



*Manual*  
*Campus Virtual*  
*Alumnos*

*Dirección General de Tecnologías de la Información*  
*Universidad Nacional de San Luis*

## Índice de Contenido

Creación de Usuario en Campus Virtual.....	3
Ingresar al Campus .....	5
Actividades .....	6
Participación en Foro .....	6
Subir Tareas.....	7

## Creación de Usuario en Campus Virtual

Para crear un Nuevo Usuario debemos ingresar a <https://campus.unsl.edu.ar/index.php> y presionamos en **Acceder**

UNSL-online Acceder

**Campus Virtual**  
Universidad Nacional de San Luis

Página Principal

**AVISO IMPORTANTE!!!**  
Estimado Usuario:  
En caso de tener algún problema en la plataforma por favor comunicarse por correo electrónico a la siguiente dirección: [dgti.computos@gmail.com](mailto:dgti.computos@gmail.com)  
Desde ya muchas gracias  
Dirección General de Tecnologías de la Información- Universidad Nacional de San Luis

Secretaría Académica  
Departamento de Educación a Distancia y Abierta (DEDA)

CALENDARIO  
marzo 2020

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
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				

**Categorías**

- 8 - 40: CURSOS EaD: EDUCACIÓN A DISTANCIA
- 0 - 51: I.P.A.U.
- 0 - 23: D.E.D.A.
- 0 - 61: FCH
- 1 - 9: FCFMyN
- 0 - 3: UNIDAD de GESTIÓN de RIESGOS
- 2 - 1: FQByF
- 0 - 3: FAPSI

Luego presionamos en Crear nueva cuenta

UNSL-online

**Campus Virtual**  
Universidad Nacional de San Luis

**Acceder**

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordar nombre de usuario

**Acceder**

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

**Iniciar sesión como invitado**

**Registrarse como usuario**

Para acceder a esta página debe crear una cuenta primero.

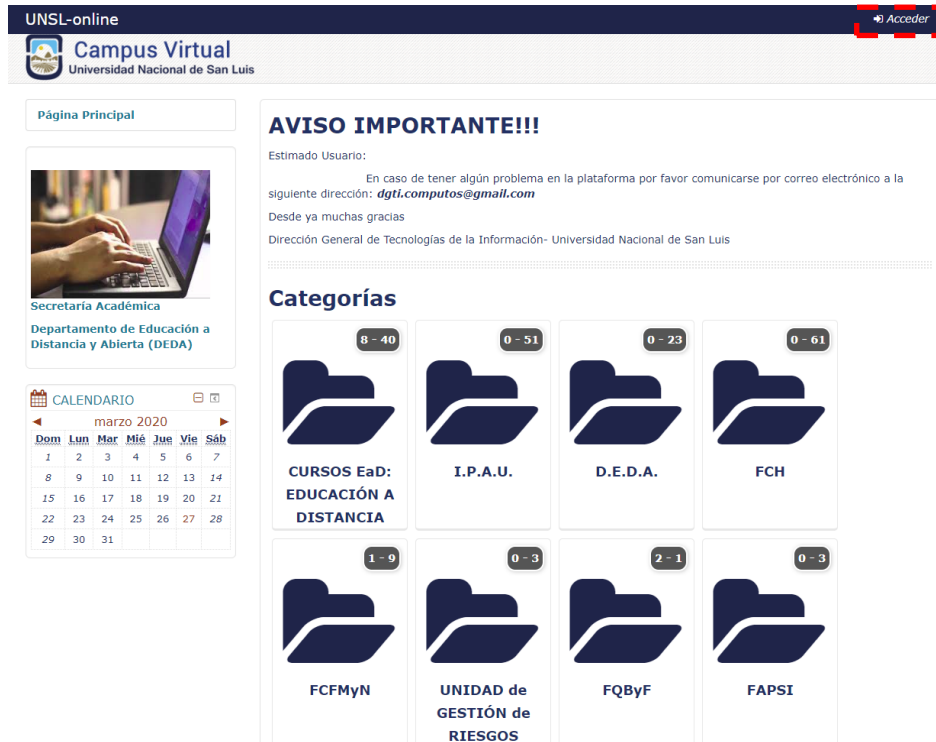
**Crear nueva cuenta**

Luego completamos los datos y presionamos en **Crear Cuenta**. Luego esperamos que llegue un correo de confirmación a nuestra casilla que ingresamos como Dirección de Correo. En caso de no recibirlo comunicarse a través de correo a [dgti.computos@gmail.com](mailto:dgti.computos@gmail.com) para solucionarlo.

