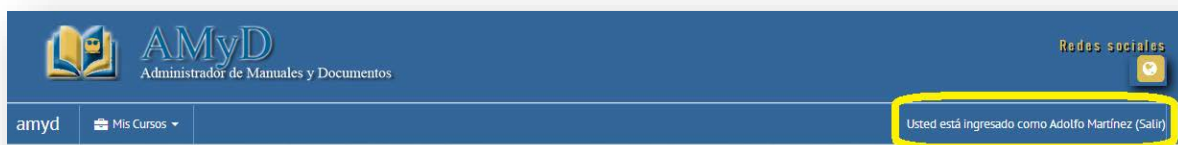


## Actualización de la Información de Perfil

Ingresar con su nombre de usuario y contraseña

Formulario de inicio de sesión con el título "INGRESO DOCENTES". Incluye un campo de texto para el "Nombre de usuario" con el valor "adolfo", un campo de texto para la "Contraseña" con caracteres ocultos por puntos, un checkbox "Recordar nombre de usuario" desmarcado, y un botón "Ingresar".

Dar clic sobre su nombre que aparece en la parte superior derecha una vez que se ha ingresado



Aparecerá la siguiente información que se tiene registrada

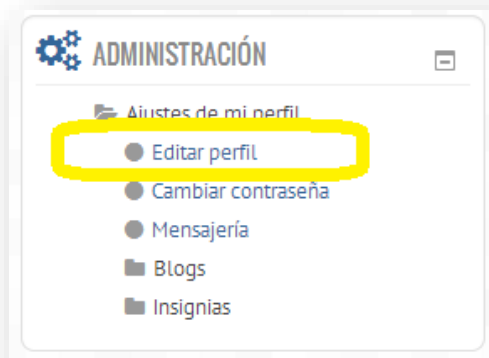
Página de perfil de usuario de Adolfo Martínez. Muestra el nombre de usuario, un botón "Personalizar esta página", y un menú de "ADMINISTRACIÓN" con opciones: "Ajustes de mi perfil", "Editar perfil", "Cambiar contraseña", "Honestaría", "Blogs", e "Insignias".

Perfiles de curso  
Primer acceso  
Último acceso

Curso Adolfo, Material de apoyo Curso moodle 2.6  
martes, 7 de enero de 2014, 14:06 (4:59:21 horas)  
domingo, 12 de enero de 2014, 11:17 (3 minutos 1 segundos)

Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Química - Departamento de Programas Audiovisuales

Para hacer modificaciones a dicha información seleccionamos la opción Editar perfil que se encuentra dentro del bloque de Administración.



Esto nos permitirá hacer cambios en la información de nuestro perfil, en primera instancia debemos colocar nuestro nombre completo y nuestro correo electrónico, cabe mencionar que estos tres campos son obligatorios por lo tanto no pueden quedar en blanco.

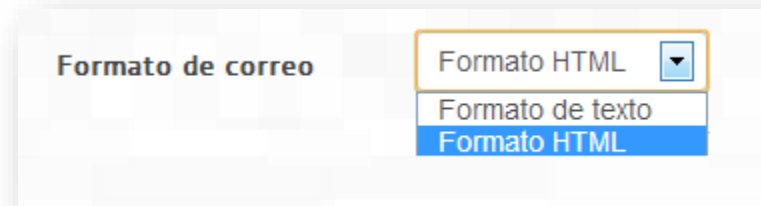
A form for editing profile information. It contains three input fields: 'Nombre\*' with the value 'Adolfo', 'Apellido(s)\*' with the value 'Martínez', and 'Dirección de correo\*' with the value 'correo@gmail.com'. A red asterisk is visible below the email field.

La siguiente opción nos permite elegir a quien se le mostrará nuestro correo electrónico:

1. Con la primera opción nadie podrá ver nuestra dirección de correo solo nosotros
2. Con la segunda opción lo podrán ver todos los usuarios que entren al sitio
3. La última opción solo mostrara el correo a otros profesores que estén dados de alta para editar nuestro curso

A dropdown menu titled 'Mostrar correo'. The menu is open, showing four options: 'Mostrar a todos mi dirección de correo', 'Ocultar a todos mi dirección de correo', 'Mostrar a todos mi dirección de correo', and 'Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso'. The second option is highlighted in blue.

