



Ayuda proceso de inscripción

Encuentro Nacional de Hermanos DOWN ESPAÑA



Este documento tiene como objetivo recoger las posibles dudas que puedan surgirte a lo largo del proceso de inscripción, que encontrarás en la web www.sindromedown.net pinchando en:



No obstante si no encuentras la respuesta a tus dudas, recuerda que puedes ponerte en contacto con nosotros en encuentro@sindromedown.net o bien en el teléfono **917 160 710**, estaremos encantados de atenderte.

Preguntas frecuentes

1. [¿Cómo acceder?](#)
 2. [¿Cómo registrarse?](#)
 3. [¿Qué puedo hacer dentro de mi área personal?](#)
 4. [Quiero cambiar mis datos o las fechas de asistencia](#)
 5. [Quiero dar de alta un nuevo miembro de la familia](#)
 6. [Inscribirse en el Encuentro](#)
 7. [Quiero editar los datos de uno o varios familiares](#)
 8. [Uno de los miembros de la familia no asistirá al encuentro](#)
 9. [El justificante de pago anterior ya no es válido](#)
 10. [Quiero introducir el nuevo justificante de pago válido](#)
 11. [¿Qué son los certificados?](#)
 12. [¿Cómo firmo los certificados?](#)
 13. [¿Cómo adjunto el certificado completado y firmado?](#)
 14. [Quiero modificar o borrar un certificado](#)
-



NOTA:

1.-El proceso de inscripción para el Encuentro Nacional de Hermanos es igual que para el Encuentro Nacional de Familias, por tanto la web de inscripción tendrá siempre referencia a “familias”, y es la misma que debéis utilizar para inscribiros.

2.- Aunque la inscripción sea de una única persona, hay que registrarse como familia.

1. ¿Cómo acceder?

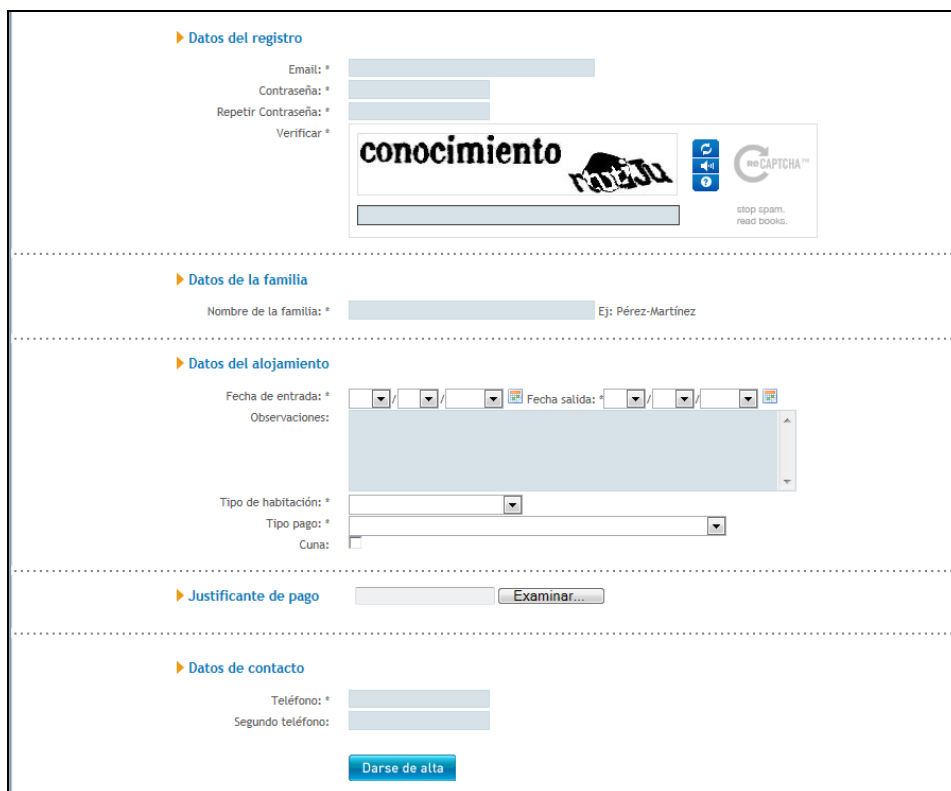
Para acceder a tu área personal e inscribiros como familia, debes estar registrado. Si no lo estás, deberás registrarte.

Si ya estás registrado y has olvidado tu contraseña, introduce la dirección de e-mail con la que te registraste y te enviaremos una nueva para que puedas acceder.



2. ¿Cómo registrarse?

El proceso de registro es muy sencillo. Tras pinchar sobre el botón "Registrarse" en la página principal, accederás a un formulario en el que deberás introducir tus datos personales y el nombre de tu familia.



