

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ANCASH



MANUAL DE MOODLE PARA EL ESTUDIANTE



moodle

1. Introducción a Moodle

¿Qué es Moodle?

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) es una plataforma de aprendizaje en línea diseñada para proporcionar a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado y seguro para crear entornos de aprendizaje personalizados. Es una herramienta de código abierto, lo que significa que es gratuita y puede ser modificada y adaptada a las necesidades específicas de cada institución educativa.

Beneficios para los estudiantes

1) Acceso Flexible:

Moodle permite a los estudiantes acceder a sus cursos y materiales de estudio en cualquier momento y desde cualquier lugar con conexión a internet. Esto facilita el aprendizaje a su propio ritmo y según su disponibilidad.

2) Interactividad y Colaboración:

La plataforma ofrece diversas herramientas interactivas como foros, chats, wikis y blogs que fomentan la colaboración y el intercambio de ideas entre estudiantes y profesores.

3) Recursos Centralizados:

Todos los materiales de estudio, tareas, exámenes y recursos adicionales están centralizados en un solo lugar, lo que facilita la organización y el seguimiento del progreso académico.

4) Evaluación Continua:

Moodle permite la realización de evaluaciones en línea, proporcionando retroalimentación inmediata y permitiendo a los estudiantes monitorear su desempeño y mejorar continuamente.

5) Soporte y Comunicación:

La plataforma incluye herramientas de mensajería y notificaciones que facilitan la comunicación directa con los profesores y compañeros de clase, así como el acceso a soporte técnico y académico.

El Aula Virtual del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, accesible a través de <https://aula.ccpncash.net>, es un espacio diseñado específicamente para los miembros del Colegio. Aquí, los estudiantes pueden acceder a cursos especializados, materiales de estudio, y participar en actividades académicas y profesionales que les ayudarán a desarrollar sus competencias en el campo de las ciencias contables y financieras.

2. Acceso al Aula Virtual

Registro y creación de cuenta

Para acceder al Aula Virtual del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, sigue estos pasos para registrarte y crear una cuenta:

1. Visita la página de registro:

- Abre tu navegador y dirígete a <https://aula.ccpncash.net>.

2. Completa el formulario de registro:

- Proporciona la información requerida, como tu nombre completo, dirección de correo electrónico, y crea una contraseña segura.
- Asegúrate de utilizar una dirección de correo electrónico válida, ya que recibirás un correo de confirmación.

3. Confirma tu cuenta:

- Revisa tu bandeja de entrada y busca un correo de confirmación del Aula Virtual.
- Haz clic en el enlace de confirmación para activar tu cuenta.

4. Inicio de sesión:

- Una vez confirmada tu cuenta, vuelve a la página principal y haz clic en “Iniciar sesión”.
- Ingresa tu dirección de correo electrónico y contraseña para acceder a tu cuenta.

Recuperación de contraseña y nombre de usuario

Si olvidas tu contraseña o nombre de usuario, sigue estos pasos para recuperarlos:

1. Recuperación de contraseña:

- En la página de inicio de sesión, haz clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”.
- Ingresa tu dirección de correo electrónico registrada y sigue las instrucciones enviadas a tu correo para restablecer tu contraseña.

2. Recuperación de nombre de usuario:

- Si olvidaste tu nombre de usuario, puedes utilizar tu dirección de correo electrónico en el campo de inicio de sesión.
- Si necesitas más ayuda, contacta al soporte técnico del Aula Virtual.

Primer Ingreso

1. Actualización de perfil:

- Una vez que hayas iniciado sesión por primera vez, es recomendable que actualices tu perfil.
- Haz clic en tu nombre en la esquina superior derecha y selecciona “Perfil”.
- Completa la información adicional y sube una foto de perfil si lo deseas.

2. Exploración del Aula Virtual:

- Familiarízate con la interfaz de Moodle y navega por las diferentes secciones.
- Revisa los cursos disponibles y matricúlate en aquellos que sean de tu interés.

Soporte Técnico

Si encuentras algún problema durante el proceso de registro o inicio de sesión, puedes contactar al soporte técnico del Aula Virtual del Colegio de Contadores Públicos de Ancash a través de los siguientes medios:

- **Correo electrónico:** info@ccpancash.org
- **Teléfono:** +51 951094001
- **Chat en línea:** Disponible en la página principal del Aula Virtual

3. Navegación en Moodle

Menú Principal



El menú principal de Moodle es tu punto de partida para acceder a todas las funcionalidades y recursos disponibles en el Aula Virtual del Colegio de Contadores Públicos de Ancash. Aquí encontrarás enlaces a las secciones más importantes:

- **Inicio:** Te lleva a la página principal del Aula Virtual.
- **Mis cursos:** Lista todos los cursos en los que estás matriculado.
- **Calendario:** Muestra eventos y fechas importantes relacionadas con tus cursos.
- **Mensajes:** Accede a tus mensajes privados y notificaciones.
- **Perfil:** Permite ver y editar tu perfil personal.

