

Tutorial para el registro e inscripción a los cursos en línea del programa en línea con la igualdad

1. Presiona la opción “**Iniciar sesión (Ingresar)**” que se ubica en la parte superior derecha de la página principal.



2. Crea una cuenta personal presionando el botón “**Crear nueva cuenta**”.

The image shows a login and registration form on the COPRED website. At the top, there are logos for the City of Mexico and COPRED. The form has two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these is a red button labeled 'Iniciar sesión (Ingresar)'. Underneath, there is a link that says '¿Ha extraviado la contraseña?'. A section titled 'Registrarse como usuario' contains instructions for creating an account. Below the instructions, there is a red button labeled 'Comience ahora creando una cuenta nueva', which is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the right. At the bottom of the form, there is a link that says 'Próxima apertura 4 de febrero a partir de las 10 am.' and a small red button labeled 'Aviso sobre 'cookies''.

Revisa la fecha de la siguiente apertura a los cursos para poder realizar el registro.

3. Lee las instrucciones detenidamente antes de llenar el formulario para evitar errores y posteriormente, completa todos los campos del registro:

The image shows a registration form titled "Nueva cuenta" with four input fields: "Usuario", "Contraseña", "Dirección Email", and "Correo (de nuevo)". Each field has a red exclamation mark icon indicating it is required. Annotations in blue and red boxes provide instructions for each field.

Usuario ⓘ

danielaguzman

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 MAYÚSCULA(S), al menos 1 caracter(es) especiales no-alfanumérico(s) como *, -, o #.

Contraseña ⓘ

.....

Dirección Email ⓘ

danielaguzman90@gmail.com

Correo (de nuevo) ⓘ

danielaguzman90@gmail.com

El usuario debe tener únicamente minúsculas, sin caracteres especiales y no tener espacios. Se recomienda utilizar tu nombre y primer apellido.

Considera las especificaciones para crear la contraseña. Asimismo, se recomienda elegir una **contraseña sencilla** de recordar y anotarla en algún lugar de fácil acceso junto con el nombre de usuario.

Ingresa un correo electrónico **personal** y válido al que tengas acceso ya que por este medio te llegará la confirmación.

Nota: Todos los campos con el signo de admiración son **obligatorios** por lo que deben ser completados para obtener el registro a un curso.

- a. En los campos "**Nombre**" y "**Apellido (s)**" debes escribir tu nombre correctamente ya que es el nombre con el que se emitirá tu constancia de participación al finalizar el curso satisfactoriamente.

The image shows a registration form with four input fields: "Nombre", "Apellido(s)", "Ciudad", and "País". Each field has a red exclamation mark icon indicating it is required. Annotations in blue boxes provide instructions for the "Nombre" and "Apellido(s)" fields.

Nombre ⓘ

Daniela

Apellido(s) ⓘ

Guzmán López

Ciudad

México

País

México

Escribe tu nombre y apellidos completo(s) con acentos.

Completa los campos de acuerdo con la zona geográfica en la que te encuentras.

4. “Otros Campos” a completar en el formulario considera la edad, el género y otra.

▼ Otros Campos

Edad ⓘ

De 21 a 30 ▾

Género ⓘ

Mujer ▾

Otra

a. En el campo de “**edad**” puedes seleccionar el menú desplegable para seleccionar un rango de edad como se muestra en la imagen.

De 15 a 20

De 21 a 30

De 31 a 40

De 41 a 50

De 51 a 60

De 61 a 70

De 71 a 80

De 81 a 90

De 91 a 100

Otra

De 21 a 30 ▾

campos

b. Puedes elegir el “**género**” con el que te identifiques en el menú desplegable. No obstante, en caso de no encontrar ninguna opción coloca en el campo “**Otra**” la identidad de género con la que desees realizar el registro.

