

MANUAL DE NAVEGACIÓN

DEL CAMPUS VIRTUAL UFLO - MCURSOS.

PARA ESTUDIANTES



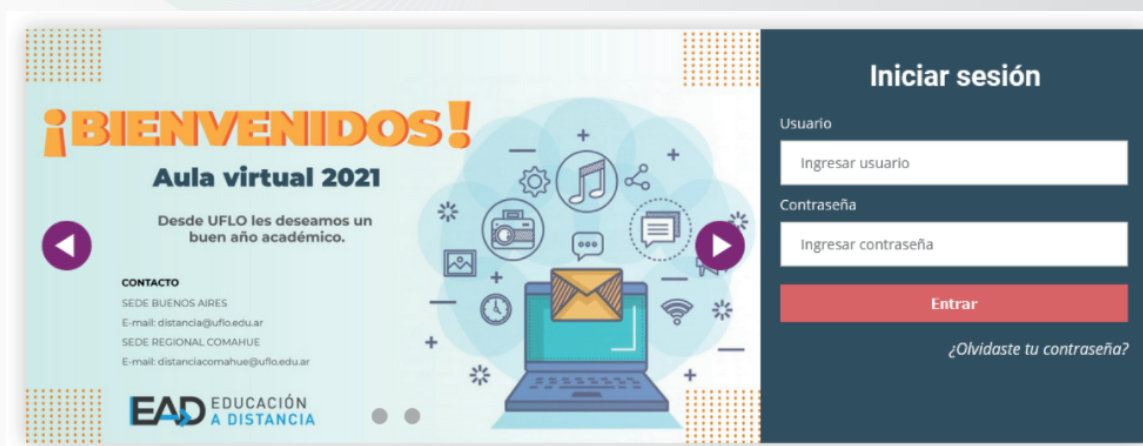
ACCESO AL CAMPUS

Para acceder al Campus Virtual de la UFLO debes ingresar a **campus.uflo.edu.ar** y completar con tus datos personales:

El usuario es tu DNI o número de identificación (sin puntos ni espacios)
Al inscribirte la universidad te otorga una contraseña inicial que luego deberás cambiarla por una de uso personal. Esa contraseña inicial es siempre tu DNI o número de identificación.

En caso de no recordar la contraseña podés pedir la modificación en el botón de **“¿Olvidaste tu contraseña?”**

Solo si no recibís respuesta en los próximos 20 minutos te recomendamos enviar un correo a distancia@uflo.edu.ar y aguardar 48hs para su resolución.



ACCESO A FACULTAD/ÁREA

Al ingresar al Campus Virtual verás:

En el centro de la pantalla: los bloques de acceso a cada unidad académica o área de la universidad.

Arriba a la izquierda, el panel para modificar tu contraseña y para cerrar sesión.



Para entrar al espacio de las aulas virtuales de “Posgrado” o a las de “Vinculación y Formación Continua” debés hacer click en alguna de las dos últimas opciones, tal como se muestra en la imagen.

Una vez dentro del área correspondiente, verás el Escritorio que incluye el acceso a las aulas virtuales y otras opciones.

ESCRITORIO

Arriba a la izquierda podrás volver al Bloque de Facultades, haciendo click en el logo **“Campus Virtual”**.

En el margen superior derecho encontrarás el botón de ingreso a tu perfil de usuario, disponible para modificar tus datos personales y preferencias.

Luego cerca del extremo derecho encontrarás los botones de mensajería: el primero corresponde a un chat (para comunicación de texto plano y en el momento) y el segundo es buzón de entrada de tu correo del Campus Virtual (que permite el intercambio de mensajes escritos de manera asincrónica, a través de un sistema de comunicación interno de la plataforma. Los mensajes pueden estar dirigidos a uno o más usuarios simultáneamente, pudiendo también adjuntar archivos en diferentes formatos).

Para ingresar a un aula en particular sólo hay que hacer click sobre el recuadro de la misma.

