



Manual de usuario

MODALIDAD DISTANCIA

Agosto 10 del 2020



Manual de usuario: Plataforma educativa **Modalidad Abierta**

Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán, México, CDMX
27 de junio 2019

Dra. Marlene Olga Ramírez Chavero
Luis Ernesto Espinosa Vázquez
Revisión: Mtra. María del Carmen Márquez González

ÍNDICE

Introducción.....	1
PORTAL SUAYED	2
Áreas de servicio	4
Opciones de titulación	4
Recursos educativos	8
Planes de trabajo	8
Modalidad a Distancia	9
Interfaz general por licenciatura	12
Interfaz por asignatura	13
Ventana navegación.....	13
Calendario	15
Perfil del alumno	19
Información personal y adjuntar fotografía	21
Cambio de contraseña.....	25
Enviar y revisar mensajes.....	26
Tablero.....	29
Usuarios en línea.....	29
Trabajo dentro de la asignatura.....	30
Comunicación	31
Materiales	32
Entrega de actividades.....	34
Borrar o corregir una actividad	37
Calificaciones.....	38
Examen Final.....	39
Sendero de Miga de Pan	40
Salir de la plataforma	41

INTRODUCCIÓN

La División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED) de la Facultad de Contaduría y Administración (FCA) perteneciente a la UNAM, ha generado el presente manual de usuario con el objetivo de proporcionar al alumno un instructivo detallado de las secciones más importante del portal web, así como de las diversas vistas de pantalla, herramientas y recursos que tiene la plataforma educativa con la cual estará en contacto a lo largo de su licenciatura: Administración, Contaduría e Informática.

La plataforma educativa que se utiliza en el SUAYED-FCA es Moodle, conocida como Learning Management System (LMS) un espacio virtual de aprendizaje orientado a facilitar la experiencia de educación a distancia. Está basada en la teoría constructivista, en la que el conocimiento es construido activamente por el sujeto, y cuyo proceso se reproduce en la plataforma a través de las actividades, reflexión crítica, realización de actividades, comunicación sincrónica y asincrónica, etcétera.

En ella se encuentran las asignaturas a cursar y los compañeros y asesores con quienes se puede tener interacción. Asimismo, da a conocer el avance del alumno, las calificaciones a sus actividades, la evaluación final, la elaboración de exámenes finales monitoreados en línea y una amplia gama de herramientas adicionales.

La plataforma educativa es muy sencilla e intuitiva, sin embargo, con la ayuda del presente manual podrás conocerla mejor y te guiará a lo largo de tu experiencia con ella. ¡Adelante!, y mucho éxito.

PORTAL SUAYED

Para dar inicio, es necesario ingresar a través del portal web del SUAYED-FCA, <https://suayedfca.unam.mx/>. Desde aquí se proporciona información importante, avisos de tipo académico, culturales y deportivos, información en general para el buen aprovechamiento de los eventos que se ofrecen en la FCA y en la UNAM, es muy recomendable que la visites frecuentemente.

The screenshot displays the SUAYED-FCA portal interface. At the top, there are social media icons and contact information (5622-8280 / 5622-8281 / 5622-8282). The main navigation bar includes links for 'INICIO', '¿QUÉ ES EL SUAYED?', 'SUAYED FCA', 'MODALIDAD EDUCATIVA', and 'ÁREAS DE SERVICIO'. A prominent banner features a portrait of Tomás Humberto Rubio Pérez, Director of the Faculty of Accounting and Administration, alongside a graphic celebrating the 90th anniversary of the faculty. Below the banner, a section titled '¿Cómo ingreso al SUAYED-FCA?' provides information about the selection process and includes a 'Convocatoria' button. The 'Sitios de interés' section highlights 'Servicios Alumnos', 'Nomenclatura Grupos' (with a '3396' graphic), and 'Asignaturas Optativas'. The main content area is organized into several columns: 'Modalidad Abierta' with links to 'Plataforma Educativa', 'Asignaturas Obligatorias', 'Asignaturas Optativas', 'Exámenes parciales y globales', 'Calendario inscripción 2019-2', 'Inscripción Parciales', 'Inscripción Globales', 'Documentos de apoyo', 'Formato registro de calificaciones', and 'Boletín informativo'; 'Programa Integral de Acción Tutorial (PIAT)' with links to 'Conoce el PIAT', 'Curso de Inducción y Acompañamiento Tutorial (CIAT)', and 'Foro permanente: Tutoría entre pares'; 'Cursos Intersemestrales' for the period of June 28 to July 26, 2019, with a link to the 'Plataforma Educativa y Planes de Trabajo'; 'Carrusel de Videos' featuring a video titled 'Somos la Universidad de la Nación'; 'Recursos educativos' including 'Calendario semestral (alumno)', 'Planes de trabajo', 'Materiales didácticos (Apunte y Cuaderno)', 'Ponte en línea', 'Clases virtuales (Plan 2005)', 'Material educativo digital (Plan 98)', 'BIDI-UNAM', 'BIDI-FCA', and 'Biblioteca, tesis y acervo digital'; and 'Planes de Estudio' with links to 'Administración', 'Contaduría', and 'Informática'.

Ilustración 1. Portal SUAYED

Dentro del portal, una sección importante es la de **Contacto y Ubicación**, ubicada en la esquina superior derecha, este correo es atendido por la Coordinación Estudiantil destinado a resolver todo tipo de dudas. Además, muestra la ubicación geográfica de la Facultad.

Contacto

Nombre

Correo*

Teléfono

Mensaje*

Enviar mensaje

Ilustración 2. Sección contacto y ubicación

En la sección “servicios alumnos” se encuentra la siguiente ventana con los datos telefónicos, espacio físico y correo electrónico, de la Coordinación Estudiantil.

Alumno SUAYED

Si requieres apoyo acude al Cubículo 216, 2º piso del edificio “F”. Con la Mtra. Patricia García Chavero.

 56 22 82 80, 56 22 82 81
y 56 22 82 82 Ext. 111

 alumnos-suayed@fca.unam.mx

Ilustración 3. Contacto alumnos SUAYED

Áreas de servicio

A esta sección se puede acceder de dos formas, desde el menú desplegable "Áreas de servicio" o desde la sección "Sitios de interés", repetida debido a la importancia del contenido de ésta, en ella se encuentran algunos vínculos importantes que la UNAM y la FCA ponen a disposición del alumno para la formación integral.



Ilustración 4. Opciones áreas de interés

Opciones de titulación

Dentro de la opción "áreas de servicio de la FCA" se encuentra la liga "Opciones de titulación", misma que es de mucha relevancia, puesto que en ella hallarás información acerca de las 10 opciones de titulación que actualmente la Facultad de Contaduría y Administración pone a tu alcance.



Opciones de titulación

La Facultad ofrece 10 opciones de titulación, de acuerdo al Reglamento General de Exámenes de la UNAM. Los propósitos de las distintas opciones de titulación es valorar en conjunto los conocimientos generales del sustentante en su carrera; que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posea criterio profesional.

Horario de atención: 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes.

Ubicación: Primer piso del edificio de la dirección (Entrada Principal de la FCA).

Teléfono: 5622-8291 y 5622-8398

[Leer más >](#)

Ilustración 5. Sección opciones de titulación

Aquí tendrás acceso a información precisa sobre la opción que te interese; desde en qué consiste la convocatoria, hasta la lista de todos los requerimientos que necesitas cumplir para realizar tu proceso de inscripción. Es importante que las leas en este momento para que conozcas los requerimientos en cada opción de

titulación, por ejemplo, si deseas hacer un seminario gratuito, titularte por promedio, por movilidad, etc.

Más adelante se mencionará información general sobre cada una de las formas de titulación.



Ilustración 6. <http://titulacion.fca.unam.mx/>

- 1. Seminario de desarrollo en un área de conocimiento:** Consiste en un conjunto de módulos que profundizan en el estudio de alguna de las áreas a que se refiere el artículo 8 del Reglamento de Exámenes Profesionales, y cuya duración será, en conjunto, de 160 hrs. El alumno deberá cursar y aprobar los módulos que lo componen, y que son referentes y complementarios a las asignaturas del área respectiva, estudiadas en la carrera (artículo 15 R.E.P).
- 2. Cursar asignaturas en una universidad extranjera:** Consiste en cursar una o varias asignaturas que sumen en conjunto un mínimo de 160 horas de clase en una universidad extranjera, con la que la UNAM tenga convenio académico vigente, o en aquellas instituciones que autorice el jefe de Licenciatura, previo análisis del prestigio académico que tengan. Su objetivo es que el alumno conozca y participe en áreas de conocimiento propias a su licenciatura o afines a ésta, que se están desarrollando fuera de nuestro país.
- 3. Diplomados:**
 - **Diplomado presencial:** Es un conjunto de estudios sobre temas muy específicos de la carrera, con una duración mínima de 240 horas. El objetivo de esta opción es que el alumno se actualice y profundice en

una de las áreas de conocimiento de la Facultad. Las inscripciones a esta opción están abiertas todo el año.

