

MANUAL DE NAVEGACIÓN

DEL CAMPUS VIRTUAL UFLO - MGRADO/MCURSOS.

PARA ESTUDIANTES



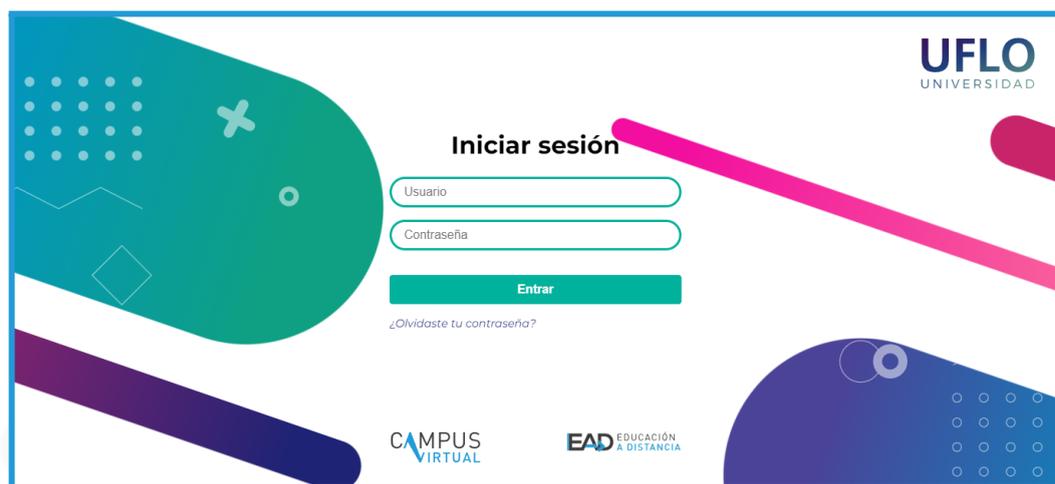
ACCESO AL CAMPUS

Para acceder al Campus Virtual de la UFLO debés 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.

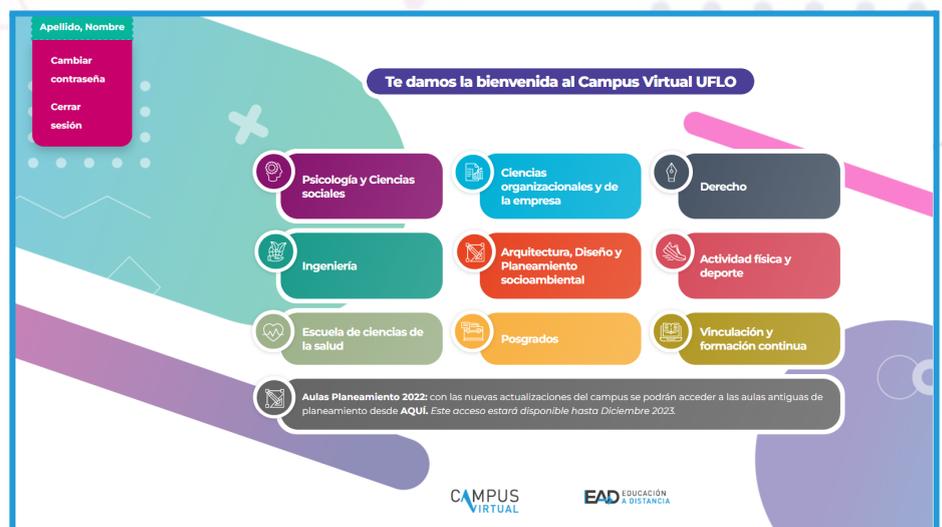
En caso de no recordar la contraseña podés pedir la modificación en el botón de **“¿Olvidaste tu contraseña?”**

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.



Dependiendo del botón seleccionado, puede que encuentres un aspecto de sitio diferente.