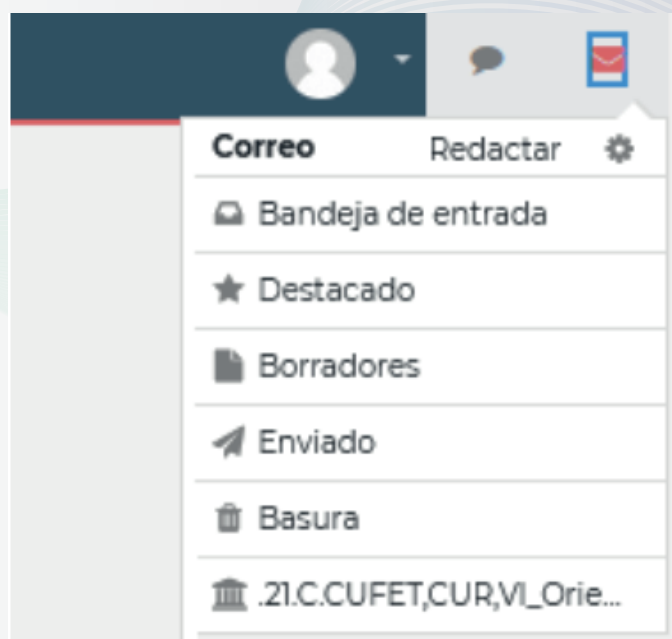
Importante: verificá los filtros. Para ver todas las aulas virtuales a las que tenés acceso, arriba del listado de “Mis Cursos “ tendrás que elegir del cuadro desplegable la opción de “Todos (a excepción de los eliminados de la vista)”.



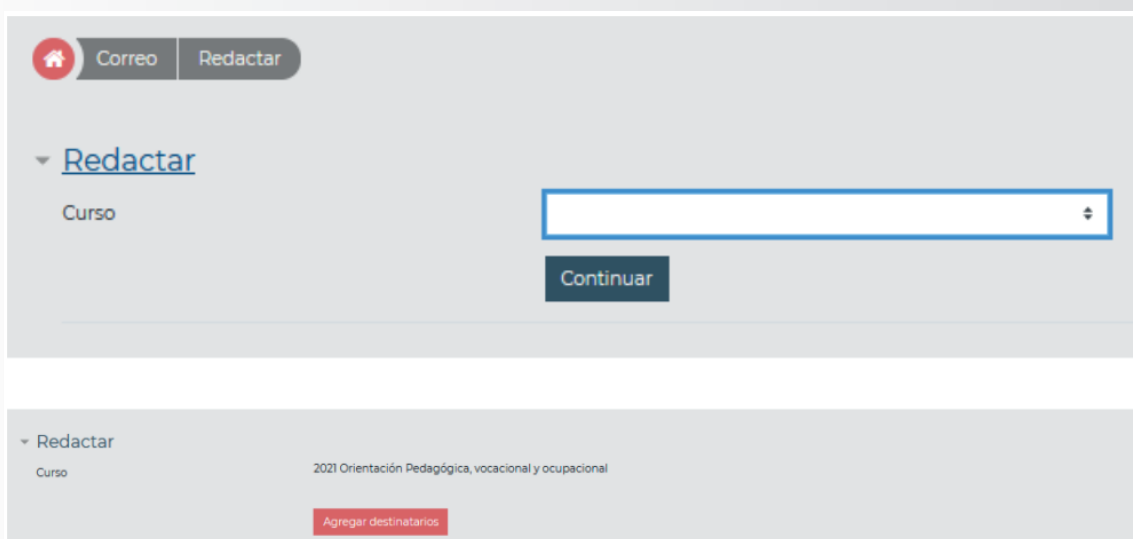
The screenshot shows the top navigation bar of the Campus Virtual platform. On the left is the 'CAMPUS VIRTUAL' logo. On the right, there is a user profile section with the text 'Apellido, Nombre' and a user icon, followed by chat and email icons, and a menu icon. Below the navigation bar is the 'Mis Cursos' section. It features a filter dropdown menu currently set to 'Todos (a excepción de los eliminados de la vista)'. To the right of the filter are two buttons: 'Nombre corto' and 'Tarjeta'. Below these elements is a course card with a blue header that says '100% VIRTUAL' and a course title '2021 Orientación Pedagógica, vocacional y ...'.

