

Manual de Usuario

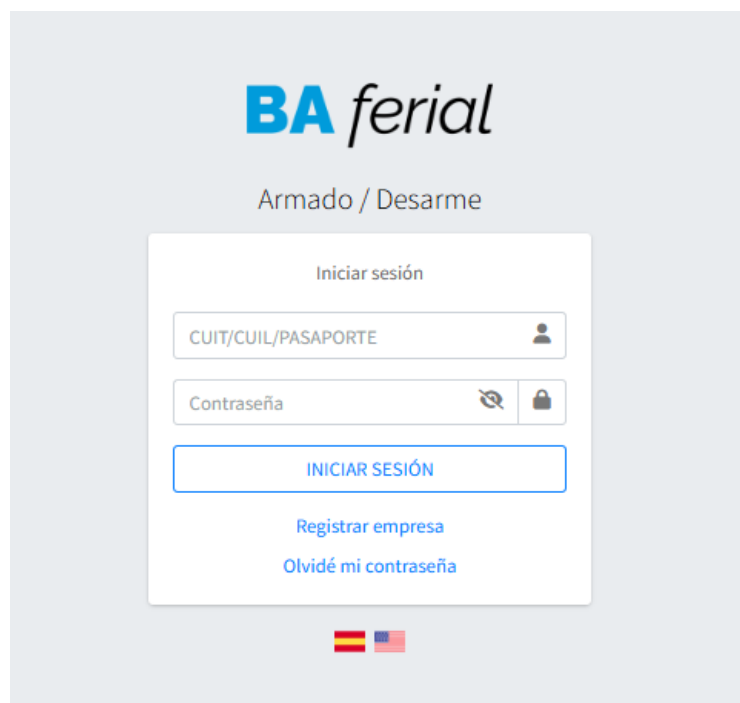
Portal de Solicitudes de acceso a BA Ferial

Inicio de Sesión

Link: <https://apps.greventos.com/manualcredenciales/baferial/login>

Si ya cuenta con usuario y contraseña, puede iniciar sesión.

Si su empresa participa por primera vez en una feria / evento o no dispone de una cuenta de USUARIO y CONTRASEÑA, deberá registrarse en el sistema.



Registro de Nueva Empresa

Paso a paso para registrarse:

1. Haga clic en "Registrar empresa" ubicado debajo del botón de inicio de sesión.

The screenshot shows the 'Registro de Nueva Empresa' (New Company Registration) form on the BA ferial website. The form is divided into two main sections: 'DATOS DE LA EMPRESA' (Company Data) and 'CREAR CONTRASEÑA DE ACCESO' (Create Access Password).

DATOS DE LA EMPRESA (Company Data):

- Razón Social ***: Text input field.
- Nombre Fantasía ***: Text input field.
- CUIT/CUIL/PASAPORTE ***: Text input field. Below it, a note states: 'Este número será el usuario con el que deberá iniciar sesión en la aplicación.' (This number will be the user with which you must log in to the application.)
- Tipo de Empresa ***: Dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione una opción'.
- Dirección**: Text input field.
- Teléfono**: Text input field.
- Mail Empresa ***: Text input field.

CREAR CONTRASEÑA DE ACCESO (Create Access Password):

- Password ***: Text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registrar Empresa' (Register Company) and 'Cancelar' (Cancel).

- **Datos de la Empresa:**

- **Razón Social:** Ingrese el nombre legal completo de su empresa.
- **Nombre Fantasía:** Escriba el nombre comercial con el cual es conocida la empresa.
- **CUIT/CUIL/PASAPORTE:** Ingrese el identificador fiscal de su empresa sin guiones ni espacios.

¡Atención! Este número será el **USUARIO** con el que deberá iniciar sesión.

- **Tipo de Empresa:** Seleccione del menú desplegable la categoría a la cual pertenece su empresa.
- **Dirección:** Domicilio físico de la empresa.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto de la empresa.
- **Mail Empresa:** Ingrese la dirección de correo electrónico de su empresa. Aquí se enviarán las NOTIFICACIONES importantes sobre sus SOLICITUDES.

- **Crear Contraseña de Acceso:**

- **Password:** Genere una contraseña segura y fácil de recordar para el ingreso al sistema.

Nota: los campos marcados con asterisco `\*` son obligatorios.

2. Presione el botón azul "**Registrar Empresa**".
3. Si el registro es exitoso, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación y lo redirigirá al portal para iniciar sesión. En caso de error, una caja roja le indicará los problemas que debe corregir.

Inicio de Sesión y Recuperación de Contraseña

1. Diríjase a la [página de login](#).
2. Ingrese sus datos de acceso:
 - **Usuario:** Número de CUIT/CUIL/PASAPORTE.
 - **Contraseña:** La clave que ingresó al registrarse.
3. Presione el botón "**Iniciar sesión**".