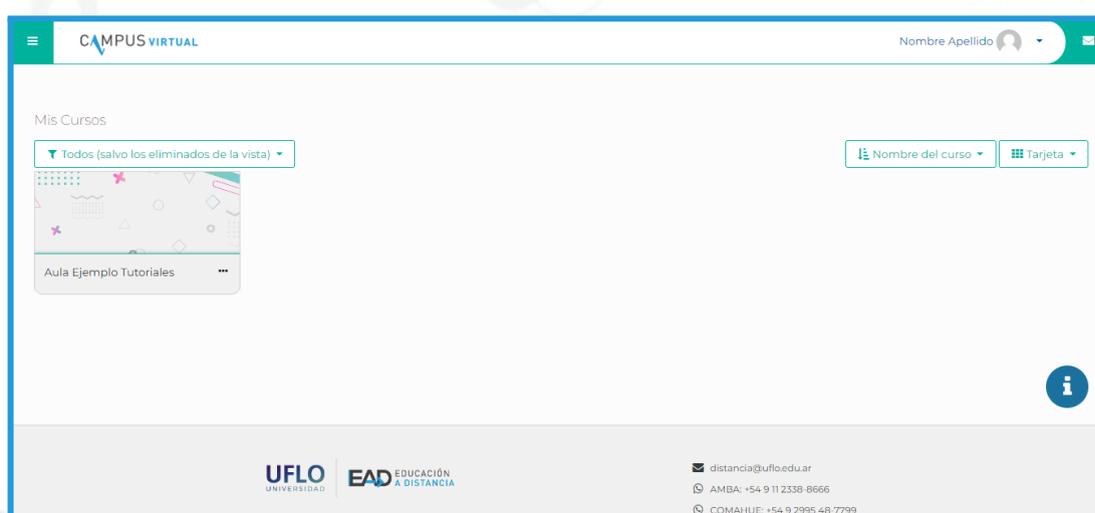
“Posgrados” y **“Vinculación y formación continua”** se caracterizan por un fondo gris, mientras que el resto posee un fondo blanco.

Las funcionalidades son esencialmente las mismas, solo se diferencian en color y en la orientación de la barra lateral. Para mayor simplicidad, las imágenes de ejemplo se tomarán de la interfaz de carreras de grado.

Interfaz Posgrados/Vinculación y formación continua:



Interfaz Carreras de grado:



ESCRITORIO

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

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 el botón del 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).

También encontrarás un botón con tres líneas horizontales. Desplegará el menú lateral, el cual ofrece acceso a más opciones, tanto en el escritorio como dentro de las aulas.

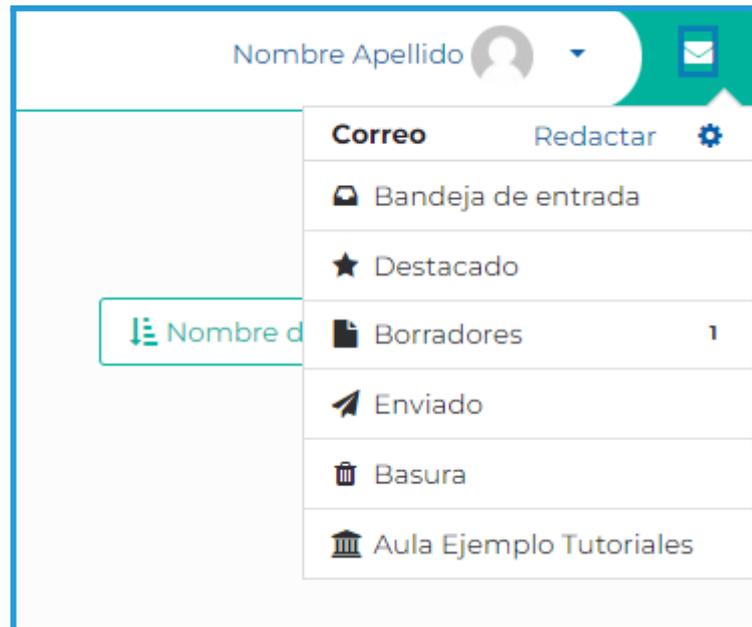
Para ingresar a un aula en particular sólo hay que hacer click sobre el recuadro de la misma.

