

Práctica en línea de National Geographic Learning

Guía de la plataforma para estudiantes de primaria

Guía del administrador institucional

Índice

Índice	2
1. Introducción	3
2. Tipos de cuentas	3
a. Administrador institucional	3
b. Instructor o maestro	3
c. Estudiante/padre	3
3. Sistemas recomendados	4
4. Primeros pasos	5
5. Configuración de los Cursos magistrales	5
6. Administración de cursos	6
a. Crear un curso	8
b. Crear múltiples cursos nuevos en lotes	9
c. Exportar información de los cursos	11
d. Exportar informes de los libros de calificaciones	11
e. Actualizar/editar/eliminar un curso	12
7. Administración de usuarios	13
a. Crear un usuario nuevo e inscribirlo en un curso	16
b. Crear múltiples usuarios nuevos en lotes	18
c. Exportar información de los usuarios	21
d. Exportar informes de los libros de calificaciones de los estudiantes	21
e. Actualizar/editar/eliminar un usuario	21
f. Reestablecer la contraseña de un usuario	23
g. Eliminar un usuario	24
h. Ver el progreso de los estudiantes	25
8. Configuración	26
9. Mi cuenta	27
10. Soporte	28

1. Introducción

Este documento explica cómo crear y administrar una cuenta de administrador institucional en la práctica en línea de National Geographic Learning.

2. Tipos de cuentas

En la plataforma de práctica en línea hay tres tipos de cuentas:

a. Administrador institucional

El administrador institucional (Admin) tiene las siguientes funciones:

- Administrar los cursos
- Gestionar usuarios (maestros y estudiantes)
- Gestionar y exportar informes de estudiantes, cursos y maestros
- Administrar la mensajería

Sólo puede haber una cuenta de administrador institucional por cada institución.

b. Instructor o maestro

El instructor puede hacer lo siguiente:

- Administrar tareas
- Gestionar el progreso y libro de calificaciones de los estudiantes
- Gestionar y exportar informes de estudiantes y cursos
- Acceder y utilizar la versión en línea de la Herramienta para presentación del aula (Classroom Presentation Tool o CPT)
- Comunicarse con los padres/estudiantes

Los maestros pueden dar varios cursos al mismo tiempo; sin embargo, cada curso sólo podrá tener un maestro.

c. Estudiante/padre

Los estudiantes/padres pueden hacer lo siguiente:

- Realizar actividades y juegos con interfaces (UI) interesantes e interactivas optimizadas para dispositivos móviles
- Ganar premios en virtud de su progreso y desempeño
- Hacer un seguimiento del progreso del estudiante en un libro de calificaciones

3. Sistemas recomendados

Estos son los requisitos de sistema básicos para usar el producto:

Sistema operativo:

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

Navegador:

WINDOWS

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

MAC

- Safari última versión

Velocidad de Internet: 2 Mbps

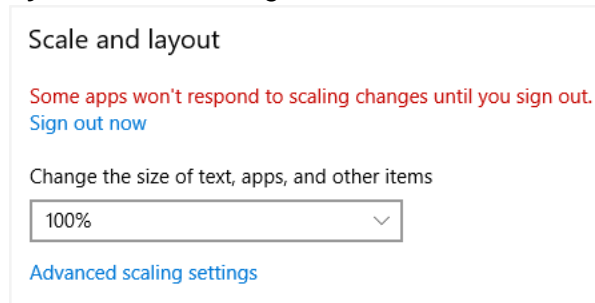
RAM: 4 Gb

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 **Escala y diseño** en Configuración > Sistema > Pantalla:

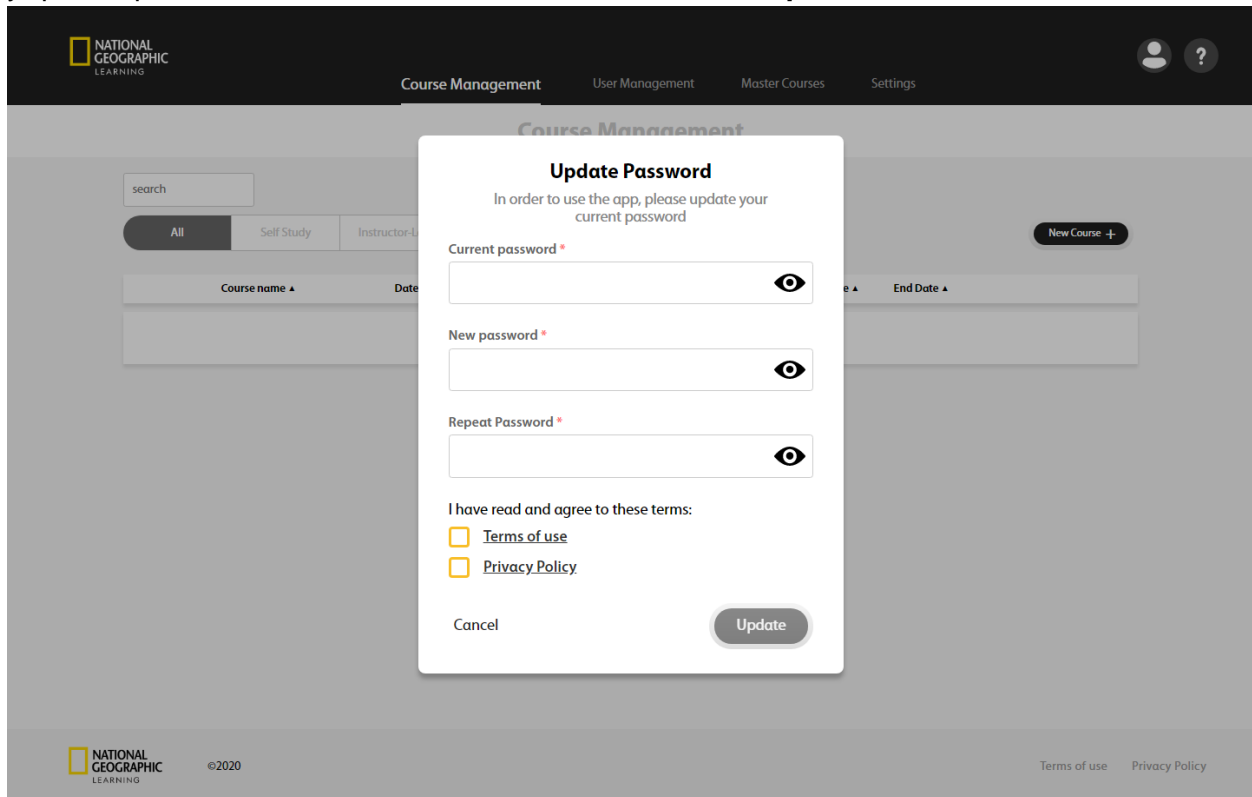


4. Primeros pasos

Para utilizar la Práctica en línea de National Geographic Learning como administrador institucional, primero necesita que National Geographic Learning le cree una cuenta de administrador para que usted pueda gestionar los cursos y los usuarios de su institución.

Con las credenciales que obtenga de National Geographic Learning, diríjase a learn.eltngl.com e **Inicie sesión**.