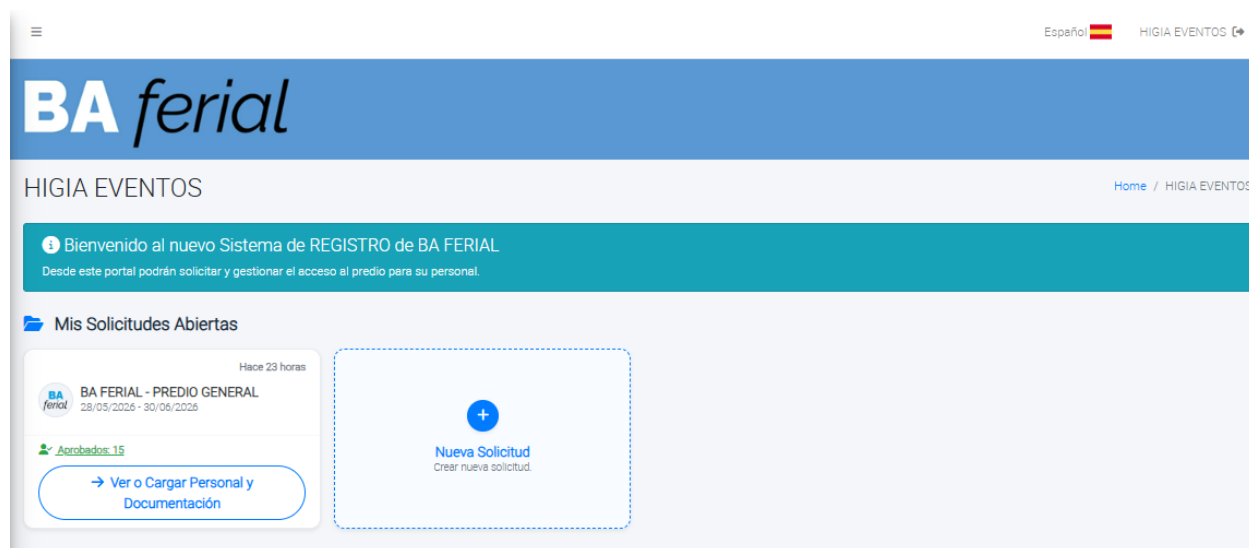
En caso de olvidar su contraseña:

1. Haga clic en el enlace "**Olvidé mi contraseña**" en la pantalla de inicio de sesión.

2. Ingrese el correo electrónico registrado de la empresa y siga las instrucciones del correo que recibirá para restablecer sus datos de acceso.

El Panel de Control del Usuario

Al iniciar sesión accederá al **Panel de Control** que le ofrece un resumen del estado de sus Registros



1. Mis Solicitudes Abiertas:

Cada tarjeta muestra:

- El nombre del Evento o Feria y el rango de fechas solicitado.
- Detalle de personas observadas y documentos rechazados.
- Cantidad de **Personal Aprobado**

Haga clic para abrir una ventana emergente con el DNI, Nombre y vigencia de las personas habilitadas.

- Desde el botón "**Ver o Cargar Personal y Documentación**" podrá acceder y editar esa solicitud.

2. **Tarjeta "Nueva Solicitud"**: Para iniciar una Nueva Solicitud de ingreso para otra feria o evento que deban ingresar.

3. Acciones Prioritarias:

¡Muy Importante! Si **Registro BA** rechaza un seguro o hace una observación sobre un empleado, aparecerá automáticamente aquí.

Le mostrará exactamente qué está mal y le dará un enlace directo para corregirlo. Puede presionar el botón "Descartar" para limpiar su lista de tareas pendientes.

4. Estado General: Cuatro cajas indicadoras rápidas con contadores en tiempo real:

- **Personal en Revisión:** Pendientes de aprobación.
- **Personal Aprobado:** Personal habilitado.
- **Doc. en Revisión:** Pendientes de validación.
- **Doc. Rechazados:** Archivos de ART / SAP o declaraciones rechazadas y requieren nueva carga.

5. Actividad Reciente: Historial cronológico que detalla las últimas acciones ejecutadas.

6. **Documentos de Interés:** Información de seguros, requisitos y reglamentos que debe tener en cuenta para cada evento/feria. Puede descargarlos haciendo clic en el ícono del botón celeste de descarga.
7. **"VER TODO EL PERSONAL HABILITADO PARA EL ACCESO":** Le permite ver la nómina completa consolidada de todas las personas de su empresa que están autorizadas a ingresar al predio en la fecha actual o futura.

