

**User Guide/Manual
RLP - Estudiante
Secundaria/Adultos /
Student
Secondary/Adults**

**Created on: 15/04/2024 3:02 pm
CDT**

Table of Contents

Student	5
Student secondary/adults	5
Menu	5
Role student	5
My profile	5
My uploads	7
Logout	11
Notifications	12
My messages	12
System messages	14
Contact us	15
My classes	16
Class materials	16
Assignments	18
Regular assignments	18
Test assignments	19
Markbook	20
Self-study	20
Assignment scores	21
Test scores	22
Average score	23
Communications	24
My chat	24
My online classes	27
My products	28
Estudiante - Español	30
Listos para aprender	30
Estudiante secundaria/adultos	30
Menú	30
Rol de Estudiante	30
Mi perfil	30
Mis archivos	32
Salir de la plataforma	36
Notificaciones	37
Mis Mensajes	37
Mensajes del sistema	38
Contáctanos	39
Mis Clases	40
Materiales de Clase	40
Tareas	42
Tareas Regulares	42
Evaluaciones	44
Markbook	45
Auto-Estudio	45
Puntaje de Tareas	46
Resultados de las Pruebas	47
Puntuación Media	48
Comunicación	49

Mi Chat	49
Mis Clases en Línea	52
Mis Productos	53

My profile

Last Modified on 22/02/2024 4:44 pm CST

[Leer artículo en español](#)

My Profile

Within your profile as a Student, you will find information that identifies and allows for effective account management. This information includes:

- **Email:** This field displays the email address associated with the account. Important notifications will be sent to this email, and it can be used to reset the password if necessary.
- **Username:** Refers to the unique name a user chooses to identify themselves in the RLP. This name is unique to each user.
- **First and Last Name:** These fields contain the full name of the Student.
- **Country:** This indicates your country of origin or current location as the Student.
- **Time Zone:** The time zone specified in the profile adjusts the platform's timings and dates according to your geographical location, facilitating activity coordination.
- **Educational Institution:** This field shows the name of the educational institution associated with the account.
- **Password Change:** Here, you can update the current password if desired. Keeping credentials secure is essential to ensure account safety.
- **Parents App:** Here you can copy and paste the Identification Code or, alternatively, scan the QR code from your cell phone to access the parent application, where you can monitor the activities assigned to your children. On this website, you can review the progress of your child or children in their English language learning.

General	Notification settings
E-MAIL richmondelt18+escolar_stdavid1@gmail.com	EMAIL <input checked="" type="checkbox"/> New assignment <input checked="" type="checkbox"/> New message <input checked="" type="checkbox"/> New marks
USERNAME richmondelt18+escolar_stdavid1@gmail.com	Parents app You can copy & paste the identifier below or use your mobile phone camera to read the QR code. DISPLAY IDENTIFIER
FIRST NAME Student1	
LAST NAME Escolar	
COUNTRY Mexico	
TIMEZONE Your timezone is Mexico City (GMT-06:00)	
INSTITUTION DEMO DAVID SCOLAR HELP DESK	
CHANGE PASSWORD	SAVE

What notifications can I activate?

In this option, you can select various notifications according to your preferences. These notifications are designed to keep you informed in a timely and efficient manner. The available options are as follows:

- **New assignment:** By activating this notification, you will receive an email alert whenever a new assignment.
- **New message:** This notification will keep you informed about important messages related to the system. Whether it's updates, configuration changes, or relevant announcements.
- **New marks:** This notification will keep you informed about important messages related to new brands.

You can activate these options according to your preferences and adjust them at any time to ensure you're receiving the desired information accurately and promptly.

How do I change my password?

To change your password, follow these steps:

Click on **Change Password** and enter:

- Current password
- New password
- Click on **Save**

Change Password

Tu navegador no admite la reproducción de videos.

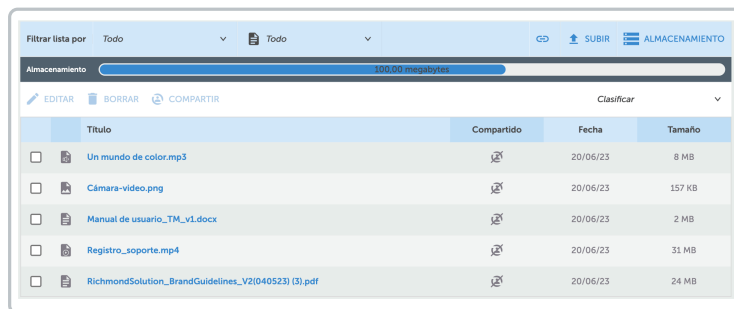
My uploads

Last Modified on 20/03/2024 1:45 pm CST

[Leer artículo en español](#)

My Uploads

My Files refers to all the documents and links to web pages that you have uploaded and shared on RLP. In this section, you can upload documents of various types, which you can filter for more effective searching.



You have 100 MB of storage available for **File Upload**. The compatible formats with the platform include:

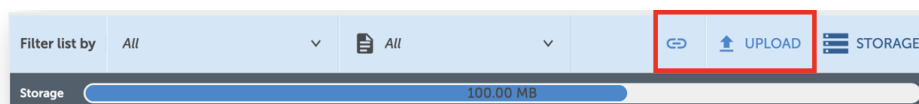
- Audio
- Document (.pdf, .docx)
- Web pages links
- Image (.png, .jpg)
- Interactive content
- Video (mp4, .mov)

How to upload a file to the platform?

To upload a new file or share a link, click on **Upload** or the **link icon**.

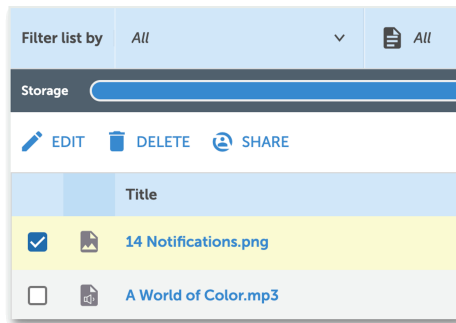
If you choose the link icon, you will be prompted to enter or paste the link you want to share in the corresponding field. Make sure to enter the link accurately and completely so that recipients can access the desired content without any issues.

After completing the necessary steps according to the selected option, be sure to review and verify that the file has been uploaded correctly or that the link has been entered properly. This process ensures that the shared or uploaded resources are available and accessible to users on the platform.

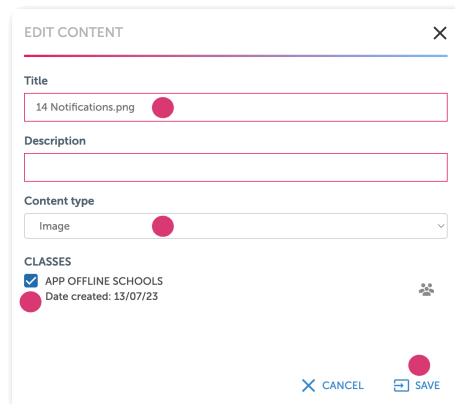


Click on Image

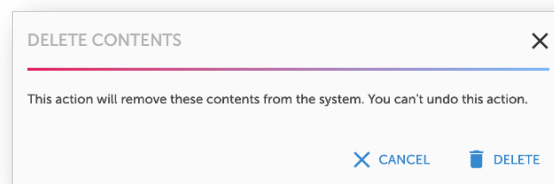
Uploaded files can be **edited**, **deleted**, or **shared**; to do this, you need to select the respective file to activate the options: **Edit**, **Delete**, and **Share**.



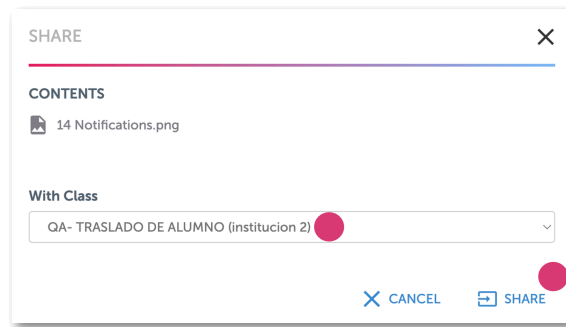
To **Edit** an uploaded file, select this option, and you will be able to modify the file's title, write a description of it, and choose the content type. Additionally, you can enable or disable the school app. The latter option only appears when the file is shared with a school.



To **Delete**, select this option, and confirm the action, as it cannot be undone.



To **Share**, select this option, and choose which institution you will share the selected file with.

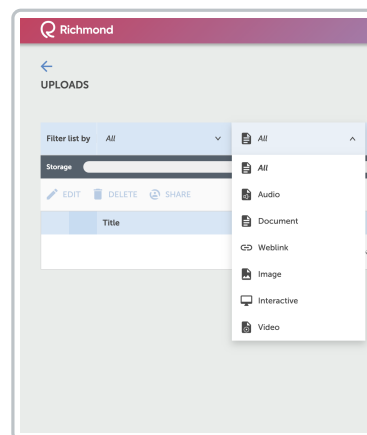
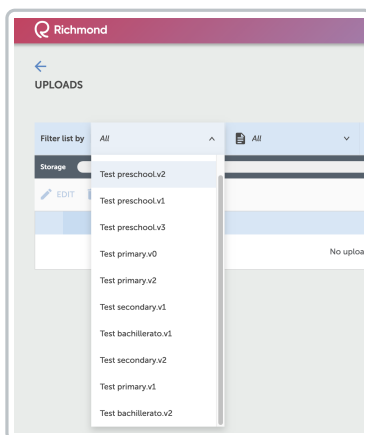


How can I use the filter option?

