



Manual de usuario académico

ÍNDICE

¿Qué es MWComenius?	2
¿Cómo ingresar al portal de la plataforma MWComenius?.....	3
¿Cómo capturo los datos?	8
Ingresos del día	8
Ingresos tipo de usuario.....	9
Actividades del docente	10
Actividades calificadas por el docente.....	11
Ingresos en tiempo real.....	13
Avisos	15
Historial de ingresos	17

¿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 **ACADÉMICO**, donde su labor consiste en supervisar a los docentes, tutores y alumnos, tiene un apartado especial donde se obtendrán gráficas de avance de cada módulo de los docentes y que tan eficiente está siendo la plataforma en el alumnado.

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

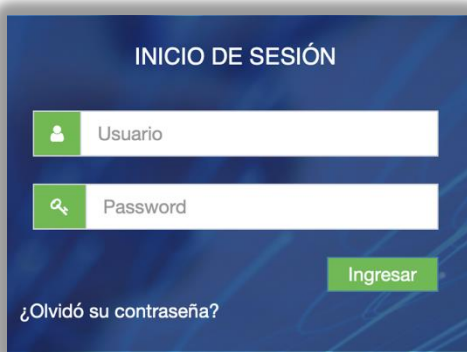
¿Cómo ingresar al portal de la plataforma MWComenius?

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:

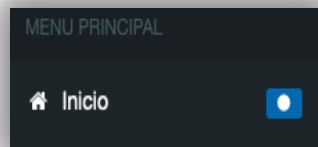


2. Presionar **ENTER** para cargar la página; recuerda que para tener acceso al sistema se debe estar dado de alta y debes contar con servicio de internet.

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



4. Al ingresar, mostrará el menú principal conformado por las actividades a ejecutar por parte del administrador. Del lado izquierdo se puede observar un recuadro gris oscuro con la opción de **INICIO**.

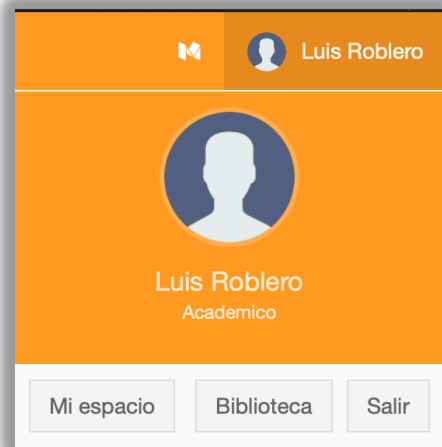


5. Mientras que del lado derecho se observan recuadros de colores con los siguientes títulos:

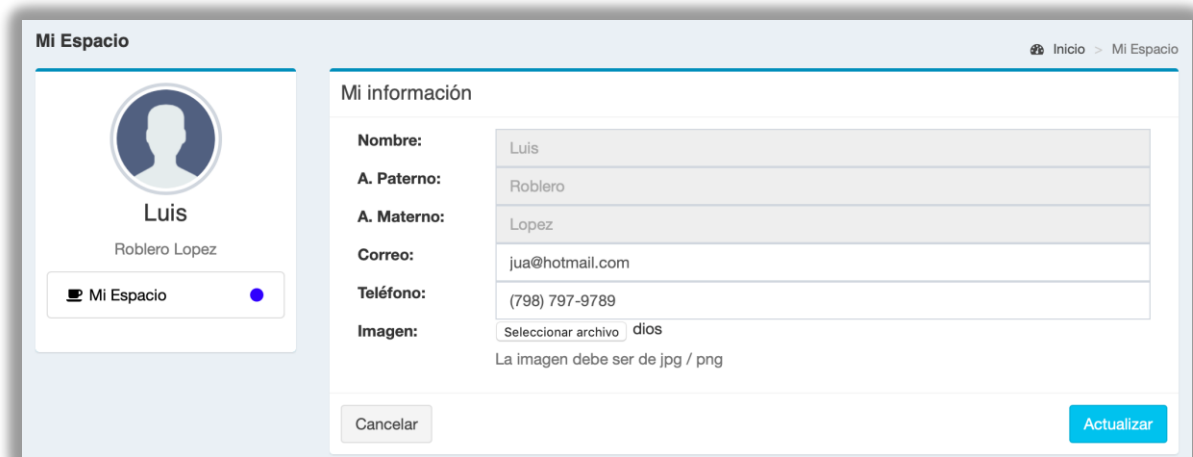
- ✓ Ingresos en el día
- ✓ Ingresos tipo de usuarios
- ✓ Actividades del docente
- ✓ Act. calificadas por el docente
- ✓ Ingresos en tiempo real
- ✓ Avisos
- ✓ Historial de ingresos



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



7. Al elegir **Mi espacio** saldrá un cuadro donde pide, agregar tu correo electrónico, número telefónico y agregar una foto de perfil (no debe exceder 1 MB). Al terminar dar clic en **Actualizar**.