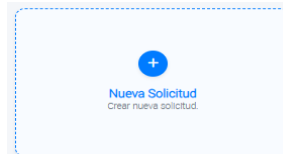
Nueva Solicitud

Para que su personal sea autorizado a ingresar al predio en las etapas de armado, desarme o durante la feria, debe crear una **Solicitud de Acceso**.

Paso a paso para iniciar una solicitud:

Desde el Panel de Control, haga clic **"Nueva Solicitud"**.

Creación de Nueva Solicitud:



Nueva Solicitud

1. Complete la descripción del trabajo o visita
2. Seleccione la feria/evento
3. Seleccione el personal involucrado
4. Cargue los archivos solicitados según corresponda: ART / SAP / SVO / Form 931 / Programa de Trabajo Seguro / Capacitaciones / Aviso de Obra / Análisis de Trabajo Seguro

Descripción del Trabajo o Visita

Seleccione el Evento o Feria

BA FERIA - PREDIO GENERAL
Debe seleccionar las fechas

LANZAMIENTO BA - PRESENTACION THE NIGHT
17/06/2026 - 19/06/2026

EFICA 114
26/06/2026 - 30/06/2026

CAMINOS Y SABORES 20 AÑOS
06/07/2026 - 13/07/2026

INFLABLES 2026
14/07/2026 - 03/08/2026

LUXURY OUTLET 2026
14/07/2026 - 14/08/2026

Siguiente: Cargar Personal y Archivos →

EXponenciAR
EXPANDIMOS FRONTERAS

ventas@exponenciar.com.ar

Descripción del Trabajo o Visita: Escriba una explicación clara y breve del trabajo o la tarea que su personal irá a realizar al predio

EJEMPLO: "Montaje de stand N° 45, colocación de cartelería y luces" o "Visita comercial y supervisión". Etc.

Seleccione el Evento: Verá tarjetas con los eventos disponibles para registrarse. Recuerde descargar los REQUISITOS correspondiente al evento.

- Haga clic en la tarjeta del evento al cual asistirá.
- En caso de seleccionar **BA Ferial Predio**, deberá seleccionar los días específicos de asistencia

Importante:

El rango de días seleccionado no puede superar los **45 días corridos**.

Las fechas no pueden ser anteriores al día de hoy.

La Fecha Hasta debe ser posterior o igual a la Fecha Desde.

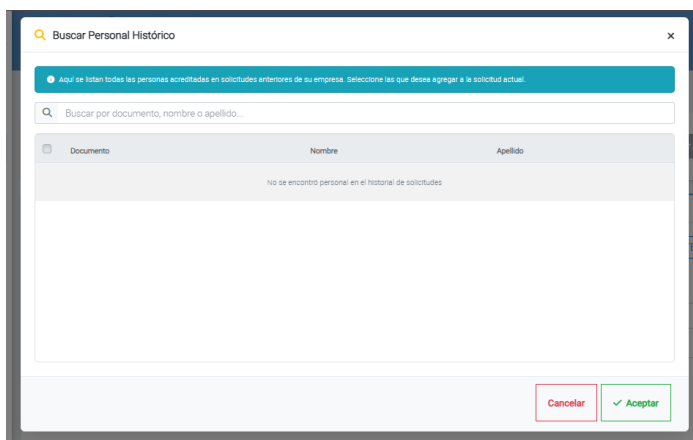
- **"Guardar":** Las fechas quedarán registradas en la tarjeta del evento.

"Siguiente: Cargar Personal y Archivos".

Lo llevará a la pantalla de gestión detallada donde podrá cargar su personal y adjuntar la documentación de seguros.

Carga de Personal

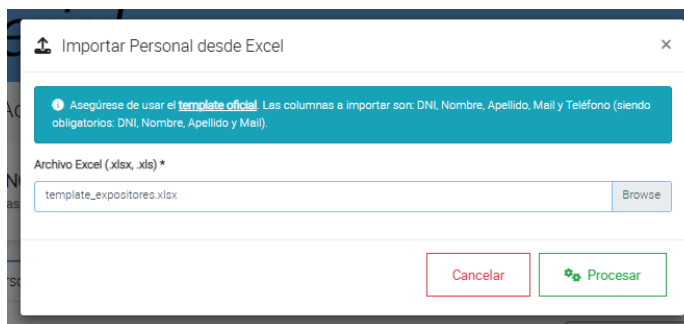
BUSCAR PERSONAL: Le permite consultar toda persona que haya sido cargada en cualquier solicitud previa de su empresa y traerla a la solicitud actual en un solo clic.



1. Escriba el DNI, Nombre o Apellido de la persona en la caja de búsqueda. La lista se filtrará instantáneamente.
2. Tilde las personas que desea agregar. Para agregar a toda la lista filtrada, haga clic en el casillero superior.
3. Presione **"Aceptar"**.

