

Manual del Estudiante del Campus Virtual

Guía de uso paso a paso para el rol de
Inscripto • Suscriptor • Estudiante

v4.0.1 | Julio 2026

Manual del Estudiante

Guía paso a paso para **Inscripto** · **Suscriptor** · **Cliente**

El presente Manual está dirigido a los usuarios que participan en el Campus Virtual de Farmatica bajo los roles de Suscriptor, Cliente o Estudiante consolidado.

El documento reúne, de manera sintética y ordenada, las funciones disponibles para descubrir, adquirir, cursar, aprobar y certificar propuestas formativas en línea centrada en una experiencia de aprendizaje dinámica, fluida e intuitiva del estudiante.

La cantidad de sesiones simultáneas de un mismo usuario desde dispositivos distintos puede estar limitada por decisión de la Administración del sistema (habitualmente, hasta dos dispositivos).

Ante cualquier duda, contactá a nuestro soporte técnico.

01. Roles de Suscriptor / Estudiante

Es el usuario que se registra en nuestro Campus Virtual con su correo electrónico y una contraseña.

Con este rol podés navegar el catálogo de cursos, completar tu perfil, guardar propuestas en tu lista de deseos e inscribirte a al menos un curso (después de comprar a través del sistema de comercio electrónico de la plataforma).

Además, accedés al historial de pedidos, a tus cursos pagos, a tus suscripciones activas y a la facturación de tus compras.

Accedés a todas las funciones desde un panel centralizado: las funciones se habilitan progresivamente a medida que interactuás con el catálogo y con las propuestas formativas.

02. Cómo adquirir un curso pago (paso a paso)

- Ingresá al **Catálogo de cursos** y explorá las propuestas formativas disponibles.
- Seleccioná el Curso que te interesa y hacé clic en **Agregar al Carrito**.
- Confirmá que deseás continuar con la compra desde el carrito, haciendo clic en **Finalizar Compra / Pagar**.

■ El sistema te redirige a un formulario de facturación (checkout). Completá los siguientes datos:

- Nombre y apellido
- Correo electrónico
- Número de teléfono
- Nombre de la empresa (opcional)
- País
- Región / Provincia
- Ciudad
- Población / Código postal
- Dirección: calle, numeración y departamento o casa (opcional)
- Notas de aclaración (opcional)

Cupón de Descuento

Si contás con un cupón de descuento, podés ingresarlo en el formulario antes de confirmar el pedido. Luego:

■ Elegí el método de pago disponible: **Tarjeta** vía pasarela de pago (Mercado Pago, Stripe u otra disponible) o **Transferencia Bancaria**, según la configuración vigente de la plataforma.

■ Luego confirmá el pago.

■ Si elegiste Transferencia Bancaria, vas a visualizar los datos de la cuenta (CBU, Alias, titular, entidad bancaria) para realizar la transferencia. Luego, debés compartir el comprobante de la transferencia vía correo electrónico a la administración. Tras la comprobación de la acreditación del pago, la administración validará tu incorporación activa al curso.

■ Con el pago acreditado, **el sistema crea automáticamente tu cuenta de usuario** utilizando el correo electrónico que declaraste en la compra.

■ Vas a recibir un correo electrónico con un **botón para establecer tu nueva contraseña**. Al hacer clic, vas a poder definir tu contraseña y quedar en condiciones de iniciar sesión: el curso adquirido va a estar disponible de inmediato en tu panel de usuario.

***Nota:** si ya contabas con una cuenta creada previamente en la plataforma, vas a recibir un correo de confirmación de pedido y el nuevo curso se sumará automáticamente a tu panel, sin necesidad de restablecer la contraseña.*

03. Cómo inscribirte a una propuesta gratuita (paso a paso)

- Ingresá al Catálogo.
- Seleccioná el título de la propuesta gratuita que te interesa: se abre el panel de información, con el detalle del programa, el docente, los contenidos.
- Hacé clic en el botón Comenzar aprendizaje.
- Quedarás inscripto de manera inmediata y la propuesta pasa a estar disponible en tu Panel de Estudiante, Sección Cursos.

