Rol de Estudiante

Last Modified on 18/07/2025 12:21 pm CDT

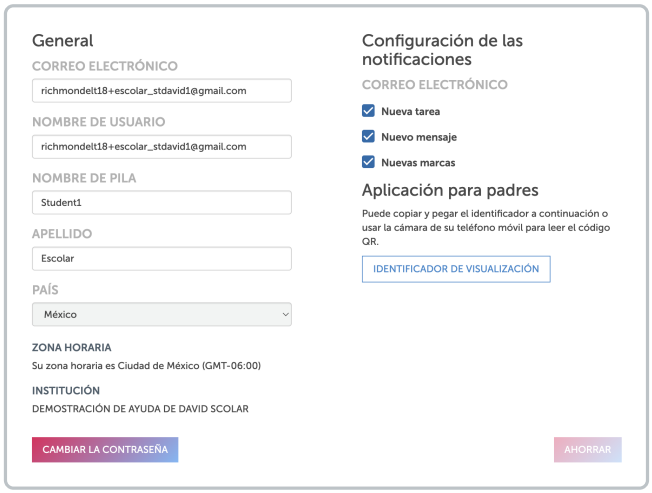
Mi perfil

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**.



¿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**



Tu navegador no admite la reproducción de videos.

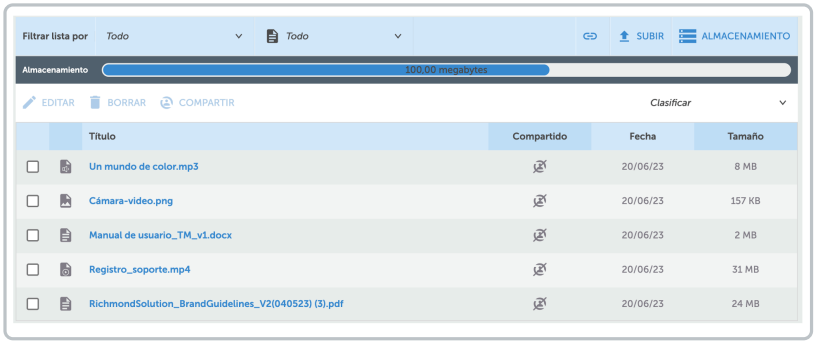
Si tienes alguna duda adicional. Consulta la sección de Preguntas Frecuentes: Haz clic aquí

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.



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)

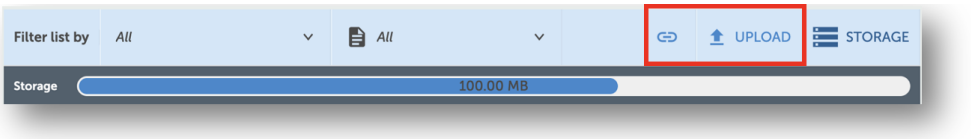
¿Cómo cargar un archivo a la Plataforma?

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.

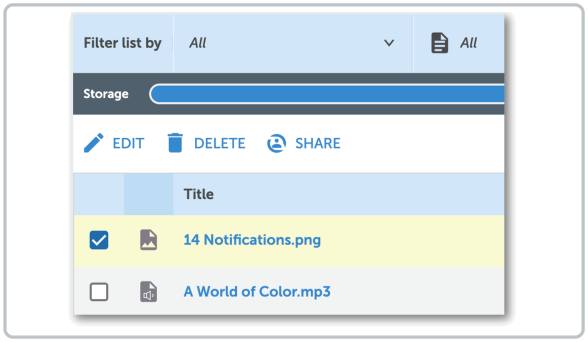
Al seleccionar el Ícono de enlace se abrirá la opción para ingresar o pegar el enlace que deseas compartir en el campo correspondiente. Asegúrate de ingresar el enlace de manera precisa y completa para que los destinatarios puedan acceder al contenido deseado sin inconvenientes.

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.

