

# MANUAL DE USUARIO

PLATAFORMA  
DE ESCUCHA



**ASAMBLA  
ECLESIAL**

DE AMÉRICA LATINA  
Y EL CARIBE



USTED PUEDE ACCEDER  
PRESIONANDO EN ESTE LINK:



<https://asambleaecclesial.lat/escucha/>



UNA VEZ QUE SE REALICE EL INGRESO EN EL LINK INDICADO, SE ABRIRÁ EL SISTEMA Y POR MEDIO DEL BOTÓN REGÍSTRESE AQUÍ PODRÁ REALIZAR SU REGISTRO PARA TENER ACCESO AL SISTEMA.



Los campos que tengan un asterisco (\*), son campos obligatorios, en los que usted debe completar esa información.



**PERSONA / Registro Persona**

**IDENTIFICACIÓN**

- (\*) Nombres
- (\*) Primer Apellido
- Segundo Apellido
- El correo ingresado corresponderá a su nombre de usuario de inicio de sesión
- (\*) Correo Electrónico de contacto

**DATOS PERSONALES**

- (\*) Sexo
- (\*) Fecha de Nacimiento
- (\*) Máximo Nivel Educativo
- (\*) Profesión, oficio o función que realiza cotidianamente ej: trabajador, estudiante (especificar), dueño de casa, jubilado...

**DOMICILIO PERSONAL**

- (\*) País de Residencia

**DATOS DE SU ACCIÓN PASTORAL O SOCIAL**

- Ámbito en el que desarrolla su acción pastoral o social
- Diócesis en la que sea realiza acción pastoral
- Parroquia/organización eclesial en la que sirve pastoralmente
- Ministerio Eclesial
- Área de servicio pastoral
- Servicio/Rol pastoral
- Participación en algún movimiento eclesial
- Nombre del movimiento
- ¿Desea recibir información sobre las actividades del CELAM?
- Acepto condiciones de uso
- Deseo seguir participando de la plataforma de conocimiento compartido, una vez finalizada la Asamblea Eclesial
- Sólo participaré en la plataforma durante el periodo de la asamblea eclesial

**INFORMACIÓN DE ACCESO**

- (\*) Clave Acceso
- (\*) Confirmación Clave Acceso
- (\*) Datos Obligatorios



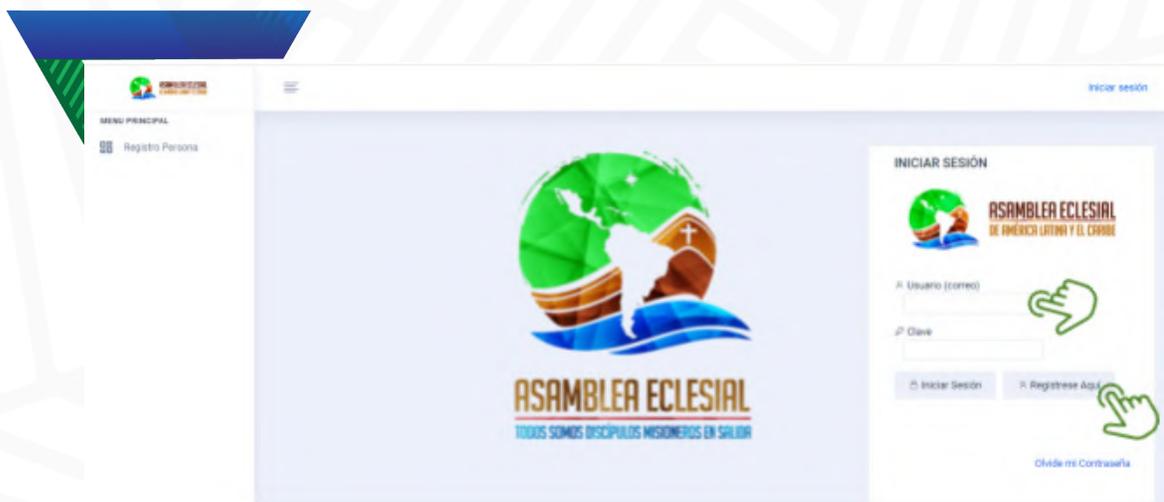
UNA VEZ PRESIONADA LA OPCIÓN REGÍSTRESE AQUÍ, EL SISTEMA DESPLIEGA EL FORMULARIO.



AL COMPLETAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA , PRESIONE EL BOTÓN GUARDAR Y YA TIENE ACCESO CON SU CORREO ELECTRÓNICO Y LA CLAVE INGRESADA EN ESTE FORMULARIO.

