



## **Manual de usuario Administrador**

## ÍNDICE

¿Qué es MWComenius? .....	<b>3</b>
¿Cómo ingresar al portal de la plataforma MWComenius? .....	<b>4</b>
Categoría 1: Oferta educativa.....	<b>5</b>
Categoría 2: Seguimiento .....	<b>6</b>
Categoría 3: Modificar información .....	<b>6</b>
Categoría 4: Reportes .....	<b>7</b>
¿Cómo capturo los datos?.....	<b>10</b>
Oferta educativa.....	<b>10</b>
Asignaturas.....	<b>12</b>
Datos de la asignatura .....	<b>13</b>
Otorgar asignatura a docente .....	<b>15</b>
Alta usuarios.....	<b>16</b>
Crear ciclo escolar.....	<b>18</b>
Crear claves de grupo .....	<b>20</b>
Crear grupo.....	<b>22</b>
Configuración ciclo escolar a grupo.....	<b>24</b>
Prospectos en proceso .....	<b>25</b>
Nuevos prospectos .....	<b>27</b>
Generar pagos a grupos.....	<b>32</b>
Verificación de pagos.....	<b>34</b>
Facturas solicitadas.....	<b>38</b>
Documentos de alumnos.....	<b>39</b>
Documento de docentes.....	<b>42</b>
Documentos solicitados .....	<b>44</b>
Solicitudes de bajas .....	<b>45</b>
Kárdex de calificación.....	<b>46</b>
Configuraciones Generales.....	<b>48</b>

Configurar matrícula por grupo.....	<b>48</b>
NOTA.....	<b>50</b>
Configurar alumnos extemporáneos.....	<b>50</b>
Configurar matrícula por alumno.....	<b>53</b>
Configuración de documentos.....	<b>54</b>
Configuración general de la plataforma.....	<b>55</b>
<u>Configuración de matrículas.....</u>	<b>56</b>
<u>Ajuste de la plataforma educativa.....</u>	<b>56</b>
<u>Información general.....</u>	<b>59</b>
Modificar oferta educativa.....	<b>60</b>
Modificar los usuarios.....	<b>62</b>
Modificar información de las asignaturas.....	<b>65</b>
Modificar información de la asignatura de los docentes.....	<b>67</b>
Reportes de pagos.....	<b>71</b>
Reportes docentes.....	<b>72</b>
Reportes alumnos.....	<b>73</b>
Historial de alumno.....	<b>74</b>
Lista de reportes.....	<b>75</b>
Reporte de analítica.....	<b>76</b>
Balanza general.....	<b>77</b>
Reporte saldos por alumno.....	<b>79</b>
Análisis por asignatura.....	<b>80</b>
Análisis por docente.....	<b>81</b>
Análisis general.....	<b>82</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 **ADMINISTRADOR** que posee control total sobre la plataforma, su función consiste en agregar la información correspondiente sobre las ofertas educativas, incorporar a los usuarios al sistema, administrar los diferentes tipos de reportes, organizar los módulos a los docentes.

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:



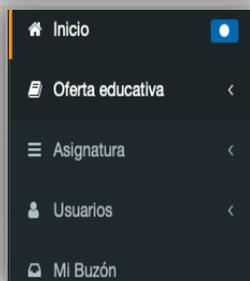
<https://mwc.com.mx/mwcomenius/>

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.



4. Al ingresar, sobre el lado izquierdo se puede observar un recuadro gris oscuro con 5 opciones:



5. Dar clic en **Inicio**, sobre la derecha te mostrará recuadros de colores con los siguientes títulos y ordenados en 4 categorías:

### **Categoría 1: Oferta educativa**

- ✓ Oferta educativa
- ✓ Asignaturas
- ✓ Datos de la asignatura
- ✓ Otorgar asignatura a docente
- ✓ Alta usuarios
- ✓ Crear ciclo escolar
- ✓ Crear claves de grupo
- ✓ Crear grupo
- ✓ Configuración de ciclo escolar



## Categoría 2: Seguimiento

- ✓ Prospectos en proceso
- ✓ Nuevos prospectos
- ✓ Verificación de pagos
- ✓ Documento de alumnos
- ✓ Documento de docentes
- ✓ Solicitudes de bajas
- ✓ Kárdex de calificación
- ✓ Configuraciones generales



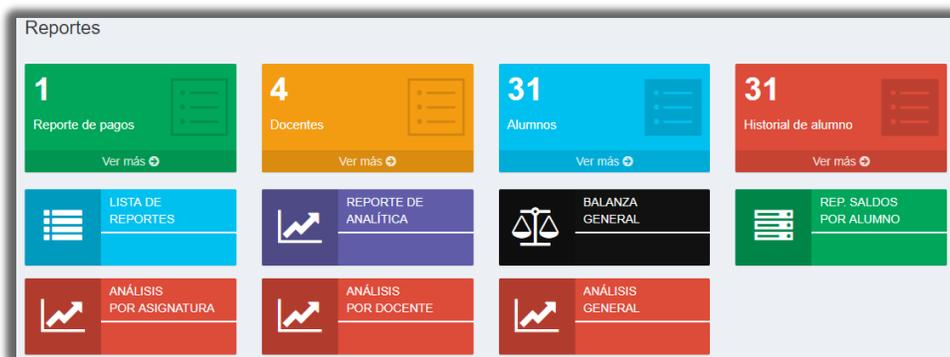
## Categoría 3: Modificar información

- ✓ Ofertas educativas
- ✓ Usuarios
- ✓ Asignaturas
- ✓ Asignatura de los docentes



## Categoría 4: Reportes

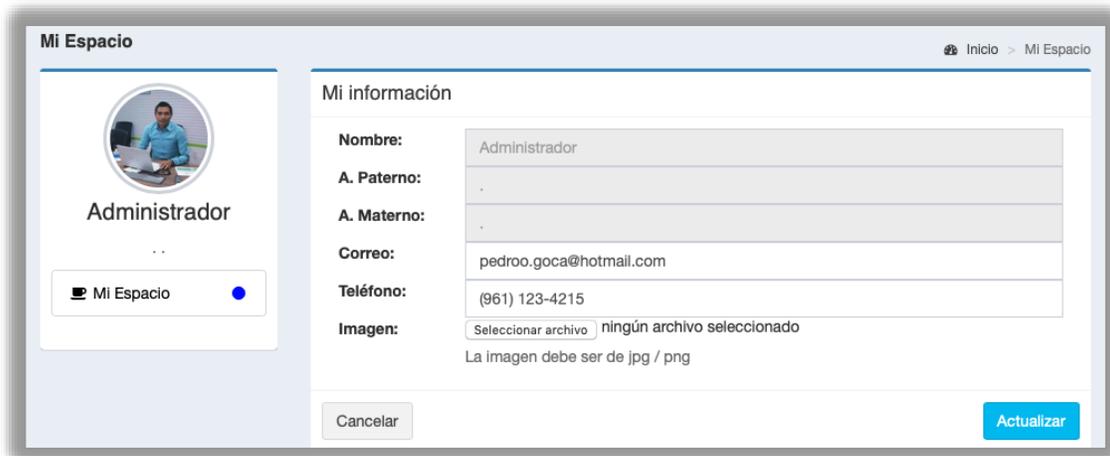
- ✓ Reporte de pagos
- ✓ Docentes
- ✓ Alumnos
- ✓ Historial de alumno
- ✓ Lista de reportes
- ✓ Reporte de analítica
- ✓ Balanza general
- ✓ Reporte saldos por alumno
- ✓ Análisis por asignatura
- ✓ Análisis por docente
- ✓ Análisis General



6. Para realizar modificaciones en el perfil de usuario, dar clic en la parte superior derecha. Pronto desglosará un cuadro donde hay tres opciones a elegir: **Mi espacio, Biblioteca y Salir.**



7. Al elegir **Mi espacio** muestra un cuadro donde pide agregar correo electrónico, número telefónico y agregar una foto de perfil (no debe exceder 1 MB).



**Mi Espacio** Inicio > Mi Espacio

**Mi información**

**Nombre:** Administrador

**A. Paterno:** -

**A. Materno:** -

**Correo:** pedroo.goca@hotmail.com

**Teléfono:** (961) 123-4215

**Imagen:** Seleccionar archivo | ningún archivo seleccionado  
La imagen debe ser de jpg / png

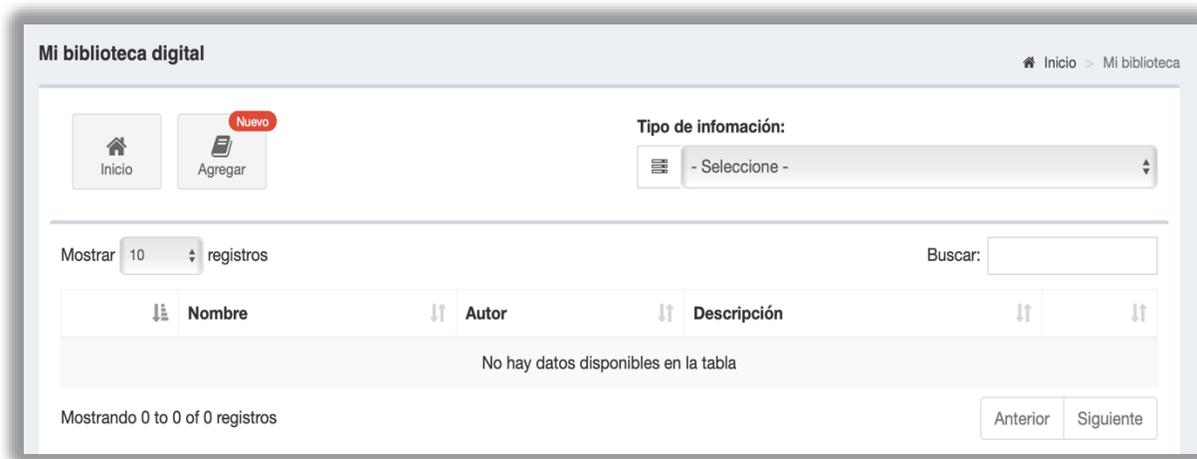
Cancelar Actualizar

8. Revisar la información proporcionada y dar clic en **Actualizar**. De manera automática arrojará un cuadro donde te pregunta si deseas actualizar tus datos.

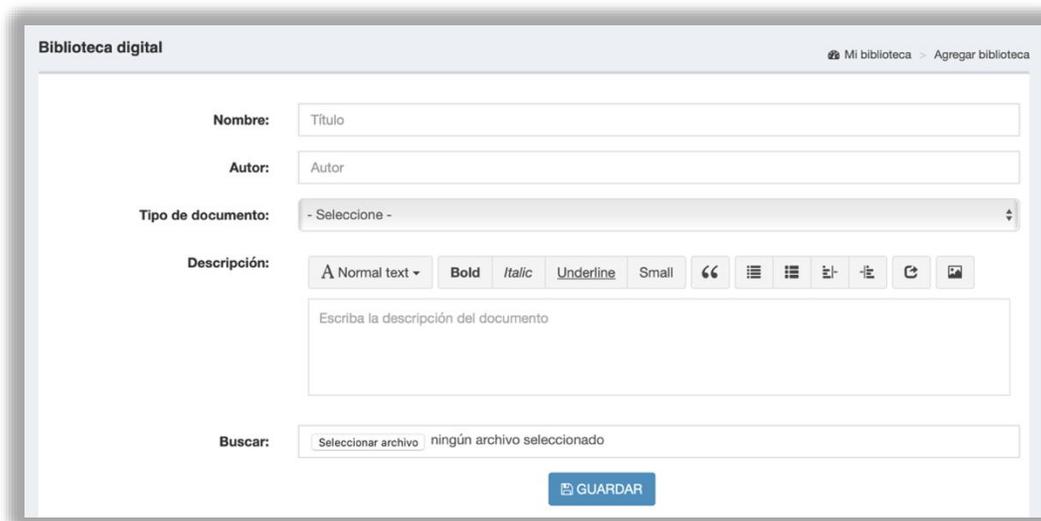
- Dar clic en **Aceptar** si se desea realizar los cambios
- Dar clic en **Cancelar** si no deseas modificar nada



9. Al elegir la opción **Biblioteca**, te saldrá un cuadro donde puedes crear tu biblioteca digital.



10. Dar clic en la imagen de **Agregar** y de inmediato se abre una ventanilla, donde se tiene que agregar: **Nombre**, **Autor**, **Tipo de documento**, **Descripción** y al finalizar agregar el archivo.



11. Revisar y dar clic en **Guardar**.

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

13. Al seleccionar **Salir**, de inmediato se termina la sesión.

## ¿Cómo capturo los datos?

Para capturar la información es necesario estar en la pantalla de **Inicio**. Posteriormente, seleccionar la actividad a realizar.

