

# **Sistema del Estudiantado: Manual de usuario**



## Objetivo

Describir detalladamente el proceso para el uso de la plataforma de estudiantes.

## Contenido

• <b>Página principal</b> .....	<b>3</b>
Inicio de sesión.....	<b>3</b>
• <b>Página de inicio</b> .....	<b>5</b>
Avisos y agenda.....	<b>5</b>
Menú principal.....	<b>5</b>
• <b>Menú de usuario</b> .....	<b>6</b>
Perfil de usuario.....	<b>6</b>
Actualizar contraseña.....	<b>7</b>
Ayuda.....	<b>8</b>
Cerrar sesión.....	<b>9</b>
• <b>Servicios escolares</b> .....	<b>10</b>
Inscripciones.....	<b>10</b>
Tira de materias y horario.....	<b>13</b>
Descargar tira de materias.....	<b>14</b>
Historial académico.....	<b>15</b>
Descargar historial académico.....	<b>16</b>
• <b>Cursos</b> .....	<b>17</b>
Catálogo de cursos.....	<b>17</b>
• <b>Ficha médica</b> .....	<b>20</b>
Información general.....	<b>21</b>
Información médica.....	<b>22</b>
Editar información médica.....	<b>23</b>
Eliminar información médica.....	<b>24</b>
Seguros médicos.....	<b>25</b>
Editar seguros médicos.....	<b>26</b>
Eliminar seguros médicos.....	<b>26</b>
Contactos de emergencia.....	<b>27</b>
Editar contactos de emergencia.....	<b>28</b>
Eliminar contactos de emergencia.....	<b>29</b>
• <b>Idiomas</b> .....	<b>30</b>

# Página principal



Ingresa al Sistema del estudiantado en la siguiente URL o dirección de internet:

<https://estudiantado.colmex.mx/>



Para iniciar sesión, ingresa los siguientes datos y presiona el botón **“enviar”**

**Matrícula:**

**Contraseña:**

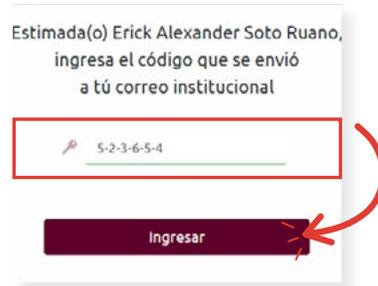


Se enviará a tu correo institucional el código de acceso único cada que inicies sesión.



Si el correo no aparece en tu bandeja de entrada, no olvides revisar la carpeta de spam.

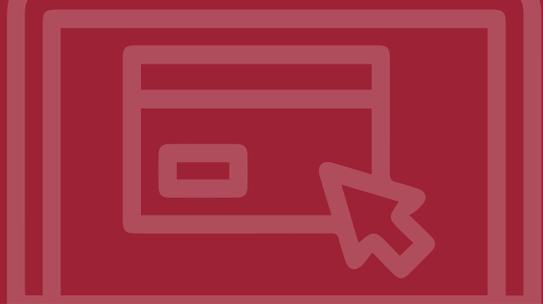
Introduce el **código de acceso único** para iniciar sesión.



Al iniciar sesión, se desplegará la página principal. Ahí podrás ver las secciones de **Avisos y Agenda Colmex**; además, se mostrará tu foto de perfil y tu nombre.



# Página de inicio



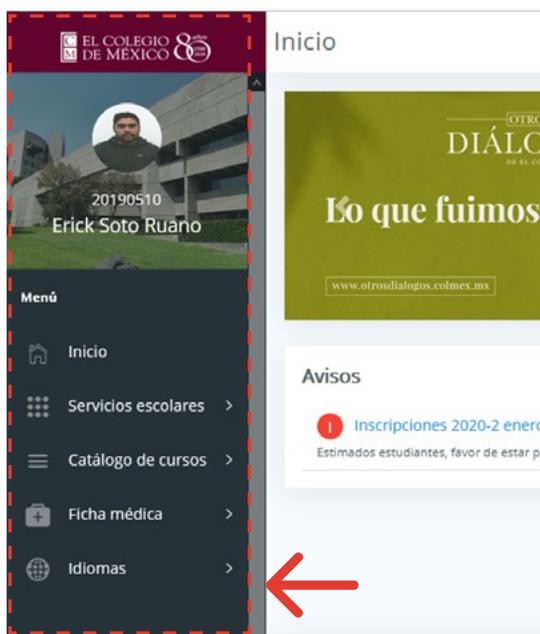
## Avisos y agenda

Éstos se encuentran en la página de inicio, en la sección central y a un costado derecho de la pantalla.



## Menú principal

Éste se encuentra en el costado izquierdo de la pantalla.

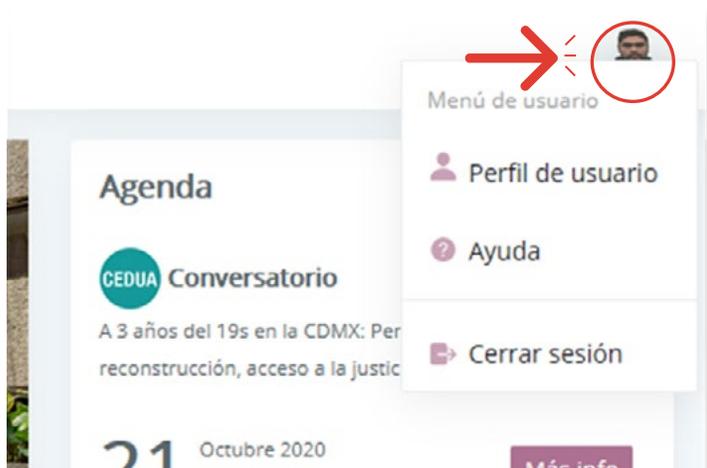


# Menú de usuario



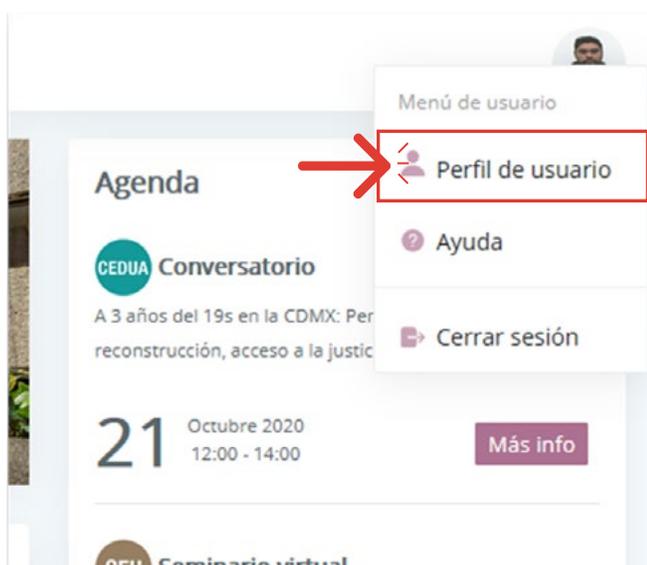
## Menú de usuario

Selecciona la foto de perfil en la parte superior derecha de la pantalla para desplegar el menú de usuario.



## Perfil de usuario

Selecciona del menú de usuario la opción **“Perfil de usuario”**.



Se mostrará la siguiente pantalla, en la cual podrás ver esta información:

- Matrícula
- Nombre
- Programa y promoción
- Correo institucional
- Correo de contacto

Perfil

Perfil

Matrícula **2019051**

Erick Alexander Soto Ruano

CEE Maestría en Economía  
2019-2021

Tú correo institucional es **erick.soto@colmex.mx**

Actualizar correo de contacto

Correo de contacto  
erick.soto@gmail.com

Actualizar correo

\* Recomendamos un correo personal

Actualizar contraseña

Reglas para formar contraseña:

- Longitud mínima de 8 caracteres
- Mínimo una letra mayúscula
- Mínimo una letra minúscula
- Mínimo un dígito (0-9)

Sitio COLMEX | Calendario escolar | Correo | Biblioteca | Agenda | Facebook | Twitter

## Actualizar contraseña

En el menú de usuario, selecciona la opción **“Perfil”** y desplázate a la parte inferior izquierda de la pantalla. Introduce los datos solicitados, siguiendo las reglas de seguridad para cambiar tu contraseña. Finalmente, presiona el botón **“Actualizar contraseña”**.

