

RoI TM

Last Modified on 25/07/2024 5:01 pm CDT

Mi perfil

[View in English](#)

Mi perfil

Dentro del perfil como **Training Manager**, 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 y Apellido:** Estos campos contienen el nombre completo del Training Manager.
- **País:** Aquí se indica el país de origen o ubicación actual del Training Manager.
- **Zona Horaria:** La zona horaria especificada en el perfil ajusta los horarios y las fechas en la plataforma de acuerdo a la ubicación geográfica, facilitando la coordinación de 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 la credenciales seguras es esencial para garantizar la seguridad de la cuenta.

Your browser does not support HTML5 video.

¿Qué notificaciones puedo activar?

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

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

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 activo los juegos?

Para activar los **juegos** y brindar a los estudiantes la oportunidad de practicar el idioma Inglés a través de ejercicios de diferentes niveles de complejidad, sigue estos pasos sencillos:

- Localiza la opción **Juegos**. Asegúrate de que esta opción esté desactivada actualmente, ya que necesitas activarla.
- Para encender la opción de activación de juegos, simplemente cambia el interruptor a la posición de encendido.

Los juegos estarán activados y disponibles para los estudiantes. Los juegos proporcionarán una herramienta interactiva y efectiva para que los estudiantes practiquen el idioma. Es importante comunicar a los estudiantes que ahora tienen acceso a esta función y que pueden utilizarla para mejorar sus habilidades de manera entretenida.

Para desactivar los Juegos, cambia el interruptor a la posición de apagado.

Your browser does not support HTML5 video.

¿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

[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.

	Título	Compartido	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	Un mundo de color.mp3		20/06/23	8 MB
<input type="checkbox"/>	Cámara-video.png		20/06/23	157 KB
<input type="checkbox"/>	Manual de usuario_TM_v1.docx		20/06/23	2 MB
<input type="checkbox"/>	Registro_soporte.mp4		20/06/23	31 MB
<input type="checkbox"/>	RichmondSolution_BrandGuidelines_V2(040523) (3).pdf		20/06/23	24 MB

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)

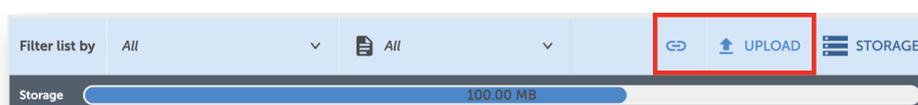
¿Cómo cargar un archivo a la Plataforma?

Para cargar un nuevo archivo o compartir un enlace debes dar clic en **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.

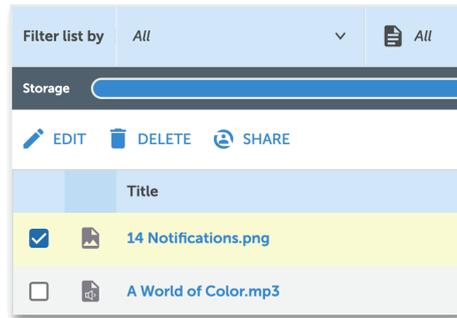
Al seleccionar el **Ícono de enlace** se abrirá la opción para ingresar o pegar el enlace que deseas compartir en el campo correspondiente. Asegúrate de ingresar el enlace de manera precisa y completa para que los destinatarios puedan acceder al contenido deseado sin inconvenientes.

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.

