

INDICACIONES OPERATIVAS DE MANEJO DEL CAMPUS

PASO A PASO

Guía Inicial del Campus

La Guía del Campus Virtual

El Campus es de uso fácil e intuitivo. Sus menús, totalmente en castellano, permiten aprender muy rápidamente todo lo necesario para utilizar los diversos recursos que brinda.

Para ingresar al Campus necesitará el nombre de usuario y la clave que le hemos enviado por correo electrónico. Recomendamos guardar estos datos en un lugar seguro, evitando que accedan a los mismos otras personas.

Siga los pasos que detallamos a continuación:

PRIMER PASO – INICIAR SESIÓN

- Nos conectamos a Internet desde cualquier computadora con el *navegador que utilizamos* (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.)
- Una vez conectados a Internet, tipeamos la dirección del campus virtual:

<http://isfd807.chu.infed.edu.ar/aula/>

sin la clásica triple w (www)



Inmediatamente aparecerá la página de login o ingreso.

Allí deberemos ingresar nuestro nombre de usuario y la clave que hemos recibido previamente.



Escribimos el nombre de usuario en la casilla Usuario.

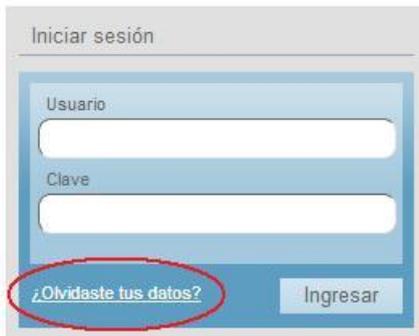
Escribimos la contraseña o clave en la casilla Clave.

En ambos casos todo en minúsculas, sin espacios, tildes (acentos) ni signos especiales. Tampoco la letra ñ.

Con el botón **Ingresar** pasamos al Escritorio...



Es indispensable escribir el usuario y la clave todo en minúscula, sin espacios ni tildes.



