

Tutorial para estudiantes

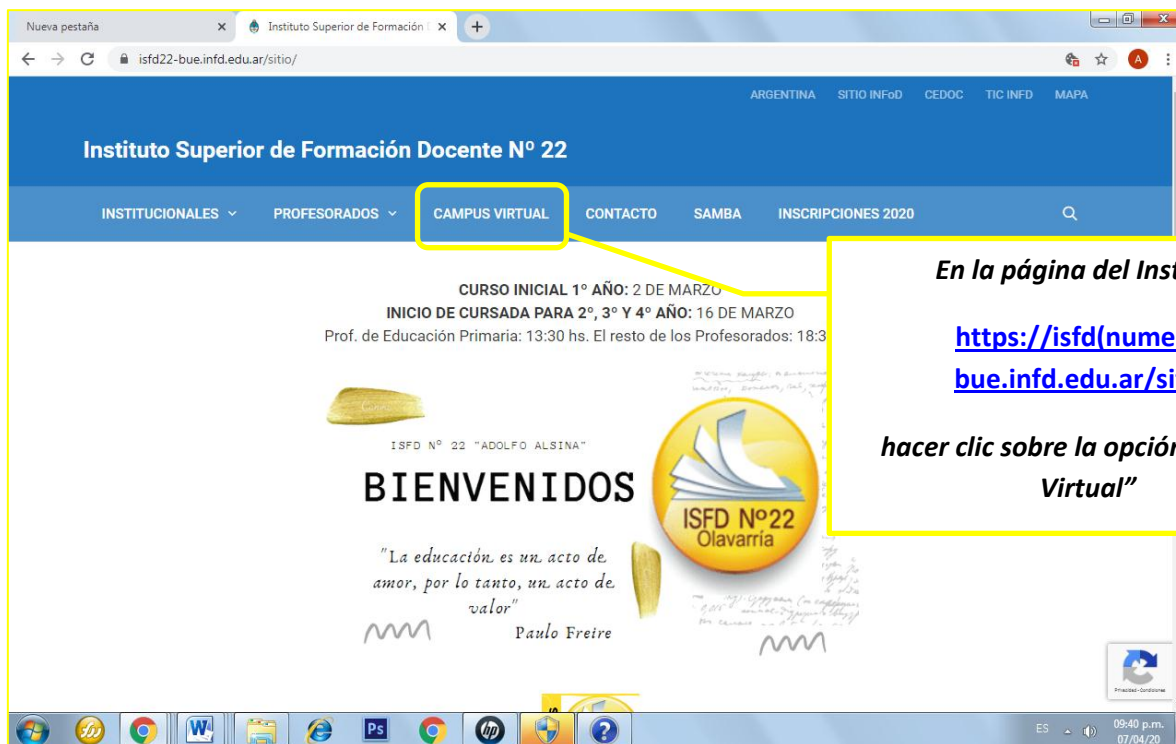
Uso del Campus Virtual del **INFoD**

Instituto Nacional de Formación Docente

Tabla de contenido

1-	Acceder al Campus Virtual	2
2-	Ingreso a las Aulas del Campus Virtual	3
3-	Ingresar a un aula en particular.	3
4-	Acceder a las clases.	4
a.	Acceder al contenido de una clase.	4
b.	Realizar una actividad	5
5-	Acceder a los archivos y descargarlos.	6
a.	Abrir y/o guardar un archivo	6
6-	Acceder y participar de un debate o foro.	7
a.	Acceder a los debates o foros	7
b.	Participar en un debate o foro.	8
7-	Contactos y uso de la mensajería interna	9
a.	Enviar un mensaje desde los contactos	9
b.	Redactar el mensaje	10
8-	Mensajería Interna	10

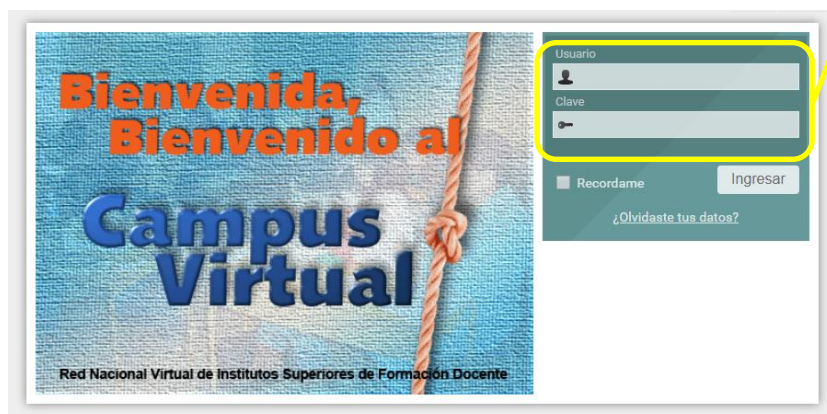
1- Acceder al Campus Virtual



En la página del Instituto

**[https://isfd\(numero\)-
bue.infd.edu.ar/sitio/](https://isfd(numero)-bue.infd.edu.ar/sitio/)**

hacer clic sobre la opción "Campus Virtual"