Reglas de seguridad:

- Longitud mínima de 8 caracteres
- Mínimo una letra mayúscula
- Mínimo una letra minúscula
- Mínimo un dígito (0-9)

Perfil

Actualizar contraseña

Reglas para formar contraseña:

- Longitud mínima de 8 caracteres
- Mínimo una letra mayúscula
- Mínimo una letra minúscula
- Mínimo un dígito (0-9)

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirme nueva contraseña

Actualizar contraseña

\* Recomendamos actualizar su contraseña cada 3 meses

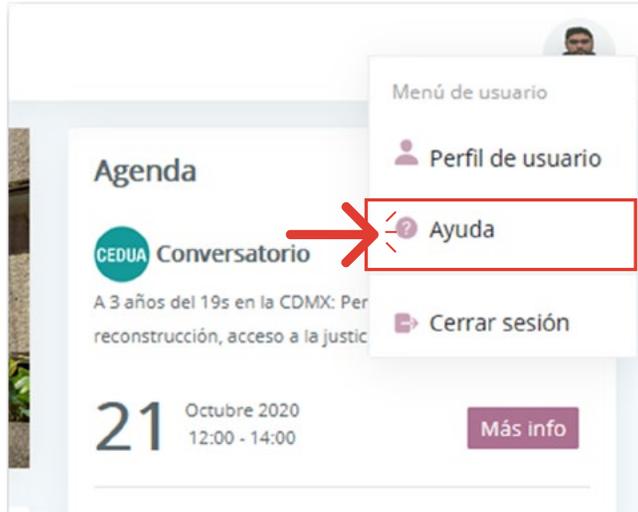


Es recomendable que cambies tu contraseña al menos cada tres meses.



## Ayuda

En el menú de usuario, selecciona la opción **“Ayuda”**.

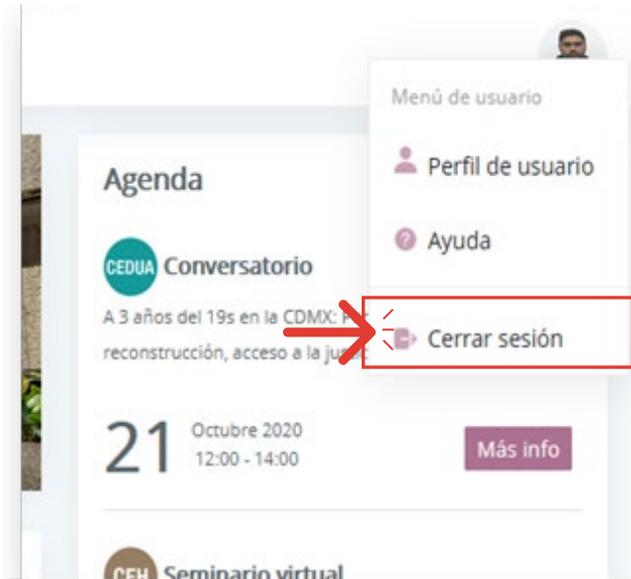


Se desplegará un panel lateral en donde podrás encontrar infografías y videos de ayuda rápida para utilizar la plataforma. Selecciona una opción para ver el contenido.



## Cerrar sesión

Selecciona del menú de usuario la opción **“Cerrar sesión”** para salir de forma segura del sistema.

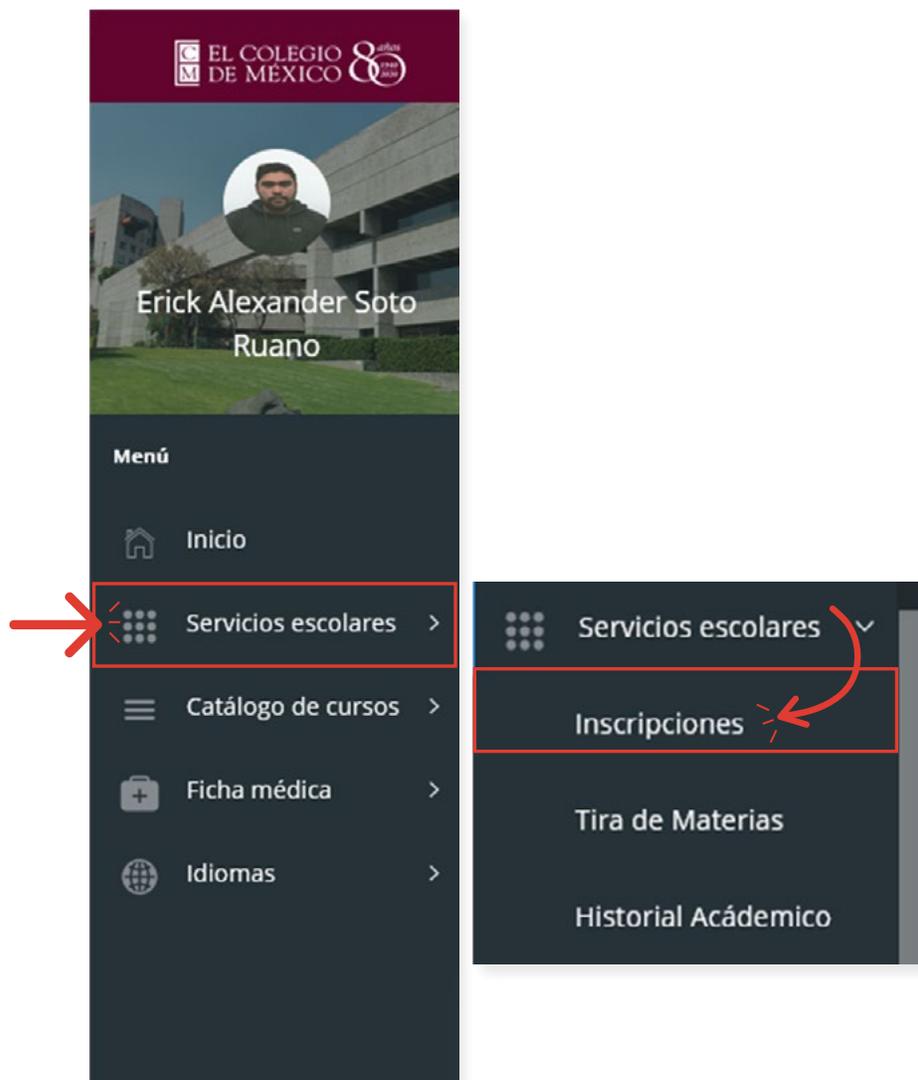


# Servicios escolares



## Inscripciones

Dirígete al menú y selecciona la opción de **“Servicios escolares”**.



Selecciona la opción **“Inscripciones”**.



Al seleccionar esta opción, se desplegará la siguiente pantalla para inscribirte a tus cursos del semestre.

La pantalla está dividida en dos partes:

- **Cursos del programa**
- **Cursos de otros programas**

En la opción de **“Agregar”**, selecciona la casilla de los cursos que vas a tomar.