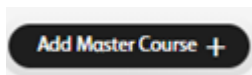
La primera vez que inicie sesión, verá un mensaje en donde se le pide que cambie su contraseña y que acepte los **Términos de uso** así como la **Política de privacidad**.



5. Configuración de los Cursos magistrales

Antes de poder empezar a crear cursos o usuarios, tendrá que añadir los cursos magistrales adoptados por su escuela o institución. Los cursos de autoaprendizaje y los dirigidos por un maestro se crearán en función de estos cursos magistrales.

Para añadir un curso magistral, vaya a **Cursos magistrales** y haga clic en



Aparecerá una nueva ventana en la que deberá incluir la clave o el token del curso magistral (que le dio National Geographic Learning a su institución):


Add Master Course

Course Key *

[Where to find the course key?](#)

Cancel
Save


Guarde el nuevo curso magistral y ahora aparecerá en la lista de cursos magistrales:



[Course Management](#)
[User Management](#)
[Master Courses](#)
[Settings](#)

Master Courses

Add Master Course +

Course name ▾	Course Materials	Date Added ▾
 Look_OLP_AmE_Level1	90	▾

6. Administración de cursos

La sección **Administración de cursos** le permite crear, editar, importar y exportar cursos.


Los cursos pueden ser de autoaprendizaje, para estudiantes que estudian por su cuenta, o dirigidos por un maestro, para estudiantes que forman parte de una clase dirigida por un maestro.

Si el maestro dirige varios cursos, con diferentes estudiantes en cada curso (por ej.: Nivel 1 los lunes por la mañana, los martes por la mañana y los lunes por la noche), todos ellos deben estar especificados por separado.

Es necesario que se cree un curso antes de que los estudiantes puedan registrarse, ya que ellos necesitan una clave del curso para registrarse y acceder a la plataforma.

En la pantalla principal aparece la lista de todos los cursos creados con información sobre cada uno:

- **Nombre del curso:** el título que se le dio.
- **Fecha de creación:** la fecha en que se creó.
- **Instructor:** siempre que el curso esté dirigido por un instructor, el nombre de esta persona aparecerá en esta columna. Los cursos de autoaprendizaje estarán

representados con el ícono  .

- **Estudiantes:** el número de estudiantes inscritos en el curso.
- **Fecha de inicio:** la fecha en que los estudiantes podrán acceder el curso y comenzar a aprender.
- **Fecha de finalización:** el día que finaliza el curso.

Course name ▲	Date Created ▲	Instructor	Students	Start Date ▲	End Date ▲
HBWIDQ9H Alpha 25 Feb	28-Feb-19	Julie Teach	0	01-Jan-19	01-Jan-20
ZLY29MY2 CDMX Test 1	01-Mar-19	CDMX Teacher1	2	01-Jan-19	01-Jan-20
PB8BTXP8 CDMX Test 2	03-Mar-19		7	01-Jan-19	01-Jan-20

Puede **Buscar** fácilmente el nombre de un curso en particular, escribiendo el nombre o incluyendo una de las palabras del nombre en la barra de búsqueda. También puede **Filtrar** por cursos de autoaprendizaje o dirigidos por un maestro:

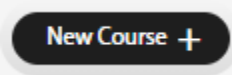
Además, puede ordenar la información de las siguientes columnas haciendo clic en el ícono ▼ del menú desplegable:

- **Nombre del curso**
- **Fecha de creación**
- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización**

Course name ▼	Date Created ▲	Instructor	Students	Start Date ▲	End Date ▲
---------------	----------------	------------	----------	--------------	------------

a. Crear un curso

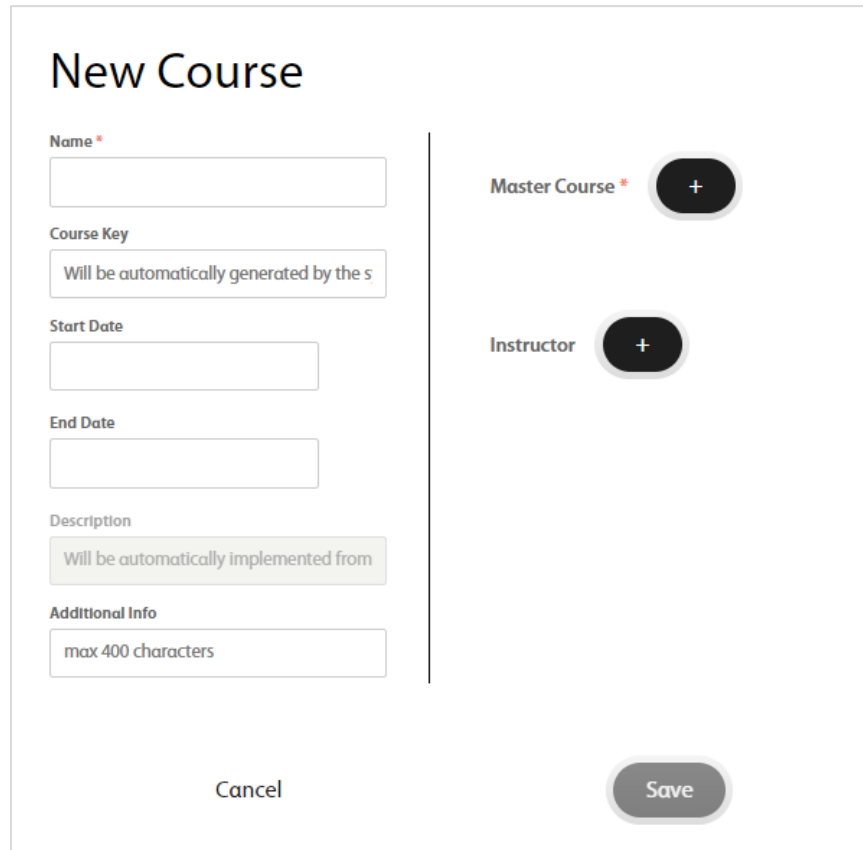
Para crear un curso nuevo, haga clic en el botón **Nuevo curso +**



y aparecerá una nueva ventana donde deberá añadir la siguiente información:

- **Nombre del curso:** el nombre que verán los maestros.
- **Clave del curso:** el sistema la generará automáticamente después de que haya creado el curso nuevo y haga clic en **Guardar**.
- **Fecha de inicio:** la fecha a partir de la cual los estudiantes pueden acceder el curso y comenzar a aprender.
- **Fecha de finalización:** el día que finaliza el curso.
- **Información adicional:** escriba hasta 400 caracteres.
- **Tipos de cursos:** De autoaprendizaje o guiado por un instructor.
- **Curso magistral:** Seleccione el curso magistral que abrirá (por ej., Nivel 1).
- **Instructor:** Seleccione el maestro que dirigirá el curso. Solo puede haber un maestro por curso. Para los cursos de autoaprendizaje, no seleccione un maestro.

Haga clic en **Guardar** y aparecerá un nuevo curso en la lista de cursos.



