



Manual de usuario alumno

Contenido

¿Qué es MWComenius?	2
¿Cómo ser miembro de la plataforma MWComenius?	3
¿Cómo ingresar al portal de la plataforma MWComenius?	7
Mi espacio.....	9
Mi información	10
Mis documentos	10
Estatus financiero.....	11
Kárdex de calificaciones	11
Referencia bancaria	12
Concepto de pago	12
Servicio social.....	13
Directorio	14
Datos de la facturación	14
Solicitar baja.....	15
Mis asignaturas	15
Inicio.....	16
Información.....	17
Foro	18
Tarea	18
Bibliografía	19
Formar grupos.....	20
Avisos.....	20
Asignaturas finalizadas	21
Mi buzón.....	21

¿Qué es MWComenius?

Es una plataforma tecnológica de educación que puede utilizarse como parte de un sistema de formación integral a distancia o como complemento del sistema educativo presencial. Tiene como objetivo principal facilitar la creación de entornos virtuales en el proceso de aprendizaje-enseñanza para mejorar el rendimiento académico.

MWComenius permite crear espacios de trabajo compartido para agilizar el intercambio de información y conocimientos con la elaboración de tareas, foros de debates, evaluaciones, avisos o bibliotecas digitales. Su estructura modular hace posible su adaptación a la realidad de diferentes instituciones educativas.

El siguiente manual está dirigido al usuario **Estudiante** que tiene como beneficio descubrir una plataforma amigable que esté adaptada a sus necesidades, donde encontrará toda la información necesaria para su formación académica.

MWConsultores ha creado MWComenius con la finalidad de facilitar el uso de una plataforma educativa tecnológica, accesible y de fácil manejo para los usuarios.

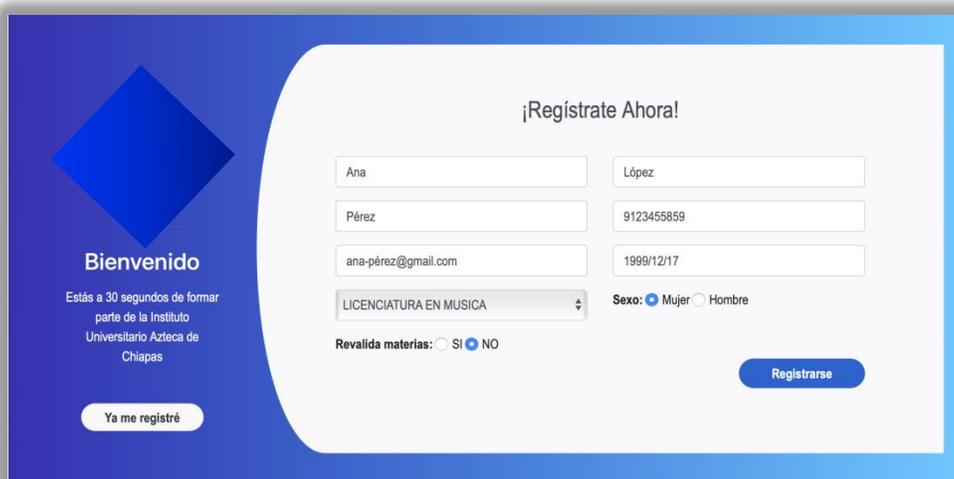
¿Cómo ser miembro de la plataforma MWCComenius?

1. Para ser miembro de la página MWCComenius, deberás abrir el navegador que desees. Una vez echo eso, debes ingresar a la barra de direcciones en el URL e ir a la siguiente dirección:



2. Al presionar **enter** cargará la página, en la cual deberás llenar tus datos personales:

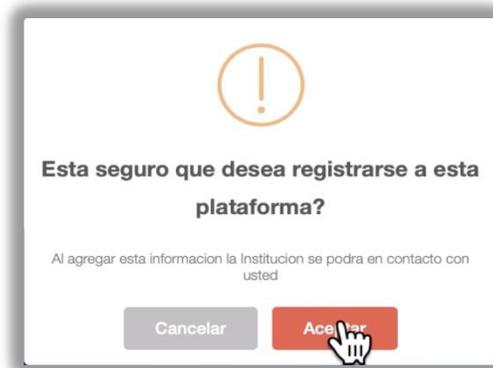
- Nombre
- Apellidos
- Teléfono
- Correo
- Fecha de nacimiento
- Oferta académica
- Género
- Revalidar materias (opcional)



