



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-39

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
0.1

Página 1 de 10

ADMINISTRACIÓN DE MOODLE



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-39

Fecha de emisión:
2017-03-30

Versión:
0.1

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. David Rodríguez Hernández	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma	Firma	Firma



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-39	Fecha de emisión: 2017-03-30	Versión: 0.1	Página 3 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2017-03-30	Elaboración por primera vez de la descripción del procedimiento Administración de Moodle.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-39	Fecha de emisión: 2017-03-30	Versión: 0.1	Página 4 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes con respecto a la plataforma Moodle de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), con el fin de atender las necesidades de los cursos, talleres, diplomados y proyectos que requieran usar la plataforma Moodle.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-39	Fecha de emisión: 2017-03-30	Versión: 0.1	Página 5 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal del Departamento de Sistemas de Información encargado de la administración de Moodle perteneciente a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-39	Fecha de emisión: 2017-03-30	Versión: 0.1	Página 6 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, publicación en el D.O.F. 10 de marzo de 2014
- Acuerdo de creación de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional; Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del Instituto Politécnico Nacional, 14 de enero de 2016.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se reforman diversos artículos del Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, 31 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación. Gaceta Politécnica, 30 de enero de 2009.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-39	Fecha de emisión: 2017-03-30	Versión: 0.1	Página 7 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Sistemas de Información (DSI) será el encargado de realizar la creación de cuentas, asignación de roles y matriculación de usuarios, gestión de cursos (crear, restaurar, realizar respaldos), así como de la instalación de complementos y temas en la plataforma.
2. El DSI no realizará gestión de contenido, archivos heredados del curso ni configuraciones de actividades de los cursos.
3. Todas las solicitudes deberán ser enviadas al titular del DSI por correo electrónico, tarjeta o turnado por el personal responsable del curso notificando a su jefe inmediato.
4. Toda solicitud para la matriculación de usuarios deberá contener los siguientes campos en un archivo formato csv (delimitado por comas):
 - Username (sólo puede contener caracteres de letras del alfabeto minúsculas (excepto la letra ñ), números, guión, guión bajo y punto, no debe contener letras mayúsculas, ni acentos)
 - password (no debe contener acentos)
 - firstname
 - lastname
 - email
 - course1 (es el nombre corto del curso)
 - group1 (grupo del curso donde se matriculará al usuario)
 - type1 (1 – participante, 2 – profesor con permiso de edición, 3 – profesor sin permisos de edición)
5. Toda solicitud para la creación de un curso deberá contener los siguientes datos:
 - Nombre del curso
 - Nombre corto del curso
 - Tipo de curso (Curso, Taller, Diplomado, Proyecto)
 - Nombre del Instructor(es)
 - Nombre del responsable del curso
 - Área solicitante
6. Toda solicitud de clonación de cursos deberá contener los siguientes datos:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-39	Fecha de emisión: 2017-03-30	Versión: 0.1	Página 8 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

- Nombre del curso del que se realizará una copia
- Nombre nuevo del curso clonado
- Nombre corto del curso clonado
- Nombre del Instructor(es)
- Nombre del responsable del curso
- Área solicitante

7. Toda solicitud para la instalación de complementos deberá contener los siguientes datos.

- Nombre del complemento y/o archivo del complemento
- Dirección donde se pueda descargar el complemento

8. La instalación de complementos deberá pasar por un periodo de pruebas, con el fin de evitar malfuncionamientos de la plataforma Moodle

9. Toda solicitud para realizar un respaldo de cursos deberá contener los siguientes datos:

- Nombre del curso
- Indicar si se desea un respaldo completo o sólo un respaldo del curso sin incluir datos de usuarios inscritos.

10. Toda solicitud para asignación de roles deberá contener lo siguiente:

- Nombre de usuario
- Correo de usuario
- Indicar el curso donde el usuario se encuentra matriculado.
- Indicar los roles que desean sean asignados a este usuario.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-39	Fecha de emisión: 2017-03-30	Versión: 0.1	Página 9 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza una solicitud al DSI de la plataforma Moodle	Responsable del curso	Correo electrónico, tarjeta o turnado.
2. Corroborar que se adjunten los datos requeridos para la solicitud correspondiente. ¿Los datos requeridos son correctos?	Departamento de Sistemas de Información	
3. No. Notifica al responsable del curso.		Correo electrónico
4. Complementa los datos faltantes. Regresa a la Actividad 2.	Responsable del curso	
5. Sí. Asigna la solicitud al Personal Administrador Moodle para atender la solicitud	Departamento de Sistemas de Información	Correo electrónico
6. Realiza las acciones correspondientes de la solicitud y notifica al DSI la conclusión de la misma.	Departamento de Sistemas de Información (Personal administrador Moodle.)	Correo electrónico
7. Corroborar que la solicitud se ha realizado correctamente. ¿La solicitud se atendió correctamente?	Departamento de Sistemas de Información	
8. No. Notifica al Personal de Moodle las observaciones.		Correo electrónico
9. Realiza las correcciones señaladas. Regresa a la Actividad 7.	Personal administrador Moodle.	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-39	Fecha de emisión: 2017-03-30	Versión: 0.1	Página 10 de 10
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

10. Sí. Notifica al responsable del curso que se ha concluido la solicitud.	Departamento de Sistemas de Información	Correo electrónico
---	---	-----------------------

FIN DEL PROCEDIMIENTO