



FLACSO  
ARGENTINA

Facultad  
Latinoamericana de  
Ciencias Sociales -  
Sede Argentina

Virtual.

Programa de Educación a Distancia FLACSO Argentina

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ESTUDIANTE

El presente documento es un Manual de Procedimientos para los cursantes de las propuestas de formación a distancia de la FLACSO Argentina que tiene como objetivo orientar al estudiante en su recorrido inicial por la plataforma a distancia, ofrecer explicaciones sobre su funcionamiento y generar la posibilidad de encontrar respuestas rápidas a preguntas frecuentes.

[¿Quiero empezar a cursar y no sé cómo ingresar?](#)

[¿Cómo navegar en el campus?](#)

[¿Qué es Mi espacio?](#)

[¿Qué es Mi Perfil y como lo modifico?](#)

[Materiales didácticos](#)

[¿Qué es y como uso el Correo interno?](#)

[Sobre los Foros de intercambio](#)

[Sobre las Tarea / Actividades](#)

[Dudas](#)



[Contáctenos](#)

Tucumán 1966 (C1050AAN)  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.  
+ 54 11 5238 9300



FLACSO  
ARGENTINA

Facultad  
Latinoamericana de  
Ciencias Sociales -  
Sede Argentina

Virtual

---

## ¿Quiero empezar a cursar y no sé cómo ingresar?

---

La cursada a distancia se realiza en el campus virtual de la FLACSO Argentina, un entorno virtual de aprendizaje. Se puede acceder de manera simple a través de la siguiente dirección web:

[virtual.flacso.org.ar](http://virtual.flacso.org.ar)

**¡Atención!** Debes ingresar personalmente al campus para poder ver los contenidos, el correo completo, el resto de los participantes, a sus tutores y docentes.

---

### ¿Cómo ingresas al campus virtual?

Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Acceder

[¿Ha extraviado la contraseña?](#)

Ingresá aquí y completá los campos de usuario y contraseña que se encuentran vacíos a la derecha de la pantalla. Haces clic en **Acceder**.

La primera vez que ingresas debes leer y aceptar **los Deberes y derechos como participante** del campus de la FLACSO Argentina. Para acceder al campus debes presionar sobre el botón que dice **SI**.



[Contáctenos](#)

Tucumán 1966 (C1050AAN)  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.  
+ 54 11 5238 9300

## Derechos y deberes de los participantes

El presente documento es inherente a la formación y el desarrollo de la comunidad virtual de FLACSO Argentina en tanto ejercicio de derechos básicos y el cumplimiento de ciertos deberes mínimos por parte de sus integrantes.

De esta manera, y en función de la construcción de una comunidad con buenas prácticas, este documento recomienda pautas para una experiencia de calidad en la enseñanza y los aprendizajes a distancia, de todos los cursos y posgrados que se desarrollan en el campus virtual de la FLACSO Argentina.

Este documento se encontrará disponible para ser leído en cualquier momento en el bloque superior de la página inicial o Mi espacio.

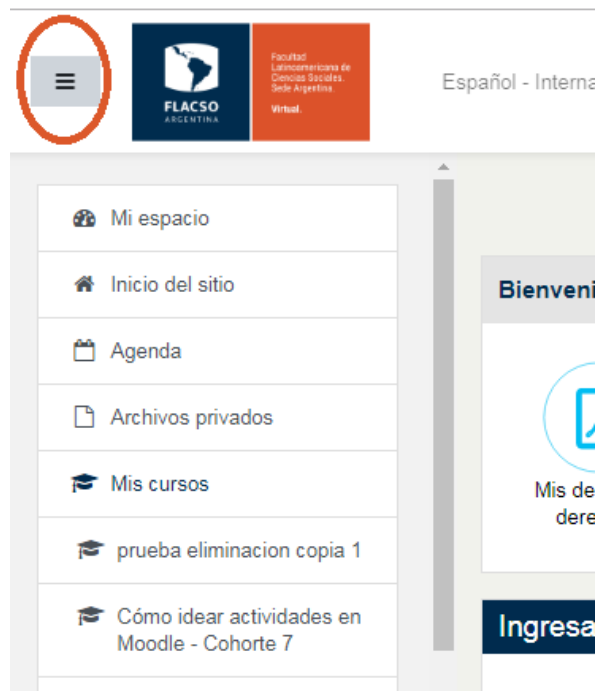
Bienvenidxs a FLACSO Virtual. Campus Sede Argentina



## ¿Cómo navegar en el campus?

Verás dos barras de navegación que te permitirán recorrer diferentes espacios de la Campus.

Una de ellas la verás en todos el campus, se encuentra a la izquierda de la pantalla y la podrás comprimir o descomprimir haciendo clic en el ícono que te mostramos:



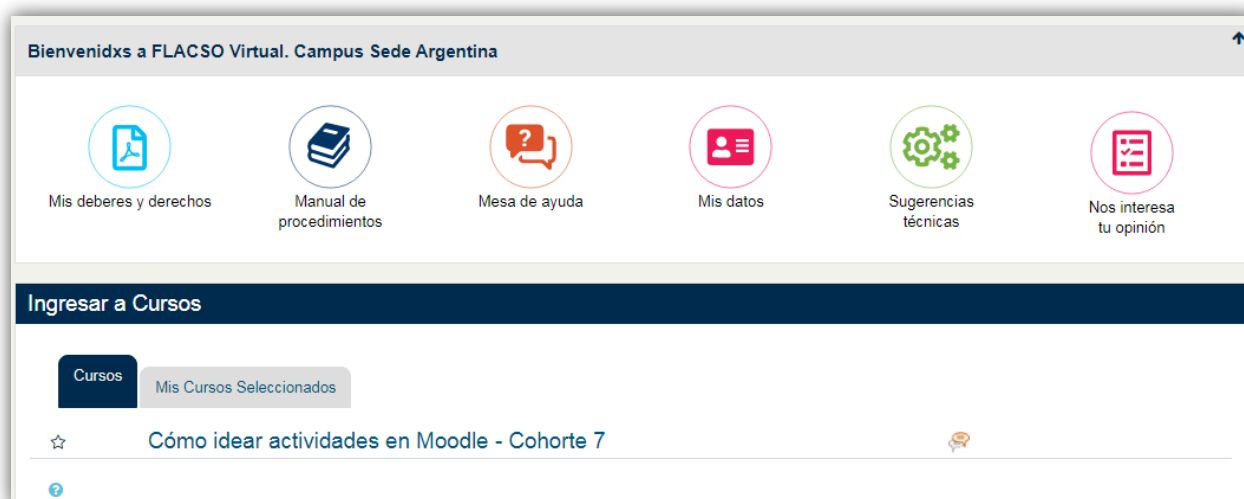
Un Menú superior, ya dentro de un curso, que te permitirá dirigirte a otros espacios:

[Mi espacio](#) / [Mis cursos](#) / [Videoconferencias-Webinar](#) / [Cómo idear actividades en Moodle - Cohorte 7](#) / [Cartelera](#)

## ¿Qué es Mi espacio?

Es un lugar propio que puedes personalizar a tu manera y en donde se encontrarás tus posgrados, acceso directo a nuestras redes sociales, un bloque de asistencia y recomendaciones técnicas para alumnos, un calendario y un espacio para subir archivos privados.

## ¿Cómo es Mi espacio?



En la parte superior verás una serie de íconos que te permitirán acceder a espacios y/o información importante para el inicio:

Los **derechos y deberes** ya los mencionamos.

Luego en el **Manual de procedimientos** para participantes encontrarás toda la información que ofrece este documento para mejorar la experiencia de cursada de los alumnos.

En **Mesa de Ayuda** accedes a un formulario de contacto para que se resuelvan tus inquietudes técnicas, que serán respondidas en no más de 48 horas.

En **Mis Datos** accedes al sitio de Gestión de datos personales, en donde podrás modificar tu información personal, por ejemplo: domicilio, correo electrónico, cambiar o recuperar su contraseña, etc.

En **Sugerencias técnicas** accedes a *algunos consejos y características deberían tener tus dispositivos tecnológicos para poder navegar por el campus y acceder a los contenidos y recursos.*



[Contáctenos](#)

En **Nos interesa tu opinión** accedes a una encuesta para contarnos sobre tu experiencia en el campus. Es muy importante para nosotros conocer tu opinión y sugerencias para mejorar la experiencia dentro del campus.

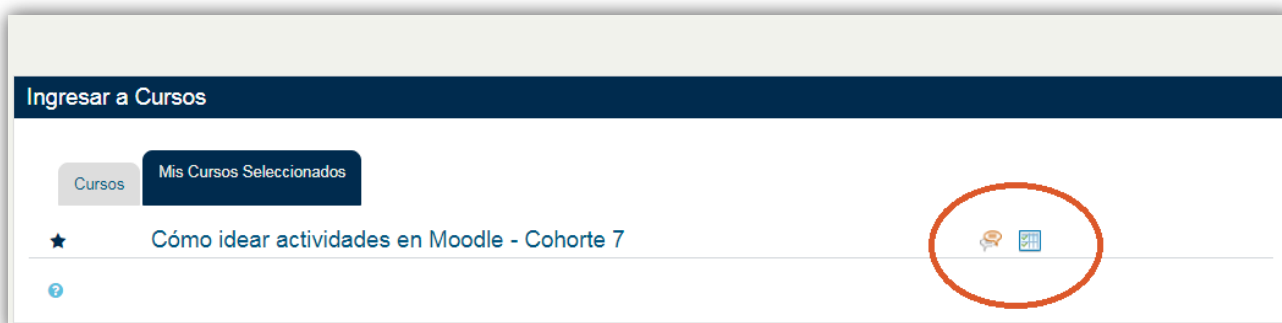
En la solapa **Cursos** verás listado de cursos en los que estás matriculada/o actualmente.

Para entrar al curso tenés que hacer clic sobre el nombre y accederás a la página de inicio del posgrado.

Si haces clic sobre la estrella que tiene a su izquierda, lo resaltas para que quede indicado en la lista de **Mis cursos seleccionados** y visualizarlo más rápido para acceder.

