

# SciVirtual — Guía de Usuario para Clientes

SciVirtual Team

2026-08-18

## Contents

|                                                                              |          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>SciVirtual — Guía de Usuario para Clientes (Asistentes y Expositores)</b> | <b>2</b> |
| Tabla de Contenidos . . . . .                                                | 2        |
| 1. Primeros Pasos . . . . .                                                  | 2        |
| 1.1 Crear una Cuenta . . . . .                                               | 2        |
| 1.2 Iniciar Sesión con Google . . . . .                                      | 3        |
| 1.3 Roles en SciVirtual . . . . .                                            | 3        |
| 2. Página de Inicio . . . . .                                                | 3        |
| 3. Eventos . . . . .                                                         | 4        |
| 3.1 Catálogo de Eventos . . . . .                                            | 4        |
| 3.2 Página de Detalle del Evento . . . . .                                   | 5        |
| 3.3 Pagar e Inscribirse . . . . .                                            | 5        |
| 3.4 Qué Sucede Después de la Inscripción . . . . .                           | 5        |
| 3.5 La Inscripción al Evento Es Permanente . . . . .                         | 8        |
| 4. Mi Cuenta, Idioma y Tema . . . . .                                        | 8        |
| 4.1 Página Mi Cuenta . . . . .                                               | 8        |
| 4.2 Idioma . . . . .                                                         | 8        |
| 4.3 Tema Visual . . . . .                                                    | 8        |
| 4.4 Exportar los Datos de su Cuenta . . . . .                                | 10       |
| 5. Enviar una Presentación . . . . .                                         | 10       |
| 5.1 Acceder al Formulario de Envío . . . . .                                 | 10       |
| 5.2 Llenar el Formulario . . . . .                                           | 10       |
| 5.3 Opcional: Candidato a Premio . . . . .                                   | 12       |
| 5.4 Opcional: Libro de Resúmenes / Libro de Abstracts . . . . .              | 12       |
| 5.5 Enviar . . . . .                                                         | 12       |
| 6. Seguir su Presentación . . . . .                                          | 12       |
| 6.1 Página de Estado de la Presentación . . . . .                            | 12       |
| 6.2 Pago del Libro de Resúmenes . . . . .                                    | 14       |
| 6.3 Retirar una Presentación . . . . .                                       | 14       |
| 6.4 Significado de los Estados . . . . .                                     | 14       |
| 7. Ver Presentaciones . . . . .                                              | 14       |
| 7.1 Página de Detalle de la Presentación . . . . .                           | 14       |
| 7.2 Visor en el Navegador . . . . .                                          | 14       |
| 8. Comentarios y Discusión . . . . .                                         | 14       |
| 8.1 Publicar un Comentario . . . . .                                         | 16       |
| 8.2 Etiquetas de Comentario . . . . .                                        | 16       |

|                                                  |    |
|--------------------------------------------------|----|
| 8.3 Reportar Comentarios Inapropiados . . . . .  | 16 |
| 9. Reenviar Después de un Rechazo . . . . .      | 16 |
| 10. Conferencias . . . . .                       | 16 |
| 10.1 Galería de Conferencias . . . . .           | 16 |
| 10.2 Ver una Conferencia . . . . .               | 18 |
| 10.3 Comentar en una Conferencia . . . . .       | 18 |
| 11. Cursos . . . . .                             | 18 |
| 11.1 Explorar el Catálogo de Cursos . . . . .    | 18 |
| 11.2 Matricularse en un Curso . . . . .          | 18 |
| 11.3 Cancelar la Matrícula de un Curso . . . . . | 19 |
| 11.4 Ver su Curso . . . . .                      | 19 |
| 12. Clases y Foro . . . . .                      | 19 |
| 12.1 Abrir una Clase . . . . .                   | 19 |
| 12.2 Foro de la Clase . . . . .                  | 20 |
| 13. Su Panel de Control . . . . .                | 20 |
| 13.1 Secciones del Panel de Control . . . . .    | 20 |
| 13.2 Enlaces Rápidos . . . . .                   | 21 |
| 14. Certificados . . . . .                       | 21 |
| 14.1 Tipos de Certificados . . . . .             | 21 |
| 14.2 Descargar su Certificado . . . . .          | 21 |
| 14.3 Verificar un Certificado . . . . .          | 22 |
| 15. Preguntas Frecuentes . . . . .               | 24 |

## SciVirtual — Guía de Usuario para Clientes (Asistentes y Expositores)

### Tabla de Contenidos

|                                   |
|-----------------------------------|
| 1. Primeros Pasos                 |
| 2. Página de Inicio               |
| 3. Eventos                        |
| 4. Mi Cuenta, Idioma y Tema       |
| 5. Enviar una Presentación        |
| 6. Seguir su Presentación         |
| 7. Ver Presentaciones             |
| 8. Comentarios y Discusión        |
| 9. Reenviar Después de un Rechazo |
| 10. Conferencias                  |
| 11. Cursos                        |
| 12. Clases y Foro                 |
| 13. Su Panel de Control           |
| 14. Certificados                  |
| 15. Preguntas Frecuentes          |

---

## 1. Primeros Pasos

### 1.1 Crear una Cuenta

1. Vaya a la página de inicio de **SciVirtual**.

2. En la barra lateral derecha, haga clic en la pestaña **Registrarse**.
3. Complete los campos:
  - **Correo electrónico** — una dirección válida (recibirá aquí un enlace de verificación).
  - **Nombre de usuario** — un nombre de visualización único.
  - **Nombre completo** — tal como desea que aparezca en los certificados.
  - **Contraseña** — al menos 8 caracteres.
4. Haga clic en **Registrarse**.
5. Revise su correo electrónico y haga clic en el **enlace de verificación** (válido por 48 horas) para activar su cuenta.
6. Regrese a la página de inicio e **Inicie Sesión** con su correo electrónico y contraseña.

¿**Olvidó su contraseña?** Haga clic en “¿Olvidó su contraseña?” en el formulario de inicio de sesión. Ingrese su correo electrónico y recibirá un enlace de restablecimiento (válido por 2 horas).

## 1.2 Iniciar Sesión con Google

Si el administrador de la plataforma habilitó el inicio de sesión con Google, verá un botón **Iniciar sesión con Google** en la página de acceso. Haga clic en él para autenticarse con su cuenta de Google — no necesita una contraseña independiente. Si ya existe una cuenta con el mismo correo electrónico, se vincula automáticamente a su cuenta de Google en el primer uso.

## 1.3 Roles en SciVirtual

Como nuevo usuario, comienza con el rol de **Miembro**. Puede: - Inscribirse en eventos - Enviar presentaciones - Matricularse en cursos - Comentar en presentaciones y conferencias - Descargar sus certificados

Otros roles (**Experto, Profesor, Coordinador, Administrador, Socio, Conferencista**) son asignados por los administradores de la plataforma y desbloquean herramientas adicionales de revisión, enseñanza o gestión que se describen en otras guías.

---

## 2. Página de Inicio

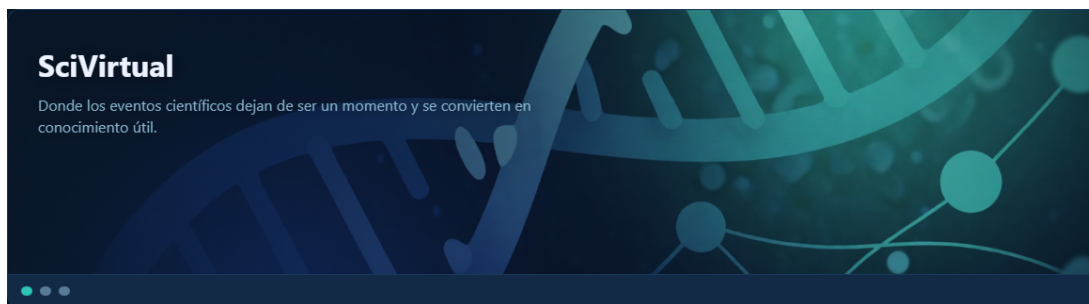


Figure 1: Página de inicio de SciVirtual

La página de inicio es su punto de partida. Incluye:

- **Carrusel principal** — banners rotativos con mensajes de bienvenida, la misión de la plataforma y destacados de eventos.