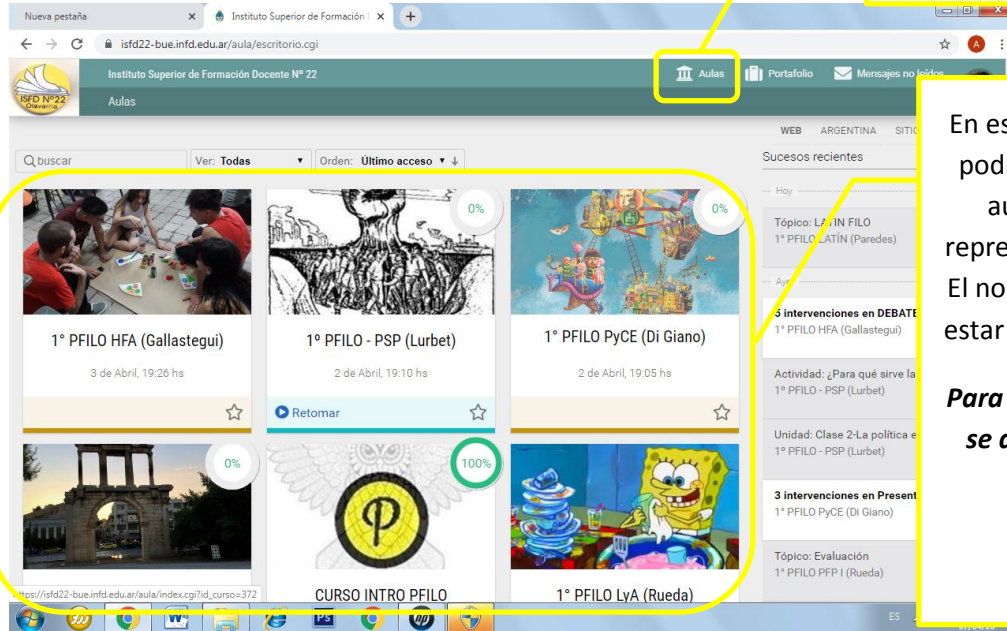


Para acceder al campus virtual se debe ingresar nombre de usuario y contraseña.

Revisar la casilla de correo electrónico donde probablemente ya han recibido una invitación de ingreso al campus con los datos de nombre de usuario y contraseña.

2- Ingreso a las Aulas del Campus Virtual

Hacer clic en la vista "Aulas" para ver todas las aulas a las que tienen acceso.



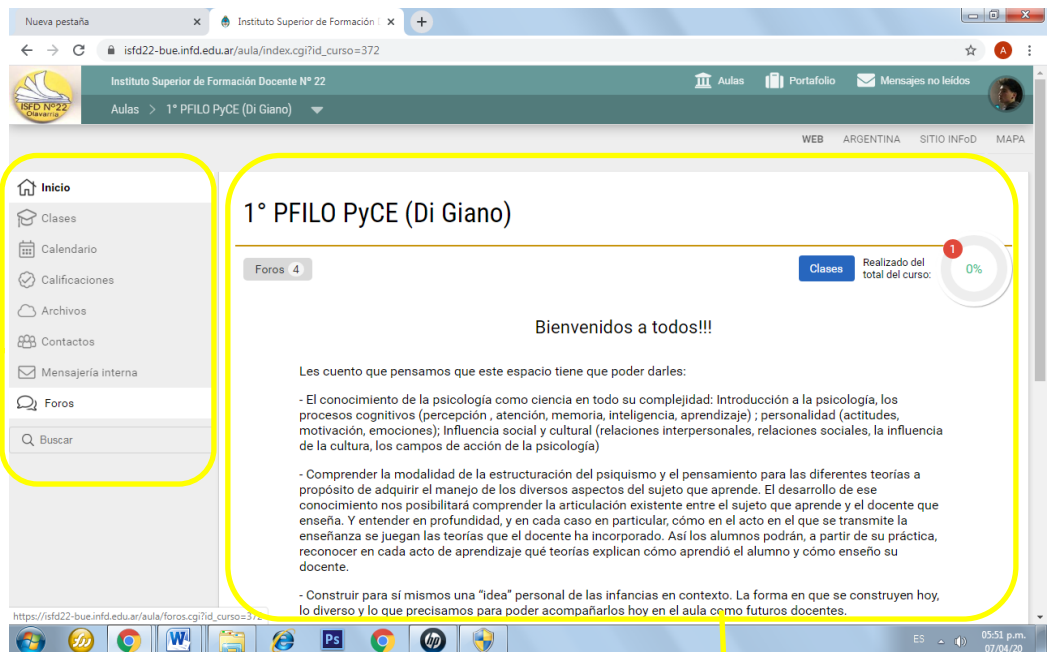
En este sector de la pantalla podrán visualizar todas las aulas con una imagen representativa de la cátedra. El nombre de cátedra puede estar abreviado o codificado.