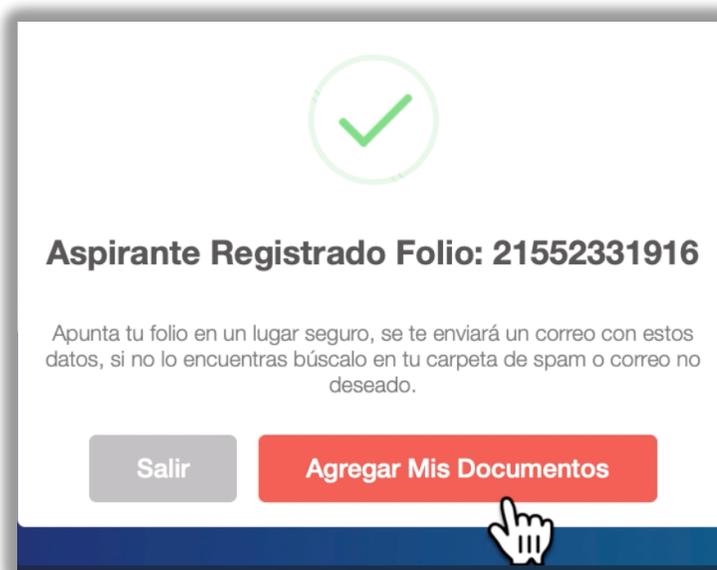
The screenshot shows a registration form titled "¡Regístrate Ahora!". On the left, there is a blue diamond graphic and a "Bienvenido" message: "Estás a 30 segundos de formar parte de la Instituto Universitario Azteca de Chiapas" with a "Ya me registré" button. The form fields include: "Ana" (first name), "López" (last name), "Pérez" (middle name), "9123455859" (phone number), "ana-pérez@gmail.com" (email), "1999/12/17" (birth date), "LICENCIATURA EN MUSICA" (dropdown menu), "Sexo: Mujer Hombre", and "Revalida materias: SI NO". A "Registrarse" button is at the bottom right.

3. Revisar y cerciorarse que la información solicitada sea correcta, al terminar dar clic en **Registrarse**.

4. Te mostrará un cuadro que te dirá si quieres **Cancelar** o **Aceptar** la solicitud de registro a la plataforma. Seleccionar la opción adecuada.

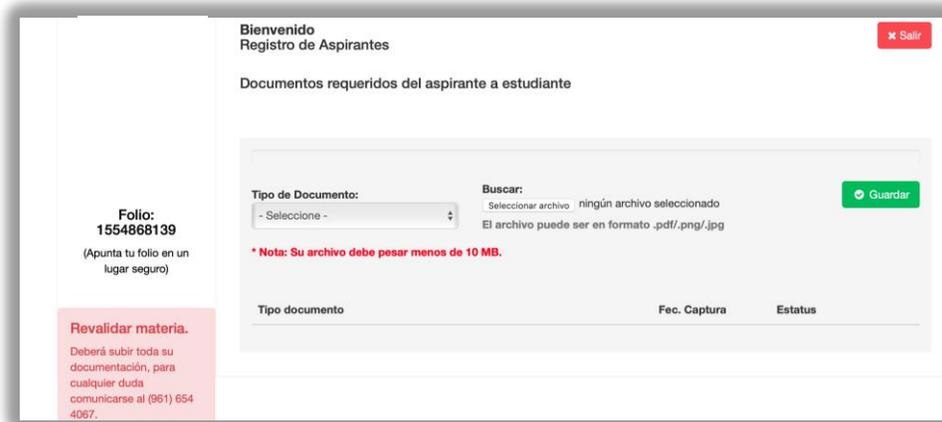


5. Al dar clic en **Aceptar** te mostrará un cuadro con un número de folio, para continuar con el registro.



6. Para continuar con el registro dar clic en **Agregar mis documentos**, de inmediato mostrará una pantalla para agregar los documentos solicitados:

- Acta de nacimiento
- Curp
- INE
- Certificado de bachillerato
- Autenticidad de certificado.



