

# MyEnglishLab



**Guía rápida para [estudiantes](#)**

# Índice



## 1. Antes de comenzar

Bienvenido a la **Guía inicial del estudiante**, de MyEnglishLab. Esta guía lo orientará por los pasos necesarios para que use MyEnglishLab sin problemas.



Antes de comenzar, ejecute la verificación del navegador para asegurarse de que su computadora está lista para usar MyEnglishLab, desde este enlace: <https://www.PearsonELTSupport.com/CheckMyComputer>



**Nota:** Mozilla Firefox y Google Chrome son los navegadores web preferidos para usar MyEnglishLab.

## Lo que necesitará:

1. **Access code (código de acceso) de estudiante.** Necesitará un access code (código de acceso) de estudiante para registrar y crear una cuenta. Si no lo tiene, contacte a la librería local, [cómprelo en línea](#) o comuníquese con el [representante local de ventas de Pearson](#).
2. **Una dirección de correo electrónico.** En esa dirección de correo electrónico recibirá la confirmación de registro y las notificaciones de actualizaciones del sistema.
3. **Su ID de curso emitida por el instructor.** Su instructor le brindará el Course ID (ID de curso). En caso de que trabaje por su cuenta, no necesitará esta información.

**¿Listo? ¡Comencemos!**

## 2. Registro

Para acceder a MyEnglishLab como estudiante, primero debe crear una cuenta. Necesitará un **access code (código de acceso) de estudiante** para registrarse. En esta sección, lo guiaremos por el proceso de registro.



**Nota:** Si no lo tiene, contacte a la librería local, [cómprelo en línea](#) o comuníquese con el [representante local de ventas de Pearson](#).

Para registrar su access code (código de acceso):

1. Vaya a [www.MyEnglishLabHelp.com/Register](http://www.MyEnglishLabHelp.com/Register).
2. Haga clic en **Cambiar el idioma** para seleccionar su idioma de preferencia.
3. Introduzca su **access code (código de acceso)** y luego haga clic en **Siguiente**.
4. Confirme que se está registrando para el producto correcto y luego haga clic en **Siguiente**.

The screenshot shows the registration interface. On the left, a sidebar contains a 'Get Started' menu with options: Product, Account, Review, and Confirmation. Below this is a 'Change Language' button. An orange callout with the number '2' points to this button. The main area is titled 'Register' and includes a 'Get Started' section stating 'Your registration will take about five minutes.' Below this is the 'Use an Access Code' section, which includes a 'Help' button and text explaining that a prepaid access code might come with a textbook or in a separate kit. An example access code is provided: 'SIMPLE-FRILL-TONLE-WEIRS-CHOIR-FLEES', followed by a 'Learn more' link. An 'Access Code' input field is present, marked with a red asterisk to indicate it is required. An orange callout with the number '3' points to this field. At the bottom right, there is a 'Next' button with a right-pointing arrow.

5. Puede crear una nueva cuenta o iniciar sesión si ya tiene una cuenta Pearson.

**A. ¿Es la primera vez que se registra?**

Haga clic en **Crear** para configurar una nueva cuenta Pearson.

**O**

**B. ¿Ya tiene una cuenta Pearson?**

Introduzca su **Username (nombre de usuario)** y **password (contraseña)** existentes y luego haga clic en **Iniciar sesión**.

6. Lea el Contrato de licencia. Haga clic en «*Acepto el contrato de licencia*» y luego haga clic en **Siguiente**.

The screenshot shows the Pearson 'Register' page. On the left is a sidebar with a progress indicator: 'Get Started' (checked), 'Product' (checked), 'Pearson Account' (active), 'Review', and 'Confirmation'. Below this is a 'Change Language' button. The main content area is titled 'Register' and contains the heading 'Create an Account or Sign In' with a 'Help' link. Below the heading is the text 'Your account gives you access to Pearson products.' There are two main sections: 'Create an Account' and 'Sign In'. The 'Create an Account' section has the text 'If you don't have a Pearson account, create one.' and a blue 'Create →' button, which is annotated with an orange 'A'. The 'Sign In' section has the text 'If you already have a Pearson account, enter your username and password.' and is annotated with an orange 'B'. It contains two input fields: 'Username' and 'Password', followed by a blue 'Sign In →' button. Below the 'Sign In' button is a link: 'Forgot your username or password?'. At the bottom left of the main content area is a '← Back' link.

