

Práctica en línea de National Geographic
Learning

Guía de la plataforma para estudiantes
de primaria

Guía para maestros

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 2 |
| 2. Requisitos del sistema | 3 |
| 3. Iniciar sesión en la Práctica en línea | 4 |
| 4. Mi cuenta | 5 |
| a. Restablecer la contraseña | 6 |
| 5. Descripción general de la plataforma | 6 |
| 6. Cursos | 7 |
| a. Configuración del curso | 8 |
| b. Estudiantes | 9 |
| c. Recursos para maestros | 11 |
| d. Tareas | 11 |
| Tareas existentes | 11 |
| Tareas nuevas | 14 |
| 7. Panel de control | 15 |
| a. Cursos destacados | 16 |
| b. Tareas por lotes | 16 |
| 1. Actualizar las fechas de varias clases diferentes dentro de una unidad, en un solo paso | 16 |
| 2. Iniciar la actividad | 18 |
| 3. Actualizar las fechas de una tarea | 19 |
| 8. Mensajes | 20 |
| 9. Soporte | 22 |

1. Introducción

Este documento explica cómo utilizar la Práctica en línea de National Geographic Learning.

Administre su aula y siga el progreso de los estudiantes en la práctica en línea con un sistema de gestión del aprendizaje que incluye lo siguiente:

- Actividades para dispositivos móviles, que funcionan en computadoras, tablets y teléfonos inteligentes para estudiantes
- Funcionalidad en la comunicación entre maestros y estudiantes
- Funciones de creación de tareas
- Seguimiento e informes del progreso del estudiante



2. Requisitos del sistema

Estos son los requisitos de sistema recomendados para los maestros que usen el producto:

Sistema operativo:

- Windows (solo 64 bits) 7 / 8 / 8.1 / 10
- Mac OS 10.13 o superior
- Ubuntu 18.04 o superior

Tablets:

- iPad generación 2 o superior
- Android 7.0, hardware según la referencia de Google Pixel 1

Navegador:

WINDOWS

- Chrome última versión
- Firefox última versión
- Edge última versión

MAC

- Safari última versión

Velocidad de Internet: 2 Mbps

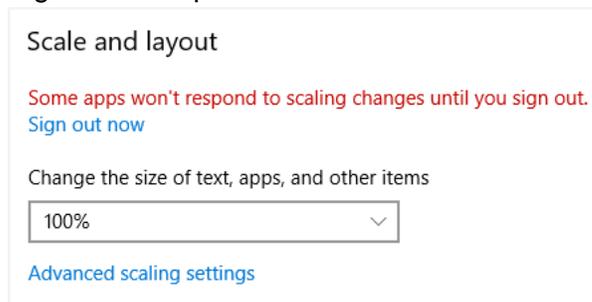
RAM: 4 Gb

Espacio en el disco duro: 100 Mb de espacio libre

Dimensiones de la pantalla:

- 768 * 1024 px para orientación horizontal
- 1334 * 750 px para orientación vertical

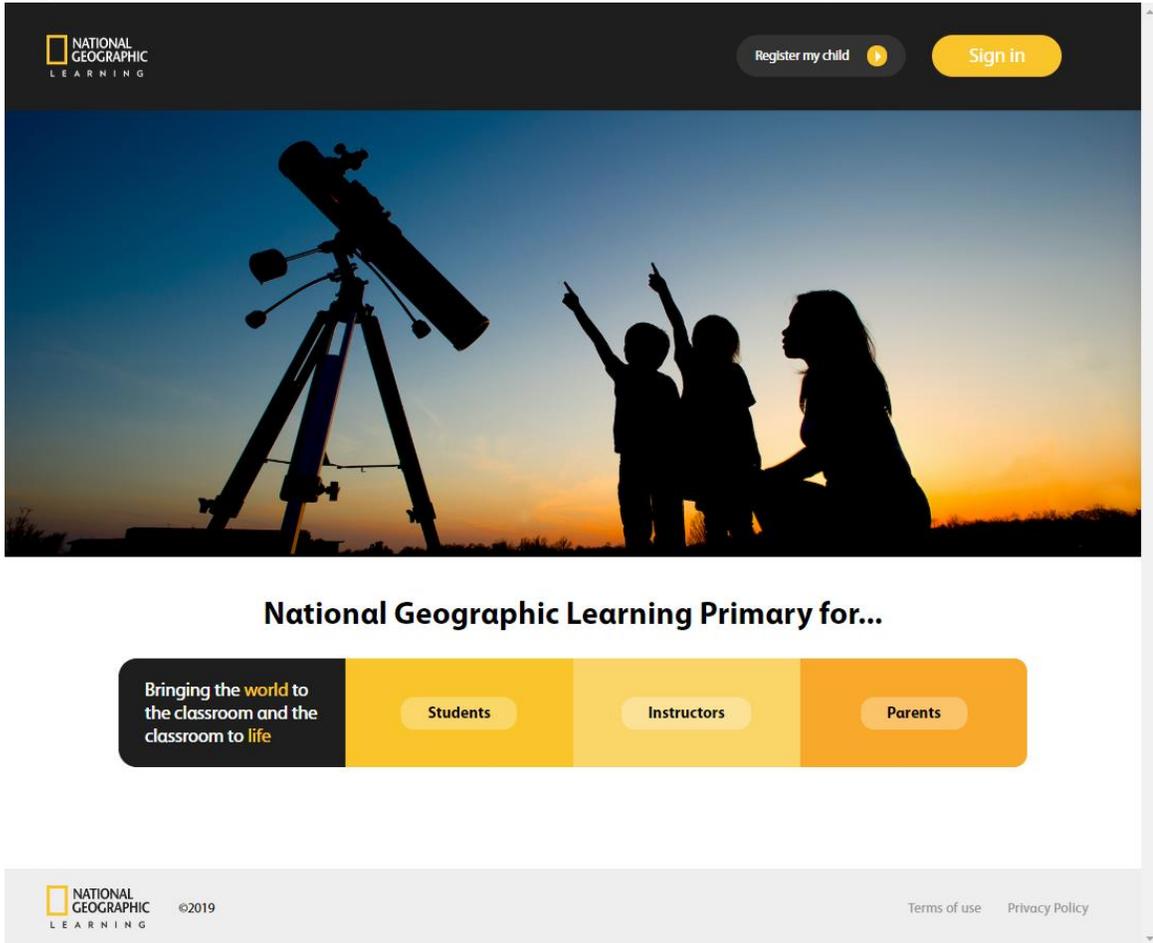
Para garantizar resultados óptimos, configure su pantalla al 100 % de la escala en la sección de Configuración de pantalla:



3. Iniciar sesión en la práctica en línea

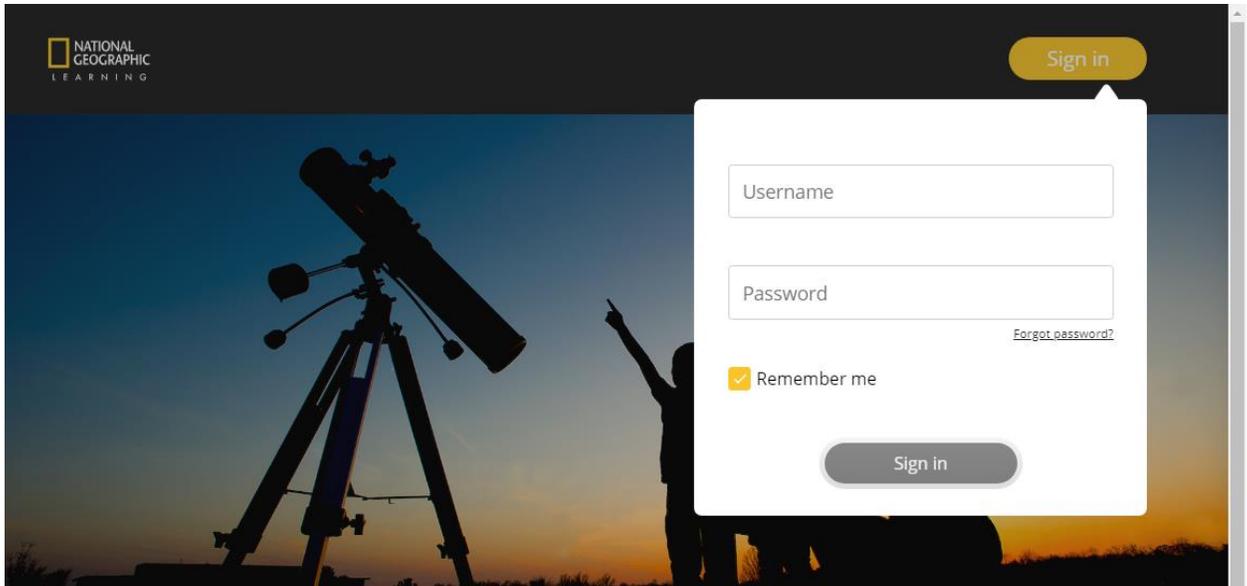
Los maestros acceden a través de learn.eltngl.com, donde deberán iniciar sesión con las credenciales que les entregó su institución.

Haga clic en **Iniciar sesión** e introduzca su nombre de usuario y su contraseña.

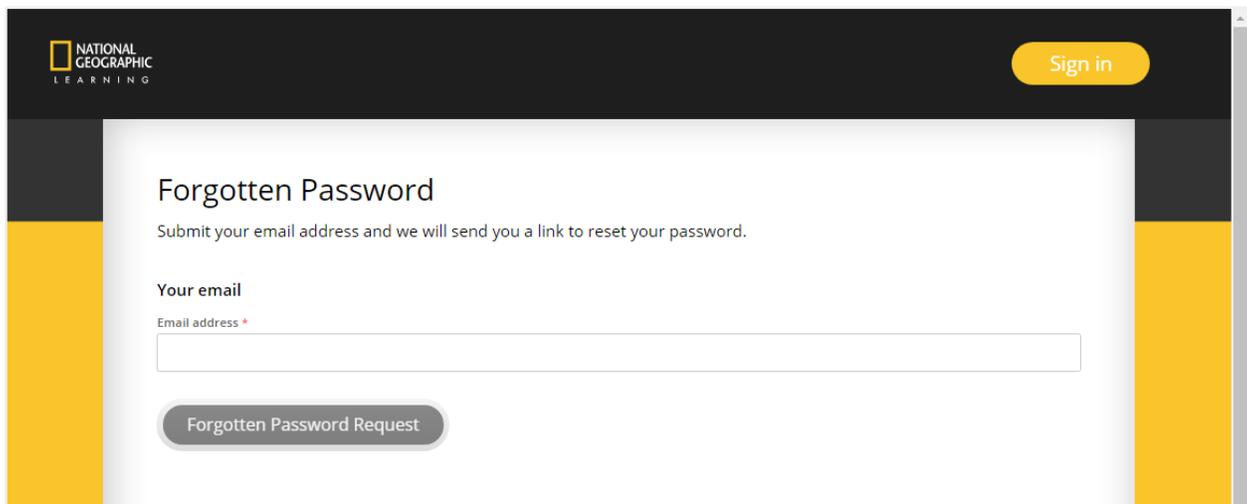


The screenshot shows the National Geographic Learning Primary website. At the top left is the National Geographic Learning logo. To the right are two buttons: "Register my child" and "Sign in". Below the navigation bar is a large banner image showing the silhouettes of a woman and two children looking at a telescope against a sunset sky. Below the banner, the text "National Geographic Learning Primary for..." is displayed. Underneath this text are three colored buttons: "Students" (yellow), "Instructors" (light orange), and "Parents" (orange). At the bottom left of the page is the National Geographic Learning logo and the copyright year "©2019". At the bottom right are links for "Terms of use" and "Privacy Policy".

Si olvida su contraseña, haga clic en **Iniciar sesión** y luego, en el enlace **¿Olvidó su contraseña?** para restablecerla.



Ingrese su dirección de correo electrónico a la que quiere que le enviemos las instrucciones para restablecer su contraseña:

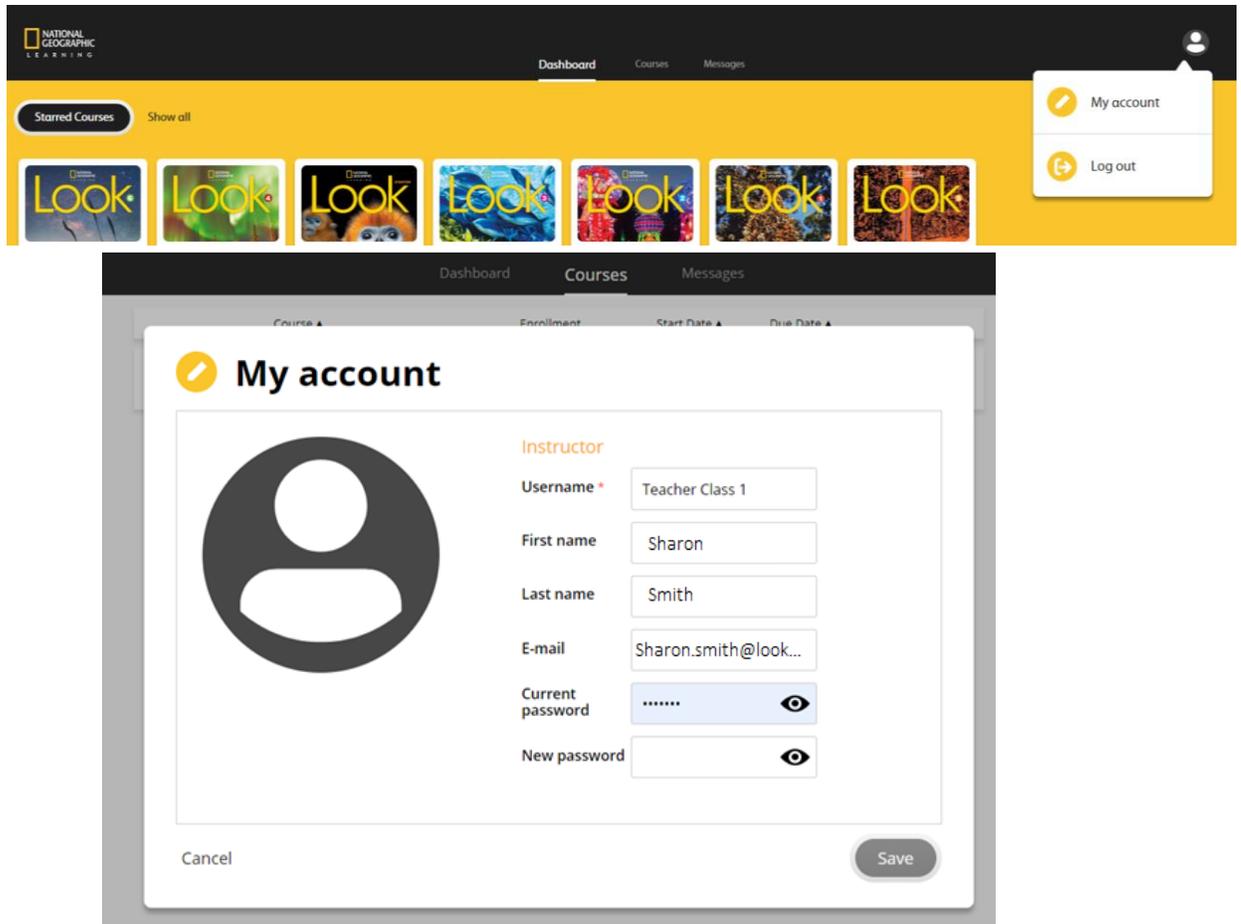


Siga las instrucciones que le enviamos a su correo electrónico.

*Puede elegir la opción **Recordar mis datos** para evitar repetir ese proceso de aquí en adelante.

4. Mi cuenta

Haga clic en el ícono  para ver el perfil de su cuenta donde encontrará su nombre de usuario, nombre, apellido, dirección de correo electrónico asociada a la cuenta, contraseña e idioma de la plataforma.



a. Restablecer la contraseña

Dentro de **Mi cuenta** podrá ver su contraseña actual si hace clic en el ícono  y restablecerla si lo necesita, escribiendo una contraseña nueva en el campo **Nueva contraseña**.

5. Descripción general de la plataforma

Hay tres vistas principales:

- **Panel de control:** para ver un resumen de todos los cursos y tareas.
- **Cursos:** para gestionar cursos y activar la herramienta para presentación del aula ("Classroom Presentation Tool" o "Interactive White Board").
- **Mensajes:** para comunicarse con los padres de sus estudiantes.

6. Cursos

Dentro de la sección **Cursos**, podrá gestionar sus cursos.

En la vista principal encontrará una lista de todos los cursos que dicta. Podrá ver la siguiente información de cada curso, de un vistazo:

- **Curso:** sobre el nombre del curso encontrará la clave que necesitarán sus estudiantes para inscribirse en él.
- **Inscripción:** el número de estudiantes inscritos en el curso
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de vencimiento**

The screenshot shows the 'Courses' section of the National Geographic Learning interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Courses', and 'Messages'. Below this is a table of courses. The first row is highlighted in yellow, indicating it is selected. The table has the following columns: Course, Enrollment, Start Date, and Due Date. The selected course is 'Look AmE 6 Demo' with 1 student enrollment and no start or due dates. Other courses listed include 'Look AmE 1 Demo', 'Look AmE Starter Demo', 'Look AmE 2 Demo', 'Look AmE 3 Demo', 'Look AmE 4 Demo', and 'Look AmE 5 Demo', all with 1 student enrollment.

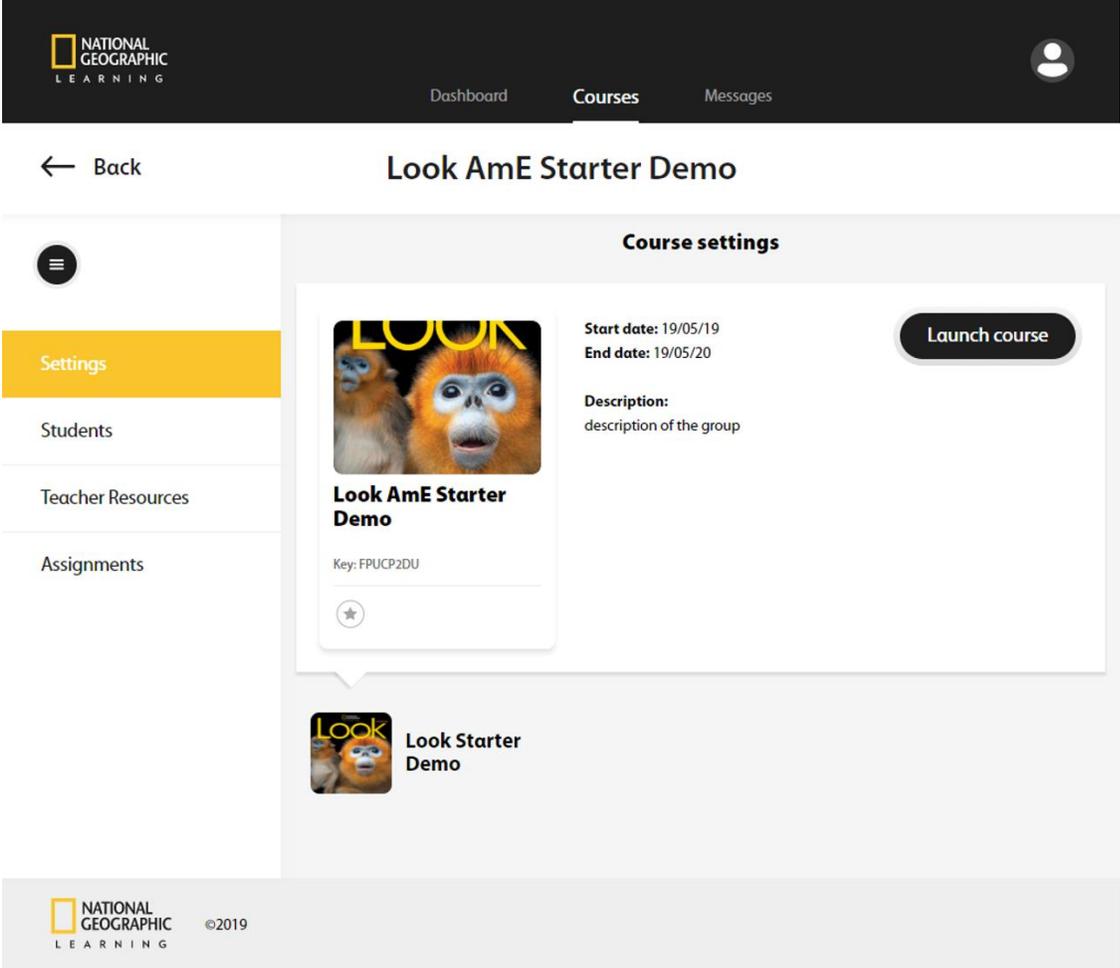
| Course | Enrollment | Start Date | Due Date |
|-----------------------------------|------------|------------|----------|
| ERSNXXAG Look AmE 6 Demo | 1 student | --- | --- |
| J343WCUE Look AmE 1 Demo | 1 student | --- | --- |
| FPUCP2DU Look AmE Starter Demo | 1 student | --- | --- |
| YHDBS3DG Look AmE 2 Demo | 1 student | --- | --- |
| TVJ7DR26 Look AmE 3 Demo | 1 student | --- | --- |
| NN7D3J77 Look AmE 4 Demo | 1 student | --- | --- |
| 9MF8G0XA Look AmE 5 Demo | 1 student | --- | --- |

Desplace el cursor sobre un curso y el área del curso quedará resaltada en amarillo. Podrá ver varias opciones:

This close-up shows a single row from the course list, highlighted with a yellow border. The course is 'Look Starter: QA' with the key 'PDKTAQX4 - Click to copy'. It shows '6 students' enrolled. To the left of the course name is a star icon, and to the right are a message icon and a right-pointing arrow.