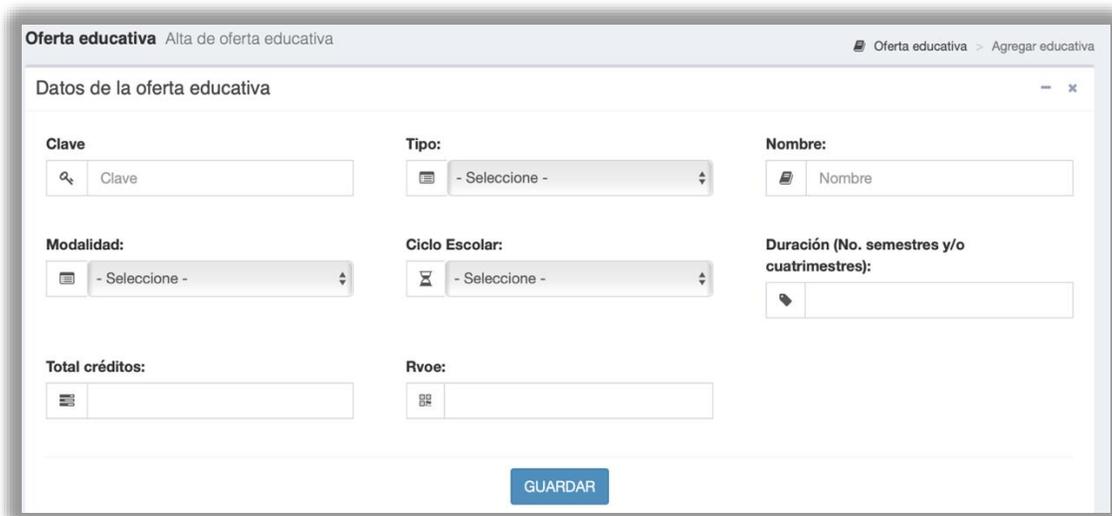
### Oferta educativa

1. Para capturar una **Oferta educativa** dar clic en **Agregar más** ubicado en la parte interior.



2. De manera automática te desglosará la siguiente pantalla, llenar todos los campos solicitados:

- Clave
- Tipo de escolarid
- Nombre de la asignatura
- Modalidad
- Ciclo escolar
- Duración
- Total de créditos
- Rvoe



Oferta educativa Alta de oferta educativa

Oferta educativa > Agregar educativa

Datos de la oferta educativa

Clave:

Tipo:

Nombre:

Modalidad:

Ciclo Escolar:

Duración (No. semestres y/o cuatrimestres):

Total créditos:

Rvoe:

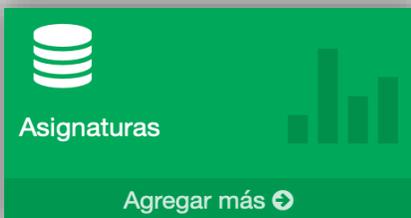
GUARDAR

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

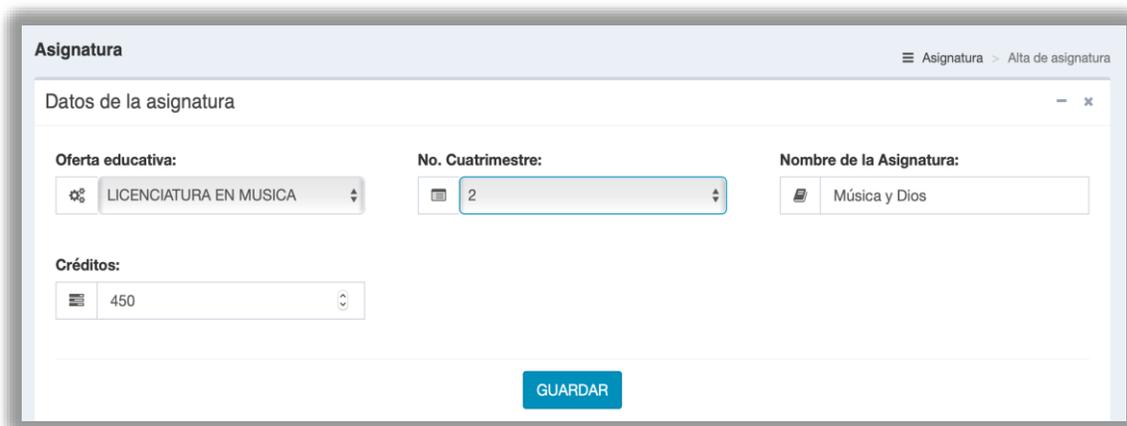
4. Regresar al menú de **Inicio**.

## Asignaturas

1. Para capturar una **Asignatura** dar clic en **Agregar más** ubicado en la parte de abajo.



2. Al dar clic se mostrará la siguiente pantalla.

Una captura de pantalla de un formulario web. El título es "Asignatura" y hay un menú de navegación con "Asignatura" y "Alta de asignatura". El formulario tiene un encabezado "Datos de la asignatura" con botones de cerrar y minimizar. Hay tres campos de entrada: "Oferta educativa:" con un menú desplegable que muestra "LICENCIATURA EN MUSICA", "No. Cuatrimestre:" con un menú desplegable que muestra "2", y "Nombre de la Asignatura:" con un campo de texto que contiene "Música y Dios". Debajo de estos hay un campo "Créditos:" con un campo de texto que contiene "450". En la parte inferior del formulario hay un botón azul que dice "GUARDAR".

3. Agregar el tipo de oferta educativa, el número de cuatrimestre al que corresponde, nombre de la asignatura y el total de créditos. Cuando termine dar clic en **Guardar**.

4. De manera automática saldrá un cuadro donde preguntará si se desea actualizar tus datos:

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

## Datos de la asignatura

1. Para capturar **Datos de la asignatura** dar clic en **VER MÁS**.



2. Al dar clic, te mostrará la siguiente pantalla, donde se tiene que llenar los siguientes campos.

3. Seleccionar la **Oferta educativa** y la **Asignatura**.



Datos de la asignatura Agregar información a la asignatura Asignatura > Información de la asignatura

Información general de cada asignatura - x

Oferta educativa:

Asignatura:

4. Escribir los objetivos de la asignatura.



Objetivos de la asignatura:

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

Esciba los objetivos del modulo



## Otorgar asignatura a docente

1. Para otorgar una asignatura al docente, se debe dar clic en **VER MÁS** ubicado en la parte inferior.



2. Al dar clic se mostrará una pantalla donde se tiene que llenar los campos que se solicitan.

3. Seleccionar oferta educativa.

4. Seleccionar asignatura.

5. Seleccionar clave del grupo.

6. Seleccionar docente.

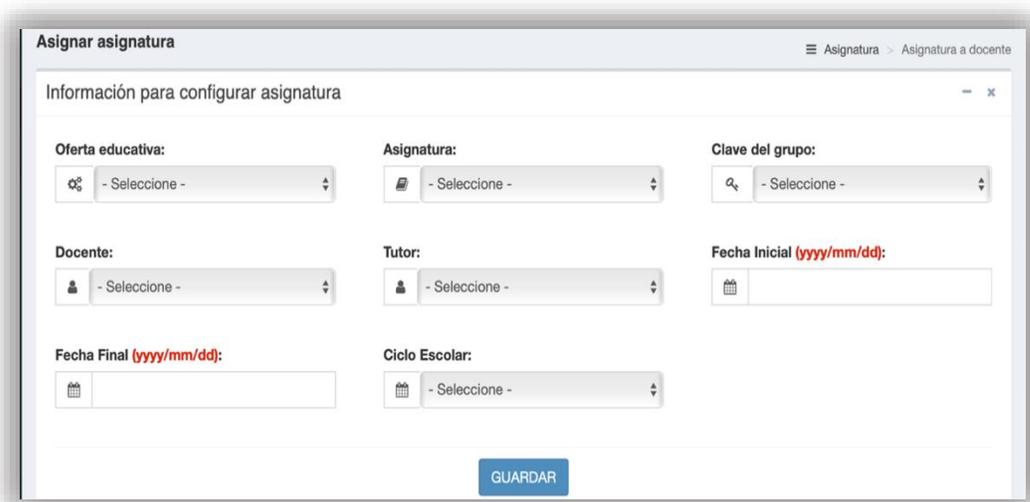
7. Seleccionar tutor.

8. Seleccionar fecha inicial y fecha final.

9. Seleccionar ciclo escolar.

10. Revisar nuevamente la información.

11. Dar clic en **Guardar**.



The screenshot shows a web form titled "Asignar asignatura" with a breadcrumb "Asignatura > Asignatura a docente". The form is titled "Información para configurar asignatura" and contains several fields:

- Oferta educativa:** A dropdown menu with a gear icon and the text "- Seleccione -".
- Asignatura:** A dropdown menu with a book icon and the text "- Seleccione -".
- Clave del grupo:** A dropdown menu with a magnifying glass icon and the text "- Seleccione -".
- Docente:** A dropdown menu with a person icon and the text "- Seleccione -".
- Tutor:** A dropdown menu with a person icon and the text "- Seleccione -".
- Fecha Inicial (yyyy/mm/dd):** A date input field with a calendar icon.
- Fecha Final (yyyy/mm/dd):** A date input field with a calendar icon.
- Ciclo Escolar:** A dropdown menu with a calendar icon and the text "- Seleccione -".

At the bottom of the form is a blue button labeled "GUARDAR".

## Alta usuarios

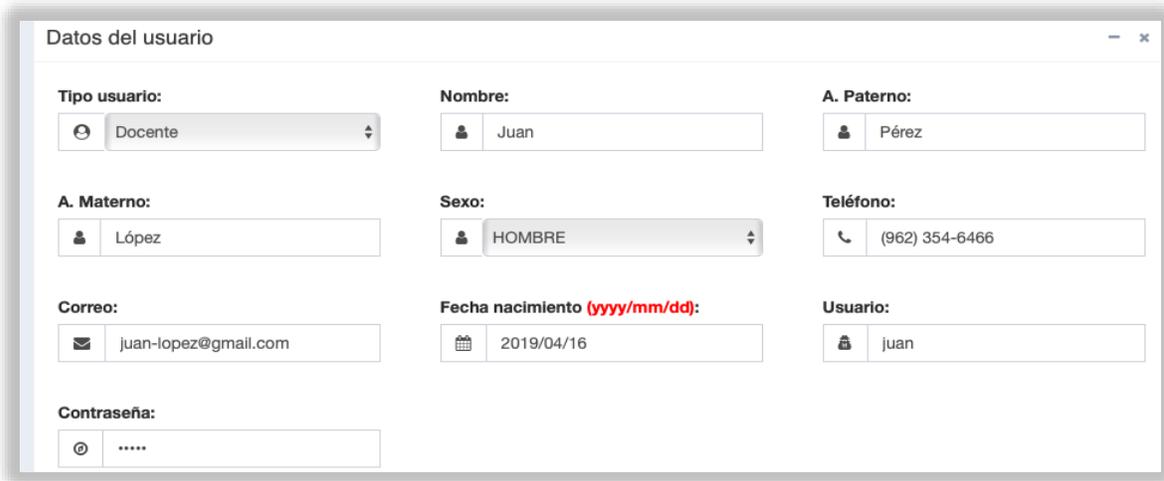
1. Para dar **Alta de usuarios** para formar parte de la plataforma, dar clic en **Ver más**.



2. Al dar clic se mostrará una pantalla donde se tiene que llenar los campos que se solicitan.

3. Seleccionar tipo de usuario.
4. Seleccionar oferta educativa (sólo para usuarios alumnos).
5. Escribir nombre.
6. Escribir apellido paterno.
7. Escribir apellido materno.
8. Seleccionar sexo.
9. Seleccionar teléfono.
10. Escribir correo electrónico.
11. Seleccionar fecha de nacimiento.
12. Asignar nombre de usuario.

### 13. Asignar contraseña.



Datos del usuario

<b>Tipo usuario:</b> Docente	<b>Nombre:</b> Juan	<b>A. Paterno:</b> Pérez
<b>A. Materno:</b> López	<b>Sexo:</b> HOMBRE	<b>Teléfono:</b> (962) 354-6466
<b>Correo:</b> juan-lopez@gmail.com	<b>Fecha nacimiento (yyyy/mm/dd):</b> 2019/04/16	<b>Usuario:</b> juan
<b>Contraseña:</b> .....		

### 14. Revisar la información capturada.

### 15. Dar clic en **Guardar**.

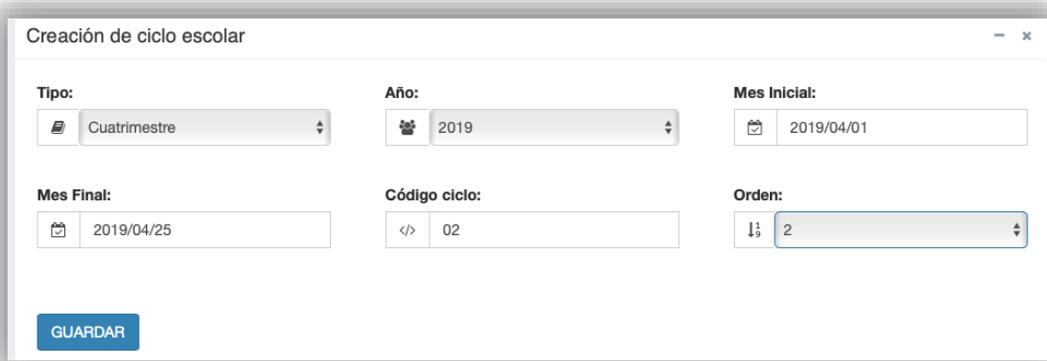
## Crear ciclo escolar

### 1. Para **Crear ciclo escolar** dar clic directamente en la imagen.



### 2. Al dar clic aparecerá una pantalla, con campos que se tienen a llenar.

3. Seleccionar el tipo de período: semestral o cuatrimestral.
4. Seleccionar el año.
5. Seleccionar el mes inicial.
6. Seleccionar el mes final.
7. Seleccionar código de ciclo.
8. Seleccionar el orden.
9. Dar clic en **Guardar**.



The screenshot shows a web form titled "Creación de ciclo escolar" with the following fields:

<b>Tipo:</b> Cuatrimestre	<b>Año:</b> 2019	<b>Mes Inicial:</b> 2019/04/01
<b>Mes Final:</b> 2019/04/25	<b>Código ciclo:</b> </> 02	<b>Orden:</b> 2

A blue button labeled "GUARDAR" is located at the bottom left of the form.