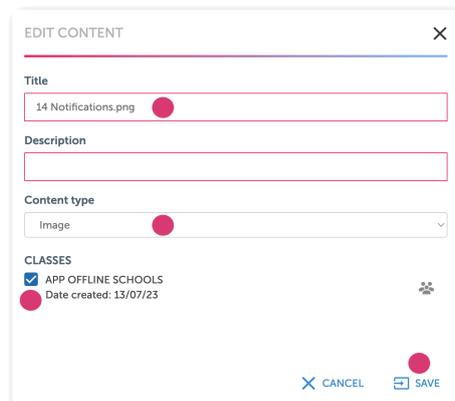


Haz clic en la Imagen

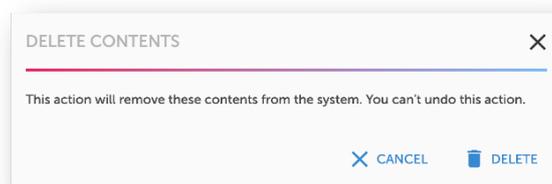
Los archivos cargados se pueden editar, eliminar o compartir; para esto se requiere seleccionar dicho archivo para que se activen las opciones **Edit** (Editar), **Delete** (Eliminar) y **Share** (Compartir). Para compartir selecciona Share y elige la Escuela con la que quieres compartir el documento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



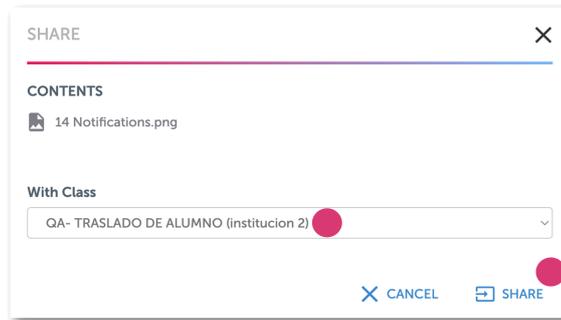
Para **Editar** un archivo cargado, selecciona esta opción y podrás modificar el título del archivo, escribir una descripción del mismo y el tipo de contenido. Y se puede prender o apagar la app de las escuelas, esta última opción solo aparece cuando el archivo está compartido con alguna escuela.



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.

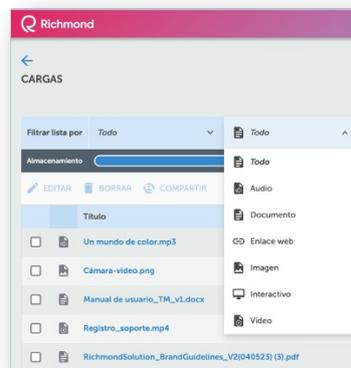
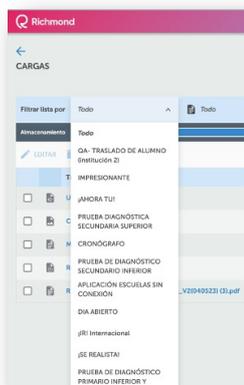


¿Cómo puedo utilizar la opción de Filtro?

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.

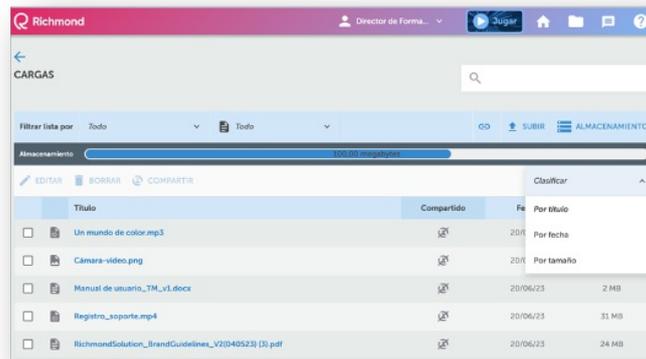
Puedes utilizar el filtro seleccionando la opción deseada:

- **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.



Reportes Institucionales

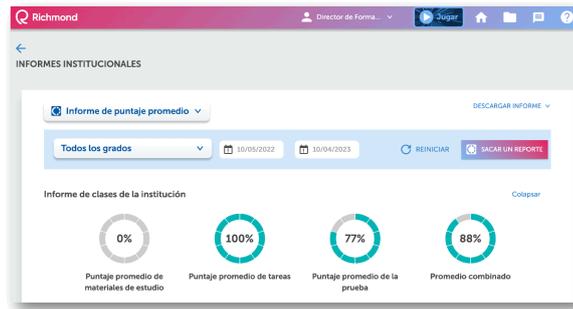
[View in English](#)