The use of filters provides you with the ability to organize, explore, and analyze your items in a more effective and precise manner. These options are designed to enhance your experience when interacting with available content, simplifying the search and selection of the information you need.

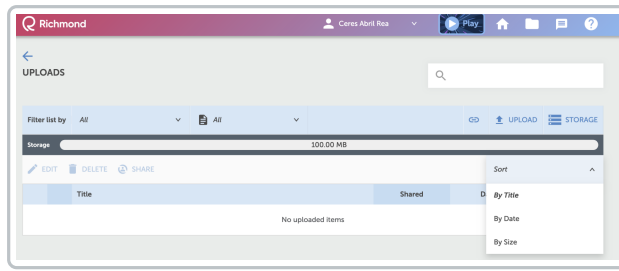
You can use the filter by selecting the desired option:

- **By Class:** This filter allows you to group items according to the class they belong to.
- **By Document Type:** By selecting this option, you can sort and examine items based on the type of document they correspond to.



You have the option to view documents based on the following criteria:

- **By Title:** This option allows you to find a specific document if you know its title or part of it. Organizing documents this way makes it easier to identify and access the information you're looking for.
- **By Upload Date:** This option is useful for tracking recently added documents or locating documents that belong to a specific timeframe.
- **By Size:** This option enables you to sort documents based on their storage size. This is valuable when you want to identify small or large documents.



Logout

Last Modified on 20/03/2024 3:45 pm CST

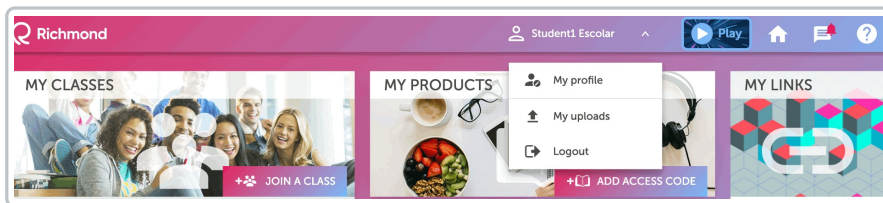
[Leer artículo en español](#)

Logout

To logout of RLP, follow these steps:

1. Navigate to the Main Menu in the Student Role section of RLP.
2. Look for the Logout option in the menu.
3. Click on the Logout option. This will end your current session in RLP and disconnect you from the platform.

By completing these steps, you will have securely logged out and exited RLP. Always remember to perform a proper logout to keep your data and account privacy protected.



My messages

Last Modified on 21/03/2024 1:23 pm CST

[Leer artículo en español](#)

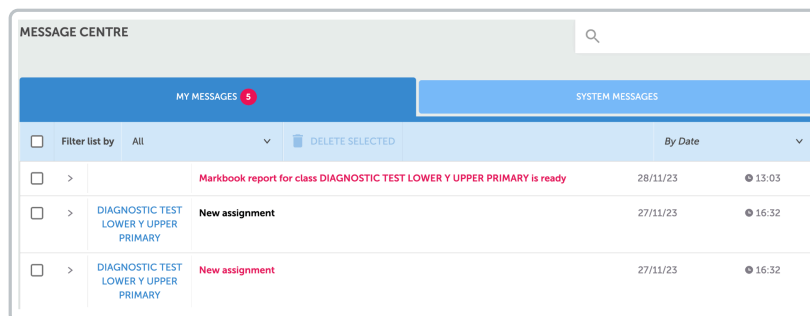
My Messages

Notifications are messages that are sent and received within the RLP platform. These messages are used to communicate with users and keep them informed about various events, updates, new assignments, or interactions within the platform.

My messages: In this section, the Student can access all the messages they have received on the platform. Furthermore, in this option, new messages can be created and sent.

- **Delete:** In this option, you can delete received messages by selecting the message and clicking on **Delete Selection**. This action must be confirmed as it cannot be reversed.

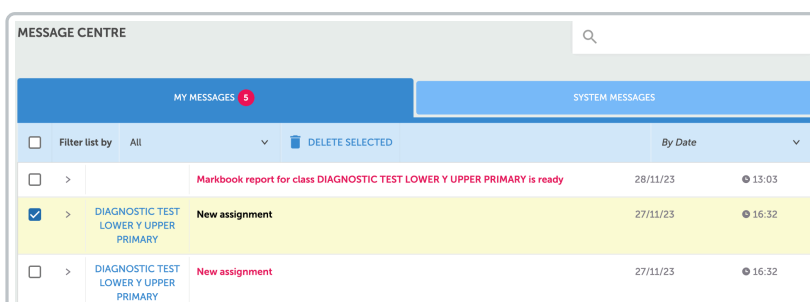
The **My Messages** option on the platform provides the student with a set of tools to manage communication within the platform.



The platform allows for the deletion of received messages following these steps:

- **Message Selection:** The user can select one or multiple messages they want to delete. This can be done in the sections for received, sent, or system messages.
- **Option Delete Selected:** After selecting the messages, click on the Delete Selected option. This action will permanently delete the selected messages.

The platform displays a warning that this action cannot be undone. This ensures that the user is aware of the permanent deletion of the messages.



System messages

Last Modified on 23/02/2024 1:15 pm CST

[Leer artículo en español](#)

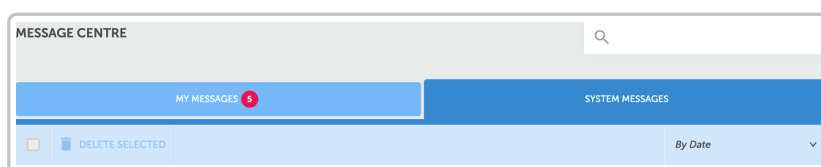
System Messages

This option displays messages that the system sends automatically, providing relevant information about tasks and assessments assigned to students.

Received, sent, and system messages can be deleted by selecting the message or messages you want to delete and then clicking on the **Delete Selected** option.

This action cannot be undone. The main features of **System Messages** are as follows:

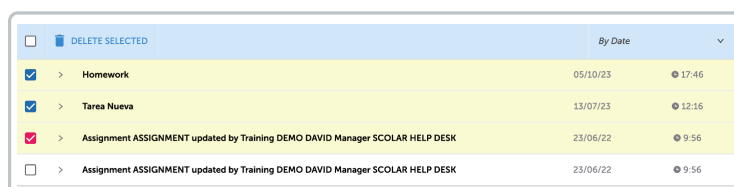
- **Automatic Information:** These messages are generated by the system to provide important details about tasks and assessments.
- **Aid in Management:** System messages aim to facilitate task and assessment management by keeping students informed about deadlines, requirements, and other relevant instructions.



The platform allows for the deletion of received messages following these steps:

- **Message Selection:** The user can select one or multiple messages they want to delete. This can be done in the sections for received, sent, or system messages.
- **Option Delete Selected:** After selecting the messages, click on the **Delete Selected** option. This action will permanently delete the selected messages.

The platform displays a warning that this action cannot be undone. This ensures that the user is aware of the permanent deletion of the messages.



Contact us

Last Modified on 08/03/2024 1:31 pm CST

[Leer artículo en español](#)



Your browser does not support HTML5 video.

Click to Play the video.

Click on: [Service Desk](#)

Class materials

Last Modified on 26/02/2024 5:49 pm CST

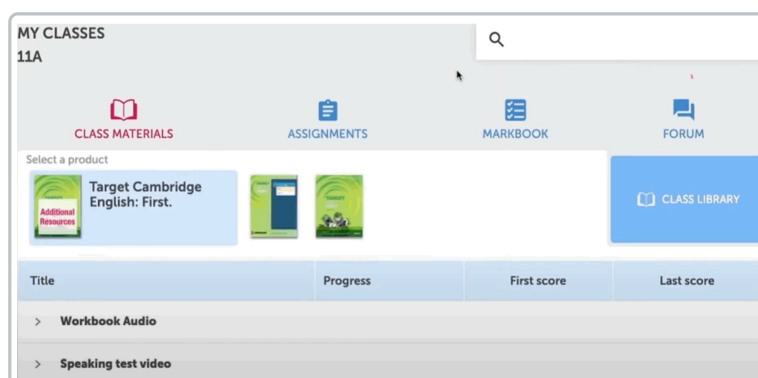
[Leer artículo en español](#)

Class Materials

This category groups the materials and resources available for the classes. These materials include reading files, audiovisuals, writing files, and assigned multimedia files available to work on.

