



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN**  
Contaduría, Administración e Informática. Licenciaturas acreditadas por CACECA Y CACSLA



# *Manual de usuario para alumnos a distancia*

**Licenciaturas a Distancia**



Autor del contenido  
Mtro. Miller Rodrigo Galindo Vilchis  
L.A. Heber Javier Mendez Grajeda

Revisión técnica  
Mtra. Gabriela Montero Montiel

Corrección de estilo  
L. en Comunicación Social Nestor Chilapa Rivas

Diseño Editorial  
L.A. Heber Javier Mendez Grajeda

Edición: 2024  
D.R. © 2024 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
Ciudad Universitaria, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04510, México, Ciudad de México.  
Facultad de Contaduría y Administración  
Circuito Exterior s/n, Ciudad Universitaria  
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04510, México, Ciudad de México.

“Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales”

“Reservados todos los derechos bajo las normas internacionales. Se le otorga el acceso no exclusivo y no transferible para leer el texto de esta edición electrónica en la pantalla. Puede ser reproducido con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica; de otra forma, se requiere la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.”

## Índice

<b>Bienvenida</b>	.....	<b>3</b>
<b>Introducción</b>	.....	<b>4</b>
<b>1. Interfaz principal</b>	.....	<b>5</b>
<b>2. Interfaz inicial al ingresar claves de acceso</b>	.....	<b>8</b>
<b>3. Interfaz principal de cada asignatura</b>	.....	<b>12</b>
<b>4. Desarrollo de la asignatura</b>	.....	<b>17</b>
<b>5. Exámenes</b>	.....	<b>21</b>
<b>6. Sendero de Miga de Pan</b>	.....	<b>23</b>
<b>7. Salir de la plataforma</b>	.....	<b>24</b>

## Bienvenida

Bienvenido/a al SUAyED de la Facultad de Contaduría y Administración en su modalidad a distancia. Ya sea que hayas elegido estudiar Contaduría, Administración o Informática, nos complace darte la más cordial bienvenida a tu licenciatura.

Esperamos que esta experiencia educativa cumpla con todas tus expectativas, por lo que te invitamos a esforzarte y dedicarte en cada una de las asignaturas, ya que esto es crucial para alcanzar el éxito.

El presente manual del usuario en línea tiene como objetivo que te familiarices con la plataforma *Moodle* y puedas utilizar de manera eficaz y eficiente las diferentes herramientas que ofrece. Confiamos en que esta plataforma te apoyará para que puedas utilizar, navegar y aprovechar todas las herramientas que te permitirán estar en **comunicación con tu asesor/a, entregar tus actividades de aprendizaje y desarrollar trabajo colaborativo.**

Estamos seguros de que, una vez que hayas revisado este manual, te sentirás más cómodo/a y familiarizado/a con la plataforma educativa.

**¡Bienvenido/a!**

## Introducción

El *Moodle*, *Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment* (Ambiente de Aprendizaje Dinámico Modularmente Orientado a Objetos), te permite crear comunidades de aprendizaje. La filosofía detrás de Moodle es que el aprendizaje es más efectivo cuando se lleva a cabo de manera colaborativa y flexible, en este sentido, *Moodle* se adapta a diferentes estilos de aprendizaje y fomenta la participación activa de los estudiantes en la construcción del conocimiento. Está basado en la teoría constructivista que afirma que el sujeto construye activamente el conocimiento, situación que se da en la plataforma a través de actividades, reflexión crítica, etcétera.

La plataforma *Moodle* se ha desarrollado para proporcionar una experiencia fácil de usar y efectiva; en conclusión, se trata de una herramienta valiosa para apoyarte.

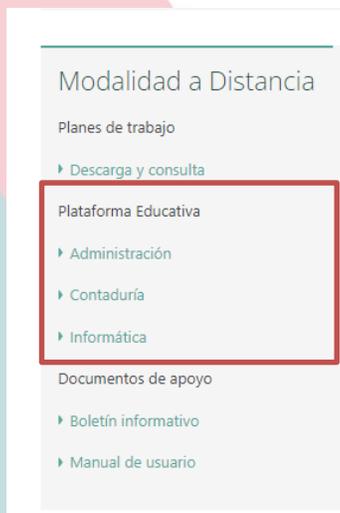
# 1. Interfaz principal

A continuación, te explicaremos cómo ingresar a la plataforma y cómo navegar por sus diferentes secciones. Como ya te comentamos, es importante destacar que la plataforma cuenta con diversas herramientas y recursos que pueden ser de gran utilidad para tu aprendizaje, por lo que te invitamos a explorarla de manera detallada.