- **Diploma Program in Business Administration:** El Diploma Program in Business Administration (DPBA), tiene una duración de 276 horas obligatorias, y 40 horas adicionales (opcionales) que se imparte totalmente en idioma inglés, de manera presencial. Es un programa de alto nivel académico, basado en avances teórico-prácticos de la administración de negocios, y que transmite a los participantes conocimientos especializados y técnicas eficientes de la administración, permitiéndoles desarrollar habilidades personales, gerenciales y analíticas para su desempeño profesional.
- **Diplomado en línea:** Es un conjunto de estudios sobre temas muy específicos de la carrera, con una duración mínima de 240 horas, divididas en dos o más módulos. El objetivo de esta opción es que el alumno se actualice y profundice en alguna de las áreas de conocimiento, cuyo modelo educativo es propio para la Educación a Distancia, permitirá al estudiante la construcción de su propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la retroalimentación y el refuerzo del conocimiento por medio de las herramientas de Internet para la Educación en Línea (chat, foro de discusión, correo electrónico etc.), ofreciéndoles así, la oportunidad de llevar a la práctica profesional los conocimientos adquiridos.

4. Diseño de un sistema o proyecto: Consiste en la realización de un trabajo escrito que adopte alguna de las siguientes tres modalidades:

- Programa implantado. Bajo esta modalidad el trabajo escrito deberá plantear, desarrollar y documentar la resolución que se haya dado a un problema real de una organización en el que el alumno haya participado.
- Propuesta organizacional. El trabajo deberá justificar teóricamente una propuesta para resolver un problema real de una organización.
- Plan de negocios. Desarrollar una propuesta teórica para la creación de una nueva empresa privada o de tipo social.

5. Tesis: Consiste en una investigación básica o aplicada en la que el alumno plantee y busque la solución teórica y técnica de un problema del campo de alguna de las disciplinas propias de la Facultad. Esta opción tiene como objetivos contribuir, tanto a la formación metodológica del alumno, como al avance de la investigación en las disciplinas de la Facultad, por lo que deberá estar sólidamente sustentada en la teoría de la carrera correspondiente.

- 6. Examen general de conocimientos:** Esta opción consiste en presentar un examen escrito, el cual abarca reactivos de todas las asignaturas obligatorias de la licenciatura cursada y del plan de estudios vigente (2012). El objetivo de esta opción es que, el sustentante pueda demostrar que los conocimientos adquiridos durante su estancia como alumno de la licenciatura, son los suficientes para ejercerla, asimismo, satisfacer la prueba escrita del examen profesional para obtener el título profesional.
- 7. Especialización:** Está orientada a estudios técnico-profesionales, una especialización profundizará tu conocimiento en tu área específica de estudio.
- 8. Alto nivel académico:** Se considera como Alto Nivel Académico, el óptimo aprovechamiento escolar de un alumno durante sus estudios profesionales que se manifestará en el promedio expresado en el Historial Académico. Los alumnos egresados de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM quedarán exentos de la prueba escrita y oral del examen profesional; los alumnos egresados de instituciones incorporadas deberán presentar el examen oral.
- 9. Titulación por servicio social:** Esta opción de titulación consiste en que el alumno deberá llevar a cabo un proyecto de Servicio Social aprobado por el H. Consejo Técnico como opción de titulación, desarrollando actividades dentro de la propia Facultad, relacionadas con la práctica profesional de la disciplina y su perfil profesional. A su término, deberá presentar un informe escrito en la modalidad de tesina, la cual describirá la participación del sustentante dentro del programa de servicio social.
- 10. Ampliación de conocimientos interfacultades:** Esta opción consiste en cursar y aprobar un número adicional de asignaturas complementarias a su licenciatura (que no podrán ser iguales o equivalentes a las que ya cursó), impartidas por alguna otra Facultad de la UNAM, las asignaturas, deberán ser equivalentes al diez por ciento de los créditos totales de su licenciatura y aprobadas con un promedio mínimo de 9.0 (nueve).

Dichas asignaturas se considerarán como un semestre adicional, durante el cual, el alumno obtendrá conocimientos y capacidades que enriquezcan su formación.

Recursos educativos

Esta es una sección de suma importancia, ya que en ella se encuentran todos los recursos didácticos que servirán para la formación académica del alumno.

El calendario semestral útil para la administración de fechas, días festivos, inicio y final de semestre, etc., los planes de trabajo que contienen todas las actividades por cada una de las asignaturas, los materiales didácticos (apuntes y cuadernos), clases virtuales y bibliotecas digitales en línea donde al darse de alta se puede tener acceso a libros, revistas, bases de datos, entre otras. Los materiales se prestan de manera virtual, y complementarán los contenidos del apunte.

Recursos educativos

- ▶ Calendario semestral (alumno)
- ▶ Planes de trabajo
- ▶ Materiales didácticos (Apunte y Cuaderno)
- ▶ Ponte en línea
- ▶ Clases virtuales (Plan 2005)
- ▶ Material educativo digital (Plan 98)
- ▶ BIDI-UNAM
- ▶ BIDI-FCA
- ▶ Biblioteca, tesis y acervo digital

Ilustración 7. Sección recursos educativos

Planes de trabajo

A lo largo de la licenciatura se recurre frecuentemente a tres documentos importantes que son, materiales didácticos, temarios y planes de trabajo; estos últimos contienen la forma de trabajo de cada uno de tus asesores a lo largo de semestre, el correo electrónico del asesor; los datos generales de la asignatura y los criterios de evaluación.

En él se detalla todas y cada una de las actividades (tareas) que se requieren desarrollar lo largo del semestre, las actividades se pueden entregar de manera anticipada, la fecha marcada es el último día para la entrega, así mismo establece el formato y estilo en el que se deberán entregar las actividades.

El plan de trabajo te servirá para hacer una buena planeación de tus tiempos y de esta manera cumplir en tiempo y forma, para el logro de tus objetivos.

http://fcaenlinea1.unam.mx/portal_planes/



Ilustración 8. Portal planes de trabajo

Modalidad a Distancia

Para ingresar a las asignaturas es necesario ubicar la sección de la modalidad educativa a la que perteneces, en la cual aparecerán los nombres de las tres licenciaturas ofertadas en la modalidad a distancia por la Facultad de Contaduría y Administración. Da clic sobre la que deseas ingresar para acceder a ella.

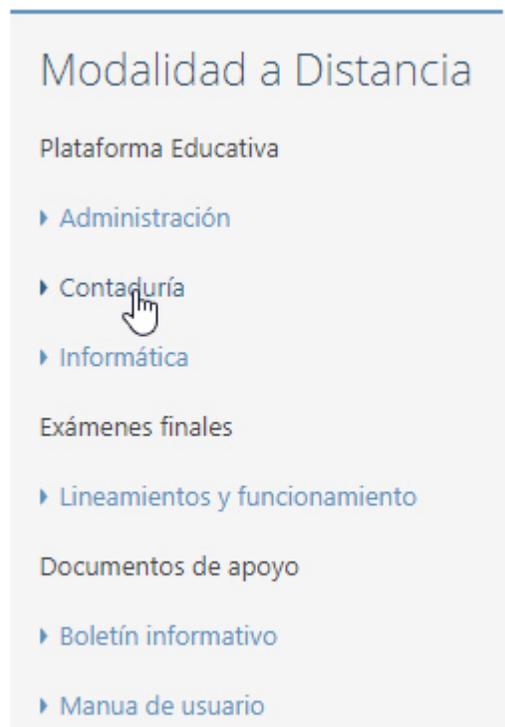


Ilustración 9. Sección Modalidad a Distancia

Para el desarrollo del presente manual se utilizarán las pantallas de la Licenciatura en Contaduría; sin embargo, Administración e Informática tienen la misma estructura y herramientas, la única diferencia es el diseño gráfico.

Cabe mencionar que cada licenciatura está identificada por un color y eso lo observarás también en los apuntes y cuadernos de actividades. Para la licenciatura en Contaduría será café, Administración verde e Informática azul.

