

The background of the cover is a photograph of a young man with brown hair and glasses, wearing a plaid shirt, sitting at a desk and working on a laptop. The scene is lit with warm, golden light, suggesting an indoor setting with a window in the background. Overlaid on the image are several semi-transparent geometric shapes in shades of orange and brown. A large orange rectangle is positioned behind the main title, and a smaller brown rectangle is to its left. At the bottom left, there is a white circular icon containing a mouse cursor arrow, followed by the text 'Plataforma eContinua' in white. The overall design is clean and professional, with a focus on the user experience of the platform.

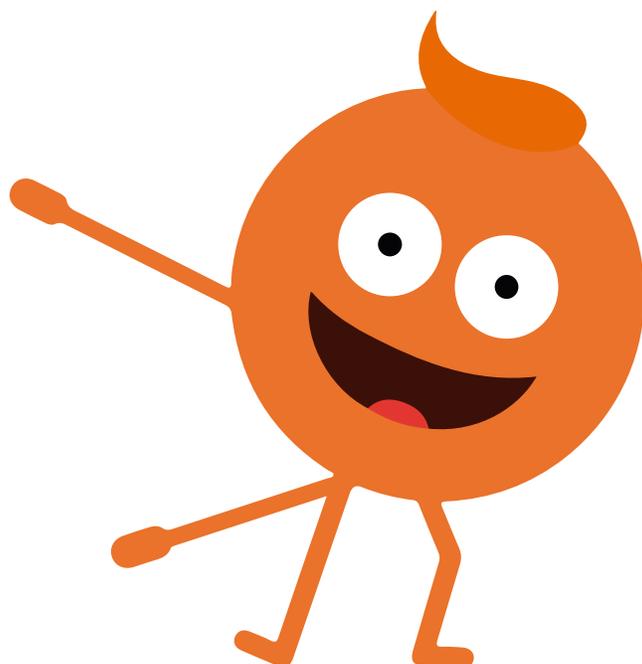
Manual Participante

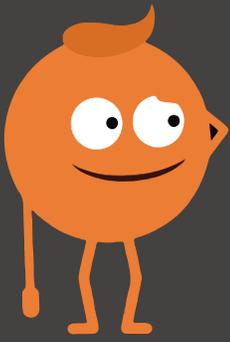


Plataforma
eContinua

Índice

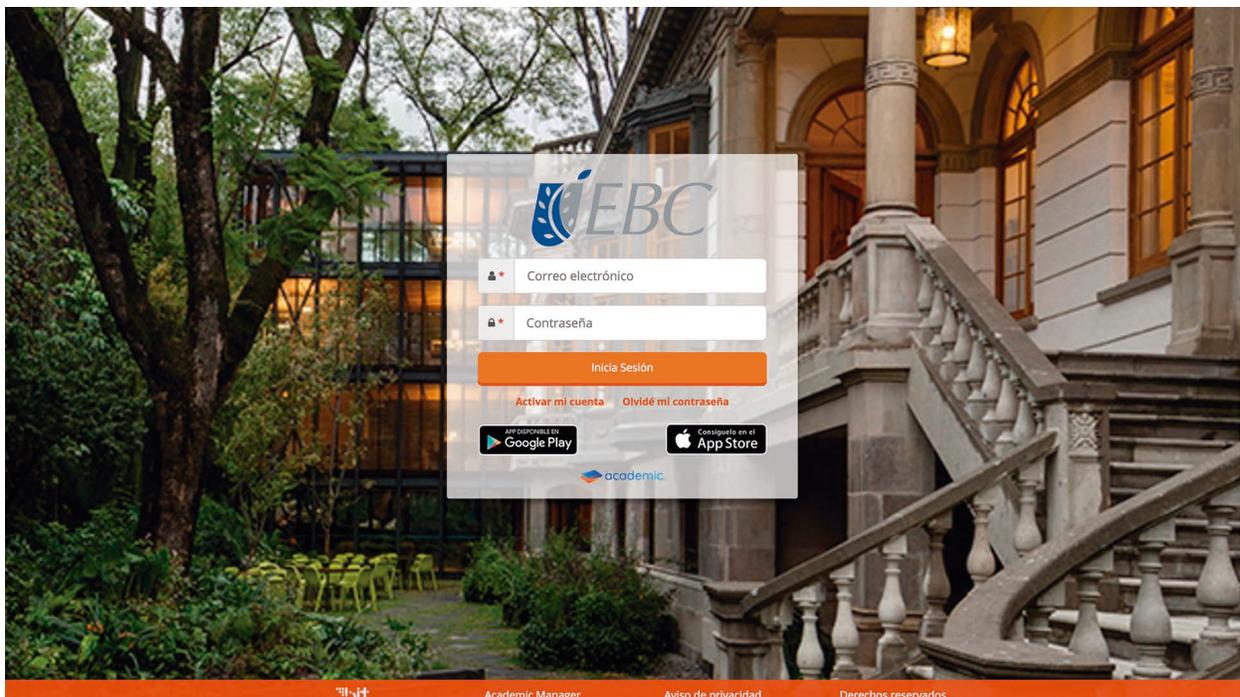
¿Cómo ingresar a la plataforma eContinua?.....	1
¿Cómo recuperar o cambiar tu contraseña?.....	4
Plataforma eContinua.....	7
¿Cómo realizar pagos?.....	14
¿Cómo realizar facturas?.....	21





¿Cómo ingresar a la plataforma eContinua?

Ingresa a Academic Manager colocando la siguiente liga en tu navegador:
ebc.academic.lat



Es necesario **ACTIVAR** tu cuenta, para ello da clic en la siguiente opción:

Activar mi cuenta

A continuación podrás elegir el tipo de cuenta a activar, selecciona la opción de **ALUMNO**.



Indica el campus al que perteneces y coloca tu matrícula institucional.

Plantel

GUADALAJARA EMP

Matrícula

35467894

Continuar Regresar

by ACADEMIC MANAGER

Da clic sobre el botón  posteriormente ingresa la contraseña de tu preferencia, esta debe contener mínimo 6 dígitos, al menos una mayúscula y una minúscula, el correo electrónico lo obtiene por default.



Tu correo electrónico se generará de manera automática, así que sólo tendrás que ingresar una contraseña para la plataforma. Recuerda que ésta debe contener por lo menos seis caracteres, entre ellos mínimo una letra mayúscula y una minúscula.

Finalmente, da clic en el botón



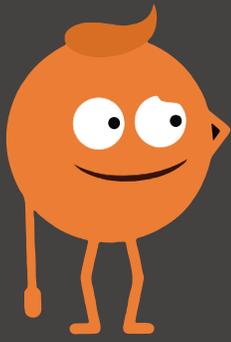
Una vez activada tu cuenta podrás ingresar a la plataforma sin ningún problema, escribe tu usuario, que es tu correo electrónico o matrícula, y tu contraseña, con la que te registraste previamente.



Una vez dentro coloca tu usuario (correo o matrícula completo) y la contraseña que hayas registrado.