- Haga clic en el ícono de la estrella para agregar este curso a los favoritos o los destacados. La estrella se teñirá de amarillo una vez que seleccione el curso . El curso aparecerá siempre en el panel de control.
- Haga clic en la clave del curso para copiarla y compartirla fácilmente con sus estudiantes: `PDKTAQX4 - Click to copy`

- Envíe un mensaje a todos los estudiantes inscriptos haciendo clic en el ícono de mensajes .
- Vea la información del curso haciendo clic en el ícono de la  flecha.



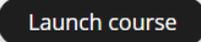
The screenshot shows the National Geographic Learning interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'Dashboard', 'Courses', and 'Messages', along with a user profile icon. Below this, a 'Back' button is visible. The main content area is titled 'Look AmE Starter Demo' and is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a menu with 'Settings' (highlighted in yellow), 'Students', 'Teacher Resources', and 'Assignments'. The main panel is titled 'Course settings' and displays the following information:

- Course Title:** Look AmE Starter Demo
- Key:** FPUCP2DU
- Start date:** 19/05/19
- End date:** 19/05/20
- Description:** description of the group
- Buttons:** A 'Launch course' button and a star icon for favorites.

At the bottom of the interface, there is a footer with the National Geographic Learning logo and the copyright year ©2019.

a. Configuración del curso

Después de hacer clic en el ícono de la  flecha para ver la información del curso, la primera pestaña que verá será la de **Configuración**, en el lado izquierdo de la página. En esta vista puede ver la información de descripción del curso, la fecha de inicio y la de vencimiento y la clave del curso; además tiene la opción de añadir el curso a favoritos si hace clic en el ícono de la estrella gris.

Al hacer clic en el botón , podrá tener una vista previa del curso que deberán completar sus estudiantes. Si planea mostrar algunas actividades en clase, esta opción le permite iniciar sesión como maestro y, al mismo tiempo, ver el contenido de la práctica en línea de los estudiantes.

b. Estudiantes

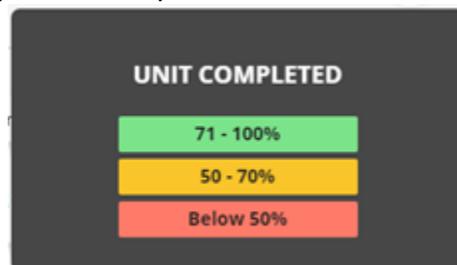
En la sección **Estudiantes**, podrá ver una lista de:

- **Estudiantes:** todos los estudiantes inscritos en el curso.
- **Tareas finalizadas:** el porcentaje de tareas finalizadas.
- **Tiempo total de aprendizaje:** el tiempo total empleado en finalizar las tareas.
- **Último inicio de sesión:** la última vez que el estudiante inició sesión en la práctica en línea.

The screenshot shows the National Geographic Learning interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Progress', and 'News' icons, along with a language dropdown set to 'English' and user profile icons. Below this, the main header shows 'Dashboard' and 'Look - Level 1'. The 'Students' section is active, displaying a table of student progress. The table has columns for 'Students', 'Assignments Completed' (with color-coded progress bars), 'Total Learning Time', and 'Last Login'. A legend at the bottom of the table explains the color coding: green for 71-100%, yellow for 50-70%, and red for below 50%. An information icon (i) is visible in the top right of the table area.

| Students | Assignments Completed | Total Learning Time | Last Login |
|---------------|-----------------------|---------------------|------------|
| Emilie Clark | 100% | 2hrs 20min | 10-Jan-19 |
| Jessica Davis | 50% | 2hrs 05min | 02-Feb-19 |
| Michael Jones | 30% | 3hrs 02min | 10-Mar-19 |
| Nick Martinez | 30% | 22min | 08-Mar-19 |

La leyenda de color representa el porcentaje de tareas finalizadas correctamente y la explicación se puede ver al hacer clic en el ícono de  información:



Si los estudiantes han intentado completar las actividades varias veces, el porcentaje que aparece en el libro de calificaciones reflejará el resultado más reciente.

Para enviar un mensaje a un estudiante en particular y preguntarle sobre una calificación, puede desplazar el cursor sobre el nombre del estudiante y hacer clic en el icono del  mensaje que aparecerá.

Para ver la calificación de una actividad en particular, desplace el cursor sobre el nombre del estudiante y haga clic en el icono de la  flecha.

| | | | | |
|--------------|------|------------|-----------|---|
| Emilie Clark | 100% | 2hrs 20min | 10-Jan-19 |   |
|--------------|------|------------|-----------|---|

Cuando consulte los detalles de una actividad y un estudiante en particular, podrá ver lo siguiente:

- El nombre de la actividad
- La última vez que se modificó la actividad
- El porcentaje de tareas finalizadas correctamente
- La cantidad de intentos por actividad
- El tiempo empleado por actividad

| Activity ▲ | Last Modified | Result ▼ | Attempts | Time Spent |
|------------|---------------|----------|----------|------------|
|------------|---------------|----------|----------|------------|