A screenshot of the 'Mi Espacio' profile editing form. The form is titled 'Mi Espacio' and has a breadcrumb 'Inicio > Mi Espacio'. On the left, there is a profile card for 'Luis Roblero Lopez' with a 'Mi Espacio' button. The main area is titled 'Mi información' and contains several input fields: 'Nombre' (Luis), 'A. Paterno' (Roblero), 'A. Materno' (Lopez), 'Correo' (jua@hotmail.com), and 'Teléfono' ((798) 797-9789). There is an 'Imagen' field with a file selection button and a note: 'La imagen debe ser de jpg / png'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Actualizar' buttons.

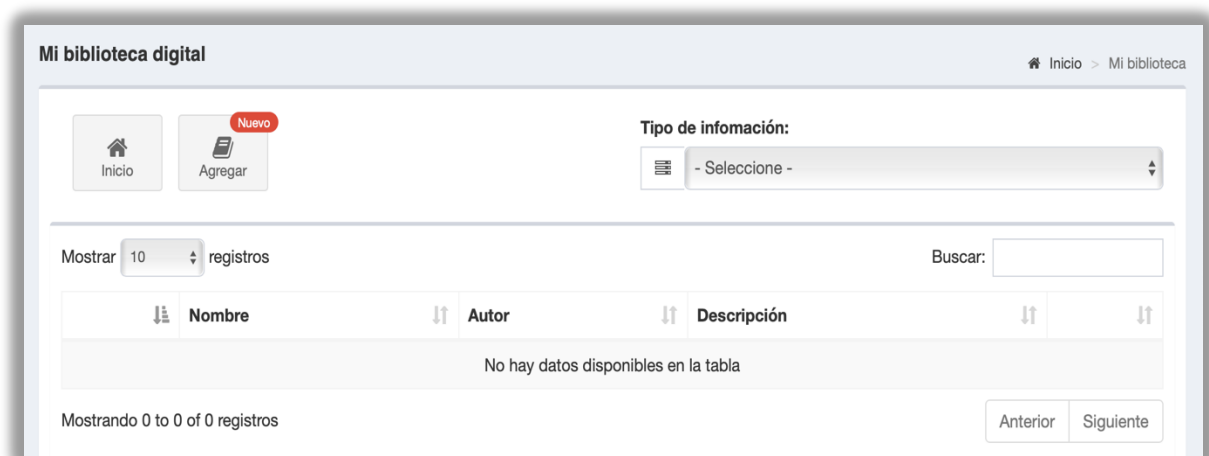
8. Revisar la información proporcionada y dar clic en **Actualizar**. De manera automática saldrá un cuadro donde te pregunta si deseas actualizar tus datos.

-Dar clic en **Aceptar** si se desea realizar los cambios.

-Dar clic en **Cancelar** si no deseas modificar nada.

