

Rol de estudiante

Last Modified on 23/04/2024 1:07 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:

- **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.
- **Institución:** Este campo muestra el nombre de la institución educativa a la que está asociado.
- **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 de **lidioma inglés**.

General

NOMBRE DE USUARIO
preescolar.st.200

NOMBRE DE PILA
200 ESTUDIANTES

APELLIDO
PREESCOLAR

INSTITUCIÓN
DEMOSTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE CALIDAD

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





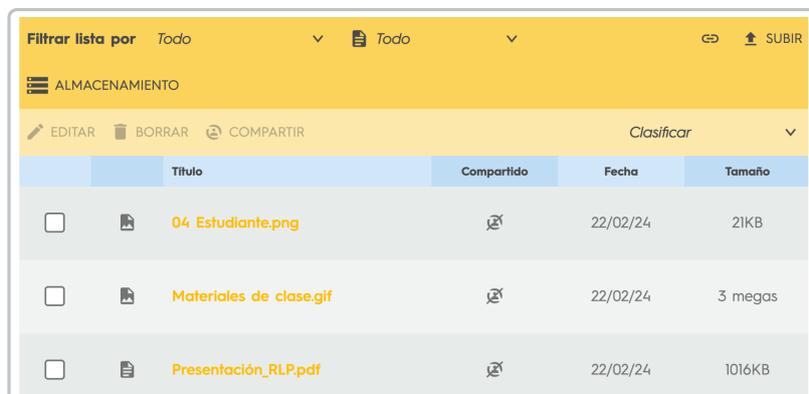
Si tienes alguna duda adicional. Consulta la sección de Preguntas Frecuentes: [Haz clic aquí](#)

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.



The screenshot shows a file management interface with a yellow header. At the top, there are two dropdown menus for filtering, both set to 'Todo'. To the right is a 'SUBIR' button with an upload icon. Below the header, there are action buttons: 'EDITAR', 'BORRAR', and 'COMPARTIR'. A 'Clasificar' dropdown menu is also present. The main area contains a table with the following columns: 'Titulo', 'Compartido', 'Fecha', and 'Tamaño'. Three files are listed:

	Titulo	Compartido	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/>	04 Estudiante.png		22/02/24	21KB
<input type="checkbox"/>	Materiales de clase.gif		22/02/24	3 megas
<input type="checkbox"/>	Presentación_RLP.pdf		22/02/24	1016KB

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.

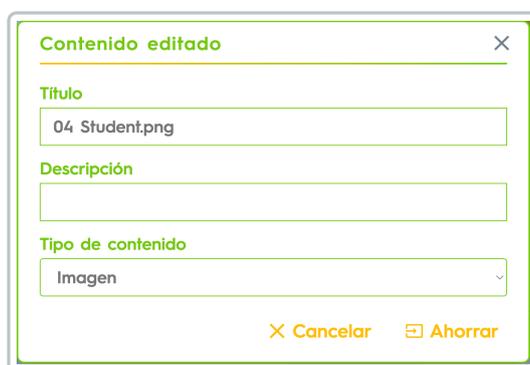


Haz clic en la Imagen

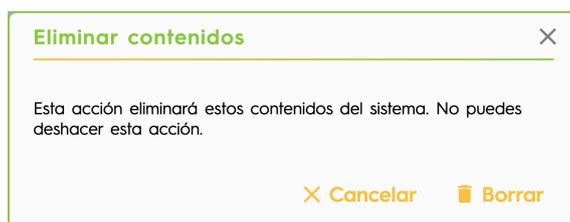
Los archivos cargados se pueden editar, eliminar o compartir; para esto se requiere seleccionar dicho archivo para que se activen las opciones **Edit** (Editar), **Delete** (Eliminar) y **Share** (Compartir). Para compartir selecciona Share y elige la Escuela con la que quieres compartir el documento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



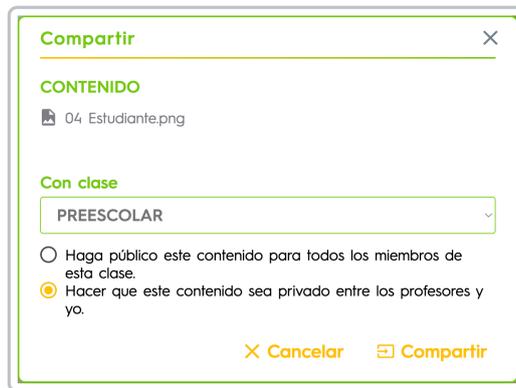
Para **Editar** un archivo cargado, selecciona esta opción y podrás modificar el título del archivo, escribir una descripción del mismo y el tipo de contenido. Y se puede prender o apagar la app de las escuelas, esta última opción solo aparece cuando el archivo está compartido con alguna escuela.

A screenshot of a dialog box titled 'Contenido editado' with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Título' with the text '04 Student.png', 'Descripción' which is empty, and 'Tipo de contenido' with a dropdown menu showing 'Imagen'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' with a red X icon and 'Ahorrar' with a save icon.

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

A screenshot of a dialog box titled 'Eliminar contenidos' with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Esta acción eliminará estos contenidos del sistema. No puedes deshacer esta acción.' At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' with a red X icon and 'Borrar' with a trash can icon.

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

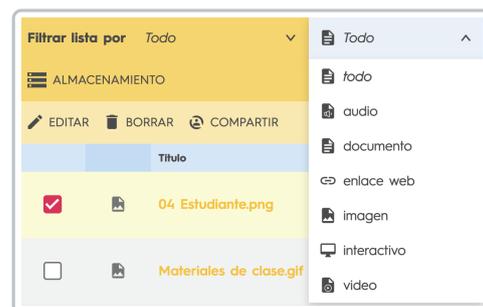


¿Cómo puedo utilizar la opción de Filtro?

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](#)