Para ingresar a un aula solo se debe clicar sobre la imagen.

3- Ingresar a un aula en particular.

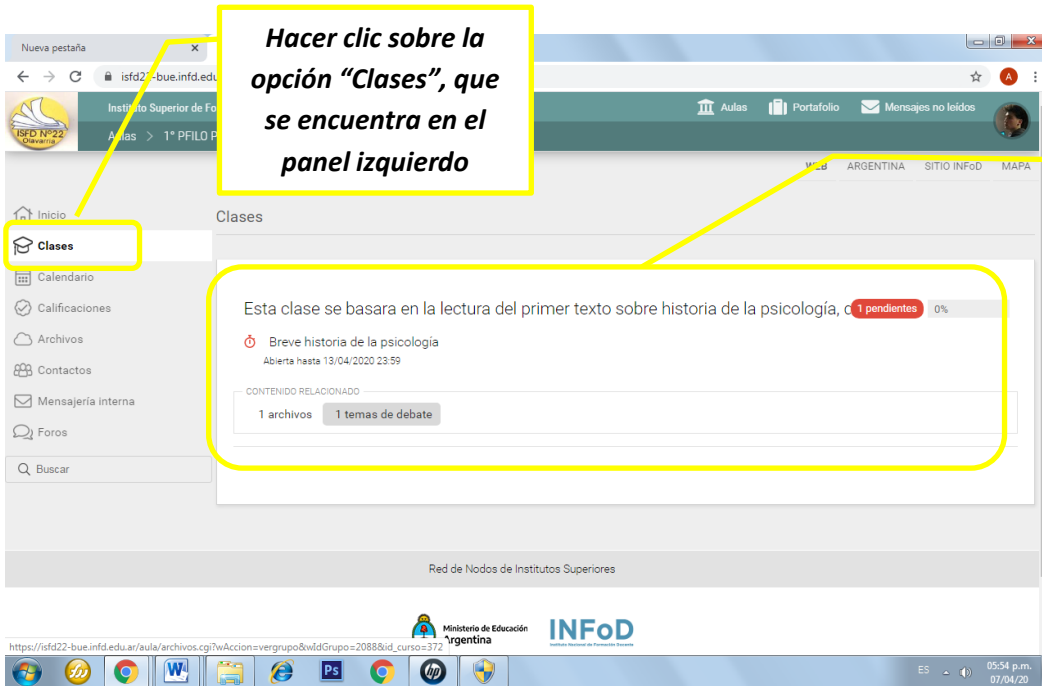
Una vez dentro del aula, encontrarán en el panel izquierdo las opciones de intercambio que permite el aula virtual, por ejemplo, clases, archivos, foros, contactos, etc.

Para ingresar a cada sección de debe hacer un clic sobre el nombre de la misma.

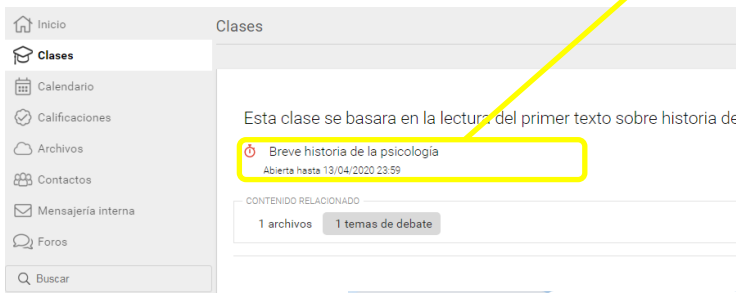


En el panel derecho podrán ver el contenido de cada una de las secciones. Se recomienda que ingresen a cada sección periódicamente para familiarizarse con el uso del campus. *En la opción "Inicio" encontrarán la bienvenida de sus docentes a las aulas, es recomendable que lean atentamente este mensaje ya que supone un primer contacto, aunque virtual, intenta un "acercamiento" con sus docentes.*

4- Acceder a las clases.



a. Acceder al contenido de una clase.



