Solicitudes relacionadas con las Plataformas Educativas Institucionales (PEI) del IPN

Dirigido a: unidades académicas y dependencias politécnicas del IPN

Solicitud: Alta de usuarios en Plataforma Educativa Institucional (PEI)

¿Qué es este servicio?

Este servicio permite crear cuentas de acceso a la Plataforma Educativa Institucional (PEI) de la DEV para profesores, alumnos o personal autorizado. **Cada cuenta se crea una sola vez por persona**, independientemente de los cursos en los que participe.

Tiempo de implementación: Máximo un día hábil a partir de recibir el correo con la información completa y correcta.

¿Qué información debe incluir su solicitud?

Uso del archivo CSV

En el correo de solicitud se deberá adjuntar el archivo .CSV con los siguientes datos **por cada usuario** que desea dar de alta, en lugar de listar los datos en el cuerpo del correo.

COLUMNAS QUE DEBE CONTENER EL ARCHIVO

Institution	firstname	lastname	email	username	password

- Institution (Dependencia de adscripción): Escuela, centro o unidad académica a la que pertenece el usuario.
- Firstname: Nombre(s). En caso de que el usuario cuante con dos o más nombres, éstos deben estar en la misma celda, de lo contrario, sólo se dará de alta el primer nombre.
- Lastname: Apellidos
- Email: Correo válido al que se enviarán las credenciales de acceso. Verificar que los correos electrónicos tengan el correcto formato (por lo menos el signo de @ y que termine con .mx, .com o similares)
- Username: Uso exclusivo del DDTyST
- Password: Uso exclusivo del DDTyST

⚠ Revise que no existan correos (*email*) duplicados dentro de su(s) archivo(s).
⚠ Revise que las casillas de correo (*email*) no contengan ningún espacio.
⚠ Revise que los correos electrónicos (*email*) tengan el formato correcto (por lo menos el signo de @ y que termine con .mx, .com o similares).
⚠ Revisar que no existan celdas vacías, salvo las columnas *username, password*
⚠ Especifique a qué programa educativo pertenecerán y/o qué nomenclatura se deberá utilizar, en caso de que aplique (arec, aprep, etc.).

Nota: En caso de que el DDTyST encuentre duplicidad con el correo institucional, se solicitará un correo alterno o adicional.

¿CÓMO OBTENER EL FORMATO CSV?

Obtener el archivo en el sitio de https://www.ipn.mx/dev/ en el apartado “Servicios”, en el apartado Solicitud de Espacios Virtuales.

⚠ Un solo campo incorrecto puede bloquear el procesamiento del archivo completo. Revisar los datos antes de enviar.

¿Cómo funciona el proceso?

1

Envíe su correo de solicitud

Redacte un correo dirigido al titular del DDTySST con copia al correo **ddtst.dev@ipn.mx**.

Asunto exacto: **Alta de usuarios – [nombre del curso o dependencia]**

- Mencione a cuál Plataforma Educativa Institucional se realizará el alta.
- En el cuerpo del mensaje especifique el nombre completo del curso, el responsable del curso, de qué dependencia provienen.

Adjunte el archivo CSV.

2

El DDTySST revisa su solicitud

El equipo verifica que los datos estén completos.

Si falta algún dato*: el solicitante recibirá notificación por correo electrónico indicando exactamente qué se necesita para continuar.*

Si todo está correcto*: se procede de inmediato con la creación de las cuentas.*

3

Se crean las cuentas

- El DDTySST crea las cuentas con la nomenclatura institucional predeterminada y envía las credenciales generadas a la dependencia que lo solicita.
- Al primer inicio de sesión, el usuario se verá obligado a **cambiar su contraseña.**

4

Reciba la confirmación

Una vez creadas las cuentas, el solicitante recibirá un correo de confirmación.