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)"**.

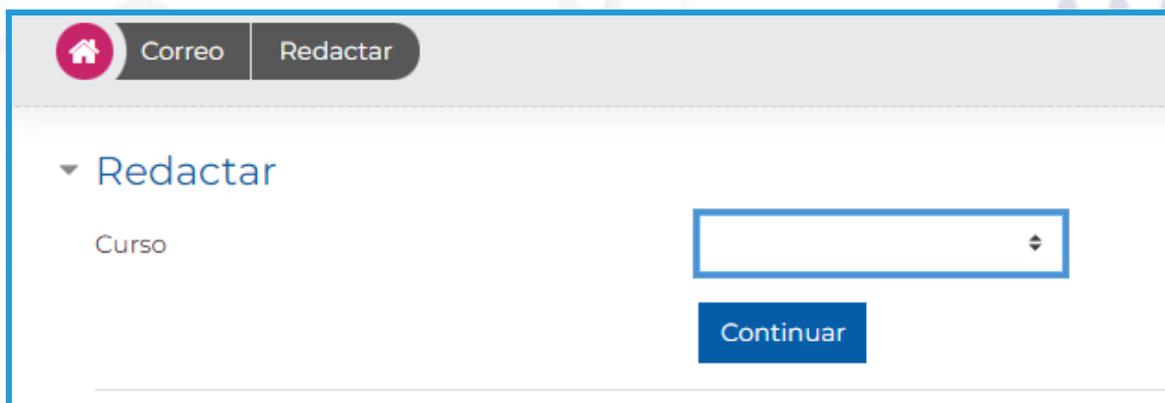


USO DE CORREO

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 currently set to "Todos" and the text "Todos los participantes". Below this is a "Búsqueda" search input field. To the right of the search field are buttons for "Para", "CC", "BCC", and a close "X" button. Below these are three rows, each representing a recipient with a person icon, the text "Apellido, Nombre", and three buttons: "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 an email composition interface. It has an "Asunto" field at the top left. Below it is a "Mensaje" field with a rich text editor toolbar. To the left of the message field is an "Adjuntos" section with a file icon and the text "Archivos". Below the attachments section is a dashed box with a downward arrow icon and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos". At the bottom of the form 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**.

The image displays two screenshots of the UFLO forum interface. The top screenshot shows the 'Foro de consultas' page with a 'Añadir un nuevo tema de debate' button and a search bar. The bottom screenshot shows the form for adding a new topic, with fields for 'Asunto' and 'Mensaje', a rich text editor, and 'Enviar al foro', 'Cancelar', and 'Avanzada' buttons.

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 necesitás 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.

Mostrar respuestas anidadas ▾ Mover este debate a... ▾ Mover

Presentación.
<Apellido y Nombre de Docente> - martes, 24 de octubre de 2023, 14:42

Los invitamos a presentarse, de un modo simple. contando su nombre, apellido y su profesión o estudio.
Nos leemos...

Enlace permanente Editar Borrar **Responder**

Escriba su respuesta...

Enviar al foro Cancelar Responder en privado **Avanzada**

En el modo **avanzado**, puedes desplegar **opciones adicionales** presionando la flecha que apunta hacia abajo.

▼ Su respuesta

Asunto Re: Presentación.

Mensaje

Rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, text color, background color, and more.

CARACTERÍSTICAS DEL AULA VIRTUAL

Al ingresar al aula virtual de un curso podrás visualizar una serie de solapas, que comienzan por **“General”** y luego siguen enumerando **Unidades**.