New Course

Name *

Course Key
Will be automatically generated by the s

Start Date

End Date

Description
Will be automatically implemented from

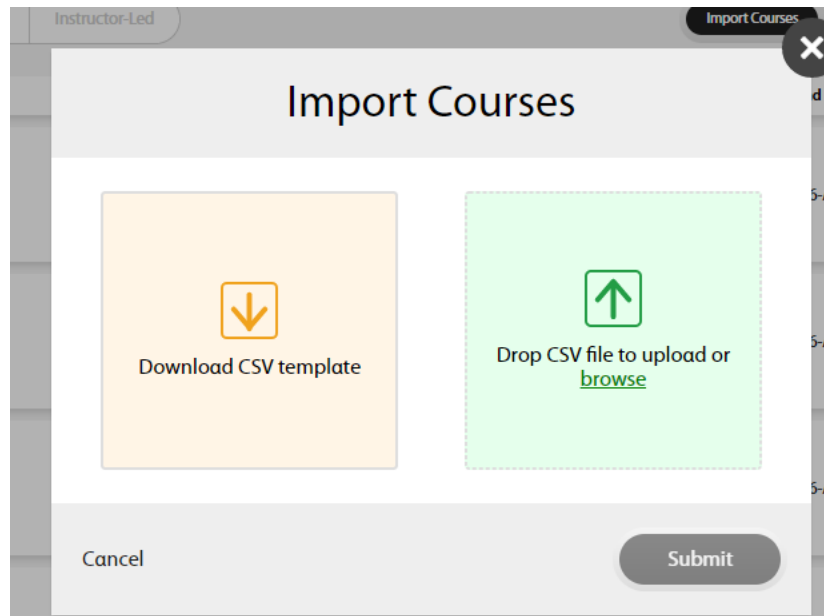
Additional Info
max 400 characters

Master Course *

Instructor

b. Crear múltiples cursos nuevos en lotes

Para crear múltiples cursos al mismo tiempo, hay la opción de completar una plantilla e importarlos juntos. Haga clic en y siga las instrucciones para descargar y cargar la plantilla.

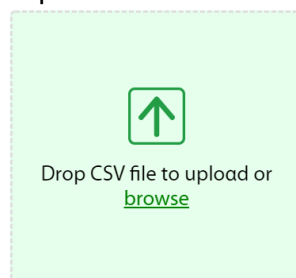


Los campos que debe rellenar en la plantilla son los siguientes:

- Código del curso magistral*
- Nombre del curso*
- Fecha de inicio: utilice el formato dd-MMM-yyyy (1-ENE-2019)
- Fecha de finalización: utilice el formato dd-MMM-yyyy (1-ENE-2019)
- Información adicional:
- Instructor (nombre de usuario): incluya el nombre de usuario del maestro si el curso tiene uno.

NOTA: Los campos con asterisco (*) son obligatorios. La plantilla se debe cargar como un archivo .csv.

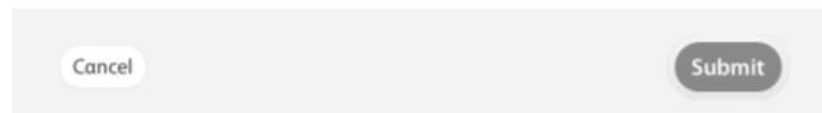
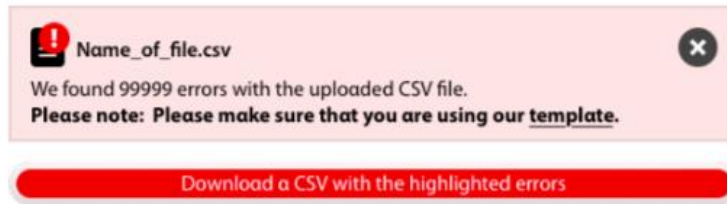
Arrastre y suelte la plantilla en un área definida o haga clic en **buscar** para importar el archivo:



Haga clic en **Enviar** para cargar usuarios.

La plataforma procesará el archivo CSV y le informará del estado de la carga.

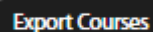
Si la plantilla tiene errores, aparecerá la siguiente advertencia en rojo:



Si la plantilla ya tiene cursos en el sistema, aparecerá una advertencia en naranja, que le avisa el número de cursos que se actualizarán.

c. Exportar información de los cursos


Para exportar una lista de todos los cursos creados y extraer la información,



haga clic en . Los cursos se exportarán en forma de un documento .csv que contiene la siguiente información:


- Curso magistral
- Nombre del curso
- Clave del curso
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Información adicional
- Nombre de usuario del instructor




d. Exportar informes de los libros de calificaciones

Para exportar informes del libro de calificaciones de los estudiantes de un curso específico, desplace el cursor sobre el curso y haga clic en el ícono  de exportación.

e. Actualizar/editar/eliminar un curso

Para actualizar un curso, desplace el cursor sobre el curso y aparecerá un ícono


de un lápiz:  .


Start Date ▲	End Date ▲	
06-Aug-19	06-Aug-25	  


Haga clic en él y aparecerá una ventana nueva con la información sobre el curso. Edite toda la información que necesite allí y haga clic en **Guardar** los cambios:


Edit Course

Name *	Look 1 Demo
Course Key	AMRK6GZ4
Start Date	05/22/2019
End Date	05/20/2020
Description	Will be automatically implemented from the selected Master Course
Additional Info	max 400 characters


Master Course * 

Look 1 Demo 

Instructor * 

Teacher Demo Look 

Cancel Save




Para eliminar un curso, haga clic en el ícono  .

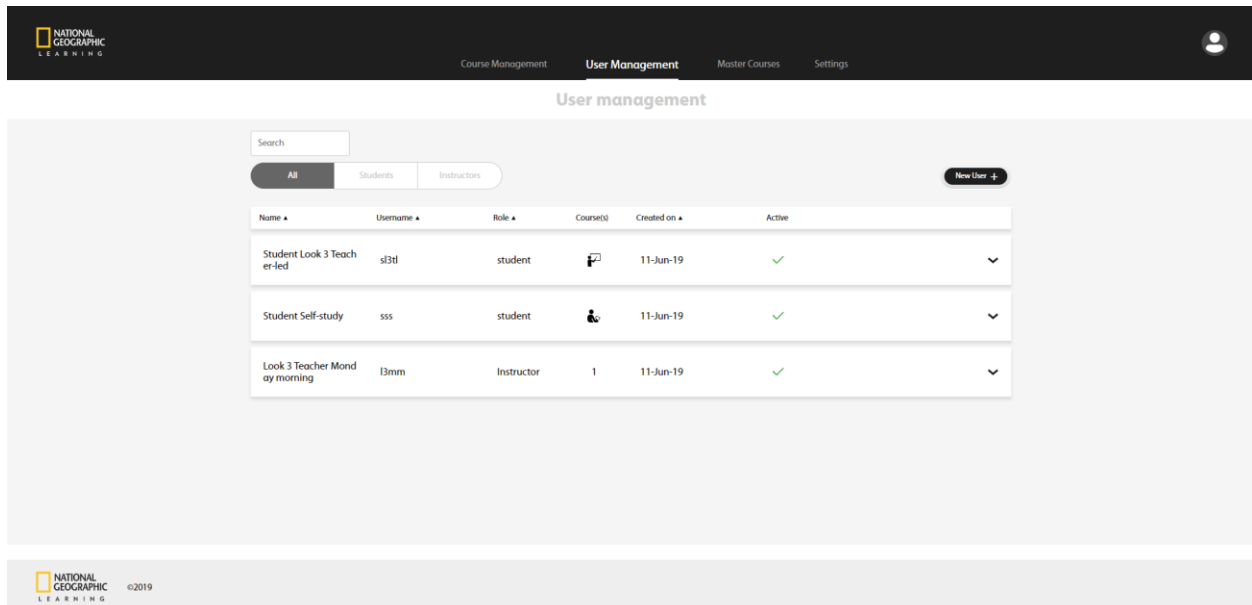
7. Administración de usuarios



La sección **Administración de usuarios** le permite crear, editar, importar y exportar usuarios nuevos (cuentas de estudiantes y de maestros).