7. Deberá cargar documento por documento. Sobre el lado derecho saldrá la **Fecha de captura**, **Estatus** y 2 botones que su función es:

- ✓ Al dar clic en el color azul descargarás los archivos
- ✓ Si presionas clic al color rojo es para eliminar

Tipo documento	Fec. Captura	Estatus
Acta de Nacimiento	2019-04-10 00:31:07	Enviado  
Autenticidad de Certificado	2019-04-10 00:36:15	Enviado  
Certificado de Bachillerato	2019-04-10 00:32:31	Enviado  
Credencial de Elector	2019-04-10 00:31:33	Enviado  
Curp	2019-04-10 00:31:55	Enviado  

8. Después de hacer todo ese proceso, en la parte superior te mostrará un recuadro azul con la siguiente leyenda:



9. Para continuar con el registro en otro momento, al correo que proporcionaste le llegará su número de folio.



8. Una vez subida la documentación quedará en proceso de revisión. Cuando el departamento de servicios escolares realice la aprobación, modificación o exista algún error, le llegara a su correo una notificación. De no existir inconvenientes con su documentación podrá continuar con la inscripción.

¿Cómo ingresar al portal de la plataforma MWComenius?

1. Para ingresar a la Plataforma educativa, deberá abrir el navegador que desees. Una vez abierto el navegador, debe ingresar a la barra de direcciones en el URL e ir a la siguiente dirección:

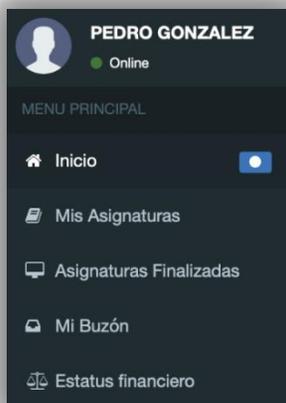


2. Presionar **enter** para cargar la página; recuerda que para tener acceso al sistema debe estar dado de alta y contar con servicio de internet.

3. Ingresar usuario y contraseña (previamente asignados) al terminar, dar clic en el botón ingresar para iniciar sesión.



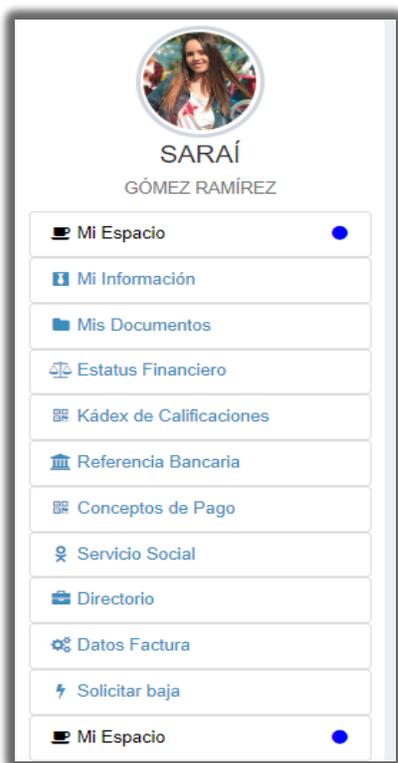
4. Al ingresar, te fijara el menú principal conformado por las actividades a ejecutar por parte del alumno. Del lado izquierdo se puede observar un recuadro gris oscuro con 5 opciones:



5. Para realizar modificaciones en el perfil de usuario, dar clic en la parte superior derecha. Pronto arrojará un cuadro que tiene tres opciones a elegir: **Mi espacio, Biblioteca y Salir.**