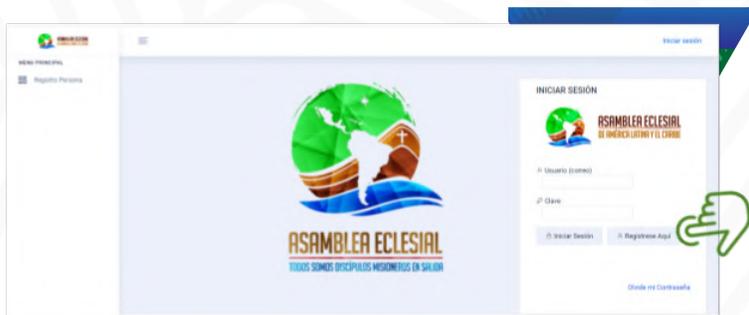
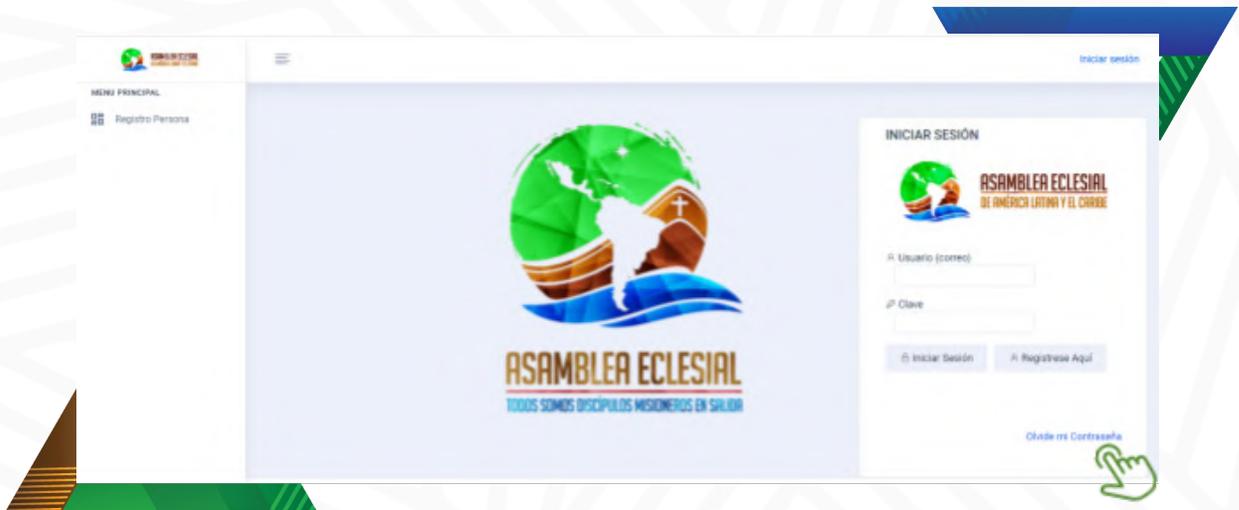


LUEGO DE REGISTRARSE, EN LA PRIMERA OCASIÓN INGRESA DIRECTAMENTE A LA PLATAFORMA. A PARTIR DE LA SEGUNDA SESIÓN , TIENE QUE INGRESAR, INDICANDO EN LA CASILLA USUARIO EL CORREO ELECTRÓNICO Y EN LA CASILLA CLAVE, DIGITE LA CLAVE INGRESADA EN EL FORMULARIO DE REGISTRO, LUEGO PRESIONE EL BOTÓN DE INICIAR SESIÓN



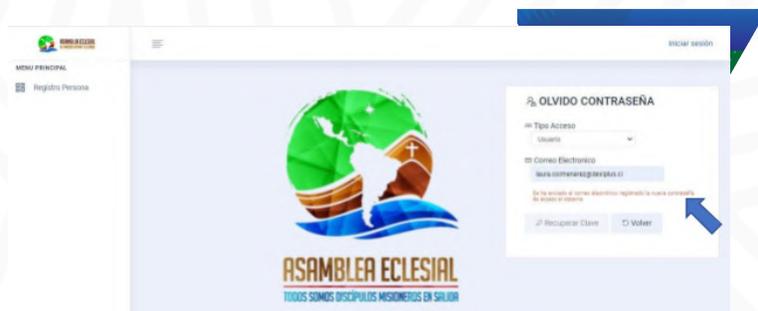


*Si no recuerda su contraseña,  
debe acceder a la opción  
“Olvide mi contraseña.”*



AL PRESIONAR LA OPCIÓN OLVIDE MI CONTRASEÑA, EL SISTEMA SOLICITARÁ LA SELECCIÓN DE TIPO ACCESO, DONDE SE DEBE SELECCIONAR LA OPCIÓN USUARIO, LUEGO DEBE INGRESAR SU CORREO ELECTRÓNICO Y PRESIONAR EL BOTÓN RECUPERAR CLAVE.

[Recuperar Clave](#)



AL PRESIONAR, RECUPERAR CLAVE, EL SISTEMA MOSTRARÁ EL SIGUIENTE MENSAJE: SE HA ENVIADO LA NUEVA CONTRASEÑA DE ACCESO AL SISTEMA AL CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO.

EN SU CORREO ELECTRÓNICO  
RECIBIRÁ UN MENSAJE, DONDE  
SE INDICA LA NUEVA CLAVE  
DE ACCESO.

## Recuperar clave ▶ Recibidos x



**no-reply** <plataformaescucha@asambleaeclesial.lat>  
para mí ▾

Estimad@: Laura Colmenarez Gudiño

Ha solicitado recuperar la contraseña de acceso al sistema.

La nueva contraseña de acceso es: **123456**



Por su seguridad le recomendamos ingresar al sistema y cambiar su clave

Atte.  
Sistema ConocimientoCompartido

SI DESEA CAMBIAR LA CLAVE,  
UNA VEZ QUE INGRESE, EN EL  
MENÚ PRINCIPAL, OPCIÓN  
MI PERFIL, ESTÁ EL BOTÓN  
DE CAMBIO DE CLAVE.