Para crear un usuario nuevo, primero debe crear al menos un curso en la sección **Administración de cursos**.

En la pantalla principal se ve una lista de todos los usuarios creados con información sobre cada uno:

- **Nombre:** Nombre y apellido del instructor o estudiante.
- **Nombre de usuario:** deberá completar este campo para poder iniciar sesión en la plataforma.
- **Rol:** Instructor o estudiante.
- **Curso(s):** Cuando el usuario sea un instructor, en esta columna aparecerá el número de cursos en los que enseña. Cuando el usuario es un estudiante, se mostrará si él/ella está inscripto en un curso de autoaprendizaje o dirigido por un maestro.
 -  : representa un curso dirigido por un maestro.
 -  : representa un curso de autoaprendizaje.
- **Creado el:** la fecha en que se creó el curso.
- **Activo:** se muestra una  marca de verificación si el usuario está activo.



Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Student Look 3 Teacher-led	s3tl	student		11-Jun-19	✓
Student Self-study	sss	student		11-Jun-19	✓
Look 3 Teacher Monday morning	l3mm	Instructor	1	11-Jun-19	✓

Para ver más información del usuario, haga clic en la flecha  que apunta hacia abajo.

En la información del instructor encontrará lo siguiente:

- La dirección de correo electrónico del instructor
- El último inicio de sesión
- Cursos
- Fechas de inicio y vencimiento de cada curso

The screenshot shows the 'User Management' section of the National Geographic Learning platform. The user profile for 'Irene B' is displayed, including her email address (redacted), last login time (19 Dec 19, 12:12), and a list of courses she is associated with. The interface includes navigation tabs for Course Management, User Management, Messages, Master Courses, and Settings. A red notification badge is visible on the Messages tab.

Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active
Irene B	ireneb	Instructor	3	12-Jul-19	✓

Course	From	To
Look 6 Irene	12-Jul-19	26-Jul-35
Look 5 Irene	16-Sep-19	07-Sep-35
Look 1 AmE Irene	17-Sep-19	Invalid date

En la información del estudiante encontrará lo siguiente:

- La dirección de correo electrónico del estudiante
- El último inicio de sesión
- El nombre del instructor
- El curso en el que está inscrito el estudiante
- Fechas de inicio y vencimiento del curso

The screenshot displays the 'User Management' section of the National Geographic Learning platform. At the top, there are navigation tabs for 'Course Management', 'User Management', 'Messages', 'Master Courses', and 'Settings'. A user profile icon is in the top right corner. Below the navigation is a table of users:

Name	Username	Role	Course(s)	Created on	Active						
Irene Look 2	lolalola2	student		17-Sep-19							
Email: Last login: 17 Sep 19, 06:09											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Course</th> <th>From</th> <th>To</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Look 2 Ame Irene</td> <td>17-Sep-19</td> <td>31-Dec-21</td> </tr> </tbody> </table>						Course	From	To	Look 2 Ame Irene	17-Sep-19	31-Dec-21
Course	From	To									
Look 2 Ame Irene	17-Sep-19	31-Dec-21									
Danalis Student 4	danalisstudent4	student		09-Jul-19							
Danalis Student 6	danalisstudent6	student		09-Jul-19							

Below the table, there are navigation controls: '< 1 2 3 4 >' and 'Per page 10 ^'. The footer contains the National Geographic Learning logo, copyright ©2019, and links for 'Terms of use', 'Privacy Policy', and 'Customer Support'.

Puede **Buscar** fácilmente un nombre de usuario escribiéndolo en la barra de búsqueda. También puede **filtrar** por tipo de usuario (estudiante o instructor) haciendo clic en el botón **Estudiantes** o **Instructores**:

The screenshot shows a search and filter interface. At the top is a search input field with the placeholder text 'Search'. Below the search field are three filter buttons: 'All', 'Students', and 'Instructors'. The 'All' button is currently selected and highlighted in a darker shade.

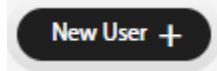
Además, puede ordenar la información de las siguientes columnas haciendo clic en el ícono ▾ del menú desplegable:

- **Nombre**
- **Nombre de usuario**
- **Rol**
- **Creado el**

Name ▾	Username ▾	Role ▾	Course(s)	Created on ▾	Active
--------	------------	--------	-----------	--------------	--------

a. Crear un usuario nuevo e inscribirlo en un curso

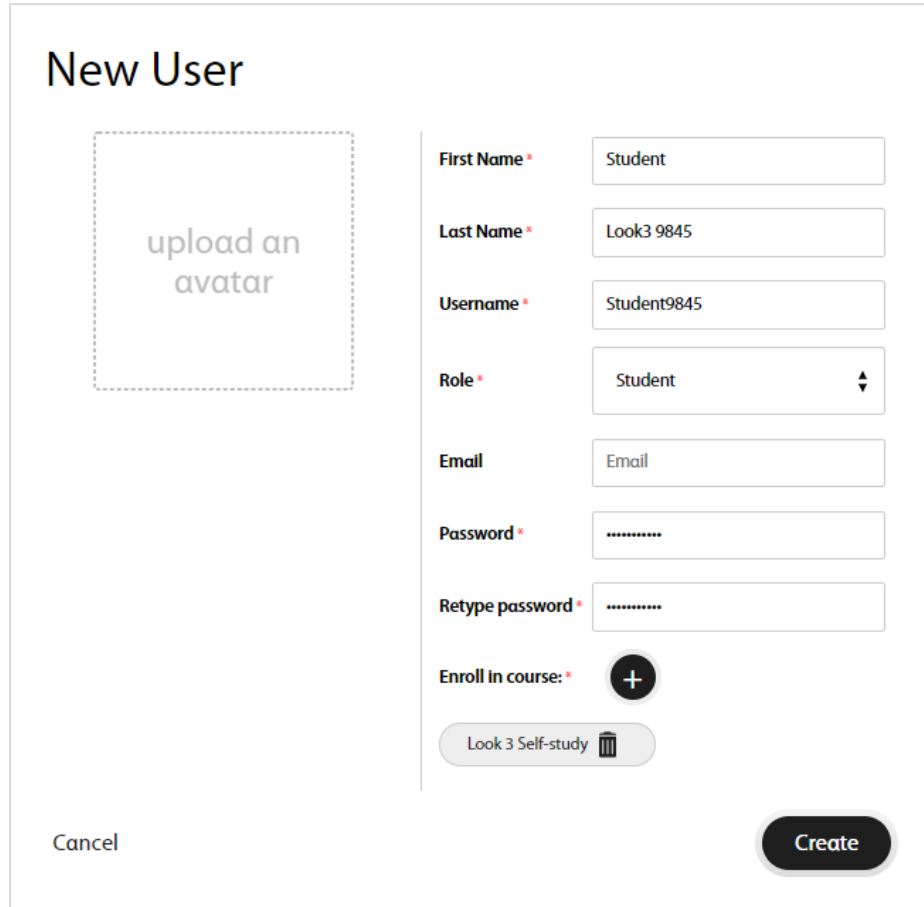
Para crear un usuario nuevo, haga clic en el botón **Usuario nuevo**