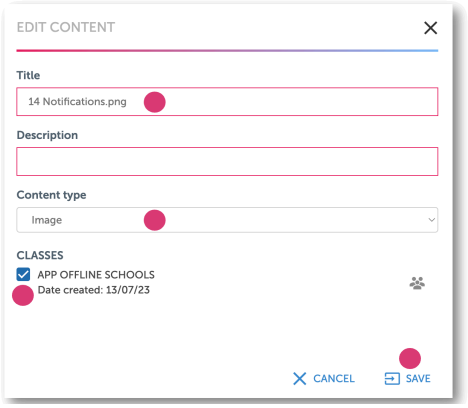


Haz clic en la Imagen

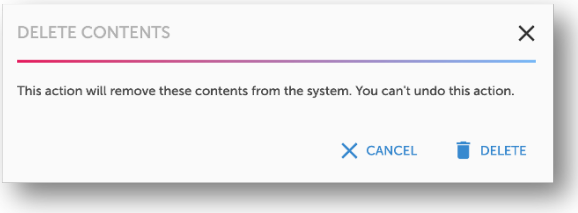
Los archivos cargados se pueden editar, eliminar o compartir; para esto se requiere seleccionar dicho archivo para que se activen las opciones **Edit** (Editar), **Delete** (Eliminar) y **Share** (Compartir). Para compartir selecciona Share y elige la Escuela con la que quieres compartir el documento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



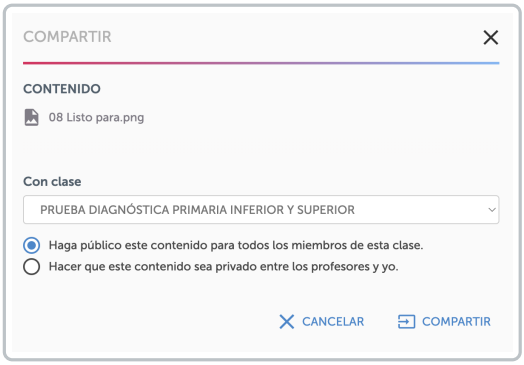
Para **Editar** un archivo cargado, selecciona esta opción y podrás modificar el título del archivo, escribir una descripción del mismo y el tipo de contenido. Y se puede prender o apagar la app de las escuelas, esta última opción solo aparece cuando el archivo está compartido con alguna escuela.



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.

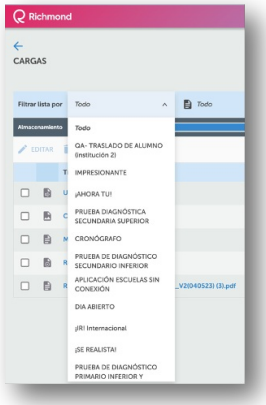


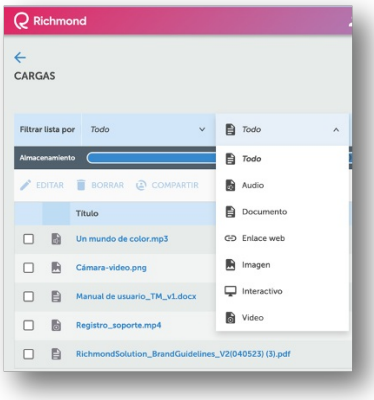
¿Cómo puedo utilizar la opción de Filtro?

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:

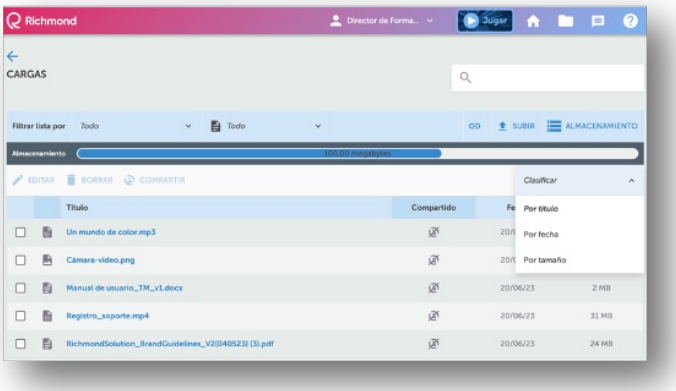
- **Por Clase:** Este filtro te permite agrupar los elementos según la clase a la que pertenecen.
- **Por Tipo de Documento:** Seleccionando esta opción, podrás ordenar y examinar los elementos en función del tipo de documento al que corresponden.





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.



