



Guía de uso sobre la Plataforma educativa en línea para trámites administrativos para la contratación de Capacitadoras o Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL)

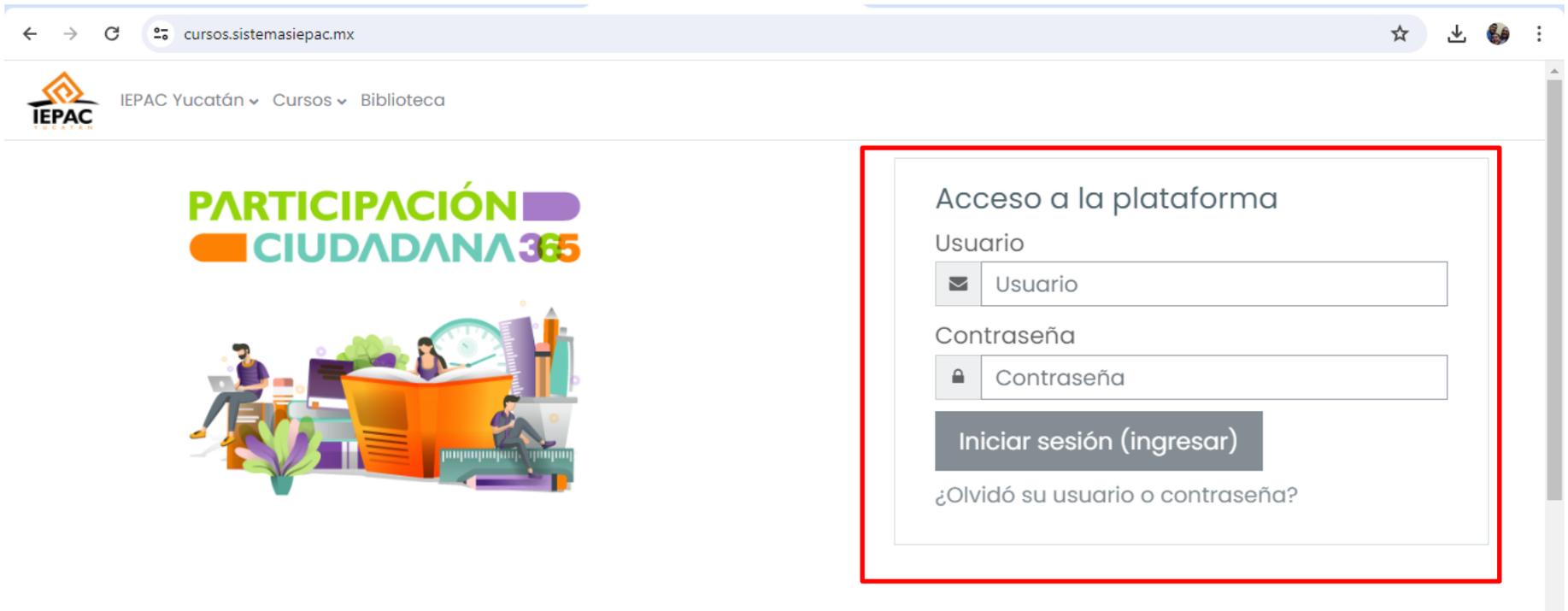
iepac.mx



Acceso a la plataforma

Lo primero que debemos de hacer, es entrar a la página de inicio de la plataforma educativa en línea con el correo que registraste en la plataforma de reclutamiento (en minúsculas), ingresando la contraseña que se te proporcionó.

El link de la plataforma es: <https://cursos.sistemasiepac.mx/>



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "cursos.sistemasiepac.mx". The website header includes the IEPAC Yucatán logo and navigation links for "Cursos" and "Biblioteca". The main content area features a large graphic with the text "PARTICIPACIÓN CIUDADANA 365" and an illustration of people studying. On the right side, a red-bordered box highlights the login section, which includes the heading "Acceso a la plataforma", a "Usuario" field with an email icon, a "Contraseña" field with a lock icon, a "Iniciar sesión (ingresar)" button, and a link for "¿Olvidó su usuario o contraseña?".