Ingresa a la siguiente dirección web <https://suayedfca.unam.mx> (Figura 1) donde podrás acceder a la plataforma de tu licenciatura (Contaduría, Administración, Informática).

Figura 1. Interfaz principal

Dirígete al apartado “Modalidad a Distancia” como se muestra en la Figura 2. Debes pulsar clic en el vínculo de la licenciatura a la que perteneces.



**Figura 2. Vínculos de ingreso**

Otra manera de ingresar es entrando directamente a la plataforma a través de las siguientes direcciones web:

1. <https://administracion.suayed.fca.unam.mx>
2. <https://contaduria.suayed.fca.unam.mx>
3. <https://informatica.suayed.fca.unam.mx>

Una vez que accediste al sitio, la plataforma mostrará la pantalla correspondiente a tu licenciatura (ver Figura 3a, 3b y 3c). Aunque utilizaremos la licenciatura en Administración como ejemplo para explicar las pantallas y su contenido, es importante señalar que las tres licenciaturas comparten la misma estructura y opciones de navegación.



**Figura 3a. Interfaz de la licenciatura en Administración.**



Figura 3b. Interfaz de la licenciatura en Contaduría.



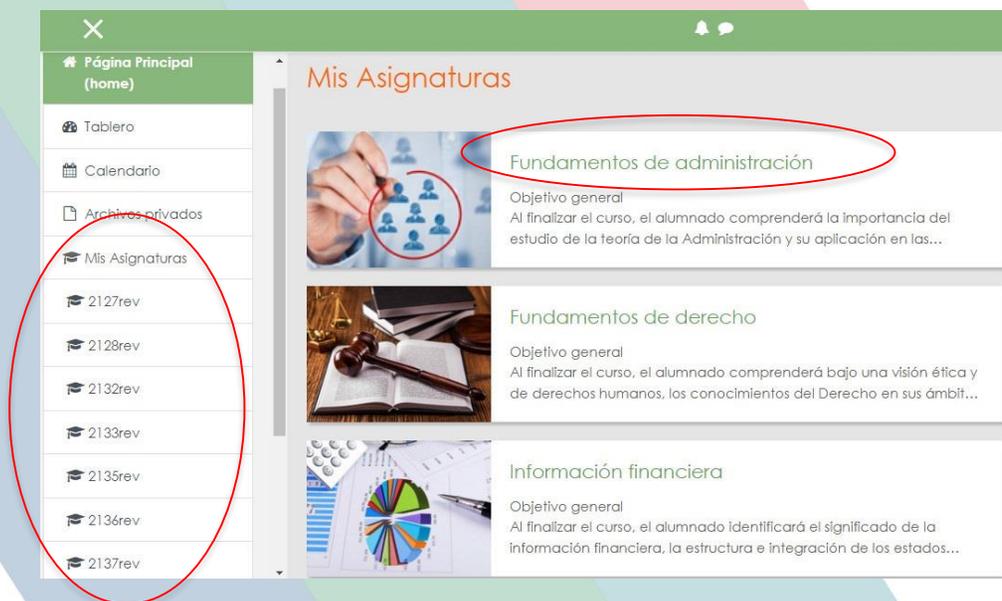
Figura 3c. Interfaz de la licenciatura en Informática.

A continuación, ingresa tu usuario (número de cuenta) y contraseña (fecha de nacimiento en formato ddmmaa). Te recomendamos cambiar esta contraseña más adelante por una que te resulte fácil recordar.

Figura 4. Ingreso de usuario y contraseña.

## 2. Interfaz inicial al ingresar claves de acceso

Una vez que ingreses a la plataforma, encontrarás en el lado izquierdo un menú con diversas opciones generales (**ver Figura 5**). Estas proporcionan información relevante sobre el contenido de tu plataforma, incluyendo la Página principal (home), el Tablero, el Calendario, los Archivos privados y "Mis Asignaturas". La sección "Mis Asignaturas" presenta la lista de materias en las que estás inscrito; al hacer clic en cada una, podrás acceder a su contenido, que incluye materiales, herramientas de comunicación, unidades, exámenes, entre otros. También, puedes acceder a la información relacionada con cada materia simplemente llevando el puntero del mouse sobre su nombre.



**Figura 5. Menú principal general.**

Comencemos por la opción de calendario.

### Calendario

Para ingresar al calendario, puedes pulsar clic sobre su nombre como se muestra en la Figura 6.