The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Datos del registro:** Includes fields for Email, Contraseña, Repetir Contraseña, and Verificar. It also features a CAPTCHA challenge with the word "conocimiento" and the MAPFRE logo.
- Datos de la familia:** Includes a field for "Nombre de la familia" with an example "Ej: Pérez-Martínez".
- Datos del alojamiento:** Includes fields for "Fecha de entrada" and "Fecha salida" (with calendar icons), "Observaciones" (a text area), "Tipo de habitación", "Tipo pago", and "Cuna".
- Justificante de pago:** Includes a field for the document and an "Examinar..." button.
- Datos de contacto:** Includes fields for "Teléfono" and "Segundo teléfono".

At the bottom of the form is a blue button labeled "Darse de alta".

El formato del nombre de tu familia deberá ser: apellido1-apellido2; lo más frecuente es que se utilice "apellido del padre-apellido de la madre".

En cuanto al alojamiento, deberás facilitarnos todos los datos que se solicitan para que podamos conocer tus necesidades.

El justificante de pago es un documento, en el que aparecen los datos de la operación de pago de la inscripción (transferencia, ingreso en cuenta...). Y que deberás adjuntarlo, escaneado, para que tengamos constancia de que estáis oficialmente inscritos y llevar un control sobre los asistentes. Si todavía no



dispones de él, no te preocupes, pues es un campo no obligatorio en el primer paso del registro. Más adelante podrás introducirlo.

Por último, los datos de contacto son muy importantes, asegúrate de introducirlos correctamente para poder recibir nuestras comunicaciones por correo electrónico y contactar contigo en el caso de necesitarlo.

Cuando estés seguro de que todos los datos son correctos, por favor, haz clic en "Darse de alta". Aparecerá la siguiente pantalla con la opción "Menú área personal" (para entrar en mi área) o la opción "Dar de alta nuevo asistente", para dar de alta a cada uno de los miembros de la familia (opción recomendada).



Al terminar el proceso recibirás un e-mail de confirmación de registro en la dirección que introdujiste. *Revísalo bien, también en la carpeta de Correo no deseado/Spam.*

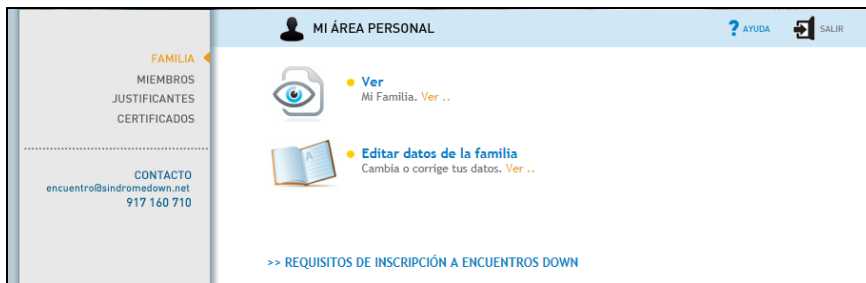
3. ¿Qué puedo hacer dentro de mi área personal?

Dentro de este apartado podrás acceder a toda tu información: ver tus datos personales, los miembros asociados a tu familia, añadir nuevos, editar la información sobre ellos, ver, descargar y editar justificantes, así como certificados.



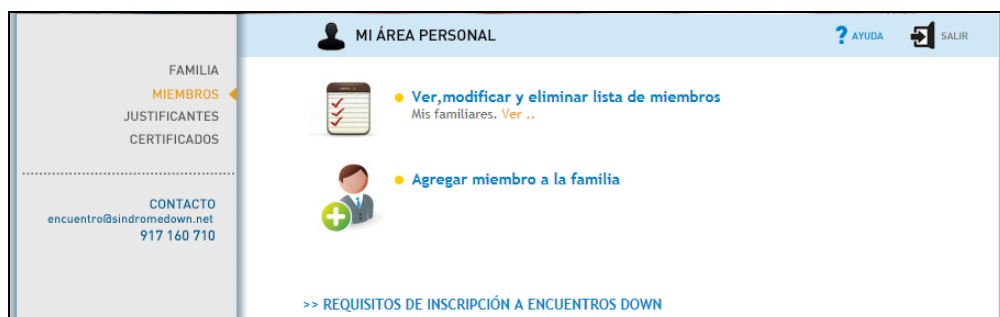
4. Quiero cambiar mis datos personales o la fecha de asistencia

Si quieres modificar cualquier dato, porque no está correcto o porque ha cambiado, puedes hacerlo desde la opción de “Editar datos de la familia”. Para que las modificaciones se hagan efectivas debes pulsar sobre el botón “Guardar”.



