



## **Manual de usuario Tutor**

## ÍNDICE

¿Qué es MWComenius? .....	<b>2</b>
¿Cómo ingresar al portal de la plataforma MWComenius? .....	<b>3</b>
¿Cómo funciona la plataforma? .....	<b>10</b>
Mis asignaturas.....	<b>10</b>
<b>Inicio</b> .....	<b>11</b>
<b>Información</b> .....	<b>12</b>
<b>Foro</b> .....	<b>15</b>
<b>Tareas</b> .....	<b>15</b>
<b>Agregar tareas</b> .....	<b>16</b>
<b>Calificar</b> .....	<b>20</b>
<b>Acta de calificación</b> .....	<b>21</b>
<b>Bibliografía</b> .....	<b>22</b>
<b>Formar equipo</b> .....	<b>23</b>
<b>Avisos</b> .....	<b>24</b>
Asignaturas finalizadas.....	<b>24</b>
Mi buzón.....	<b>25</b>

## ¿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 **Tutor**, su labor consiste en auxiliar del docente. Cuenta con los permisos necesarios para impartir clases a través de las herramientas de la plataforma, donde podrá colocar todos los materiales de sus cursos, subir recursos de apoyo, escribir foros, recibir tareas del alumnado, desarrollar exámenes, promover debates, chats, obtener estadísticas de evaluación, entre otros recursos que considere necesario incluir en su curso.

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 ingresar al portal de la plataforma MWComenius?

1. Para ingresar a la Plataforma educativa, se debe abrir el navegador que desees. Una vez abierto el navegador, se 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 se 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.



INICIO DE SESIÓN

Usuario

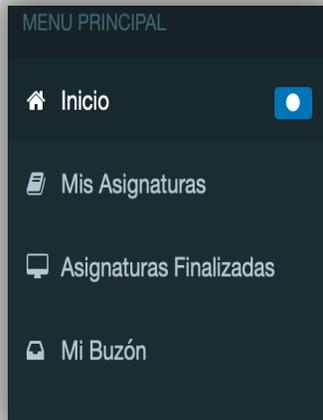
Password

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

4. Al ingresar, en el inicio aparece un mensaje de bienvenida de parte de la institución.

5. Del lado izquierdo se puede observar un recuadro gris oscuro con 4 opciones:



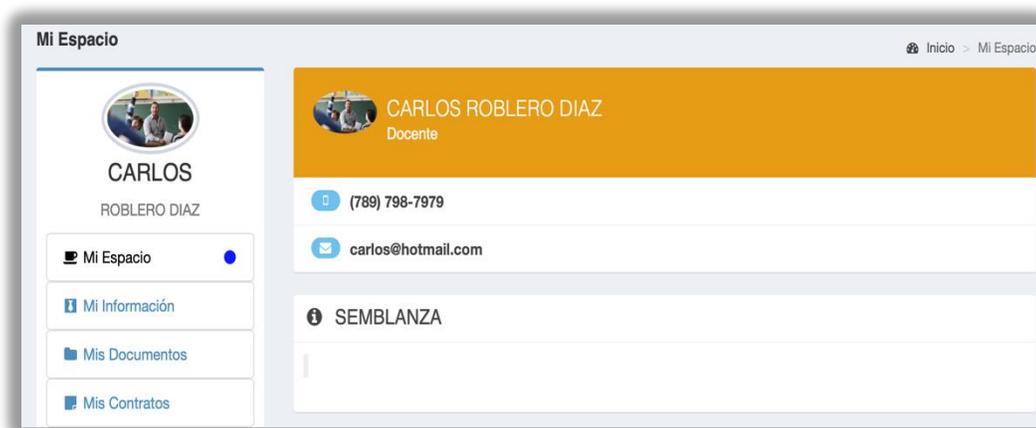
6. Para realizar modificaciones en el perfil de usuario, dar clic en la parte superior derecha. De inmediato observarás un cuadro donde hay tres opciones a elegir:

- **Mi espacio**
- **Biblioteca**
- **Salir.**



7. Al elegir **Mi espacio** saldrá un apartado donde muestra la información completa del tutor:

- Nombre completo
- Foto de perfil
- Teléfono
- Correo institucional
- Semblanza sobre su experiencia laboral y académica.

