



NEO  
BY CYPHER LEARNING

# Guía de introducción para Administradores

## Índice

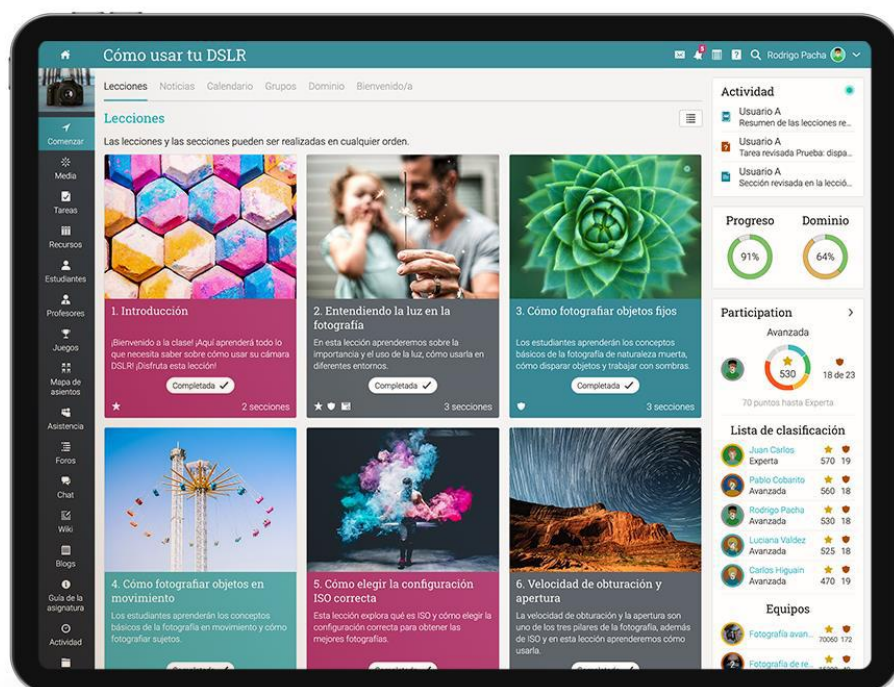
Introducción .....	3
Crear el portal de la escuela.....	5
Página de inicio y navegación.....	6
Centro de ayuda .....	12
Perfil.....	14
Configuración de las funciones.....	16
Personalización del Portal.....	18
Estableciendo políticas .....	28
Configuración del catálogo de clase .....	30
Configuración de las escalas de evaluación.....	33
Creación de cuentas.....	34
Gestión de usuarios.....	40
Uso de la automatización .....	41
Cómo inscribir alumnos a clases.....	43
Elaboración de mensajes predeterminados .....	46
Elaboración de informes.....	48
Actualización a un plan Premium .....	53
Resumen.....	54

# Guía de introducción para Administradores

## Introducción

NEO es un LMS de clase mundial, galardonada como una de las mejores plataformas para el uso de escuelas y universidades. Su plataforma es conocida por ofrecer una gran experiencia de usuario y al mismo tiempo incorporar las herramientas esenciales que las escuelas necesitan para obtener una dinámica de enseñanza-aprendizaje efectiva.

NEO es un producto de CYPHER LEARNING, una empresa que se especializa en ofrecer plataformas de e-learning para organizaciones de todo el mundo. CYPHER LEARNING proporciona un LMS similar llamada MATRIX para las empresas e INDIE para emprendedores. Los productos de CYPHER LEARNING son utilizados por más de 20.000 organizaciones, traducidos en 40+ idiomas, con millones de usuarios y han ganado varios premios.



# Guía de introducción para Administradores

Queremos que los usuarios obtengan los mejores resultados al utilizar nuestro sitio, especialmente cuando están empezando. Para ellos, hemos creado [tres guías de inicio](#) para los tipos principales de usuarios en NEO: administradores, profesores y estudiantes.



[Guía de introducción para Profesores](#) explica temas como: crear una clase, usar competencias y calificar evaluaciones.



[Guía de introducción para Administradores](#) (esta guía) explica temas como: navegar en NEO, configurar características, personalización de plataforma y gestión de usuarios.



[Guía de Introducción para los Estudiantes](#) explica temas como: inscripción a clases, subir archivos para evaluación y comunicación efectiva con profesores.



[Guía de Introducción para los Padres](#) explica temas como: acceder a una cuenta de padre o tutor, acceder a la información del estudiante y cómo navegar en la plataforma.



En las siguientes páginas entraremos en detalle, sobre las opciones más comunes para los [administradores](#) que utilizan NEO. Si deseas buscar un tema en específico, consulta el índice.

Si tienes alguna duda adicional, consulta nuestro Centro de Ayuda o visita nuestro Foro de Soporte.



## Página de inicio y navegación












La página de inicio es la primera página que verás cuando inicies sesión en tu LMS, así mismo, la página de destino predeterminada es el panel de administración, donde los administradores ven la información más importante de la página general de su sitio, además también puedes observar tu lista de tareas, anuncios, calendario y más.



# Guía de introducción para Administradores

## Íconos y navegación

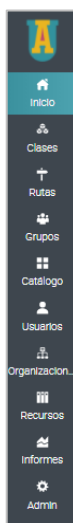
Verás diferentes íconos en la plataforma, los cuáles son utilizados para añadir, editar, eliminar y más. Aquí una visión general de los íconos más importantes:

-  [Agrega](#) contenido como clases, reglas y portales.
-  [Remueve](#) elementos de tu plataforma.
-  [Edita](#) una página o elemento.
-  [Configura](#) diferentes áreas de la plataforma.
-  [Elimina](#) elementos
-  Accesa a tus [mensajes](#) a través del ícono de mensajes en la barra derecha superior.
-  [Notificaciones](#) te permite estar actualizado en cambios del sistema.
-  La [papelera](#) abre una ventana emergente con contenido eliminado.
-  Tu [carrito de compra](#) contiene tus compras (si el comercio electrónico está habilitado)
-  Este ícono da acceso al [Centro de ayuda de NEO](#).
-  Usa el ícono de [búsqueda](#) para encontrar información específica en tu sitio.

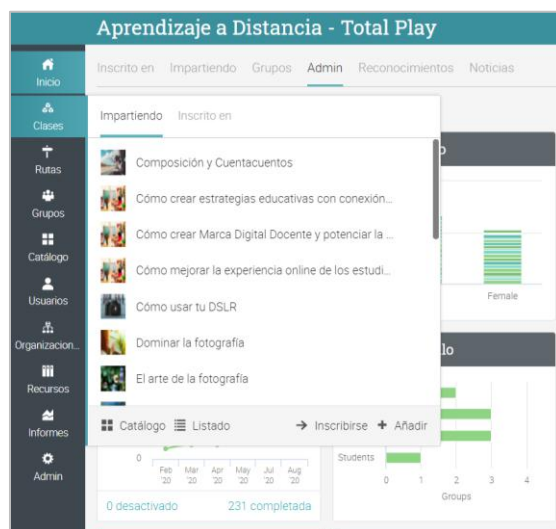
# Guía de introducción para Administradores

## Barra de la izquierda

La barra de la izquierda muestra pestañas que te permiten navegar rápidamente a las áreas principales del sitio, como: clases, grupos, panel de control, noticias, bienvenida, usuarios, recursos, informes y el área de administración.



La barra de la izquierda te permite acceder a estas pestañas independientemente de la página de dónde te encuentres. Si posicionas tu cursor sobre una pestaña, aparecerá una ventana emergente con las opciones más importantes de esa área.



# Guía de introducción para Administradores

Por ejemplo, cuando visitas una clase, la barra de la izquierda es minimizada, permitiéndote navegar dentro de cualquier área del sitio simplemente posicionando tu cursor en el menú en el lado izquierdo superior de la página. La barra izquierda muestra pestañas que te dirigirán a áreas como: bienvenida, admin, calendario, tareas, alumnos y el libro de calificaciones.



Barra superior de la derecha

La barra superior de la derecha muestra diferentes íconos, si haces clic en ellos puedes acceder a los mensajes, notificaciones, calendario, papelera de reciclaje, centro de ayuda, búsqueda y ver o editar tu perfil.





# Guía de introducción para Administradores

## Barra de la derecha

En la barra de la derecha puedes encontrar la lista de cosas por hacer, anuncios, próximos eventos y una lista de ventanas minimizadas. Para ver más detalles solo haz clic en un elemento.

< Ago 2020 >

S	M	T	W	T	F	S
26	<b>27</b>	28	29	<b>30</b>	31	1
2	<b>3</b>	4	5	<b>6</b>	7	8
9	<b>10</b>	11	12	<b>13</b>	14	15
16	<b>17</b>	18	19	<b>20</b>	21	22
23	<b>24</b>	25	26	<b>27</b>	28	29

[calendario completo](#) [ocultar](#)

### Pendientes +

- 6 fechas de entrega
- 6 trabajos por calificar
- Trabajos de grado de fotografía de retratos
- Cancelar la reunión de personal para la próxima semana

### Avisos

- 4 solicitudes de amigos

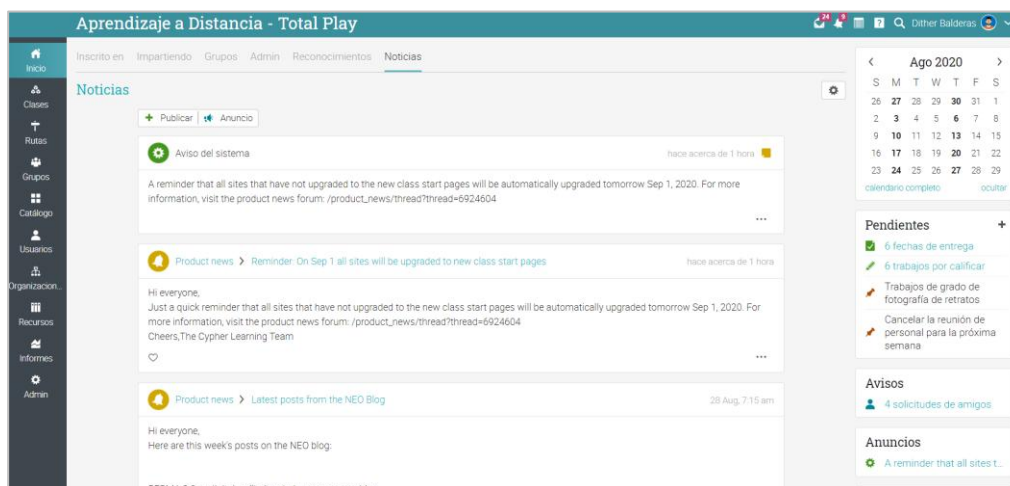
### Anuncios

- A reminder that all sites t...

# Guía de introducción para Administradores

## Noticias

La sección de noticias agrega nuevos elementos de usuarios, clases, grupos y escuelas. Hace nuevos anuncios usualmente contiene actualizaciones del equipo de NEO. Por default, las noticias se muestran desde más reciente, pero puede desplazarse hacia abajo para ver más elementos.



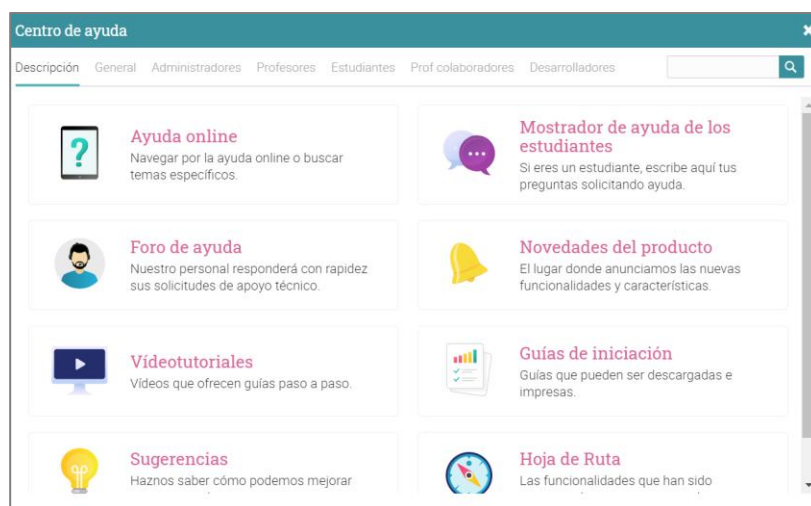
The screenshot displays the 'Aprendizaje a Distancia - Total Play' dashboard. The main content area is titled 'Noticias' and features a list of news items. The first item is a system notice: 'Aviso del sistema' (hace acerca de 1 hora), stating that all sites not upgraded to the new class start pages will be automatically upgraded tomorrow (Sep 1, 2020). The second item is a 'Product news' reminder: 'Reminder: On Sep 1 all sites will be upgraded to new class start pages' (hace acerca de 1 hora), with a message from the 'The Dyphner Learning Team'. The third item is 'Latest posts from the NEO Blog' (28 Aug. 7:15 am), mentioning 'PERMA 2.0 or digital wellbeing during remote teaching'. On the right side, there is a calendar for 'Ago 2020' and a 'Pendientes' (Pending) section with tasks like '6 fechas de entrega', '6 trabajos por calificar', and 'Trabajos de grado de fotografía de retratos'. Below that, there are sections for 'Avisos' (4 solicitudes de amigos) and 'Anuncios' (A reminder that all sites T...).



## Centro de ayuda

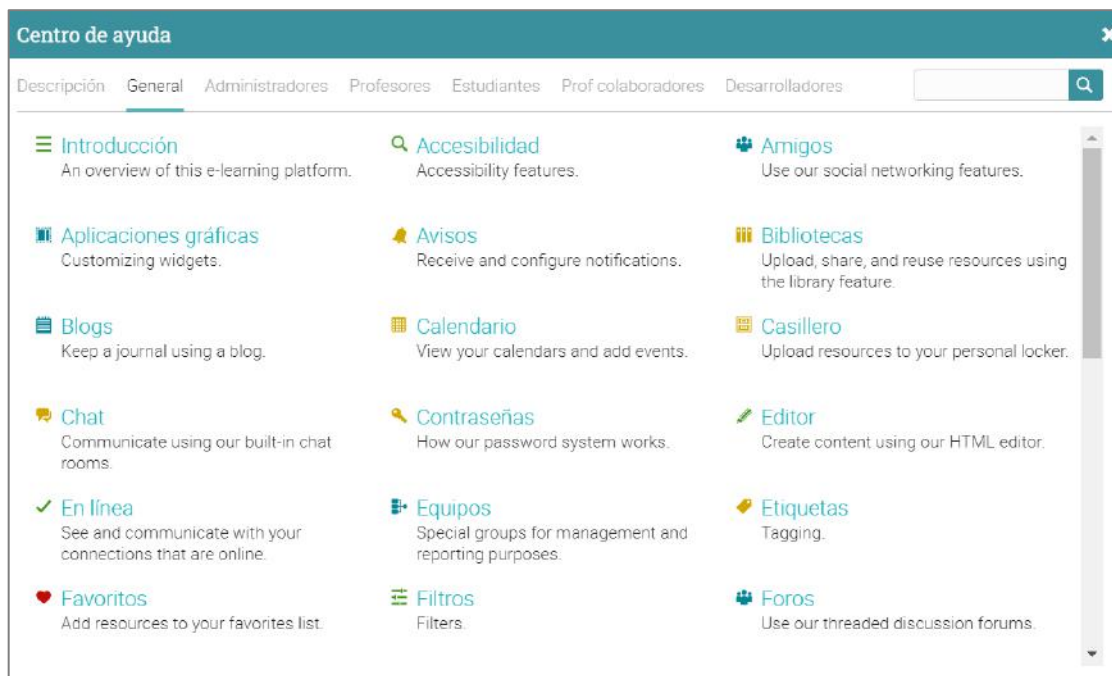
Te brindamos soporte técnico con un Centro de ayuda para acceder a la información en cada paso de la implementación y administración de tu LMS. Para acceder a él, haz clic en el ícono de ayuda en la barra superior derecha.