Da clic en el botón





¿Cómo recuperar o cambiar tu contraseña?

Si olvidaste la contraseña de tu cuenta puedes recuperarla fácilmente. Selecciona la opción de “Olvidé mi contraseña” en la página principal.



Olvidé mi contraseña

Selecciona los campos correspondientes: tipo de usuario (selecciona ALUMNO), campus y matrícula.

Da clic en el botón continuar, a continuación te estará llegando un correo con los nuevos datos de acceso.

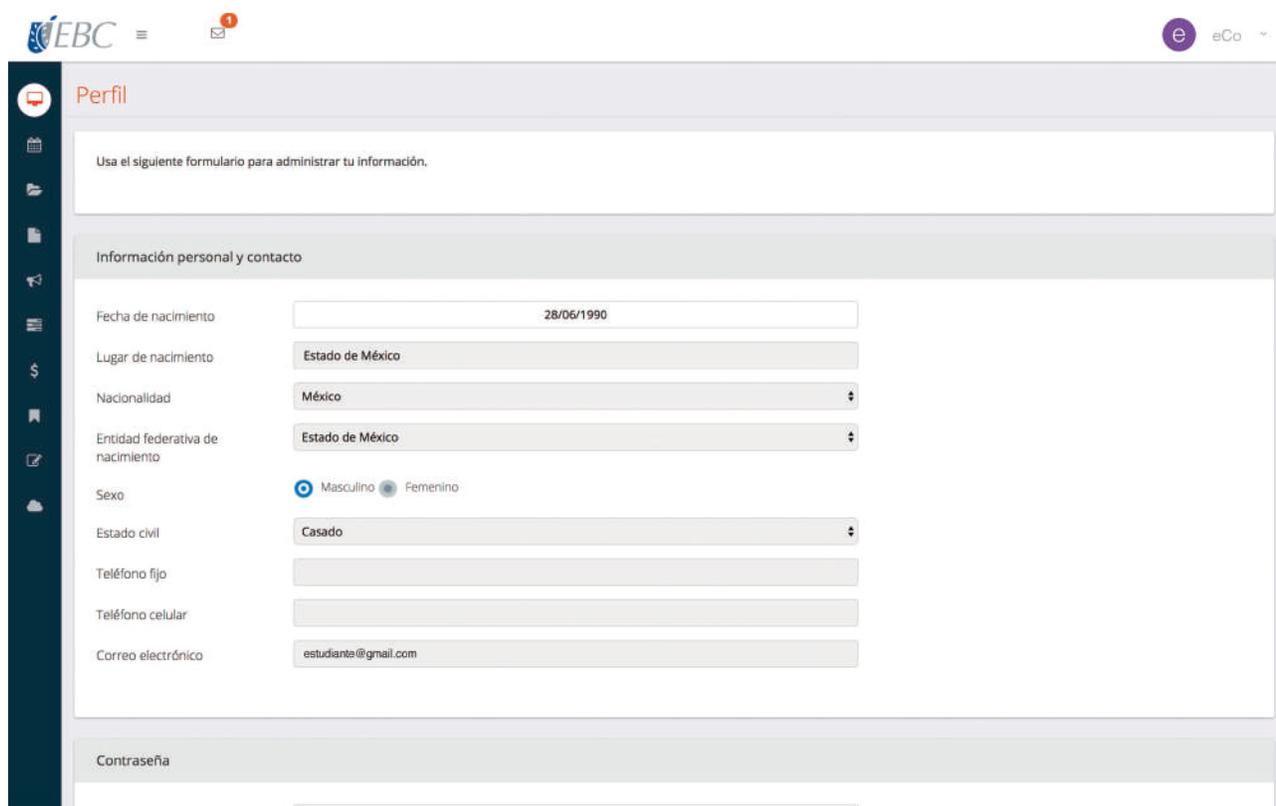


Cambiar tu contraseña manualmente

Para cambiar tu contraseña manualmente inicia sesión en la plataforma. Una vez dentro, dirígete a la esquina superior derecha, da clic en tu nombre de perfil y selecciona la opción **Mi cuenta o perfil**.



En el siguiente apartado verás la información de tu cuenta.

A screenshot of the EBC user interface showing the 'Perfil' (Profile) page. The page title is 'Perfil'. Below the title, there is a message: 'Usa el siguiente formulario para administrar tu información.' The main content area is titled 'Información personal y contacto' and contains a form with the following fields:

Fecha de nacimiento	28/06/1990
Lugar de nacimiento	Estado de México
Nacionalidad	México
Entidad federativa de nacimiento	Estado de México
Sexo	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Estado civil	Casado
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	estudiante@gmail.com

Below the form, there is a section titled 'Contraseña'.

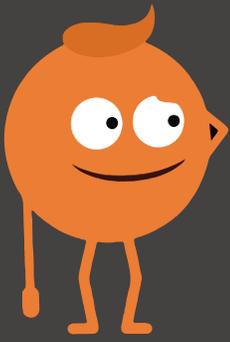
En el apartado **Contraseña** tendrás la posibilidad de cambiarla por una diferente. Ingresas la contraseña anterior y, enseguida, colocas la que usarás de ahora en adelante y en la opción **Repetir contraseña** escríbela nuevamente para asegurarte de que la tecleaste correctamente.

Recuerda que la contraseña debe contener por lo menos seis caracteres, entre ellos mínimo una letra mayúscula y una minúscula.

Al finalizar, da clic en **Guardar**.

The screenshot shows the EBC user profile page. At the top left is the EBC logo and a menu icon. At the top right is a user profile icon labeled 'eCo'. The main content area is divided into two sections. The first section contains personal information: Fecha de nacimiento (28/06/1990), Lugar de nacimiento (Estado de México), Nacionalidad (México), Entidad federativa de nacimiento (Estado de México), Sexo (Masculino selected), Estado civil (Casado), Teléfono fijo, Teléfono celular, and Correo electrónico (estudiante@gmail.com). The second section is titled 'Contraseña' and contains three input fields: Contraseña actual, Nueva contraseña, and Repetir nueva contraseña, each with a green 'GUARDAR' button below them. At the bottom of the page is a footer with the text: BIT Technologies © 2019 Academic Manager Aviso de privacidad Derechos reservados.

This is a close-up view of the password change section from the previous screenshot. It shows three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Repetir nueva contraseña'. Each field contains a series of dots representing masked text. Below the fields is a green button labeled 'GUARDAR'. The entire section is enclosed in a black rectangular border.