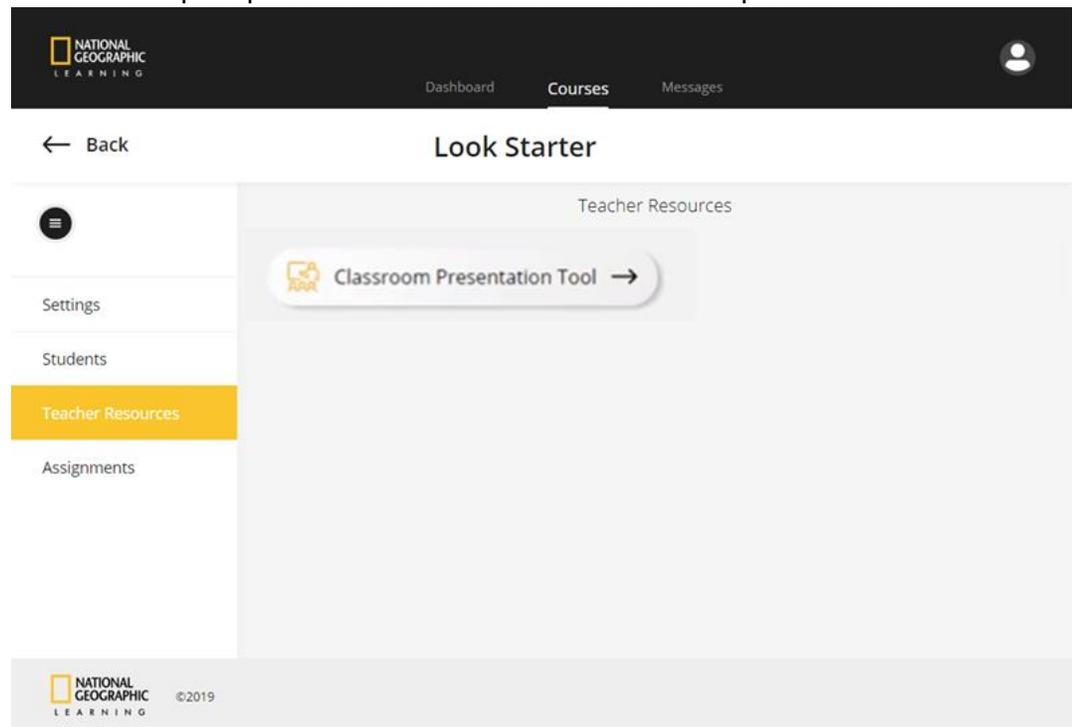
Para encontrar fácilmente la actividad que está buscando o ver los resultados de los estudiantes en orden ascendente o descendente, haga clic en el ícono del signo  y ordene la lista por actividad o por resultados.

Vea las respuestas reales a una actividad desplazando el cursor sobre ella y haciendo clic en el ícono del  ojo.

| Activity ▲ | Last Modified | Result ▲ | Attempts | Time Spent | |
|-----------------------|---------------|----------|----------|------------|---|
| LS_Unit02_Lesson1_L03 | - | 0% | 0 | -- |  |
| LS_Unit02_Lesson2_L02 | - | 0% | 0 | -- | |
| LS_Unit02_Lesson2_L01 | - | 0% | 0 | -- | |
| LS_Unit02_Lesson3_L02 | - | 0% | 0 | -- | |
| LS_Unit01_Lesson1_L01 | - | 0% | 0 | -- | |

c. Recursos para maestros

En la sección **Recursos para maestros**, puede acceder a la **Herramienta para presentación del aula en línea** (“**Classroom Presentation Tool**” o “**Interactive White Board**” en inglés). Haga clic en el botón para abrir la Herramienta para presentación del aula en línea en una pestaña nueva.



Siempre puede volver haciendo clic en el botón **Atrás** ← **Back** .

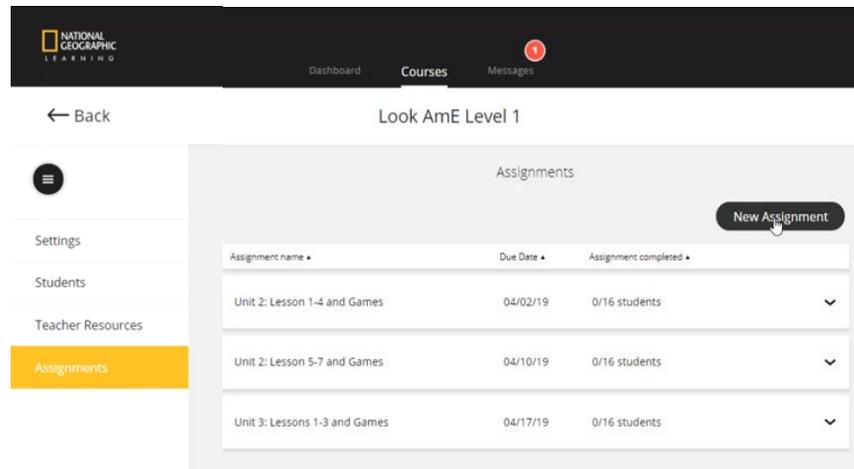
d. Tareas

Tareas existentes

En la sección **Tareas** puede crear y administrar las tareas.

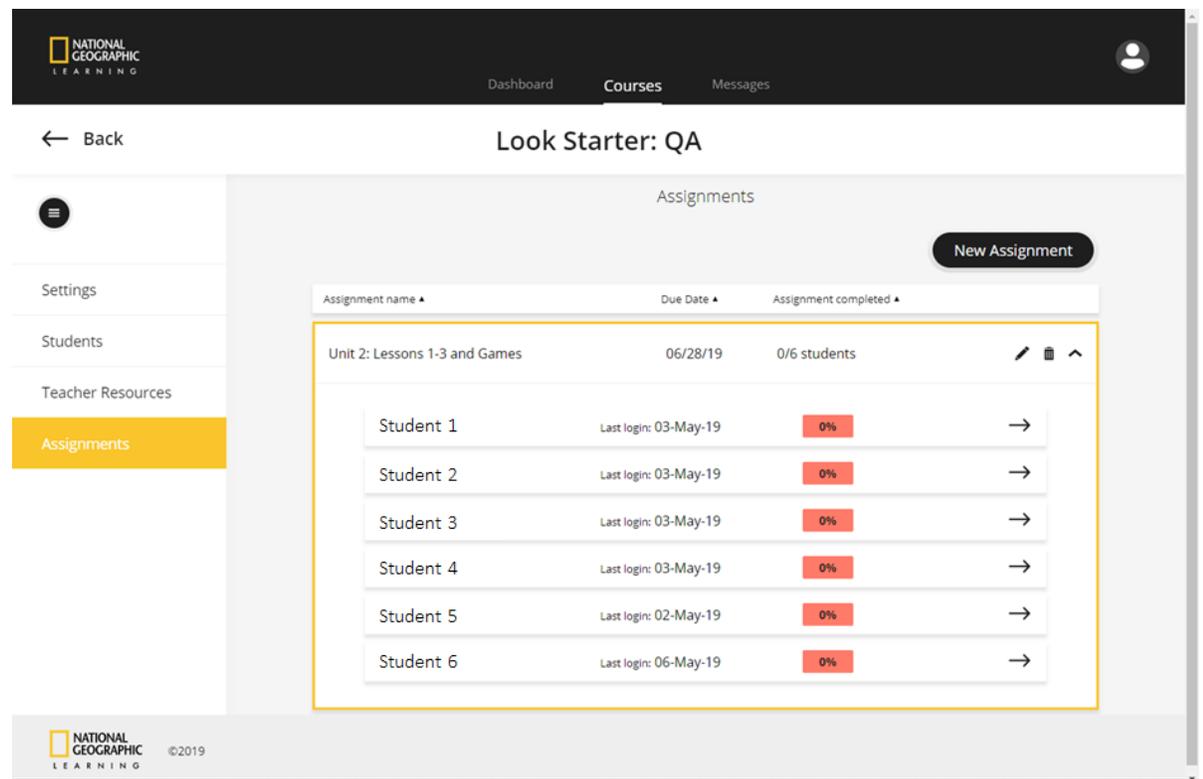
Puede verlas y ordenarlas por nombre o fecha de vencimiento y tener una vista rápida del número de estudiantes que las han completado. Ordene fácilmente

las tareas con el ícono  .



