

Guía para el envío de propuestas de sesión

Foro de Gobernanza de Internet de América Latina y el Caribe

Fortaleza, Brasil 4,5 y 6 de noviembre de 2026

19 LACIGF 2026

El Foro de Gobernanza de Internet de América Latina y el Caribe - LACIGF, hace un llamado para la postulación de Sesiones para el 19 LACIGF 2026, que se celebrará en la ciudad de Fortaleza, Brasil los días 4(día 0), 5 y 6 de noviembre de 2026.

Las postulaciones pueden ser enviadas hasta el 26 de junio de 2026 a través del sistema de registro del LACIGF disponible en: <https://registro.lacigf.org/>

Este documento es una guía para el envío de propuestas a través del sistema. Para conocer el detalle del llamado y los criterios de evaluación consulte <https://lacigf.org/foro-lacigf-2026/llamado-a-postular-sesiones/>

1. Recomendaciones generales

Las propuestas deben cumplir con los requisitos detallados mas adelante, registrarse de manera completa y enviarse a través del sistema de registro. Todos los campos obligatorios están marcados con asterisco (*) y deben ser diligenciados.

Una vez se crea una propuesta, el formulario guarda automáticamente las respuestas de manera que se puede trabajar el borrador de la misma. Es importante resaltar que el botón de Enviar sólo se activará una vez la propuesta cumpla con todos los requisitos mínimos de participantes, confirmaciones de participación, diversidad en cuanto a sector, género, país.

Mas adelante en esta guía puedes conocer todos los campos solicitados en el formulario.

Los pasos para el registro de la propuesta son los siguientes:

- Registrarse e ingresar al sistema
- Gestionar información de perfil
- Gestionar información de la propuesta
 - Descripción detallada
 - Metodología
 - Participantes (Si no están registrados se pueden pre-registrar. El sistema enviará una invitación para que actualicen su información de perfil y acepten la invitación a ser parte de la propuesta)
 - Validar y Enviar la propuesta

1.1 Sobre la persona proponente

Se considera proponente de la sesión a la persona que crea y registra la información de la sesión a través del sistema.

La persona proponente, es quien concibe la propuesta y además será la persona de **contacto principal** para cualquier pregunta o notificación durante el periodo de evaluación. Asegúrate de que los datos de contacto (correo y teléfono) sean correctamente registrados al crear la cuenta o al actualizar la información de perfil, permanece al tanto de cualquier notificación por parte de la Secretaría durante el periodo de evaluación.

Opcionalmente, puedes indicar la información de un co-proponente, que será el contacto secundario en caso de pregunta o notificación. Este se especificará en la sección Participantes. Para poder asignar un co proponente esta persona debe haberse registrado en el sistema, su correo y teléfono serán los datos de contacto en caso de que el proponente no responda.

El nombre, sector, país, organización del proponente y del co-proponente (opcional) será publicada en el sitio web en el caso de que la propuesta sea seleccionada.

Sobre el o la proponente:

- es la persona responsable de la concepción de la propuesta
- es la persona que registra y hace ajustes a la propuesta antes de su envío
- es la persona que envía la propuesta a través del sistema
- el número de teléfono y el correo electrónico indicado para el proponente en su perfil y registro, son los datos de contacto principales con el LACIGF
- es la persona responsable de responder a los mensajes del equipo del LACIGF para solicitud de aclaraciones, solicitud de ajustes, notificación de aceptación de la sesión, durante el periodo de evaluación

- es la persona responsable de responder a los mensajes del equipo del LACIGF referentes a aspectos logísticos para la realización de la sesión en caso de ser seleccionada.
- es la persona responsable del contacto con los participantes de la sesión para transmitir información relevante y coordinar la realización de la misma, en caso de que haya sido seleccionada.
- es la persona responsable del envío de la relatoría, dentro de los 5 días hábiles posteriores al evento.

Sobre el co-proponente

- es la persona co-responsable de la concepción de la propuesta
- el número de teléfono y el correo electrónico indicado en su perfil y registro, son los números de contacto secundarios con el LACIGF
- en caso de no tener la respuesta del proponente, es la persona responsable de responder a los mensajes del equipo del LACIGF para solicitud de aclaraciones, solicitud de ajustes, notificación de aceptación de la sesión, durante el periodo de evaluación
- en caso de no tener la respuesta del proponente, es la persona responsable de responder a los mensajes del equipo del LACIGF referentes a aspectos logísticos para la realización de la sesión en caso de ser seleccionada.
- en caso de que no pueda hacerlo el proponente, es la persona responsable del contacto con los participantes de la sesión para transmitir información relevante y coordinar la realización de la misma, en caso de que haya sido seleccionada.
- en caso de que no pueda hacerlo el proponente, es la persona responsable del envío de la relatoría, dentro de los 5 días hábiles posteriores al evento.

El proceso de evaluación será **anónimo**, en el sentido de que el [Comité de Selección de Talleres CST](#), no conocerán los nombres, organizaciones, ni datos de contacto de los proponentes, ni los proponentes conocerán los nombres u organizaciones de los evaluadores de su propuesta.

La [Secretaría](#) anonimizará los nombres, organización y datos de contacto de los proponentes, antes de distribuir las propuestas para su evaluación por parte del Comité de Selección de Talleres.

Las propuestas no deben contener información que permita identificar directa o indirectamente las organizaciones o personas que proponen la sesión, excepto en los campos del formulario donde esto sea explícitamente solicitado, esta información será anonimizada por la Secretaría.

Si la propuesta presentada identifica indebidamente organizaciones y/o personas proponentes en otros campos del formulario de presentación, la Secretaría pedirá a los Contactos Responsables que corrijan el contenido de los campos correspondientes o, si es posible y para no comprometer el contenido de la propuesta, dispondrá que las palabras que identifican a los proponentes sean sustituidas por "OCULTO POR ANONIMATO".

Las propuestas dejarán de ser anónimas para la segunda fase del proceso de evaluación.

1.2 Sobre participantes

En esta sección se incluye a las y los participantes de la sesión considerando los siguientes roles:

- **Moderador:** es la persona que abre la sesión dando la bienvenida a los demás miembros y a la audiencia; que presenta la composición de la sesión con un breve perfil de cada miembro; que guía la discusión de los temas propuestos, ordenando las intervenciones e interacciones entre los miembros de cada sector de acuerdo al tipo de sesión propuesta; que promueve la participación de la audiencia; que vela por el cumplimiento de los horarios de inicio y finalización.
- **Moderador virtual o en línea:** es la persona que apoya al moderador presencial atendiendo a las personas que están conectadas vía Zoom a la sesión.
- **Relator:** es la persona responsable de elaborar el informe obligatorio de la sesión, resumiendo los debates y/o conclusiones.
- **Ponente o facilitador:** es la persona que participa en la sesión asumiendo un rol de panelista, facilitador, experto u otro de acuerdo con el tipo de sesión.

