

# INSTRUCTIVO DE INGRESO AULA DIGITAL PALERMO TIC



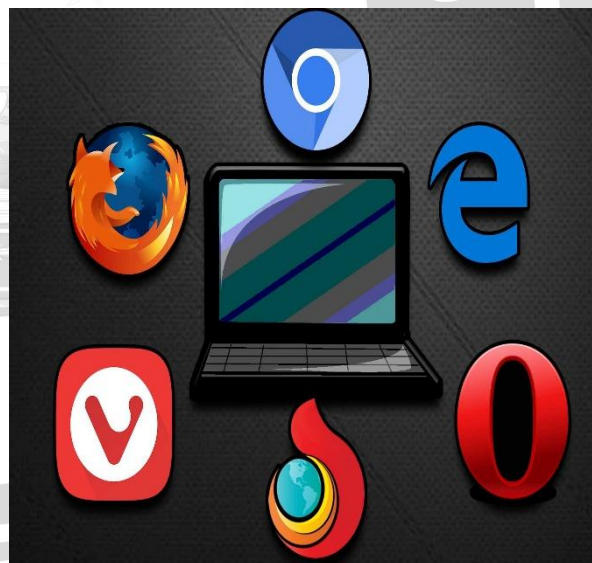
**P**ara ingresar a Nuestra aula digital en Moodle de manera exitosa, es fundamental seguir un orden técnico que evite errores de autenticación o de visualización de contenidos.

**Aquí tienes el protocolo estandarizado con especificaciones concretas:**

## 1. REQUISITOS TÉCNICOS PREVIOS

Antes de intentar el acceso, asegúrate de cumplir con lo siguiente:

- **Navegador recomendado:** Google Chrome o Brave, Mozilla Firefox (actualizados a la última versión). Safari y Edge son compatibles, pero a veces presentan errores en la carga de cuestionarios.
- **Cookies y JavaScript:** Deben estar habilitados en la configuración del navegador.
- **Pop-ups (Ventanas emergentes):** Desactiva el bloqueador de ventanas emergentes para el dominio de tu plataforma, ya que muchas lecciones y recursos se abren en ventanas nuevas.