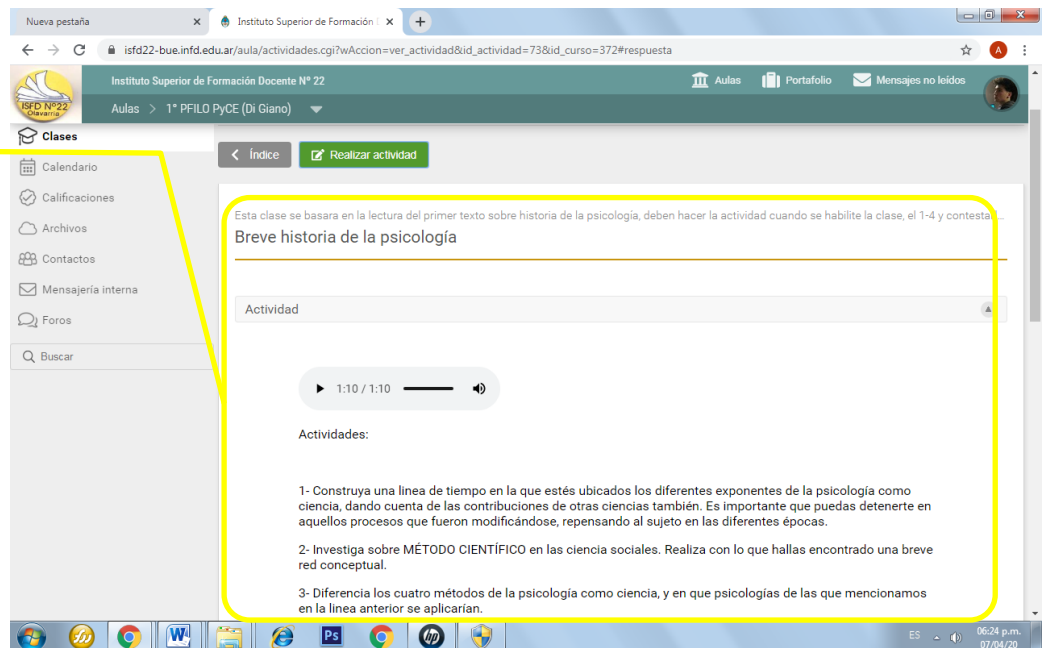
Para acceder al contenido de una clase de debe hacer clic sobre la clase.

Las clases estarán activas conforme transcurre el ciclo lectivo, en el día que deben tener la materia según grilla horaria presencial.

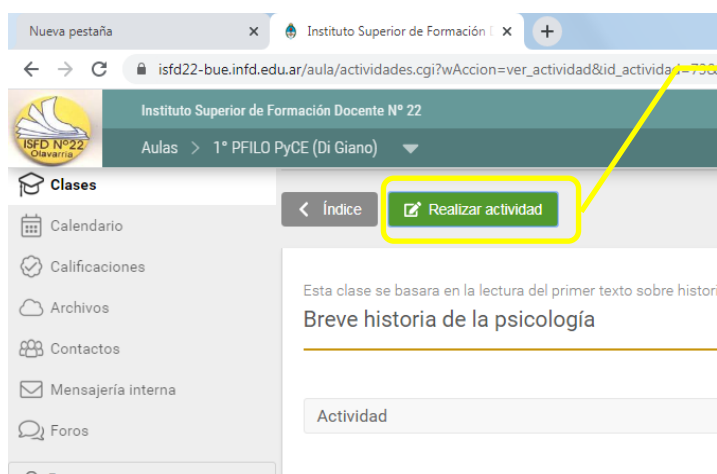
Una vez que acceden al contenido de la clase podrán observar un texto, audio o video que brinda una introducción a la clase, o es el desarrollo misma.

También encontrarán las actividades a realizar y la posibilidad de resolverla y enviar a sus docentes.

En el ejemplo la docente propone la lectura de un texto y la realización de una actividad y la explica mediante un audio.

