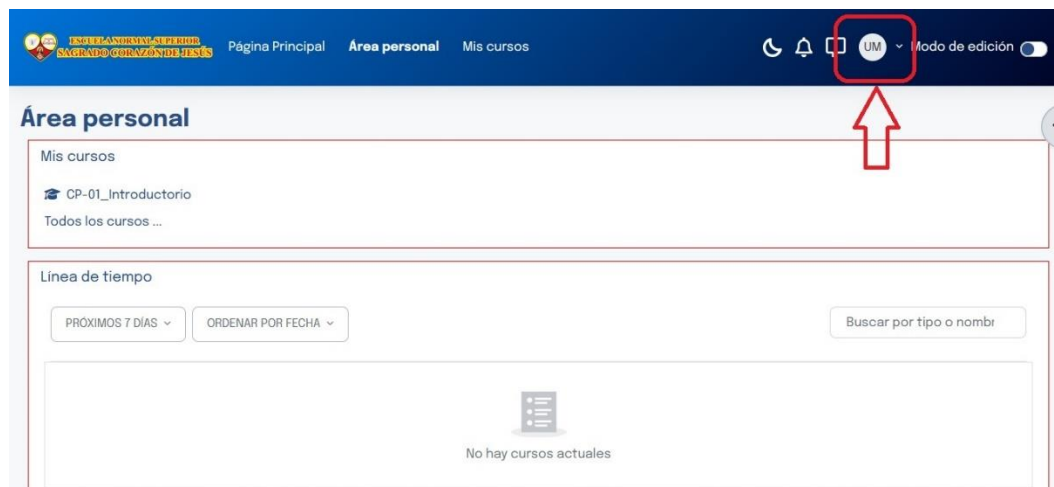


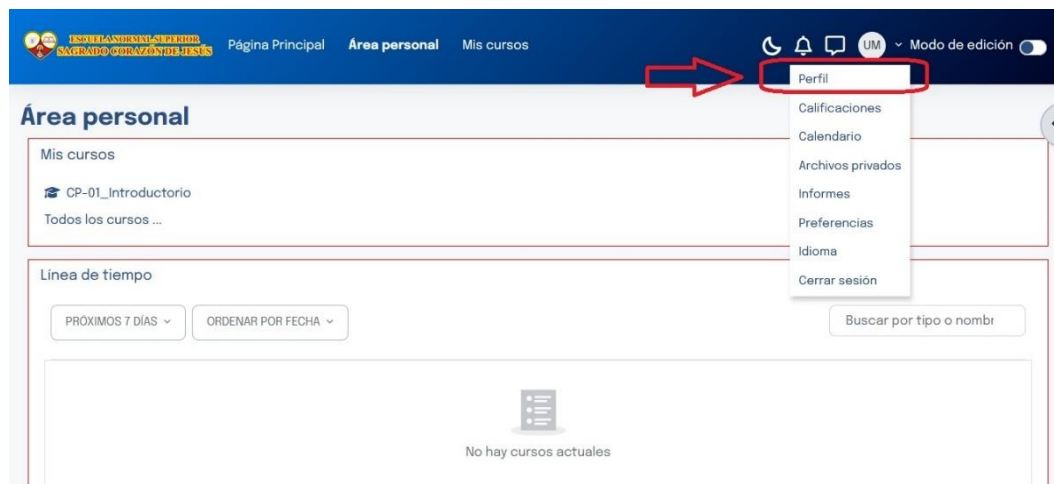
ACTUALIZAR PERFIL

- Una vez logeado deberá hacer click en la pestaña del perfil:



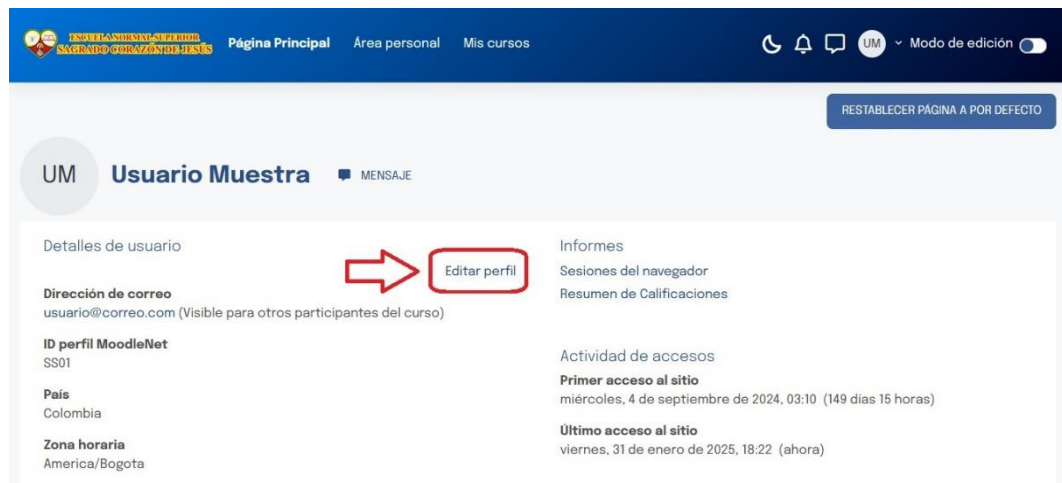
** Dar click en icono de usuario.*

Luego de dar click se desplegará una pestaña de opciones:



** Dar click en la pestaña Perfil.*

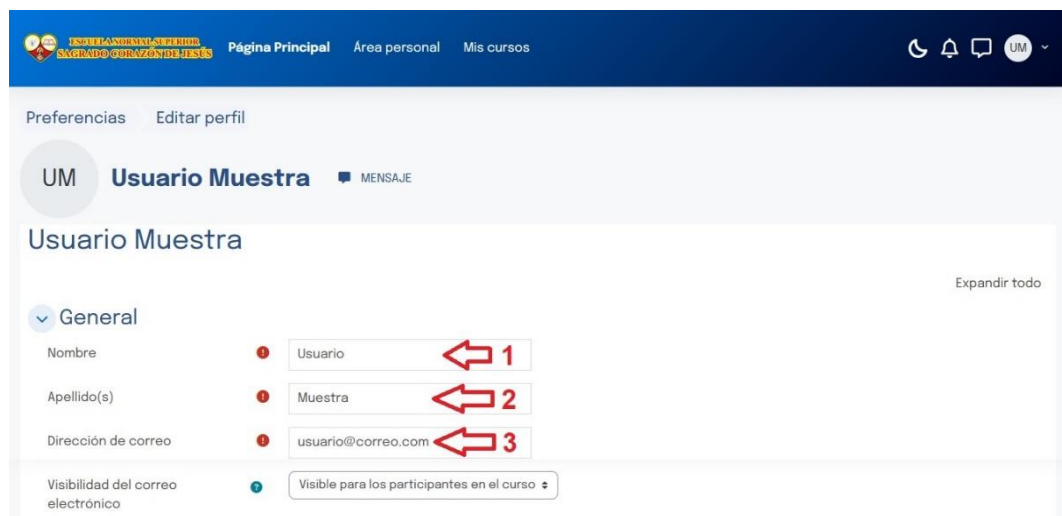
Aquí daremos click a la opción “Perfil”, no enviará a la página de información de usuario, aquí cliqueamos “Editar Perfil”:



The screenshot shows the user profile page for 'Usuario Muestra'. The 'Editar perfil' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The page includes navigation links like 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. The user's details are listed on the left, and various reports and activity logs are on the right.

** Dar click en la pestaña Editar Perfil.*

Una vez no direcciona a la hoja de información de usuario en la cual podremos modificar nombres, apellidos, correos electrónicos, números telefónicos, etc:



The screenshot shows the 'Editar perfil' page with the 'General' section expanded. The input fields for 'Nombre' (containing 'Usuario'), 'Apellido(s)' (containing 'Muestra'), and 'Dirección de correo' (containing 'usuario@correo.com') are highlighted with red arrows and numbers 1, 2, and 3 respectively, indicating where to click to edit these fields.



The screenshot shows the Moodle user profile page. The top navigation bar includes 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. The main content area is divided into sections: 'Nombres adicionales', 'Intereses', and 'Opcional'. Under 'Nombres adicionales', there are four input fields: 'Nombre - fonético' (arrow 11), 'Apellido(s) - fonético' (arrow 12), 'Nombre intermedio' (arrow 13), and 'Nombre alternativo' (arrow 14). Under 'Intereses', there is a 'Lista de intereses' section with a radio button for 'No hay selección' and an input field 'Introduzca etiquetas...' (arrow 15). At the bottom, there are two buttons: 'ACTUALIZAR INFORMACION PERSONAL' and 'CANCELAR'.