ALTA MASIVA (EXCEL): Si tiene muchas personas que registrar, puede importar toda su lista en segundos mediante una planilla Excel.

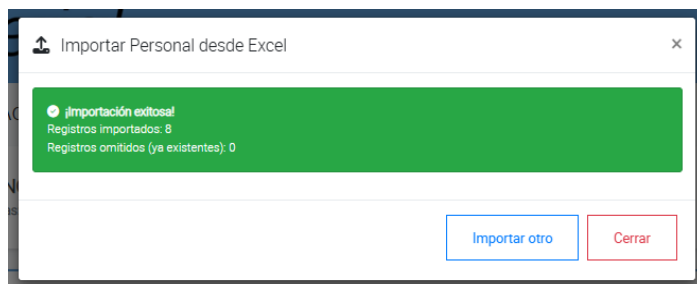
1. Descargue la plantilla desde el botón **"TEMPLATE"**.
2. Abra el archivo Excel descargado (template_registroba.xlsx).
 - Complete las columnas obligatorias: **DNI, Nombre, Apellido y Mail**.
3. Guarde el archivo en su computadora.
4. En el sistema, presione **"ALTA MASIVA (EXCEL)"**.



5. Haga clic en **"Elegir archivo..."**, busque y seleccione el archivo Excel que acaba de guardar.
6. Presione el botón **"Procesar"**.

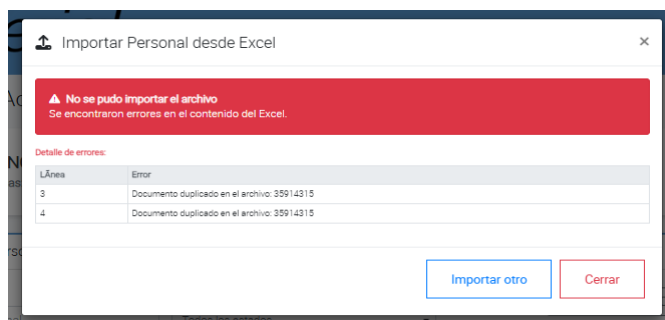
○ Importación exitosa:

Si todo está bien, verá una caja verde confirmando que la importación fue exitosa, indicando cuántos empleados nuevos se agregaron y cuántos repetidos se omitieron.



○ Error:

Si el Excel tiene datos incorrectos, la pantalla mostrará una alerta roja con una **tabla de detalle de errores**. Allí se detallará el **número exacto de la línea del Excel** y cuál es el error específico en ese renglón, para que pueda abrir su archivo, corregirlo en un instante y volver a procesarlo.



ALTA INDIVIDUAL: Si necesita cargar a un único empleado de manera individual:

Alta de Personal Home / Alta de Personal

DATOS DEL PERSONAL

Documento *

Nombre *

Apellido *

Mail *

Teléfono

ACCIONES

Se abrirá una pantalla para ingresar los datos básicos del empleado.

Rellene los campos obligatorios: DNI, Nombre, Apellido, Mail y presione **ACEPTAR**.

Listado, Búsqueda y Gestión de su Personal

Toda persona asignada a la solicitud se mostrará en la grilla principal:

Todos los estados

TEMPLATE
ALTA MASIVA (EXCEL)
ALTA INDIVIDUAL

Documento	Nombre	Apellido	Estado	Motivo	Válido Desde	Válido Hasta	Acciones
10	GUIDO ANDRES	BONAZZI	Aprobado		01/06/2026	14/06/2026	
20	MARCOS ALEJANDRO	CORDOBA	Aprobado		01/06/2026	14/06/2026	
11	RODRIGO	CORDOBA	Aprobado		01/06/2026	14/06/2026	
12	AGUSTIN	GULLINI	Aprobado		01/06/2026	14/06/2026	
13	ALEJANDRO	MARTINEZ	Aprobado		01/06/2026	14/06/2026	
14	MARCELO HECTOR	MARTINEZ	Aprobado		01/06/2026	14/06/2026	
15	GUSTAVO ENRIQUE	NUNES	Aprobado		01/06/2026	14/06/2026	
1	Diego	Boye	Observado	No se encuentra en la poliza subida			

- Filtros rápidos:**

Desde "Filtrar personal..." puede buscar por DNI, Nombre o Apellido dentro de la grilla. También puede filtrar por el estado de aprobación.

- Estados y colores:** El color de cada acreditado cambiará según la resolución administrativa: aprobado (verde), observado (naranja) y pendiente (color original).
- Motivo de Observación:** Si un empleado es "Observado", se mostrará en la columna "Motivo" el porqué de dicha decisión, para que sepa exactamente qué corregir.
- Fechas de validez:** Las columnas "Válido Desde" y "Válido Hasta" detallan los días autorizados de acceso.
- Acciones:**
 - Editar (Ícono de lápiz celeste):** Permite ingresar a modificar los datos personales o fechas específicas del acreditado.
 - Eliminar (Ícono de tacho de basura rojo):** Elimina permanentemente a la persona de la solicitud. (Solo disponible para registros que se encuentren en estado Pendiente).