Al entrar, nos pedirá inmediatamente que cambiemos la contraseña, podemos generar una nueva o poner la que teníamos para la plataforma de reclutamiento, esto, para recordarla con facilidad.

Para continuar, deberá cambiar su contraseña.

Cambiar contraseña

Usuario

Contraseña actual

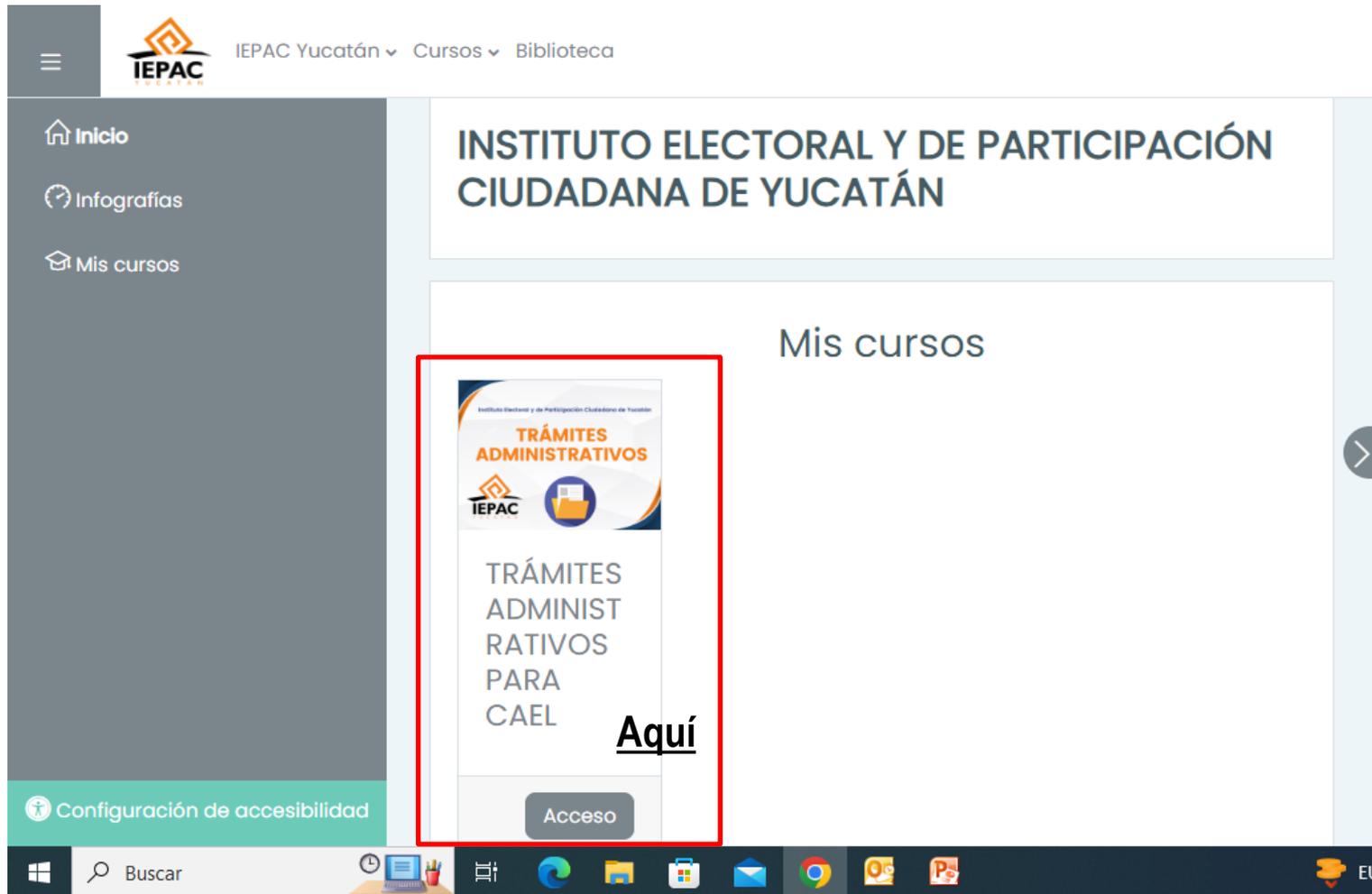
Nueva contraseña

Nueva contraseña (de nuevo)

 Requerido

Registro de datos y envío de documentación adicional

Al ingresar, nos saldrá esta pantalla. Ahí, debemos acceder a los “Trámites administrativos para CAEL”.