Plataforma eContinua

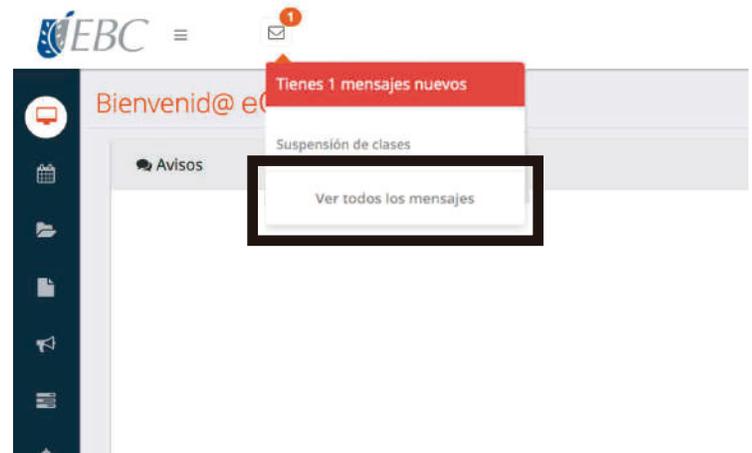
Una vez que hayas ingresado a la plataforma podrás ver el panel o tablero principal, el cual contiene la siguiente información: **mensajes**, **cuenta**, **avisos**, **calendario** y **menú**.

The screenshot displays the main dashboard of the eContinua platform. At the top left, there is the EBC logo and a notification icon. The user is logged in as 'eCo'. The dashboard is divided into several sections:

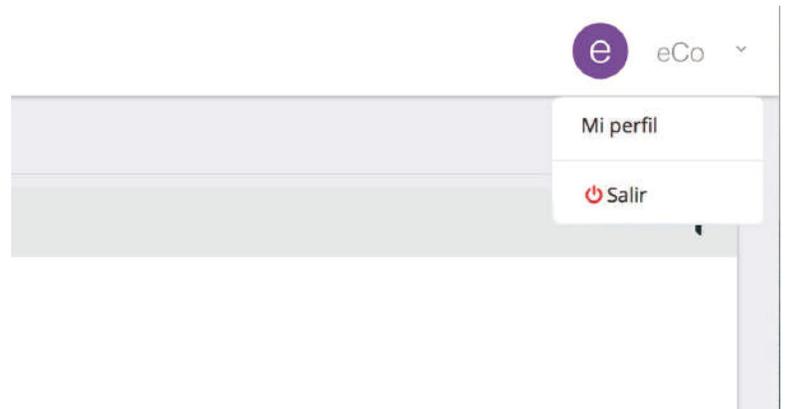
- Navigation Menu:** A vertical sidebar on the left contains icons for Home, Calendar, Messages, Documents, Reports, Settings, and Profile.
- Welcome Message:** A grey banner at the top says 'Bienvenid@ eCo'.
- Avisos (Notifications):** A large white box below the banner, currently empty, with a search icon in the top right corner.
- Calendario (Calendar):** A calendar view for April 2019. It includes navigation arrows, 'Hoy' (Today), and view options for 'Mes' (Month), 'Semana' (Week), and 'Día' (Day). The calendar grid shows days from Sunday to Saturday.

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

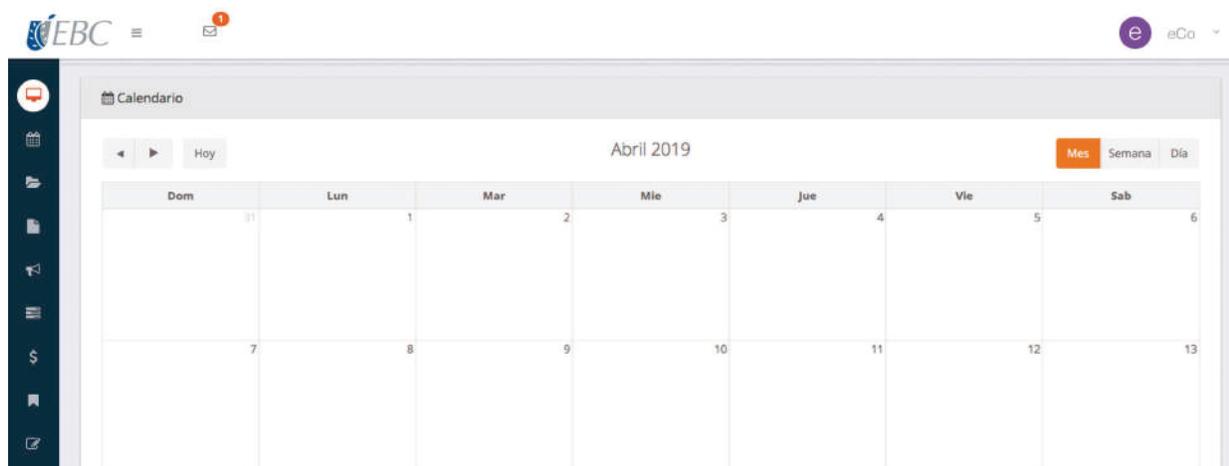
En el apartado **Mensajes** es posible visualizar los que se han recibido y no se han leído, en caso de querer verlos todos selecciona la opción **Ver todos los mensajes**.



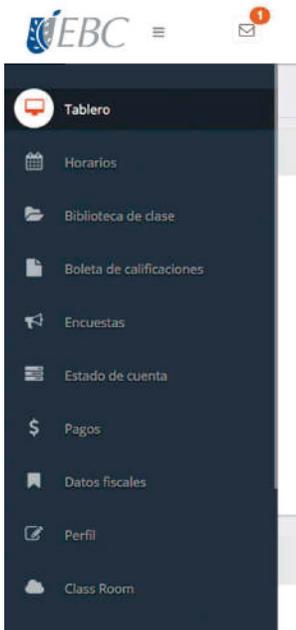
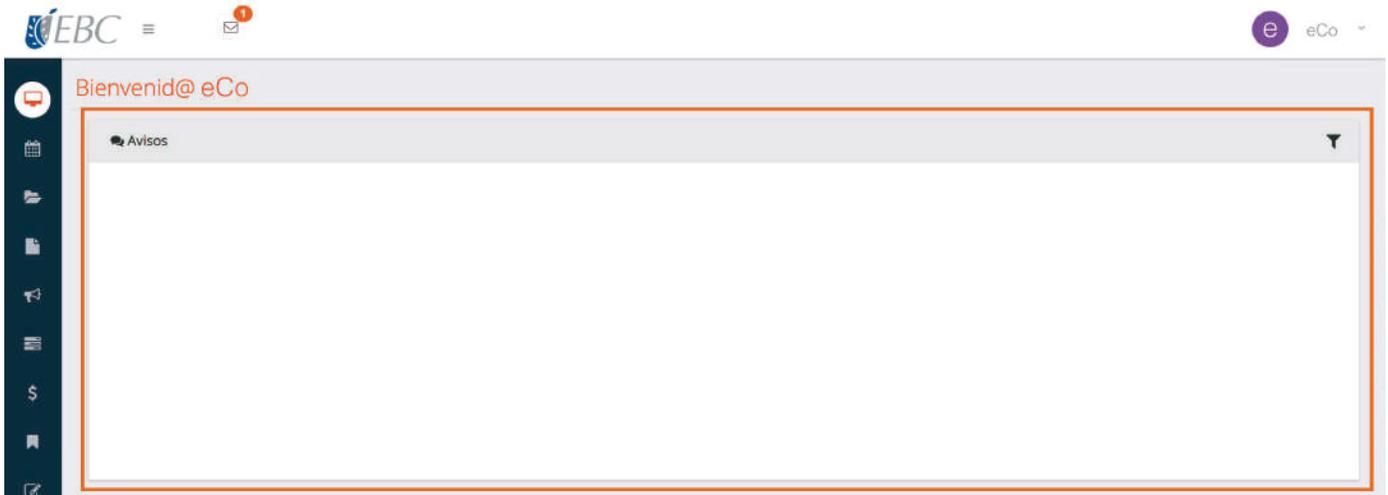
En la sección **Cuenta** es posible cerrar la sesión y visualizar la información general del usuario.