Mi Perfil ▾



Cambio Clave



Mis Datos



Gestión Encuestas ▾



Gestión Foros ▾

# 5

## AL INICIAR SESIÓN EN EL SISTEMA, SE VISUALIZARÁN LOS SIGUIENTES ICONOS

- PARTICIPACIÓN PERSONAL: SE DESPLIEGA LA ENCUESTA DE PARTICIPACIÓN PERSONAL QUE SE ENCUENTRA ACTIVA.
- PARTICIPACIÓN GRUPAL: APARECERÁ LA ENCUESTA DE PARTICIPACIÓN GRUPAL QUE SE ENCUENTRA ACTIVA.
- FOROS TEMÁTICOS: EN ESTA OPCIÓN SE LISTARÁN LOS FOROS ACTIVOS.
- ENCUESTAS: PRESIONANDO ESTE BOTÓN PODRÁ VER LAS OTRAS ENCUESTAS QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES.

The screenshot displays the user interface of the system. At the top left is the logo for 'ASAMBLA ECLESIAL DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE'. The main navigation menu on the left includes 'MENU PRINCIPAL' with sub-items: 'Mi Perfil', 'Cambio Clave', 'Mis Datos', 'Gestión Encuestas', and 'Gestión Foros'. The main content area is titled 'Vista Principal' and features four large, colorful icons representing different participation options: 'Participación Personal' (showing a person at a laptop), 'Participación Grupal' (showing a group of people), 'Foros Temáticos' (showing two people in conversation), and 'Encuestas' (showing a survey form with a question mark). The top right of the interface includes a language selector set to 'español', and icons for email, WhatsApp, Telegram, and a profile icon labeled 'FC'.

# PARTICIPACIÓN PERSONAL:



AL INGRESAR EN LA OPCIÓN PARTICIPACIÓN PERSONAL, OBSERVARÁ ESTA PANTALLA:

MENU PRINCIPAL

- Mi Perfil
- Gestión Encuestas
- Responder Encuesta
- Gestión Foros

FA Bienvenido: fof aa asdfa Inicio Cerrar sesión

## Participación Personal

Encuesta Documentos Salir

Le invitamos a participar de este espacio de consulta, para contribuir al Documento para el Camino de la Asamblea Eclesial de América Latina y el Caribe. Como Pueblo de Dios, queremos aportar a construir sinodalmente nuestra Iglesia. Escuchando especialmente las necesidades de quienes sufren todo tipo de pobreza. Queremos prestar nuestra inteligencia y nuestras manos a Jesús, para hacer su tarea y juntos hacer el camino.

En la pestaña documentos puede compartir archivos con materiales complementarios a sus respuestas. Por ejemplo: documentos, proyectos, experiencias, videos, memes, fotografías, ilustraciones, etc. Le solicitamos indicar a que área pastoral o temática se refiere el material que comparte

El botón **guardar**, permite retomar la encuesta y terminar de llenarla posteriormente.  
El botón **guardar y enviar** es para enviar la encuesta una vez que ha concluido con sus aportes.

1. ¿Cómo supo de este Tiempo de Escucha de la Asamblea Eclesial?

- Pastoral en la que participo
- Parroquia - capilla
- Medios de comunicación
- Redes sociales
- Navegando por Internet
- Otros

2. Describa, en el recuadro de la derecha, las acciones pastorales que usted realiza (600 caracteres)

1	Itinerarios del discipulado misionero (catequisis sacramental, pastoral juvenil, Pastoral familiar...)	<input type="text"/>
2	Formación	<input type="text"/>
3	Pastoral Misionera	<input type="text"/>
4	Pastoral Social - Caritas	<input type="text"/>

## Participación Personal

Encuesta Documentos

Descripción

Seleccione Archivo

**Guardar Documento**

NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrar 10 registros Anterior Siguiente

DENTRO DE LA ENCUESTA, USTED PUEDE RESPONDER LAS PREGUNTAS QUE DESEE Y EN LA PESTAÑA DOCUMENTOS PUEDE COMPARTIR ARCHIVOS CON MATERIALES COMPLEMENTARIOS. POR EJEMPLO: DOCUMENTOS, PROYECTOS, EXPERIENCIAS, VIDEOS, MEMES, FOTOGRAFÍAS, ILUSTRACIONES, ETC.

PARA ADJUNTAR UN DOCUMENTO: INGRESE SU DESCRIPCIÓN, PRESIONANDO EL BOTÓN “EXAMINAR...” ELIJA EL ARCHIVO QUE QUIERE SUBIR. FINALMENTE PRESIONE EL BOTÓN GUARDAR DOCUMENTO. EL SISTEMA AGREGARÁ AL LISTADO EL DOCUMENTO SELECCIONADO, Y LE DARÁ LA POSIBILIDAD DE ELIMINAR O DESCARGAR DICHO DOCUMENTO.

**Guardar Documento**

## Participación Personal

Encuesta Documentos

Descripción

Seleccione Archivo

**Guardar Documento**

NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
2021_01_15 proyecto plataforma.docx	Documento de referencia

Mostrar 10 registros Anterior 1 Siguiente

Encuesta

AL TERMINAR DE CARGAR LOS DOCUMENTOS, SELECCIONE LA PESTAÑA ENCUESTA.