The screenshot shows the website interface for the Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. The top navigation bar includes the IEPAC logo, the text 'IEPAC Yucatán', and dropdown menus for 'Cursos' and 'Biblioteca'. A left sidebar contains navigation links for 'Inicio', 'Infografías', and 'Mis cursos'. The main content area features the organization's name and a section titled 'Mis cursos'. A red rectangular box highlights a course card for 'TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA CAEL', which includes the IEPAC logo and a folder icon. Below the course title, the word 'Aquí' is written in a bold, italicized font, pointing to the course card. At the bottom of the course card is a button labeled 'Acceso'. The Windows taskbar is visible at the very bottom of the image.



Course sections <

Participantes

Calificaciones

Inicio

Infografías

Mis cursos

General Colapsar todo

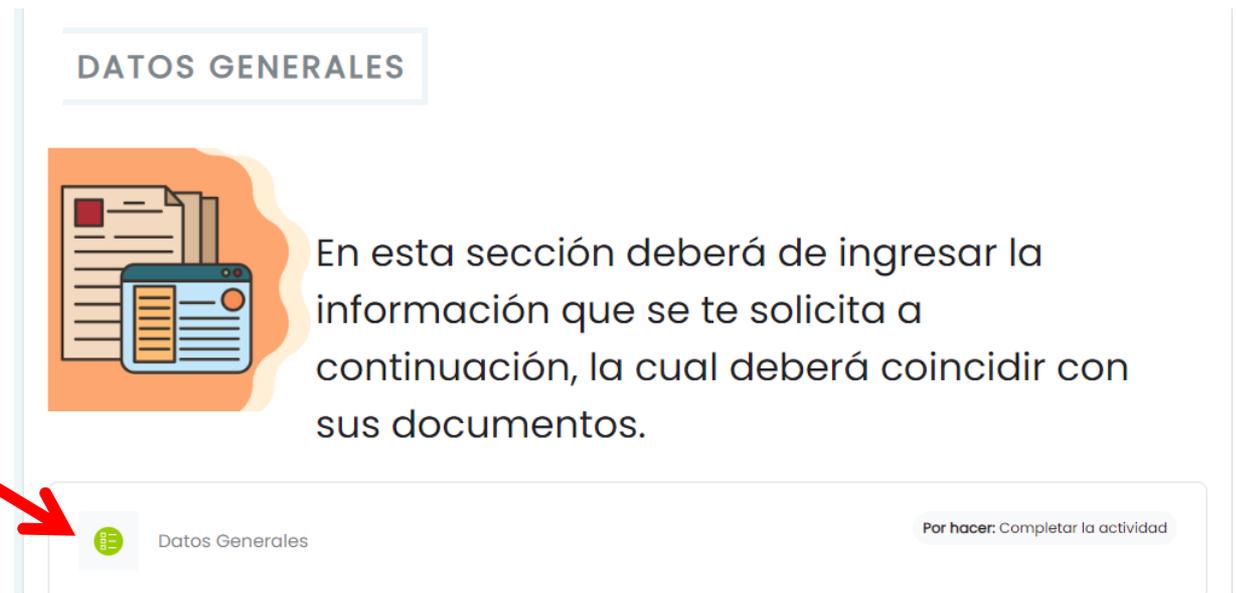
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Apreciables Capacitadoras y Capacitadores Asistentes Electorales Locales, este apartado tiene como finalidad facilitar el proceso de captura de información y entrega de la documentación concerniente a la contratación de su cargo.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Al entrar, se nos dará la bienvenida, debemos desplazarnos hacia abajo en la página para empezar a cargar nuestros datos y nuestra documentación adicional.

El primer apartado son los datos generales, entramos en donde se indica.



DATOS GENERALES



En esta sección deberá de ingresar la información que se te solicita a continuación, la cual deberá coincidir con sus documentos.

Datos Generales Por hacer: Completar la actividad

Para capturar los datos generales, debemos dar clic en el botón de “contestar las preguntas”.