Mi Página Inicial

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1



La página inicial es tu tablero personal en Moodle. Aquí puedes ver un resumen de tus cursos, actividades recientes y próximos eventos. Es una excelente manera de mantenerte organizado y al tanto de tus responsabilidades académicas.

- **Área personal:** Muestra un resumen de tus cursos y actividades recientes.
- **Páginas del sitio:** Acceso a recursos y herramientas adicionales proporcionadas por el Colegio.
- **Mi perfil:** Información personal y configuración de tu cuenta.
- **Mis cursos:** Acceso rápido a los cursos en los que estás matriculado.

Mi Perfil

Inicio Tablero Mis cursos

Reiniciar página a predeterminada

JR J R Mensaje

Detalles de usuario [Editar perfil](#)

Dirección Email (Visible para otros)
participantes del curso)

País
Perú

Ciudad
Huaraz

Zona horaria
America/Lima

Reportes
[Sesiones del navegador](#)
[Vista general de calificaciones](#)

Actividad de ingresos

Primer acceso al sitio
viernes, 20 de septiembre de 2024, 16:21 (26 mins 7 segundos)

Último acceso al sitio
viernes, 20 de septiembre de 2024, 16:46 (36 segundos)

Tu perfil en Moodle contiene información personal y académica. Es importante mantenerlo actualizado para facilitar la comunicación con tus profesores y compañeros.

- **Configuración del perfil:** Edita tu información personal, como nombre, foto de perfil y detalles de contacto.
- **Cambio de contraseña:** Actualiza tu contraseña para mantener tu cuenta segura.
- **Preferencias de mensajería:** Configura cómo y cuándo deseas recibir notificaciones y mensajes.

Mis Cursos

La sección “Mis cursos” es donde encontrarás todos los cursos en los que estás matriculado. Cada curso tiene su propia página con recursos, actividades y foros específicos.

- **Acceso a cursos:** Haz clic en el nombre de un curso para acceder a su contenido.
- **Recursos del curso:** Materiales de estudio, como documentos, videos y enlaces.
- **Actividades del curso:** Tareas, cuestionarios y foros de discusión.

Calendario

El calendario de Moodle es una herramienta útil para gestionar tu tiempo y mantenerte al tanto de las fechas importantes.

- **Visualización del calendario:** Muestra eventos y plazos de entrega de tus cursos.
- **Creación de eventos:** Añade eventos personales para organizar tu tiempo.
- **Exportación de eventos:** Exporta el calendario a otras aplicaciones de calendario.

Mensajes y Notificaciones

Moodle incluye herramientas de mensajería y notificaciones para facilitar la comunicación y mantenerte informado.

- **Mensajería interna:** Envía y recibe mensajes privados de tus profesores y compañeros.
- **Notificaciones:** Recibe alertas sobre actividades del curso, mensajes nuevos y eventos próximos.

4. Gestión del Perfil

Configuración del Perfil

Tu perfil en Moodle es una representación de tu identidad dentro del Aula Virtual del Colegio de Contadores Públicos de Ancash. Mantenerlo actualizado es crucial para facilitar la comunicación y colaboración con tus profesores y compañeros.

1. Acceso al perfil:

- Haz clic en tu nombre en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Selecciona “Perfil” en el menú desplegable.

2. Edición del perfil:

- En la página de tu perfil, haz clic en “Editar perfil”.
- Completa o actualiza la información requerida, como tu nombre completo, dirección de correo electrónico, y una breve descripción personal.
- Sube una foto de perfil para que tus compañeros y profesores puedan reconocerte fácilmente.

3. Preferencias de usuario:

- Ajusta tus preferencias de idioma, zona horaria y formato de fecha.
- Configura tus preferencias de mensajería para recibir notificaciones según tus necesidades.

Cambio de Contraseña

Mantener tu contraseña segura y actualizada es fundamental para proteger tu cuenta. Sigue estos pasos para cambiar tu contraseña:

1. Acceso a la configuración de contraseña:

- Haz clic en tu nombre en la esquina superior derecha y selecciona “Preferencias”.

- En la sección “Cuenta de usuario”, haz clic en “Cambiar contraseña”.