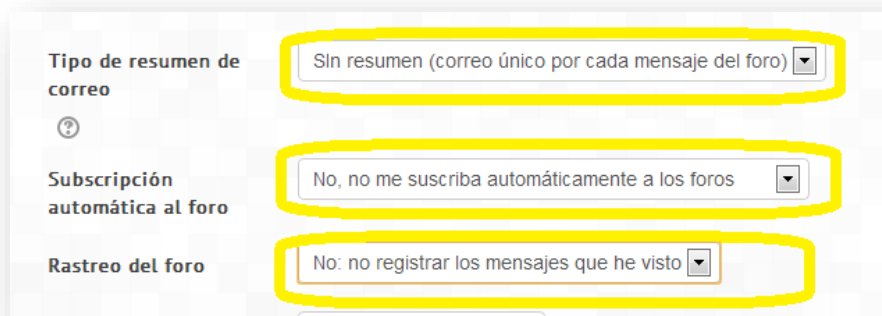
En la siguiente parte es muy importante que este seleccionada la opción Formato HTML esto para que podamos usar todas las funciones de correo (imágenes, emoticonos, formato de texto etc.)



Formato de correo

- Formato HTML
- Formato de texto
- Formato HTML

Los siguiente tres apartados deben de estar tal y como se muestran a continuación



Tipo de resumen de correo: Sin resumen (correo único por cada mensaje del foro)

Subscripción automática al foro: No, no me suscriba automáticamente a los foros

Rastreo del foro: No: no registrar los mensajes que he visto

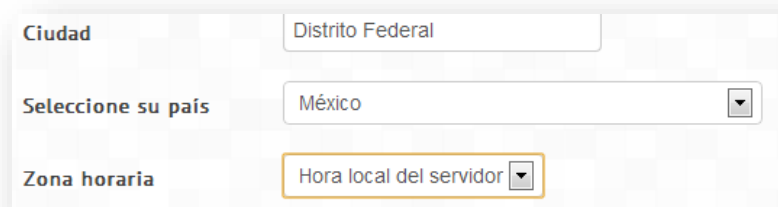
El editor de texto debe de ser el que se pone por defecto



Editor de texto

- Editor por defecto

Las siguientes opciones colocar la ciudad, país y la zona horaria donde esta ultima de preferencia debe estar en la Hora local del servidor

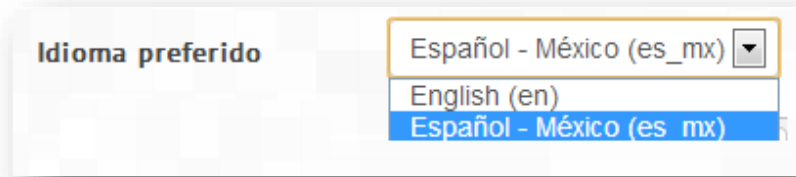


Ciudad: Distrito Federal

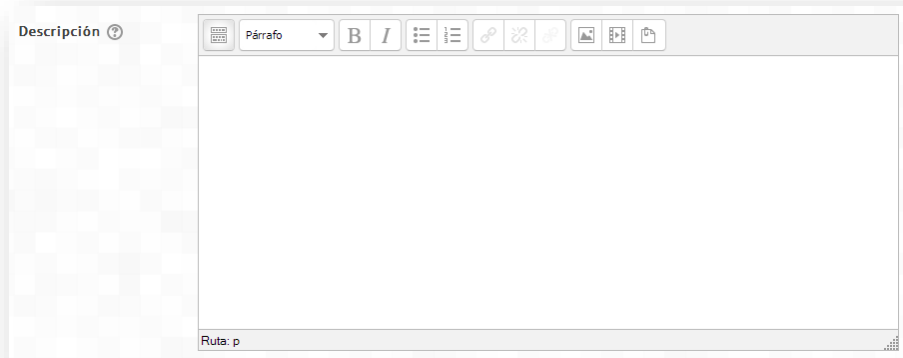
Seleccione su país: México

Zona horaria: Hora local del servidor

Elegir el idioma que preferimos Inglés o Español



Colocar una descripción de nosotros si deseamos que los demás usuarios sepan algo más de nosotros. Este apartado puede tener o no información.