- **Promociones de socios** — un carrusel multimedia con contenido patrocinado por socios (imágenes y videos).
- **Listado de eventos destacados** — eventos próximos mostrados como tarjetas. Cada tarjeta muestra el título, las fechas y su estado de inscripción.
- **Barra de navegación** — enlaces a **Inicio**, **Próximos eventos** (/events), **Cursos**, **Preguntas frecuentes**, selector de **idioma** (EN/ES), selector de **tema** (Marca / Oscuro / Claro) y, si ha iniciado sesión, acceso a **Mi cuenta** (haga clic en su nombre).
- **Panel de Iniciar Sesión / Registrarse** — en la barra lateral derecha cuando no está conectado. Una vez conectado, muestra su nombre, rol y un botón **Cerrar Sesión**.

## 3. Eventos

### 3.1 Catálogo de Eventos

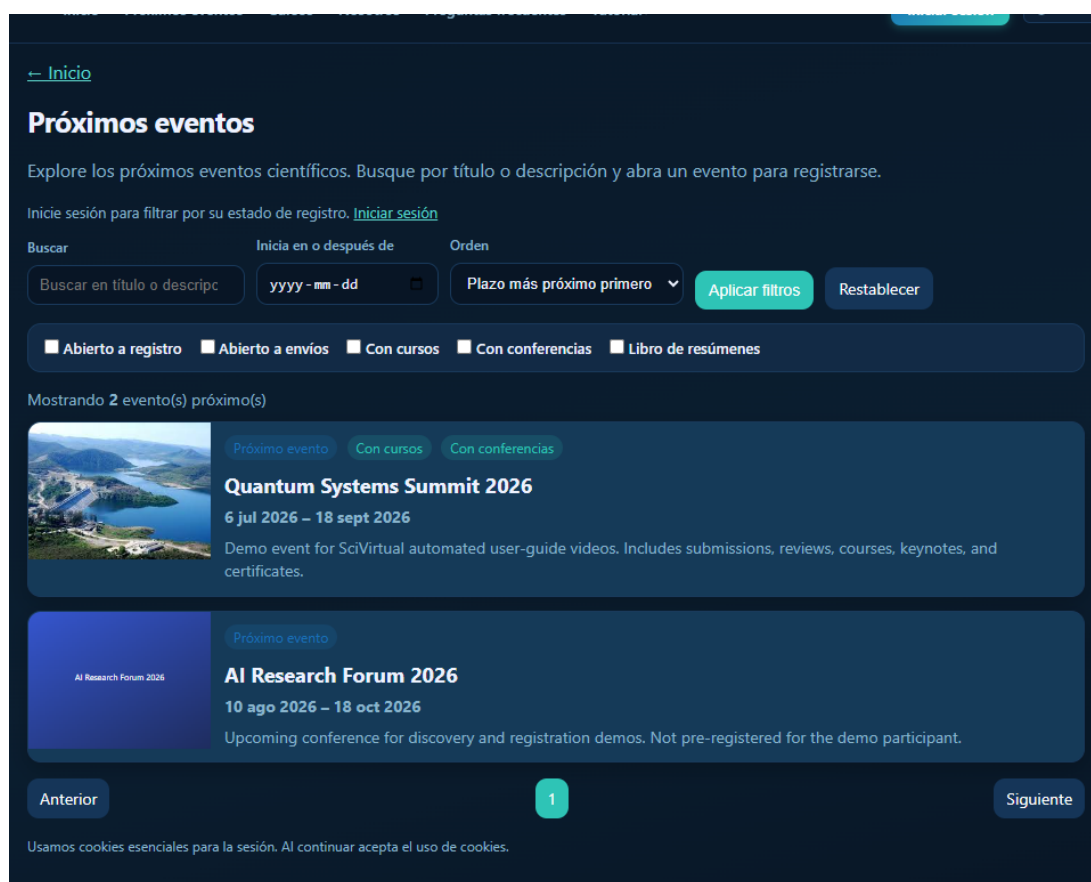


Figure 2: Catálogo de próximos eventos

Vaya a **Próximos eventos** en el menú (/events) para explorar el catálogo completo. Puede:

- **Buscar** por título o descripción.
- Filtrar por **fecha de inicio**, inscripción abierta, envíos abiertos, presencia de **cursos**, **conferencias** o **libro de resúmenes** / **libro de abstracts**.
- Filtrar por **su estado de inscripción** (cualquier / registrado / no registrado) si ha iniciado sesión.

- **Ordenar** y paginar los resultados.

También puede abrir un evento directamente desde las tarjetas de la página de inicio.

### 3.2 Página de Detalle del Evento

Haga clic en cualquier tarjeta de evento, o navegue a `/events/{slug}`, para ver la página completa de detalles del evento, que incluye:

- **Título y descripción del evento** (texto enriquecido).
- **Fechas** — fecha de inicio y fecha de fin (todos los horarios en UTC).
- **Plazo de envío** — la fecha límite para enviar una presentación.
- **Fin de la ventana de revisión** — si su presentación es rechazada, esta es la fecha límite para reenviarla.
- **Precio de inscripción** — el precio base y, si corresponde, un precio promocional con descuento y su fecha de vencimiento. Puede estar disponible un campo de **código de descuento**.
- **Información del coordinador** — nombre y correo electrónico del coordinador del evento.
- **Temas y expertos** — una lista de todos los temas de envío con el experto revisor asignado (si corresponde).
- **Presentaciones aceptadas** — visibles una vez que el evento ha comenzado (debe estar inscrito para verlas).
- **Cursos asociados** — cursos vinculados al evento, con botones de matrícula.
- **Franja de instituciones** — logotipos de instituciones participantes o patrocinadoras, cuando el evento tiene alguna configurada.
- **Enlace a la galería de conferencias** — un enlace a la galería de conferencias del evento, visible una vez que está inscrito y el evento ha comenzado.
- **Su certificado** — un enlace de descarga aparece aquí una vez que se emite su certificado de participación.

### 3.3 Pagar e Inscribirse

1. En la página del evento, haga clic en **Pagar e Inscribirse**.
2. Será redirigido a una página de **pago de Stripe** para completar el pago de forma segura.
3. Tras el pago exitoso, será redirigido a su panel de control. Su estado de inscripción aparecerá como **Pagado**.

El **precio promocional (early-bird)** se aplica automáticamente si se inscribe antes del plazo promocional.

Los **códigos de descuento** (si los ofrece el organizador) pueden ingresarse en la página de pago.

### 3.4 Qué Sucede Después de la Inscripción

- Obtendrá acceso para enviar una presentación (antes del plazo).
- Podrá ver las presentaciones aceptadas una vez que comience el evento.
- Recibirá una **notificación por correo electrónico** cuando el evento comience.
- Después de que el evento termine, se emite automáticamente un **certificado de participación** (PDF con código QR).

[Inicio](#)
[Próximos eventos](#)
[Cursos](#)
[Nosotros](#)
[Preguntas frecuentes](#)
[Tutorial](#)

[Demo](#)
[Cerrar sesión](#)

ES

## Quantum Systems Summit 2026



Demo event for SciVirtual automated user-guide videos.

Includes submissions, reviews, courses, keynotes, and certificates.

**Fechas del evento** 6 jul 2026 – 18 sept 2026

**Fecha límite de envío** 19 ago 2026

**Fin del período de revisión** 26 ago 2026

Precio: 320.00 USD

### COORDINADOR DEL EVENTO

**Nombre:** Demo Coordinator

**Correo:** demo-coordinator@scivirtual.local

### TEMAS Y EXPERTOS

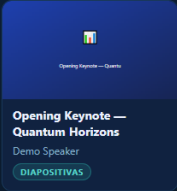
- Benchmarks and Tooling**  
 Experto del tema — Nombre: Demo Expert · Correo: demo-expert@scivirtual.local
- Distributed Quantum Systems**  
 Experto del tema — Nombre: Demo Expert · Correo: demo-expert@scivirtual.local
- Quantum Security**  
 Experto del tema — Nombre: Demo Expert · Correo: demo-expert@scivirtual.local

### PRESENTACIONES

- [Accepted Demo Presentation](#) (Quantum Security)

### CONFERENCIAS

Abrir galería de conferencias



Opening Keynote — Quantum Horizons

Demo Speaker

[DIAPOSITIVAS](#)

### CURSOS

**Quantum Deployment Fundamentals** Sin registro al evento — 3 clases, 2 cr, 180.00 USD
 [Abrir curso](#)

Registrado

[Descargar certificado de participación \(PDF\)](#)

[Estado de la presentación](#)

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 3: Detalle de un evento

[Inicio](#)
[Próximos eventos](#)
[Cursos](#)
[Nosotros](#)
[Preguntas frecuentes](#)
[Tutorial](#)

[Demo](#)
[Cerrar sesión](#)

ES

---

## Quantum Systems Summit 2026



Demo event for SciVirtual automated user-guide videos.