7. Introduzca su **información personal** (dirección de correo electrónico, nombre completo e institución).

***Nota:** Puede seguir con el registro aun cuando su institución no esté en la lista.*

8. Introduzca la **información de cuenta**.

**A. El username (nombre de usuario)** debe tener al menos seis caracteres de longitud. Recomendamos que aproveche su dirección de correo electrónico como una forma sencilla de recordar su username (nombre de usuario).

**B. La password (contraseña)** debe contener entre 8 y 32 caracteres de longitud, y al menos un número.

***Nota:** No incluya espacios en blanco, su nombre o su username (nombre de usuario), ni use solo números.*

9. Haga clic en **Siguiente**.

10. Revise la información y luego haga clic en **Finalizar**.

11. Haga clic en **Ir a su producto**. Si la sesión no se inicia automáticamente, introduzca su username (nombre de usuario) y password (contraseña).

Pearson Account

Change Language

## Register

### Create a Pearson Account

Your account will give you access to Pearson products.

#### Personal Information

Help

Email Address \*

First or Given Name \* Middle Name Last Name or Surname \*

Institution \*

#### Account Information

Help

Username \*

Password \*

Confirm Password \*

☐ I want to receive special offers and product information from Pearson

← Back \* Required Next →

### 3. Unirse al curso de un profesor

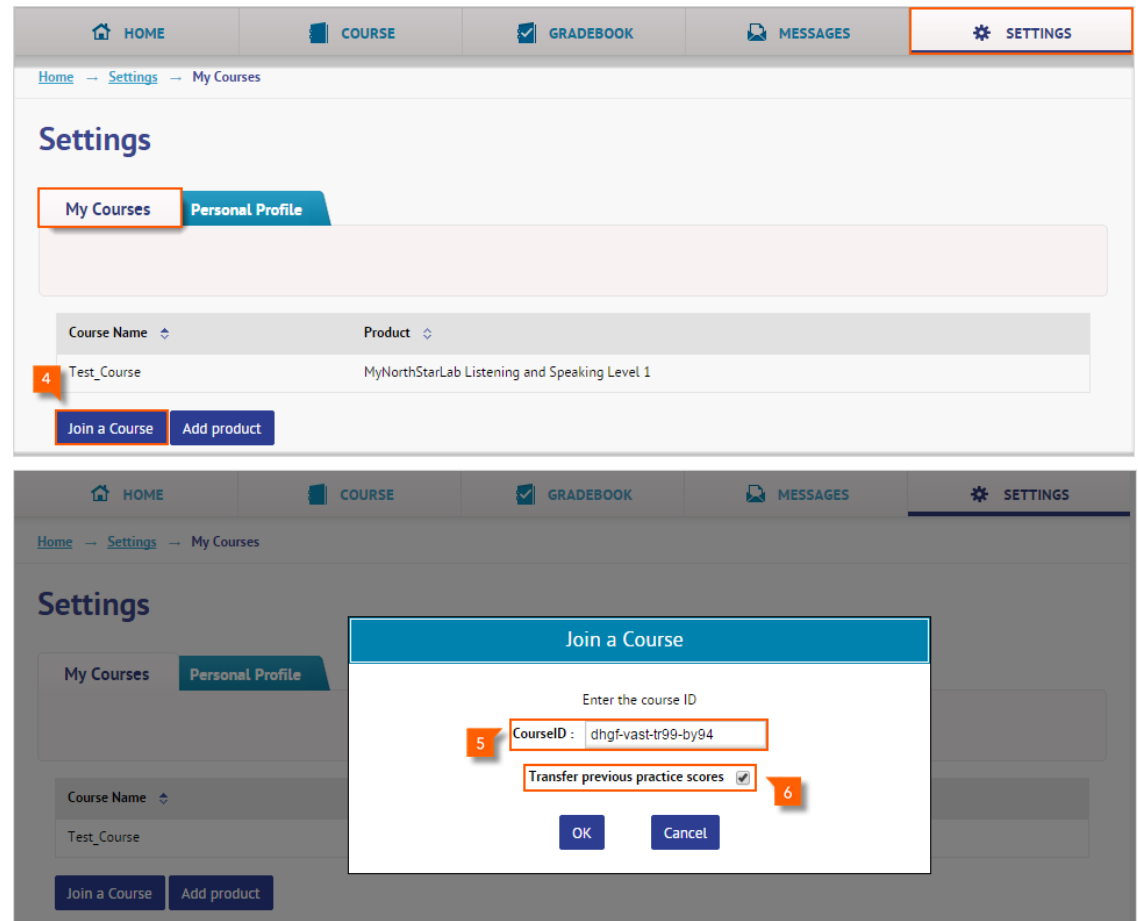
Su profesor le dará un Course ID (ID de curso). En esta sección, aprenderá cómo unirse al curso. Si lo hace, su profesor podrá realizar el seguimiento de su desempeño, y usted podrá ver los contenido que él asigne.