10. En la parte inferior te saldrá un listado de ciclos escolares.

## Crear claves de grupo

1. Para **Crear claves de grupo** dar clic directamente en la imagen.



Lista de Ciclos Escolares datos de alta

Orden	Ciclo Escolar	Tipo	Año	Mes Inicial	Mes Final
2	190508-02	Cuatrimestre	2019	1 de mayo del 2019	30 de agosto del 2019

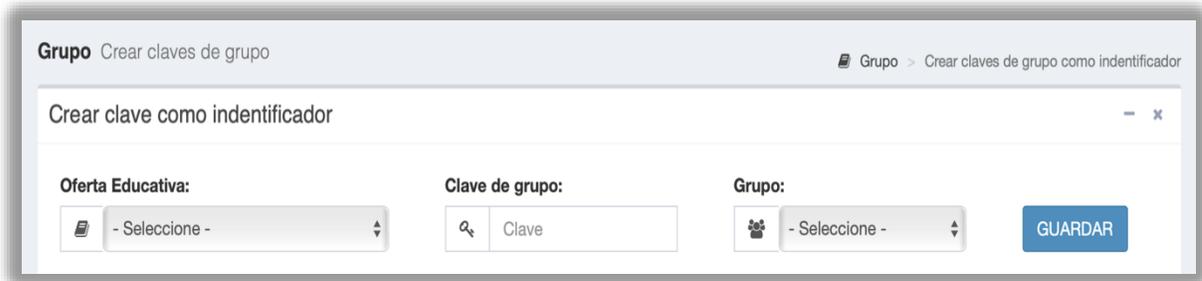
2. Al dar clic aparecerá una pantalla, con campos que se tienen a llenar.}

3. Seleccionar oferta educativa.

4. Seleccionar clave de grupo.

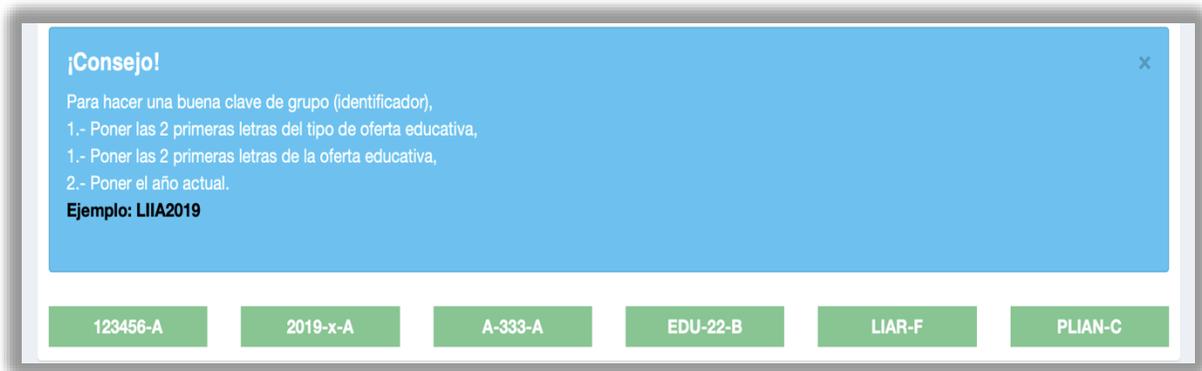
5. Seleccionar grupo.

6. Dar clic en **Guardar**.



The screenshot shows a web interface for creating group keys. At the top, it says "Grupo" and "Crear claves de grupo". Below that, there's a sub-header "Crear clave como indentificador". The main area contains three fields: "Oferta Educativa:" with a dropdown menu showing "- Seleccione -", "Clave de grupo:" with a search icon and the text "Clave", and "Grupo:" with a dropdown menu showing "- Seleccione -". To the right of these fields is a blue button labeled "GUARDAR".

7. Si surgen dudas sobre como realizar la clave de grupo, en la parte inferior te arrojará un rectángulo azul con consejos de cómo realizar una clave adecuada de grupo.



The screenshot shows a blue advice box with the title "¡Consejo!". The text inside reads: "Para hacer una buena clave de grupo (identificador), 1.- Poner las 2 primeras letras del tipo de oferta educativa, 1.- Poner las 2 primeras letras de la oferta educativa, 2.- Poner el año actual. Ejemplo: LIIA2019". Below the text are six green buttons with the following labels: "123456-A", "2019-x-A", "A-333-A", "EDU-22-B", "LIAR-F", and "PLIAN-C".

## Crear grupo

1. Para **Crear grupo** dar clic directamente en la imagen:



2. Al presionar desglosará una pantalla, con campos que se tienen que llenar.

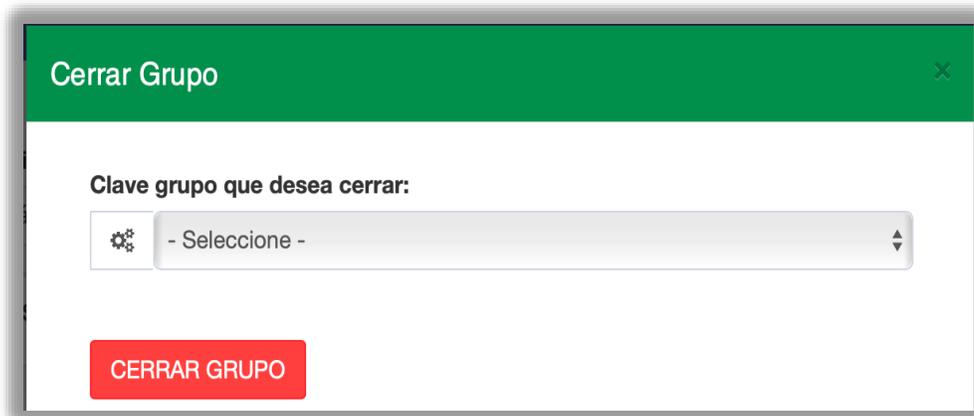
Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para "Crear grupo".

- Encabezado: "Crear grupo" a la izquierda y "Módulos > Crear grupo" a la derecha.
- Formulario: Dos campos de selección.
  - "Oferta educativa:" con un menú desplegable que muestra "- Seleccione -".
  - "Clave grupo:" con un menú desplegable que muestra "- Todos los grupos -".
- Lista de los módulos: Encabezado "Lista de los módulos".
  - Mostrar: "10 registros" con un selector de cantidad.
  - Buscar: Un campo de texto vacío.
  - Tabla de encabezados: "Grupo", "Nombre", "Teléfono", "Correo", "FecCap", "Cve Grupo". Cada encabezado tiene un ícono de flechas para ordenar.

3. Seleccionar la oferta educativa

4. Elegir la clave de grupo.

5. Automáticamente aparecerá en la esquina superior derecha un cuadro, que indicará la clave grupo que desea cerrar, seleccionar **CERRAR GRUPO**.



6. Proporcionará un cuadro de reconfirmación, donde se debe seleccionar la clave de grupo.

7. Dar clic en **Aceptar**.

8. Repetir el proceso con los otros grupos.

## Configuración ciclo escolar a grupo

1. Para **Configurar el ciclo escolar a grupo** dar clic directamente en la imagen.



2. Al dar clic te muestra una pantalla, con campos a llenar.

3. Seleccionar el ciclo escolar.

4. Seleccionar grupo.

5. Dar clic en **Enlazar/relacionar**

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. El título de la ventana es "Configurar Ciclo Escolar a Grupo". En la parte superior derecha hay un camino de navegación "Ciclo Escolar > Grupo". El contenido principal está dividido en secciones. La primera sección, "Configuración general", contiene dos campos de selección: "Ciclo Escolar:" con un menú desplegable que muestra "- Seleccione -" y "Grupo:" con un menú desplegable que muestra "- Seleccione -". A la derecha de estos campos hay un botón azul con el texto "Enlazar / Relacionar". Debajo de esto, hay una sección titulada "Lista de grupos asociados a un ciclo escolar" que contiene una tabla con dos columnas: "Ciclo Escolar" y "Grupo".

Ciclo Escolar	Grupo
---------------	-------

6. De manera automática se enlazarán los ciclos escolares con el grupo.

## Prospectos en proceso

1. Para conocer los **Prospectos en proceso** dar clic directamente en la imagen:

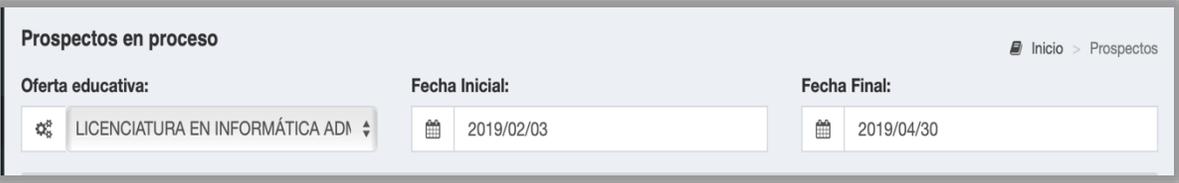


2. Al dar clic muestra una pantalla, con campos que se tienen a llenar.

3. Seleccionar la oferta educativa.

4. Seleccionar fecha de inicio

5. Seleccionar fecha final.

A screenshot of a web application interface. At the top left, it says "Prospectos en proceso". At the top right, there is a breadcrumb trail: "Inicio > Prospectos". Below this, there are three main sections: "Oferta educativa:" with a dropdown menu showing "LICENCIATURA EN INFORMÁTICA ADI"; "Fecha Inicial:" with a date picker showing "2019/02/03"; and "Fecha Final:" with a date picker showing "2019/04/30".

6. Inmediatamente en la parte inferior saldrá los nombres de los prospectos en proceso.

Prospestos en proceso

Mostrar 10 registros

	Oferta Educativa	Nombre Prospecto	Correo	Teléfono	Fec Captura	No. Documentos
	Informática Administrativa	Ana María López Del Valle	AnaMLopezX94@gmail.com	52345759234	2019-02-20 12:15:13	3
	Informática Administrativa	Felipe Lopez Calvo	goca@hotmail.com	9611234547	2019-02-20 12:54:20	

Mostrando 1 de 2 de 2 registros Anterior 1 Siguiente

7. Si desea eliminar a un prospecto, dar clic a la siguiente imagen.



## Nuevos prospectos

1. Para conocer a los nuevos prospectos dar clic directamente en la imagen.



2. Al dar clic saldrá una pantalla, con campos a llenar.

3. Seleccionar oferta educativa.

4. Elegir fecha inicial.

5. Elegir fecha final.

6. Elegir al prospecto.



Nuevos prospectos Inicio > Prospectos

Oferta educativa:	Fecha inicial:	Fecha final:	Prospectos:
 LICENCIATURA EN IN <span>▾</span>	 2019/01/01	 2019/04/30	 ALEJANDRO DOMINI <span>▾</span>

7. De manera automática muestra los datos del prospecto:

- Nombre completo
- Teléfono
- Correo
- Fecha
- Hora de registro
- Los documentos subidos
- Fecha de captura



Mostrar 10 registros      Buscar:

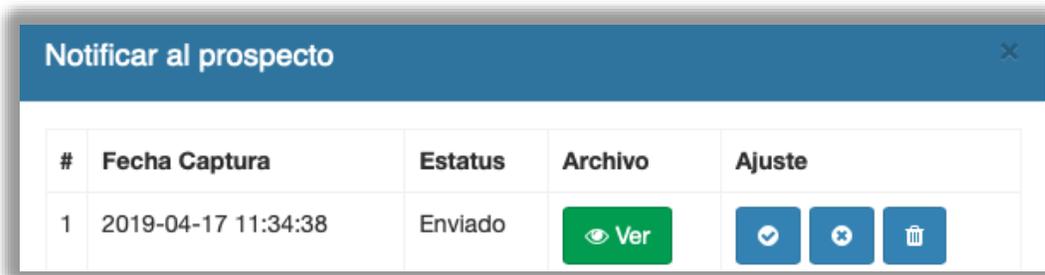
Documento	Fec. captura	Opción
Acta de Nacimiento	2019-04-17 11:34:38	
Autenticidad de Certificado	2019-04-17 11:35:09	
Certificado de Bachillerato	2019-04-17 11:35:00	
Credencial de Elector	2019-04-17 11:34:45	
Curp	2019-04-17 11:34:52	

Mostrando 1 de 5 de 5 registros      Anterior 1 Siguiente

8. Para ver detalles sobre cada documento del prospecto, dar clic en la siguiente imagen:



9. Al presionar clic desglosará un recuadro con la siguiente información:  
**Fecha de captura, Estatus, Archivo y Ajuste:**



#	Fecha Captura	Estatus	Archivo	Ajuste
1	2019-04-17 11:34:38	Enviado		

**10.** Para ver el documento dar clic en la siguiente imagen:



**11.** Para aprobar un documento que esté correcto, dar clic en la siguiente imagen:



**12.** Para rechazar un documento que NO esté correcto, dar clic en la siguiente imagen:



**13.** Para eliminar un documento que NO cumple con lo solicitado o por alguna otra razón, dar clic en la siguiente imagen:



**14.** Realizar el mismo procedimiento con cada documento subido.

15. Si la documentación ha sido rechazada parcialmente, se puede notificar al prospecto. Dar clic en la siguiente imagen.



16. Al dar clic, emergerá un cuadro con la siguiente información:

- Documentos no aprobados
- Comentario (en caso de que se desee realizar alguno)

17. Al terminar de llenar, dar clic en **Enviar notificación**, de inmediato le llegará un correo electrónico al prospecto.



Notificar al prospecto

**Documentos no aprobados:**

<input type="checkbox"/>	Credencial de Elector	No Aprobado
<input type="checkbox"/>	Curp	No Aprobado

**Comentario:**

Comentario para el prospecto ...