**Guardar**

EL SISTEMA DESPLIEGA LAS RESPUESTAS INGRESADAS. AL FINAL PUEDE ESCOGER ENTRE LOS BOTONES GUARDAR O GUARDAR Y ENVIAR .

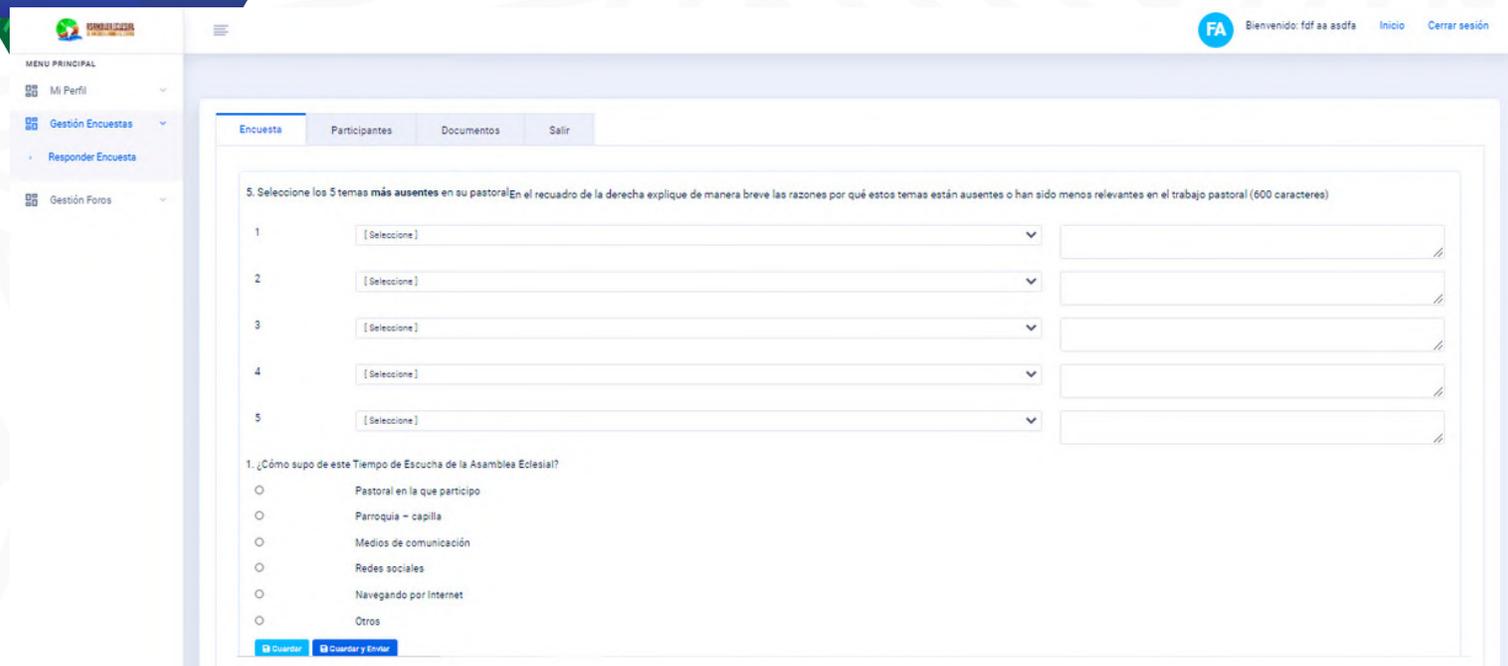
**Guardar y Enviar**

EL PRIMERO PERMITE VOLVER A COMPLETAR Y MODIFICAR SU ENCUESTA EN OTRO MOMENTO O FECHA. CON EL SEGUNDO SE ENVÍA LA ENCUESTA Y YA NO LA PUEDE MODIFICAR.

# PARTICIPACIÓN GRUPAL:



AL INGRESAR EN LA OPCIÓN PARTICIPACIÓN GRUPAL,  
EL SISTEMA DESPLIEGA LA ENCUESTA ACTIVA DE ESTE TIPO.



FA Bienvenido: fdf aa asdfa Inicio Cerrar sesión

MENU PRINCIPAL

- Mi Perfil
- Gestión Encuestas
  - Responder Encuesta
- Gestión Foros

Encuesta Participantes Documentos Salir

5. Seleccione los 5 temas más ausentes en su pastoral. En el recuadro de la derecha explique de manera breve las razones por qué estos temas están ausentes o han sido menos relevantes en el trabajo pastoral (600 caracteres)

1	[Seleccione]	
2	[Seleccione]	
3	[Seleccione]	
4	[Seleccione]	
5	[Seleccione]	

1. ¿Cómo supo de este Tiempo de Escucha de la Asamblea Eclesial?

- Pastoral en la que participo
- Parroquia - capilla
- Medios de comunicación
- Redes sociales
- Navegando por Internet
- Otros

Contar Contar y Enviar

DENTRO DE LA ENCUESTA, USTED PUEDE INGRESAR LAS RESPUESTAS CONSENSUADAS CON SU GRUPO  
Y LUEGO IR A LA PESTAÑA PARTICIPANTES PARA AGREGAR LAS PERSONAS QUE SE CONSTRUYERON  
LAS OPINIONES PARA ESTA ENCUESTA GRUPAL.