En el llamado se especifica el número **mínimo de participantes por sesión**. En el formulario puede incluir hasta 8 participantes incluyendo moderadores y relator.

Al registrar participantes de tu sesión ten en cuenta:

- Para mantener la conversación multisectorial (*multistakeholder*) es muy importante la participación de distintos sectores en las sesiones. En las sesiones tipo debate o panel, se esperan participantes de todos los sectores.
- Todos los tipos de sesiones requieren una persona encargada de la relatoría.
- En las sesiones de tipo debate o panel, grupos de trabajo, mesa redonda, se requiere una persona moderadora
- Todas las sesiones híbridas requieren alguien que realice la moderación virtual.
- Todos los tipos de sesiones requiere al menos un ponente, facilitador o experto
- Se sugiere un número máximo de 5 ponentes o facilitadores.

- Un participante puede estar propuesto en varias sesiones, sin embargo solo podrá hacer parte de **2 de las sesiones seleccionadas**. El CST puede solicitar cambios de los participantes en caso de que se encuentre propuesto en más de dos sesiones seleccionadas, considerando como criterio la puntuación dada durante la evaluación de la sesión.
- Las sesiones deben tener un mínimo de 2 participantes confirmados. A través del sistema las y los participantes pueden confirmar su conocimiento y aprobación de ser incluidos en la propuesta. Si ninguno o solo uno de los participantes confirman su participación, la propuesta no puede ser enviada.
- Se define un mínimo de participantes dependiendo del tipo de sesión. Revisar la tabla correspondiente en el llamado.
- Se requiere que se cumpla con los requisitos mínimos establecidos.

1.3 Requisitos mínimos

El sistema validará que la propuesta cumpla con los siguientes criterios para habilitar el botón de **Envío**:

- Todos los campos obligatorios deben estar **diligenciados**
- La propuesta debe contar con el **mínimo de participantes** establecido de acuerdo con el tipo de sesión (Ver llamado)
- Al menos dos participantes han confirmado a través del sistema
- Se debe cumplir con **al menos dos criterios** de diversidad mínimos en cuanto a participantes:
 - Que las y los participantes pertenezcan al menos a dos sectores
 - Que las y los participantes pertenezcan al menos a dos géneros
 - Que las y los participantes pertenezcan al menos a dos países
- **La persona moderadora** debe estar **presencialmente** en el evento
- **Al menos un facilitador o ponente** debe estar **presencialmente** en el evento

2. Registro e ingreso al sistema

La propuesta debe enviarse a través del sistema de registro, para esto es necesario que las personas proponentes y participantes estén registradas en el sistema y actualicen la información de su perfil.

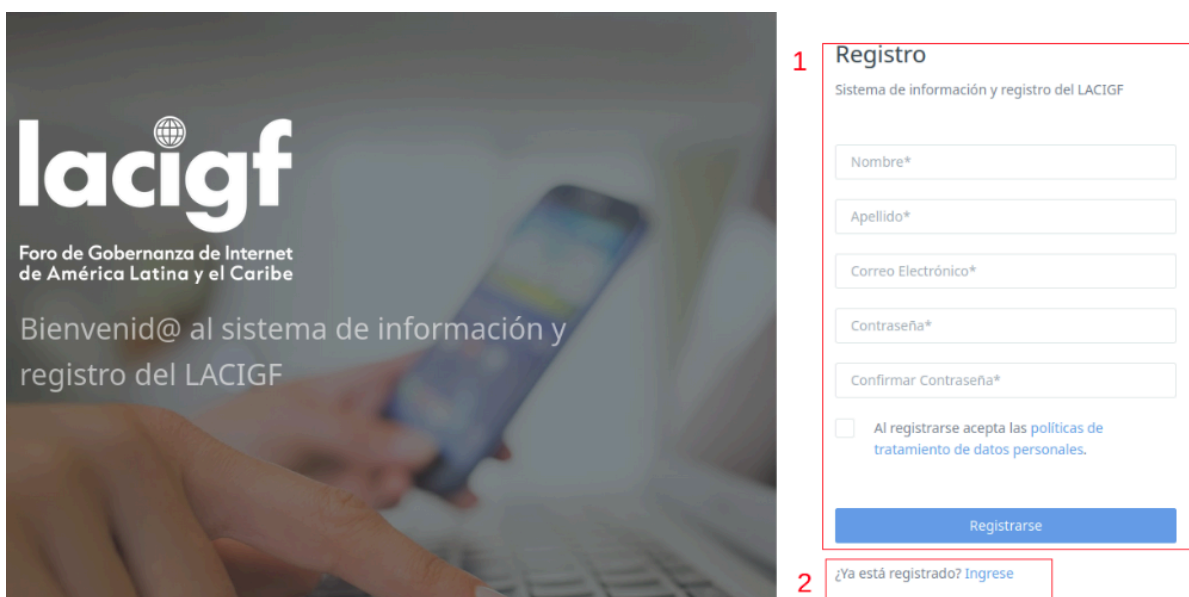
Las personas participantes pueden ser pre-registradas en el sistema por las y los proponentes. El sistema enviará un correo notificando el pre-registro y dará las instrucciones

para **recuperar contraseña** e ingresar al sistema para actualizar su información y aceptar la invitación a propuestas de sesión.

Nota: Si una persona se registró en años anteriores, no es necesario que vuelva a registrarse, sino que puede usar su usuario y contraseña, en caso de haberla olvidado puede recuperar su contraseña. Es muy importante que revise y actualice la información de perfil.

2.1 Registro de usuario del sistema

a. Para enviar una propuesta, es necesario registrarse en el sistema a través del enlace <https://registro.lacigf.org/es/registro> donde se encuentra el siguiente formulario



1 Registro
Sistema de información y registro del LACIGF

Nombre*

Apellido*

Correo Electrónico*

Contraseña*

Confirmar Contraseña*

Al registrarse acepta las [políticas de tratamiento de datos personales](#).

Registrarse

2 ¿Ya está registrado? [Ingrese](#)

Imagen 1. Formulario de registro en el sistema

b. A medida que se registre la información en los campos, el sistema validará los datos identificando si el correo ya está registrado, o si el formato de la contraseña corresponde al requerido, informando si se encuentra algún error. No olvidar aceptar las políticas de tratamiento de datos personales (Imagen 1, 1).

Una vez finalizado el registro de la información correctamente, pulsar sobre el botón **Registrarse**.

c. Si el usuario ya se encuentra registrado, en la parte inferior del formulario se encuentra un enlace para **ingresar** al sistema (Imagen 1, 2).