En la solapa General encontrarás información sobre el docente y la materia, el **Programa**, un Foro de consultas y/o Novedades y un Texto o Video de Bienvenida.

The screenshot shows the 'General' tab of a virtual classroom. At the top, there are navigation tabs for 'General', 'Unidad 1', 'Unidad 2', 'Unidad 3', 'Unidad 4', and 'Unidad 5'. The 'General' tab is active. Below the tabs, there is a header area with the text 'Nombre de la Facultad o Área de dependencia' and 'NOMBRE DE LA ASIGNATURA'. Below this, it says 'Prof. Nombre de la profesora - Otro nombre'. There is a blue button labeled 'Información General'. Below the button, there is a description of the course: 'Descripción de la asignatura en un máximo de 3-4 líneas. Desde aquí el texto es simulado: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent porta tortor placerat lectus dapibus, ac venenatis nisl tempus. Duis semper eget eros nec egestas.' To the right of the text, there is a decorative graphic consisting of various geometric shapes and patterns in different colors.

Seleccionando alguna de las Unidades, podrás ver los **recursos y actividades** que el/la docente a cargo dejó disponibles.

The screenshot shows the 'Unidad 1' tab of a virtual classroom. At the top, there are navigation tabs for 'General', 'Unidad 1', 'Unidad 2', 'Unidad 3', 'Unidad 4', and 'Unidad 5'. The 'Unidad 1' tab is active. Below the tabs, there are two main content areas. The left area is titled 'Material de interés' and contains a PDF icon and the text: 'En este PDF pueden encontrar información sobre el contenido trabajado y enlaces a más contenido de interés.' The right area is titled 'Video Unidad 1' and contains a video player with a red play button. The video player shows a man speaking in front of a bookshelf. Below these two areas, there are two more content areas: 'Cuestionario' and 'Tarea', each with a corresponding icon.

OTROS ACCESOS - MENÚ DESPLEGABLE

Otro espacio del aula es el que tenés arriba a la derecha, en el **menú desplegable** (tres líneas horizontales): el mismo te permite ver algunos accesos directos a contenido del curso, como el contacto de docentes, **Participantes** del aula, **Calificaciones**, **Calendario**, actividad reciente y los usuarios en línea.

CAMPUS VIRTUAL

Aula Ejemplo Tutoriales

Profesor

Nombre Apellido de Docente

Participantes

Calificaciones

Calendario

octubre 2023

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 martes, 24 de octubre de 2023, 14:10

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

DETALLES

- Acceder a **Participantes**, te permite visualizar a los miembros del aula y, en caso de que la opción esté activada, identificar sus grupos.
- **Calificaciones** muestra una lista de todas las actividades del aula y la calificación que se te atribuyó en cada una (si es que ya fueron evaluadas).
- El **Calendario** muestra resaltados los días en que hay eventos o fechas de entrega de actividades.

ENTREGA DE TAREAS

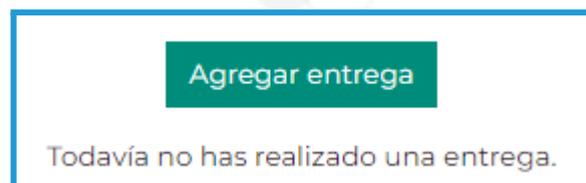
Entre las **actividades** disponibles en las aulas, se encuentra la **Tarea**. Para participar y realizar la entrega de una tarea, debés hacer **click sobre su ícono** para acceder.



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

<p>Tarea</p> <p>Apertura: martes, 24 de octubre de 2023, 00:00 Cierre: martes, 31 de octubre de 2023, 00:00</p>	<p>Tiempo restante 6 días 7 horas</p>
---	--

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.