Si tienes alguna duda adicional. Consulta la sección de Preguntas Frecuentes: Haz clic aquí

Salir de la plataforma

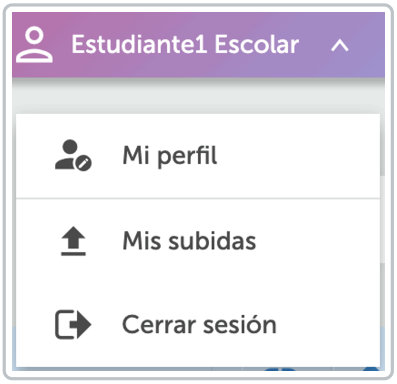
View in English

Cerrar Sesión

Para salir de RLP, sigue estos pasos:

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



Si tienes alguna duda adicional. Consulta la sección de Preguntas Frecuentes: Haz clic aquí

Auto-registro

View in English

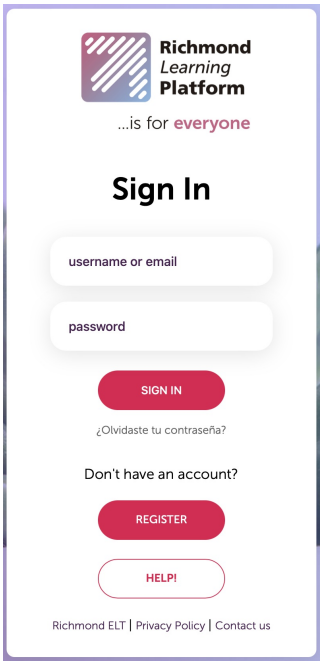
Si ya tienes un nombre de usuario y una contraseña, puedes omitir este paso.

Es muy importante registrarse en la Plataforma de Aprendizaje Richmond para tener acceso a todas las herramientas de enseñanza.😉!

