



:UNID



Manual para el Docente

Tabla de contenido

Introducción	2
Acceso a la plataforma	3
Página Principal	6
Menú superior	6
Menú lateral (izq)	7
Accesos directos	8
Clases	9
Acceso	9
Estructura de un curso	10
Agregar recursos adicionales	11
Agregar CONTENIDO dentro de una lección	13
Insertar un enlace:	15
Insertar una imagen:	16
Insertar una nota de voz:	17
Insertar una grabación en video:	18
Insertar un archivo:	19
Insertar una sesión en Teams	20
Agregar TAREAS dentro de una lección	23
Agregar un Examen (Test)	24
Agregar foro de Discusión	28
Agregar un buzón/Dropbox	30
Publicación de Tareas	32
Libro de calificaciones	33
Evaluación de tareas.	35
Ingresar a tareas vía Libro de calificaciones	35
Ingresar a Tareas Vía Tareas	36
Calificar una Tarea	37
Comunicación con alumnos	39
Comunicación con un(a) alumno(a) en específico.	39
Comunicación con todos los alumnos del grupo.	41
Botón de Ayudan y Centro de Ayuda	43
Preguntas Frecuentes	44

Introducción

NEO es un Learning Management System (LMS) de clase mundial, usado en más de 20,000 organizaciones que ofrece una forma de enseñanza y aprendizaje con un enfoque innovador, brindando así una mejor experiencia a alumnos y docentes.

Esta plataforma facilita la gestión de todas las actividades del aula, tales como la creación y entrega de contenido educativo, la evaluación de los estudiantes, el seguimiento de sus logros, la promoción de la comunicación y la colaboración entre los estudiantes y el profesorado.

La plataforma ofrece un diseño intuitivo, es decir, de fácil manejo, y totalmente receptivo, lo que le permite funcionar en todos los dispositivos.

Este manual se centra en los aspectos básicos que todo docente debe conocer: el acceso a la plataforma, la creación de contenidos y tareas, la configuración de tareas y la evaluación de actividades.

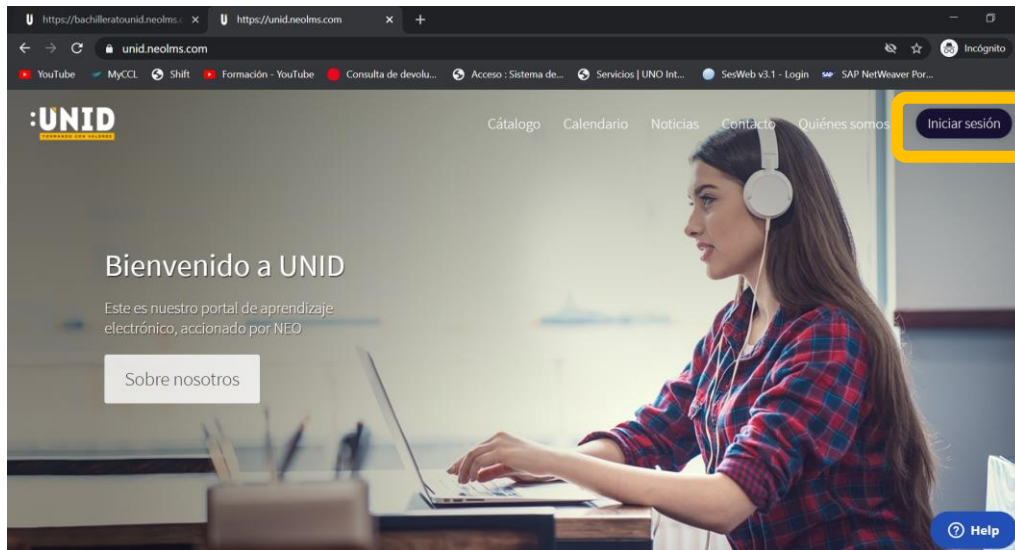
Para facilitar la comprensión de las instrucciones, el manual se ilustra con pantallas que indican claramente cada procedimiento.

Esperamos que este documento sea de utilidad para todos los involucrados en el manejo de NEO.

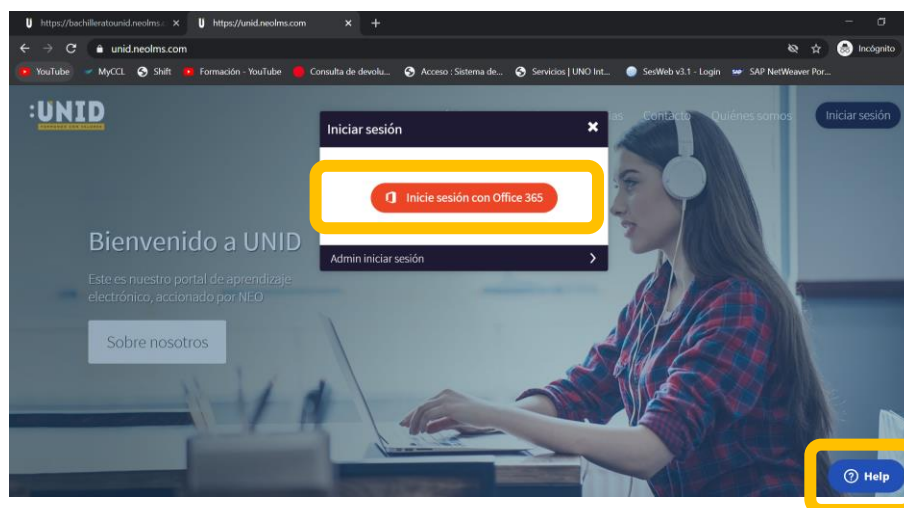
Acceso a la plataforma

Ingrese a la siguiente dirección electrónica: <https://unid.neolms.com/>

Una vez que se despliegue la pantalla de inicio, deberá dar “click” en Iniciar sesión

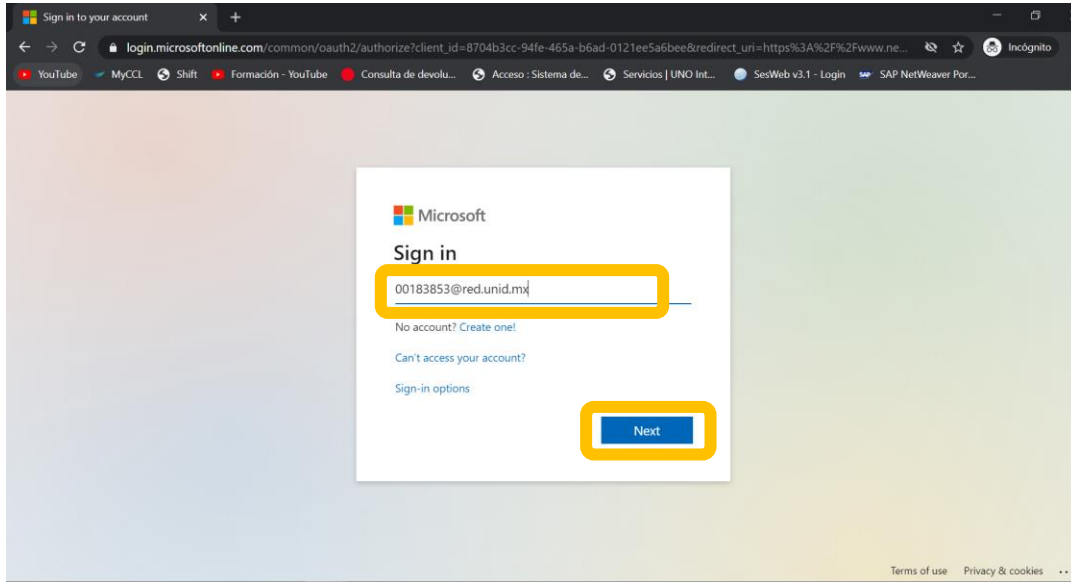


Deberá ingresar con la opción “Inicie Sesión con Office 365”

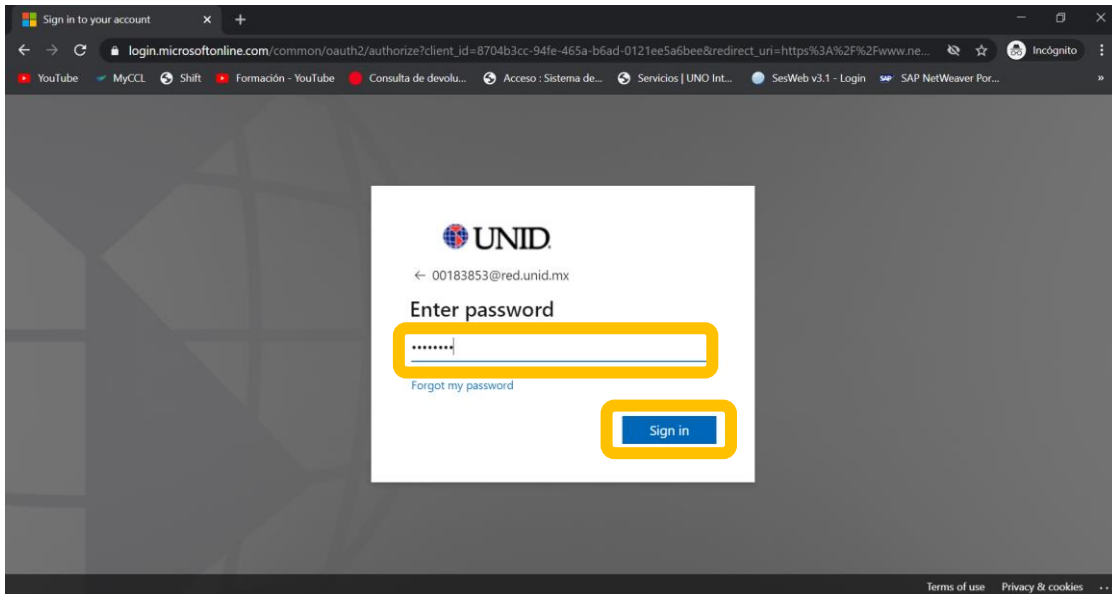


Si llega a tener algún problema con su correo electrónico o contraseña, contacte al centro de soporte a través del botón de ayuda.