Iniciar sesión

Usuario

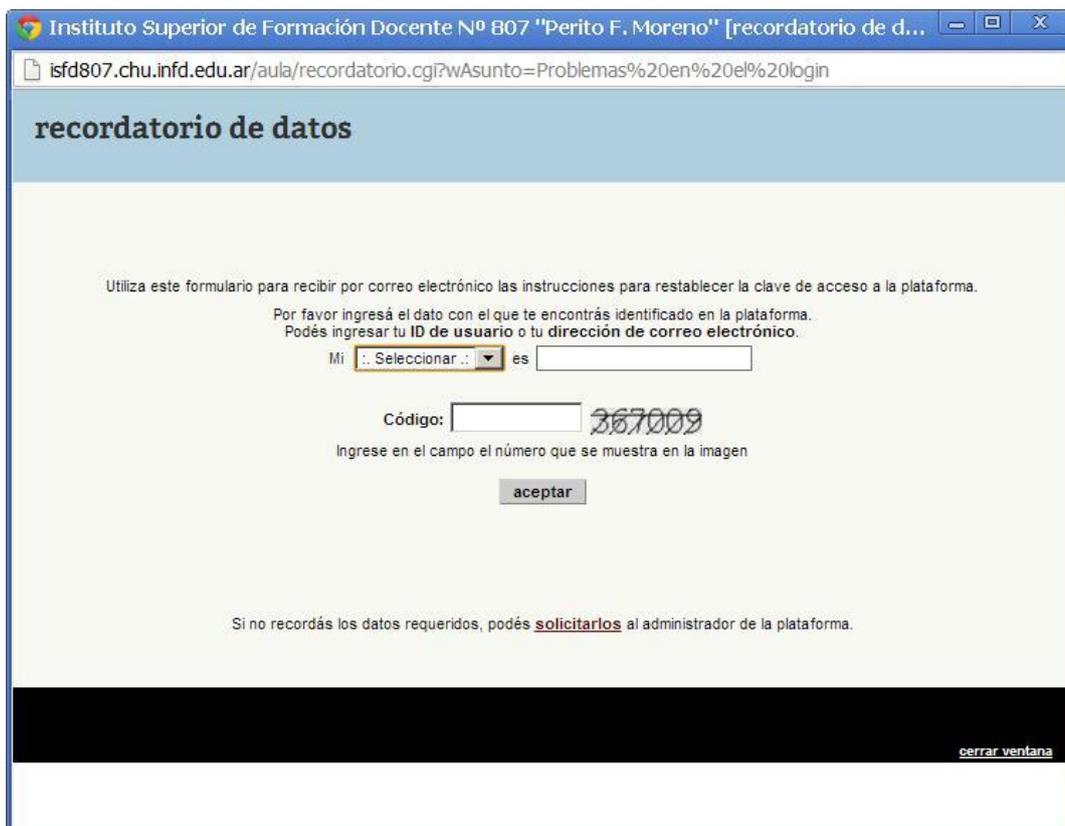
Clave

[¿Olvidaste tus datos?](#) Ingresar

Si no recordamos nuestros datos de acceso, debemos hacer clic donde dice ¿Olvidaste tus datos?

Aparecerá entonces una pantalla flotante llamada “Recordatorio de Datos”.

Esta pantalla nos provee un formulario para recibir nuestros datos de acceso por correo electrónico.



Instituto Superior de Formación Docente N° 807 "Perito F. Moreno" [recordatorio de d...]

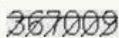
isfd807.chu.infed.edu.ar/aula/recordatorio.cgi?wAsunto=Problemas%20en%20el%20login

recordatorio de datos

Utiliza este formulario para recibir por correo electrónico las instrucciones para restablecer la clave de acceso a la plataforma.

Por favor ingresá el dato con el que te encontrás identificado en la plataforma.
Podés ingresar tu ID de usuario o tu dirección de correo electrónico.

Mi es

Código: 

Ingrese en el campo el número que se muestra en la imagen

Si no recordás los datos requeridos, podés [solicitarlos](#) al administrador de la plataforma.

[cerrar ventana](#)

Si olvidamos la contraseña, entonces hacemos clic donde dice “Seleccionar” y elegimos la opción “ID de usuario”. Luego colocamos nuestro usuario en el cuadro contiguo.

Si, en cambio, olvidamos nuestro usuario, entonces hacemos clic donde dice “Seleccionar” y elegimos la opción “email”. En el cuadro contiguo colocaremos entonces nuestra dirección de correo electrónico.

En el cuadro “Código” debemos copiar los números que muestra la imagen (captcha) y hacemos clic en aceptar.

El usuario y una nueva clave se remitirán automáticamente a la dirección de correo que está registrada en el campus.

SEGUNDO PASO – EL ESCRITORIO

Una vez ingresados usuario y clave, hacemos clic en Ingresar y accedemos al Escritorio.

El escritorio está organizado en varias áreas:

The screenshot shows the user interface of the 'Escritorio' (Dashboard) for the 'Instituto Superior de Formación Docente Nº 807 "Perito F. Moreno"'. The interface is organized into several sections:

- 1**: The main header area containing the institution's name and navigation links like 'INICIO', 'AYUDA', 'ADMINISTRADOR', and 'MIS DATOS'.
- 2**: The user profile section, showing the name 'Sergio Alfredo Arce' and the role 'Administración del Campus'.
- 3**: The 'Acceso a aulas' (Classroom Access) section, listing various classrooms such as '11-Formación Básica' and '90-Sala Profesores'.
- 4**: The 'Sucesos recientes' (Recent Events) section, displaying a list of messages and notifications with counts like '+1 Mensaje'.
- 5**: The 'Mensajes no leídos' (Unread Messages) section, showing a notification that there are unread messages.
- 6**: The 'Notas' (Notes) section, which is a large yellow area for personal annotations.
- 7**: The 'Opciones de Administración' (Administration Options) section, located at the bottom left of the dashboard.