**Notas:**

- *Si está estudiando por su cuenta (autoaprendizaje), simplemente inicie sesión y comience a trabajar. Siempre podrá unirse al curso de un profesor en otro momento y transferir el puntaje de prácticas anteriores.*
- *Las actividades de Expresión oral y Expresión escrita que se completen en el modo autoaprendizaje o práctica no serán calificadas, a menos que un profesor las asigne.*

Para unirse al curso de un profesor:


1. Vaya a [www.MyEnglishLabHelp.com/login](http://www.MyEnglishLabHelp.com/login)
2. Introduzca su **Username (nombre de usuario)** y **password (contraseña)**.
3. Haga clic en la pestaña **Settings (Configuración)**.
4. Seleccione **Join a course (Unirse a un curso)**.
5. Introduzca la **ID de curso** de su profesor.  
*Nota: El Course ID (ID de curso) tiene el siguiente formato: pprrt-vast-tr99-by94.*
6. Si ha estado estudiando por su cuenta y ahora desea unirse al curso de su profesor, haga clic en **Transferir puntaje de prácticas anteriores** para enviar sus calificaciones al profesor.
7. Haga clic en **Aceptar**.



## 4. Completar tareas

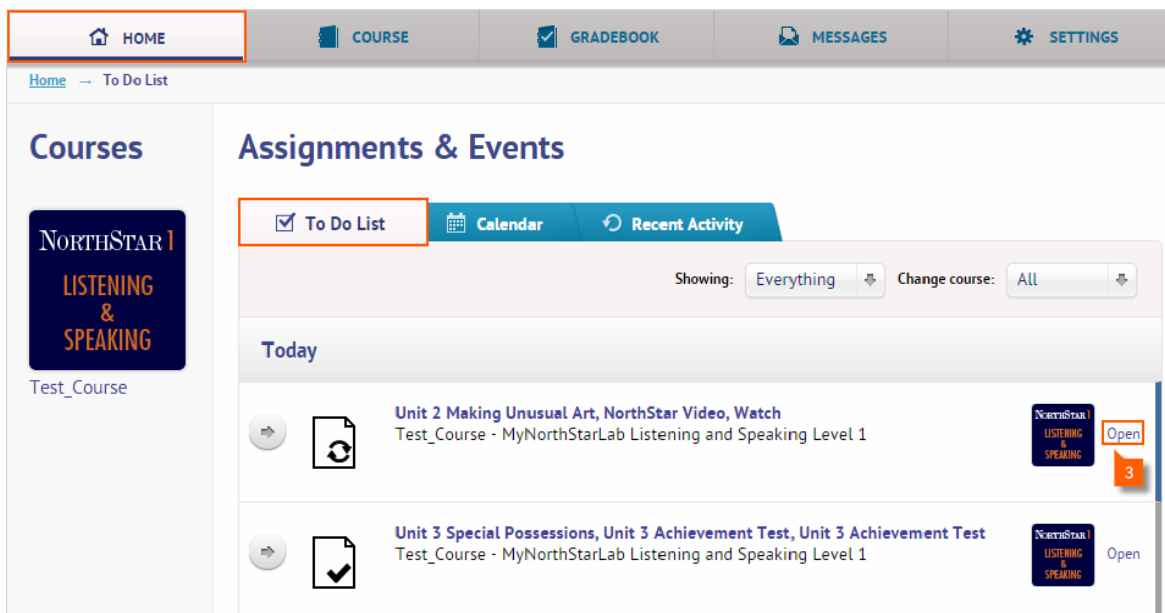
Su profesor puede asignarle ejercicios de tarea. Esta sección le muestra cómo completar las tareas.