Se abrirá una ventana emergente con opciones donde puedes acceder a buscadores de temas de ayuda. Si estás en alguna página y necesitas ayuda, se abrirá un centro de ayuda para esa página en específico. Aquí también podrás encontrar acceso a nuestro foro de soporte y noticias del producto, donde frecuentemente publicamos actualizaciones y nuevas herramientas.



# Guía de introducción para Administradores

En la ayuda en línea puedes buscar temas organizados por el tipo de usuario para acceder a instrucciones más detalladas, en la mayoría de ellas encontrarás capturas de pantalla, para una mejor descripción. El centro de ayuda se puede observar a través de una ventana emergente sin tener que salir de tu página actual.

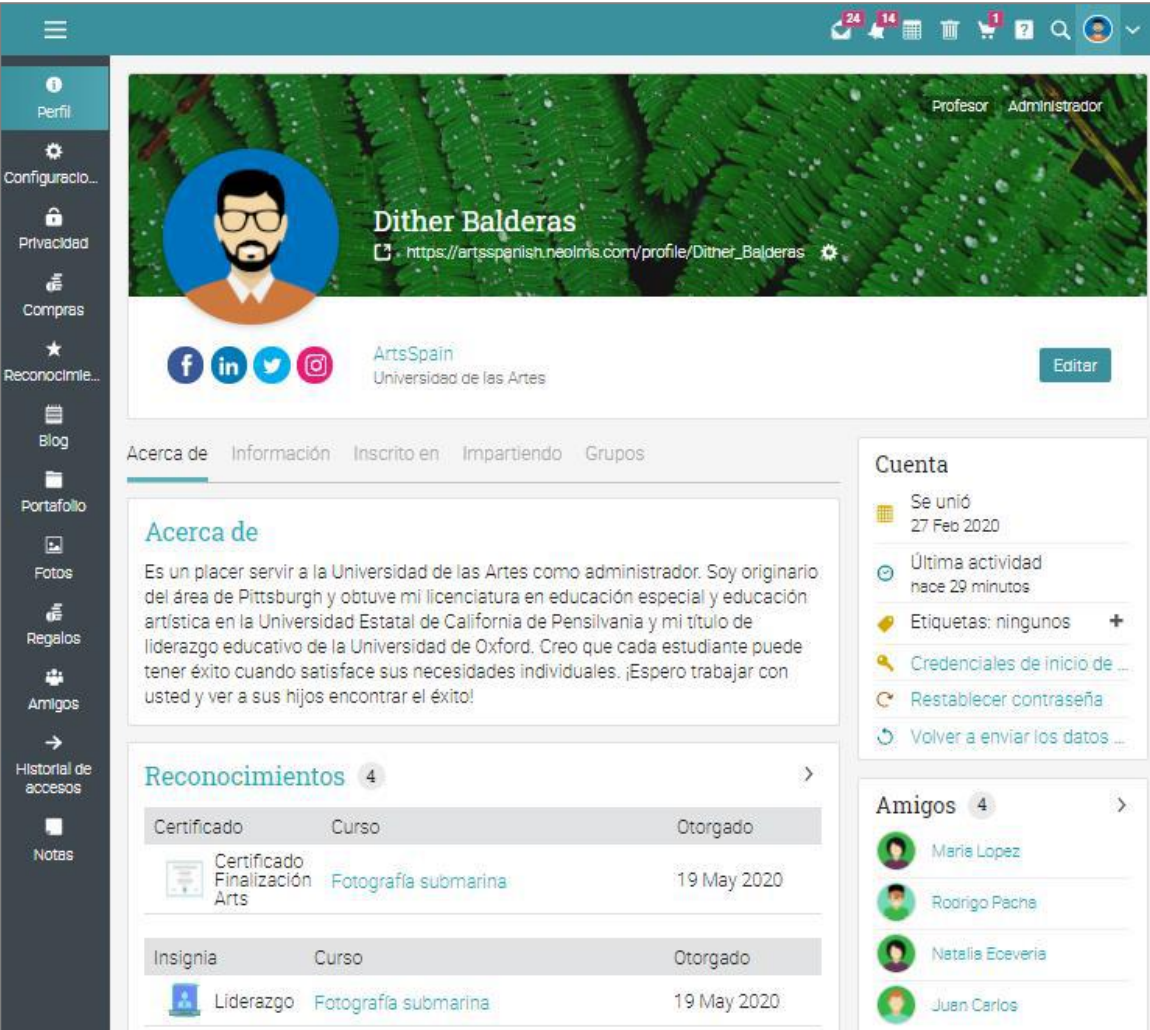




## Perfil

Tu página de perfil muestra información básica, detalles de la cuenta, fotografías y más. La información visible depende de tu tipo de cuenta y de la configuración de seguridad del portal.

Para comenzar a configurar tu perfil, ve a la barra superior de la derecha y haz clic en el botón de Perfil. Después haz clic en el botón de Editar.



The screenshot displays a user profile page for Dither Balderas. The profile header includes a circular profile picture, the name 'Dither Balderas', and a URL: [https://artsspanish.neolms.com/profile/Dither\\_Balderas](https://artsspanish.neolms.com/profile/Dither_Balderas). Below the header are social media icons for Facebook, LinkedIn, Twitter, and Instagram, along with the text 'ArtsSpain Universidad de las Artes' and an 'Editar' button.

The 'Acerca de' section contains the following text: 'Es un placer servir a la Universidad de las Artes como administrador. Soy originario del área de Pittsburgh y obtuve mi licenciatura en educación especial y educación artística en la Universidad Estatal de California de Pensilvania y mi título de liderazgo educativo de la Universidad de Oxford. Creo que cada estudiante puede tener éxito cuando satisface sus necesidades individuales. ¡Espero trabajar con usted y ver a sus hijos encontrar el éxito!'.

The 'Reconocimientos' section shows a table of awards:

Certificado	Curso	Otorgado
Certificado Finalización Arts	Fotografía submarina	19 May 2020
Insignia	Curso	Otorgado
Liderazgo	Fotografía submarina	19 May 2020

The 'Cuenta' section provides account details: 'Se unió 27 Feb 2020', 'Última actividad hace 29 minutos', 'Etiquetas: ningunos', and links for 'Credenciales de inicio de...', 'Restablecer contraseña', and 'Volver a enviar los datos...'. The 'Amigos' section lists four friends: María Lopez, Rodrigo Pache, Natalia Eoeveria, and Juan Carlos.



# Guía de introducción para Administradores

Ve a la pestaña de configuración en la barra lateral izquierda y elige diferentes opciones relacionadas con tu perfil, como mostrar tu estado en línea para los estudiantes o permitir que los usuarios pidan chatear contigo.

**Configuraciones**  
Configuración general de la cuenta. La configuración de privacidad se encuentra en la pestaña de Privacidad.

**Mostrar**

Servicio	Estado
Notificaciones audibles	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar calendario pequeño en el panel de control	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Desea mostrar los grupos sugeridos en el panel de control?	<input checked="" type="checkbox"/>
Habilitar cambio de clase	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar accesos directos	<input checked="" type="checkbox"/>

**Redes sociales**

Sitio	ID
Facebook	Dither_B
LinkedIn	Dither_B
Twitter	Dither_B
Instagram	Dither_B

**Integraciones**

Servicio	Estado
Google Drive	<input type="checkbox"/>
Google Meet	<input type="checkbox"/>
OneDrive	<input type="checkbox"/>
OneDrive for Business	<input type="checkbox"/>

Cambia tu lenguaje en la sección de Varios.

**Varios**

Servicio	Configuración
Pantalla que aparecerá por defecto:	<input checked="" type="radio"/> Panel de control <input type="radio"/> Noticias
Cerrar sesión automáticamente, luego de los minutos de inactividad especificados:	Nunca
Idioma	Español
Zona horaria	(GMT-06:00) Central Time (US & Canada)

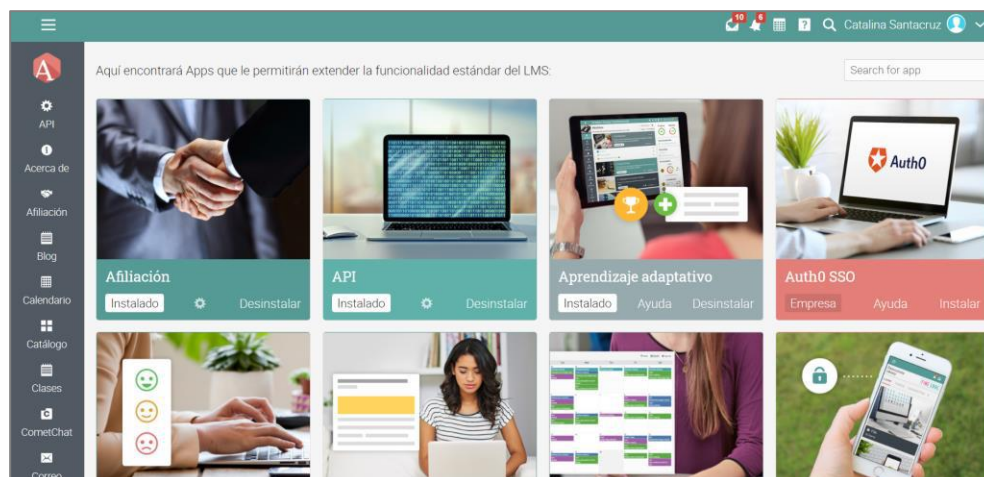


## Configuración de las funciones

Generalmente los administradores son responsables de configurar el sitio, así como habilitar y deshabilitar las funciones que más se utilicen. Para configurar fácilmente las funciones deseadas ve al menú Admin.



Las funciones pueden ser configuradas a través del centro de aplicaciones, que puede ser encontrado en el Admin/ Centro de aplicaciones.



# Guía de introducción para Administradores

Primero debes instalar la aplicación:



Después haz clic en el botón de configuración para empezar a configurarlo:



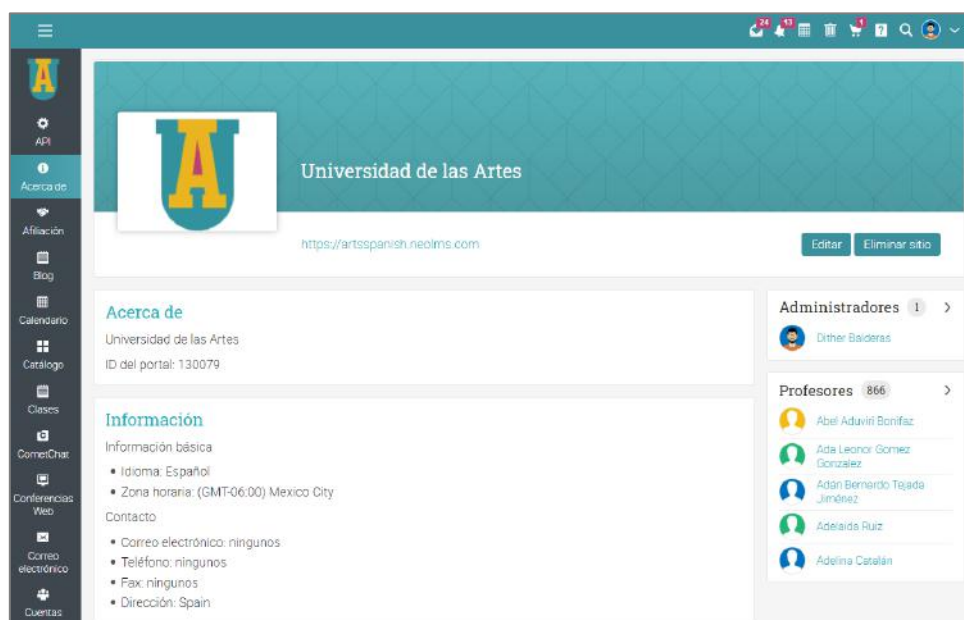
Aquí podrás encontrar funciones como gamificación, aprendizaje adaptativo o grupos. También puedes encontrar integraciones disponibles, incluyendo Google Drive, OneDrive o Turintin.

## Personalización del portal de la institución.

Puedes personalizar el portal de la institución, como la combinación de colores, agregar el logotipo de tu organización y cambiar la terminología. En NEO, es fácil configurar lo que ven los visitantes y los usuarios y también tiene opciones más avanzadas, como agregar CSS personalizado.

### Detalles del portal, nombre y descripción

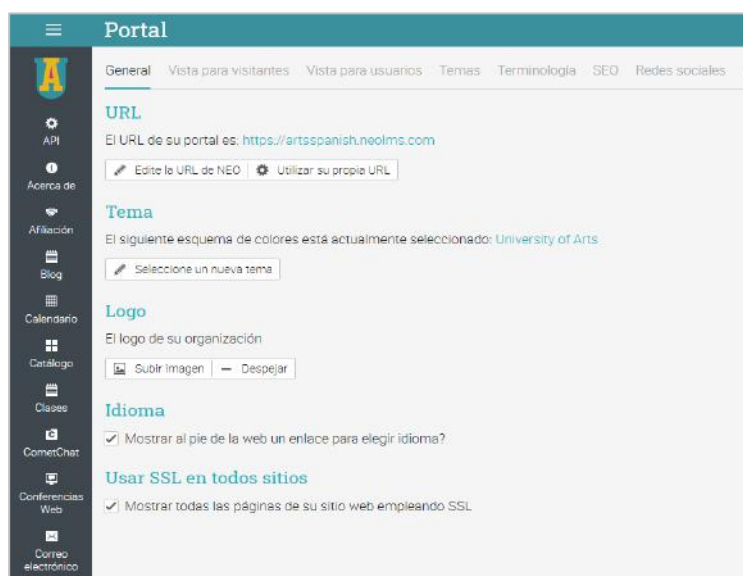
Para configurar los detalles de tu organización, visita la sección Admin y Acerca de. En esta sección puedes editar el nombre de tu organización, añadir una descripción, un sitio web, un correo electrónico de contacto, seleccionar tu idioma y más. Para realizar los cambios, haz clic en el ícono Editar.



# Guía de introducción para Administradores

## Personalización del Portal

Haz clic en Admin/portal para comenzar a configurar tus opciones.