Includes submissions, reviews, courses, keynotes, and certificates.

**Fechas del evento** 6 jul 2026 – 18 sept 2026

**Fecha límite de envío** 19 ago 2026

**Fin del período de revisión** 26 ago 2026

Precio: 320.00 USD

---

### COORDINADOR DEL EVENTO

**Nombre:** Demo Coordinator  
**Correo:** demo-coordinator@scivirtual.local

---

### TEMAS Y EXPERTOS

- Benchmarks and Tooling**  
 Experto del tema — Nombre: Demo Expert · Correo: demo-expert@scivirtual.local
- Distributed Quantum Systems**  
 Experto del tema — Nombre: Demo Expert · Correo: demo-expert@scivirtual.local
- Quantum Security**  
 Experto del tema — Nombre: Demo Expert · Correo: demo-expert@scivirtual.local

---

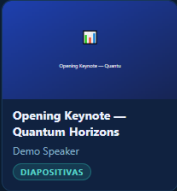
### PRESENTACIONES

- [Accepted Demo Presentation](#) (Quantum Security)

---

### CONFERENCIAS

[Abrir galería de conferencias](#)



Opening Keynote —  
Quantum Horizons  
Demo Speaker  
[DIAPOSITIVAS](#)

---

### CURSOS

**Quantum Deployment Fundamentals**
Sin registro al evento — 3 clases, 2 cr, 180.00 USD
[Abrir curso](#)

---

Registrado

[Descargar certificado de participación \(PDF\)](#)

[Estado de la presentación](#)

---

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 4: Detalle del evento — franja de instituciones participantes

### 3.5 La Inscripción al Evento Es Permanente

Una vez que ha pagado e inscrito en un evento, **no puede cancelar ni darse de baja** de ese evento desde la plataforma. La inscripción permanece activa durante el evento.

Sí puede **retirar una presentación individual** desde la página de estado de presentaciones si necesita retirar un envío (véase §5). Los coordinadores pueden reembolsar una inscripción desde sus herramientas de registros cuando corresponda.

---

## 4. Mi Cuenta, Idioma y Tema

### 4.1 Página Mi Cuenta

Con la sesión iniciada, abra **Mi cuenta** desde:

- Su **nombre** en la barra de navegación (insignia de usuario), o
- El enlace rápido **Mi cuenta** en el **Panel de Control** (/dashboard).

La página /account permite:

| Sección           | Qué Puede Hacer                                                                                                                                                |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Perfil</b>     | Actualizar su nombre completo, idioma preferido, zona horaria y <b>tema</b> (Marca, Oscuro o Claro). El correo y el nombre de usuario no se pueden cambiar.    |
| <b>Contraseña</b> | Cambiar su contraseña actual, o <b>definir una</b> si aún no tiene una (cuentas creadas por un administrador, o creadas mediante inicio de sesión con Google). |

Tras guardar el perfil, la interfaz aplica de inmediato el idioma y el tema elegidos.

### 4.2 Idioma

SciVirtual soporta **inglés** y **español**:

- Use el selector **EN / ES** en la cabecera, o agregue ?locale=en / ?locale=es a la URL.
- Su preferencia se guarda en una cookie; si ha iniciado sesión, también puede fijarla en **Mi cuenta**.

### 4.3 Tema Visual

Puede elegir entre tres temas de color:

| Tema          | Descripción                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Marca</b>  | Apariencia predeterminada (azul marino / verde azulado). |
| <b>Oscuro</b> | Paleta más neutra y oscura.                              |
| <b>Claro</b>  | Fondo claro con los mismos acentos de marca.             |

Cambie el tema desde:

- El selector de **tema** en la cabecera (junto al idioma), o

[Inicio](#) [Próximos eventos](#) [Cursos](#) [Nosotros](#) [Preguntas frecuentes](#) [Tutorial](#) [Demo](#) [Cerrar sesión](#) [ES](#)

[← Volver al panel](#)

## Mi cuenta

### Perfil

Correo (no se puede cambiar)

Usuario (no se puede cambiar)

Nombre completo

Idioma preferido

Tema

Zona horaria

Guardar perfil

### Contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Cambiar contraseña

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 5: Página Mi cuenta — perfil y contraseña

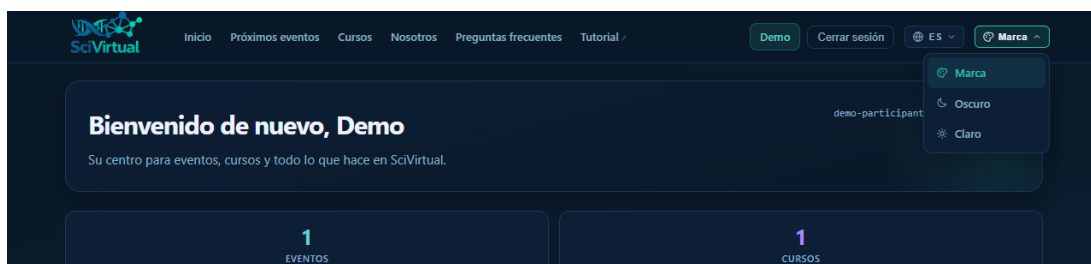


Figure 6: Selector de tema en la cabecera

- El campo **Tema** al guardar el perfil en `/account`.

La elección se guarda en una cookie para todos los visitantes. Si ha iniciado sesión, también se guarda en su cuenta y se restaura al volver a iniciar sesión.

#### 4.4 Exportar los Datos de su Cuenta

Si está habilitado por la plataforma, puede solicitar una exportación básica de los datos de su cuenta visitando `/account/export` con la sesión iniciada. Esto devuelve la información principal de su cuenta en formato JSON para su propio registro.

### 5. Enviar una Presentación

Debe estar **inscrito (Pagado)** en el evento para enviar una presentación.

#### 5.1 Acceder al Formulario de Envío

1. Vaya a la página del evento.
2. Haga clic en el botón **Enviar Presentación** (visible cuando está inscrito y el plazo de envío no ha pasado). Puede enviar más de una presentación al mismo evento (incluso al mismo tema) siempre que sea el primer autor de cada una.
3. Verá un formulario con los campos descritos a continuación.

#### 5.2 Llenar el Formulario

| Campo          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título</b>  | El título de su presentación.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Resumen</b> | Un resumen del contenido de su presentación.                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Tema</b>    | Seleccione uno de los temas del evento desde el menú desplegable.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Archivo</b> | Suba su presentación como archivo <code>.ppt</code> o <code>.pptx</code> (máximo ~20 MB).                                                                                                                                                                              |
| <b>Autores</b> | Al menos 1, hasta <b>5</b> autores por presentación. Cada autor necesita: Nombre Completo, Correo Electrónico y Afiliación. El <b>primer autor</b> queda fijo con los datos de su propia cuenta y no puede cambiarse. Use <b>Agregar Autor</b> para incluir coautores. |

[Inicio](#) [Próximos eventos](#) [Cursos](#) [Nosotros](#) [Preguntas frecuentes](#) [Tutorial](#) [Demo](#) [Cerrar sesión](#) [🌐](#)

Resumen

Tema

Benchmarks and Tooling

Autores

Puede añadir hasta 5 autores.

Autor principal

Eres tú — debes ser el autor principal de cada presentación que envíes.