Inscripciones

**Cursos del programa**

Escoge los cursos que vas a tomar este semestre. No olvides incluir los que son obligatorios, de conformidad con las indicaciones de tu coordinación académica

Agregar	Tipo curso	Clave	Curso	Profesor	Horario	Programa del Curso
<input type="checkbox"/>	Obligatorio	ME001	Macroeconomía I	Gerardo Esquivel Hernández	LU 17:00-20:00, MI 08:00-11:00	
<input type="checkbox"/>	Obligatorio	ME002	Microeconomía I	Adriana Gama Velázquez	JU 11:00-12:30, MA 11:00-12:30	
<input type="checkbox"/>	Obligatorio	ME003	Matemáticas	Óscar A. Fernández Constantino	LU 11:30-13:00, MI 11:30-13:00	
<input type="checkbox"/>	Obligatorio	ME004	Estadística	Edwin van Gameren, Fernanda Herrera López	JU 09:30-11:00, MA 09:30-11:00	
<input type="checkbox"/>	Extracurricular	ME036	Investigación documental	Tomás Bocanegra Esqueda		

Inscripciones

**Cursos de otros programas**

Escoge el o los cursos que vayas a tomar en otro programa. Recuerda que para inscribirte, deberás gestionar previamente la autorización de la coordinación académica de tu programa

Agregar	Clave	Curso	Centro	Programa	Profesor	Horario	Programa del Curso
<input type="checkbox"/>	ME009	Macroeconomía III	CEE	Maestría en Economía	Stephen Mcknight	MA 11:00-12:30, VI 16:00-15:30	
<input type="checkbox"/>	ME010	Crecimiento económico	CEE	Maestría en Economía	Abraham Everardo Vela Dib	VI 14:30-16:00	
<input type="checkbox"/>	ME013	Teoría de juegos	CEE	Maestría en Economía	Julen Berasaluce Iza	JU 11:00-12:30, LU 16:00-17:30	
<input type="checkbox"/>	ME015	Econometría II	CEE	Maestría en Economía	Eneas Arturo Caldiño García	JU 09:30-11:00, MA 09:30-11:00	
<input type="checkbox"/>	ME016	Econometría aplicada	CEE	Maestría en Economía	Raymundo Miguel Campos Vázquez	LU 07:30-10:30	
<input type="checkbox"/>	ME017	Micro-econometría para evaluación de programas	CEE	Maestría en Economía	Aurora Alejandra Ramírez Álvarez	MI 08:00-11:00	



No olvides incluir los cursos que son obligatorios, de conformidad con las indicaciones de tu coordinación académica.

Para finalizar tu inscripción, presiona el botón **“Inscribirse”**.

<input type="checkbox"/>	RI022	Europa contemporánea	CEI	Licenciatura en Relaciones Internacionales	Victor Rojas , Laura Valverde	JU 16:00-17:30, LU 09:00-10:30
<input checked="" type="checkbox"/>	RI023	Política exterior de Estados Unidos	CEI	Licenciatura en Relaciones Internacionales	Reynaldo Yunuén Ortega Ortiz	JU 11:00-13:00, MA 09:00-11:00
<input checked="" type="checkbox"/>	RI032	Desarrollo económico y social de México	CEI	Licenciatura en Relaciones Internacionales	Enrique Cárdenas Sánchez	MA 17:30-20:30



Se mostrará el siguiente mensaje, seleccione **“Aceptar”**.

**?** **Cursos seleccionados:**

- Macroeconomía III
- Crecimiento económico
- Macroeconomía I

Al dar clic en “Aceptar”, te habrás inscrito en los cursos seleccionados y ya no podrás realizar cambios. Si requieres alguno, comunícate con Servicios Escolares


Aceptar Cancelar



Recuerda que, para inscribirte en cursos de otros programas, deberás gestionar previamente la autorización de la coordinación académica del tuyo.

Una vez que hayas completado el proceso de inscripción, se mostrará la siguiente pantalla.

Selecciona la opción **“Ver tira de materias”** para ver tu horario.

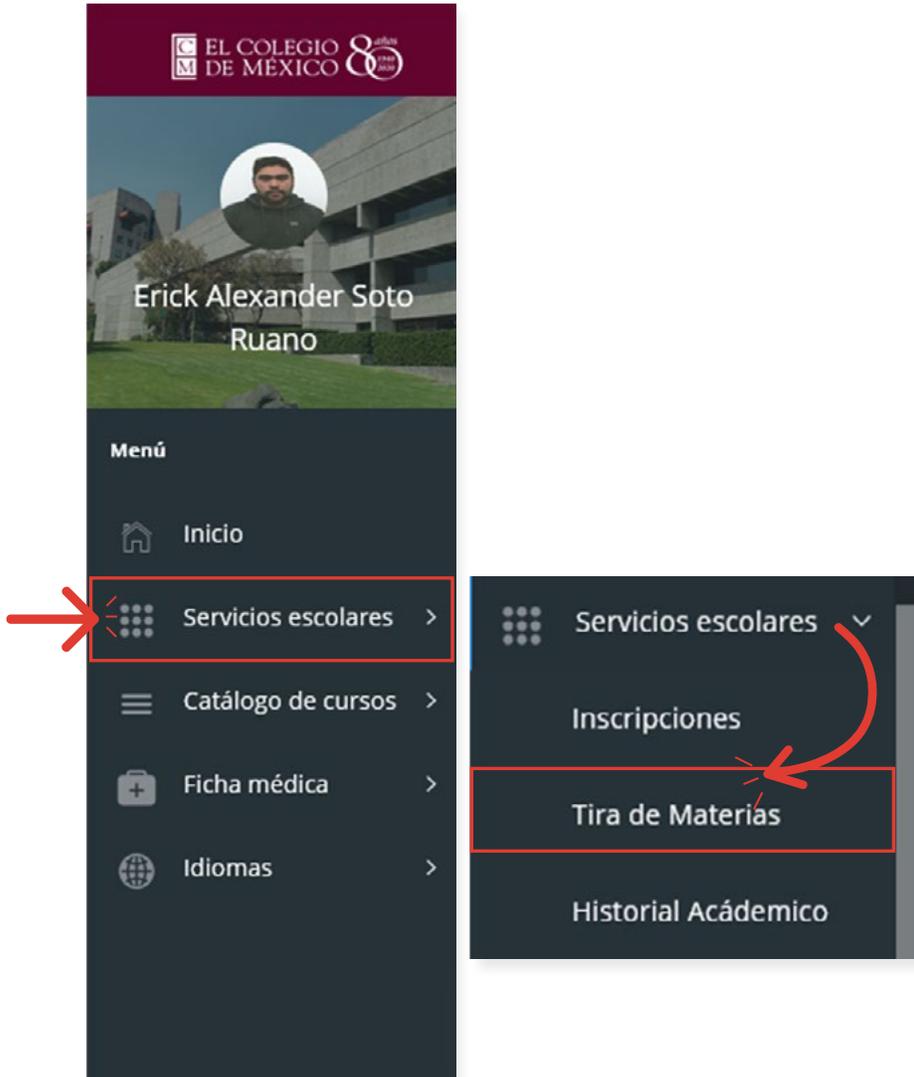
Inscripciones 

Inscripción completada



## Tira de materias y horario

Selecciona la opción “Tira de materias” del menú principal.



Se mostrará la siguiente pantalla, en la que podrás ver los cursos en los que te has inscrito así como la información del profesorado y horario.

Tira de materias

Descargar tira de materias

TERCER SEMESTRE

2020/2021 - 1

Clave	Curso	Profesor(a)	Horario
ME009	Macroeconomía III	Stephen Mcknight	MA 11:00-12:30, VI 16:00-15:30
ME010	Crecimiento económico	Abraham Everardo Vela Dib	VI 14:30-16:00
ME013	Teoría de juegos	Julen Berasaluce Iza	JU 11:00-12:30, LU 16:00-17:30



Para ver tu tira de materias, es necesario haber completado el proceso de inscripción.



## Descargar tira de materias y horario

En la pantalla “Tira de materias” selecciona **“Descargar tira de materias”**.

Tira de materias

Descargar tira de materias

TERCER SEMESTRE

2020/2021 - 1

Clave	Curso	Profesor(a)	Horario
ME009	Macroeconomía III	Stephen Mcknight	MA 11:00-12
ME010	Crecimiento económico	Abraham Everardo Vela Dib	VI 14:30-16:0

Al hacer clic, se mostrará la siguiente pantalla:

EL COLEGIO DE MÉXICO

Tira de materias  
Ciclo escolar 2020/2021 - 1

CEE

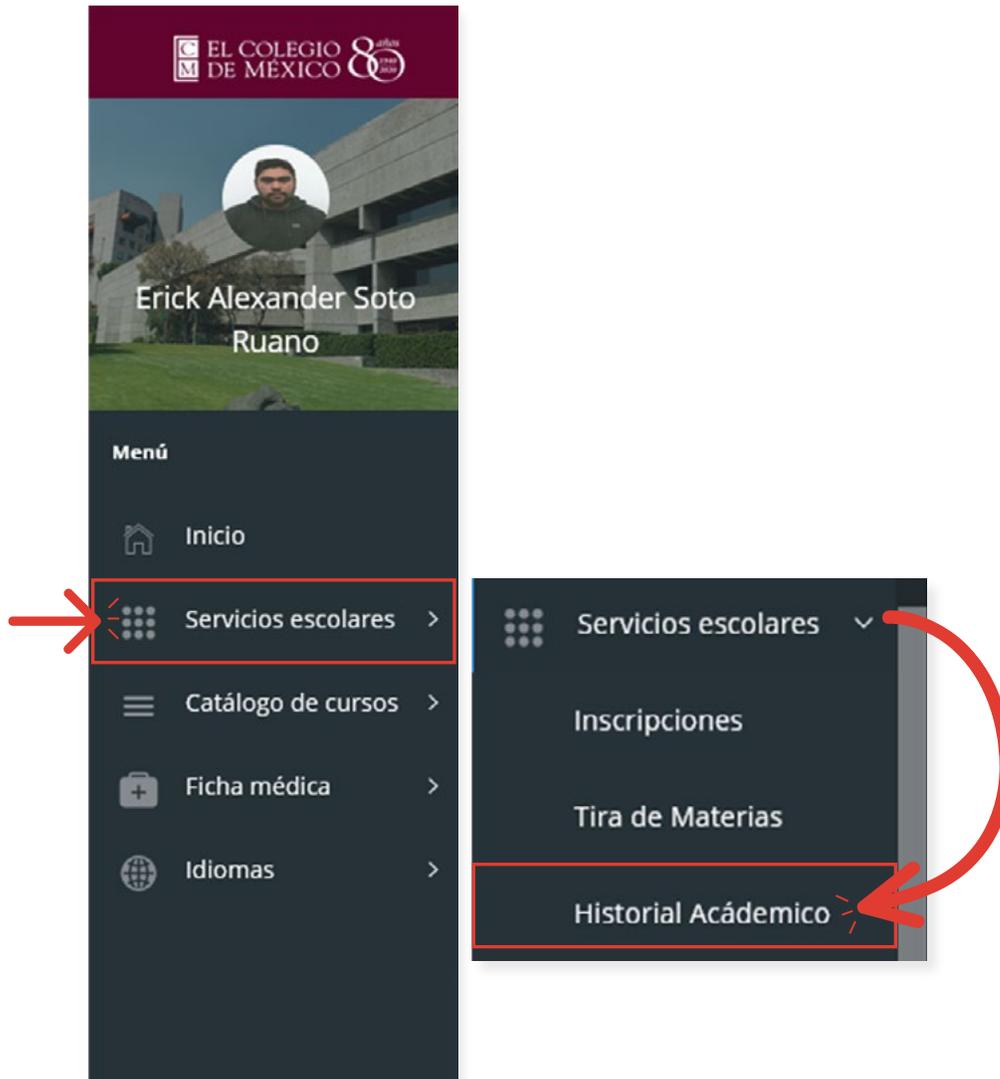
Nombre: Ramiro Bautista Espinosa      Matrícula: 2019051      Total de cursos 3

Clave	Datos del curso	Horario
ME010	Crecimiento económico Salón 2262 Impartido por Abraham Everardo Vela Dib	VI 14:30-16:00
ME009	Macroeconomía III Salón 2262 Impartido por Stephen Mcknight	MA 11:00-12:30 VI 16:00-15:30
ME013	Teoría de juegos Salón 2262 Impartido por Julen Berasaluce Iza	JU 11:00-12:30 LU 16:00-17:30



## Historial académico

Selecciona la opción **“Historial académico”** del menú principal.



Se mostrará la siguiente pantalla, en la que podrás consultar:

- Promedio general
- Promedios semestrales
- Clave, nombre del curso y calificación obtenida
- También aparecerán los créditos para las promociones que ingresaron a partir de 2019



Historial académico

Descargar Download

**Promedio General: 9.0**

PRIMER SEMESTRE

2016/2017 - 1

Clave	Curso	Créditos	Calificación
12191	Historia de México		8.7
11926	Técnicas de investigación y español		8.8
11928	Introducción a las ciencias sociales		9.2
12190	Matemáticas		9.9

Promedio semestral: 9.1

## Descargar historial académico

En la pantalla **“Historial académico”** selecciona las opciones **“Descargar”**, para la versión en español, o **“Download”**, para la versión en inglés (disponible esta última para las promociones que ingresaron de 2019 en adelante).

Historial académico

Descargar Download

Al hacer clic, se mostrará la siguiente pantalla. Presiona el botón que se muestra a continuación para descargar el archivo.

1 de 1 Zoom automático

EL COLEGIO DE MÉXICO Dirección de Servicios Escolares Historial Académico

Nombre:  Matricula:  Promedio general: 9.00

Licenciatura en Política y Administración Pública 2016-2020 Centro de Estudios Internacionales

PRIMER SEMESTRE

Clave	Ciclo escolar	Curso	Calificación
12191	2016/2017 - 1	Historia de México	8.7
11928	2016/2017 - 1	Introducción a las ciencias sociales	9.2
12190	2016/2017 - 1	Matemáticas	9.9
11926	2016/2017 - 1	Técnicas de investigación y español	8.8

Promedio semestral: 9.1

SEGUNDO SEMESTRE

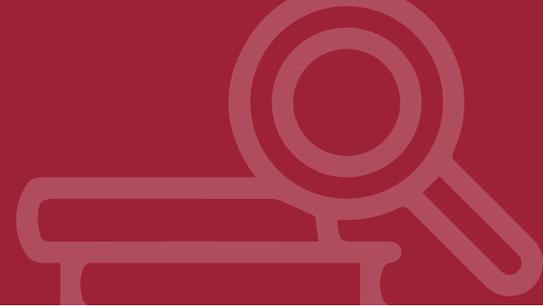
Clave	Ciclo escolar	Curso	Calificación
12245	2016/2017 - 2	Derecho constitucional	9.5



Recuerda que es posible descargar tu historial académico en español y también en inglés si perteneces a una promoción que ingresó a partir de 2019.

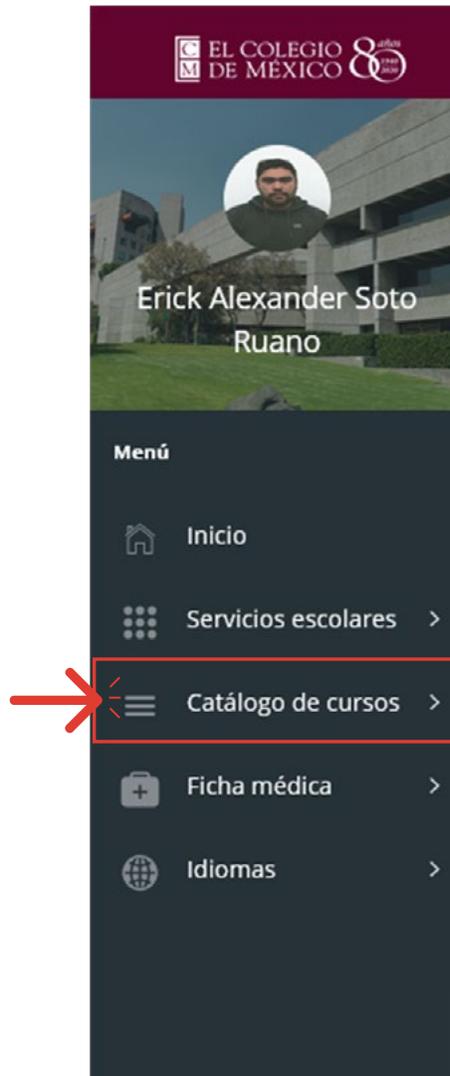


# Cursos



## Catálogo de cursos

Dirígete al menú y selecciona la opción de **“Catálogo de cursos”**.



Se mostrará la siguiente pantalla, donde podrás ver los diferentes cursos que se impartirán en el semestre en los programas académicos.



Para ver los cursos

1. Seleccione el **Centro de Estudios**
2. Seleccione un **programa**
3. Seleccione el **ciclo escolar**
4. Presione el botón de **“Buscar”**



A continuación, se mostrará la lista de cursos y podrás consultar la siguiente información de cada uno.