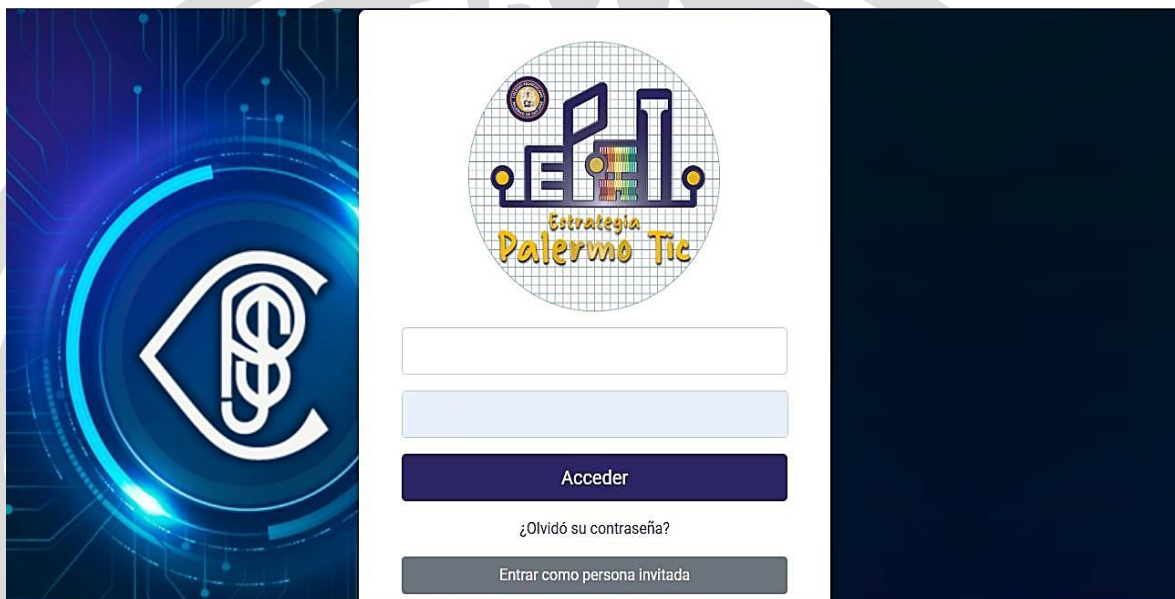




## 2. FASE DE AUTENTICACIÓN

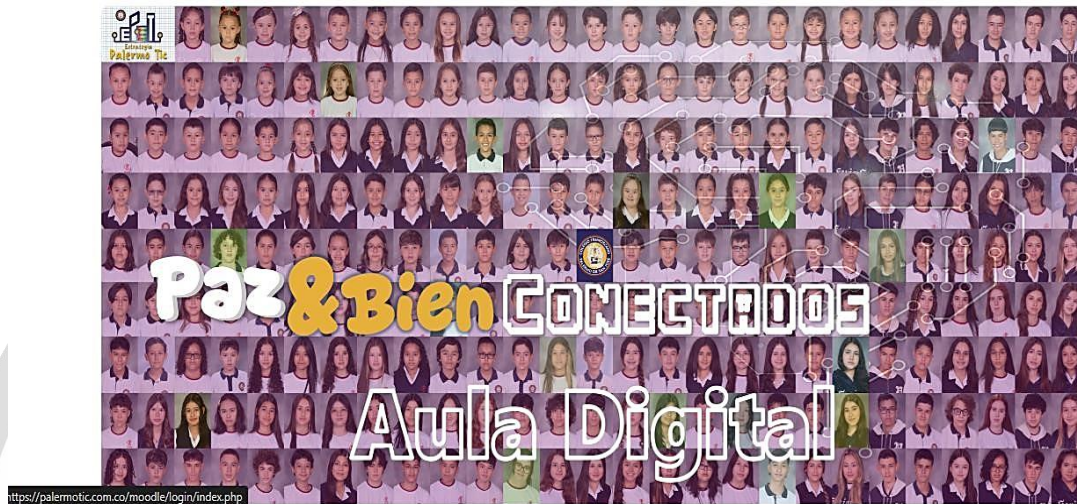
Sigue estos pasos para un inicio de sesión seguro:

**URL Oficial:** Ingresa directamente a la dirección web proporcionada por la institución. <https://palermotic.com.co/moodle/> Evita buscarla en Google para no entrar en sitios de prueba o versiones antiguas.



**Nota:** Recuerda que puedes ingresar por la página oficial de la institución, buscando el banner con el logo de Estrategia Palermo TIC.





### 3. CREDENCIALES DE INGRESO

**Usuario:** Es el **Código del Estudiante**, proporcionado al momento de la matrícula.

**Contraseña:** Respeta mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales. La contraseña asignada temporalmente es: **Palermo2026**. (Primera letra Mayúscula, *no olvides el punto al final y no dejar espacios*), **pero si ya accediste en algún momento, ahora tu contraseña será que le hayas ingresado, así que debes recordarla para que el sistema te permita el ingreso.**

El sistema te va a pedir que, en el primer campo, ingreses la contraseña anterior: **Palermo2026**.

En los dos campos siguientes vas a ingresar la nueva contraseña tratando que contenga: letra mayúscula, letra minúscula, números y al menos un carácter especial (Ejemplo \*/-.\$&#)

En medida de lo posible no utilizar contraseñas que ya fueron vinculadas a otras cuentas.

## Cambiar contraseña

Nombre de usuario

Recuerda escribir aquí tu código del colegio

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) especial(es) como \*, -, o #

Contraseña actual




Nueva contraseña




Nueva contraseña (de nuevo)



Desconectar de todas las otras sesiones de navegador. 