**Nota:** se le notificará al prospecto vía correo electrónico de los documentos no aprobados.

**Enviar notificación**

18. Sí la documentación es correcta, dar clic en la siguiente imagen.

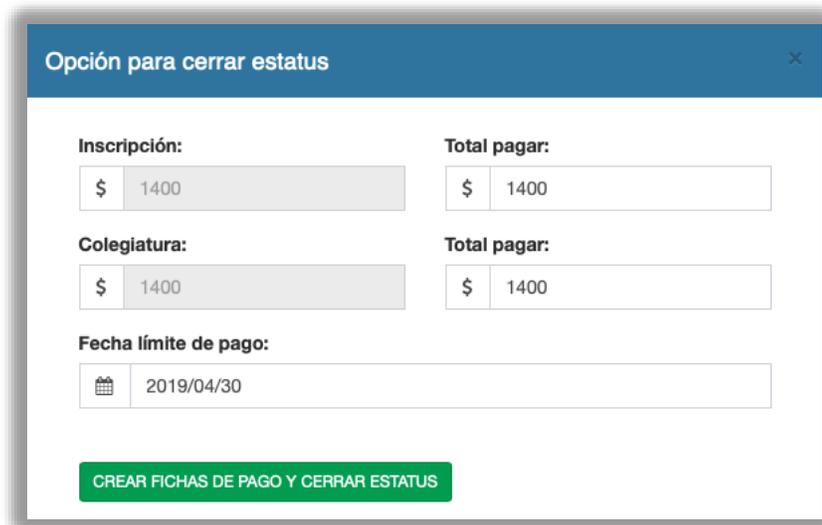
19. Mostrará un cuadro para cerrar el estatus del prospecto.



20. Escribir el total a pagar.

21. Seleccionar la fecha límite de pago.

22. Al terminar dar clic en **Crear fichas de pago y cerrar estatus**.



Opción para cerrar estatus

<b>Inscripción:</b>	<input type="text" value="\$ 1400"/>	<b>Total pagar:</b>	<input type="text" value="\$ 1400"/>
<b>Colegiatura:</b>	<input type="text" value="\$ 1400"/>	<b>Total pagar:</b>	<input type="text" value="\$ 1400"/>
<b>Fecha límite de pago:</b>	<input type="text" value="2019/04/30"/>		

**CREAR FICHAS DE PAGO Y CERRAR ESTATUS**

23. Sí el prospecto NO cumple con los documentos solicitados o la información enviada es falsa. Dar clic en la siguiente imagen para eliminar al prospecto.



24. De manera automática proporciona un cuadro donde pregunta si se desea actualizar tus datos:

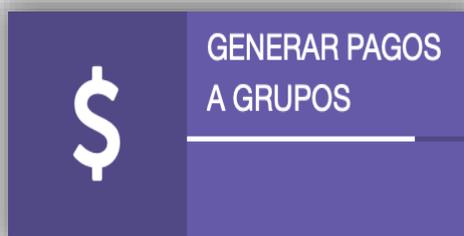
- Dar clic en **Aceptar** si se desea eliminar al prospecto
- Dar clic en **Cancelar** si no deseas eliminar al prospecto



25. Repetir el mismo procedimiento por cada prospecto.

### Generar pagos a grupos

1. Para **Generar pagos a grupos**, dar clic directamente en la imagen:



2. Al dar clic muestra una pantalla, con campos a llenar.

3. Seleccionar la oferta educativa.
4. Seleccionar el ciclo escolar.
5. Seleccionar la clave de grupo.
6. Agregar la fecha límite de pago.

**Generar pagos de grupos** Pagos > Generar pagos

**Oferta educativa:** LICENCIATURA EN INFORMÁTICA

**Ciclo Escolar:** 190508-02

**Clave grupo:** LIIA19-A

**Concepto de pago:** Inscripción

**Fecha Límite de pago (yyyy/mm/dd):** 2019/04/01

**Movimiento:**

7. En la parte de abajo, surgirá paulatinamente los nombres de los integrantes de los grupos.

Seleccionar	Matricula	Nombre	Teléfono	Correo
<input checked="" type="checkbox"/>		PEDRO GONZALEZ CALVO	9611758584	pedroy.goca@hotmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>		LUIS SANTIZ LOPEZ	9611234564	pedrito.goca@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>		ANA LAURA GOMEZ LOPEZ	8798797979	pedroo.goca@gmail.com

Mostrando 1 de 3 de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

8. Seleccionar a los integrantes a quienes se les permitirá realizar el pago, dando clic a la siguiente imagen:

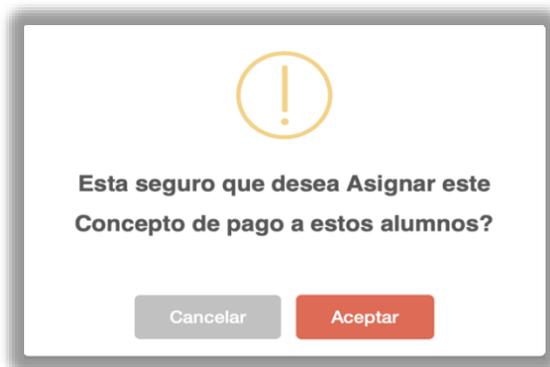


9. Para finalizar, dar clic en **GENERAR PAGO**.



\$ GENERAR PAGO

10. Automáticamente aparece un cuadro donde pide **Cancelar** o **Aceptar** la asignación de pago al grupo. Dar clic y esperar a generar el pago.



## Verificación de pagos

1. Para **Verificar pagos** dar clic directamente a la imagen:



2. Al presionar arrojará una serie de pasos que se deben ir llenando.

3. Seleccionar oferta educativa.

4. Elegir ciclo escolar.

5. Escoger grupo.



6. Elegir concepto de pago.

7. Automáticamente en la parte de abajo muestra los siguientes datos del alumno:

- Nombre del alumno
- Teléfono
- Fecha de captura
- Fecha límite de pago
- Estatus de pago
- Monto a pagar
- Descuento

Nombre	Teléfono	FecCaptura	FecLimPago	Estatus	Monto	Ver	Desc
ANA LAURA GOMEZ LOPEZ	8798797979	2019-04-17	2019-04-30	Pendiente			
LUIS SANTIZ LOPEZ	9611234564	2019-04-17	2019-04-30	Pendiente			
PEDRO GONZALEZ CALVO	9611758584	2019-04-17	2019-04-30	Pendiente			

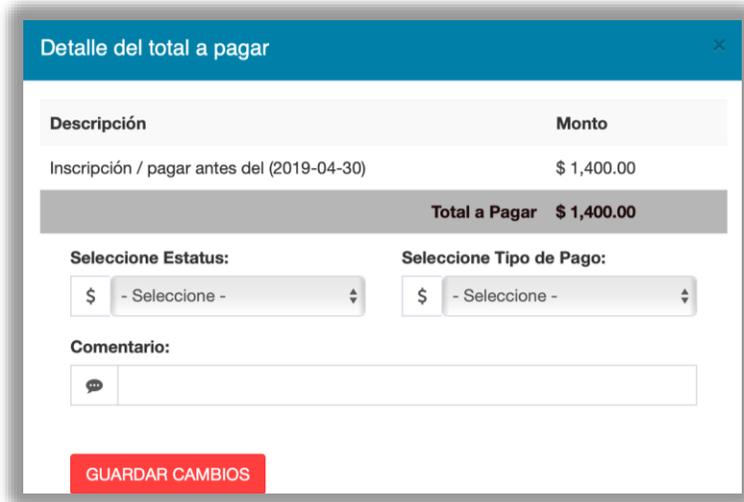
Anterior 1 Siguiente

8. Para conocer el total a pagar, dar clic a la siguiente imagen:



9. Desglosará un cuadro con los detalles del total a pagar con los siguientes datos:

- Monto a pagar
- Fecha de pago
- Seleccionar estatus
- Seleccionar tipo de pago
- Agregar comentario (opcional)
- Dar clic en **GUARDAR CAMBIOS**.



Detalle del total a pagar

Descripción	Monto
Inscripción / pagar antes del (2019-04-30)	\$ 1,400.00
<b>Total a Pagar \$ 1,400.00</b>	

Seleccione Estatus: \$ - Seleccione -

Seleccione Tipo de Pago: \$ - Seleccione -

Comentario:

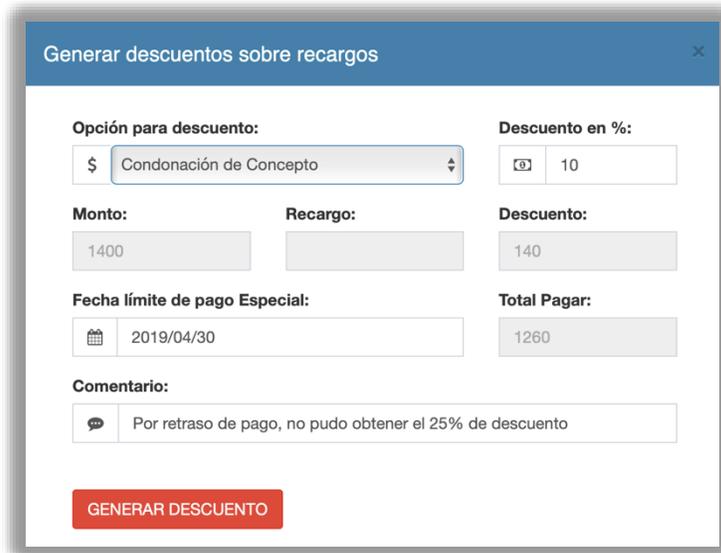
**GUARDAR CAMBIOS**

10. Sí se desea realizar un descuento dar clic en la siguiente imagen



**11.** Muestra un cuadro para generar el descuento, llenar con los siguientes datos:

- Seleccionar la opción de descuento.
- Seleccionar porcentaje de descuento.
- Seleccionar el monto a pagar.
- Seleccionar recargo.
- Seleccionar la fecha límite de pago especial.
- Seleccionar total a pagar.
- Dar clic en **GENERAR DESCUENTO**.



The screenshot shows a web form titled "Generar descuentos sobre recargos". The form contains the following fields and values:

<b>Opción para descuento:</b>	\$ Condonación de Concepto	<b>Descuento en %:</b>	10
<b>Monto:</b>	1400	<b>Recargo:</b>	
<b>Fecha límite de pago Especial:</b>	2019/04/30	<b>Descuento:</b>	140
<b>Comentario:</b>	Por retraso de pago, no pudo obtener el 25% de descuento		
<b>GENERAR DESCUENTO</b>			

**12.** Repetir procedimiento con cada alumno o alumna.

**13.** Al terminar, volver a **Inicio**.

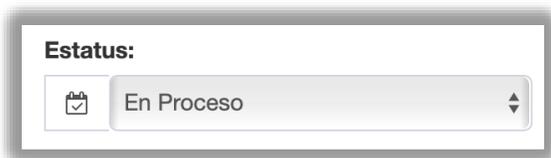
## Facturas solicitadas

1. Para conocer las **Facturas solicitadas**, dar clic a la imagen.



2. Al seleccionar, proyectara un cuadro donde están las facturas.

3. Dar clic en **Estatus:** En proceso o enviado al solicitante.



4. Al momento muestra una lista con los datos de los solicitantes que coincidan con el estatus seleccionado.

- Ajuste
- Nombre
- Teléfono
- Oferta educativa
- Concepto

## Documentos de alumnos

1. Para conocer los **Documentos de los alumnos**, dar clic en la siguiente imagen:



2. Al abrir la pantalla, seleccionar la clave de grupo, según corresponda.



Clave de grupo: Alumnos > Lista de alumnos

LM-01-13-A

3. Al momento despliega los datos del alumno:

- ✓ Matrícula
- ✓ Nombre
- ✓ Teléfono
- ✓ Correo
- ✓ Oferta educativa
- ✓ Documentos

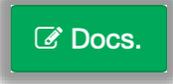


Matrícula	Nombre	Teléfono	Correo	Oferta Educativa	Documentos
	Lizeth Violeta Gerardo Cancino	(961) 352-3133	pedro.goca@hotmail.com	LICENCIATURA EN MUSICA	<a href="#">Docs.</a> <a href="#">S.Social</a>

Anterior **1** Siguiente

4. En la esquina derecha tendrán dos recuadros; **Docs.** Y **S. Social.**

5. Para conocer los documentos del alumnado, dar clic en la imagen siguiente:



6. Desglosará un cuadro con la lista de documentos que se encuentran en estatus de enviado.

Verificación de documentos Documentos > Verificación de documentos



**Cecilia**  
Pérez López

---

1234567875

Lista de documentos en proceso de verificación

Mostrar  registros Buscar:

Tipo de Documento	FecCap	Estatus	Opciones
Acta de Nacimiento	2019-02-13 09:44:27	Enviado	  CERRAR
Autenticidad de Certificado	2019-02-13 09:47:05	Enviado	  CERRAR
Certificado de Bachillerato	2019-02-13 09:46:29	Enviado	  CERRAR
Credencial de Elector	2019-02-13 09:44:48	Enviado	  CERRAR
Curp	2019-02-13 09:45:47	Enviado	  CERRAR

Mostrando 1 de 5 de 5 registros Anterior **1** Siguiente

7. Para revisar los que los documentos sean los correctos, dar clic en la siguiente imagen:



8. Al terminar de revisar los documentos y si son los previamente solicitados, dar clic en **CERRAR** y de manera automática cambiará a **CERRADO**



9. Para conocer los documentos sobre **Servicio social**. Dar clic al siguiente recuadro:

 S.Social

10. Mostrará la siguiente pantalla, con los documentos en proceso de verificación.



11. Para revisar dar clic en:

 Verificar Datos

12. Desglosa un cuadro para llenar con la información que se solicita, llenar con los siguientes datos.

- Programa
- Institución
- Período
- Registro N°
- Fecha de impresión

13. Al terminar, dar clic en **Guardar**.



The screenshot shows a modal window titled "Verificar datos" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Programa:** Conocimiento sin fronteras
- Institución:** Instituto de Ciencias
- Periodo:** Agosto-Diciembre 2019
- Registro No.:** R-121310
- Fecha para Impresión:** 2019/04/30

A blue "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

## Documento de docentes

1. Para conocer la **Documentación de los docentes** dar clic directamente a la imagen.



- Al dar clic se mostrará la siguiente pantalla, donde estarán los nombres de los docentes que imparten curso.