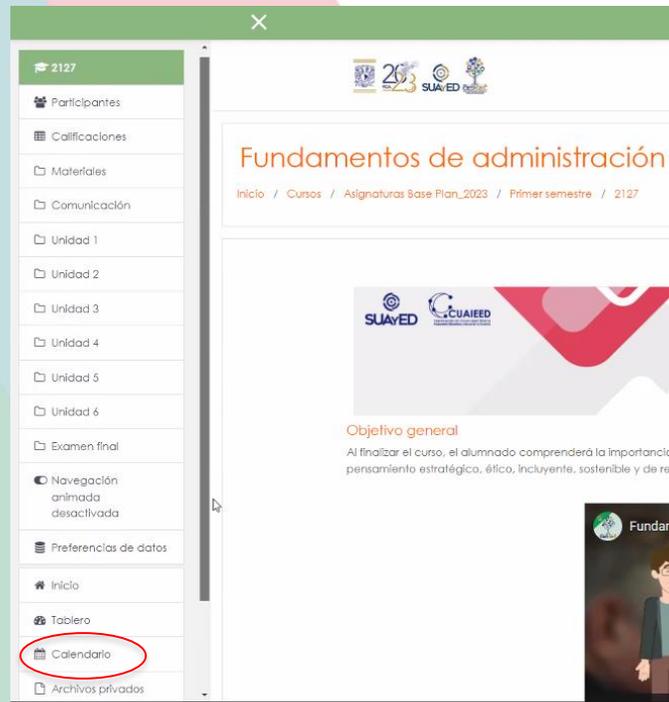


Figura 6. Ubicación de la función calendario.

Después de entrar en la categoría "Calendario", se visualiza una pantalla similar a la que se exhibe en la Figura 7. Esta pantalla presenta el mes actual y permite la navegación hacia meses anteriores o posteriores mediante las flechas naranjas ubicadas en los lados.

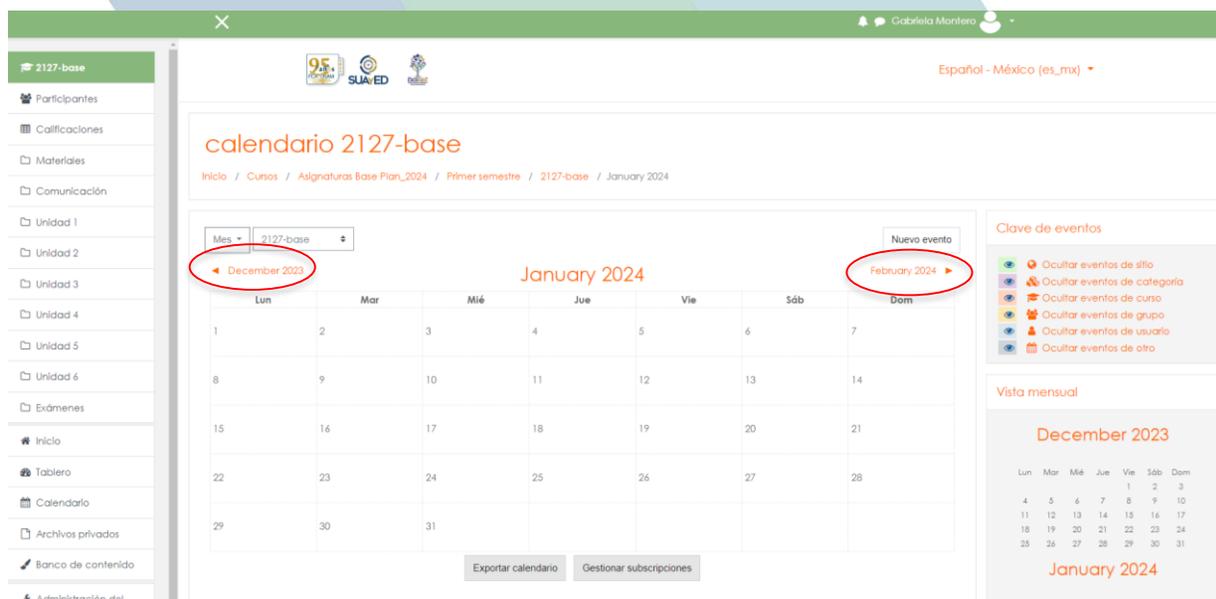


Figura 7. Meses calendario.