El portal administrador se puede separar en categorías:

- ✓ **General** - en esta sección puedes configurar tu URL, combinaciones de colores, logotipo y el lenguaje;
- ✓ **Vista para visitantes** - en esta sección puedes configurar tu URL, combinaciones de colores, logotipo y el lenguaje;
- ✓ **Vista de usuarios** - configurar cómo buscarás tu portal los usuarios registrados, con opciones para la visualización de avatar, decoración de la barra de menú, imagen de la barra de inicio izquierda, pestañas de inicio, barra izquierda, ventana emergente de bienvenida, accesos directos y pies de página;
- ✓ **Terminología** - puedes personalizar la terminología de tu sitio mediante la edición de uno o más términos sustituyéndolos;



# Guía de introducción para Administradores

- ✓ **SEO** - si deseas, que tu sitio sea encontrado en los buscadores utiliza la opción de SEO, estableciendo una descripción y palabras claves, para que sea hallado fácilmente;
- ✓ **Redes sociales** - puedes configurar los íconos de tus redes sociales para que aparezcan en tu portal, tanto en la vista de visitantes como en la de usuarios;
- ✓ **CSS personalizado** - puedes usar CSS personalizado para hacer tu sitio más personalizado;
- ✓ **HTML personalizado** - puedes usar HTML personalizados para el sitio;
- ✓ **Accesibilidad** - habilita las opciones de accesibilidad para usuarios con discapacidades;
- ✓ **Más** - configura opciones para la sesión de tiempo de espera, ingreso desde widget, Favicon, Google Analytics, asignaciones de URL y HTML.

Ahora revisaremos las opciones más importantes de las categorías del portal, para la personalización del portal.

## URL

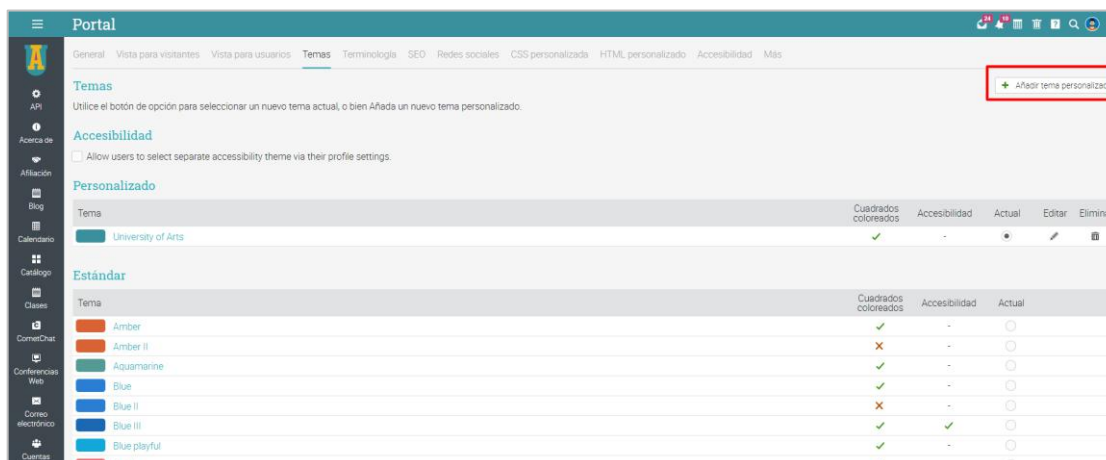
Esta sección muestra la URL actual de tu portal. Para cambiarla, haz clic en "Editar tu URL NEO" y selecciona un nuevo subdominio. También está la opción para usar tu propia URL si ya cuentas con una. Para saber cómo incorporar tu URL accede a las instrucciones que se encuentran en el Centro de ayuda del tema Portal.



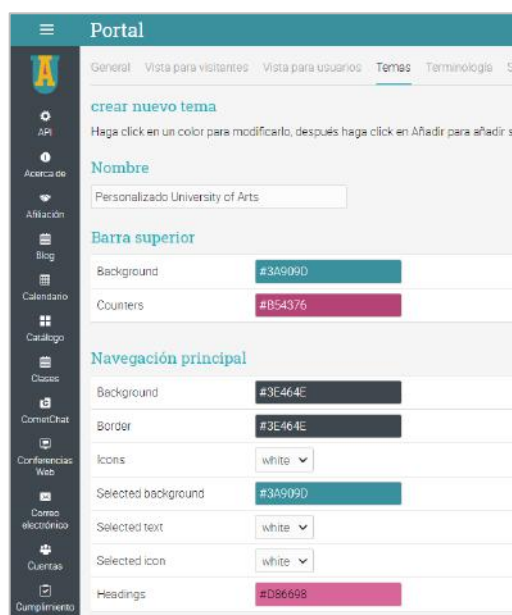
# Guía de introducción para Administradores

## Temas

Para cambiar el tema de tu portal, puedes elegir entre los colores predeterminados de la plataforma como: moderno o clásico, o editar tu propia paleta de color personalizándola mediante el botón "Personalizar":



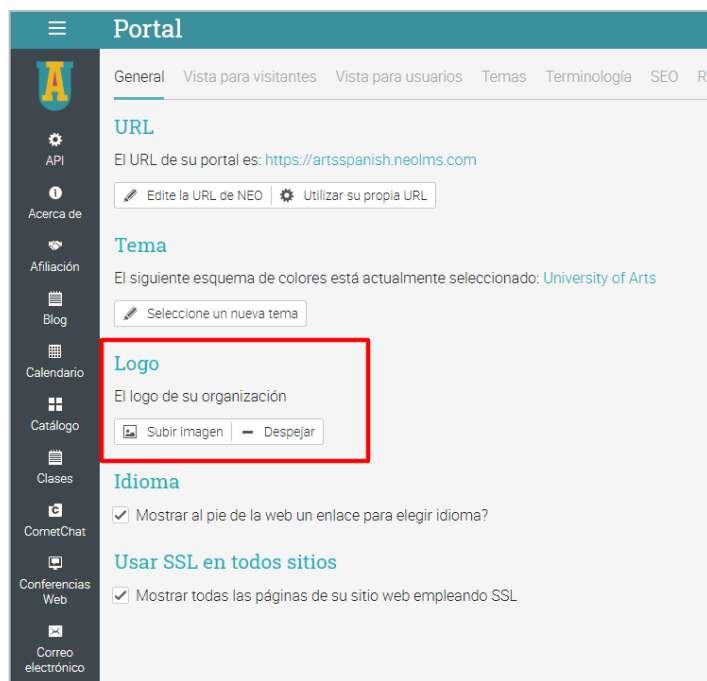
A continuación, selecciona los valores de sus colores para cada elemento gráfico de su portal, utilizando el selector de color o introduce directamente los valores en los cuadros de entrada.



# Guía de introducción para Administradores

## Logo

Para cargar un logotipo, selecciónelo desde su ordenador y a continuación, haga clic en Guardar.



Si desea mostrar el logotipo desde la página principal, vaya a la vista de usuario, seleccione el logotipo desde su ordenador y de clic en Guardar.



# Guía de introducción para Administradores

## Portal

Puedes configurar las páginas del portal bajo la vista para visitantes. Los portales tienen páginas predeterminadas como Calendario, Catálogo, Noticias o Contacto. Solo aquellos que están habilitados aparecen en el carrusel y cada página se puede editar por separado. También puedes hacer clic en Agregar para crear una página personalizada.

Páginas del portal				
Título	Editar	SEO	Activar?	Eliminar
Catálogo	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Calendario	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Noticias	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Contacto		-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Suscribirse		-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Blog	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-
Sobre nosotros		+	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Añadir

## Editor visual del portal

El portal de visitas también puede ser personalizado usando paneles, cambiando el titular y añadiendo un pie de página personalizado. Para personalizar tu portal, haz clic en Editar debajo de "Editor visual del portal".

### Portal

Sencillo  Completo en todas los dispositivos  Completo en todos los dispositivos excepto teléfonos

#### Páginas del portal

Título
Catálogo
Calendario
Noticias
Contacto
Suscribirse
Blog
Sobre nosotros

+ Añadir

#### Editor visual del portal

Haga click en Editar para editar visualmente el encabezado del portal (el logotipo y/o el texto) y los paneles.

Editar

# Guía de introducción para Administradores

## Paneles de portal

Actualmente tenemos disponibles los siguientes tipos de paneles.

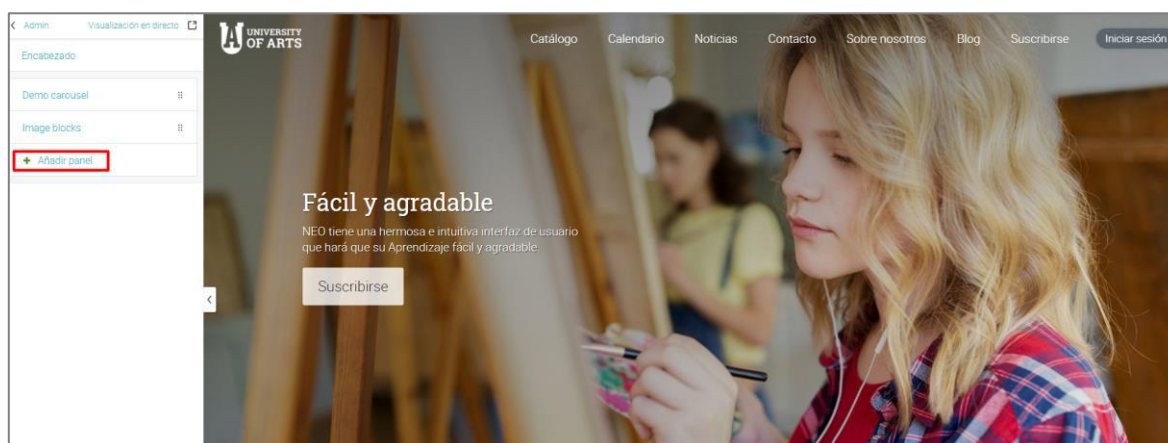
### Agregar un panel de portal

Seleccionar el tipo de panel a añadir:

- Clickable text blocks**  
Up to six clickable blocks of text
- Counters**  
A graphical background with up to three counters
- Custom**  
Custom HTML
- Image blocks**  
Up to four images, each with a title, text, and a button
- Simple text and button**  
A colored background with some text and an optional button
- Split text and image**  
One image with text and a button near it
- Text and buttons**  
A graphical background with a title, some text, and up to two buttons

## Carrusel

El portal también puede tener un carrusel con imágenes personalizadas, texto personalizado, HTML personalizado y botones con acción. Para agregar una nueva diapositiva, haga clic en Agregar.



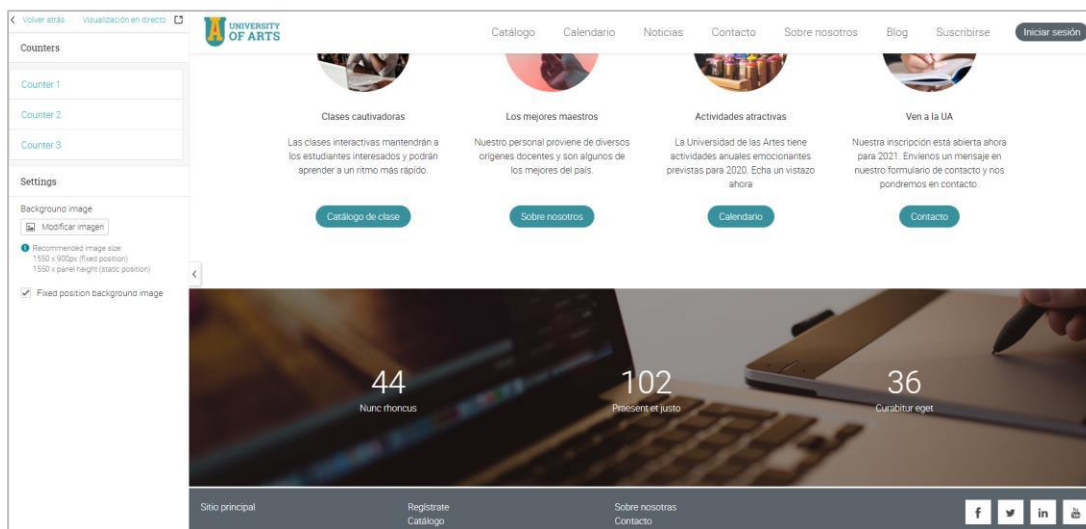
The screenshot shows the admin interface for the University of Arts. On the left, there is a sidebar with a list of items: 'Encabezado', 'Demo carousel', 'Image blocks', and 'Añadir panel'. The 'Añadir panel' button is highlighted with a red box. The main content area displays a carousel with a background image of a young woman painting. The text on the carousel reads 'Fácil y agradable' and 'NEO tiene una hermosa e intuitiva interfaz de usuario que hará que su Aprendizaje fácil y agradable.' Below the text is a 'Suscribirse' button. The top navigation bar includes links for 'Catálogo', 'Calendario', 'Noticias', 'Contacto', 'Sobre nosotros', 'Blog', 'Suscribirse', and 'Iniciar sesión'.



# Guía de introducción para Administradores

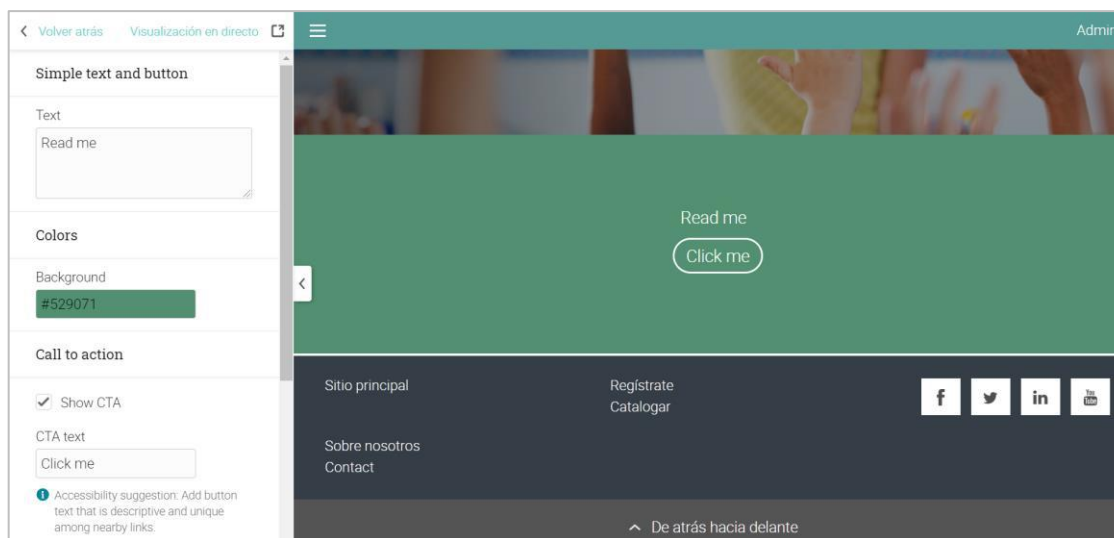
## Contadores

Estas opciones te permiten agregar un fondo gráfico con hasta tres contadores con la cantidad de participantes de su escuela. Introduce el texto y los números para cada contador y haz clic en Guardar.



