



**INSTITUTO DE  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO  
DE CHIAPAS, A.C.**

# **SISTEMA DE EDUCACIÓN EN LÍNEA (SISEL) V3.1**

## **Manual del Alumno**

**Modalidad: No presencial**

## Contenido

Primer Acceso al Sistema de Educación en Línea .....	4
Descripción de la pantalla principal del sistema .....	5
Descripción del menú desplegable .....	5
Descripción del menú principal .....	7
Guía de utilización del sistema del menú desplegable .....	8
Menú Principal .....	8
Perfil .....	11
Actualizar Información .....	12
Cambiar Contraseña .....	14
Currícula Activa .....	15
Calificación final .....	17
Evaluación Docente .....	18
Actividades .....	19
Ingresar a un Módulo .....	20
Menú principal .....	21
Anuncios .....	21
Información .....	21
Grupo .....	23
Asesor .....	23
Calendario .....	25
Actividades .....	26
Exámenes .....	28
Recursos de Apoyo .....	29
Inbox .....	29
Foro .....	30
Mi equipo .....	33
Currícula Inactiva .....	34
Currícula Finalizada .....	34
Tutorial .....	35
Cerrar Sesión .....	35
Guía de utilización del sistema del menú principal .....	36
Finanzas .....	36
Inbox .....	37
Personal Académico .....	40


Reglamento General de Posgrado ..... 41

## Primer Acceso al Sistema de Educación en Línea

Para ingresar al Sistema de Educación en Línea hay que dirigirse a la siguiente URL:

[app.iapchiapas.edu.mx](http://app.iapchiapas.edu.mx)

Una vez introducida la dirección en su navegador de preferencia, aparecerá una pantalla de inicio de sesión.



INSTITUTO DE  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO  
DE CHIAPAS, A. C.

Sistema de Educación en Línea

Ingresar a tu cuenta.

Usuario

Contraseña

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?

¿Estás interesado en cursar un programa en línea? [Regístrate aquí](#)

*Imagen 1 Acceso al Sistema*

Si es un usuario nuevo, tendrá que ir al link “[Regístrate aquí](#)” en donde se le mostrará un formulario para el llenado de sus datos. Cuando termine este llenado se le enviará un correo con los datos necesarios para ingresar al sistema (usuario y contraseña).

Si usted ya hizo su registro y ya cuenta con un usuario y contraseña, deberá ingresar con los datos que se le enviaron a su correo y dar clic al botón “**Ingresar**”.

Una vez dentro del Sistema, se nos mostrara el perfil principal del usuario, que contiene los programas académicos en línea y/o presenciales en los que estemos matriculados. En algunos casos no se tendrá acceso inmediato al programa académico elegido, ya que es necesaria una aprobación por parte de nuestro personal académico para ingresar, de ser ese el caso, se le enviará un segundo correo en un plazo no mayor a 24 horas informándole que su cuenta ha sido activada para el programa académico que haya elegido.

## Descripción de la pantalla principal del sistema



Imagen 2 Pantalla de Inicio

## Descripción del menú desplegable

1. **Pantalla Principal:**

Este módulo contiene la pantalla de inicio a nuestro sistema, en el podremos ver nuestro nombre, fotografía (si es que la hemos actualizado), redes del instituto, el icono de anuncios con notificaciones de actividades en la plataforma, así como los programas académicos que tengamos activos (Currícula) y un área del menú principal.

2. **Perfil:**

Este módulo nos permite cambiar la imagen de perfil y agregar una breve descripción sobre él alumno.

3. **Actualizar Información:**

Este módulo nos muestra un formulario en donde podremos ver y modificar nuestros datos de registro.

4. **Cambiar Contraseña:**

Permite la modificación de la contraseña.

5. **Currícula Activa:**

Este módulo muestra aquellos programas académicos que se encuentren en curso.

6. **Currícula Inactiva:**

Este módulo muestra aquellos programas académicos que tengamos inactivos debido a que fueron cancelados por algún motivo.

7. **Currícula Finalizada:**

Este módulo muestra aquellos programas académicos que tengamos concluidos.

8. **Tutorial:**

Este módulo permite la visualización de un video tutorial para una mejor comprensión del funcionamiento de la página.

9. **Cerrar Sesión:**

Seleccionando esta opción finalizaremos todos los procesos que realiza el usuario y regresaremos a la pantalla de acceso al sistema.

## Descripción del menú principal

1. **Finanzas:**

Este módulo contiene una lista organizada por cuatrimestres con los pagos realizados y adeudos generados durante su posgrado.

2. **Inbox:**

Módulo en donde podrán enviar y recibir mensajes tanto para asesores como personal administrativo y compañeros de curso.

3. **Personal Académico:**

Módulo en el cual se podrá visualizar fotografía, correo electrónico de contacto y departamento al que pertenece cada integrante del personal académico.

4. **Reglamento General de Posgrado:**

Módulo para visualizar y descargar el reglamento general de posgrado.

# Guía de utilización del sistema del menú desplegable

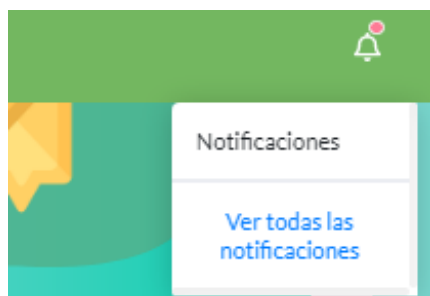
## Menú Principal

### Menú Principal

*Imagen 3 Menú Principal Opción Desplegable*

Seleccionando la opción **“Menú Principal”** en el menú desplegable nos trasladara a la página principal que contiene:

Un icono de notificaciones desplegable que contiene eventos ocurridos en los cursos (actividades, mensajes, foros, etc.).



*Imagen 3. 1 Icono de Notificaciones*

Nombre, fotografía y descripción del alumno.



*Imagen 3. 2 Datos del alumno*



Enlaces a la pagina principal de IAP Chiapas y sus redes sociales.



Imagen 3. 3 Redes de la Institución

La Currícula con aquellos programas académicos activos en los que estemos registrados.



Imagen 3. 4 Currícula

Un menú principal para acceso a categorías generales sobre el estudio del posgrado.