DENTRO DE ESTA OPCIÓN, SE INGRESAN TANTO LAS PERSONAS QUE YA SE ENCUENTRAN REGISTRADAS  
COMO LAS PERSONAS QUE NO CUENTAN CON REGISTRO EN EL SISTEMA.

PARA AGREGAR PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN EL SISTEMA, SE DEBE PRESIONAR EL BOTÓN AGREGAR PARTICIPANTE YA INSCRITO, EL SISTEMA DESPLIEGA CAMPOS DE BÚSQUEDA POR: CORREO ELECTRÓNICO O POR MEDIO DE SU TELÉFONO. AL INGRESAR EL CRITERIO DE BÚSQUEDA, SE DEBE PRESIONAR EL BOTÓN BUSCAR PARTICIPANTE

+ Agregar Participante Ya Inscrito

🔍 Buscar Participante

The screenshot shows the 'Participación Grupal' (Group Participation) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Mi Perfil', 'Gestión Encuestas', 'Responder Encuesta', and 'Gestión Foros'. The main content area has tabs for 'Encuesta', 'Participantes', 'Documentos', and 'Salir'. Under the 'Participantes' tab, there are two sections: 'PARTICIPANTES YA INSCRITOS' and 'PARTICIPANTES NO INSCRITOS'. The 'YA INSCRITOS' section includes a text box explaining the function, a '+ Agregar Participante Ya Inscrito' button, and a search form with fields for 'NOMBRE' and 'PAÍS'. Below this is a table with the message 'Ningún dato disponible en esta tabla' and a 'Mostrar 10 registros' control. The 'NO INSCRITOS' section includes another text box, a '+ Agregar Participante No Inscrito' button, and a table with columns: ACCIÓN, NOMBRE, APELLIDO, CORREO, TELÉFONO, SEXO, FECHA NACIMIENTO, PAÍS, and TIPO USUARIO. A 'Grabar Participante' button is located below the table. A red information box at the bottom states: 'Si el participante quiere registrarse en el sistema, debe seleccionar en la columna TIPO USUARIO "Usuario del sistema" y en este caso debe indicar el correo o un número de teléfono, para que el sistema pueda registrarlo.'

EL SISTEMA LISTA LAS PERSONAS QUE COINCIDAN CON EL CRITERIO DE BÚSQUEDA, POSTERIORMENTE SE DEBEN SELECCIONAR LA PERSONA Y PRESIONAR EL BOTÓN GRABAR PARTICIPANTE.

 Grabar Participante

### Participante Registrado ✕

Correo Electrónico Participante

Teléfono

 Cancelar

 Buscar Participante

ACCIÓN	NOMBRE	PAÍS
<input type="checkbox"/>	Laura Colmenarez Gudiño	Chile

Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

 Grabar Participante

LA PERSONA SELECCIONADA PASA AL SIGUIENTE LISTADO:

### Participación Grupal

Encuesta

**Participantes**

Documentos

Salir

#### PARTICIPANTES YA INSCRITOS

Esta opción es para agregar participantes de la encuesta, que se encuentran inscritos en el sistema. Si el participante no se encuentra registrado en el sistema, por favor ingresarlo en el listado de abajo.

 Agregar Participante Ya Inscrito

	NOMBRE	PAÍS
	Laura Colmenarez Gudiño	Chile

Mostrar  registros

Anterior **1** Siguiente

SI LAS PERSONAS QUE SE DEBEN AGREGAR, NO SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN EL SISTEMA, PRESIONE SOBRE EL BOTÓN AGREGAR PARTICIPANTE NO INSCRITO, UBICADO EN EL LISTADO DE PARTICIPANTES NO INSCRITOS. AL PRESIONAR SOBRE EL BOTÓN EL SISTEMA CREA UNA FILA EN EL LISTADO, SOLICITANDO LOS DATOS; NOMBRE, APELLIDO, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO, SEXO, FECHA DE NACIMIENTO, PAÍS Y TIPO DE USUARIO.

+ Agregar Participante No Inscrito

#### PARTICIPANTES NO INSCRITOS

Esta opción es para agregar participantes de la encuesta, que no se encuentran inscritos en el sistema

+ Agregar Participante No Inscrito

ACCIÓN	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	TELÉFONO	SEXO	FECHA NACIMIENTO	PAÍS	TIPO USUARIO
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	[ Seleccionar ]	<input type="text"/>	[ Seleccionar ]	[ Seleccionar ]

Grabar Participante

[ Seleccione ]  
 Usuario del sistema  
 Invitado

**i** Si el participante quiere registrarse en el sistema, debe seleccionar en la columna **TIPO USUARIO** "Usuario del sistema" y en este caso debe indicar el correo o un número de teléfono, para que el sistema pueda registrarlo.



En la columna Tipo Usuario hay dos opciones:  
**Usuario:** Si la persona desea seguir participando en la plataforma.  
**Visitante:** Si la persona solo quiere participar en esta encuesta.