## Texto y botón simple

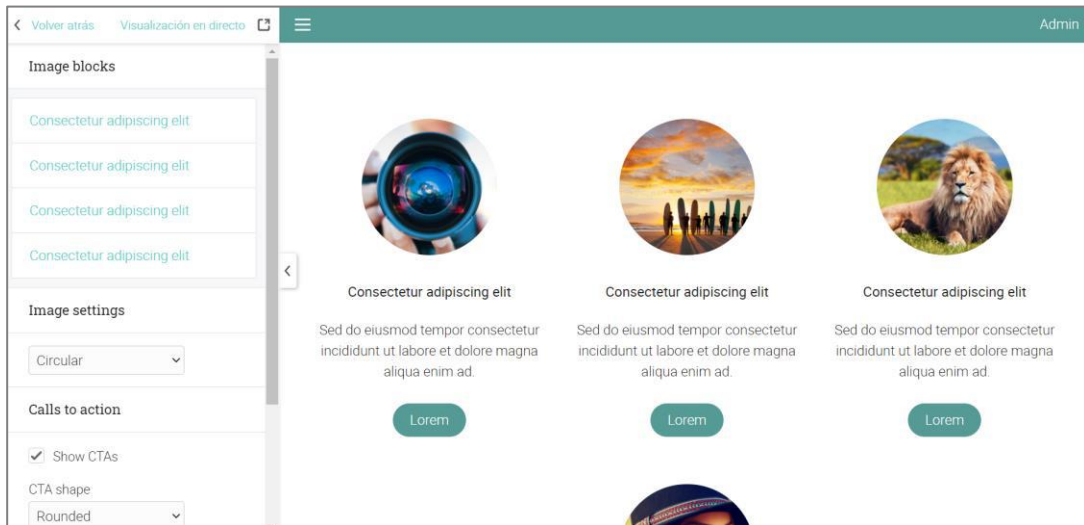
Si deseas separar dos tipos de paneles sin los gráficos puedes agregar un fondo de color con algún texto y un botón opcional.



# Guía de introducción para Administradores

## Bloques de imagen

Puedes agregar un panel que contenga bloques de imágenes con texto y botones de llamada a la acción. Puedes cargar tus imágenes, agregar el texto y puedes seleccionar la página de destino de los botones.



## Pie de página

Puedes personalizar el área de pie de página que se muestra en la parte inferior de cada página cuando ingreses un usuario. Para agregar un nuevo pie de página, haz clic en Agregar, escribe tu nombre, URL, indica si deseas que aparezca en una nueva ventana cuando se hace clic en el pie de página, a continuación, haz clic en Guardar.

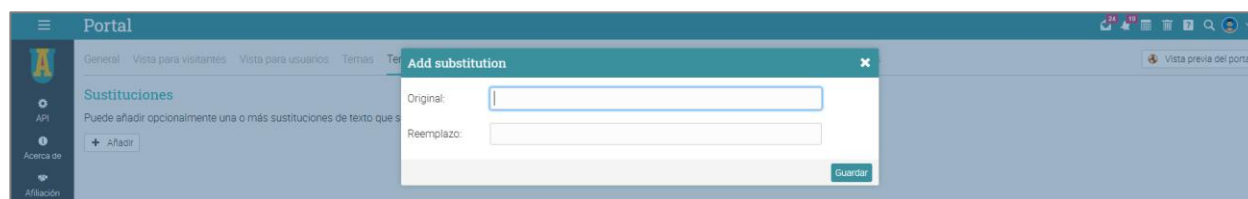


# Guía de introducción para Administradores

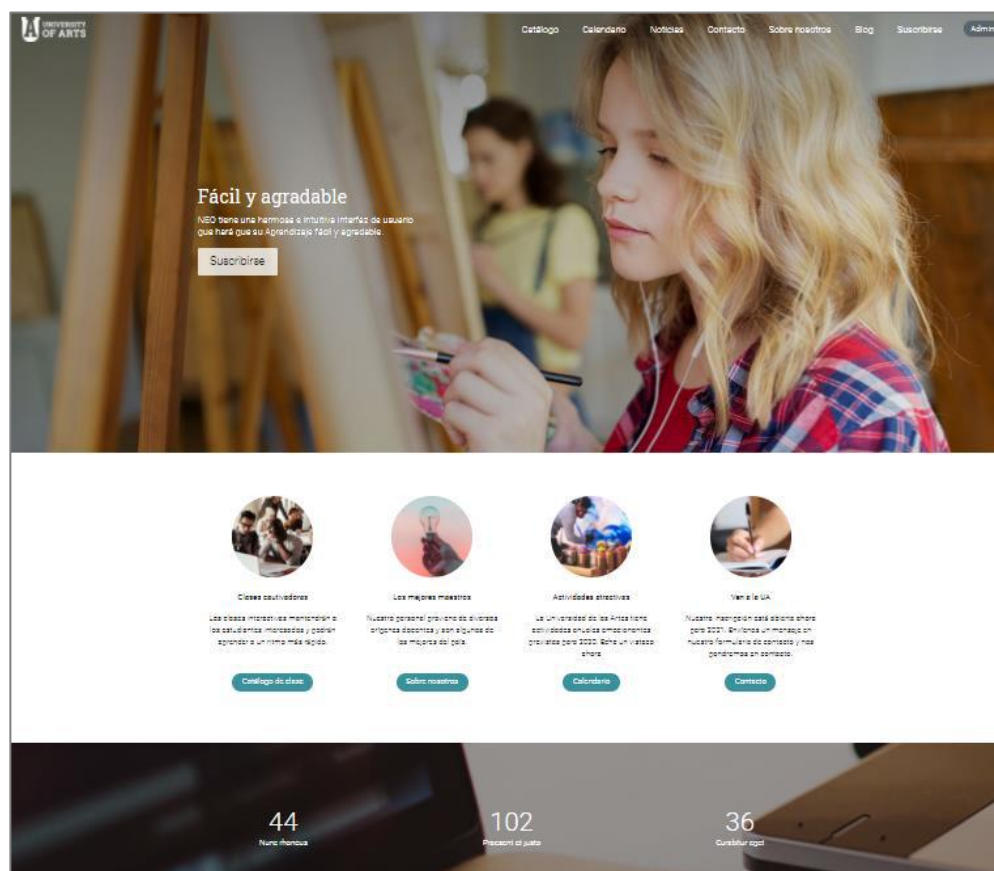
## Terminología

Puedes personalizar la terminología de tu sitio mediante la edición de una o más palabras sustituyéndolas. Las palabras sustituidas se aplicarán a todo el texto que aparecen en las pestañas, botones, encabezados, instrucciones y consejos.

Da clic en Agregar, después escribe el texto original y su reemplazo.



Un ejemplo de cómo el portal de la escuela puede verse para las visitas:



## Configuración de normas

Hay muchas normas que puedes configurar para tu sitio, como las herramientas a las que tus estudiantes, maestros, administradores y padres tengan acceso. Es una de las cosas más importantes a hacer para un administrador. Para realizarlo de a Admin/ normas y comienza a configurar tus opciones.



Aquí hay más detalles sobre algunas opciones:

### Monitorear

Puedes crear cuentas de monitor si lo habilitas. Los monitores son administradores que solo tienen vista habilitada. Al habilitar monitoreo puedes, además, habilitarlo para que los maestros lo usen para monitorear la comunicación entre alumnos.

### Previene inicios de sesión simultáneos.

Si esta función está habilitada, un estudiante solo puede iniciar sesión a través de una sola sesión. Cuando inician una nueva sesión, cualquiera de sus sesiones anteriores finaliza automáticamente.

# Guía de introducción para Administradores

## Permite que los usuarios que estén siendo monitoreados, lo sepan.

Si marcas esta opción, les permite a los miembros saber que sus comunicaciones están monitoreadas. Verán una pequeña notificación: "su escuela supervisa las comunicaciones en busca de lenguaje ofensivo", al redactar mensajes o al usar salas de chat.

## Establece un mismo huso horario para todos los usuarios.

Puedes establecer un mismo huso horario para todos tus usuarios, si habilitas la función.

## Permite comentarios en las noticias.

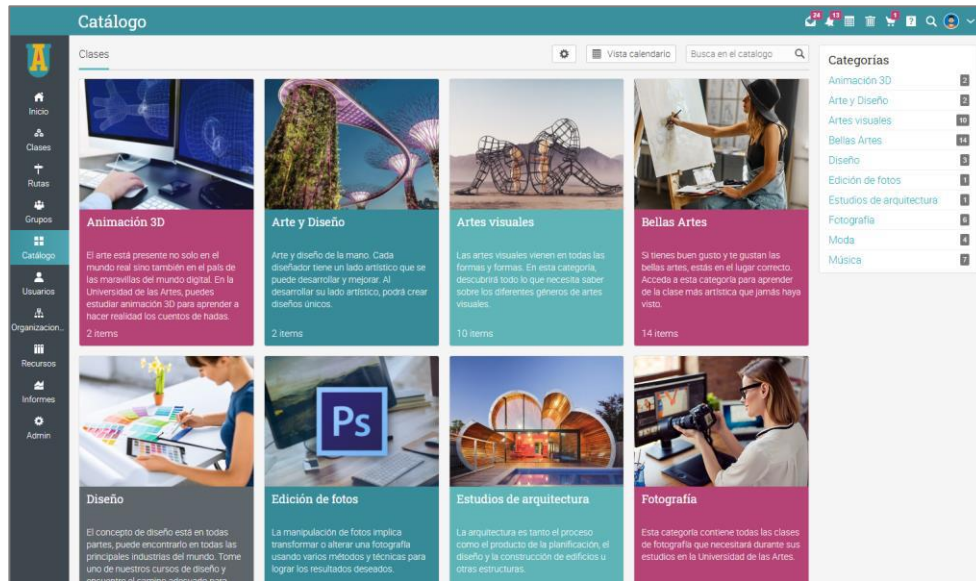
Puedes habilitar la función para que los usuarios comenten en la sección de noticias y anuncios.



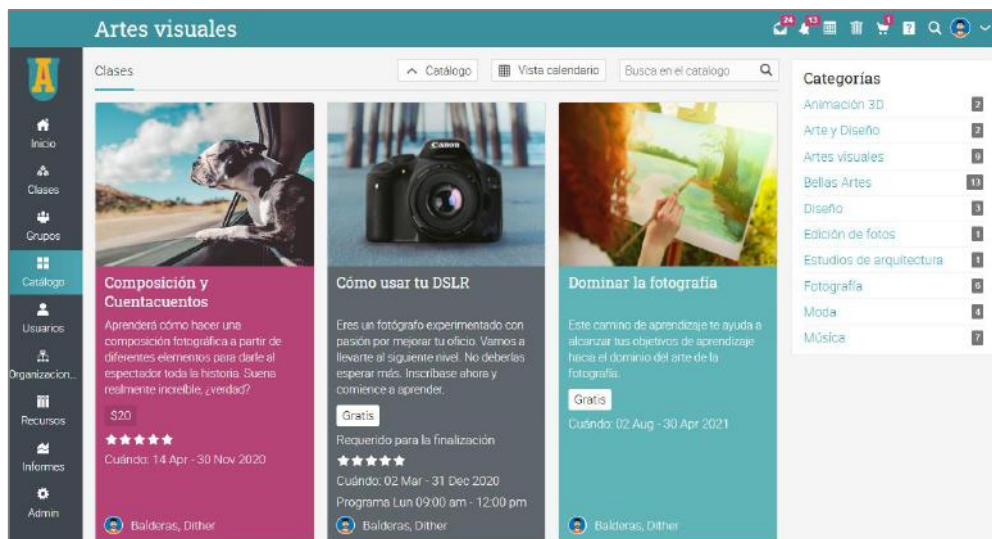


## Configuración del catálogo de clases

El catálogo de clase enumera todas las clases que se están impartiendo. Para navegar por el catálogo, haz clic en Clases / Catálogo.



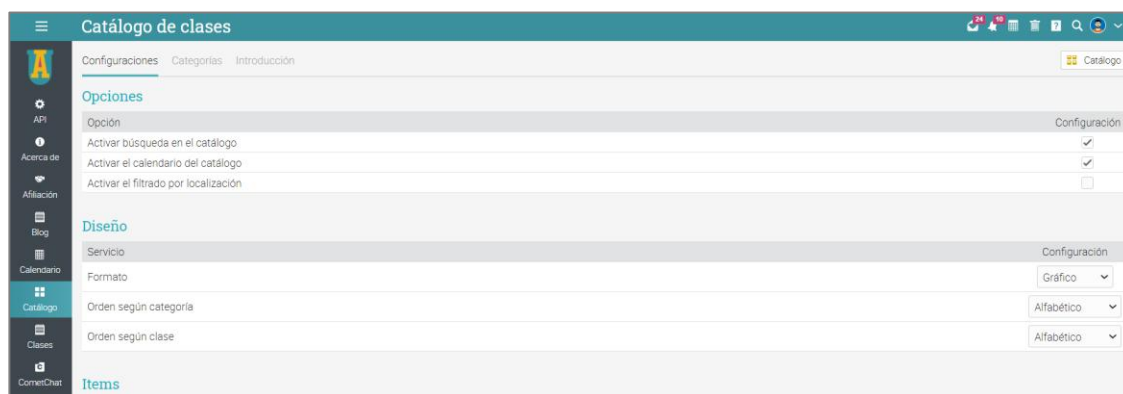
Por defecto, las clases se organizan gráficamente por categorías y subcategorías.