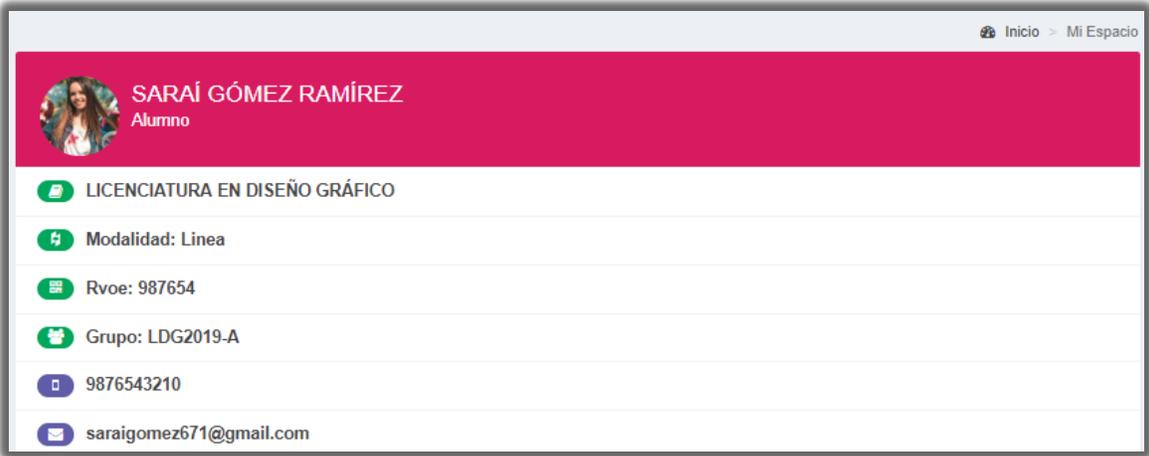


6. Al dar clic a **Mi espacio** mostrará un recuadro donde observarás una tabla con 11 puntos:



Mi espacio

- En este apartado se puede ver la información del estudiante.



The screenshot shows a user profile page for 'SARAÍ GÓMEZ RAMÍREZ', an 'Alumno' (student). The page is titled 'Inicio > Mi Espacio'. The profile information is displayed in a list format with icons:

- LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO
- Modalidad: Línea
- Rvoe: 987654
- Grupo: LDG2019-A
- 9876543210
- saraigomez671@gmail.com

- Nombre completo
- Oferta educativa
- Modalidad
- Rvoe
- Grupo
- Teléfono
- Correo

Mi información

- En este apartado, se puede **modificar correo, teléfono y cambiar la foto de perfil**. Al terminar dar clic en **Actualizar**.

Mi información

Nombre:

A. Paterno:

A. Materno:

Correo:

Teléfono:

Imagen: No se eligió archivo
La imagen debe ser de 128px * 128px

Mis documentos

- En este apartado aparecen los documentos sobre el alumno. Sí se necesita actualizar o agregar nuevos documentos, seleccionar y al finalizar dar clic en **Guardar**.

Tipo de Documento:

Buscar:

Seleccionar archivo

El archivo puede ser en formato .pdf, .png, .jpg

*** Nota: Su archivo debe pesar menos de 10 MB.**

Documentos en revisión

Tipo Documento	FecCap	Estatus		
Acta de Nacimiento	2019-03-12 00:46:19	Enviado	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Certificado de Bachillerato	2019-03-12 00:47:59	Enviado	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Credencial de Elector	2019-03-12 00:46:38	Enviado	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Curp	2019-03-12 00:47:15	Enviado	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Estatus financiero

- En este apartado, saldrán los pagos pendientes a realizar o los que se encuentran en proceso.

 **Pagos pendientes por realizar y/o en proceso.**

Tipo Pago: **Inscripción** Pago colegiatura

Estatus: **Pendiente**

FecEnvioCom:

FecLimPago: 2019-04-30

Facturar: NO

Kárdex de calificaciones

- Al dar clic según la oferta educativa aparecerán las asignaturas correspondientes con sus respectivas calificaciones.

KÁRDEX DE CALIFICACIONES	
Licenciatura: LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO	
Grupo: LDG2019	
1er Semestre	
Asignatura	Calificación
TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA	9

Referencia bancaria

- Al dar clic en referencia bancaria, mostrará el listado de opciones bancarias en donde se podrán realizar los depósitos o transferencias según usted lo desee.

Concepto de pago

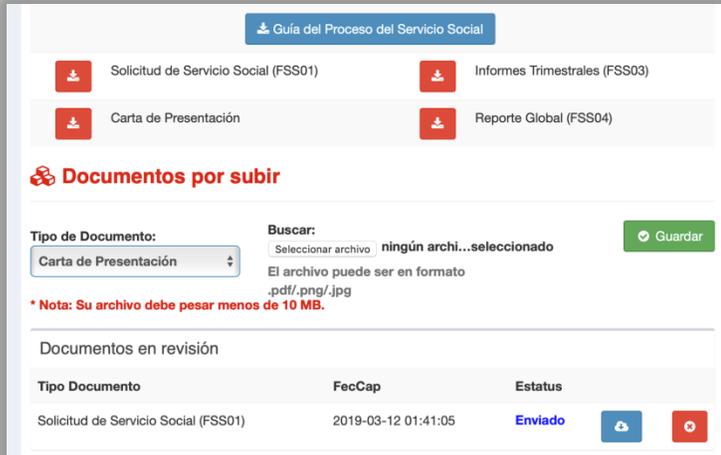
- Al presionar esta opción arrojará una lista con todos los conceptos de pagos y su monto.