#### Macroeconomía I (Obligatorio)

<b>Centro:</b>	Centro de Estudios Económicos
<b>Programa:</b>	Maestría en Economía
<b>Ciclo Escolar:</b>	2020/2021 - 1
<b>Semestre:</b>	PRIMER SEMESTRE
<b>Observaciones:</b>	Este curso tiene dos horarios alternos: lunes de 17:00 - 20:00 o miércoles de 8:00 - 11:00 de acuerdo a la disponibilidad del profesor.
<b>Otro centro::</b>	Acepta Alumnos de Maestría, Doctorado
<b>Externos:</b>	Acepta estudiantes externos al Colmex
<b>Profesor:</b>	Gerardo Esquivel Hernández
<b>Cupo:</b>	30 personas
<b>Salón:</b>	2261
<b>Horario:</b>	LU 17:00-20:00, MI 08:00-11:00

#### Microeconomía I (Obligatorio)

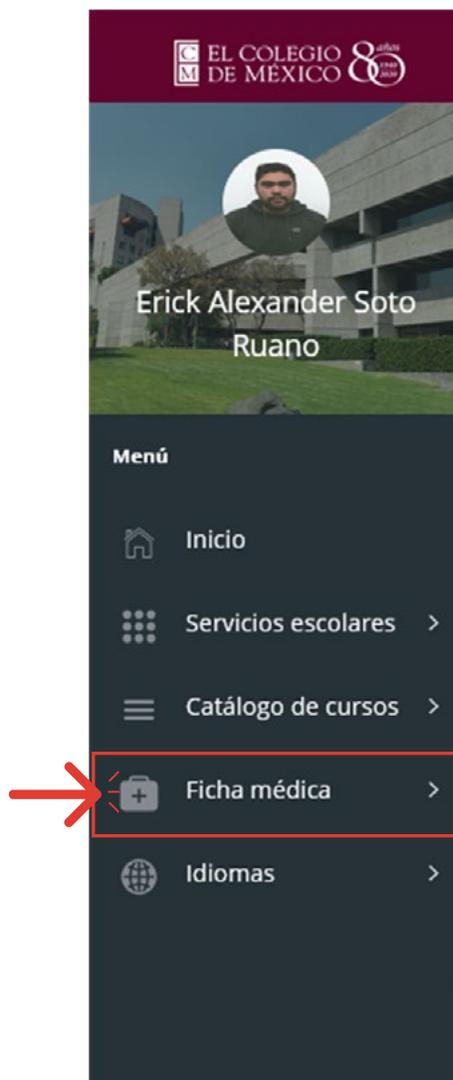
<b>Centro:</b>	Centro de Estudios Económicos
----------------	-------------------------------

# Ficha médica



## Ficha médica

Dirígete al menú y selecciona la opción de **“Ficha médica”**.



Se mostrará la siguiente pantalla en donde encontrarás las **cuatro secciones** de tu ficha médica.





 <p><b>Información general</b> Verifica la información de tu perfil</p>	 <p><b>Información médica</b> Proporcione información sobre alergias y/o enfermedades</p>
 <p><b>Seguros médicos</b> Proporcione información sobre sus pólizas de seguros</p>	 <p><b>Contactos de emergencia</b> Proporcione máximo 2 contactos</p>

## Información general

Selecciona la opción **“Información general”** para desplegar la siguiente pantalla.

 Información general x

**Importante** x

- Valida tus datos
- Si están correctos, continúa con la captura. De lo contrario, notifica a Servicios Escolares
- Selecciona tu grupo y factor sanguíneo. Si desconoces el dato, sugerimos investigarlo y capturarlo posteriormente

	Clave de empleado / Núm. de matrícula <span style="background-color: #4a5558; color: white; padding: 2px;">2019001</span>
Nombre	<input type="text" value="Erick"/>
Apellido Paterno	<input type="text" value="Soto"/>
Apellido Materno	<input type="text" value="ESPINOSA"/>
Edad	<input type="text" value="26"/>
Tipo de Sangre	<input type="text" value="AB+"/>
Género	<input type="text" value="Masculino"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text" value="12/01/1994"/>
Centro	<span style="background-color: #2980b9; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px;">CEE</span>
Puesto	<input type="text" value="Estudiante REGULAR"/>

Cerrar



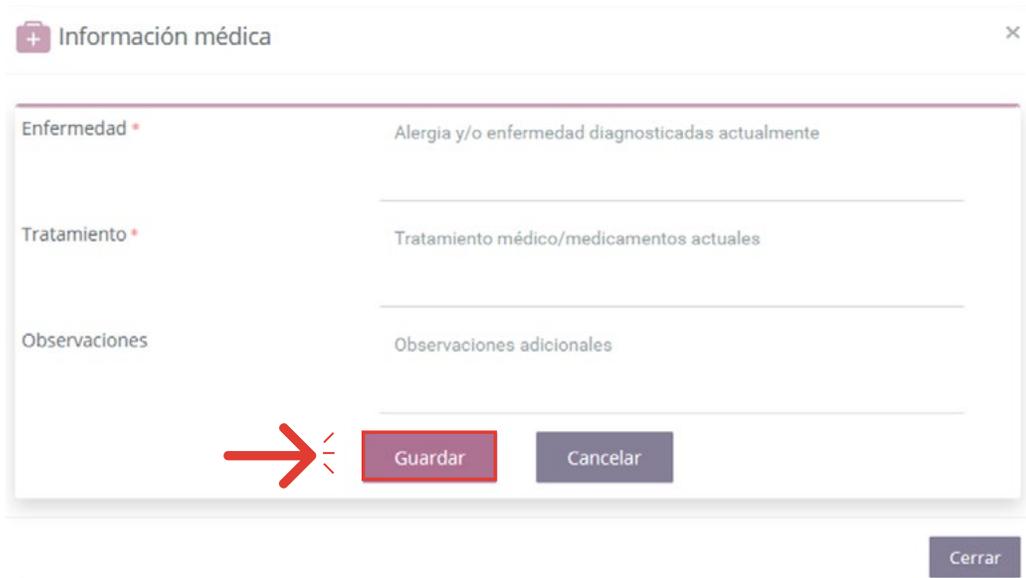
## Información médica

- Selecciona la opción **“Información médica”** para desplegar la siguiente pantalla.
- Selecciona **“Agregar nuevo registro”** para guardar o actualizar tu información médica.



The screenshot shows a window titled "Información médica" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a light blue banner with an information icon (i) and the word "Importante". The banner contains the text: "• Si padeces alergias y/o alguna enfermedad, ingresa los datos dando clic en 'Agregar nuevo registro'. Si la respuesta es NO, pasa a la sección de seguros". Below the banner, there is a red arrow pointing to a red button labeled "Agregar nuevo registro". Underneath this button, the text "Sin datos" is displayed. In the bottom right corner of the window, there is a grey button labeled "Cerrar".

Introduce la información correspondiente y presiona el botón **“Guardar”**.



The screenshot shows the same "Información médica" window, but now it is a form with three input fields. The first field is labeled "Enfermedad\*" and contains the text "Alergia y/o enfermedad diagnosticadas actualmente". The second field is labeled "Tratamiento\*" and contains the text "Tratamiento médico/medicamentos actuales". The third field is labeled "Observaciones" and contains the text "Observaciones adicionales". Below the fields, there are two buttons: a red button labeled "Guardar" and a grey button labeled "Cancelar". A red arrow points to the "Guardar" button. In the bottom right corner of the window, there is a grey button labeled "Cerrar".

Al finalizar, podrás ver tu información en la siguiente pantalla:



+ Información médica

**Importante**

- Si padeces alergias y/o alguna enfermedad, ingresa los datos dando clic en "Agregar nuevo registro". Si la respuesta es NO, pasa a la sección de seguros

Agregar nuevo registro

**Enfermedad**  
alergia al polen

**Tratamiento**  
Alegra

**Observaciones**

Cerrar

## Editar información médica

Dirígete al registro deseado y selecciona el botón **"Editar"**.

Se mostrará la pantalla con tu información, que podrás modificar cuando sea necesario. Al finalizar, selecciona el botón **"Guardar"**.