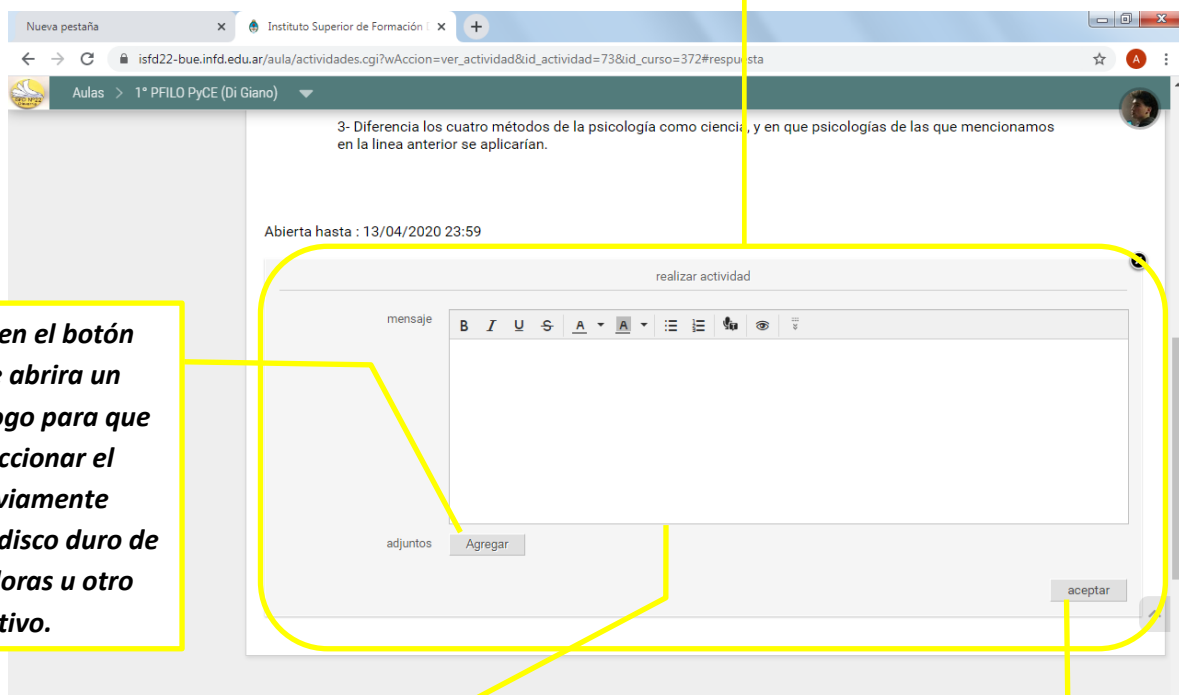


b. Realizar una actividad



Para realizar una actividad se debe hacer clic en el botón verde "Realizar actividad".

Debajo de la consigna de la actividad se abre un cuadro de mensaje para poder responder la actividad o adjuntar un archivo en respuesta a la misma.

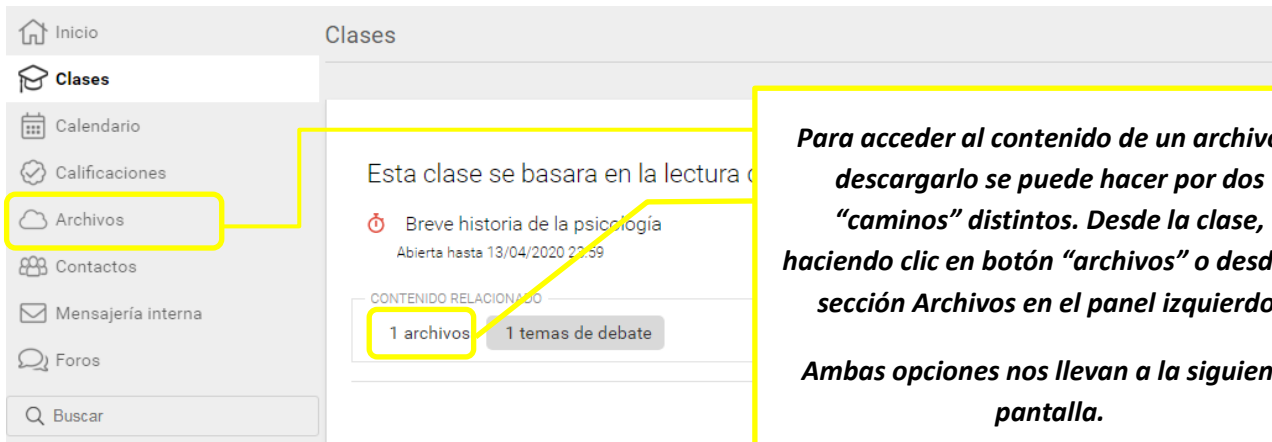


Haciendo clic en el botón "Agregar" se abre un cuadro de diálogo para que puedan seleccionar el archivo previamente guardado en el disco duro de sus computadoras u otro dispositivo.