**Docentes** Docentes > Muestra todos los docentes

Lista de todos los docentes

Mostrar de 50 registros Buscar:  COPIAR EXCEL PDF

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

#	Nombre	Teléfono	Correo	Sexo	Fec Nacimiento	Estatus	Documentos	Contrato
1	JUAN PÉREZ	(797) 979-7987	JUANPÉREZ@GMAIL.COM	HOMBRE	2019-01-02	Activo	<a>DOCUMENTOS</a>	<a>CONTRATO</a>

- Seleccionar el nombre de un docente.

- Para conocer los documentos, dar clic en la siguiente imagen:

DOCUMENTOS

- Muestra los documentos proporcionados por el docente.

- Para conocer el contrato que tiene con la institución, dar clic en la siguiente imagen:

CONTRATO

- Se mostrará el contrato establecido previamente con el docente y su validez.

- Realizar el mismo procedimiento docente por docente.

## Documentos solicitados

1. Para modificar llevar un control sobre **Documentos solicitados** dar clic en la imagen.



2. Seleccionar oferta educativa.

3. Seleccionar estatus: Enviados al solicitante y en proceso.

**Documentos solicitados** Documentos > Proceso

Seleccione oferta educativa: 
  
 Seleccione estatus: 
  
 Seleccione concepto:

4. En la parte inferior se desglosará una lista con los nombres de los solicitantes, la oferta educativa que cursan, el estatus y la fecha solicitada

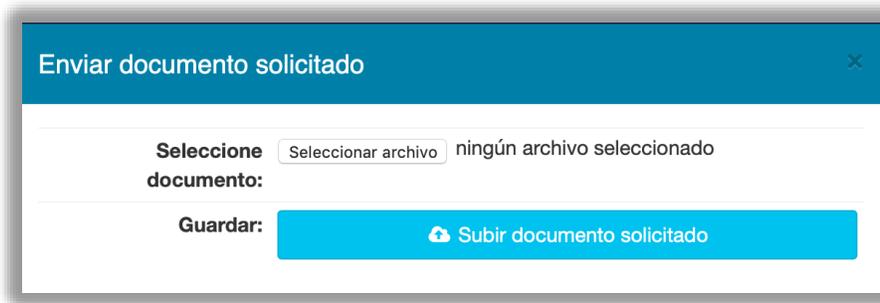
Ajuste	No.Control	Nombre	Oferta educativa	Concepto	Estatus	Fecha Solicitado	Fecha Entrega
	1556115776	PEDRO GONZALEZ CALVO	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	Constancia de Estudio sin Calificaciones	En proceso	2019-04-29	
	1556115776	PEDRO GONZALEZ CALVO	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	Constancia de Estudio sin Calificaciones	En proceso	2019-04-30	

Anterior **1** Siguiente

5. Si necesitas enviar el documento solicitado, dar clic en la siguiente imagen:

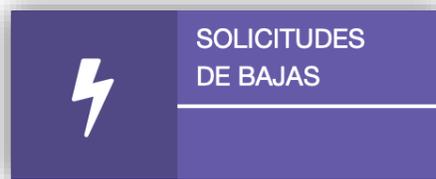


6. Abrirá un cuadro donde se debe subir la documentación solicitada.

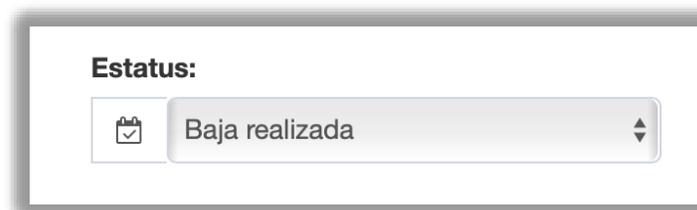


## Solicitudes de bajas

1. Para realizar **Solicitudes de bajas** dar clic en la imagen.



2. Seleccionar el tipo de estatus: En proceso o baja realizada.



3. En la parte inferior se mostrarán los nombres del alumnado en **Proceso de baja** o con concepto de **Baja realizada**.

	1556115776	PEDRO GONZALEZ CALVO	9611758584	pedritoh.goca@gmail.com	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	2019-05-02 10:03:59	Baja temporal	Baja temporal
	1556115776	PEDRO GONZALEZ CALVO	9611758584	pedritoh.goca@gmail.com	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	2019-05-02 10:10:41	Baja definitiva	saluos
	1556115776	PEDRO GONZALEZ CALVO	9611758584	pedritoh.goca@gmail.com	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	2019-05-02 10:11:25	Baja definitiva	ok

## Kárdex de calificación

1. Para ver el **kárdex de calificación** dar clic en la imagen.



2. Seleccionar el grupo.

3. Seleccionar el nombre del estudiante.

<b>Grupo:</b>	<b>Alumno:</b>
 LIA2019-A	 REBECA GARCÍA RODRIGUEZ

4. Se mostrará en la parte inferior el período de curso, el estatus y la opción de descargar la boleta de calificación.

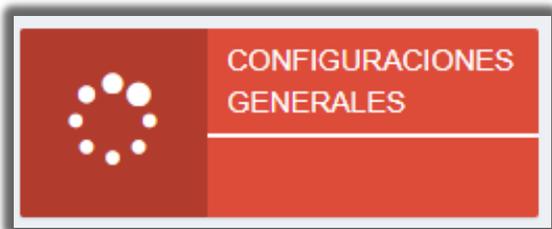
Mostrando 1 de 2 de 2 registros

Cuatrimestre	Estatus	Descargar
1 Cuatrimestre	Disponible	
2 Cuatrimestre	No Disponible	En proceso

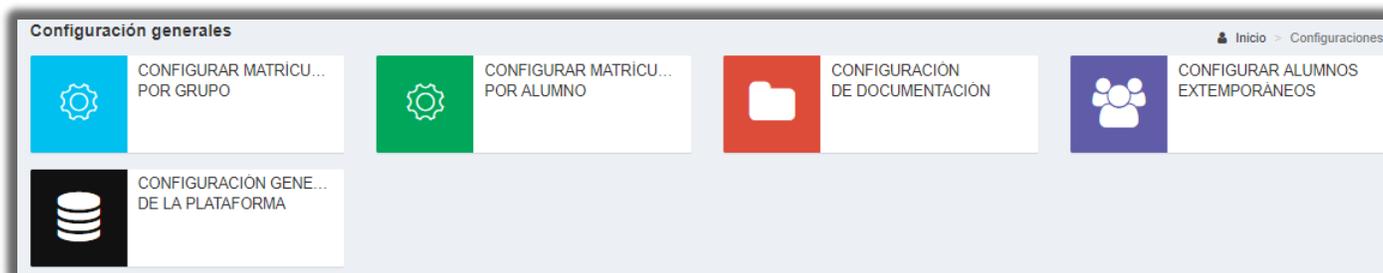
BOLETA DE CALIFICACIONES			
 <p>Al alumno (a) <b>C. GARCÍA RODRIGUEZ REBECA</b> con número de control <b>1556116022</b>, del <b>SEGUNDO</b> Cuatrimestre de la <b>LICENCIATURA EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</b>.</p>			
Clave	Asignatura	Calificación Final	Letra
0001	CONTABILIDAD I	9	NUEVE
0002	ADMINISTRACIÓN I	10	DIEZ
0003	INFORMÁTICA BASICA I	9	NUEVE
0004	MATEMÁTICAS BÁSICAS	10	DIEZ
0005	NOCIONES DE DERECHO	9	NUEVE
0006	ALGORITMOS COMPUTACIONALES	9	NUEVE
	<b>PROMEDIO:</b>	9.3	<b>NUEVE PUNTO TRES</b>

## Configuraciones Generales

Este apartado es para realizar **configuraciones generales**, dar clic en la imagen:

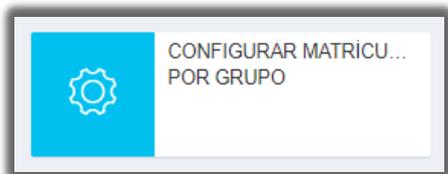


De esta manera te muestra 5 módulos de los cuales podrás realizar alguna configuración.

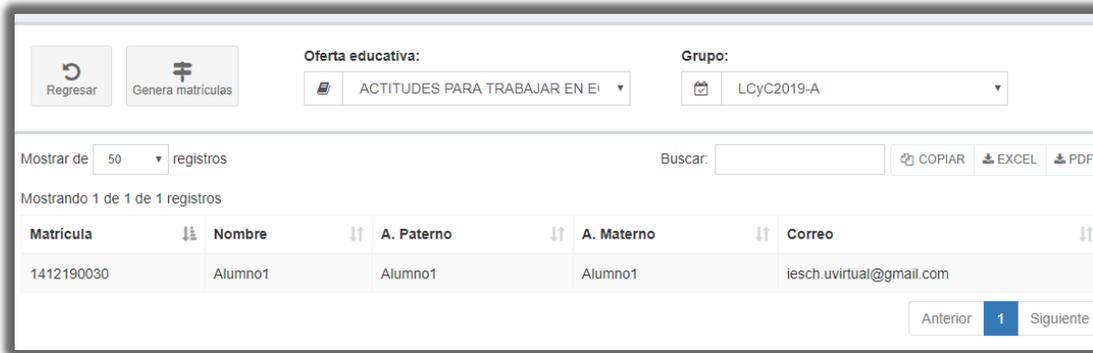


## Configurar matrícula por grupo

Para realizar la configuración dar clic en el siguiente botón:

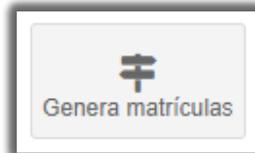


En este apartado puedes asignar matrículas a los alumnos, seleccionando la oferta educativa y eligiendo el grupo, te mostrará todos los alumnos que estén dados de alta en esa carrera.



The screenshot shows a web interface for generating enrollments. At the top left, there are two buttons: 'Regresar' (with a circular arrow icon) and 'Genera matrículas' (with a plus sign icon). To the right, there are two dropdown menus: 'Oferta educativa:' with the selected value 'ACTITUDES PARA TRABAJAR EN E...' and 'Grupo:' with the selected value 'LCyC2019-A'. Below these, there is a 'Mostrar de' dropdown set to '50' and 'registros', followed by a search box labeled 'Buscar:' and three icons for 'COPIAR', 'EXCEL', and 'PDF'. A message 'Mostrando 1 de 1 de 1 registros' is displayed above a table. The table has five columns: 'Matrícula', 'Nombre', 'A. Paterno', 'A. Materno', and 'Correo'. The first row contains the values: '1412190030', 'Alumno1', 'Alumno1', 'Alumno1', and 'iesch.uvirtual@gmail.com'. At the bottom right of the table, there are navigation buttons: 'Anterior', '1' (highlighted), and 'Siguiente'.

- De esta manera puedes generar las matrículas dándole clic en el siguiente botón:



- Puedes salir presionando el siguiente botón:



**NOTA**

Antes de realizar el módulo de configurar matricula deberá acceder primero al módulo de Configurar alumnos extemporáneos, ya que son alumnos recién agregados a un grupo existente.

**Configurar alumnos extemporáneos**

- Dar clic en la siguiente imagen:



- Te desglosa un listado de los alumnos que están inscritos a la carrera y que también tienen asignada sus matrículas; de igual forma muestra a los que todavía les falta asignarle las matrículas.

Configuración de alumnos extemporaneos

Mostrar de 50 registros      Buscar:       COPIAR    EXCEL    PDF

Mostrando 1 de 31 de 31 registros

Ajuste	No.	Nombre	Teléfono	Correo	Oferta educativa
		Alumno 1 Alumno 1 Alumno 1	(000) 000-0000	002@000X.com	M. Administración
	1412190001	Alumno1 Alumno1 Alumno1	(000) 000-0000	iesch.uvirtual@gmail.com	M. Administración
	2312190001	Karla Gabriela Arguello De la cruz	(961) 453-1049	gaby_arg88@hotmail.com	C. Actitudes Para Trabajar en Equipo
	2312190002	José Luis Bermúdez López	(961) 253-4319	sescolaresupsum@gmail.com	C. Actitudes Para Trabajar en Equipo
	2312190003	Josué Espinosa Calderon	(968) 744-7150	jec21_105394@hotmail.com	C. Actitudes Para Trabajar en Equipo
	2312190004	José Iván Gallegos Galena	(961) 167-8725	gallegosivan1608@gmail.com	C. Actitudes Para Trabajar en Equipo
	2312190005	Jorge Mauricio García Flores	(968) 104-9530	nandalumi.mauriciogarcia@hotmail.com	C. Actitudes Para Trabajar en Equipo

- La manera de asignarle la matrícula a los alumnos que le hacen falta es darle clic en el siguiente botón.



- Te mostrara una pantalla donde debes seleccionar el grupo que deseas asignarlo.