USO DE CORREO

La comunicación dentro del campus se puede realizar por varios medios. Uno de ellos es el correo de la misma plataforma institucional, que encontramos arriba a la derecha: debemos seleccionar la opción cuyo ícono es un sobre.



Eligiendo la opción **Redactar** te llevará a elegir el curso (si todavía no entraste a ningún aula), seleccionar los destinatarios y completar el mensaje para enviar.



Es importante al seleccionar al/los destinatario/s hacerlo seleccionando la opción “Para” justo al lado de cada usuario. Al finalizar la selección hacer clic en **Aplicar**.

The screenshot shows a dialog box titled "Agregar destinatarios". At the top, there is a "Rol" dropdown menu set to "Todos" and the text "Todos los participantes". Below this is a search field labeled "Búsqueda". To the right of the search field are buttons for "Para", "CC", "BCC", and a close button "X". Below the search field is a list of recipients, each with a person icon, their name (e.g., "Nombre, Apellido (compañero/a)"), and buttons for "Para", "CC", and "BCC". At the bottom right of the dialog is an "Aplicar" button.

Finalmente, luego de completar el asunto y el mensaje, podés agregar un archivo adjunto y hacer clic en **Enviar**.

The screenshot shows the email composition interface. At the top, there is a "Mensaje" section with a rich text editor toolbar containing icons for undo, bold, italic, link, unlink, and other text formatting options. Below the message body is an "Adjuntos" section. It features a file icon, the text "Archivos", and a dashed box with a blue arrow pointing down and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos". To the right of the attachments section, it says "Tamaño máximo de archivo: 1MB, número máximo de archivos: 5". At the bottom of the interface are three buttons: "Enviar", "Guardar", and "Desechar".

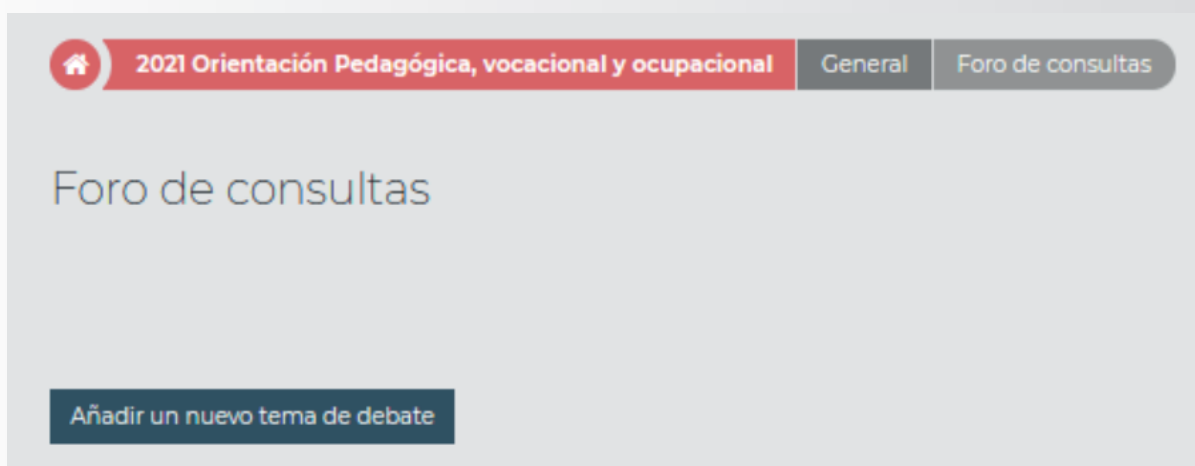
PARTICIPACIÓN EN UN FORO

Algo muy común entre las actividades de las aulas son los **FOROS**: se trata de espacios que permiten tener debates y conversaciones con distintas consignas para interactuar tanto con los docentes como con los compañeros. Se utilizan generalmente para realizar y recibir consultas con el resto del grupo y para dialogar sobre un tema o interrogante específico que suele proponer el/la docente.