<https://suayed.fca.unam.mx/distancia/contaduria/>



Ilustración 10. Licenciatura en Contaduría

<https://suayed.fca.unam.mx/distancia/administracion/>



Ilustración 11. Licenciatura en Administración

<https://suayed.fca.unam.mx/distancia/informatica/>



Ilustración 12. Licenciatura en Informática

Interfaz general por licenciatura



En la parte superior derecha se encontrará el vínculo **ingresar**, da clic sobre él para acceder a la plataforma.



Aparecerá la siguiente pantalla. Deberás escribir en **usuario** el número de cuenta y en **contraseña** la fecha de nacimiento (ddmmaaaa).

Ilustración 13. Sección de contraseña

Interfaz por asignatura

Una vez que se tiene acceso a la plataforma, se desplegará la presente pantalla, con algunos botones o vínculos, así como el nombre de las asignaturas inscritas en el semestre.

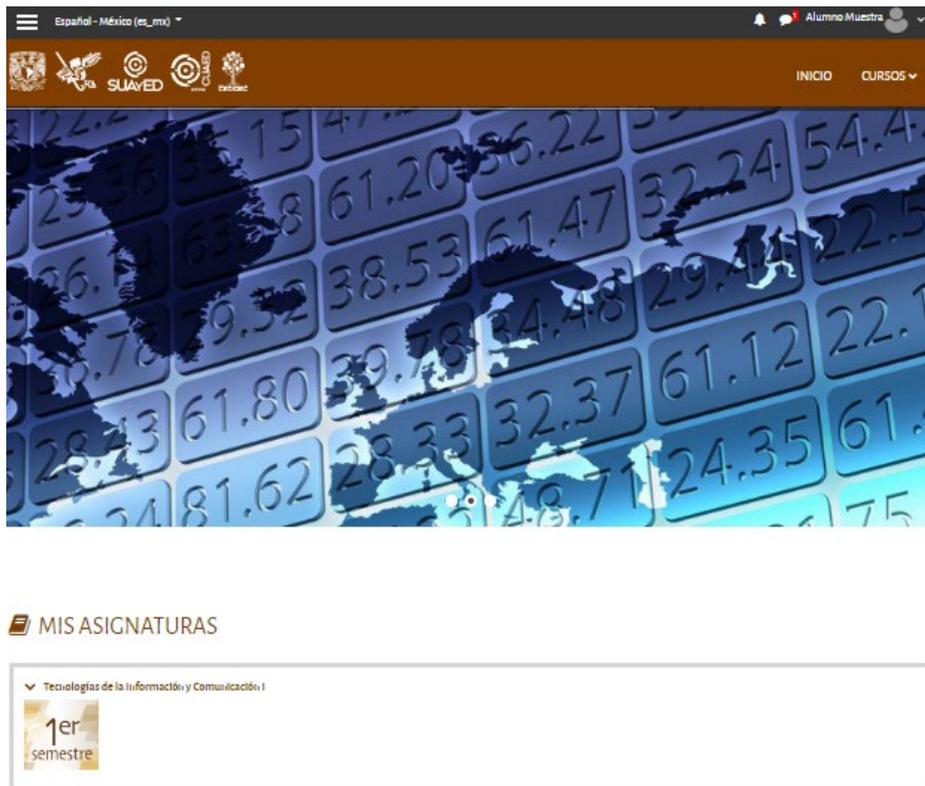


Ilustración 14. Estructura por asignatura

Ventana navegación



Ilustración 15. Botón ventana navegación

Si eres observador, te darás cuenta de que en la parte superior izquierda se encuentra un botón negro con tres líneas blancas.

Al dar clic se desplegará la siguiente ventana, la cual contiene varias opciones:

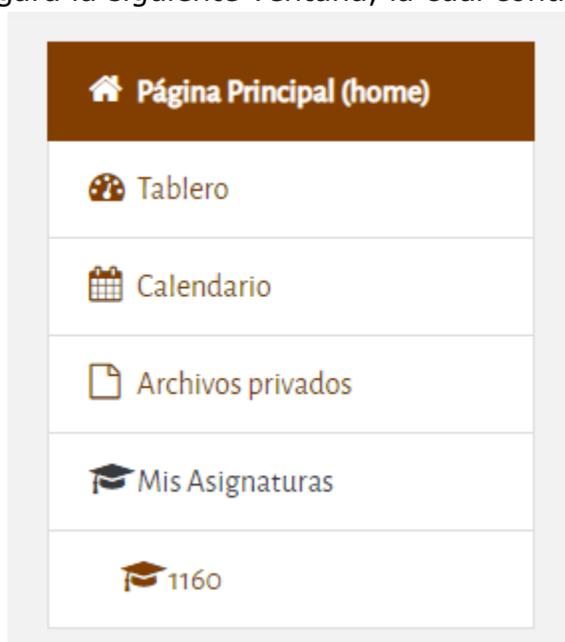


Ilustración 16. Opciones de la ventana navegación

- **Página principal (home):** Es una liga más para ver el grupo de asignaturas inscritas, las cuales aparecerán por clave, por ejemplo, en la imagen se observa el 1160.
- **Tablero:** Esta sección contiene una vista general del curso, además te permite visualizar los usuarios que están en línea.
- **Calendario:** Con esta opción se pueden administrar las tareas y actividades de cuatro formas diferentes: eventos globales, de curso, de grupo y de usuario. Más adelante se explicará detalladamente esta opción.
- **Archivos privados:** Ejerce la función de una nube informática, te permite guardar hasta 100mb en archivos que solo tú puedes consultar.

Calendario

The screenshot displays the 'Calendario' interface. At the top, it says 'CALENDARIO' and 'Vista mensual detallada para: Todos los cursos' with a dropdown arrow and a 'Nuevo evento' button. Below this, navigation arrows for 'febrero 2019' and 'abril 2019' flank the title 'MARZO 2019'. A calendar grid shows days from 1 to 31. At the bottom are buttons for 'Exportar calendario' and 'Gestionar suscripciones'. On the right, the 'CLAVE DE EVENTOS' legend lists five options: 'Ocultar global eventos' (green eye), 'Ocultar categoría eventos' (purple eye), 'Ocultar curso eventos' (orange eye), 'Ocultar grupo eventos' (yellow eye), and 'Ocultar usuario eventos' (blue eye). Below the legend is a 'VISTA MENSUAL' section showing a smaller calendar for 'FEBRERO 2019' and 'MARZO 2019'.

Ilustración 17. Calendario de eventos

Al ingresar en él es necesario dar clic sobre el nombre del mes en el que se desea trabajar; en caso de querer administrar un mes anterior o uno posterior es posible moverse con las pequeñas flechas cafés que se encuentran a los lados acompañados del nombre del mes.

This is a close-up of the 'CLAVE DE EVENTOS' legend. It contains five entries, each with an eye icon and a text label: 'Ocultar global eventos' (green eye), 'Ocultar categoría eventos' (purple eye), 'Ocultar curso eventos' (orange eye), 'Ocultar grupo eventos' (yellow eye), and 'Ocultar usuario eventos' (blue eye).

De lado derecho, se puede observar la ventana **Clave de eventos**, que contiene cinco opciones.

Ilustración 18. Ventana: clave de eventos

Programación de citas: Para programar un evento debes presionar el botón **Nuevo evento**, el cual se graba como “eventos del usuario”.

Al presionar el botón de inmediato aparecerá la ventana para la programación del evento requerido.

NUEVO EVENTO x

Nombre del evento !

Fecha

▾

▾

▾

▾

▾

Tipo de evento

En este formato hay campos obligatorios !

[Mostrar más...](#)

Guardar

Ilustración 19. Ventana nuevo evento

- **Nombre de evento:** aquí debes colocar un nombre corto que desees aparezca en el calendario.
- **Fecha:** elije el día, mes y hora en que debes entregar la actividad.

Debes apretar la opción “Mostrar más” que aparece en la parte inferior izquierda de la ventana para que se desplieguen más opciones de edición para tu evento.

Descripción ⓘ

Elaborar la lectura del libro:
[ROSS, Stephen A.](#), [WESTERFIELD, Randolph W.](#), [JAFFE, Jeffrey](#). *Fundamentos de*

Duración ⓘ

Sin duración
 Hasta

31

marzo

2019

16

27



Duración en minutos

Repetir este evento ⓘ

Repetir semanalmente, ⓘ creando juntos

1

En este formato hay campos obligatorios ⓘ
[Mostrar menos...](#)

Guardar

Ilustración 20. Ventana nuevo evento (Mostrar más...)

- **Descripción:** En esta ventana escribe la referencia de lo que requieres hacer.
- Las siguientes ligas son **“Duración”** y **“Repetir semanalmente”**, las cuales puedes configurar según tus necesidades.