Grupo actual en el que se encuentra activo:

- Seleccione -
▼
Grupo activo

- Seleccione -

LCyC2019-A

M. Administración

- Una vez hecho eso en el apartado de abajo observarás una lista de materias del grupo.

Lista de materias del grupo

Mostrar de 50 registros Buscar:  📄 COPIAR 📄 EXCEL 📄 PDF

Mostrando 1 de 7 de 7 registros

Ajuste	No.	Asignatura	Estatus	Ciclo	Fecha activo
Asignado	1	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31
Asignado	2	BASES GENERALES DE LA CRIMINOLOGÍA	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31
Pendiente	3	DESARROLLO HUMANO Y PSICOLÓGICO I	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31
Pendiente	4	CRIMINALÍSTICA DE CAMPO Y CRIMINALÍSTICA DE LABORATORIO	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31
Pendiente	5	BASES GENERALES DE LA CRIMINALÍSTICA	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31
Pendiente	6	POLITICA CRIMINAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31
Pendiente	7	ESTADÍSTICA	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31

- Antes de realizar cualquier movimiento te mostrará una alerta que dice:

**⚠ Atención: este usuario ya está asignado a un grupo, tenga cuidado con los movimientos que va a realizar.**

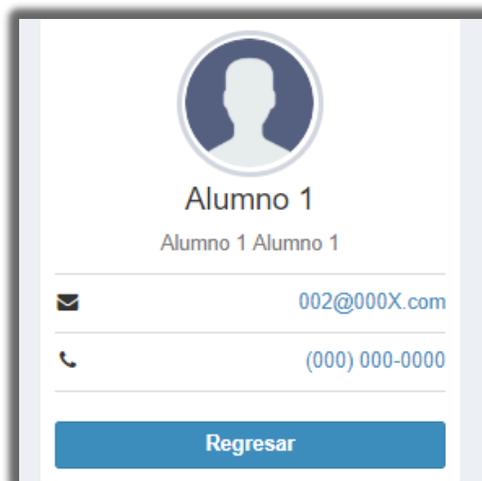
- Dar clic al siguiente botón para asignarle esa materia al alumno.

**➤ Pendiente**

- Una vez asignado las materias que llevará el alumno te mostrará de esta manera.

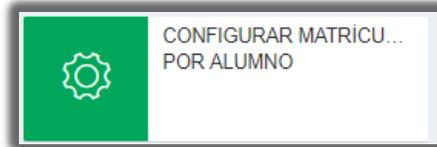
Ajuste	No.	Asignatura	Estatus	Ciclo	Fecha activo
Asignado	1	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31
Asignado	2	BASES GENERALES DE LA CRIMINOLOGÍA	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31
Asignado	3	DESARROLLO HUMANO Y PSICOLÓGICO I	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31
Asignado	4	CRIMINALÍSTICA DE CAMPO Y CRIMINALÍSTICA DE LABORATORIO	Activo	00-MAY/AGO-2019	2019-05-01 / 2019-08-31

- Para salir de esa pantalla dar clic en **regresar**.



## Configurar matrícula por alumno

Dar clic en la siguiente imagen:



Te desglosara la lista de los alumnos que todavía no tienen asignado su matrícula.



Ajuste	Matrícula	Nombre	Teléfono	Correo	Oferta educativa
<a href="#">↔Aplicar matrícula</a>		Alumno 1 Alumno 1 Alumno 1	(000) 000-0000	002@000X.com	M. Administración

Presionar clic en la siguiente imagen para aplicar la matrícula al ó los alumnos restantes:



Una vez aplicado la matrícula ya no te mostrará ninguna lista de alumnos



Ajuste	Matrícula	Nombre	Teléfono	Correo	Oferta educativa
No hay datos disponibles en la tabla					

Si deseas salir presionar el botón **regresar**:



## Configuración de documentos

Si deseas acceder a este módulo dar clic en la siguiente imagen:



Configuración de documentos solicitados: aquí puedes elegir los documentos que deseas solicitar del alumno, optando por el tipo de oferta educativa.

**Tipo oferta educativa:**

	- Seleccione -
	- Seleccione -
	Doctorado
	Maestría
	Licenciatura
	Diplomado
	Curso

- Te mostrara una pantalla en donde puedes seleccionar que tipo de documento deseas pedirle a alumno.

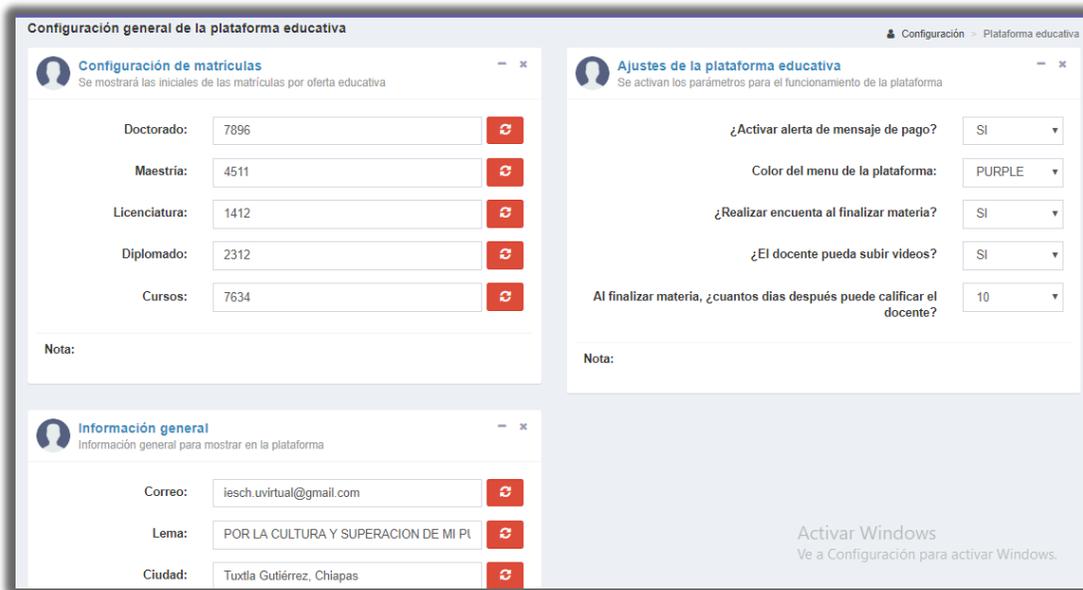
Estatus del documento	Nombre
<input type="checkbox"/>	Cédulas
<input checked="" type="checkbox"/>	Títulos
<input type="checkbox"/>	Grados
<input checked="" type="checkbox"/>	Acta de Nacimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Credencial de Elector
<input checked="" type="checkbox"/>	Curp
<input type="checkbox"/>	Certificado de Bachillerato
<input type="checkbox"/>	Autenticidad de Certificado

## Configuración general de la plataforma

Para acceder a este apartado dar clic en la imagen:



Te desglosara la siguiente pantalla con 3 apartados:



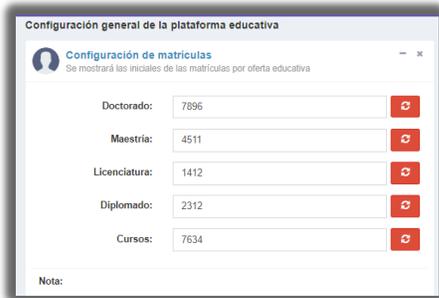
The screenshot displays the 'Configuración general de la plataforma educativa' interface, which is divided into three main sections:

- Configuración de matrículas:** This section allows setting the number of initial letters for enrollment offers. It includes input fields for Doctorado (7896), Maestría (4511), Licenciatura (1412), Diplomado (2312), and Cursos (7634), each with a refresh button. A 'Nota:' field is also present.
- Ajustes de la plataforma educativa:** This section is used to activate parameters for platform functionality. It features several settings: '¿Activar alerta de mensaje de pago?' (SI), 'Color del menu de la plataforma:' (PURPLE), '¿Realizar encuesta al finalizar materia?' (SI), '¿El docente pueda subir videos?' (SI), and 'Al finalizar materia, ¿cuantos dias después puede calificar el docente?' (10). A 'Nota:' field is also included.
- Información general:** This section provides general information for display on the platform. It includes fields for 'Correo:' (iesch.uvirtual@gmail.com), 'Lema:' (POR LA CULTURA Y SUPERACION DE MI PL), and 'Ciudad:' (Tuxtla Gutiérrez, Chiapas), each with a refresh button. A 'Nota:' field is also present.

An 'Activar Windows' message is visible at the bottom right of the interface, indicating that Windows activation is required for full functionality.

## Configuración de matrículas

Este apartado es para asignar la matrícula dependiendo el Rvoe que le otorga la secretaria de educación pública ellos te dan la base para crear la matrícula, de esta manera se asignara de acuerdo a la oferta educativa que son: **Doctorado, Maestría, Licenciatura, Diplomado y Cursos.**



Configuración general de la plataforma educativa

Configuración de matrículas  
Se mostrará las iniciales de las matrículas por oferta educativa

Doctorado:	7896	
Maestría:	4511	
Licenciatura:	1412	
Diplomado:	2312	
Cursos:	7634	

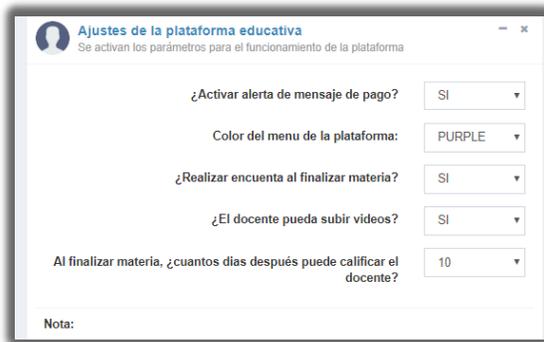
Nota:

El siguiente botón es para actualizar el cambio de matrícula para cada campo:



## Ajuste de la plataforma educativa

En este apartado muestra 5 maneras de realizar modificación para cada ajuste donde desees cambiar.

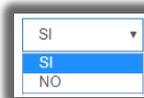


Ajustes de la plataforma educativa  
Se activan los parámetros para el funcionamiento de la plataforma

¿Activar alerta de mensaje de pago?	SI
Color del menu de la plataforma:	PURPLE
¿Realizar encuesta al finalizar materia?	SI
¿El docente pueda subir videos?	SI
Al finalizar materia, ¿cuantos días después puede calificar el docente?	10

Nota:

1. ¿Activar alerta de mensaje de pago?



- Esta alerta funciona para los alumnos, ya que cuando se le genera un pago, le avisa que tiene un pago pendiente o bien ya se acerca el pago a vencer, si el alumno no realiza el pago a tiempo de la fecha asignada automáticamente el sistema bloquea el acceso a la plataforma, para ello si queremos que funcione la alerta de mensaje de pago debemos seleccionar que sí.
- Sin embargo seleccionamos que no, lo que hará es no activar la ventana de alerta por lo consiguiente el alumno no estará informado de ningún pago a realizar, de esta manera el alumno seguirá ingresando a la plataforma sin ningún problema.

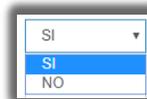
2. Color del menú de la plataforma:



- Aquí te da la opción de elegir el color que deseas asignarle a la plataforma general (morado, amarillo, negro, verde y rojo).
- Lo que cambia es la parte de arriba así como lo muestra la imagen:

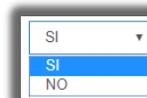


3. ¿Realizar encuesta al finalizar materia:



- Presionar si, lo que sucede es que cuando el docente sube calificación de la materia automáticamente se genera una encuesta para todos los alumnos.
- Si presionamos no, de esa no se genera la encuesta.

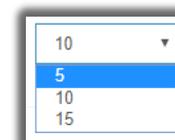
4. ¿El docente puede subir videos?



- Presionamos **si**, al docente se le activa la casilla en la parte de información donde ya tiene acceso para subir videos.
- Presionamos **no**, la opción de subir videos no se encontrará disponible.

5. Al finalizar materia ¿Cuántos días después puede calificar el docente?

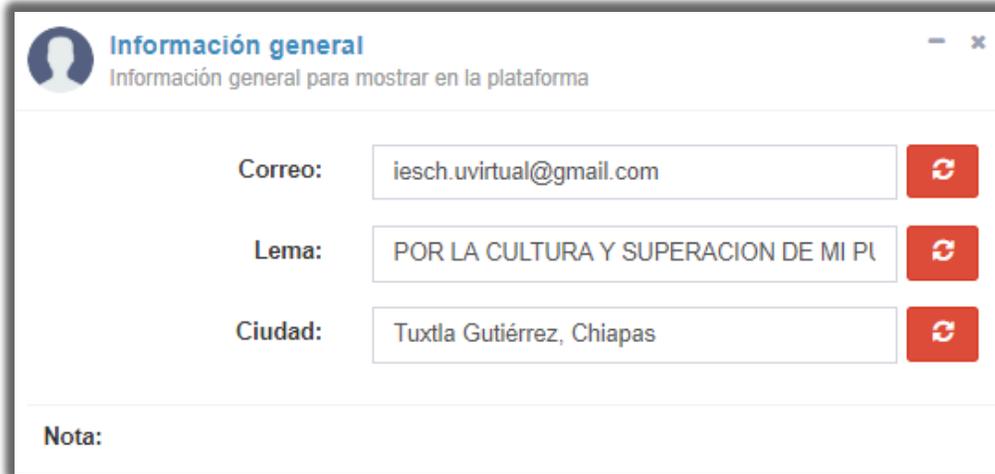
Este apartado tiene 3 opciones para elegir:



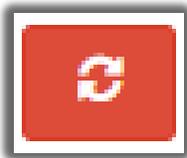
- **Opción 1:** 5 días para subir calificaciones después de que ya finalizó la fecha, durante los 5 días puede realizar cualquier cambio de calificación.
- **Opción 2:** 10 días en este lapso puede realizar cualquier cambio sobre la calificación del alumno, pasando esos días ya no puede realizar ningún cambio.
- **Opción 3:** 15 días es lo máximo de días que tiene el docente para ejecutar cualquier cambio.

