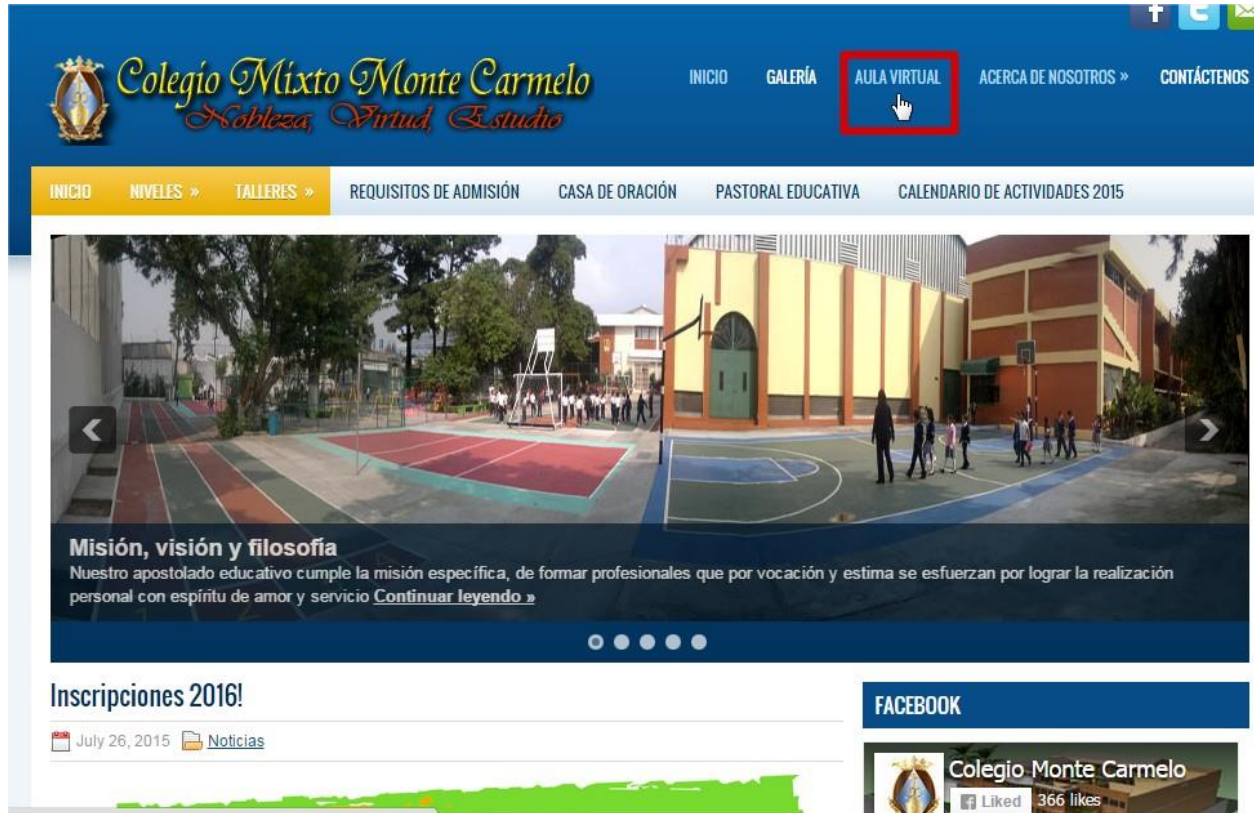


Manual de Alumno plataforma Moodle
Colegio Monte Carmelo

1. Ingrese a la siguiente dirección: www.montecarmelo.edu.gt dentro de la página del colegio elija la opción Aula Virtual y presione clic.