Te encontrarás con dos tipos de foros: en los que podrás agregar un tema de debate y responder, y en los que sólo podrás responder a un tema ya iniciado.

- Te explicamos el primer caso ya que el procedimiento te servirá en cualquiera de estas situaciones.

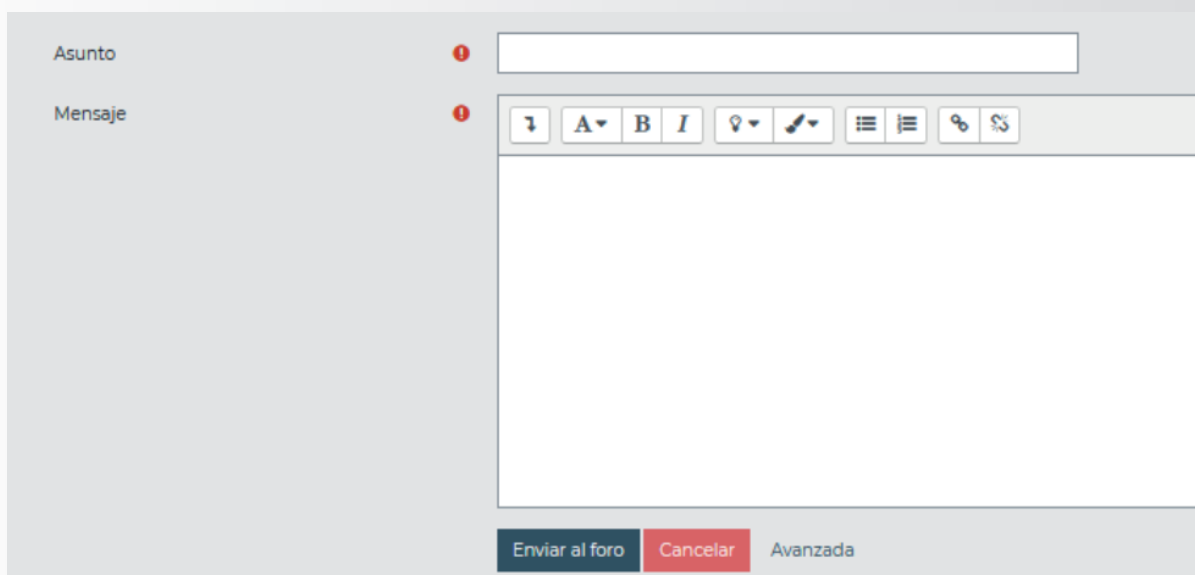
Al ingresar a un foro de consultas o novedades encontrarás el título, probablemente alguna indicación docente y luego la opción de **“Añadir un nuevo tema de debate”**. Al hacer click podrás completar el asunto, el mensaje y finalmente **Enviar**.



2021 Orientación Pedagógica, vocacional y ocupacional | General | Foro de consultas

Foro de consultas

Añadir un nuevo tema de debate



Asunto

Mensaje

Enviar al foro | Cancelar | Avanzada

- Para responder a un tema de debate o a un foro que ya tiene una consigna de parte del/la docente, deberás buscar sobre la derecha del mensaje la opción **“Responder”**. Al hacer clic se abrirá justo debajo una ventana pequeña que te permitirá completar tu mensaje y enviarlo. Si necesitas en ese caso agregar imágenes o dar otro formato al texto podrás hacerlo seleccionando la opción **avanzada** que vemos hacia la derecha abajo del recuadro.