# Guía de introducción para Administradores

Para configurar el catálogo de clases, visita el área de Configuración. Tus opciones son las siguientes:

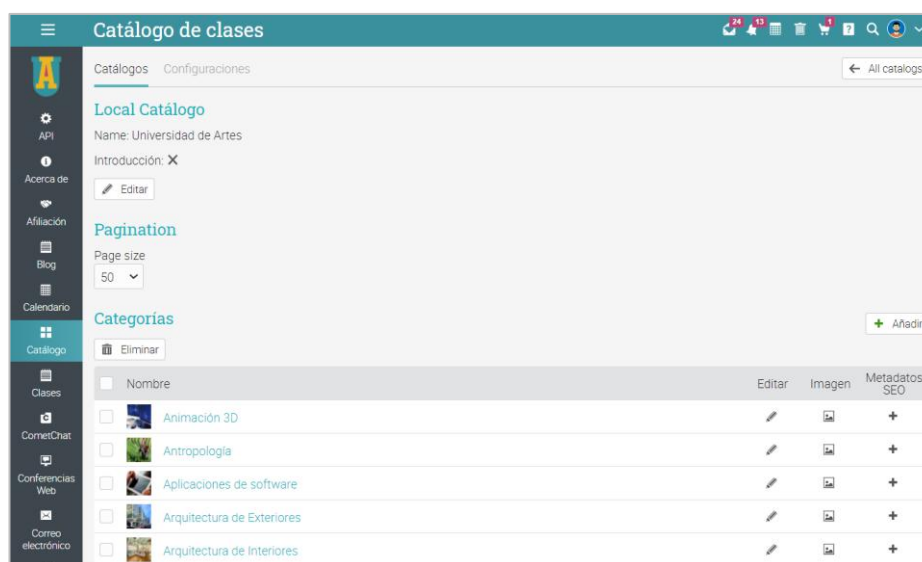
- ✓ **Opciones** - puedes habilitar el catálogo búsqueda, calendario y filtro de locación;
- ✓ **Formato** - elige entre plano, jerárquico o gráfico;
- ✓ **Orden según categoría** - elige entre alfabético o personalizado. Si selecciona Personalizado, puede reordenar las categorías arrastrando y soltando;
- ✓ **Orden según curso** - elige entre alfabético o personalizado. Si selecciona Personalizado, puede reordenar sus cursos arrastrando y soltando;
- ✓ **Mostrar descripciones cortas** - puedes elegir mostrar las descripciones cortas de las categorías, elementos y títulos;
- ✓ **Mostrar secciones en cada lección** - puedes habilitar la lista de secciones que será mostrada en el catálogo de la clase;
- ✓ **Mostrar sólo las clases donde haya inscripciones abiertas en el catálogo de visitantes** - si activas esta opción, solo se mostrarán las clases que tienen inscripciones abiertas para los visitantes;
- ✓ **Ocultar las clases antiguas** - oculta las clases que han empezado hace una semana;
- ✓ **Mostrar huso horario** - habilitándolo, puedes incluir el huso horario de los cursos en anuncios;
- ✓ **Clases de inicio para la organización por defecto en todos los catálogos** - si activas esta opción, visualizarás de forma predeterminada las clases de tu organización en los catálogos;
- ✓ **Columna derecha** - si activas la columna derecha en el catálogo, verá la lista de categorías, elementos destacados y cajas.



# Guía de introducción para Administradores

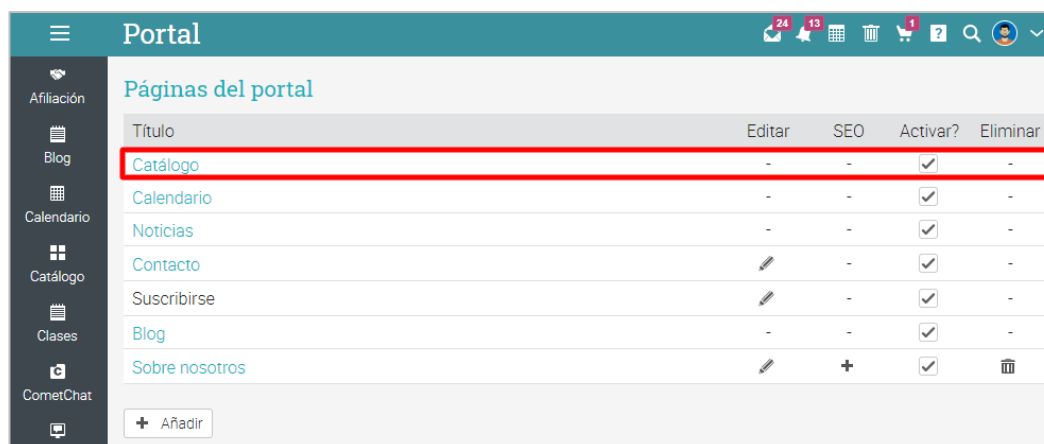
## Categorías

Observa todas las categorías y subcategorías utilizadas actualmente en la sección "Categorías". Puedes cambiar el nombre, agregar una breve descripción o una descripción más detallada para la categoría, haciendo clic en Editar y luego en Guardar. Incluso puedes agregar una descripción de metadatos y palabras clave para una categoría, en Metadatos de SEO.



## Configura el acceso de visitas al catálogo

Para permitir que los visitantes del portal examinen el catálogo, ve al Portal de administración y busca la pestaña Vista de visitante. Habilita el catálogo desde la sección páginas en el portal.



## Configuración de escalas de calificaciones

Las escalas de evaluación pueden ser configuradas vía Admin/Escalas de evaluación. Puedes configurar las escalas de evaluación de cada clase iniciada. Puedes editar las escalas preestablecidas y hacer la tuya.

Escalas de calificación estándar

Escalas de calificaciones Opciones

Agregar escala general de calificaciones

Escalas de calificaciones

Aquí tiene sus escalas estándar de calificación:

**Standard regular grading scale (Opción predeterminada)**

Number of classes, class templates, and assignments using this letters grading scale: 30

Calificación	Mínimo%	Letra%
A+	95	97.5
A	90	92.5
A-	85	87.5
B+	80	82.5
B	75	77.5
B-	70	72.5
C+	65	67.5
C	60	62.5
C-	55	57.5
D+	50	52.5
D	45	47.5
D-	40	42.5
F	0	20

Editar Hacer que todas las clases utilicen esta escala de calificación

Si tienes múltiples escalas de evaluación, cuando crees una clase puedes elegir una escala para cada clase. Ve a la pestaña opciones y agrega la clase en la ventana emergente. Puedes también agregar una escala específica para cada tarea.

Catálogo

Añada una nueva clase

Descripción Opciones

Idioma: Español Zona horaria: (GMT-06:00) Central

Curso: \* Sección: \*

Semestre: \* Créditos: \*

Escala de calificaciones: Standard regular gra

Guardar

## Crea cuentas

Cada usuario deberá tener una cuenta, los tipos de cuenta que se pueden crear en NEO son:

- ✓ **Estudiante** - puede inscribirse en clases, enviar tareas, comunicarse con maestros y amigos, usar herramientas de colaboración;
- ✓ **Profesor** - puede crear clases y dar clases, crear y evaluar tareas y comunicarse con los estudiantes;
- ✓ **Administrador** - tiene todos los privilegios del sitio, puede personalizar el sitio, crear políticas y crear cuentas;
- ✓ **Asistente de profesor** - puede ayudar a los profesores a organizar clases, pero no puede cambiar el contenido de la clase o eliminar una clase;
- ✓ **Padres** - puede acceder al sitio y dar seguimiento al progreso del alumno;
- ✓ **Administrador parcial** - puede administrar solo ciertos aspectos del sitio;
- ✓ **Monitor** - solo vista, puede acceder a casi todas las páginas, pero no puede editar;
- ✓ **Mentor** - son usuarios que principalmente dan asistencia personalizada a otros usuarios llamados mentees.

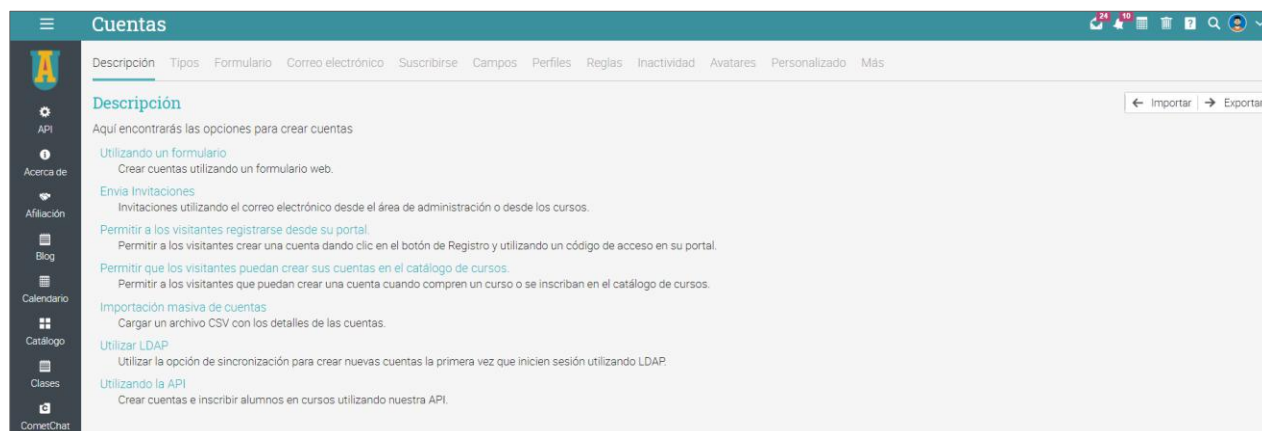




# Guía de introducción para Administradores

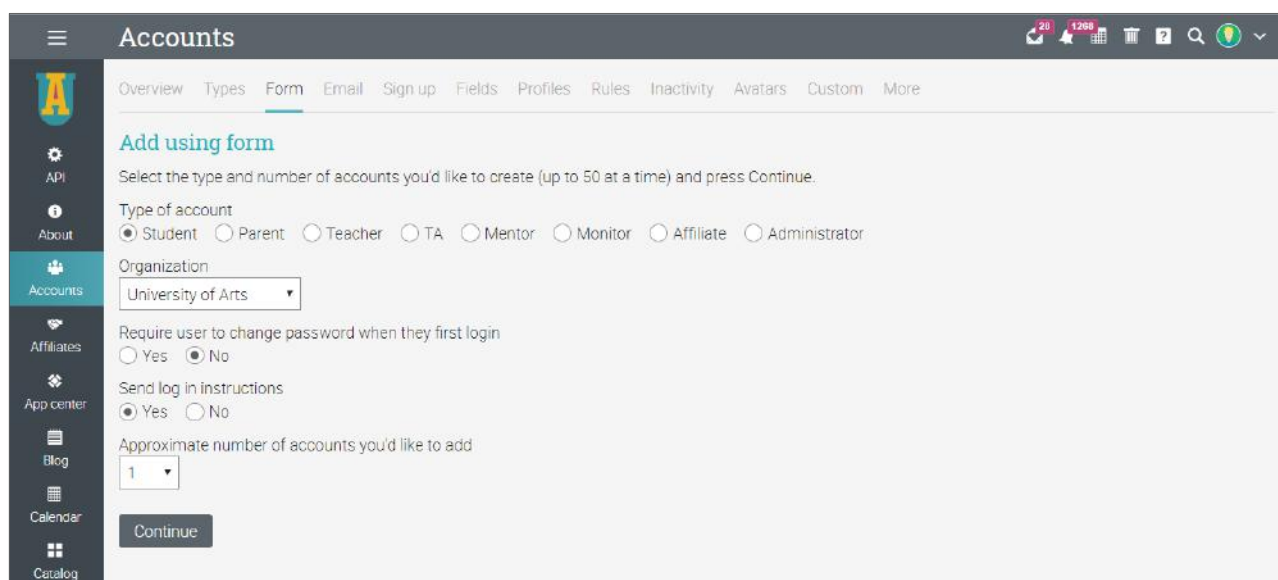
## Agregar cuentas

Visita Admin/ Cuentas para encontrar tus opciones para añadir cuentas:



## Añade cuentas usando una forma

Esta opción te permite agregar cuentas rápidamente mediante un formulario. Para comenzar, visita la pestaña Formulario. Selecciona el tipo inicial de cuenta que deseas crear, si deseas enviar instrucciones de inicio de sesión, si requieres que los usuarios cambien sus contraseñas cuando inician sesión por primera vez y el número aproximado de cuentas que desea agregar.





# Guía de introducción para Administradores

## Invitación de correo electrónico

Para invitar a los usuarios mediante un correo electrónico ve a la pestaña email. Selecciona el tipo, después un número aproximado de invitaciones que deseas enviar, después da clic en continuar.

**Cuentas**

Descripción Tipos Formulario **Correo electrónico** Suscribirse Campos Perfiles Reglas Inactividad

### Envía Invitaciones

Para enviar invitaciones, primero introduzca el número de invitaciones que desea enviar (hasta 50 a la vez) y haga clic en Continuar. Entonces escriba las direcciones de correo electrónico y haga clic en Enviar.

Tipo de cuenta

Estudiante  Padre  Profesor  Afiliarse  Administrador

Organización

Administración

Número aproximado de invitaciones que desea enviar

1

Continuar

Se envía la invitación por correo electrónico, pero la cuenta no se crea hasta que el usuario acepta la invitación y luego pasa por el proceso de registro normal. Puedes ver una lista de personas invitadas yendo al catálogo de Usuarios en la barra izquierda, en la pestaña Invitados. Vuelve a enviar las invitaciones si es necesario.

**Usuarios**

Catálogo Mi círculo **Invitado 2** Archivado

### Invitado

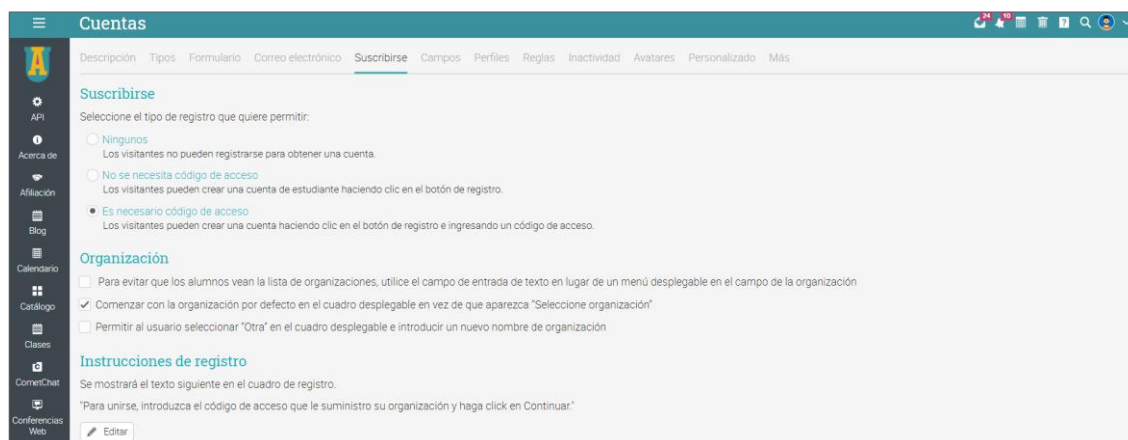
Enviar de nuevo Cancelar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tipo de cuenta	Correo electrónico	Enviado	Vínculo web	Aceptado
<input type="checkbox"/>	Jess Correa	Estudiante	jesscalv@gmail.com	4:45 pm	<a href="#">🔗</a>	-
<input type="checkbox"/>	Mariana Palacios	Estudiante	mariana123@gmail.com	4:46 pm	<a href="#">🔗</a>	-

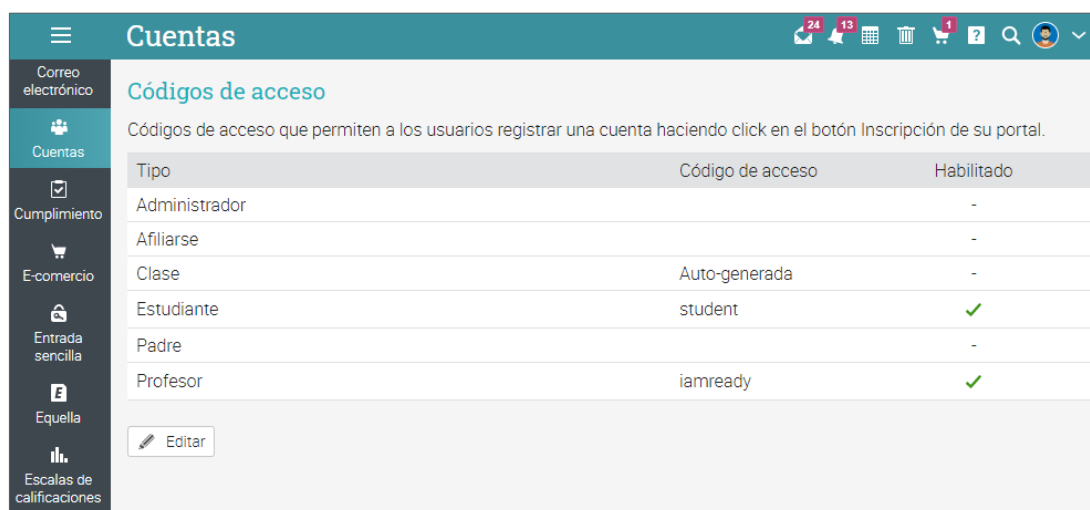
# Guía de introducción para Administradores

Configura la suscripción

Genera códigos de acceso que permitan crear cuentas. Para empezar a configurar el inicio de sesión ve a la pestaña de suscribirse.