2. Automáticamente le aparecerá la siguiente ventana.

Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Entrar

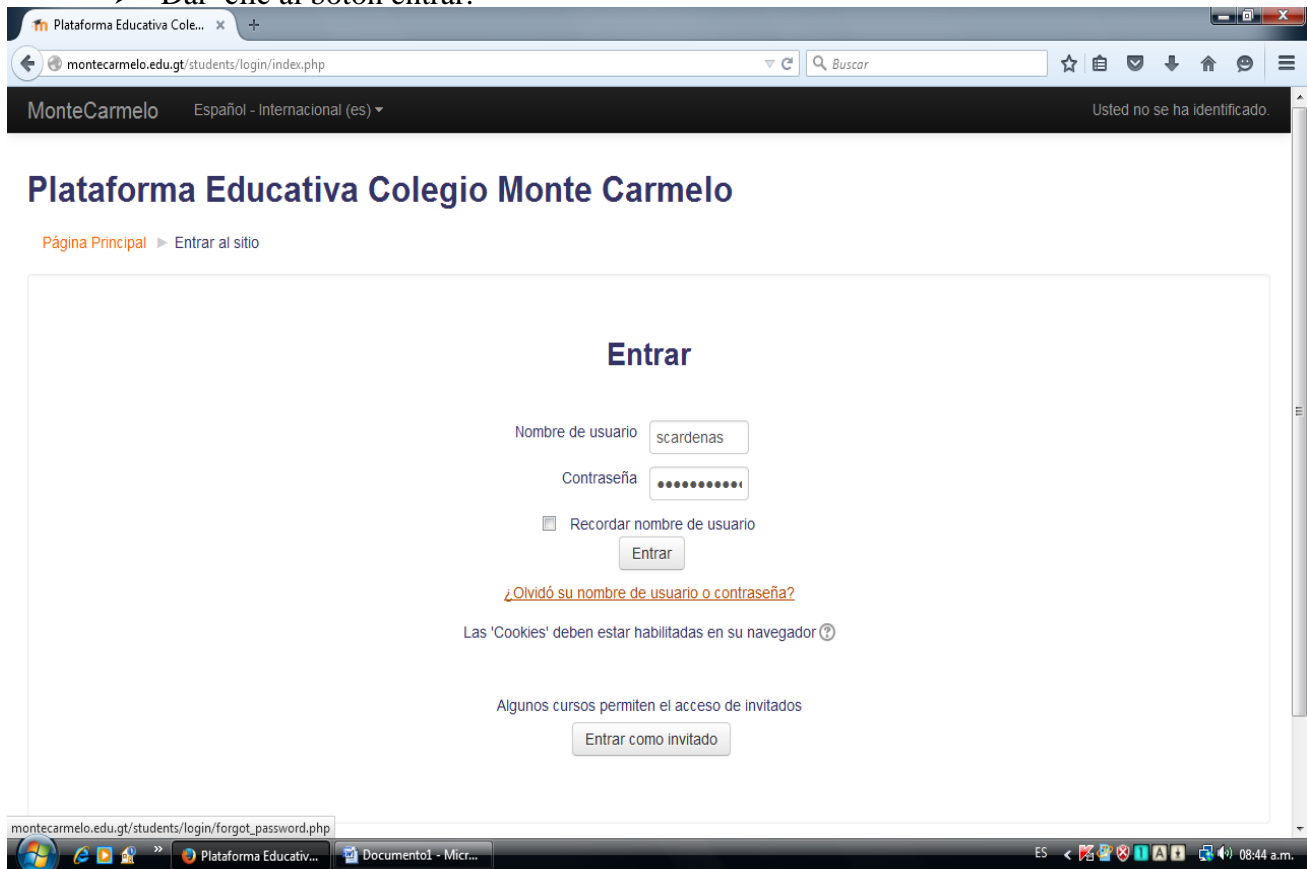
[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador [?](#)

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Entrar como invitado

- Ingrese su nombre de usuario el cual es su número de carnet y en contraseña ingresar la siguiente: Seguridad2016#
- Dar clic al botón entrar.



3. Le aparecerá la siguiente ventana en la cual se le pedirá cambiar su contraseña (es importante guardar su nueva contraseña para evitar futuros inconvenientes).

Para realizar este proceso deberá ingresar primero la contraseña actual (Seguridad2016#), luego ingrese su contraseña nueva la cual es personal y secreta (no se debe compartir con nadie).

NOTA: Tomar en cuenta que al momento de ingresar su nueva contraseña esta debe cumplir con ciertos requisitos los cuales son: contener al menos 8 letras con una mayúscula, al menos un número, un carácter (ejemplo de carácter son los siguientes signos # \$ & _ - ¡ ¡).

Un ejemplo de contraseña puede ser: Mariojose2016*

A continuación vuelva a ingresar su nueva contraseña

Plataforma Educativa Colegio Monte Carmelo

[Página Principal](#) ▶ [Ajustes de mi perfil](#) ▶ [Cambiar contraseña](#)

NAVEGACIÓN

- [Página Principal](#)
- [Área personal](#)
- ▶ [Páginas del sitio](#)
- ▶ [Mi perfil](#)
- ▶ [Mis cursos](#)

ADMINISTRACIÓN

- ▼ [Ajustes de mi perfil](#)
 - [Editar perfil](#)
 - [Cambiar contraseña](#)
 - [Mensajería](#)
- ▶ [Blogs](#)
- ▶ [Insignias](#)

Para continuar, deberá cambiar su contraseña.