 **Nota:** Después de que su profesor haya creado una tarea, aparecerá en **To Do List (Lista de pendientes)**, en **Calendar (Calendario)** y en **Recent activity (Actividad reciente)**. Las tareas no pueden abrirse desde la sección Course (Curso).

Para completar una tarea:

1. Haga clic en la pestaña **Home (Inicio)**.
2. En la **To Do List (Lista de pendientes)**, aparecerá la lista de tareas.
3. Haga clic en **Abrir** para abrir la tarea.



**Iconos:**

-  (**Evaluación asignada**) significa que su profesor le asignó una evaluación.
-  (**Actividad asignada**) significa que su profesor le asignó una actividad.

## 5. Revisar sus calificaciones

La mayoría de las actividades de práctica y las tareas se califican automáticamente, de modo que podrá acceder de inmediato a sus calificaciones en el **Gradebook (Libro de calificaciones)**. Sin embargo, algunas actividades tienen que ser calificadas por un profesor, como las actividades de expresión oral y escrita.

### Notas:

- Las tareas que el profesor debe calificar no aparecerán en el Gradebook (Libro de calificaciones) hasta que el profesor las haya evaluado.
- Las actividades de expresión oral y escrita que se completan en el modo autoaprendizaje no serán calificadas a menos que sean asignadas por un profesor.

Para revisar sus calificaciones:

1. Haga clic en la pestaña **Gradebook** (**Libro de calificaciones**).
2. Seleccione su curso en la lista desplegable **Cambiar curso**.
3. Las calificaciones aparecerán en la pestaña **Data (Datos)**.
4. La vista predeterminada del Gradebook (Libro de calificaciones) es **Assignments & tests (Tareas y evaluaciones)**. Para ver las calificaciones de las actividades de práctica, seleccione **Cambiar vista**.

Title	Score	Grade	Completed
Unit 1 A World of Fri...	93%	A-	15/15
Unit 2 Making Unus...	11%	FAIL	1/9
Unit 3 Special Posse...	100%	A+	1/1
Unit 4 Creativity in ...	100%	A+	1/1
Unit 5 Understandin...	100%	A+	1/1
Unit 6 Risks and Cha...	75%	C	1/1
Unit 7 Only Child - ...	83%	B-	1/1

## 6. Conocer el sitio

### HOME (INICIO)

La pestaña **Home (Inicio)** se divide en otras tres: **To Do List (Lista de pendientes)**, **Calendar (Calendario)** y **Recent activity (Actividad reciente)**.