Género ⓘ

Mujer ▾

Mujer

Hombre

Persona no binaria

Otra

5. A continuación, completa los campos sobre el **ámbito** profesional en el que te desarrollas:

The image shows a registration form with two sections for 'Ámbito' (Scope). The first section is for 'Privado' (Private) and the second is for 'Público' (Public). Each section has a dropdown menu with 'No aplica' (Does not apply) selected. Below each dropdown is an 'Otra' (Other) text input field. A red callout box points to the 'Privado' dropdown with the text: 'Despliega el menú para elegir el ámbito que perteneces.' (Expand the menu to choose the scope you belong to). A blue callout box points to the 'Público' dropdown and its 'Otra' field with the text: 'Elige el campo a completar y selecciona la institución a la que pertenezcas. En caso de no encontrarla, escribe el nombre en el campo "Otra" del ámbito correspondiente.' (Choose the field to complete and select the institution you belong to. In case you cannot find it, write the name in the "Other" field of the corresponding scope).

Nota: En caso de ser **Público en general** u **Organización de la sociedad civil**, selecciona en ambos campos la opción **"No aplica"**.

a. Completa los últimos campos del registro personal de acuerdo con las características de tu contexto personal.

The image shows the final part of a registration form with the following fields:

- Cargo que desempeña dentro de la institución: Gerente de capacitación
- ¿Se autoadscribe con alguna población indígena?: No
- ¿Habla alguna lengua indígena?: No
- ¿Que lengua indígena habla?: No aplica
- ¿Tiene alguna discapacidad?: No

b. Selecciona el curso al que deseas inscribirte y presiona el recuadro del aviso de privacidad una vez que lo leas en su totalidad.

Curso al que se inscribe !

Derecho a la igualdad o la diferencia? ▾

Aviso de Privacidad: He leído y acepto el aviso de privacidad puesto a consideración y autorizo el uso de mis datos personales para los usos establecidos en el mismo. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO: El CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO (COPRED), a través de la Coordinación de Atención y Educación es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado de "PERSONAS INSCRITAS A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN EN MATERIA DE DISCRIMINACIÓN." Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de crear un registro de los participantes, población civil, iniciativa privada, así como servidores públicos de diversos sujetos obligados que acuden al Consejo en cada una de las acciones de capacitación, formación, aprendizaje, actualización o profesionalización. Recopilar de manera organizada y sistemática la información de los datos personales obtenidos directamente del interesado, mediante un formulario ubicado en la plataforma moodle, llevar estadísticas, elaborar informe generar constancias y establecer comunicación con ellos para seguir trabajando en temas de discriminación. Los usos previstos son, integrar de manera ordenada y sistemática la información primordial de los datos personales recabados, que nos permitan llevar a cabo el control y seguimiento de la trayectoria en las diversas actividades de capacitación y educativas que se lleven a cabo en el Consejo, desde su ingreso, durante el procedimiento y la conclusión de los trabajos de las personas inscritas tanto población civil, iniciativa privada y servidores públicos y podrán ser transferidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, a los Órganos jurisdiccionales locales y federales, Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.

Únicamente podrás seleccionar **1 curso por cada apertura**, si deseas realizar otro más, deberás esperar al siguiente periodo de inscripciones.

6. Antes de terminar, **verifica** una vez más que todos tus datos sean correctos y presiona el botón "Crear mi cuenta nueva"



7. Una vez que has ingresado todos tus datos correctamente, se mostrará en pantalla el siguiente mensaje:

COPRED

Hemos enviado un correo electrónico a danielaguzman90@gmail.com

En él encontrará instrucciones sencillas para concluir el proceso.

Si tuviera alguna dificultad, póngase en contacto con el Administrador del Sistema.

Continuar

Nota: En caso de no recibir el correo de confirmación de manera inmediata, espera durante las siguientes dos horas para que tu cuenta sea confirmada manualmente por el área de soporte. Una vez concluido ese periodo de tiempo, intenta ingresar a tu sesión con los datos creados en la página de acceso.

Si tienes problemas para ingresar, envía correo electrónico a sopORTEplataforma.copred@gmail.com

8. Una vez que recibas el **correo de confirmación**, ve a la dirección web que se te indica para confirmar tu nueva cuenta. (Esta dirección web es para uso personal) y presiona “Confirmar”. No olvides revisar en tu correo no deseado o en Spam en caso de no encontrar tu correo.

COPRED



9. El día miércoles que inician los cursos accede a tu sesión y sigue los siguientes pasos:

- a. Desplázate al final de la pantalla e identifica el curso que seleccionaste en tu registro. Al presionar el nombre del curso podrás inscribirte e iniciar el curso.