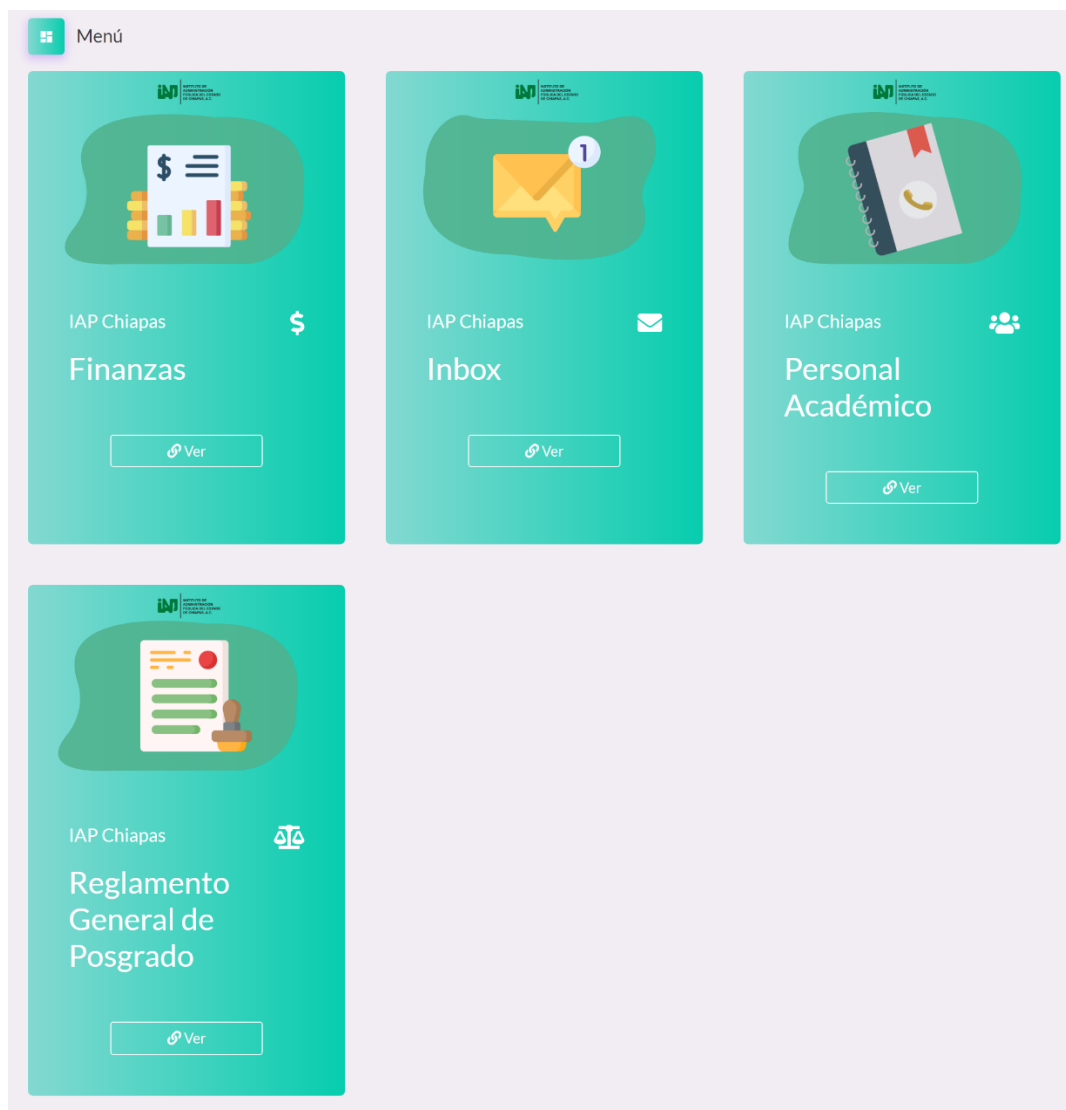



Imagen 3. 5 Menú Principal

## Perfil



Imagen 4 Perfil Opción Desplegable

Seleccionando la opción **“Perfil”** en el menú desplegable nos trasladara a una página que nos permite modificar la imagen y descripción del alumno.

Para modificar la imagen debemos seleccionar el botón  y cargar una fotografía del alumno.

Para ingresar, editar o eliminar la descripción del alumno, solamente debemos rellenar el cuadro de texto con datos como edad, formación académica y profesional, intereses personales y algunos aspectos que permitan a tus compañeros conocerte (tomando en cuenta que la información será visible tanto para asesores como para tus compañeros).

Por último, debemos presionar el botón **“Guardar”** para hacer los cambios debidamente en el sistema.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario para editar el perfil. En la parte superior izquierda hay un ícono de persona y la palabra "Perfil". En la parte superior derecha dice "IAP Chiapas" con un ícono de configuración. Justo debajo de eso hay un botón verde que dice "Aviso de Privacidad". En el centro de la pantalla hay un círculo grande con un ícono de persona verde. Debajo del círculo hay un botón con un ícono de edición. Abajo de eso hay un texto que dice: "Cuéntanos mas acerca de ti, incluye datos como edad, formación académica y profesional, intereses personales y algunos aspectos que permitan a tus compañeros conocerte." y debajo de eso en un tamaño de letra más pequeño: "(Esta información será visible para tu asesor y demás compañeros)". Luego hay un editor de texto con una barra de herramientas que incluye opciones de formato como negrita, cursiva, subrayado, color de fondo, etc. El cuerpo del editor contiene el texto "Saludos, modificando perfil otra vez Ok". En la parte inferior derecha del editor hay un contador que dice "Caracteres: 34 Palabras: 6". En la parte inferior central hay un botón que dice "Guardar".

Imagen 4. 1 Edición de Perfil

## Actualizar Información



Imagen 5 Actualizar Información Opción Desplegable

Seleccionando la opción **“Actualizar información”** en el menú desplegable nos mostrará el formulario que realizamos al registrarnos en la página, con el fin de modificar los valores en caso de algún error o actualización de los mismos.

En el apartado **“Información Personal”** encontraremos valores como nombre, apellidos, sexo, fecha de nacimiento, estado civil y contraseña dentro del sistema.

El formulario tiene un encabezado verde con el texto 'Editar Información' y un ícono de persona. Debajo, un botón negro con el texto 'Información Personal' y un ícono de persona. El formulario contiene los siguientes campos: 'Nombre:' (campo de texto), 'Apellido Paterno:' (campo de texto), 'Apellido Materno:' (campo de texto), 'Sexo:' (menú desplegable con 'Masculino' seleccionado), 'Fecha de Nacimiento:' (campo de texto con '19-03-2022' seleccionado), 'Estado Civil:' (menú desplegable con 'Soltero(a)' seleccionado) y 'Contraseña del Sistema (Mínimo 6 caracteres):' (campo de texto).

Imagen 5. 1 Información Personal

En el apartado **“Domicilio”** encontraremos los datos proporcionados sobre nuestra residencia como calle, número, colonia, país, estado, municipio y código postal.

El formulario tiene un encabezado negro con el texto 'Domicilio' y un ícono de casa. Debajo, el formulario contiene los siguientes campos: 'Calle:' (campo de texto), 'Número:' (campo de texto), 'Colonia:' (campo de texto), 'País:' (menú desplegable con 'MEXICO' seleccionado), 'Estado:' (menú desplegable con 'Chiapas' seleccionado), 'Municipio:' (menú desplegable con 'Tuxtla Gutiérrez' seleccionado) y 'Código Postal:' (campo de texto).

Imagen 5. 2 Domicilio

En el apartado **“Datos de Contacto”** encontraremos los medios proporcionados para poder contactar al alumno como email, celular y teléfono local.

El formulario tiene un encabezado negro con el texto 'Datos de Contacto' y un ícono de correo. Debajo, el formulario contiene los siguientes campos: 'Email:' (campo de texto), 'Celular:' (campo de texto) y 'Teléfono local' (campo de texto).

Imagen 5. 3 Datos de Contacto

En el apartado “Datos laborales” encontraremos la información brindada sobre el área de trabajo actual, como el domicilio, ocupación y datos de contacto laborales



Formulario de Datos Laborales:

- Ocupación: FUNCIONARIO PUBLICO MUNICIPAL
- Lugar de trabajo: IAP Chiapas
- Domicilio: Libramiento Norte Poniente
- País: MEXICO
- Estado: Chiapas
- Municipio: San Cristóbal de las Casas
- Area: TI
- Teléfono de Oficina: --
- Correo Oficial:

Imagen 5. 4 Datos Laborales

En el apartado “Estudios” se encuentra el grado académico del alumno y sus antecedentes educativos.



Formulario de Estudios:

- Grado Académico: MAESTRIA
- Profesión: SISTEMAS COMPUTACIONALES
- Escuela o Institución Universitaria: ITTG
- Maestría en: Administración de Tecnologías de la Información
- Escuela o Institución Maestría: ITESM
- Escuela o Institución Bachillerato: CBTis

Regresar Guardar

Imagen 5. 5 Estudios

En caso de realizar alguna modificación en cualquiera de los cuadros de texto en las diferentes secciones de información seleccionamos el botón “**Guardar**” y así preservar los cambios realizados.

## Cambiar Contraseña

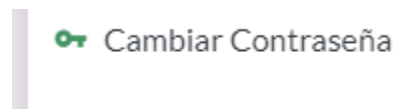


Imagen 6 Cambiar Contraseña Opción Desplegable

Seleccionando la opción **“Cambiar Contraseña”** en el menú desplegable nos generara una ventana emergente donde nos solicitara la contraseña anterior, una nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña.

A screenshot of a web application window titled "Actualizar Contraseña" with a green header bar. The window contains three input fields: "Contraseña Anterior" (a single line), "Nueva Contraseña" (a single line), and "Repite la nueva contraseña" (a single line). At the bottom, there are two buttons: a green "Actualizar" button and a red "Cancelar" button.

Imagen 6. 1 Ventana Cambio Contraseña

Para guardar los cambios seleccionamos la opción **“Actualizar”**, en caso de cancelar el proceso de cambios solo seleccionamos la opción **“Cancelar”**.

## Currícula Activa

### Currícula Activa

Imagen 7 Currícula Activa Opción Desplegable

Seleccionando la opción **“Currícula Activa”** en el menú desplegable nos trasladara a la página principal permitiéndonos visualizar aquellos programas académicos que en ese momento estemos cursando, contiene la información referente a la clave del programa académico, su tipo (curso, diplomado, especialidad, maestría, doctorado, etc..), modalidad (No Presencial o Presencial), fecha de inicio y fecha final, el número de módulos que comprende a ese programa académico y el botón **“Ver”** para ingresar al curso.



Imagen 7. 1 Currícula Activa

En caso de ingresar a un curso la plataforma realizara la organización por cuatrimestres o semestres, dependiendo el programa académico.