1 – El Cabezal está siempre visible en el Campus. Contiene los datos generales del Instituto.

2 – La identificación del usuario.

3 – El acceso a aulas.

4 – El listado de sucesos recientes (mensajes, noticias, intervenciones en foros, materiales publicados, etc.).

5 – Los mensajes no leídos.

6 – Un block de anotaciones personales.

7 – Un cuadro de Opciones de Administración (solo para administradores de aulas)

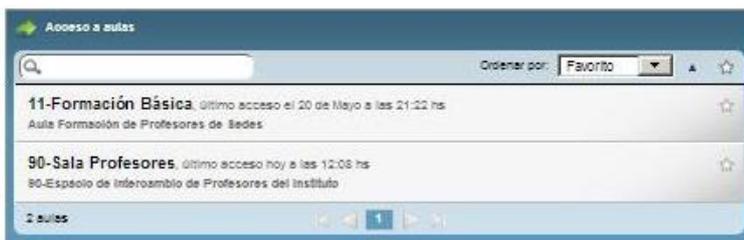
Identificación del usuario:

La placa de identificación de usuario tiene sólo la fotografía del alumno y sus nombres y apellidos completos, como figuran en el Campus.



En el caso de los docentes, allí está también el acceso a la Administración.

Acceso a aulas



La ventana de acceso a aulas tiene una lista con todas las aulas y salas del Campus en las que está de alta cada usuario. Se accede al aula deseada haciendo clic en el nombre de la misma.

Sucesos recientes

Esta es una de las ventanas importantes.

Aquí aparecen todas las novedades ocurridas en las aulas y salas en las que está de alta el alumno, en los últimos 30 días.

Se puede acceder a cualquiera de los sucesos mostrados en la ventana, haciendo clic sobre el mismo.



Mensajes no leídos



Aunque en la ventana de Sucesos Recientes aparecen los mensajes, el Escritorio cuenta

con una ventana especial para mensajes no leídos.

En dicha ventana se puede determinar si se verán todos los mensajes o solamente los de una aula. Además se pueden ordenar por fecha, por remitente, por asunto o por aula.

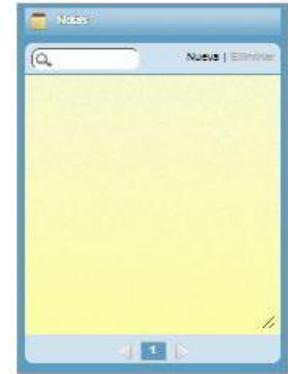
Block de notas

Es un práctico anotador digital, para anotar compromisos, temas a recordar y cualquier cosa que queramos. Tiene un buscador propio y un sistema de navegación sencillo, para cuando acumulamos una cantidad de notas importante.

Recordemos que el Escritorio nos acompañará durante todo el cursado.

Enlace para regresar al escritorio

En todas las páginas, en la barra inferior se encuentra un enlace para regresar al Escritorio



Menú de las aulas

Éste es el ingreso de un aula. Cada una tiene una «portada» que la identifica. Cada una puede tener más o menos secciones en el menú de la izquierda. Veremos una breve descripción de cada una.

The screenshot shows the website for 'Instituto Superior de Formación Docente Nº 807 "Perito F. Moreno"'. The interface includes a top navigation bar with 'INICIO', 'AYUDA', 'ADMINISTRADOR', and 'MIS DATOS'. A left sidebar contains a menu with categories like 'Actividades', 'Materiales', and 'Intercambio'. The main content area features a large graphic with the text 'Espacio de Formación' and a 'Sucesos recientes' section. A right sidebar contains a calendar and a list of unread content.