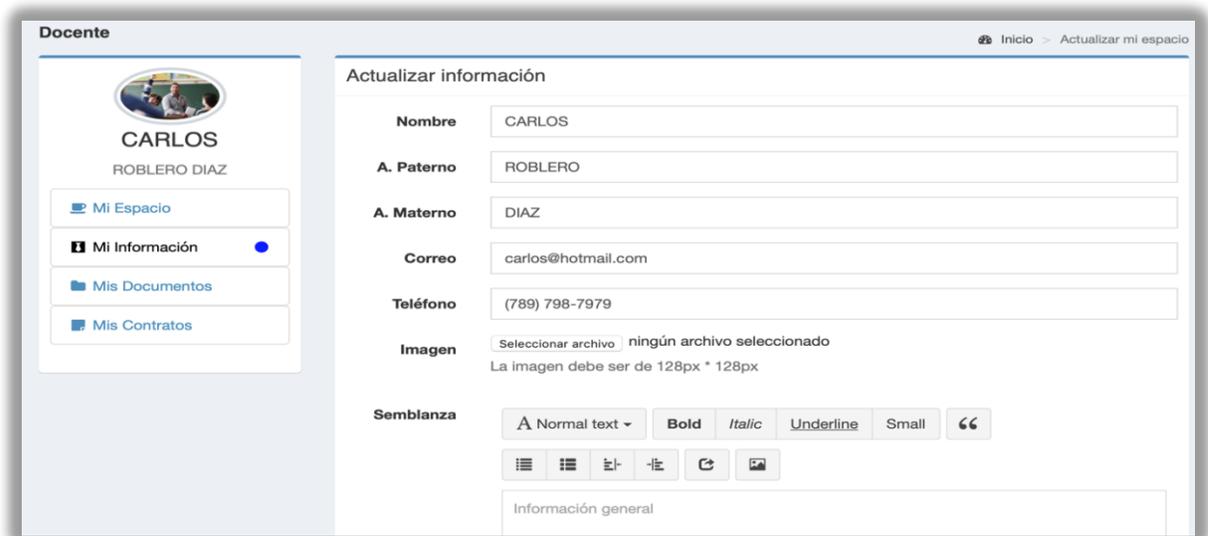


8. En el lado izquierdo de la pantalla muestra los botones, debes ir seleccionando cada uno para agregar datos.

- Mi información
- Mis documentos
- Mis contratos

9. Al seleccionar **Mi información** aparecerá un cuadro a llenar con la siguiente información del tutor:

- Nombre.
- A. Paterno
- A. Materno
- Correo institucional
- Número institucional
- Agregar una foto de perfil (no debe exceder 1 MB)
- Agregar una semblanza (sobre su trabajo tanto académico como profesional).



Docente Inicio > Actualizar mi espacio

**CARLOS**  
ROBLERO DIAZ

- Mi Espacio
- Mi Información**
- Mis Documentos
- Mis Contratos

**Actualizar información**

**Nombre** CARLOS

**A. Paterno** ROBLERO

**A. Materno** DIAZ

**Correo** carlos@hotmail.com

**Teléfono** (789) 798-7979

**Imagen** Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado  
La imagen debe ser de 128px \* 128px

**Semblanza**

A Normal text **Bold** *Italic* Underline Small “ ”

Information general

10. Revisar la información proporcionada, si los datos son correctos y dar clic en **ACTUALIZAR**.

11. Al seleccionar **Mis documentos**, aparece un cuadro a llenar con las siguientes tipos de documentos:

- Currículum
- INE
- Acta de Nacimiento
- Curp
- Cédula profesional
- Título profesional
- Grados
- Cédula Fiscal (RFC)
- Constancia de antecedentes no penales

12. Dar clic en **Seleccionar Archivo**, para subir la documentación desde la computadora.



13. Al terminar de cargar todos los documentos que se solicitan dar clic en la siguiente imagen:



14. Dar clic en **Mis contratos** aparecerá un cuadro con las siguientes opciones a llenar para cargar un contrato: **Oferta educativa y Asignatura**.

15. Dar clic en **Seleccionar archivo** en formato “.pdf”.

Ejemplo de contrato:



17. Al terminar dar clic en **Guardar**.

18. A continuación se desplegarán los contratos en revisión, bajo el siguiente orden:

- ✓ Oferta educativa
- ✓ Asignatura
- ✓ Fecha de captura
- ✓ Estatus

Contratos en revisión			
Oferta Educativa	Asignatura	FecCap	Estatus
Informática Administrativa	Introduccion a la administración	2019-03-09 23:01:38	Enviado  
Informática Administrativa	Introduccion a la administración	2019-03-09 23:04:05	Enviado  

19. Para descargar el **Contrato** seleccionado, dar clic en la siguiente imagen:



20. Para eliminar el **Contrato** seleccionado, dar clic en la siguiente imagen:

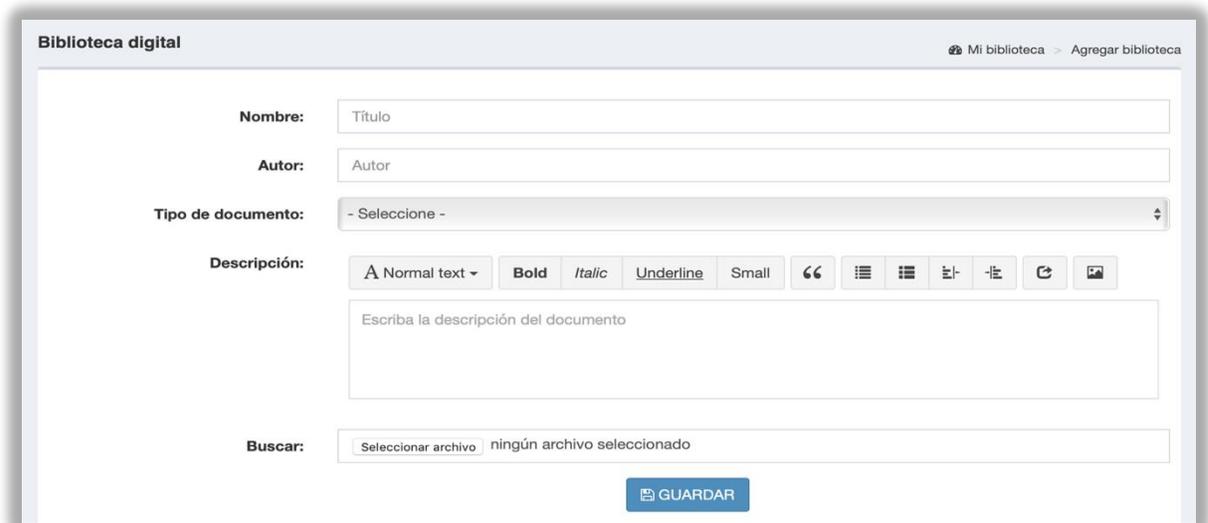


21. Al elegir **Biblioteca**, te llevará a un recuadro donde se puede crear una biblioteca digital.

22. Dar clic en la imagen de **Agregar** y de inmediato abre una nueva ventanilla.

Se tiene que agregar:

- Nombre
- Autor
- Tipo de documento
- Descripción
- Agregar archivo.



