



Instituto Tecnológico
de Teléfonos de México S.C.

ITTELMEX

LI-2024 / 02

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL REPOSITORIO DE ITTELMEX

Octubre 24

2024

Contenido

Lineamientos para el uso del repositorio de INTELMEX.	3
1. Control de cambios.....	3
2. Objetivo	4
3. Alcance.....	4
4. Definiciones	4
5. Procedimiento para el uso y estructura de información en el Repositorio de INTELMEX.....	5
a) Ingreso al repositorio.....	5
b) Creación de carpetas y carga de archivos	5
c) Asignación de permisos.....	5
d) Búsqueda y consulta de recursos	5
e) Reutilización de recursos.....	5
f) Eliminación y recuperación de archivos	5
g) Actualización de archivos	5
6. Estructura para la liberación de cursos	6
7. Lineamientos	6

Lineamientos para el uso del repositorio de INTELMEX.

1. Control de cambios

Fecha	Revisión	Modificaciones
24/09/2024	1	Versión inicial de los lineamientos para el uso del repositorio de INTELMEX.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos de uso para el almacenamiento, consulta y reutilización de archivos en el repositorio de recursos digitales de INTTELMEX, con el fin de asegurar la organización, accesibilidad y aprovechamiento eficiente de los materiales de aprendizaje.

3. Alcance

Este documento establece las directrices normativas para las áreas que utilizan el repositorio de recursos educativos en Telmex y sus filiales. Los siguientes roles tienen acceso para consultar, subir y descargar materiales necesarios para la capacitación:

- Diseñadores instruccionales, responsables de desarrollar soluciones de aprendizaje y de subir los recursos al repositorio para su consulta.
- Coordinadores y administradores operativos, que gestionan los recursos requeridos por clientes e instructores para impartir la capacitación.
- Diseñadores gráficos, encargados de crear infografías, videos y otros recursos visuales.

El repositorio tiene como objetivo asegurar que los recursos educativos se almacenen de forma organizada, estén disponibles para su consulta y puedan ser reutilizados eficientemente.

4. Definiciones

Las siguientes son definiciones de términos o abreviaciones que se utilizan en este documento:

Concepto	Definición
Repositorio de contenidos	Sistema de almacenamiento digital que permite resguardar, compartir, reutilizar y visualizar archivos a través de Internet y la red corporativa de manera segura. Su objetivo es centralizar y facilitar el acceso a los recursos educativos y otros documentos relevantes para el instituto.
Usuarios del repositorio	Son los diseñadores instruccionales, diseñadores gráficos, coordinadores y otros colaboradores que utilizan el repositorio de manera activa. Cada usuario tiene funciones específicas, como almacenar, consultar o modificar recursos de aprendizaje y materiales según su rol y nivel de acceso.
Rol de editor	Perfil con privilegios para crear, modificar y gestionar archivos y carpetas en el repositorio, así como administrar los permisos de acceso para otros
Rol de lector	Perfil con acceso para visualizar y descargar archivos almacenados en el repositorio mediante una URL u otra dirección electrónica, sin posibilidad de editar ni modificar los contenidos.
“Mi unidad”	Espacio privado dentro del repositorio donde los usuarios pueden almacenar recursos en estado de "Borrador" o "Final". Sirve como área de trabajo personal hasta que los archivos estén listos para compartirse
URL	Dirección electrónica única generada por el repositorio, utilizada para compartir y permitir el acceso a archivos almacenados. Facilita el acceso a los documentos de forma remota o interna.

Continúa...

Concepto	Definición
Grupo	Conjunto de usuarios del repositorio con un propósito en común, que requieren compartir información entre sí.