y aparecerá una ventana. Complete la siguiente información del usuario:

- **Nombre**
- **Apellido**
- **Nombre de usuario:** deberá completar este campo para poder iniciar sesión en la plataforma.
- **Rol:** Instructor o estudiante
- **Correo electrónico**
- **Contraseña:** deberá completar este campo para poder iniciar sesión en la plataforma.
- **Repetir contraseña**
- **Inscribir en un curso/Asignar al curso:** tanto los instructores como los estudiantes deben estar asignados a un curso. Los estudiantes se pueden inscribir en cursos de autoaprendizaje o dirigidos por un maestro.

Haga clic en **Crear** y aparecerá un nuevo usuario en la lista de cursos.



New User

upload an avatar

First Name * Student

Last Name * Look3 9845


Username * Student9845


Role * Student

Email Email

Password *

Retype password *

Enroll in course: * 

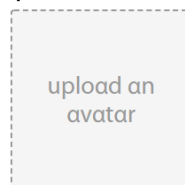
Look 3 Self-study 

Cancel **Create**

NOTA: Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

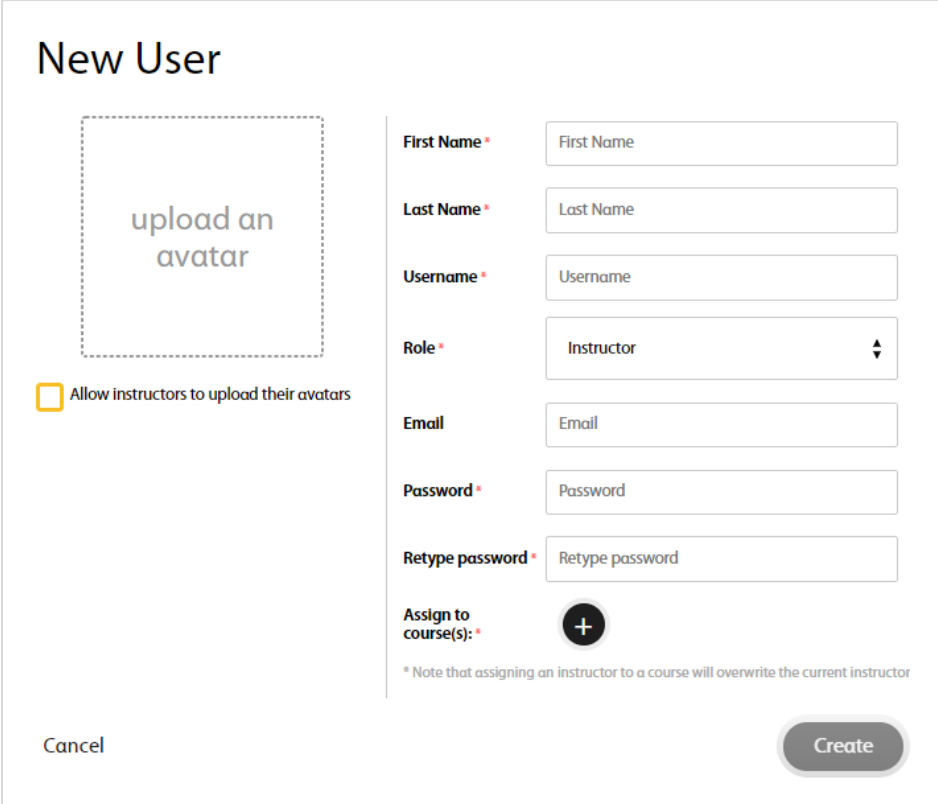
Cuando se crea una cuenta de instructor hay campos adicionales:

- Opción de cargar un avatar. Haga clic en el área para **Cargar un avatar**, busque en su dispositivo una imagen para el avatar y ábrala para que aparezca en el perfil del instructor:



- Decida habilitar o deshabilitar la opción para que los instructores carguen avatares:

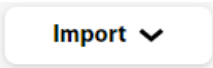
Allow instructors to upload their avatars

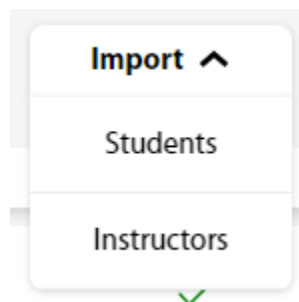


The 'New User' form is divided into two main sections. On the left, there is a dashed box for an avatar with the text 'upload an avatar' and a checkbox labeled 'Allow instructors to upload their avatars'. On the right, there are several input fields: 'First Name *', 'Last Name *', 'Username *', 'Role *' (a dropdown menu currently showing 'Instructor'), 'Email', 'Password *', and 'Retype password *'. Below these fields is a button with a plus sign labeled 'Assign to course(s): *'. A note at the bottom right states: '* Note that assigning an instructor to a course will overwrite the current instructor'. At the bottom left is a 'Cancel' button, and at the bottom right is a 'Create' button.

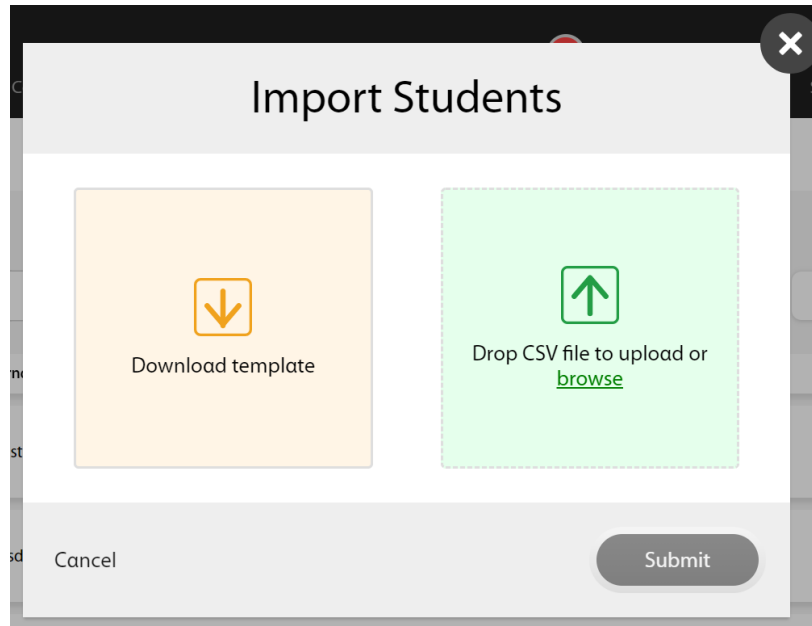
NOTA: Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

b. Crear múltiples usuarios nuevos en lotes

Para crear múltiples usuarios nuevos a la vez, haga clic en el botón **Importar** del menú desplegable  y seleccione si desea importar estudiantes o maestros:



Aparecerá una nueva pantalla en la que puede descargar la plantilla, completarla y volver a importarla con el usuario que desea crear.