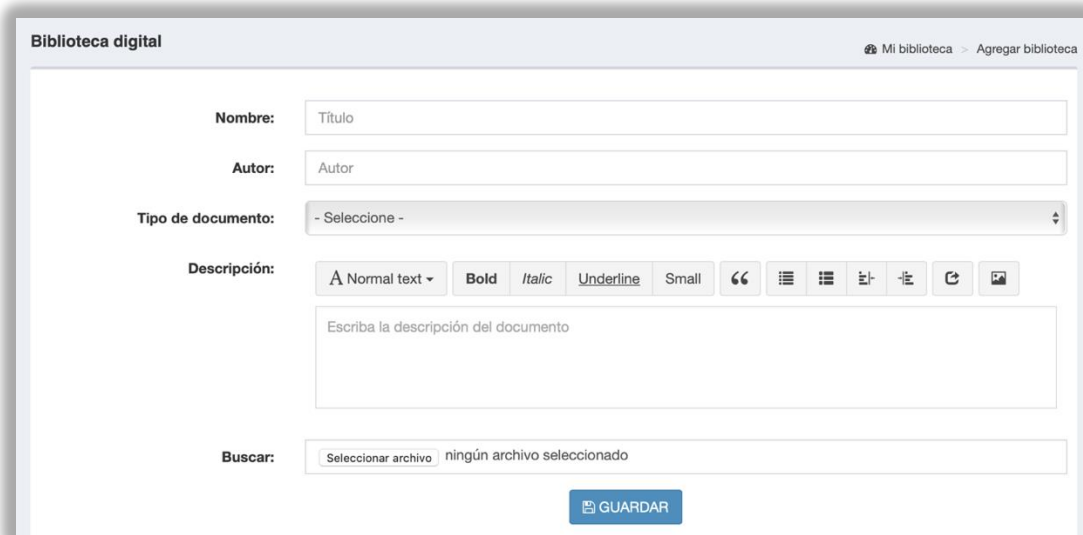


9. Al elegir la opción **Biblioteca**, se abrirá un recuadro donde se puede crear la biblioteca digital.



10. Dar clic en la imagen de **Agregar** y de inmediato emerge una nueva ventanilla, donde se tiene que agregar:

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



The screenshot shows a web form titled "Biblioteca digital" with a breadcrumb "Mi biblioteca > Agregar biblioteca". The form contains the following fields and elements:

- Nombre:** A text input field with the placeholder "Titulo".
- Autor:** A text input field with the placeholder "Autor".
- Tipo de documento:** A dropdown menu with the placeholder "- Seleccione -".
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar containing options for "Normal text", "Bold", "Italic", "Underline", "Small", "Quote", "List", "Link", "Image", and "Table". Below the toolbar is a text area with the placeholder "Escriba la descripción del documento".
- Buscar:** A text input field with a button "Seleccionar archivo" and the text "ningún archivo seleccionado".
- A blue button labeled "GUARDAR" is located at the bottom right of the form.

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

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

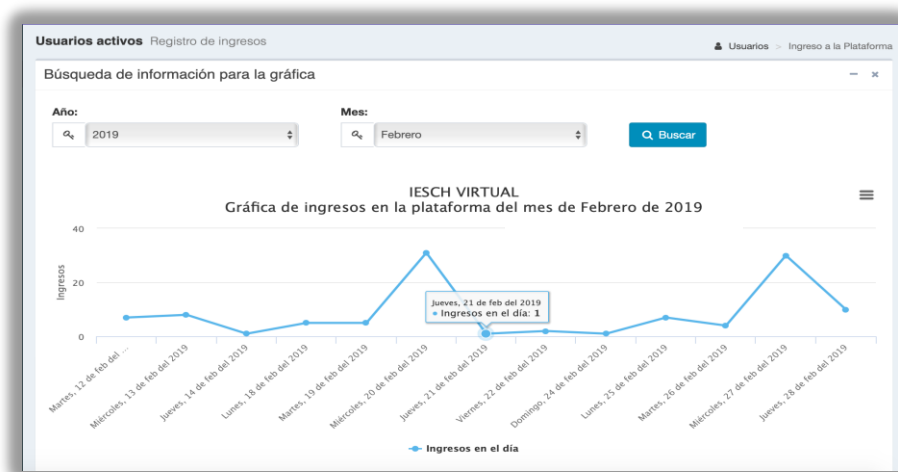
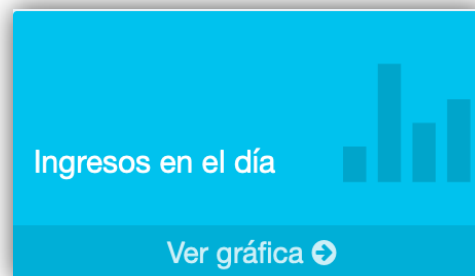
13. Al seleccionar **SALIR**, de inmediato se termina la sesión.

¿Cómo capturo los datos?