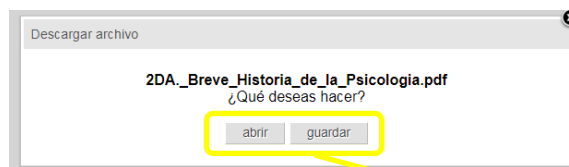
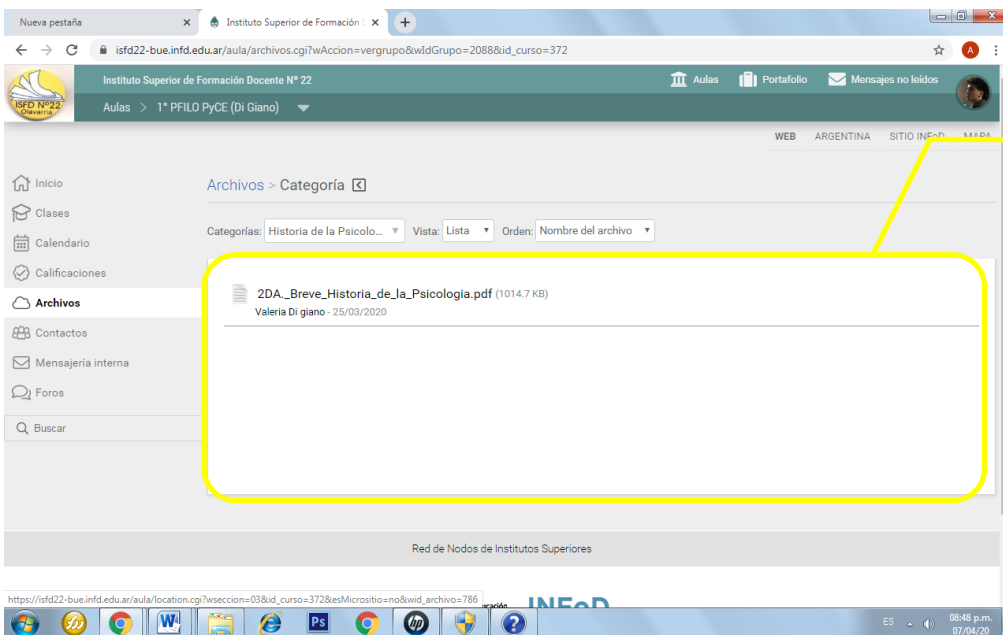
En este cuadro pueden hacer algún comentario sobre la actividad si la envían como archivo adjunto o responder la actividad propiamente.

Por último, hacer un clic sobre el botón "aceptar" para enviar la actividad.

5- Acceder a los archivos y descargarlos.



a. Abrir y/o guardar un archivo



Al hacer clic sobre el archivo se abre este cuadro de dialogo, con las opciones de abrir el archivo para la lectura o guardarlo en el dispositivo para una lectura posterior.

6- Acceder y participar de un debate o foro.

Para acceder al contenido de un debate o foro habilitado en la clase se puede hacer por dos "camino" distintos. Desde la clase, haciendo clic en botón "temas de debates" o desde la sección "Foros" en el panel izquierdo.

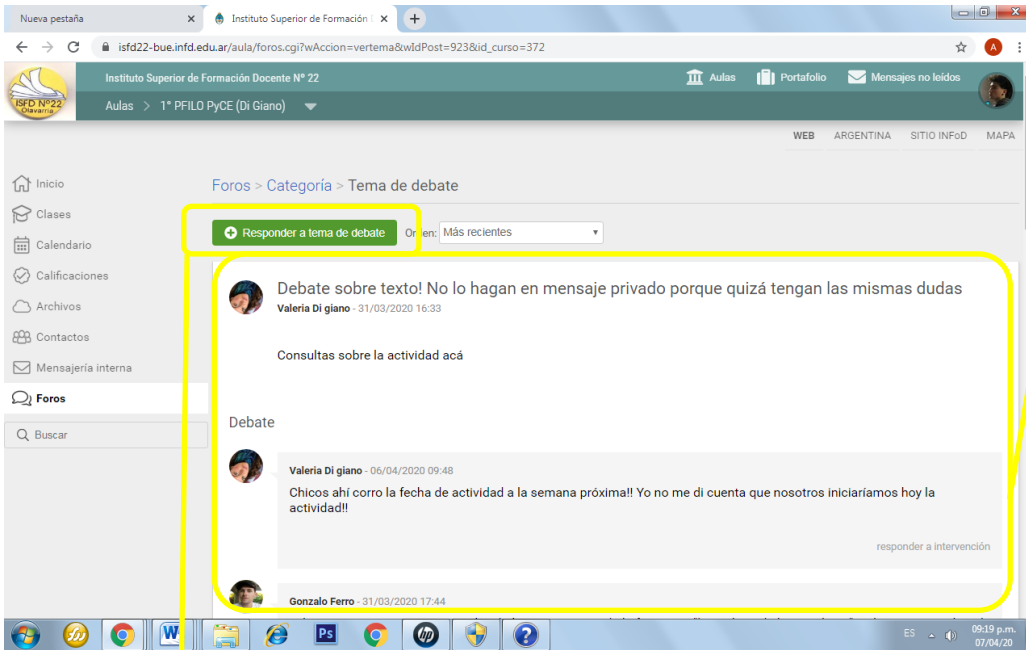
Ambas opciones nos llevan a la siguiente pantalla.

a. Acceder a los debates o foros

En esta pantalla podremos ver los debates disponibles en el aula, vinculados a las clases.