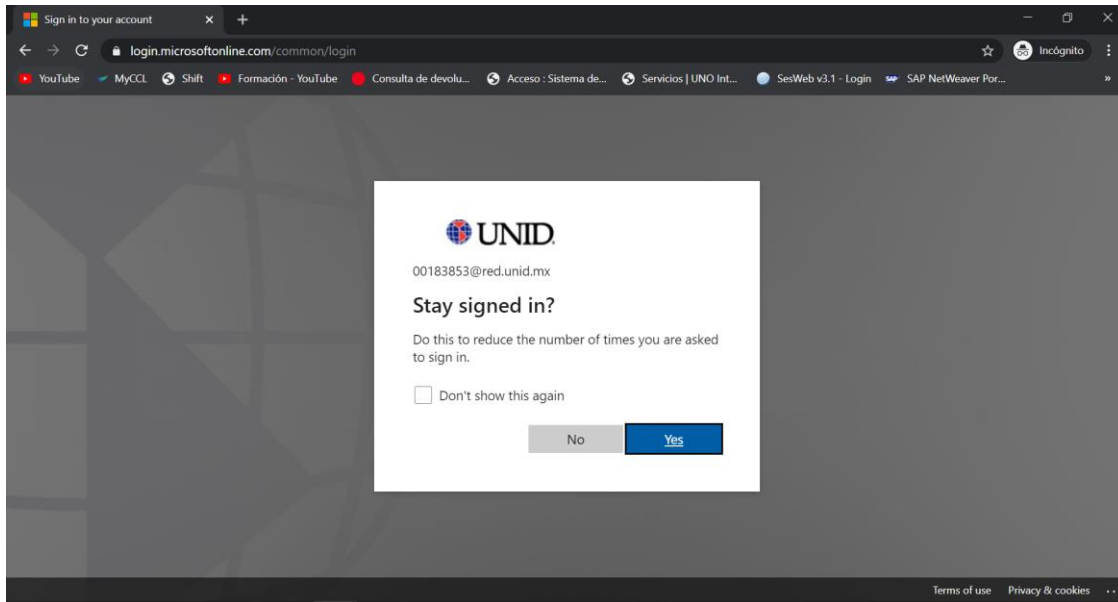
Ingrese su correo institucional



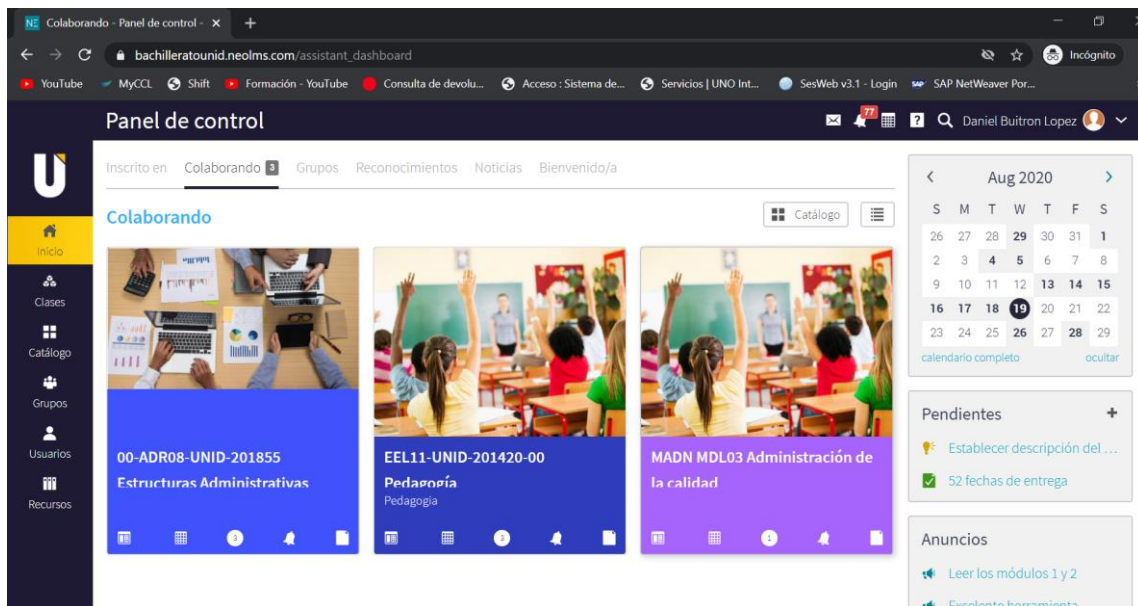
Ingrese su contraseña



Si ingresa desde un equipo propio seleccione la opción “Yes” o “Si” para no volver a ingresar sus datos. Si ingresa desde un equipo compartido, seleccione la opción “No” para que sus datos queden protegidos.



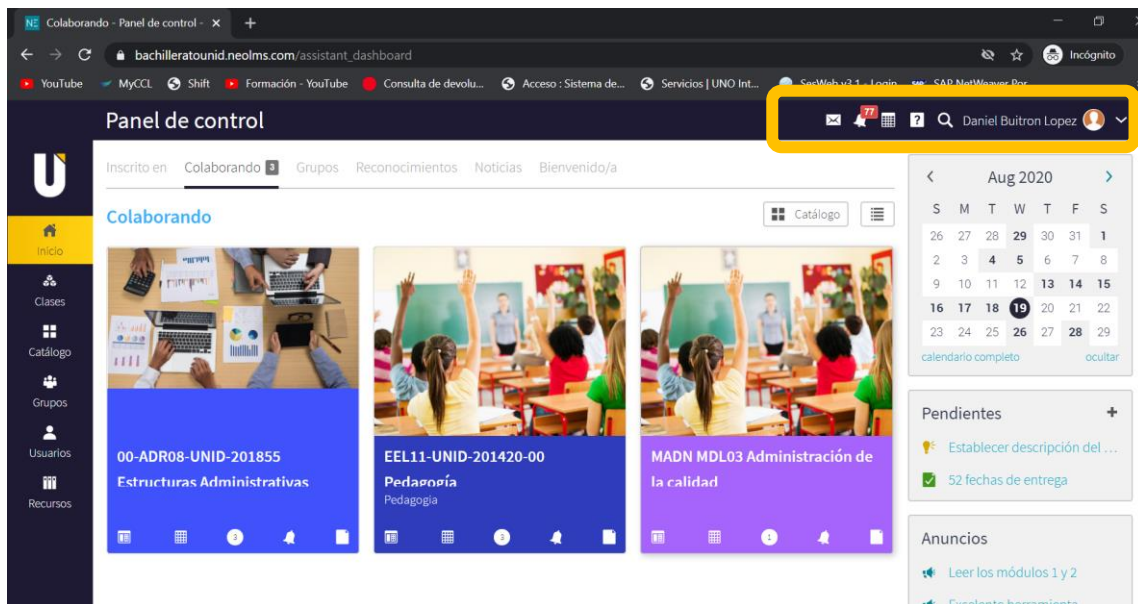
¡Bienvenido a NEO UNID!



Página Principal

La página principal cuenta con dos menús principales: uno superior y uno lateral (izq.). Además de una barra de accesos directos del lado derecho y al centro, accesos directos a las clases asignadas.

Menú superior



Mensajes: permite enviar, recibir y consultar mensajes.



Notificaciones: incluye la publicación de avisos, comentarios de los alumnos en algún buzón y las asignaciones como instructor de determinado curso.



Calendario: permite visualizar las actividades programadas del curso



Ayuda: contiene opciones de ayuda en línea sobre diversas dudas del manejo de la plataforma.