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

Ingresos del día

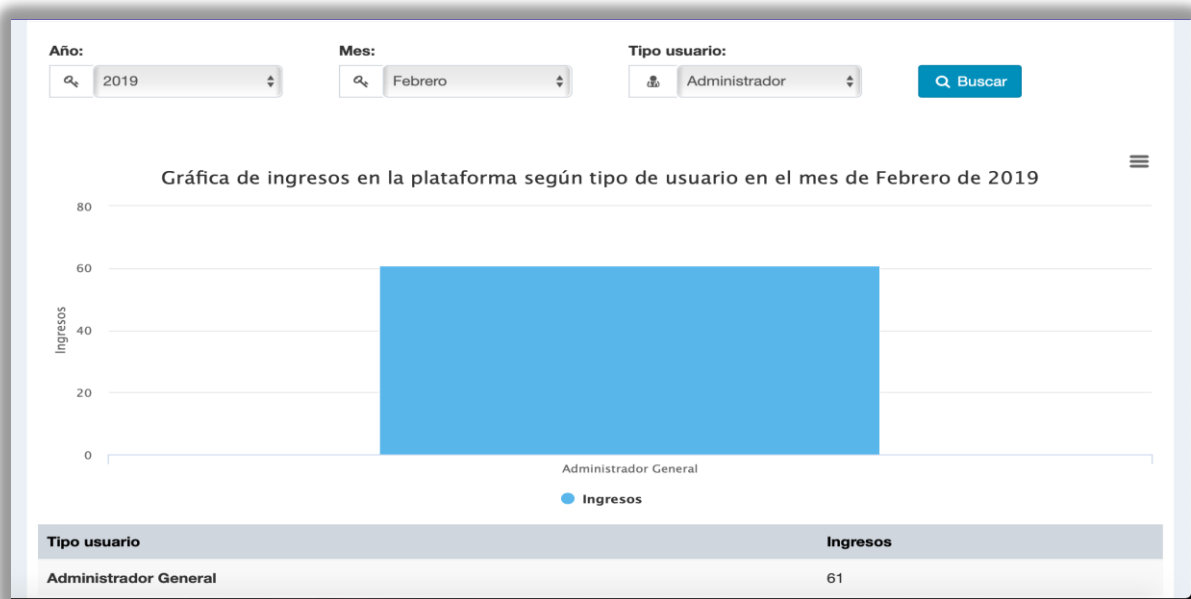
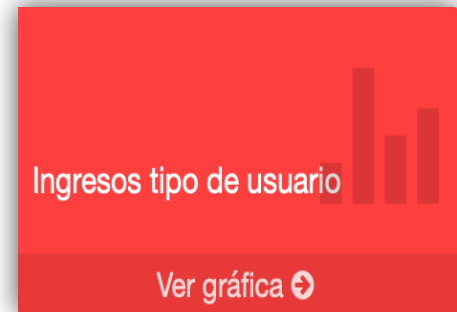
1. Dar clic en **Ver gráfica**.
2. Saldrá un cuadro con campos a llenar.
3. Seleccionar año.
4. Seleccionar mes.
5. Dar clic en **Buscar**.
6. Automáticamente se desglosará una gráfica lineal que representa los días de ingresos en las plataformas con fechas y cantidad.



7. Repetir el mismo procedimiento con otros meses o años.

Ingresos tipo de usuario

1. Dar clic en **Ver gráfica.**
2. Se mostrará un cuadro con campos a llenar.
3. Seleccionar año.
4. Seleccionar mes.
5. Seleccionar tipo de usuario.
6. Dar clic en **Buscar.**
7. Automáticamente se desglosará una gráfica de barra que representa los ingresos a la plataforma según el tipo de usuario.
8. La gráfica representa las cantidades de veces del ingreso.



9. Repetir el mismo procedimiento con los otros tipos de usuarios.
10. Para volver al menú principal dar clic a **INICIO.**

Actividades del docente

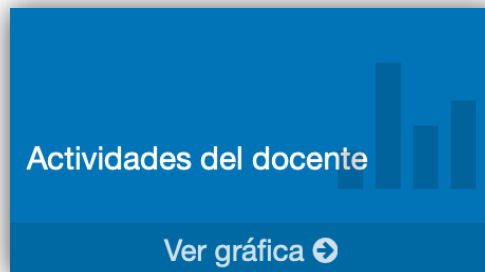
1. Dar clic en **Ver gráfica**. Saldrá un cuadro con campos a llenar.