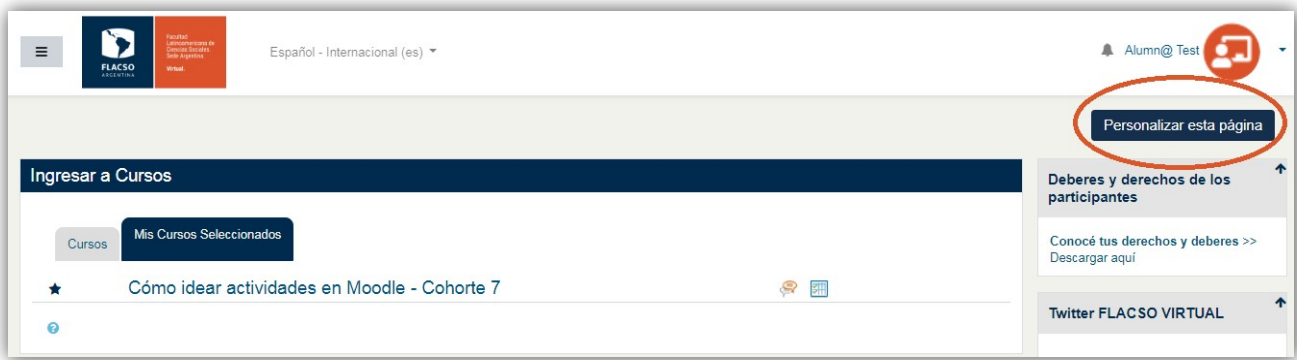


Los iconos que están a la derecha te indicarán los espacios del curso que tuvieron alguna actualización o requieren de tu atención.



Si haces clic en el botón **Personalizar esta página** aparecen dos opciones para acomodar la lista de tus cursos:





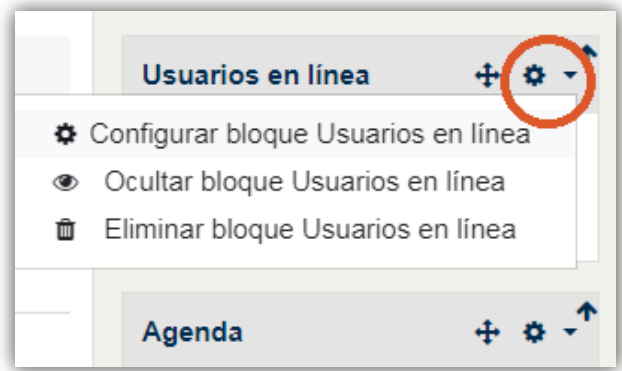
Uno de ellos es optar por la cantidad y en qué orden deseas visualizarlos.



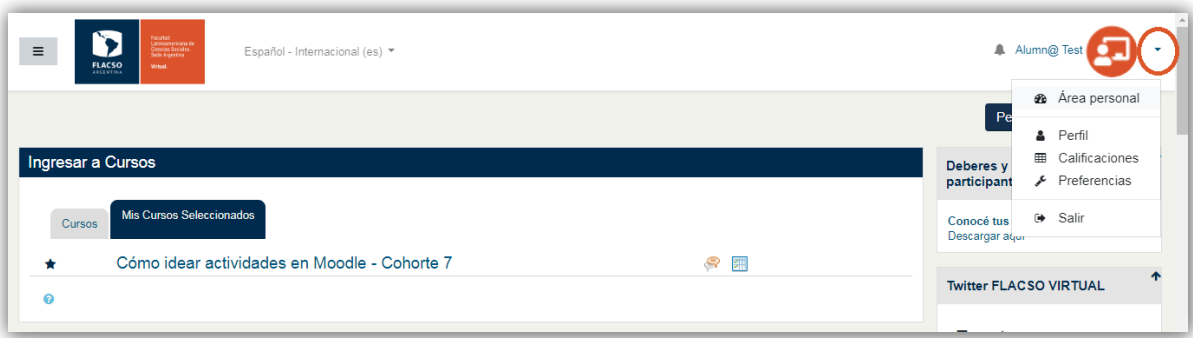
Por el otro lado, las flechas en forma de cruz que aparecen a la izquierda te permitirán arrastrar los cursos y acomodarlos de la forma que desees.



Al tener activo **Personalizar la página** también podrás mover y ocultar o desocultar los bloques de la columna de la derecha.



En el margen superior derecho del sitio podrás encontrar el acceso a tu **perfil**. Si hacés clic sobre la flecha desplegable, aparecerá una lista donde podrás ver tu área personal, perfil, calificaciones y preferencias.



En tu perfil vas a poder revisar tus datos personales, los cursos en los que estás inscripto, cambiar tu foto y los mensajes que posteaste en foros.

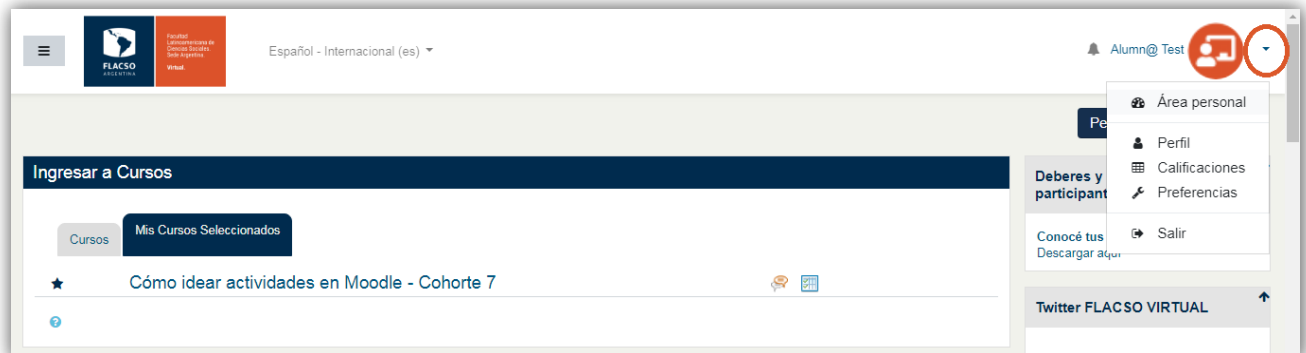
Debajo de ese acceso, encontrarás un bloque de **Accesibilidad** desde donde podrás reducir o aumentar el tamaño de la letra en este espacio y reducir o aumentar el contraste entre las letras y la pantalla.



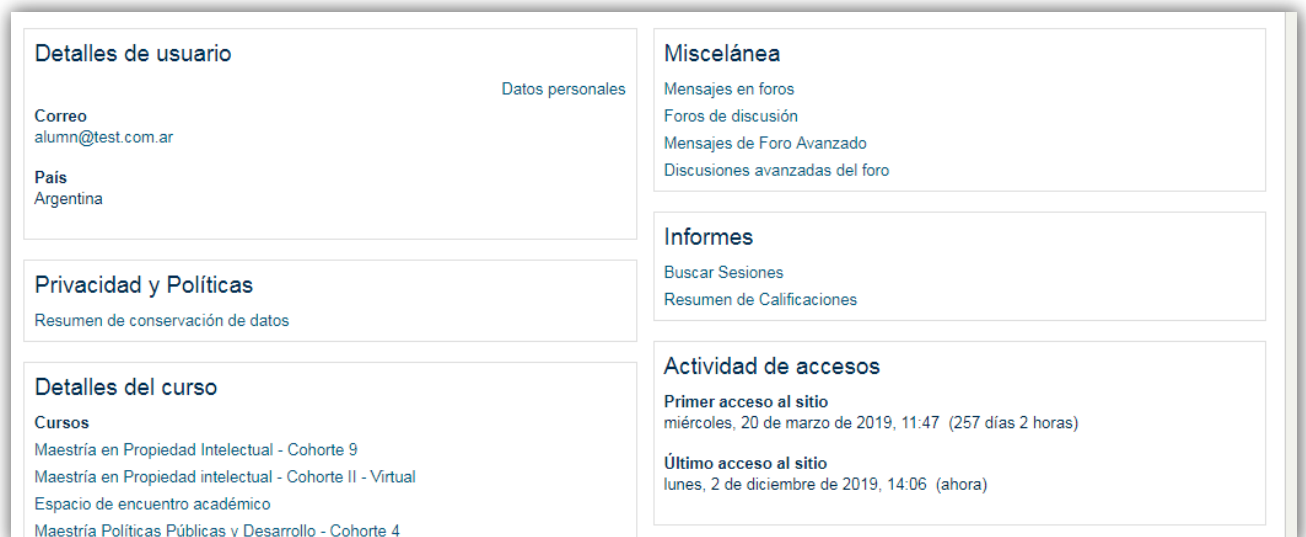


# ¿Qué es Mi Perfil y como lo modifico?

Desde aquí se ingresa a tu perfil:



Allí podrás acceder a la información de tu cuenta en el campus: Datos personales, tus informes, los cursos en los que estás inscripto/a, tu actividad...



Si ingresas a **Datos personales**, vas a poder modificar cualquier dato y también cargar tu foto.

The screenshot shows a user profile interface with several sections:

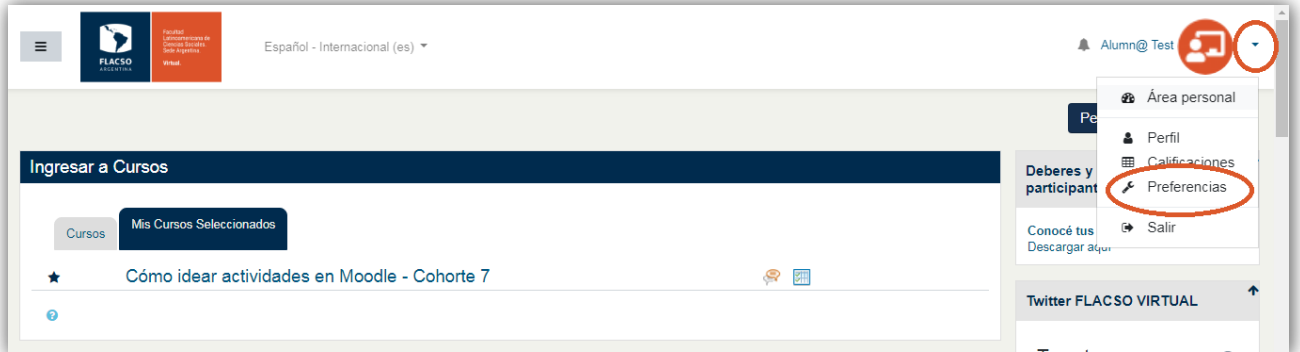
- Detalles de usuario**: Includes fields for 'Correo' (alumn@test.com.ar) and 'Pais' (Argentina). The 'Datos personales' link is circled in red.
- Privacidad y Políticas**: Includes a link for 'Resumen de conservación de datos'.
- Detalles del curso**: Lists courses such as 'Maestría en Propiedad Intelectual - Cohorte 9' and 'Maestría Políticas Públicas y Desarrollo - Cohorte 4'.
- Miscelánea**: Includes links for 'Mensajes en foros', 'Foros de discusión', 'Mensajes de Foro Avanzado', and 'Discusiones avanzadas del foro'.
- Informes**: Includes links for 'Buscar Sesiones' and 'Resumen de Calificaciones'.
- Actividad de accesos**: Shows 'Primer acceso al sitio' (miércoles, 20 de marzo de 2019, 11:47) and 'Último acceso al sitio' (lunes, 2 de diciembre de 2019, 14:06).