Nombre completo

Demo Participant

Correo

demo-participant@scivirtual.local

Afiliación (opcional)

+

Archivo de presentación (.ppt o .pptx, máx. 20 MB)

Arrastre y suelte un archivo aquí, o haga clic para elegir

☒ Participar como candidato a premio y publicación

Si lo selecciona, debe adjuntar su trabajo completo como documento de Microsoft Word. Solo los envíos con trabajo completo son considerados por los expertos para premios y selección del mejor trabajo.

Subir

Figure 7: Formulario de envío de presentación

### 5.3 Opcional: Candidato a Premio

Marque **Candidato a Premio** si desea que su trabajo sea considerado para un premio de presentación. Elegir esta opción **requiere subir un artículo completo (full paper)** en formato .doc o .docx, además de sus diapositivas.

### 5.4 Opcional: Libro de Resúmenes / Libro de Abstracts

Si el evento tiene habilitado el **libro de resúmenes (resume book)**, también verá una casilla “**Postular al libro de resúmenes**”. Al marcarla se requiere:

- Completar el campo de **resumen (abstract)**, y
- Subir un **artículo completo (full paper)** (.doc / .docx).

La inclusión en el libro de resúmenes tiene una tarifa aparte, que pagará más adelante desde la página de estado de la presentación una vez que su envío sea aceptado para el libro (ver sección 6.2).

### 5.5 Enviar

1. Complete todos los campos requeridos.
2. Suba su(s) archivo(s).
3. Haga clic en **Enviar Presentación**.

Después del envío: - El estado de su presentación es **Enviada**. - El experto del tema recibe una notificación por correo electrónico. - El coordinador del evento recibe una notificación por correo electrónico.

No puede editar una presentación después de enviarla. Si es rechazada, puede **reenviarla** durante la ventana de revisión (ver sección 9). Si no puede subir el archivo usted mismo, contacte al coordinador del evento: puede enviarlo o reemplazarlo en su nombre (sigue apareciendo en su cuenta).

---

## 6. Seguir su Presentación

### 6.1 Página de Estado de la Presentación

Desde la página del evento, haga clic en **Estado de la Presentación** para ver una tabla de todos sus envíos:

| Columna                  | Descripción                                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Título</b>            | Enlace para ver la presentación.                     |
| <b>Tema</b>              | El tema bajo el cual envió.                          |
| <b>Estado</b>            | <b>Enviada, Aceptada o Rechazada.</b>                |
| <b>Enviada</b>           | La fecha del envío original.                         |
| <b>Actualizada</b>       | La última fecha de actualización (si fue reenviada). |
| <b>Última Revisión</b>   | La decisión del revisor y la fecha.                  |
| <b>Motivo de Rechazo</b> | Si fue rechazada, el motivo indicado por el experto. |
| <b>Notas del Experto</b> | Retroalimentación del revisor.                       |

Inicio
Próximos eventos
Cursos
Nosotros
Preguntas frecuentes
Tutorial
Demo
Cerrar sesión
ES

← Quantum Systems Summit 2026

## Sus envíos de presentación

Revise el estado y las decisiones del experto para sus envíos a este evento.

| TÍTULO                                            | TEMA                        | ESTADO    | ENVIADO                                       | ACTUALIZADO                                   | ÚLTIMA REVISIÓN                                        | MOTIVO DEL RECHAZO                                                       | NOTAS DEL EXPERTO                                                  | VER PUBLICADA    |
|---------------------------------------------------|-----------------------------|-----------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| Rejected Demo Presentation (revision window open) | Benchmarks and Tooling      | REJECTED  | Wed Jun 24 2026 14:24:55 GMT-0500 (GMT-05:00) | Tue Jul 21 2026 23:25:41 GMT-0500 (GMT-05:00) | REJECT (Tue Jul 21 2026 23:25:41 GMT-0500 (GMT-05:00)) | Please expand the methodology section and clarify the benchmark dataset. | Resubmit before the revision deadline with the requested changes.  | Reenviar Retirar |
| Accepted Demo Presentation                        | Quantum Security            | ACCEPTED  | Tue Jun 23 2026 22:08:25 GMT-0500 (GMT-05:00) | Tue Jul 21 2026 23:25:41 GMT-0500 (GMT-05:00) | ACCEPT (Tue Jul 21 2026 23:25:41 GMT-0500 (GMT-05:00)) | —                                                                        | Strong methodology and clear results. Recommended for publication. | Ver publicada    |
| Demo Presentation (pending expert review)         | Distributed Quantum Systems | SUBMITTED | Tue Jun 23 2026 22:08:25 GMT-0500 (GMT-05:00) | Tue Jul 21 2026 23:25:41 GMT-0500 (GMT-05:00) | —                                                      | —                                                                        | —                                                                  | Retirar          |

Usamos cookies esenciales para la sesión. Al continuar acepta el uso de cookies.

Figure 8: Estado de la presentación

## 6.2 Pago del Libro de Resúmenes

Si postuló al libro de resúmenes, esta página también muestra:

- **Pagado** — una nota que confirma que la tarifa de inclusión ya fue pagada, o
- **No pagado** con un botón **Pagar Tarifa** — haga clic para completar el pago mediante Stripe por la tarifa de inclusión indicada (el monto y la moneda se muestran en el botón).

## 6.3 Retirar una Presentación

Si necesita retirar un envío, haga clic en el botón **Retirar** junto a él en la página de estado y confirme. Una presentación retirada queda fuera de toda revisión posterior; esta acción no se puede deshacer desde la interfaz.

## 6.4 Significado de los Estados

- **Enviada** — Su presentación está a la espera de la revisión del experto.
  - **Aceptada** — Su presentación ha sido aprobada y se publicará cuando comience el evento.
  - **Rechazada** — Su presentación no fue aceptada. Revise el motivo del rechazo y las notas del experto, y luego reenvíe si la ventana de revisión sigue abierta.
- 

## 7. Ver Presentaciones

Una vez que el evento ha comenzado, puede ver todas las presentaciones **aceptadas y publicadas** (debe estar inscrito).

### 7.1 Página de Detalle de la Presentación

Haga clic en un título de presentación para ver: - Enlaces de **título, evento y tema**. - **Resumen**. - **Tabla de autores** — nombres, correos electrónicos, afiliaciones. - **Archivo** — un enlace de descarga para el archivo original y un enlace de **visor en el navegador** para previsualizarlo a través de Microsoft Office Online. - **Descarga del artículo completo (full paper)** — disponible cuando se subió un artículo completo y usted está autorizado para verlo (el remitente, o el personal del evento como el experto o coordinador asignado). - **Insignia “Mejor en el Tema”** — se muestra si el experto seleccionó esta presentación como la mejor en su categoría. - **Sección de comentarios** — lea y publique comentarios de discusión (ver sección 8).

### 7.2 Visor en el Navegador

Haga clic en el enlace del visor para abrir la presentación en un visor integrado de Microsoft Office Online — no necesita descargar nada. Si el sistema ha convertido el archivo a PDF, también está disponible una vista previa en PDF.

---

## 8. Comentarios y Discusión

Cada presentación publicada tiene una **sección de comentarios** (también llamada “chat”) debajo de sus detalles.