Click on the title of the assigned task to complete it. In the menu, you can see:

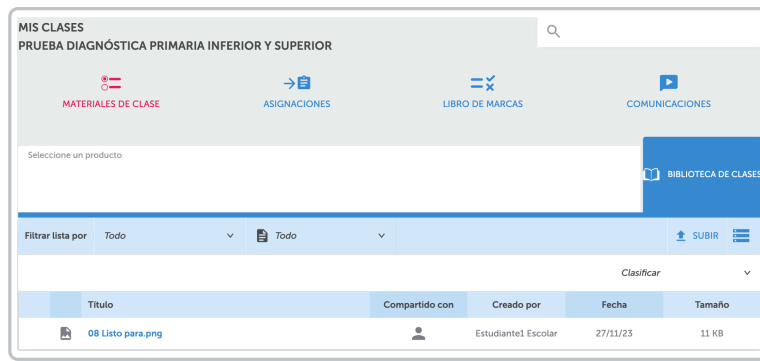
- Title of the activity
- Assignment date
- Due date
- Progress



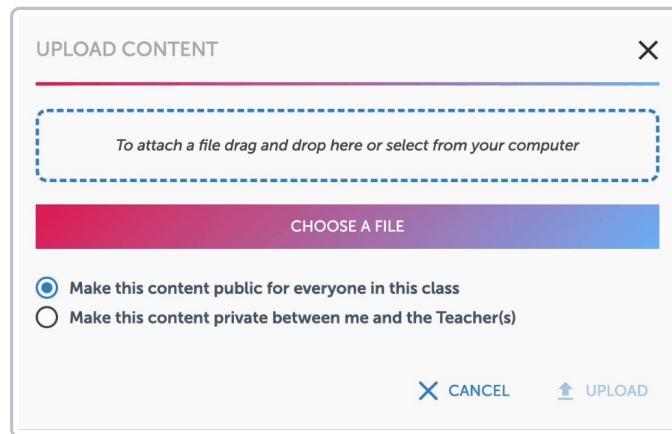
Class Library: It is a collection of educational resources and materials that the teacher uploads to RLP to enhance the class. These can include videos, images, documents (PDF, Word, PPT, etc.).

The displayed information provides details on:

- Document title
- Shared with
- Creator
- Creation date
- Document size



Documents can be uploaded to the class library by clicking on the Upload option, and it can be done either publicly for all class members or solely to share it with the teacher.



Regular assignments

Last Modified on 27/02/2024 4:53 pm CST

[Leer artículo en español](#)

Regular Assignments

Within this section, you will find the activities and assignments assigned by the teachers, as well as assessments. These are divided into two categories:

- **Regular Assignments:** This category includes the routine activities that students must complete as part of the educational process. These assignments encompass practice exercises, readings, and other educational activities.

The displayed information includes:

- Activity title
- Assignment date
- Due date
- Activity progress

Title	Assigned	Due	Progress
TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA 2 TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA 1	11/05/22 14:11	28/12/23 14:30	Not started

To review the information in detail, click on the title of the activity.

COMPLETE ASSIGNMENT

Title TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA 1

Instructions TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA 1

Start date 10/05/22 09:56 **Due date** 28/12/23 12:40

CONTENTS

Product Upper Primary Grade 5 Entrance Test

Upper Primary Grammar 1	✓	100%
Upper Primary Listening 1	✓	100%
Upper Primary Vocabulary 1	—	not started

You must complete all the activities, in order, to activate SUBMIT.

CANCEL **SUBMIT**

Test assignments

Last Modified on 27/02/2024 4:45 pm CST

[Leer artículo en español](#)

Test Assignments

In this category, tasks that are assessments are grouped. These tasks allow for measuring the level of understanding and knowledge of the students.

The displayed information includes:

- Activity title
- Assignment date
- Due date
- Activity progress

REGULAR ASSIGNMENTS		TEST ASSIGNMENTS 6	
Filter list by	All	By assigned date	
Title	Assigned	Due	Progress
TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA 1 In order <small>TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA 1</small>	10/05/22 09:56	28/12/23 12:40	Started
TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA 2 <small>TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA 1</small>	11/05/22 14:11	28/12/23 14:30	Not started

To review the information in detail, click on the title of the activity.

COMPLETE ASSIGNMENT

Title TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA 1

Instructions TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA 1

Start date 10/05/22 09:56 **Due date** 28/12/23 12:40

CONTENTS

Product Upper Primary Grade 5 Entrance Test

- Upper Primary Grammar 1 ✓ 100%
- Upper Primary Listening 1 ✓ 100%
- Upper Primary Vocabulary 1 — not started

You must complete all the activities, in order, to activate SUBMIT.

✕ CANCEL ▶ SUBMIT

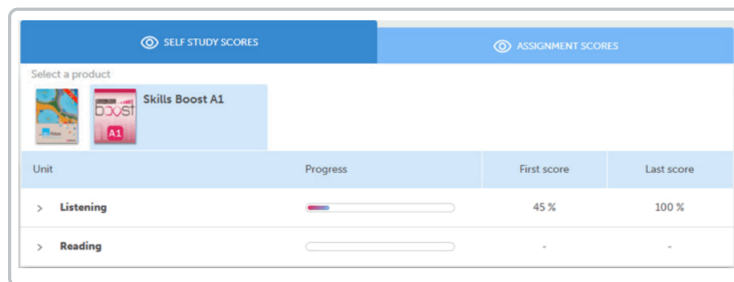
Self-study

Last Modified on 21/02/2024 1:50 pm CST



[Leer artículo en español](#)

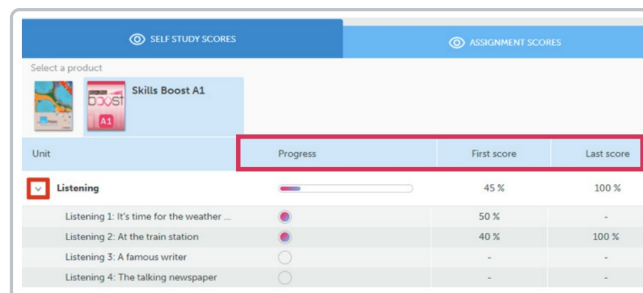
Self-Study

Displays the percentage achieved in independently completed activities, allowing an assessment of commitment to autonomous learning. To review progress, click on the product.

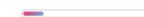






The screenshot shows the 'SELF STUDY SCORES' interface. At the top, there are two tabs: 'SELF STUDY SCORES' (selected) and 'ASSIGNMENT SCORES'. Below the tabs, there is a 'Select a product' section with a card for 'Skills Boost A1'. Below this is a table with the following structure:

Unit	Progress	First score	Last score
> Listening		45 %	100 %
> Reading		-	-



The screenshot shows the 'SELF STUDY SCORES' interface with the 'Listening' unit selected. The 'Progress' column in the summary table is highlighted with a red box. Below the summary table, the 'Listening' unit is expanded to show a list of activities:

Unit	Progress	First score	Last score
<input checked="" type="checkbox"/> Listening		45 %	100 %
Listening 1: It's time for the weather ...		50 %	-
Listening 2: At the train station		40 %	100 %
Listening 3: A famous writer		-	-
Listening 4: The talking newspaper		-	-

Assignment scores

Last Modified on 09/04/2024 1:30 pm CDT

[Leer artículo en español](#)

Assignment Scores

This section reflects the score achieved in activities assigned by teachers. It facilitates tracking of participation and understanding of the content.

Assignment title	Date assigned	Due date	Score
ASSIGNMENT Contents must be completed in order	13/05/22	14/05/22	Not started
ASSIGNMENT 1 WORKBOOK	13/05/22	14/05/22	100%

Click on the task title to review the instructions and activities in detail.

Assignment title	Date assigned	Due date	Score
ASSIGNMENT Contents must be completed in order	13/05/22	14/05/22	Not started
ASSIGNMENT 1 WORKBOOK	13/05/22	14/05/22	100%

Test scores

Last Modified on 15/04/2024 11:54 am CDT

[Leer artículo en español](#)

Test Scores

Here, the score obtained in the tests taken is recorded. It allows for a more in-depth assessment of their mastery of the topics evaluated.

There is an option to filter the results to streamline the search for the status of the tests.

Assignment title	Date assigned	Due date	Score
Diagnostic Test			
ASSIGNMENT 3 DIAGNOSTIC TEST	13/05/22 09:39	13/05/22 14:00	33%
TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA.4	11/05/22 16:57	11/05/22 17:04	Started
TESTING DIAGNOSTIC TEST UPPER PRIMARY QA.3	11/05/22 16:26	11/05/22 16:42	Started
Progress Test			
Vocabulary	13/05/22 10:22	13/05/22 12:22	100%
Grammar	13/05/22 10:21	13/05/22 11:21	50%
listening	13/05/22 10:21	13/05/22 11:21	100%
ASSIGNMENT 2 TEST MANAGER	13/05/22 09:38	13/05/22 12:00	78%

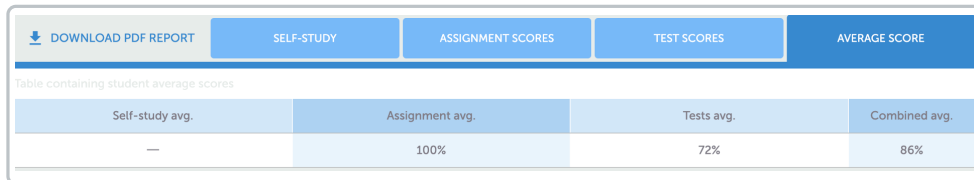
Average score

Last Modified on 21/02/2024 3:28 pm CST

[Leer artículo en español](#)

Average Score

Here, the average of the activities and tests performed is displayed.



The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'DOWNLOAD PDF REPORT', 'SELF-STUDY', 'ASSIGNMENT SCORES', 'TEST SCORES', and 'AVERAGE SCORE'. The 'AVERAGE SCORE' tab is selected. Below the navigation bar is a table with the following data:

Self-study avg.	Assignment avg.	Tests avg.	Combined avg.
—	100%	72%	86%

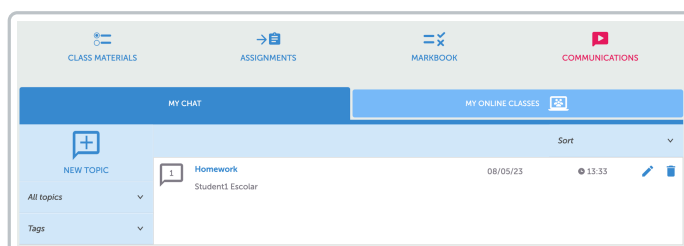
My chat

Last Modified on 02/04/2024 5:08 pm CST

[Leer artículo en español](#)

My Chat

It is a space for exchanging messages among class members. It facilitates direct communication and the resolution of doubts.