Posteriormente, presiona la liga **“Guardar”**.

Al guardar tu nuevo evento, éste se mostrará en el calendario.

CALENDARIO

Vista mensual detallada para: Nuevo evento

◀ febrero 2019 **MARZO 2019** abril 2019 ▶

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

El día 30 y 31 de marzo muestran un icono de usuario y el texto "En...", indicando eventos registrados.

Ilustración 21. Eventos registrados en calendario

Como podrás darte cuenta, en el ejemplo se colocó un evento, con duración de 2 días.

Entre los eventos tenemos los siguientes:

  Ocultar global eventos

Los **Eventos globales** los agrega el administrador, ejemplo: foros, *chat*, etc.

  Ocultar grupo eventos

Los **Eventos de grupo** se usan cuando hay dos grupos que iniciaron en fechas diferentes y trabajan el mismo curso. Éste no es el caso de la asignatura.

  Ocultar curso eventos

Los **Eventos de curso**, también conocido como **módulo X**, son las actividades como: cuestionarios, talleres, lecciones, etc.

  Ocultar usuario eventos

Los **Eventos de usuario** son los que tú como alumno agregas.

Para ocultar ciertos tipos de eventos, basta con dar clic sobre el ojo y esos eventos programados se ocultarán del calendario.

Perfil del alumno

En la parte superior derecha podrás observar que aparece tu nombre y al lado una punta de flecha que, al darle clic, te permitirá por medio de una ventana acceder a varias opciones.

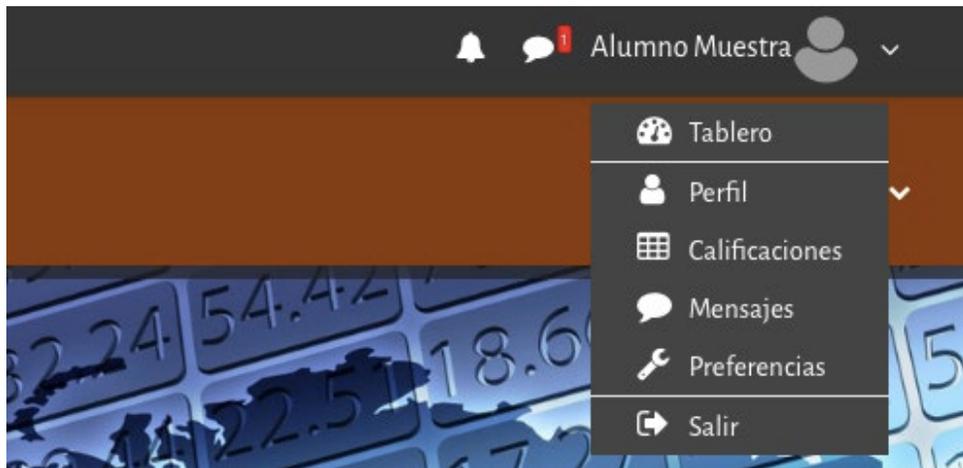


Ilustración 22. Perfil alumno

Además, existen dos íconos al lado izquierdo: La campana, que cumple la función de notificarte sobre distintos aspectos, por ejemplo: tareas, notificaciones de retroalimentación, mensajes suscritos del foro, etc.

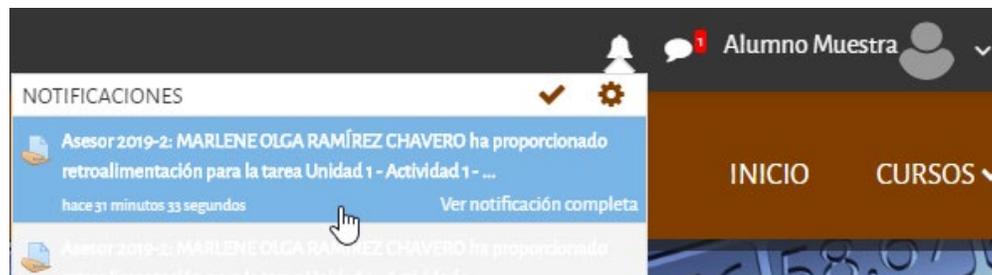


Ilustración 23. Ventana notificaciones

El segundo ícono "globo de comic" se encargará de notificarte cuando existan mensajes dirigidos a ti, ya sea por parte de los asesores o compañeros, en número se especifica cuántos mensajes tienes pendientes por revisar. Es necesario dar clic sobre el recuadro que tiene número (en este caso el 1), esta acción te llevará a la sección que te permite leer los mensajes y desde ahí puedes responder. Esta sección te lo explicará de forma detallada en el subtema "Enviar y revisar mensajes".

También te proporciona un histórico de los mensajes y conversaciones que has tenido con los diferentes participantes.

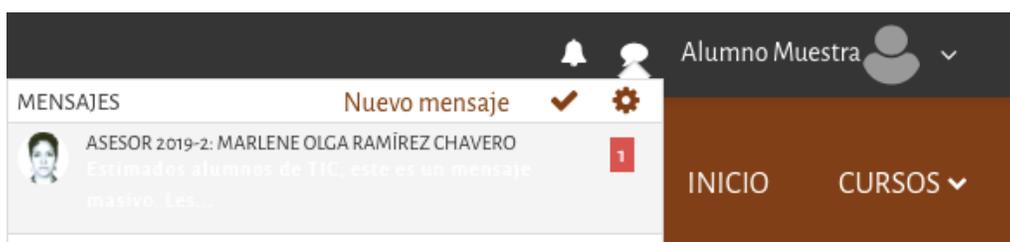


Figura 22. Ventana mensajes

Para ingresar a tu perfil es necesario darle clic a tu nombre (en este caso se muestra como: Alumno Muestra) o al hombrecito gris. Al ejecutar esta acción se desplegará un listado de opciones y de esta lista deberás ingresar a la liga "perfil".

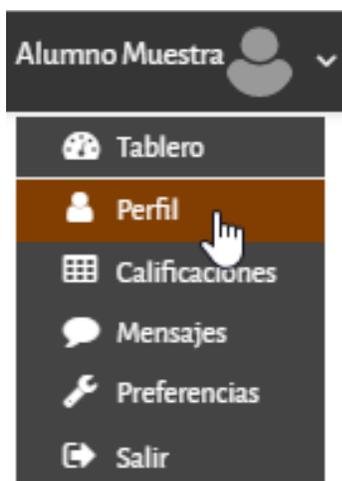


Ilustración 24. Listado perfil

Como podrás notar justo después de darle clic a la opción te aparecerá la ventana de tu perfil de usuario en la cual podrás encontrar varios rubros:

- detalles de usuario,
- detalles del curso,
- misceláneos,
- reportes y
- actividad de ingresos.



Ilustración 25. Ventana perfil

Información personal y adjuntar fotografía

Para realizar esta acción debemos de encontrarte en la ventana de perfil y dar clic en el ícono de engrane que existe en la parte derecha de tu nombre (marcado en rojo en tu pantalla), desde el icono desplegable puedes realizar varias acciones.



Ilustración 26. Listado de acciones

De esta forma se desplegará una lista de acciones, desde la cual se ingresa al apartado **“Editar perfil”**.

Te recomendamos que, en caso de ser necesario, verifiques y actualices **tu nombre** (completo y sin faltas ortográficas) **y correo electrónico** (debido a que, si no es correcto, perderás mucha comunicación), por medio de él tendrás contacto con tus asesores y compañeros, recuerda que este perfil es de uso académico así que tendrás que poner tu **nombre completo** (nombre(s) y apellidos).

▼ **General**

Nombre

Apellido(s)

Dirección Email

Mostrar correo

Ciudad

Seleccione su país

Zona horaria

Descripción

Ilustración 27. Ventana edición de perfil

Cuando concluyas tu semblanza y modificación de los datos que consideres necesarios, en la parte baja de esta ventana podrás observar la sección llamada **“Imagen de Usuario”**. Da clic sobre ella para que despliegue las opciones.

▼ **Imagen del usuario**

Imagen actual Ninguno(a)

Imagen nueva

Tamaño máximo para archivos nuevos: 500MB, anexos máximos: 1

Archivos

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Tipos de archivos aceptados:

Archivos de imagen usados en la web: gif, jpeg, jpeg, png, svg, svgz

Descripción de la imagen

Ilustración 28. Ventana imagen de usuario

Existen dos formas de cargar tu foto en plataforma.

Con el primer método debes presionar el siguiente icono , el cual permitirá buscar tu archivo. Es importante considerar, al elegir tu fotografía, cuyo uso es académico, que sea una **foto formal**, que **no** salgas con otra persona y que sea el **rostro** lo que enmarcas, **no** el paisaje.