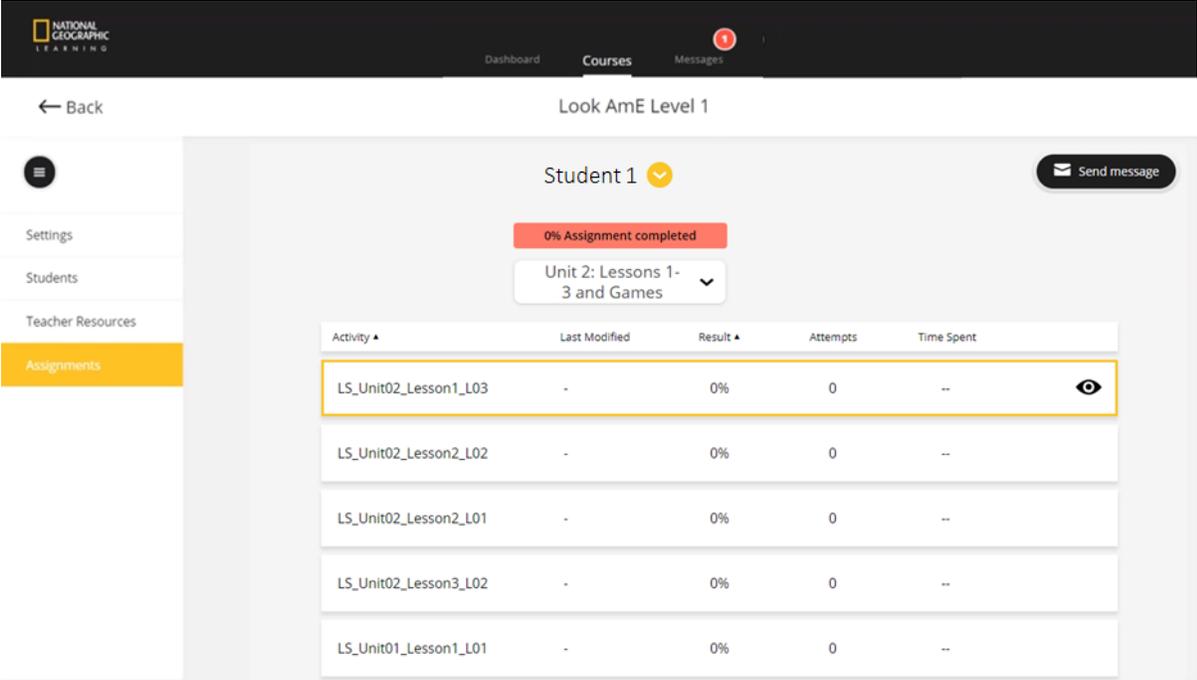
Desplace el cursor sobre una tarea y esta quedará resaltada en amarillo. Verá que aparecen opciones nuevas:

- Edite o actualice una tarea existente haciendo clic en el ícono de la lapicera
- Elimine las tareas haciendo clic en el ícono de la papelera en el extremo superior derecho de dicha tarea.
- Vea más detalles sobre el desempeño de los estudiantes en una tarea específica haciendo clic en el ícono de la flecha.



Cuando haga clic en el ícono de la  flecha, verá una lista de todos los estudiantes que deben completar la tarea, la última vez que iniciaron sesión en la plataforma y qué porcentaje de la tarea han completado. Desde esta vista puede enviar fácilmente un mensaje a un estudiante haciendo clic en el ícono del  mensaje.

También puede ver más detalles sobre el desempeño de un estudiante en particular en dicha tarea haciendo clic en el ícono de la  flecha.



The screenshot shows the National Geographic Learning interface for 'Look AmE Level 1'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Courses', and 'Messages'. The main content area shows 'Student 1' with a dropdown arrow, a '0% Assignment completed' status, and a dropdown menu for 'Unit 2: Lessons 1-3 and Games'. Below this is a table of activities:

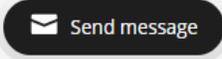
| Activity | Last Modified | Result | Attempts | Time Spent |
|-----------------------|---------------|--------|----------|------------|
| LS_Unit02_Lesson1_L03 | - | 0% | 0 | -- |
| LS_Unit02_Lesson2_L02 | - | 0% | 0 | -- |
| LS_Unit02_Lesson2_L01 | - | 0% | 0 | -- |
| LS_Unit02_Lesson3_L02 | - | 0% | 0 | -- |
| LS_Unit01_Lesson1_L01 | - | 0% | 0 | -- |

Desde esta vista podrá consultar qué resultados obtuvieron otros estudiantes en la actividad, simplemente seleccionando el nombre del estudiante en el menú desplegable. No es necesario volver a la pantalla anterior:

Student 1 

Desde esta vista también podrá consultar qué resultados obtuvo el estudiante en otra actividad, seleccionando la actividad en el menú desplegable que aparecerá debajo del nombre del estudiante.

Unit 2: Lessons 1-3 and Games 

Envíeles un mensaje a sus estudiantes desde aquí haciendo clic en el ícono del  mensaje.

Tareas nuevas

New Assignment

Cree una **Tarea nueva** haciendo clic en el botón . Luego, especifique la siguiente información sobre la tarea:

- **Nombre**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de vencimiento** (opcional)
- **Número de intentos:** este menú le permite al usuario definir si los estudiantes pueden retomar las actividades o si sólo podrán realizar un intento, haciendo clic o no en la casilla de verificación:

Allow to retake activities

- **Notas:** puede incluir algunas notas
- **Estudiantes:** seleccione qué estudiantes deben completar la tarea. Puede seleccionarlos a todos de una vez haciendo clic en la casilla de verificación que dice **Todos** All o puede hacerlo de forma individual.
- **Unidad:** seleccione la unidad en el menú desplegable. No puede seleccionar más de una.
- **Clases y actividades:** haga clic en las clases que no quiere incluir en la tarea para desactivarlas con el botón deslizante . También haga clic en las actividades  y los juegos  para desactivarlos. Para volver a activar las clases y actividades, haga clic en la actividad o juego  /  o en el botón deslizante  de las clases para incluirla nuevamente en la tarea.

Luego haga clic en **Crear** para generar una tarea nueva.