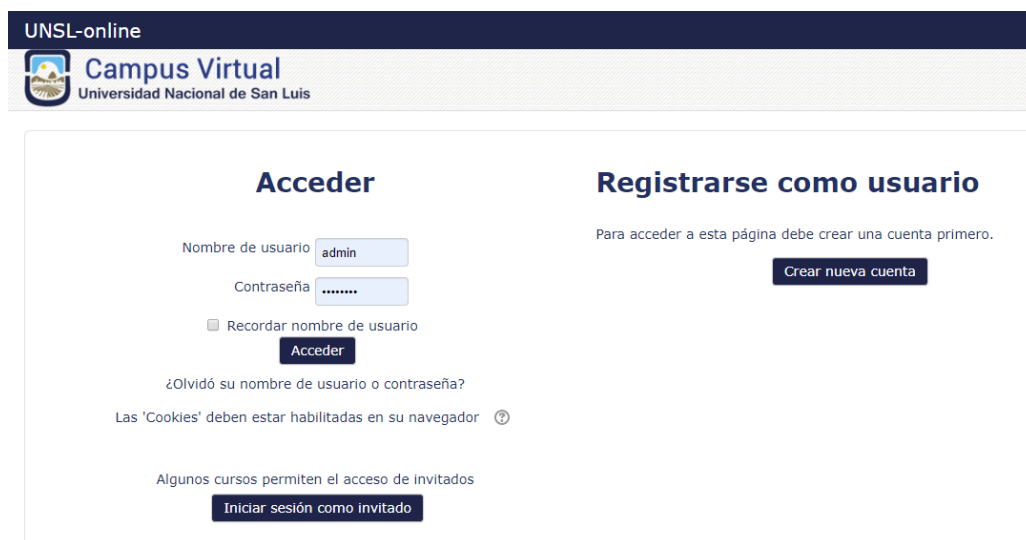
The screenshot shows the 'Nueva cuenta' (New account) registration page. At the top, it says 'UNSL-online' and 'Nueva cuenta' with a 'Colapsar todo' (Collapse all) link. The main heading is 'Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema'. The form is divided into sections: 1. 'Nombre de usuario' and 'Contraseña' fields. A note specifies password requirements: at least 8 characters, including at least one digit, one lowercase letter, one uppercase letter, and one non-alphanumeric character. 2. 'Por favor, escriba algunos datos sobre usted' (Please write some data about you), which includes fields for 'Dirección de correo', 'Correo (de nuevo)', 'Nombre', 'Apellido(s)', 'Ciudad' (pre-filled with 'San Luis'), and 'País' (pre-filled with 'Argentina'). 3. 'Otros campos' (Other fields) with a 'Documento' field. A red message at the bottom of the form states 'En este formulario hay campos obligatorios' (This form has mandatory fields). At the bottom of the page, there are two buttons: 'Crear cuenta' and 'Cancelar'.

## Ingresar al Campus

Para ingresar al campus debemos ingresar a <https://campus.unsl.edu.ar/index.php> y presionamos en **Acceder**



Luego ingresamos **Nombre de usuario** y **Contraseña** y presionamos **Acceder**. En caso de no poder acceder enviar un correo a [dgti.computos@gmail.com](mailto:dgti.computos@gmail.com)



