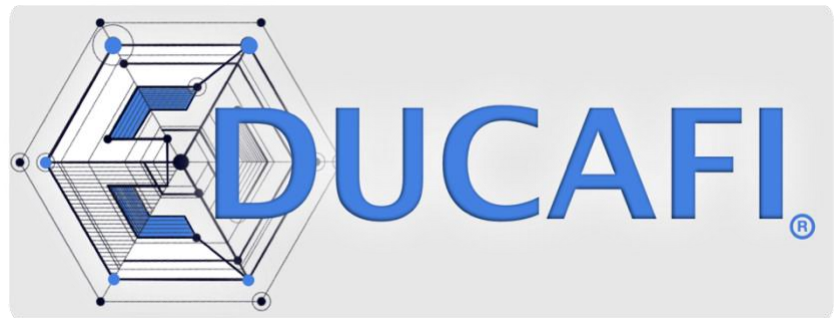


POLÍTICAS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA



Descripción

La Facultad de Ingeniería pone a disposición de los profesores y estudiantes de la Facultad de Ingeniería el servicio de la plataforma educativa *EDUCAFI*, como apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, la cual es un espacio idóneo para la creación de entornos virtuales, favoreciendo el aprendizaje colaborativo y significativo, la participación y el trabajo grupal, así como la comunicación e interacción síncrona y asíncrona entre el docente y sus estudiantes, con la ventaja de acceder a la información de forma ágil y segura mediante dispositivos móviles y de escritorio con los diferentes navegadores del mercado, en cualquier momento y lugar del mundo.

Objetivo

Dar a conocer las políticas que regulan el servicio de la plataforma educativa *EDUCAFI* con la finalidad de que el usuario las conozca y se apegue a ellas para hacer uso correcto del servicio.

Alcance

El presente documento aplica a todos los usuarios de la plataforma educativa *EDUCAFI*, a partir de la fecha en que el usuario haga uso del servicio.

EDUCAFI está dirigido a:

- Académicos de la Facultad de Ingeniería en periodo activo
- Académicos que estén dirigiendo proyectos institucionales
- Académicos inscritos en algún curso impartido por la Facultad de Ingeniería
- Estudiantes de licenciatura y posgrado de la Facultad de Ingeniería

Disponibilidad del servicio

El servicio de *EDUCAFI* opera las 24 horas del día durante los 365 días del año, salvo situaciones ajenas a la Facultad como: cortes de energía eléctrica, mantenimiento de la red de telecomunicaciones o de la subestación eléctrica, mantenimiento preventivo y/o correctivo programado. En cualquiera de los casos mencionados, los usuarios serán notificados con antelación, siempre y cuando los mantenimientos sean externos y le sea notificado al equipo de administración *EDUCAFI* de dichos acontecimientos.

Los servicios relacionados con la gestión de *EDUCAFI* se realizan en horario de 10:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y de acuerdo con el calendario escolar del semestre en curso.

Disposiciones

- Al hacer uso del servicio de la plataforma educativa *EDUCAFI*, el usuario acepta las políticas establecidas en este documento.
- El diseño y la conservación de escudos y logos no podrán ser modificados, pues cuentan con derechos reservados.
- Cuando el equipo de administración *EDUCAFI* considere que se está haciendo mal uso de la plataforma como por ejemplo: fotografía de perfil inapropiada, suplantación de identidad, hostigamiento a otros usuarios, u otros que atenten contra la integridad de las personas, la plataforma o institución, el usuario será dado de baja de forma inmediata.
- El equipo de administración *EDUCAFI* se reserva el derecho a denegar el servicio y retirar los contenidos publicados sin previo aviso cuando se ponga en riesgo a la institución o se considere inapropiado para los fines de la Facultad.

- Las actualizaciones de este documento se llevarán a cabo cuando se presenten cambios en el servicio que proporciona *EDUCAFI*, o bien innovaciones tecnológicas, didácticas u otra situación necesaria que el Departamento de Transformación Digital considere importante para proporcionar un mejor servicio.
- En caso de incumplir con lo expresado en este documento, el usuario será dado de baja temporal o de forma definitiva de la plataforma *EDUCAFI* hasta que el equipo de administración de la misma emita una resolución.

Responsabilidades

i. Administración EDUCAFI

- a) Mantener la plataforma *EDUCAFI* disponible y en correcto funcionamiento los 365 días del año.
- b) Realizar las actualizaciones y configuraciones necesarias, para proporcionar un servicio eficiente.
- c) Informar a los usuarios cuando se tenga programado algún mantenimiento o suspensión del servicio, indicando la fecha y hora de inicio de restablecimiento.
- d) Realizar copias de seguridad al final del semestre.
- e) Para la optimización y un mejor rendimiento de la plataforma, las copias de seguridad se guardarán dos semestres.
- f) Proporcionar atención personalizada (presencial o por medios electrónicos) sobre los siguientes rubros:
 - Creación, ingreso y restauración de claves de acceso a la plataforma.
 - Creación y gestión de cursos.
 - Creación y manejo de cuentas de usuarios y roles.
 - Manejo de herramientas, recursos, actividades, así como fallas técnicas y de contenidos.

ii. Profesores

- a) La solicitud del servicio se puede hacer de dos formas:
 - Acudir personalmente a LIDSOL (P2-13), cubículo ubicado en edificio P segundo piso y realizar su alta, presentando una identificación oficial o credencial de trabajador de la UNAM vigente, así como proporcionar la información requerida:
 - Nombre completo
 - RFC
 - Número de trabajador
 - Correo electrónico
 - Teléfono oficina y/o móvil
 - División
 - Nombre de la asignatura(s) que imparte
 - Solicitar vía correo electrónico a: soporte.educafi@gmail.com adjuntando sus documentos y proporcionando la información del inciso anterior; posteriormente recibirá su confirmación y credenciales de acceso, así como indicaciones para el uso de sus cursos.
- b) El profesor deberá cambiar la contraseña proporcionada por *EDUCAFI* la primera vez que acceda al sistema. Por seguridad dicha contraseña será forzada a cumplir las características que señala la plataforma.
- c) La cuenta es intransferible, en caso de que el profesor requiera que otra persona administren su curso, deberá pedir a la administración de *EDUCAFI*, que se cree

