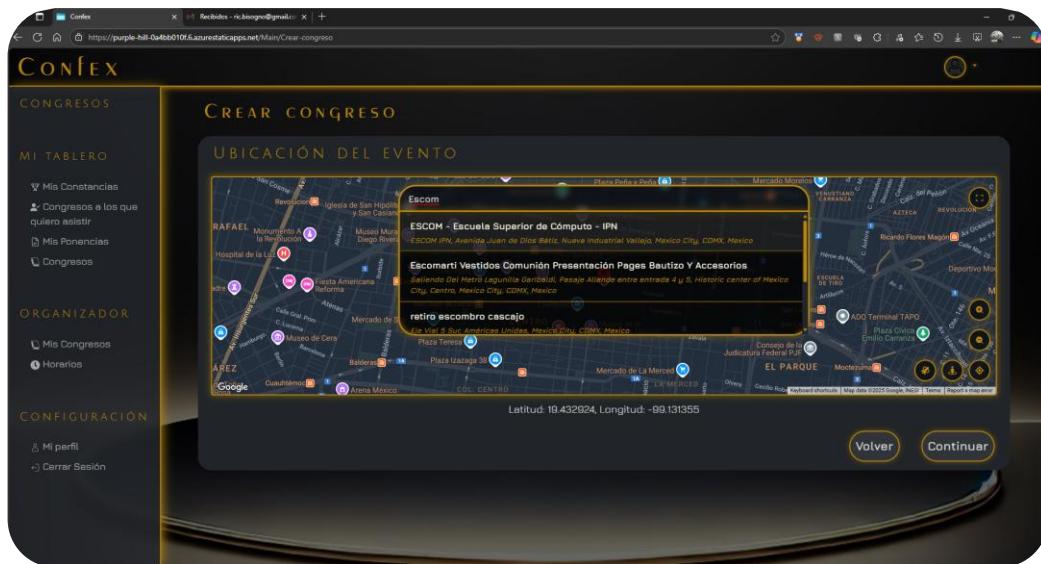


- Seleccionar ubicación por búsqueda: Al dar clic en el cuadro de búsqueda, podrá ingresar textualmente la ubicación similar a como se hace en Google Maps, automáticamente aparecerán ubicaciones sugerencias de acuerdo a su búsqueda, cuando encuentre su ubicación deberá de dar clic sobre la descripción de la ubicación.



Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario



- Ampliar/Reducir vista: Para ampliar o reducir la vista en el mapa para una mejor precisión o visualización deberá dar clic en los botones que se encuentran en la parte inferior derecha del mapa los cuales son:

Aumentar vista



Reducir vista



- Vista satelital/mapa: Para modificar la vista del mapa ya sea para la vista satelital o para la vista de mapa deberá dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior derecha del mapa, el cual es:

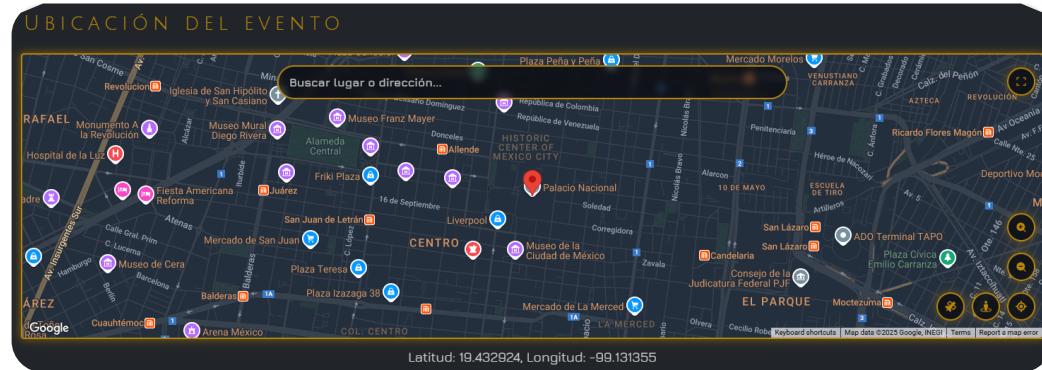
Vista satelital



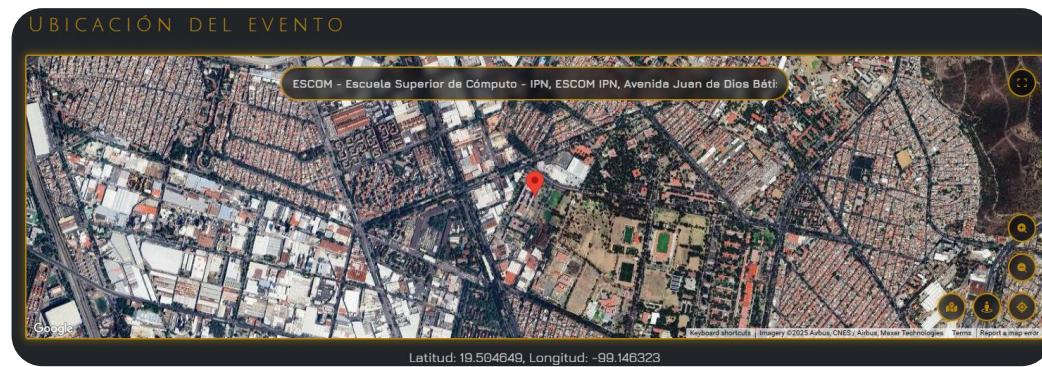
Vista de mapa



Vista de mapa:



Vista satelital:

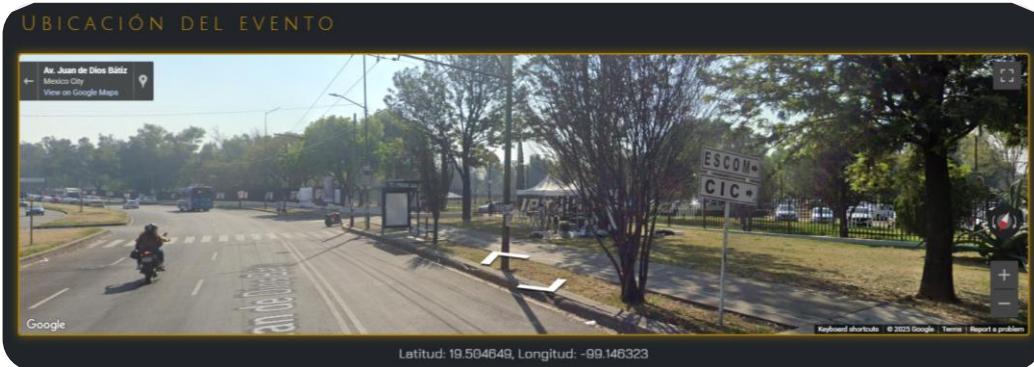


- Vista de calle: Para poder utilizar la vista de calle o "Street View" deberá dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior derecha del mapa y arrastrarlo hacia la ubicación que desea visualizar, el botón es:



Vista de calle

Vista de calle:



Para salir de la vista de calle, únicamente deberá de dar clic en la flecha superior izquierda al lado de la ubicación, automáticamente lo regresara a la vista de mapa.

- Obtener mi ubicación: Para poder obtener su ubicación actual deberá dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior derecha del mapa y aceptar el permiso del navegador, el botón es:

Mi ubicación

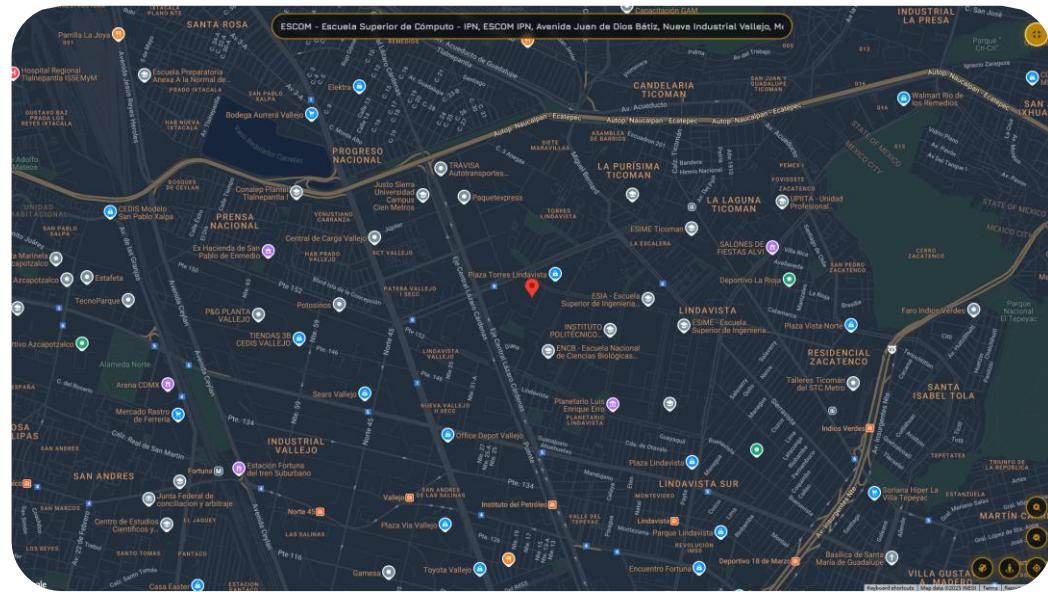


- Pantalla completa: Para poder visualizar el mapa en pantalla completa o "Full Screen" deberá dar clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha del mapa, el botón es:

Pantalla completa



Pantalla completa:



Para salir de la pantalla completa, únicamente deberá de dar clic en el mismo botón.

Nota: Todas la funciones descritas anteriormente también pueden realizarse en pantalla completa.