## Actividades

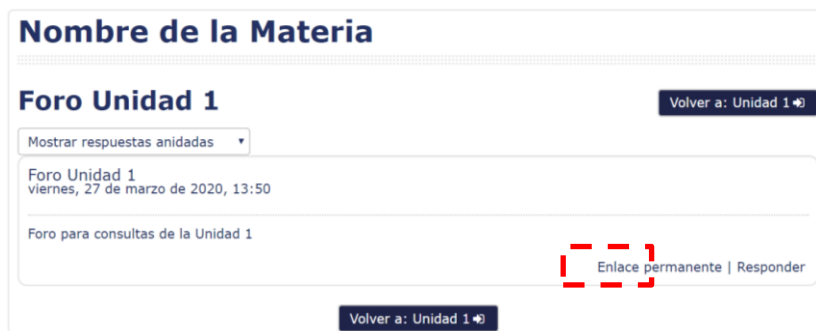
### Participación en Foro

Se trata de una actividad que permite discutir sobre los temas que se vayan proporcionando.

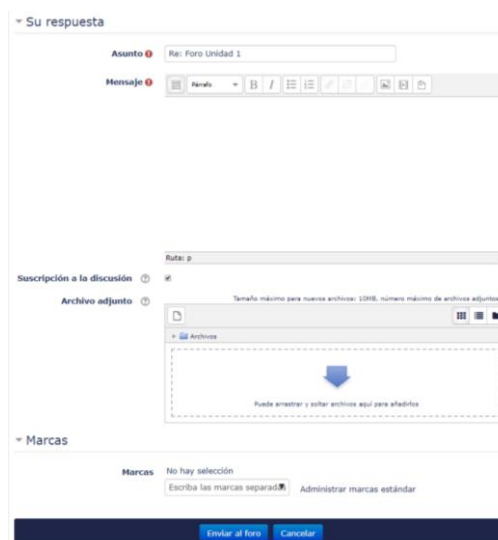
Para participar en un foro, hacemos click sobre **el foro deseado**.



Luego veremos la consigna del docente. Para participar hacemos click en **Responder**



Luego Ingresamos nuestra respuesta y presionamos **enviar al foro**.



## Subir Tareas

Se trata de cualquier tipo de actividad o trabajo evaluable.

Para subir una tarea hacemos click sobre **la tarea que deseamos realizar**.

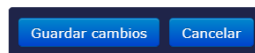


El sistema nos muestra el estado de la entrega, estado de la calificación, fecha de entrega, tiempo restante, ultima modificación y algún comentario sobre nuestra entrega.

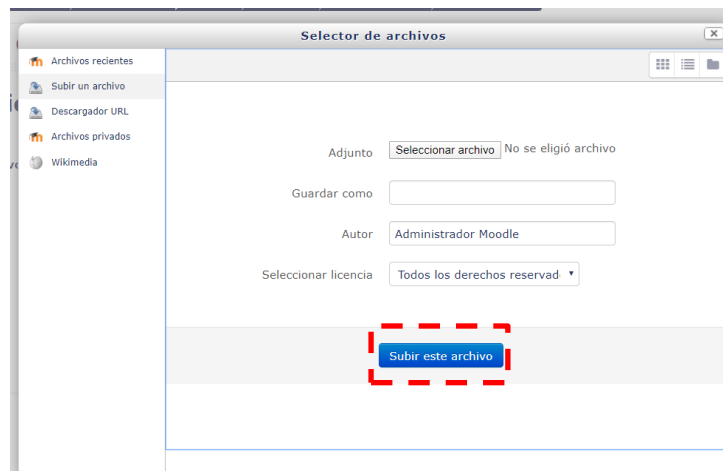
Para subir nuestra tarea, debemos hacer click en **Agregar entrega**



Luego adjuntamos el archivo haciendo click en **Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos**



Seleccionamos el archivo que queremos subir y luego presionamos en **Subir este archivo**





Luego nos mostrar el documento que subimos y presionamos en **Guardar cambios**



Veremos que se modifica el estado de la entrega y en archivos enviados esta el documento que subimos.

**Nombre de la Materia**

---

**Tarea Unidad 1** Volver a: Unidad 1 ↩

Tarea Unidad 1

**Estado de la entrega**

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 3 de abril de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 6 horas
Última modificación	viernes, 27 de marzo de 2020, 17:18
Archivos enviados	📎 documento.docx
Comentarios de la entrega	+ Comentarios (0)

[Editar entrega](#)

Realizar cambios en la entrega