



**INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LA
PLATAFORMA MOODLE CUCOSTA SUR**

Código	IT-STN-UMI-01
Revisión No.	10
Fecha de revisión	15 de junio de 2026
Nivel de confidencialidad	2

CONTROL DE EMISION

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Mario Alberto Flores	Jefe de Unidad de Multimedia	22/03/2021	
Revisó	Mario Alberto Flores	Jefe de Unidad de Multimedia	22/03/2021	
Autorizó	Francisco Javier Pelayo Cortés	Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje	22/03/2021	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
8	04/05/2017	Todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad	Se actualizó el contenido según los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se modificó el título del instructivo.
9	22/06/2017	Servicios Tecnológicos	Actualización de procedimientos.
10	22/03/2021	Servicios Tecnológicos	Actualización de procedimientos.
11	15/06/2026	Servicios Tecnológicos	Actualización de procedimientos.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LA PLATAFORMA MOODLE CUCOSTA SUR

Código	IT-STN-UMI-01
Revisión No.	10
Fecha de revisión	15 de junio de 2026
Nivel de confidencialidad	2

NOTA: La plataforma Moodle es un sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea, administrada por el Jefe de la Unidad de Multimedia Instruccional, dentro del SGC en el proceso de STN.

En relación a los profesores:

1. El profesor deberá enviar por vía correo su solicitud a umi@cucsur.udg.mx .
2. El profesor titular del curso, deberá indicar las instrucciones que se requiera en su solicitud.
3. Es importante especificar el Calendario Escolar en el que el curso será utilizado.
4. Una vez recibida la solicitud, el responsable de la plataforma procede a la creación del curso e informa al profesor para que se proceda a darse de alta en Moodle.
5. El responsable de la administración de la plataforma Moodle CU Costa Sur, avisará mediante correo electrónico al profesor, que su curso ha sido dado de alta y está listo para utilizarse.
6. Dado de alta el curso, será obligación del profesor:
 - a) Leer y revisar las instrucciones de uso de la Plataforma Moodle CU COSTA SUR, que aparecen en la pantalla de bienvenida de la plataforma, para poder hacer uso eficiente de la misma.
 - b) Todo lo referente al programa de actividades será responsabilidad del profesor titular.
 - c) Si el curso dado de alta, va continuar en otro calendario escolar, **es necesario comunicarlo vía correo electrónico al responsable de la administración de la Plataforma**, para así considerarlo y renovarlo en la solicitud, de otra manera, se dará de baja al término de período que abarca la solicitud.
 - d) Es responsabilidad del profesor titular, el hacer los respaldos y copias de seguridad de cada uno de sus cursos.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



INSTRUCTIVO DE SERVICIO EN LA PLATAFORMA MOODLE CUCOSTA SUR

Código	IT-STN-UMI-01
Revisión No.	10
Fecha de revisión	15 de junio de 2026
Nivel de confidencialidad	2

- e) Los profesores serán los responsables de verificar y en su caso dar de alta a los estudiantes que soliciten la inscripción a sus cursos.
 - f) Los profesores serán los responsables al iniciar los nuevos cursos de reiniciar estos para depurar la lista de estudiantes que estarán activos en sus nuevos cursos.
7. Cualquier situación que se presente será atendida por el Jefe de la Unidad de Multimedia Instruccional y con el Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje.

En relación a los estudiantes:

2. Los estudiantes y profesores se inscribirán por su propia cuenta a la plataforma de Moodle ya que el acceso a ella es por medio de su correo institucional, con dominio @alumnos.udg.mx y @academicos.udg.mx.
1. Los estudiantes se inscribirán por su propia cuenta a los cursos que les indiquen sus profesores.
11. Una vez inscritos y dados de alta en los cursos, los estudiantes que tengan algún problema de acceso a la plataforma Moodle, deberán acudir con el Jefe de la Unidad de Multimedia Instruccional para solicitar:
 - a) Cambio de contraseña de su correo institucional
 - b) Recordatorio de su buzón de correo
 - c) Cualquier otra incidencia técnica que se les presente

Para lo anterior, los estudiantes deberán llenar la bitácora correspondiente, en donde deberán registrar:

- a) Nombre
 - b) Código
 - c) Tipo de servicio que solicitan
 - d) Fecha
 - e) Carrera
12. Una vez llenada esta solicitud el administrador de la plataforma Moodle, deberá atender de manera inmediata la misma, siempre y cuando técnicamente le sea posible.

Término del documento