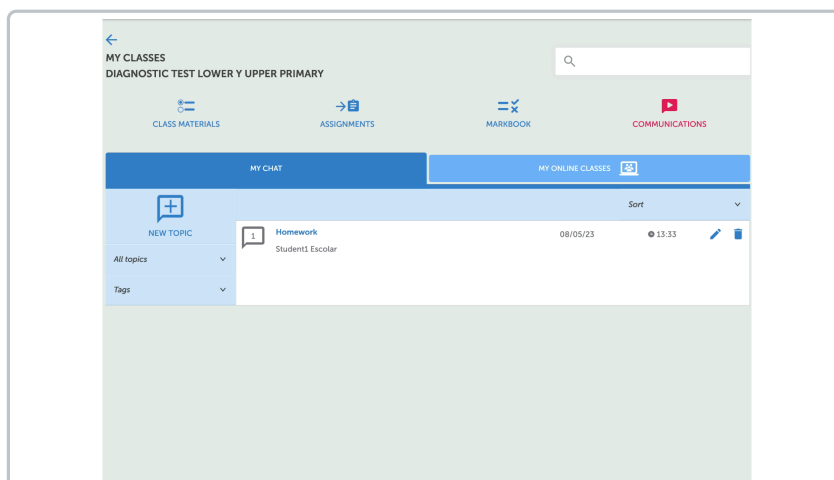


Communication takes place through the platform where students interact by responding to what the teacher has posted. They can also reply to their peers' comments, and these messages may include images, videos, lists, and more.

With the help of the toolbar, you can format your responses as desired, including font type, size, color, and more.

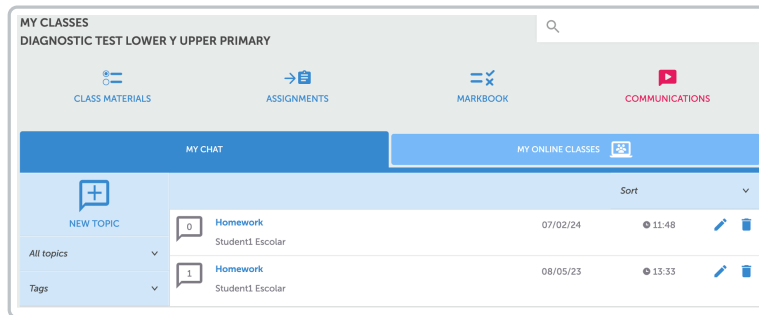
To get started, follow these steps:

1. Click on **New Topic**.
2. In the popup window, enter the **Title**, **Message**, and select the **Label** and **Archive** the message (only if required).
3. Use the **Toolbar** to enhance the formatting of your message.
4. Click on **Create**.

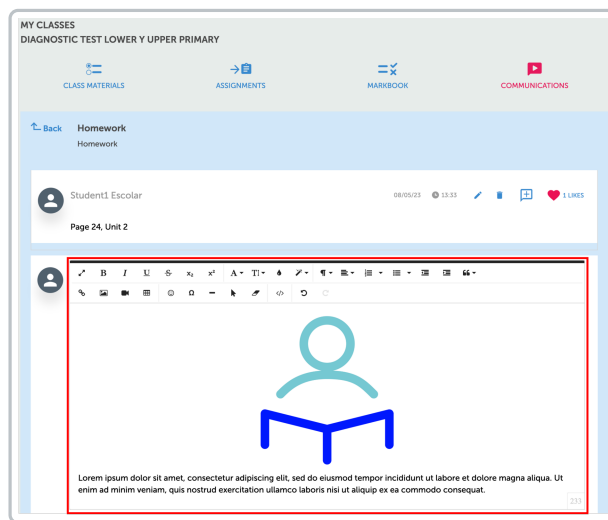


The created messages will be visible on the home screen. You can **Edit** them (pencil icon) or **Delete** them (trash can icon) by selecting the corresponding option.

When there is a response to the posted message, it will be notified in the text bubble next to the task title.



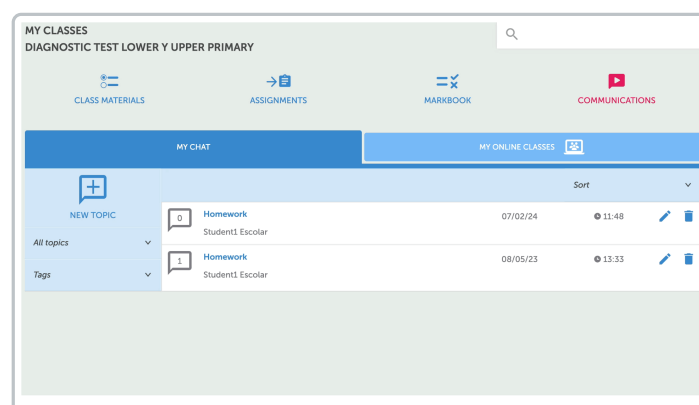
To view the responses, click on the **Title of the topic**.



There are options available to filter the messages, which optimize the search for available content.

You can use the filter by selecting the desired option:

- **By Topic Type:** Filter based on the type of theme: My Topics, Archived Topics, or My Archived Topics.



- **By Label:** Each topic can be assigned a label, for example: Tasks, Notifications, Tests, etc.

MY CLASSES
DIAGNOSTIC TEST LOWER Y UPPER PRIMARY

CLASS MATERIALS ASSIGNMENTS MARKBOOK COMMUNICATIONS

MY CHAT MY ONLINE CLASSES

NEW TOPIC

All topics

Tags

	Sort
0 Homework Student1 Escolar	07/02/24 11:48
1 Homework Student1 Escolar	08/05/23 13:33

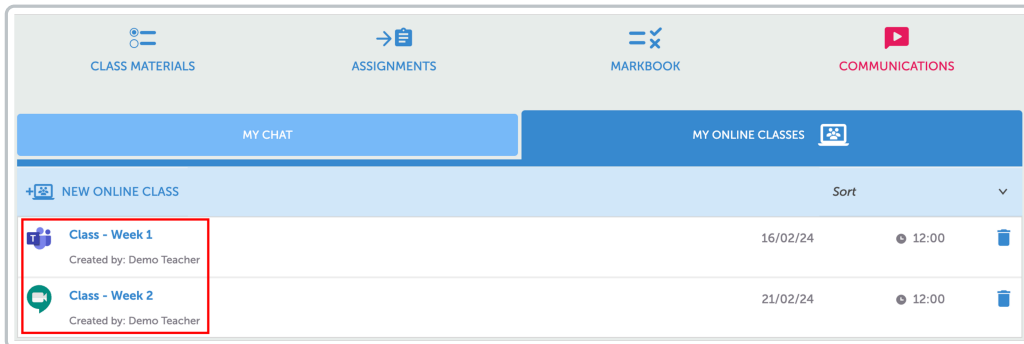
My online classes

Last Modified on 02/04/2024 5:09 pm CST

[Leer artículo en español](#)

My Online Classes

Provides notifications about scheduled virtual classes. Informs students about upcoming sessions on platforms like Microsoft Teams, Zoom, or Google Meet, offering details such as the access link and schedules. **Students cannot create online classes.**



To access the class, click on the title, and it will open the corresponding tool.



My products

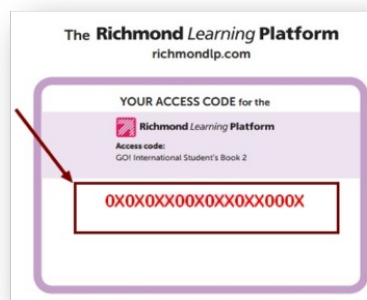
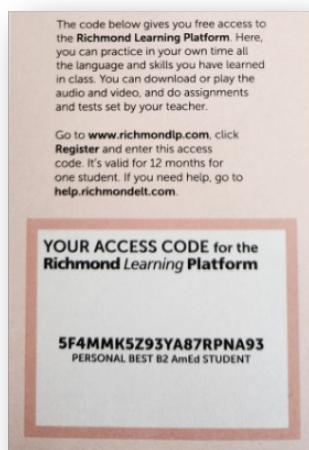
Last Modified on 01/03/2024 2:29 pm CST

[Leer artículo en español](#)

My Products

They are also known as **Tokens** or **Product Access Codes**.

An Access code is an alphanumeric code (for example, RP4E5F678923) that refers to a Richmond product, such as a textbook. It is a combination of letters and numbers and can range from 12 to 20 characters (for example: XX00-0X0X-00XX-0XX0). This code can be found on the inside cover of your textbook, on a card or sheet included with the book, or provided by your institution. If it's a digital product, it may be delivered via email or included with the purchase of the product through eCommerce. You need to enter an Access code when you register for the Richmond Learning Platform.