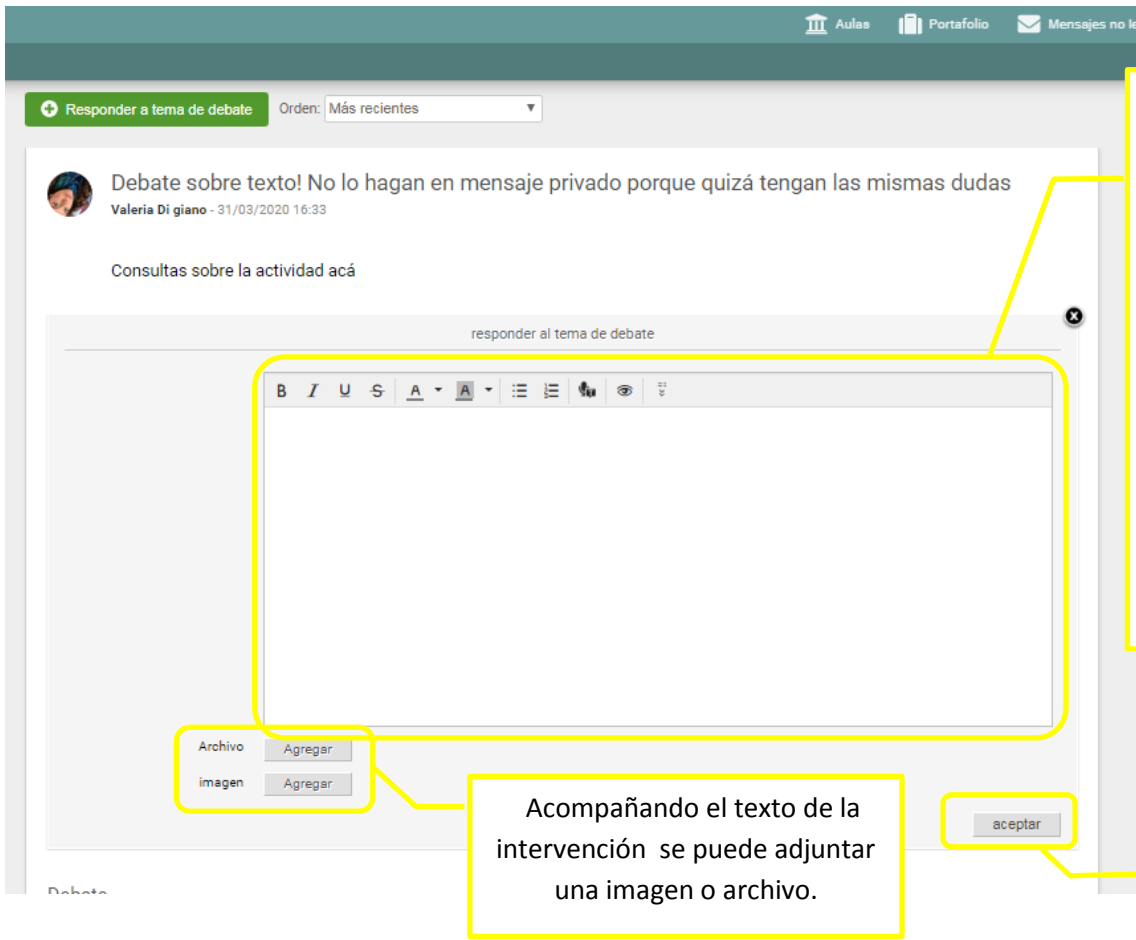
Para abrir un debate en particular para leer las intervenciones o participar, hacer clic sobre el nombre del mismo.

b. Participar en un debate o foro.



Una vez elegido el debate, se abre la pantalla donde podremos leer los intercambios y "posteos" realizados por los compañeros y docentes.

Para participar en un debate hacer clic en el botón verde "Responder a tema de debate".



En este cuadro de texto se escribe la intervención que deseamos hacer.

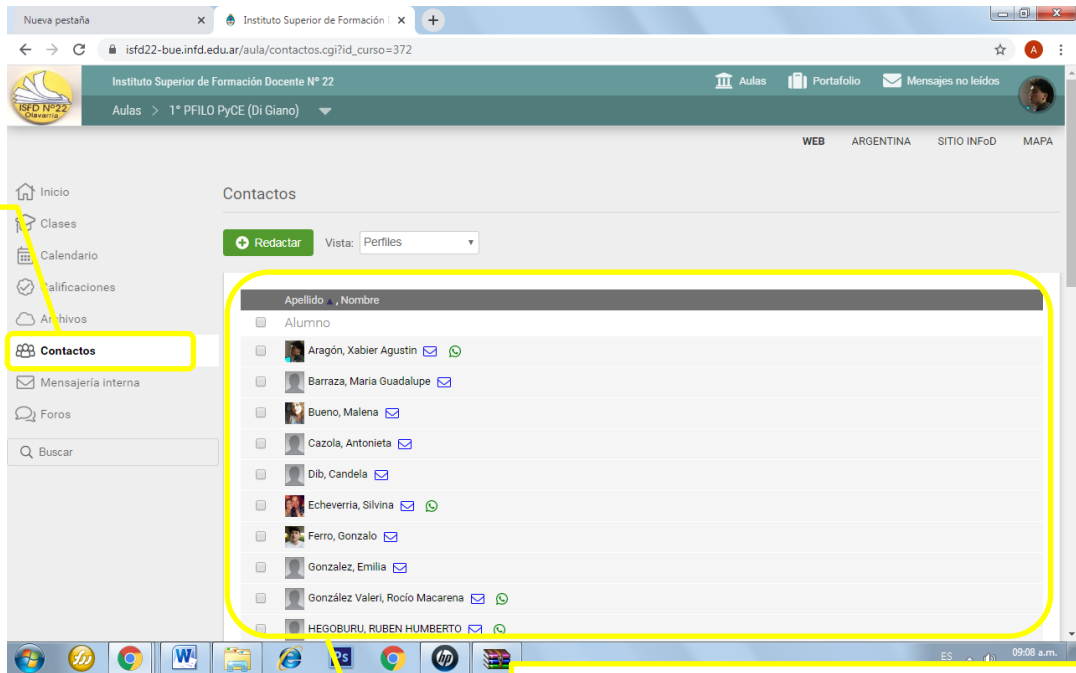
Se aconseja participar a conciencia y leer previamente los aportes de compañeros y docentes.