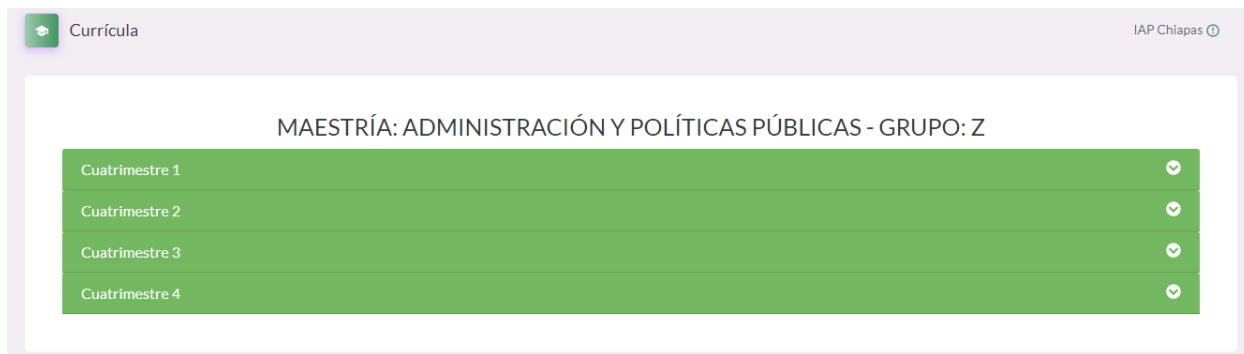


Imagen 7.2 Currícula Activa de un Curso

Seleccionando el cuatrimestre/semestre se desplegarán una lista de módulos con fecha de inicio y final, calificación parcial y final, al igual que las opciones para realizar la evaluación docente y actividades.

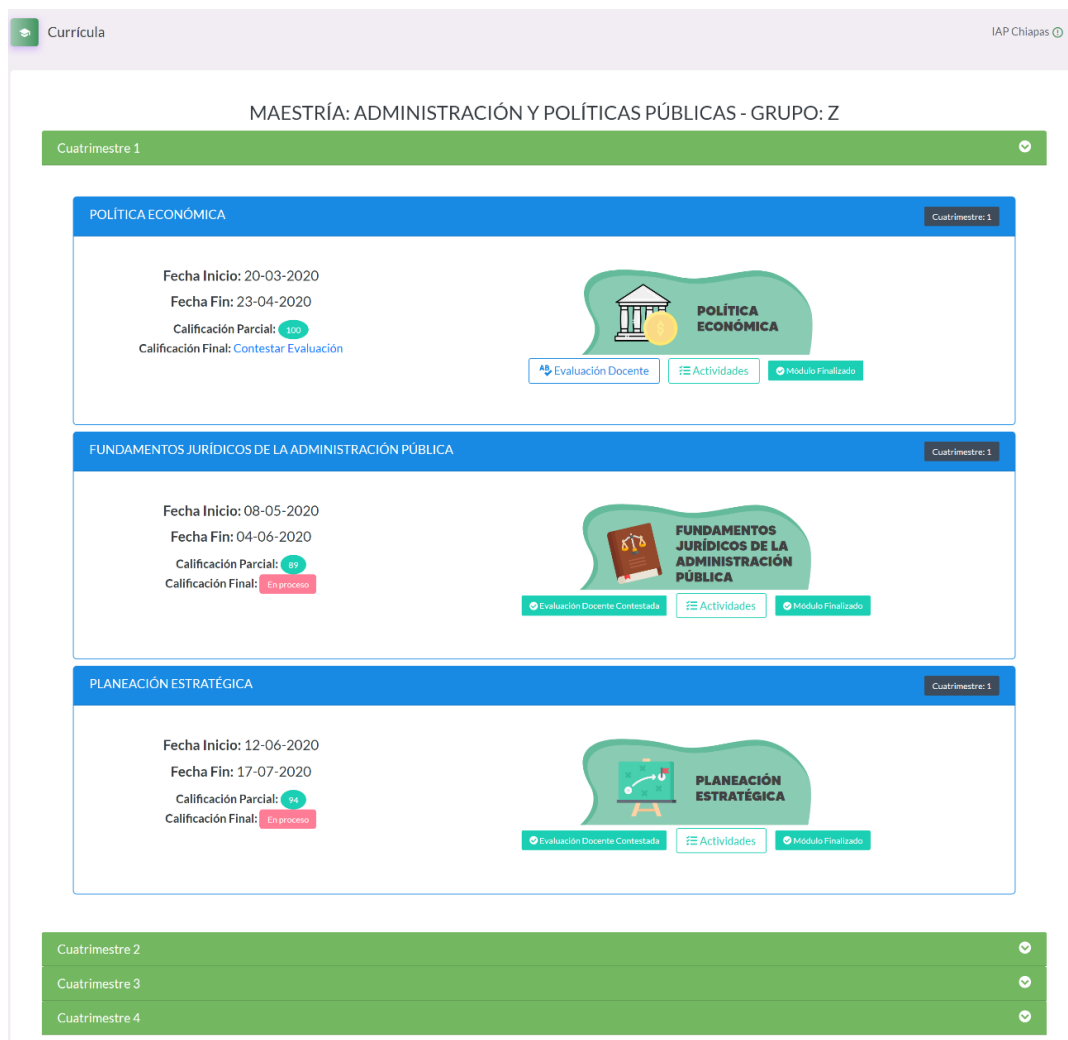


Imagen 7.3 Cuatrimestre/semestre Desplegado



## Calificación final

En el apartado **“Calificación Final”** podrán ver el puntaje final que su asesor les asignó en el acta de calificaciones, teniendo una valoración, en números enteros, de 6 a 10 en el caso de Maestrías (siendo 6 no aprobatorio) y de 7 a 10 en el caso de Doctorados (siendo 7 no aprobatorio). Para llegar al resultado de su calificación final, su asesor toma en cuenta lo obtenido en la **“Calificación Parcial”** que es la suma de sus actividades realizadas a lo largo del módulo. En esta sección se presentan 3 estados:

- **Contestar Evaluación:** Si usted aún no ha contestado la “Evaluación del docente” le presentará este estado (le recordamos que la “Evaluación Docente” estará disponible hasta finalizar la materia).

Fecha Inicio: 20-03-2020  
Fecha Fin: 23-04-2020  
Calificación Parcial: 100  
Calificación Final: Contestar Evaluación

Imagen 7. 4 Calificación Final Caso 1

- **En proceso:** Este estado se mostrará cuando usted ya contestó la “Evaluación Docente” pero su asesor y/o el área académica aún no han publicado la calificación final, para ello deberá esperar a su publicación la cual no debe ser mayor a 15 días.

Fecha Inicio: 08-05-2020  
Fecha Fin: 04-06-2020  
Calificación Parcial: 89  
Calificación Final: En proceso

Imagen 7.4. 1 Calificación Final Caso 2

- **6, 7, 8, 9 o 10:** Este será el puntaje que se plasmó en el “Acta de Calificaciones”

Fecha Inicio: 14-08-2020  
Fecha Fin: 10-09-2020  
Calificación Parcial: 97  
Calificación Final: 10

Imagen 7.4. 2 Calificación Final Caso 3

## Evaluación Docente



Imagen 7. 5 Realizar Evaluación Docente

En el caso de **“Evaluación docente”** podrán valorar la calidad de los procesos de enseñanza, aprendizaje y desempeño de su asesor. Esta sección presenta 3 posibles estados:

- No disponible: Se muestra cuando aún se encuentra la materia activa,
- Disponible: Cuando la materia finaliza, se les habilitará la opción para poder ingresar al formulario, valorando el desempeño de su asesor en un rango de 6 a 10 puntos y plasmando sus comentarios al final de la evaluación, es importante asignar todos los puntajes, así como realizar su comentario, de lo contrario no podrán guardar su evaluación. Una vez terminada su evaluación, seleccionaran la opción de **“Enviar Evaluación”** lo que nos permitirá registrar los puntajes.

Nota: Su nombre o cualquier dato que indique que ustedes asignaron ciertos puntajes o comentarios en la evaluación no serán visibles en ningún momento, el único registro que se guardará será para saber si ustedes ya realizaron o no la evaluación, pero en ningún momento su nombre con los puntajes asignados.

Evaluación Docente

IAP Chiriquí

Cuestionario de opinión estudiantil sobre el desempeño docente(COEDD)

MAESTRÍA, ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

MATERIA: POLÍTICA ECONÓMICA

ASESOR

El objetivo de este cuestionario es valorar la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje desde el punto de vista de los estudiantes de posgrado. Se solicita tu opinión sobre el desempeño de Asesor. Las respuestas son anónimas y los resultados se comunican a los Asesores después de que han entregado las calificaciones a la coordinación. Por favor, contéstelo reflexivamente y con sinceridad.

Seleccionar con una ☐ el valor que consideres.