5. Procedimiento para el uso y estructura de información en el Repositorio de INTELMEX

a) Ingreso al repositorio

- URL de acceso: <https://repositorio.inttelmex.com.mx/login>.
- Usuario: Correo corporativo.
- Contraseña: Proporcionada vía correo electrónico.

b) Creación de carpetas y carga de archivos

- Crear una carpeta para cada curso utilizando su código o título.
- Cargar los archivos correspondientes a cada curso, asegurándose de incluir tanto los materiales para los participantes como los de los instructores.
- Cambiar el estatus de los archivos de "BORRADOR" a "FINAL" una vez que estén completamente finalizados.

c) Asignación de permisos

Los permisos se pueden asignar según el siguiente esquema:

- Editor: Puede modificar, cargar archivos y gestionar permisos.
- Lector: Puede visualizar y descargar archivos.

d) Búsqueda y consulta de recursos

- Los usuarios pueden buscar archivos por nombre, descripción, palabras clave o contenido específico.
- Para acceder a archivos privados, es necesario solicitar permiso al propietario del archivo.

e) Reutilización de recursos

- Los usuarios del repositorio pueden realizar búsquedas para usar o modificar un recurso

f) Eliminación y recuperación de archivos

- Los archivos eliminados pueden recuperarse dentro de un plazo de 6 meses antes de su eliminación definitiva.
- Para recuperar un archivo, se debe realizar una solicitud al administrador del sistema.

g) Actualización de archivos

Los archivos:

- En revisión deberán contar con el estatus de BORRADOR.

- Validados deberán tener el estatus FINAL.

6. Estructura para la liberación de cursos

Organización de archivos (obligatoria):

Todas las áreas de Diseño y Desarrollo deben subir al repositorio los siguientes materiales obligatorios, destinados a apoyar a instructores y áreas de operación:

- **Material desarrollo**
 - Archivos fuente de todos los contenidos
 - Manual.doc
 - Planeación didáctica.doc
 - Presentación.ppt
 - Material de apoyo (Fuente)
- **Material instructor**
 - Manual.pdf
 - Plan de evaluación.doc.
 - Presentación.pdf
 - Planeación didáctica.pdf
 - Material de apoyo
 - Toda carpeta debe codificarse de la siguiente manera:
<<Cod de curso>> <<Nombre de curso>>

7. Lineamientos

Todos los recursos alojados en el repositorio deben cumplir con los siguientes lineamientos:

- **Nomenclatura de archivos y uso de palabras clave**

Para facilitar la localización de los recursos todos deben cumplir con:

- Tener nombres representativos.
- Incluir palabras clave:
 - a) Nombre de Proyecto
 - b) Nombre de programa
 - c) Nombre y código de curso
 - d) Gerencia a área responsable del desarrollo

Esta estructura facilitará la consulta y reutilización de los materiales.

- **Reutilización de recursos**

- Podrá referenciar a un recurso de otro usuario. Si el dueño modifica el archivo fuente, el cambio se reflejará en la referencia
- Para modificar un archivo creado por otro usuario, es necesario solicitar permiso de edición.
- Si un archivo va a ser reutilizado con información diferente, debe subirse con un identificador de versión sin alterar el archivo original.
- Los archivos pueden ser compartidos a todo el instituto, por área o en grupos personales.

- **Publicación de archivos HTML:**

Para publicar un curso web desde RISE, se debe seguir este procedimiento:

1. Extraer el archivo .zip en una carpeta.
2. Seleccionar todos los archivos dentro de la carpeta "CONTENT".
3. Comprimir nuevamente los archivos seleccionados (utilizar formato .zip, no .rar).
4. Verificar que la página Index.html se encuentre en la raíz (la carpeta "CONTENT" no debe estar presente).

- **Eliminación y recuperación de archivos:**

- Los archivos eliminados se conservarán durante 6 meses antes de ser eliminados permanentemente.

- **Actualización de archivos:**

- Los archivos en estatus BORRADOR pueden ser actualizados sin previa autorización del dueño.
- Los archivos en estatus FINAL pueden ser actualizados previa autorización del dueño del archivo, manteniendo la URL original y reemplazando el archivo directamente en el repositorio (Editar).

Importante: El cambio realizado en el archivo será reflejado en todos los sitios y cursos en donde esté referenciado.