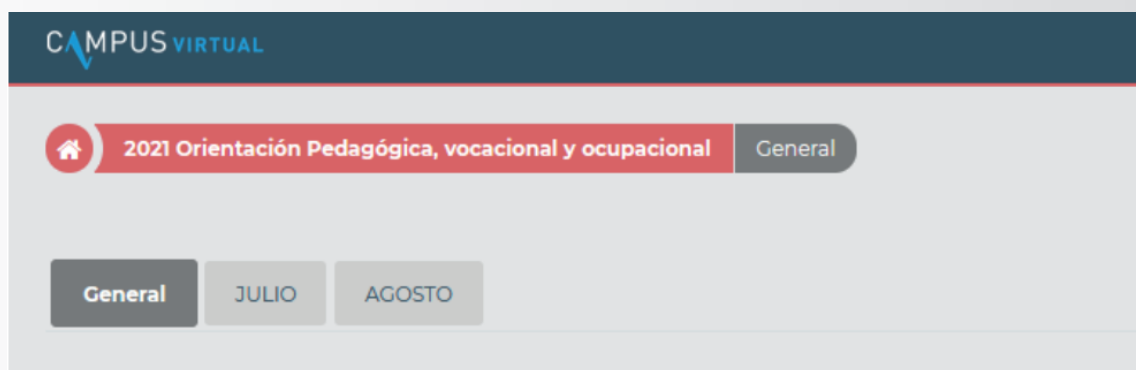
En el siguiente ejemplo verás estos pasos en un Foro que se usó para una presentación.

The screenshot shows a forum post titled "Presentación. Manos a la obra, cursantes en acción: click aquí para acceder al foro." dated "viernes, 30 de abril de 2021, 08:19". The post content reads: "Los invitamos a presentarse, de un modo simple, contando su nombre, apellido y su profesión o estudio. Nos leemos...". Below the post are buttons for "Enlace permanente", "Editar", and "Responder". Below this is a response form with a text area containing the placeholder "Escriba su respuesta...". At the bottom of the form are buttons for "Enviar al foro", "Cancelar", and a checkbox for "Responder en privado". A link for "Avanzada" is located at the bottom right of the form area.

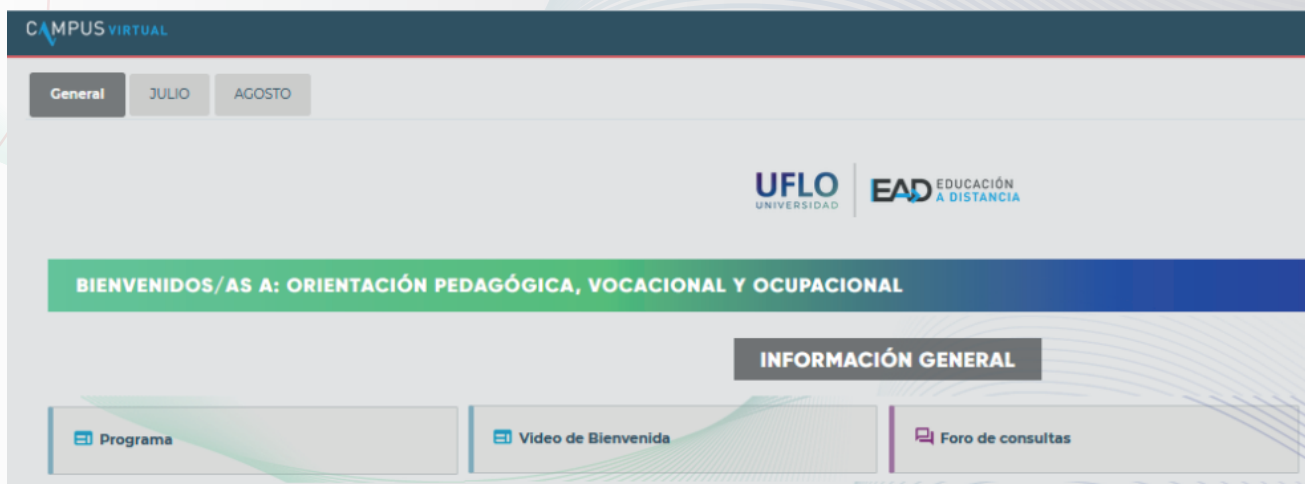
CARACTERÍSTICAS DEL AULA VIRTUAL

Al ingresar al aula virtual de un curso podrás visualizar dos espacios para encontrar contenido.