The screenshot shows the MyNorthStarLab interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'COURSE', 'GRADEBOOK', 'MESSAGES', and 'SETTINGS'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Home' and 'To Do List'. The left sidebar is titled 'Courses' and lists 'NORTHSTAR 1 LISTENING & SPEAKING' and 'English Grammar'. The main content area is titled 'Assignments & Events' and has three tabs: 'To Do List' (selected), 'Calendar', and 'Recent Activity'. Below the tabs, there's a filter section with 'Showing: Everything' and 'Change course: All'. The main list shows assignments for 'Test\_Course'. The first assignment is 'Unit 3 Special Possessions, Focus on Listening, Listening One, Focused Listening: Pronouncing -s Endings for Present Tense' with a due date of 8 Sep 2015, 6:00 PM. The second is 'Unit 2 Making Unusual Art, NorthStar Video, Watch'. The third is 'Unit 3 Special Possessions, Focus on the Topic, Check What You Know'. Each assignment has a 'See report' link. Numbered callouts 1 through 10 highlight specific UI elements: 1 points to the 'Courses' section, 2 to 'View all courses', 3 to the 'To Do List' tab, 4 to the 'Calendar' tab, 5 to the 'Recent Activity' tab, 6 to the 'Showing' dropdown, 7 to the 'Today' section header, 8 to the 'Open' button, 9 to the 'See report' button, and 10 to the assignment list item.

1. **Courses (Cursos):** En esta sección, se enumeran los principales productos o cursos a los que puede acceder.
2. **Ver todos los cursos:** Aquí puede ver todos los cursos o productos. También puede usar la función "arrastrar y soltar" para reacomodarlos.
3. **To Do List (Lista de pendientes):** Aparecen las próximas actividades asignadas y los eventos del calendario.

4. **Calendar (Calendario):** La pestaña Calendar (Calendario) presenta una visualización familiar de las actividades y los eventos relacionados con todos sus cursos.
5. **Recent activity (Actividad reciente):** Panorama de eventos pasados y de las tareas que se han enviado o calificado. También registra actions (acciones), como cambios en las fechas de entrega o en las tareas.
6. **Filtros (Mostrar/Cambiar curso):** Le permite filtrar la To Do List (lista de pendientes).
7. **Lista de tareas y eventos:** Puede hacer clic en **Ver más** (A) para expandir la lista.
8. **Abrir:** Haga clic aquí para abrir una tarea.
9. **Ver informe:** Haga clic aquí para ir a la página de la pantalla **Informe de tarea** y obtener información sobre la tarea, la fecha de entrega y la calificación.
10. **Flecha para expandir detalles:** Haga clic en la flecha para expandir la visualización y ver los detalles de la tarea.

# CURSO

La pestaña **Course (Curso)** le permite ver el contenido del curso y acceder a las actividades de práctica.

1. **Cambiar curso:** Le permite cambiar a otro curso.
2. **Nombre del producto:** Muestra el nombre y el nivel del producto que está usando.
3. **Units (Unidades):** Muestra las unidades disponibles.
4. **eText:** Aparece un icono cuando su producto está asociado con eText (libro electrónico). Haga clic en el icono para abrir el eText.
5. **Abrir:** Le permite abrir la actividad.
6. **Contenido:** Le permite ver las subsecciones y actividades disponibles en la unidad.

The screenshot displays the 'COURSE' tab in a learning management system. The top navigation bar includes 'HOME', 'COURSE' (highlighted), 'GRADEBOOK', 'MESSAGES', and 'SETTINGS'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home -> Courses -> Test\_Course'. The main content area is divided into two panels: 'Units' on the left and 'Contents' on the right.

**Units Panel:** The title 'Units' is at the top. Below it is a 'Change course:' dropdown menu set to 'Test\_Course'. The main section is titled 'NORTHSTAR 1 LISTENING & SPEAKING'. It contains a grid of unit cards: Unit 1 'A World of Friends' (Completed: 16/17), Unit 2 'Making Unusual Art' (Completed: 8/17), Unit 3 'Special Possessions' (Completed: 0/17), Unit 4 'Creativity in Business' (Completed: 0/17), Unit 5 'Understanding Fears and Phobias' (Completed: 0/17), Unit 6 'Risks and Challenges' (Completed: 0/17), Unit 7 'Only Child - Lonely Child?' (Completed: 0/18), Unit 8 'Soccer: The Beautiful Game' (Completed: 0/17), 'Student Resources' (Completed: 0/8), and 'Teacher Resources'. A small icon in the top right corner of the grid indicates eText availability.