+ Información médica

**Importante**

- Si padeces alergias y/o alguna enfermedad, ingresa los datos dando clic en "Agregar nuevo registro". Si la respuesta es NO, pasa a la sección de seguros

Agregar nuevo registro

**Enfermedad**  
alergia al polen

**Tratamiento**  
Alegra

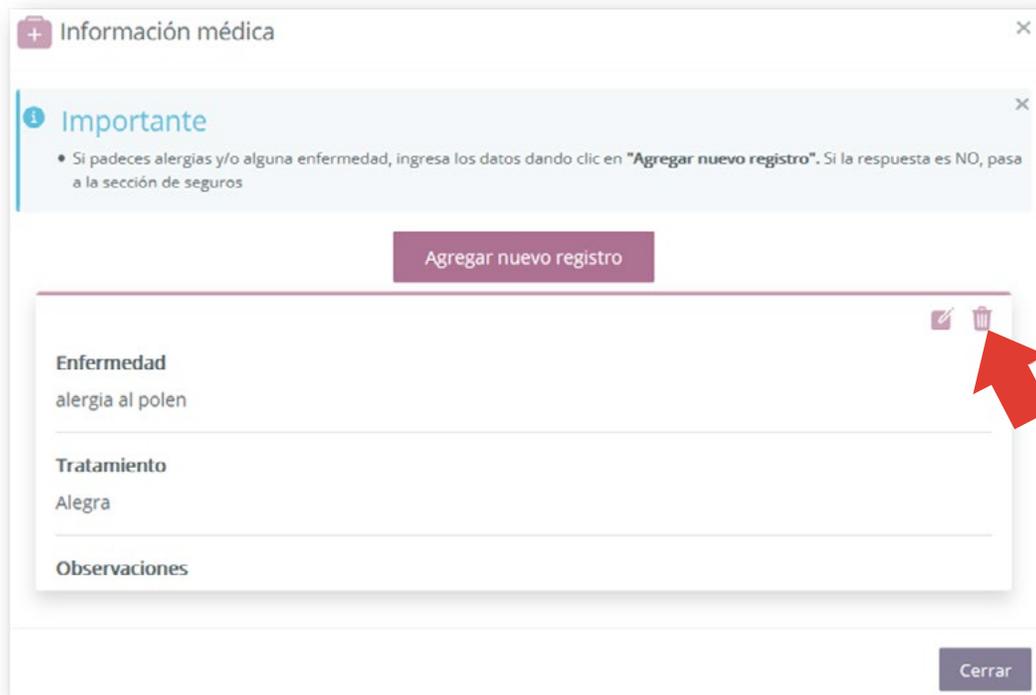
**Observaciones**

Cerrar



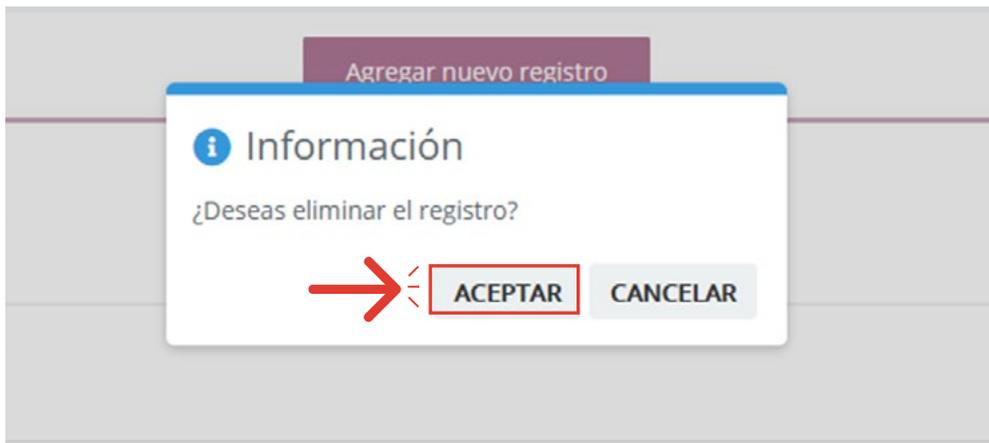
## Eliminar información médica

Dirígete al registro deseado y selecciona el botón **“Eliminar”**.



The screenshot shows a mobile application window titled 'Información médica'. At the top, there is a purple header with a plus icon and a close icon. Below the header is a light blue banner with an information icon and the text 'Importante'. Underneath the banner is a purple button labeled 'Agregar nuevo registro'. The main content area is a white card with a purple border, containing the following fields: 'Enfermedad' with the value 'alergia al polen', 'Tratamiento' with the value 'Alegra', and 'Observaciones'. In the top right corner of this card, there are two icons: a checkmark and a trash can. A red arrow points to the trash can icon. At the bottom right of the window is a purple button labeled 'Cerrar'.

Se mostrará el siguiente mensaje. Presiona el botón **“Aceptar”**.



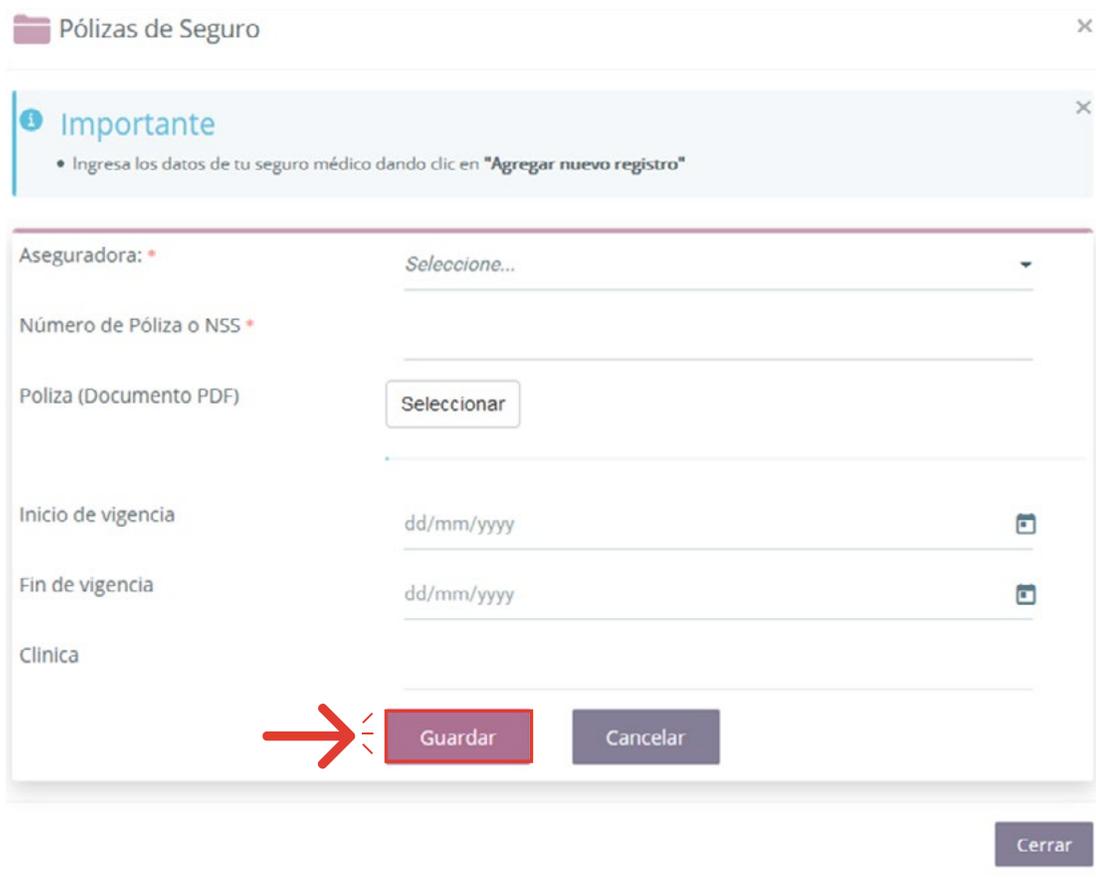
The screenshot shows a confirmation dialog box with a white background and a blue border. At the top, there is a purple button labeled 'Agregar nuevo registro'. The dialog box has a title 'Información' with an information icon. Below the title is the question '¿Deseas eliminar el registro?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ACEPTAR' and 'CANCELAR'. A red arrow points to the 'ACEPTAR' button.

## Seguros médicos

- Selecciona la opción **“Seguros médicos”** para desplegar la siguiente pantalla.
- Selecciona **“Agregar nuevo registro”** para introducir tu información médica.



Introduce la información correspondiente y presiona el botón **“Guardar”**.