## Información general

En este apartado observarás la información que se le muestra al alumno que es el **correo, lema** y **ciudad**.



- Si deseas realizar una modificación lo puede hacer (correo lema o ciudad) después de asignarle datos presionar el botón siguiente para que actualice la información.



## Modificar oferta educativa

1. Para modificar la información de una **Oferta educativa** dar clic en la imagen.



2. Al dar clic te desglosara una pantalla- donde aparecen todas las ofertas educativas que la institución ofrece.

Una captura de pantalla de una interfaz web que muestra una lista de ofertas educativas. El título de la página es "Oferta educativa" y "Datos de la oferta educativa".

Lista de las ofertas educativas

Mostrar 10 registros      Buscar:

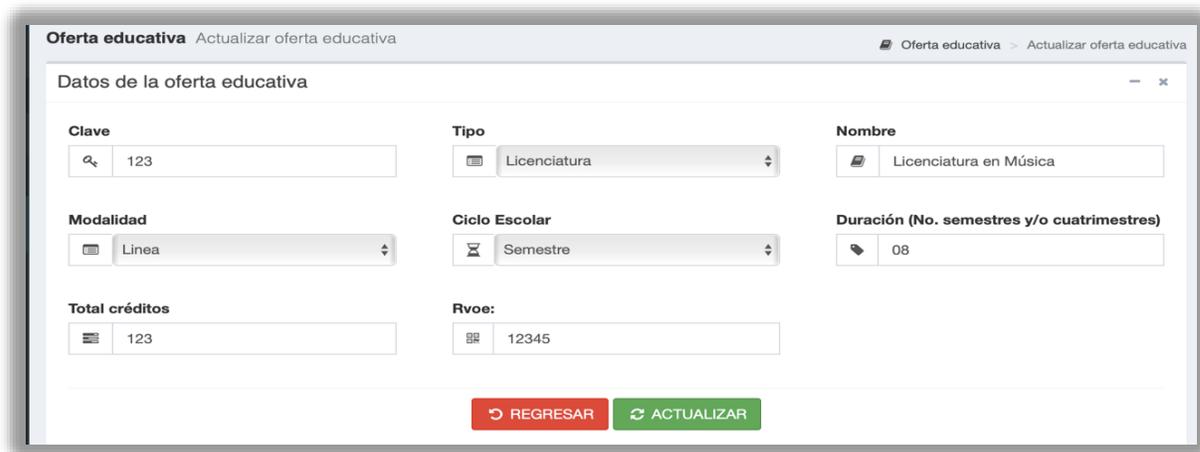
Clave	Tipo	Nombre	Modalidad	Estatus	Modificar
123	Licenciatura	Licenciatura en Música	Linea / 8 Semestres	Activo	
345	Licenciatura	Licenciatura en Educación	Linea / 9 Cuatrimestres	Activo	
1000101	Licenciatura	Licenciatura en Informática Administrativa	Linea / 8 Cuatrimestres	Activo	

Mostrando 1 de 3 de 3 registros      Anterior 1 Siguiente

3. Seleccionar una oferta educativa. Dar clic en la siguiente imagen para modificar:



4. Saldrá un cuadro con los siguientes campos: **Clave**, **Tipo**, **Nombre**, **Modalidad**, **Ciclo escolar**, **Duración**, **Total de créditos** y **Rvoe**.



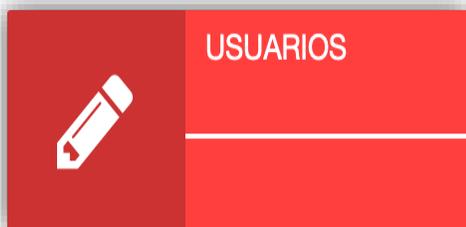
5. Llenar los campos necesarios, al finalizar, dar clic en la siguiente imagen:



6. Al finalizar, volver a **Inicio**.

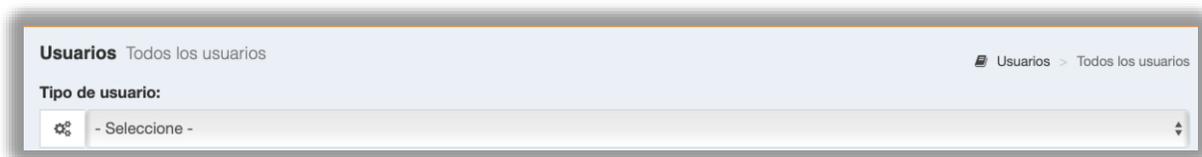
## Modificar los usuarios

1. Para modificar **Usuarios** dar clic en la imagen.



2. Al dar clic te abrirá una pantalla. Seleccionar tipo de usuario

- Administrador
- Docente
- Alumno
- Tutor
- Académico.



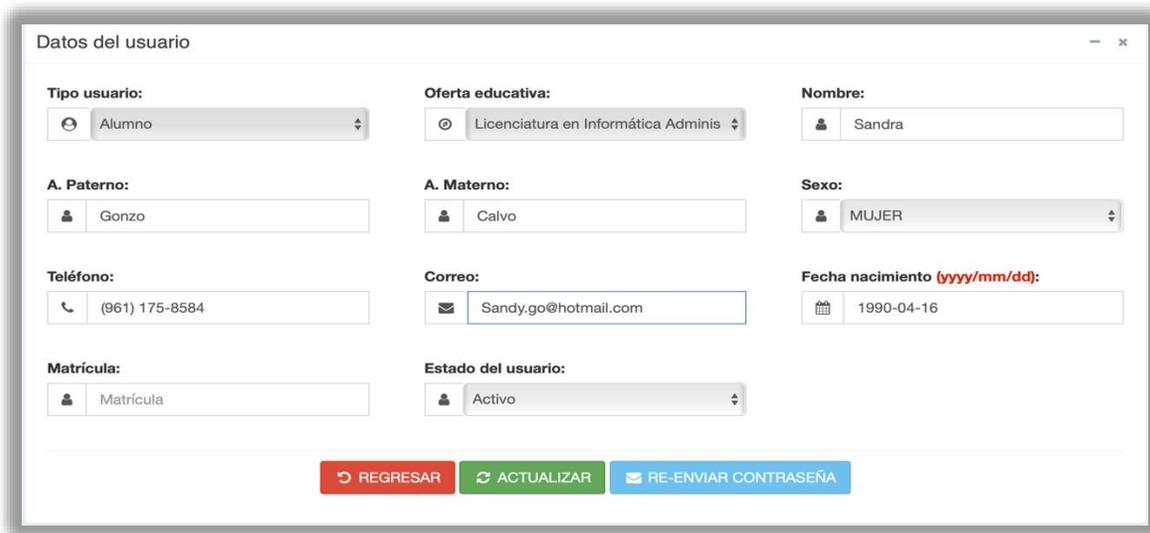
3. Al seleccionar el usuario, en la parte de abajo se desprenderá una lista con la información de los usuarios.

Ajuste	No.	Nombre	Teléfono	Correo	Estatus
 		PEDRO GONZALEZ CALVO	9611758584	pedroy.goca@hotmail.com	Activo
 		LUIS SANTIZ LOPEZ	9611234564	pedrito.goca@gmail.com	Activo
 		ANA LAURA GOMEZ LOPEZ	8798797979	pedroo.goca@gmail.com	Activo

4. Elegir al usuario y posteriormente dar clic en la siguiente imagen para modificarlo.



5. Se abrirá una pantalla donde aparecen los datos de usuario a modificar.



Datos del usuario

<b>Tipo usuario:</b> Alumno	<b>Oferta educativa:</b> Licenciatura en Informática Adminis	<b>Nombre:</b> Sandra
<b>A. Paterno:</b> Gonzo	<b>A. Materno:</b> Calvo	<b>Sexo:</b> MUJER
<b>Teléfono:</b> (961) 175-8584	<b>Correo:</b> Sandy.go@hotmail.com	<b>Fecha nacimiento (yyyy/mm/dd):</b> 1990-04-16
<b>Matrícula:</b> Matrícula	<b>Estado del usuario:</b> Activo	

REGRESAR ACTUALIZAR RE-ENVIAR CONTRASEÑA

6. Al terminar dar clic en la siguiente imagen:



7. Si necesita re-enviar la contraseña, dar clic en la siguiente imagen.



8. Al terminar dar clic en la siguiente imagen.



REGRESAR

9. Si requiere dar de baja a un usuario (sólo aplica para alumnado) dar clic en la siguiente imagen:



10. Asomará un cuadro con campos a llenar:

- Seleccionar tipo de baja
- Comentario
- Dar clic en **Guardar configuración.**



Configuración de baja de usuario

Seleccione tipo de baja

Baja temporal

Comentario:

Razones familiares

**Nota:** al dar clic guardar configuración, automáticamente se le notificará al usuario via correo electrónico sobre su respectiva baja.

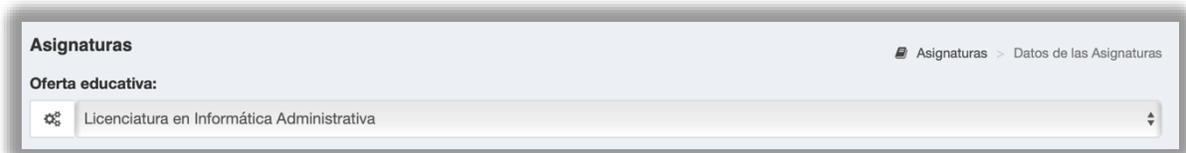
Guardar configuración

## Modificar información de las asignaturas

1. Para modificar información de las **Asignaturas** dar clic en la imagen.



2. Al dar clic se mostrará una pantalla. Seleccionar la oferta educativa.



3. Automáticamente desplegará un cuadro con los datos de la asignatura.

No.	Semestre	Nombre de la Asignaturas	Créditos	Estatus	Modificar
1	1	CONTABILIDAD I	15	Activo	
2	1	ADMINISTRACIÓN I	15	Activo	
3	1	INFORMÁTICA BÁSICA I	10	Activo	
4	1	MATEMÁTICAS BÁSICAS	10	Activo	
5	1	NOCIONES DE DERECHO	10	Activo	

4. Elegir una asignatura. Dar clic en la siguiente imagen:



5. Al ingresar, arroja un cuadro donde solicita lo siguiente:

- Oferta educativa,
- N° de cuatrimestre
- Nombre de la asignatura,
- Estatus
- Créditos



Datos de la Asignatura

<b>Oferta educativa:</b> <input type="text" value="Licenciatura en Informática Adminis"/>	<b>No. Cuatrimestre:</b> <input type="text" value="1"/>	<b>Nombre de la Asignatura:</b> <input type="text" value="CONTABILIDAD I"/>
<b>Estatus:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Activo	<b>Créditos:</b> <input type="text" value="15"/>	

6. Al terminar con las modificaciones dar clic en **Actualizar**.

7. Si no desea hacer más cambios dar clic en la opción **Regresar**.

## Modificar información de la asignatura de los docentes.

1. Para modificar la información de una **Asignatura** dada a un **docente** presionar clic en la imagen.



2. Seleccionar oferta educativa.

3. Seleccionar ciclo escolar.

4. Seleccionar estatus: inicializados, activo y finalizado.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario. El título es "Asignaturas". En la parte superior derecha hay un camino de navegación: "Asignatura > Asignaturas de los docentes". Hay tres campos de configuración: "Oferta educativa:" con un menú desplegable que muestra "Licenciatura en Informática Administrativa"; "Ciclo Escolar:" con un menú desplegable que muestra "190508-02"; y "Estatus:" con un menú desplegable que muestra "Activo". Cada campo tiene un icono de engranaje a la izquierda y una flecha hacia abajo a la derecha.

5. Automáticamente en la parte inferior, aparecerá información correspondiente a la asignatura:

- Información
- N° Asignado
- Asignatura
- Fecha
- Estatus
- Ciclo escolar
- Docente
- Calificación

Información	No. Asig.	Asignatura	Fecha	Estatus	Ciclo Escolar	Docente	Calificación
 	1er Cuatrimestre	CONTABILIDAD I	2019-04-16 / 2019-08-15	Activo	190508-02	WALTER PÉREZ CASTILLEJOS	 

6. Para obtener información general del grupo dar clic en la siguiente imagen:



7. Desglosa un cuadro con la información general del grupo. Para obtener la lista de alumnos dar clic en **Descargar**.

**Información general del grupo** ✕

---

**Oferta Educativa:** Licenciatura en Informática Administrativa

---

**Asignatura:** CONTABILIDAD I

---

**Tutor:** CARLOS ROBLERO DIAZ

---

**Grupo:** A

---

**Ciclo Escolar:** 190508-02

---

**Lista de alumnos:** Descargar

8. Para actualizar la asignatura al docente dar clic en la siguiente imagen.



9. Al dar clic te muestra un cuadro donde está la información donde puedes actualizar la asignatura:

- Oferta educativa
- Asignatura
- Clave de grupo
- Docente
- Tutor
- Fecha inicial
- Fecha final
- Ciclo escolar



Información para actualizar la Asignatura

<b>Oferta educativa:</b> Licenciatura en Informática Adminis	<b>Asignatura:</b> 1 - CONTABILIDAD I	<b>Clave del grupo:</b> LIA19
<b>Docente:</b> WALTER PÉREZ CASTILLEJOS	<b>Tutor:</b> CARLOS ROBLERO DIAZ	<b>Fecha Inicial:</b> 2019-04-16
<b>Fecha Final:</b> 2019-08-15	<b>Ciclo Escolar:</b> 190508-02	

REGRESAR ACTUALIZAR

10. Para aprobar los cambios dar clic en la siguiente opción:



11. Si no se hacen cambios dar clic en la siguiente opción:



12. Si requiere conocer los datos de calificación, dar clic en la siguiente imagen.



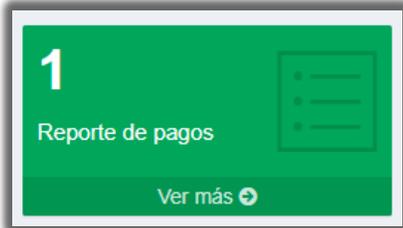
13. Si quiere conocer la lista de grupo perteneciente a la asignatura, dar clic a la siguiente imagen.



