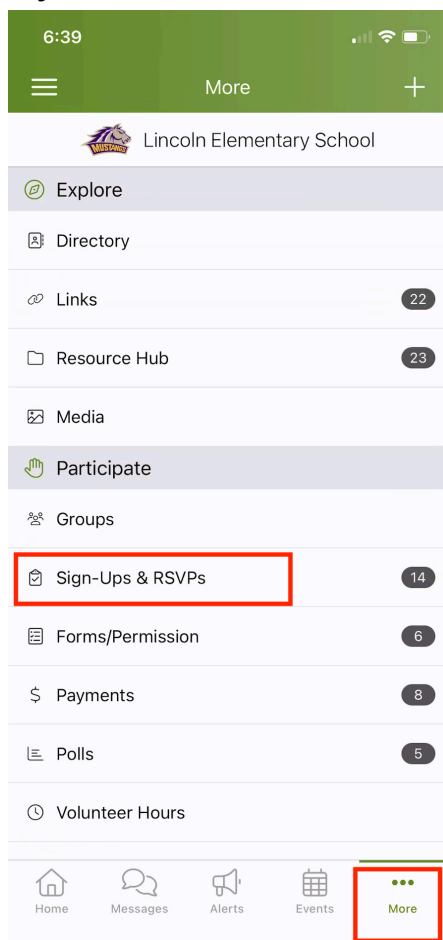


Cómo inscribirse para una Cita o Conferencia

Instrucciones escritas sobre cómo inscribirse a las conferencias. Si prefiere el formato de vídeo, consulte el que se encuentra en este [sitio web](#).

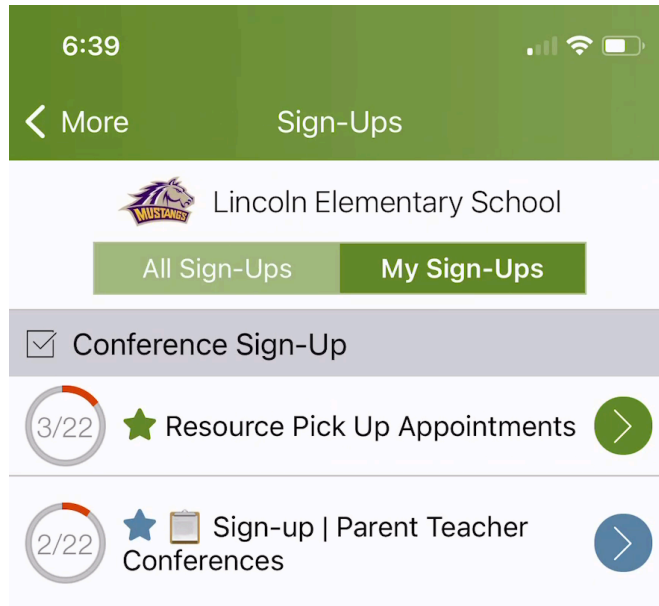
En la Aplicación Móvil:

1. Haga clic en el enlace en un correo electrónico o una notificación de texto para abrir la publicación.
2. Pulse **Más** en el menú inferior. (Ver Figura 1)
3. Toque **Inscripciones y Confirmaciones** de asistencia en Participar. (Ver Figura 1)



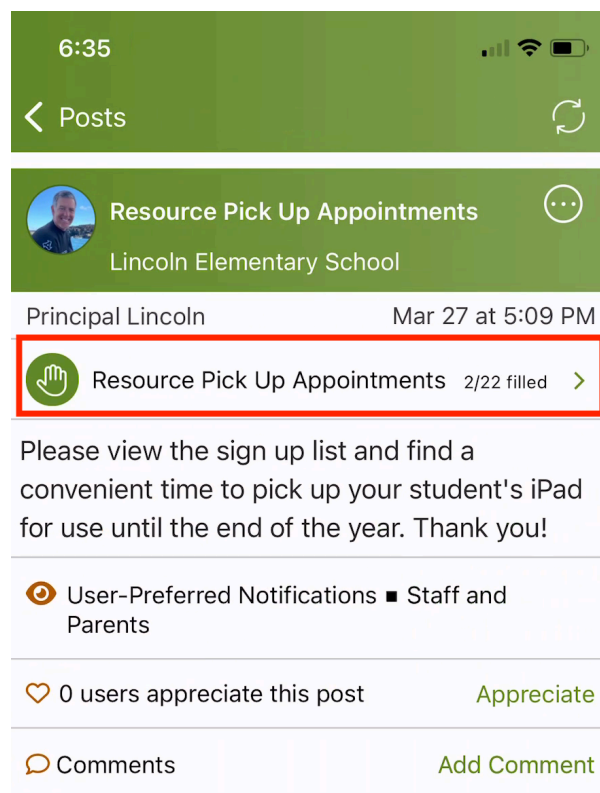
(Figura 1)

