

Cómo asignar la afiliación a tu equipo

Esta guía rápida te ayudará a añadir personas a la lista de tu organización y a activar su afiliación.

¿Acabas de renovar la afiliación de tu grupo? ¡Los pasos para asignar las plazas de afiliación **DEBEN** completarse en cada renovación para activar a los miembros de tu equipo para el nuevo periodo!

1. Inicie sesión en el [Admin Portal](#) del IIA.

2. Añada nuevas personas a la lista de miembros de la cuenta.

- En el panel de control, ve a “Account Management” y haz clic en **Account Roster**.
- Haga clic en el botón verde **Add to Roster**.
- Rellene los campos obligatorios con la información de la persona y haga clic en **Submit**.



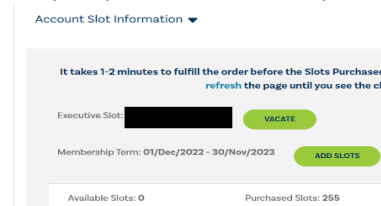
Compruebe si la persona tiene un perfil (cuenta) con el IIA (no necesariamente membresía), confirme la dirección de correo electrónico principal que figura en su cuenta. Si está registrada con una dirección de correo electrónico diferente, el sistema creará un nuevo perfil y **NO** vinculará sus certificaciones ni su historial de afiliación. Si un miembro del equipo informa de que tiene dos perfiles, indíquelo que se ponga en contacto con el servicio de atención al cliente a través de nuestro [portal](#).

3. Verificar plazas disponibles

- En el panel de control, vaya a “Group Membership” y haga clic en **Manage Slots**.
- En “Account Slot Information”, revisa el periodo de membresía y las plazas disponibles.

****Las plazas de afiliación son de un solo uso y *no transferibles*.**

Si hay “0” plazas de afiliación disponibles, se pueden comprar plazas prorrateadas a través de “Add Slots”.



4. Asignar plazas de afiliación

- En la página “Manage Slots”, desplázate hacia abajo hasta **Roster** y haz clic en el botón de opción junto al nombre de la persona o personas.
- Haz clic en **Assign Slot**.

