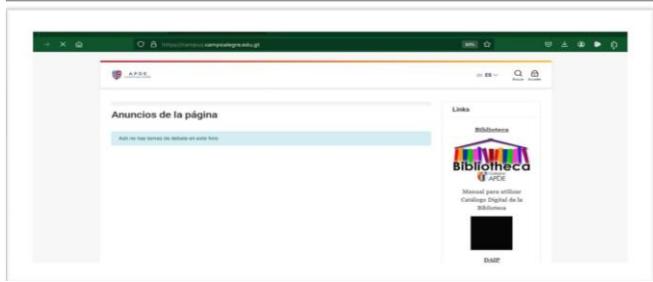


# Ingreso Campus

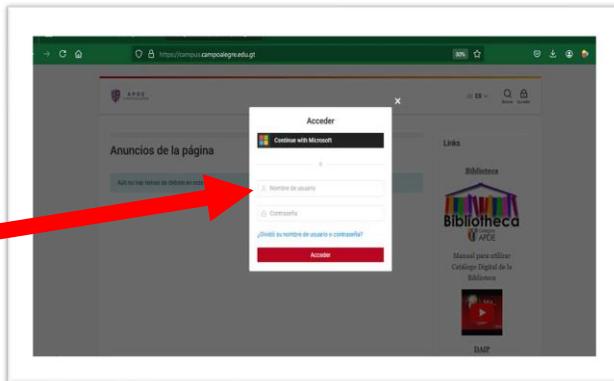
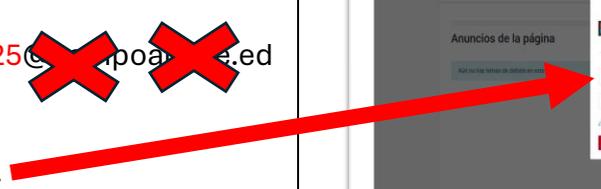
1. Dirección del Campus:  
campus.campoalegre.edu.gt



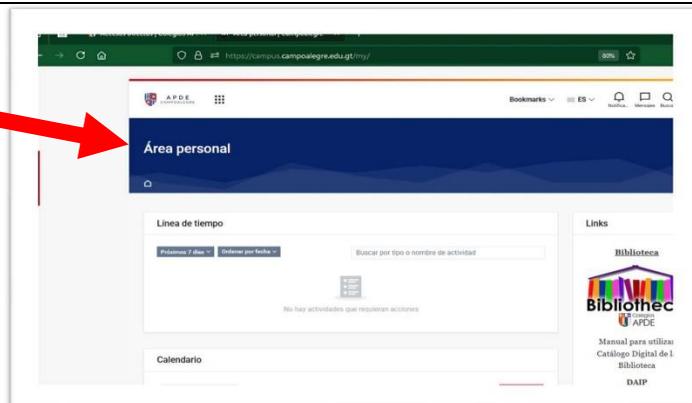
2. En el área indicada escribir el Usuario (sólo la primera parte del correo electrónico, ejemplo :

202011112025@campoaalegre.edu.gt)