Datos Generales

TACAEL24 > Datos Generales

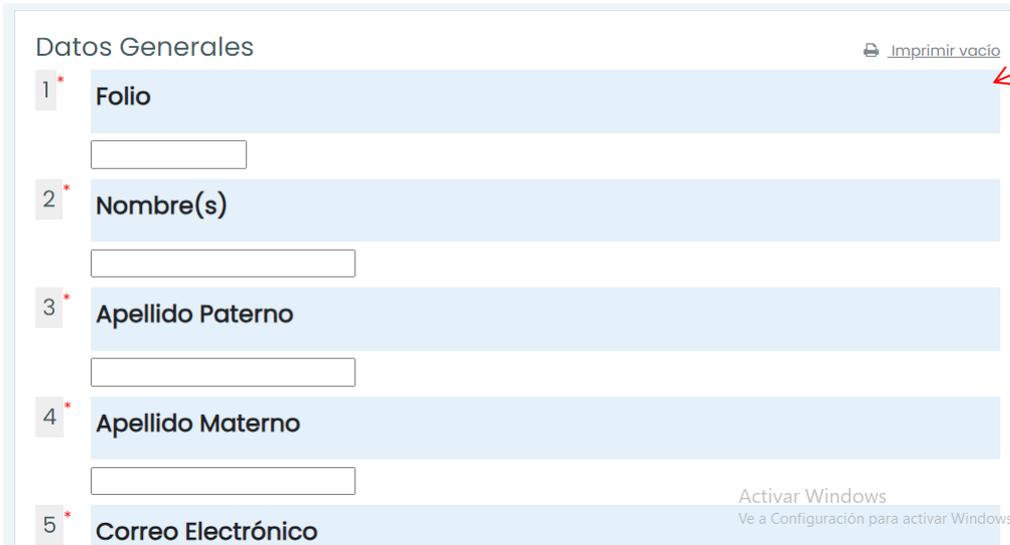
Datos Generales 

Instrucciones: Responder correctamente cada pregunta que se te solicita a continuación, conforme a su documentación.

[Contestar las preguntas...](#)

Actividad anterior

◀ IEPAC Te Explica



Datos Generales  [Imprimir vacío](#)

1* Folio

2* Nombre(s)

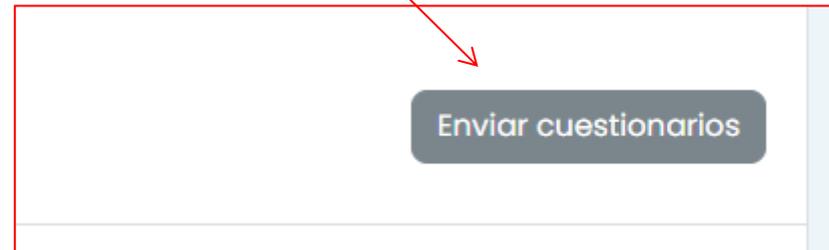
3* Apellido Paterno

4* Apellido Materno

5* Correo Electrónico

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Procedemos a capturar los datos que se nos pide, todos son obligatorios. Al terminar, al fondo del cuestionario, enviamos las respuestas en el botón que se indica.



[Enviar cuestionarios](#)

Es importante mencionar que el siguiente apartado no será visible hasta que haya completado todos los datos generales.

Para cargar cada documento, es necesario dar clic al botón rosa de cada documento que se muestra.

Es importante que carguemos cada documento para poder cargar el siguiente.

DOCUMENTACIÓN



En esta sección deberá de contar con los siguientes documentos, los cuales adjuntará en cada espacio del documento correspondiente

 Registro de Solicitud Por hacer: Hacer un envío

Instrucciones: Subir el documento de Registro de Solitud (*las 2 páginas*) y debe estar firmada.

Ve a Configuración para activar Windows.

Para enviar un documento, seleccionamos el botón añadir envío.

Aquí cargamos el documento. Es importante mencionar que los archivos deben ser PDF o JPGE (según se indique), que no rebase los MB que se indican.