En la parte derecha de la pantalla se sitúa el panel denominado "Clave de eventos". Dentro de este panel, puedes ocultar o mostrar los distintos eventos al hacer clic en el icono del ojo que acompaña al tipo de evento correspondiente. En este bloque, tendrás la posibilidad de verificar las fechas y actividades planeadas a lo largo del semestre, en caso de que decidas programarlas. Las tareas y actividades se pueden gestionar de cuatro maneras distintas: eventos globales, eventos de curso, eventos de grupo y eventos de usuario (Figura 8):

**Eventos del sitio:** Eventos que el administrador coloque.

**Eventos de categoría:** Eventos de la categoría de la asignatura, por ejemplo "Primer semestre. Segundo semestre". Eventos que el administrador coloca

**Eventos de curso:** Eventos creados por el asesor/a del curso.

**Eventos del grupo:** Si el asesor/a tiene dos grupos puede crear eventos independientes a cada grupo.

**Eventos del usuario:** Los crea cada alumno/a para él/ella mismo/a como recordatorio

**Eventos de otro:** Eventos creados por otros participantes, ya sean alumnos/as o docentes.



**Figura 8. Claves de eventos que se pueden programar.**

Para incluir algún evento, simplemente haz clic en el día elegido del calendario. Luego, se abrirá una ventana similar a la que se presenta en la Figura 9, donde podrás establecer los detalles correspondientes al evento.

Nuevo evento

Nombre del evento <sup>1</sup>

Fecha

Tipo de evento

Curso

[Mostrar más...](#)

En este formato hay campos obligatorios <sup>1</sup>

**Figura 9. Ventana de Nuevo evento.**

**Nombre de evento:** En este rubro se debe colocar un nombre corto que identifique el evento.

**Fecha:** Se pueden cambiar el día, mes y hora que el sistema asignó automáticamente.

Al presionar la opción “Mostrar más”, aparecen otras opciones como se aprecia en la Figura 10.

Nuevo evento

Nombre del evento <sup>1</sup>

Fecha

Tipo de evento

Curso

[Mostrar menos...](#)

Descripción

Ubicación

Duración  Sin duración

**Figura 10. Ventana de Nuevo evento–Mostrar más.**

En esta ventana, se pueden editar la descripción, ubicación, duración y en su caso, periodicidad del evento (repetir). Al finalizar se debe pulsar el botón “Guardar”.

### 3. Interfaz principal de cada asignatura



Figura 11. Interfaz de asignatura.

En la interfaz principal de cada asignatura, visualizarás varios bloques que conforman la estructura de la asignatura. Con el propósito de simplificar y explicar las diversas herramientas, actividades y recursos disponibles para cada asignatura (**Figura 11**), a continuación, se proporcionará una breve explicación del contenido de cada bloque visible en esta pantalla inicial.

#### Materiales



Figura 12. Bloque: materiales.

En esta sección (Figura 12), encontrarás los materiales didácticos en formato PDF correspondientes a la asignatura en cuestión. Estos materiales han sido elaborados por un grupo de expertos con la intención de proporcionarte un recurso principal para tu estudio. Además, incluyen sugerencias bibliográficas para consultas adicionales. Es relevante destacar que estos materiales estarán disponibles en tu plataforma durante todo el semestre. Igualmente, puedes descargarlos a tu dispositivo electrónico (teléfono, tableta o computadora) para consultarlos en cualquier momento sin necesidad de conexión a internet. No obstante, como estudiante en modalidad a distancia, también

puedes obtener este material descargándolo desde el portal PONTE EN LÍNEA <https://ponteonline.fca.unam.mx>.

## Comunicación

En esta sección (figura 13) encontrarás los medios con los cuales podrás tener interacción con tu asesor/a y/o compañeros.

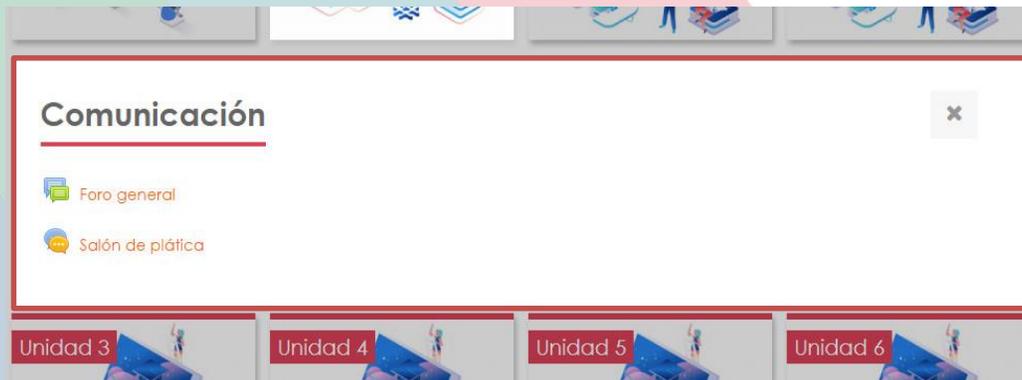


Figura 13. Bloque: comunicación.