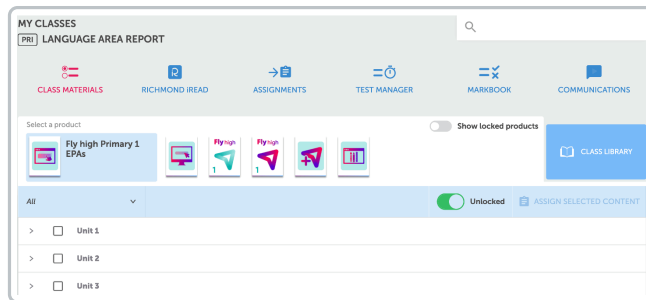


To add the Products:

- Select the **My Products** option.
- Click on **Add Access Code**.
- Enter the corresponding **Token**.
- Click on **Add Product**.

Your browser does not support HTML5 video.

The loaded products will be visible in the **My Classes** section under the **Class Materials** option.



Mi perfil

Last Modified on 22/02/2024 4:44 pm CST

[View in English](#)

Mi Perfil

Dentro del perfil como **Estudiante**, encontrarás información que identifica y permite gestionar la cuenta de manera efectiva. Esta información incluye:

- **Correo Electrónico (E-mail):** Este campo muestra la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta. Es a través de este correo donde se recibirán notificaciones importantes y se puede restablecer la contraseña en caso de ser necesario.
- **Nombre de Usuario:** Se refiere al nombre único que un usuario elige para identificarse en el RLP, este nombre es único para cada usuario.
- **Nombre y Apellido:** Estos campos contienen el nombre completo del Estudiante.
- **País:** Aquí se indica tu país de origen o ubicación actual del Teacher.
- **Zona Horaria:** La zona horaria especificada en el perfil ajusta los horarios y las fechas en la plataforma de acuerdo a tu ubicación geográfica, facilitando la coordinación actividades.
- **Institución Educativa:** Este campo muestra el nombre de la institución educativa a la que está asociado.
- **Cambio de Contraseña:** Aquí se actualiza la contraseña actual si así se desea. Mantener las credenciales seguras es esencial para garantizar la seguridad de la cuenta.
- **Parents App:** Aquí se puede copiar y pegar el Código de Identificación o bien desde el celular escanear el código QR para tener acceso a la aplicación para padres, donde podrán dar seguimiento de las actividades asignadas a sus hijos; en este sitio *web*, podrán revisar el avance de su(s) hijo(s) en su aprendizaje del **idioma inglés**.

General

CORREO ELECTRÓNICO
richmondelt18+escolar_stdavid1@gmail.com

NOMBRE DE USUARIO
richmondelt18+escolar_stdavid1@gmail.com

NOMBRE DE PILA
Studentt

APELLIDO
Escolar

PAÍS
México

ZONA HORARIA
Su zona horaria es Ciudad de México (GMT-06:00)

INSTITUCIÓN
DEMOSTRACIÓN DE AYUDA DE DAVID SCOLAR

Configuración de las notificaciones

CORREO ELECTRÓNICO

Nueva tarea
 Nuevo mensaje
 Nuevas marcas

Aplicación para padres
Puede copiar y pegar el identificador a continuación o usar la cámara de su teléfono móvil para leer el código QR.

IDENTIFICADOR DE VISUALIZACIÓN

CAMBIAR LA CONTRASEÑA AHORRAR

¿Qué notificaciones puedo activar?

En esta opción puedes seleccionar diversas notificaciones según tus preferencias. Estas notificaciones están diseñadas para mantenerte informado de manera oportuna y eficiente. Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Nueva tarea:** Al activar esta notificación, recibirás una alerta por correo electrónico cada vez que se asigne una nueva tarea.
- **Nuevo mensaje:** Esta notificación te mantendrá informado sobre los mensajes importantes relacionados con el sistema. Ya sea actualizaciones, cambios de configuración o anuncios relevantes.

- **Nueva marca:** Al activar esta notificación, recibirás una alerta por correo electrónico cada vez que se asigne una nueva marca.

Estas opciones puedes activarlas según tus preferencias y ajustarlas en cualquier momento para asegurarte de que estás recibiendo la información que deseas de manera precisa y oportuna.

¿Cómo realizo un cambio de contraseña?

Para realizar un cambio de contraseña, da clic en **Cambio de contraseña** y coloca:

- Contraseña actual
- Contraseña nueva
- Da clic en **Guardar**

Cambiar
contraseña

Tu navegador no admite la reproducción de videos.

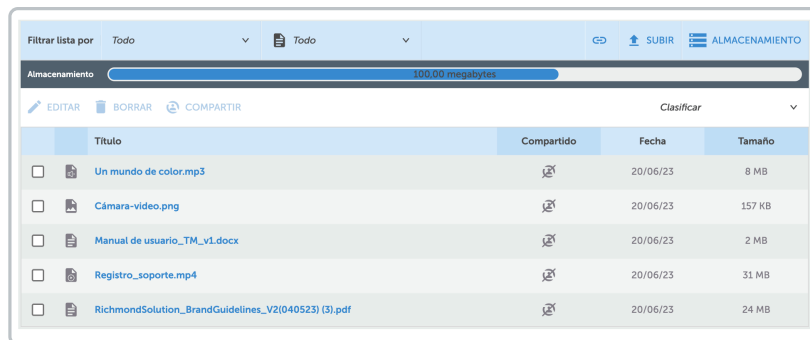
Mis archivos

Last Modified on 20/03/2024 1:48 pm CST

[View in English](#)

Mis archivos

Son todos los documentos y enlaces a páginas web cargados y compartidos en la RLP. En esta sección puedes cargar documentos de diferentes tipos, mismos que puedes filtrar para una búsqueda más efectiva.



Se tiene disponible 100 MB de almacenamiento para **Carga de Archivos**; los formatos compatibles con la plataforma son:

- Audio
- Documento (.pdf, word)
- Enlace de páginas web
- Imagen (.png, .jpg)
- Interactivo
- Video (mp4, .mov)

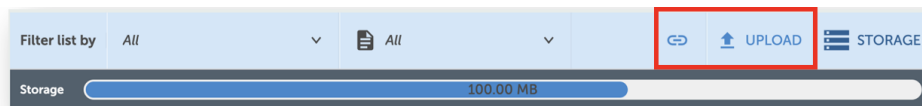
¿Cómo cargar un archivo a la Plataforma?

Para cargar un nuevo archivo o compartir un enlace debes dar clic en **Subir** (Upload) o en el **Ícono de enlace**.

Al seleccionar **Upload** se abrirá la opción de navegar en tus carpetas para elegir el archivos que deseas compartir.

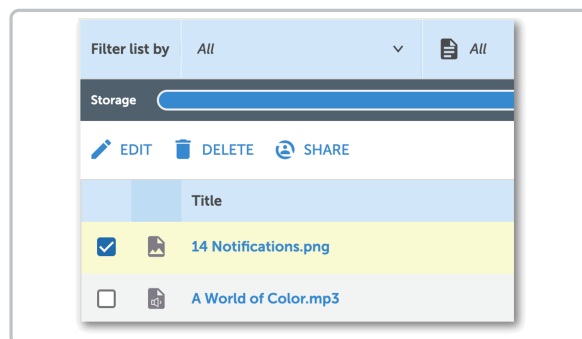
Al seleccionar el **Ícono de enlace** se abrirá la opción para ingresar o pegar el enlace que deseas compartir en el campo correspondiente. Asegúrate de ingresar el enlace de manera precisa y completa para que los destinatarios puedan acceder al contenido deseado sin inconvenientes.

Una vez completados los pasos correspondientes según la opción seleccionada, asegúrate de revisar y verificar que el archivo se haya cargado correctamente o que el enlace se haya ingresado de manera adecuada. Este proceso garantiza que los recursos compartidos o cargados estén disponibles y sean accesibles para los usuarios en la plataforma.

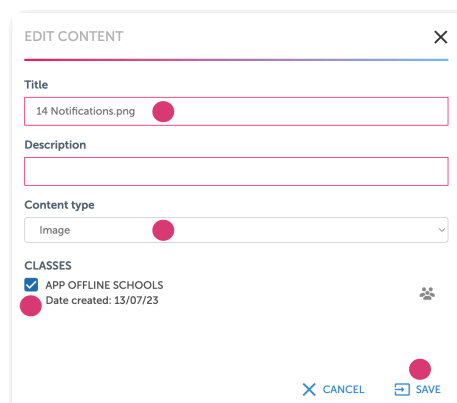


Haz clic en la Imagen

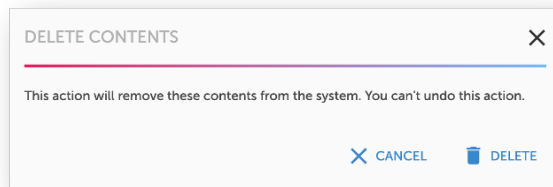
Los archivos cargados se pueden editar, eliminar o compartir; para esto se requiere seleccionar dicho archivo para que se activen las opciones **Edit** (Editar), **Delete** (Eliminar) y **Share** (Compartir). Para compartir selecciona Share y elige la Escuela con la que quieres compartir el documento y haz clic en **Share**.



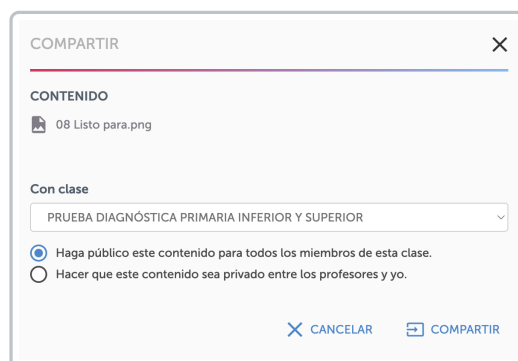
Para **Editar** un archivo cargado, selecciona esta opción y podrás modificar el título del archivo, escribir una descripción del mismo y el tipo de contenido. Y se puede prender o apagar la app de las escuelas, esta última opción solo aparece cuando el archivo está compartido con alguna escuela.