**Biblioteca digital** Mi biblioteca > Agregar biblioteca

**Nombre:**

**Autor:**

**Tipo de documento:**

**Descripción:**  **Bold** *Italic* Underline Small 

Escriba la descripción del documento

ningún archivo seleccionado

**GUARDAR**

23. Revisar y dar clic en **GUARDAR**.

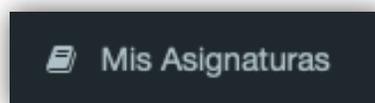
24. Repetir el proceso archivo por archivo, hasta integrar la biblioteca digital.

25. En el momento que presionas **Salir**, de inmediato se termina la sesión.

## ¿Cómo funciona la plataforma?

### Mis asignaturas

1. Dar clic en la siguiente imagen.



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



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

4. Se abre una nueva pantalla, sobre el lado izquierdo muestra una barra con 10 categorías compuestas de subcategorías relacionadas a la asignatura.



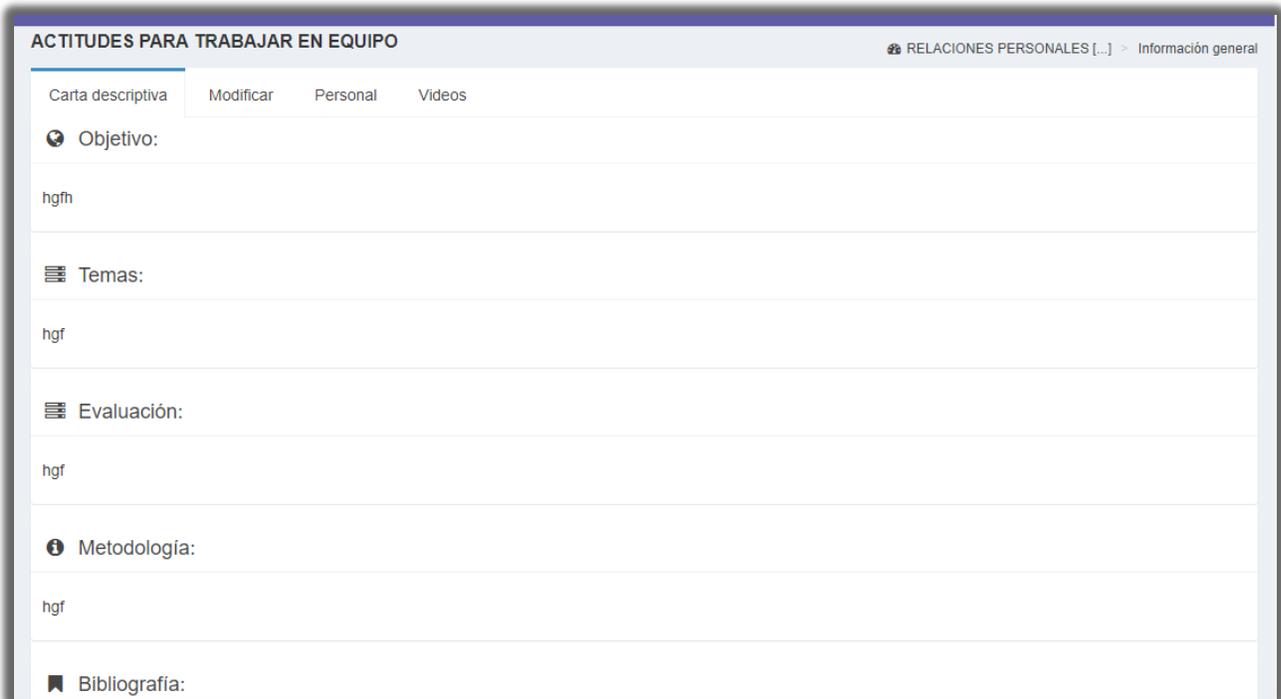
### Inicio

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

## Información

- Dar clic para conocer la **Carta descriptiva** sobre la asignatura:

- ✓ Objetivos
- ✓ Temas
- ✓ Evaluación
- ✓ Metodología
- ✓ Bibliografía



ACTITUDES PARA TRABAJAR EN EQUIPO RELACIONES PERSONALES [...] > Información general