Guardar cambios


 Requerido

## 4. NAVEGACIÓN Y LOCALIZACIÓN DEL CURSO

Una vez dentro del "Área Personal" (Dashboard):


[Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#)




Modo de edición 

¡Bienvenido/a, **Aquí aparecerá tu NOMBRE** 

### Línea de tiempo

Próximos 7 días 


Ordenar por fecha 


Buscar por tipo o nombre de actividad



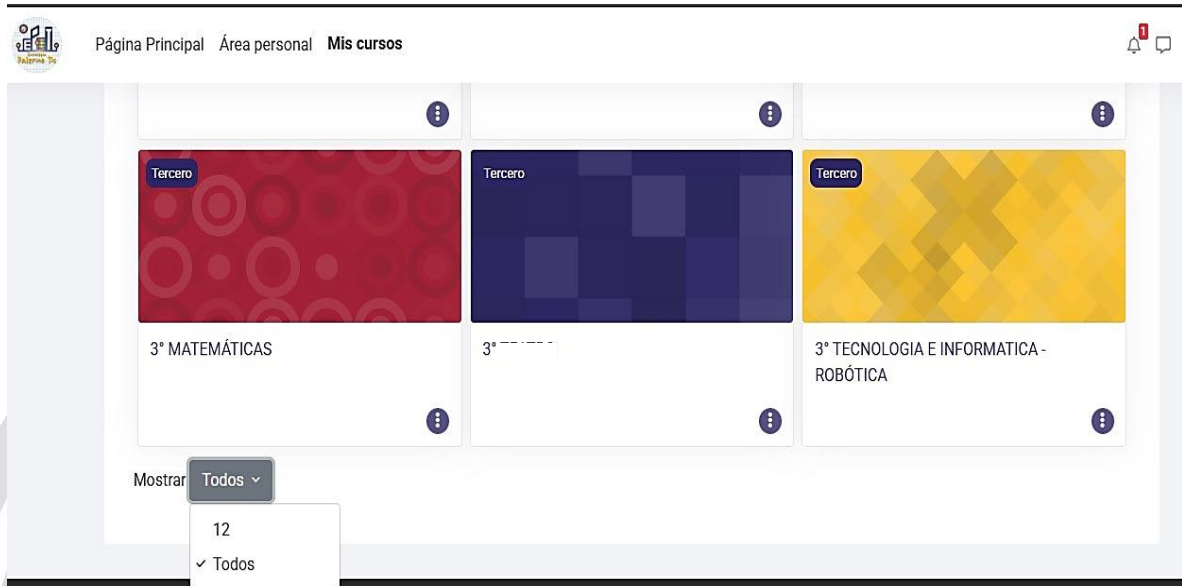
No hay actividades que requieran acciones