2. Seleccionar docente.

3. Seleccionar oferta educativa.

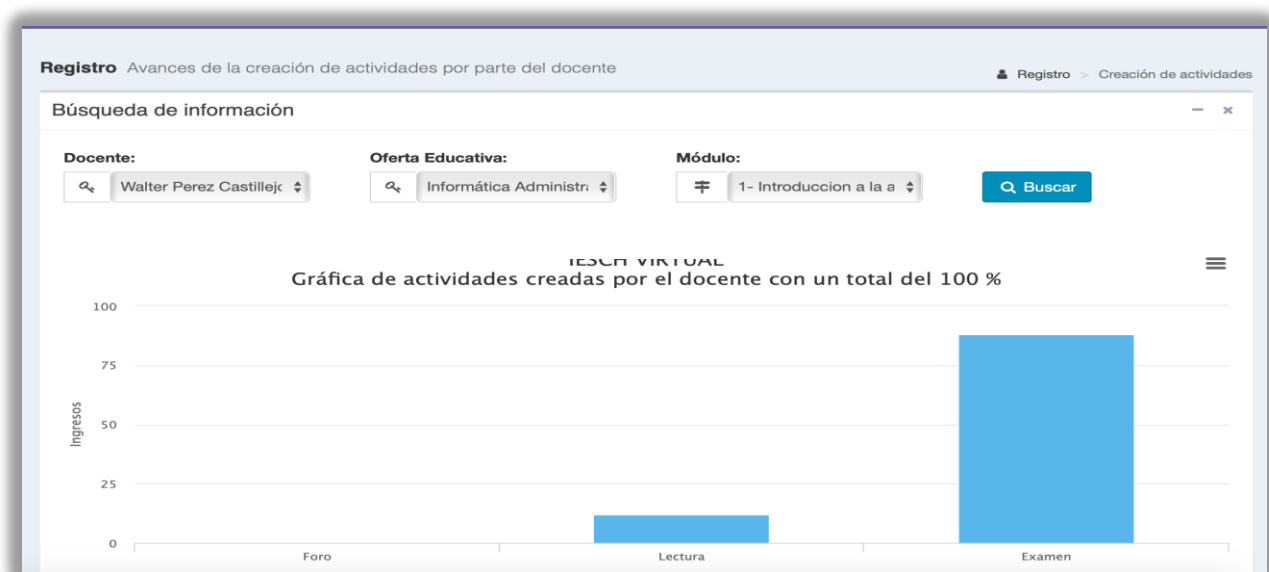
4. Seleccionar módulo.

5. Dar clic en **Buscar**.



6. Automáticamente se abrirá una tabla con gráfica de barras donde aparecen las actividades realizadas por el docente con su grupo:

- ✓ Foro
- ✓ Lectura
- ✓ Examen



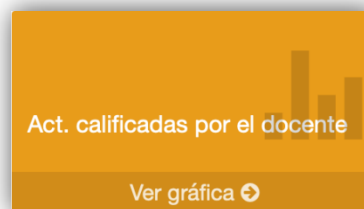
7. En la parte inferior aparece también una tabla donde indica el tipo de actividad y su porcentaje en número.

Tipo Actividad	Porcentaje
Foro	0.00
Lectura	12.00
Examen	88.00

8. Para volver al menú principal dar clic a **INICIO**.

Actividades calificadas por el docente

1. Dar clic en **Ver gráfica**.



2. Aparecerá un cuadro con campos a llenar.

3. Seleccionar docente.

4. Seleccionar oferta educativa.

5. Seleccionar módulo.

Búsqueda de información

Docente:	Oferta Educativa:	Módulo:	Buscar
<input type="text" value="Walter Perez Castillej"/>	<input type="text" value="LICENCIATURA EN EI"/>	<input type="text" value="1- MORFOLOGÍA FU"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

6. Automáticamente se desglosará una tabla con gráfica de barras donde aparecen las actividades que fueron calificadas por el docente.



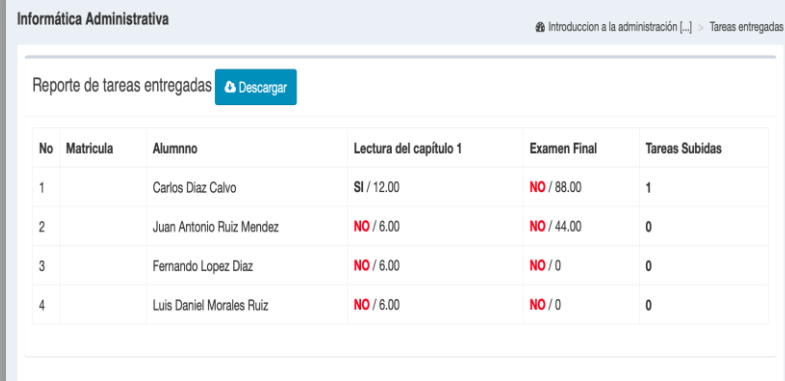
7. En la parte inferior aparece también una tabla donde indica el tipo de actividad calificadas por el docente.