SI DESEA AGREGAR MÁS PERSONAS, DEBE PRESIONAR NUEVAMENTE EL BOTÓN AGREGAR PARTICIPANTE NO INSCRITO Y REPETIR EL PROCEDIMIENTO. UNA VEZ INGRESADO TODOS LOS PARTICIPANTES, DEBE PRESIONAR EL BOTÓN GRABAR PARTICIPANTE

+ Agregar Participante No Inscrito

Grabar Participante

LUEGO DE AGREGAR A LOS PARTICIPANTES DE LA ENCUESTA, PUEDE AGREGAR DOCUMENTOS, SELECCIONANDO LA PESTAÑA DOCUMENTOS Y ASÍ COMPLEMENTAR LA RESPUESTA DEL GRUPO O COMUNIDAD. POR EJEMPLO: DOCUMENTOS, PROYECTOS, EXPERIENCIAS, VIDEOS, MEMES, FOTOGRAFÍAS, ILUSTRACIONES, ENTRE OTROS.

Documentos

Encuesta Participantes Documentos Salir

Descripción

Seleccione Archivo  Ningún archivo seleccionado

NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrar 10 registros Anterior Siguiete

PARA ADJUNTAR UN DOCUMENTO: INGRESE SU DESCRIPCIÓN, PRESIONANDO EL BOTÓN “EXAMINAR...” ELIJA EL ARCHIVO QUE QUIERE SUBIR. FINALMENTE PRESIONE EL BOTÓN GUARDR DOCUMENTO.

EL SISTEMA AGREGARÁ AL LISTADO EL DOCUMENTO SELECCIONADO, Y LE DARÁ LA POSIBILIDAD DE ELIMINAR O DESCARGAR DICHO DOCUMENTO.

Encuesta

AL TERMINAR DE CARGAR LOS DOCUMENTOS, SELECCIONE LA PESTAÑA ENCUESTA.

EL SISTEMA DESPLIEGA LAS RESPUESTAS INGRESADAS. AL FINAL PUEDE ESCOGER ENTRE LOS BOTONES GUARDAR O GUARDAR Y ENVIAR .

EL PRIMERO PERMITE VOLVER A COMPLETAR Y MODIFICAR SU ENCUESTA EN OTRO MOMENTO O FECHA. CON EL SEGUNDO SE ENVÍA LA ENCUESTA Y YA NO LA PUEDE MODIFICAR.

Participación Personal

Encuesta Documentos

Descripción

Selección Archivo  2021\_01\_15 pr...lataforma.docx

NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Ningún dato disponible en esta tabla	

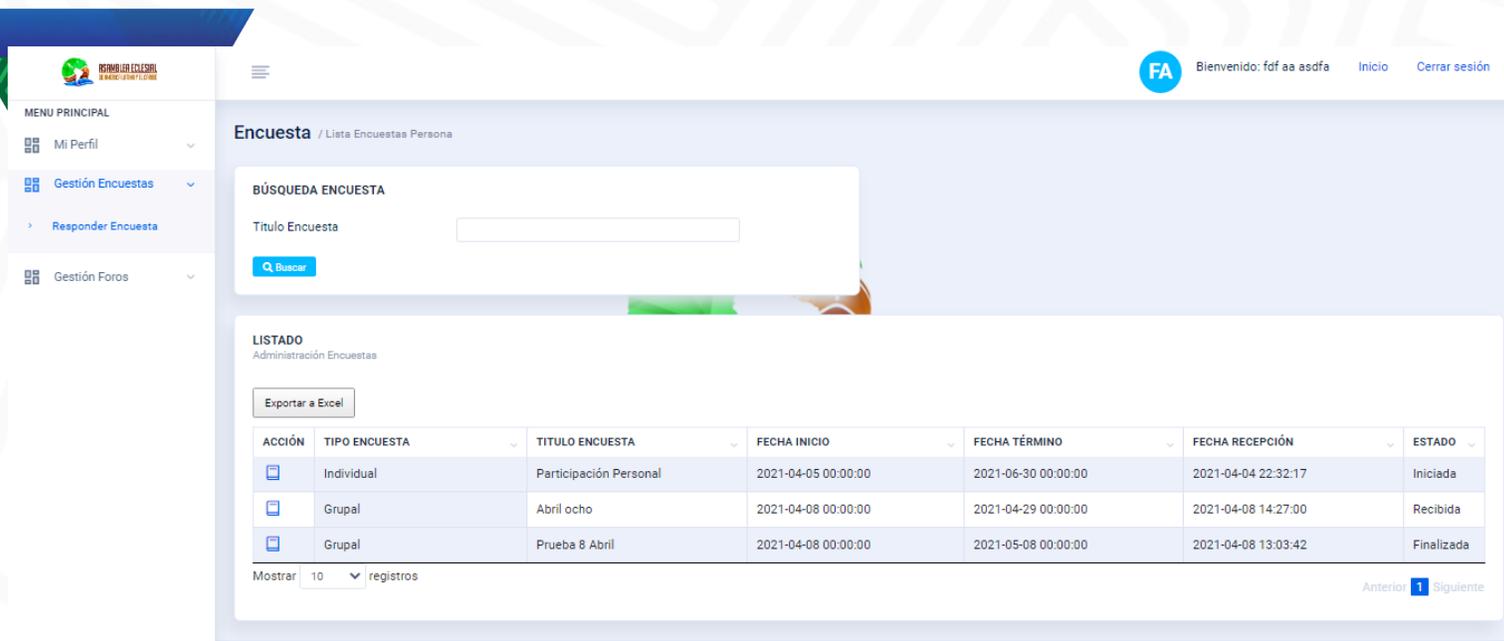
Mostrar 10 registros Anterior Siguiete

# ENCUESTAS:



Si desea participar de otras encuestas, puede ingresar a la opción Encuestas.