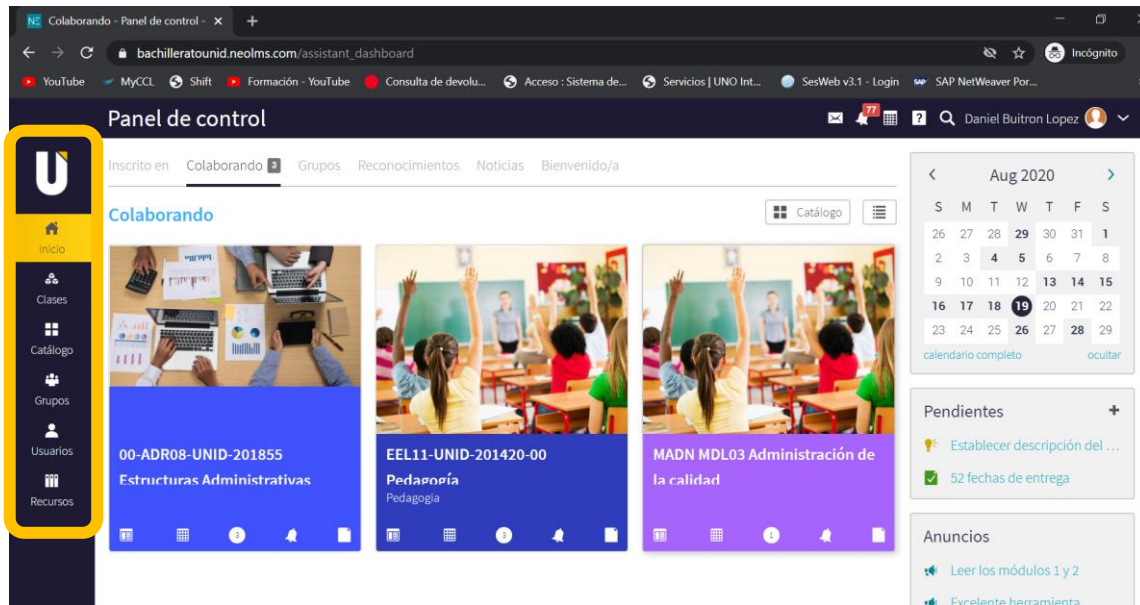


Búsqueda: ayuda a buscar algún documento o curso dentro de la plataforma.



Perfil: permite la personalización del perfil agregando foto, descripción, medios de contacto, etc.

Menú lateral (izq)



Clases: Ayuda a identificar las clases asignadas.

Catálogo: Contiene los íconos de todas las clases.

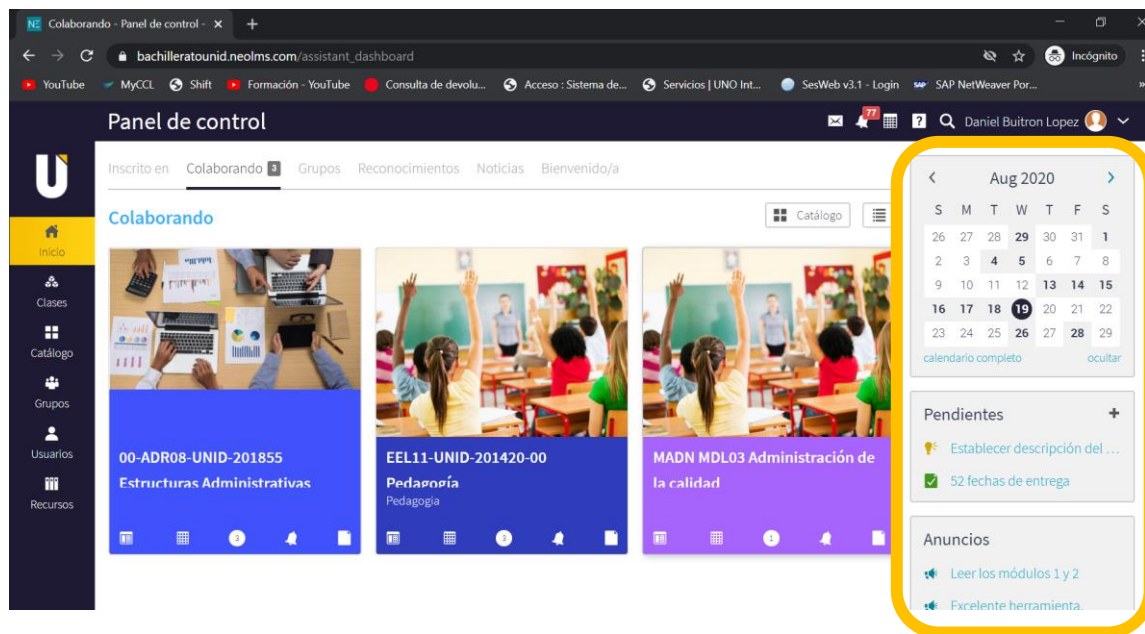
Grupos: Indica el o los grupos de los que forma parte.

Usuarios: Conduce a los listados de usuarios: alumnos, amigos, profesores.

Recursos: Permite guardar recursos útiles para los cursos.

Accesos directos

En esta sección de la página principal, se encuentran accesos directos para facilitar la navegación como es el caso del calendario del mes en curso, los anuncios de los últimos 7 días, actividades para los próximos 7 días, así como una lista de todas las ventanas minimizadas. Para ver más detalles, sólo necesita hacer “click” en cada elemento.



A continuación, se presenta la lista completa de accesos que contiene esta barra:

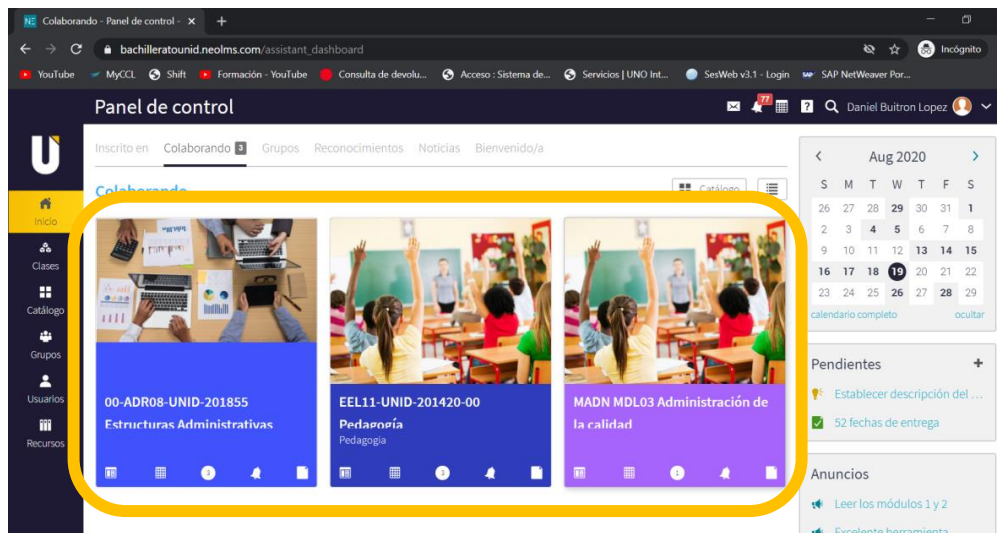
Calendario	Pendientes	Anuncios	Hoy	Próximamente	Reconocimientos
<p>Calendario</p>	<p>Pendientes</p> <ul style="list-style-type: none"> Establecer descripción del ... 54 fechas de entrega 	<p>Anuncios</p> <ul style="list-style-type: none"> Leer los módulos 1 y 2 Excelente herramienta. buena tarde Favor de completar tu cues... Te recordamos realizar lu e... 	<p>Hoy</p> <ul style="list-style-type: none"> test Diversos géne... (Fecha límite: 11:59 a) Evaluación d... (Fecha límite: 11:59 a) Infografía (Fecha límite: 11:59 a) IARFA PRLB HA (Fecha límite: 11:59 a) 	<p>Próximamente</p> <ul style="list-style-type: none"> Jun, 20 Ago Documento e... (Fecha límite: 11:59 a) El origen del ... (Fecha límite: 11:59 a) Genero favori... (Fecha límite: 11:59 a) Investigacion (Fecha límite: 11:59 a) Mié, 26 Ago Cuadro Comparativo de la ... 	<p>Reconocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificate of completion 00-ADR08-UNID-201855 Estructuras Administrativas Great job 00-ADR08-UNID-201855 Estructuras Administrativas #madrigador CORRIENTES FLORIDAS DE LA PSICOLOGIA

Clases

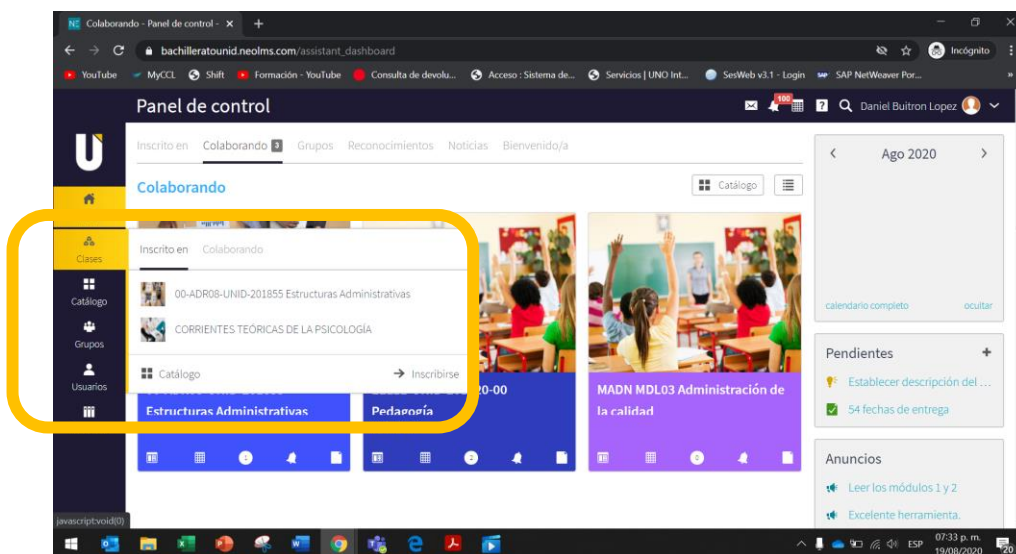
Acceso

Existen 2 maneras de revisar y acceder a las clases que se tienen asignadas:

Acceso por área central de la página principal: debe darse "click" en la clase deseada:



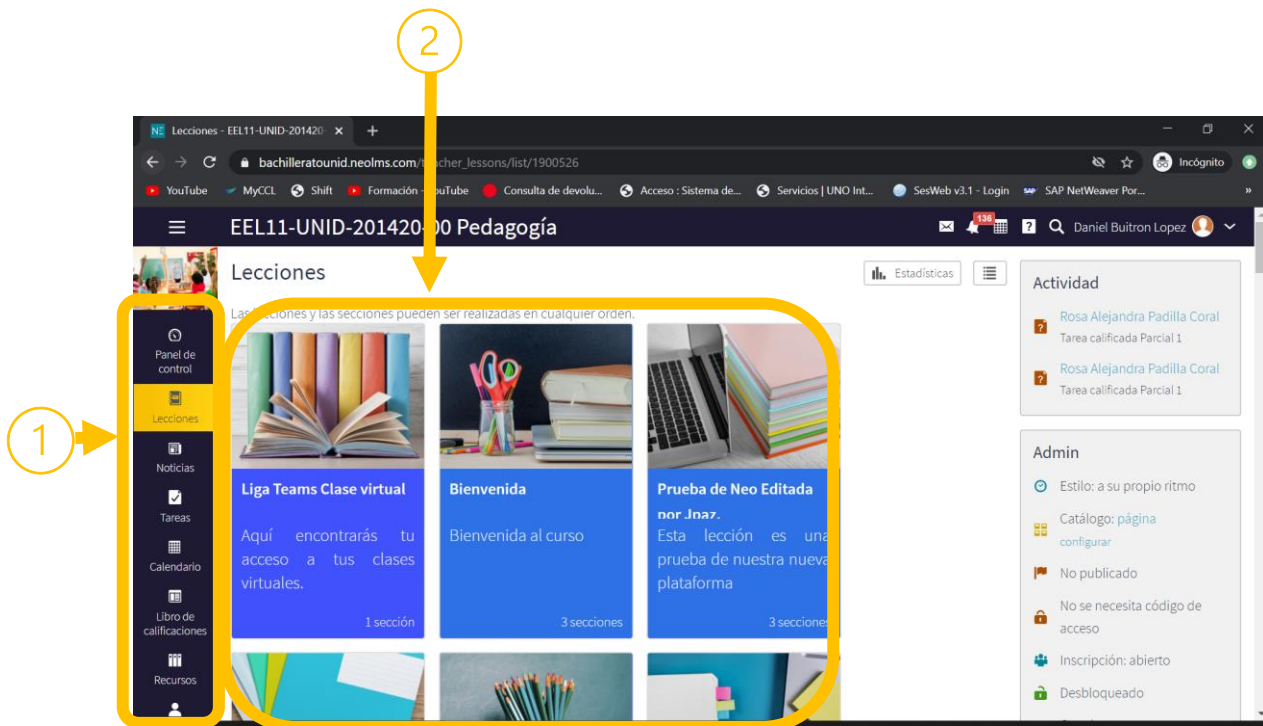
A través del menú lateral izquierdo



Estructura de un curso

La pantalla inicial de cada curso contiene lo siguiente:

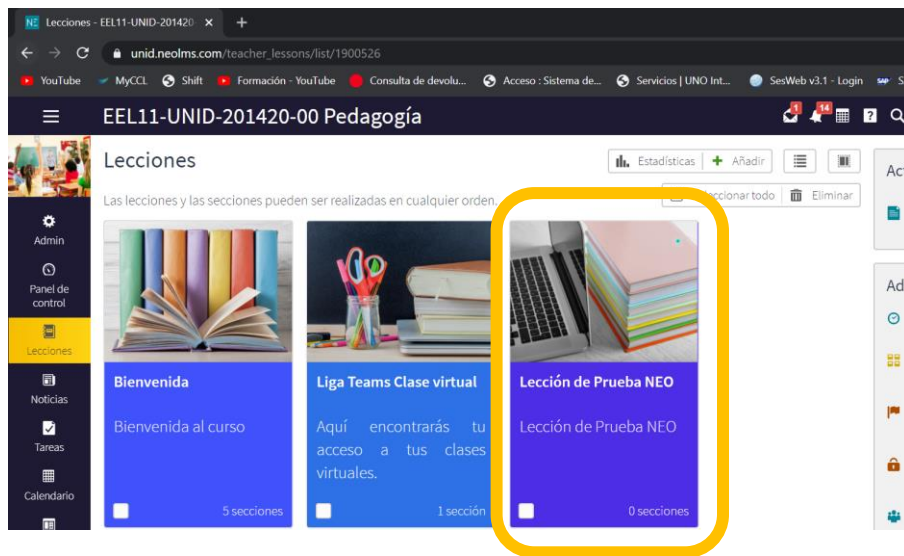
1. **Menú vertical del lado izquierdo.** Contiene el acceso a la administración del curso, secciones, lecciones, noticias, tareas, calendario, libro de calificaciones, dominio, recursos, estudiantes inscritos en el curso, docentes impartiendo la materia, creación de juegos y foros.
2. **Lecciones:** Cada curso consta de lecciones, éstas definidas por el modelo de operación del plan educativo. En las primeras lecciones, antes de iniciar el curso se brinda la información general de la materia, así como espacios de comunicación para compartir dudas de contenido. Posterior a esta información y herramientas se despliegan las lecciones correspondientes al contenido del programa de asignatura.



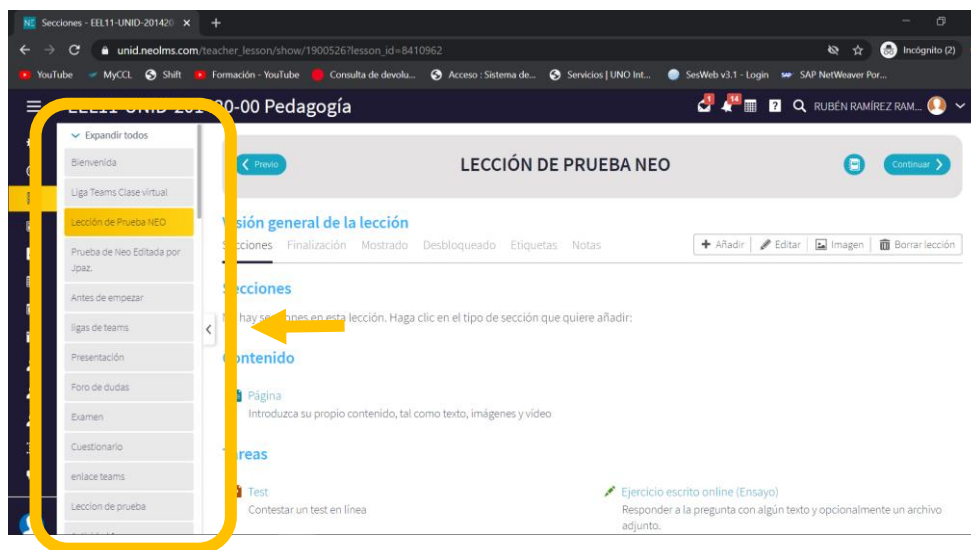
Agregar recursos adicionales

Su materia ya cuenta con contenidos y actividades dentro de cada lección, usted podrá agregar recursos adicionales si así lo necesita.

