



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS 1
“WALTER CROSS BUCHANAN”**



Procedimiento para Solicitud de Sesiones en Plataforma Zoom

Documento: Zoom CET1

Fecha de emisión: 2020-04-29

Version: 1.1

Página: 1

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SESIONES EN PLATAFORMA Zoom

DOCENTES y FUNCIONARIOS

Unidad de Informática



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS 1
“WALTER CROSS BUCHANAN”**



Procedimiento para Solicitud de Sesiones en Plataforma Zoom

Documento: Zoom CET1

Fecha de emisión: 2020-04-29

Version: 1.1

Página: 2

CONTENIDO

I.	PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	3
II.	ACCIONES	3
III.	PROCEDIMIENTOS	4

III.1. Procedimiento para solicitar una sesión o conferencia virtual con alumnos por parte del docente.

III.2. Procedimiento para informar de una conferencia virtual a los alumnos.
Por parte del docente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS 1
“WALTER CROSS BUCHANAN”



Procedimiento para Solicitud de Sesiones en Plataforma Zoom

Documento: Zoom CET1

Fecha de emisión: 2020-04-29

Version: 1.1

Página: 3

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Apoyar al docente y a sus estudiantes a tener un mayor acercamiento de manera virtual mediante herramientas informáticas para la continuidad escolar y mejorar el aprovechamiento de la Unidad de Aprendizaje correspondiente.

II. ACCIONES.

- a) Que el docente imparta su Unidad de Aprendizaje de manera virtual apoyado de medios informáticos.
- b) Que el docente debe de contar con acceso a medios de comunicación de redes sociales e internet.
- c) Que el docente solicite una sesión en la plataforma Zoom para apoyar en la impartición de su Unidad de Aprendizaje con cada uno de sus grupos.
- d) El docente será el Anfitrión (moderador responsable) de conducir la sesión con los alumnos.
- e) El docente solicitará vía correo (udi.cet1@gmail.com) a la Unidad de Informática del CET1, la sesión con la plataforma Zoom, mediante los términos establecidos en el presente documento.
- f) El docente será el responsable de notificar a sus estudiantes de la fecha y hora de la sesión (una vez confirmada), así como de proporcionar a los alumnos los datos para el acceso a dicha sesión.
- g) Que el alumno tiene comunicación por diferentes medios con el docente para el seguimiento de su desempeño académico.
- h) Que el alumno debe de contar con acceso a medios de comunicación de redes sociales e internet.
- i) Que la Unidad de Informática, será el área encargada de generar las sesiones solicitadas por el docente, de acuerdo a lo descrito en el inciso e).
- j) Que la Unidad de Informática, generará una liga url (dirección de internet) para el docente y alumnos para conectarse a la sesión solicitada por el docente.
- k) Que la Unidad de Informática no intervendrá de ninguna forma, ni visual ni oral, en el desarrollo de la sesión, ya que ésta, estará a cargo exclusivamente del docente.
- l) Que terminado el tiempo de sesión, ésta será desconectada de manera automática por el sistema Zoom.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS 1
“WALTER CROSS BUCHANAN”**



Procedimiento para Solicitud de Sesiones en Plataforma Zoom

Documento: Zoom CET1

Fecha de emisión: 2020-04-29

Version: 1.1

Página: 4

III. PROCEDIMIENTOS

A continuación, se listan los procedimientos para la Solicitud de Sesiones de la Plataforma Zoom.

III.1. Procedimiento para solicitar una sesión o conferencia virtual con alumnos por parte del docente.