- **Paso 6:** Ahora deberemos ingresar al staff del congreso, para esto deberemos ingresar el nombre de usuario o el correo electrónico del usuario a buscar en el campo “Buscar por correo o nombre de usuario”, posteriormente seleccionaremos que rol(es) desempeñara ya sea evaluador, conferencista y/o registrador en el campo “Seleccionar al staff del congreso” y para agregar al usuario, daremos clic en el botón “Agregar”:



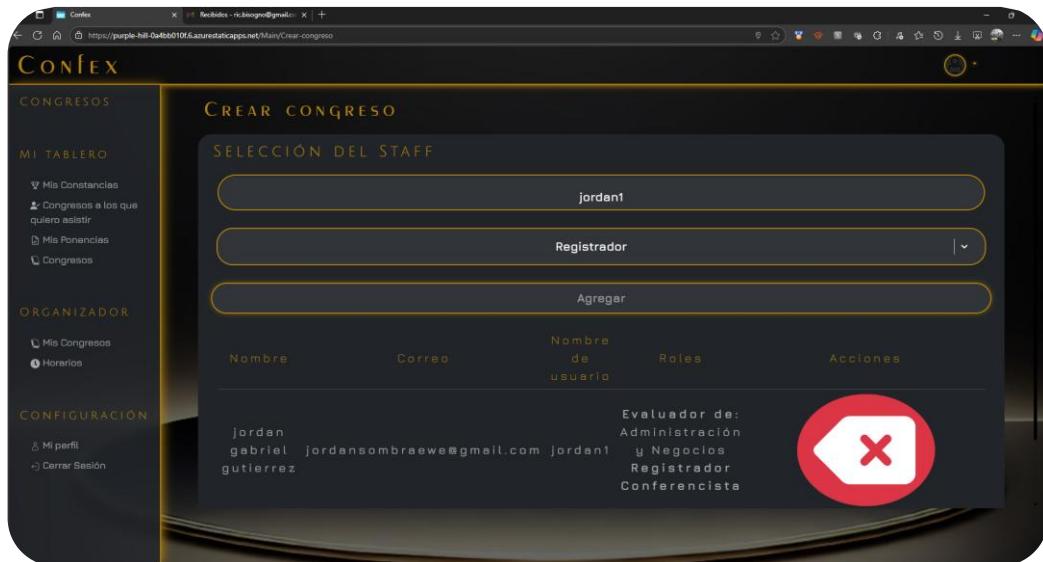
Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario

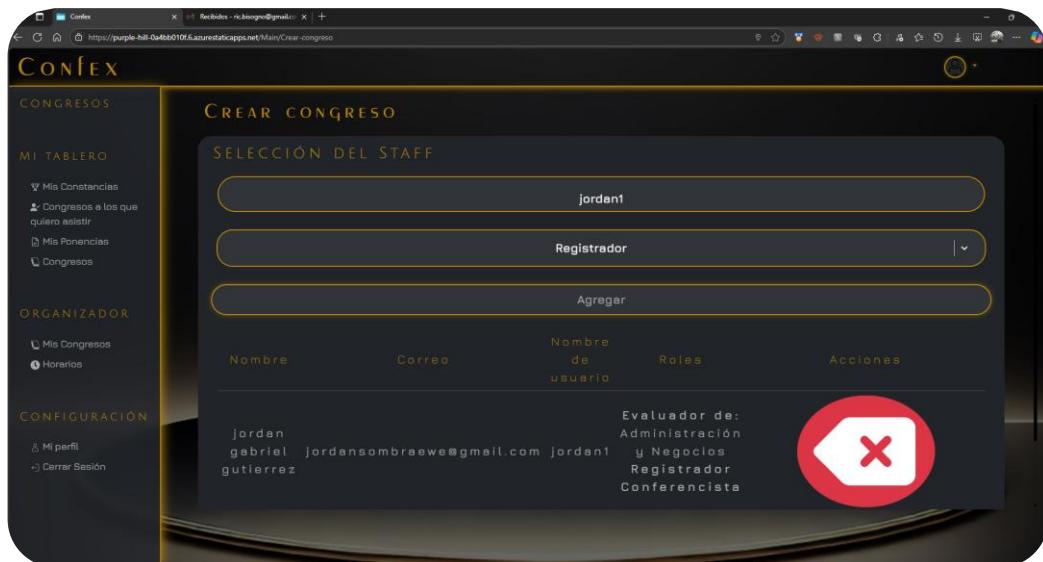


- En caso de que se seleccione evaluador: Si el rol seleccionado es evaluador o todos, se desplegará un nuevo campo llamado "Selecciona temáticas para el evaluador" en donde se deberán de escoger una o varias temáticas de las que abarcara el congreso para la evaluación de las ponencias:

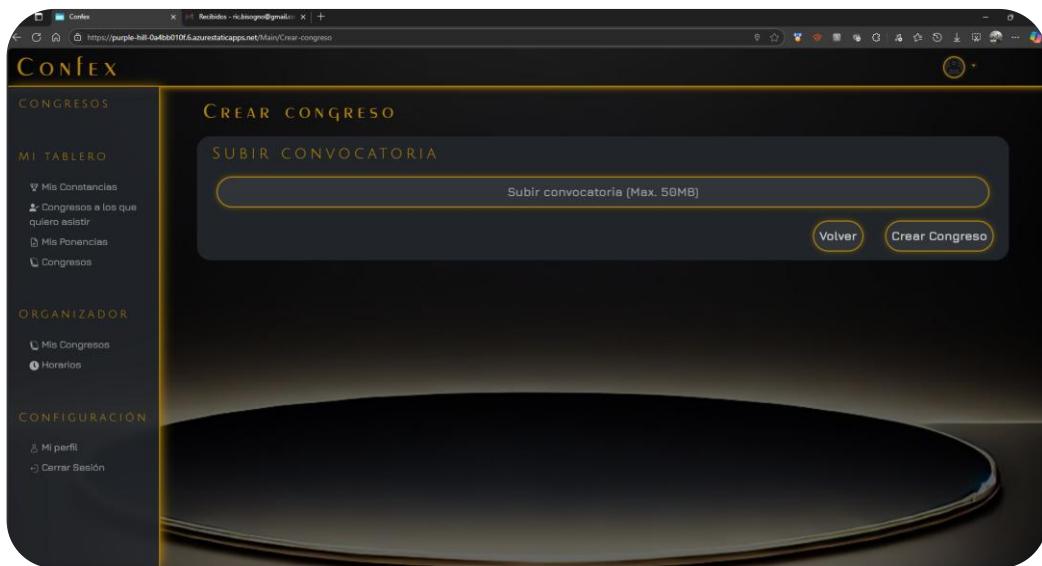
- En caso de que se quiera añadir más roles a un usuario: Para agregar más roles a un usuario que ya ha sido agregado, deberá de volver a llenar el formulario como si no lo hubiera agregado antes:



- En caso de que se quiera eliminar o modificar roles a un usuario: Para modificar o eliminar los roles de un usuario que ya ha sido agregado, deberá de presionar el botón de eliminar en la columna "Acciones":



- **Paso 7:** Ahora deberemos subir la convocatoria del congreso, para poderla subir daremos clic en el botón "Subir convocatoria" y seleccionar el PDF, una vez agregado se mostrara una visualización y en caso de que se quiera modificar daremos clic nuevamente en "Subir convocatoria". Finalmente daremos clic en el botón "Crear congreso" :



Nota: Solo se admiten archivos PDF y el tamaño máximo del archivo es de 50MB.

19) ¿Cómo solicitar añadir una nueva temática?

Para poder solicitar que se añada una nueva temática al sistema deberá de mandar un correo electrónico al administrador del sistema el cual es "" junto con el nombre de la temática a añadir, el administrador evaluará el caso y le mandará un correo respondiendo a su solicitud.

20) ¿Cómo visualizar mis congresos?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Mis congresos" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Organizador". Automáticamente se desplegarán todos los congresos que ha creado.



Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario



The screenshot shows the 'Mis Congresos' section of the Confex application. On the left sidebar, there are sections for 'MI TABLERO' (Mis Constancias, Congresos a los que quiero asistir, Mis Ponencias, Congresos), 'ORGANIZADOR' (Mis Congresos, Horarios), and 'CONFIGURACIÓN' (Mi perfil, Cerrar Sesión). The main content area shows a congress titled 'CONGRESO INTERPOLITECNICO' with the following details:

- Convocatoria: 18/06/2025, 12:45 - 20/06/2025, 12:45
- Evento: 06/07/2025, 12:45 - 11/07/2025, 13:00
- Temáticas: Ciberseguridad, Ciencia de Datos, Bioinformática, Ciencia de datos utilizando IA
- Ubicación: Latitud: 19.496253 Longitud: -99.135426
- Ver ubicación en Google Maps

There are two buttons on the right: 'Editar Congreso' and 'Visualizar Congreso'.

Nota: Si desea conocer más acerca de la información mostrada o de como visualizar más detalles revise la sección [¿Cómo visualizar qué congresos hay disponibles?](#) Y [¿Cómo visualizar la información completa de un congreso?](#)

21) ¿Cómo editar/crear el programa de mi congreso?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Horarios" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Organizador" y daremos clic en el botón "Editar Horario" del congreso que deseamos modificar el programa.

The screenshot shows the 'Horarios de Congresos' section of the Confex application. On the left sidebar, there are sections for 'MI TABLERO' (Mis Constancias, Congresos a los que quiero asistir, Mis Ponencias, Congresos), 'ORGANIZADOR' (Mis Congresos, Horarios), and 'CONFIGURACIÓN' (Mi perfil, Cerrar Sesión). The main content area shows a congress titled 'Congreso Interpolitecnico' with the following details:

Congreso Interpolitecnico
6/7/2025 - 11/7/2025

There is a button labeled 'Editar Horario' on the right side of the congress card.



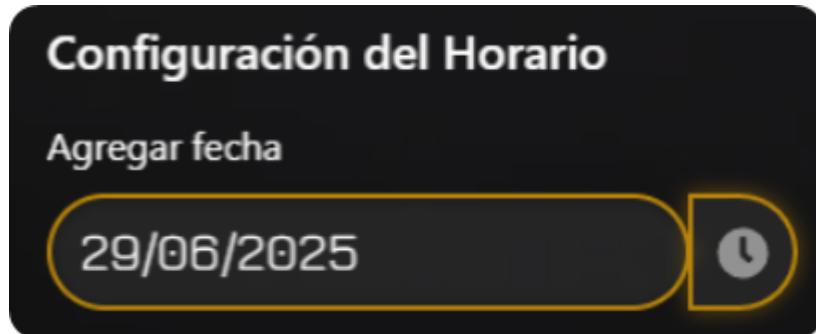
Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario



Nota: Si nos percatamos, en un inicio, solo aparecerá ninguna fecha, por lo que deberemos de agregar los días en los que se desarrollara el congreso.

- **Paso 2:** Para agregar nuevas fechas deberemos de seleccionar el campo "Agregar fecha", automáticamente se desplegará un calendario donde deberemos seleccionar el día que se agregara, esto lo podremos repetir hasta abarcar el periodo completo del desarrollo del congreso.





Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario



The screenshot shows the Confex software interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'CONGRESOS', 'MI TABLERO' (with sub-options like 'Mis Constancias', 'Congresos a los que quiero asistir', 'Mis Ponencias', and 'Congresos'), 'ORGANIZADOR' (with 'Mis Congresos' and 'Horarios'), and 'CONFIGURACIÓN' (with 'Mi perfil' and 'Cerrar Sesión'). The main area is titled 'Configuración del Horario' and shows a date selector set to '03/07/2025'. Below it are fields for 'Hora Inicio' (08:00 a.m.) and 'Hora Fin' (06:00 p.m.), and an 'Intervalo (min)' (30 minutos) dropdown. A calendar at the bottom shows dates from 'lunes, 30 de junio' to 'jueves, 3 de julio'. A large grid table below the calendar lists hours from 08:00-08:30 to 13:30-14:00 across the four days.

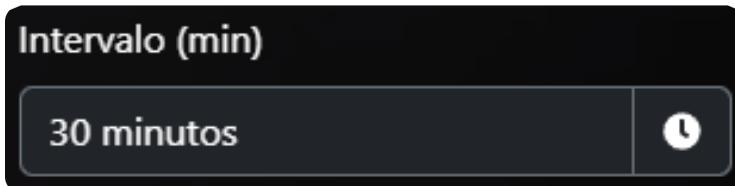
- **Paso 3:** Ahora deberemos de ajustar la duración del congreso, para definir la hora de inicio para el congreso deberá seleccionar el campo "Hora Inicio" y para definir la hora de termino para el congreso deberá seleccionar el campo "Hora Fin", en este caso queremos que el congreso inicie a las 10:00 am y termine a la 1:30 pm.

This screenshot is similar to the previous one but shows the changes made. The 'Hora Inicio' is now set to '10:00 a. m.' and the 'Hora Fin' is set to '01:30 p. m.'. The 'Intervalo (min)' remains at '30 minutos'. The grid table now shows the specific times for each hour slot: 10:00-10:30, 10:30-11:00, 11:00-11:30, 11:30-12:00, 12:00-12:30, 12:30-13:00, 13:00-13:30, and 13:30-14:00. A yellow button labeled 'Guardar Horarios' (Save Schedules) is visible at the bottom right.

Nota: Si nos percatamos, automáticamente el horario mostrado se ajustara con las horas seleccionadas, es importante recalcar que esta configuración se aplica para todos los días, es decir, no se puede personalizar hora de inicio y fin por día, en caso de que existan diferencias simplemente se deberá agregar un evento para indicar el fin.

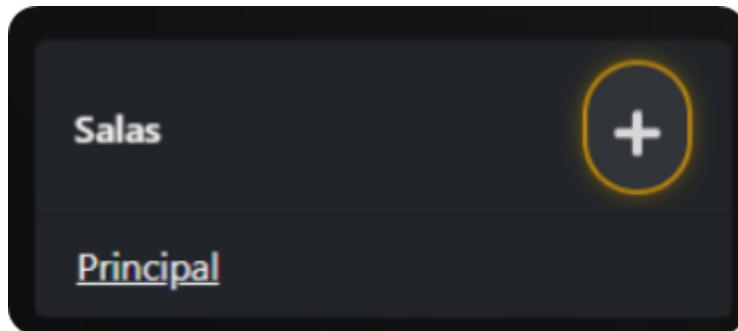


- **Paso 3:** Ahora de ajustar el intervalo de tiempo que sea de nuestra preferencia, por default está en 30 minutos por celda, sin embargo se puede modificar a 15 minutos, 45 minuto y 1 hora. Para realizar el cambio seleccionaremos el campo "Intervalo (min)" y seleccionaremos el intervalo deseado.

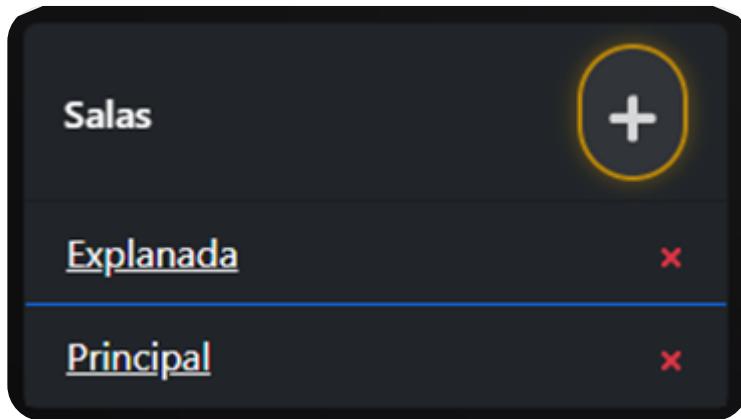


Nota: Es importante recalcar que el periodo definido entre la hora de inicio y de fin deberá de ser divisible entre el intervalo definido ya que en caso contrario no se podrá realizar la edición correcta del programa, esto también aplica para la duración de sus eventos, si selecciona un intervalo de 1 hora, no podrá agregar eventos menores a ese intervalo.

- **Paso 4:** A continuación ahora podremos agregar salas al programa si es que se desea, esto con la finalidad de ofrecer horarios personalizados por ubicación, es decir, supongamos que en el congreso existe una explanada y un auditorio para conferencias cerradas, es posible definir un horario independiente para cada sala. Para poder agregar una sala daremos clic en el botón con el símbolo "+" dentro del campo "Salas".



Nota: Por default viene definida una sala llamada Principal, para poder eliminar esta sala, deberá de agregar una nueva sala por ejemplo "Explanada". Como podremos observar automáticamente se habilitara una "x" al lado de las salas, para poder eliminar la Principal o cualquier otra deberemos de dar clic en "x".



ADVERTENCIA: Es importante mencionar que para mayor seguridad y evitar errores, cada que realice un cambio deberá de guardar el programa, para esto deberá dar clic al botón "Guardar Horarios" que se encuentra en la parte inferior derecha.

- **Paso 5:** Ahora deberemos seleccionar la sala sobre la cual queremos editar el horario, para esto simplemente deberá de dar clic al nombre de la sala en el campo "Salas".



Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario



- **Paso 6:** Ahora poder agregar un evento deberemos dar clic en la celda de hora de inicio y día, por ejemplo lunes 30 de Junio de 10:00 a 10:30.

Hora	lunes 30 de jun	martes 1 de jul	miércoles 2 de jul	jueves 3 de jul
10:00-10:30				
10:30-11:00	↑			
11:00-11:30				
11:30-12:00				
12:00-12:30				
12:30-13:00				
13:00-13:30				

- **Paso 7:** Automáticamente se desplegará una ventana donde podrá personalizar el evento que añadirá. El primer campo que se muestra es para ingresar el nombre del evento, por ejemplo "Buffet". El segundo campo mostrado es para indicar el tipo de evento el cual puede ser "Presentación", "Receso" u "Otro" que en este ejemplo es "Receso". El tercer campo es para indicar la duración que tendrá el evento que en este ejemplo es de 30 minutos. El ultimo campo es por si se desea personalizar un color que distinga a ese evento para ubicarlo con mayor facilidad. Una vez finalizada la configuración del evento daremos clic en el botón "Guardar".

The screenshot shows the Confex software interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'CONGRESOS', 'MI TABLERO' (with options like 'Mis Constancias', 'Congresos a los que quiero asistir', 'Mis Ponencias', and 'Congresos'), 'ORGANIZADOR' (with 'Mis Congresos' and 'Horarios'), and 'CONFIGURACIÓN' (with 'Mi perfil' and 'Cerrar Sesión'). The main area has a title 'Edit Evento'. In the 'Salas' section, 'Auditorio' is selected, and the event details are: 'Nombre' (Buffet), 'Tipo' (Receso), 'Duración' (30), and 'Color' (blue). Below these, 'Intervalo (min)' is set to '30 minutos'. A date range 'jueves, 3 de julio' is also shown. At the bottom of the dialog are 'Eliminar' and 'Guardar' buttons. The background shows a calendar grid for June 30 to July 3, with the 10:30-11:00 slot on June 30 highlighted in blue. A large orange button at the bottom right says 'Guardar Horarios'.

Nota: Para editar el evento por si ocurrió un error, simplemente deberá de dar clic sobre el evento y se volverá a desplegar la ventana de configuración.



Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario



The screenshot shows the 'Editar Evento' (Edit Event) dialog box. The event details are: Salas (Rooms): Salas, Receso (Break); Explanada; Auditorio. Color: Blue. Intervalo (min): 30 minutos. The main calendar view shows the event 'Buffet' (receso) from 10:00-10:30 on Monday, June 30, 2025, to 01:30 p.m. on Thursday, July 3, 2025. A 'Guardar Horarios' (Save Schedules) button is at the bottom right.

- **Paso 8:** Para evitar que sea muy complicada la creación de un evento que es muy repetitivo, por ejemplo el receso en este caso el cual se repetirá todos los días a la misma hora simplemente deberá de dar clic derecho sobre el evento, a continuación deberá de dar clic izquierdo sobre las celdas en donde se duplicara el evento. Para salir el modo edición daremos clic en el botón "x" que se encuentra al final de la leyenda "Evento copiado: Buffet(receso)- Haz clic en una celda vacía para pegar".

The screenshot shows the 'Configuración del Horario' (Schedule Configuration) dialog box. It displays the copied event 'Buffet (receso)' and its configuration details: Agregar fecha: 03/07/2025, Hora Inicio: 10:00 a.m., Hora Fin: 01:30 p.m., Intervalo (min): 30 minutos. The main calendar view shows the event 'Buffet' (receso) from 10:00-10:30 on Monday, June 30, 2025, to 01:30 p.m. on Thursday, July 3, 2025. A 'Guardar Horarios' (Save Schedules) button is at the bottom right.



Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario



The screenshot shows the Confex software interface. On the left, there's a sidebar with sections like CONGRESOS, MI TABLERO, ORGANIZADOR, and CONFIGURACIÓN. The main area is titled "Configuración del Horario" and shows a grid for "Auditorio". A yellow banner at the top says "Evento copiado: Buffet (receso) - Haz clic en una celda vacía para pegar". The grid shows the following schedule:

Hora	lunes 30 de jun	martes 1 de jul	miércoles 2 de jul	jueves 3 de jul
10:00-10:30	Buffet receso	Buffet receso	Buffet receso	Buffet receso
10:30-11:00				
11:00-11:30				
11:30-12:00				
12:00-12:30				
12:30-13:00				
13:00-13:30				

At the bottom right of the grid is a button labeled "Guardar Horarios".