Tipo Actividad	Respondieron	Calificado	Por calificar
Lectura - Lectura del capítulo 1	1	4	-3
Examen - Examen Final		2	

8. Para ver el concentrado las actividades, dar clic en la siguiente imagen:



9. Abrirá una ventana con el reporte de las tareas entregadas.



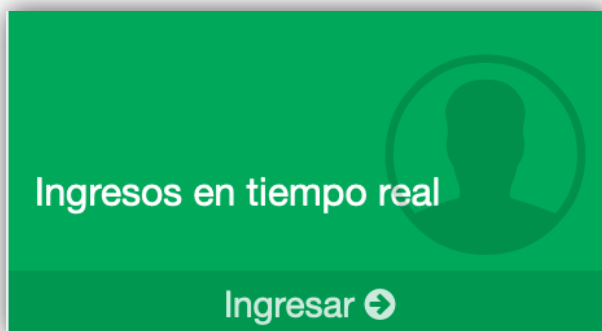
No	Matricula	Alumno	Lectura del capítulo 1	Examen Final	Tareas Subidas
1		Carlos Diaz Calvo	SI / 12.00	NO / 88.00	1
2		Juan Antonio Ruiz Mendez	NO / 6.00	NO / 44.00	0
3		Fernando Lopez Diaz	NO / 6.00	NO / 0	0
4		Luis Daniel Morales Ruiz	NO / 6.00	NO / 0	0

10. Para obtener la información, dar clic en [DESCARGAR](#).

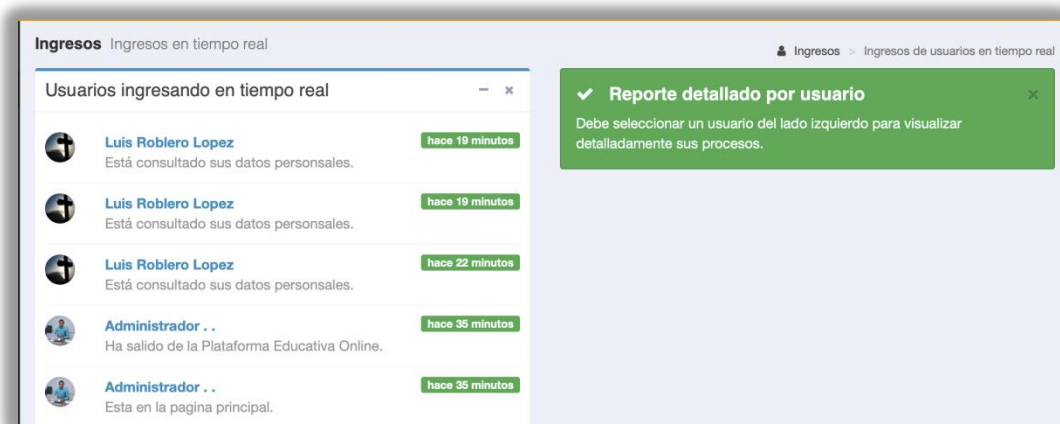


Ingresos en tiempo real

1. Dar clic en [Ingresar](#).



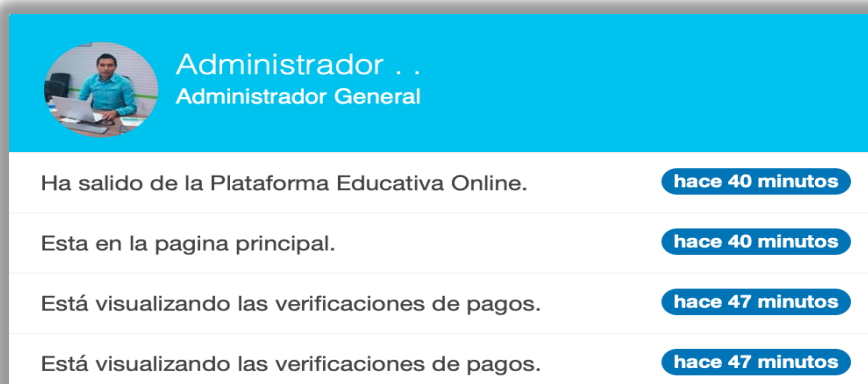
- Automáticamente se abrirá una ventana donde aparecerán las actividades realizadas por los diferentes usuarios y el tiempo transcurrido de sus ingresos en tiempo.