Dentro del **Calendario** podrás consultar los días feriados.



En la sección **Avisos** verás las notificaciones que el profesor o administrativo te envíe.



Dentro del **Menú** se encuentran las siguientes opciones: Tablero general, horario, biblioteca de clase, boletas de calificaciones, encuesta, estado de cuenta y pagos.

Tablero

The screenshot shows the EBC dashboard. At the top left is the EBC logo and a menu icon. At the top right is a user profile icon labeled 'eCo' and a notification icon with a red '1'. A dark sidebar on the left contains navigation options: Tablero, Horarios, Biblioteca de clase, Boleta de calificaciones, Encuestas, Estado de cuenta, Pagos, Datos fiscales, Perfil, and Class Room. The main content area is mostly blank, with a calendar view for 'Abril 2019' at the bottom right, showing 'Mes', 'Semana', and 'Día' options.

Horario

Allí verás el horario de cada una de las asignaturas en las que estás inscrito(a). Es importante elegir el período correspondiente a consultar.

The screenshot shows the 'Horarios' page in the EBC system. The top header includes the EBC logo, a menu icon, a notification icon with a red '1', and a user profile icon labeled 'eCo'. The page title is 'Horarios'. Below the title, it says 'Periodo seleccionado: Ene 19-Dic 19' and 'Ver más periodos'. A toolbar contains 'Print', 'Save', navigation arrows, 'Page 1 of 1', '100%', and 'One Page'. The main content area displays a schedule card for 'CIUDAD DE MÉXICO' with the following details:

- Alumno: [Redacted]
- Oficial: DIPLOMADO - COMERCIO EXTERIOR
- Ciclo escolar: Ene 19-Dic 19
- Asignatura: 1
- Clase: 1

ASIGNATURA	HORA	HORARIO DE CLASES					
		LENES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO/DOMINGO
Administración de ventas For authors For authors For authors	08:00 - 11:00						
Plan de estudios: DIVEC Grupo: CMX DIVEC A19 Século: 0800 / 1300 A: CMX D 387							
Paralelo: CIUDAD DE MEXICO							

Biblioteca de clase

Allí encontrarás el material de apoyo que el docente les proporcione.

The screenshot shows the 'Biblioteca de clase' (Class Library) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Tablero, Horarios, Biblioteca de clase (highlighted), Boleta de calificaciones, Encuestas, Estado de cuenta, Pagos, Datos fiscales, and Perfil. The main content area has a header 'Biblioteca de clase' and a dropdown menu for 'Periodo seleccionado: Ene 19-Dic 19' with a 'Ver más periodos' link. Below this, there are sections for 'Asignaturas' and 'Sin Asignaturas'. The main content area is mostly empty, displaying the text 'Selecciona un grupo para consultar su biblioteca.' An orange notification box in the top right corner reads: '¡Vaya! No se encontraron inscripciones en asignaturas para este periodo.'

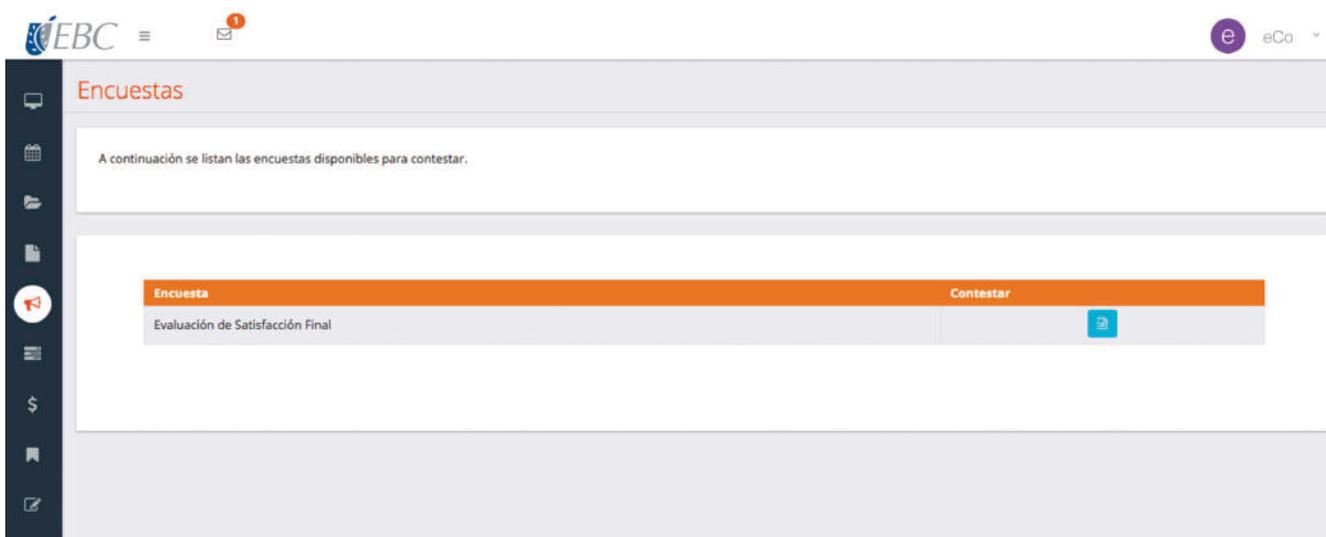
Boletas de calificaciones

En este apartado aparecerán las calificaciones de las asignaturas en las que estés registrado(a).

The screenshot shows the 'Boleta de calificaciones' (Grade Sheet) interface. The top left features the EBC logo and a notification icon. The main header is 'Boleta de calificaciones' and the selected period is 'Periodo seleccionado: Ene 19-Dic 19' with a 'Ver más periodos' link. Below the header is a toolbar with 'Print', 'Save', and navigation controls. The main content area is currently blank, indicating that no grades are displayed for the selected period.