Para **Eliminar**, selecciona esta opción y confirma la acción, ya que esto no se puede revertir.



Para **Compartir**, selecciona esta opción y elige con qué institución compartiras el archivo seleccionado.

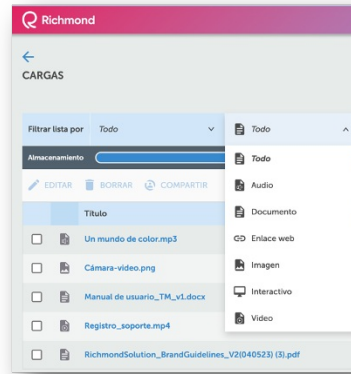
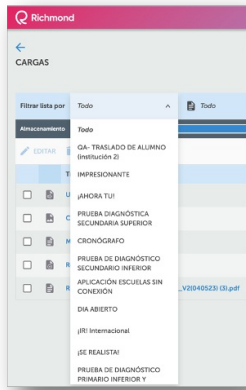


¿Cómo puedo utilizar la opción de Filtro?

El uso de filtros te otorga la capacidad de organizar, explorar y analizar tus elementos de manera más efectiva y precisa. Estas opciones están diseñadas para optimizar tu experiencia al interactuar con los contenidos disponibles, simplificando la búsqueda y selección de la información que necesitas.

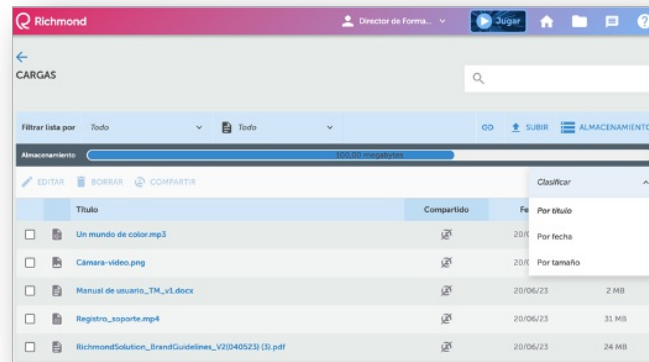
Puedes utilizar el filtro seleccionando la opción deseada:

- **Por Clase:** Este filtro te permite agrupar los elementos según la clase a la que pertenecen.
- **Por Tipo de Documento:** Seleccionando esta opción, podrás ordenar y examinar los elementos en función del tipo de documento al que corresponden.



Tienes la opción de visualizar los documentos por los siguientes criterios:

- **Título:** Esta opción permite encontrar un documento específico si conoces su título o parte de él. Organizar los documentos de esta manera facilita la identificación y acceso a la información que estás buscando.
- **Fecha de carga:** Esta opción resulta útil para rastrear documentos recientemente añadidos o para ubicar documentos que corresponden a un período específico.
- **Tamaño:** Esta opción te permitirá clasificar los documentos en función de su tamaño en términos de almacenamiento. Esto es valioso cuando deseas identificar documentos pequeños o grandes.



Salir de la plataforma

Last Modified on 22/02/2024 4:47 pm CST

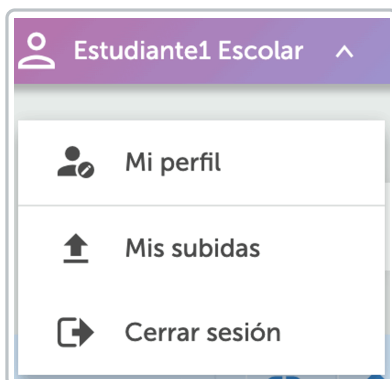
[View in English](#)

Cerrar Sesión

Para salir de RLP, sigue estos pasos:

1. Dirígete al **Menú General** en el apartado de Rol de Estudiante en RLP.
2. Busca la opción **Cerrar Sesión** en el menú.
3. Haz clic en la opción **Cerrar Sesión**. Esto finalizará tu sesión actual en RLP y te desconectará de la plataforma.

Al completar estos pasos, habrás cerrado tu sesión de manera segura y salido de RLP. Recuerda siempre realizar una desconexión adecuada para mantener tus datos y la privacidad de tu cuenta protegidos.



Mis Mensajes

Last Modified on 23/02/2024 12:38 pm CST

[View in English](#)

Mis Mensajes

Las notificaciones son mensajes que se envían y reciben dentro de la plataforma RLP. Estos mensajes se utilizan para comunicarse con los usuarios y mantenerlos informados sobre diversos eventos, actualizaciones, nuevas asignaciones o interacciones dentro de la plataforma.

En esta sección, el Estudiante puede acceder a todos los mensajes que ha recibido en la plataforma. Además, en esta opción se crea y se envían nuevos mensajes.

- **Eliminar:** En esta opción se pueden eliminar los mensajes recibidos, seleccionando el mensaje y haciendo clic en **Eliminar Selección**. Esta acción se debe confirmar ya que no se puede revertir.

La opción **Mis Mensajes** en la plataforma brinda al Estudiante un conjunto de herramientas para gestionar la comunicación dentro de la plataforma.



La plataforma permite la eliminación de mensajes recibidos siguiendo estos pasos:

- **Selección de Mensajes:** El usuario puede seleccionar uno o varios mensajes que desea eliminar. Esto se puede hacer en las secciones de mensajes recibidos, enviados o del sistema.
- **Opción Eliminar Seleccionados:** Después de seleccionar los mensajes, haz clic en la opción Eliminar Seleccionados. Esta acción eliminará permanentemente los mensajes seleccionados.

La plataforma muestra una advertencia de que esta acción no se puede deshacer. Esto garantiza que el usuario sea consciente de la eliminación permanente de los mensajes.



Mensajes del sistema

Last Modified on 21/03/2024 1:29 pm CST

[View in English](#)

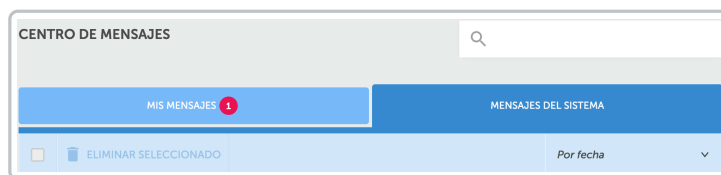
Mensajes del Sistema

Mensajes del sistema. En esta opción se muestran los mensajes que el sistema envía automáticamente, mismos que proporcionan información relevante sobre tareas y evaluaciones asignadas a los estudiantes.

Los mensajes recibidos, enviados y del sistema se pueden eliminar, seleccionando el mensaje o mensajes que quieres eliminar y después hacer clic en la opción **Eliminar Seleccionado**. **Esta acción no se puede deshacer.**

Las características principales de los **Mensajes del Sistema** son las siguientes:

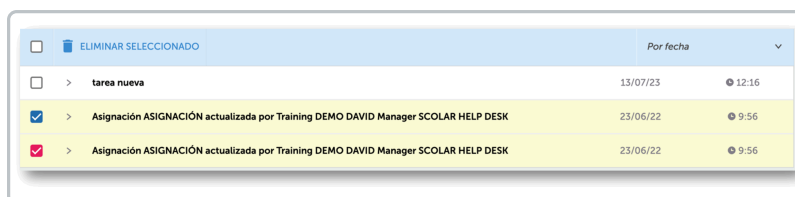
- **Información Automática:** Estos mensajes son generados por el sistema para proporcionar detalles importantes sobre tareas y evaluaciones.
- **Ayuda en la Gestión:** Los mensajes del sistema tienen como objetivo facilitar la gestión de tareas y evaluaciones, manteniendo a los estudiantes informados sobre los plazos, requerimientos y otras instrucciones relevantes.



La plataforma permite eliminar mensajes del sistema, siguiendo estos pasos:

- **Selección de Mensajes:** El usuario puede seleccionar uno o varios mensajes que desea eliminar. Esto puede realizarse en las secciones de mensajes recibidos, enviados o del sistema.
- **Opción Eliminar Seleccionado:** Después de seleccionar los mensajes, haz clic en la opción Eliminar Seleccionado. Esta acción eliminará permanentemente los mensajes seleccionados.

La plataforma muestra una advertencia de que esta acción no se puede deshacer. Esto asegura que el usuario sea consciente de la eliminación permanente de los mensajes.



Contáctanos

Last Modified on 04/03/2024 6:30 pm CST

[View in English](#)



Your browser does not support HTML5 video.

Haz clic en Play para reproducir el video.