Al presionar el icono se abrirá una ventana, en la cual elegirás **“Subir un archivo”**.

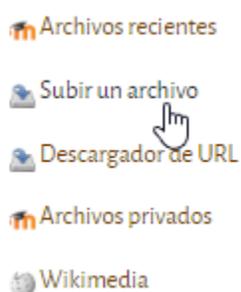


Ilustración 29. Subir una fotografía

En las opciones nuevas da clic en **“Subir un archivo”**, para buscar la ubicación exacta de tu fotografía; una vez que tengas la imagen, da clic en la opción **abrir**, ésta desplegará la ruta de ubicación de la fotografía dentro de tu equipo de cómputo; posteriormente, presiona el botón **“Subir este archivo”**.

Adjunto

Foto.jpg

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia

Ilustración 30. Subir una fotografía de perfil

La segunda forma de subir tu foto es tan sencilla como arrastrar tu imagen en la caja, como lo indica la misma debajo de la flecha azul.

Al haber concluido cualquier de los dos métodos tu foto se visualizará de esta forma:

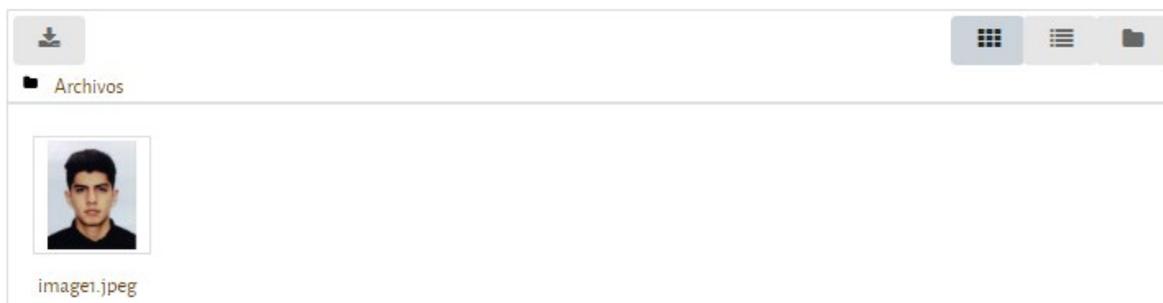


Ilustración 31. Imagen subida/arrastrada

Al terminar, presiona el botón **“Actualizar información personal”** para que se guarden los cambios realizados.

Una vez aceptada se verá tu fotografía en el perfil. Es importante que consideres que la fotografía debe pesar menos de 500 MB; es recomendable recortarla, si fuere necesario, para que en ella se muestre el rostro lo más cerca posible. Observa estas recomendaciones cuando elijas la imagen que colocarás.

El ejemplo de la fotografía que está ejemplificando esta acción, es la forma ideal para el perfil, se aprecia perfectamente el rostro y de esta forma te presentas con los asesores y compañeros.



Ilustración 32. Perfil concluido

Nota: Si la plataforma no muestra el cambio, es necesario presionar F5, para recargar nuevamente el sitio.

Cambio de contraseña

Otra acción **importante** que deberás realizar para procurar la seguridad de tu cuenta es el **cambio de contraseña**. Para llevar a cabo este comando tendrás que desplegar la ventana de acciones y dar clic en la opción **“cambiar contraseña”**.



Ilustración 33. Opción cambio de contraseña

Al dar clic aparecerá la siguiente ventana, en la que tendrás que escribir tu contraseña actual (fecha de nacimiento) y la nueva contraseña en sus respectivas casillas. Recuerda que tu contraseña es personal y se recomienda que la diseñes con los mayores niveles de seguridad posible, combinando letras minúsculas, mayúsculas, números y símbolos, con una longitud mínima de 8 caracteres.

Cambiar contraseña

Nombre_de_usuario		alumnodemo
Contraseña actual	!
Nueva contraseña	!
Nueva contraseña (de nuevo)	!

En este formato hay campos obligatorios !

Ilustración 34. Ventana para cambio de contraseña

Al finalizar, da clic en **“Guardar cambios”** de esta forma la contraseña se actualizará y salvaguardarás tu información y usuario.

Enviar y revisar mensajes

Revisemos la opción “**Mensajes**”, una vez que ingresas, puedes ver los mensajes enviados y recibidos en la plataforma, también puedes mantener comunicación desde aquí con tus asesores y compañeros, así como dar respuesta a los mensajes recibidos.

Cuando envías un mensaje éste se guarda en este espacio y a la vez manda una copia a tu correo electrónico, es por lo que anteriormente se comentó la importancia de revisar que tu correo electrónico esté bien escrito.

MENSAJES

The screenshot displays a messaging application interface. At the top, there is a search bar labeled "Buscar mensajes". The header area shows the contact name "Asesor 2019-2: MARLENE OLGA RAMÍREZ CHAVERO" and an "Editar" option. The message content is dated "sábado, 23 de marzo de 2019" and includes the following text:

Estimados alumnos de TIC, este es un mensaje masivo.

Les comento que ya están calificadas todas sus actividades, vamos muy bien, ya casi es medio semestre, así que los invito a que continúen esforzándose a quienes van al corriente.

Aquellos que aun no han entregado, organicen bien sus tiempos y entreguen sus actividades, aunque serán calificadas sobre 8.

Sabías que, de cada 100 habitantes con edad para ingresar a la universidad, solamente llega el 22% y de ellos sólo 4 concluirán.

¿Estarás dentro de este 4 por ciento?

Sé que es complicada la modalidad y que además hay muchas otras actividades que debes realizar.

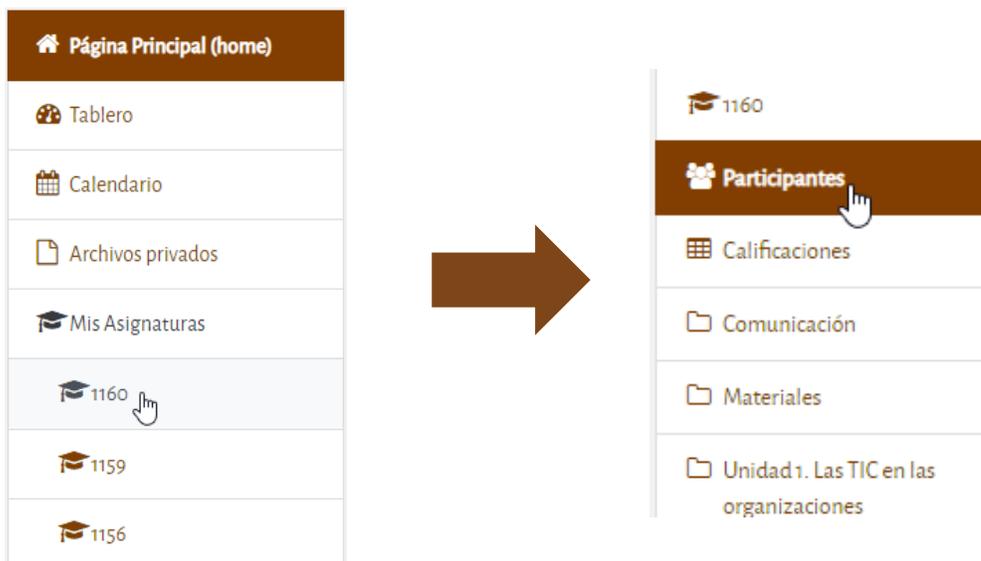
Sin embargo, TU PUEDES, nunca lo dudes.

Mtra. Marlene Ramírez CH
Asesora TIC

The interface also features a bottom navigation bar with "Mensajes" and "Contactos" icons, and a text input field labeled "Escribir un mensaje..." with an "Enviar" button.

Ilustración 35. Historial de mensajes recibidos y enviados

Otra forma de enviar y recibir mensajes es desde la sección participantes. Lo puedes hacer según la asignatura (clave) y la opción “participantes”.



Esta acción abrirá la siguiente ventana donde podrás ver a los participantes del grupo (asesor y compañeros).