New Assignment

Name *
Unit 2: Lesson 1-4 and Games

Start date *
10/15/2019

Due Date (Optional)
10/29/2019

Allow to retake activities

Notes (Optional)
Please complete all activities

All

- Student 1
- Student 2
- Student 3

Cancel

Unit 2: At School

Click on activities of the unit to disable/enable them for this assignment

Lesson 1

● ● ●

Lesson 2

● ●

Lesson 3

● ●

Lesson 4

● ●

Lesson 5

● ●

Games

★ ★

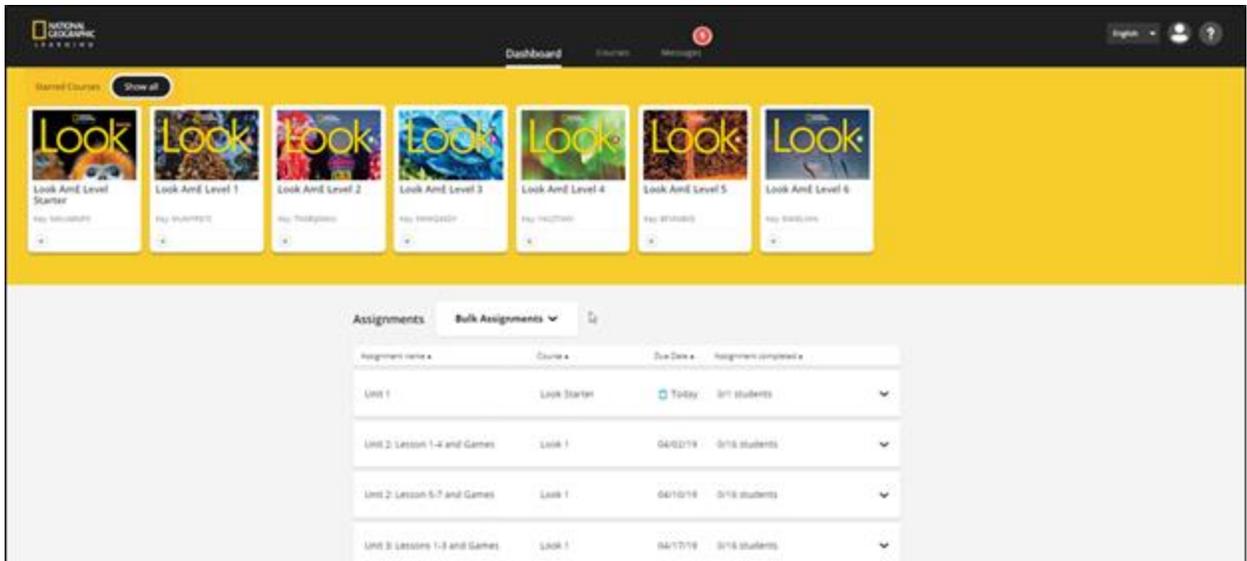
Create

Dentro de la vista de cualquier curso, tendrá la opción de:

-  **Back** : Volver a la pantalla anterior
-  : Esconder la barra de menú de la izquierda

7. Panel de control

La sección del **Panel de control** le da una visión general de los cursos y tareas que está administrando.



a. Cursos destacados

Configure los cursos que aparecen en su panel de control en función de sus necesidades. Puede ver todos los cursos destacados o los agregados a favoritos

haciendo clic en el ícono de la  estrella, o bien ver todos los cursos seleccionando **Mostrar todos**.



Los cursos destacados aparecerán al lado izquierdo de la lista de cursos del panel de control. Los otros cursos aparecerán debajo de sus favoritos, ordenados por nivel, del más bajo al más alto.

b. Tareas por lotes

Haga clic en **Tareas por lotes** y seleccione del menú desplegable el nivel en que desea editar varias tareas a la vez.

Una vez que eligió el nivel, podrá hacer lo siguiente:

1. Actualizar las fechas de varias clases diferentes dentro de una unidad, en un solo paso

Seleccionar varias clases marcando la casilla de verificación y luego establecer las fechas de todas haciendo clic en **Establecer fechas**.

← Back **Bulk assignments for Look Starter**

Unit 2: Lessons 1-3 and Games

Name: Unit 2: Lessons 1-3 and Games

Start Date: 06/12/2019

End Date (Optional): 06/28/2019

Notes (Optional): Please complete all exercises

Lesson 1

| Start Date | End Date |
|------------|-----------|
| 20-Jun-19 | 27-Jun-19 |

Save

Set Dates

Select one or more Lessons if you want to have individual Start Dates and Due Dates for the Lessons.

NATIONAL GEOGRAPHIC LEARNING ©2019

Luego, seleccione la **Fecha de inicio** y la **Fecha de vencimiento** de las clases que desea y haga clic en **Establecer** para guardarlas. Tenga en cuenta que las fechas deben estar dentro del período que se asignó a la tarea en la Unidad.

Bulk assignments for Look Starter

Lesson 2, Lesson 3

Start Date: 06/16/2019

Due Date (Optional): 06/23/2019

Start Date and Due Date need to be inside the given time period of the Unit.

Cancel **Set**

Set Dates

Select one or more Lessons if you want to have individual Start Dates and Due Dates for the Lessons.

Desde esta vista también puede editar la siguiente información relacionada con la tarea:

- **Nombre**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización** (opcional)
- **Notas** (opcional)
- **Clases incluidas**

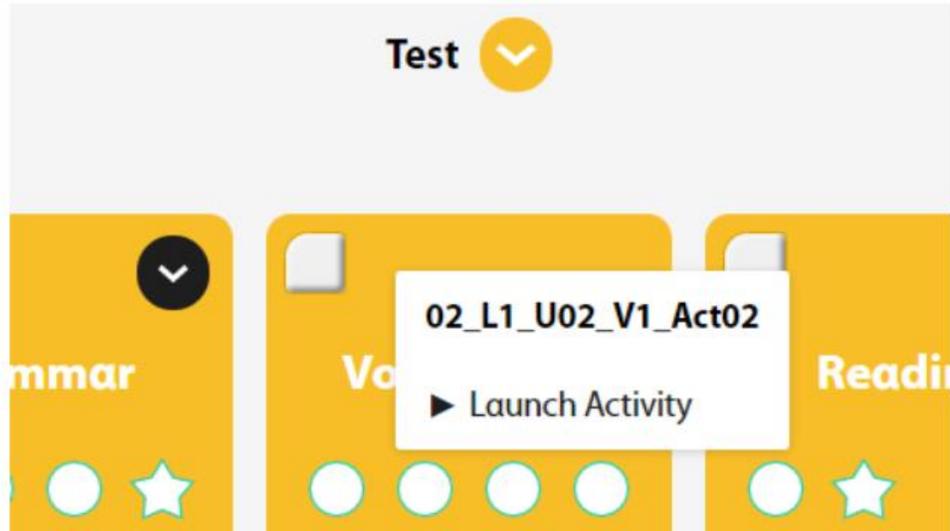
También puede actualizar fácilmente otras tareas utilizando el menú desplegable para seleccionar la que desea editar:

2. Iniciar la actividad

Haga clic en una actividad mientras ve las clases en la sección tareas por lote para abrir el menú desplegable que incluye:

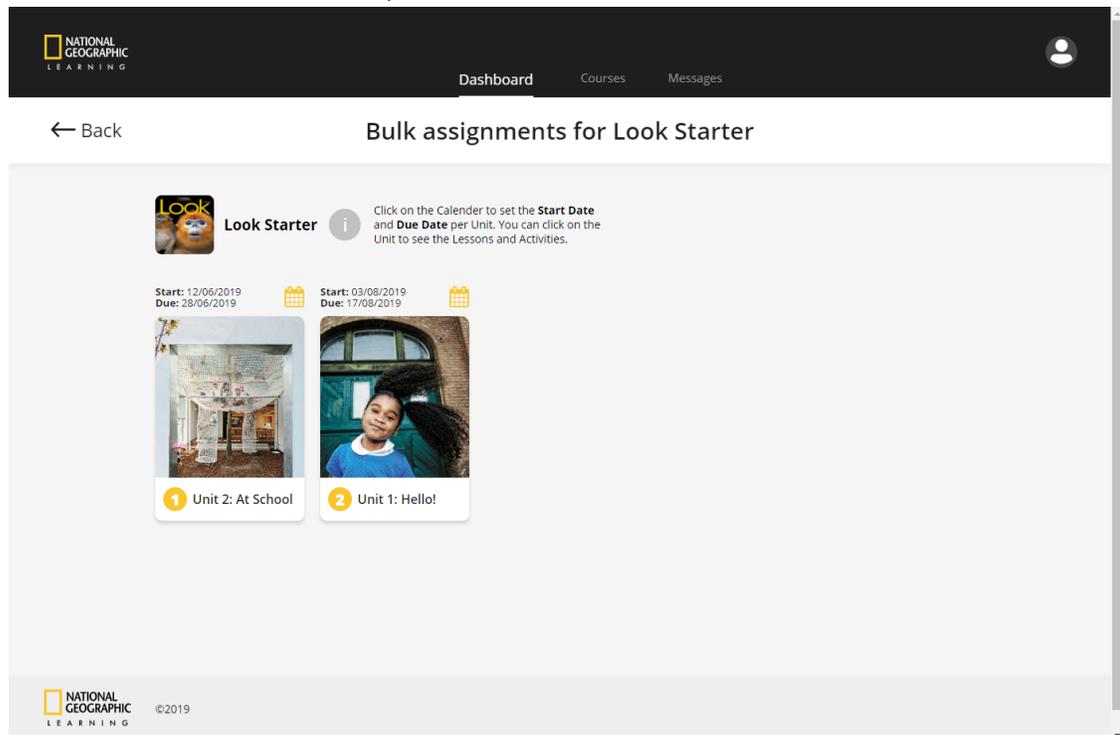
- **Título de la actividad:** número de la actividad
- Opción de **Iniciar la actividad**

Haga clic en **Iniciar la actividad** y obtenga una vista previa de la actividad que está asignando a sus estudiantes.



3. Actualizar las fechas de una tarea

Defina la **Fecha de inicio** y la **Fecha de vencimiento** de cada tarea sin necesidad de ver los detalles, haciendo clic en el ícono del  calendario.



Seleccione la **Fecha de inicio**, la **Fecha de vencimiento** y, si lo desea, puede añadir una nota.

← Back

Bulk assignments for Look Starter



Look Starter

Start: 12/06/2019
Due: 28/06/2019



1 Unit 2: At School

Unit 2: At School

Start Date

06/12/2019



Due Date

06/28/2019



Notes

Please complete all exercises

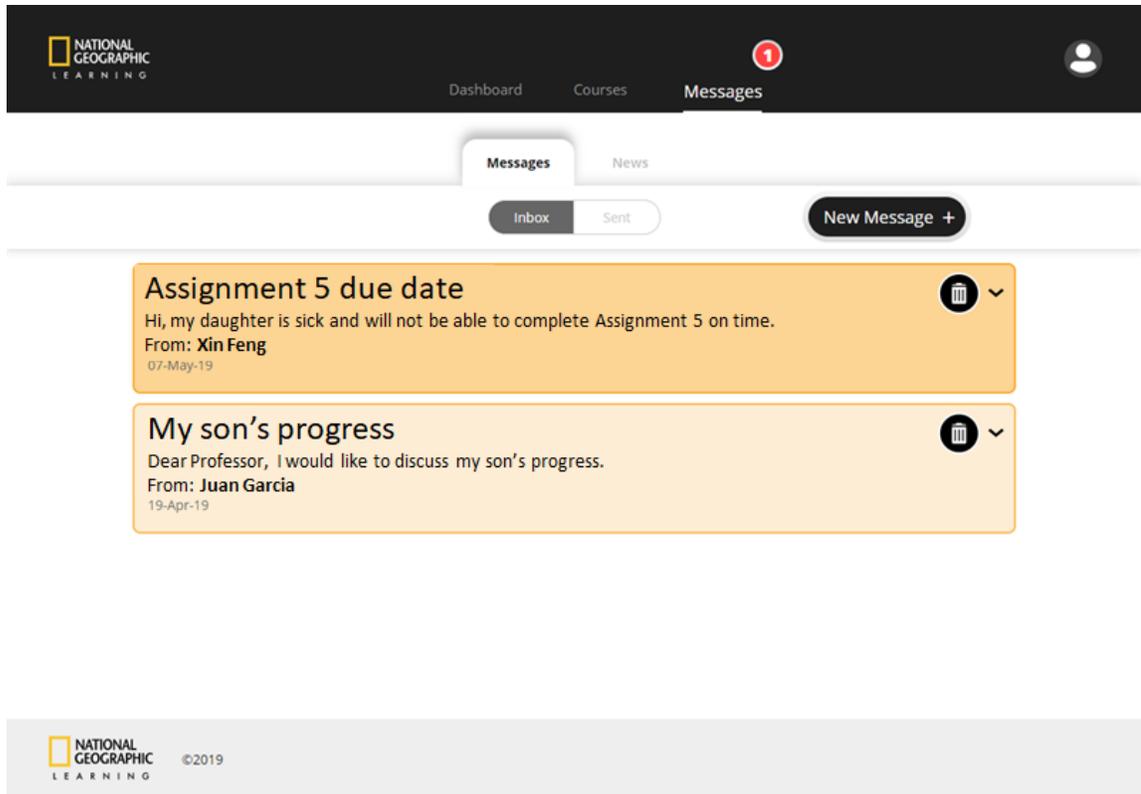
i Open the Unit to set individual **Start Dates** and **Due Dates** per lesson.

Cancel

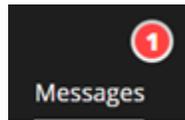
Save

8. Mensajes

Vea los **Mensajes del maestro** y las **Novedades** de la institución dentro de la sección de **Mensajes**. Administre todos los mensajes de su **Bandeja de entrada**, así como los **Enviados**.



Se le notificará cuando tenga mensajes nuevos y podrá ver el número de mensajes no leídos sin importar en qué lugar de la plataforma se encuentre, ya que aparecerá un círculo rojo con el número arriba de **Mensajes**:



Gestione y elimine mensajes haciendo clic en el ícono de la  papelera. Puede crear fácilmente un mensaje nuevo haciendo clic en el ícono de



mensajes nuevos o responder a uno.

 **New Message**

To:  All students

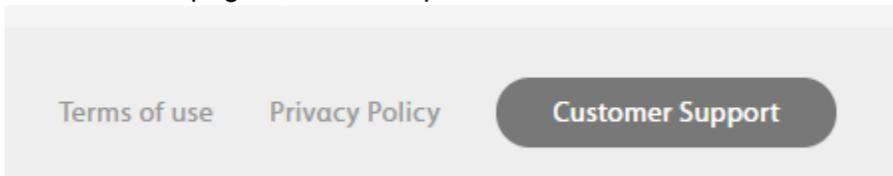
Subject:
Your mail subject goes here.

Message:
Your message goes here.

Cancel **Send**

9. Soporte

Si necesita ayuda, haga clic en el botón de Soporte al cliente, en la parte inferior derecha de la página, si está disponible:



Para obtener más información, visite support.eltngl.com/onlinepractice.