Para hacerlo, podés hacer clic sobre el ícono del archivo o arrastrar la imagen hasta el cuadro de texto donde está la flecha azul.

The screenshot shows an 'Imagen' upload section with the following elements:

- 'Imagen actual' section with a red profile icon and a 'Borrar' button.
- 'Imagen nueva' section with a blue question mark icon and a red-circled file icon labeled 'Archivo'.
- A large dashed box for file upload with a blue arrow pointing down and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'.
- Text: 'Tamaño máximo para nuevos archivos: 20MB, número máximo de archivos adjuntos: 1'.
- Text: 'Tipos de archivo aceptados: Formatos de imagen usados para web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz'.

En **Preferencias**, podés cambiar tu contraseña, configurar tu idioma, tu suscripción a foros, la manera de recibir las notificaciones del campus.



## Cambiar la contraseña

### Cambiar contraseña

Nombre de usuario alumntest

Contraseña actual !  
(la que recibió por correo electrónico)

Nueva contraseña !

Nueva contraseña (de nuevo) !

## Configuración de las preferencias generales del foro

### Configuración del foro

Tipo de resumen de correo ?

Subscripción automática al foro

**Seguimiento del foro**

Rastreo del foro

Al enviar notificaciones de posteos en el foro ?

## Configuración de notificaciones

Tarea	Notificación emergente		Email	
	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Notificaciones de tareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Módulo de encuesta de opinión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recordatorio de encuesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Foro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensajes suscritos del foro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Materiales didácticos

Los posgrados o espacios de apoyo ofrecen distintas formas de navegación. En todos los casos verás que están constituidos a partir de pestañas que organizan los contenidos en ejes, módulos, tramos, clases, sesiones.

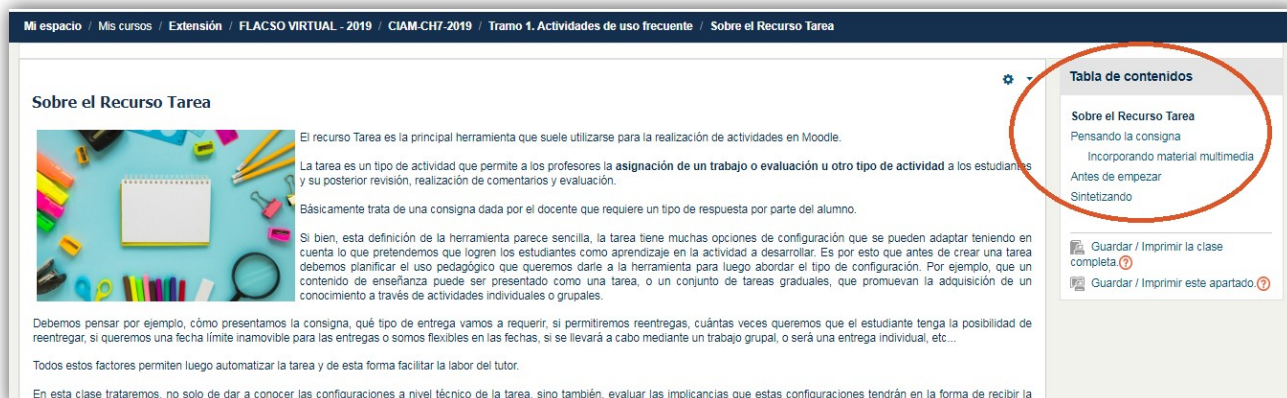
La secuenciación propuesta, los formatos, la selección de recursos y temáticas y el tipo de intervención e interacción de la propuesta académica están a cargo de la coordinación de cada posgrado, por lo cual no hay fórmulas únicas que indiquen el acceso y recorrido. Sí podemos ofrecer algunas pautas comunes en la oferta académica a distancia de la FLACSO Argentina.

Entre los materiales didácticos hay textos escritos, audiovisuales o multimediales, materiales de lectura y visionado, bibliografía, espacios de intercambio y actividades.

Solo tenés que hacer clic en una pestaña para poder ver los diferentes materiales, y luego clic en cada uno de los títulos que aparecen para acceder a los contenidos.

Un común denominador de los posgrados de la FLACSO Argentina es que podrás encontrar dentro del curso clases con texto o audiovisuales.

La mayoría de las clases son presentadas de forma tal que verás a la derecha una **Tabla** que te permitirá recorrer los contenidos a partir de diferentes apartados que podrás ir navegando a tu tiempo y preferencia.



El recurso Tarea es la principal herramienta que suele utilizarse para la realización de actividades en Moodle.

La tarea es un tipo de actividad que permite a los profesores la **asignación de un trabajo o evaluación u otro tipo de actividad** a los estudiantes y su posterior revisión, realización de comentarios y evaluación.

Básicamente trata de una consigna dada por el docente que requiere un tipo de respuesta por parte del alumno.

Si bien, esta definición de la herramienta parece sencilla, la tarea tiene muchas opciones de configuración que se pueden adaptar teniendo en cuenta lo que pretendemos que logren los estudiantes como aprendizaje en la actividad a desarrollar. Es por esto que antes de crear una tarea debemos planificar el uso pedagógico que queremos darle a la herramienta para luego abordar el tipo de configuración. Por ejemplo, que un contenido de enseñanza puede ser presentado como una tarea, o un conjunto de tareas graduales, que promuevan la adquisición de un conocimiento a través de actividades individuales o grupales.

Debemos pensar por ejemplo, cómo presentamos la consigna, qué tipo de entrega vamos a requerir, si permitiremos reentregas, cuántas veces queremos que el estudiante tenga la posibilidad de reentregar, si queremos una fecha límite inamovible para las entregas o somos flexibles en las fechas, si se llevará a cabo mediante un trabajo grupal, o será una entrega individual, etc...

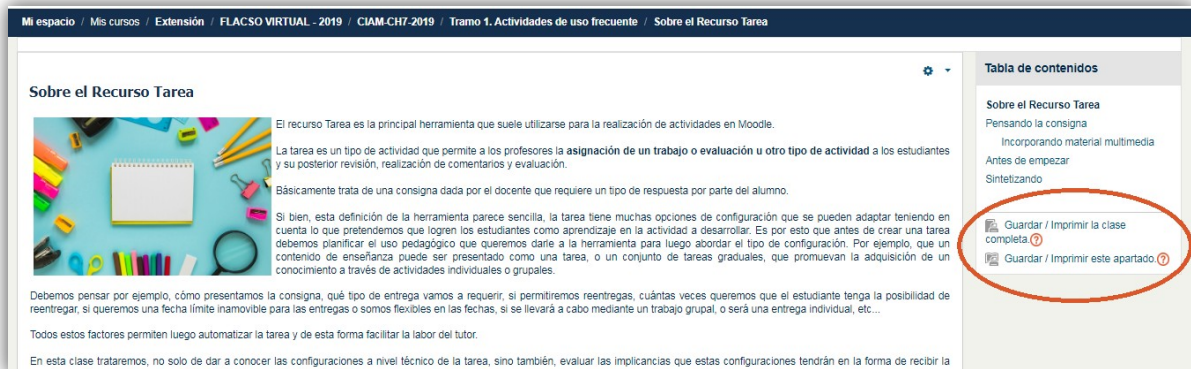
Todos estos factores permiten luego automatizar la tarea y de esta forma facilitar la labor del tutor.

En esta clase trataremos, no solo de dar a conocer las configuraciones a nivel técnico de la tarea, sino también, evaluar las implicancias que estas configuraciones tendrán en la forma de recibir la

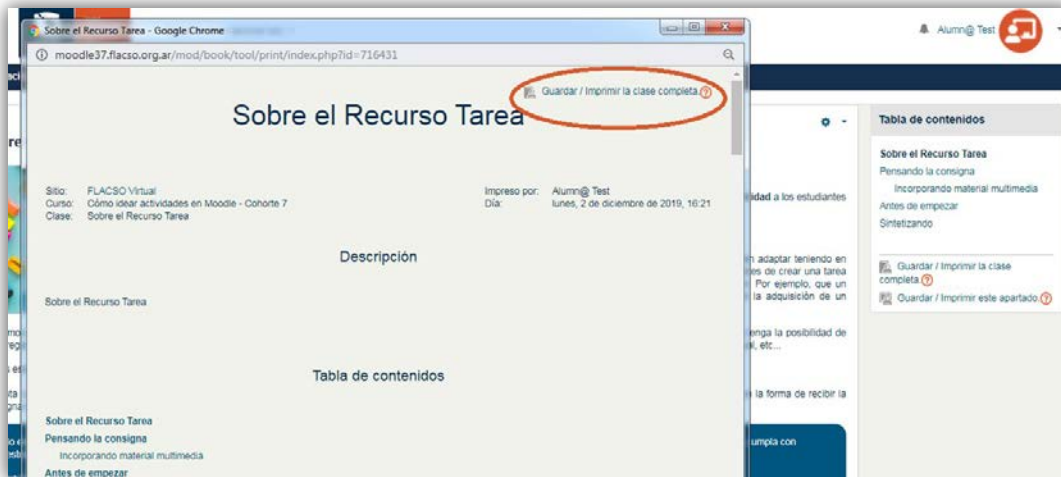
Si las clases son en formato texto tenés la posibilidad de imprimirlas o guardarlas en PDF. ¿Cómo?



En la misma **Tabla de contenidos** verás debajo de los apartados la opción para **Imprimir** o **Guardar** la clase entera o el algún apartado específico.