04. Primer acceso y activación de la cuenta

Una vez creada tu cuenta —ya sea por una compra o por un registro directo— iniciá sesión con tu correo electrónico y la contraseña definida.

Como medida de seguridad, si así lo desea la administración, el sistema puede solicitar un código de verificación enviado a tu correo electrónico: si no lo ves en tu bandeja principal, revisá la carpeta de correo no deseado (spam) y marcá el remitente como seguro.

05. Completá tu perfil

Luego de tu primer ingreso, dirigite a la [Sección Home](#) de tu Panel de Estudiante: vas a encontrar la tarjeta "Completa tu perfil".

Hacé clic en "[Configura tu foto de perfil](#)" para acceder a la información de tu perfil y completá los datos personales:

- Nombre y apellido completos
- Nombre de usuario
- Número de WhatsApp
- Habilidad / ocupación
- Zona horaria
- Biografía: incluí una breve descripción de tu actividad, tu rol y tus temas de interés.

Además de tu información personal y biografía, vas a encontrar otras pestañas para gestionar tu cuenta:

- **Seguridad:** permite cambiar tu correo electrónico y restablecer tu contraseña.

- **Redes Sociales:** agregá los enlaces a tus perfiles profesionales para que puedan visualizarse en tu perfil.
- **Administrar dispositivos:** consultá los dispositivos en los que iniciaste sesión y, si es necesario, cerrá sesiones activas para proteger tu cuenta.
- **Notificaciones:** configurá cómo y cuándo querés recibir notificaciones del campus.
- **Preferencias:** personalizá distintas opciones de funcionamiento de la interfaz de tu perfil.

También podés acceder a esta información haciendo clic en el **ícono de tu perfil**, en la esquina superior derecha. Ahí vas a encontrar dos opciones:

- **Perfil:** muestra tu información pública, incluyendo tu biografía y los datos que van a ver los demás estudiantes.
- **Ajustes:** permite editar tu información personal, cambiar la foto de perfil, actualizar la biografía y modificar otros datos de tu cuenta.

Nota: Estos datos son indispensables para la emisión de certificados y para el envío automático de notificaciones académicas (avances de cursada, novedades institucionales y avisos relevantes del proceso formativo).

06 · Panel de usuario: funciones principales

Home: resumen de cursos activos, próximas clases en vivo programadas, progreso y accesos rápidos.

Cursos: listado de propuestas formativas en los que estás inscripto, con porcentaje de avance. Incluye también tu Lista de deseos y tus Intentos del cuestionario.

Notas: panel centralizado y buscable con todas las notas que tomaste en cualquier lección o video de cualquier curso.

Debates: espacio de consulta académica, con dos pestañas: Preguntas y Respuestas (P y R) y Comentarios sobre la lección. Ver el detalle en la Sección 15.

Calendario: vista unificada de tus próximas clases en vivo programadas.

07 · El Aula Virtual de cada curso

Prioriza la centralización de recursos, herramientas, avance académico y su visualización e interacción en dispositivos móviles.

- La currícula, el progreso y la duración de cada lección quedan siempre visibles, sin necesidad de saltar entre pestañas.
- La navegación está optimizada para el uso desde el celular, pensada para estudiar desde cualquier lugar.
- Podés elegir entre distintos modos de visualización: claro, oscuro, automático.
- Podés ajustar las opciones de accesibilidad: tamaño de fuente, alto contraste, filtros para daltonismo y reducción de movimiento en pantalla.

08. Cómo completar lecciones

Cada curso se organiza en **Módulos, Temas y Lecciones**.

Las **Lecciones** pueden incluir textos, videos, clases grabadas, archivos descargables.

Para avanzar, completá cada lección según los requisitos establecidos por la propuesta formativa: algunos cursos habilitan el contenido de manera libre, y otros lo desbloquean en forma secuencial (por goteo), a medida que avanzás o según un calendario definido por el docente.

Seleccioná "**Marcar como completo**" para avanzar a la siguiente lección.