## Sala de plática/Chat

Este recurso constituye una herramienta síncrona que facilitará la comunicación en tiempo real con tu asesor/a. Es fundamental que revises tu comprobante de inscripción o el plan de trabajo proporcionado por tu asesor/a, ya que en estos documentos encontrarás los días y horarios asignados para la interacción. Cabe destacar que el salón de plática es el medio principal para plantear tus dudas respecto a actividades, planes de trabajo, lecturas, entre otros aspectos (Figura 14 y 15).



Figura 14. Pantalla para ingresar a sala de plática

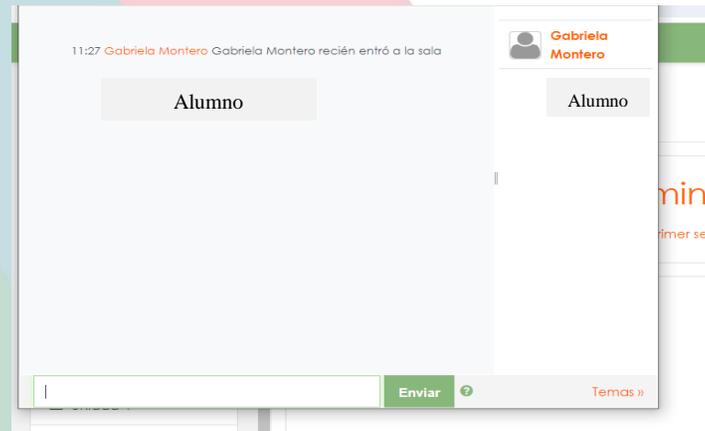


Figura 15. Interfaz de la sala de plática.

## Foro general

A diferencia de la sala de plática, el foro (**Figura 16**) es una herramienta de comunicación (asíncrona, es decir, que no requiere estar en línea simultáneamente) que puedes utilizar en cualquier momento del día para interactuar con tu asesor/a o tus compañeros/as. Es esencial mantener la compostura adecuada en tus mensajes y dirigirte a todos con respeto.

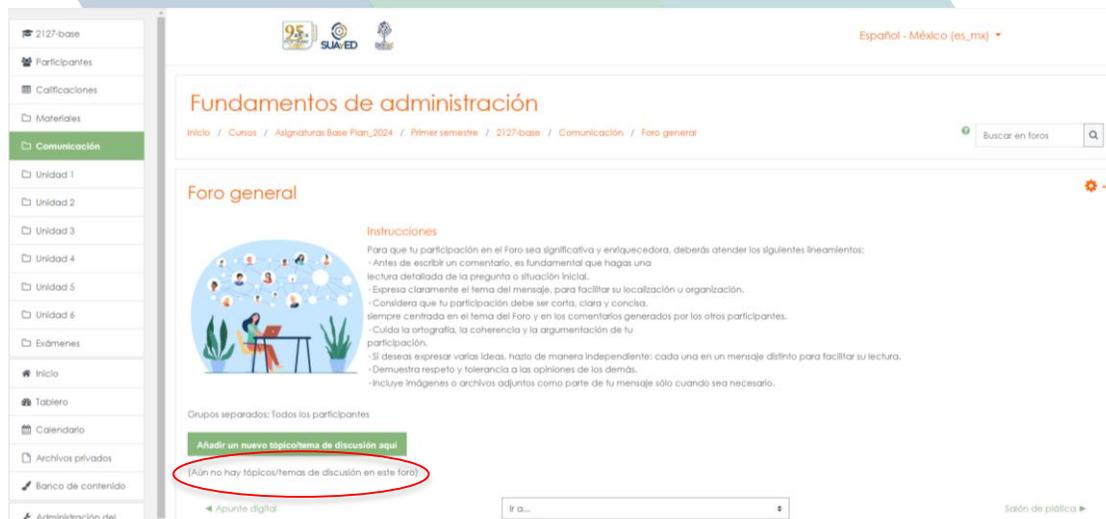


Figura 16. Interfaz de foro.