EN EL LISTADO APARECEN TODAS LAS ENCUESTAS DISPONIBLES PARA EL USUARIO QUE INGRESÓ AL SISTEMA. PARA PARTICIPAR EN UNA DE ELLAS DEBE PRESIONAR EL BOTÓN  Y SEGUIR LOS MISMOS PASOS INDICADOS PARA LA PARTICIPACIÓN PERSONAL O PARTICIPACIÓN GRUPAL.



**MENU PRINCIPAL**

- Mi Perfil
- Gestión Encuestas
  - Responder Encuesta
- Gestión Foros

**Encuesta / Lista Encuestas Persona**

BÚSQUEDA ENCUESTA

Título Encuesta

[Q Buscar](#)

**LISTADO**  
Administración Encuestas

[Exportar a Excel](#)

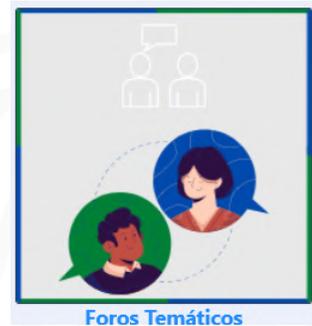
ACCIÓN	TIPO ENCUESTA	TITULO ENCUESTA	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO	FECHA RECEPCIÓN	ESTADO
	Individual	Participación Personal	2021-04-05 00:00:00	2021-06-30 00:00:00	2021-04-04 22:32:17	Iniciada
	Grupal	Abril ocho	2021-04-08 00:00:00	2021-04-29 00:00:00	2021-04-08 14:27:00	Recibida
	Grupal	Prueba 8 Abril	2021-04-08 00:00:00	2021-05-08 00:00:00	2021-04-08 13:03:42	Finalizada

Mostrar 10 registros

Anterior **1** Siguiente

# FOROS TEMÁTICOS:

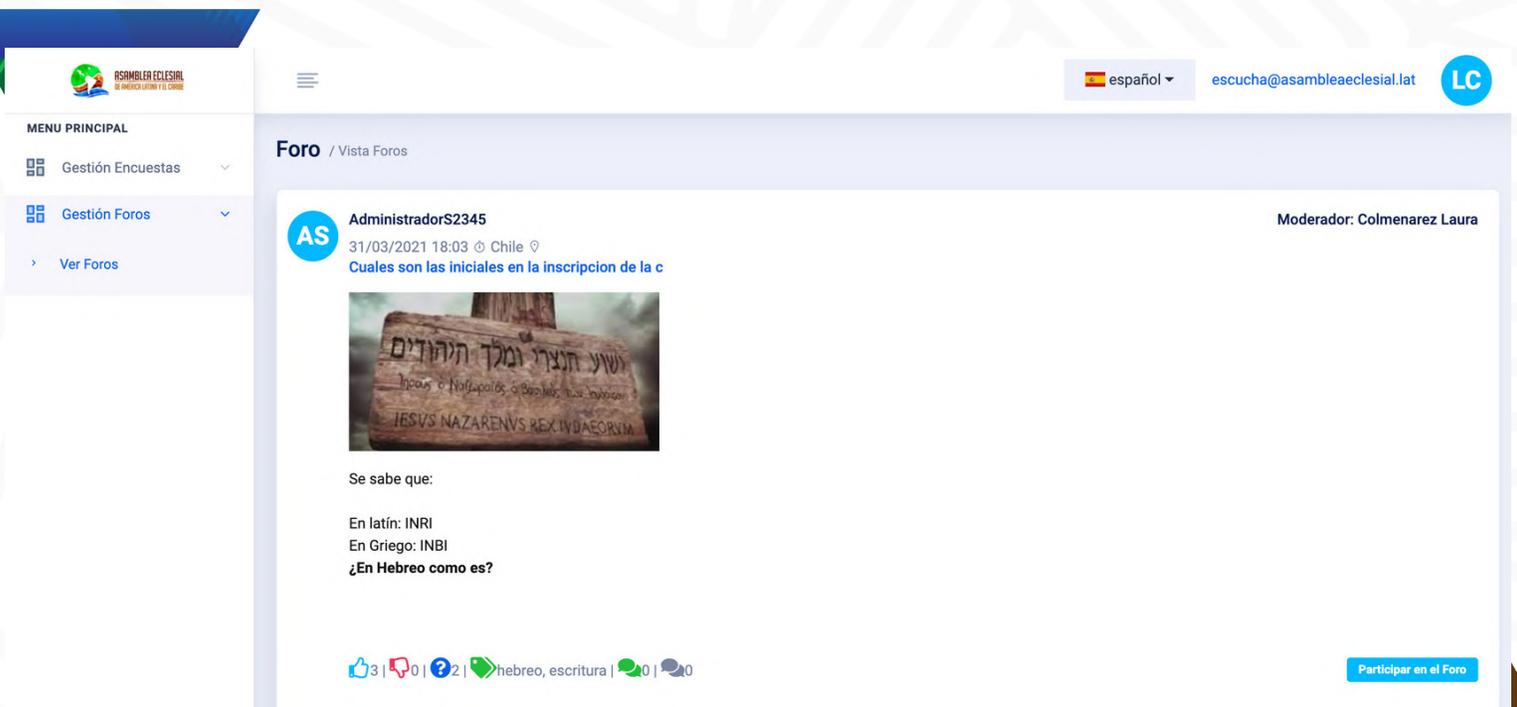
AL INGRESAR EN LA OPCIÓN FOROS TEMÁTICOS, EL SISTEMA DESPLIEGA DE AQUELLOS DONDE EL USUARIO PUEDE PARTICIPAR.