Para crear contenidos y tareas dentro de cada, lección, debe seleccionar la lección deseada dando “click” en ésta:



Una vez dentro de la lección, al lado derecho podrá encontrar la lista de lecciones. Para esconder o volver a visualizar esta lista, de “click” en la “flecha” indicada en la imagen:

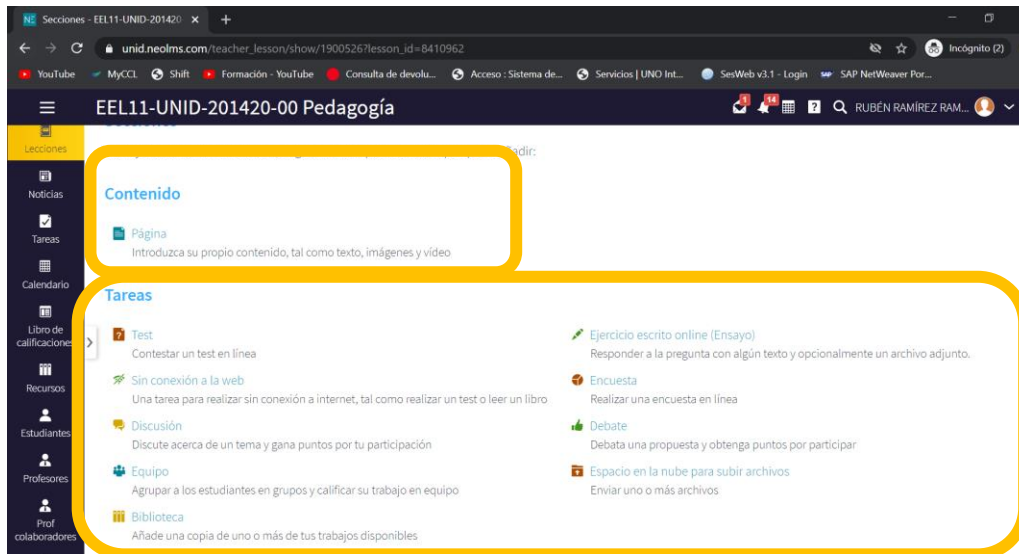


Dentro de cada lección podrá agregar **CONTENIDOS** y **TAREAS**.

Los **contenidos** se pueden agregar a través de la opción **Página**.

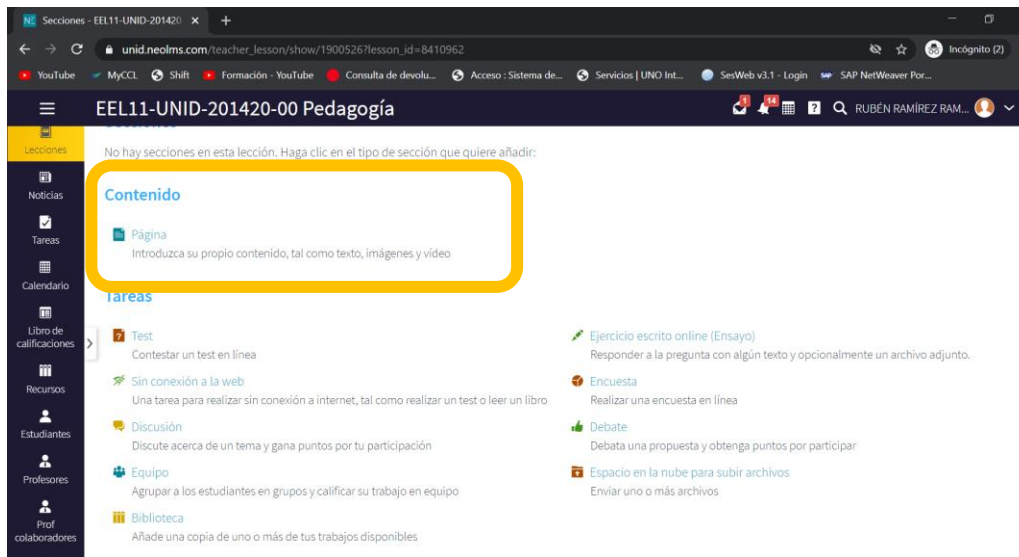
Las **Tareas** que la plataforma permite agregar son:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| Examen (test) | Ejercicios escritos online (Ensayo) |
| Espacios para trabajar fuera de línea (Sin conexión a la web) | Encuestas |
| Espacios de discusión | Espacios para debate |
| Asignación de equipos de trabajo | Buzones de entrega de documentos |
| Biblioteca | |

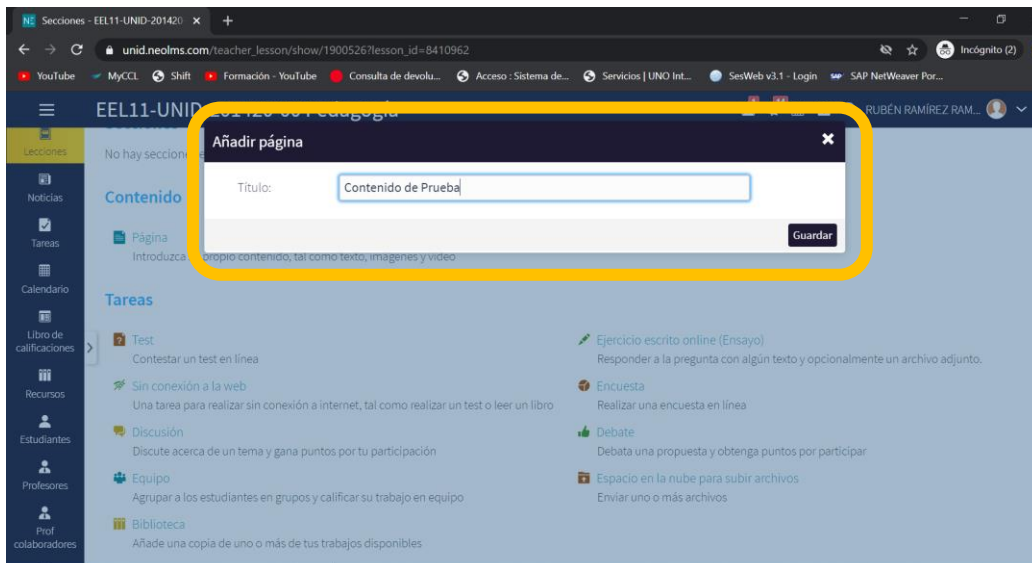


Agregar CONTENIDO dentro de una lección

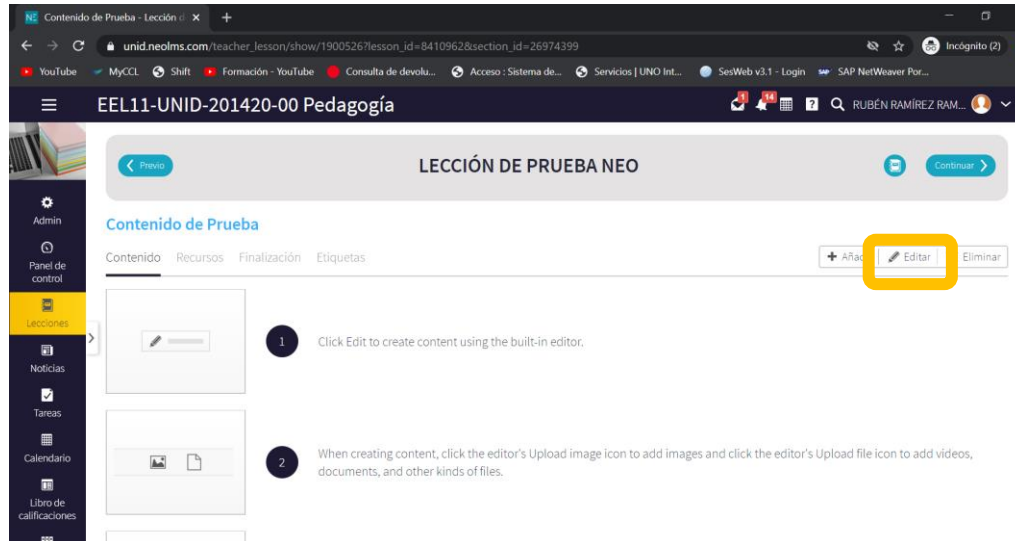
El **CONTENIDO** es información que usted considera necesaria para sus alumnos, este no se califica (más adelante veremos cómo agregar TAREAS). Para agregar contenido seleccione la opción **Página**:



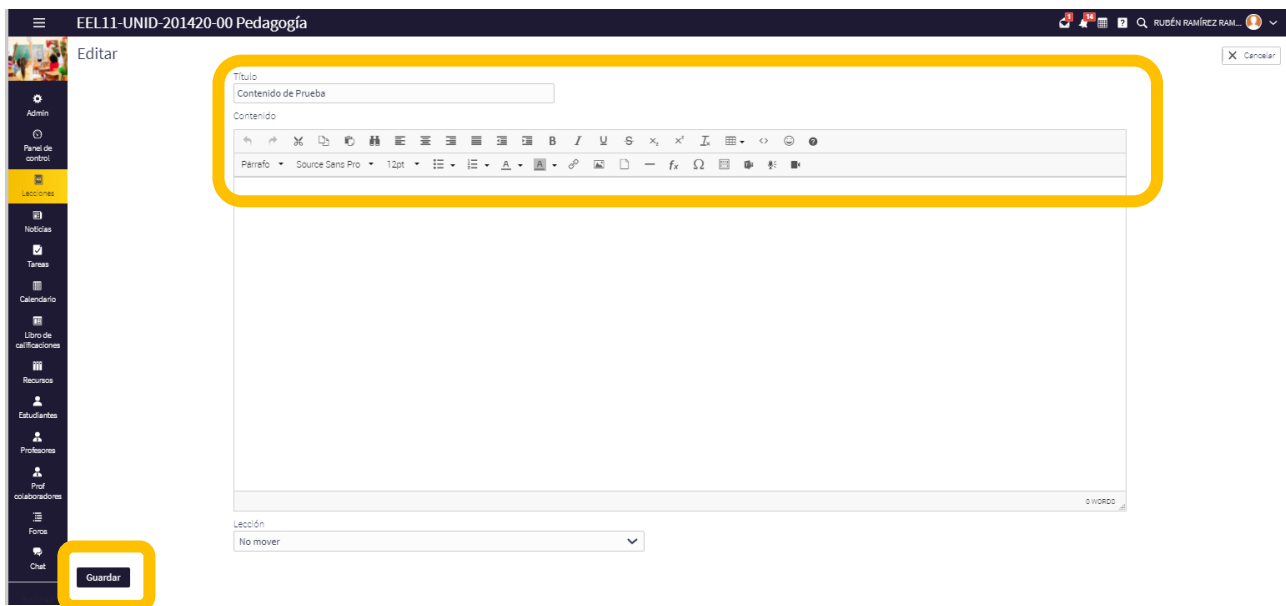
Asigne el **“Título”** a la página y de **“click”** en **“Guardar”**:



De “click” en **Editar**:

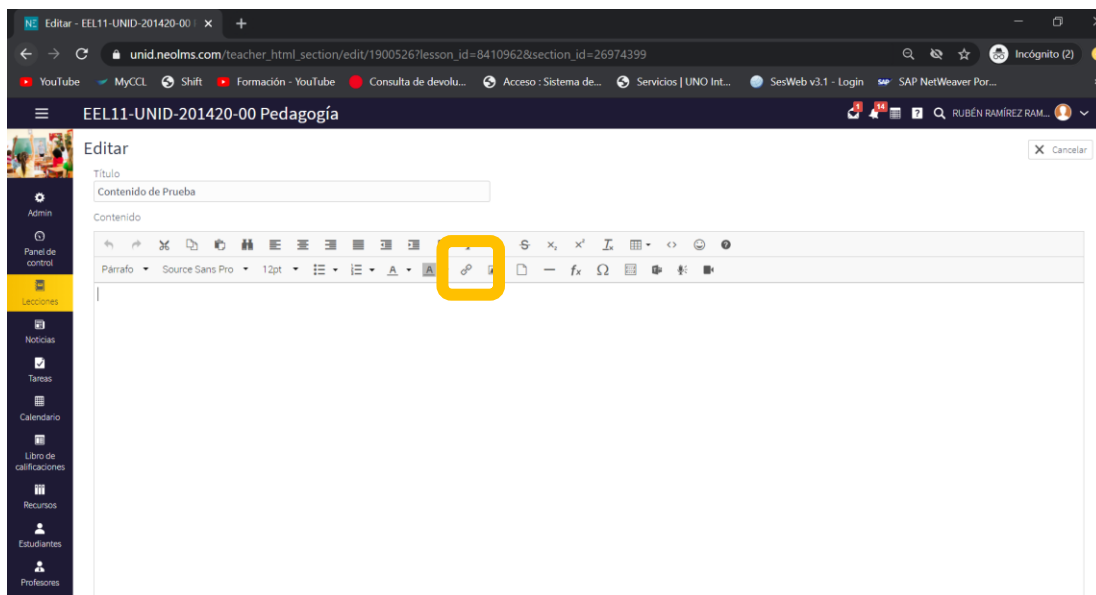


Una vez dentro, podrá incluir el **contenido** deseado, el cual puede ser texto, ligas a páginas web, imágenes o archivos, entre otros. También puede incluir grabaciones, videos o sesiones en **Teams**. Sólo deberá seleccionar el ícono de acuerdo con el tipo de contenido. También puede mover la lección desde este menú. Cuando finalice la edición de su contenido de un “click” en **Guardar**.

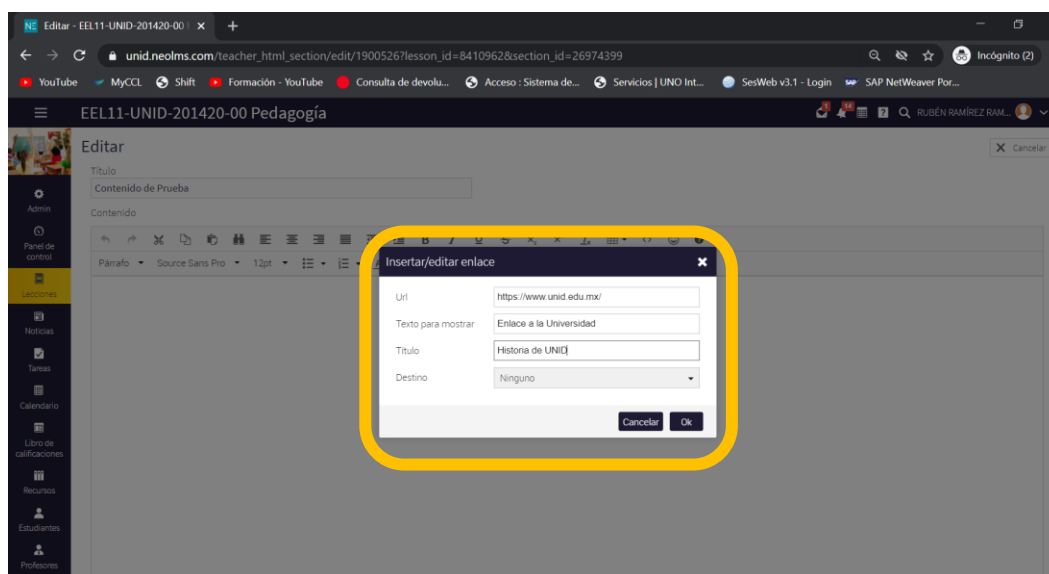


Insertar un enlace:

Puede utilizar esta opción para una página web o bien, el enlace a un video o documento. Seleccione el ícono de enlace:

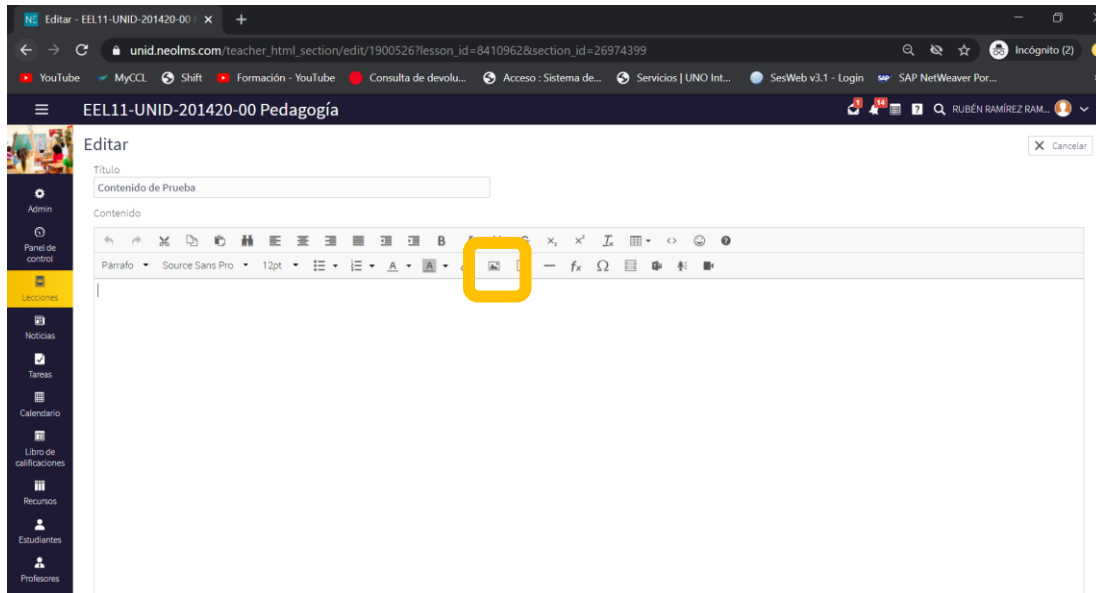


Complete la información solicitada, recuerde que el **URL** debe estar **completo** para que el enlace funcione correctamente. El texto puede ser igual al URL o mostrar un texto personalizado. Al finalizar de "click en **OK**:"