The screenshot shows a task submission interface. At the top, it says 'Tarea' and provides the opening and closing dates: 'Apertura: martes, 24 de octubre de 2023, 00:00' and 'Cierre: martes, 31 de octubre de 2023, 00:00'. Below this is a text editor with a toolbar containing options for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. To the right of the text editor is a file upload area with a plus icon and a note: 'Tamaño máximo de archivo: 10MB, número máximo de archivos: 20'. Below the file upload area is a dashed box with a download icon and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. At the bottom of the interface are two buttons: 'Guardar cambios' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel).

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



Luego de realizada la entrega, es posible volver a entrar a la tarea y:

- Revisar el Estado de la entrega
- Revisar el Estado de la calificación
- **Borrar** o **Editar** la entrega

The screenshot shows the 'Estado de la entrega' (Submission Status) page. It displays the following information:

- Estado de la entrega:** Enviado para calificar (Submitted for grading)
- Estado de la calificación:** Sin calificar (Not graded)
- Tiempo restante:** 6 días 8 horas (Remaining time)
- Última modificación:** martes, 24 de octubre de 2023, 15:18 (Last modification)
- Archivos enviados:** Acceso.png (24 de octubre de 2023, 15:18)
- Comentarios de la entrega:** Comentarios (0)

At the bottom of the page are two buttons: 'Editar entrega' (Edit submission) and 'Borrar entrega' (Delete submission).

REALIZAR UN CUESTIONARIO

Un **Cuestionario** se caracteriza por ser una **actividad** realizable en su totalidad, dentro del aula virtual y, usualmente, se debe completar dentro de un **límite de tiempo** tras su iniciación.

Al igual que con la Tarea, debés hacer **click sobre su ícono** para acceder.