Deficiente	<input type="radio"/>
Apenas aceptable	<input type="radio"/>
Aceptable	<input type="radio"/>
Satisfactorio	<input type="radio"/>
Muy Satisfactorio	<input type="radio"/>

Planación

1

Muestra una preparación y organización sólida de cada clase

☐

☐

☐

☐

☐

2

Comunica claramente el programa de la materia (Propósito y objetivos del curso, contenidos, organización, criterios de evaluación y bibliografía)

☐

☐

☐

☐

☐

3

Da a conocer clara y oportunamente los criterios de evaluación de curso

☐

☐

☐

☐

☐

Estrategias Didácticas

4

Promueve el aprendizaje reflexivo

☐

☐

☐

☐

☐

5

Promueve el análisis, la creatividad, la valoración crítica, entre otras habilidades del pensamiento

☐

☐

☐

☐

☐

6

Expone y explica claramente. Utiliza ejemplos que ayuda a comprender los diversos contenidos

☐

☐

☐

☐

☐

7

Promueve que el estudiante desarrolle su capacidad de identificar y plantear problemas desde diversos enfoques teórico- metodológicos

☐

☐

☐

☐

☐

8

Fomenta el aprendizaje de los estudiantes a través de la retroalimentación de sus actividades y trabajos

☐

☐

☐

☐

☐

9

Atiende adecuadamente a los comentarios y cuestionamientos de los estudiantes

☐

☐

☐

☐

☐

10

Organiza diversas actividades para generar ambientes de aprendizaje variados

☐

☐

☐

☐

☐

11

Motiva al estudiante para que éste aprenda

☐

☐

☐

☐

☐

Comunicación

12

Escucha los puntos de vista de los estudiantes

☐

☐

☐

☐

☐

13

Favorece un clima agradable de participación y confianza en la clase para que los estudiantes se sientan seguros al exponer sus conocimientos y argumentar sus ideas

☐

☐

☐

☐

☐

14

Responde a las preguntas y dudas del estudiante con precisión

☐

☐

☐

☐

☐

Evaluación del aprendizaje

15

Diseña estrategias de evaluación adecuadas a las características del grupo

☐

☐

☐

☐

☐

16

Comunica con oportunidad los resultados de las evaluaciones

☐

☐

☐

☐

☐

17

Es congruente al evaluar el aprendizaje, conforme los objetivos del programa

☐

☐

☐

☐

☐

Elemento ético o de valores

18

Es respetuoso en su trato con los estudiantes

☐

☐

☐

☐

☐

19

Realiza la actividad docente con sentido de responsabilidad y compromiso

☐

☐

☐

☐

☐

20

Fortalece los valores de honestidad y ética profesional en el grupo a través de su propio comportamiento en clase

☐

☐

☐

☐

☐

Materia de apoyo

21

Los materiales de estudio (texto, apuntes, etcétera) han sido adecuados

☐

☐

☐

☐

☐

22

Se utilizan tecnologías de información como Internet, videoconferencias, etcétera

☐

☐

☐

☐

☐

23

Me motivo a buscar información por mi cuenta

☐

☐

☐

☐

☐

24

Fomenta el uso de recursos (bibliográficos o de otro tipo) adicionales a los utilizados en clase

☐

☐

☐

☐

☐

25

Realiza suficientes seminarios (lecturas, charlas, debates) relacionados con la asignatura

☐

☐

☐

☐

☐

Satisfacción General

26

Me siento satisfecho asistiendo a clases

☐

☐

☐

☐

☐

27

Considero que he adquirido conocimiento sólido en esta materia

☐

☐

☐

☐

☐

28

He dedicado comparativamente más esfuerzo a esta materia que a cualquier otra de este ciclo escolar

☐

☐

☐

☐

☐

29

El nivel de esfuerzo y dedicación requerido por esta materia ha sido elevado

☐

☐

☐

☐

☐

30

Recomendaría a este(a) profesor (a) a otros(a) compañeros(a)

☐

☐

☐

☐

☐

Comentario:

Enviar Evaluación

Imagen 7.5. 1 Evaluación Docente

- **Contestada:** Este último estado se presenta cuando ustedes ya hayan realizado la evaluación de su asesor.



Imagen 7.5. 2 Evaluación Docente Contestada

## Actividades



Imagen 7. 6 Actividades

En el caso de **“Actividades”** se presentará una lista de actividades realizadas en el módulo con su respectiva calificación, puntos y retroalimentación, al igual que los resultados de la evaluación.

Calificaciones			
Actividades			
Actividad	Calificación	Puntos	Retroalimentación
Participación en Foro	100.00	5	0
Análisis y Preguntas	100.00	15	0
Foro, Análisis y Preguntas	100.00	5	0
Cuadro Esquemático	65.00	13	
Ensayo y Fundamentos	60.00	6	0
Examen			
Actividad	Calificación	Puntos	Retroalimentación
Examen	100.00	45	0
OK			

Imagen 7.6. 1 Actividades Realizadas

## Ingresar a un Módulo



Imagen 7. 7 Módulo en Progreso

En caso de que el módulo se encuentre activo, debemos seleccionar **“Ingresar al Módulo”** para acceder a las herramientas dentro del mismo. Al ingresar nos encontraremos con una sección nueva con un menú específico del módulo.



Imagen 7.7. 1 Menú del modulo

### Menú principal

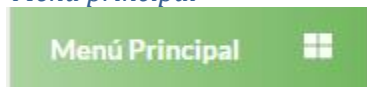


Imagen 7.7.1. 1 Opción Menú Principal

Seleccionando la opción **“Menú Principal”** regresaremos a la pantalla inicial de la plataforma.

### Anuncios



Imagen 7.7.1. 2 Opción Anuncios

En la sección de anuncios se podrá ver las noticias que el personal administrativo o su asesor ha subido al sistema (recordatorios de entregas de tareas, recordatorios para realizar alguna lectura, aviso para realizar alguna encuesta, etc.).



Imagen 7.7.1.2. 1 Anuncios

### Información



Imagen 7.7.1. 3 Opción Información

En esta sección encontraremos información relevante y que corresponde al módulo, la cual consiste en un mensaje de bienvenida, introducción, intenciones y objetivos del curso, temas a abordar, método de evaluación, así como bibliografía, metodología, esquemas y otro tipo de información que le permitirá al alumno conocer la forma de trabajar a lo largo de ese módulo.



## Información

Bienvenida

Estimados estudiantes del tercer cuatrimestre de la **Maestría de Administración y Políticas Públicas**, bienvenidos a la materia de **Metodología de la Investigación**, deseándote que este sea un proyecto que culmine con la obtención de los frutos que desees en tu trayectoria profesional.

Introducción

Intenciones del Curso

Objetivos del Curso

Temas

Esquema

Metodología

Políticas

Evaluación

Bibliografía

*Imagen 7.7.1.3. 1 Información*

### Grupo



Imagen 7.7.1. 4 Opción Grupo

En este módulo podrán ver a los demás compañeros que están cursando el módulo con ustedes, observarán una lista con nombre y fotografía, al seleccionar el botón **“Ver Perfil”** obtendrán una ventana emergente con fotografía y descripción del compañero seleccionado, de igual forma, en esta sección, sus compañeros podrán ver la fotografía y la descripción que ustedes agregaron en la sección de **“Perfil”**.



Imagen 7.7.1.4. 1 Grupo

### Asesor



Imagen 7.7.1. 5 Opción Asesor

En esta sección encontraremos información del asesor que estará a cargo de impartir la materia (Nombre, fotografía, semblanza y un contacto directo vía mensaje con la herramienta “inbox” de la plataforma).



## Información del Asesor



José Luis Aguilar Gómez

ASESOR

[Enviar Inbox](#)

### Semblanza

Estimado(a) Participante.

P r e s e n t e .

Además de enviarte un cordial saludo, te informo que he sido asignado como tu profesor titular para apoyarte en tu aprendizaje, de mi parte, contarás con mi asistencia, mi compromiso y todo mi apoyo como tu asesor de esta materia.

Durante este curso tendrás que entregar tus actividades académicas, cada actividad tiene una fecha de inicio y una fecha final para entrega. Trata de cumplir en tiempo y forma con las actividades que se indican.

Los datos con los que podrás mantener comunicación permanente conmigo son a través del correo , así como en los foros.

Tus actividades académicas las realizarás en la plataforma tecnológica y en la misma encontrarás la información que te guiará durante este tiempo. Responderé a tus dudas en un plazo no mayor a 48 horas; igualmente, te enviaré retroalimentación y evaluaciones de tus actividades.

Te animo a que te presentes en el foro de presentación personal y comentarios sobre tus pasatiempos, a que te dediques y que experiencias has tenido en el uso de las TIC en la administración

Te deseo el mejor de los éxitos en esta etapa profesional.

Bienvenido (a)

Atte.

**MTRO. José Luis**

*Imagen 7.7.1.5. 1 Asesor*



## Calendario



Imagen 7.7.1. 6 Opción Calendario

Aquí se podrá ver de manera esquematizada las fechas de las actividades que corresponden a los diversos módulos del programa académico. De igual forma, si desean ver la lista de actividades, así como la ponderación de cada una, podrán dar clic al botón de “**Imprimir**” ubicado en la parte superior derecha de la ventana, lo que les mostrará el siguiente PDF el cual pueden guardar o imprimir.