Lista de conceptos de pago

#	Concepto	Monto
1	Inscripción	\$ 1,400.00
2	Reinscripción	\$ 1,400.00
3	Colegiatura	\$ 1,400.00
4	Historial Académico	\$ 300.00
5	Constancia de Estudio 70%	\$ 100.00
6	Constancia de Estudio 100%	\$ 100.00
7	Pago de Constancia de Liberación de Servicio Social	\$ 300.00
8	Certificación de Terminación de Estudios Profesionales	\$ 5,000.00
9	Certificado Parcial de Estudios	\$ 2,000.00
10	Duplicado de Certificado Profesional	\$ 2,000.00
11	Examen Profesional	\$ 9,000.00
12	Otros	\$ 500.00

Servicio social

- Al dar clic te muestra una guía con el proceso del servicio social con sus respectivos procedimientos y documentación correspondiente.



Guía del Proceso del Servicio Social

Solicitud de Servicio Social (FSS01) Informes Trimestrales (FSS03)

Carta de Presentación Reporte Global (FSS04)

Documentos por subir

Tipo de Documento: Carta de Presentación

Buscar: Seleccionar archivo ningún archi...seleccionado

El archivo puede ser en formato .pdf/.png/.jpg

* Nota: Su archivo debe pesar menos de 10 MB.

Documentos en revisión

Tipo Documento	FecCap	Estatus
Solicitud de Servicio Social (FSS01)	2019-03-12 01:41:05	Enviado

- Seleccionar el tipo de documentación y dar clic en **Guardar**.



Guía del Proceso del Servicio Social

Solicitud de Servicio Social (FSS01) Informes Trimestrales (FSS03)

Carta de Presentación Reporte Global (FSS04)

Documentos por subir

Tipo de Documento: - Seleccione -

Buscar: Seleccionar archivo No se eligió archivo

El archivo puede ser en formato .pdf/.png/.jpg

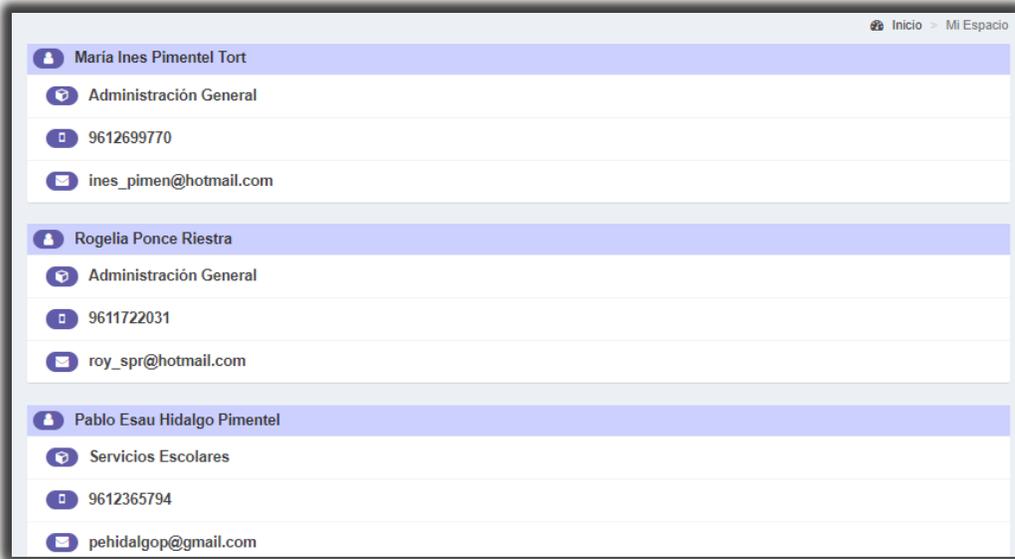
0 MB.

FecCap	Estatus
--------	---------

- En la parte de abajo muestra los tipos de documentos, la fecha de captura, el estatus.

Directorio

- En el siguiente apartado, refleja los datos de los responsables de las diferentes áreas de la institución.