4. Toque una **publicación** que aparece en la sección Inscripción a la conferencia. (Ver Figura 2)



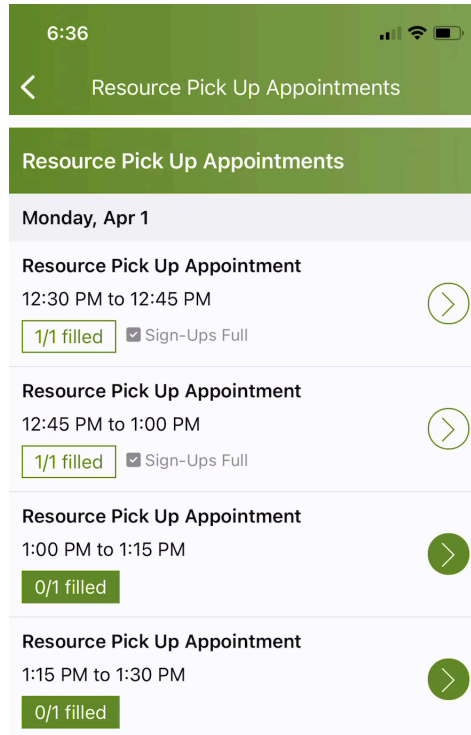
(Figura 2)

5. Toque la **flecha** para abrir las opciones de los horarios disponibles. (Ver Figura 3)



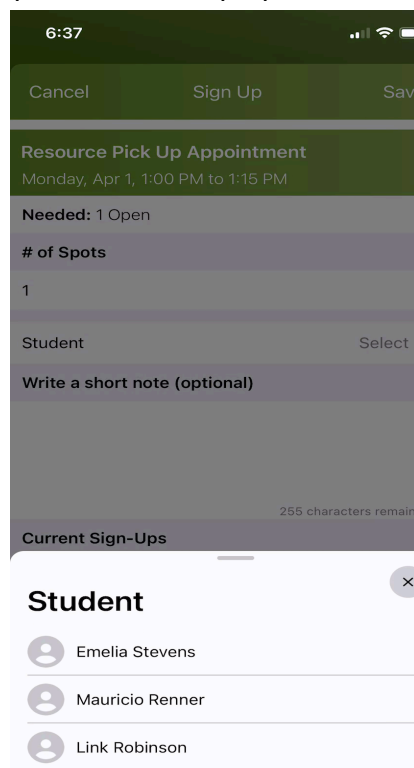
(Figura 3)

6. Seleccione un horario disponible y toque el horario para expandirlo. (Ver Figura 4)



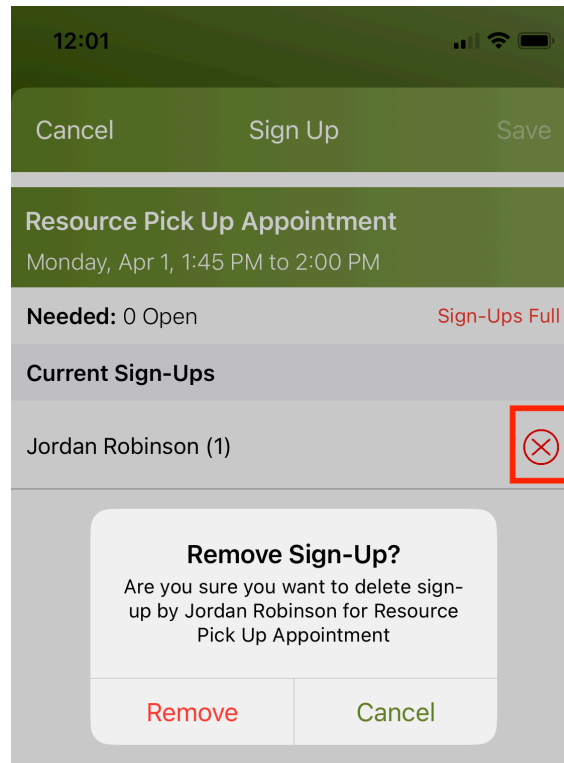
(Figura 4)

7. Toque **Seleccionar** junto a Estudiante y seleccione el nombre de un estudiante de la lista. (Si solo tiene un estudiante en este grupo de destinatarios, su nombre se completará automáticamente). (Ver Figura 5)*Nota: Si no ve el campo Nombre del estudiante, significa que no necesita proporcionar el nombre del estudiante.*



(Figura 5)

8. Escriba **una nota corta** con opciones.
9. Toque **Guardar** en la parte superior.
10. Si necesita cambiar o cancelar su horario de inscripción, abra la publicación de inscripción y toque su franja de horarios para ampliarla. Toque la **X Roja** y toque **Eliminar** para confirmar. Luego, elija una nueva disponibilidad de horarios (paso 6 anterior). (Ver Figura 6)



(Figura 6)