El primero corresponde a las secciones o solapas, que comienzan con general y luego pueden tener títulos referidos a una Unidad, Fecha, Semana, Mes, Tema, entre otros.



Haciendo click en cada solapa y bajando con el cursor podrás ver los **recursos y actividades** que el/la docente a cargo dejó disponibles, como ves en la siguiente imagen. En este ejemplo en la **solapa "General"** encontrarás el Programa, un Video de Bienvenida y un Foro de consultas, recursos que se suelen encontrar en esta parte en cualquier aula.



Si seguís viendo este ejemplo encontrarás que las siguientes solapas se organizaron por meses y al entrar a una de ellas encontrarás al comienzo los recursos (páginas, archivos, videos) y luego actividades como tareas, foros y otros.



OTROS ACCESOS - MENÚ DESPLEGABLE

Otro espacio del aula es el que tenés arriba a la derecha, en el **menú desplegable**: el mismo te permite ver algunos accesos directos a contenido del curso, como el contacto de docentes, información institucional, calendario del aula, actividad reciente y los usuarios en línea.

Calendario

◀ julio 2021 ▶

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	

Actividad reciente

Actividad desde lunes, 26 de julio de 2021, 19:16


[Informe completo de la actividad reciente...](#)

Actualizaciones de cursos:

Se ha borrado Foro

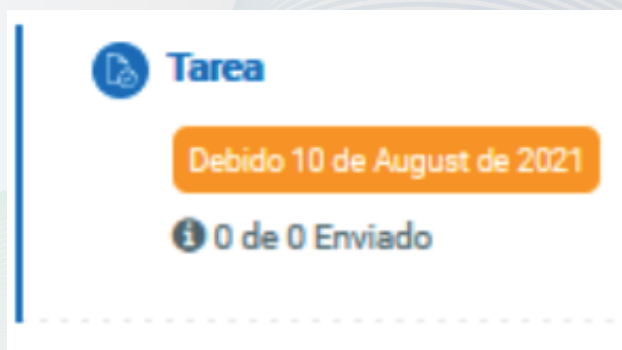
Usuarios en línea

1 usuario online (últimos 5 minutos)

 Angela Basanisi 

ENTREGA DE TAREAS

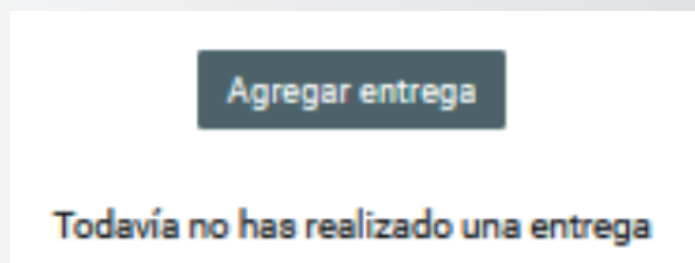
Para participar y realizar la entrega de una tarea, debes **hacer click sobre la misma tarea** para acceder.



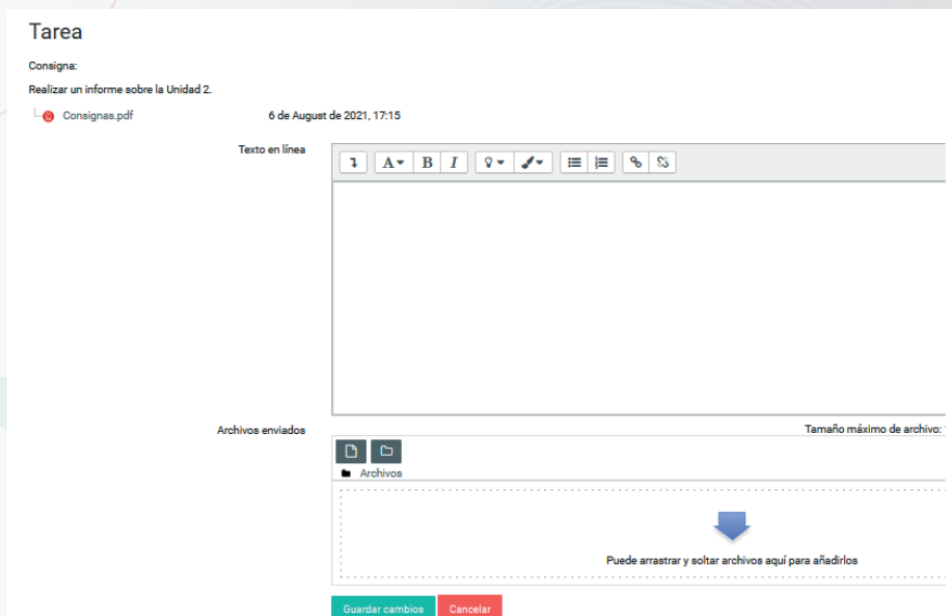
Luego revisar **fecha de entrega y consignas.**