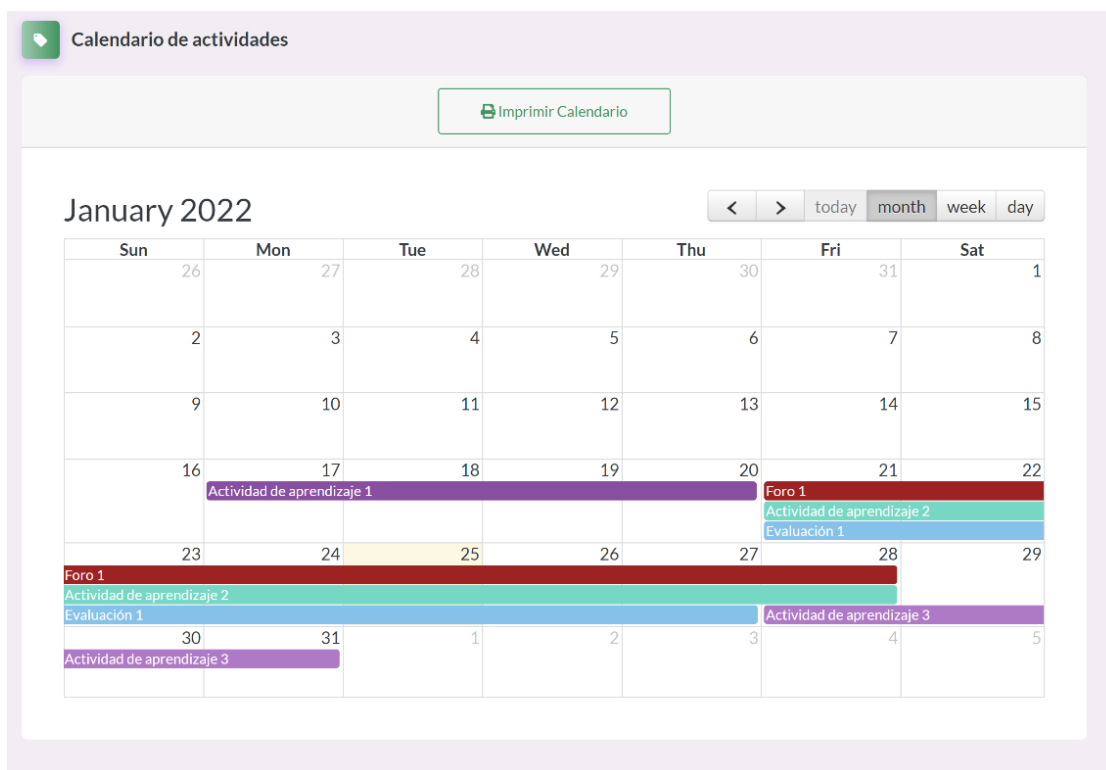


Imagen 7.7.1.6. 1 Calendario



### Calendario de actividades METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

ACTIVIDAD	INICIO	FIN	DÍA DE CUMPLIMIENTO	PUNTOS
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1	2022-01-17 00:00:00	2022-01-20 23:59:00	2022-01-20 23:59:00	5
FORO 1	2022-01-21 00:00:00	2022-01-28 23:59:00	2022-01-28 23:59:00	0
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2	2022-01-21 00:00:00	2022-01-28 23:59:00	2022-01-28 23:59:00	10
EVALUACIÓN 1	2022-01-21 00:00:00	2022-01-27 23:59:00	2022-01-27 23:59:00	20
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3	2022-01-28 00:00:00	2022-01-31 23:59:00	2022-01-31 23:59:00	25

Imagen 7.7.1.6. 2 Calendario de actividades

## Actividades



Imagen 7.7.1. 7 Opción Actividades

En esta sección se podrá ver de forma detallada las actividades que corresponden al módulo, su fecha de inicio y fecha final, subir tareas, calificación de cada actividad y retroalimentaciones.

Cada actividad cuenta con fecha de inicio, así como también una fecha final, cuando la fecha actual no se encuentra en el rango de la fecha de inicio o la fecha final, la actividad se marca en color rojo, si la fecha actual si se encuentra en el rango será marcada en color verde.

Dentro de la información que podemos ver en cada actividad, será el título de la actividad, su descripción detallada, la modalidad (individual o en equipo). Si la actividad ya fue entregada se nos mostrará la retroalimentación de la actividad, así como la calificación obtenida y el porcentaje que representa esa calificación dentro del módulo.

Para saber a detalle los elementos a desarrollar para cada actividad se deberá seleccionar el botón “Descripción”. Al seleccionarlo una ventana emergente aparecerá con la descripción de la actividad.

Actividades						
Calificación Acumulada: 0%						
#	Actividad	Progreso	Estatus de la Actividad	Entregable	Estatus del Entregable	
1	<b>Actividad De Aprendizaje 1</b> Fecha Inicial: 17-01-2022 00:00:00 Fecha Final: 20-01-2022 23:59:00 Modalidad: Individual	Valor de la Actividad: 5%	El tiempo de esta actividad ha terminado			<a href="#">Descripción</a>
2	<b>Foro 1</b> Fecha Inicial: 21-01-2022 00:00:00 Fecha Final: 28-01-2022 23:59:00 Modalidad: Individual Participación en foro.	Valor de la Actividad: 0%	Esta actividad se encuentra disponible			<a href="#">Descripción</a>
3	<b>Actividad De Aprendizaje 2</b> Fecha Inicial: 21-01-2022 00:00:00 Fecha Final: 28-01-2022 23:59:00 Modalidad: Individual <a href="#">Subir Actividad al Sistema de Tareas</a>	Valor de la Actividad: 10%	Esta actividad se encuentra disponible			<a href="#">Descripción</a>
4	<b>Actividad De Aprendizaje 3</b> Fecha Inicial: 28-01-2022 00:00:00 Fecha Final: 31-01-2022 23:59:00 Modalidad: Individual	Valor de la Actividad: 25%	Esta actividad aun no ha iniciado			<a href="#">Descripción</a>

Imagen 7.7.1.7. 1 Actividades

En caso de que la actividad requiera subir algún documento al sistema de tareas (algún cuadro comparativo, ensayo, etc.) nos mostrará la opción **“Subir Actividad al Sistema de Tareas”**.

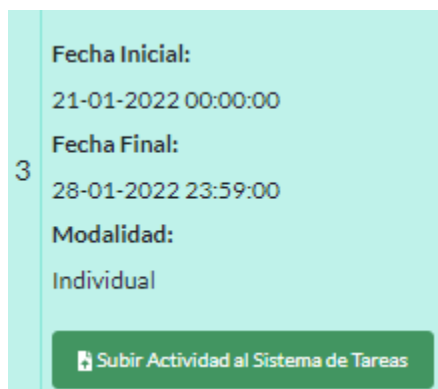


Imagen 7.7.1.7. 2 Sistema de Tareas

Al seleccionar la opción nos mostrará un formulario que contiene los siguientes campos:

- **Modalidad de la Actividad.** (Individual o por equipo)
- **Fecha límite de entrega.**
- **Título.** Especifica el nombre que tendrá la tarea.
- **Tarea.** Al dar clic al botón “Examinar” podremos localizar el archivo que deseamos subir al sistema de tareas. Este archivo podrá ser un documento de Word, PDF o alguna imagen.

Cuando la tarea se subió de forma correcta al sistema de tareas, aparecerá un mensaje de confirmación de que ese archivo fue agregado de manera exitosa, de igual forma se te enviará un correo electrónico con un número de confirmación.