2.2 Ingresar al sistema

a. Para ingresar al sistema se debe acceder a <https://registro.lacigf.org/es/>, en donde se encuentra un formulario para registrar el usuario y contraseña. Para enviar la información pulsar sobre el botón **Ingresar** (Imagen 2, 1).

b. En caso de olvidar la contraseña se la puede recuperar dando clic en el enlace **Recuperar contraseña**. (Imagen 2, 2)

Imagen 2. Formulario para iniciar sesión con el correo y contraseña de registro.

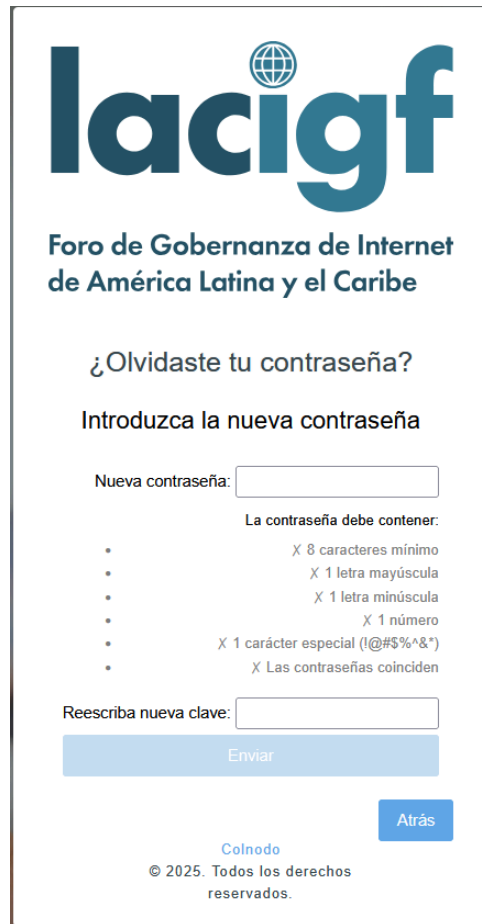
2.3 Recuperar contraseña

a. Al dar clic en el enlace **Recuperar Contraseña** se despliega un formulario en el que se puede registrar el correo electrónico y un botón para recibir el enlace de recuperación en el correo

b. En el formulario desplegado, registrar el correo electrónico utilizado como usuario del sistema y pulsar sobre el botón enviar (Imagen 3, 1)

b. El sistema enviará un enlace al correo a través del que se accede a un formulario para elegir una nueva contraseña (Imagen 4). Registrar la nueva contraseña en las dos casillas asegurándose de cumplir con los criterios mínimos requeridos.

Imagen 3. Formulario para solicitar recuperar contraseña



The image shows a password recovery form for lacigf. At the top is the lacigf logo. Below it is the text 'Foro de Gobernanza de Internet de América Latina y el Caribe'. The main heading is '¿Olvidaste tu contraseña?'. Below that is 'Introduzca la nueva contraseña'. There is a text input field for 'Nueva contraseña:'. To the right of this field is a list of requirements for the password, each preceded by a checked bullet point: 'X 8 caracteres mínimo', 'X 1 letra mayúscula', 'X 1 letra minúscula', 'X 1 número', 'X 1 carácter especial (!@#\$%^&*)', and 'X Las contraseñas coinciden'. Below the list is another text input field for 'Reescriba nueva clave:'. At the bottom left is a blue button labeled 'Enviar'. At the bottom right is a blue button labeled 'Atrás'. At the very bottom, there is a small copyright notice: 'Colnodo © 2025. Todos los derechos reservados.'

Imagen 4. Formulario para recuperar contraseña

3. Gestionar información de perfil:

3.1 Crear perfil de usuario

a. La primera vez que se ingresa al sistema, este presentará un formulario para registrar la información de perfil (Imagen 5).

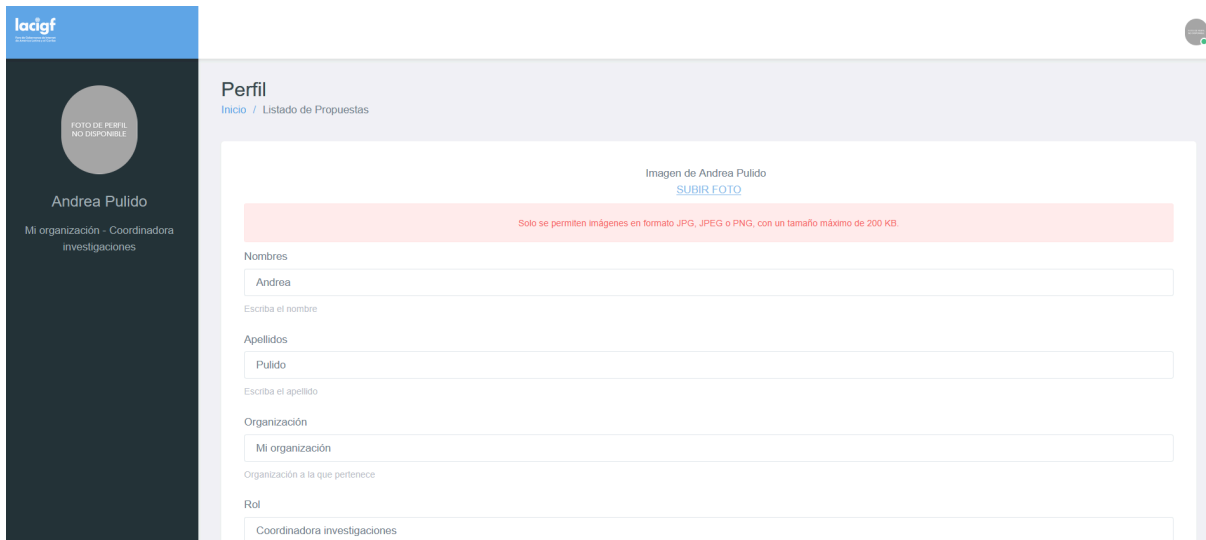


Imagen 5. Formulario para registrar el perfil

- **Imagen:** fotografía de perfil del usuario. Pulsar sobre el enlace **Subir Foto**, seleccionar la imagen deseada y hacer clic sobre el botón **Subir**. Solo se permiten imágenes en formato JPG, JPEG o PNG, con un tamaño máximo de 200 KB.
- **Nombres:** nombre completo.
- **Apellidos:** apellidos completos.
- **Organización:** nombre de la organización, entidad, empresa, colectivo a la que representa, en caso de no representar ninguna organización se puede indicar en este campo.
- **Rol:** cargo o rol del usuario en la organización registrada.
- **País:** país al que pertenece o en el que vive. **Importante: este país será considerado en los criterios de diversidad de participantes de la propuesta.**
- **Género:** género con el que se identifica.
- **Correo electrónico:** corresponde al correo electrónico registrado como usuario del sistema. No se puede modificar. En el caso de proponentes, este es el correo que se utilizará para cualquier comunicación.
- **Teléfono:** teléfono de contacto para WhatsApp o Telegram, debe incluir el indicativo. El sistema por defecto pondrá el indicativo del país seleccionado anteriormente. En el caso de proponentes, este es el teléfono que se utilizará para cualquier comunicación.
- **Sector:** sector al que representa considerando la descripción de cada sector disponible en el llamado. **Importante: este sector será considerado en los criterios de diversidad de participantes de la propuesta.**
- **Perfil para evaluación:** breve referencia de la trayectoria y relación con el tema o temas de preferencia. Este perfil es el que será usado por el jurado durante la evaluación