**Contents Panel:** The title 'Contents' is at the top. The main section is titled 'Unit 3 Special Possessions'. It lists activities under three categories: 'Focus on the Topic' (including 'Check What You Know' with an 'Open' button), 'Focus on Listening' (including 'Listening One' and 'Listening Two'), and 'Focus on Speaking' (including 'Vocabulary', 'Grammar', 'Speaking Skill: Asking Questions to Include Others in a Discussion' with an 'Open' button, and 'Alternative Speaking Topics' with an 'Open' button).

Numbered callouts (1-6) are placed on the interface to correspond with the numbered list on the left: 1 points to the 'Change course:' dropdown, 2 points to the 'NORTHSTAR 1' title, 3 points to the unit grid, 4 points to the eText icon, 5 points to the 'Open' button for 'Check What You Know', and 6 points to the 'Open' button for 'Alternative Speaking Topics'.

# LIBRO DE CALIFICACIONES

La pestaña **Gradebook (Libro de calificaciones)** le permite acceder a sus calificaciones y mantener registros de su desempeño.

1. **Cambiar curso:** Le permite cambiar a otro curso.
2. **Expandir detalles:** Le permite ver información adicional, como la cantidad de Intentos, de Actividades finalizadas y Tiempo dedicado a las actividades.
3. **Data (Datos):** Le brinda sus puntajes y calificaciones del curso.
4. **Diagnostics (Diagnósticos):** Le ofrece un resumen instantáneo de su avance, tanto en puntajes promedio como en Tiempo dedicado a la tarea.
5. **Cambiar vista:** Le permite filtrar calificaciones fácilmente y ver resultados de **Practice only (Prácticas)**, **Assignments only (Tareas)**, **Tests only (Evaluaciones)**, **Practice & tests (Práctica y evaluaciones)** y **Assignments & tests (Tareas y evaluaciones)**.
6. **Marcadores:** Le permiten ver qué actividades ha completado.

The screenshot shows the Gradebook interface with the following components and callouts:

- 1:** Change course dropdown menu.
- 2:** Expand/collapse icon.
- 3:** Test\_Course tab.
- 4:** Data/Diagnostics tabs.
- 5:** Change view dropdown menu.
- 6:** List of units and resources.
- 7:** Assignments/Tests filter tabs.
- 8:** Export gradebook for Excel button.

Title	Score	Grade	Completed	Score	Grade	Completed
Unit 1 A World of Friends	63%	D-	11/16	95%	A	1/1
Unit 2 Making Unusual Art	77%	C+	8/9	0%	FAIL	1/1
Unit 3 Special Possessions	100%	A+	3/4	100%	A+	1/1
Unit 4 Creativity In Business	100%	A+	1/1	---	---	0/0
Unit 5 Understanding Fears and Phobias	---	---	0/0	---	---	0/0
Unit 6 Risks and Challenges	---	---	0/0	---	---	0/0
Unit 7 Only Child - Lonely Child?	---	---	0/0	---	---	0/0
Unit 8 Soccer: The Beautiful Game	---	---	0/0	---	---	0/0
Student Resources	---	---	0/0	---	---	0/0
Summary	72%	C-		65%	D	

7. **Filtrar/Ordenar:** Le permite filtrar actividades por **Last attempt (Último intento)**, **First attempt (Primer intento)**, **Puntaje promedio** o **Highest score (Puntaje más alto)**.
8. **Exportar:** Le permite exportar el Gradebook (Libro de calificaciones) de su curso a un documento de Microsoft Excel.

## MESSAGES (MENSAJES)

La pestaña **Messages (Mensajes)** le permite comunicarse con su profesor y con otros estudiantes del curso.