Inicio > Mi Espacio

Maria Ines Pimentel Tort
Administración General
9612699770
ines_pimen@hotmail.com

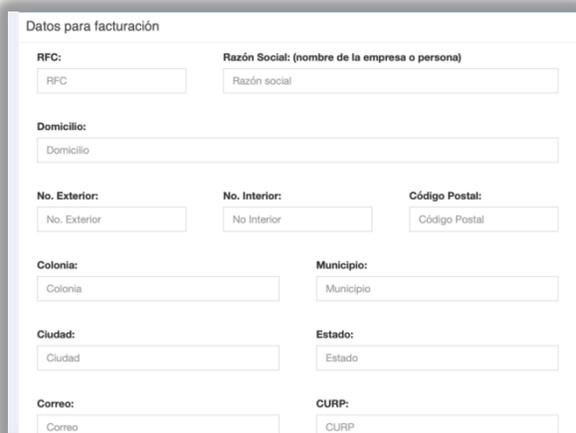
Rogelia Ponce Riestra
Administración General
9611722031
roy_spr@hotmail.com

Pablo Esau Hidalgo Pimentel
Servicios Escolares
9612365794
pehidalgop@gmail.com

Datos de la facturación

En este apartado, están los datos correspondientes para poder realizar la facturación sobre los pagos. Llenar los campos y al finalizar dar clic en

Actualizar.



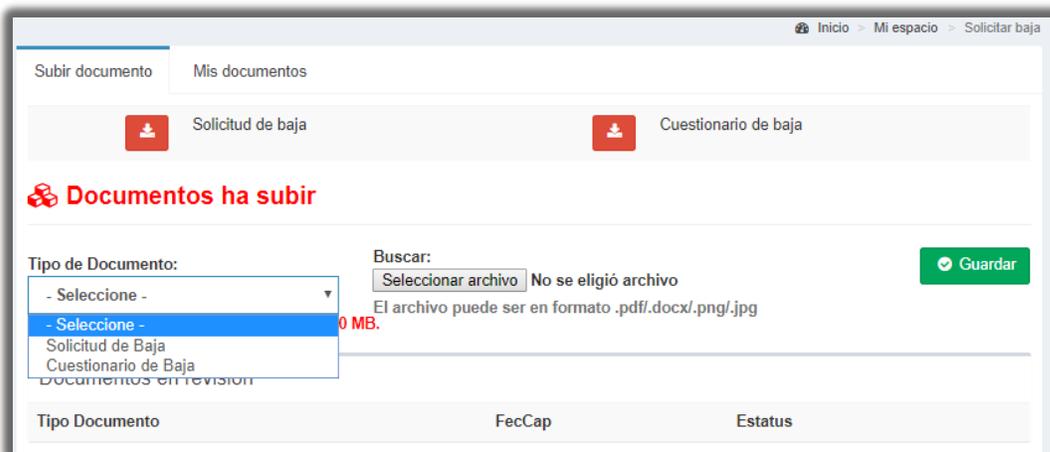
Datos para facturación

RFC: RFC	Razón Social: (nombre de la empresa o persona) Razón social	
Domicilio: Domicilio		
No. Exterior: No. Exterior	No. Interior: No Interior	Código Postal: Código Postal
Colonia: Colonia	Municipio: Municipio	
Ciudad: Ciudad	Estado: Estado	
Correo: Correo	CURP: CURP	

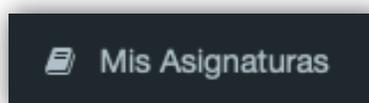
Solicitar baja

- Aquí es donde solicitas tu baja y puedes descargar los documentos en los apartados de **Solicitud de baja**, **cuestionario de baja** para que lo llenes.

Una vez hecho eso lo subes en las opciones correspondientes.