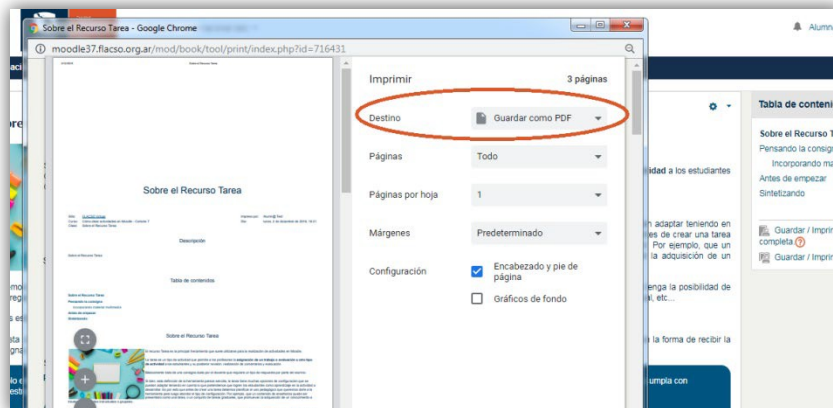


Se abrirá una ventana emergente y allí deberás pulsar de vuelta sobre **Guardar/ imprimir**.



Si querés imprimir, elegí tu impresora. Para modificar el tamaño de la letra, hay que hacer clic en **Más opciones**

Si querés únicamente guardarlo, lo puedes hacer cambiando el **Destino** del archivo y así guardarlo como PDF o en tu Google Drive.



---

## Videoconferencias

Algunos posgrados ofrecen la posibilidad de poder presenciar en vivo clases a partir del uso de nuestra plataforma. Si el posgrado en el que estás inscripta/o realiza videoconferencias o webinars, te harán llegar por medio de la secretaría correspondiente o dentro del curso un instructivo detallado con un enlace para acceder a la sala virtual, junto con los requerimientos técnicos para ello.

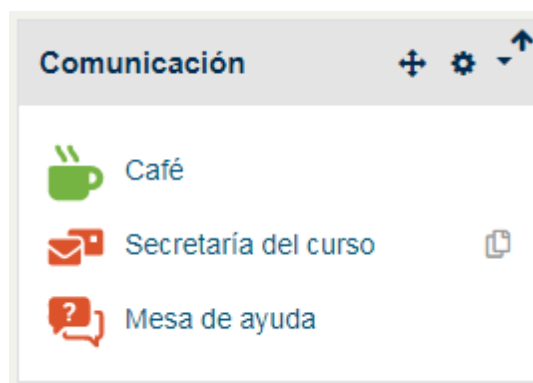
---

## Bloque Comunicación

Dentro del curso encontrarás a la derecha el bloque **Comunicación**, se trata de un espacio en donde encontrarás algunos canales de comunicación, por ejemplo en Secretaría del posgrado podrás copiar la dirección del correo de la misma para realizar consultas administrativas sobre tu cursada.

El Café es un Foro destinado al intercambio entre participantes, donde cada uno puede abrir un hilo de debate y esperar allí aportes de sus compañeros para conversar de manera informal.

En algunos casos podrás encontrar otros canales de comunicación como un Chat o el enlace a Mesa de Ayuda.





FLACSO  
ARGENTINA

Facultad  
Latinoamericana de  
Ciencias Sociales.  
Sede Argentina.

Programa  
Educación a Distancia.

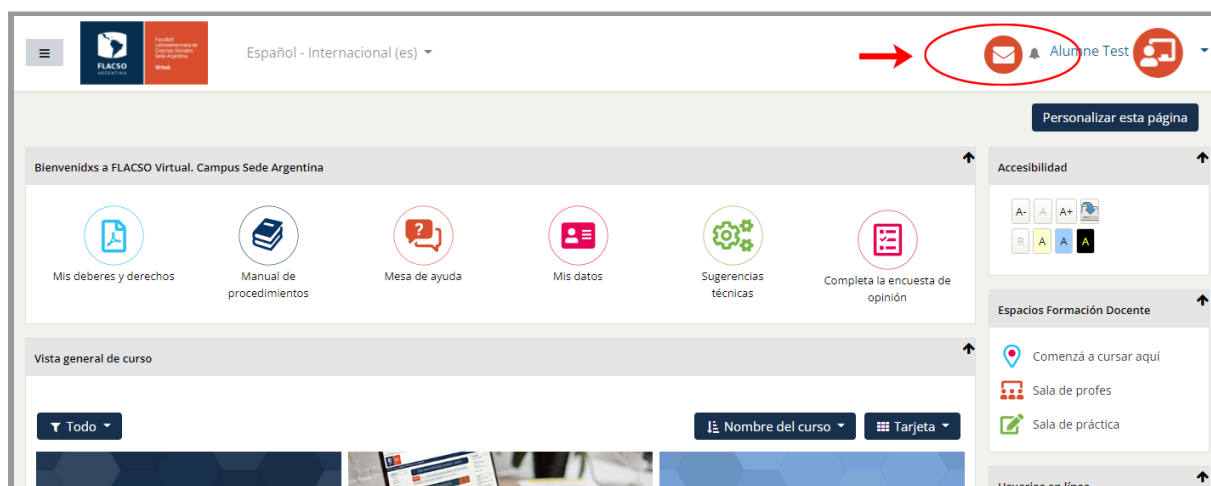
## Correo interno

El correo del campus es un espacio de comunicación privado (individual o grupal), a diferencia del foro que permite que los mensajes sean leídos por todos los participantes del curso.

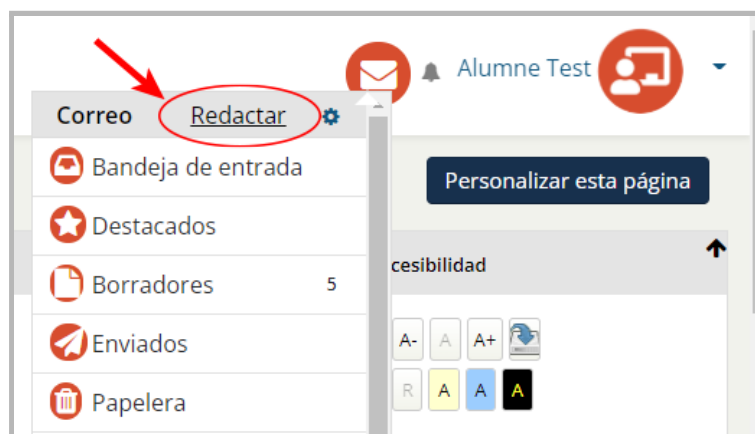
Para comunicarse con el/la tutor/a por preguntas sobre la cursada, evaluaciones, calificaciones u otras consultas, le recomendamos usar esta herramienta.

### ¿Cómo ingresar?

Debes pulsar el ícono del sobre que se encuentra al lado de tu nombre en el margen superior derecho de la pantalla.



Allí se desplegará un menú. Verás primero la opción **Redactar** para enviar un mensaje nuevo.







FLACSO  
ARGENTINA

Facultad  
Latinoamericana de  
Ciencias Sociales.  
Sede Argentina.

Programa  
Educación a Distancia.

## ¿Cómo envío un mensaje nuevo?

Al hacer clic en el botón **Redactar**, podrás elegir el curso con el que necesitas comunicarte. Luego, debes presionar **continuar**.

▼ Redactar  
Curso - Seleccionar curso

Continuar

Volver a la Bandeja de Entrada

Así se ve desplegado

▼ Redactar  
Curso - Seleccionar curso

Módulo inicial para participantes: Espacio preparatorio para la cursada a distancia - 2020  
Cómo crear un curso básico en Moodle - Cohorte 13  
Espacio para Producción CH9 - CURSO 18  
Espacio para producción CH13 - Grupo 23

Volver a la Bandeja de Entrada

Podrás buscar al destinatario haciendo clic en **Añadir destinatarios**.

▼ Redactar

Curso	Lugar Común
-------	-------------

Añadir destinatarios

Para encontrar un destinatario en particular, puedes utilizar el cuadro de Búsqueda o mover la barra lateral. Para seleccionarlo debes hacer clic en el botón **para**. Para enviar un correo masivo puedes agregar más destinatarios desde el botón **para** o en **copia** (cc) o **copia oculta** (cco).



FLACSO  
ARGENTINA

Facultad  
Latinoamericana de  
Ciencias Sociales.  
Sede Argentina.


Programa  
Educación a Distancia.

### Añadir destinatarios ✕

Papel Todos los participantes


Todos ⌵

Buscar  Para Cc Cco ✕

 Estudiante Virtual Para Cc Cco

Una vez seleccionados, recuerda hacer clic en el botón **Aplicar** que se encuentra debajo.

Buscar  Para Cc Cco ✕

**Para:**  Estudiante Virtual ✕

Aplicar

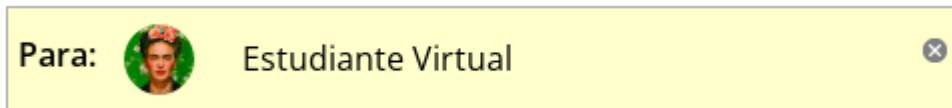


FLACSO  
ARGENTINA

Facultad  
Latinoamericana de  
Ciencias Sociales.  
Sede Argentina.


Programa  
Educación a Distancia.

Si deseas eliminar un destinatario, puedes hacerlo presionando la **x**.



▼ Redactar

Curso Lugar Común

Para  Estudiante Virtual x







Añadir destinatarios

Asunto


Luego, verás el espacio para escribir el asunto y el cuadro de texto en el que redactarás tu mensaje. Además, tienes la opción de adjuntar archivos.

Asunto

Mensaje



Formato B I      

Aquí podrás redactar tu mensaje.


Ruta: 

Además, tienes la opción de adjuntar archivos.

Adjuntos Tamaño máximo de archivo: 1MB, número máximo de archivos: 5

Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar Guardar Descartar

Al finalizar, recuerda clicar en **Enviar**.

Tucumán 1966 (C1050AAN) - [Contáctenos](#)  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina  
+ 54 11 5238 9300



FLACSO  
ARGENTINA

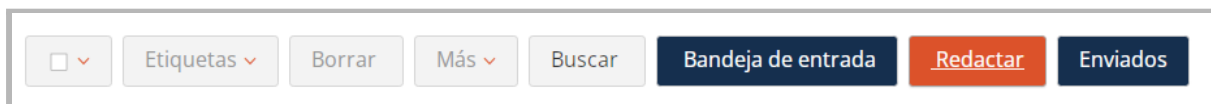
Facultad  
Latinoamericana de  
Ciencias Sociales.  
Sede Argentina.