This screenshot shows the same Confex software interface as the previous one, but the "Auditorio" row in the grid now contains the "Buffet" and "receso" entries for all days from June 30 to July 3.

Hora	lunes 30 de jun	martes 1 de jul	miércoles 2 de jul	jueves 3 de jul
10:00-10:30	Buffet receso	Buffet receso	Buffet receso	Buffet receso
10:30-11:00				
11:00-11:30				
11:30-12:00				
12:00-12:30				
12:30-13:00				
13:00-13:30				

- **Paso 9:** Repetir los pasos 4 al 8 con cada sala y evento que se desee agregar, finalmente daremos clic en el botón "Guardar Horarios".

22) ¿Cómo registrar asistencias?

Para poder realizar el registro de asistencias al evento deberá de realizarse por medio de la aplicación móvil Confex - Gestor de Asistencia Local (revisar la sección [¿Cómo instalar la aplicación móvil Confex - Gestor de Asistencia Local?](#)) está te permitirá registrar asistencias de manera eficiente mediante escaneo de códigos QR de los gafetes de los participantes.

Nota: Si no eres parte del Staff registrador no podrás realizar el registro de asistencias dentro del sistema, solo localmente en la aplicación móvil.

ADVERTENCIA: El mismo registrador deberá ser el que registre la entrada y salida para un mismo asistente, se recomienda solo tener un registrador o mantener un control de entradas y salidas para los asistentes en el cual se les indique que tienen que salir por la misma línea de registro por la que ingresaron.

ADVERTENCIA: La aplicación móvil solo registra la asistencia localmente, para registrar la asistencia en el sistema revise la sección [¿Cómo subir las asistencias generadas por la aplicación móvil al sistema?](#)

- **Paso 1:** Abriremos la aplicación móvil Confex.





Dentro de la aplicación móvil podremos visualizar diferentes apartados:

Listado de Secciones:

- Comenzar nueva lista.
- Continuar existente.
- Ver archivos.
- Cerrar sesión.

Comenzar nueva lista

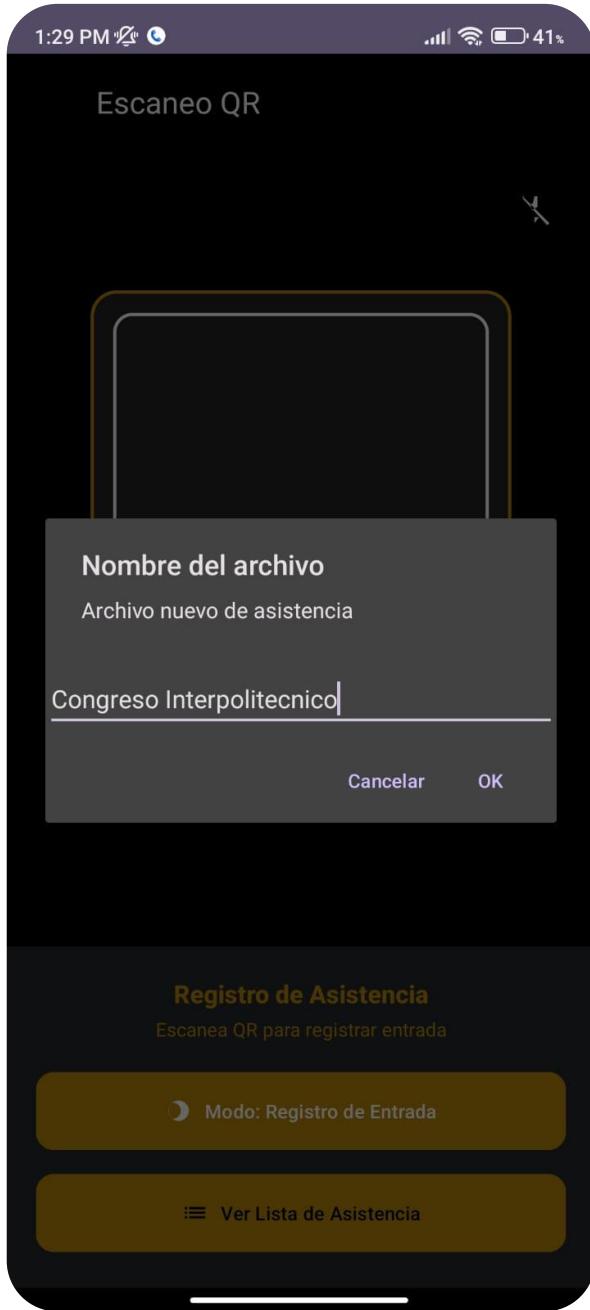
En esta sección podrá comenzar una nueva lista de asistencia, para poder crear una nueva lista deberá seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1:** Daremos clic en el botón "Comenzar nueva lista".



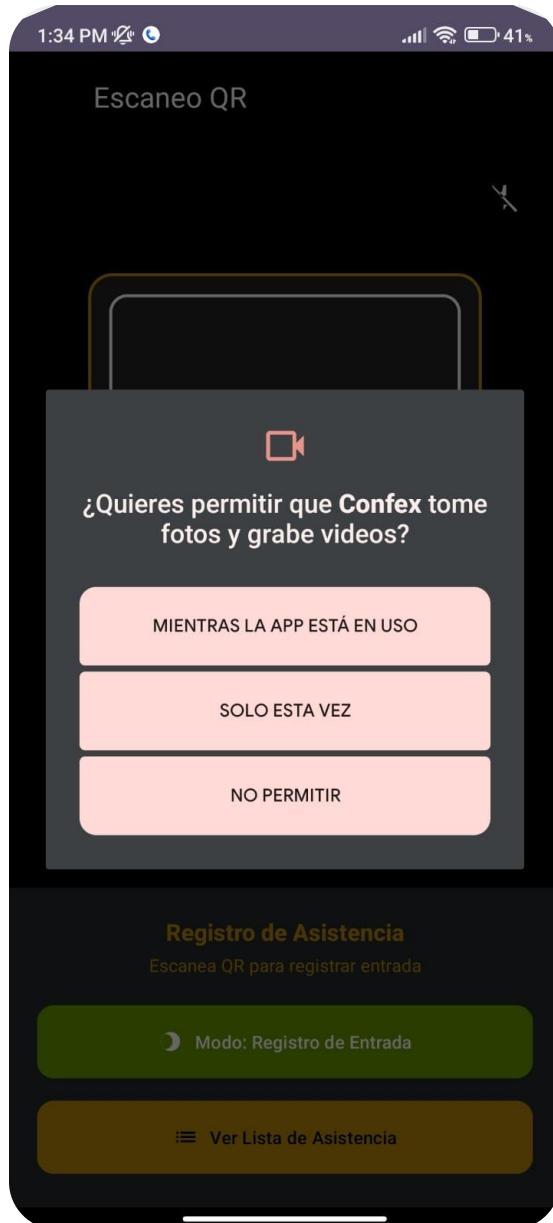


- **Paso 2:** Automáticamente nos redirigirá a una ventana donde en primera instancia deberemos ingresar el nombre del archivo donde se guardarán las asistencias y daremos clic en el botón "Ok".



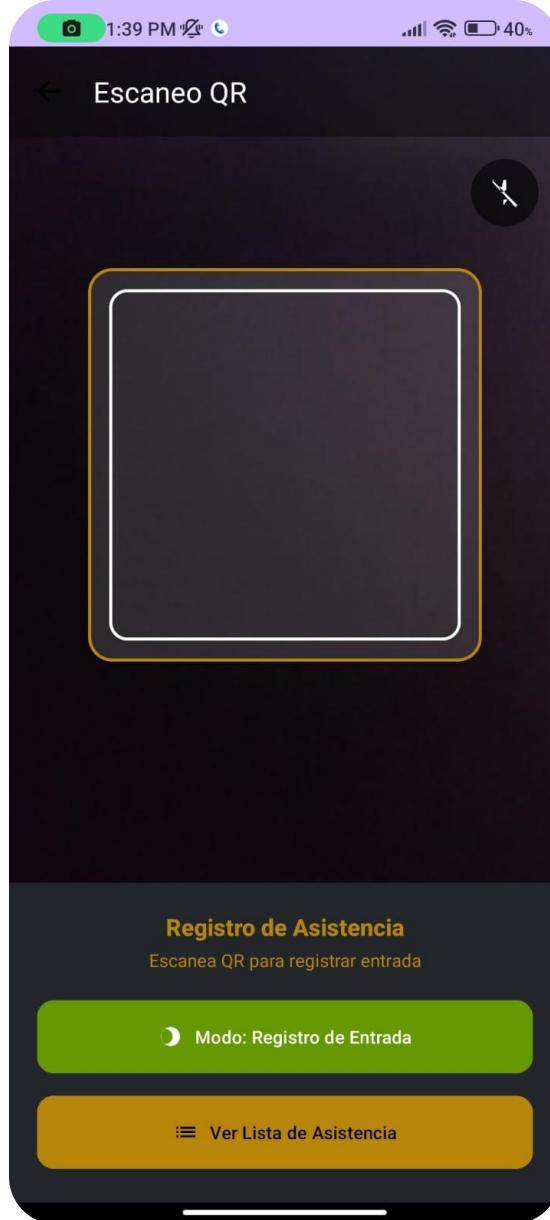


- **Paso 3:** Una vez ingresado el nombre, si es la primera vez que utiliza la aplicación deberá conceder los permisos a la aplicación móvil para acceder a la cámara de su dispositivo, deberá seleccionar alguna de las opciones ya sea "Mientras la app está en uso", "Solo esta vez", en algunos dispositivos "Permitir siempre" también aparece como opción. Si seleccionamos "No permitir" no se podrá realizar la toma de asistencia y deberá de manualmente concederle los permisos a la aplicación.





- **Paso 4:** Una vez aceptados los permisos ya se podrá realizar la toma de asistencia, para esto se desplegará una nueva pantalla:



Listado de Secciones:

- Modo: Registro de Entrada/Salida.
- Ver Lista de Asistencia.

Modo: Registro de Entrada

En este modo podrá registrar la asistencia de ingreso al congreso, para cambiar al modo Salida simplemente deberá de dar clic sobre el botón "Modo: Registro de Entrada".