Mis asignaturas

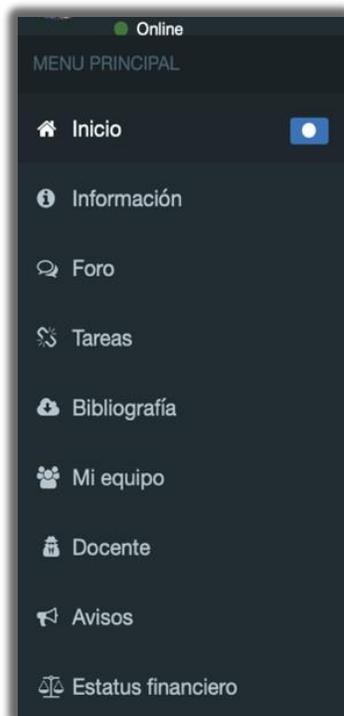


1. Dar clic en la siguiente imagen:

2. Muestra una pantalla donde se puede ver el panel de control de las asignaturas que el docente imparte.

3. Para ver la información relacionada con cada materia, dar clic en **Acceder**.

4. Abrirá una nueva pantalla, sobre el lado izquierdo, saldrá una barra con 10 categorías compuestas de subcategorías relacionadas a las asignaturas.



Inicio

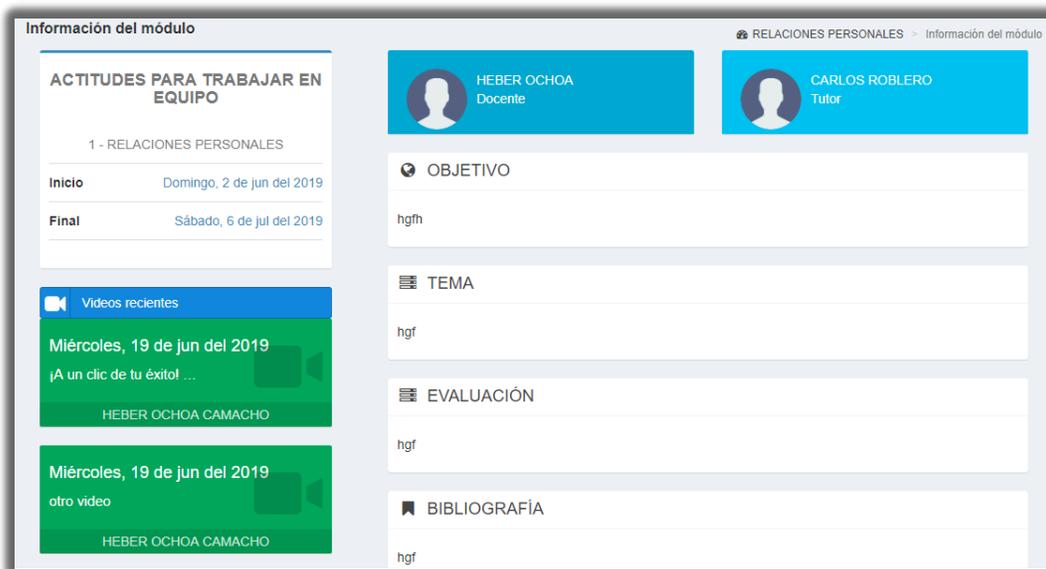
- Al dar clic, automáticamente te regresará al mensaje de **Bienvenida** de la institución.

Información

- Al presionar, te desglosara una pantalla, en el apartado izquierdo se encuentra el periodo donde inicias clases y la fecha en que termina, sobre ese mismo lado puedes visualizar cada video de presentación más reciente, el cual haya subido tu docente, para poder ver el video deberás dar clic sobre el cuadro.

- Sobre el lado derecho te refleja la semblanza del docente y tutor, así mismo los datos de la asignatura:

- Objetivo
- Tema
- Evaluación
- Bibliografía



Información del módulo

RELACIONES PERSONALES > Información del módulo

ACTITUDES PARA TRABAJAR EN EQUIPO

1 - RELACIONES PERSONALES

Inicio Domingo, 2 de jun del 2019

Final Sábado, 6 de jul del 2019

Videos recientes

Miércoles, 19 de jun del 2019
¡A un clic de tu éxito! ...
HEBER OCHOA CAMACHO

Miércoles, 19 de jun del 2019
otro video
HEBER OCHOA CAMACHO

HEBER OCHOA
Docente

CARLOS ROBLERO
Tutor

OBJETIVO
hgfh

TEMA
hgf

EVALUACIÓN
hgf

BIBLIOGRAFÍA
hgf

Foro

- En este apartado el docente en turno dejará un mensaje vinculado a la asignatura, siendo responsabilidad del estudiante de generar un debate con sus demás compañeros.



Tarea

-Al dar clic, aparecerá una pantalla donde están todas las tareas, el cual contiene:

- Tipo de tarea
- Fecha inicial
- Fecha final



- Para descargar la información sobre la tarea establecida, dar clic en **Archivo**.