Programa  
Educación a Distancia.

Sus mensajes quedarán guardados en **Enviados**. Los mensajes que no envíe quedarán guardados en **Borradores** y en la **Papelera**, encontrarás los mensajes que hayas eliminado.



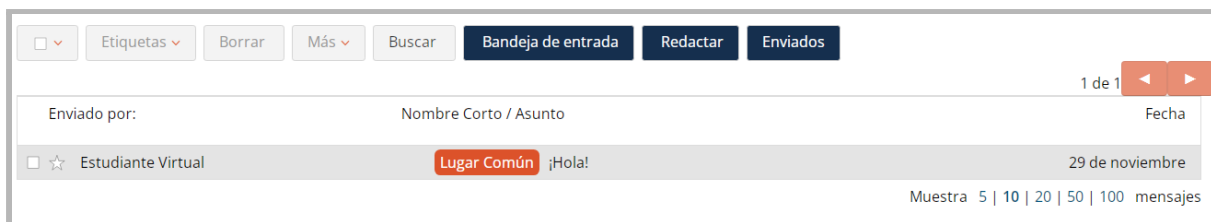
También encontrarás un botón para **Redactar** desde la **Bandeja de entrada**, a la que puedes acceder en el menú desplegable desde el ícono del sobre que se encuentra al lado de tu nombre en el margen superior derecho de la pantalla.



## Bandeja de entrada

Si necesitas ver tus mensajes nuevos o tus mensajes recibidos, puedes clicar en **Bandeja de entrada**.

Allí aparecerán listados los correos.



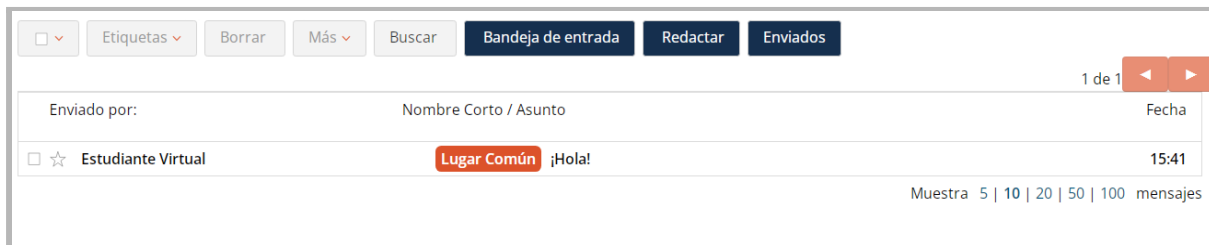


FLACSO  
ARGENTINA

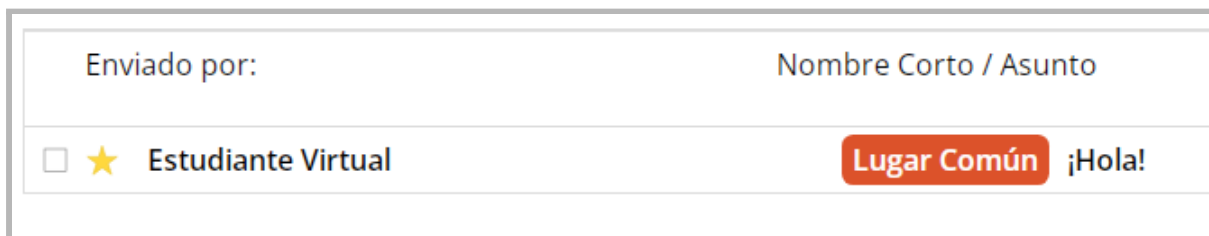
Facultad  
Latinoamericana de  
Ciencias Sociales.  
Sede Argentina.

Programa  
Educación a Distancia.

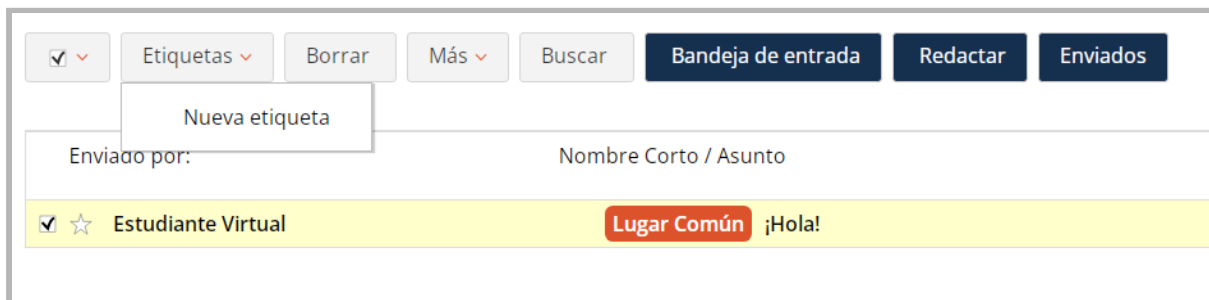
Los mensajes nuevos los verás en **negrita** y debes clicar en cada uno de ellos para abrirlos.



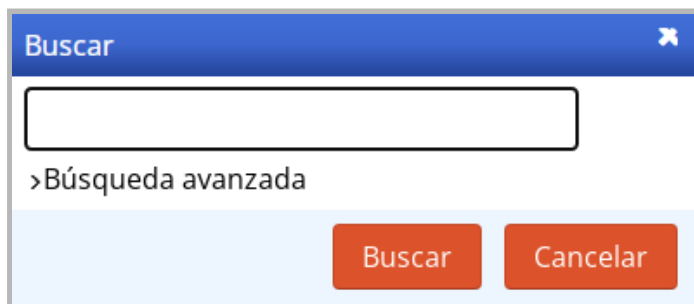
También puedes destacar un mensaje haciendo clic en el ícono de la estrella para encontrarlo fácilmente en la opción **Destacados**.



Desde la bandeja de entrada también podrás seleccionar un correo y generar **Etiquetas** para organizar tus correos.



Otra manera de encontrar un correo es mediante el botón **Buscar** copiando un fragmento del mensaje, asunto o el nombre del destinatario.





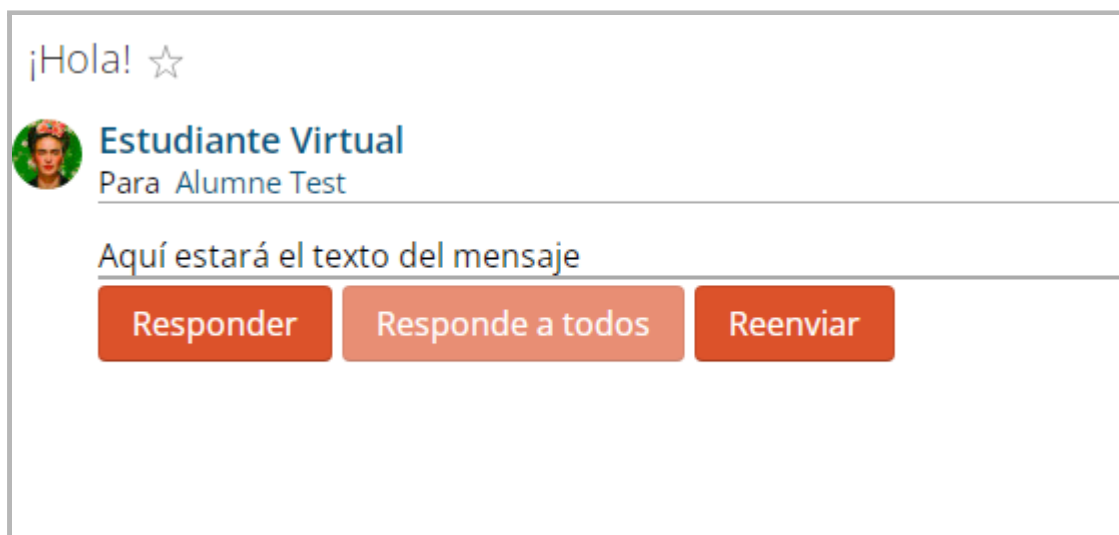
FLACSO  
ARGENTINA

Facultad  
Latinoamericana de  
Ciencias Sociales.  
Sede Argentina.

Programa  
Educación a Distancia.

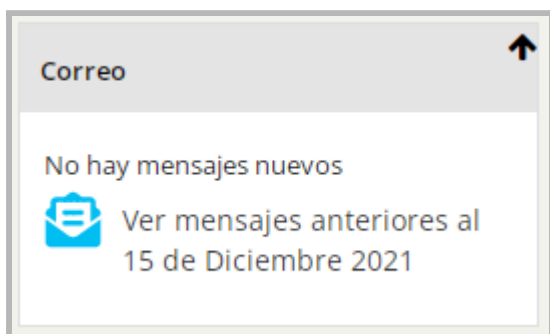
## ¿Cómo Responder o Reenviar un mensaje?

Para Responder o Reenviar un correo recibido, debes ingresar al contenido del correo y pulsar sobre alguno de esos comandos que encontrarás debajo del mensaje. También puedes responder a todos si formas parte de una cadena de destinatarios.



\*Este correo ha comenzado a implementarse el 16 de diciembre de 2021.

Los correos recibidos y enviados antes de esa fecha, podrán visualizarse en el bloque derecho del curso desde el botón **Ver correos anteriores a la fecha**.