Encuesta

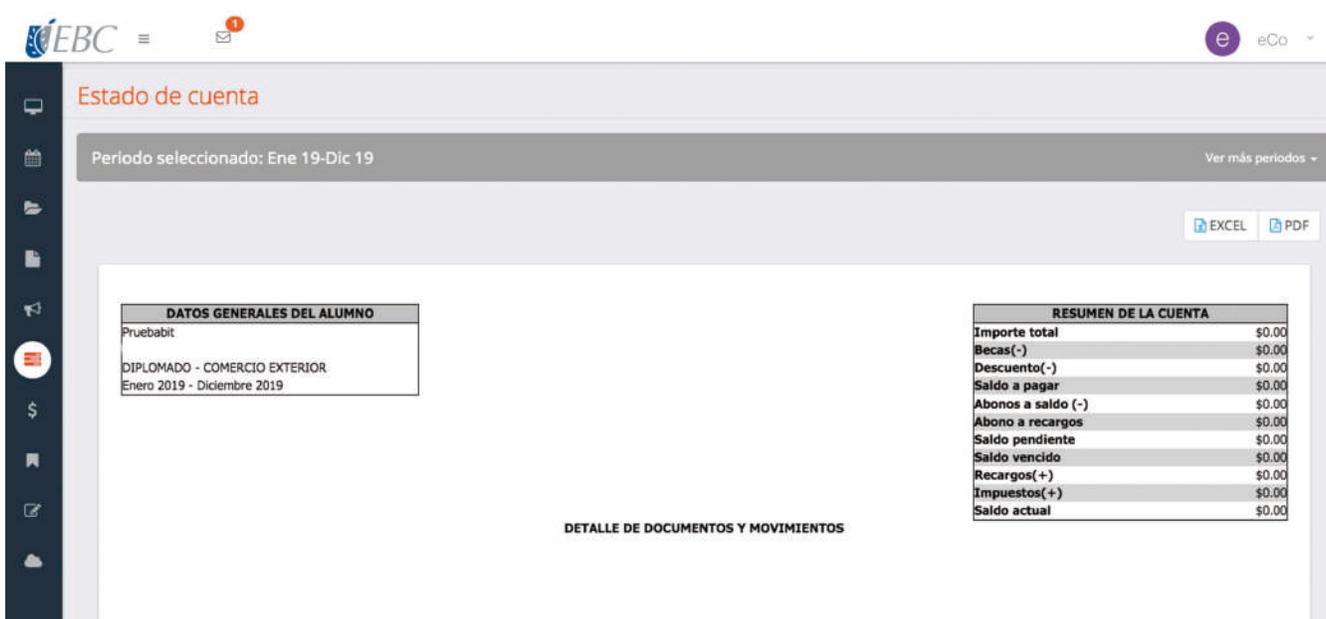
Se trata de una encuesta de satisfacción que deberá ser respondida en cuanto lo indique el docente.



Encuesta	Contestar
Evaluación de Satisfacción Final	

Estado de cuenta

Allí podrás consultar tu estado de cuenta y realizar la impresión del mismo. Dicho estado de cuenta se actualiza un día después de hacer algún movimiento de pago.



RESUMEN DE LA CUENTA	
Importe total	\$0.00
Becas(-)	\$0.00
Descuento(-)	\$0.00
Saldo a pagar	\$0.00
Abonos a saldo (-)	\$0.00
Abono a recargos	\$0.00
Saldo pendiente	\$0.00
Saldo vencido	\$0.00
Recargos(+)	\$0.00
Impuestos(+)	\$0.00
Saldo actual	\$0.00

Pagos

Dentro de este apartado encontrarás dos secciones: pagos pendientes y pagos realizados. También es posible realizar pagos en línea, obtener un recibo de pago, generar fichas bancarias y facturas.

Pagos

A continuación se muestran los conceptos pendientes de cada integrante de la familia, en esta sección puedes realizar pagos únicos o pagos múltiples. [PAGO GENERAL](#)

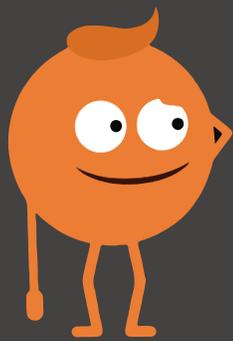
CONCEPTOS PENDIENTES

Para realizar un **pago único**, da clic sobre el nombre del mes a pagar, si deseas realizar un pago múltiple, selecciona más de un concepto y haz clic sobre el botón Pago múltiple.

eCo
Pruebabit

Ene 19-Dic 19 | 1º DADC

Pago De Contado Diplomado Mes de pago: Enero	\$35,099.00
--	-------------



¿Cómo realizar pagos?

¿Cómo realizar pagos en banco?

Para generar la ficha de pago debes ir al apartado **Pagos** en el menú del tablero. Una vez dentro, da clic en el botón **Pago General**, que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

A continuación se muestran los conceptos pendientes de cada integrante de la familia, en esta sección puedes realizar pagos únicos o pagos múltiples.

PAGO GENERAL

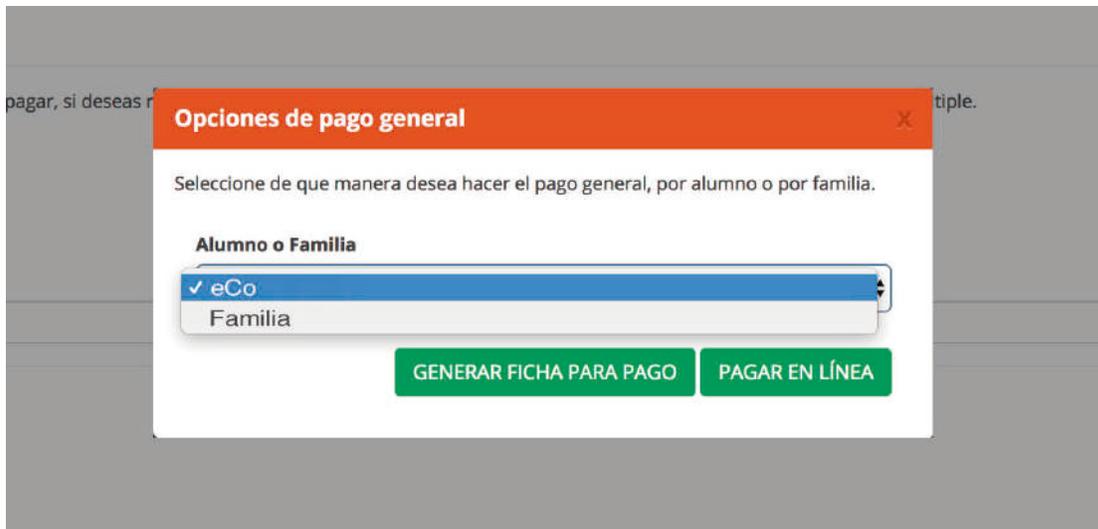
CONCEPTOS PENDIENTES

Para realizar un **pago único**, da clic sobre el nombre del mes a pagar, si deseas realizar un pago múltiple, selecciona más de un concepto y haz clic sobre el botón Pago múltiple.

