



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



**INSTRUCTIVO DE SERVICIO DE PORTAL
CUCSUR**

Código	IT-STN-OS-01
Revisión No.	9
Fecha de revisión	22/03/2021
Nivel de confidencialidad	2

CONTROL DE EMISION

	Nombre	Puesto	Fecha	Firma
Elaboró	Mario Alberto Flores Medina	Jefe de la Unidad de Multimedia	22/03/2021	
Revisó	Mario Alberto Flores Medina	Jefe de la Unidad de Multimedia	22/03/2021	
Autorizó	Francisco Javier Pelayo Cortés	Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje	22/03/21	

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Apartado(s) afectado(s)	Descripción de cambios
7	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.
8	22/06/2017	Servicios tecnológicos	Se actualizaron los procedimientos.
9	22/03/2021	Servicios tecnológicos	Se actualizaron los procedimientos.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de la Costa Sur



INSTRUCTIVO DE SERVICIO DE PORTAL CUCSUR

Código	IT-STN-OS-01
Revisión No.	9
Fecha de revisión	22/03/2021
Nivel de confidencialidad	2

En el portal del CUCSUR se realizan las siguientes inserciones:

- 1.- **Banner principal.**- Deberá ser en formato **jpeg, jpg o png** con dimensión de 1200X 448 pixeles
- 2.- **Banner secundario.**- Deberá ser en formato **jpeg, jpg o png** con dimensión de 640X420 pixeles
- 3.- **Actualización en la estructura de la página básica.**- el usuario deberá explicar claramente el cambio en la estructura de la página.
- 4.- **Inserción de archivo o documento.**- El solicitante deberá explicar claramente el lugar donde se subirá el archivo en la página
- 5.- **En la inserción de archivos o documentos:** solo se aceptaran archivos con tipo de extensión: **txt zip tar.gz doc xls xlsx pdf docx ppt pptx jpeg jpg png swf fla.**

1. El usuario enviará una solicitud de servicio del Portal principal del CU Costa Sur, mediante correo electrónico a la Unidad de Multimedia Instruccional (umi@cucsur.udg.mx).
2. El usuario deberá adjuntar la información y periodo de publicación, mediante archivo comprimido, de aplicación, o bien, por entrega directamente al responsable de la Página Web de CU Costa Sur, en dispositivo de almacenamiento (USB).
3. El usuario recibirá un correo electrónico con la notificación de la colocación en línea de la inserción, para su revisión, en caso de alguna observación deberá notificarla al responsable de la página web
4. Finalizado el tiempo de duración de la inserción en el portal se retirará, a menos que exista una solicitud de prórroga por parte del usuario.
5. El servicio se dará por concluido al no recibir comentarios de la inserción

Término del documento