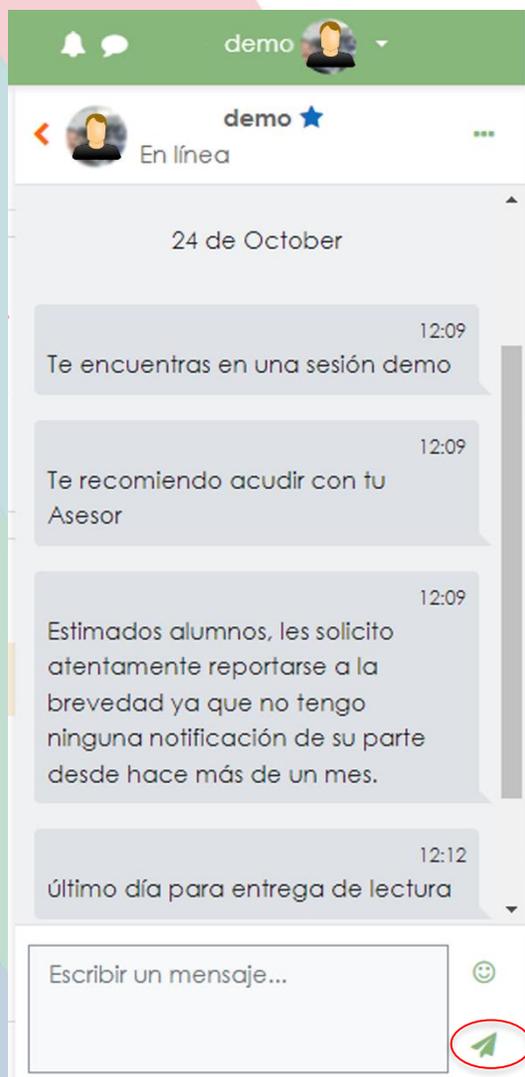
Para participar en el foro, basta con hacer clic en la opción "Añadir un nuevo tópico" y listo, podrás redactar tu mensaje o pregunta para compartir con los demás. Asegúrate de revisar las normas establecidas para la participación en el foro y contribuir de manera

constructiva al intercambio de ideas con tus compañeros/as y tu asesor/a. ¡Anímate a participar y enriquecer la experiencia de aprendizaje!

## **Avisos/mensajes**

En esta sección, tendrás la posibilidad de encontrar avisos cruciales que tu asesor/a desee comunicar al grupo en general, o también de manera individual. Aunque es similar al Foro general, aquí se compartirá información de mayor relevancia, por lo que es crucial revisarla de manera constante. Además, esta sección es especialmente importante, ya que constituye un medio asíncrono donde puedes enviar mensajes a tu asesor/a desde el mensajero de la plataforma. Puedes utilizar este canal para plantear dudas en general, y tu asesor/a responderá por el mismo medio. Mantener un seguimiento regular de esta sección te permitirá estar al tanto de cualquier situación que pueda surgir.

Para enviar un mensaje o revisar alguno, dirige el puntero del ratón hacia el ícono del cajón de mensajería ubicado en la parte superior derecha de la pantalla . Al hacer clic en él, se abrirá en el lado derecho de la pantalla una caja similar a la que se muestra en la Figura 17.



**Figura 17. Interfaz de avisos.**

Para escribir un mensaje, bastará con ir a la caja “Escribir un mensaje” y al terminar, pulsar el botón “Enviar”.

## 4. Desarrollo de la asignatura

El contenido de cada asignatura varía según la materia que estés cursando, lo que significa que no todas tienen el mismo número de UNIDADES y/o actividades. Para acceder a cada unidad, simplemente coloca el puntero del ratón sobre el recuadro de la unidad a la que deseas ingresar y haz clic (Figura 18).

17

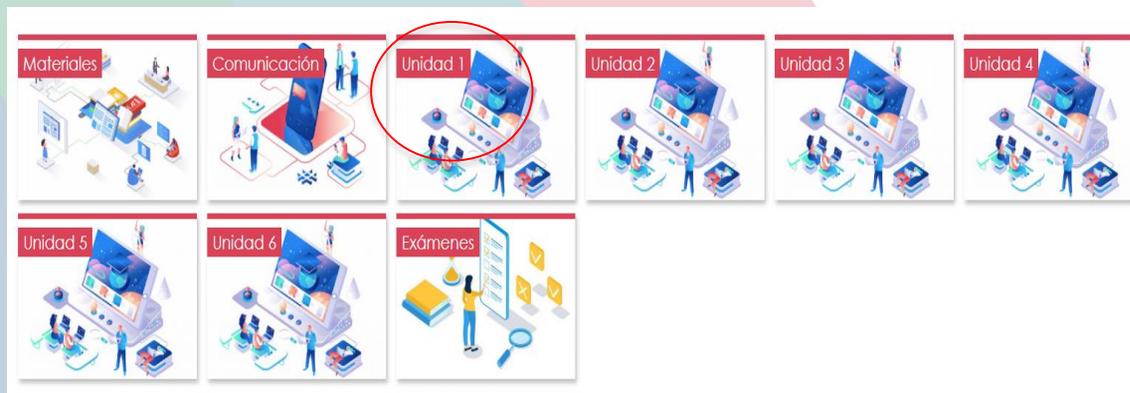


Figura 18. Bloque: desarrollo por unidades.