Annotations on the screenshot:

- A**: Points to the left sidebar menu.
- B**: Points to the 'MIS DATOS' button in the top navigation bar.
- C**: Points to the 'ADMINISTRADOR' button in the top navigation bar.
- D**: Points to the 'Te encontrarás en Aula Formación de Profesores de Sedes' section in the right sidebar.
- E**: Points to the 'Contenido no leído' section in the right sidebar.
- F**: Points to the 'Calendario de eventos' section in the right sidebar.

- A Menú del aula
- B Permite cargar o cambiar los datos personales.
- C Para comunicarse con el administrador del nodo.
- D Indica en qué aula estamos.
- E Nos avisa los contenidos que tenemos sin leer (pueden ser archivos, foros, mails, etc.)
- F Muestra el calendario



1 - Actividades para los alumnos.

2 - Presentación: Espacio de presentación de la materia.

3 - Clases: Cada docente publica sus explicaciones, actividades y desarrolla los temas.

4 - Noticias. El profesor informa a los participantes sobre novedades del cursado.

5 - Acceso al calendario personal.

6 - Biblioteca del aula. Documentos y archivos necesarios para la materia.

7 - Sitios web de interés de la materia.

Correo interno del Campus. Tiene dos secciones:

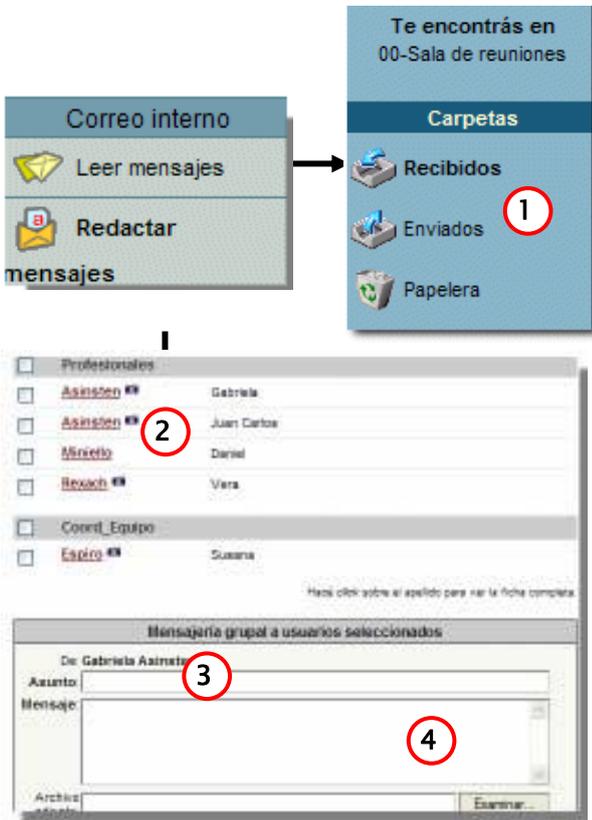
8 - Escribir mensajes

9 - Leer los mensajes recibidos o enviados. Contestarlos.

10 - Foros. Espacios colectivos de debate e intercambio.

Correo Interno

El correo interno es un correo seguro. Ninguna persona que no esté registrada puede enviar ni recibir mensajes. Permite enviar archivos adjuntos.



1 – En el menú Leer mensajes se leen los recibidos, los enviados y los eliminados

2 – En el menú Redactar mensajes se selecciona a quién o quiénes se desea enviar (haciendo clic sobre el la casilla de verificación)

3 – Espacio para escribir el tema del mensaje. No permite enviar sin tema.

4 – Cuerpo del mensaje. Se puede adjuntar un archivo (sólo uno por vez)

Moverse por el campus con la Barra Inferior



En la parte inferior de la ventana, encontramos una barra de tareas que nos permite:

- 1 – Acceder al escritorio desde cualquier aula
- 2 – Dirigirnos a otra aula dentro del campus
- 3 – Cerrar la sesión y salir del campus