09. Cómo descargar materiales y recursos

Todos los materiales descargables de un curso —*documentos, PDF, imágenes y otros archivos*— se reúnen en la sección centralizada Recursos dentro de ese curso. Y también pueden estar incluidos en cada Lección, en la Sección Archivos de Ejercicios.

Para acceder: dentro del curso, hacé clic en **Más...** y seleccioná **Recursos**. Ahí vas a encontrar todo el material de apoyo de cada curso, disponible para descargar las veces que lo necesites.

10. Panel de notas

Podés **tomar notas** de texto o notas asociadas a un momento puntual de un video, mientras cursás.

Todas tus notas se reúnen en el **panel Notas** (menú principal, no dentro de Debates), de forma centralizada y buscable.

Cada nota queda enlazada a la lección donde la creaste, para que puedas volver a ese punto exacto del curso cuando lo necesites.

11. Cómo completar cuestionarios (evaluaciones)

Los cuestionarios evalúan los conocimientos adquiridos en cada propuesta formativa. Cada propuesta formativa incorpora la cantidad de cuestionarios o evaluaciones según su planificación (puede ser uno por módulo, uno o dos en todo el curso, etc.).

Cada **cuestionario o evaluación** puede incluir preguntas de verdadero o falso, opción múltiple, preguntas abiertas o ensayos, completar espacios en blanco, respuestas cortas, respuestas con imagen, ordenamiento de secuencias; hasta formatos interactivos adicionales (dibujar sobre una imagen, marcar un punto sobre una imagen, escalas de valoración).

El sistema registra automáticamente tus intentos y resultados, que forman parte de tu historial académico.

12. Cómo entregar tareas

Las tareas son actividades prácticas que pueden requerir la redacción de un **texto** directamente en la plataforma, la carga de un **archivo adjunto**, o ambas opciones.

Una vez entregada, **el docente revisa y califica** tu trabajo; podés consultar el feedback recibido y, si la propuesta lo permite, reenviar una nueva versión de tu entrega.

13. Clases en vivo (paso a paso)

Las clases en vivo se integran con plataformas de videoconferencia **Zoom**. Podés acceder a ellas por dos vías:

- Como **lección individual** dentro de la currícula del curso, en la fecha correspondiente.
- Desde el **Calendario** del panel principal, donde se listan únicamente las próximas clases en vivo programadas (no las vencidas o ya concluidas). Dentro del Calendario, a su vez, está la **Vista Calendario** y la **Vista Lista** donde aparecerán las **Clases en Vivo**.

Para unirte a una Clase en Vivo:

- Ingresá a la lección de **Clase en Vivo** correspondiente: lo podés hacer por la Lección dentro del curso o dentro del ítem Calendario.
- Hacé clic en **Unirse desde Navegador**, o **Unite desde la Aplicación Zoom**.

- Completá el **formulario** con tus datos para registrar tu asistencia a la clase, si el sistema lo solicita.
- El sistema te va a informar en cuántos minutos comienza la reunión.
- Hacé clic en Unirse para ingresar a la **Sala de Espera**, hasta que el docente inicie formalmente la clase.

***Nota:** No es necesario crear una cuenta propia en Zoom para participar. Tené en cuenta que algunas propuestas formativas exigen un porcentaje mínimo de asistencia a las clases en vivo como condición para rendir exámenes o acceder al certificado; consultá esta condición en cada programa.*

Si no podés asistir a una clase en vivo y la sesión quedó grabada, vas a poder acceder a la grabación desde el aula virtual del curso de forma ilimitada.

14 · Calendario

El Calendario del Panel de Estudiante principal reúne, en una vista unificada, tus próximas Clases en Vivo programadas, la entrega de Tareas, de Evaluaciones o Cuestionarios en todos los cursos en los que estás inscripto.

Resulta especialmente útil si estás cursando más de un programa al mismo tiempo.