1. Horario de sesiones disponibles: de lunes a viernes de las 8 hs a 14 hs y de 17 hs a 20 hs.
2. Duración de las sesiones: una hora **(60 minutos)** por sesión. **Soporta Hasta 299 participantes (alumnos).**
3. El docente solicitará a la Unidad de Informática vía correo electrónico la sesión de Zoom (de acuerdo a los horarios descritos en el punto 1. al correo udi.cet1@gmail.com, indicando fecha/hora, nombre de la unidad de aprendizaje, grupo y nombre completo del docente.
4. Las solicitudes de sesión se realizan con una antelación de por lo menos 2 días hábiles previos a la sesión, sólo se considerarán solicitudes con dicho rango de tiempo.
5. Las confirmaciones de las sesiones dependerán de la disponibilidad del horario solicitado y se irán registrando en el orden en que sean recibidas las solicitudes previas en el correo electrónico udi.cet1@gmail.com
6. Si se recibe una solicitud cuyo horario ya esté previamente registrado, se le enviará un correo al docente indicando los horarios disponibles de ese día en particular. El docente enviará su respuesta a la brevedad posible para que con base a los horarios disponibles se confirme la sesión solicitada. Las solicitudes de cambio también se irán atendiendo en el orden que sean recibidas al correo udi.cet1@gmail.com. Si ya no hay disponibilidad, se les responderá vía correo. **Todo lo anteriormente descrito deberá realizarse durante el periodo de las 48 horas previas (2 días hábiles) a la sesión.**
7. Las sesiones se activarán 10 minutos previos a su hora de inicio, para dar oportunidad a que el docente (Anfitrión) se conecte a la misma y prepare su material correspondiente y de igual manera que los alumnos se den de alta a dicha sesión.
8. En el momento en que el docente ingrese a la sesión, se le dará el control de la misma (Anfitrión) para que modere y/o controle la sesión con sus alumnos. **En caso de que el docente no se presente a la sesión a los 15 minutos iniciado la misma, se procederá a cancelar dicha sesión.**
9. Una vez que el docente tenga el perfil de Anfitrión, la Unidad de Informática (UDI), dejará todo el manejo y control al profesor durante el desarrollo de la sesión y no intervendrá en lo absoluto durante la misma.
10. Con base al punto 2. la sesión tiene una duración de 60 minutos y ésta se cerrará de manera automática al término de dicho periodo, por lo que el profesor deberá tomar en consideración que, si se excede del tiempo límite, la sesión se cerrará de manera automática por el sistema Zoom (la UDI no interviene en dicho proceso).
11. Para dar oportunidad a que el mayor número de docentes pueda hacer uso de la plataforma Zoom, se limitará a una sesión por docente por día.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS 1
“WALTER CROSS BUCHANAN”**



Procedimiento para Solicitud de Sesiones en Plataforma Zoom

Documento: Zoom CET1

Fecha de emisión: 2020-04-29

Version: 1.1

Página: 5

III.2. Procedimiento para informar de una conferencia virtual a los alumnos por parte del docente.

1. El docente es responsable de la notificación al alumno de que habrá una sesión de clase virtual en la Unidad de Aprendizaje correspondiente. El método de notificación quedará a cargo del docente con base a la disponibilidad de información que cuente con cada alumno.
2. El docente deberá notificar de la fecha, hora y procedimiento a llevar durante la sesión virtual a todos sus alumnos.
3. Con base al Procedimiento III.1, el docente enviará a los alumnos la liga url correspondiente, que previamente solicitó a la Unidad de Informática. Ejemplo:

CET1 UDI le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: 6IV4. Mantenimiento de Software de Red

Hora: 29 abr 2020 04:00 PM Ciudad de México

Unirse a la reunión Zoom

<https://zoom.us/j/93780072075?pwd=Y0tZK0dPeHQxcW1pd0JqeVlvd1Vdz09> => liga url

ID de reunión: 937 8007 2075

Contraseña: 010793

4. Una vez que el alumno ingresa la liga url en su navegador, Zoom le solicitará que introduzca su nombre (ejemplo: JUAN PEREZ) para futuras sesiones y el alumno entrará a ser parte de la sesión.
5. Es importante mencionar al alumno que, al momento de iniciar la sesión, su audio (micrófono) estará silenciado, su video estará activo (imagen) y que el docente (Anfitrión) les indicará en qué momento podrán intervenir en caso que así se requiera.
6. La sesión tiene una duración de 60 minutos y esta concluirá si el docente da por terminado el o los temas a exponer, en este caso el alumno cerrará la sesión por sí mismo, o la sesión se cerrará de manera automática por haber agotado el tiempo límite del mismo.

Unidad de Informática del Centro de Estudios Tecnológicos 1