- **Paso 1:** Una vez dentro del modo Registro de Entrada, lo único que deberemos hacer es con nuestra cámara, posicionar el código QR del asistente dentro del cuadro marcado, tal cual se muestra en la siguiente imagen:

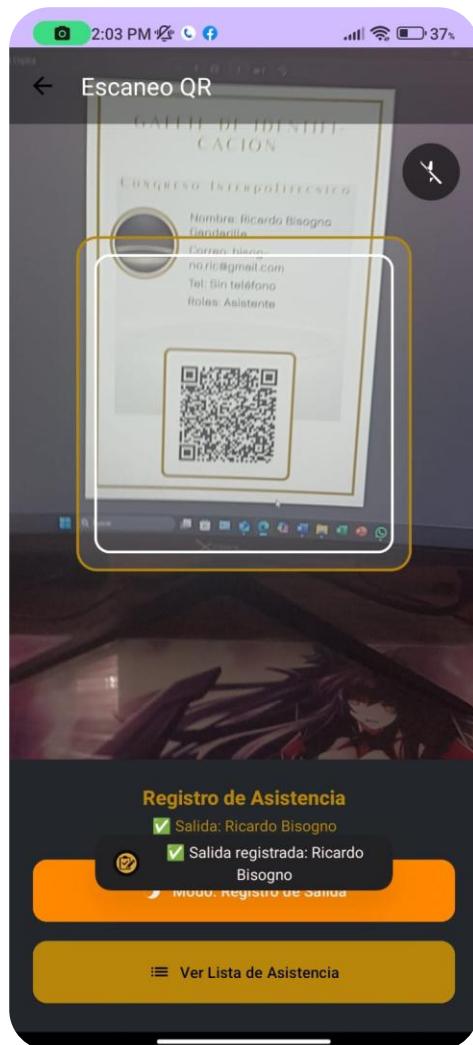


Nota: La aplicación móvil no permite registrar otra entrada para un mismo usuario.

Modo: Registro de Salida

En este modo podrá registrar la hora de salida de los asistentes, para cambiar al modo Entrada simplemente deberá de dar clic sobre el botón "Modo: Registro de Salida".

- **Paso 1:** Una vez dentro del modo Registro de Salida, lo único que deberemos hacer es con nuestra cámara, posicionar el código QR del asistente dentro del cuadro marcado, tal cual se muestra en la siguiente imagen:



Nota: La aplicación móvil no permite registrar otra salida para un mismo usuario.



Ver Lista de Asistencia

En este modo podrá visualizar los registros en un archivo CSV, si su dispositivo lo permite podrá editar o realizar modificaciones si así se desea. Dentro del CSV se encuentran diferentes columnas las cuales son:

- **ID**: Identificador del Usuario. **IMPORTANTE NO MODIFICAR.**
- **Nombre**: Nombre del asistente.
- **ApellidoPaterno**: Apellido paterno del asistente.
- **ApellidoMaterno**: Apellido materno del asistente.
- **Rol**: Rol que desempeña el usuario en el congreso.
- **HoraEntrada**: Hora de entrada registrada por la aplicación móvil.
- **HoraSalida**: Hora de salida registrada por la aplicación móvil.
- **HorasAcumuladas**: Diferencia entre hora de salida y hora de entrada para obtener las horas que el asistente estuvo presente en el congreso.



- **Paso 1:** Para poder visualizar la lista de asistencia deberá de dar clic en el botón "Ver Lista de Asistencia" y seleccionar la aplicación con la que desea abrir el archivo ya sea Excel o similares:





Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Congreso_Interpolitecnico - Solo lectura". A message at the top states: "SOLO LECTURA: para hacer cambios, guarda una copia de este archivo en un formato de archivo de Microsoft Office." The spreadsheet has columns labeled A through L, with headers: ID, Nombre, ApellidoPate, ApellidoMatr, Rol, HoraEntrada, HoraSalida, and HorasAcumuladas. Row 1 contains the headers, and row 2 contains data for a single entry: ID 1, Nombre Ricardo, ApellidoPate Bisogno, ApellidoMatr Gandarilla, Rol asistente, HoraEntrada 6/29/2025 13:57, HoraSalida 6/29/2025 14:03, and HorasAcumuladas 0.09.

Continuar existente

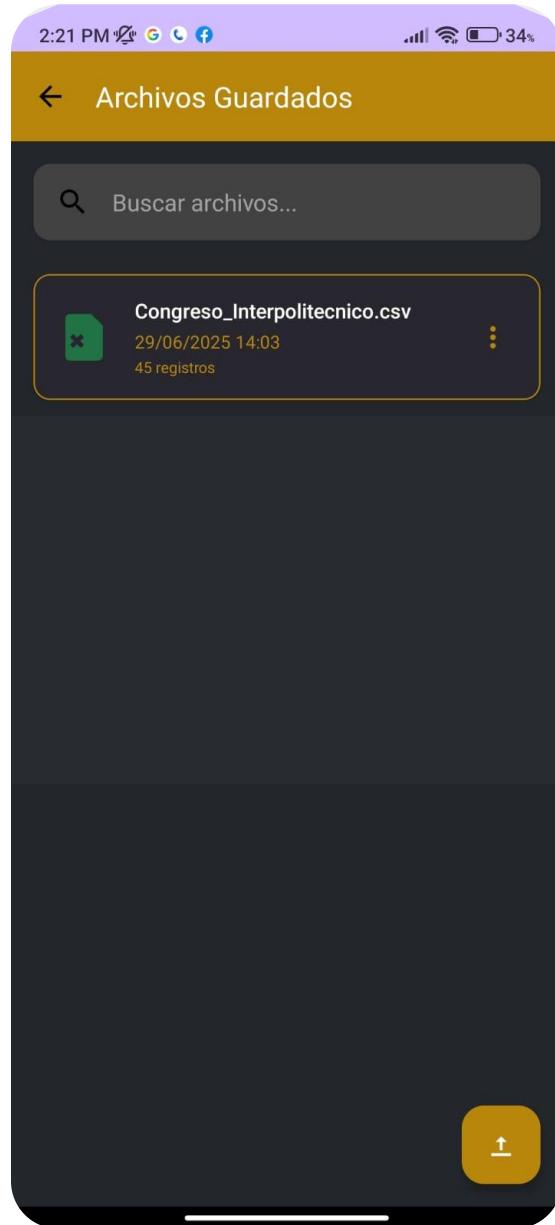
En esta sección podrá retomar una lista de asistencia:

- **Paso 1:** Como primer paso deberemos de dar clic en el botón "Continuar Lista Existente":





- **Paso 2:** Automáticamente se redirigirá a una nueva pestaña donde podrá visualizar las diferentes listas que ha creado:



- **Paso 3:** Al seleccionar la lista, automáticamente lo redirigirá a la sección para tomar asistencia.



Ver archivos

En esta sección podrá visualizar las diferentes listas que ha registrado es lo mismo que en la sección anterior para continuar una lista existente.

Cerrar sesión

Es un botón que le permitirá salir de la aplicación.

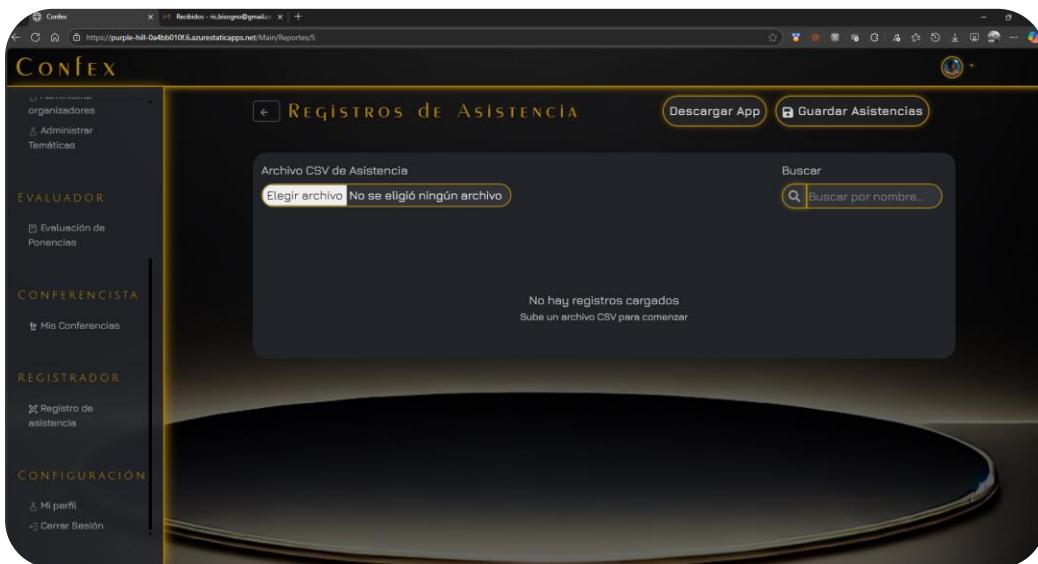
23) ¿Cómo instalar la aplicación móvil Confex - Gestor de Asistencia Local?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección “Registro de Asistencia” que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección “Registrador” y daremos clic en el botón “Gestionar Reportes” en cualquier congreso que tengamos registrado.