Carta descriptiva   Modificar   Personal   Videos

📌 Objetivo:  
hgf

📌 Temas:  
hgf

📌 Evaluación:  
hgf

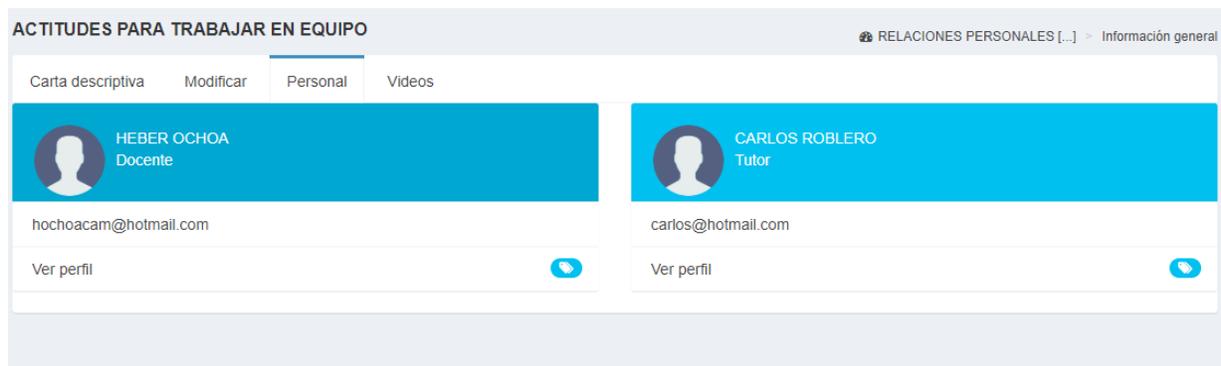
📌 Metodología:  
hgf

📌 Bibliografía:

- Para modificar información dar clic en el apartado ubicado en la parte superior. En este apartado se puede eliminar o agregar la información necesaria para indicar el programa correspondiente a la asignatura.

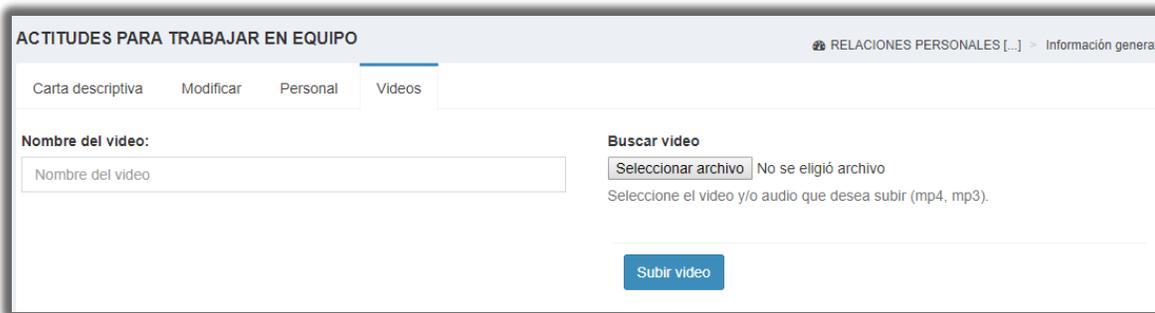


- Al presionar en el apartado **Personal** conocerás la información detallada del docente y tutor, al dar clic en **Ver perfil**, visualizarás la semblanza de cada uno de ellos.



- En el siguiente apartado **Videos** tendrás la oportunidad de subir tus videos, donde:

- ✓ Asignarás **Nombre del video**.
- ✓ Después le darás en **Seleccionar archivo** (el archivo no puede pesar más de 100 MB y los videos deben ser en MP4).
- ✓ Si el archivo a subir es un WMA, este solamente lo podrá descargar, no se podrá visualizar desde plataforma.
- ✓ Tomando en cuenta que debe tener un buen internet para que procese la subida del archivo.
- ✓ Si todo está bien presionas en el botón **Subir video**.



- ✓ Una vez subido el video puedes visualizarlo en el siguiente botón

**Video:**



- ✓ Si deseas eliminarlo, lo haces presionando el siguiente botón:



## Foro

-Al dar clic, mostrará un cuadro donde el docente puede iniciar una conversación con el grupo sobre algún tema en específico, este a su vez podrá **Comentar** o darle **Me gusta** a cada conversación. La finalidad es generar opiniones y comprender los conocimientos que el alumnado posee.



## Tareas

- Al dar clic, te asignará una pantalla donde están todas las tareas cada una tiene una leyenda que la cataloga como pendientes a entregar o finalizada, especificando; **Actividad, Fecha inicial, Fecha final y Modalidad.**

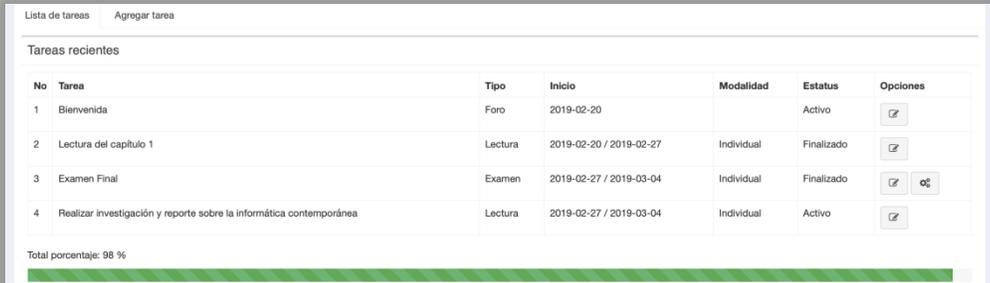


- Para ver más sobre las tareas dar clic en **Ver detalle.**

## Agregar tareas

-Al dar clic, podrás visibilizar la lista de tareas:

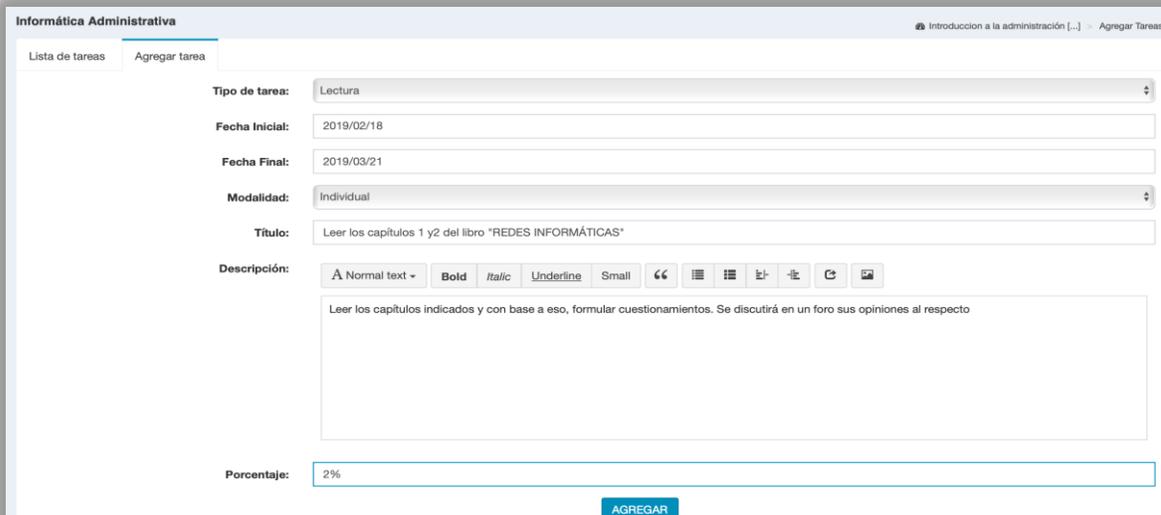
- N° de Tarea
- Tipo
- Inicio
- Modalidad
- Estatus
- Opciones



No	Tarea	Tipo	Inicio	Modalidad	Estatus	Opciones
1	Bienvenida	Foro	2019-02-20		Activo	
2	Lectura del capítulo 1	Lectura	2019-02-20 / 2019-02-27	Individual	Finalizado	
3	Examen Final	Examen	2019-02-27 / 2019-03-04	Individual	Finalizado	
4	Realizar investigación y reporte sobre la informática contemporánea	Lectura	2019-02-27 / 2019-03-04	Individual	Activo	

Total porcentaje: 98 %

- Dar clic en **Agregar tareas** ubicadas en la parte superior. Llenar los campos que se solicitan: **Tipo de tarea**, **Fecha inicial**, **Fecha final**, **Modalidad**, **Título**, **Descripción** y **Porcentaje**.



**Informática Administrativa** Introducción a la administración [...] > Agregar Tareas

Lista de tareas Agregar tarea

**Tipo de tarea:** Lectura

**Fecha Inicial:** 2019/02/18

**Fecha Final:** 2019/03/21

**Modalidad:** Individual

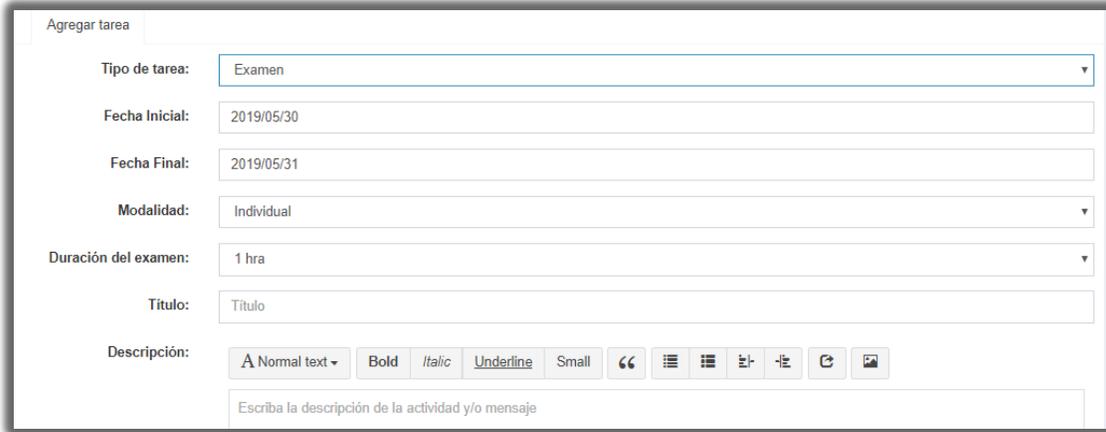
**Título:** Leer los capítulos 1 y2 del libro "REDES INFORMÁTICAS"

**Descripción:**   
 A Normal text - Bold Italic Underline Small   
 Leer los capítulos indicados y con base a eso, formular cuestionamientos. Se discutirá en un foro sus opiniones al respecto

**Porcentaje:** 2%

**AGREGAR**

- Si requieres realizar un examen en la actividad de igual manera llenas los campos; **Tipo de tarea, Fecha inicial, Fecha final, Modalidad, Duración del examen, Título, Descripción y Porcentaje.**