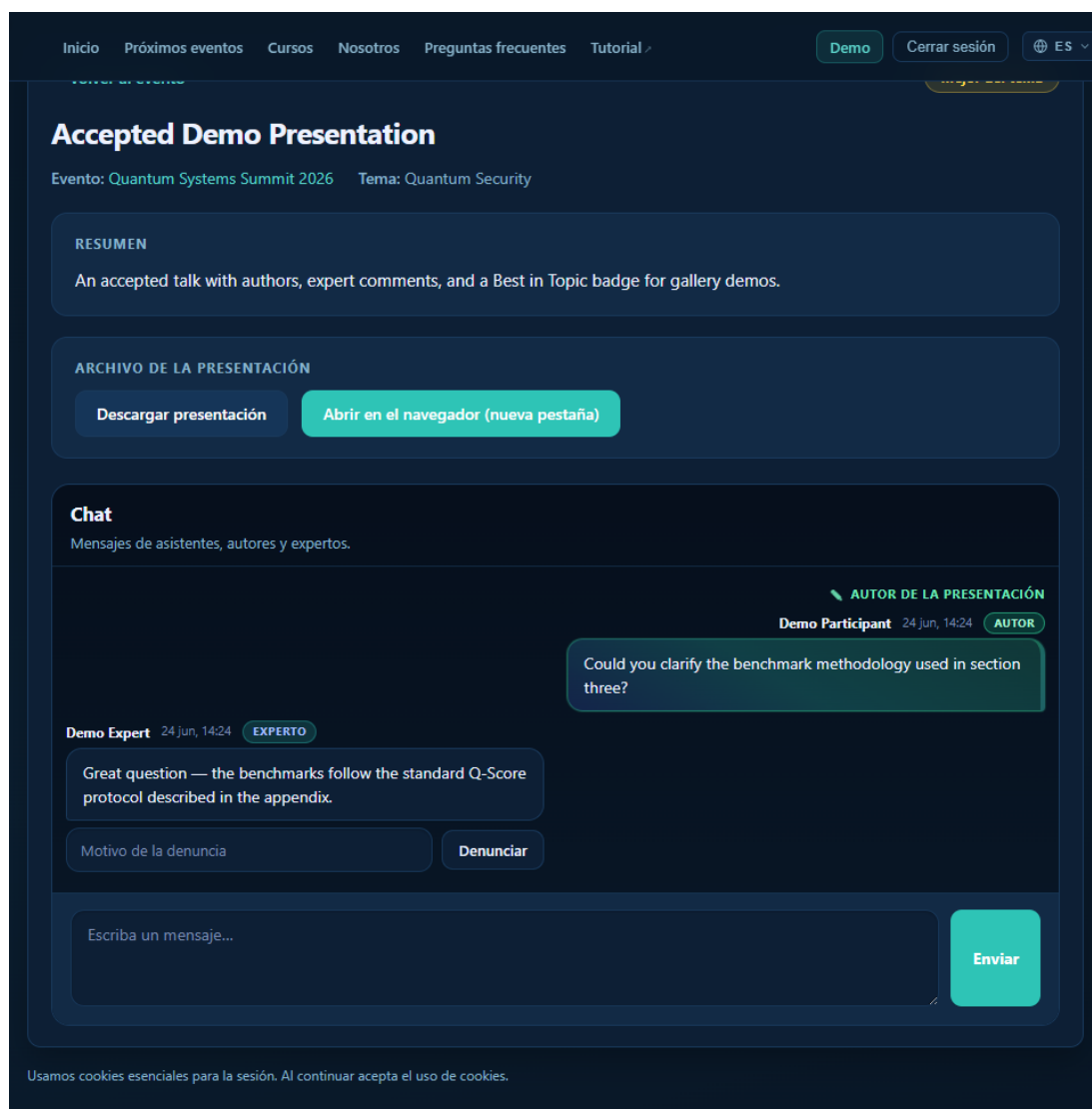


Figure 9: Página de detalle de una presentación

## 8.1 Publicar un Comentario

1. Desplácese hasta la sección **Comentarios** en la página de la presentación.
2. Escriba su comentario en el cuadro de texto.
3. Haga clic en **Enviar**.

Los comentarios admiten **hilos** — puede responder a un comentario existente, creando una conversación anidada.

## 8.2 Etiquetas de Comentario

Los comentarios muestran etiquetas para identificar el rol del autor: - **Experto** — comentarios del revisor asignado al tema. - **Autor** — comentarios del remitente de la presentación.

## 8.3 Reportar Comentarios Inapropiados

Si encuentra un comentario abusivo o inapropiado, haga clic en **Reportar** junto a él y proporcione un motivo. Los moderadores revisarán el reporte.

---

## 9. Reenviar Después de un Rechazo

Si su presentación es rechazada y la **ventana de revisión** sigue abierta:

1. Vaya a la página de **Estado de la Presentación**.
2. Haga clic en el enlace **Reenviar** junto a su presentación rechazada.
3. El formulario de reenvío se completa automáticamente con su tema y autores anteriores.
4. Suba un **nuevo archivo** y actualice el título/resumen si es necesario.
5. Haga clic en **Enviar**.

El estado se restablece a **Enviada** y el experto revisa la nueva versión.

Si la ventana de revisión ha cerrado, ya no es posible reenviar.

---

## 10. Conferencias

Algunos eventos incluyen un conjunto de **conferencias** (charlas invitadas) a cargo de conferencistas designados, independientes de las presentaciones enviadas.

### 10.1 Galería de Conferencias

Debe estar **inscrito** en el evento, y el evento debe haber **comenzado**, para acceder a su galería de conferencias. En la página del evento, haga clic en **Abrir Galería de Conferencias** (`/events/{slug}/conferences`) para ver la lista de conferencias disponibles como tarjetas, cada una con el título y el nombre del conferencista.

Si aún no está inscrito, o el evento no ha comenzado, verá un mensaje que explica que las conferencias estarán disponibles cuando el evento inicie.