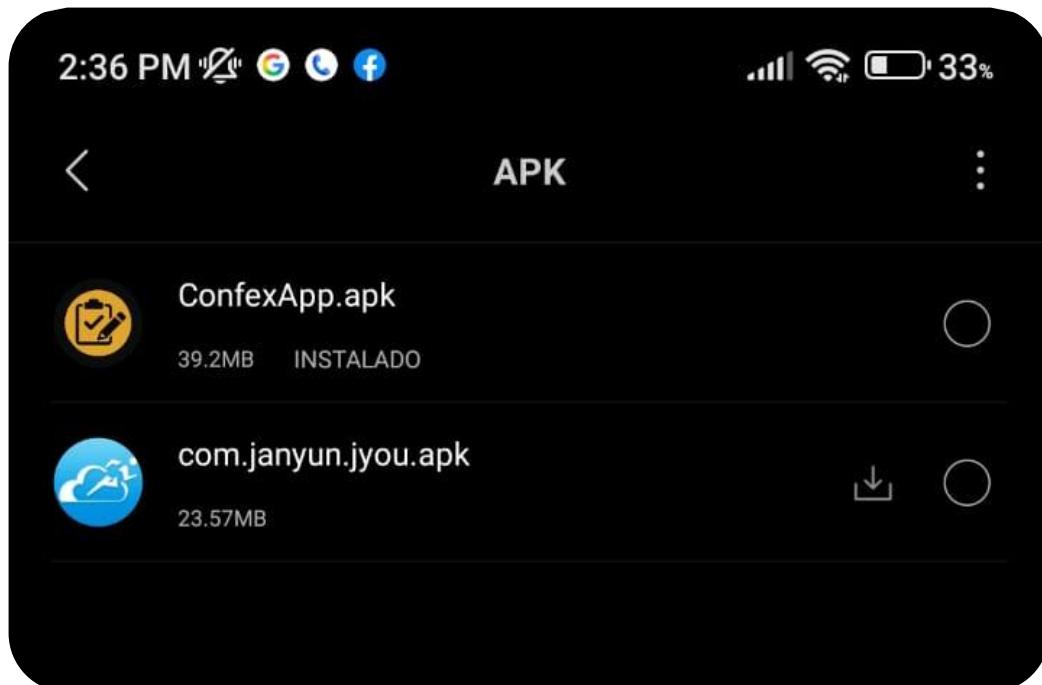
The screenshot shows the Confex application interface. On the left, there is a sidebar with several sections: "organizadores", "Administrador", "Temáticas", "EVALUADOR", "Evaluación de Ponencias", "CONFERENCISTA", "Mis Conferencias", "REGISTRADOR", "Registro de asistencia", and "CONFIGURACIÓN", "Mi perfil" and "Cerrar Sesión". The main content area is titled "Mis Registros" and displays two congress entries under the "PRÓXIMO" tab. The first entry is "Congreso Interpolitecnico" with the following details: "Inicio: 6 de julio de 2025, 06:45 a.m.", "Fin: 11 de julio de 2025, 07:00 a.m.", "Horas mínimas: 12", "Temáticas: Observabilidad, Ciencia de Datos, Bioinformática, Ciencia de datos utilizada", and "Personal: 1 miembro(s)". Below these details are two buttons: "Registrar Asistencia" and "Gestionar Reportes". A small note at the bottom right says "Gestionar reportes de asistencia". The second entry is "Prueba 1 Creación" with similar details: "Inicio: 1 de julio de 2025, 09:00 a.m.", "Fin: 3 de julio de 2025, 06:00 p.m.", "Horas mínimas: 50", "Temáticas: Bioinformática, Biología, Aviación", and "Personal: 2 miembro(s)". It also has "Registrar Asistencia" and "Gestionar Reportes" buttons. At the top right of the main content area, there is a "Filtro" button.



- **Paso 2:** Daremos clic en el botón "Descargar App" y automáticamente comenzara la descarga de la aplicación en formato .apk



- **Paso 3:** Ahora ingresaremos al sistema de archivos de nuestro celular y buscaremos en descargas "ConfexApp.apk".





- **Paso 4:** Ahora daremos clic sobre el nombre de la aplicación, en caso de que ya haya instalado .apk antes lo instalará automáticamente, en caso de ser la primera vez, el teléfono solicitará permisos para instalar aplicaciones de fuentes desconocidas, por lo que deberá de seguir los pasos que se le indiquen para otorgar este permiso.



Para este caso, daremos clic en "CONFIGURACIÓN".

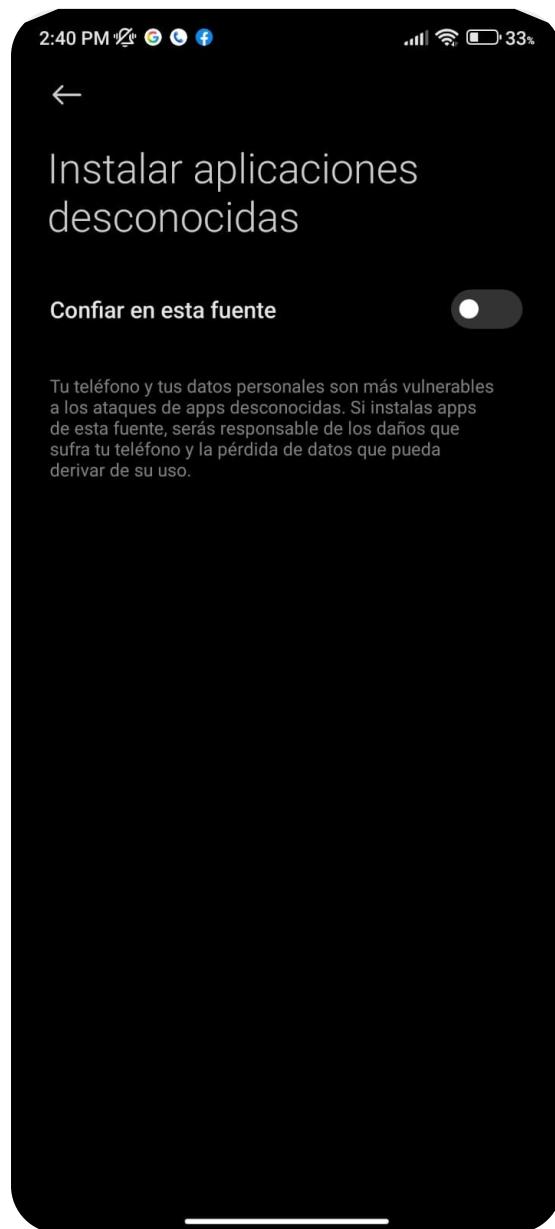


Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario

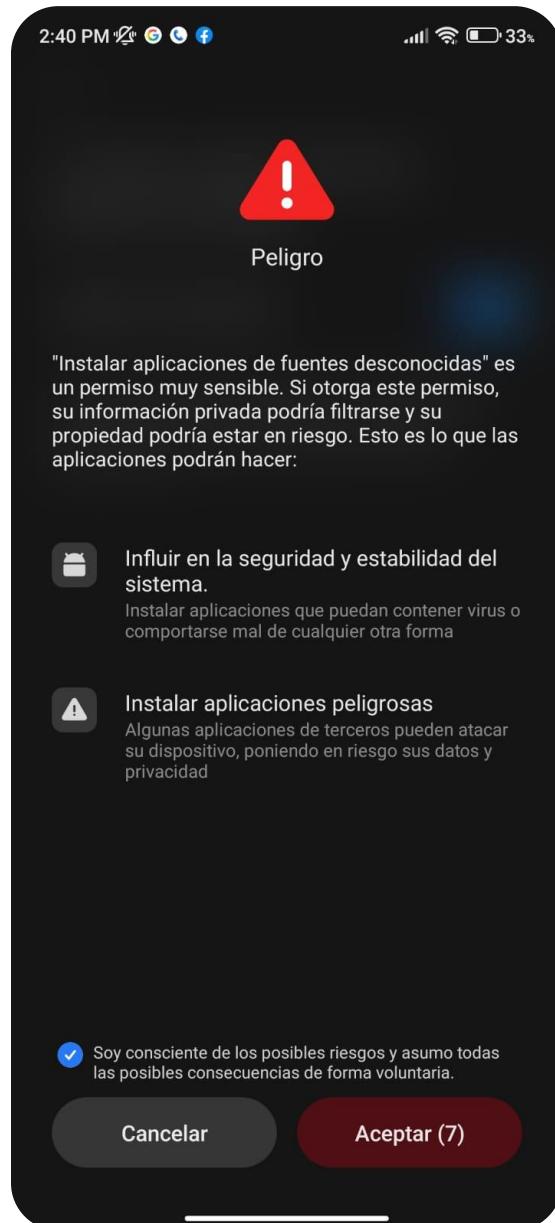


A continuación deberemos de habilitar o activar "Confiar en esta fuente" o en otros dispositivos "Permitir instalar aplicaciones de fuentes desconocidas".



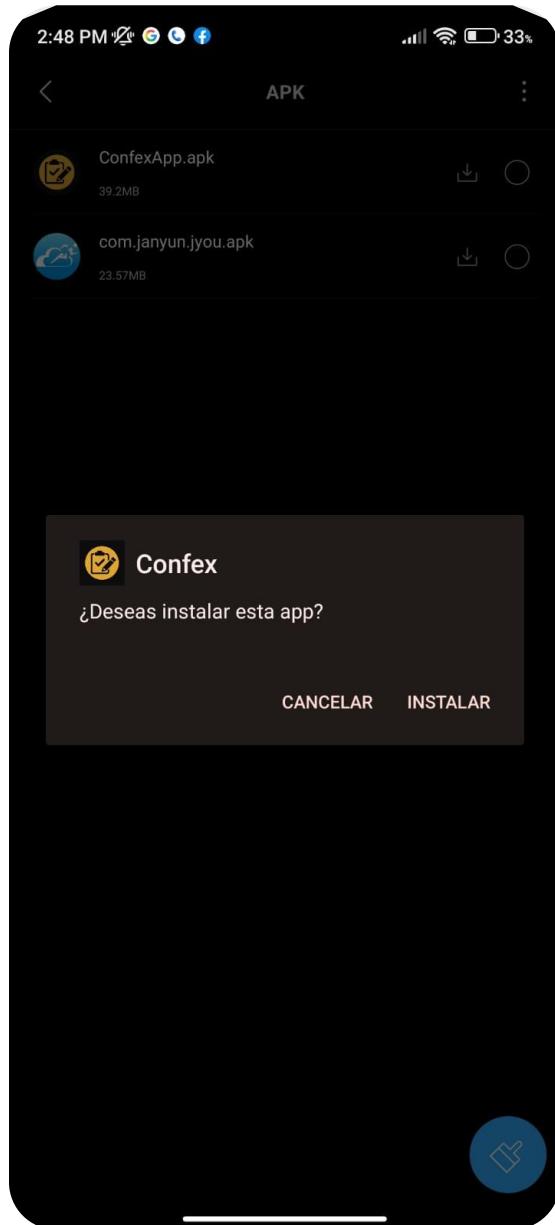


En algunos dispositivos, no en todos se requiere de un paso extra en el cual sale esta pantalla de advertencia, para poder habilitarlo deberemos de aceptar el checkbox "Soy consciente de los posibles riesgos...." Y esperar 10 segundos a que se habilite el botón de aceptar, una vez habilitado daremos clic en "Aceptar".





- **Paso 5:** En caso de que fuera la primera vez y no haya aparecido automáticamente el cuadro de dialogo para la instalación, deberá de regresar a la ubicación del .apk y dar clic sobre el nuevamente. Una vez aparezca el cuadro de dialogo para la instalación, simplemente daremos clic en "INSTALAR" y comenzara la instalación.