Reportes Institucionales

Los Reportes Institucionales constituyen los informes sobre el avance académico del estudiante, aumentan en porcentaje, en las diferentes áreas de estudio evaluadas por RLP. En esta sección, se encuentran disponibles los Reportes Institucionales de carácter general. Los informes mostrados ofrecen un análisis de los puntajes promedio obtenidos en los siguientes aspectos:

- **Materiales de estudio:** Se presenta una evaluación del desempeño del estudiante en relación con su interacción y aprovechamiento de los materiales de estudio proporcionados.
- **Tareas:** Se brinda un análisis de las tareas explicadas a lo largo del período evaluado. Este apartado muestra cómo el estudiante ha abordado y completado las tareas.
- **Evaluaciones:** Se muestra un análisis de las evaluaciones realizadas, destacando cómo el estudiante ha respondido a las pruebas obtenidas.
- **Promedio combinado:** Se presenta un promedio ponderado que engloba los resultados obtenidos en los tres aspectos anteriores: materiales de estudio, tareas y evaluaciones. Este indicador proporciona una visión general del rendimiento integral del estudiante en el período analizado.

Los Reportes Institucionales no solo brindaron una evaluación cuantitativa del progreso académico del estudiante, sino que también ofrecen una visión cualitativa de su compromiso, participación y logros en las diferentes áreas de estudio.

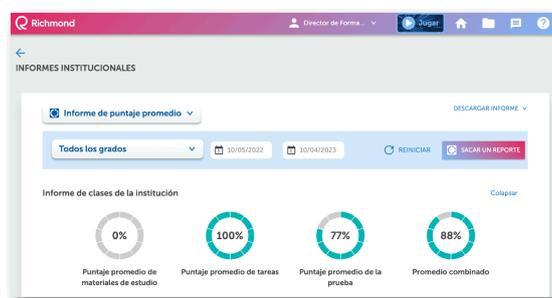


¿Se puede obtener un documento con la Información de los Reportes Institucionales?

Sí, es posible obtener un documento con la información contenida en los Reportes Institucionales. Para ello, el sistema proporciona la opción de descargar el informe en formato PDF. El proceso es sencillo:

1. Selecciona el **nivel educativo** correspondiente al estudiante.
2. Elige el **periodo de tiempo** específico del avance que desea revisar dentro de los Reportes Institucionales.
3. Una vez que haya definido el nivel y el periodo, encontrará la opción **Descargar informe** . Haga clic en esta opción para iniciar la descarga del informe en formato PDF.

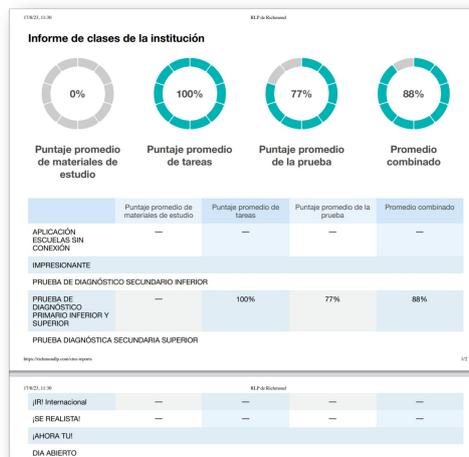
Este documento en formato PDF recopila los datos y los puntajes promedio obtenidos en las áreas de estudio evaluadas por RLP, incluye los aspectos de Materiales de estudio, Tareas, Evaluaciones y el Promedio combinado. Al tener el informe en PDF, se facilita la revisión y la posibilidad de conservar un registro impreso de los avances académicos del estudiante en el periodo específico.



Informe de Clases



Informe de Pruebas Diagnósticas



PDF Descargado

Salir de la plataforma

[View in English](#)

Cerrar Sesión

Para salir de RLP, sigue estos pasos:

1. Dirígete al **Menú General** en el apartado de Rol de Training Manager 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.

 Director de Forma... ^

 Mi perfil

 Mis subidas

 Informes
institucionales

 Cerrar sesión