- **Perfil público:** en caso de que la propuesta sea aceptada este perfil será visible en el sitio web. No es obligatorio.
- **Rango etáreo:** rango de edad en el que se encuentra
- **Etnia:** etnia con la que se identifica
- **¿Pertenece a una población vulnerable?:** marcar **Si** en caso de que pertenezca a una población que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar. Se considera como vulnerables a diversos grupos de la población entre los que se encuentran las niñas, los niños y jóvenes en situación de calle, los migrantes, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena, personas que viven en situaciones de pobreza o riesgo. Al elegir Si, se despliega un campo para especificar la condición de vulnerabilidad.
- **¿Requiere algún apoyo por discapacidad?:** Marcar Si, en caso de requerir algún tipo de apoyo por discapacidad. Al marcar Si se despliega un campo para indicar el tipo de apoyo requerido.
- **Persona de referencia:** Marcar **Si** en caso de estar de acuerdo en aparecer en la lista de personas de referencia para ser invitadas a participar en sesiones propuestas por la comunidad o por el LACIGF para este año.
- **Temas de interés:** Marcar los temas de interés en los que le podría participar como persona de referencia.
- **Modalidad de participación:** Especificar si participará en el evento de manera virtual o presencial. **Importante: esta modalidad de participación será considerada en las validaciones del mínimo de 2 participantes presenciales de la propuesta.**

b. Al final del formulario se encuentra un botón Enviar (Imágen 6, 2). Al pulsar el botón el sistema validará que todos los campos obligatorios hayan sido diligenciados, de lo contrario lo indicará con mensajes marcados en rojo (Imágen 6, 1).

c. Al Enviar la información de perfil, esta será almacenada por el sistema y este permitirá registrar una propuesta o consultar las invitaciones como participante de una propuesta.

Imagen 6. Formulario para registrar el perfil. Botón Enviar y mensajes de error

3.2 Editar perfil

- Para editar la información de perfil, dar clic en la imagen de perfil que se encuentra en la esquina superior derecha (Imagen 6, 3) y seleccionar la opción Mi Perfil
- Se desplegará un formulario donde es posible editar o complementar la información de perfil de usuario.
- Pulsar sobre el botón Enviar (Imagen 6, 2) para validar y guardar la información.

Nota: es muy importante actualizar la información de perfil en especial si el registro fué hecho en años anteriores, ya que hay campos que se consideran para validar la diversidad de participantes de la sesión (país, género, sector, modalidad de participación).

Si se desea ser considerado o considerada como **Persona de Referencia** para el año 2026, se debe marcar SI en la casilla “Persona de referencia”. Al hacerlo el nombre, correo y temas de interés serán mostrados en el **Listado de Referencias** disponible en el Sistema.

4. Gestionar información de la propuesta

Una vez dentro del Sistema, ir a la opción “Listado de Propuestas” muestra el panel principal desde donde es posible (Imagen 7):

- Agregar una nueva propuesta

2. Editar, borrar o ver las propuestas registradas
3. Ver información de perfil y cerrar sesión
4. Menú para ir a:
 - a. Listado de Propuestas realizadas por el usuario
 - b. Invitaciones a propuestas de sesión para ser participante de las mismas
 - c. Listado de personas de referencia, es decir personas que están dispuestas a ser invitadas como participantes de las propuestas de sesión.

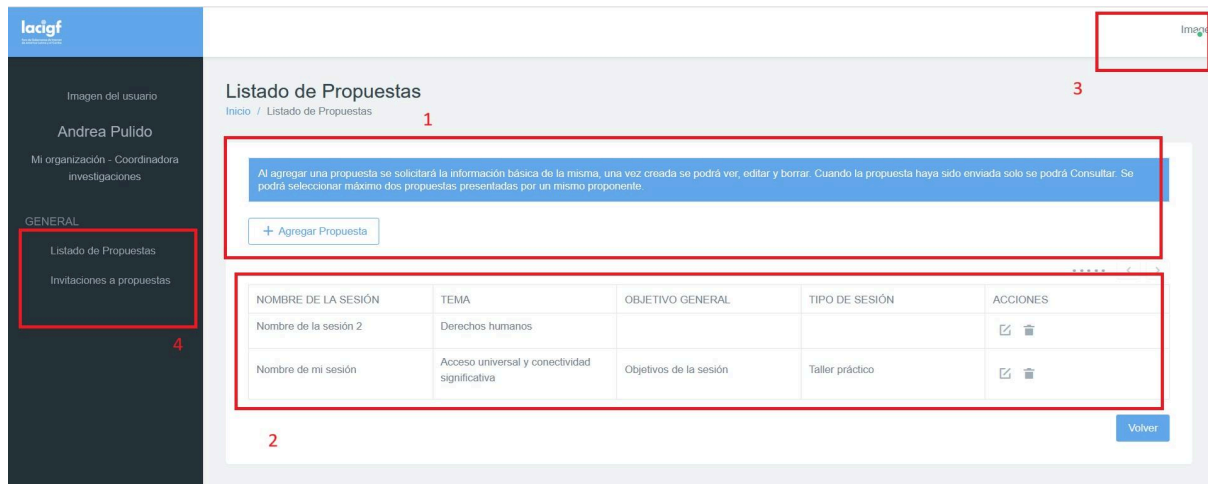


Imagen 7. Panel principal para gestionar información

Nota: Una vez se Agrega una propuesta, la información se va guardando a medida que se va diligenciando cada campo. En cualquier momento durante el diligenciamiento de la propuesta se puede salir del formulario y volver a editar pulsando sobre el lápiz que se encuentra frente al nombre de la propuesta, en el Listado de propuestas (Imagen 7, 2).

4.1 Agregar propuesta - Descripción detallada

- a. Para agregar una nueva propuesta pulsar sobre el botón Agregar Propuesta (Imagen 7, 1)
- b. Al pulsar Agregar Propuesta se despliega una advertencia que indica que al seleccionar el Tipo de Sesión, esta no se podrá modificar pues afecta algunas de las opciones y validaciones del formulario. Pulsar sobre el botón Aceptar para continuar diligenciando el formulario.
- c. Se despliega un formulario con tres secciones: Descripción detallada, Metodología, Participantes. El formulario se despliega en la sección **Descripción Detallada** (Imagen 8).