Haz clic en: [Service Desk](#)

Materiales de Clase

Last Modified on 26/02/2024 5:51 pm CST

[View in English](#)

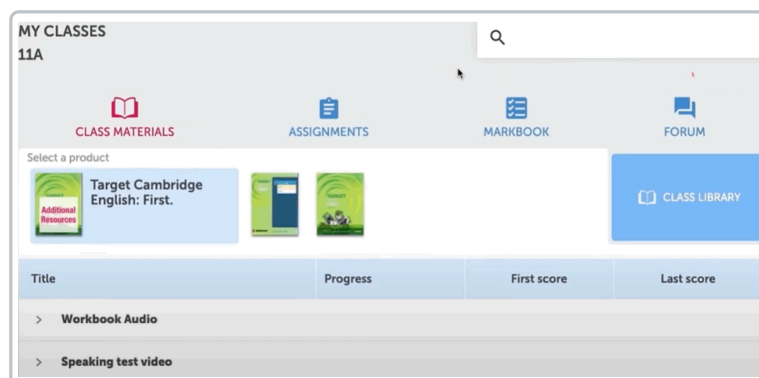
Materiales de Clase

Esta categoría agrupa los materiales y recursos disponibles para las clases. Estos materiales incluyen archivos de lectura, audiovisuales, de escritura y archivos multimedia asignados disponibles para realizar.

Haz clic en el título de la tarea asignada para poder realizarla.

En el menú podrás observar:

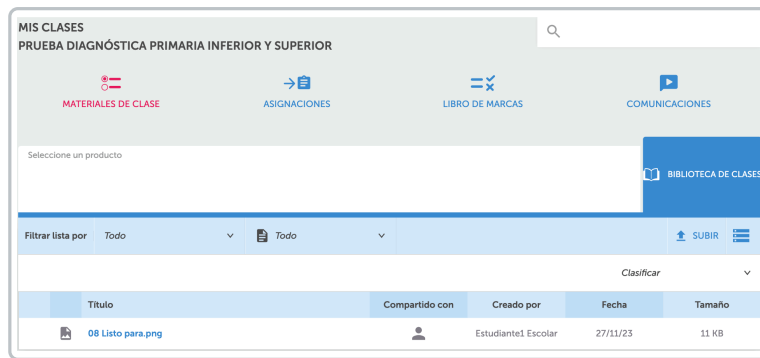
- Título de la actividad
- Fecha de asignación
- Fecha de finalización
- Progreso



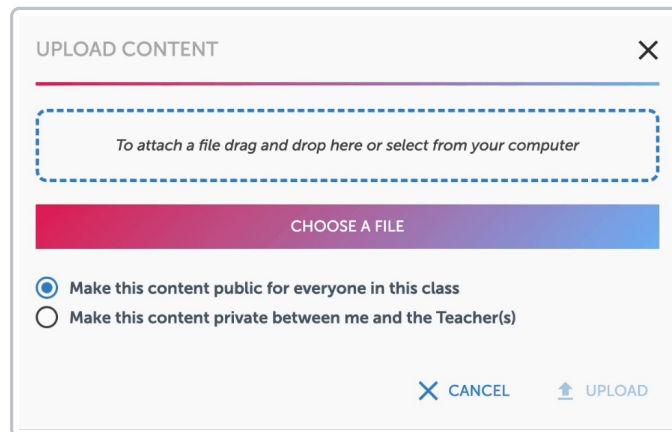
Biblioteca de Clases: Es un colección de Recursos y Materiales educativos que el estudiante carga a RLP, como parte de su colección de documentos, estos pueden ser videos, imágenes, documentos (PDF, Word, PPT, etc).

La información mostrada detalla:

- Título del documento
- Con quién se comparte
- Quién lo creó
- Fecha de creación
- Tamaño del documento



Se pueden cargar documentos a la biblioteca de clases haciendo clic en la opción **Subir** y puede hacerse de manera pública para todos los miembros de la clase o únicamente para compartirla con el maestro.



Tareas Regulares

Last Modified on 27/02/2024 4:19 pm CST

[View in English](#)

Tareas

Dentro de esta sección, se encuentran las actividades y tareas asignadas por los profesores, así como las evaluaciones. Estas se dividen en dos categorías:

- **Tareas Regulares:** Aquí se incluyen las actividades habituales que los estudiantes deben completar como parte del proceso educativo. Estas tareas abarca ejercicios de práctica, lecturas y otras actividades formativas.

La información mostrada es:

- Título de la actividad
- Fecha de asignación
- Fecha límite de realización
- Progreso de la actividad



Titulo	Asignado	Pendiente	Progreso
La fecha de inicio de la tarea de prueba está vacía cuando intenta editarla si depende de la hora de inicio actual <small>La fecha de inicio de la tarea de prueba está vacía cuando intenta editarla si depende de la hora de inicio actual</small>	15/05/22 10:10	28/12/23 15:10	No empezado

Para revisar a detalle la información, haz clic en el título de la actividad.

TAREA COMPLETA ✕




Título PRUEBA PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PRIMARIO SUPERIOR QA 1

Instrucciones PRUEBA PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PRIMARIO SUPERIOR QA 1

Fecha de inicio 05/10/22 09:56 **Fecha de vencimiento** 28/12/23 12:40

CONTENIDO

Producto Prueba de ingreso al quinto grado de primaria superior

 Primaria superior Gramática 1	✓	100%
 Primaria superior Escuchando 1	✓	100%
 Primaria superior Vocabulario 1	—	no empezado

Debe completar todas las actividades en orden para activar ENVIAR.

✕ CANCELAR 📄 ENTREGAR

Evaluaciones

Last Modified on 27/02/2024 5:41 pm CST

[View in English](#)

Evaluaciones

- En esta categoría se engloban las tareas que son Evaluaciones. Estas tareas permiten medir el nivel de comprensión y conocimiento de los estudiantes.

La información mostrada es:

- Título de la actividad
- Fecha de asignación
- Fecha límite de realización
- Progreso de la actividad

Asignaciones Regulares	Tareas de Prueba 6		
Filtrar lista por: Todo Por fecha asignada			
Titulo	Asignado	Pendiente	Progreso
PRUEBA PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PRIMARIO SUPERIOR QA 1 En orden	05/10/22 09:56	28/12/23 12:40	<input type="radio"/> No empezado
<small>PRUEBA PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PRIMARIO SUPERIOR QA 1</small>			
PRUEBA PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PRIMARIO SUPERIOR QA 2	05/11/22 14:11	28/12/23 14:30	<input type="radio"/> No empezado
<small>PRUEBA PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PRIMARIO SUPERIOR QA 1</small>			



TAREA COMPLETA ✕

Título PRUEBA PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PRIMARIO SUPERIOR QA 1

Instrucciones PRUEBA PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PRIMARIO SUPERIOR QA 1

Fecha de inicio 05/10/22 09:56 **Fecha de vencimiento** 28/12/23 12:40

CONTENIDO

Producto Prueba de ingreso al quinto grado de primaria superior

- Primaria superior Gramática 1 no empezado
- Primaria superior Escuchando 1 no empezado
- Primaria superior Vocabulario 1 no empezado

Debe completar todas las actividades en orden para activar ENVIAR.

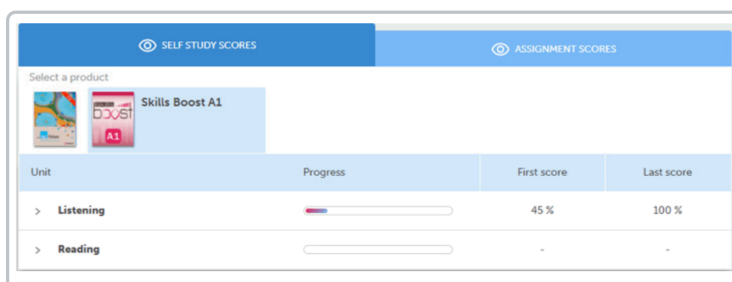
Auto-Estudio

Last Modified on 04/04/2024 11:12 am CST



[View in English](#)

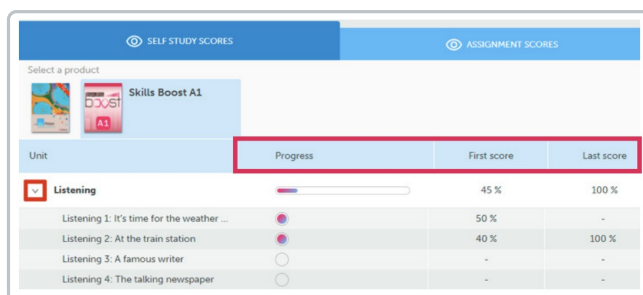
Auto-Estudio

Muestra el porcentaje obtenido en las actividades realizadas de manera independiente, lo que permite evaluar el compromiso con el aprendizaje autónomo. Para revisar el avance haz clic en el producto.








The screenshot shows the 'SELF STUDY SCORES' interface. At the top, there are two tabs: 'SELF STUDY SCORES' (selected) and 'ASSIGNMENT SCORES'. Below the tabs, there is a 'Select a product' section with a 'Skills Boost A1' product card. The main content is a table with the following structure:

Unit	Progress	First score	Last score
> Listening		45 %	100 %
> Reading		-	-



The screenshot shows the 'SELF STUDY SCORES' interface with the 'Listening' unit selected. The 'Progress' column in the summary table is highlighted with a red box. Below the summary table, the 'Listening' unit is expanded, showing a list of activities with their respective progress indicators and scores.

Unit	Progress	First score	Last score
<input checked="" type="checkbox"/> Listening		45 %	100 %
Listening 1: It's time for the weather ...		50 %	-
Listening 2: At the train station		40 %	100 %
Listening 3: A famous writer		-	-
Listening 4: The talking newspaper		-	-

Puntaje de Tareas

Last Modified on 15/04/2024 5:18 pm CDT

[View in English](#)

Puntaje de Tareas

Esta sección refleja el puntaje alcanzado en las actividades asignadas por los maestros. Facilita el seguimiento de su participación y comprensión de los contenidos.