Registro de Solicitud

TACAEL24 > Registro de Solicitud

Añadir envío

Estatus de la entrega

Estatus de la entrega	Aun no se ha hecho ninguna tarea
Estatus de calificación	No calificado
Última modificación	-
Comentarios al envío	+ Comentarios (0)

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Registro de Solicitud

TACAEL24 > Registro de Solicitud > Editar envío

Añadir envío

Envíos de archivo

Tamaño máximo para archivos: 10 MB, número máximo de archivos: 1

Archivos

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Tipos de archivos aceptados:
Documento PDF .pdf

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Al cargar el documento, debemos guardar los cambios en el botón de abajo.

Guardar cambios **Cancelar**

CUENTA BBVA



En esta sección tiene como finalidad identificar quienes tienen cuenta con el banco BBVA Bancomer.

El último apartado corresponde a los datos bancarios. En este caso, deberá ser una cuenta de BBVA. En caso de no contar con una, deberá tramitar una cuenta en dicha institución.

¿Es titular de una cuenta BBVA Bancomer?

Si usted es titular de una cuenta de débito activa en BBVA Bancomer deberá de adjuntar la *Carátula del Estado de Cuenta*, en donde deberá de apreciarse la siguiente información:

De no contar con la cuenta, se ponen a disposición los formatos descargables para acudir a una sucursal bancaria y hacer el trámite.

de adjuntar la *Carátula del Estado de Cuenta*, en donde deberá de apreciarse la siguiente información:

- Nombre completo del titular de la cuenta
- Número de CLABE Interbancaria
- Número de cuenta
- Número de cliente

En caso contrario, deberá de descargar el *Formato para la solicitud de cuenta de Nómina BBVA*, el cual deberá de llenar correctamente, imprimir y firmar de manera autógrafa; así como deberá de descargar el *Oficio Apertura Cuenta BBVA*.

De igual manera, deberá de acudir al Banco con el [formato de solicitud y el oficio de apertura](#). Una vez, realizado el trámite de su tarjeta, deberá adjuntar en este apartado la *Carátula del Estado de Cuenta*.

Una vez que contemos con una cuenta BBVA o si ya contamos con una, ingresamos al apartado de datos bancarios, marcado en color verde.

oficio de apertura. Una vez, realizado el trámite de su tarjeta, deberá adjuntar en este apartado la *Carátula del Estado de Cuenta*.



Datos Bancarios

Por hacer: Completar la actividad

Contestar las preguntas...

Debemos dar clic en “contestar las preguntas”, llenar los campos correspondientes y enviar la información, dando clic en “enviar cuestionario”.

 Datos Bancarios

TACAE24 > Datos Bancarios > Contestar las preguntas...