- Para conocer la información detalla, dar clic en el cuadro verde donde indica el tiempo transcurrido.

hace 1 hora

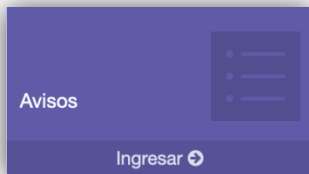
- Automáticamente sobre la columna derecha desglosará las actividades completas, realizadas por los usuarios.



- Para volver al menú principal dar clic a **INICIO**.

Avisos

1. Dar clic en **Ingresar**.



2. Muestra un cuadro donde están los avisos previos.
3. Para crear un aviso, dar clic en la imagen que se ve a continuación:



4. De inmediato, saldrá una pantalla con varios campos a llenar.
5. Seleccionar docente.
6. Seleccionar oferta educativa.
7. Seleccionar módulo.

Docente:	Oferta Educativa:	Módulo:
<input type="text" value="WALTER PÉREZ CASTILLEJOS"/>	<input type="text" value="Licenciatura en Informática Adminis"/>	<input type="text" value="1- CONTABILIDAD I"/>

8. Escribir el título del mensaje.

9. Escribir el contenido del mensaje del aviso.

Título del mensaje:

☰ Lista de material interactivo

Mensaje:

🗨 Buenas tardes, le hago la solicitud me envíe el listado de los materiales para el curso impartido el próximo domingo. Saludos |

10. Si no quiere crear un aviso dar clic en **Cancelar**.

11. Si el aviso es correcto dar clic en **Guardar**.

12. En la parte inferior surgirán los nuevos avisos con los campos: oferta educativa, módulo, título, descripción y fecha de captura.

2	Licenciatura en Informática	CONTABILIDAD	Confirmación	Buenas tardes, necesito me confirme el horario y el lugar del curso, para poder organizar el curso en la mañana	2019-04-18 16:58:48
---	-----------------------------	--------------	--------------	---	------------------------

13. Al finalizar dar clic en **Regresar**.



Historial de ingresos



1. Dar clic en **Ingresar**.

2. Muestra un cuadro para conocer el historial de ingresos en la plataforma.

3. Seleccionar tipo de usuario.

4. Seleccionar usuario.

5. Seleccionar fecha inicial.

6. Seleccionar fecha final.



Reporte Historial de Ingresos en la Plataforma Reporte > Ingresos

Búsqueda de información - x

Tipo usuario:

Usuario:

Fec. Inicial:

Fec. Final:

7. De inmediato proporcionará una tabla con las fechas de captura y las actividades realizadas.

Fecha Captura	Movimiento	Descargar	T. Ingresos = 63
2019-04-02 12:45:53	Ha Iniciado sesion en la Plataforma MWComenius		
2019-04-02 12:45:53	Esta en la pagina principal		
2019-04-02 12:45:58	Está visualizando las ofertas educativas		
2019-04-02 12:46:02	Está por actualizar una oferta educativa		
2019-04-02 12:46:25	Está visualizando las ofertas educativas		
2019-04-02 12:46:28	Esta en la pagina principal		
2019-04-02 12:46:36	Está visualizando las Asignaturas		
2019-04-02 12:46:38	Está visualizando las Asignaturas		
2019-04-02 12:46:42	Está visualizando las Asignaturas		

8. Para obtener la información más detallada. Dar clic en el siguiente botón.



9. En el botón verde ubicado en la parte de abajo, indica la cantidad de ingresos.



10. Al finalizar dar clic en **Regresar**.



CONTACTO

Walter E. Pérez Castillejos

walter@mw.com.mx

Calle Playas de Catazajá N0.1094 | Col. Los Laguitos | Tuxtla Gutiérrez |
Chiapas, México | CP 29020 www.mwc.com.mx | walter@mw.com.mx |
O: 52+961.125.1416 | 018009991381 |