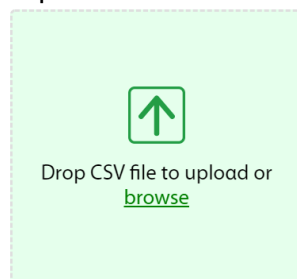


Los campos que debe rellenar en la plantilla son los siguientes:

- Nombre de usuario*
- Nombre*
- Apellido*
- Correo electrónico
- Clave del curso*
- Código de acceso*

NOTA: Los campos con asterisco (*) son obligatorios. La plantilla se debe cargar como un archivo .csv.

Arrastre y suelte la plantilla en un área definida o haga clic en **buscar** para importar el archivo:

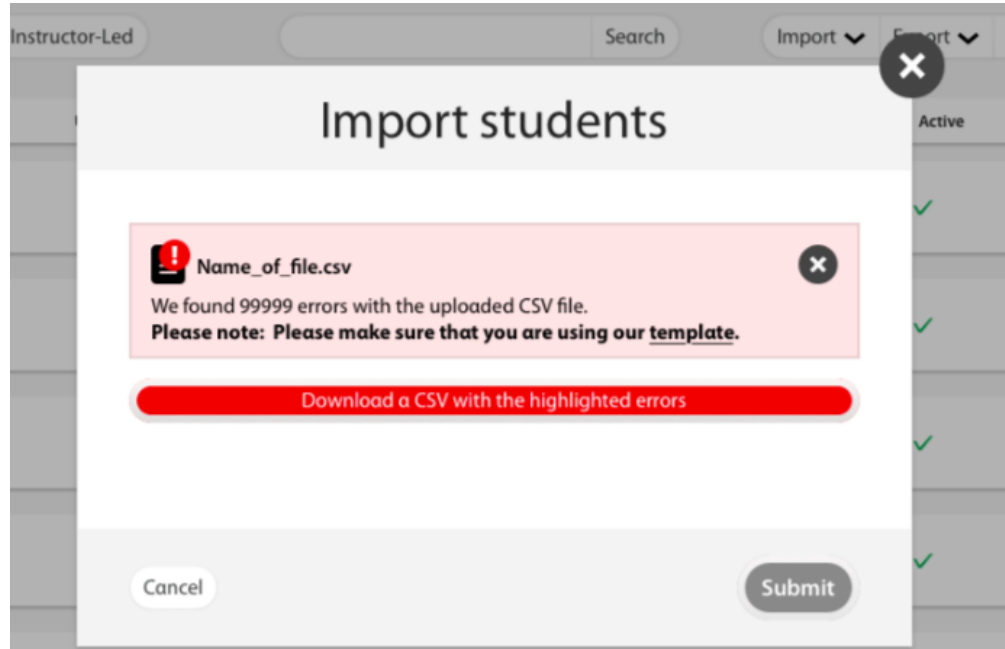


Haga clic en **Enviar** para cargar usuarios.

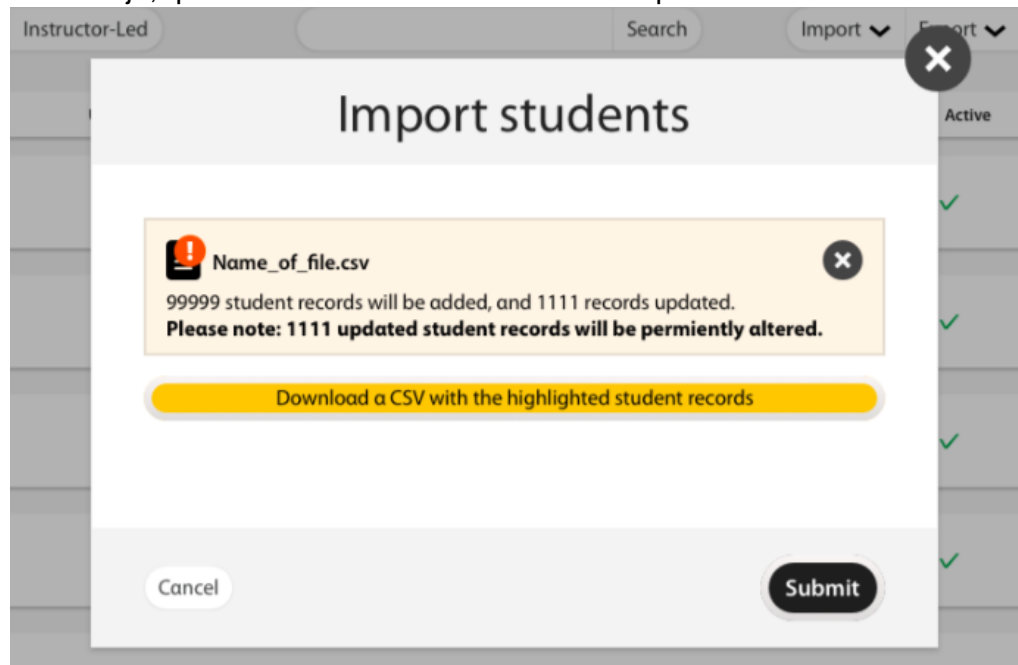
Los maestros pueden tener varios cursos asignados. Incluya hasta 20 claves de curso para cada instructor.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Username*	First Name*	Last Name*	Email	Course key 1	Course key 2	Course key 3	Course I
2	newteacher	John	Smith		12345XLS	98763DDD	343456FD	

Si la plantilla tiene errores, aparecerá la siguiente advertencia en rojo:

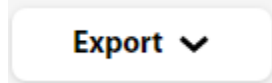


Si la plantilla ya tiene usuarios en el sistema, aparecerá la siguiente advertencia en naranja, que le avisa del número de usuarios que se actualizarán:

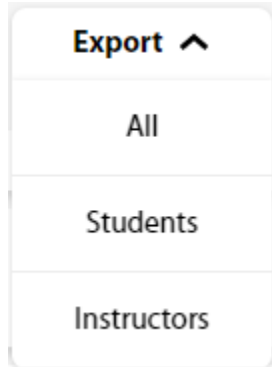


c. Exportar información de los usuarios

Para exportar información de los usuarios, haga clic en **Exportar**:




Luego seleccione qué información desea exportar: toda, la información del estudiante, la información del instructor.