- una cuenta como Ayudante de Profesor, dicha cuenta tendrá los privilegios para modificar ciertos elementos del curso en cuestión.
- d) Para solicitar el alta de un grupo, deberá proporcionar al equipo de administración *EDUCAFI* una lista en formato de Excel que contenga el nombre completo, número de cuenta y correo electrónico de cada estudiante. Es recomendable que el profesor proporcione el archivo de lista oficial que obtiene de la Administración Escolar.
 - e) Para los casos en que tenga estudiantes extemporáneos (generados durante el proceso de altas y bajas y la inscripción de estudiantes ASDRI) el profesor deberá mandar al equipo de administración *EDUCAFI* la lista de los estudiantes que se darán de alta (nombre completo, número de cuenta y correo electrónico). En caso de requerir dar de baja a los estudiantes de su curso deberán proporcionar también los datos. Es importante recalcar que el equipo de administración *EDUCAFI* no podrá dar de alta o baja a un estudiante sin la autorización del profesor.
 - f) Informar a sus estudiantes al inicio del semestre la dirección electrónica de la plataforma donde se localiza su curso y el proceso para el acceso a la misma.
 - g) Para evitar la saturación del sistema, se recomienda que ocupe discos virtuales (nube) y se haga referencia a ligas u otros sitios cuando se trate de archivos o videos de tamaño considerable.
 - h) Los archivos adjuntos no deben sobrepasar los 10 MB.
 - i) Una vez matriculados sus estudiantes, deberá pedirles verifiquen su acceso. En caso de que haya dificultad, deberán ponerse en contacto con el equipo de administración *EDUCAFI*, vía correo electrónico a soporte.educafi@gmail.com o de manera presencial para resolver el problema.
 - j) El profesor deberá pedir a sus estudiantes que actualicen los datos de su perfil (fotografía y correo electrónico), para una mejor comunicación y seguridad de la plataforma.
 - k) El profesor es responsable de realizar la(s) copia(s) de su curso(s) en algún dispositivo externo a la plataforma de manera regular.

iii. Estudiantes

- a) El proceso para dar de alta a un estudiante dentro de un curso dependerá de la solicitud realizada por el profesor correspondiente, quien proporcionará al equipo de administración *EDUCAFI* las listas de estudiantes e informará si fuera el caso de cambios o actualizaciones de éstas.
- b) El estudiante no podrá solicitar al equipo de administración *EDUCAFI* su matriculación a ningún curso, es únicamente el profesor quien puede solicitar altas o bajas en su curso, tal como se menciona en el punto **a)** de este apartado.
- c) El equipo de administración *EDUCAFI* le asignará una contraseña inicial que debe cambiar en su primer ingreso. Esta contraseña debe cumplir con las características que señala la plataforma para una contraseña segura, también es necesario que actualice sus datos de perfil personal sobre todo que el correo electrónico se cambie por el que utiliza comúnmente.
- d) De igual manera en el caso de que el estudiante requiera incorporarse al grupo un tiempo después de haberse generado la lista original, por los motivos mencionados en el apartado **ii** inciso **e)**, éste deberá solicitar a su profesor el alta en la plataforma *EDUCAFI*, y es el profesor quien debe solicitar al equipo de administración su matriculación.
- e) Si el estudiante ya ha sido registrado en la plataforma con anterioridad, sus credenciales de acceso serán las mismas y permanecerán activas para cursos posteriores en donde esté matriculado.
- f) Cualquier información no académica, como fotos o documentos que no sean propios

de la asignatura, se considera una falta y como tal amerita una sanción que puede ser baja temporal o definitiva del servicio.

- g) Cuando se presente algún problema con las credenciales de acceso a la plataforma se solicita al estudiante que envíe al correo de soporte (sopORTE.educafi@gmail.com) los siguientes datos:
- *Nombre completo*
 - *Número de cuenta*
 - *Nombre del profesor*
 - *Materia*
 - *Grupo*

iv. Contenidos

- a) La publicación de contenidos es responsabilidad de quien los divulga, por lo tanto, el Departamento de Transformación Digital no se hace responsable de la información que se comparta.
- b) Es importante considerar que la información que se comparte es de carácter delicado y aún cuando no se tenga ningún tipo de licencia de uso para su publicación, deberá contar con la autorización del autor o bien especificar perfectamente los respectivos créditos, aunque se trate de recursos educativos.
- c) No está permitido subir información que no sea de carácter académico o que ~~ate~~ contra la integridad de la institución.
- d) El equipo de administración *EDUCAFI* se reserva el derecho de hacer revisiones y remover material si se considera inadecuado y suspender de manera temporal o definitiva al usuario responsable.

v. Privacidad de datos

- a) El equipo de administración *EDUCAFI* se compromete a tratar y resguardar los datos personales con base en los principios de la Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- b) Los datos solicitados para altas de usuarios en la plataforma de *EDUCAFI* únicamente serán utilizados con fines académicos durante su matriculación para establecer comunicación con el usuario como respuesta a alguna petición de información, asesoría, restablecimiento de contraseña, matriculación o alta de usuario.
- c) El usuario de la plataforma garantiza que los datos personales proporcionados son veraces y será responsable de comunicar si hubiera alguna modificación sobre los mismos.