Nota: Para pasar a la siguiente sección se debe diligenciar los campos obligatorios de cada sección, sin embargo es posible ir atrás pulsando sobre el botón **Volver** y editar mientras la propuesta no haya sido Enviada.

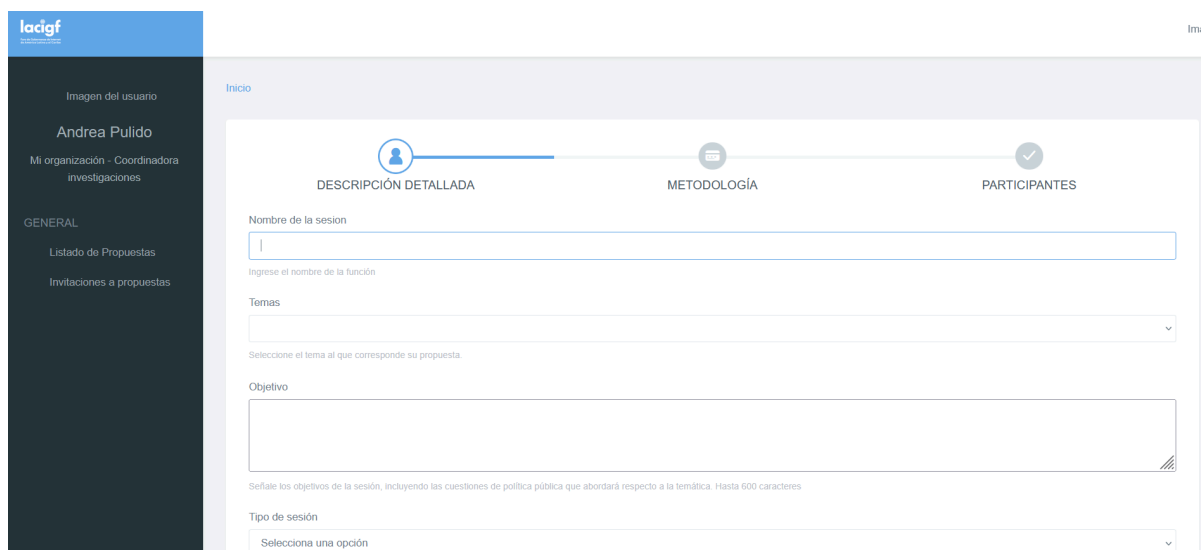


Imagen 8. Formulario de propuesta - Descripción detallada

Los campos de la sección **Descripción detallada** de la propuesta son:

- **Nombre de la sesión:** Nombre o título de la sesión propuesta
- **Tema Principal:** seleccionar entre los temas que fueron definidos a través de un llamado abierto a la comunidad para el 2026, el tema principal con el que está relacionada la propuesta. Mas detalle de los temas en <https://lacigf.org/foro-lacigf-2026/definicion-de-temas-lacigf-2026/>
- **Otros temas:** seleccionar hasta dos temas, que también tengan relación con la propuesta.
- **Objetivo general y relevancia:** registrar los objetivos de la sesión, indicando además la relevancia regional y multisectorial de la propuesta y cómo la temática impacta la gobernanza de internet en la región.
- **Tipo de sesión:** Seleccionar el tipo de sesión que se desea realizar. Es importante asegurarse de que haya coherencia entre el tipo de sesión propuesto, la metodología y los participantes propuestos para la sesión, para mayor información sobre los tipos de sesión consultar el texto del llamado. Si se selecciona la opción “Otro”se desplegará un campo para indicar el tipo de sesión específico a realizar. **Importante:** Una vez se haya seleccionado un tipo de sesión, esta no se podrá cambiar. Si se desea proponer una sesión con un tipo diferente se debe crear una propuesta nueva.
- **Descripción general de la sesión:** Descripción de la sesión y su relevancia para la gobernanza de internet. Asegúrate de que la descripción sea clara, completa e incluya los aspectos de especial interés. También que explique cómo se alinea con las temáticas a abordar.

- **Público objetivo y número máximo de personas esperadas:** indicar a qué público está dirigida la sesión y el número máximo de personas esperadas.
- **Duración o tiempo:** duración esperada de la sesión. Las opciones de este campo dependen del tipo de sesión seleccionado como se indica en el llamado.
- **Por favor indique por qué la duración propuesta:** este campo se despliega para los tipos de sesión donde es posible especificar una duración o tiempo. Indicar aquí cuáles son los motivos de la selección en el campo duración o tiempo.
- **Modalidad:** modalidad propuesta para la sesión, puede ser presencial o híbrida (presencial y virtual). Las opciones de este campo dependen del tipo de sesión seleccionado como se indica en el llamado.
- **Aspectos de diversidad relacionados:** Indica qué aspectos de diversidad integra la propuesta. Puedes seleccionar máximo 3 opciones. Si el aspecto de diversidad que desea destacar no se encuentra entre las opciones selecciona “Otro” y se desplegará un campo para especificar.
- **Explique cómo integra los aspectos de diversidad:** De acuerdo con los aspectos señalados en la pregunta anterior, indica de qué manera la propuesta los tendrá en cuenta y llevará a la acción.

c. Al final del formulario se encuentra el botón Siguiente (Imagen 9, 1). Al pulsar sobre este botón el sistema validará que todos los campos obligatorios hayan sido diligenciados y marcará con mensajes en rojo aquellos que tengan errores (Imagen 9, 2).

d. Una vez se hayan diligenciado todos los campos obligatorios, al pulsar sobre el botón Siguiente (Imagen 9, 1) el sistema permitirá pasar a la siguiente sección de Metodología.