Número de participantes: 31

No... **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Ap... **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 »

Nombre ^ / Apellido(s)	Roles	Grupos	Último acceso al curso
 Alumno Muestra	Estudiante	8108	40 segundos
 ANGELICA RUIZ ALBA	Estudiante	8108	40 días 1 hora
 Asesor 2019-2: MARLENE OLGA RAMÍREZ CHAVERO	Profesor sin permiso de edición	8108	6 días 22 horas
 BEATRIZ HUERTA CONZALEZ	Estudiante	8108	19 horas 54 minutos

Ilustración 36. Lista de participantes

Da clic sobre el nombre de la persona con quien deseas comunicarte y al abrirlo te mostrará la liga “**Mensaje**”

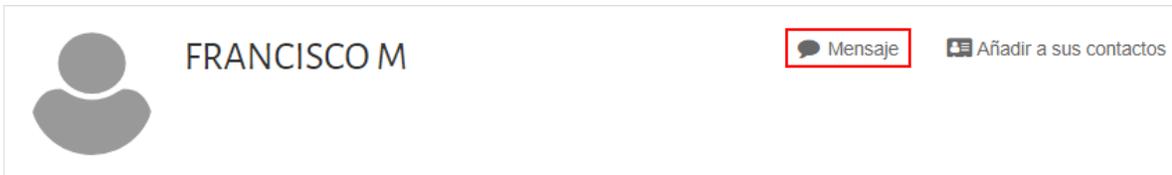


Ilustración 37. Opción mensaje

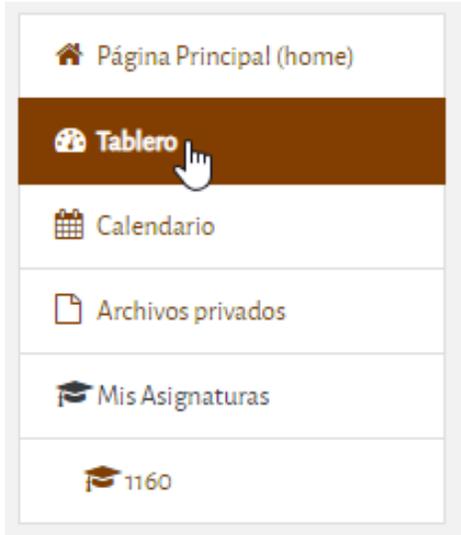
Se te presentará una ventana donde deberás redactar el mensaje y presionar el botón enviar que se encuentra en la parte inferior derecha para mandar el mensaje.



Ilustración 38. Escribir mensajes

Tablero

El tablero presentará una vista general del curso mediante recuadros personalizables en los que se puede consultar distintos aspectos:



- Registro de tus cursos pasados, en progreso y futuros.
- Línea del tiempo en la que aparecen tus eventos de curso y usuario pasados y/o futuros.
- Usuarios en línea. Más adelante se explicará detalladamente esta opción.
- Un pequeño recuadro que te permite visualizar tus archivos privados.
- Vista general del calendario.

Ilustración 39. Sección tablero

Usuarios en línea



En esta ventana se visualiza a los usuarios que se encuentran conectados en tiempo real, como lo muestra el ejemplo de la izquierda.

Delante del usuario existe el icono de un "globo de comic", desde el cual se puede enviar un mensaje al asesor o a alguno de los compañeros.

Al dar clic en el ícono, se desplegará una ventana como la antes vista, desde la cual se redacta el mensaje.

Ilustración 40. Usuarios en línea

Trabajo dentro de la asignatura

Al ingresar a la plataforma, se visualiza la lista de asignaturas a las cuales estás inscrito, da clic sobre la que deseas trabajar y para revisar las unidades y actividades de ésta.

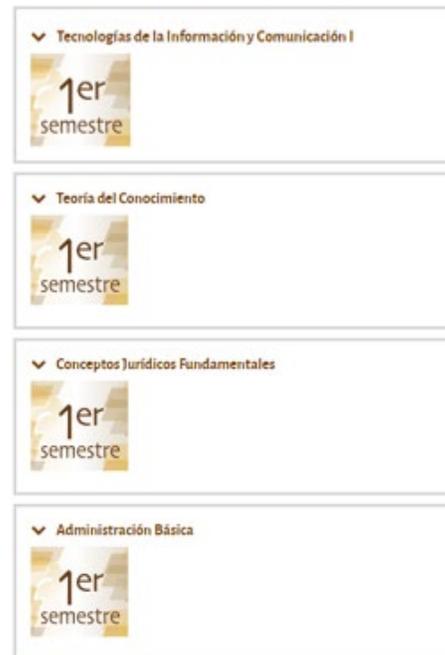


Ilustración 41. Lista de asignaturas inscritas

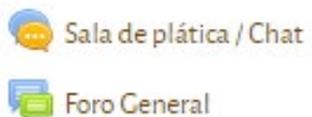
Una vez que ingresas a la asignatura, se te desplegará lo siguiente:



Ilustración 42. Ventana del curso

Comunicación

Desde esta sección se da acceso a las herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica.



CHAT

Es una herramienta sincrónica muy útil, el uso de ella principalmente es para tener comunicación con el asesor, en las horas establecidas en el plan de trabajo o en tu horario.

Por medio de ella puedes resolver dudas con el asesor o si quieres organizarte con tus compañeros para entrar y utilizar la herramienta, apoyarse o compartir. Úsala con fines académicos.

Para usar esta herramienta simplemente da clic sobre el icono correspondiente al **Salón de plática/chat > Entrar a la sala**, esta acción mostrará la sala de plática, en la cual podrás ver la fotografía de las personas que se encuentran conectadas y los mensajes enviados; para participar lo único que debes hacer es escribir en la caja que se encuentra al final de la ventana y enviar el mensaje.

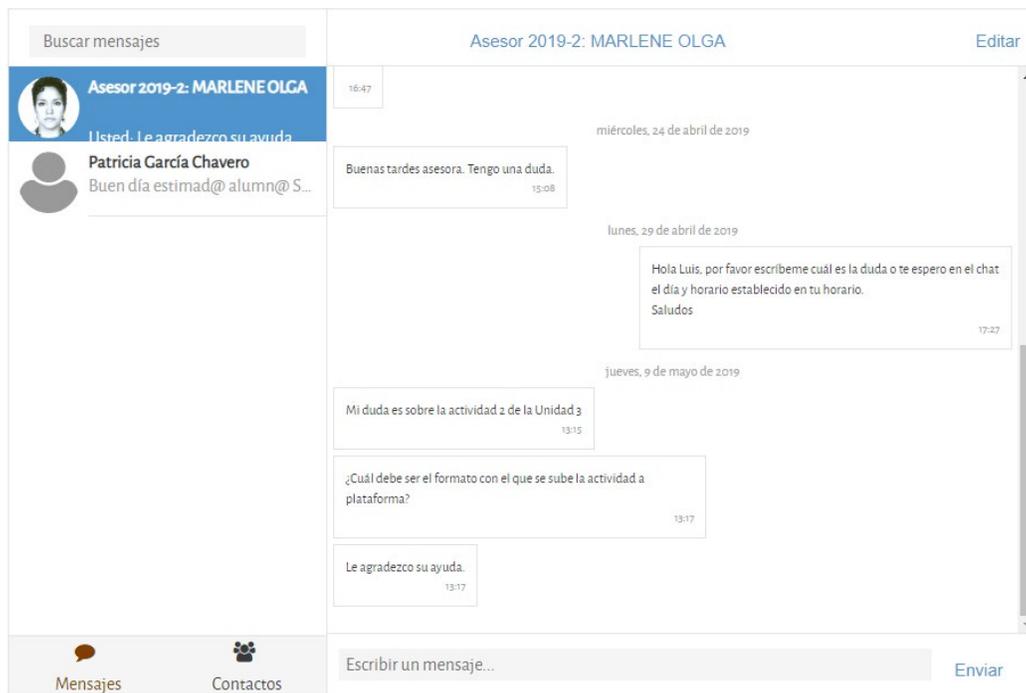


Ilustración 43. Ventana de comunicación asincrónica

FORO

Los foros son una herramienta de comunicación asincrónica (no se da en el mismo instante), entre compañeros y asesor. Úsalo sólo con fines académicos; cuando ingreses aparecerá una ventana como ésta, en la cual puedes ver los mensajes que se han ido dejando, en el foro puedes adjuntar archivos para compartir y/o debatir.



The screenshot shows a forum interface with the following elements:

- Header: FORO GENERAL (with a gear icon)
- Sub-header: Foro General
- Text: Grupos separados: 8108
- Button: Añadir un nuevo tópico/tema de discusión aquí
- Table of discussions:

Discusión	Comenzado por	Grupo	Rélicas	Último mensaje
Bienvenida	 Asesor 2019-2: MARLENE OLGA RAMÍREZ CHAVERO	8108	1	EDY ROJAS ROJAS sáb, 9 de mar de 2019, 09:05 
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS APA	 Asesor 2019-2: MARLENE OLGA RAMÍREZ CHAVERO	8108	2	Asesor 2019-2: MARLENE OLGA RAMÍREZ CHAVERO mar, 26 de feb de 2019, 09:35 

Ilustración 44. Mensajes de FORO

En los foros puedes participar de manera muy sencilla, solo es necesario dar clic a la discusión que desees consultar o replicar, debajo de cada mensaje del usuario verás las opciones:

[Enlace permanente](#) | [Mostrar mensaje anterior](#) | [Responder \(réplica\)](#)

Por supuesto, es necesario presionar “Responder”, para que puedas establecer una comunicación directa con esa persona.