Agregar tarea

Tipo de tarea: Examen

Fecha Inicial: 2019/05/30

Fecha Final: 2019/05/31

Modalidad: Individual

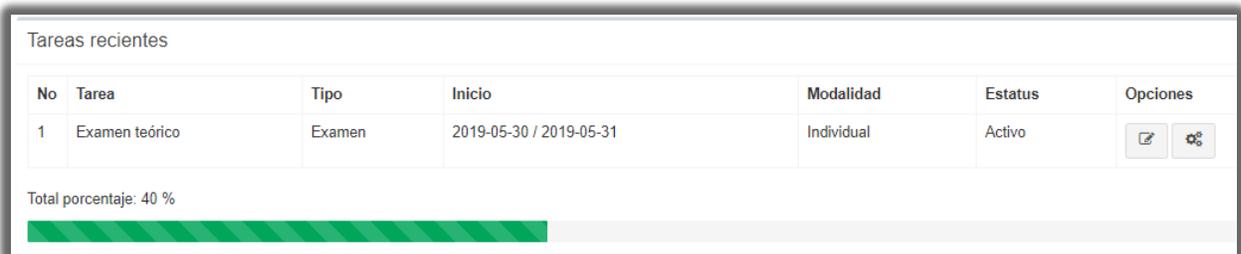
Duración del examen: 1 hora

Título: Título

Descripción: A Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, Quote, List, Table, Link, Unlink, Image, Video

Escriba la descripción de la actividad y/o mensaje

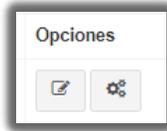
- Para el examen necesitas poner la modalidad si será en equipo o individual.
- La duración del examen lo mínimo que puede durar es una hora.
- Al momento de poner el porcentaje tienes que tomar en cuenta que si en la forma de evaluar le pusiste 40 % y solo realizaste 2 exámenes tu forma de evaluar sería; primero examen 10%, segundo examen 30% (esto es a criterio del maestro) para que eso acumule un total del 40%.
- Te desglosará a una pantalla donde están las tareas recientes.



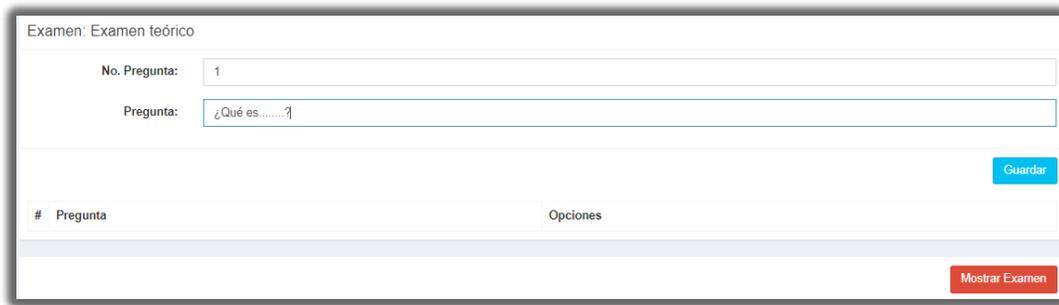
No	Tarea	Tipo	Inicio	Modalidad	Estatus	Opciones
1	Examen teórico	Examen	2019-05-30 / 2019-05-31	Individual	Activo	 

Total porcentaje: 40 %

- En el apartado de **Opciones** muestra 2 botones, el botón de la derecha es para configurar las preguntas del examen.



- Al presionarlo te arrojará a una pantalla que dice **Examen**, es ahí donde puedes empezar a realizar tus preguntas y le vas dando **Guardar**.

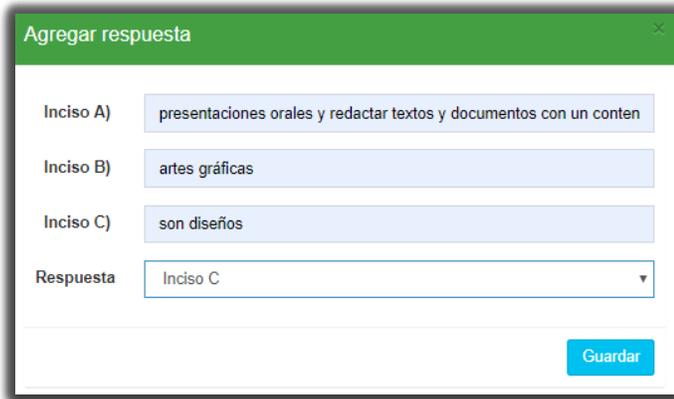


- Una vez terminado todas las preguntas fijará una pantalla donde hay un apartado que dice **Opciones** que muestra 3 botones en forma horizontal:
  - ✓ El primero es para **Ver respuestas**
  - ✓ El segundo es para **Agregar respuestas**
  - ✓ El tercero es para **Eliminar pregunta**

#	Pregunta	Opciones
1	¿Qué es.....?	  
2	¿Dónde es.....?	  
3	¿Cómo.....?	  
4	¿Cuándo.....?	  
5	¿Por qué.....?	  

**Mostrar Examen**

- Nos iremos al botón de **Agregar respuestas**, es ahí donde nos mostrará una ventana donde tenemos 3 opciones para agregar respuestas en una de ellas irá la correcta y en el apartado que dice **Respuesta** asignaremos el inciso correcto. Después de eso le daremos clic en el botón **Guardar**.