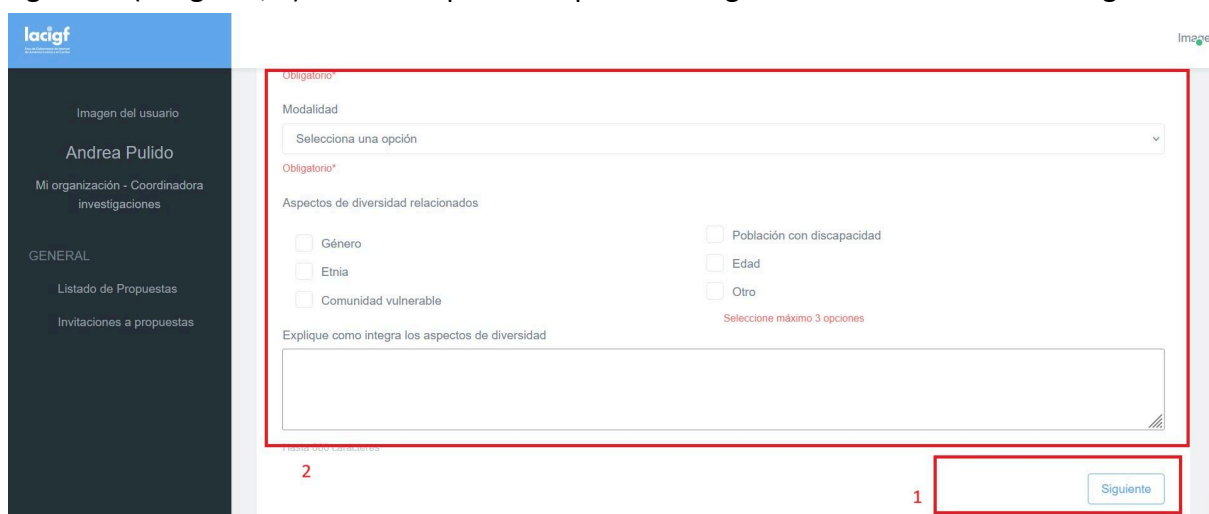


Imagen 9. Formulario de propuesta - Descripción detallada, botón Siguiente

4.2 Agregar propuesta - Metodología

a. Al pasar a la sección **Metodología**, el sistema mostrará un nuevo formulario (Imagen 10) en el que se debe detallar la metodología propuesta para la sesión.

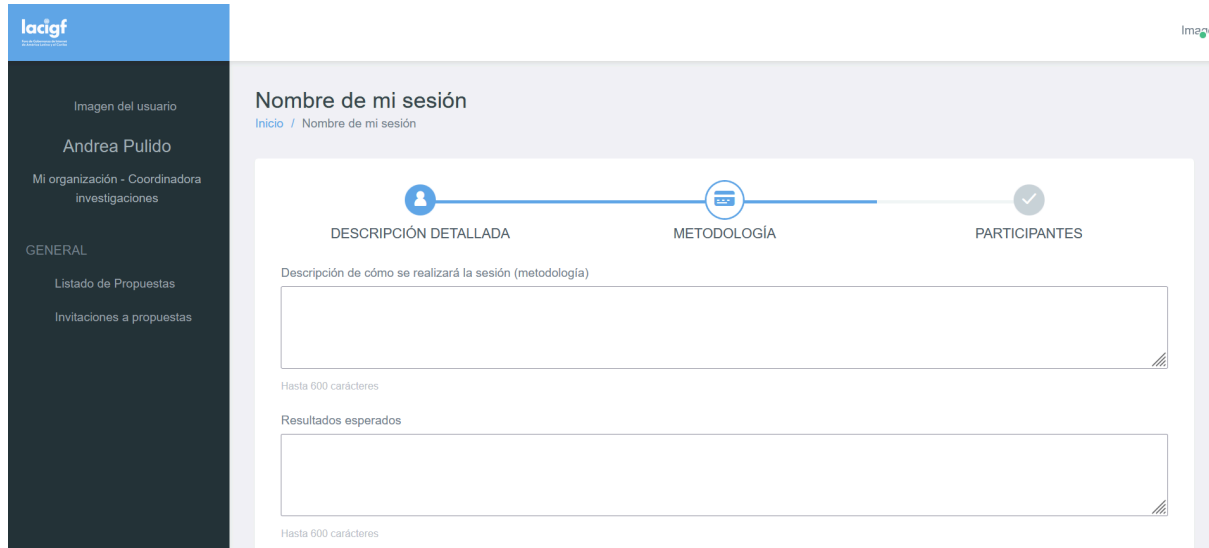


Imagen 10. Formulario de propuesta - Metodología

Los campos de la sección **Metodología** de la propuesta son:

- **Descripción de cómo se realizará la sesión (Metodología):** descripción general de la metodología. La metodología debe estar claramente definida, debe ser coherente con el tipo de sesión. Esta información se mostrará en la página en caso de que la sesión sea seleccionada.
- **Resultados esperados:** identificar el producto o resultado de la sesión que puede ser la relatoría y otro documento o recurso. En lo posible especificar su alcance e intención, indicando si integrará los puntos de vista, acuerdos, diferencias y qué se espera lograr con este resultado, así como lo que se busca lograr en términos de incidencia. Asegúrate de que el resultado sea acorde con la metodología propuesta.
- **Materiales o conocimientos previos requeridos:** identificar si se requieren materiales o conocimiento previos. Este campo es requerido para los tipos de sesión taller o mediación artística.
- **Descripción del espacio requerido:** Capacidad o características requeridas del espacio, disposición, dimensión, etc. Este campo es requerido para los tipos de sesión taller o mediación artística.
- **Momentos y tiempo requerido:** identificación de los distintos momentos de la sesión. Por ejemplo: introducción (10 min), reflexión (15 minutos) práctica (60 minutos), compartir (15 minutos), cierre (20 minutos)

- **Descripción de cada momento:** establecer detalladamente los momentos de la sesión, participantes, espacio. Incorporar elementos para la participación en sitio y en línea. La metodología debe estar alineada con los resultados esperados. Ejm: Introducción: Breve presentación de participantes y sus expectativas.
- **¿Cómo incluirá a los participantes presenciales en la sesión?:** explicación de la manera en que se incluirá a las personas que participan presencialmente en la sesión.
- **¿Cómo incluirá a los participantes en línea?:** explicación de la manera en que se incluirá a las personas que participan a través de zoom en la sesión. Se muestra si la sesión es híbrida.

b. Al finalizar el formulario encontrará una sección sobre el origen de la propuesta

- **¿La propuesta surge de un grupo de trabajo intersesional NRI u otro grupo del ecosistema de la gobernanza de internet?:** marcar SI en caso de que la propuesta sea el resultado en un grupo de trabajo intersesional del foro global o foros nacionales, o se un NRI, escuela de gobernanza u otro.
- **Si marcó afirmativamente, indique el nombre del grupo, NRI u otro:** en caso de haber marcado SI en la anterior pregunta se despliega este campo para especificar el nombre del grupo o iniciativa.

c. Al final del formulario se encuentra el botón **Siguiente** (Imagen 11, 1). Al pulsar sobre este botón el sistema validará que todos los campos obligatorios hayan sido diligenciados y marcará con mensajes en rojo aquellos que tengan errores (Imagen 11, 2).

d. Una vez se hayan diligenciado todos los campos obligatorios, al pulsar sobre el botón **Siguiente** (Imagen 11, 1) el sistema permitirá pasar a la siguiente sección de **Participantes**. Si se pulsa sobre el botón **Atrás**, el sistema regresará a la sección de **Descripción Detallada**.