Se descargará un archivo .csv con los siguientes campos:

- Nombre de usuario
- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Clave del curso
- Código de acceso

d. Exportar informes de los libros de calificaciones de los estudiantes

Para exportar informes del libro de calificaciones de un usuario específico, desplace el cursor sobre el usuario del que quiere generar el informe y haga clic en el ícono  de exportación.

e. Actualizar/editar/eliminar un usuario

Para actualizar un usuario, desplace el cursor sobre él y aparecerán los siguientes íconos.










Course Management **User Management** Master Courses Settings

User management


Search

All **Students** Instructors New User +

Name ▲	Username ▲	Role ▲	Course(s)	Created on ▲	Active	
Student Demo Look 6	look6_demo_student	student		22-May-19		   

Haga clic en el ícono del  lápiz y aparecerá una ventana nueva con la información sobre el usuario. Edite toda la información que necesite, sobrescribiendo cualquiera de los campos. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar**, para guardar los cambios:

Edit User



First Name *

Last Name *


Username *


Role *

Email

Password


Enroll in course: *

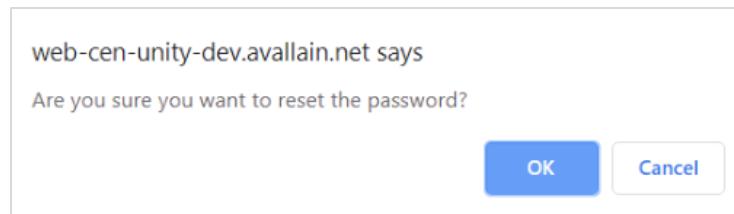


Para eliminar un usuario, haga clic en el ícono .

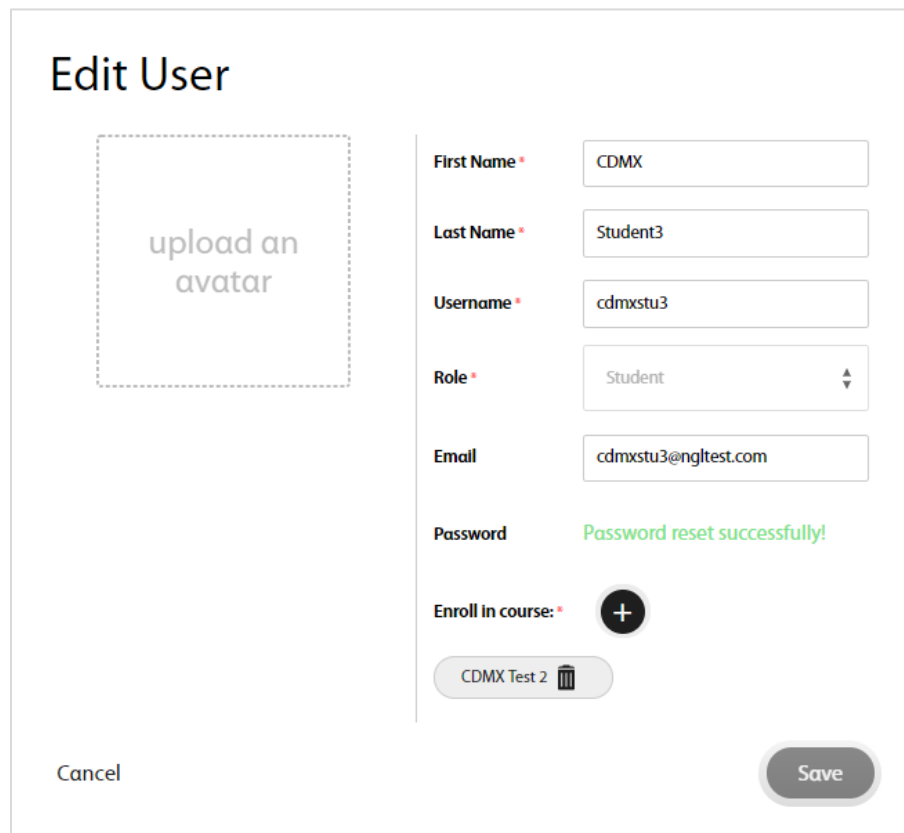
f. Reestablecer la contraseña de un usuario

Para reestablecer la contraseña de un usuario (estudiante o instructor), haga clic

en el ícono del  lápiz y aparecerá una ventana nueva con la información sobre el usuario. Luego, haga clic en **Reestablecer contraseña** y aparecerá un mensaje de advertencia preguntándole si está seguro de que desea restablecer la contraseña:



Haga clic en **OK** y el botón de reestablecer contraseña se volverá verde y dirá: *La contraseña se reestableció con éxito.*



The "Edit User" form is displayed within a light gray border. On the left, there is a dashed box containing the text "upload an avatar". On the right, there are several input fields: "First Name" with "CDMX", "Last Name" with "Student3", "Username" with "cdmxstu3", and "Role" with a dropdown menu showing "Student". The "Email" field contains "cdmxstu3@ngltest.com". Below these fields, the "Password" label is followed by a green message: "Password reset successfully!". At the bottom, there is an "Enroll in course:" section with a plus sign icon and a button labeled "CDMX Test 2" with a trash icon. At the very bottom of the form, there are "Cancel" and "Save" buttons.


Los usuarios podrán iniciar sesión con la contraseña predeterminada de la institución que recibieron de National Geographic Learning. Tras iniciar sesión

verán un elemento emergente en donde se les pedirá que actualicen su contraseña.


Update Password

In order to use the app, please update your current password


Current password *



New password *




Repeat Password *



Cancel Update

NOTA: La **Contraseña actual** de los usuarios es la contraseña temporal que recibieron de usted. Las contraseñas deben tener 8 caracteres como mínimo e incluir 1 número, 1 letra en mayúscula y 1 letra en minúscula.

g. Eliminar un usuario







Para eliminar un usuario, desplace el cursor sobre él y seleccione  **Eliminar**.

Course Management **User Management** Master Courses Settings

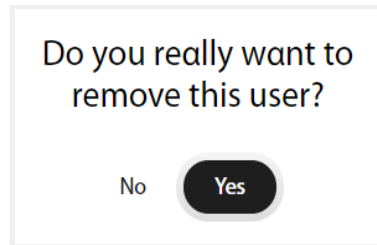
User management

Search

All Students Instructors New User +


Name ▲	Username ▲	Role ▲	Course(s)	Created on ▲	Active	
Student Demo Look 6	look6_demo_student	student		22-May-19		   

Aparecerá un mensaje de confirmación:



Seleccione **Sí** para quitar el usuario, o **No** para cancelar la operación.

h. Ver el progreso de los estudiantes

Para ver el progreso de un estudiante, desplace el cursor sobre el usuario y seleccione  **Iniciar**.

Unit completion:
100%
13 of 13 Activities

Unit 1: Hello!