**Agregar respuesta**

Inciso A) presentaciones orales y redactar textos y documentos con un conten

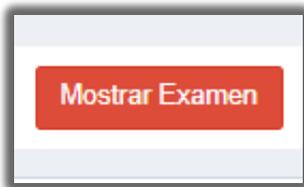
Inciso B) artes gráficas

Inciso C) son diseños

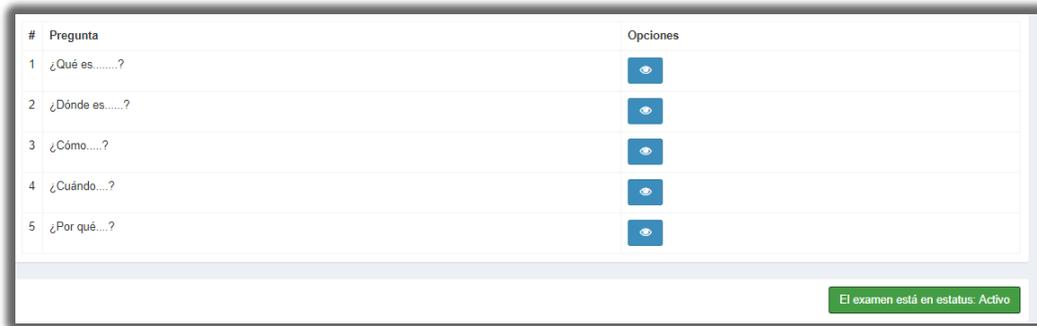
Respuesta: Inciso C

**Guardar**

- Después de que estés seguro de tener las preguntas y respuestas correctas le das clic en el botón **Mostrar examen**.



- De esta manera tu examen estará activo y te mostrará esto:



#	Pregunta	Opciones
1	¿Qué es.....?	
2	¿Dónde es.....?	
3	¿Cómo.....?	
4	¿Cuándo...?	
5	¿Por qué...?	

El examen está en estatus: Activo

- Para modificar las tareas que ya aparecen en la lista, dar clic en la siguiente imagen.



### **Calificar**

- Al dar clic, se abrirá una ventana donde muestran las tareas recientes con sus respectivos detalles:

- Tipo
- Porcentaje
- Inicio
- Modalidad
- Estatus
- Calificar

Tareas recientes							
No	Tarea	Tipo	Porcentaje	Inicio	Modalidad	Estatus	Calificar
1	Lectura del capítulo 1	Lectura	10.00	2019-02-20 / 2019-02-27	Individual	Finalizado	
2	Examen Final	Examen	88.00	2019-02-27 / 2019-03-04	Individual	Finalizado	
3	Realizar investigación y reporte sobre la informática contemporánea	Lectura	0.00	2019-02-27 / 2019-03-04	Individual	Activo	
4	Leer los capítulos 1 y2 del libro "REDES INFORMÁTICAS"	Lectura	2.00	2019-02-18 / 2019-03-21	Individual	Activo	

Total porcentaje: 100



- Para calificar es necesario dar clic en la siguiente imagen.



- Saldrá una pantalla con la lista de los alumnos y la respuesta otorgada la cual se tiene que descargar para revisar. Posteriormente, agregar la calificación, la retroalimentación y dar clic en **Aplicar**.

Calificación Máxima: 20.00  
Actividad: Análisis de la morfología  
Tipo actividad: Individual

Folio	Matricula	Alumno	Respuesta	Calificación	Retroalimentación	Aplicar
2		ANTONIO PEREZ CASTILLEJOS	 1 	18.90	Realizaste muy bien tú trabajo, faltó un poco de	

### Acta de calificación

- Este apartado se va generando automáticamente conforme se vaya agregando tareas y calificando cada una de ella.

**LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA** MORFOLOGÍA FUNCIONAL DEPORTIVA [...] > Acta de Calificac

Acta de calificación

No	Matricula	Alumno	Análisis de la morfología	Final
1		ANTONIO PEREZ CASTILLEJOS	18.90	18.9

[Generar PDF](#)

- Para obtener el archivo completo, dar clic en **Generar PDF**.

## Bibliografía

- Dar clic y te muestra un cuadro donde aparece:

- ✓ **Nombre**
- ✓ **Tipo de documento**
- ✓ **Descripción de la bibliografía** (a utilizarse dentro de la asignatura).

- Para agregar recursos dar clic en el apartado de la parte superior. Escribe el **Nombre, Autor, Tipo de documento, Descripción, Link de video** (de ser necesario) y **Seleccionar archivo**.



LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA MORFOLOGÍA FUNCIONAL DEPORTIVA [...]

Recursos de apoyo Agregar Recursos

**Nombre:** Neurociencia, DePorte Y Educación

**Autor:** Vicente Javier Clemente Suárez

**Tipo de documento:** Libros

**Descripción:**

A Normal text - Bold Italic Underline Small “ ☰ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ↺ ↻

Una innovadora y gran obra, que clarifica los contenidos del conjunto de disciplinas que más están influyendo en resto de áreas del conocimiento científico y específicamente en la actividad física, el deporte, el aprendizaje y el ámbito educativo.

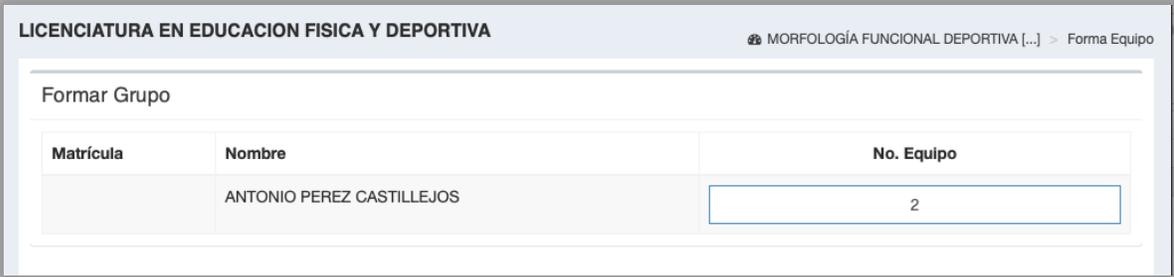
**Buscar:** Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado

GUARDAR

- Revisar la información proporcionada si es correcta dar clic en **GUARDAR**.