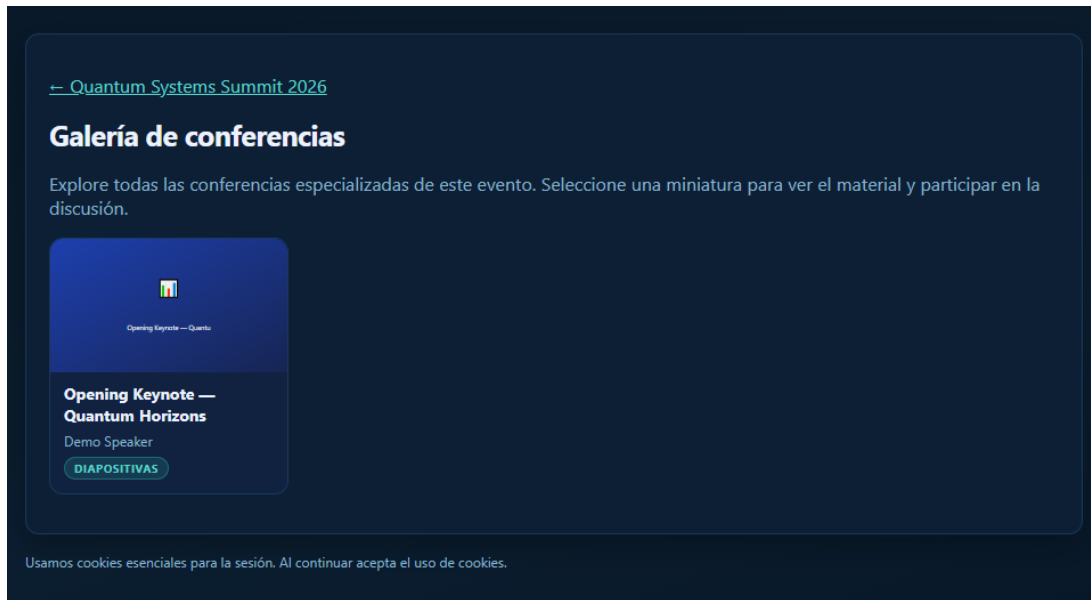


Figure 10: Galería de conferencias de un evento

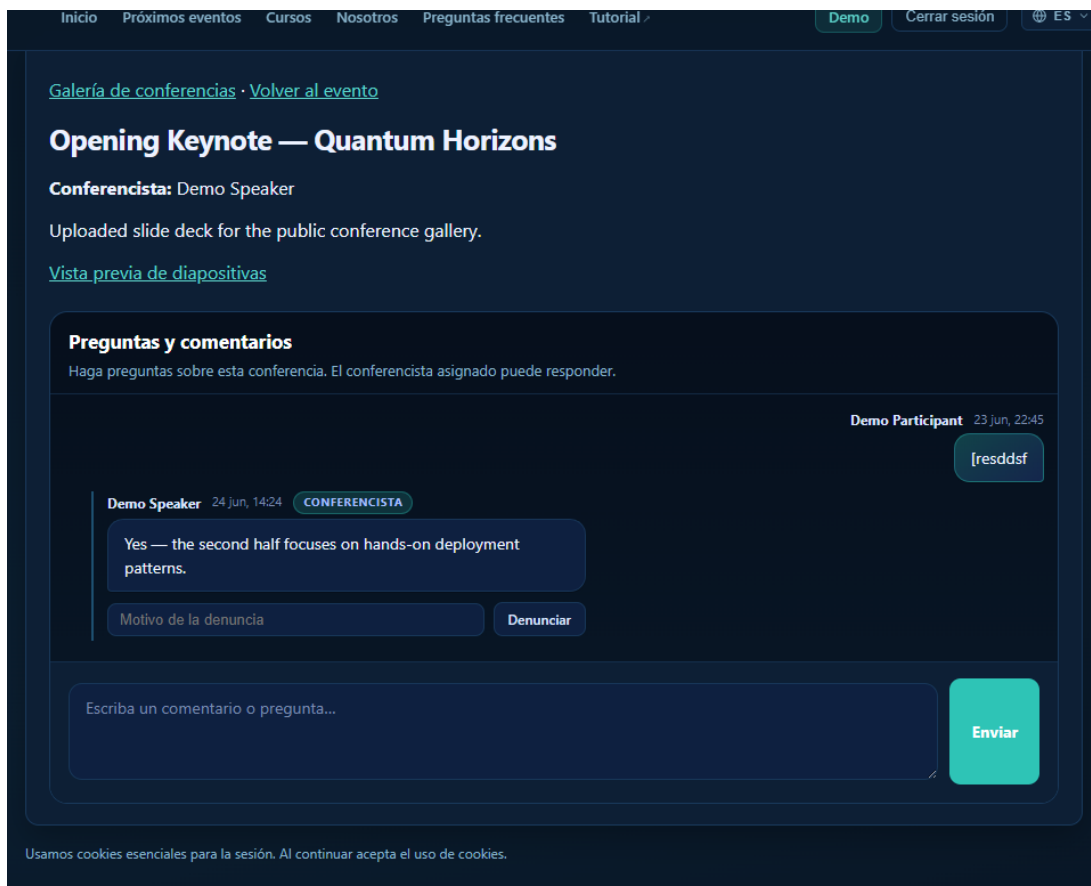


Figure 11: Página de detalle de una conferencia

## 10.2 Ver una Conferencia

Haga clic en una tarjeta de conferencia para abrir su página de detalle (`/conferences/{id}`), que muestra: - **Imagen de banner** (si se proporcionó). - **Título y nombre del conferencista**. - **Descripción/resumen**. - El **contenido** de la conferencia — un reproductor de video integrado o un enlace al visor de diapositivas, según lo que haya subido el conferencista.

## 10.3 Comentar en una Conferencia

Debajo del contenido de la conferencia, puede publicar comentarios de la misma manera que en las presentaciones (ver sección 8). Use el cuadro de comentarios para hacer preguntas o compartir retroalimentación con el conferencista y otros asistentes, y use **Reportar** en cualquier comentario que parezca inapropiado.

---

## 11. Cursos

SciVirtual ofrece cursos junto con los eventos. Los cursos incluyen lecciones en video, materiales descargables y un foro de preguntas y respuestas por clase.

### 11.1 Explorar el Catálogo de Cursos

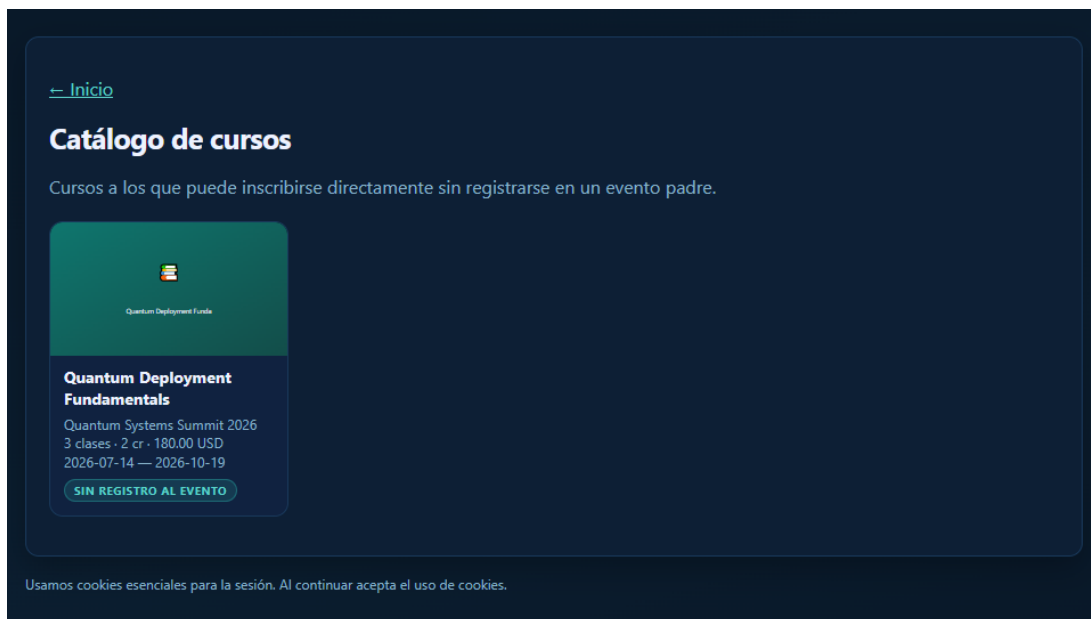


Figure 12: Catálogo de cursos

Vaya a `/courses` para ver todos los **cursos independientes** (aquellos que no requieren inscripción en un evento). Cada tarjeta de curso muestra: - Título - Número de clases - Créditos otorgados - Precio

### 11.2 Matricularse en un Curso

1. Haga clic en **Ver Detalles** en una tarjeta de curso.
2. Si el curso está vinculado a un evento, debe estar **inscrito en ese evento** primero.
3. Haga clic en **Matricularse** (o **Pagar y Matricularse** si el curso tiene un costo).

4. Complete el pago de Stripe.
5. Ahora está matriculado y puede acceder a todas las clases.

Los **cursos independientes** no requieren inscripción en un evento.

### 11.3 Cancelar la Matrícula de un Curso

Si el curso lo permite, puede cancelar su matrícula desde la página del curso haciendo clic en **Cancelar Matrícula** y confirmando el cuadro de diálogo. Esto elimina su acceso a las clases del curso.

### 11.4 Ver su Curso

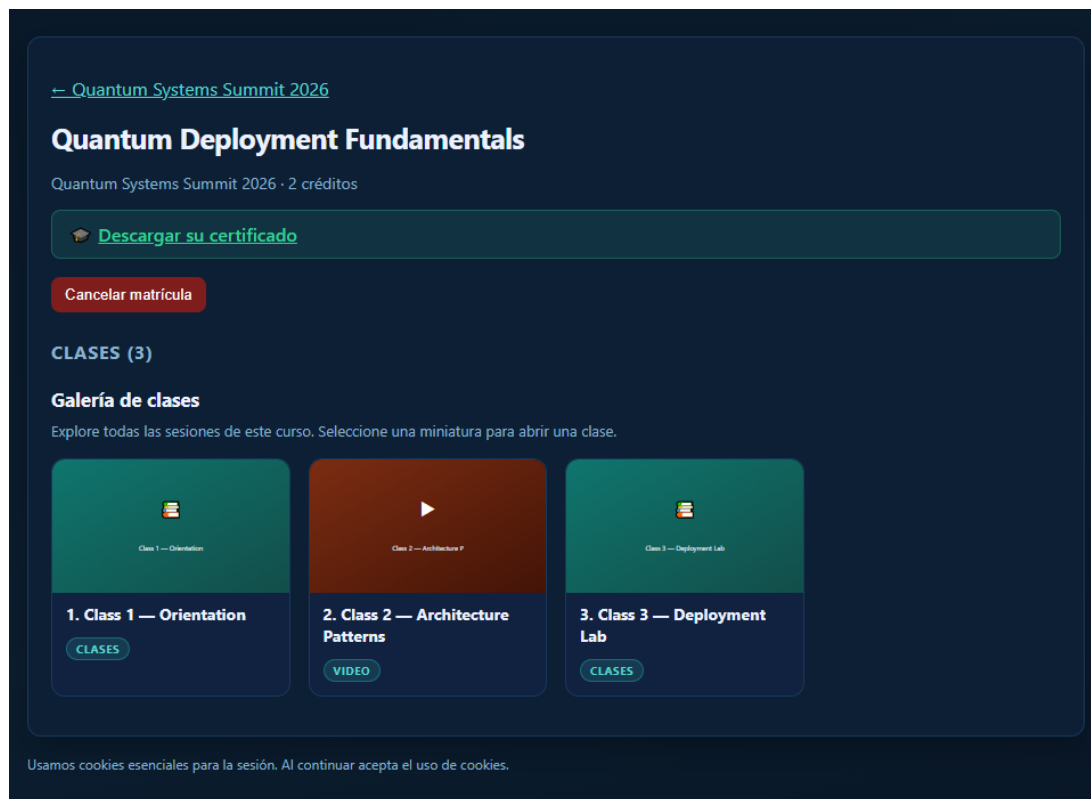


Figure 13: Página del curso

Una vez matriculado, acceda a su curso desde: - Su **Panel de Control** → sección “Cursos en los que está Matriculado”. - El enlace directo del curso: `/courses/{id}`.