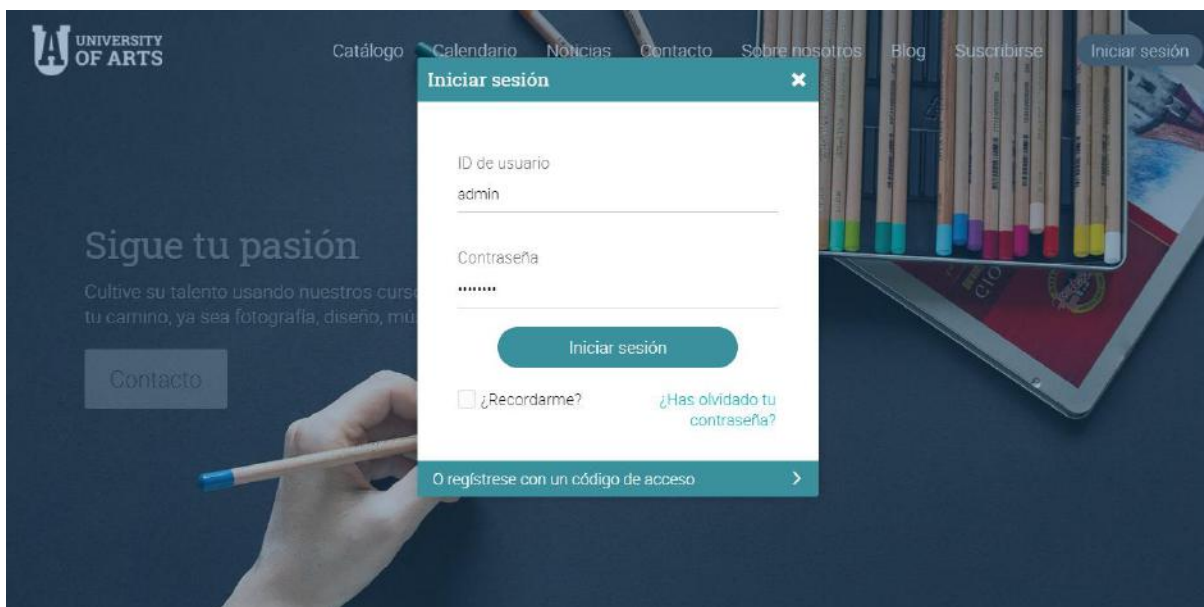
Si eliges la opción de registro sin un código de acceso, puedes crear una cuenta simplemente haciendo clic en el botón Registrarse y luego ingresando los detalles de tu cuenta. Si deseas utilizar códigos de acceso, puedes configurarlos en el área de códigos de acceso.



Cada tipo de usuario puede tener su propio código de acceso. Los códigos pueden estar activos todo el tiempo o por un período limitado.

Después, los estudiantes pueden unirse al sitio haciendo clic en la opción Registrarse con un código de acceso, ingresando el código y la información de cuenta requerida.

# Guía de introducción para Administradores



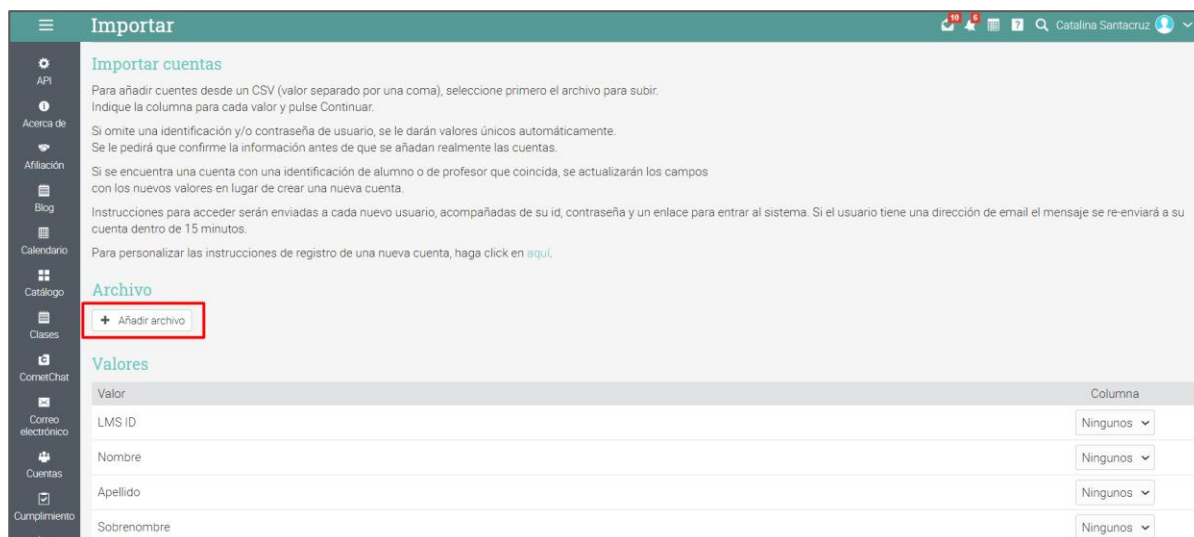
Importa cuentas desde un archivo

Esta opción te permite crear o actualizar cuentas rápidamente importando la información de un archivo de valores separados por comas (CSV).



Selecciona el tipo inicial de cuenta que deseas crear, luego elige el archivo de su computadora que contiene las filas CSV e indica qué valor está en qué columna.

# Guía de introducción para Administradores



Todos los campos excepto el nombre y apellido son opcionales. Si omites un ID de usuario y / o contraseña, se les otorgan valores únicos automáticamente. Tienes algunas opciones más, como solicitar a los usuarios que cambien la contraseña en su primer inicio de sesión, luego haz clic en Continuar.

### Opciones

Organización  
AppletonSpain

Dry run: check import but don't change anything  
 Sí  No

Requerir al usuario cambiar su contraseña cuando accedan por primera vez.  
 Sí  No

Actualizar contraseñas para cuentas que ya existen  
 Sí  No

Formato de fecha  
 mm/dd/yyyy  dd/mm/yyyy

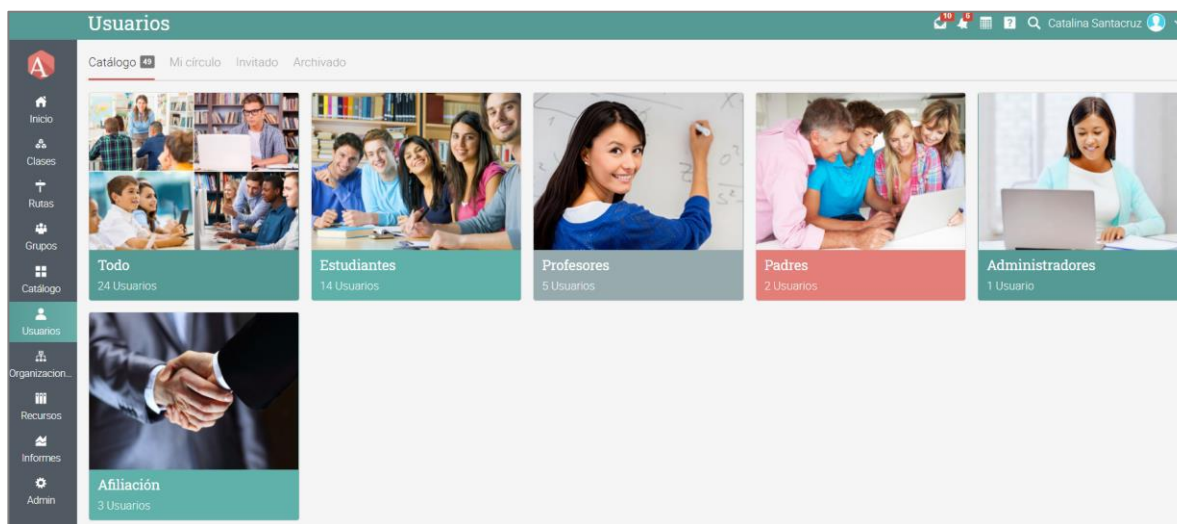
Enviar instrucciones para entrar  
 Sí  No

Continuar

# Guía de introducción para Administradores

## Gestión de usuarios

Puedes ver los usuarios visitando el catálogo de usuarios. Haz clic para saber más detalles acerca de ellos.



Por ejemplo, si haces clic en Estudiantes, puedes realizar varias acciones como: enviar mensajes, ver sus calificaciones, otorgar insignias y certificados, archivar estudiantes o incluso eliminarlos de la plataforma.

The screenshot shows the 'Catálogo' management page. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Clases', 'Rutas', 'Grupos', 'Catálogo', 'Usuarios', 'Organización', 'Recursos', 'Informes', and 'Admin'. The main content area displays a table of student details. The table columns are: Nombre, Clases, Rutas, Completada, Desactivado, Grupos, Reconocimientos, Padres, and Última visita.

Nombre	Clases	Rutas	Completada	Desactivado	Grupos	Reconocimientos	Padres	Última visita
Carlito, Roberto	14	1	2	-	9	38	-	hace 39 días
Casparino, Mariana	14	-	1	-	3	11	-	hace 39 días
Dominguez, Miguel	4	-	-	-	1	12	1	hace 39 días
Gomez, Raul	14	-	2	-	6	20	-	hace 35 días
Hernandez, Mateo	2	-	1	-	-	11	-	hace 35 días
Iglesio, Julio	11	1	4	-	11	15	-	hace 8 días
Montecristo, Antonio	14	-	2	-	6	38	-	hace 35 días
Ramon, Lupita	14	1	-	-	6	33	2	hace 39 días
Ramirez, Jorge	14	1	1	-	5	19	-	hace 35 días
Romeiro, Estefana	12	1	-	-	2	14	-	hace 151 días

## Uso de la automatización





La automatización te permite configurar reglas que deben aplicarse cuando los estudiantes se inscriban en grupos, completen clases y rutas de aprendizaje e incluso cuando se retrasen en sus niveles de dominio. Por ejemplo, puedes definir reglas que activen acciones como enviar un mensaje personalizado cuando los estudiantes se inscriben en una clase o enviar una notificación cuando una cuenta se vuelve inactiva.

Los administradores suelen ser responsables de establecer reglas para las cuentas, mientras que los maestros agregan reglas para las clases y las rutas de aprendizaje. Aquí hay una lista de reglas que puedes agregar:

### Agregar una acción ✕

Acceso   Membresía   Otra   Reconocimientos

---

-  **Bloquear u ocultar lección**  
Bloquear u ocultar una lección
-  **Mostrar lección**  
Mostrar una lección al usuario
-  **Mostrar o desbloquear una lección**  
Mostrar o desbloquear una lección
-  **Mostrar tarea**  
Mostrar una tarea al usuario
-  **Ocultar lección**  
Ocultar una lección al usuario
-  **Ocultar tarea**  
Ocultar una tarea del usuario



# Guía de introducción para Administradores

Añade acciones a tus cuentas

Puedes definir acciones que ocurren cuando se crean cuentas. Las reglas de cuentas incluyen acciones que se activan cuando se agregan usuarios y cuando los usuarios están inactivos. Para agregar reglas, visita la sección Cuentas/Reglas. Aquí puedes agregar también acciones de inicio de sesión.

**Cuentas**

Descripción Tipos Formulario Correo electrónico Suscribirse Campos Perfiles **Reglas** Inactividad Avatares Personalizado Más

### Acciones agregadas

Seleccione acciones que pueden ser realizadas cuando se agrega una cuenta

Acción	Agregado	Editar	Eliminar
✉ Send the "nueva cuenta" canned message	27 Feb 2020	✎	✖
➕ Add to group <a href="#">Fotografía de cine</a>	16 Oct 2020	✎	✖
📁 Archivar usuario	16 Oct 2020	✎	✖

+ Añadir

### Acciones para acceder

Añada aquí las acciones que serán ejecutadas cuando un usuario entre en el sistema.

+ Añadir

Para añadir acciones de inactividad, visita la pestaña de inactividad:

**Cuentas**

Descripción Tipos Formulario Correo electrónico Suscribirse Campos Perfiles Reglas **Inactividad** Avatares Personalizado Más

### Inactividad

Servicio	Editar
9 Determine el número de días sin acceso a la plataforma antes de considerar a un usuario como inactivo	✎

### Acciones para inactividad

Agregar acciones que deben ser realizadas cuando se desactiva un usuario.

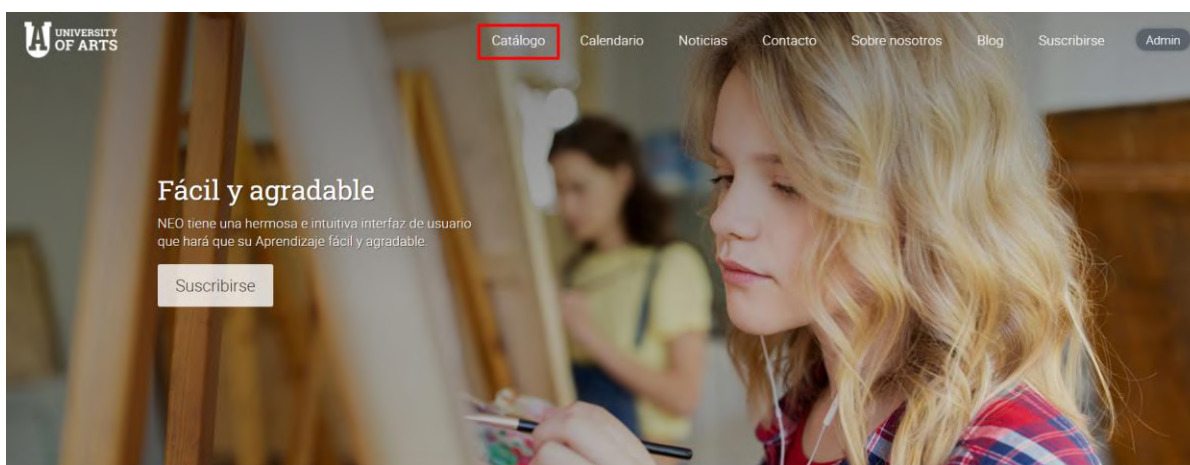
Acción	Agregado	Editar	Eliminar
🔔 Send custom notification to usuario	16 Oct 2020	✎	✖

+ Añadir

# Guía de introducción para Administradores

## Como inscribir en clases a estudiantes

El catálogo de clases muestra todas las clases y rutas de aprendizaje disponibles en tu escuela. Los estudiantes pueden acceder al Catálogo de la clase a través del portal de visitantes o desde su cuenta haciendo clic en el botón Catálogo.