## Formar equipo

- Al dar clic te proporcionará una pantalla donde muestra la **Matrícula**, **Nombre** (de los estudiantes).



LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA MORFOLOGÍA FUNCIONAL DEPORTIVA [...] > Forma Equipo

Formar Grupo

Matrícula	Nombre	No. Equipo
	ANTONIO PEREZ CASTILLEJOS	<input type="text" value="2"/>

- Escribir el número del equipo, donde se colocará el alumno o alumna. Al terminar aparecerá un cuadro para **Aceptar** o **Cancelar** la selección.



Está seguro que desea este alumno a este equipo?

Cancelar Aceptar

## Avisos

- Al presionar en el botón de **Avisos** de manera automática todos los avisos realizados por el académico.



**Avisos** Inicio > Avisos

**Académico . .**  
Publicado hace hace 3 semanas

**Inicio de clases**  
Se les da la más cordial bienvenida en este nuevo ciclo escolar, el cual estará lleno de retos que vamos a superar juntos como universidad.

## Asignaturas finalizadas

- Al dar clic en **Asignaturas finalizadas**, te arrojará la lista sobre la **Oferta educativa, Cuatrimestre, Asignatura y Fecha**.



**Asignaturas Finalizadas** Inicio > Asignaturas finalizadas

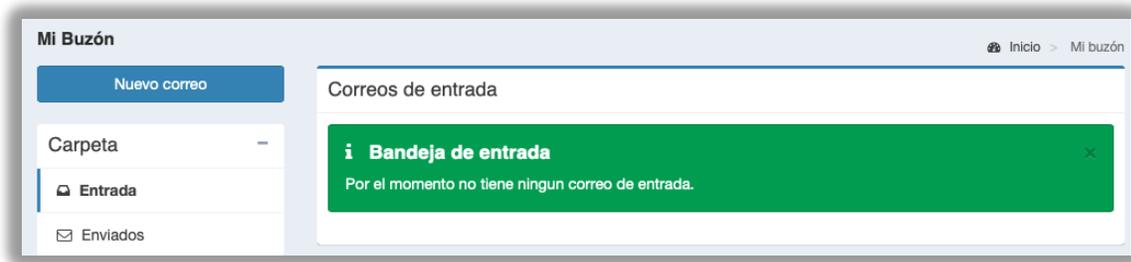
Lista de Cuatrimestres finalizados

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

Ingresar

## Mi buzón

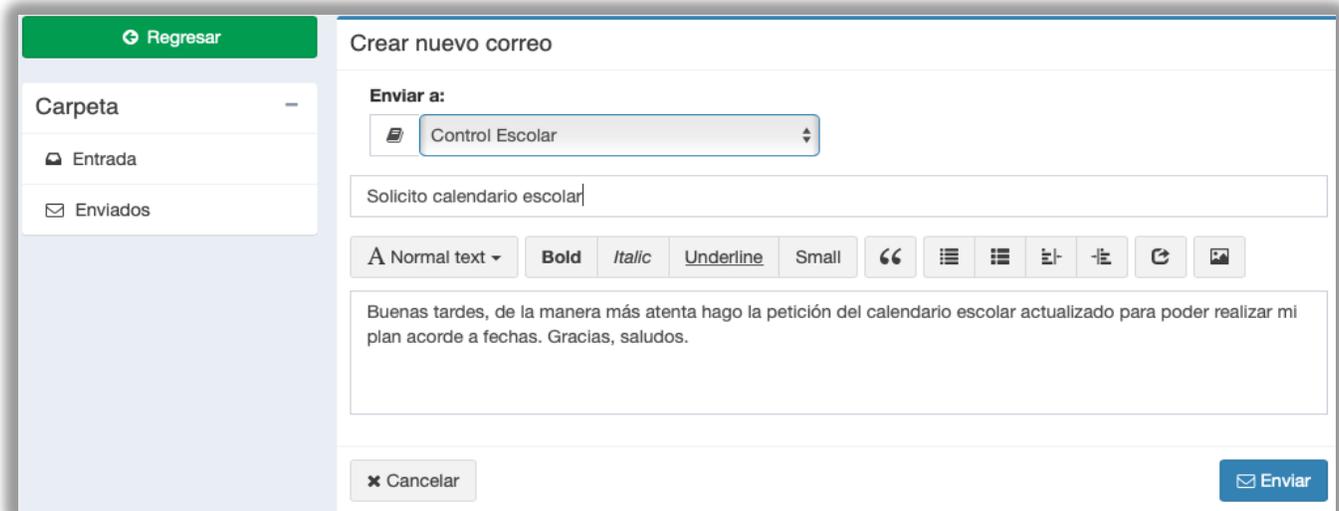
- Al dar clic, saldrá todos los mensajes enviados o recibidos por otros usuarios de la plataforma.



-Para escribir un nuevo correo dar clic a la siguiente imagen:



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





## CONTACTO

**Walter E. Pérez Castillejos**

[walter@mw.com.mx](mailto:walter@mw.com.mx)

Calle Playas de Catazajá N0.1094 | Col. Los Laguitos | Tuxtla Gutiérrez |  
Chiapas, México | CP 29020 [www.mw.com.mx](http://www.mw.com.mx) | [walter@mw.com.mx](mailto:walter@mw.com.mx)  
| O: 52+961.125.1416 | 01800999138 |