### Actividades por unidad

Al acceder a cada una de las unidades, visualizarás las actividades correspondientes a cada una (Figura 19): actividad diagnóstica, actividad inicial, actividades de aprendizaje, actividades complementarias, actividad integradora, cuestionarios de reforzamiento y autoevaluaciones. Estas actividades, en conjunto, fomentarán tu aprendizaje y te asistirán en la consolidación de los conocimientos adquiridos.



Figura 19. Actividades por unidad.

Al hacer clic en alguna de las actividades, se desplegará una pantalla que te indicará qué debes elaborar. Puedes encontrar ejercicios de texto en línea, la opción de subir un

archivo, así como realizar actividades autogestivas, y de participar en el foro, entre otras posibilidades (ejemplos se presentan en las Figuras 20 y 21).

## TEXTO EN LÍNEA

En este tipo de actividades, llevarás a cabo tu trabajo directamente en la plataforma; al finalizar, solo necesitas hacer clic en el botón "Guardar cambios".

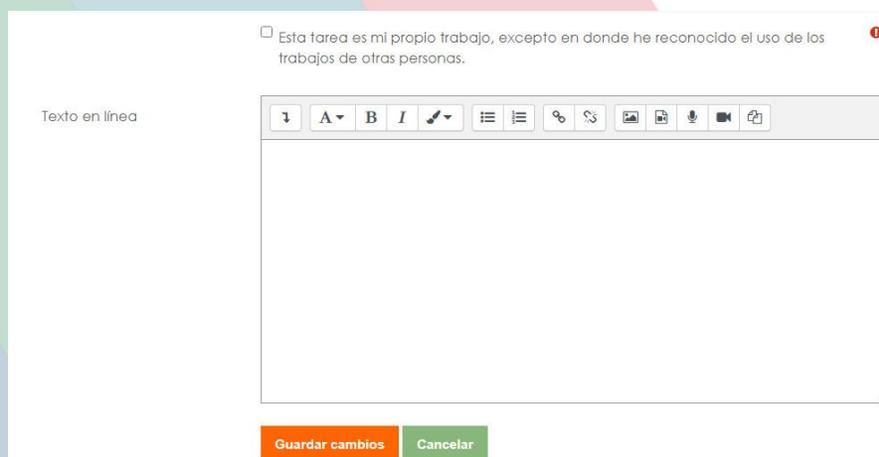


Figura 20. Texto en línea.

## SUBIR ARCHIVO

A diferencia de la opción "Texto en línea", en este caso deberás realizar tu trabajo en el programa que te indique tu asesor/a, ya sea un procesador de textos, hoja de cálculos, presentaciones electrónicas, etc. (**Figura 21**). Una vez que hayas concluido y guardado el archivo en tu dispositivo electrónico, desde la interfaz de la actividad, presiona el botón "Añadir envío", selecciona "Agregar", elige el archivo desde tu dispositivo, haz clic en "Subir este archivo" y, finalmente, cuando aparezca el archivo cargado, presiona "Guardar cambios".

**Investiga** las diferencias y semejanzas de la *administración pública y la privada*. Con esta información, **desarrolla** un *cuadro comparativo* en el cual **identifiques** al menos cinco aspectos que muestren sus características particulares.

Realiza tu actividad en un procesador de textos, guárdala en tu computadora y una vez que concluyas, presiona el botón **Añadir envío**. Oprime **Agregar** y selecciona el archivo; presiona **Subir este archivo** y finaliza con **Guardar cambios**.

Esta tarea es mi propio trabajo, excepto en donde he reconocido el uso de los trabajos de otras personas. !

Envíos de archivo Tamaño máximo para archivos: 100MB, número máximo de archivos: 2

Archivos⋮



Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Guardar cambios Cancelar

**Figura 21. Subir archivo.**

**NOTA:** Es esencial que revises el plan de trabajo proporcionado por tu asesor/a para la elaboración de estas actividades, ya que él/ella te indicará cuáles serán consideradas en tu calificación final. Es fundamental estudiar todo el contenido, tanto del apunte digital como de los materiales que tu asesor/a te proporcione a lo largo del semestre. A medida que avanzas en tus actividades, los asesores/as irán calificando y haciendo observaciones a tus tareas entregadas.

Dentro de cada unidad, también encontrarás exámenes de autoevaluación. Estos te ofrecerán un parámetro para medir tus conocimientos adquiridos. Su estilo variará, incluyendo cuestionarios, afirmaciones falso/verdadero, relaciones de columnas, o combinaciones de estos formatos (**Figura 22**).

## Unidad 5 / Examen parcial de autoevaluación



*I. Responde verdadero (V) o falso (F).*

Pulsa **Comenzar el examen ya** para contestar las preguntas, una vez que termines de responder todos los reactivos finaliza con el botón **Enviar todo y terminar**.