### Calendario

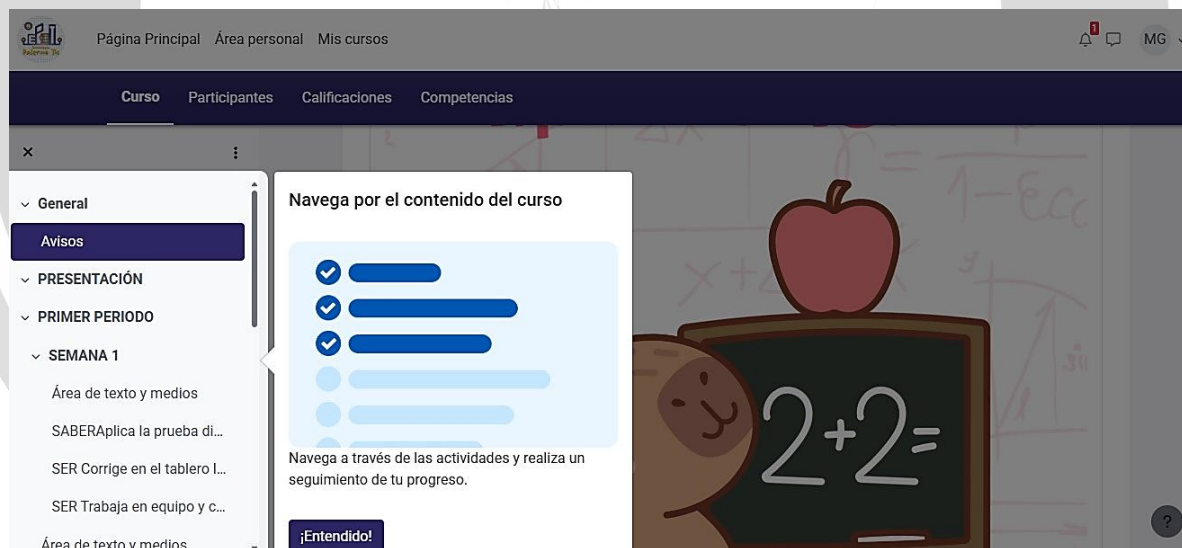
Todos los cursos 

Nuevo evento 

- **Filtros de visualización:** Si no ves tu curso, verifica que el filtro esté en "Todos" o "En curso", ya que a veces se ocultan los cursos que aún no han comenzado o que ya finalizaron.



- **Barra lateral:** Utiliza el bloque de "Navegación" o "Mis cursos" para un acceso rápido.



## PROTOCOLO DE PERMANENCIA (BUENAS PRÁCTICAS)

- **Cierre de sesión:** Siempre utiliza el botón de "**Cerrar sesión**" (**Log out**) en el menú de usuario (esquina superior derecha). Cerrar la pestaña del navegador no siempre termina la sesión de forma segura.
- **Tiempo de inactividad:** El Aula Digital suele tener un *timeout* (tiempo de espera) de 30 a 60 minutos. Si dejas la página abierta sin interactuar, la sesión expirará y podrías perder el progreso.
- **Carga de archivos:** Asegúrate de que los archivos no superen el límite de peso (*especificado en la caja de entrega, valor máximo 16Mb*) y que estén en el formato solicitado (*preferiblemente PDF para evitar desconfiguraciones*).

## QUÉ SUCEDE SI NO PUEDES INGRESAR?

Si tras seguir estos pasos el acceso falla, verifica estos tres puntos:

- a) **¿Error de contraseña?** Usa la opción "Olvidé mi contraseña" solo una vez y espera el correo (revisa Spam).



Nombre de usuario

Contraseña

Acceder

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Entrar como persona invitada

Español - Internacional (es) ▾ [? Aviso de Cookies](#)



**b) Confirmación de Usuario:** Puedes realizar esta confirmación por medio del código de estudiante que aparece en tu carnet estudiantil, o en las listas de asistencia, o en secretaria académica, o en Tesorería, entre otras dependencias del colegio en las que puedes verificar este número. También puedes ingresar tu nombre completo (*Nombres y Apellidos*) donde la plataforma te muestra **Buscar por nombre de usuario** o ingresa tu correo institucional completo, en **Buscar por dirección email** para realizar el cambio de contraseña.

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviamos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo

### Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar

### Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

Si ha suministrado un nombre de usuario correcto o dirección de correo electrónico única, se le debería haber enviado un correo electrónico.

Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar este cambio de contraseña. Si sigue teniendo problemas, por favor contacte con el administrador del sitio

Continuar



c) **¿Curso no matriculado?** Contacta a la **Coordinación TIC e Innovación** (Hna Claudia Ochoa Alzate en este año) o a **Dirección Académica Pedagógica** (Lic. Luisa Fernanda Castellanos en este año) e infórmale a tu **Orientador de Grupo** para que él verifique en cualquiera de estas dos dependencias si tu email llegó

[coord\\_palermotic@palermosj.edu.co](mailto:coord_palermotic@palermosj.edu.co)

[coordinadoradyd@palermosj.edu.co](mailto:coordinadoradyd@palermosj.edu.co)

d) **¿Mantenimiento?** Revisa si hay avisos en plataforma, que informe su estado fuera de línea por actualización.