2. Actualización de la contraseña:

- Ingresa tu contraseña actual.
- Introduce tu nueva contraseña y confírmala.
- Haz clic en “Guardar cambios” para actualizar tu contraseña.

Preferencias de Mensajería

Moodle te permite personalizar cómo y cuándo deseas recibir notificaciones y mensajes. Esto te ayuda a mantenerte informado sin sentirte abrumado.

1. Acceso a las preferencias de mensajería:

- Haz clic en tu nombre en la esquina superior derecha y selecciona “Preferencias”.
- En la sección “Preferencias de mensajería”, ajusta las configuraciones según tus necesidades.

2. Configuración de notificaciones:

- Decide qué tipo de notificaciones deseas recibir (por ejemplo, mensajes privados, actualizaciones de cursos, recordatorios de tareas).
- Elige cómo deseas recibir estas notificaciones (por correo electrónico, notificaciones emergentes, etc.).

Actualización de Información Personal

Es importante mantener tu información personal actualizada para asegurar una comunicación efectiva y precisa.

1. Acceso a la información personal:

- Haz clic en tu nombre en la esquina superior derecha y selecciona “Perfil”.
- Haz clic en “Editar perfil” para actualizar tu información personal.

2. Actualización de detalles:

- Revisa y actualiza tu dirección de correo electrónico, número de teléfono y cualquier otra información relevante.
- Asegúrate de que toda la información sea precisa y esté actualizada.

5. Uso de Recursos y Actividades

Tipos de Recursos

En el Aula Virtual del Colegio de Contadores Públicos de Ancash, encontrarás diversos tipos de recursos que te ayudarán en tu proceso de aprendizaje. Aquí te explico algunos de los más comunes:

1. Documentos PDF:

- Archivos en formato PDF que contienen lecturas, guías de estudio, y otros materiales importantes.
- Puedes descargarlos para leerlos sin conexión.

2. Videos:

- Clases grabadas, tutoriales y otros contenidos audiovisuales.
- Puedes verlos en línea directamente desde la plataforma.

3. Enlaces Web:

- Accesos directos a sitios web relevantes, artículos, y otros recursos en línea.
- Útiles para ampliar tu conocimiento sobre temas específicos.

4. Presentaciones:

- Diapositivas de PowerPoint o presentaciones en otros formatos que los profesores utilizan para explicar conceptos clave.

Participación en Actividades

Moodle ofrece una variedad de actividades interactivas que te permiten aplicar lo que has aprendido y colaborar con tus compañeros. Aquí te explico algunas de las más comunes:

1. Foros de Discusión:

- Espacios donde puedes participar en debates, hacer preguntas y compartir ideas con tus compañeros y profesores.
- Asegúrate de seguir las normas de etiqueta y respeto en tus publicaciones.

2. Tareas:

- Actividades que debes completar y enviar para su evaluación.
- Pueden incluir ensayos, proyectos, ejercicios prácticos, entre otros.

- Asegúrate de revisar las instrucciones y fechas de entrega.

3. Cuestionarios:

- Evaluaciones en línea que pueden incluir preguntas de opción múltiple, verdadero/falso, emparejamiento, entre otros.
- Algunos cuestionarios pueden tener un límite de tiempo, así que asegúrate de estar preparado antes de comenzar.

4. Chats:

- Herramientas de comunicación en tiempo real que te permiten interactuar con tus compañeros y profesores.
- Útiles para resolver dudas rápidas o discutir temas en grupo.

5. Wikis:

- Espacios colaborativos donde puedes crear y editar contenido junto con tus compañeros.
- Útiles para proyectos grupales y trabajos colaborativos.

Cómo Acceder y Utilizar los Recursos y Actividades

1. Acceso a Recursos:

- Dentro de cada curso, encontrarás secciones dedicadas a los recursos.
- Haz clic en el recurso que deseas ver o descargar.

2. Participación en Actividades:

- Las actividades estarán listadas en el curso con sus respectivas instrucciones.
- Haz clic en la actividad para ver los detalles y seguir las instrucciones para completarla.

3. Envío de Tareas:

- Para enviar una tarea, haz clic en la actividad de la tarea, luego en “Añadir entrega” y sube tu archivo.
- Asegúrate de revisar que tu archivo se haya subido correctamente antes de enviar.

4. Realización de Cuestionarios:

- Haz clic en el cuestionario y luego en “Intentar cuestionario ahora”.

- Responde todas las preguntas y asegúrate de enviar tus respuestas antes de que se acabe el tiempo.