14. Al terminar, de clic a **Inicio** para ver todo el menú completo.

## Reportes de pagos

1. Para conocer los **Reportes de pagos**, dar clic en **ver más**:



2. Aquí debes elegir la **oferta educativa**, **ciclo escolar**, **grupo**, y el **concepto de pago** para poder realizar el pago.

Reporte de pagos aprobados

Oferta educativa: - Seleccione -    Ciclo escolar: - Seleccione -    Grupo: - Seleccione -

Conceptos de pago: - Seleccione -

Mostrar de 50 registros    Buscar:    COPIAR    EXCEL    PDF

Mostrando 0 de 0 de 0 registros

Nombre	Teléfono	FecCaptura	FecLimPago	Concepto	Monto	Ver
No hay datos disponibles en la tabla						
					<b>Total:</b>	<b>\$ 0.00</b>

Anterior    Siguiente

3. Una vez rellenado los campos, te desglosara una lista de los nombre de alumnos que deseas asignar el pago.

Reporte de pagos aprobados

Oferta educativa: ACTITUDES PARA TRABAJAR EN EQUI    Ciclo escolar: DIP-JUNIO45    Grupo: - Seleccione -

Conceptos de pago: - Seleccione -

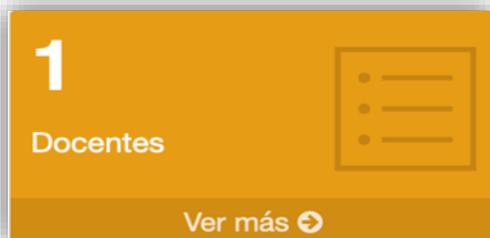
Mostrar de 50 registros    Buscar:    COPIAR    EXCEL    PDF

Mostrando 1 de 3 de 3 registros

Nombre	Teléfono	FecCaptura	FecLimPago	Concepto	Monto	Ver
Anayanssy Irasema Niurutú Nangusé	(961) 316-0751	2019-06-06	2019-07-06	Colegiatura	\$ 100.00	
Pedro Celestino González Calvo	(961) 175-8584	2019-06-06	2019-07-06	Colegiatura	\$ 100.00	
Pedro Celestino González Calvo	(961) 175-8584	2019-06-19	2019-07-06	Colegiatura	\$ 1,400.00	
					<b>Total:</b>	<b>\$ 1,600.00</b>

## Reportes docentes

1. Para conocer los reportes de los **Docentes**, dar clic en la imagen:



2. Para tener una lista de los docentes completa, dar clic en **PDF** o **Excel** ubicado en la parte superior derecha.

**Docentes** Todos los docentes Docentes > Muestra todos los docentes

Lista de todos los docentes

Mostrar de  registros Buscar:  [COPIAR](#) [EXCEL](#) [PDF](#)

Mostrando 1 de 2 de 2 registros

#	Nombre	Teléfono	Correo	Sexo	Fec Nacimiento	Estatus
1	Walter Perez Castillejos	(797) 979-7987	walterr@mw.com.mx	HOMBRE	2019-01-02	Activo
2	JUAN PÉREZ A	(961) 244-6677	JUANPÉREZ@GMAIL.COM	HOMBRE	2019-03-19	Activo

Anterior **1** Siguiente

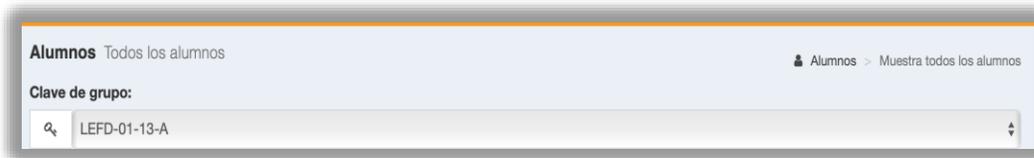
## Reportes alumnos

1. Para conocer el reporte de los **Alumnos**, es necesario dar clic en ver más.



2. Al abrir le proporciona una pantalla.

➤ Seleccionar la clave de grupo



3. Automáticamente desglosa la información correspondiente al alumnado.

Lista de todos los alumnos

Mostrar de 50 registros      Buscar:       [COPIAR](#) [EXCEL](#) [PDF](#)

Mostrando 1 de 3 de 3 registros

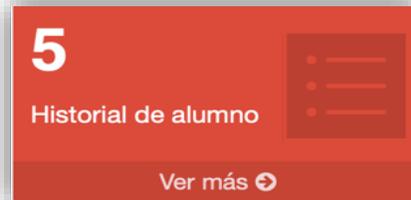
Matricula	Nombre	Teléfono	Correo	Sexo	Oferta Educativa	Cve Grupo	Estatus
	PEDRO GONZALEZ CALVO	9611758584	pedroy.goca@hotmail.com	HOMBRE	Licenciatura en Informática Administrativa	LIA19	Activo
	LUIS SANTIZ LOPEZ	9611234564	pedrito.goca@gmail.com	HOMBRE	Licenciatura en Informática Administrativa	LIA19	Activo
	ANA LAURA GOMEZ LOPEZ	8798797979	pedroo.goca@gmail.com	MUJER	Licenciatura en Informática Administrativa	LIA19	Activo

Anterior **1** Siguiente

4. Para tener una lista de los alumnos completa, dar clic en **PDF** o **Excel** ubicado en la parte superior derecha.

## Historial de alumno

1. Para conocer el **Historial académico** de un alumno o alumna, es necesario, dar clic en **ver más**.



2. Seleccionar la oferta educativa.

3. Seleccionar el nombre del alumno o alumna:



4. De manera automática, en la parte inferior aparecerá la información solicitada.

Oferta educativa	Asignatura	Cve Grupo	Estatus	Calificación
LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	1 MORFOLOGÍA FUNCIONAL DEPORTIVA	LEFD-01-13	Activo	EN PROCESO
LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	2 EDUCACIÓN PSICOMOTRIZ	LEFD-01-13	Activo	EN PROCESO
LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	3 BIOMECAÁNICA	LEFD-01-13	Activo	EN PROCESO
LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	3 BIOMECAÁNICA	LEFD-01-13	Inicializado	EN PROCESO
LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA Y DEPORTIVA	4 KINESIOLOGÍA	LEFD-01-13	Activo	EN PROCESO

5. Para tener una lista de los alumnos completa, dar clic en **PDF** o **Excel** ubicado en la parte superior derecha.

## Lista de reportes

1. Para conocer la **Lista de reportes** dar clic en la siguiente imagen:



2. Al dar clic, arroja un cuadro con la **Lista de reportes generales**.

Lista de reportes generales		
Ajuste	Módulo	Nombre del reporte
	Ofertas educativas	Reporte de ofertas educativas
	Ofertas educativas	Reporte de materias por educativas

3. Dar clic en la siguiente imagen para descargar el reporte de ofertas educativas/ reporte de materias por educativas.



## Reporte de analítica

1. Para conocer el **Reporte de analítica**, es necesario, dar clic en la imagen:



2. Al abrir le saldrá una pantalla, donde primero se debe seleccionar la oferta educativa.



3. Automáticamente surgen unas gráficas con el reporte analítica, según corresponda.



4. La información obtenida se puede descargar en **PDF, JPEG, PNG** o **SVG** dándole clic en la siguiente imagen.



## Balanza general

1. Para ver la **Balanza general** dar clic en siguiente imagen.



2. Surgirá una imagen con campos a llenar.

- Seleccionar oferta educativa
- Seleccionar fecha inicial
- Seleccionar fecha final
- Dar clic en **Buscar**

A light blue search form titled "Balanza General". It contains three input fields: "Oferta educativa:" with a dropdown menu showing "- Seleccione -", "Fecha Inicial:" with a calendar icon, and "Fecha Final:" with a calendar icon. A blue "Buscar" button is on the right. A breadcrumb "Inicio > Balanza" is in the top right corner.

3. En la parte de abajo se desglosará lo siguiente:

- Oferta educativa
- Tipos de concepto
- Clave de grupo
- Alumno
- Fecha aprobada
- Importe

Balanza general con rango de fecha

Mostrar  registros Buscar:

Oferta Educativa	Tipo de concepto	Cve. Grupo	Alumno	Fecha Aprobada	Importe
Informática Administrativa	Inscripción	PLIAN C	Carlos Diaz Calvo	2019-02-20 09:58:09	\$ 1,400.00
Informática Administrativa	Colegiatura	PLIAN C	Carlos Diaz Calvo	2019-02-20 09:58:15	\$ 1,400.00
Informática Administrativa	Inscripción	PLIAN C	Juan Antonio Ruiz Mendez	2019-02-20 09:58:39	\$ 1,000.00
Informática Administrativa	Colegiatura	PLIAN C	Juan Antonio Ruiz Mendez	2019-02-20 09:58:46	\$ 1,400.00
Informática Administrativa	Inscripción	PLIAN C	Fernando Lopez Diaz	2019-02-20 09:59:09	\$ 1,000.00
Informática Administrativa	Colegiatura	PLIAN C	Fernando Lopez Diaz	2019-02-20 09:59:16	\$ 1,400.00

4. Para obtener la lista es necesario ir a la esquina inferior derecha en la imagen de excel y automáticamente se inicia la descarga.



5. Al terminar, volver al **Inicio**.

## Reporte saldos por alumno

1. Para conocer el **reporte de saldos por alumno**, es necesario dar clic en la imagen.



2. Al abrir le aparecerá una pantalla, a campos a llenar.

3. Seleccionar la oferta educativa

4. Seleccionar nombre del alumno o alumna.



Oferta educativa:

Alumno:

5. Automáticamente se desglosarán los conceptos de pagos pertenecientes a la búsqueda previa.

Lista de las Asignaturas

Mostrar  registros Buscar:

Concepto	Fec Creación	FecLimPago	FecPago	Estatus	Monto	Recargo	Total Pagado
Colegiatura	2019-04-03	2019-04-13	2019-04-04 11:01:41	Aprobado	\$ 1,800.00	\$ 0.00	\$ 1,800.00
Inscripción	2019-04-03	2019-04-13	2019-04-04 11:01:34	Aprobado	\$ 1,800.00	\$ 0.00	\$ 1,800.00

Mostrando 1 de 2 de 2 registros Anterior **1** Siguiente

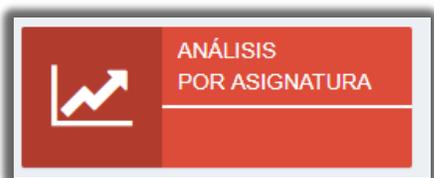
6. Para obtener las listas es necesario ir a la esquina inferior derecha en la imagen de excel y automáticamente se inicia la descarga.

 EXCEL

7. Al terminar, volver al **INICIO**.

## Análisis por asignatura

1. Para conocer un **Análisis por asignatura**, tendrás que dar clic en la siguiente imagen:



2. Te mostrara una pantalla en donde tienes que seleccionar el nombre del **docente**, **oferta educativa**, y **asignatura**.

Reporte de análisis de encuesta a docentes por asignatura Inicio > Análisis

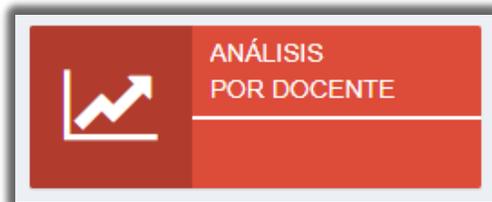
<b>Docente:</b>	<b>Oferta educativa:</b>	<b>Asignatura:</b>
 - Seleccione -	 - Seleccione -	 - Seleccione -

100 = Excelente   90 = Muy bien   80 = Bien   70 = Regular   60 = Deficiente

3. De esta manera te mostrara el porcentaje obtenido de la encuesta obtenida del docente por parte de la asignatura realizada.

## Análisis por docente

1. Si deseas consultar un **Análisis por docente** tendrás que dar clic en la siguiente imagen:



2. Te desglosara una pantalla, en donde tienes que seleccionar el nombre del docente para poder visualizar el análisis de la encuesta de todas las asignaturas que el docente impartió en un grupo.



3. Si deseas salir presionar el siguiente botón:



## Análisis general

1. En este apartado tendrás la oportunidad de consultar un análisis general , presionando la siguiente imagen:



2. Te mostrara la siguiente pantalla donde se podrá visualizar de manera concentrada el porcentaje obtenido de todos los docentes que ya hayan impartido una materia.



## 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.mwc.com.mx](http://www.mwc.com.mx) | [walter@mw.com.mx](mailto:walter@mw.com.mx)  
| O: 52+961.125.1416 | 018009991381 |