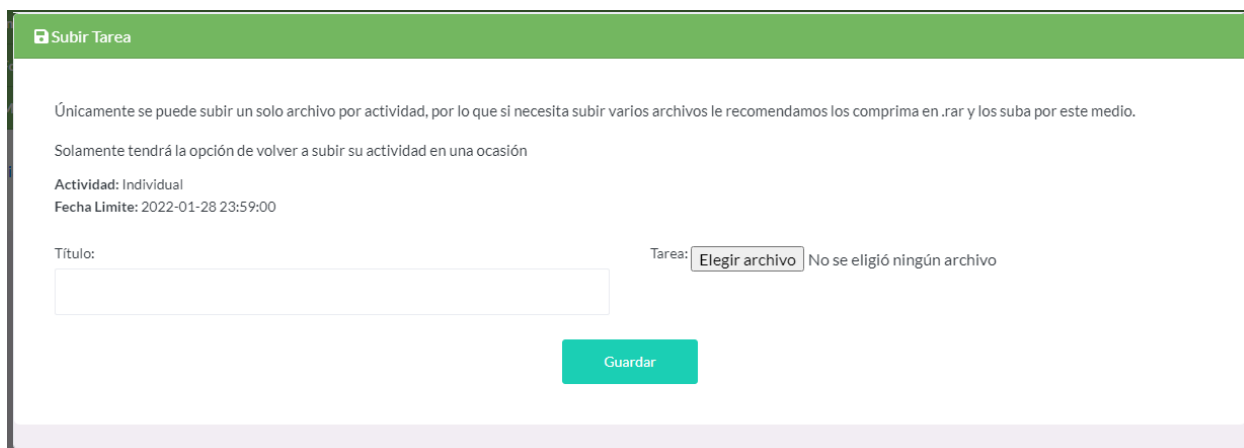


Imagen 7.7.1.7. 3 Formulario Sistema de Tareas


## Exámenes



Imagen 7.7.1. 8 Opción Exámenes

En esta sección se nos presentarán los exámenes correspondientes al módulo (en ocasiones el módulo no cuenta con exámenes ya que el desarrollo de las actividades para cada módulo queda a consideración del asesor). Podremos ver la fecha de inicio y la fecha final en que tenemos oportunidad de realizar la evaluación, así como una descripción de la misma. Si la evaluación se encuentra activa, se habilitará la opción de **"Presentar Examen"**

Al seleccionar la opción de **"Presentar Examen"** nos muestra una segunda pantalla y el tiempo determinado para hacer el examen comenzará a correr. Si por error cierras esta ventana, tendrás que comenzar de nuevo con la realización del examen, pero el tiempo seguirá corriendo. Si el tiempo termina, el examen será enviado automáticamente. Los exámenes son de opción múltiple y la calificación obtenida se dará automáticamente al terminar el examen.

 **Exámenes**

Calificación Acumulada: 0%

#	Actividad	Progreso	
1	<b>Evaluación 1</b>  Fecha Inicial: 21-01-2022 00:00:00 Fecha Final: 27-01-2022 23:59:00 Modalidad: Individual  <a href="#">Presentar Examen.</a>		<a href="#">Descripción</a>

Imagen 7.7.1.8. 1 Examen

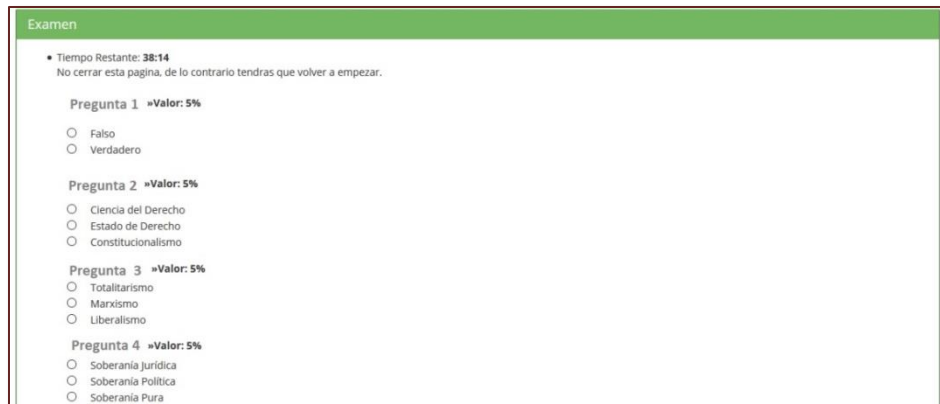


Imagen 7.7.1.8. 2 Presentar Examen

## Recursos de Apoyo

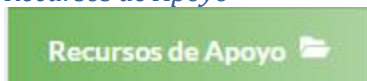



Imagen 7.7.1. 9 Opción Recursos de Apoyo

Los recursos de apoyo son archivos que el asesor ha subido para que puedas realizar tus actividades y complementar tu aprendizaje. Para visualizar el archivo, únicamente es necesario dar clic al botón  en la columna “**Descargar**” y seleccionar la ubicación en donde deseas guardarlo.



Recursos de Apoyo		
Nombre	Descripción	Descargar
Recurso de apoyo 1	Libro para lectura de la actividad 1	
Recurso de apoyo 2	Libro para lectura de la actividad 2	

Imagen 7.7.1.9. 1 Recursos de Apoyo

## Inbox



Imagen 7.7.1. 10 Opción Inbox

Seleccionando la opción de Inbox trasladara al usuario al apartado de Inbox visto en el menú principal.

## Foro



Imagen 7.7.1. 11 Opción Foro

Esta sección te servirá para poder compartir tus dudas al asesor, personal académico y/o comentar sobre algún tema definido en el módulo.

Para poder agregar un nuevo tema o tópico debes ingresar al área de tu interés (Foro de Discusión, Dudas para el Docente, etc..) seleccionando el botón ➡.

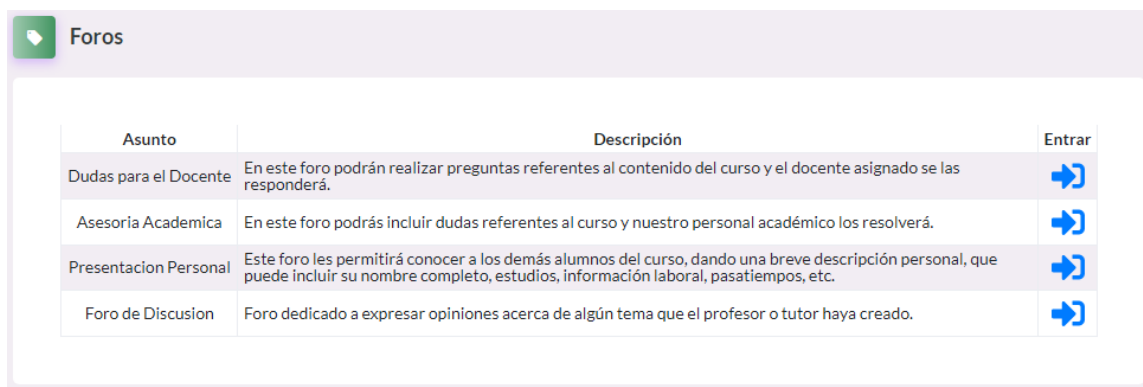


Imagen 7.7.1.11. 1 Foros

Después de haber ingresado al área que se desea podemos generar una nueva entrada presionando el botón **“Agregar”** y se generará una nueva ventana donde podrás ingresar:

- **Asunto.** Nombre del tema que quieres dar a conocer
- **Descripción:** Aquí anotaremos todo lo relacionado con nuestras dudas o comentarios.

Para finalizar el proceso debemos seleccionar el botón **“Enviar”**.

Imagen 7.7.1.11. 2 Agregar Tópico

Foro de discusión				
<a href="#">Regresar</a>				
Asunto	Fecha	Por	Respuestas	Acciones
Foro de discusión 1	2022-01-21 10:53:45	Profesor	1	<a href="#"></a>

Para ingresar y realizar tu aportación, deberás seleccionar la flecha ➡

Aportación:

B I U S x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> A T

Escriba algo...

Caracteres: 0 Palabras: 0


Subir Archivo:

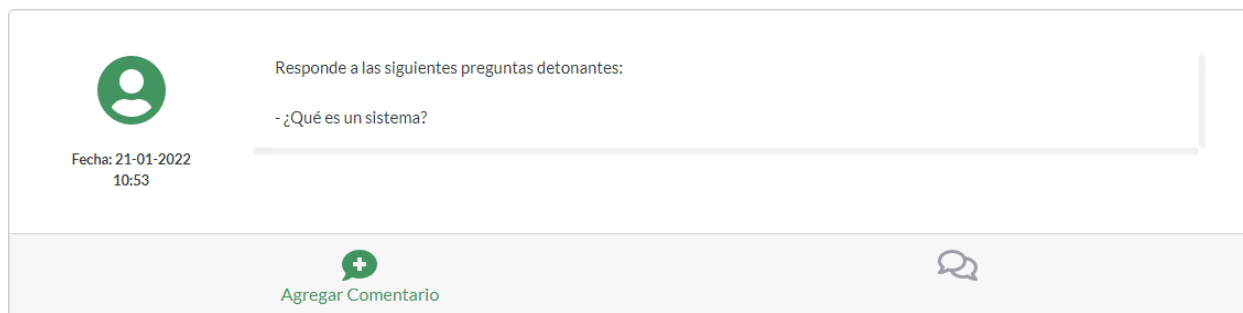
Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

Enviar Aportación

Para que tu aportación quede plasmada en el foro, deberás dar clic al botón **“Enviar Aportación”**.

En el caso de requerir escribir comentarios a las aportaciones de sus compañeros, estas se harán en el botón de **“Agregar Comentario”**  de la aportación.