** Llenar cada uno de los campos del Perfil.*

Aquí una guía de como modificar la información:

1. **Nombre:** En este campo podemos actualizar y/o modificar los nombres del usuario.
2. **Apellido ():** En este campo podemos actualizar y/o modificar los apellidos del usuario.
3. **Correo Electrónico:** En este campo podemos actualizar y/o modificar el correo electrónico del usuario.
4. **ID Moodle:** Este campo NO deberá modificarse ya que, realizarle algún cambio afectaría la información de sus cursos y actividades.
5. **Ciudad:** En este campo podemos actualizar y/o modificar la ciudad de residencia del usuario.

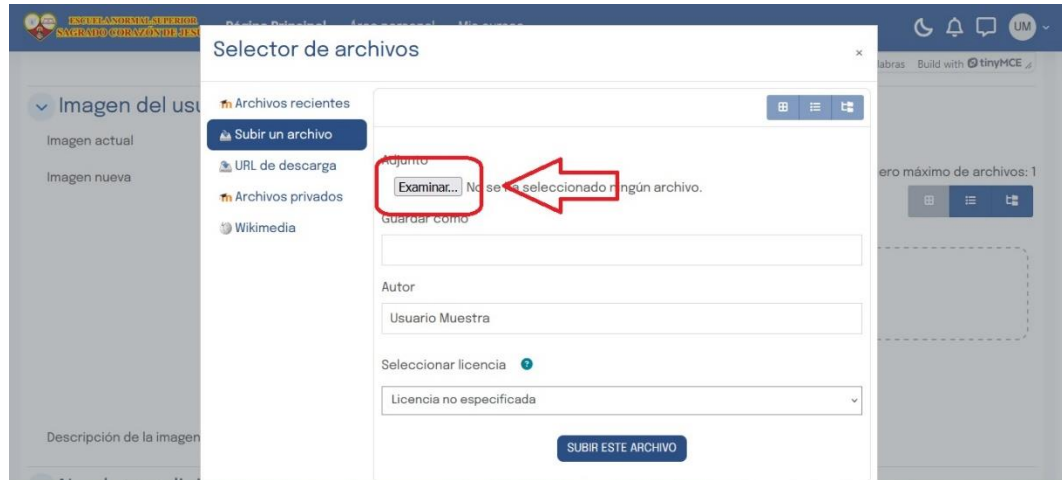
6. **Seleccione País:** En pestaña podemos colocar el país de residencia del usuario.
7. **Zona Horaria:** Seleccione la zona horaria de su país.
8. **Descripción:** En este campo podemos realizar una descripción del usuario.

Desplazando el cursor hacia abajo podemos encontrar la sección de imagen de usuario en donde podrá asignar una imagen personalizada a su perfil:



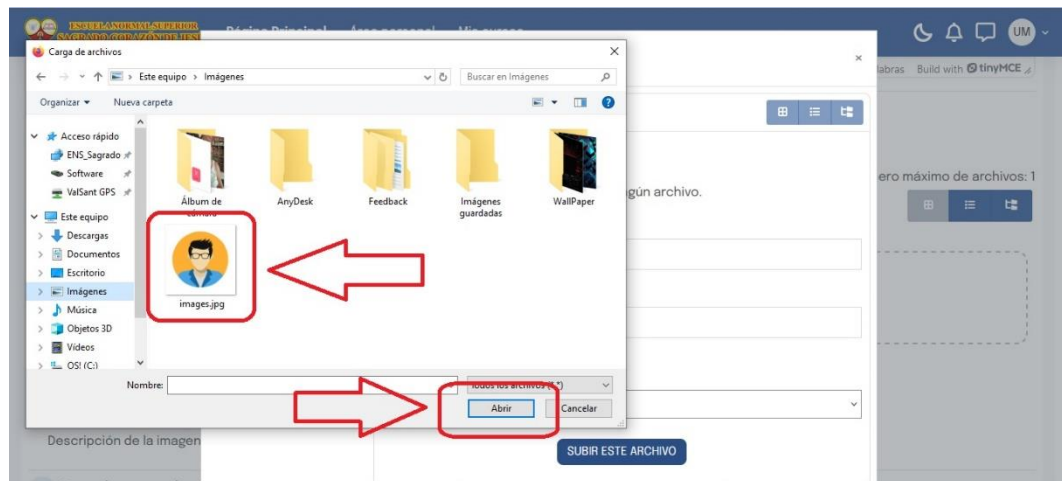
** Dar click para agregar imagen.*

9. **Imagen Nueva:** Para asignar una nueva imagen de perfil damos click en la ruta "Puede arrastrar y soltar archivos", luego aparecerá una nueva pestaña con la opción "Archivos" aquí damos click:



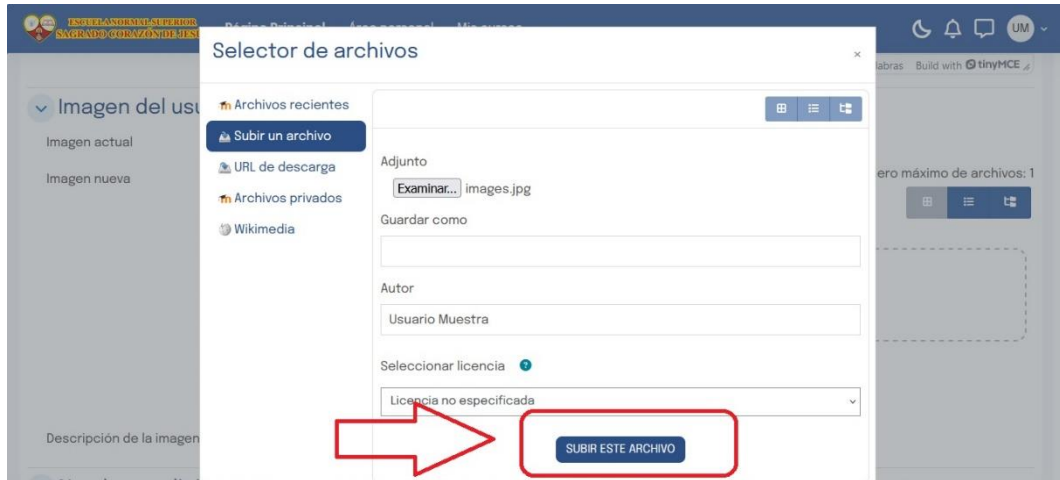
** Dar click en Examinar para buscar la imagen.*

Después de dar click nos permitirá buscar dentro de las carpetas del PC el archivo de imagen que queremos agregar, luego seleccionamos la imagen y damos click en “Abrir”:



** Seleccionar la Imagen que usará en el perfil y dar click en abrir.*

Una vez cargada la imagen damos click en “Subir Archivo”, como se muestra a continuación:



** Dar click en Subir este Archivo para modificar la imagen del perfil.*

Luego de dar click aparecerá la imagen cargada en la sección archivo de imagen, como aparece a continuación:



** Agregar una pequeña descripción de la imagen (Opcional).*

10. Descripción de Imagen: En esta opción podemos dar una descripción de la imagen de perfil de usuario.

En la siguiente sesión podemos actualizar y/o modificar la siguiente información:



** Esta información es Opcional.*

11. **Nombre - Fonético:** Aquí puede escribir la pronunciación del nombre del usuario.
12. **Apellido(s) - Fonético:** Aquí puede escribir la pronunciación de los apellidos del usuario.
13. **Nombre Intermedio:** Aquí puede escribir la pronunciación del segundo nombre del usuario.
14. **Nombre Alternativo:** Aquí puede escribir el nombre alternativo del usuario.
15. **Lista de Interés:** Aquí puede escribir los temas de interés del usuario y se mostrarán en su página principal.

Después de ingresar esta información pasamos a la sección de "Opcional" en donde podremos registrar mayor información del usuario:



** Dar click en Actualizar para modificar la información.*

En esta sección registraremos los datos de la siguiente manera:

16. **Numero de ID:** Aquí puede escribir el ID del usuario.
17. **Institución:** Aquí puede registrar la institución en la cual está inscrito el usuario.
18. **Departamento:** Aquí puede registrar el departamento donde reside el usuario.
19. **Teléfono:** Aquí puede registrar el número telefónico fijo del usuario.
20. **Teléfono Móvil:** Aquí puede registrar el número telefónico personal del usuario.
21. **Dirección:** Aquí puede registrar la dirección de residencia del usuario.

Luego de ingresar los datos anteriores de click en “Actualizar Información Personal” para que queden actualizado el perfil del usuario.