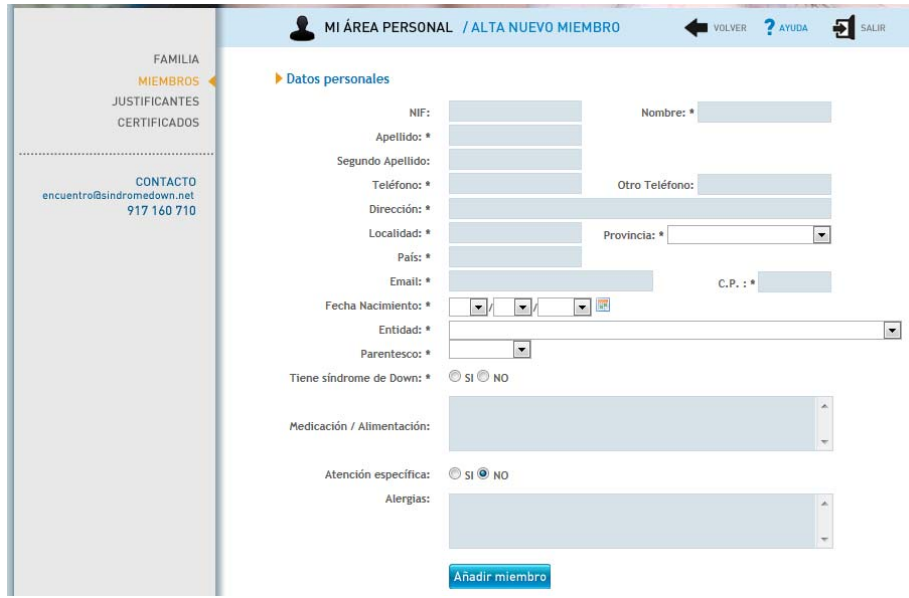
5. Quiero dar de alta a un nuevo miembro de la familia

Para dar de alta nuevos miembros en tu familia deberás ir al apartado “Miembros” de tu área personal. Ahí, deberás dar de alta y rellenar los campos de los integrantes de tu familia que vayan a asistir al encuentro. Esta acción es necesaria para cada miembro de la familia que asista.





Para darlos de alta, pincha sobre "Agregar miembro a la familia". En el formulario que aparecerá a continuación, deberás rellenar todos los datos del nuevo asistente y para finalizar pincha en "Añadir miembro".



Es muy importante que escojáis la entidad a la que pertenecéis o a través de la que solicitáis vuestra inscripción. También, que al dar de alta los miembros de vuestra familia, indiquéis si esa persona tiene Síndrome de Down, así como si tiene una alimentación o medicación especiales, o alergias y si requiere atención específica.

6. Inscribirse en el Encuentro

Para inscribirse al Encuentro, deberás ir al apartado "Miembros" de tu área personal. Pincha sobre "Ver, modificar y eliminar lista de miembros". Aparecerá la siguiente pantalla, haz clic en "Asistencia" por cada miembro que quieras inscribir en el Encuentro.

INSCRIPCIÓN XII ENCUENTRO NACIONAL DE FAMILIAS Y IV ENCUENTRO NACIONAL DE HERMANOS. HUESCA, 1 - 4 NOVIEMBRE 2012

MI ÁREA PERSONAL / VER MIEMBROS

Aquí, podrás editar los datos de tus familiares agregados, o borrarlos de tu lista.

Nombre	Parentesco	Asistencia Encuentro	Acciones
María José García Fernández	Madre	Sí	Asistencia Editar Borrar
Luis González Sevilla	Padre	Sí	Asistencia Editar Borrar
Fernando González Fernández	Hijo/a	Sí	Asistencia Editar Borrar
Mercedes Fernández fs	Tío/a	Sí	Asistencia Editar Borrar

Al pinchar en “Asistencia” aparecerá un formulario dónde tenéis que seleccionar las actividades en las que esa persona participará o de las que formará parte; así como los servicios. Podréis seleccionar tantos como consideréis oportunos.

INSCRIPCIÓN XII ENCUENTRO NACIONAL DE FAMILIAS Y IV ENCUENTRO NACIONAL DE HERMANOS. HUESCA, 1 - 4 NOVIEMBRE 2012

MI ÁREA PERSONAL / ALTA NUEVO ASISTENTE

¿Va a asistir al encuentro?
 Sí No

Actividades:

- Jueves 1 - Acto Inaugural Palacio de Congresos
- Viernes 2 - Conferencia plenaria "Educación emocional"
- Viernes 2 - Visita turística al castillo de Loarre
- Viernes 2 - Comida en "La Venta del Sotón"
- Viernes 2 - Cena barbacoa, típica aragonesa
- Sábado 3 - Comida
- Sábado 3 - Visita guiada a Huesca
- Sábado 3 - Cena de clausura

Servicios:

- Viernes 2 y sábado 3 - Servicio de guardería (niños 0-6 años)
- Sábado 3 - Actuación artística (sólo para jóvenes y niños de 7 a 17 años)
- Sábado 3 - Deporte inclusivo (sólo para jóvenes y niños de 7 a 17 años)
- Sábado 3 - Juegos (sólo para jóvenes y niños de 7 a 17 años)

Otros:

Viernes 2 - Introduzca el nº de la ponencia o taller al que tiene previsto inscribirse:

- Ponencia "SEPA- Servicio de promoción de la autonomía personal: apuesta de futuro"
- Ponencia "Adaptaciones curriculares y lectura fácil para personas con síndrome de Down"
- Sólo para asistente al Encuentro de Hermanos - Taller "Cuido de mi salud"

Sábado 3 (09:30-11:30) - Introduzca el nº de la ponencia o taller al que tiene previsto inscribirse:

- Ponencia "Autodeterminación, planificación centrada en la persona y el papel de la familia"



Por último, tenéis que indicar las ponencias o talleres a los que acudiréis, así como los campos finales para que podamos proveeros de lo necesario y hacer que vuestra asistencia al encuentro resulte lo más provechosa posible.

7. Quiero editar los datos de uno o varios familiares

Esta acción se puede llevar a cabo desde la opción del menú "Miembros", deberás pinchar sobre "Ver, modificar y eliminar lista de miembros". En el caso de que necesites modificar los datos sobre alguno de los asistentes, pincha sobre "editar", introduce sus nuevos datos y guárdalos.

8. Uno de los miembros registrados no asistirá al encuentro

Si deseas borrar a un miembro porque no va a asistir, pincha sobre el icono de "Borrar".

Si, posteriormente, puede asistir, tendrás que repetir todo el proceso para darlo de alta.

9. El justificante de pago que he adjuntado ya no es válido

Si ocurre esto porque los miembros de tu familia asistentes al encuentro han variado y, consecuentemente, ha variado la cuota de inscripción, deberás acceder a "Justificantes" en el menú, "Ver justificantes" a continuación, y localizar el que ya no es válido y hacer clic sobre "Borrar".



10. Quiero introducir un nuevo justificante de pago

Es importante que adjuntes tu justificante de pago en vigor, pues así podremos llevar mejor cuenta de los asistentes y participantes en el encuentro.

Si no habías introducido el justificante por algún cambio, introdúcelo de nuevo.

En el menú "Justificantes", podrás pinchar sobre "Añadir justificantes" y adjuntar el definitivo.

11. ¿Qué son los certificados?

El Certificado "Autorización cesión derechos de imagen" autoriza a DOWN ESPAÑA a publicar fotografías o cualquier material recogido en los encuentros en el que puedan aparecer menores.

Al firmarlo estás accediendo a que las imágenes puedan ser publicadas en los medios de difusión DOWN ESPAÑA, en el caso de que alguno de los menores de tu familia aparezca en ellas, cumpliendo así con las leyes y normativas vigentes.



12. ¿Cómo firmo los certificados?

En el apartado “Certificados” deberás acceder a “Descargar modelo de certificado” y guardar el archivo en tu equipo.

Después, deberás abrirlo y editarlo, rellenando los campos que se requieren.

“Descargar modelo de certificado”:

- 1º Guardar el archivo en tu equipo.
- 2º Abrirlo y completar en el ordenador los campos que se requieren e imprimirlo o abrirlo, imprimirlo y completar los datos a mano.
- 3º Firmarlo y adjuntar copia del DNI del firmante o libro de familia.
- 4º Escanear ambos documentos y cuando estén guardados, subirlos en tu “área personal” del Encuentro.

13. ¿Cómo adjunto el certificado completado?

Acceder a “Certificados” y a “Subir certificado”, y dentro de la siguiente pantalla, seleccionar el miembro de tu familia al que corresponde el certificado. Con el botón “Examinar” podrás buscarlo en tu equipo y a continuación, guardarlo.

Para vuestra comodidad, recomendamos que primero dar de alta a todos los miembros de la familia, y después poder adjuntar los certificados correspondientes a esas personas.



14. Quiero editar o borrar los datos de un certificado

Puede que alguno de los datos que hayas rellenado en alguno de los certificados no esté correcto. Si deseas comprobarlo, accede a "Ver certificados".

Seleccionar el archivo que deseas ver pulsando sobre él.

Si quieres cambiar alguno de los datos de un certificado:

1º Modifícalo primero en tu ordenador/equipo/papel

2º Accediendo a "Certificados" y "Ver certificados", selecciona el archivo que deseas cambiar pulsando sobre él y elimínalo, presionando sobre el botón "Borrar".

3º Cargar el nuevo certificado.

Para ello recomendamos que no borres de tu equipo los certificados que has adjuntado, ya que será más sencillo trabajar sobre ellos editando los posibles errores que haya en estos. Si no, tendrás que volver a repetir todo el proceso de descargar el certificado, completarlo y subirlo.