Carga de Documentación de ART / Seguros y demás

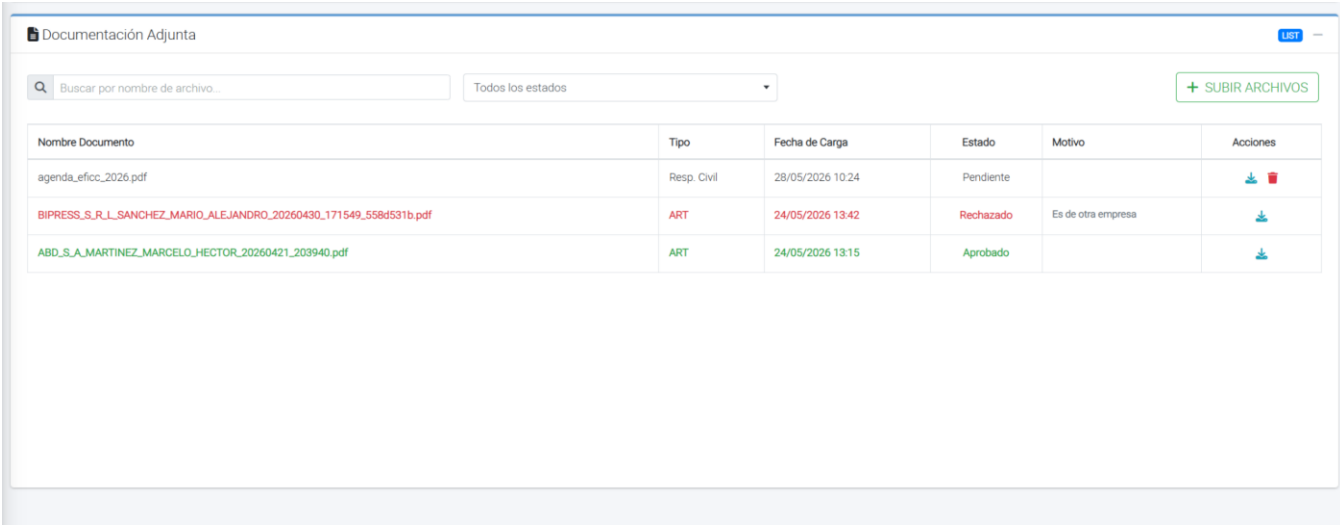
Requisitos

Para que el personal de la nómina pueda ser habilitado y acreditado, es requisito indispensable que la empresa suba la documentación de ART y seguros que exigen los REQUISITOS de BA FERIAL y de la FERIA/EVENTO al cual está solicitando el acceso.

Todo en Formato PDF

Todos los documentos sin excepción **deben ser subidos obligatoriamente en formato PDF**. Si intenta subir un archivo con extensión de imagen (JPG, PNG) o de Word (DOCX), el sistema le mostrará un cartel de error.

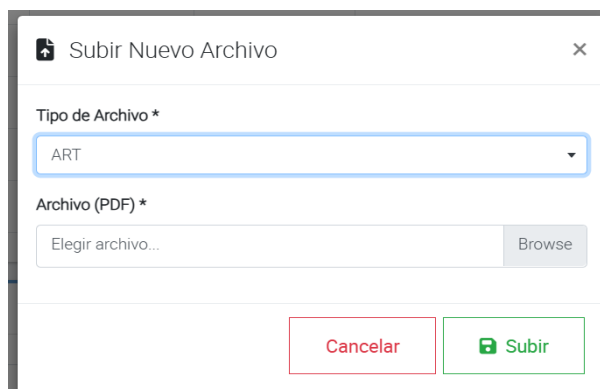
Paso a Paso para Subir un Archivo



The screenshot shows a web interface titled "Documentación Adjunta". At the top, there is a search bar with the placeholder "Buscar por nombre de archivo..." and a dropdown menu labeled "Todos los estados". To the right of these is a green button labeled "+ SUBIR ARCHIVOS". Below this is a table with the following columns: "Nombre Documento", "Tipo", "Fecha de Carga", "Estado", "Motivo", and "Acciones". The table contains three rows of data:

Nombre Documento	Tipo	Fecha de Carga	Estado	Motivo	Acciones
agenda_eficc_2026.pdf	Resp. Civil	28/05/2026 10:24	Pendiente		 
BIPRESS_S_R_L_SANCHEZ_MARIO_ALEJANDRO_20260430_171549_558d531b.pdf	ART	24/05/2026 13:42	Rechazado	Es de otra empresa	
ABD_S_A_MARTINEZ_MARCELO_HECTOR_20260421_203940.pdf	ART	24/05/2026 13:15	Aprobado		