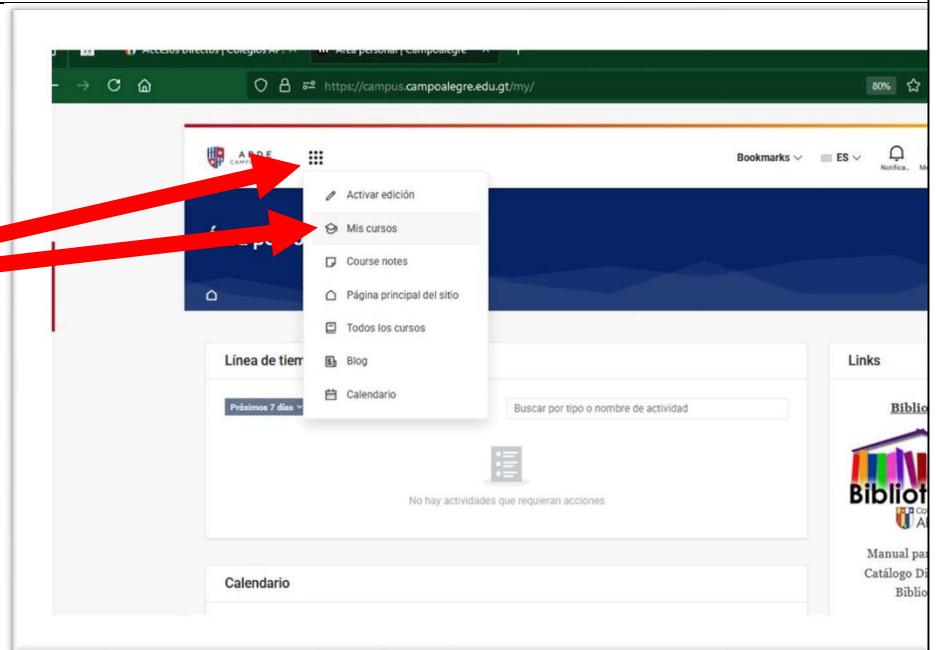
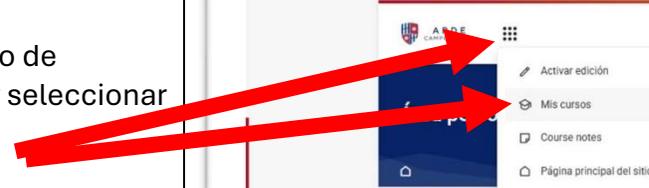
y contraseña.



3. Aparecerá el Área personal del usuario.

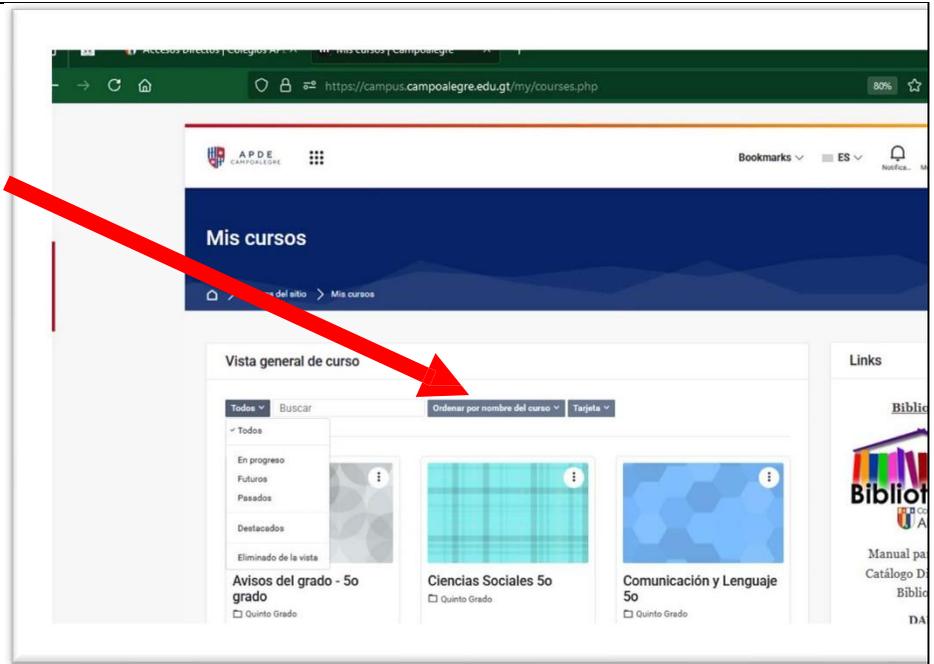


4. Seleccionar el ícono de aplicaciones (wafle) y seleccionar Mis Cursos.



6. Aparecerán los cursos asignados. Existen diferentes opciones para verlos o buscarlos.

- a. La primera
- i. Todos
- ii. En progreso
- iii. Futuros
- iv. Pasados
- v. Destacados
- vi. Eliminado de la vista
- b. Buscar: escribiendo el nombre del curso.
- c. Ordenar por nombre del curso o por último acceso.
- d. Y la última por:
  - i. Tarjeta
  - ii. Lista
  - iii. Resumen



7. Finalmente, para cerrar sesión, seleccionar el ícono del usuario y Cerrar sesión.