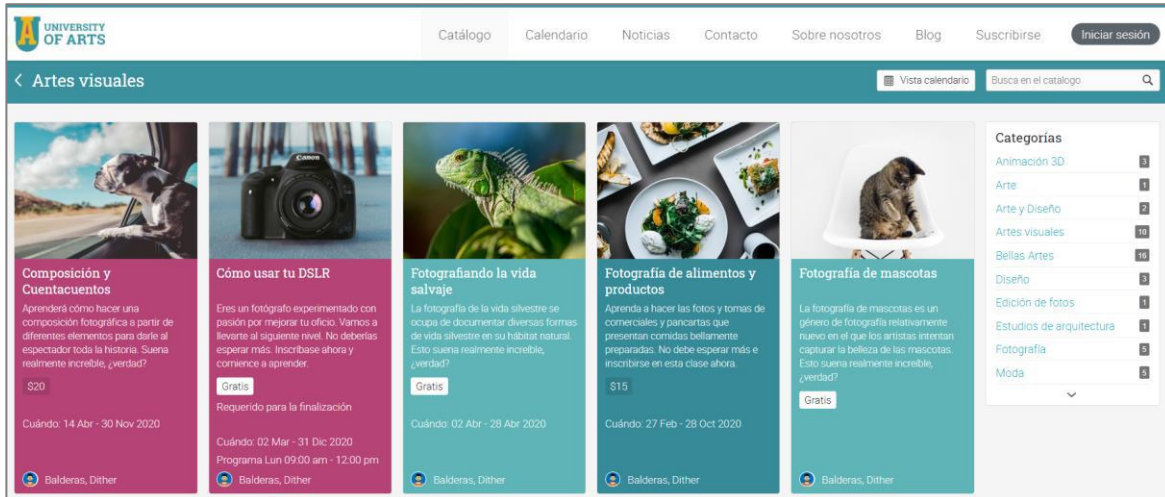


El catálogo está organizado en categorías y subcategorías. Cada categoría tiene su propia descripción y muestra el número de elementos de la categoría.

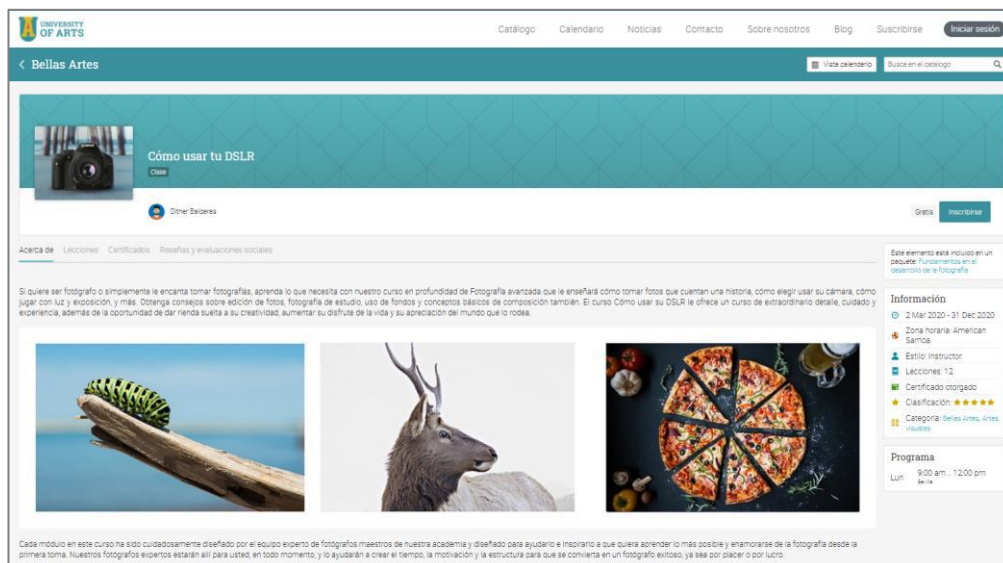


# Guía de introducción para Administradores

Una categoría puede tener clases, rutas de aprendizaje y elementos como paquetes, suscripciones y medios digitales si el comercio electrónico está habilitado. Cada artículo tiene su propia imagen y muestra el profesor, una descripción, un código de clase y sección, un precio si se utiliza el comercio electrónico y reseñas.

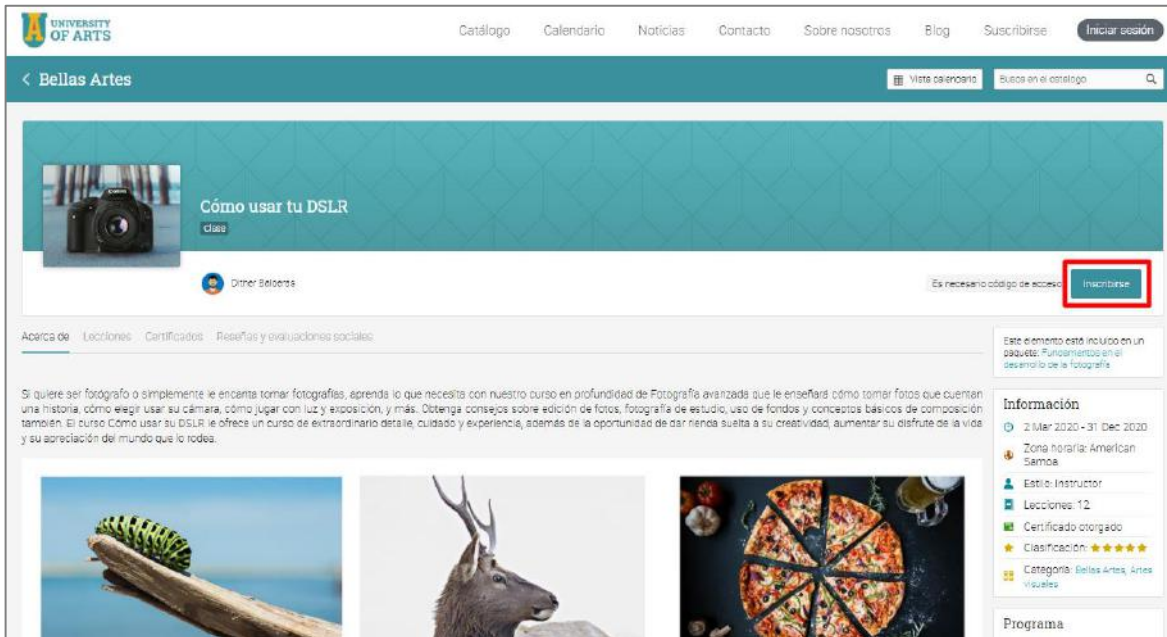


Los elementos del catálogo tienen su propia página de descripción general con detalles como una descripción, el esquema del contenido de la clase o la ruta de aprendizaje, los certificados que otorga y las reseñas.

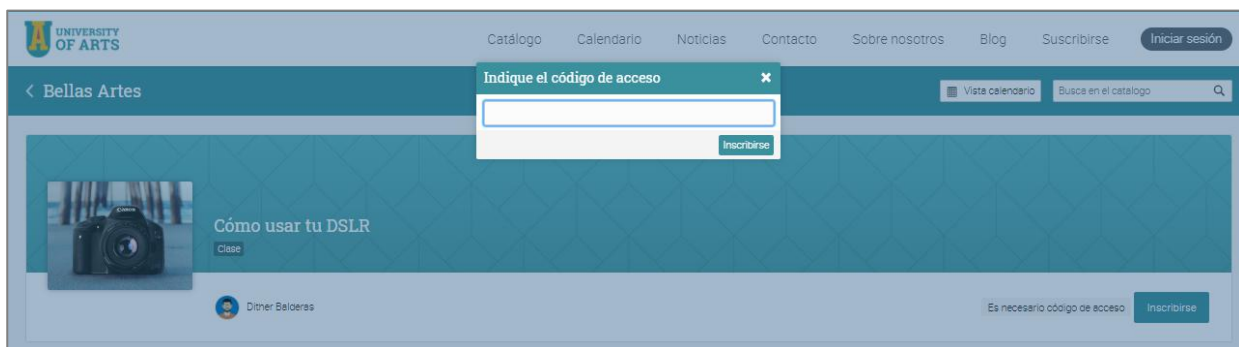


# Guía de introducción para Administradores

Inscribirse en una clase a través del catálogo de clases es muy sencillo. Si la clase tiene inscripción abierta, los estudiantes pueden inscribirse haciendo clic en el botón Inscribirse.



Si la clase requiere un código de acceso al momento de la inscripción, los estudiantes deben ingresar el código de acceso proporcionado por el administrador y hacer clic en Inscribirse.





## Configurar mensajes predeterminados

Muchas de las acciones que realizan los usuarios en la plataforma, como la inscripción, la baja y la desactivación, tienen asociados mensajes que se les envían. El contenido de estos mensajes se puede personalizar yendo a Admin / Mensajes.



**Mensajes automáticos**

**Resumen**  
Haga click sobre una acción para mostrar/editar su mensaje.

- Abandonar el itinerario de aprendizaje**  
Enviar a los estudiantes cuando abandonen un itinerario de aprendizaje.
- Alcance el nivel**  
Enviado a un estudiante cuando haya alcanzado un nivel en el juego.
- Anulación de matrícula en una clase**  
Enviar a un estudiante cuando se anule su matrícula en una clase.
- Archivar usuario**  
Se envía a aquellos usuarios que son archivados por medio de la automatización.
- Assignment reminder**  
Sent to a student when an assignment is due.
- Aviso de desactivación automática**  
Enviar a un estudiante cuando se le vaya a avisar de desactivación automática.
- Conceder certificado**  
Enviar a un estudiante cuando consiga un certificado.
- Conceder insignia**  
Enviar a un estudiante cuando le sea concedida una insignia.
- Conceder puntos**  
Enviar a un estudiante cuando se le concedan puntos.
- Código de acceso para compra masiva**  
Enviado a un usuario via email (método usual) cuando se les da acceso a una clase mediante una compra masiva de códigos de acceso.

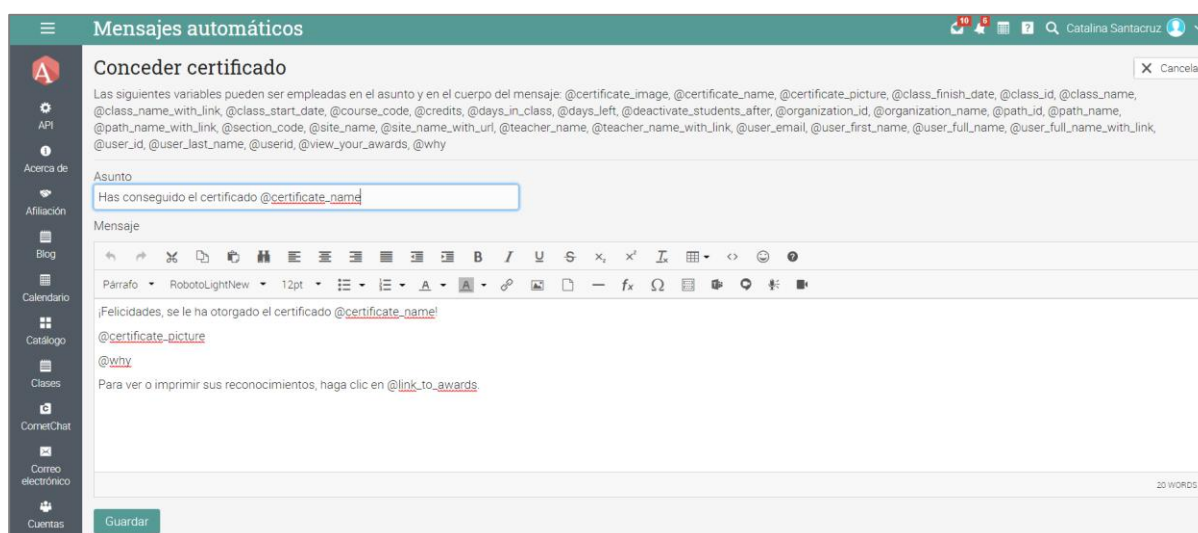


# Guía de introducción para Administradores

Para cambiar el mensaje automatizado asociado a una acción, haz clic en la opción Editar, luego ingresa el nuevo asunto y contenido.



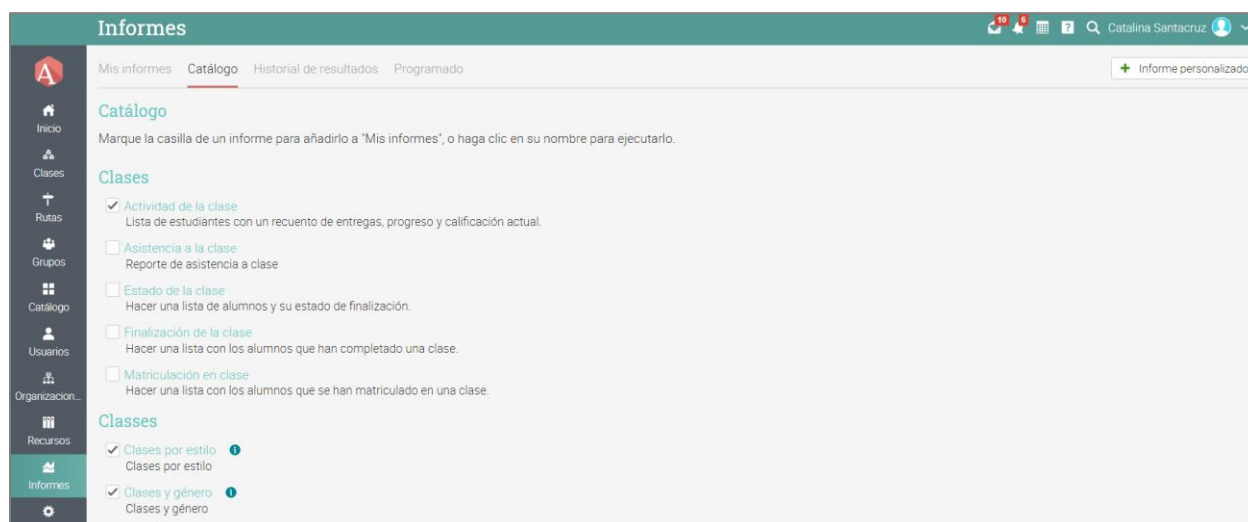
Cada acción tiene variables asociadas que se pueden insertar en el mensaje automatizado usando la sintaxis "@".