1. Vaya a la sección "**Documentación Adjunta**" (ubicada debajo de la lista de personal).
2. Haga clic en el botón verde "**SUBIR ARCHIVOS**".
3. Se abrirá la ventana emergente "**Subir Nuevo Archivo**":



4. **Tipo de Archivo:** Seleccione del menú desplegable el documento específico que está cargando:
 - Constancia de ART / Cláusula de No Repetición
 - Seguro de Accidentes Personales (SAP)
 - Seguro de Vida Obligatorio (SVO)
 - Formulario 931 / Nómina de empleados
 - Programa de Trabajo Seguro / ATS (Análisis de Trabajo Seguro)
 - Capacitaciones de Seguridad.
 - Aviso de Obra
5. Haga clic en "**Elegir archivo...**" y seleccione el archivo **PDF** desde su equipo.
6. Presione el botón verde "**Subir**".
7. Si el documento cumple con el formato PDF, se cargará y se listará en la grilla inferior de forma inmediata.

Control y Búsqueda de Archivos Cargados

La tabla de documentación le permite monitorear cada archivo subido:

- **Buscador y filtros:** Puede buscar documentos por su nombre original en la barra de búsqueda o filtrarlos por su estado de revisión (Aprobado, Pendiente, Rechazado).
- **Estados visuales:** Si un documento es rechazado por Registro BA (por ejemplo, porque la vigencia del seguro está vencida o falta una cláusula), la fila se pintará de **rojo** y en la columna "**Motivo**" se redactará detalladamente la causa del rechazo.

- **Acciones:**

- **Descargar (ícono de descarga celeste):** Permite abrir o descargar el PDF cargado para verificar su contenido.
- **Eliminar (ícono de basura rojo):** Permite borrar el archivo. Al igual que con el personal, solo es posible eliminar archivos que estén en estado **Pendiente** de revisión administrativa.

Cómo Solicitar la Aprobación (Procesamiento)

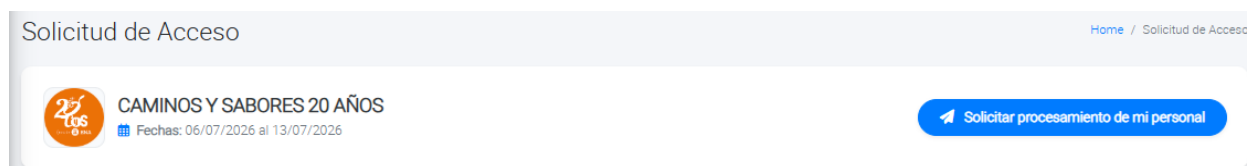
¡El paso más importante de todos! Cargar el personal y subir los archivos de ART y Seguros **no es suficiente** para que Registro BA los revise. Una vez que haya completado la información, debe **enviar formalmente la solicitud de procesamiento**.

Requisitos indispensables para solicitar la aprobación:

- Debe haber cargado **al menos una persona (acreditado)** en la solicitud.
- Debe haber subido **al menos un archivo PDF** de ART / Seguro / Documentación.

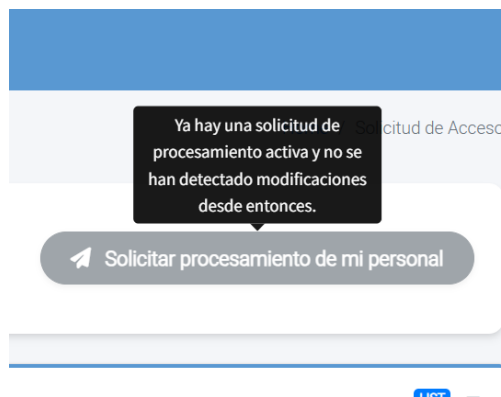
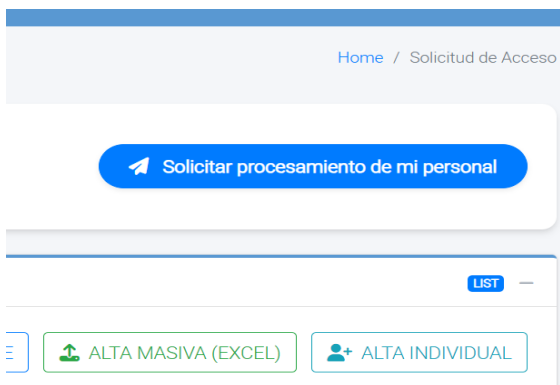
¿Cómo sé si puedo enviar la solicitud?