Datos Generales Imprimir vacío

1* Folio

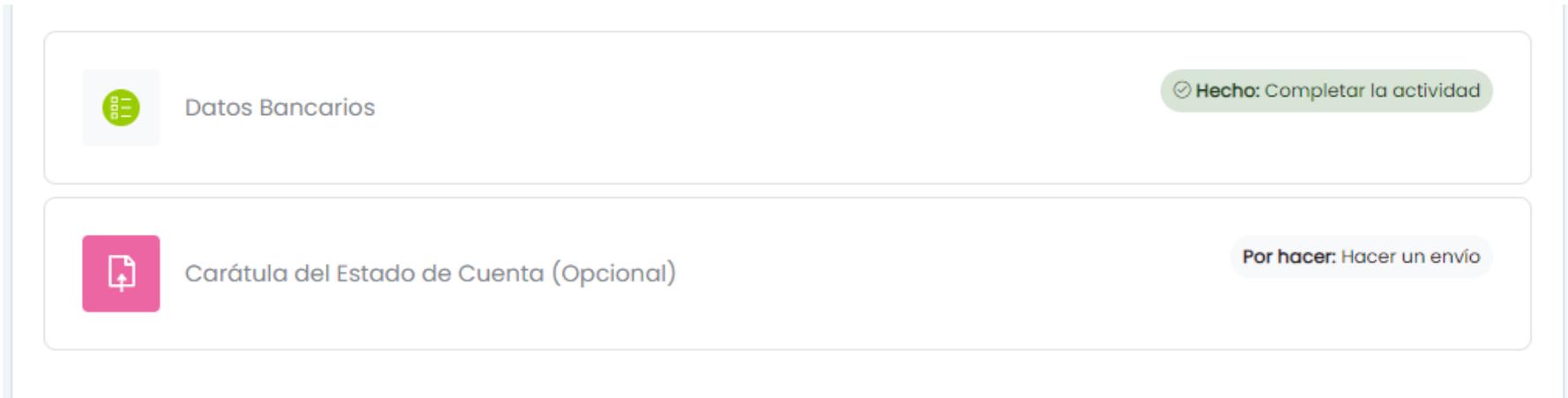
2* Clabe Interbancaria

3* Número de cuenta

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Enviar cuestionarios

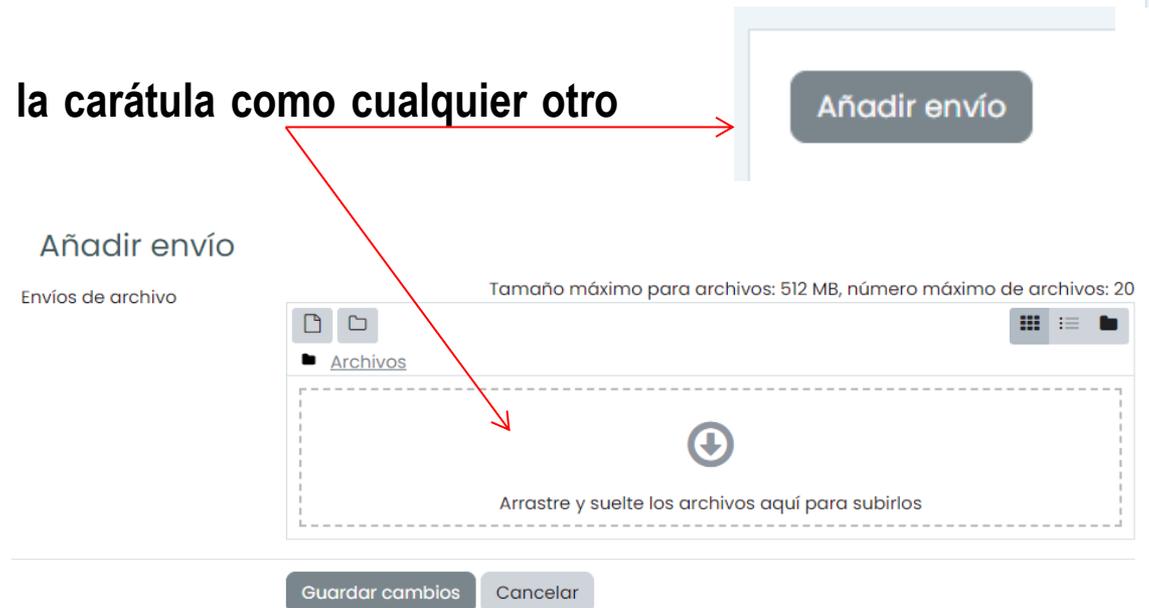
Al capturar los datos bancarios, podremos cargar el estado de cuenta bancario.



Datos Bancarios Hecho: Completar la actividad

Carátula del Estado de Cuenta (Opcional) Por hacer: Hacer un envío

Añadimos el envío y cargamos la carátula como cualquier otro documento.



Añadir envío

Envíos de archivo

Tamaño máximo para archivos: 512 MB, número máximo de archivos: 20

Archivos

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Guardar cambios Cancelar

IMPORTANTE

Cuenta con 7 días para subir su documentación a la plataforma educativa de trámites administrativos, para recibir su pago en tiempo y forma.

Es importante mencionar que debemos asegurarnos que todos los pasos se hayan ejecutado correctamente; el llenado los datos y la carga de documentos. Enviar la documentación es crucial, por lo tanto, debemos asegurarnos que así sea, entrando a la plataforma las veces que sean necesarias.

Recuerda que para cualquier duda, puedes marcar al teléfono 9999303550 ext. 217, 218 y 235. En un horario de 09:30 a 16:30 hrs. de Lunes a Viernes, y Sábados de 09:30 a 13:30 hrs.

¡Gracias por tu participación!



¡Tú decides!

iepac.mx