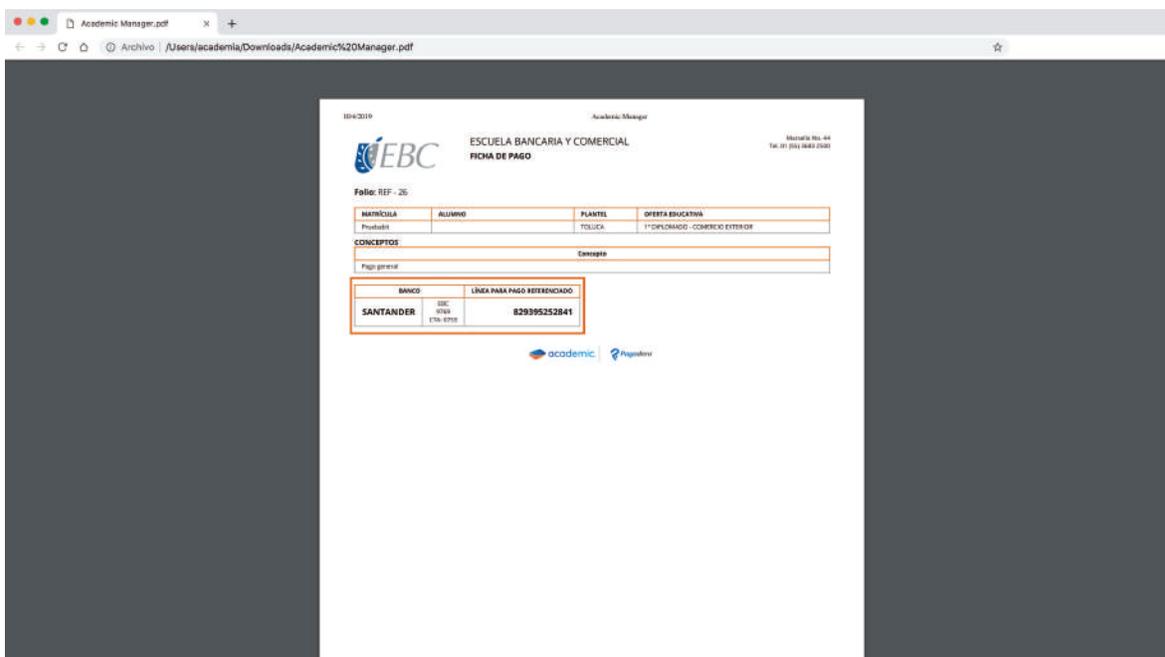
	eCo Pruebabit
Ene-Dic 19 1* DADC	
Pago De Contado Diplomado	\$35,099.00
Mes de pago: Enero	

PAGO GENERAL

A continuación, se abrirá un recuadro en el que deberás seleccionar tu usuario. Da clic en **Generar ficha para pago**.



Se abrirá una nueva ventana con un documento listo para imprimir. Cada usuario cuenta con una referencia única, por lo que es posible utilizar el mismo archivo para realizar el pago de cualquier concepto.



Una vez generada esta ficha acude a una sucursal bancaria **SANTANDER** y realizar su pago directamente en ventanilla por el monto que desee (colegiatura, pago inicial, credencial, etc).

Los pagos efectuados de esta forma se visualizarán en dos días hábiles después del pago.

Nota: Para cualquier aclaración se recomienda guardar el comprobante bancario.

¿Cómo realizar pagos en línea?

Para realizar pagos en línea ve al apartado **Pagos** en el menú del tablero. Al ingresar a esa sección, en la parte **Conceptos pendientes**, selecciona un período.

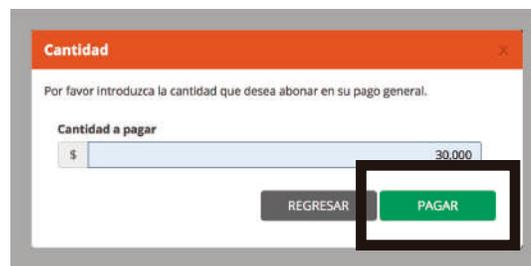
The screenshot shows the EBC eCo web interface. At the top, there is a navigation bar with the EBC logo, a menu icon, a notification icon, and the user profile 'eCo'. Below this is a sidebar with various icons. The main content area is titled 'Pagos' and contains the following elements:

- A header section with the text: "A continuación se muestran los conceptos pendientes de cada integrante de la familia, en esta sección puedes realizar pagos únicos o pagos múltiples." and a button labeled "PAGOS MÚLTIPLES".
- A section titled "CONCEPTOS PENDIENTES" with the instruction: "Para realizar un pago único, da clic sobre el nombre del mes a pagar, si deseas realizar un pago múltiple, selecciona más de un concepto y haz clic sobre el botón Pago múltiple."
- A dropdown menu showing "Ene 19-Dic 19 | 1º DADC".
- A payment entry: "Pago De Contado Diplomado" with a value of "\$35,099.00" and "Mes de pago: Enero".

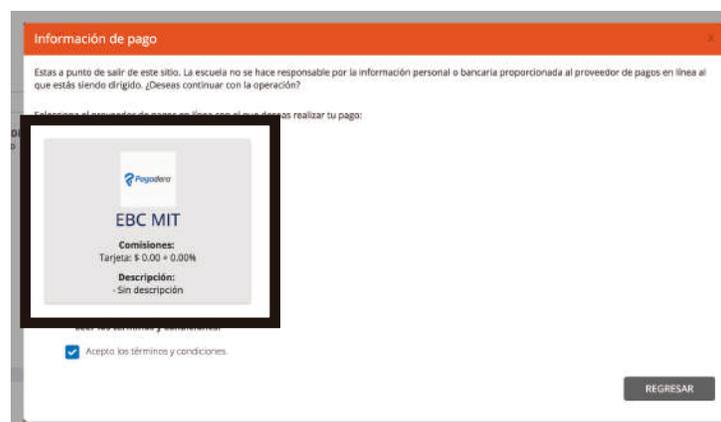
En cada período verás conceptos que tienes pendientes por pagar. Localiza la cantidad a liquidar. Una vez ubicado el monto, selecciona la opción **Pago General**, selecciona tu usuario y da clic en **Pagar en línea**.



Una vez seleccionada la opción coloca la **cantidad a pagar**, después da clic en **Pagar**.

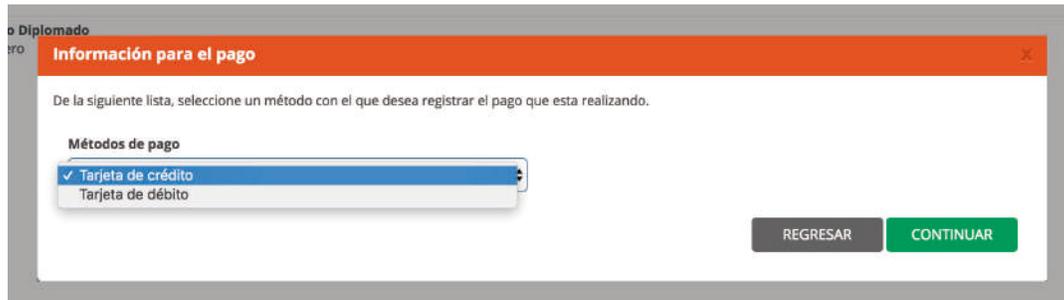


Posteriormente, acepta los términos y condiciones y dar clic sobre el recuadro de **Pagadero**.