Observe el botón ubicado en la esquina superior derecha de la solicitud: **"Solicitar procesamiento de mi personal"**.



- Si cumple con los requisitos y hay cambios nuevos pendientes de revisión, el botón estará de color **azul** y habilitado para hacer clic.
- Si el botón está de color **gris** y deshabilitado (no le permite hacer clic), al posar el cursor o pulsar sobre él, aparecerá un recuadro de ayuda informándole el motivo:
 - "Debe cargar al menos 1 archivo y 1 acreditado de personal para solicitar el procesamiento."
 - "Ya hay una solicitud de procesamiento activa y no se han detectado modificaciones desde

entonces." (Esto ocurre si ya envió la solicitud anteriormente y si REGISTRO BA están trabajando en ella, y usted no ha realizado ningún cambio posterior).



Paso a paso para enviar a procesar:

1. Una vez que tenga su nómina de personal y seguros cargados en la solicitud, haga clic en el botón azul **"Solicitar procesamiento de mi personal"**.
2. Aparecerá una ventana de confirmación interactiva de: *"¿Confirmar solicitud? Se notificará a REGISTRO BA para que procese y valide la documentación de tu personal."*
3. Presione el botón verde **"Sí, solicitar"**.
4. El sistema enviará la notificación interna y le mostrará un cartel de confirmación con el siguiente mensaje:
"La solicitud de procesamiento fue enviada con éxito. Recibirá por mail la notificación desde REGISTRO BA sobre el estado de su personal y pasos a seguir para la Feria o Evento solicitado."
5. El estado de la solicitud pasará a procesamiento activo y el personal de Registro BA comenzará a auditar su documentación.

Cómo Ver Quién Está Habilitado

Existen dos vías sumamente sencillas en la plataforma para comprobar exactamente qué personas de su nómina ya están habilitadas para ingresar al predio.

8.1 Consulta de Aprobados por Solicitud

Si desea consultar la habilitación de un grupo de personas específico asociado a una sola solicitud:

1. Ingrese a su Panel de Control.
2. Localice la solicitud en las tarjetas de **"Mis Solicitudes Abiertas"**.
3. Verá un indicador de texto en color verde con el formato: **"Aprobados: X"** (donde X es la cantidad de personas aprobadas en esa solicitud). Haga clic sobre ese enlace.



4. Se abrirá de inmediato la ventana interactiva **"Acreditados Aprobados - Nombre del evento"**.

Acreditados Aprobados - Caminos y sabores armado			
Buscar por DNI o Nombre...			
Documento	Nombre y Apellido	Vigencia Desde	Vigencia Hasta
10	GUIDO ANDRES BONAZZI	01/06/2026	14/06/2026
20	MARCOS ALEJANDRO CORDOBA	01/06/2026	14/06/2026
11	RODRIGO CORDOBA	01/06/2026	14/06/2026
12	AGUSTIN GULLINI	01/06/2026	14/06/2026
13	ALEJANDRO MARTINEZ	01/06/2026	14/06/2026
14	MARCELO HECTOR MARTINEZ	01/06/2026	14/06/2026
15	GUSTAVO ENRIQUE NUNES	01/06/2026	14/06/2026
1234569	Test Test	01/06/2026	03/06/2026

5. Esta ventana lista a las personas habilitadas, mostrando su DNI, Nombre y Apellido, y el período de vigencia (Desde y Hasta).
 - **Filtro:** Puede filtrar por DNI o el nombre para encontrar un empleado en la lista.
 - **Identificación de acreditaciones vencidas:** Si la fecha autorizada de acceso de un empleado ya pasó, el sistema pintará la fila del empleado con **rojo** para alertarlo.

Consulta de todo el Personal Habilitado (Vigente y Futuro)

Si maneja múltiples solicitudes al mismo tiempo y desea verificar el estado consolidado de todo tu personal de manera centralizada sin importar a qué solicitud pertenezcan:

1. Diríjase a la parte inferior de su Panel de Control.
2. Haga clic en "**VER TODO EL PERSONAL HABILITADO PARA EL ACCESO**".
3. Se abrirá la ventana emergente "**Personal con Acceso (Vigente y Futuro)**".