-Para dar una respuesta a la actividad dar clic en **Responder**.

-Para ver detalles sobre la tarea dar clic en **Ver detalles**.

-Para eliminar una tarea dar clic en la **X** ubicada en la parte superior derecha.

Bibliografía

1. Para obtener la bibliografía al realizar las tareas, dar clic y aparecerá un cuadro donde aparece la información relacionada a la actividad



No.	Nombre	Tipo Documento	Descripción	Descargar
1	Morfología funcional y biomecánica deportiva	Libros	En el transcurso de los últimos 100 años se ha observado el incremento incesante y sistemático de los fascinantes resultados y récords deportivos. En ese intervalo se han alternado fases de "explosión" con fases de "estancamiento" de los rendimientos deportivos...	

2. Si necesita tener la información en manera digital, dar clic en la siguiente imagen para descargar:



Formar grupos

- Para conocer el grupo al que perteneces, dar clic en grupos y automáticamente indicará el grupo y los miembros de tu equipo.

Avisos

- Al dar clic aparecerá de manera automática todos los avisos realizados por el académico.

- ✓ Dar clic en **Aceptar** si se desea realizar los cambios
- ✓ Dar clic en **Cancelar** si no deseas modificar nada



Asignaturas finalizadas

1. Al dar clic, aparecerá la lista de las asignaturas finalizadas, la oferta educativa, el cuatrimestre y la fecha.

 Asignaturas Finalizadas



Asignaturas Finalizadas Inicio > Asignaturas finalizadas

Lista de Cuatrimestres finalizados

Oferta Educativa	Cuatrimestre	Asignatura	Fecha
Informática Administrativa	1er Cuatrimestre	1 - Introduccion a la administración	2019-01-06 al 2019-02-11

[Ingresar](#)

Mi buzón

1. Al dar clic, te muestra todos los mensajes enviados o recibidos por otros usuarios de la plataforma.

 Mi Buzón



Mi Buzón Inicio > Mi buzón

[Nuevo correo](#)

Carpeta

- [Entrada](#)
- [Enviados](#)

Correos de entrada

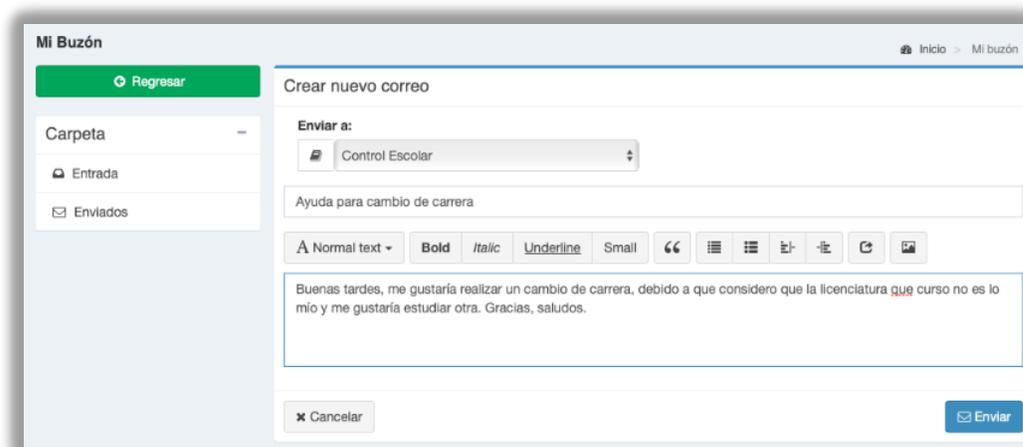
i Bandeja de entrada ×

Por el momento no tiene ningun correo de entrada.

2. Para escribir un nuevo correo darle clic a la siguiente imagen:



3. Para escribir el mensaje, primero se selecciona a quien se dirige, el asunto y por último el contenido. Al terminar darle clic en **Enviar**.





CONTACTO

Walter E. Pérez Castillejos

walter@mw.com.mx

Calle Playas de Catazajá N0.1094 | Col. Los Laguitos | Tuxtla Gutiérrez |
Chiapas, México | CP 29020 www.mwc.com.mx | walter@mw.com.mx
| O: 52+961.125.1416 | 01800999138 |