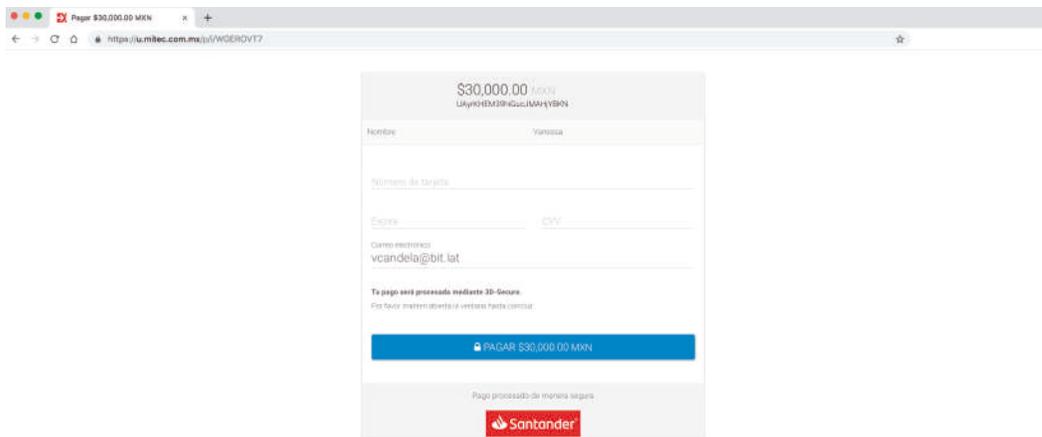
Selecciona el método de pago correspondiente, ya sea tarjeta de crédito o débito, y da clic en continuar.

Elige con cuidado, pues este método será el que se ocupe al momento de facturar tu pago.

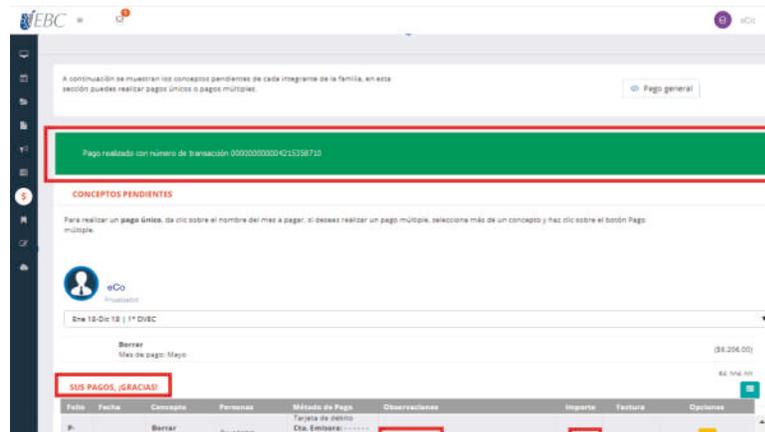


A continuación, el sistema te dirigirá al **Portal bancario** para completar el pago correspondiente.

Después de registrar los datos correspondientes, da clic en el botón **Pagar**.



Una vez realizado el pago, en el apartado **Pagos** aparecerá un mensaje con el número de transacción. El concepto **Pagado** se estará reflejando en la parte de **Pagos realizados**.



¿Cómo realizar recibos de pago?

Para visualizar tus **Recibos de pago** ve al apartado **Pagos** en el menú del tablero. Al ingresar, dirígete a la sección **Sus pagos**.

The screenshot shows the "SUS PAGOS, ¡GRACIAS!" section of the EBC interface. It displays a table with the following data:

Folio	Fecha	Concepto	Personas	Método de Pago	Observaciones	Importe	Factura	Opciones
P-CMX-46	04/04/2019	Pago De Contado Diplomado Mes de pago: Enero	Pruebabit	Tarjeta de crédito Cta. Emisora: Cta. Receptora:		\$1.00		
P-CMX-28	13/03/2019	Colegiatura Mes de pago: Julio	Pruebabit	Pago en Línea Cta. Emisora: Cta. Receptora:		\$1.00		

At the bottom of the interface, there is a footer with the text: "BIT Technologies © 2019 Academic Manager Aviso de privacidad Derechos reservados".

Allí podrás consultar cada uno de los pagos que has realizado; en la sección **Opciones** se puede imprimir o guardar el recibo en PDF.

EBC eCo

Pago De Contado Diplomado
Mes de pago: Enero \$35,099.00

SUS PAGOS, ¡GRACIAS!

Folio	Fecha	Concepto	Personas	Método de Pago	Observaciones	Importe	Factura	Opciones
P-CMX-46	04/04/2019	Pago De Contado Diplomado Mes de pago: Enero	Pruebabit	Tarjeta de crédito Cta. Emisora: Cta. Receptor:		\$1.00		 Ver recibo de pago
P-CMX-28	13/03/2019	Colegiatura Mes de pago: Julio	Pruebabit	Pago en Línea Cta. Emisora: Cta. Receptor:		\$1.00		

BIT Technologies © 2019 Academic Manager Aviso de privacidad Derechos reservados

Academic Manager

https://ebc.academic.lat/Adicionales/PopNotaVentImpNormTicket.aspx?ecDdyMDA2MyZDPTAmDixNjE4MA*... eCo

\$35,099.00

Imprimir
Total: 1 página

Destino: Guardar como PDF

Páginas: Todas

Diseño: Vertical

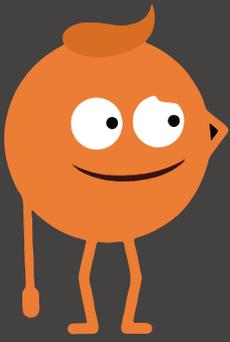
Más opciones de configuración

Imprimir mediante el sistema de diálogo (Ctrl+P)

Abrir PDF en vista previa

Método de Pago	Observaciones	Importe	Factura	Opciones
Tarjeta de crédito Cta. Emisora: Cta. Receptor:		\$1.00		 Ver recibo de pago
Pago en Línea Cta. Emisora: Cta. Receptor:		\$1.00		

BIT Technologies © 2019 Academic Manager Aviso de privacidad Derechos reservados



¿Cómo realizar facturas?

Dentro de este listado de pagos realizados encontrarás la columna **FACTURA** en donde podrás generarla en caso de que se requiera.

Es importante contar con los **Datos fiscales** correctos para poder generar esta factura.

SUS PAGOS, ¡GRACIAS!