5. Participación en Foros:

- Haz clic en el foro, lee las publicaciones existentes y haz clic en “Añadir un nuevo tema de discusión” para publicar tu mensaje.
- Puedes responder a las publicaciones de otros compañeros haciendo clic en “Responder”.

6. Comunicación y Colaboración

Mensajería Interna

Moodle ofrece una herramienta de mensajería interna que facilita la comunicación directa entre estudiantes y profesores. Aquí te explico cómo utilizarla:

1. Acceso a la mensajería:

- Haz clic en el icono de mensajes en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Se abrirá una ventana donde podrás ver tus conversaciones actuales y buscar nuevos contactos.

2. Enviar un mensaje:

- Selecciona un contacto de tu lista o utiliza la barra de búsqueda para encontrar a la persona con la que deseas comunicarte.
- Escribe tu mensaje en el cuadro de texto y haz clic en “Enviar”.

3. Gestionar mensajes:

- Puedes marcar mensajes como leídos o no leídos, y eliminar conversaciones antiguas para mantener tu bandeja de entrada organizada.

Foros de Discusión

Los foros de discusión son una excelente manera de interactuar con tus compañeros y profesores, compartir ideas y resolver dudas. Aquí te explico cómo participar:

1. Acceso a los foros:

- Dentro de cada curso, encontrarás secciones dedicadas a los foros de discusión.

- Haz clic en el foro que te interese para ver las publicaciones existentes.

2. Publicar un nuevo tema:

- Haz clic en “Añadir un nuevo tema de discusión”.
- Escribe un título y el contenido de tu mensaje, luego haz clic en “Enviar al foro”.

3. Responder a publicaciones:

- Para responder a una publicación existente, haz clic en “Responder” debajo del mensaje.
- Escribe tu respuesta y haz clic en “Enviar”.

Blogs y Entradas

Moodle permite a los estudiantes crear y mantener blogs personales, donde pueden publicar reflexiones, trabajos y otros contenidos relevantes. Aquí te explico cómo utilizar esta herramienta:

1. Acceso a los blogs:

- En el menú principal, selecciona “Blogs”.
- Verás una lista de tus entradas de blog y las de otros usuarios.

2. Crear una nueva entrada:

- Haz clic en “Añadir una nueva entrada”.
- Escribe un título y el contenido de tu entrada, luego haz clic en “Guardar cambios”.

3. Gestionar entradas:

- Puedes editar o eliminar tus entradas de blog en cualquier momento.
- También puedes comentar en las entradas de otros usuarios para fomentar la discusión.

Grupos de Trabajo

En algunos cursos, los profesores pueden crear grupos de trabajo para facilitar la colaboración en proyectos y tareas. Aquí te explico cómo funcionan:

1. Acceso a los grupos:

- Si estás asignado a un grupo, verás una sección dedicada a tu grupo dentro del curso.
- Haz clic en el nombre de tu grupo para acceder a las herramientas de colaboración.

2. Colaboración en grupo:

- Utiliza los foros de grupo, wikis y otras herramientas para comunicarte y trabajar con tus compañeros.
- Asegúrate de participar activamente y contribuir al éxito del grupo.

Chats

Los chats en Moodle permiten la comunicación en tiempo real, lo cual es útil para resolver dudas rápidas o discutir temas en grupo. Aquí te explico cómo utilizarlos:

1. Acceso a los chats:

- Dentro de cada curso, encontrarás secciones dedicadas a los chats.
- Haz clic en el chat que te interese para unirme a la conversación.

2. Participar en un chat:

- Escribe tu mensaje en el cuadro de texto y haz clic en “Enviar”.
- Lee y responde a los mensajes de otros participantes en tiempo real.

7. Calendario y Eventos

Visualización y Gestión del Calendario

El calendario de Moodle es una herramienta esencial para mantenerte organizado y al tanto de todas las fechas importantes relacionadas con tus cursos. Aquí te explico cómo utilizarlo:

1. Acceso al calendario:

- En el menú principal, haz clic en “Calendario”.
- Verás una vista mensual del calendario con todos los eventos y fechas importantes.

2. Tipos de eventos:

- **Eventos del curso:** Fechas de entrega de tareas, exámenes y otros eventos específicos del curso.
- **Eventos del sitio:** Eventos generales del Aula Virtual, como seminarios y conferencias.
- **Eventos del usuario:** Eventos personales que puedes añadir para organizar tu tiempo.

3. Navegación en el calendario:

- Utiliza las flechas para navegar entre meses.
- Haz clic en un evento para ver más detalles.