Imagen 11. Formulario de propuesta - Metodología. Botón siguiente y validaciones

4.3 Agregar propuesta - Participantes

a. Al pasar a la sección **Participantes**, el sistema mostrará la información requerida para que la propuesta sea válida y pueda ser enviada (Imagen 12, 1):

- **Mínimo de participantes requeridos** de acuerdo con el tipo de sesión propuesta .
- Al menos **dos participantes confirmados**
- Al menos **dos criterios de diversidad** mínimos
 - Que las y los participantes pertenezcan al menos a dos sectores
 - Que las y los participantes pertenezcan al menos a dos géneros
 - Que las y los participantes pertenezcan al menos a dos países
- **La persona moderadora** debe estar **presencialmente** en el evento
- **Al menos un facilitador** debe estar **presencialmente** en el evento

Esta información se irá actualizando a medida que se vayan integrando participantes a la propuesta y se vayan cumpliendo los requisitos.

b. Más abajo se encontrará una casilla para escribir el correo electrónico de las personas que se desea incluir como participantes en la sesión (Imagen 12, 2), luego pulsar sobre el botón **Añadir**.

c. Si el correo electrónico no está registrado en el sistema, el sistema permitirá pre-registrar a la persona con sus datos básicos, su rol en la sesión y enviar una invitación al correo para recuperar su contraseña e ingresar al sistema (Imagen 13). La persona participante debe seguir los pasos de las secciones 2.3, 3 y 5 de esta guía.

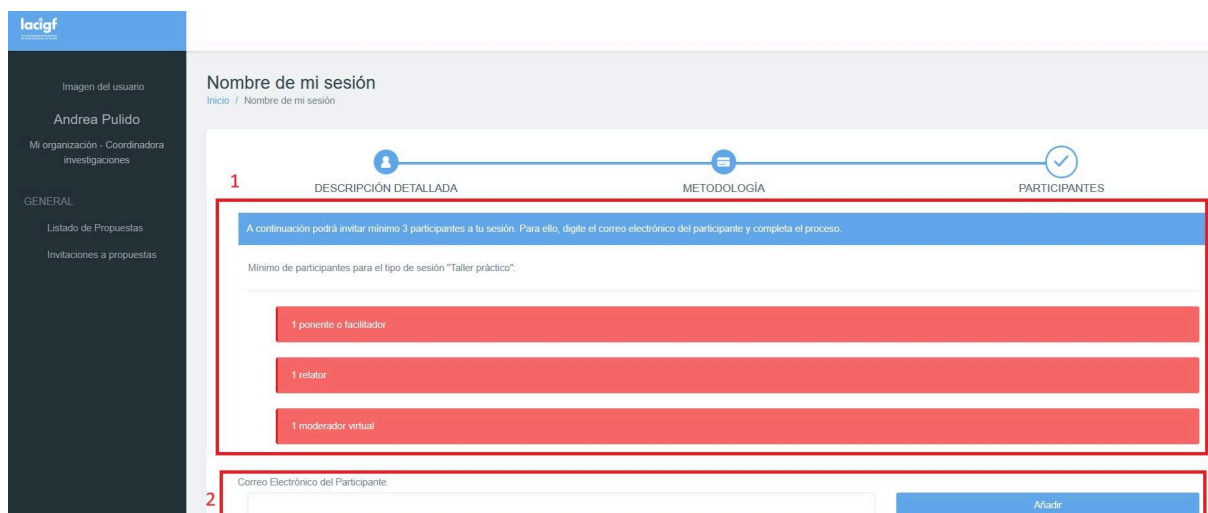


Imagen 12. Formulario de propuesta - Participantes.

Imagen 13. Formulario de propuesta - Participantes. Pre-registro

d. Si el correo electrónico se encuentra registrado, los datos del usuario se desplegarán en la parte inferior de la pantalla y allí se podrá seleccionar el rol que se desea asignar a esta persona dentro de la sesión (Imagen 14a).

Si la persona a adicionar es únicamente Co-proponente y no tiene otro rol en la sesión, seleccionar en este campo la opción Co-proponente.

Nombre Completo	Organización	Roles de participantes
Angel Santiago	Colhodo	Selecciona el rol de Participante

Imagen 14a. Formulario de propuesta - Registro de participantes de sesión

e. Si la persona a adicionar es participante de la sesión y además Co-Proponente, seleccionar primero el rol correspondiente y luego marcar la casilla que indica que además es Co-Proponente del espacio (14b).

Imagen 14b. Formulario de propuesta - Registro de participantes de sesión, Coproponente

f. Una vez asignado el rol, las y los participantes propuestos deben ingresar al sistema con su correo electrónico y contraseña, e ir a la opción de menú **Invitaciones a propuestas** (Imagen 15, 2) donde se podrá aceptar o rechazar la invitación. (Ver sección 5 de esta Guía)

g. El sistema irá mostrando en la sección Participantes del formulario de propuesta, el estado de las y los participantes (Imagen 15, 1).

Si un participante no ha confirmado su participación es posible eliminarle de la propuesta pulsando sobre el enlace **Eliminar** que se encuentra en la columna Estado (Imagen 15, 1).

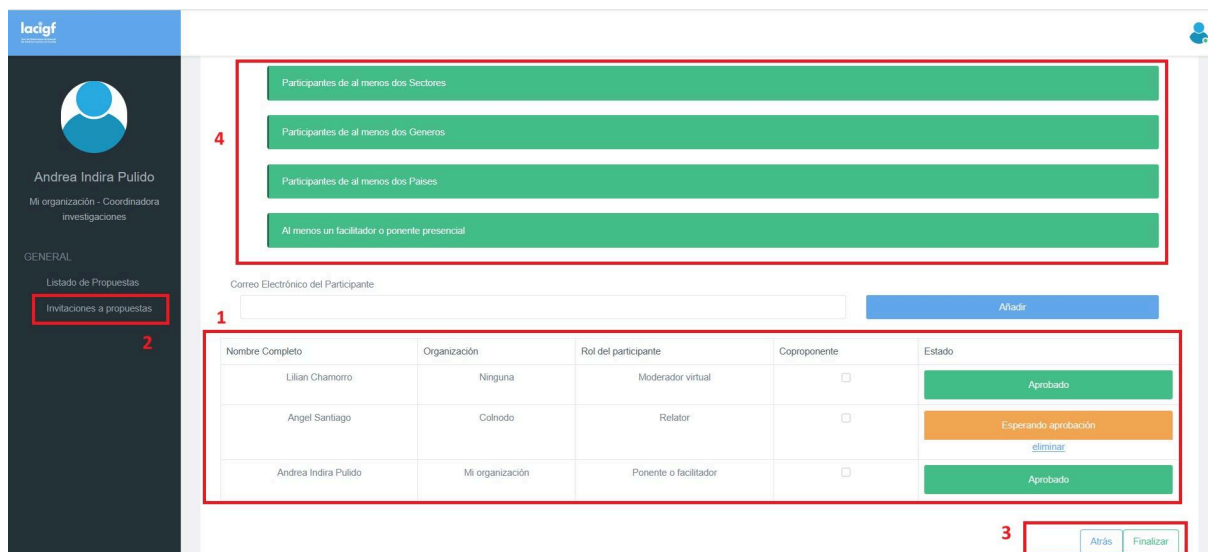


Imagen 15. Formulario de propuesta - Participantes de sesión

4.4 Enviar la propuesta

a. Una vez se cumpla con todas las validaciones requeridas por el sistema (Imagen 15, 4), pulsa sobre el botón **Finalizar** que se encuentra en la parte inferior de la página (Imagen 15, 3).