La página del curso muestra: - Título del curso, evento vinculado (si corresponde) y fechas. - Nombre del profesor. - **Lista de clases** con enlaces para abrir cada una.

---

## 12. Clases y Foro

### 12.1 Abrir una Clase

Haga clic en una clase desde la página del curso (`/courses/{id}/class/{classId}`). La página de la clase muestra: - **Título de la clase**. - **Materiales** — una lista de recursos descargables (enlaces

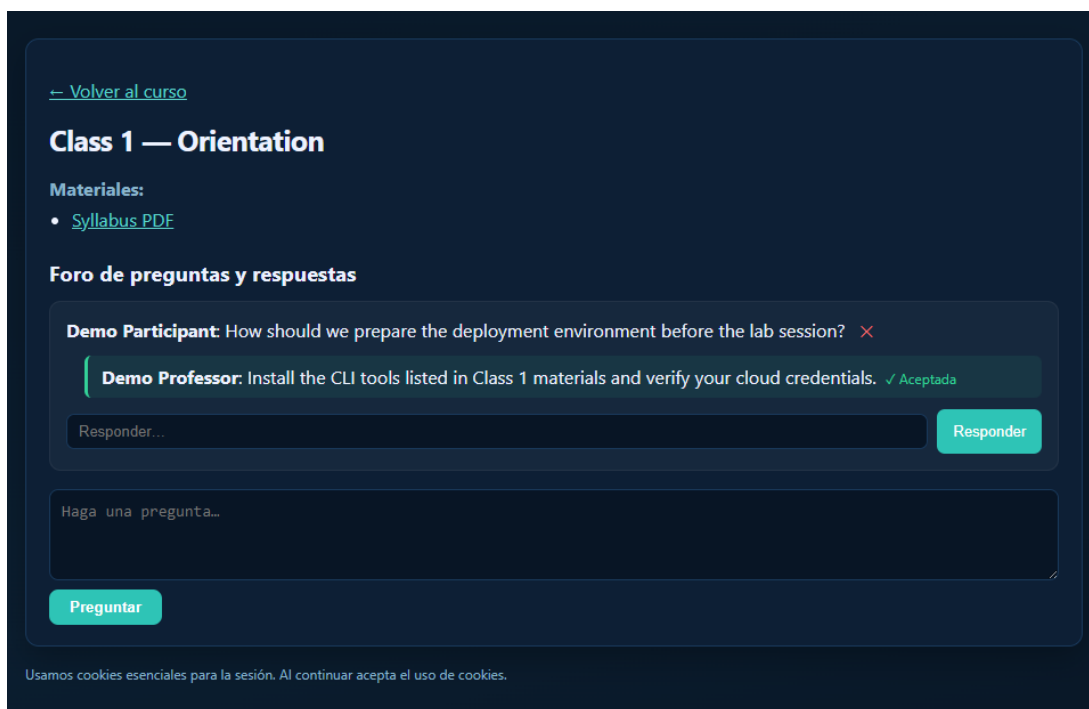


Figure 14: Página de una clase del curso

proporcionados por el profesor). - **Lección en video** — un reproductor integrado de Bunny Stream (si el profesor ha subido un video).

## 12.2 Foro de la Clase

Debajo del video y los materiales, cada clase tiene un **foro de preguntas y respuestas**:

- **Hacer una pregunta** — escriba su pregunta y haga clic en **Publicar** (tipo: Pregunta).
- **Responder a una pregunta** — haga clic en el área de respuesta debajo de cualquier pregunta, escriba su respuesta y publíquela (tipo: Respuesta).
- **Aceptar una respuesta** — la persona que hizo la pregunta puede marcar una respuesta como aceptada.
- **Eliminar sus propias publicaciones** — puede eliminar preguntas o respuestas que usted creó.

El foro es una excelente manera de aclarar conceptos con el profesor y otros estudiantes.

## 13. Su Panel de Control

Acceda a su panel de control en `/dashboard`. Está personalizado según su actividad:

### 13.1 Secciones del Panel de Control

| Sección     | Qué Ve                                                            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| Mis Eventos | Eventos en los que se ha inscrito (pagados), con enlaces rápidos. |

| Sección                 | Qué Ve                                                                           |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Mis Cursos (Enseñando)  | Cursos donde usted es el profesor (si corresponde).                              |
| Mis Cursos Matriculados | Cursos en los que está matriculado, con enlaces para abrirlos.                   |
| Cola de Revisión        | Si está asignado como experto de un tema, presentaciones pendientes de revisión. |
| Descubrir Eventos       | Eventos próximos en los que aún no se ha inscrito.                               |

### 13.2 Enlaces Rápidos

Dependiendo de su rol, aparecen botones de acceso rápido: - **Mi cuenta** — perfil, idioma, tema y contraseña (/account). - **Próximos eventos** — catálogo filtrable en /events. - **Catálogo de Cursos** — explorar todos los cursos independientes. - **Panel de Administración** — (solo rol Administrador). - **Centro de Expertos** — (solo rol Experto). - **Crear Evento** — (solo rol Coordinador).

## 14. Certificados

SciVirtual emite automáticamente **certificados PDF con códigos QR** por su participación.

### 14.1 Tipos de Certificados

| Certificado                        | ¿Quién lo Recibe?                                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Participante del Evento            | Cualquier persona inscrita (pagada) en un evento. Emitido automáticamente después de que el evento termine.                               |
| Expositor                          | Autores de presentaciones aceptadas. Emitido automáticamente después de que el evento termine.                                            |
| Libro de Resúmenes (Resume Book)   | Autores cuyo envío fue aceptado y pagado para su inclusión en el libro de resúmenes del evento. Emitido después de que el evento termine. |
| Especialista del Tema              | Expertos asignados a revisar temas. Emitido automáticamente después de que el evento termine.                                             |
| Participante del Curso             | Estudiantes que completaron un curso. Emitido cuando el curso termina.                                                                    |
| Profesor del Curso                 | Profesores que impartieron un curso. Emitido cuando el curso termina.                                                                     |
| Conferencista                      | Conferencistas que presentaron una conferencia en un evento, si corresponde. Emitido después de que el evento termine.                    |
| Comité (Científico / Organizativo) | Usuarios designados en el comité científico u organizativo de un evento, si el coordinador lo asigna a uno.                               |