Fecha de entrega	Tuesday, 10 de August de 2021, 20:00
Tiempo restante	4 días 2 horas

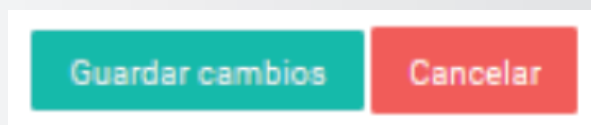
Finalmente hacer click en **Agregar entrega.**



La consigna puede aparecer en texto o en un archivo adjunto. Una vez que accedes a la consigna de trabajo, podés completar con la respuesta en el campo de texto o adjuntar el archivo correspondiente con las respuestas, titulado con nombre, apellido y número/nombre de trabajo.



Para asegurar tu entrega debes hacer click en **Guardar cambios.**



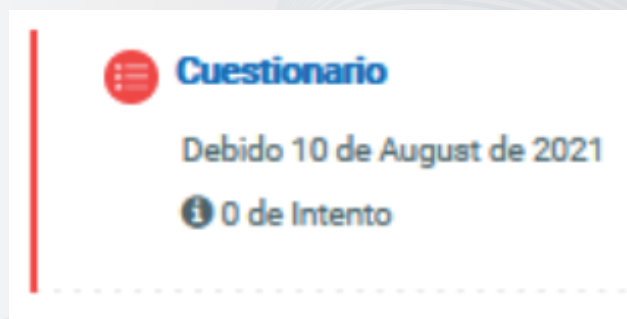
Para ver la calificación podés ingresar nuevamente a la tarea y revisar:

- Estado de la entrega
- Estado de la calificación

Estado de la entrega	
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Tuesday, 10 de August de 2021, 20:00
Tiempo restante	4 días 2 horas
Última modificación	Friday, 6 de August de 2021, 17:18
Archivos enviados	 Ejemplo PDF.pdf 6 de August de 2021, 17:18
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

REALIZAR UN CUESTIONARIO

Debes **hacer click sobre el cuestionario** para acceder



Luego podés revisar la fecha en la que estará disponible, el tiempo y la cantidad de intentos para realizarlo que tendrás.

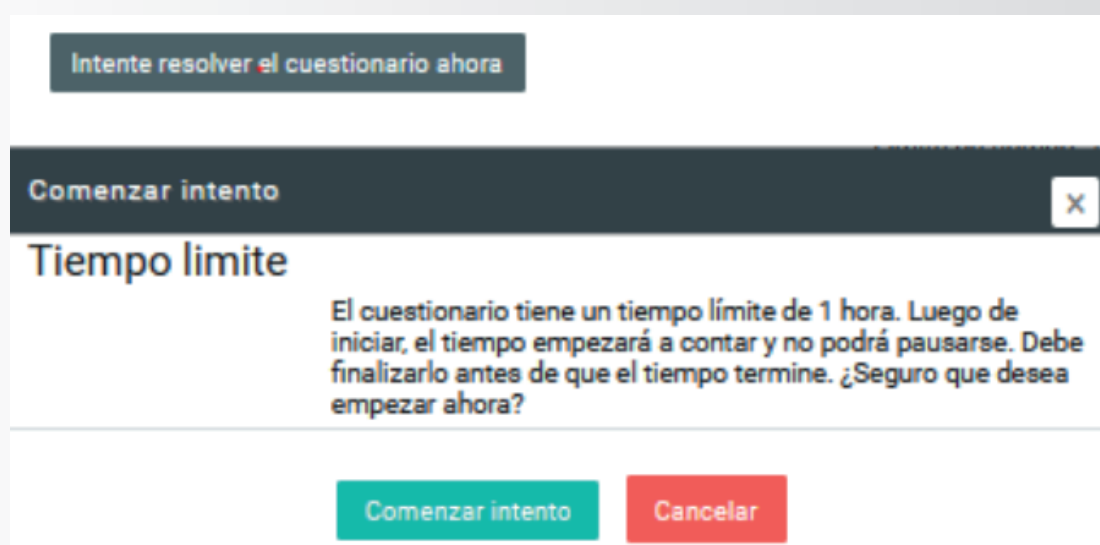
Este cuestionario está abierto en **Thursday, 5 de August de 2021, 15:00**