b. Si cumple con todos los criterios la propuesta será enviada y podrá ser evaluada por el Comité de Selección de Talleres.

4.5 Editar, borrar o ver las propuestas

a. Para ver las propuestas registradas, en el menú de la derecha se puede seleccionar la opción **Listado de Propuestas** (Imagen 16, 4). En el panel principal se muestra el listado de propuestas y las opciones para gestionar las propuestas almacenadas.

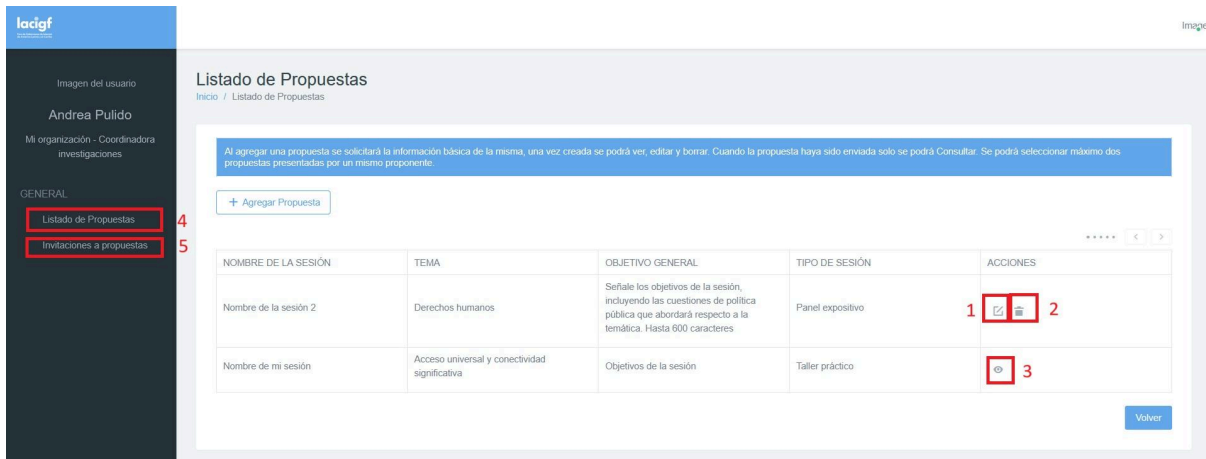


Imagen 16. Panel principal. Editar, borrar o ver una propuesta

- b. Es posible **Editar** una propuesta, siempre que esta se encuentra en fase de preparación. Para Editar pulsa sobre el lápiz que se encuentra en la columna Acciones frente al nombre de la propuesta requerida (Imagen 16, 1).
- c. Es posible **Borrar** una propuesta, siempre que esta se encuentre en fase de preparación. Para Borrar una propuesta pulsa sobre la papelera que se encuentra en la columna Acciones, frente al nombre de la propuesta requerida (Imagen 16, 2).
- d. Una vez una propuesta haya sido enviada, únicamente se podrá **Ver el detalle** de la propuesta, seleccionando sobre el ojo que se encuentra en la columna Acciones, frente al nombre de la propuesta requerida (Imagen 16, 3).

5. Invitaciones a propuestas de sesión

5.1 Gestionar invitaciones

- a. Para ver el listado de invitaciones a participar en propuestas pulsa sobre la opción **Invitaciones a Propuestas** (Imagen 16, 5). Se mostrará el listado de todas las invitaciones recibidas para ser participante en propuestas de sesión (Imagen 17).

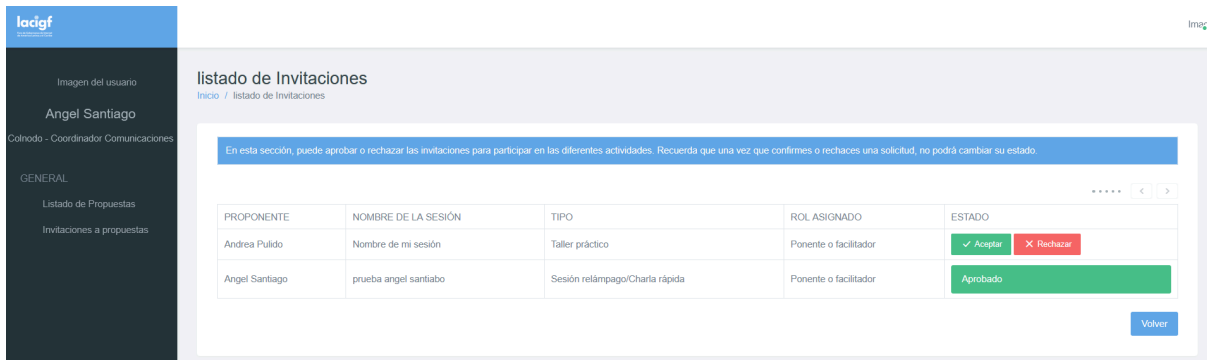


Imagen 17. Invitaciones a propuestas

- b. En la columna Estado del listado se puede ver si una propuesta ha sido aceptada, o Aceptar o Rechazar una invitación.
- c. Para **aceptar o rechazar** una invitación pulsar sobre el botón correspondiente en la columna Estado.

6. Salir del sistema

- a. Para salir del sistema pulsar sobre la imagen de perfil que se encuentra en la esquina superior derecha (Imagen 7, 3) y seleccionar la opción **Cerrar sesión**

7. Sobre el Sistema

El sistema de registro del LACIGF es diseñado, desarrollado y mantenido por Colnodo <http://www.colnodo.apc.org> para el Foro de Gobernanza de Internet de América Latina y el Caribe - LACIGF <https://lacigf.org>

Fecha de actualización: junio 18 de 2026

Ajuste realizado: Se incluyen instrucciones para el Pre-registro de participantes de propuestas de sesión.

Contacto: contacto@lacigf.org