*Imagen 7.7.1.11. 5 Aportación de Compañeros*

Al dar clic nos abrirá una nueva ventana en donde podremos escribir el comentario y de igual forma, si es necesario, añadir algún archivo

A screenshot of a form titled "Agregar Comentario" with a green header bar. The form contains a text input field labeled "Comentario:". Below it, there is a section labeled "Subir imagen (solo formato jpg):" which includes a file upload button labeled "Elegir archivo" and the text "No se eligió ningún archivo". At the bottom of the form, there is a green button labeled "Enviar Comentario".

*Imagen 7.7.1.11. 6 Agregar Comentario*



## Mi equipo



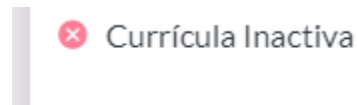
Imagen 7.7.1. 12 Opción Mi Equipo

Este módulo es similar a la sección inbox, con la diferencia de que nos brinda un contacto directo con los demás integrantes del equipo al que he sido asignado (si es que se crearon equipos en el módulo). Contiene los mismos elementos como el destinatario, asunto y descripción del mensaje, además de permitir anexar archivos.

A screenshot of a web form titled "Mi Equipo". The form has a light purple header bar with a green icon and the title. Below the header, there are four main sections: "Enviar Correo:" with two empty text boxes and two blue buttons labeled ">>" and "<<"; "Asunto:" with a single-line text input; "Descripción:" with a multi-line text area; and "Archivo:" with a button labeled "Elegir archivo" and the text "No se eligió ningún archivo". At the bottom of the form is a green button labeled "Enviar Correo".

Imagen 7.7.1.12. 1 Mi Equipo

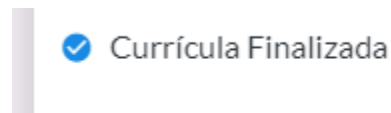
## Currícula Inactiva



*Imagen 8 Currícula Inactiva Opción Desplegable*

Seleccionando la opción **“Currícula Inactiva”** en el menú desplegable nos trasladara a la página principal permitiéndonos visualizar los programas académicos que aún están en progreso, pero por alguna razón (adeudos, falta de documentación, etc....) se desactivaron para ti y no tienes acceso hasta que te regularices. Si en su momento el programa académico que cursas se encuentra en esta sección, será conveniente te comuniques con el área académica para revisar el motivo.

## Currícula Finalizada



*Imagen 9 Currícula Finalizada Opción Desplegable*

Seleccionando la opción **“Currícula Finalizada”** en el menú desplegable nos trasladara a la página principal permitiéndonos visualizar un historial de los programas académicos que hayas concluido con éxito así como tu promedio obtenido

## Tutorial

### Tutorial

Imagen 10 Tutorial Opción Desplegable

Seleccionando la opción **“Tutorial”** en el menú desplegable se generará una ventana emergente con un videotutorial para el uso correcto de la plataforma.

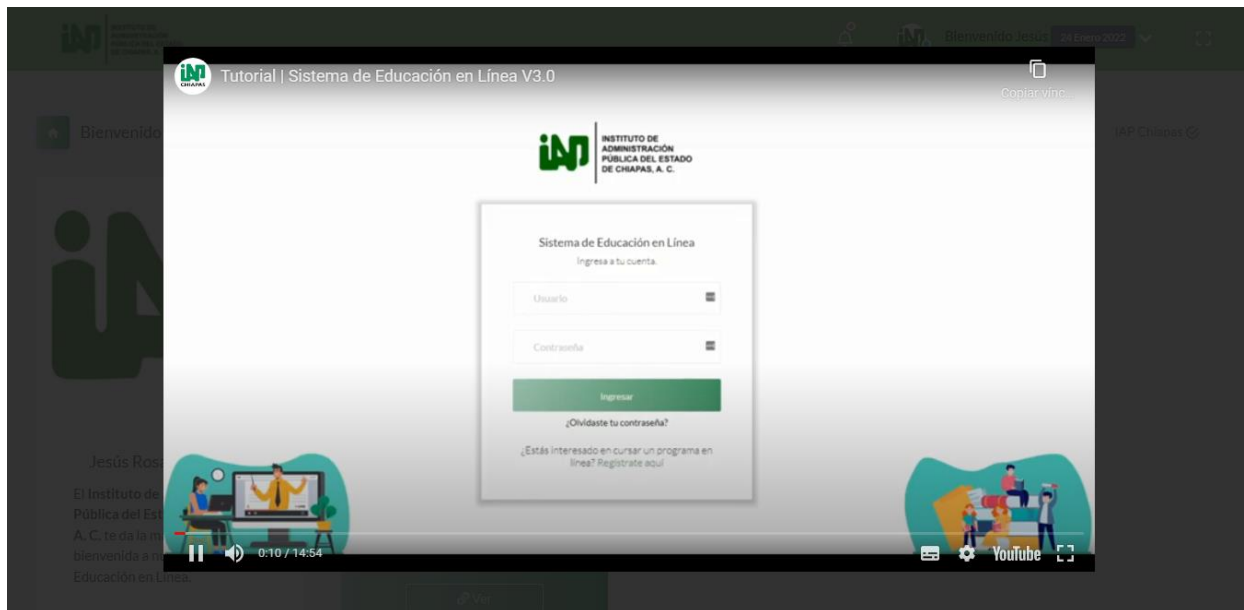


Imagen 10. 1 Videotutorial de Plataforma

## Cerrar Sesión

### Cerrar Sesión

Imagen 11 Cerrar Sesión Opción Desplegable

Seleccionando la opción **“Cerrar Sesión”** en el menú desplegable nos trasladara a la página

# Guía de utilización del sistema del menú principal

## Finanzas

Dentro del menú principal tenemos la opción de **“Finanzas”** al seleccionar **“Ver”** ingresaremos a una nueva página.



Imagen 12 Finanzas Opción Menú

Este módulo contiene una lista distribuida por cuatrimestres con los pagos realizados y adeudos generados durante su posgrado, donde cada cuatrimestre contiene el concepto del pago u adeudo, seguido de su fecha de pago, al igual que un cálculo del descuento por el porcentaje de beca que tenga asignado.

Curricula:[MAESTRÍA] ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS					
Total Cuatrimestre: 4					
NOTA: Estimados alumnos, por este medio hago de su conocimiento que a partir del día 17 de agosto 2021 la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales realizados por este Instituto relativo a los pagos por concepto de materiales, certificaciones, pago de titulaciones y pago de certificados, se facturarán a más tardar el último día de cada mes. Asimismo, todos aquellos alumnos que realicen pagos por los conceptos antes señalados y no soliciten la factura correspondiente en el plazo establecido, ya no se les podrán expedir el comprobante fiscal correspondiente.					
Cuatrimestre 1					
Concepto	Fecha de Pago	Monto Sin Beca	Porcentaje de Beca	Total a Pagar	Estatus
Inscripción 1	01-01-2021	\$5000	80%	\$1000	Pagado
Colegiatura 1	01-02-2021	\$5000	80%	\$1000	Pagado
Trámites 1	01-02-2021	\$2500	80%	\$500	Pendiente
Cuatrimestre 2					
Concepto	Fecha de Pago	Monto Sin Beca	Porcentaje de Beca	Total a Pagar	Estatus
No se encontró ningún registro.					
Cuatrimestre 3					
Concepto	Fecha de Pago	Monto Sin Beca	Porcentaje de Beca	Total a Pagar	Estatus
No se encontró ningún registro.					
Cuatrimestre 4					
Concepto	Fecha de Pago	Monto Sin Beca	Porcentaje de Beca	Total a Pagar	Estatus
No se encontró ningún registro.					

Imagen 12. 1 Finanzas

## Inbox

Dentro del menú principal tenemos la opción de **“Inbox”** al seleccionar **“Ver”** ingresaremos a una nueva página.



*Imagen 13 Inbox Opción Menú*

Este módulo tiene la finalidad de contar con una comunicación directa con su asesor.

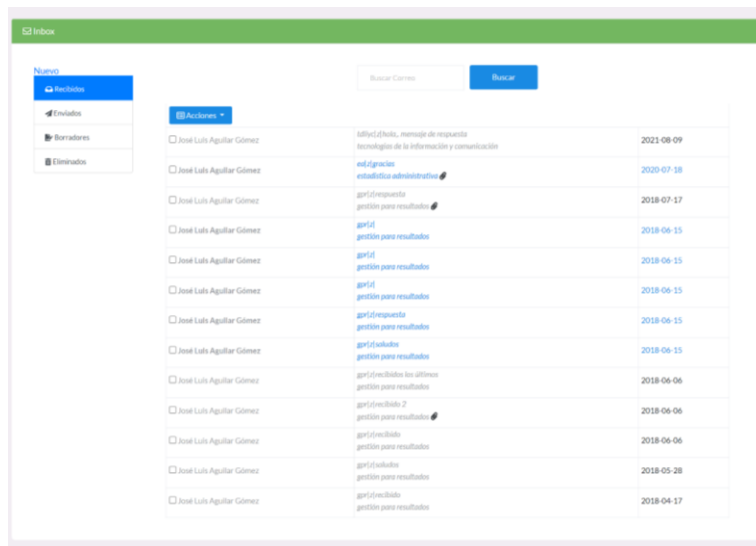


Imagen 13. 1 Inbox

Su funcionamiento es muy parecido al de cualquier servicio de correo electrónico, cuenta con el menú lateral.