Creación y Exportación de Eventos

Puedes añadir tus propios eventos al calendario para ayudarte a gestionar tu tiempo y responsabilidades. Aquí te explico cómo hacerlo:

1. Añadir un nuevo evento:

- En la página del calendario, haz clic en “Nuevo evento”.
- Completa la información del evento, como el nombre, la descripción, la fecha y la hora.
- Selecciona el tipo de evento (usuario, curso, sitio) y haz clic en “Guardar cambios”.

2. Editar o eliminar eventos:

- Haz clic en el evento que deseas editar o eliminar.
- Selecciona “Editar” para modificar los detalles del evento o “Eliminar” para borrarlo del calendario.

3. Exportar eventos:

- En la página del calendario, haz clic en “Exportar calendario”.
- Selecciona el rango de fechas y el tipo de eventos que deseas exportar.
- Haz clic en “Exportar” y sigue las instrucciones para añadir los eventos a tu aplicación de calendario preferida (como Google Calendar o Outlook).

Recordatorios y Notificaciones

Moodle te permite configurar recordatorios y notificaciones para asegurarte de que no te pierdas ninguna fecha importante.

1. Configuración de recordatorios:

- En la página del calendario, haz clic en “Preferencias de calendario”.
- Ajusta las configuraciones para recibir recordatorios por correo electrónico o notificaciones emergentes.

2. Notificaciones de eventos:

- Asegúrate de que tus preferencias de mensajería estén configuradas para recibir notificaciones sobre eventos del calendario.
- Puedes ajustar estas preferencias en la sección “Preferencias de mensajería” en tu perfil.

Sincronización con Otros Calendarios

Para mantener toda tu información organizada en un solo lugar, puedes sincronizar el calendario de Moodle con otras aplicaciones de calendario.

1. Obtener la URL de suscripción:

- En la página del calendario, haz clic en “Exportar calendario”.
- Copia la URL de suscripción proporcionada.

2. Añadir la URL a tu aplicación de calendario:

- Abre tu aplicación de calendario (como Google Calendar o Outlook).
- Busca la opción para añadir un calendario mediante URL y pega la URL de suscripción de Moodle.
- Sigue las instrucciones para completar la sincronización.

8. Soporte y Ayuda

Preguntas Frecuentes

Antes de contactar al soporte, es posible que encuentres respuestas a tus preguntas en la sección de Preguntas Frecuentes (FAQ) del Aula Virtual. Aquí se abordan temas comunes como:

- **Problemas de inicio de sesión**
- **Recuperación de contraseña**
- **Inscripción en cursos**
- **Uso de herramientas y recursos**

Contacto para Soporte Técnico

Si no encuentras la respuesta a tu problema en las Preguntas Frecuentes, puedes contactar al soporte técnico del Aula Virtual del Colegio de Contadores Públicos de Ancash a través de los siguientes medios:

1. Correo Electrónico:

- Envía un correo a **info@ccpancash.org** detallando tu problema o consulta.
- Incluye tu nombre completo, número de matrícula y una descripción clara del problema.

2. WhatsApp:

- Puedes enviar un mensaje de WhatsApp al número **951094001**.
- Asegúrate de proporcionar toda la información relevante para que el equipo de soporte pueda asistirte de manera eficiente.

Horarios de Atención

El equipo de soporte técnico está disponible para ayudarte en los siguientes horarios:

- **Lunes a Viernes:** 8:00 AM - 1:00 PM | 04:00 P.M. – 07:00 P.M.
- **Sábados:** 9:00 AM - 1:00 PM
- **Domingos y Feriados:** No disponible

Pasos para Reportar un Problema

1. Describe el Problema:

- Proporciona una descripción detallada del problema que estás experimentando.
- Incluye capturas de pantalla si es posible, para ayudar al equipo de soporte a entender mejor la situación.

2. Información de Contacto:

- Asegúrate de incluir tu nombre completo, número de matrícula y cualquier otra información relevante.

3. Espera una Respuesta:

- El equipo de soporte técnico se pondrá en contacto contigo lo antes posible para ayudarte a resolver el problema.

Recursos Adicionales

Además del soporte técnico, el Aula Virtual ofrece varios recursos adicionales para ayudarte a aprovechar al máximo la plataforma:

- **Tutoriales en Video:** Guías paso a paso sobre cómo utilizar las diferentes herramientas y funcionalidades de Moodle.
- **Manuales y Documentación:** Documentos detallados que explican cómo realizar tareas específicas dentro de la plataforma.
- **Foros de Ayuda:** Espacios donde puedes hacer preguntas y recibir respuestas de otros estudiantes y profesores.