# Sobre los Foros de intercambio

## ¿Cómo participo en un foro?

1. Pulsá sobre el nombre del foro. Por ejemplo: **Foro del Tramo 1**



2. Luego haces clic sobre el **tema** en el que deseas participar.

En este ejemplo sería **Consultas sobre el Tramo 1**. (Tené en cuenta que los foros pueden tener 1 solo tema o varios temas juntos uno debajo del otro)

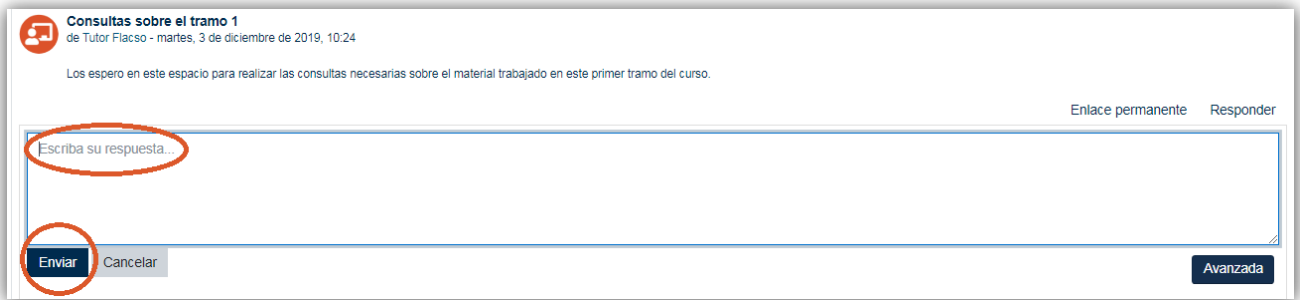
Tema	Comenzado por	Respuestas	Último mensaje ↓	Fecha de inicio
☆ Respondiendo dudas	Tutor Flacso	0	Tutor Flacso mar, 3 de dic de 2019, 14:26	mar, 3 de dic de 2019, 14:26
☆ Seguimos debatiendo	Tutor Flacso	0	Tutor Flacso mar, 3 de dic de 2019, 14:26	mar, 3 de dic de 2019, 14:26
☆ <b>Consultas sobre el tramo 1</b>	Tutor Flacso	0	Tutor Flacso mar, 3 de dic de 2019, 10:24	mar, 3 de dic de 2019, 10:24

3. Una vez dentro podrás ver el mensaje inicial del tutor y los mensajes de todos tus compañeros de cursada.

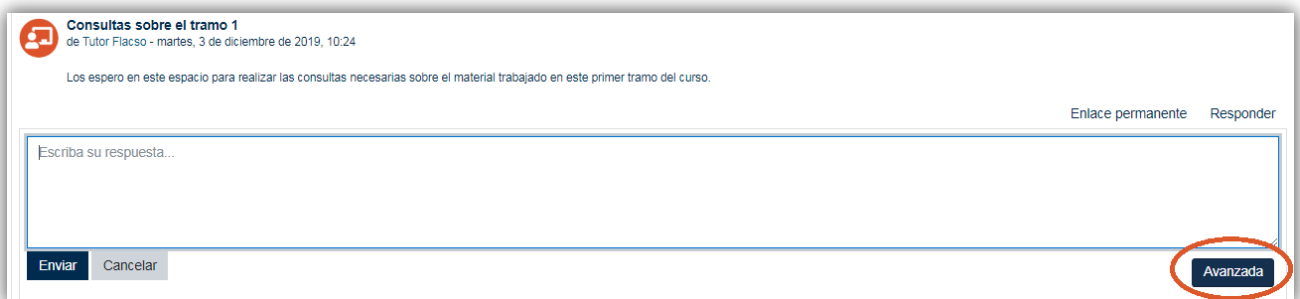
Para dejar tu aporte debes hacer clic en la palabra **Responder** que verás debajo a la derecha de cada mensaje.



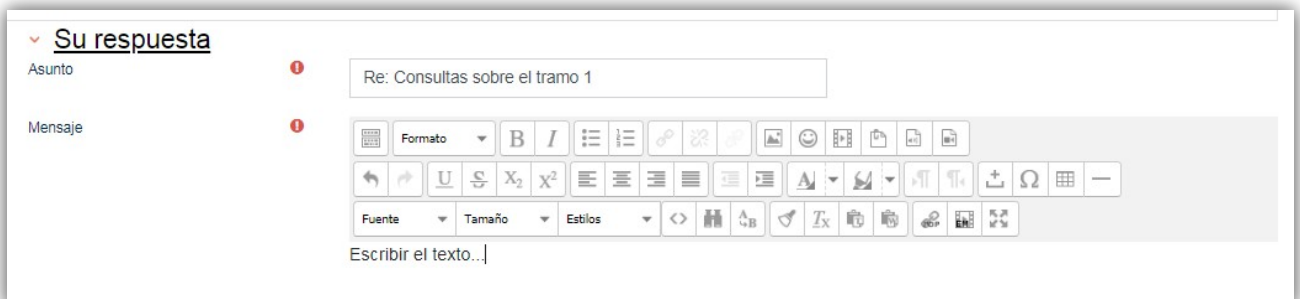
Esto abrirá el espacio de escritura, como primera opción verás un cuadro de texto que te permite una escritura rápida. Allí escribís tu mensaje y pulsas en **Enviar** para confirmar su envío al foro.



Si deseas darle formato al texto, color, agregar imágenes o archivos adjuntos debes pulsar en **Avanzada**.



Y te abrirá el cuadro de texto que te permitirá hacerlo.





También deberás pulsar en **Enviar** para confirmar el envío de tu posteo.

Algunos foros permiten que el participante cree su propio hilo de debate, si esto está permitido verás la opción de hacerlo arriba de los hilos existentes.

Luego deberás seguir los mismos pasos vistos para agregar tu texto.

Tema	Comenzado por	Respuestas	Último mensaje ↓	Creado
☆ Consultas sobre el tramo 1	Tutor Flacso	0	Tutor Flacso mar, 3 de dic de 2019, 10:24	mar, 3 de dic de 2019, 10:24

## ¿Cómo modifico la suscripción a los foros?

La suscripción a los foros le permite al estudiante recibir notificaciones en su correo electrónico personal (aquel que haya elegido asociar al campus al inscribirse), sobre las distintas intervenciones de los integrantes del curso en un foro en particular.

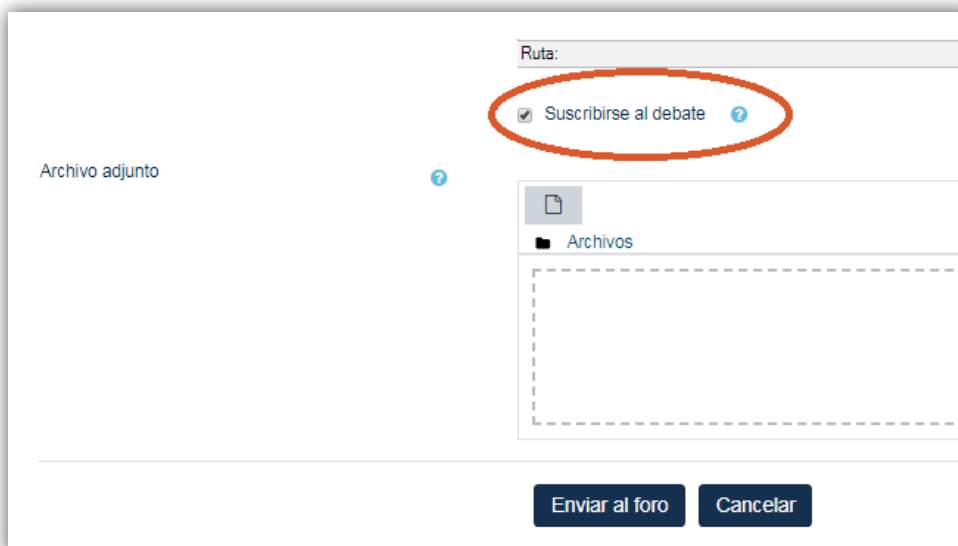
El equipo docente puede decidir configurar el foro para que los participantes reciban notificaciones y no puedan optar por desuscribirse: esto se establece en foros importantes como en el de Novedades o Anuncios acerca de la cursada.



Si el equipo docente ha dado la posibilidad de que el participante elija desuscribirse o suscribirse a un foro, entonces podés ingresar al foro, hacer clic en la ruedita que está en el margen superior derecho y tildar en la opción disponible.



Otra forma de suscribirse, si existe tal alternativa, es tildando la opción en el momento de agregar tu aporte, luego de ingresar en **Responder** con opción **Avanzada**.

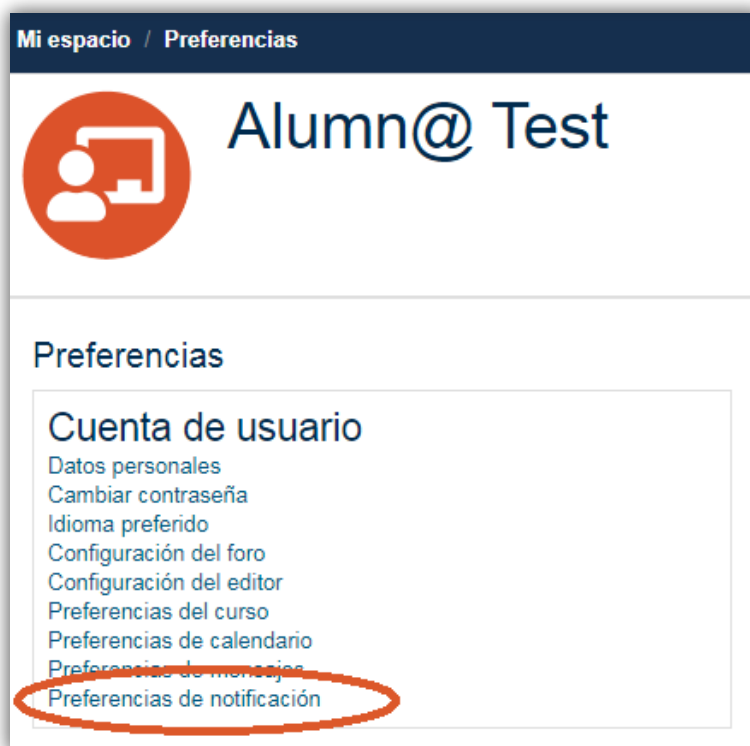


También podés establecer la forma de recibir notificaciones en tu perfil, teniendo en cuenta que esto afectará a todos los foros del campus por igual y a todos los cursos en los que estés participando.





















Para modificarlo tenés que ir a tu perfil en la parte superior derecha, tildar en la flecha desplegable que se encuentra al lado de la imagen de perfil y luego en **Preferencias**.



Una vez allí accedes a las **Preferencias de notificación**.



Aquí vas a poder elegir que notificaciones SI deseas recibir en tu correo y cuales NO

Tarea	Notificación emergente		Email 	
	En línea 	No en línea 	En línea 	No en línea 
Notificaciones de tareas	No 	No 	Sí 	Sí 
Módulo de encuesta de opinión	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Notificaciones de encuesta	No 	No 	Sí 	Sí 
Recordatorio de encuesta	No 	No 	Sí 	Sí 
Foro	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Mensajes suscritos del foro	No 	No 	Sí 	Sí 


## ¿Cómo cambiar el tipo de resumen de correo electrónico?

El tipo de resumen de correo electrónico determina como vas a recibir esas notificaciones en tu correo personal. Para configurarlo debes acceder como vimos anteriormente a las preferencias desde tu perfil y luego tildar en **Configuración del foro**.