### 14.2 Descargar su Certificado

1. Vaya a la página del evento — aparece un enlace **Descargar Certificado** cuando está disponible.

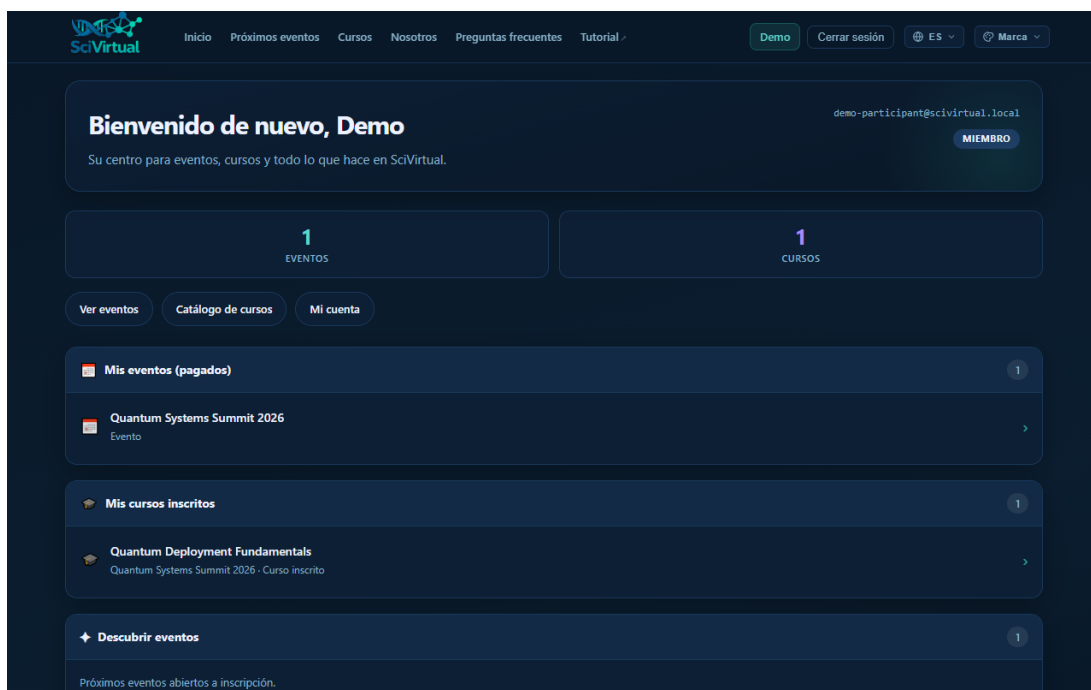


Figure 15: Panel de control del usuario

2. Alternativamente, vaya a su **Panel de Control** → sección de certificados.
3. Haga clic en el enlace de descarga para recibir un PDF.

### 14.3 Verificar un Certificado

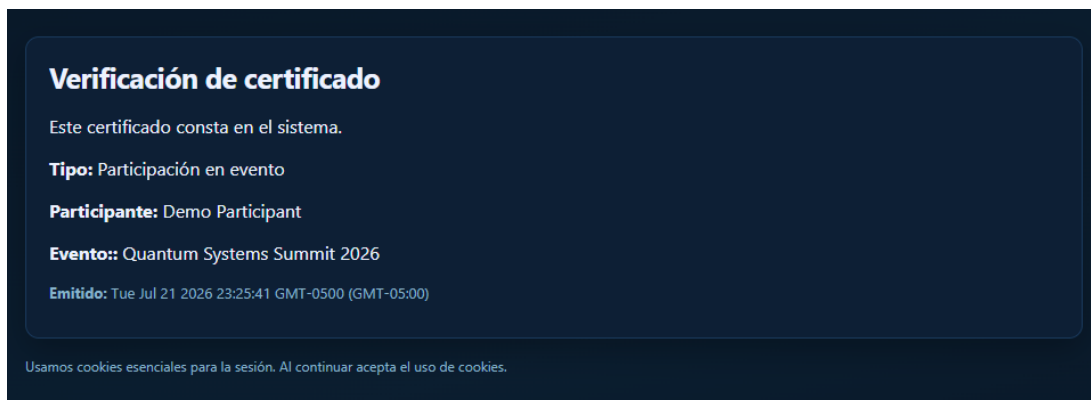


Figure 16: Página de verificación de certificado

Cada certificado tiene un **código QR** único y una **URL de verificación pública** (/verify/certificate/{publicId}).

Para verificar: 1. Escanee el código QR o visite la URL de verificación. 2. La página muestra: tipo de certificado, nombre del destinatario, título del evento/curso, fechas, tema (si corresponde), créditos y fecha de emisión. 3. Una insignia **Válido** confirma que el certificado es auténtico.

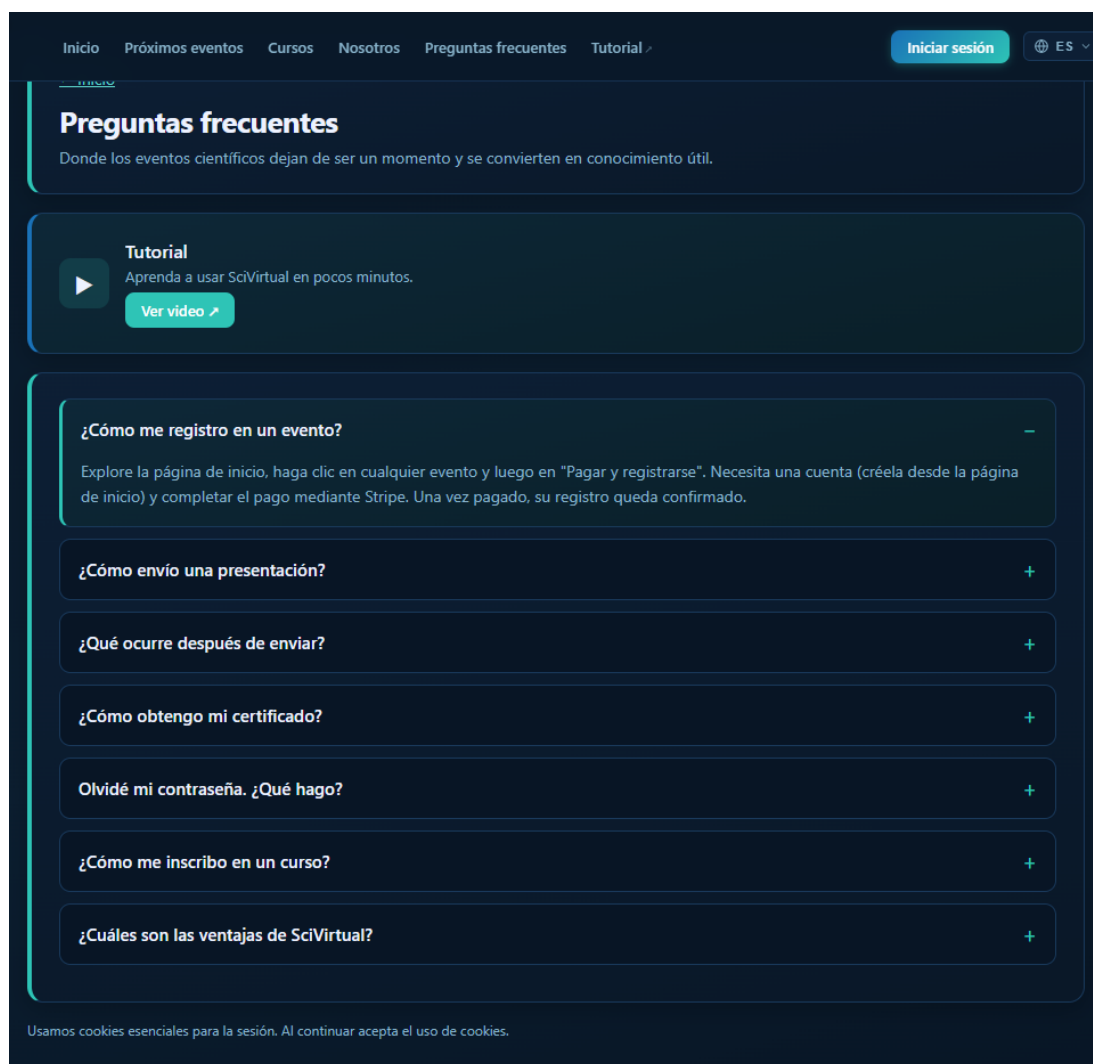


Figure 17: Página de preguntas frecuentes

## 15. Preguntas Frecuentes

Visite [/faq](#) en la plataforma para preguntas frecuentes que cubren:

1. ¿Cómo me inscribo en un evento?
2. ¿Cómo envío una presentación?
3. ¿Qué sucede después de que envío?
4. ¿Cómo obtengo mi certificado?
5. ¿Cómo restablezco mi contraseña?
6. ¿Cómo me matriculo en un curso?
7. ¿Cómo cambio el idioma o el tema de la interfaz? — use los selectores de la cabecera o la página **Mi cuenta** (sección 4).

Un enlace al **video tutorial** también está disponible en la página de preguntas frecuentes.