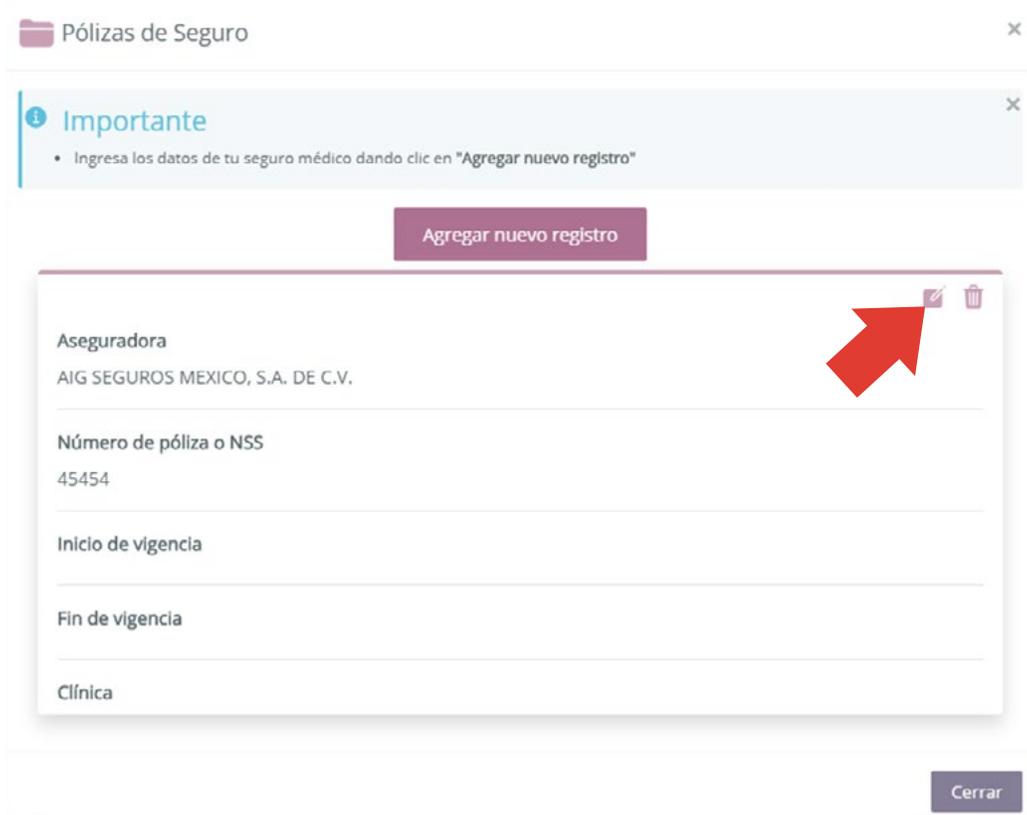
The screenshot shows the same "Pólizas de Seguro" window, but now with a form for entering insurance data. The form fields are: "Aseguradora:" with a dropdown menu showing "Seleccione..."; "Número de Póliza o NSS" with a text input field; "Poliza (Documento PDF)" with a "Seleccionar" button; "Inicio de vigencia" with a date input field showing "dd/mm/yyyy" and a calendar icon; "Fin de vigencia" with a date input field showing "dd/mm/yyyy" and a calendar icon; and "Clinica" with a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red arrow) and "Cancelar". At the bottom right of the window is a dark grey button labeled "Cerrar".



## Editar seguros médicos

Dirígete al registro deseado y selecciona el botón **“Editar”**

Se mostrará la pantalla con tu información, que podrás modificar cuando lo requieras. Al finalizar, selecciona el botón **“Guardar”**.



The screenshot shows a web interface titled "Pólizas de Seguro". At the top, there is a purple button labeled "Agregar nuevo registro". Below this is a form with several input fields: "Aseguradora" (containing "AIG SEGUROS MEXICO, S.A. DE C.V."), "Número de póliza o NSS" (containing "45454"), "Inicio de vigencia", "Fin de vigencia", and "Clínica". In the top right corner of the form, there are two icons: a pencil (representing "Editar") and a trash can (representing "Eliminar"). A large red arrow points to the pencil icon. At the bottom right of the form, there is a purple button labeled "Cerrar".

## Eliminar seguros médicos

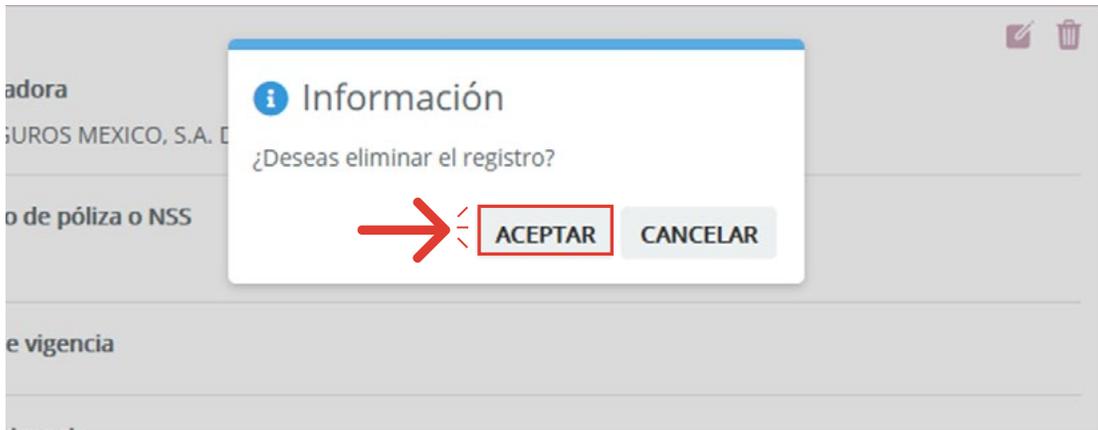
Dirígete al registro deseado y selecciona el botón **“Eliminar”**.



This screenshot is identical to the one above, showing the "Pólizas de Seguro" interface. However, in this version, a large red arrow points to the trash can icon in the top right corner of the form, indicating the "Eliminar" button.

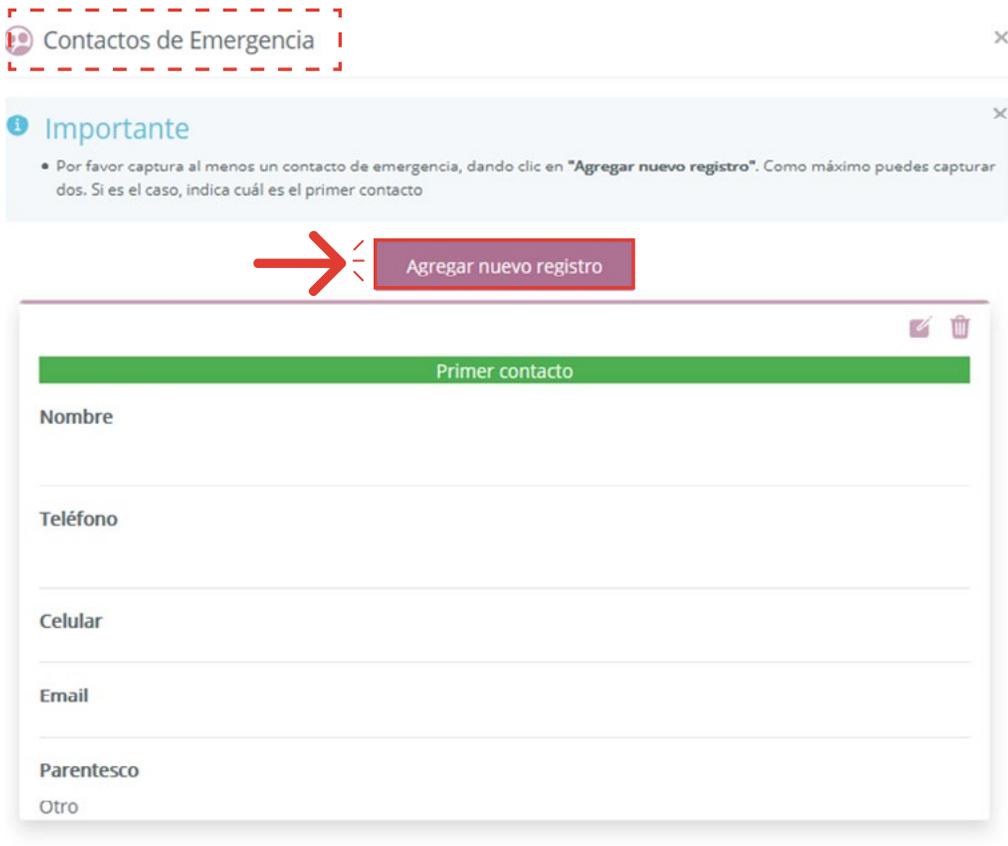


Se mostrará el siguiente mensaje. Presiona el botón **“Aceptar”**.