Folio	Fecha	Concepto	Personas	Método de Pago	Observaciones	Importe	Factura	Opciones
P-CMX-46	04/04/2019	Pago De Contado Diplomado Mes de pago: Enero	Pruebabit	Tarjeta de crédito Cta. Emisora: Cta. Receptora:				
P-CMX-28	13/03/2019	Colegiatura Mes de pago: Julio	Pruebabit	Pago en Línea Cta. Emisora: Cta. Receptora:		\$1.00		

Dentro de este apartado podrás encontrarte con tres posibles casos:

1 - Campo vacío, esto significa que el concepto del pago efectuado no es posible generar la factura porque ya pasó la fecha límite para generarla (último día del mes más cinco días de prórroga).

Importe	Factura	Opciones
\$1.00		
\$1.00		

2 - Generar factura, indica que aún no ha sido facturado ese pago.



Observaciones	Importe	Factura	Opciones
	\$1.00		
	\$1.00		

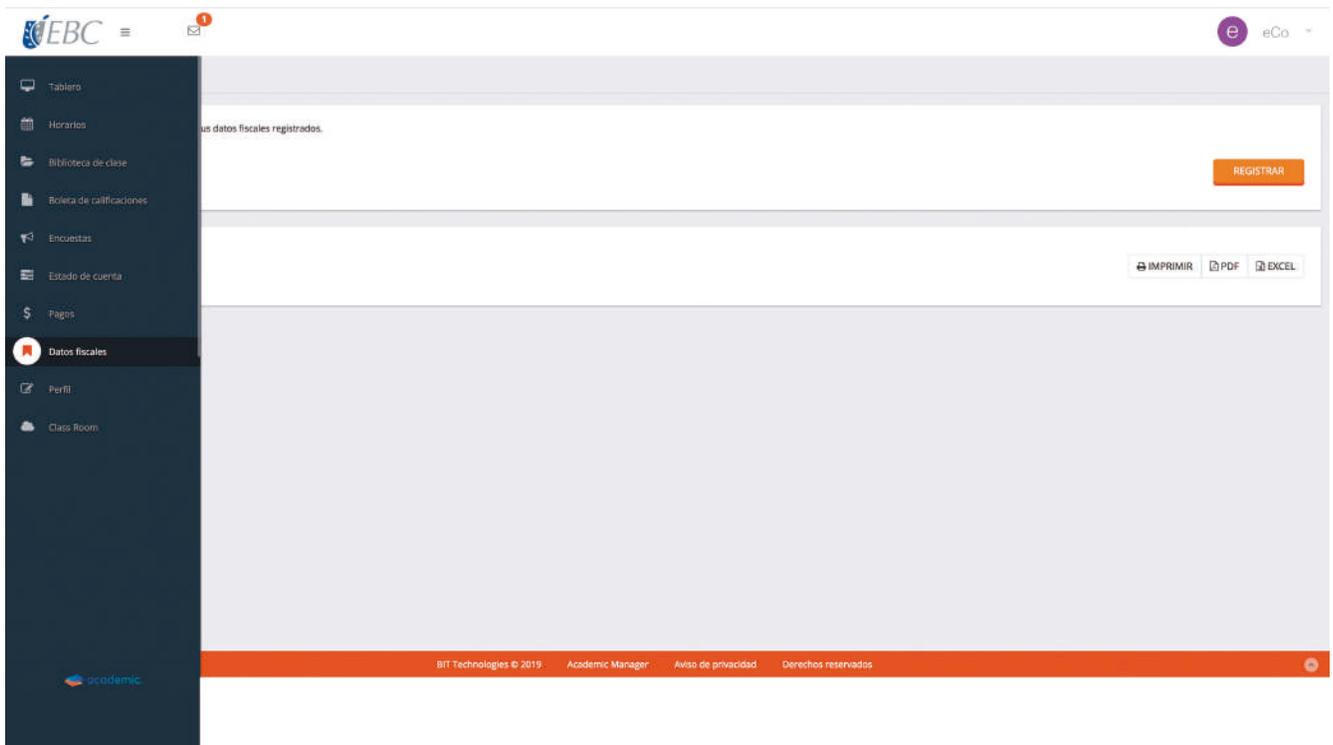
3 - Ver PDF y ver XML, este tipo de opciones indican que la factura de ese concepto ya ha sido generada, por tanto, únicamente es posible visualizar los documentos PDF y XML para realizar la descarga de los mismos.



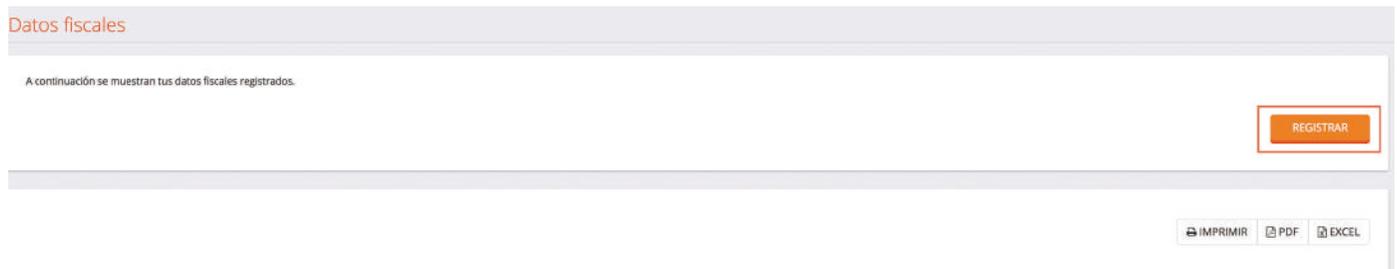
Observaciones	Importe	Factura	Opciones
	\$1.00	 	
	\$1.00		

Dar de alta los datos fiscales

Para dar de alta los datos fiscales dirígete al menú de lado izquierdo y selecciona la opción **Datos fiscales**, que se encuentra debajo de la sección de **Pagos**.



Si aún no cuentas con algún registro previo, selecciona la opción **Registrar** para que ingreses tu razón social y RFC. Asegúrate de colocar tus datos correctamente para después guardarlos.



Agregar datos fiscales

Completa el siguiente formulario para **agregar** un conjunto de datos fiscales.

*Razón Social	*RFC
<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOTA: Antes de dar clic en guardar valida tus datos ya que serán ocupados en tu facturación.

[GUARDAR](#) [REGRESAR](#)

Una vez guardado tu registro podrás **verlo, editarlo o eliminarlo** de tu lista de datos fiscales.

The screenshot shows the EBC web application interface. At the top left is the EBC logo and a notification icon. At the top right is the user profile 'eCo'. The main content area is titled 'Datos fiscales' and contains a message: 'A continuación se muestran tus datos fiscales registrados.' with a 'REGISTRAR' button. Below this is a 'Facturación' section with a message: 'Actualmente te encuentras facturando en un ambiente de pruebas.' and a 'Datos del receptor' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Razón Social' selected and a list of options including 'KARINA ISABEL CORREA SÁNCHEZ' and 'NUEVO DATO FISCAL'. The footer contains copyright information: 'BIT Technologies © 2019 Academic Manager Aviso de privacidad Derechos reservados'.



Plataforma eContinua