

POLITICAS

La Plataforma de Formación en Línea de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), se crea como una opción de profesionalización para su personal, es por ello por lo que su oferta educativa está orientada a la formación docente, directiva y personal de apoyo y asistencia a la educación. Las características de la oferta educativa que la plataforma brinda permiten que puedan ingresar a sus acciones de formación el público en general. Con la finalidad de regular la participación de los usuarios en el campus virtual de la plataforma de formación en línea, y a fin de garantizar la calidad y transparencia del servicio que se oferta, se presentan las siguientes políticas de operación:

1. GENERALES.

- a) Para realizar la solicitud a un curso en línea, se requiere que el solicitante cuente con una cuenta de correo electrónico personal activa.
- b) La inscripción está sujeta a un cupo no menor a ocho participantes por grupo. Caso contrario, se dará por cancelado automáticamente y se notificará vía correo electrónico.
- c) Al llenar el formulario de registro, deberá escribir los campos con información verídica y actualizada. Estos datos permitirán el adecuado seguimiento durante el proceso de capacitación. Particularmente el campo relativo a la puesto o perfil que desempeñan (docente, directivo o personal de apoyo y asistencia a la educación), para la generación de datos estadísticos.
- d) Los datos personales proporcionados por el usuario en el formulario de solicitud de inscripción se utilizarán de forma confidencial y su uso será únicamente con fines de emisión de documentos. Por lo que deberá mantener la confidencialidad y seguridad de su usuario y contraseña, no compartirla con alguien más, asumiendo la responsabilidad del uso de sus datos personales.
- e) No suplantar la identidad de otro usuario durante el desarrollo del curso, en caso de ser identificada esta situación, se considerará como falta grave y se dará por cancelado todo el proceso de capacitación y la respectiva emisión para todos los usuarios involucrados.
- f) Los contenidos registrados en la plataforma solo podrán ser utilizados con propósitos académicos. Queda prohibido copiar y/o reproducir por cualquier medio los contenidos de los cursos del campus virtual; ya que éstos son propiedad exclusiva de la DGCFT. Toda forma de reproducción no autorizada será perseguida en los términos que la legislación federal señale en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.
- g) Las herramientas de comunicación son un medio exclusivo para fines académicos del curso, queda prohibido su uso con fines de propaganda política, religiosa o de cualquier otra índole ajena a la académica.
- h) Dirigirse de manera respetuosa con el asesor y compañeros del curso al hacer uso de las herramientas de comunicación y correo electrónico. Queda prohibido el uso de conversaciones generadas entre compañeros y asesor con fines personales o de lucro; el uso de palabras altisonantes e imágenes ofensivas en las herramientas de comunicación.
- i) Presentar trabajos originales en las tareas asignadas, compartir tareas (a menos que así lo solicite el asesor) y realizar acciones de plagio entre compañeros; no infringir los derechos de propiedad intelectual, comprometiéndose a respetar el derecho de autor(a) de los contenidos, imágenes y material multimedia de los cursos, por lo que es necesario siempre citar la fuente original. Será causa de baja y se considerará responsable tanto al que comete la acción como a quien permite que se efectúe.
- j) No compartir ni reproducir total o parcialmente las evaluaciones y respuestas, por cualquier medio o procedimiento, hacerlo se considerará falta grave y se hará de conocimiento interinstitucional.
- k) No procederá la solicitud de inscripción a un nuevo curso en línea, cuando haya acreditado el curso solicitado con anterioridad ya sea en línea o de manera presencial, o cuando haya estado inscrito en el mismo curso en línea 2 ocasiones anteriores. En caso de ser detectado que ya había acreditado el curso anteriormente, será dado de baja de manera automática.

- l) Para acreditar un curso en línea, la calificación deberá ser igual o mayor a 80 puntos. Una vez concluido el curso, el alumno podrá solicitar la revisión de su calificación final, 5 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de curso, de lo contrario, se da por aceptada la calificación final emitida por Formación en Línea.
- m) Los usuarios podrán solicitar el cambio de asignación a un curso, únicamente durante el período de inscripciones. En el caso de usuarios externos, si existe una diferencia en el importe del curso anterior, deberá realizar el depósito por la diferencia durante el período de inscripciones (SEP-CIDFORT 719013465 de BANORTE), caso contrario, no procederá el reembolso correspondiente.
- n) Cualquier observación o comentario, que contribuyan a la mejora continua del servicio, deberá ser remitido al siguiente correo electrónico *seguimiento.forlin@gmail.com*