[Contáctenos](#)

Mi espacio / Preferencias

 Alumn@ Test

Preferencias

Cuenta de usuario

- Datos personales
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- Configuración del foro**
- Configuración del editor
- Preferencias del curso
- Preferencias de calendario
- Preferencias de mensajes
- Preferencias de notificación

Allí podrás elegir entre varias opciones y para confirmar tildas en **Guardar cambios**.

Configuración del foro

Tipo de resumen de correo ? Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro) ▾

Subscripción automática al foro Sí, cuando coloque un mensaje suscribame a ese foro ▾

▼ Seguimiento del foro

Rastreo del foro No: no registrar los mensajes que he visto ▾

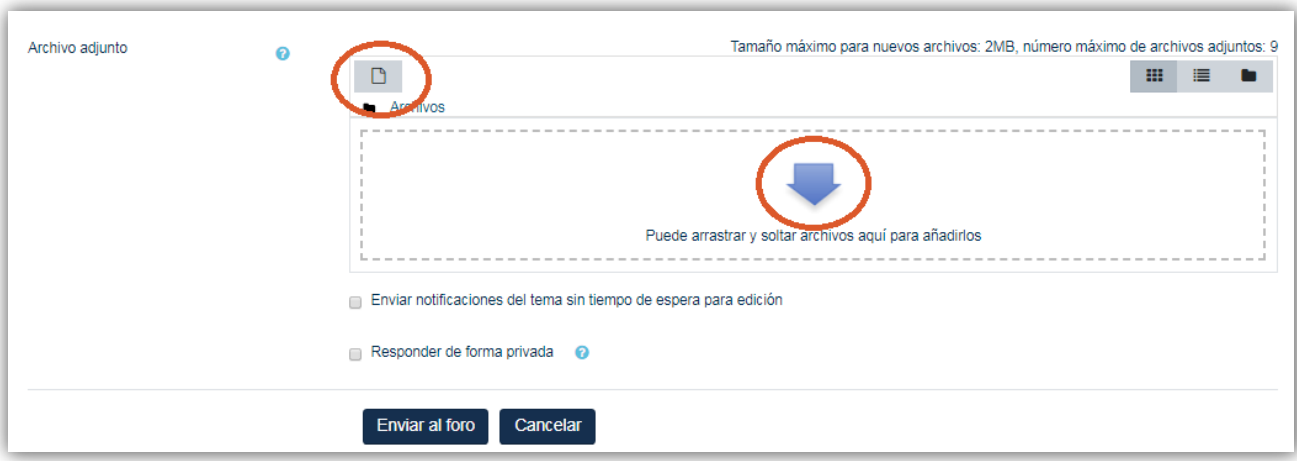
Al enviar notificaciones de posteos en el foro ? Marcar el hilo como leído ▾

**Guardar cambios** **Cancelar**

## ¿Cómo agrego un archivo?

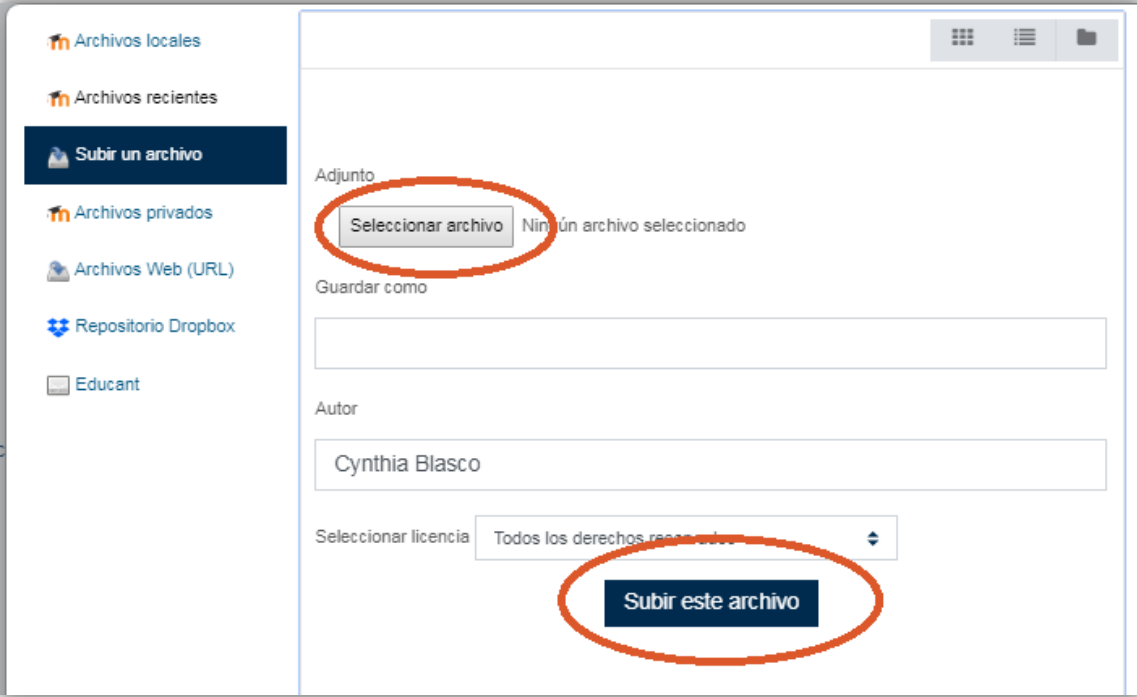
Si necesitas agregar un archivo en tu posteo debes acceder a la **Respuesta Avanzada** que vimos al inicio y debajo del cuadro de texto podrás elegir el archivo de tu PC.





Podes hacer clic en el ícono de arriba y buscar el archivo de tu PC o arrastrarlo hacia el espacio de la flecha azul.

Si optás por hacer clic en el ícono del margen superior izquierdo se abrirá el espacio para buscar el archivo en tu PC y luego adjuntarlo.

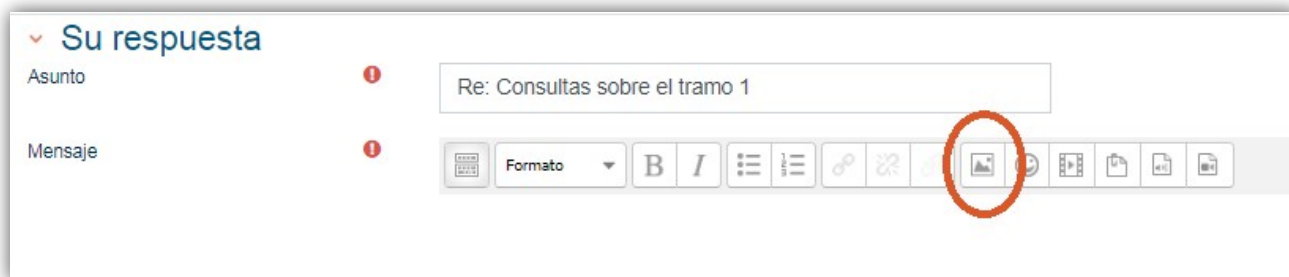


Luego pulsás en **Enviar al foro** para confirmar el envío del mensaje y el archivo.

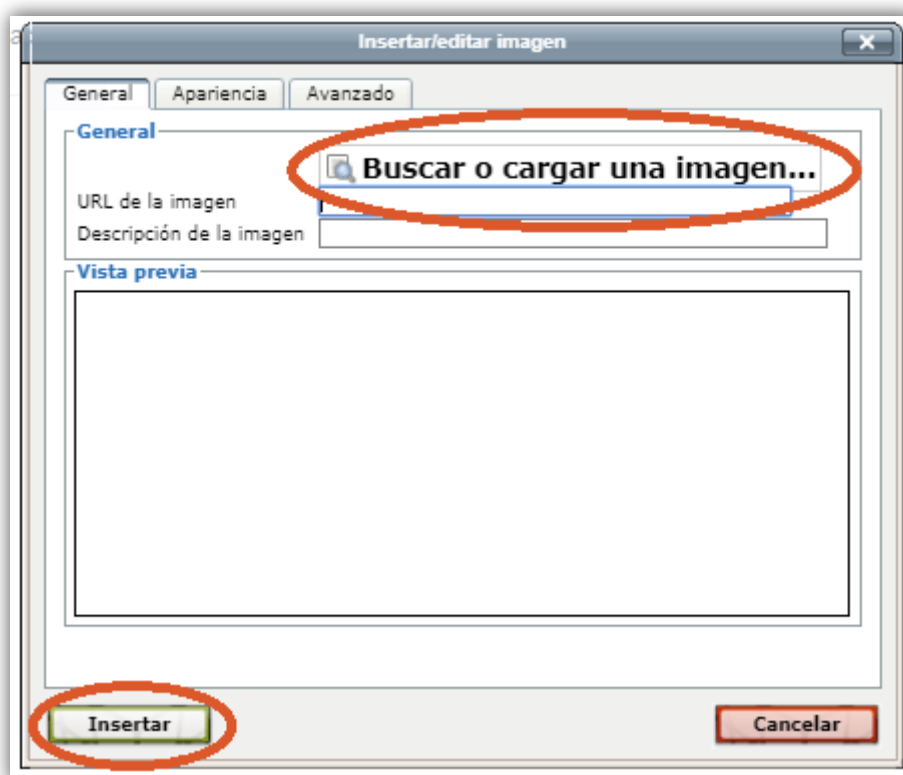
### ¿Cómo agrego una imagen?

Si necesitas agregar una imagen en tu posteo debes acceder a la **Respuesta Avanzada** que vimos al

inicio y luego la podrás agregar de la misma forma que vimos para el archivo o en el cuadro de texto del mensaje hacer clic en el ícono.



Luego abrirá el cuadro de donde podrás elegir la imagen de tu PC y adjuntarla.



Para finalizar haces clic en **Insertar**.

---

## ¿Cómo pego un mensaje en un foro?

Para pegar un texto que hayas escrito en otro espacio, por ejemplo en un Procesador de textos debes ingresar al foro, ir al espacio de **Responder**.

Luego vas al espacio donde tenés el texto a pegar, lo seleccionás y pulsás Ctrl + C para copiar. Volvés al cuadro de texto del foro y pulsás Ctrl + V para pegar.