24) ¿Cómo subir las asistencias generadas por la aplicación móvil al sistema?

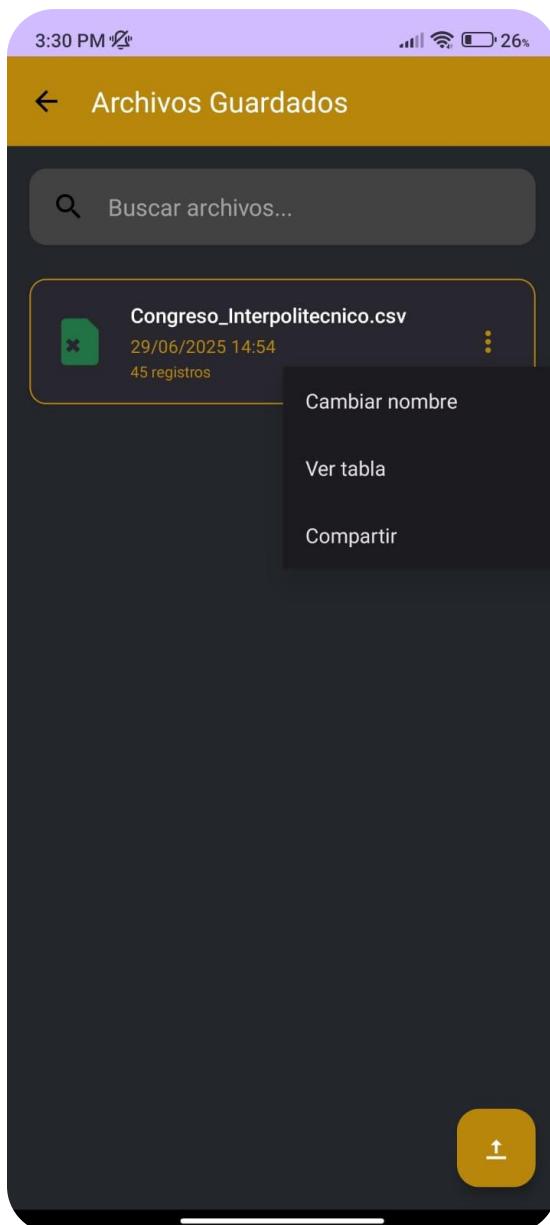
- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección “Registro de Asistencia” que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección “Registrador” y daremos clic en el botón “Gestionar Reportes” en cualquier congreso que tengamos registrado.

The screenshot shows the Confex web application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'organizadores', 'Administrar', 'Temáticas', 'EVALUADOR', 'Evaluación de Ponencias', 'CONFERÉNCISTA', 'Mis Conferencias', 'REGISTRADOR', 'Registro de asistencia', and 'CONFIGURACIÓN', 'Mi perfil', 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Mis REGISTROS' and shows two congress entries:

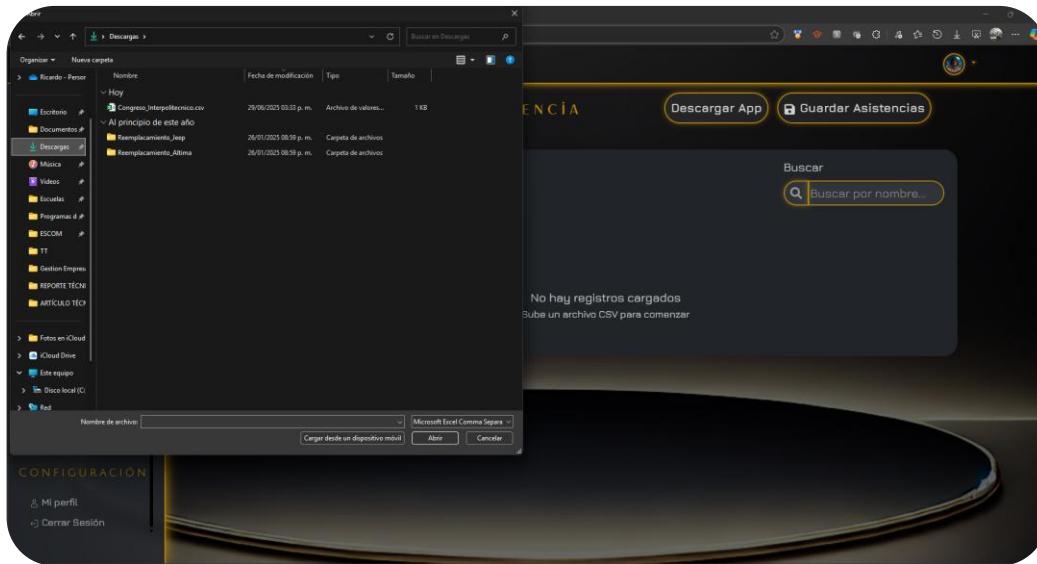
- Congreso Interpolitecnico**
 - Inicio: 6 de julio de 2025, 06:45 a.m.
 - Fin: 11 de julio de 2025, 07:00 a.m.
 - Horas mínimas: 12
 - Temáticas: Cyberseguridad, Ciencia de Datos, Bioinformática, Ciencia de datos científicos
 - Personal: 1 miembro(s)
 - Buttons: Registrar Asistencia, Gestionar Reportes
- Prueba 1 Creación**
 - Inicio: 1 de julio de 2025, 09:00 a.m.
 - Fin: 3 de julio de 2025, 06:00 p.m.
 - Horas mínimas: 50
 - Temáticas: Bioinformática, Biotecnología, Aerofísica
 - Personal: 2 miembro(s)
 - Buttons: Registrar Asistencia, Gestionar Reportes



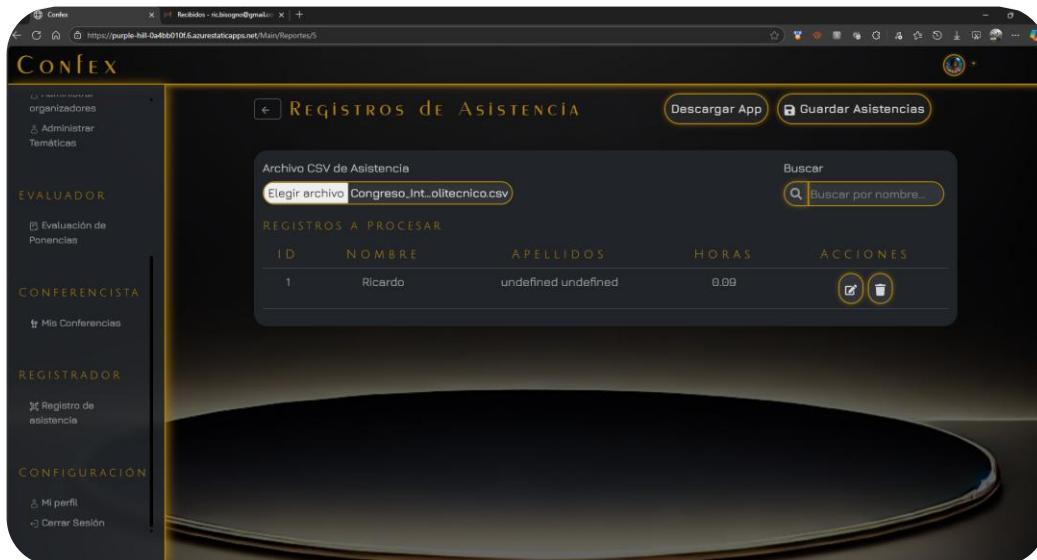
- **Paso 2:** Nos dirigiremos a la aplicación móvil en la sección "Ver Archivos", (si tiene dudas de como encontrar el apartado, revisar la sección [¿Cómo registrar asistencias?](#)). Una vez en la sección seleccionara los 3 puntos al lado derecho de la lista que desea subir y dará clic en la opción compartir.



- **Paso 3:** Ahora deberá de seleccionar el medio de su preferencia ya sea que lo comparta por WhatsApp, correo electrónico, almacenarlo localmente en su dispositivo, etc.
- **Paso 4:** Ahora dentro del sistema daremos clic en el botón debajo de "Archivo CSV de Asistencia" y seleccionaremos el CSV.



- **Paso 5:** Automáticamente al seleccionar el archivo se desplegará la lista donde podremos editar o eliminar las horas acumuladas del registro.





Sistema de apoyo en la gestión de conferencias o congresos

"Confex"-Manual de Usuario



- **Paso 6:** En caso de que se desee editar las horas acumuladas, deberá de dar clic en el botón de edición en la columna de acciones, automáticamente se desbloqueara un campo donde podremos modificar las horas acumuladas. Para guardar el cambio solo deberemos de dar clic en el botón con “√”.

The screenshot shows the 'REGISTROS DE ASISTENCIA' (Attendance Records) page. On the left is a sidebar with menu items: 'organizadores', 'Administrar Temáticas', 'EVALUADOR', 'Evaluación de Ponencias', 'CONFERENCISTA', 'Mis Conferencias', 'REGISTRADOR', 'Registro de asistencia', and 'CONFIGURACIÓN'. The main area has tabs for 'REGISTROS DE ASISTENCIA' and 'Reportes'. It includes sections for 'Archivo CSV de Asistencia' (CSV file selection), 'REGISTROS A PROCESAR' (Processing Records), and a search bar. A table lists records with columns: ID, NOMBRE, APELLIDOS, HORAS, and ACCIONES. The record for 'Ricardo' has '12' in the 'HORAS' column and an edit icon in the 'ACCIONES' column.

- **Paso 7:** En caso de que se desee eliminar algún registro, deberá de dar clic en el botón de eliminar en la columna de acciones, automáticamente se desplegará una ventana para confirmar la eliminación, para confirmar la eliminación daremos clic en el botón "Si, eliminar".

The screenshot shows the same 'REGISTROS DE ASISTENCIA' page. A confirmation dialog box is overlaid on the table, containing a large exclamation mark icon, the question '¿Está seguro?', and the sub-question '¿Desea eliminar este registro?'. At the bottom are two buttons: 'Si, eliminar' (Yes, delete) and 'Cancelar' (Cancel).

- **Paso 8:** Para guardar los registros de asistencia en el sistema deberemos de dar clic en el botón "Guardar Asistencias" en la parte superior derecha y automáticamente se guardarán los registros.