Este cuestionario se cerrará el **Tuesday, 10 de August de 2021, 18:00**

Límite de tiempo: **1 hora**

Método de calificación: **Calificación más alta**

Para continuar y responder las preguntas deberás hacer click en **“Intente resolver el cuestionario”**.



Mientras resolvés el cuestionario, deberás responder a cada pregunta siguiendo las orientaciones de la consigna brindada por el/la docente y hacer click en **“Siguiete”**. Sobre el lado izquierdo se encuentra el tiempo restante y la cantidad de preguntas.

Navegación por el cuestionario

Esta es una pregunta

1 2 3

Terminar intento...

Tiempo restante 0:59:49

Pregunta 1

Sin responder aún

Puntaje como 4,00

1. Marcar pregunta

Consigna: desarrolle concisa y brevemente los elementos constitutivos del aparato psíquico.

Respuesta: |

Siguiete página

Al finalizar todas las preguntas deberás hacer click en **“Terminar intento”**.

Pregunta 2

Sin responder aún

Puntaje como 2,00

1. Marcar pregunta

Consigna: Identifique si la siguiente afirmación es válida.

La Constitución Nacional Argentina fue sancionada el 22 de agosto de 1853.

Seleccione una:

Verdadero

Falso

Página anterior

Siguiete página

Por último para asegurar tu cuestionario tendrás que hacer click en **“Enviar todo y terminar”** (las dos veces que aparece este mensaje).

Cuestionario

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
Esta es una pregunta	
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada

Volver al intento

Tiempo restante 0:58:33

Este intento debe ser presentado el Friday, 6 de August de 2021, 18:23.

Enviar todo y terminar

Pregunta	Estatus
Esta es una pregunta	
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada

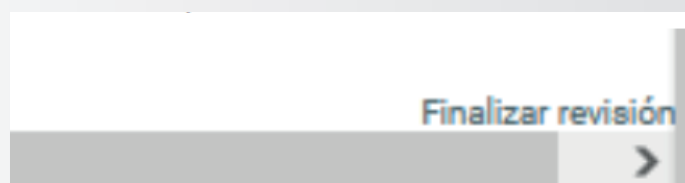
Confirmación X

Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario..

Enviar todo y terminar
Cancelar

Volver al intento
 Tiempo restante **0:58:15**
 Ser presentado el Friday, 6 de August de
Enviar todo y terminar

Para ver la calificación y retroalimentaciones podrás hacer click en **“Finalizar revisión”** (abajo a la derecha) o bien ingresar nuevamente al cuestionario para verlo.



Finalmente podrás revisar el apartado que dice **“Resumen de sus intentos”**. Si había preguntas que debían ser respondidas con una redacción la corrección total del cuestionario estará disponible cuando el/la docente realice la revisión correspondiente.

Resumen de sus intentos previos		
Intento	Estado	Calificación / 10,00
1	Finalizado Enviado: Friday, 6 de August de 2021, 17:25	Sin calificar aún

Calificación más alta: Sin calificar aún / 10,00.