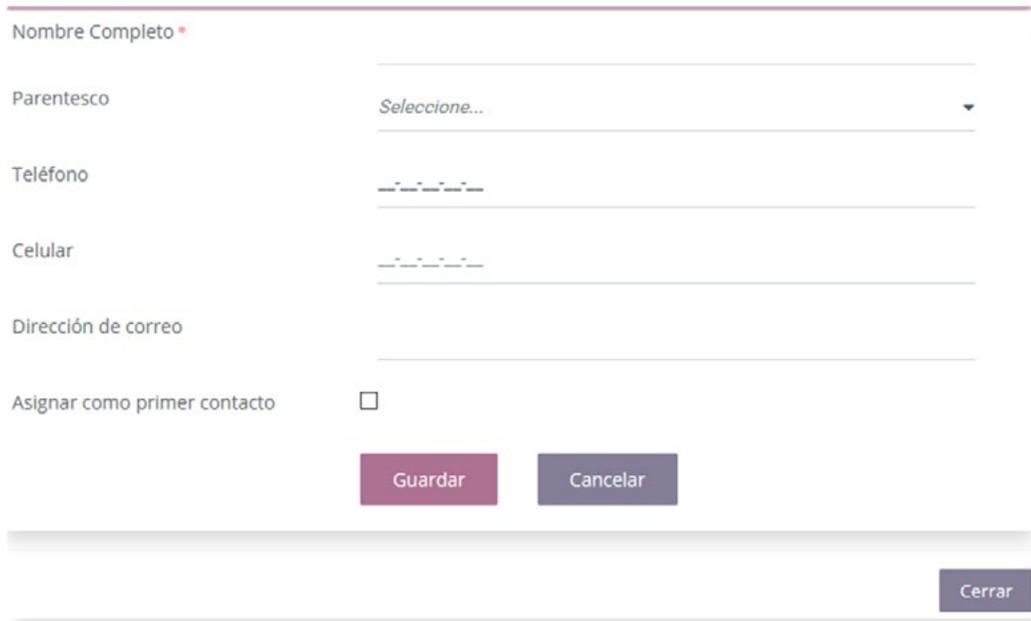


## Contactos de emergencia

- Selecciona la opción **“Contactos de emergencia”** para desplegar la siguiente pantalla.
- Selecciona **“Agregar nuevo registro”** para introducir tu información médica.



Introduce la información correspondiente y presiona el botón **“Guardar”**.



Formulario de edición de contacto con los siguientes campos:

- Nombre Completo \*
- Parentesco: Seleccione...
- Teléfono: ---
- Celular: ---
- Dirección de correo: \_\_\_\_\_
- Asignar como primer contacto:

Botones: Guardar, Cancelar, Cerrar

## Editar contactos de emergencia

Dirígete al registro deseado y selecciona el botón **“Editar”**.

Se mostrará la pantalla con tu información, que podrás modificar cuando lo requieras. Al finalizar, selecciona el botón **“Guardar”**.



Pantalla de edición de contacto con un botón "Agregar nuevo registro" en la parte superior. El formulario muestra:

- Nombre: [oculto]
- Teléfono: 227 [oculto]
- Celular: [oculto]
- Email: [oculto]
- Parentesco: Padre

En la esquina superior derecha del formulario hay un ícono de lápiz (editar) y un ícono de basura (eliminar). Una flecha roja apunta al ícono de lápiz. Botón "Cerrar" en la parte inferior derecha.



## Eliminar contactos de emergencia

Dirígete al registro deseado y selecciona el botón **“Eliminar”**.

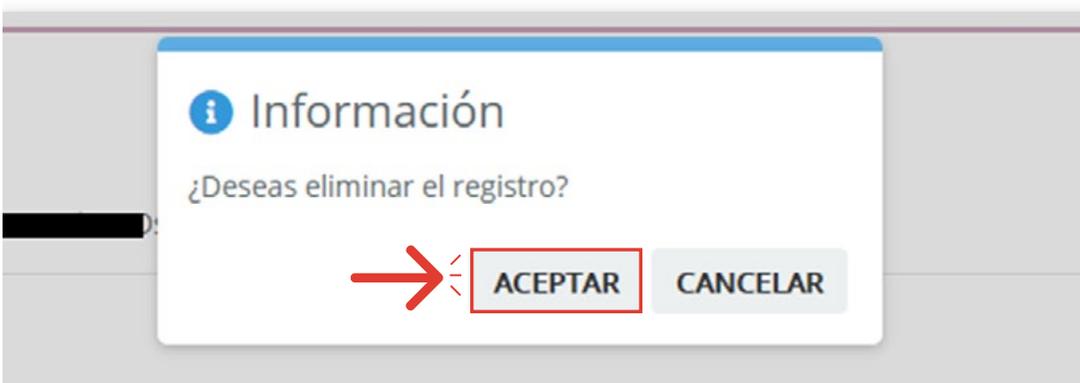


Formulario de un registro de emergencia. El título del formulario es "Agregar nuevo registro". El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombre: [Redactado]
- Teléfono: 227 [Redactado]
- Celular: [Redactado]
- Email: [Redactado]
- Parentesco: Padre

En la esquina superior derecha del formulario, hay un ícono de un cubo de basura (eliminar) que está resaltado con una flecha roja. En la esquina inferior derecha del formulario, hay un botón que dice "Cerrar".

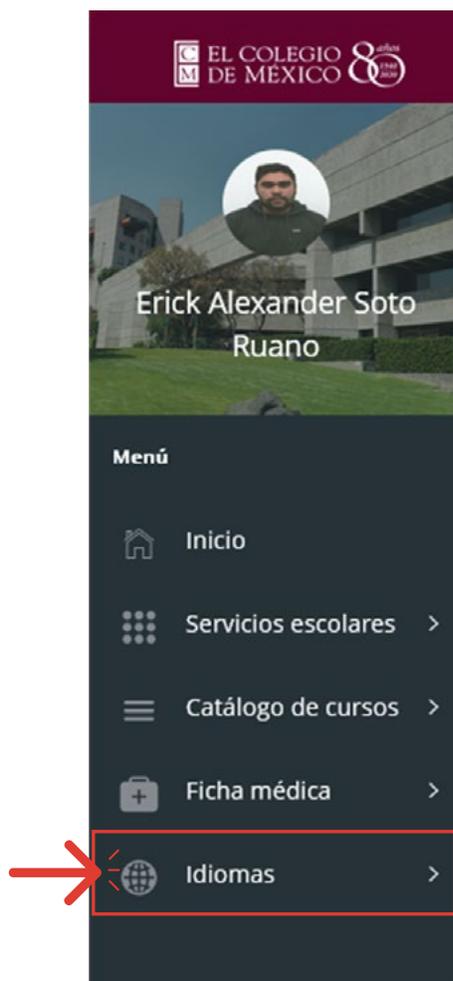
Se mostrará el siguiente mensaje. Presiona el botón **“Aceptar”**.



Mensaje de confirmación de eliminación de registro. El mensaje tiene un ícono de información (i) y el título "Información". El texto del mensaje es "¿Deseas eliminar el registro?". Hay dos botones de respuesta: "ACEPTAR" (resaltado con una flecha roja) y "CANCELAR".

# Idiomas

Dirígete al menú y selecciona la opción de **“Idiomas”**.



Se desplegará la siguiente pantalla, donde podrás consultar las acreditaciones con las que cuentas.

Acreditación de idiomas 

### Inglés

Período	Nivel	Estatus	Observaciones
agosto 2019 - noviembre 2019	B1.2	Acreditado	CURSOS COLMEX N. B1.2 (AGO-NOV 2019)





COORDINACIÓN DE  
**SERVICIOS DE  
CÓMPUTO**