Recomendamos escribir las intervenciones en un bloc de notas o procesador de texto y luego realizar estos pasos para pegarlo en el editor para no perder información en caso de inconvenientes en la conectividad al confirmar el mensaje.

## ¿Cómo personalizo mi vista de los foros?

Una vez dentro del foro, habiendo ingresado al Asunto de debate verás todos los mensajes agregados, la vista de estos mensajes puedes acomodarla de acuerdo a tus preferencias.



Tenés cuatro opciones:

- Ordenar desde el más antiguo
- Ordenar desde el más reciente
- Mostrar respuestas por rama
- Mostrar respuestas anidadas

La primera y segunda opción te permite ordenar los mensajes en orden cronológico.

Si elegís mostrar respuestas anidadas, los mensajes se organizarán según el criterio de las respuestas a cada intervención: es decir, quién respondió a qué mensaje

Si elegís que se muestre por rama, se ordenarán las respuestas con el mismo criterio que se muestran las respuestas anidadas pero sin mostrar los contenidos de los mensajes completos.

¡Podés probar todas y elegir luego la que más te ayude!



---

## Sobre las Tarea / Actividades

---

En reiteradas ocasiones a lo largo de su cursada, el posgrado puede solicitarte que resuelvas un trabajo práctico o una actividad a través del campus, lo mismo con los trabajos finales. Las fechas límites, la cantidad de archivos a enviar, la posibilidad de hacer comentarios, las posibilidades de retroalimentación y otras configuraciones dependen de cada posgrado y deben consultarse con el tutor.

---

### ¿Cómo entrego una actividad en el campus?

Primero debes ingresar a la actividad a realizar haciendo clic en el nombre. Por ejemplo: **Actividad 1. Entrega 27 de marzo.**

The screenshot shows a course interface with two classes. The first class, 'Clase 1', is titled 'Diseño de entornos de aprendizajes y acompañamiento - 1° Parte' and runs from March 14 to March 27. Below it, an activity titled 'Actividad 1. Entrega 27 de marzo' is circled in orange. The second class, 'Clase 2', is titled 'Diseño de entornos de aprendizajes y acompañamiento - 2° Parte' and runs from March 28 to April 3. Below it, an activity titled 'Actividad 2. Entrega 3 de abril' is also circled in orange.

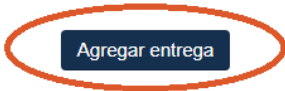
Se abrirá la ventana donde encontrarás la consigna de la actividad y sus detalles. Debajo de esto verás el botón **Agregar entrega**.





### Estado de la entrega

Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Última entrega sin calificar (intentos previos más abajo en "Ver un intento diferente")
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)



Luego se abrirá el espacio donde podés escribir un texto o adjuntar tu archivo, esto va a depender del tipo de actividad y consigna planteadas por el equipo docente.

- Si la opción es escribir texto verás:

Texto en línea

Formato **B** *I* [Listas] [Enlaces] [Imágenes] [Emojis] [Videos] [Archivos]

Escribir aquí tu respuesta a la consigna

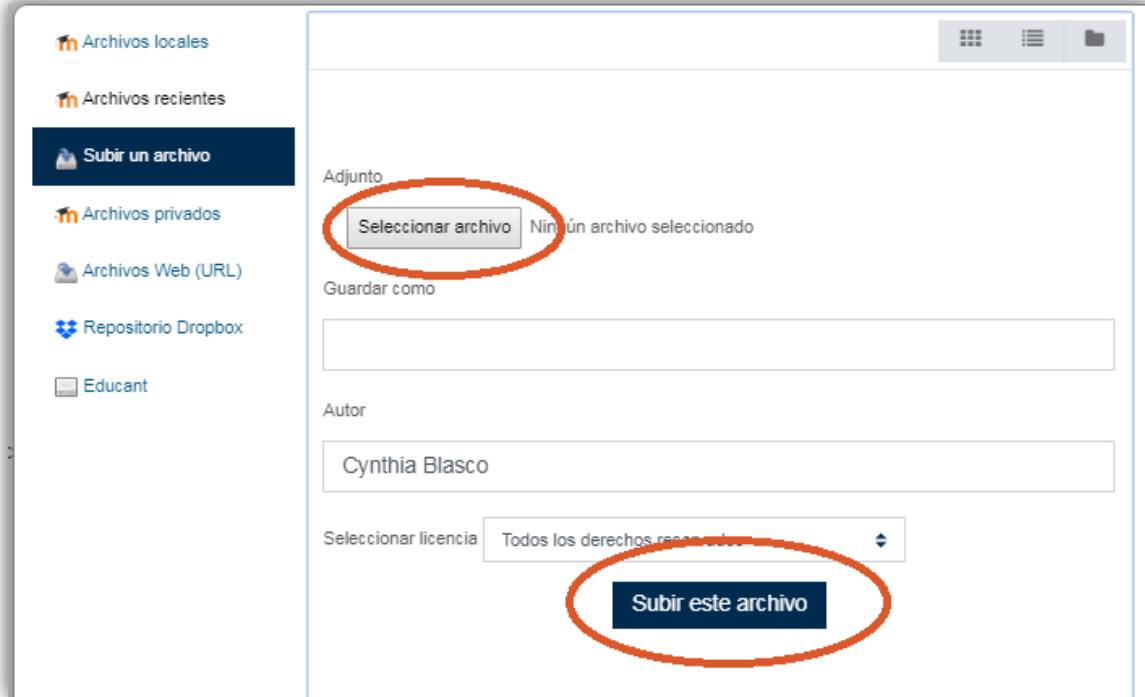
Ruta:

- Si la opción es adjuntar archivo verás:

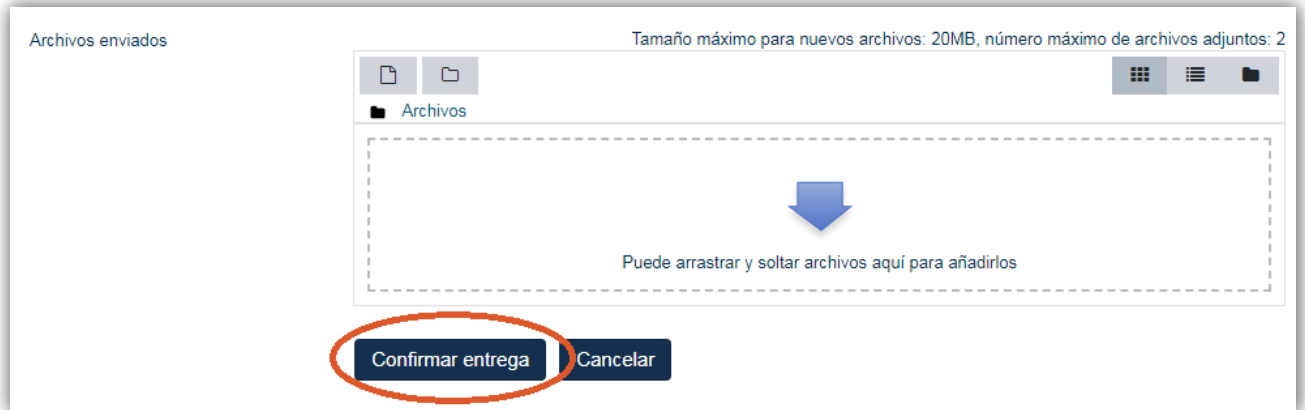


Podés hacer clic en el ícono de arriba y buscar el archivo de tu PC o arrastrarlo hacia el espacio de la flecha azul.

Si optás por hacer clic en el ícono del margen superior izquierdo se abrirá el espacio para buscar el archivo en tu PC y luego adjuntarlo.




Luego de adjuntar el archivo volvés a la página anterior donde debes **Confirmar la entrega**.



## ¿Cómo veo la nota y devolución?

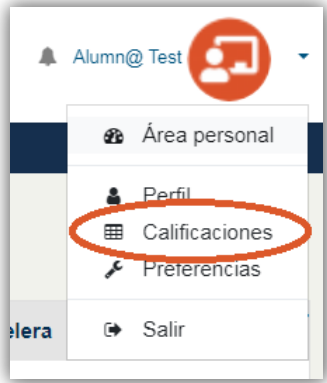
Una vez que el tutor haya corregido tu entrega podrás visualizar la nota y la retroalimentación ingresando nuevamente a la actividad. Debajo, luego de la consigna y los datos de tu envío verás lo siguiente:

Comentario	
Calificación	Aprobado
Calificado sobre	martes, 3 de diciembre de 2019, 17:35
Calificado por	 Tutor Flacso
Comentarios de retroalimentación	Hola, has completado la entrega de la actividad solicitada...

Allí tendrás la información de la nota, la fecha de calificación, quién te ha calificado y la retroalimentación recibida.

Si querés visualizar todas las calificaciones recibidas en el curso puedes hacerlo desde la opción **Calificaciones** descomprimiendo la columna a la izquierda de la pantalla o desde la misma opción que se encuentra en el espacio de tu perfil en el margen superior derecho.





Una vez que hayas ingresado verás la lista total de calificaciones del curso.

La ponderación de las calificaciones depende de cada posgrado y varían tanto entre cursos como entre actividades.

Cómo crear un curso básico en Moodle - Cohorte 11			
Actividad 1. Entrega 27 de marzo	Aprobado	Aprobado-No aprobado	Hola, has completado la entrega de la actividad solicitada...
Actividad 2. Entrega 3 de abril	-	Aprobado-No aprobado	
Actividad 3. Entrega 10 de abril	-	Aprobado-No aprobado	
Actividad 4. Entrega 24 de abril	-	Aprobado-No aprobado	
Actividad 5. Entrega 1 de mayo	-	Aprobado-Mejorar	
Actividad 6. Intercambio conceptual acerca de la enseñanza en la educación en línea	-	Participó...	

Si la actividad no tiene calificación, indica que en esa actividad te falta ser calificado/a y/o realizar la entrega correspondiente.



FLACSO  
ARGENTINA

Facultad  
Latinoamericana de  
Ciencias Sociales,  
Sede Argentina.

Virtual.

---

## ¿Dudas?

---

Por cualquier consulta técnica puedes escribir a [infofv@flacso.org.ar](mailto:infofv@flacso.org.ar) o completar el formulario de [Mesa de ayuda](#) las 24 horas del día los 7 días de la semana.



[Contáctenos](#)

Tucumán 1966 (C1050AAN)  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.  
+ 54 11 5238 9300