Presione el botón , que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha del que a usted le interesa.



AL PRESIONAR EL BOTÓN INDICADO ANTERIORMENTE, EL SISTEMA DESPLIEGA LA INFORMACIÓN DEL FORO Y LOS COMENTARIOS QUE LOS USUARIOS HAN REALIZADO.



ASAMBLA ECLESIAL  
DE PARAGUAY

MENU PRINCIPAL

- Gestión Encuestas
- Gestión Foros
- Ver Foros

español | escucha@asambleaecclesial.lat | LC

Foro / Vista Foros

AdministradorS2345  
31/03/2021 18:03 | Chile

Moderador: Colmenarez Laura

Cuales son las iniciales en la inscripcion de la c



Se sabe que:

En latín: INRI  
En Griego: INBI  
¿En Hebreo como es?

3 | 0 | 2 | hebreo, escritura | 0 | 0

Participar en el Foro

ASSEMBLEA ECLESIAL DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

español | escucha@asambleaecclesial.lat | LC

MENU PRINCIPAL

- Gestión Encuestas
- Gestión Foros
- Ver Foros

Foro / Comentarios Foros

Volver al Foro

AdministradorS2345 1

31/03/2021 18:03 Chile 2

Cuales son las iniciales en la inscripcion de la c 3

Se sabe que:

En latín: INRI  
En Griego: INBI  
¿En Hebreo como es?

3 | 0 | 2 | hebreo, escritura | 0 | 4

5  
Comentar

- 1 NOMBRE DEL USUARIO QUE CREÓ EL FORO.
- 2 FECHA Y HORA DE CREACIÓN Y PAÍS DONDE SE ENCUENTRA EL USUARIO QUE CREÓ EL FORO.
- 3 ENCABEZADO O TÍTULO DEL FORO.
- 4 REACCIONES POSIBLES E INFORMACIÓN DEL FORO:

- CLICAR SI LE GUSTA LA RESPUESTA O COMENTARIO AL FORO
- CLICAR SI NO LE GUSTA LA RESPUESTA O COMENTARIO AL FORO
- CLICAR SI NO ENTENDIÓ LA INFORMACIÓN DEL FORO.
- SEÑALA LAS ETIQUETAS (CLASIFICACIONES) ASIGNADAS AL FORO
- INDICA EL NÚMERO DE COMENTARIOS NO LEÍDOS DENTRO DEL FORO
- INDICA EL NÚMERO DE COMENTARIOS YA LEÍDOS.

Ver Foros

Cuales son las iniciales en la inscripcion de la c **3**



Se sabe que:

En latín: INRI  
 En Griego: INBI  
 ¿En Hebreo como es?

3 | 0 | 2 | hebreo, escritura | 0 | 4

**5** Comentar

**5 SELECCIONE EL BOTÓN COMENTAR PARA ESCRIBIR UNA RESPUESTA AL FORO. AL PRESIONARLO, EL SISTEMA DESPLIEGA UNA VENTANA DONDE SE PUEDE INGRESAR UN COMENTARIO Y ADJUNTAR ALGÚN ARCHIVO COMPLEMENTARIO (MEDIANTE EL BOTÓN SELECCIONAR ARCHIVO). PARA PUBLICAR EL COMENTARIO, DEBE PRESIONAR EL BOTÓN GTABAR COMENTARIO**

Comentar

Comentario



Comentario

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, font color, background color, bulleted list, numbered list, table, link, unlink, and help. The font is set to Roboto.

Seleccione Archivo

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Cancelar Grabar Comentario

**6 SI UN COMENTARIO TIENE ARCHIVOS ADJUNTOS, PRESIONE ESTE BOTÓN PARA DESCARGARLO.**



**7 EL BOTÓN COMENTAR PERMITE HACER UN COMENTARIO EN RESPUESTA A LO ESCRITO POR OTRO USUARIO. AL PRESIONARLO, EL SISTEMA DESPLIEGA UNA VENTANA, DONDE SE PUEDE INGRESAR SU OPINIÓN Y ADJUNTAR ALGÚN ARCHIVO COMPLEMENTARIO (MEDIANTE EL BOTÓN SELECCIONAR ARCHIVO). PARA PUBLICAR EL COMENTARIO, DEBE PRESIONAR EL BOTÓN GRABAR COMENTARIO**

Comentar

Grabar Comentario