15 · Debates: Preguntas/Respuestas y Comentarios sobre la lección

Debates es el espacio de comunicación académica del Campus, al que accedés desde tu Panel de Estudiante centralizado. Incluye dos pestañas:

Preguntas y Respuestas (P y R): espacio de consulta directa formal al docente. Podés acceder de dos formas: a nivel de curso (vía Más, dentro de un curso puntual, donde vas a ver solo las preguntas de ese curso); y a nivel global, desde Debates en el panel principal, donde se reúnen las preguntas de todos tus cursos.

Comentarios sobre la lección: comentarios libres —no consultas formales— que dejás directamente en una lección puntual. Podés revisarlos todos juntos desde Debates, en el panel principal.

16 · Libro de Calificaciones

Dentro de cada curso, accediendo por la [pestaña Más...](#) → [Libro de Calificaciones](#), podés consultar el detalle de tu desempeño en las distintas actividades evaluables del curso (tareas, cuestionarios, evaluaciones y demás componentes calificables), con los puntos obtenidos en cada una.

17 · Progreso Académico y finalización del curso

El sistema registra automáticamente tu avance a partir de: la visualización y finalización de lecciones, tu asistencia a clases en vivo, la entrega y aprobación de tareas, y la realización de cuestionarios y actividades evaluativas.

Cuando completás todas las actividades obligatorias, el curso se considerará completado, aprobado y finalizado.

18 · Certificados

Desde el inicio de cada curso podrás ver una vista previa bloqueada de tu certificado, con una barra de progreso que se completa a medida que avanzás en lecciones y evaluaciones.

Cada certificado incluye una identificación de [verificación \(ID\)](#) y un [código QR](#), que permiten a un tercero (ente de regulación, asociaciones, colegios, empresas, otros) validar su autenticidad de forma independiente.

Cómo se emite tu Certificado (paso a paso)

- Completá [todas las actividades obligatorias](#) del curso: lecciones, cuestionarios, tareas y —si la propuesta lo exige— el porcentaje mínimo de asistencia a las clases en vivo.
- Al finalizar la última actividad, el sistema reconoce el curso como aprobado y [emite el certificado](#) de forma [automática e inmediata](#), sin trámites ni demoras administrativas.
- Dentro del curso, en el panel donde se muestran los módulos y las lecciones, hacé clic en [Más...](#) y seleccioná [Certificado](#): ahí vas a poder ver la vista previa y podrás descargar tu certificado (PDF, JPG).
- Podés volver a descargar o emitir el mismo certificado las veces que lo necesites, sin límite.
- No hay límite de certificados: podés obtener uno por cada propuesta formativa que lo contemple y que completes de manera satisfactoria.

Dónde se valida el certificado

Cada certificado puede incluir un **Código QR**: al escanearlo desde el certificado descargado o impreso, cualquier tercero —un empleador, un colegio profesional, una cámara, un organismo público— accede directamente a la página pública de ese certificado dentro de la plataforma, donde puede confirmar su autenticidad, el nombre del estudiante, el curso, la fecha de finalización y el ID de verificación.

No hace falta ingresar ningún dato manualmente: alcanza con escanear el código QR.

19. Seguridad de tu cuenta

La plataforma incorpora medidas de seguridad como la verificación de nuevos usuarios por **correo electrónico**, autenticación de dos factores (**2FA**), límite de sesiones activas por dispositivo y protección antifraude (**reCAPTCHA**), entre otros.

Si tenés dificultades para ingresar a tu cuenta:

- Verificá que estés usando el correo electrónico y la contraseña correctos.
- Utilizá la opción “¿Olvidaste tu contraseña?” desde la pantalla de inicio de sesión.
- Revisá que no hayas superado el límite de sesiones simultáneas permitidas; cerrá sesión en los dispositivos que no estés usando.

20. Soporte técnico

Por aplicación de información y más detalles, consulte la sesión Preguntas Frecuentes dentro del [Capus Virtual](#).

Ante inconveniente técnico, escribinos a campus@farmatica.lat

Describiendo el problema, el dispositivo, el navegador utilizado y el curso o la sección donde ocurrió. Te brindaremos respuesta y asistencia.