Cambiar contraseña

Nombre de usuario 20150256

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos

Contraseña actual*

Nueva contraseña*

Nueva contraseña (de nuevo)*

[Guardar cambios](#)

4. Dar clic a **Guardar cambios** para que se guarde la nueva contraseña.
5. Luego de finalizado este paso le aparecerá su área personal como la que se ve en la imagen.

****Para poder ver los cursos a los cuales se está asignado buscamos la opción que dice Área Personal (como aparece en la siguiente figura y damos clic).**

Plataforma Educativa Colegio Monte Carmelo

MENÚ PRINCIPAL

- [Novedades del sitio](#)

NAVEGACIÓN

- [Página Principal](#)
- [Área personal](#)
- ▶ [Páginas del sitio](#)
- ▶ [Mi perfil](#)
- ▶ [Mis cursos](#)

ADMINISTRACIÓN

- ▶ [Ajustes de mi perfil](#)

Cursos disponibles

- [Formación de Valores Prepa B](#)
- [Artes plásticas Prepa B](#)

Profesor: Lisandra
Carolina Hernández
Raguay
- [Actitud y Socialización Prepa B](#)

Profesor: Lisandra
Carolina Hernández
Raguay
- [Medio Social y Natural Prepa B](#)

Aparecerá una nueva pantalla como la que se muestra, en donde aparecen todos los cursos a los cuales se está asignado (verificar que se esté asignado correctamente, caso contrario o si hubiera algún problema favor acudir a su maestro de computación).



Realización y envío de la tarea por el alumno

Una vez realizado lo anteriormente expuesto, el alumno podrá ver, cuando entre al Área Personal si existe alguna tarea, examen corto, retroalimentación etc. De parte del Maestro.

Esto se puede saber si hay algún mensaje que diga “*Hay tareas que requieren atención*”, como en la figura siguiente:



Para ver la tarea primero dar clic sobre el nombre del curso, luego en la siguiente página dar clic mensaje puesto por el maestro



Aparecerán los datos de la tarea a realizar

A screenshot of a task details page. At the top, the word "Investigacion" is visible. Below it, a red box highlights a document icon and the text "Tarea de Investigación.docx". The main heading is "Estado de la entrega". Below this is a table with task details. Each row's label is highlighted with a red box. The table data is as follows:

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Friday, 24 de July de 2015, 18:00
Tiempo restante	La Tarea está retrasada por: 20 c
Última modificación	Thursday, 13 de August de 2015
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

Tomar en cuenta que las tareas subidas por el maestro para que los alumnos la hagan tienen las siguientes características:

- El estado de entrega: lo que nos dice si la tarea fue o no entregada
- El estado de la calificación: si la tarea fue entregada y ya fue o no calificada por el maestro
- Fecha de entrega: la fecha en la que se debe entregar la tarea.
- Tiempo restante: los días u horas que hacen falta para entregar la tarea.
- Comentarios de la entrega: algún comentario o retroalimentación que el maestro pueda poner al alumno respecto a la tarea entregada.

Para poder subir una tarea dar clic en agregar tarea

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Friday, 24 de July de 2015, 18:00
Tiempo restante	La Tarea está retrasada por: 20 días 5 horas
Última modificación	Thursday, 13 de August de 2015, 23:10
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

Agregar entrega

Realizar cambios en la entrega

En la siguiente ventana aparecerá un cuadro en el que deberá pulsar el botón de Agregar

Tamaño máximo para nuevos archivos: 1MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Agregar...

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Aparecerá una ventana para que suba el archivo, damos clic en seleccionar y seleccionamos el archivo de la tarea previamente hecha, se le pone un nombre para guardarlo.

Selector de archivos

- Archivos recientes
- Subir un archivo
- Descargador URL
- Archivos privados
- Wikimedia

Adjunto **Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado

Guardar como

Cuando vuelva a la ventana principal de la tarea podrá ver el fichero que ha cargado. Ahora debe pulsar el botón Guardar cambios



Por ultimo dar clic en Subir archivo como aparece en la imagen



Nota: para la realización de exámenes al igual que si el alumno tiene actividades pendientes, estas aparecerán en las notificaciones para recordarles a los alumnos de las entregas de las actividades como recordatorios.

Dudas o comentarios favor hacerlas llegar a sus maestros de cómputo.