Acompañando el texto de la intervención se puede adjuntar una imagen o archivo.

Para hacer efectiva la participación, hacer clic en el botón "aceptar".

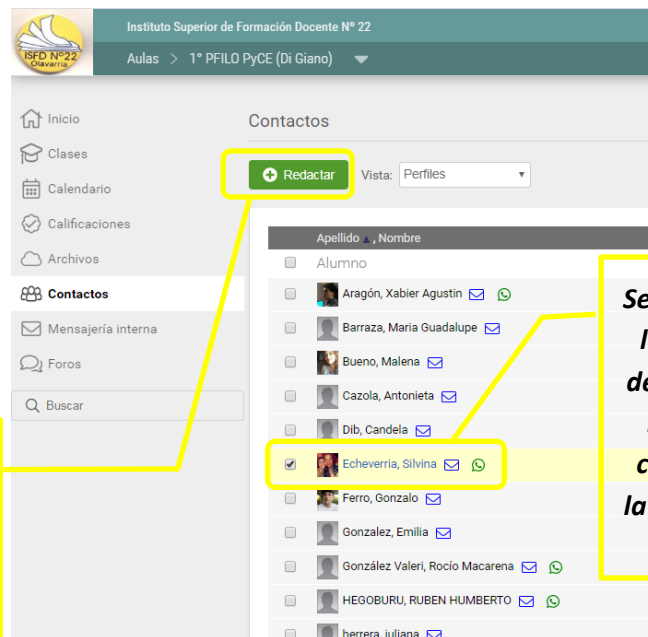
7- Contactos y uso de la mensajería interna

La opción "Contactos" del panel izquierdo nos permite acceder a todos los usuarios del aula: Alumnos y docentes.



En el panel derecho se puede observar la lista completa de usuarios del aula con nombre y apellido. Desde esta lista se puede enviar un mensaje por mensajería interna.

a. Enviar un mensaje desde los contactos



Luego hacer clic en el botón verde "Redactar" para escribir el mensaje

Seleccionar el contacto o los contactos a los que desea enviar un mensaje haciendo un clic en la casilla de verificación a la izquierda del contacto.

b. Redactar el mensaje

Formación Docente N° 22

PyCE (Di Giano)

Redactar Vista: Perfiles

mensajería grupal a usuarios seleccionados

para 1 usuario seleccionado

asunto

mensaje

adjuntos Agregar

enviar mensaje

Ingresar el asunto del mensaje. Puede ser en respuesta a una actividad u otros motivos de comunicación.

En este cuadro de texto se redacta el cuerpo del mensaje

Hacer clic en el botón "Enviar mensaje" para efectivizar el envío

Se puede agregar al mensaje un archivo adjunto (PDF, imagen, documento de word, etc.) Para eso, hacer clic en el botón "Agregar". Se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar el archivo que se quiere adjuntar.

8- Mensajería Interna

Nueva pestaña x Instituto Superior de Formación x

isfd22-bue.infod.edu.ar/aula/webmail.cgi?id_curso=372

Instituto Superior de Formación Docente N° 22

Aulas > 1° PFILO PyCE (Di Giano)

WEB ARGENTINA SITIO INFOD MAPA

Inicio

Clases

Calendario

Calificaciones

Archivos

Contactos

Mensajería interna

Foros

Buscar

Mensajería interna

Redactar 0% de 5 MB: Orden por defecto: Cambiar Etiquetas: administrar

Recibidos Enviados Papelera

No hay mensajes en esta carpeta

Red de Nodos de Institutos Superiores

Para ingresar a la mensajería Interna hacer clic en la opción.

Este panel es similar a la casilla de un correo electrónico, pudiendo observar mensajes enviados, recibidos y los enviados a la papelera.