1. **New message (Nuevo mensaje):** Se usa para iniciar una comunicación por correo electrónico con profesores u otros estudiantes del curso.
2. **Inbox (Bandeja de entrada):** Guarda los mensajes de correo electrónico que haya recibido.
3. **Sent messages (Mensajes enviados):** Permite ver los mensajes enviados.
4. **Contact List (Lista de contactos):** Brinda datos sobre todos los estudiantes y profesores que puede contactar, si su profesor ha activado previamente la función.

The screenshot shows the 'Messages' interface with the following elements:

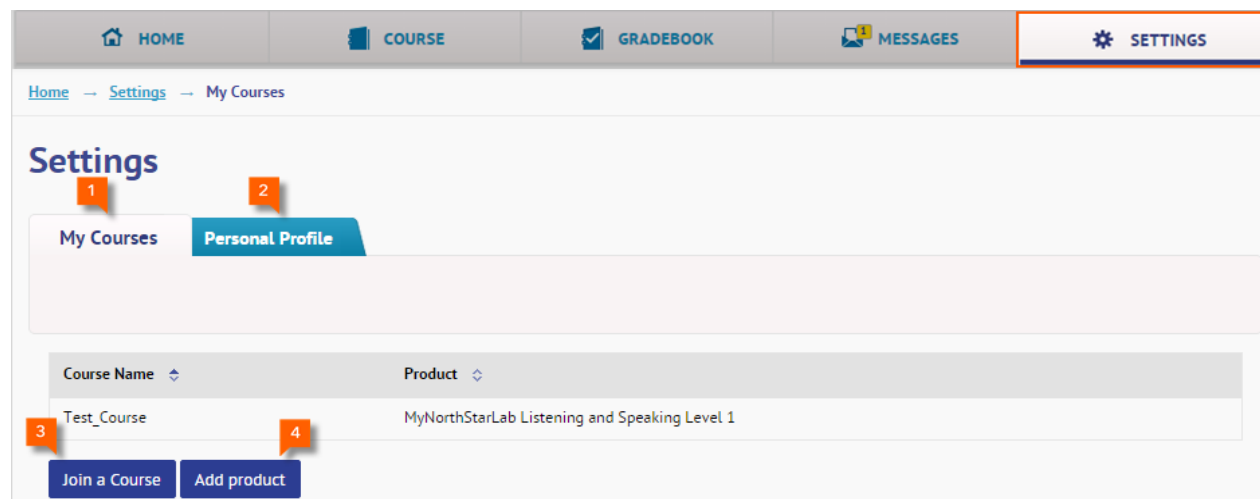
- Navigation Bar:** HOME, COURSE, GRADEBOOK, **MESSAGES** (highlighted with a red box), SETTINGS.
- Breadcrumbs:** Home → Messenger → Compose.
- Messages Section:** Contains three tabs: 'New message' (callout 1), 'Inbox' (callout 2), and 'Sent messages' (callout 3).
- Form Fields:** 'Recipients' (pre-filled with 'Pearson, Student2;Pearson, Student3;Pearson, Student4;Pearson, Student5'), 'Subject' (empty), and 'Priority' (set to 'Normal').
- CONTACT LIST (callout 4):** A sidebar panel showing contact lists. It includes 'Students courses' with a list of four students (all checked) and 'Staff' with 'School staff' (0/2).
- Buttons:** A 'Send' button at the bottom right.

## CONFIGURACIÓN



La pestaña **Settings (Configuración)** le permite administrar su cuenta y hacer cambios en la información personal.

1. **Mis cursos:** Enumera todos los cursos a los que se ha unido.
2. **Personal Profile (Perfil personal):** Le permite cambiar la información del perfil de su cuenta: **Password (Contraseña), País de residencia, Zona horaria, Idioma materno, Formato de fecha, Correo electrónico**, etc.
3. **Join a course (Unirse a un curso):** Le permite inscribirse en el curso de un profesor.
4. **Add product (Agregar producto):** Le permite agregar otro nivel de producto a la cuenta mediante un access code (código de acceso).



## 7. ¿Necesita ayuda?



Visite <https://support.pearsonelt.com> para obtener ayuda, capacitación, videos de instrucciones y asistencia técnica.