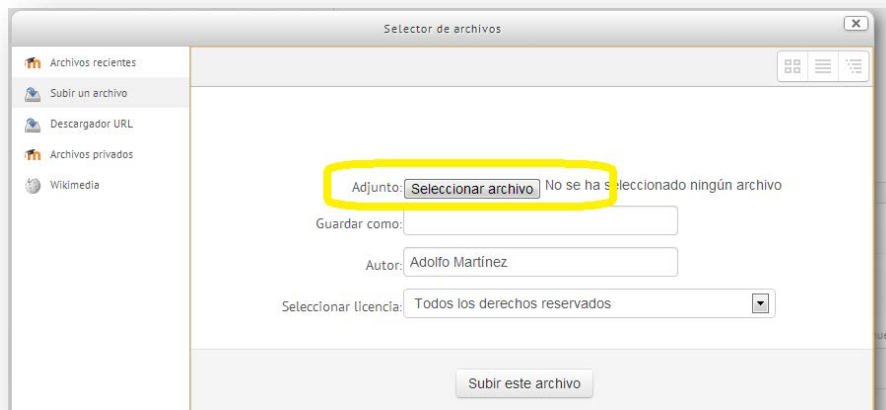
Para colocar una imagen de usuario esta debe de ser de preferencia de 200 x 200 px



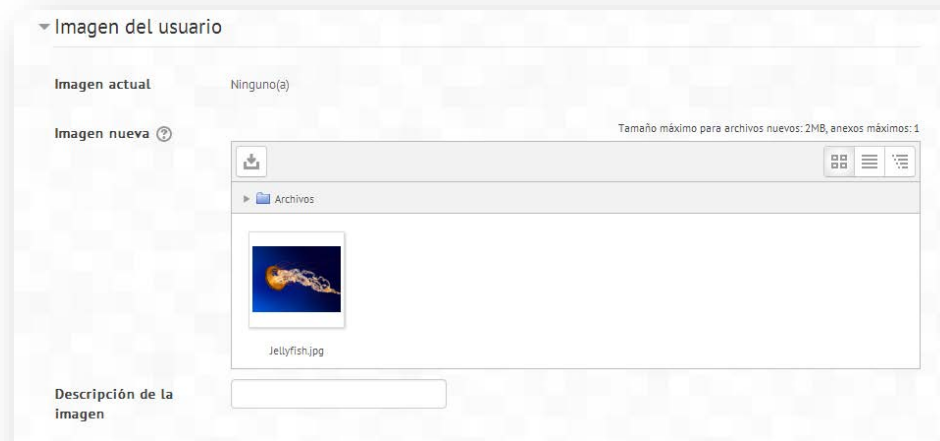
Dar clic en la opción de añadir archivo tal y como se muestra en la siguiente imagen



Seleccionamos nuestra imagen y damos clic en subir este archivo




La imagen que se cargara se mostrara a continuación




Si ya tuviéramos una imagen de perfil y queremos colocar otra diferente seleccionamos la casilla Borrar y volvemos hacer los pasos anteriores


▼ Imagen del usuario

Imagen actual 

Borrar

Imagen nueva  Tamaño máximo para archivos nuevos: 2MB, anexos máximos: 1

Archivos

  
Desert.jpg

Descripción de la imagen

Podemos colocar información adicional pero estos campos pueden quedar vacíos si así lo deseamos

▼ Nombres adicionales

Nombre - fonético


Apellido(s) - fonético

Segundo Nombre

Nombre adicional

Para colocar lista de intereses pero este campo puede quedar vacío si así lo desea


▼ Intereses

Lista de intereses  Teclee las marcas separadas por comas

Podemos colocar más información opcional si así lo desea pero no es obligatoria

▼ Opcional

Página web	<input type="text"/>
Número de ICQ	<input type="text"/>
ID Skype	<input type="text"/>
ID AIM	<input type="text"/>
ID Yahoo	<input type="text"/>
ID MSN	<input type="text"/>
Número de ID	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>

 [REGRESAR A LA PARTE SUPERIOR](#)

Una vez hecho los cambios damos Actualizar información personal si no lo hacemos los cambios no se actualizarán

[Actualizar información personal](#)