Materiales

Los materiales didácticos sirven como base para la realización de las actividades, sin embargo, estos materiales **NO** deben ser tu única referencia. Es muy importante consultar otras fuentes de información como, libros, artículos, sitios web oficiales con la finalidad de complementar y ampliar tus conocimientos.

MATERIALES

 Apunte Digital 2019-2

 Cuaderno de Actividades 2019-2

 Unidad 1 / Actividad diagnóstica/ ¿Qué es un Cuadro C-Q-A?

Otro material es el **cuaderno de actividades**, contiene las actividades que tu asesor te solicita en el plan de trabajo, así como muchas otras. Es importante que conozcas los temas y los revises todos, puesto que el examen final podría considerar alguno de ellos.

Finalmente, tienes las unidades de tu asignatura como puedes ver en el ejemplo.

UNIDAD 3. GESTIÓN, ÉTICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

-  Unidad 3 - Actividad diagnóstica Lo que sé - Foro
-  Unidad 3 - Actividad inicial - Subir archivo
-  Unidad 3 - Actividad 1 - Foro
-  Unidad 3 - Actividad 2 - Texto en línea
-  Unidad 3 - Actividad 3 - Subir archivo
-  Unidad 3 - Actividad 4 - Subir archivo
-  Unidad 3 - Actividad complementaria - Subir archivo
-  Unidad 3 - Actividad complementaria 2 - Subir archivo
-  Unidad 3 - Actividad integradora Lo que aprendí - Foro
-  Unidad 3 - Cuestionario de reforzamiento - Subir archivo
-  Unidad 3 - Examen de Autoevaluación - Cuestionario

Ilustración 45. Trabajo en plataforma por unidades

Entrega de actividades

Las actividades se te muestran por cada unidad. Para su realización es sumamente importante que tengas en cuenta las fechas de entrega que el asesor ha establecido, así como las actividades solicitadas. Si haces la entrega posterior, tu asesor puede no recibirlas o sancionarte con la calificación. Es importante que antes, llegues a acuerdos con tu profesor en las entregas tardías o leas bien su plan de trabajo, seguramente ahí estarán estipuladas las sanciones para las entregas que no estén realizadas en la fecha fijada.

Para hacer la entrega de la actividad, lee detenidamente lo que se solicita realizar, después te recomendamos hacer la lectura del Apunte en el tema correspondiente y consultar bibliografía extra, al final del apunte o en el temario puedes encontrar la bibliografía obligatoria y la sugerida que es muy útil, dado que va por unidades y se te recomiendan algunos libros que puedes encontrar en la Biblioteca Digital (BiDi) de la UNAM y FCA.

Sigue las indicaciones y cuando estés listo para hacer la entrega del ejercicio presiona el botón **"Añadir envío"**.

UNIDAD 4 - ACTIVIDAD INICIAL - SUBIR ARCHIVO

A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u organizador gráfico con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Minjet MindManager o Cmaptools.

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.

ESTATUS DE LA ENTREGA

Número de intento	Éste es el intento 1.
Estatus de la entrega	Sin intento
Estatus de calificación	No calificado
Última modificación	-
Comentarios al envío	 Comentarios (0)

Añadir envío

Ilustración 46. Ventana añadir envío

Esta acción abrirá otra ventana desde donde tendrás que cargar el archivo a enviar; es importante que conozcas el peso del documento debido a que la plataforma no acepta más de 5MB. En ese caso puedes comprimirlo y adjuntar en un ZIP o crear un PDF. Siempre adjunta tus actividades en formatos comunes.

Cargar la actividad en plataforma es tan sencillo como arrastrar tu documento en la caja, como lo indica la misma debajo de la flecha azul.

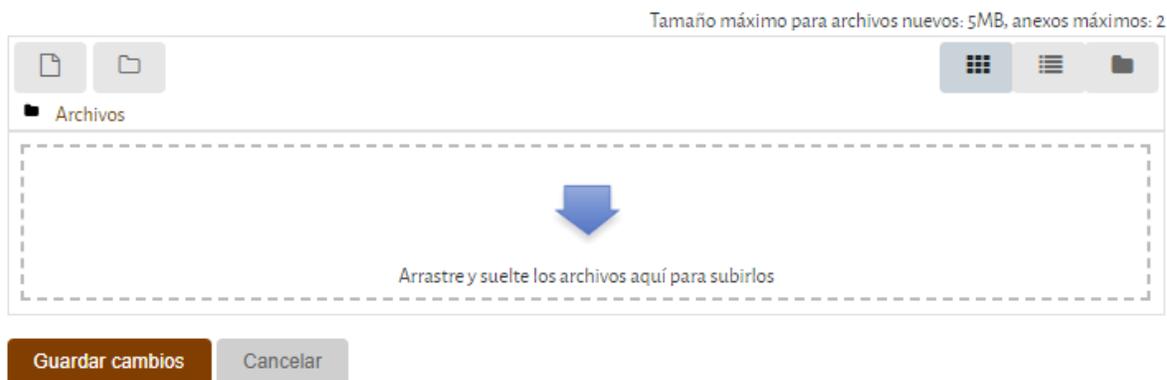


Ilustración 47. Entrega de actividades

Una vez realizada esta acción el documento aparecerá cargado como se muestra en la figura de abajo. Simplemente da clic en **“Guardar cambios”**.

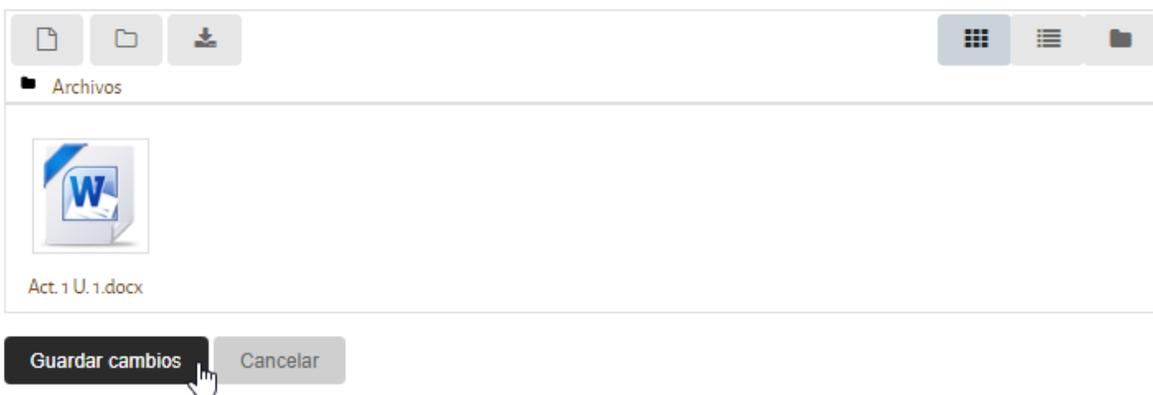


Ilustración 48. Actividad entregada

Para finalizar el paso de subir tu tarea, debes aceptar y palomear un campo obligatorio, sobre el cuadro gris, en el cual aceptas que es una tarea de autoría propia y que no estás cometiendo plagio. Una vez aceptado el texto anterior, verás el estatus de entrega de tu tarea.

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

Obligatorio

Ilustración 49. Contenido propio

Si utilizas algún párrafo de un libro, artículo, etc., es necesario que hagas la referencia correcta, para ello usa el formato APA. Word dentro de sus herramientas lo tiene en la pestaña referencias y te ayudará sólo llenando los campos necesarios. Si tienes dudas de cómo hacerlo, busca en Internet.

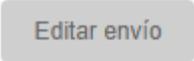
ESTATUS DE LA ENTREGA

Número de intento	Éste es el intento 1.
Estatus de la entrega	Enviado para calificar
Estatus de calificación	No calificado
Última modificación	martes, 2 de abril de 2019, 15:07
Envíos de archivo	 Act 1 U. 1.docx
Comentarios al envío	 Comentarios (0)

Ilustración 50. Estatus de tarea entregada

Borrar o corregir una actividad

Si entregaste una actividad, pero por alguna razón requieres modificarla o tu asesor te pidió que la corrijas, puedes descargarla de la plataforma, para esto es necesario que te dirijas a la actividad a modificar y presiones el botón

 . Te abrirá la ventana de entrega de actividades, anteriormente vista.