- **Nuevo:** Crear un nuevo mensaje.
- **Entrada:** Podrán ver los mensajes enviados por su asesor para ustedes.
- **Enviados:** Visualizarán los mensajes que ustedes hayan enviado a su asesor.
- **Borrador y eliminados**

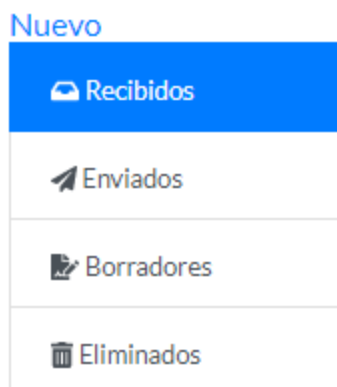


Imagen 13. 2 Menú Lateral Inbox

En caso de seleccionar “**Nuevo**” para crear un nuevo mensaje se abrirá una ventana emergente con los múltiples módulos de los cursos, con la finalidad de acceder al contacto del asesor de una manera más eficiente. Para realizar esta acción únicamente debemos seleccionar el icono de mensaje correspondiente al módulo que nos dirigimos.

Modulos			
Tipo	Nombre	Modalidad	
[+]	MAESTRÍA	ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS	
	Nombre	Estatus	Mensaje
1	POLÍTICA ECONÓMICA	Finalizado	📧
1	FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Finalizado	📧
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Finalizado	📧
2	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Finalizado	📧
2	DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Finalizado	📧
2	GESTIÓN PARA RESULTADOS	Finalizado	📧
3	ESTADÍSTICA ADMINISTRATIVA	Finalizado	📧
3	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Finalizado	📧
3	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	Activo	📧

Imagen 13. 3 Modules Nuevo Mensaje

Tras haber realizado esta acción nos generara una sección de mensaje con los valores:

- **De:** Su nombre, será un dato precargado
- **Para:** El nombre de su asesor, de igual forma, estará precargado.
- **Asunto:** Ustedes podrán escribir el asunto del mensaje.
- **Cuerpo del mensaje:** Podrá escribir el mensaje que desea enviar a su asesor.
- **Agregar archivo:** Podrán anexar 1 archivo, en cualquier formato, con un tamaño máximo de 4 MB.

Al finalizar podrán seleccionar el botón “**Enviar**” lo que permitirá mandar el mensaje a su asesor.

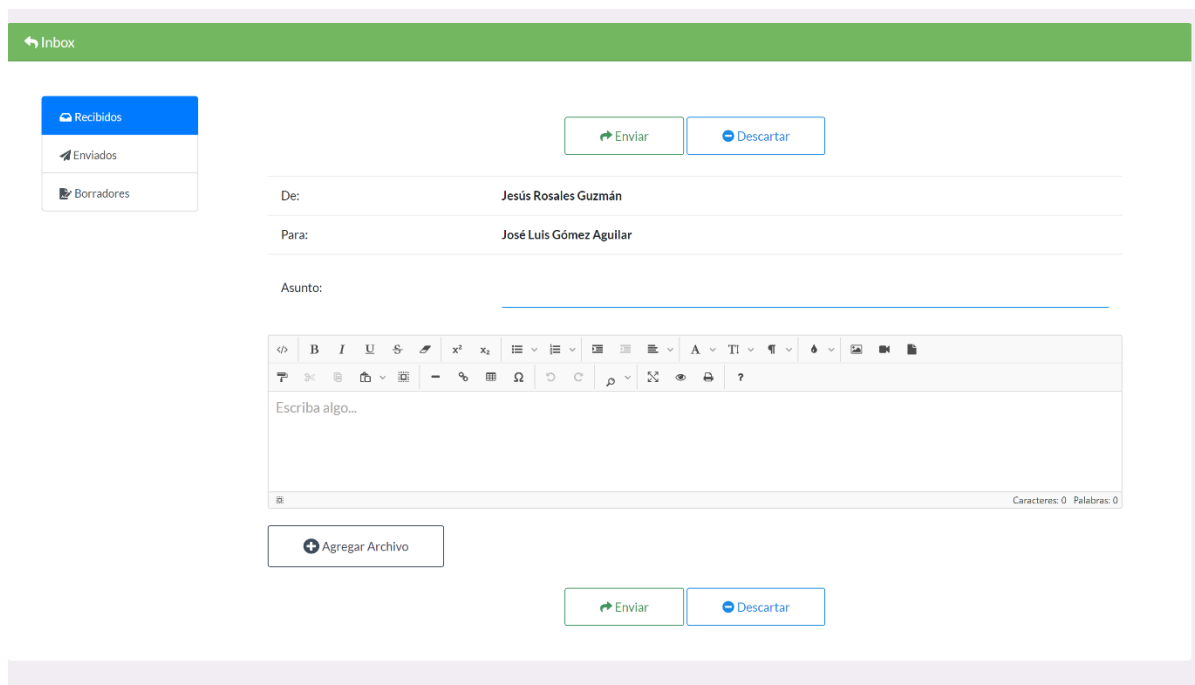


Imagen 13. 4 Sección de Mensajería

## Personal Académico

Dentro del menú principal tenemos la opción de **“Personal Académico”** al seleccionar **“Ver”** ingresaremos a una nueva página.



Imagen 14 Personal Académico Opción Menú

Este módulo contiene información sobre el personal académico del instituto, como lo son una fotografía de presentación, correo electrónico de contacto y departamento al que pertenece dentro de la institución.

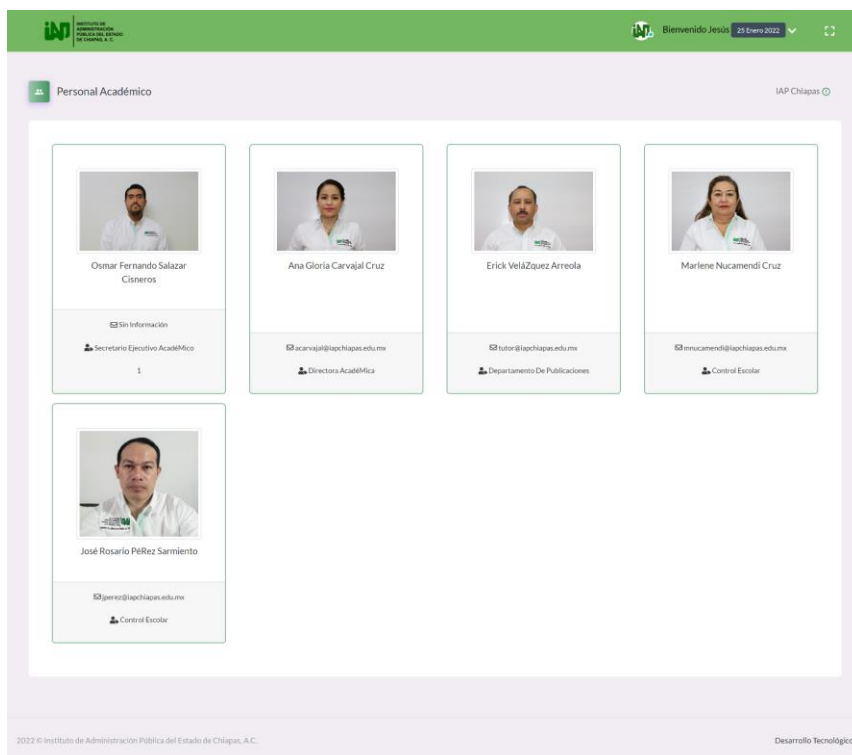


Imagen 14. 1 Personal Académico



## Reglamento General de Posgrado

Dentro del menú principal tenemos la opción de **“Reglamento General de Posgrado”** al seleccionar **“Ver”** ingresaremos a una nueva página.



Imagen 15 Reglamento General de Posgrado Opción Menú

Este módulo contiene una ventana de visualización del documento **“Reglamento General de Posgrado”** al igual que una opción de descarga del archivo, únicamente debemos seleccionar **“Descargar Reglamento”** para dar inicio a una descarga automática en formato pdf del reglamento.



Imagen 15. 1 Reglamento General de Posgrado