25) ¿Cómo visualizar mis conferencias?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Mis conferencias" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Conferencista". Automáticamente se desplegarán todos los congresos en los que está participando como conferencista.



Dentro de esta sección podrá eliminar su participación, descargar su gafete de asistencia o visualizar el congreso. Si desea conocer mas detalles sobre estas funcionalidades son las mismas que para cuando participamos como asistente en un congreso, por lo que puede revisar la sección [¿Cómo descargar mi gafete como asistente de un congreso?](#) Y [¿Cómo dejar de participar como asistente en un congreso?](#) para más información.



26) ¿Cómo evaluar las ponencias?

- **Paso 1:** Ingresaremos a la sección "Evaluación de Ponencias" que se encuentra en la parte izquierda de la página en la sección "Evaluador". Automáticamente se desplegaran todos los congresos en los que está participando como evaluador.

- **Paso 2:** Daremos clic en el botón "Evaluar Ponencias".

Nota: El botón se encontrara deshabilitado si no se encuentra en periodo de evaluación.



- **Paso 3:** Una vez dentro de la evaluación de ponencias se mostrara una tabla con todas las ponencias que se le hayan asignado, en Título se muestra el nombre de la ponencia que a su vez es el nombre del archivo, en Autor se muestra el nombre completo del ponente, en la sección PDF hay dos botones de acción, el primero es para visualizar el PDF en su navegador sin necesidad de descargarlo, en Descargar automáticamente comenzara a descargar el PDF de la ponencia, en la sección de Acciones se encuentran diferentes botones los cuales son "Aceptar" el cual aprueba la ponencia ya que cumplió con todos los requisitos, "Rechazar" el cual rechaza la ponencia por algún tipo de incumplimiento, al rechazar una ponencia se da la posibilidad de dar una retroalimentación del porque se rechazó, "Devolver" el cual solicita al autor cambios en el documento antes de una nueva evaluación, en caso de devolver es necesario ingresar una retroalimentación del porque se está devolviendo la ponencia.

PONENCIAS ASIGNADAS PARA EVALUACIÓN				
Título	Autor	PDF	Acciones	
Gafete_prueba11111.pdf	Juan Carlos Martínez	Visualizar Descargar	Aceptar	Rechazar
PROTOCOLO REESTRUC_A073.pdf	Maria García	Visualizar Descargar	Aceptar	Rechazar
C.V. Gutierrez Jordan (2).pdf	Carlos González	Visualizar Descargar	Aceptar	Rechazar

Motivo de rechazo

Agrega un comentario para el ponente (opcional)

Escribe aquí el motivo o sugerencias...

[Enviar](#) [Cancelar](#)



Interpretación del estado de evaluación de una ponencia

El sistema utiliza indicadores visuales para mostrar el estado de cada ponencia, este estado se puede visualizar del lado izquierdo del título de la ponencia, estos son los significados:

- **Círculo vacío (○)**: Ponencia pendiente de evaluación.
- **Círculo rojo (●)**: Ponencia rechazada.
- **Círculo verde (●)**: Ponencia aceptada.
- **Círculo amarillo (●)**: Ponencia devuelta para correcciones.

Título	Autor	PDF
● Gafete_prueba11111.pdf	Juan Carlos Martínez	

ADVERTENCIA: Es responsabilidad del evaluador cumplir con los requisitos de evaluación que se describen en la convocatoria del congreso a parte de tener rigor metodológico y fundamentación teórica, que la ponencia sea original y de una contribución nueva al campo del conocimiento, la relevancia de la ponencia de acuerdo con las temáticas del congreso y la claridad del documento en cuanto a una presentación clara y coherente de las ideas. También es responsabilidad del evaluador mantener respeto y formalidad en cuanto a la comunicación con el ponente, mantener la confidencialidad y derechos de autor de la ponencia y completar sus evaluaciones dentro del periodo establecido.



Preguntas frecuentes (FAQ)

1) Problemas Técnicos Comunes

P: ¿Qué hago si no puedo visualizar un documento PDF?

R: Verifica que tu navegador tenga JavaScript habilitado y que permita la visualización de PDF. También puedes usar la opción "Descargar" para abrir el archivo localmente.

P: ¿Puedo cambiar una evaluación después de enviarla?

R: No, las evaluaciones son definitivas una vez enviadas. Contacta al organizador del congreso si necesitas hacer una corrección urgente.

P: ¿Qué pasa si no completo las evaluaciones en el tiempo establecido?

R: El sistema notificará al organizador sobre evaluaciones pendientes. Es importante cumplir con los plazos para no retrasar el proceso del congreso.

P: ¿Puedo evaluar ponencias fuera de mis temáticas asignadas?

R: Solo puedes evaluar ponencias que te han sido asignadas según tus áreas de especialización definidas durante el registro.

2) Proceso de Evaluación

P: ¿Cuánto tiempo tengo para evaluar cada ponencia?

R: El tiempo disponible se muestra en la sección "Período de Evaluación" de cada congreso. Planifica tu tiempo considerando todas las ponencias asignadas.

P: ¿Debo proporcionar comentarios para todas las decisiones?

R: Los comentarios son obligatorios solo para rechazos y devoluciones. Para aceptaciones, son opcionales.

P: ¿Cómo sé si el autor recibió mi evaluación?

R: El sistema envía automáticamente las notificaciones por correo. Si hay problemas de entrega, el organizador te contactará.



Solución de problemas comunes

1) Problemas de acceso

No puedo iniciar sesión

- Verifica que estés usando las credenciales correctas.
- Revisa si tienes conexión a internet.
- Ponte en contacto con soporte técnico si el problema persiste.

No veo congresos asignados

1. Confirma que hayas sido agregado como parte del Staff al congreso.
2. Ponte en contacto con el organizador para determinar si tuvo algún problema al agregarlo como parte del Staff.
3. Ponte en contacto con soporte técnico.

2) Problemas de evaluación de ponencias

No puedo enviar una evaluación

1. Verifica que estés conectado a internet.
2. Cierra sesión e ingresa de nuevo.
3. Ponte en contacto con soporte técnico si el problema persiste.

El botón "Evaluar Ponencias" no funciona

1. Revisa la conexión a internet.
2. Cierra sesión e ingresa de nuevo.
3. Revisa que el congreso se encuentre en periodo de evaluación.
4. Ponte en contacto con soporte técnico.



Contacto y Soporte Técnico

1) Información de contacto

- **Correo electrónico:** soporte@confex.com
- **Horario de atención:** Lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm
- **Tiempo de respuesta:** En promedio de 24 a 48 hrs. en días hábiles.

2) Tipos de soporte que podemos brindarte

- **Soporte técnico:** Problemas de acceso al sistema, errores de funcionalidad, problemas de visualización, dificultades de navegación, etc.
- **Dudas sobre procesos o sobre el sistema:** Dudas sobre los criterios de evaluación, consultas sobre el proceso de evaluación, preguntas sobre la comunicación entre evaluador - ponente, clarificaciones sobre temáticas del congreso, etc.
- **Contacto con organizadores:** En promedio de 24 a 48 hrs en días hábiles.

Actualizaciones del sistema

Mantente informado sobre nuevas funcionalidades y mejoras a través de:

- Notificaciones por correo electrónico.
- Anuncios en la plataforma.



Términos y condiciones de uso

Fecha de última actualización: [25/04/25]

Confex es un sistema web desarrollado para facilitar la gestión y organización de congresos académicos en el Instituto Politécnico Nacional (IPN). El uso de la plataforma implica la aceptación de los presentes Términos y Condiciones.

1. Registro y Uso de la Plataforma: Los usuarios deben proporcionar información verídica al registrarse. Se les asignará un rol dentro de la plataforma según sus funciones dentro del congreso (organizador, evaluador, ponente o asistente). La cuenta es personal e intransferible.
2. Responsabilidades del Usuario: El usuario se compromete a:
 - Utilizar la plataforma conforme a los propósitos establecidos.
 - No compartir su cuenta ni credenciales de acceso.
 - No manipular ni intentar alterar el funcionamiento del sistema.
 - Respetar las normas de propiedad intelectual de los materiales compartidos.
3. Privacidad y Uso de la Información: Confex recopila datos personales necesarios para la gestión del congreso. El manejo de estos datos se rige por el Acuerdo de Privacidad.
4. Modificaciones y Suspensión del Servicio: El equipo de desarrollo se reserva el derecho de realizar mejoras o modificaciones a la plataforma. También podrá suspender temporal o permanentemente el servicio en caso de mantenimiento o fuerza mayor.
5. Limitación de Responsabilidad: El uso de Confex se proporciona, sin garantías explícitas o implícitas. No nos hacemos responsables por pérdidas de datos, interrupciones del servicio o uso indebido de la información por parte de terceros.
6. Contacto: Para dudas o aclaraciones, los usuarios pueden comunicarse con el equipo de soporte a través de los medios oficiales otorgados en la página.



Política de privacidad

Fecha de última actualización: [25/04/25]

1. Datos Recopilados: Confex almacena datos personales proporcionados durante el registro, incluyendo nombre, correo electrónico, institución de procedencia y rol dentro del congreso. Además, se registran interacciones dentro del sistema para mejorar su funcionamiento.
2. Uso de la Información: La información recopilada se usa exclusivamente para la gestión de congresos académicos dentro del IPN, facilitando la inscripción, evaluación de ponencias y generación de documentos.
3. Acceso y Control de la Información: Cada usuario puede solicitar acceso a sus datos y modificar información personal dentro de los límites permitidos. En caso de requerir eliminación de datos, se debe solicitar a los administradores del sistema.
4. Seguridad de la Información: Confex implementa medidas básicas de seguridad para proteger los datos almacenados. Sin embargo, los usuarios son responsables de proteger sus credenciales y no compartirlas con terceros.
5. Conservación y Eliminación de Datos: Los datos se conservan mientras sean necesarios para la organización del congreso. Una vez concluido el evento, se podrá solicitar la eliminación de la información personal.
6. Modificaciones al Acuerdo de Privacidad: El IPN se reserva el derecho de modificar el presente acuerdo para mejorar la protección de datos y adaptarse a nuevas normativas. Cualquier cambio será notificado a los usuarios registrados.
7. Contacto: Para dudas sobre el manejo de datos personales, los usuarios pueden contactar al equipo de desarrollo a través de los medios oficiales del IPN.

Este manual está sujeto a actualizaciones periódicas. Consulta la versión más reciente en la plataforma.