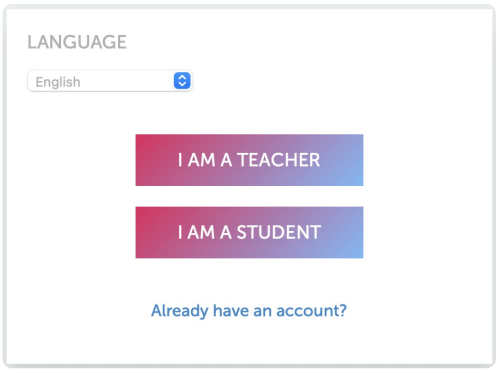
✔ **Ingresa a https://richmondlp.com/**

✔ **Haz clic en "Iniciar sesión/Registrarse"**

✔ **Haz clic en "Registrarse"**

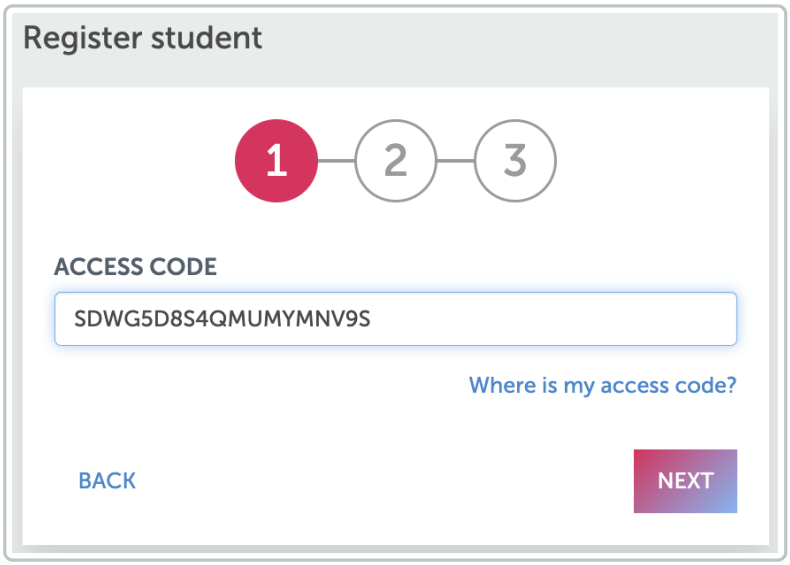


✔ **Selecciona "Soy estudiante"**



✔ **Acceso al código**

1. Escribe en el buscador tu Código de Acceso y haz click en **"Siguiente".**



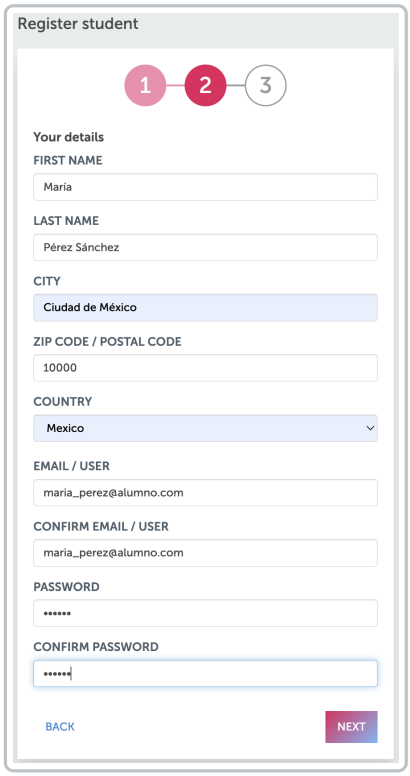
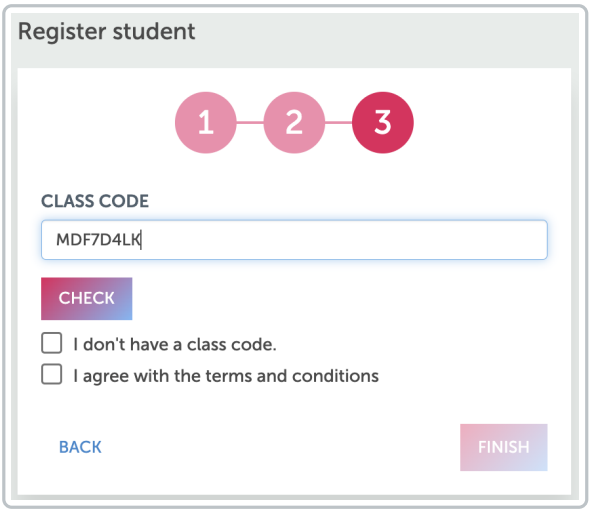
Si no sabe dónde está su código de acceso, haga clic Aquí .

2. Escribe tus datos personales y haz clic en **"Siguiente"**:

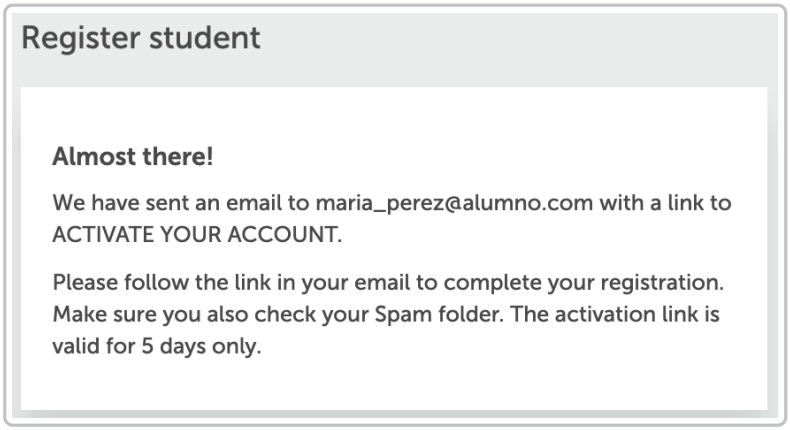
- Nombre de pila
- Apellido
- Ciudad
- Código postal
- País
- Enviar correo electrónico y confirmar correo electrónico
- Contraseña y confirmar contraseña

3. Ingresa su **"Código de clase"**, haz clic en **"Verificar"**, acepta los términos y condiciones y haz clic en **"Finalizar".**

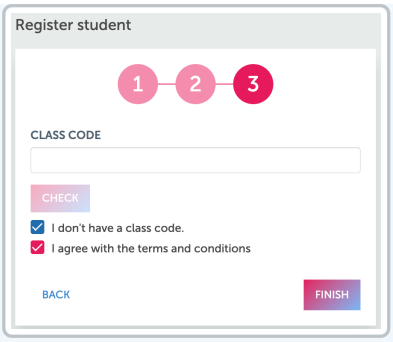
Tus datos	Código de clase

Tus datos	Código de clase
	

4. Para completar el registro, deberás confirmar tu dirección de correo electrónico a través de un mensaje que te enviará la plataforma.



Si no tienes un código de clase, selecciona la opción correspondiente, acepta los términos y condiciones y haz clic en “Finalizar”.



El auto-registro no está disponible para:
México, Brasil, Argentina, El Salvador, Honduras, Guatemala, Colombia y países de Centroamérica.