Personal con Acceso (Vigente y Futuro)				
Buscar por DNI o Nombre...				
DNI	Personal	Evento solicitado	Vigencia	Acciones
10	GUIDO ANDRES BONAZZI	Caminos y sabores armado: 01/06/2026 a 13/06/2026	01/06/2026 a 14/06/2026	
20	MARCOS ALEJANDRO CORDOBA	Caminos y sabores armado: 01/06/2026 a 13/06/2026	01/06/2026 a 14/06/2026	
11	RODRIGO CORDOBA	Caminos y sabores armado: 01/06/2026 a 13/06/2026	01/06/2026 a 14/06/2026	
12	AGUSTIN GULLINI	Caminos y sabores armado: 01/06/2026 a 13/06/2026	01/06/2026 a 14/06/2026	
13	ALEJANDRO MARTINEZ	Caminos y sabores armado: 01/06/2026 a 13/06/2026	01/06/2026 a 14/06/2026	
14	MARCELO HECTOR MARTINEZ	Caminos y sabores armado: 01/06/2026 a 13/06/2026	01/06/2026 a 14/06/2026	
☒ Acceso habilitado a futuro				Cerrar

4. Esta pantalla le mostrará la nómina unificada de todas las personas habilitadas de su empresa:
 - **Buscador:** Escriba DNI o Nombre para encontrar rápidamente a cualquiera de sus colaboradores habilitados.
 - **Vigencia con distinción de color:** Cada persona tendrá una etiqueta con su rango de fechas aprobado:
 - Si la persona está **habilitada para ingresar hoy**, verá una etiqueta de color **verde**.
 - Si la persona está **habilitada a futuro** (sus fechas de ingreso aprobadas aún no han comenzado), verá una etiqueta de color **celeste**.

- **Enlace directo a la solicitud:** Al final de la fila de cada empleado verá el ícono de un enlace externo. Al hacerle clic, el sistema abrirá automáticamente en una nueva pestaña del navegador la solicitud específica a la que pertenece ese empleado, permitiéndole verificar o auditar sus datos de manera veloz.

Cómo Editar Datos y Corregir Observaciones

Si Registro BA le indica a través de las notificaciones o del listado de personal que existen errores en la carga, puede modificarlos.

Paso a paso para editar o corregir:

1. Ingrese a la solicitud correspondiente (puede hacer clic en el enlace de la tarjeta del Dashboard o desde la lista de "Acciones Prioritarias").
2. **Para corregir datos de una persona:**
 - En la grilla de personal, busque a la persona observada y haga clic en el ícono de **lápiz celeste** de la columna "Acciones".
 - Modifique los campos señalados con error (ej. corrección del DNI o extensión de fechas).
 - Guarde los cambios. El estado de la persona volverá a quedar pendiente de revisión.
3. **Para corregir un documento de ART o Seguro rechazado:**
 - Ingrese a la sección de "Documentación Adjunta".
 - Suba el nuevo archivo PDF corregido a través del botón **"SUBIR ARCHIVOS"**, seleccionando la categoría correspondiente.
 - *(Opcional) Si desea eliminar el archivo con errores, recuerde que puede usar el ícono del **tacho de basura rojo** siempre y cuando el archivo esté en estado pendiente o borrador.*
4. **¡No olvide re-enviar!** Una vez que haya completado las modificaciones de personal o cargado los nuevos seguros de reemplazo, el botón azul **"Solicitar procesamiento de mi personal"** en el encabezado de la solicitud se volverá a activar. **Debe hacer clic en él obligatoriamente** para enviar las correcciones a Registro BA y formalizar la revisión.

Cómo Ver el Estado de las Solicitudes

La plataforma le permite monitorear de manera constante el estado global de su solicitud.

1. Desde las Tarjetas del Dashboard:

Podrá enterarse de anomalías sin necesidad de abrir la solicitud. En cada tarjeta verá los siguientes indicadores cuantitativos:

- **Ícono de advertencia amarillo (triángulo):** Indica cuántos empleados tienen observaciones pendientes de corrección.
- **Ícono de cruz roja (círculo):** Indica cuántos documentos de seguros han sido rechazados.

2. Desde el Listado de Solicitudes:

La grilla de solicitudes resume de manera ordenada cada trámite, reflejando su fecha de actualización y la cantidad de habilitados.

3. Desde el Interior de la Solicitud (Estado Detallado):

Una vez abierta la solicitud, las tablas de **Personal** y **Documentación** le muestran el estado individualizado de cada registro con colores y motivos explícitos:

- **Estado "Pendiente":** El registro fue enviado y se encuentra en cola de revisión por parte de Registro BA.
- **Estado "Aprobado" (Verde):** El empleado o archivo cuenta con la aprobación definitiva y está en vigencia.
- **Estado "Observado / Rechazado" (Rojo o Naranja):** Requiere de su intervención inmediata. En la columna "Motivo" podrá leer detalladamente el diagnóstico de Registro BA. (ej: *"El CUIT de la constancia de ART no coincide con el de la empresa"* o *"El DNI adjunto está ilegible"*).

Este instructivo ha sido elaborado para brindarle autonomía en la plataforma. Siguiendo estos simples pasos, asegurará que su personal esté acreditado a tiempo y en forma para las etapas operativas del evento.