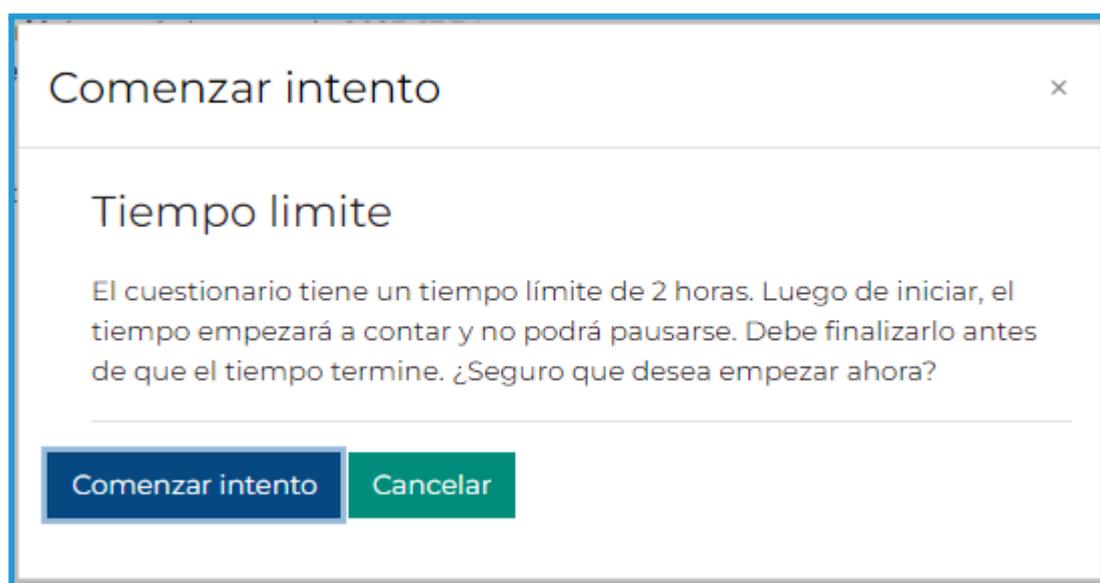


Luego podés revisar la fecha en la que estará disponible, el **tiempo** y la cantidad de **intentos** para realizarlo que tendrás.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario de un cuestionario. En la parte superior hay una barra de navegación con tres pestañas: "Aula Ejemplo Tutoriales" (seleccionada), "Unidad 1" y "Cuestionario". Debajo del título "Cuestionario", se muestran los detalles de apertura y cierre: "Abrió: lunes, 8 de mayo de 2023, 17:34" y "Cierra: martes, 31 de octubre de 2023, 17:34". A continuación, se indica "Actividad a resolver". En el centro, se listan los parámetros: "Intentos permitidos: 2", "Límite de tiempo: 2 horas", "Método de calificación: Calificación más alta" y "Calificación para aprobar: 4,00 de 10,00". En la parte inferior, hay un botón azul que dice "Intente resolver el cuestionario ahora".

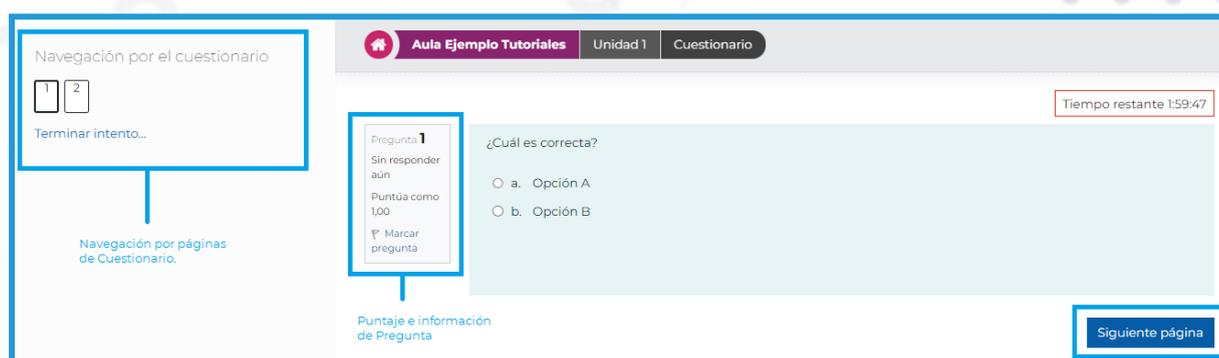
Para continuar y responder las preguntas deberás hacer click en **“Intente resolver el cuestionario ahora”**.

Al hacerlo, aparecerá un aviso indicando cuál es el **tiempo límite** que habrá disponible para completar el Cuestionario. Para confirmar, deberás presionar **“Comenzar intento”**.



Sobre el lado izquierdo se encuentran la **cantidad de páginas** y, junto a cada pregunta, su **puntaje**. Arriba a la derecha verás el **tiempo restante**.

Mientras resolvés el cuestionario, deberás responder cada pregunta siguiendo las orientaciones de la consigna brindada por el/la docente y hacer click en **“Siguiente”** para avanzar.



Al finalizar todas las preguntas podrás hacer click en **“Terminar intento”** o revisar las **páginas anteriores**.



Por último, para asegurar tu cuestionario, tendrás que hacer click en **“Enviar todo y terminar”** y confirmar el envío.

Cuestionario

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada

[Volver al intento](#)

Tiempo restante 1:55:46

Este intento debe ser presentado el martes, 24 de octubre de 2023, 17:30.

[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.

Comenzado el	martes, 24 de octubre de 2023, 15:30
Estado	Finalizado
Finalizado en	martes, 24 de octubre de 2023, 15:35
Tiempo empleado	5 minutos 2 segundos
Calificación	Sin calificar aún

Pregunta 1

Correcta

Se puntúa 1,00 sobre 1,00

🚩 Marcar pregunta

¿Cuál es correcta?

a. Opción A Bien!

b. Opción B

Respuesta correcta

La respuesta correcta es:
Opción A

Pregunta 2

Finalizado

Complete el el espacio con un texto desarrollando la temática planteada.

Este tipo de pregunta será evaluada manualmente.

[Finalizar revisión](#)