Activity	Assignment	Last attempt	Results	Attempts	Time spent
LS_Unit01_Lesson3_L0 2	-	21 Jun 19	100%	4	20sec
LS_Unit01_Lesson4_L0 1	-	21 Jun 19	100%	1	25sec
LS_Unit01_Lesson4_L0 2	-	21 Jun 19	100%	3	9min

Desde aquí, verá qué porcentaje del curso se ha completado y la cantidad de actividades finalizadas con relación al total:

100%
Unit completion:
13 of 13 Activities

Además, encontrará una lista con todas las actividades asignadas a este estudiante por cada unidad, así como la información que sigue por actividad:

- **Tarea**

- **Última modificación**
- **Resultado**
- **Intentos**
- **Tiempo empleado**

Vea el progreso de los estudiantes en otra unidad, haciendo clic en el menú desplegable y seleccionando la unidad que desea ver.

8. Configuración

Desde la sección **Configuración**, puede seleccionar las siguientes opciones:


- Su institución permite la **Mensajería** en los cursos. Marque el casillero para permitir que los maestros y padres/estudiantes se comuniquen a través de mensajes en los cursos y puedan **Guardar** los cambios.
- El botón de **Soporte al cliente** está disponible cuando los maestros y administradores institucionales han iniciado sesión. Al hacer clic en él, el usuario será dirigido a la página web de Soporte al cliente de National Geographic Learning.
- La acción de **Exportar calificaciones** le está permitida a los maestros. Como opción predeterminada, el sistema le permitirá a los maestros que exporten el libro de calificaciones de los estudiantes.

Settings

Messaging	<input checked="" type="checkbox"/> Allow Messaging in Courses
Customer Support	<input checked="" type="checkbox"/> Display Support Button
Export grades	<input checked="" type="checkbox"/> Allow grades export



Cancel Save

9. Mi cuenta

Para acceder a su cuenta, haga clic en  **Mi cuenta**. Desde esta vista puede modificar su nombre de usuario y correo electrónico y reestablecer su contraseña. También puede cambiar el idioma de la plataforma.

My account

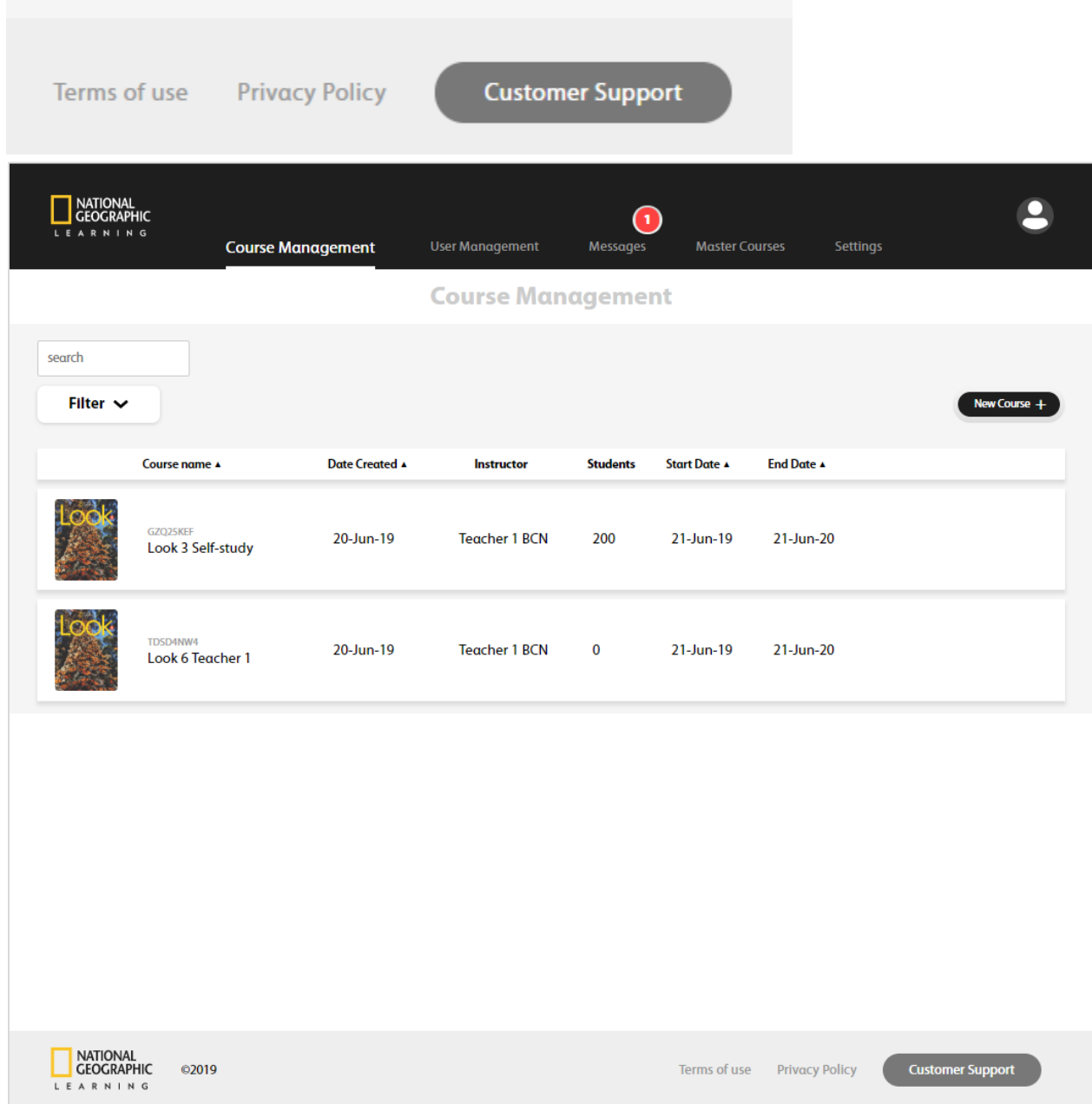
Institution administrator

Username *	<input type="text" value="username"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Current password	<input type="password"/> 
New password	<input type="password"/> 



Cancel Save

10. Soporte

Si necesita ayuda, haga clic en el botón de Soporte al cliente, abajo a la derecha:



The screenshot shows the National Geographic Learning interface. At the top, there are links for 'Terms of use', 'Privacy Policy', and a prominent 'Customer Support' button. Below this is a navigation bar with 'Course Management' selected, and other options like 'User Management', 'Messages' (with a notification badge), 'Master Courses', and 'Settings'. The main content area is titled 'Course Management' and features a search bar, a 'Filter' dropdown, and a 'New Course +' button. A table lists two courses:

Course name	Date Created	Instructor	Students	Start Date	End Date
 GZQ25KEF Look 3 Self-study	20-Jun-19	Teacher 1 BCN	200	21-Jun-19	21-Jun-20
 TDSD4NW4 Look 6 Teacher 1	20-Jun-19	Teacher 1 BCN	0	21-Jun-19	21-Jun-20

At the bottom of the interface, there is a footer with the National Geographic Learning logo, copyright information (©2019), and links for 'Terms of use', 'Privacy Policy', and 'Customer Support'.

Para obtener más información, comuníquese con su representante de ventas o visite support.eltngl.com/onlinepractice.