



Member Login

New Users  
If you are a new user, enter your email address below to login.  
Email  
By providing your email address, you agree to receive emails from International Anaplastology Association.

Quick Links

Upcoming Events  
Wed Jul 15, 2020  
International Anaplastology Association (IAA) & la Sociedad Latinoamericana de Rehabilitación Bucomaxilofacial (BMF)

Por favor siga éstos pasos para enviar el formulario de registro para la Conferencia Conjunta de IAA-BMF y/o cursos previos a la conferencia

Paso 1 - Seleccione la opción "REGISTER" (registrarse) en la página de inicio de la conferencia (<https://lima-iaa-bmf.com>). También puedes acceder al formulario seleccionando la opción "REGISTER" (registrarse) asociado con los cursos de pre-conferencia enumerados en el sitio web

Al seleccionar la opción de registro, serás dirigido al formulario en línea administrado por la IAA ([analpastology.org](http://analpastology.org))

Paso 2. Inicie sesión en su cuenta, ingresando su nombre de usuario y contraseña debajo de "Existing Users" (Usuarios Existentes). Al iniciar sesión será dirigido al formulario de inscripción en línea de la conferencia (Paso 3).

Si aún no tiene cuenta, debe crear una para poder proceder con el registro de la conferencia. Para crear una nueva cuenta, ingrese su dirección de correo electrónico, en el campo correspondiente asignado "New Users" (Nuevos Usuarios). Luego seleccione la opción "Register" (Nota: seleccionar este botón no lo registra en la conferencia, es solamente para obtener una cuenta en la base de datos de la organización de anaplastología).

Luego de seleccionar el botón de registro, se le pedirá crear una contraseña. Una vez guardada, accederá al formulario de registro en línea de la conferencia (Paso 3).

Paso 3 - Seleccione que tipo de miembro es, en el menú que se despliega y seleccione "Register Yourself"



Paso 4A. - Complete todos los campos requeridos del formulario (\*)

Paso 4B. - Seleccione cada evento en el cual desea registrarse. Todos los precios están en dólares.

Cada selección realizada, será agregada al monto total que deberá abonar para completar su registro y asegurar su lugar en el evento.

Puedes optar por registrarse durante los tres días de la Conferencia Conjunta de IAA-BMF (15-17 de Julio), o elegir registrarse solamente para un día.

Si desea asistir a la cena del evento, la noche del viernes 17 de Julio, seleccione la cantidad de entradas que desea comprar. Si son más de dos unidades, envíe un mensaje a [executivedirector@analpastology.org](mailto:executivedirector@analpastology.org) para organizar la compra de los lugares adicionales.

Seleccione los cursos previos a la conferencia a los cuales desea asistir.

Paso 5. - Para asistir a este evento, debe estar de acuerdo en permitir que la IAA publique fotografía, videos y declaraciones tomadas durante el encuentro en posibles promociones o eventos educativos. Incluido el sitio web de la IAA ([analpastology.org](http://analpastology.org)) y su sitio asociado ([lima-iaa-bmf.com](https://lima-iaa-bmf.com)). Así como también en las redes sociales de Facebook e Instagram.

Seleccione la opción "Next" (Siguiente) para proceder a las opciones de pago.

Paso 6a. - Será dirigido a la sección de pagos del formulario de inscripción.

El monto total que deberá abonar aparecerá estipulado. Este importe variará según cada registro y eventos seleccionados.

Seleccione la opción "Previous" (Anterior), si desea realizar cambios.

Paso 6b. - Abra el menú y despliéguelo para ver los medios de pago. Aparecerán dos opciones:

**Pay Now** (Abonar ahora)- seleccionando esta opción, se le solicitará que abone el total adeudado. El pago debe realizarse con tarjeta de crédito o débito. A su tarjeta se le cobrara el total del importe. Una vez efectuado el pago, recibirá un aviso de confirmación (Paso 7).

**Invoice me** (Enviar Factura) -al seleccionar esta opción, no realizara ningún pago todavía. Se le enviará por correo electrónico una factura indicando su saldo adeudado y las indicaciones de como realizar el mismo. Podrá realizar hasta cuatro pagos para abonar el saldo correspondiente.

La factura se enviará por correo electrónico a la dirección ingresada aquí. Por favor asegúrese de revisar sus correos no deseados (spam) o correos filtrados. Si no recibe su factura, notifíquelo a [executivedirector@analpastology.org](mailto:executivedirector@analpastology.org).

Seleccione la opción "Pay Later" (Abonar más tarde) para enviar su formulario de registro. Recibirá la confirmación de que su formulario ha sido enviado.

**IMPORTANTE:** El importe adeudado es en base a las tarifas correspondientes al día de registro.

Periodos de fechas de inscripciones:

Early Bird (Anticipadas) del 1 de Febrero al 15 de Mayo  
Regular (Generales) del 16 de Mayo al 30 de Junio  
On-Site (En el lugar) después del 30 de Junio

**Si no ha abonado el saldo adeudado al final del periodo estipulado en su registro, el total de su importe se ajustara en función al periodo correspondiente actual.**

Por ejemplo, si envía su registro dentro del periodo de Anticipados, deberá abonar el total a finales del 15 de Mayo, inclusive. De lo contrario, su presupuesto se ajustara y aumentara de acuerdo a la tarifa que corresponda



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.



Paso 7. - Recibirá una notificación de que su registro ha sido enviado.

Seleccione la opción "Finish" (Finalizar) para salir.