Titulo de la tarea	Fecha asignada	Fecha de vencimiento	Puntaje
ASSIGNMENT Contents must be completed in order	13/05/22	14/05/22	Not started
ASSIGNMENT 1 WORKBOOK	13/05/22	14/05/22	100%

Haz clic en el título de la tarea para revisar a detalle las instrucciones y actividades a realizar.

Titulo de la tarea	Fecha asignada	Fecha de vencimiento	Puntaje
ASSIGNMENT Contents must be completed in order	13/05/22	14/05/22	Not started
ASSIGNMENT 1 WORKBOOK	13/05/22	14/05/22	100%

Resultados de las Pruebas

Last Modified on 15/04/2024 6:25 pm CDT

[View in English](#)

Resultados de las Pruebas

Aquí se registra el puntaje obtenido en las pruebas realizadas. Permite una evaluación más profunda de su dominio de los temas evaluados.

Se tiene la opción de filtrar los resultados con el objetivo de eficientar la búsqueda del estatus de las pruebas.

Titulo de la tarea	Fecha asignada	Fecha de vencimiento	Puntaje
Prueba de diagnóstico			
TAREA 3 PRUEBA DE DIAGNÓSTICO	13/05/22 09:39	13/05/22 14:00	33%
PRUEBA PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PRIMARIO SUPERIOR QA 4	05/11/22 16:57	05/11/22 17:04	Comenzó
PRUEBA PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PRIMARIO SUPERIOR QA 3	05/11/22 16:26	05/11/22 16:42	Comenzó
Evaluación del progreso			
Vocabulario	13/05/22 10:22	13/05/22 12:22	100%
Gramática	13/05/22 10:21	13/05/22 11:21	50%
escuchando	13/05/22 10:21	13/05/22 11:21	100%
ASIGNACIÓN 2 GERENTE DE PRUEBAS	13/05/22 09:38	13/05/22 12:00	78%

Puntuación Media

Last Modified on 15/01/2024 11:20 am CST

[View in English](#)

Puntuación Media

Aquí se muestra el promedio de las actividades y pruebas realizadas en cada área.

DOWNLOAD PDF REPORT	SELF-STUDY	ASSIGNMENT SCORES	TEST SCORES	AVERAGE SCORE
Table containing student average scores				
Self-study avg.	Assignment avg.	Tests avg.	Combined avg.	
—	100%	72%	86%	

Mi Chat

Last Modified on 03/04/2024 12:24 pm CST

[View in English](#)

Mi Chat

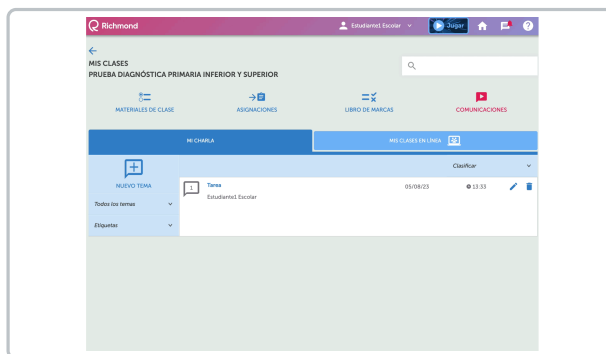
Es un espacio para el intercambio de mensajes entre los miembros de la clase. Facilita la comunicación directa y la resolución de dudas.



La comunicación se da a través de la plataforma donde los estudiantes interactúan respondiendo a lo publicado por el profesor, pueden responder a los comentarios de sus compañeros, haciendo clic en el símbolo de más (+) se pueden incluir imágenes, videos, listados, etc. . .

Para iniciar sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic en **Nuevo Tema** .
2. En la ventana emergente coloca el **Título** , el **Mensaje** y selecciona la **Etiqueta** y **Archivo** en mensaje (Solo en el caso que así se requiera).
3. Utiliza la **barra de herramientas** para darle un mejor formato a tu mensaje.
4. Haz clic en **Crear** .



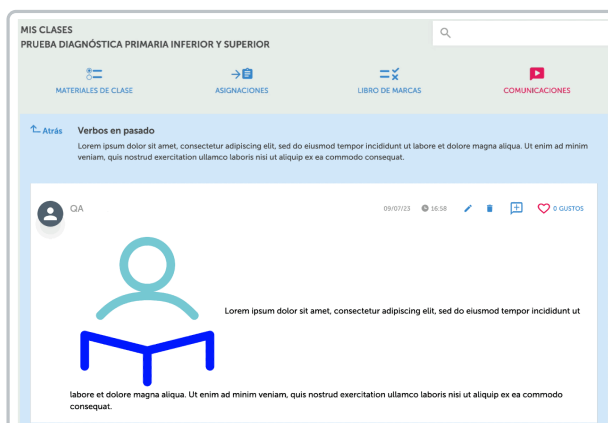
Los mensajes creados se observarán en la pantalla inicial. Estos se pueden **Editar** (icono de lápiz) o **Eliminar** (icono

de bote de basura) seleccionando la opción correspondiente.

Cuando se tenga una respuesta al mensaje publicado se notificará en el globo de texto junto al título de la tarea.



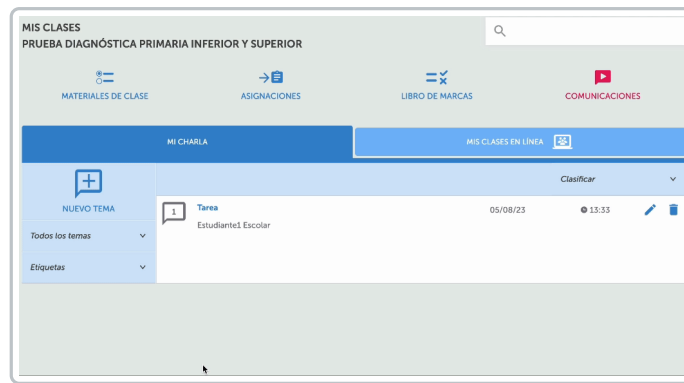
Para ver las respuestas haz clic en el **Título del tema** .



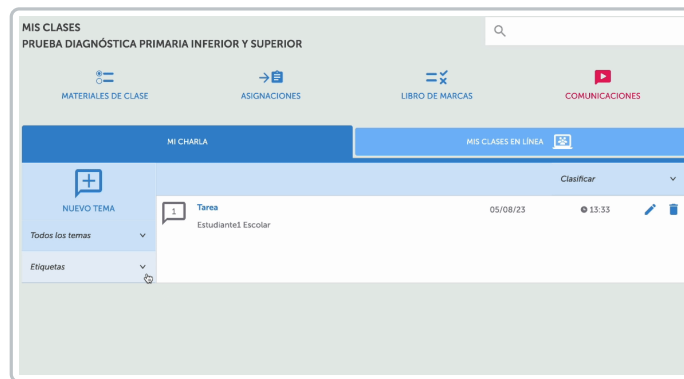
Se cuenta con opciones para filtrar los mensajes, esto optimiza la búsqueda de los contenidos disponibles.

Puedes utilizar el filtro seleccionando la opción deseada:

- **Por Tipo de Tema** : Filtra con base al tipo de tema: Mis Temas, Temas archivados o Mis Temas Archivados.



- **Por Etiqueta** : A cada Tema se le puede asignar una etiqueta, por ejemplo: Tareas, Notificaciones, Pruebas, etc.



Mis Clases en Línea

Last Modified on 28/02/2024 5:06 pm CST

[View in English](#)

Mis Clases en Línea

Proporciona notificaciones sobre las clases virtuales programadas. Informa a los estudiantes sobre las próximas sesiones en plataformas como Microsoft Teams, Zoom o Google Meet, ofreciendo detalles como el enlace de acceso y horarios. Los estudiantes no pueden crear clases en línea.



Para ingresar a la Clase haga clic en el título, abra la herramienta correspondiente.



Mis Productos

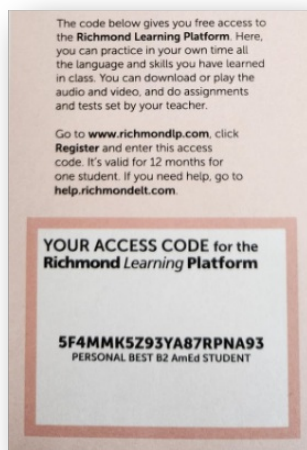
Last Modified on 04/03/2024 8:58 am CST

[View in English](#)

Mis productos

También son conocidos como **token** o **Código de Acceso de Producto**.

Un Código de Acceso es un código de letras y números (por ejemplo, RP4E5F678923), que se refiere a un producto de Richmond, como un libro de texto. Es un dato alfanumérico que puede ir desde 12 hasta 20 espacios (Por ejemplo: XX00-0X0X-00XX-0XX0) que aparecen en la página interna de la portada de tu libro, en una tarjeta u hoja añadida al libro adquirido, o entregado por tu institución; si se trata de un producto digital, puede llegar por correo electrónico o en la compra del producto por eCommerce. Es necesario introducir un **Access Code** cuando te registras a Richmond Learning Platform.



Para agregar los Productos:

- Seleccionar la opción **Mis productos**.
- Haz clic en **Agregar Código de Acceso**.
- Escribe el **Código** correspondiente.
- Haz clic en **Agregar Producto**.

Your browser does not support HTML5 video.

Los productos cargados se observarán en el apartado **Mis Clases** en la opción **Materiales de Clase**.