2. ADMINISTRATIVOS.

- a) Se identifica como usuario interno a personas físicas que se encuentran adscritos (nómina federal) a los Centros de Capacitación para y en el Trabajo Industrial (CECATI), Subdirecciones de la Coordinación de Enlace Operativo y Asistencias en los Estados; así como oficina central dependientes a la DGCFT.
- b) Se identifica como usuario externo aquellas personas físicas que no están adscritas (nómina federal) a la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT).
- c) Los usuarios internos que no se encuentren registrados en la nómina federal, serán exentos de pago siempre y cuando se remitan vía correo electrónico su comprobante de pago o una constancia de servicios emitida por el Centro de adscripción.
- d) En el caso de que un usuario, cancele su participación o haya sido dado de baja y haya efectuado el depósito de un curso en línea a la cuenta SEP-CIDFORT 719013465 de BANORTE. No procederá la devolución de dicho importe.
- e) Procederá la permanencia de un usuario externo a un curso en línea, siempre y cuando, realice el depósito (SEP-CIDFORT 719013465 de BANORTE) correspondiente al importe del curso y dentro de la primera semana de impartición del curso. No procederá la devolución del importe de pago del curso.
- f) Para proceder a la elaboración y envío del recibo oficial de cobro por concepto de pago del curso, deberá enviarse la ficha de depósito original a las instalaciones del Centro de Investigación y Desarrollo de la Formación para el Trabajo (CIDFORT), en un plazo no mayor de 15 días naturales, posteriores a la fecha de depósito.

3. SOBRE LA CAPACITACIÓN.

- a) Los usuarios acceden a partir de la fecha de inicio que describe el calendario, con los datos de acceso que generaron al momento de su inscripción. En caso de participar en dos cursos simultáneos, se generan datos de acceso independientes (uno para cada curso).
- b) En caso de tener alguna dificultad con sus datos de acceso a la plataforma, para el ingreso a partir de la fecha de inicio del curso, deberá notificarlo a la cuenta de correo electrónico *controlescolarforlin@gmail.com* cuando menos durante los cinco días hábiles posteriores.
- c) Una vez incorporado al curso, se contará con las herramientas y el apoyo necesario para la realización de sus estudios, desarrollo de tareas y proyectos; comprometiéndose a:
 - i. Revisar el foro de bienvenida y foro general del curso de manera permanente.
 - ii. Revisar el correo electrónico registrado como principal medio de contacto con su asesor/monitor.
 - iii. Instalar las herramientas necesarias para llevar a cabo la capacitación.
 - iv. Dedicar al menos dos horas diarias de estudio, de acuerdo con las semanas de duración del curso.
 - v. Revisar contenidos temáticos y realiza todas las actividades correspondientes. En el caso de los cursos de carácter autogestivo, finalizar adecuadamente cada uno de sus módulos.
 - vi. Remitir cualquier duda o solicitud de aclaración a la cuenta de correo del asesor/monitor designado de manera inmediata, para su adecuada atención.
 - vii. Responder a la encuesta de satisfacción al finalizar el curso.

viii. Remitir a la cuenta *soporteforlin@gmail.com*, cualquier anomalía respecto del funcionamiento de la plataforma. El tiempo de respuesta para atender una solicitud de apoyo técnico será aproximadamente de 48 hrs.

- d) En caso de existir algún problema técnico en la publicación y/o envío de tareas o resolución de cuestionarios en la plataforma del curso en línea, notificar y enviar en la fecha de entrega, la información a su asesor mediante correo electrónico institucional. Será facultad del asesor aceptar o rechazar el envío de tareas vía correo electrónico, fuera del periodo designado para ello.
- e) Para obtener el diploma o constancia que avale la acreditación de un curso en línea, la calificación deberá ser igual o mayor a 80 puntos. Una vez concluido el curso, el alumno podrá solicitar la revisión de su calificación final, 5 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de curso, de lo contrario, se da por aceptada la calificación final emitida por Formación en Línea.
- f) El nombre que aparezca en el diploma o constancia de acreditación será tal cual este registrado en el RENAPO (Registro Nacional de Población).
- g) En caso de no concluir satisfactoriamente el curso o en los tiempos estipulados, tendrá que volver a realizar el proceso de registro completo.

Al ser aceptado como alumno de Formación en Línea, se compromete a respetar y cumplir con las políticas vigentes de esta modalidad.

Formación en línea de la DGCFT

Aviso de Privacidad Integral

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) con domicilio en avenida Universidad número 1200, Quinto piso Sector 5-35, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03330, Ciudad de México, así como en la web <https://www.campusvirtual.cidfort.edu.mx/> es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), y demás normatividad que resulte aplicable.

REQUERIMIENTOS

Para realizar el curso en línea, son necesarios los siguientes requerimientos:

- Llenar y enviar el formulario de inscripción de manera electrónica (www.campusvirtual.cidfort.edu.mx), con información verídica (los datos personales proporcionados se utilizarán de forma confidencial y su uso será únicamente con fines de emisión de documentos).
- Conocimientos básicos de computación.
- Correo electrónico personal activo.
- Equipo PC (procesador Intel o AMD), memoria RAM 4 GB o superior.
- Sistema operativo Windows 10 o superior.
- Conexión a internet mínimo 5 MB de velocidad.
- Adobe Acrobat Reader.
- Cualquiera de los siguientes navegadores con la última versión: Google Chrome (recomendado), Firefox, Microsoft Edge, Opera
- En cursos técnicos, contar con el software especializado.

La plataforma es accesible para todos los usuarios, sin distinción de capacidad; y podrá ingresar al curso desde un dispositivo fijo o móvil (teléfono celular o Tablet).