Como puedes darte cuenta, es factible descargar o borrar la actividad que está en la plataforma, pero es importante saber que este movimiento generará un cambio en la fecha de entrega y puede parecer que no la subiste a tiempo.

Modifícala y presiona "**Guardar cambios**". Puedes cargar hasta 2 documentos, pero lo más recomendable es que no lo hagas ya que puedes confundir al asesor.

En las actividades podrás ver los siguientes iconos, los cuales te indican qué tipo de actividad es la que debes efectuar.

Los iconos de actividades



icono para **adjuntar un archivo** de cualquier tipo: Excel, PowerPoint, Word, imágenes, PDF, etc.



Actividad de foro, en la cual deberás tener comunicación con tus compañeros sobre algún tema.



Cuestionario de reforzamiento, cuando hayas terminado una unidad, aunque no se te haya solicitado, es recomendable que respondas este cuestionario, para que midas tus conocimientos adquiridos de la unidad y te ayude a prepararte para el examen final.



Texto en línea, en esta sección lo que debes hacer es responder breve y directamente, en la plataforma, lo que se te solicite.

Calificaciones



En el menú desplegable del perfil (esquina superior derecha), se encuentra la opción llamada **“Calificaciones”**

Gracias a esta opción podrás conocer tu avance y las valoraciones obtenidas por cada una de las tareas enviadas; al dar clic en el enlace se desplegará una lista de las asignaturas que estás cursando y posteriormente al elegir cualquiera de ellas encontrarás una lista de las actividades con sus correspondientes calificaciones y las retroalimentaciones que tu asesor deja en cada una de ellas.

Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Contribución al total del curso
Tecnologías de la Información y Comunicación I						
Unidad 1 - Actividad 1 - Subir archivo	100.00 %	9.00	0-10	90.00 %	Tu actividad esta muy bien realizada, sin embargo, falto hacer la mención de una de las tecnologías más importantes, así como su aplicación en nuestra sociedad. Saludos	90.00 %
Unidad 1 - Actividad 2 - Subir archivo	0.00 % (Vacía)	-	0-10	-		0.00 %
Unidad 1 - Actividad 5 - Subir archivo	0.00 % (Vacía)	-	0-10	-		0.00 %

Ilustración 51. Lista de calificaciones

Retroalimentación: El asesor deberá dejar comentarios a cada una de las actividades y calificarlas en tiempo y forma, de no ser así, es importante que te dirijas a la Coordinación Estudiantil, los datos de contacto siempre estarán visibles en el portal web, a través de la siguiente ventana.

Alumno SUAYED

Si requieres apoyo acude al Cubículo 216, 2º piso del edificio "F". Con la Mtra. Patricia García Chavero.

☎ 56 22 82 80, 56 22 82 81
y 56 22 82 82 Ext. 111

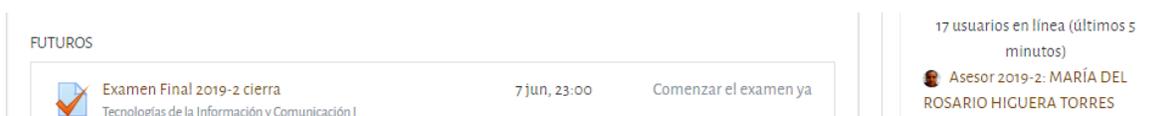
✉ alumnos-suayed@fca.unam.mx

Ilustración 52. Coordinación Estudiantil

Examen Final

Al finalizar el semestre, tendrás toda una semana para la realización de exámenes finales, la organización en cuanto al día y horario de presentación depende de ti. Antes de esta semana es importante que estés pendiente de los avisos e indicaciones que se enviarán por parte del SUAYED para que instales el software que requerirás. Cada semestre se inserta un banner informativo en el portal Web, para apoyarte en los pasos que debes realizar.

Estos exámenes son monitoreados para asegurar que quien los realiza es el alumno interesado.



The screenshot shows a web interface with a 'FUTUROS' section. It features a card for 'Examen Final 2019-2 cierra' with a checkmark icon, the date '7 Jun, 23:00', and a button 'Comenzar el examen ya'. Below the card is the text 'Tecnologías de la Información y Comunicación I'. To the right, there is a status bar indicating '17 usuarios en línea (últimos 5 minutos)' and a user profile for 'Asesor 2019-2: MARÍA DEL ROSARIO HIGUERA TORRES'.

Vas a requerir una cámara web sencilla con micrófono, si tienes laptop seguramente ya cuenta con ambos, si trabajas en una computadora de escritorio es recomendable que adquieras una.

Sendero de Miga de Pan

Al navegar dentro de la plataforma te darás cuenta de que aparece un menú superior, conocido como **Sendero de Miga de Pan** (*breadcrumb trail*)¹. Este tipo de menú ayuda a ubicar al usuario dentro de la arquitectura del sitio web de manera jerarquizada y regresar de manera rápida sobre sus “pasos”; es importante también definir claramente la jerarquía con una flecha o el signo >.

*Los breadcrumbs o 'migas de pan' es un elemento muy utilizado para que el usuario no se pierda, indicándole dónde está y la relación jerárquica de ese nodo con el resto de la estructura de la web. Se trata de una especie de Path que suele tener la siguiente forma:*²

Página Principal (home) / Mis Asignaturas / 1160 / Unidad 1. Las TIC en las organizaciones

Ilustración 53. Sendero de miga de pan

El sendero de miga de pan ayuda en múltiples situaciones³:

- Cuando sea importante orientar al usuario sobre el lugar en el que se encuentra en la jerarquía de la web pues, aunque el hipertexto es la clave de Internet, la organización de contenidos mixta, con base en hipertexto y en jerarquías temáticas, es la más frecuente.
- En los casos, cada vez más frecuentes, en los que el navegante accede directamente desde un buscador. En este caso, además de ubicarle rápidamente en la jerarquía de contenidos, se le ofrece un acceso rápido a cada una de las categorías superiores.
- Cuando se trate de un sitio con una estructura hipertextual profunda.
- Si además de profundo, es un sitio estructurado mediante una taxonomía de categorías temáticas amplia y clara, nos ayudará a entender mejor nuestro lugar en la jerarquía.

¹ El menú ha recibido este nombre debido al cuento de Hansel y Gretel.

² Extraído el 18 de septiembre de 2007 desde:

http://www.nosolousabilidad.com/articulos/orientacion_usuario.htm

³ Extraído el 17 de septiembre de 2007 desde: <http://usalo.es/8/los-hermanos-grimm-y-la-usabilidad-el-sendero-de-migas-de-pan/>

Salir de la plataforma

Finalmente, para salir de la plataforma es necesario que te ubiques en la esquina superior derecha; como puedes ver, en esa sección están tu fotografía y nombre, y la liga "Salir", cuya función es cerrar tu sesión; de lo contrario, se quedará abierta, algo que no es muy seguro si no trabajas en tu computadora personal.

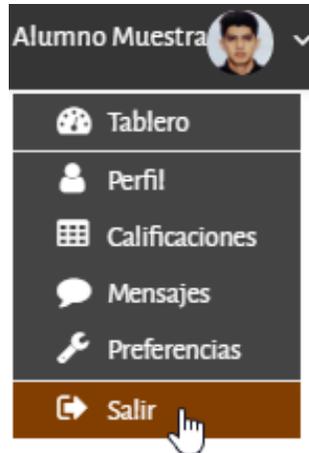


Ilustración 54. Salir de la plataforma

Ahora que conoces la plataforma y su funcionamiento, estás listo para iniciar con el trabajo en la plataforma educativa.



Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Contaduría y Administración
Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez
DIRECTOR

Dr. Armando Tomé González
SECRETARIO GENERAL

Dra. Marlene Olga Ramírez Chavero
JEFA DEL SISTEMA

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Mtra. Dora Alicia Reyes Echeagaray
Mtra. Sara Gpe. Espinosa de los Monteros Montes de Oca

L.A. Ramón Arcos González

COORDINACIÓN ESTUDIANTIL

Mtra. Martha Patricia García Chavero

COORDINACIÓN DE DIVULGACIÓN Y RECURSOS DE APRENDIZAJE

Mtra. Ma. del Carmen Márquez González

COORDINACIÓN DE REACTIVOS

Mtra. Norma Zitlali Avellaneda Ábrego

COORDINACIÓN DE EFICIENCIA TERMINAL

L.C. Ivonne Flores de Santiago

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Mtro. Moisés López Pérez