Intentos permitidos: 3

Límite de tiempo: 1 hora

Método de calificación: Calificación más alta

Previsualizar el examen ahora

◀ Unidad 5 / Cuestionario de reforzamiento / Subir archivo

Ir a...

Examen final ▶

**Figura 22. Ejemplo de examen de autoevaluación.**

## 5. Exámenes

Cada asignatura cuenta con una sección de exámenes establecidos en el plan de trabajo de cada asesor/a. Es en dicho plan donde se indica la fecha en la que estarán disponibles (Figura 16).



Figura 23. Sección: Exámenes.

Es crucial que leas detenidamente las instrucciones, ya que los tiempos establecidos para los exámenes pueden variar según la asignatura, dependiendo de las decisiones de los asesores/as y la complejidad de los mismos. Una vez que se agota el tiempo asignado para el examen, este se cerrará automáticamente, evaluando únicamente las respuestas que hayas proporcionado hasta ese momento. El calendario y el horario de apertura del examen están alineados con el calendario SUAyED. Una vez que inicies el examen, asegúrate de completarlo, guardarlo y enviarlo de manera adecuada, ya que no podrás volver a abrirlo una vez cerrado.

Para presentar un examen, accede a la sección correspondiente y haz clic sobre el botón del examen que deseas realizar. Luego, se abrirá una ventana adicional con las instrucciones; asegúrate de leer todos los avisos que se te presenten durante el examen. **¡Buena suerte!**

Existen diversas formas de enviar el examen. Si lo haces pregunta por pregunta, no es posible modificar las respuestas una vez enviadas. A continuación, te presentamos otras opciones de envío (**Figura 24**).

**Guardar sin enviar:** como su nombre indica, esta opción guarda tus respuestas sin evaluar ni enviar, permitiéndote revisar y modificar tus respuestas según sea necesario.

**Enviar página:** esta opción evalúa y envía las respuestas de la página completa.

Enviar todo y terminar: al seleccionar esta opción, das por concluido el examen y se cerrará. No podrás volver a ingresar. **Esta opción es la más recomendada.**

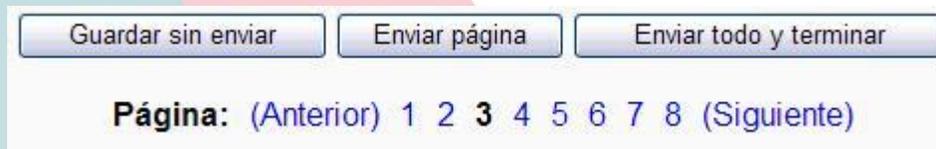


Figura 24. Barra de botones.

Otro aspecto importante por considerar al momento de presentar algún examen es el reloj (Figura 25). Este te está midiendo el tiempo que te resta. También puedes ver cuántas páginas del examen te faltan, de esta forma podrás saber el número de preguntas que faltan por contestar.

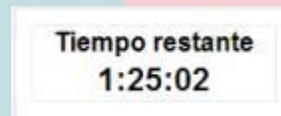


Figura 25. Cronómetro.

Al presionar el botón **“enviar todo y terminar”**, se dará por concluido el examen y se enviará tu calificación inmediatamente.

## 6. Sendero de Miga de Pan

Al navegar dentro de la plataforma observa que en la parte superior de la pantalla se presenta un menú al cual se le conoce como “Sendero de Miga de Pan” (Breadcrumb trail) (Figura 26). Este tipo de menú te ayuda a ubicarte dentro de la arquitectura del sitio web de manera jerarquizada y regresar de manera rápida sobre sus “pasos” presionando clic.



Figura 26. Sendero de Miga de Pan.

## 7. Salir de la plataforma

Para cerrar sesión en la plataforma, es necesario visualizar en la esquina superior derecha la opción de “Salir” como se presenta en la Figura 27. Basta con presionar clic sobre esa opción para abandonar el sitio.

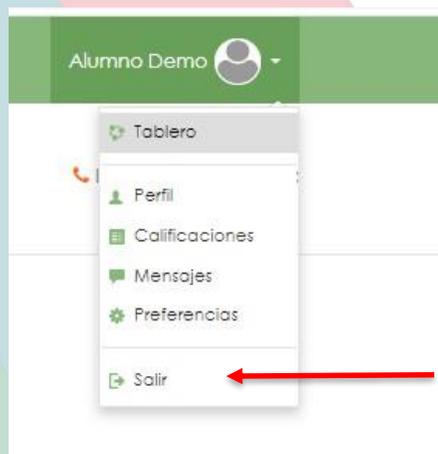


Figura 27. Salir de la plataforma.

**Te deseamos ¡Mucho éxito!**