## Creación de Informes

Puedes crear informes sobre muchos aspectos de la plataforma, como estadísticas del sistema, finalización de clases e inscripciones a clases. NEO también proporciona informes personalizados, que puedes configurar.



Ten en cuenta que esta función debe instalarse primero a través del App Center. Luego, ve al menú Informes en la barra izquierda y haz clic en Catálogo.

Aquí hay algunos informes para comenzar:

### Estadísticas del sitio

En este informe, verás estadísticas sobre la cantidad de usuarios, clases, inscripciones, asignaciones, almacenamiento y más. Para generar el informe, ingresa un nombre y haz clic en Ejecutar. Cuando finalices el informe, recibirás una notificación. En la notificación, tendrás un enlace a los detalles del informe.

# Guía de introducción para Administradores

## Matriculación en clase

En el informe de Matriculación en clase, puedes ver las inscripciones de una clase dentro del período de tiempo que elijas.

**Añadir informe**

Nombre:

Cuándo:  Rango de fechas  Últimos períodos  Período actual

Comenzar:  Terminar:

Clases input:  Select  Manually input IDs

Clases:

Organización:

Resultado:  Gráfico  HTML  CSV

Catálogo:  verificar y guardar en el catálogo

Ejecutar:  Inmediatamente  Programa

**Ejecutar**

## Estatus de clase

En el informe de estado de la clase, puedes ver el estado de inscripción de los alumnos de una clase y la cantidad de tareas que tienen que hacer.

## Finalización de clase

En el informe de finalización de la clase, puedes ver el número de finalizaciones de una clase en el período que elijas.

## Uso de tareas

En el Informe de uso de tareas, puedes ver cómo los profesores están usando cada tipo de tarea. Los administradores pueden ejecutar el informe sobre todos los profesores o sobre un profesor específico, y los totales para cada tipo de tarea se muestran en la parte inferior del informe.

# Guía de introducción para Administradores

## Trabajo perdido

En el informe de trabajo faltante, puedes ver el trabajo faltante de los estudiantes de una clase en el período que elijas.

## Términos y condiciones

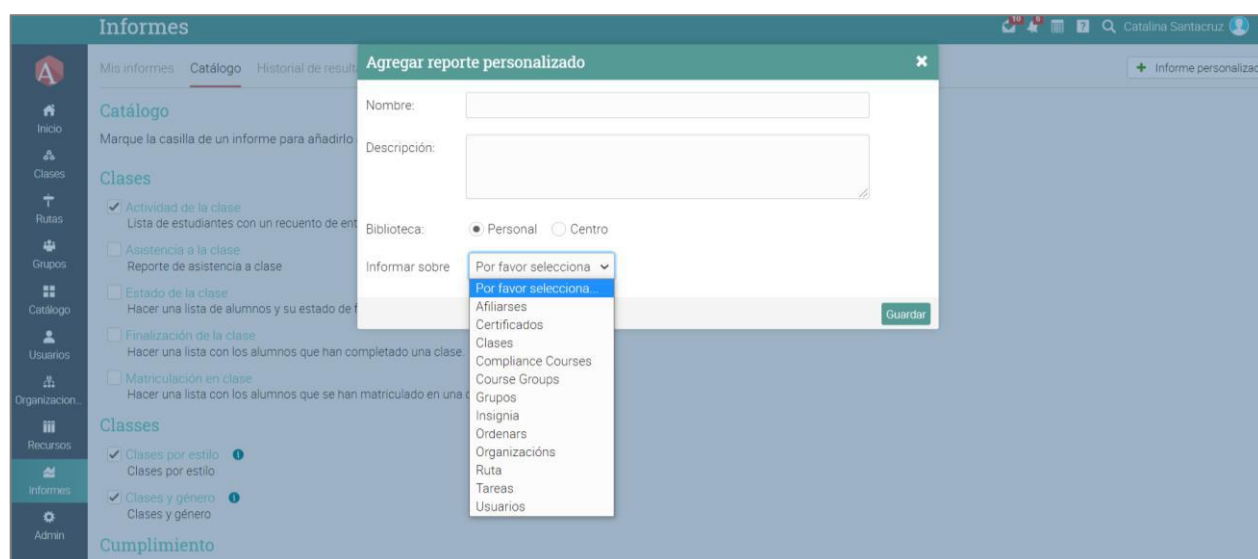
Este informe genera una lista de usuarios que han aceptado los Términos y Condiciones de tu portal.

## Estadísticas organizacionales

En el informe de estadísticas de la organización, puedes ver estadísticas sobre cada organización que administras.

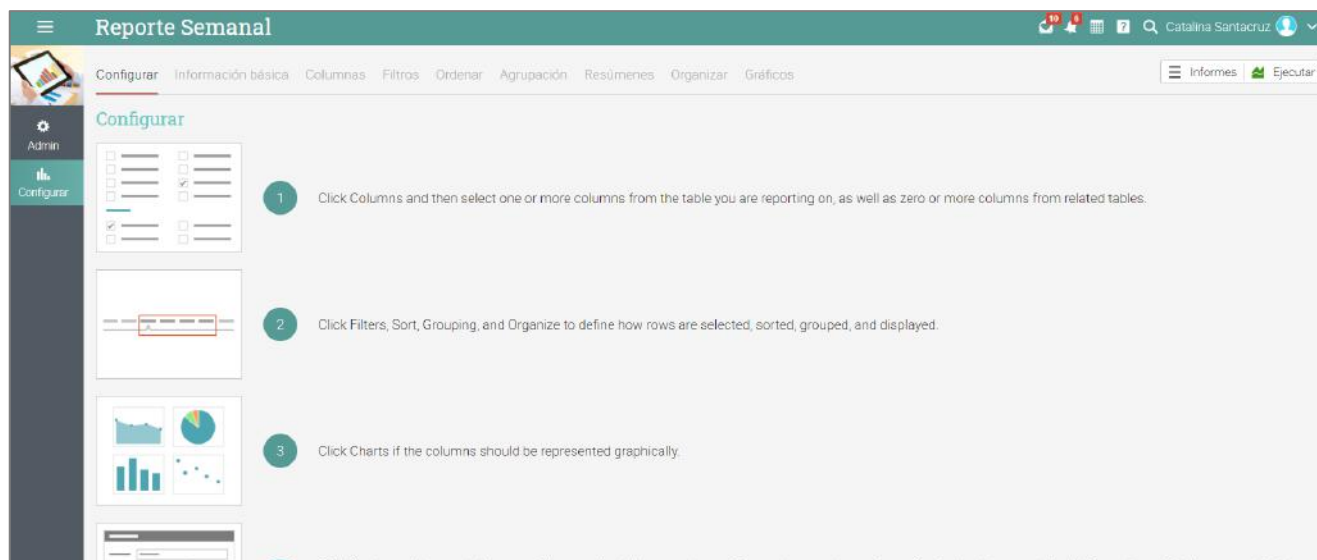
## Reportes personalizados

Los informes personalizados le permiten seleccionar los datos sobre los que desean informar, como usuarios, clases, rutas, organizaciones y más.

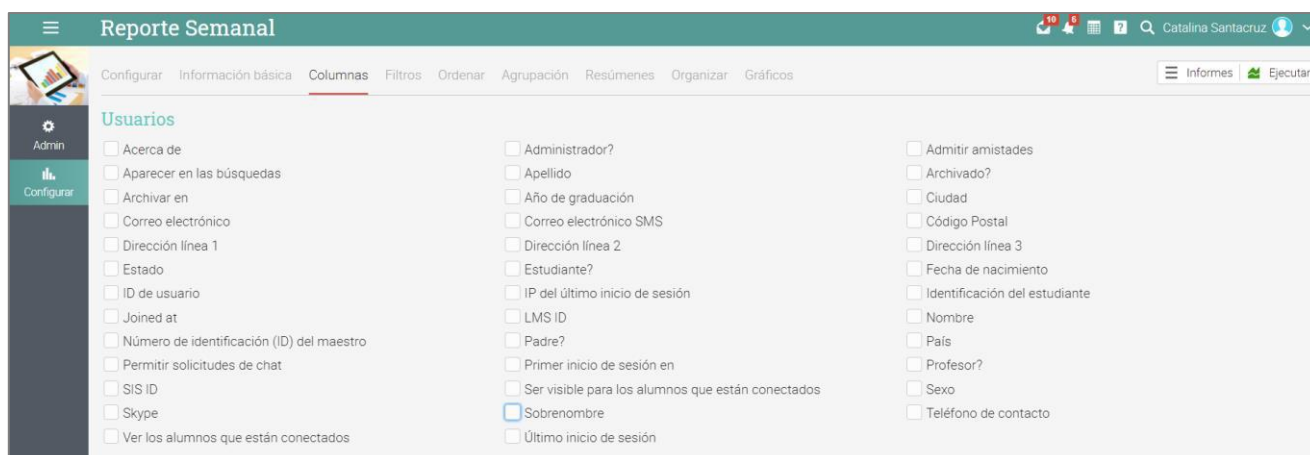


# Guía de introducción para Administradores

También puedes seleccionar una variedad de campos, usar opciones de filtrado, ordenar y agrupar datos por diferentes parámetros y elegir la salida del gráfico.

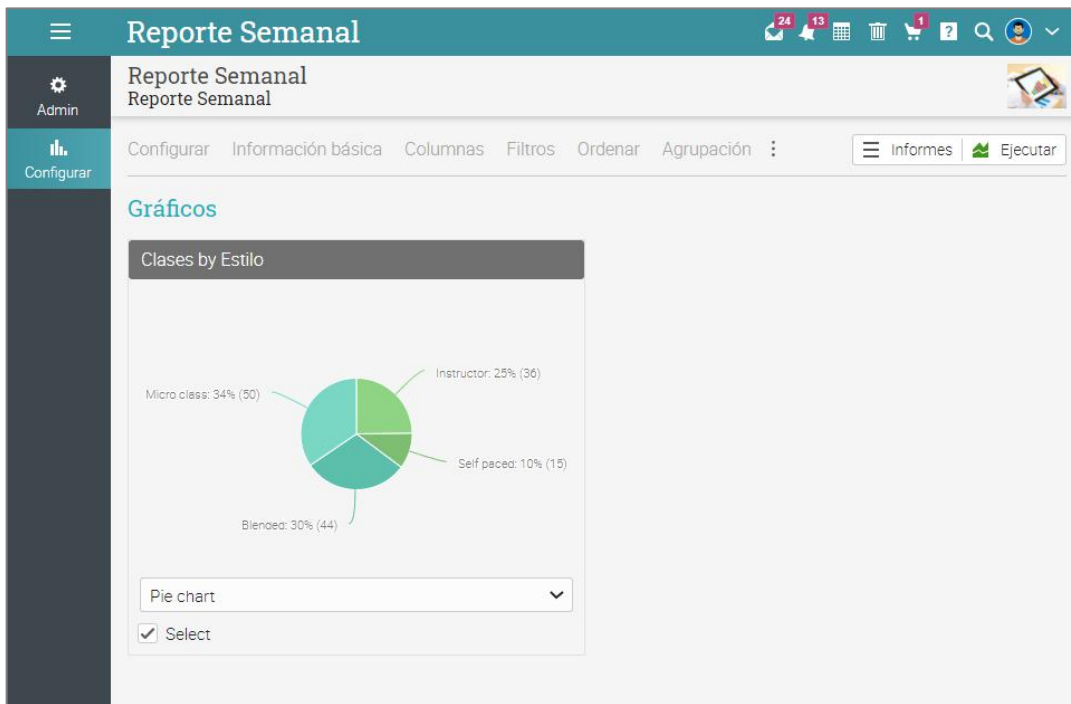


En la pestaña Columnas, puedes seleccionar las columnas sobre las que desea informar, incluidos sus propios campos de cuenta personalizados.

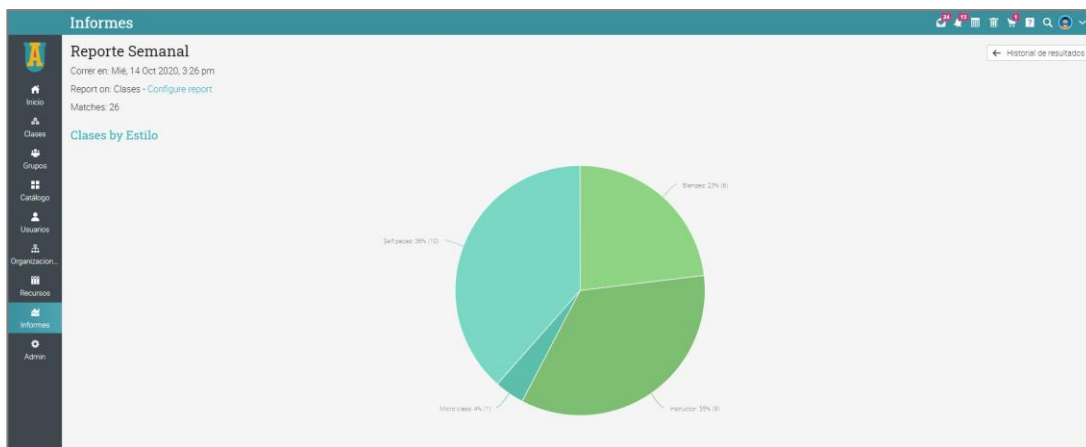


# Guía de introducción para Administradores

En la pestaña Gráfico, puedes elegir los gráficos que deseas utilizar como salida para el informe personalizado. Los estilos de gráficos disponibles incluyen gráficos de áreas, barras, columnas, líneas, circulares y de dispersión.



Después de ejecutar el informe, recibirás una notificación con un enlace para acceder a él. Al hacer clic en el enlace, se muestra el informe.





## Actualización a un plan Premium

Para comprar un plan Premium, inicia sesión con tu cuenta de administrador y haz clic en Admin/Planes. Si no se actualiza a un plan Premium al final de la prueba de 14 días, se revertirá por defecto al plan gratuito sin vencimiento.

Para obtener más información sobre nuestros planes y sus precios, visita nuestro sitio web:

<https://www.cypherlearning.com/es/neo/plans>



## Resumen

La guía Introducción de administradores proporcionó información básica que necesitan los administradores cuando empiezan a usar por primera vez NEO. Los temas que se revisaron fueron: navegar en NEO, usar el centro de ayuda, personalizar su sitio, crear cuentas, configurar políticas, configurar el catálogo de cursos, personalización de mensajes automáticos, configuración del mapa de calificaciones y actualización a un plan Premium.

Si tienes alguna pregunta adicional, consulta el Centro de Ayuda o visita nuestro Foro de Soporte.

[www.cypherlearning.com/es](http://www.cypherlearning.com/es)