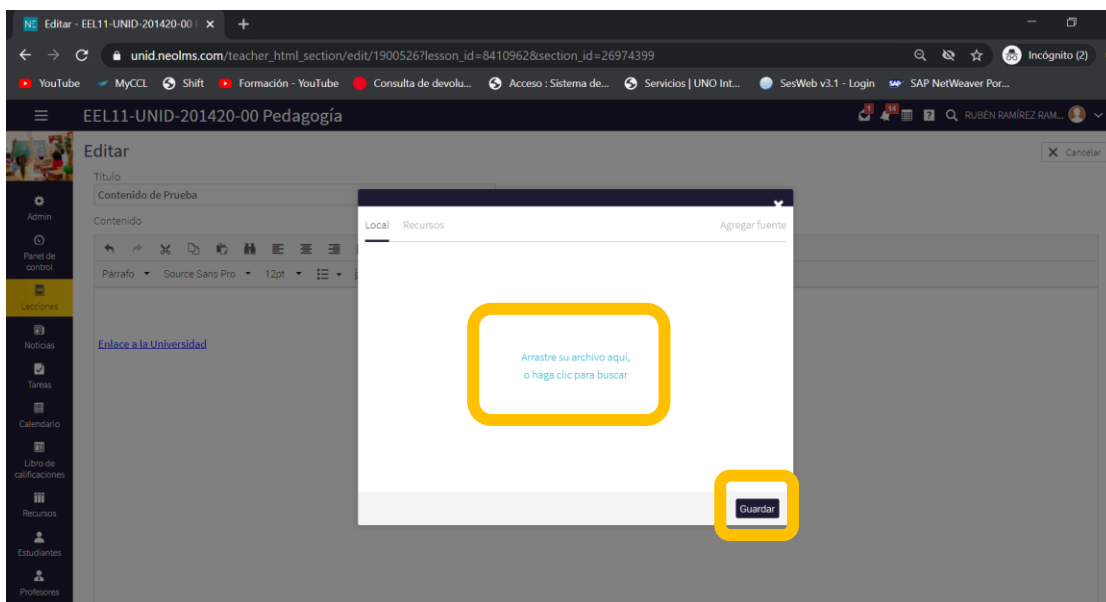


Insertar una imagen:

Seleccione el ícono de imagen:

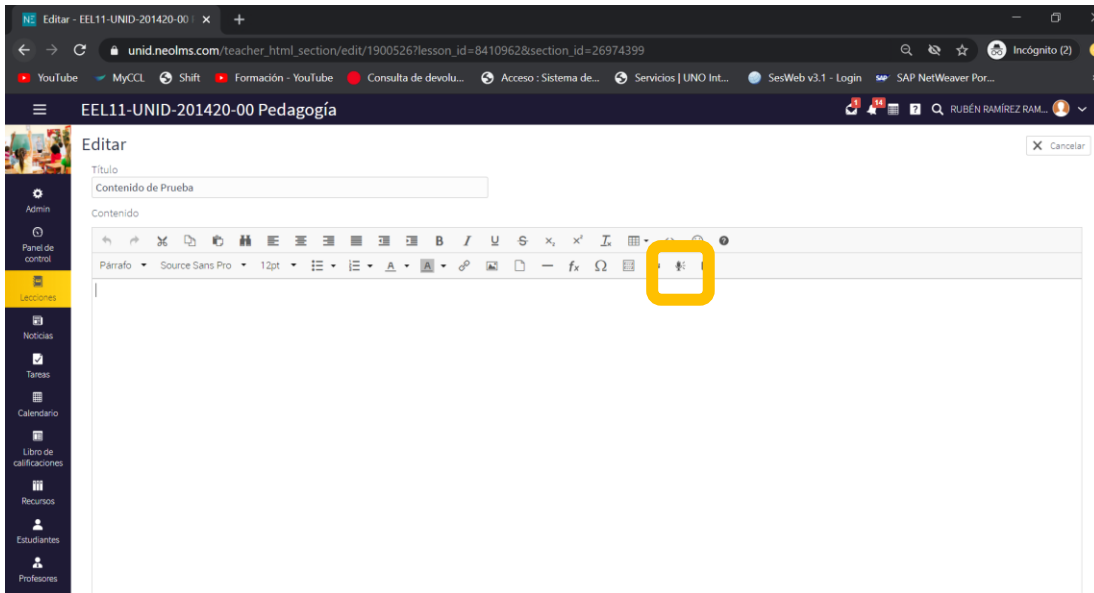


Puede arrastrar la imagen deseada o bien, dar “click” para seleccionarla desde un archivo, al final recuerde dar “click” en **Guardar**:

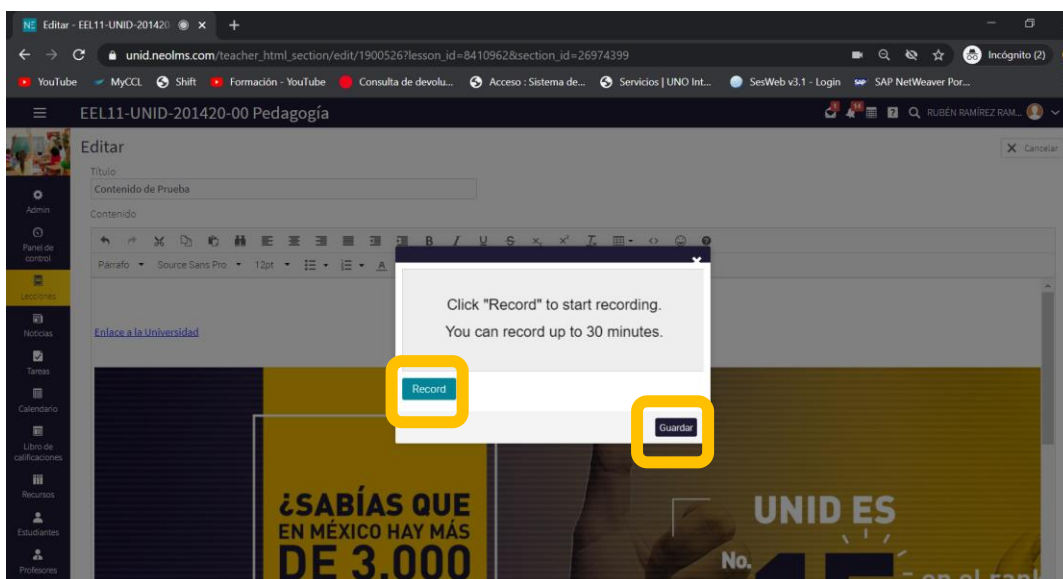


Insertar una nota de voz:

Seleccione el ícono de “nota de voz”:

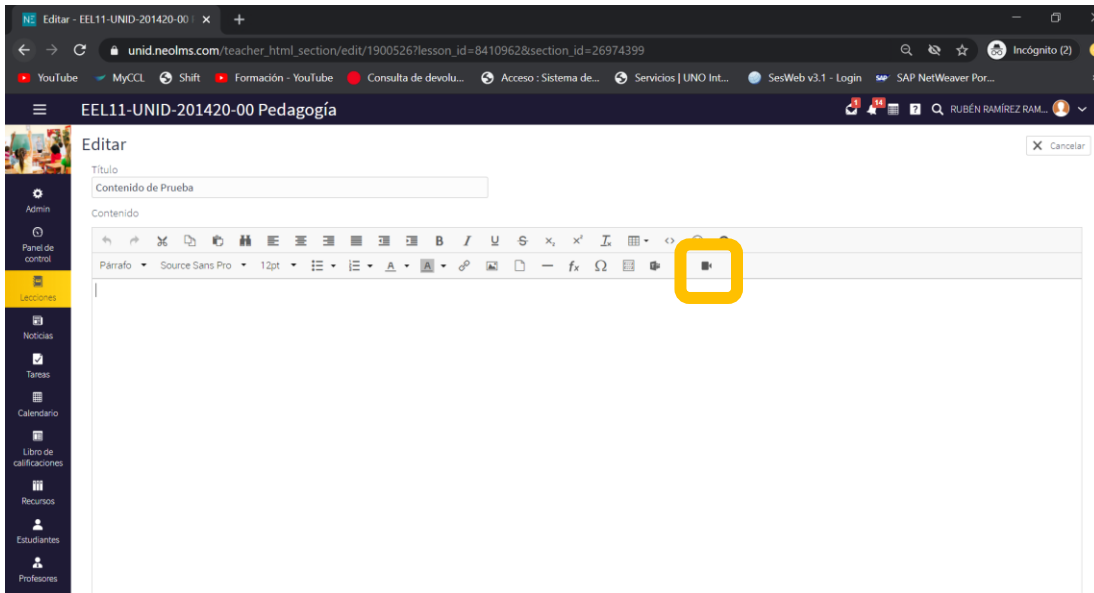


De “click” en **Record** y comience a hablar, puede hacer notas de voz de hasta 30 minutos. Al final recuerde dar “click” en **Guardar**:

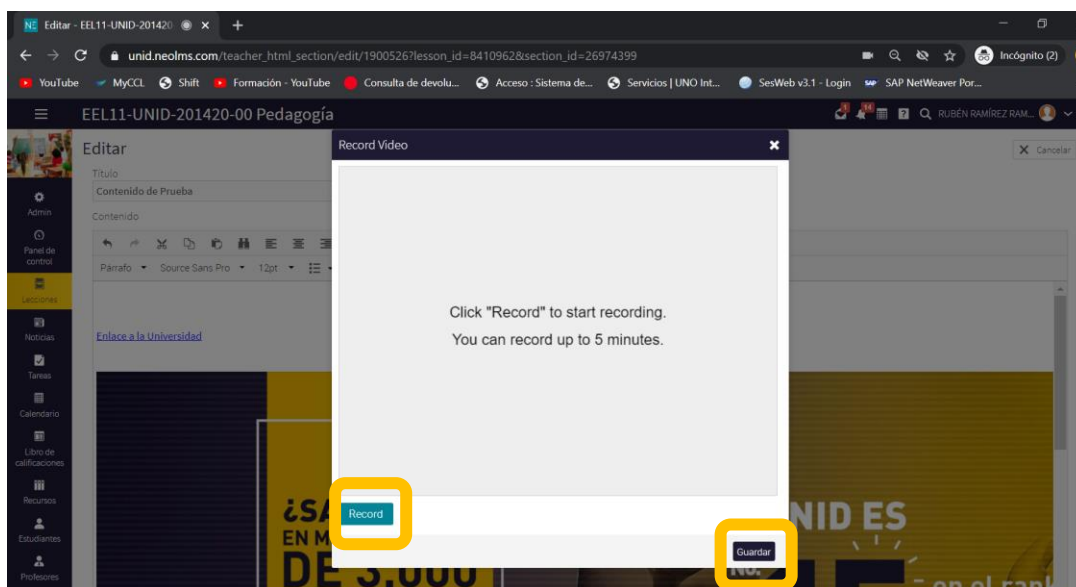


Insertar una grabación en video:

Seleccione el ícono de “grabación en video”:

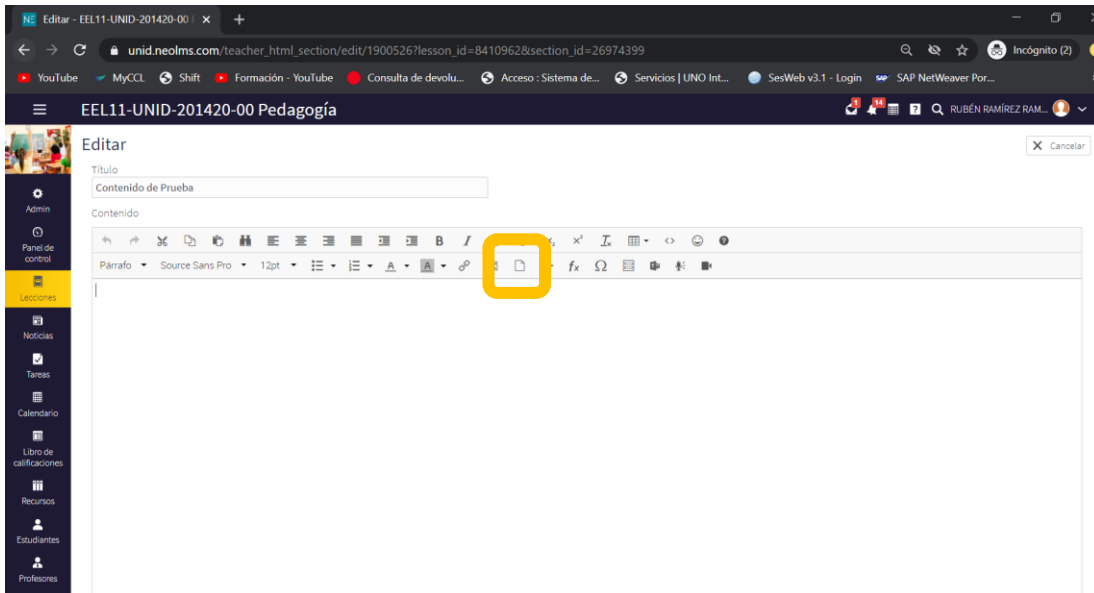


De “click” en **Record** y comience a hablar, puede hacer notas de voz de hasta 30 minutos. Al final recuerde dar “click” en **Guardar**:

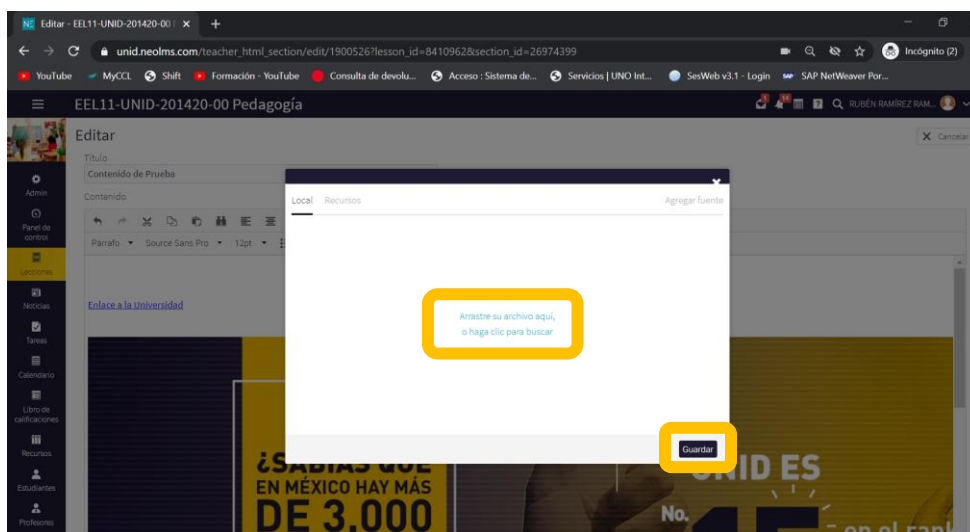


Insertar un archivo:

Seleccione el ícono de “archivo”:

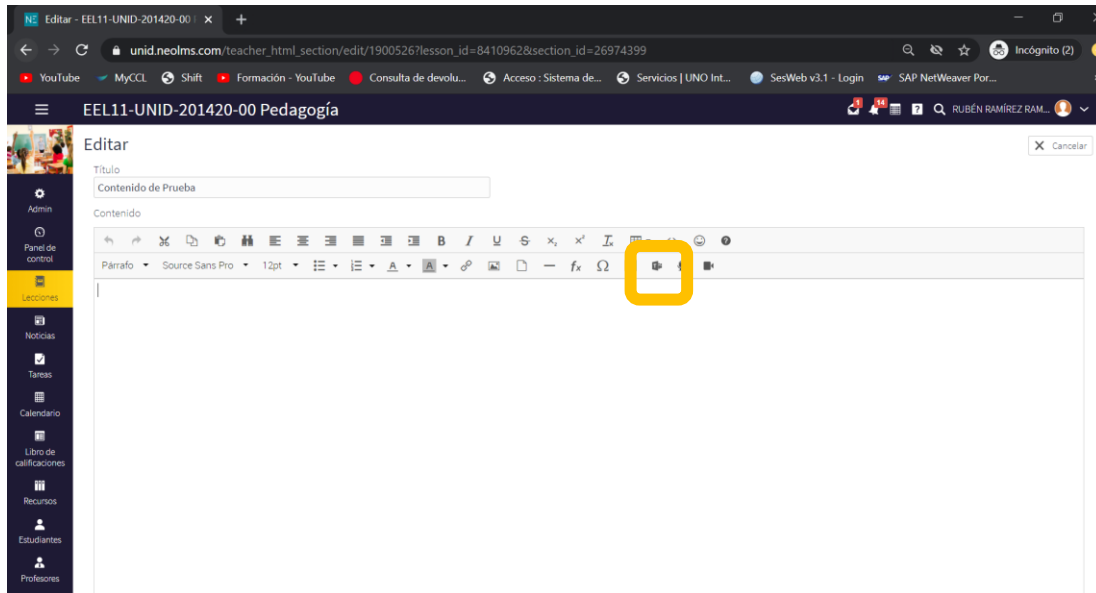


Puede arrastrar el archivo deseado o bien, dar “click” para seleccionarlo desde una carpeta, al final recuerde dar “click” en **Guardar**:

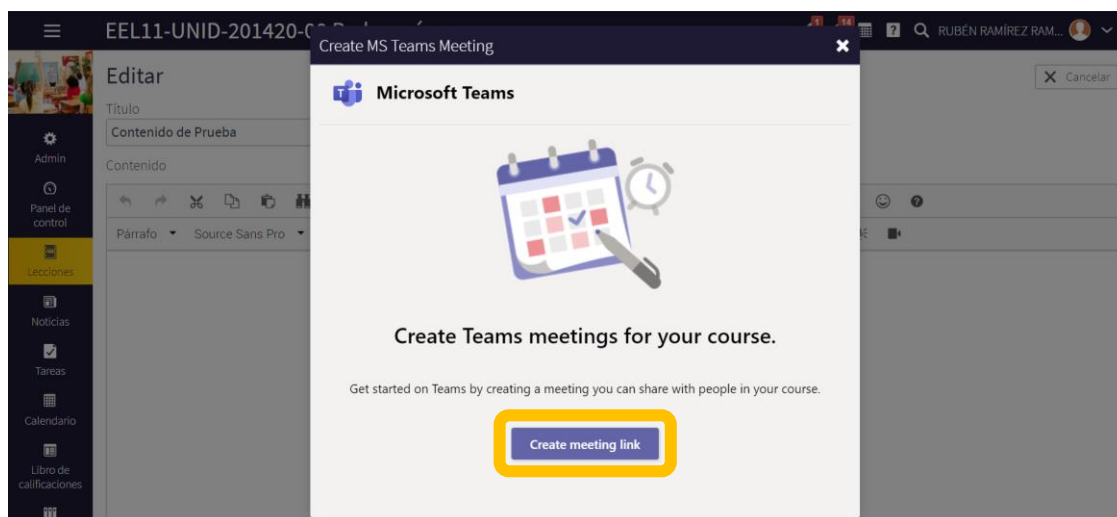


Insertar una sesión en Teams

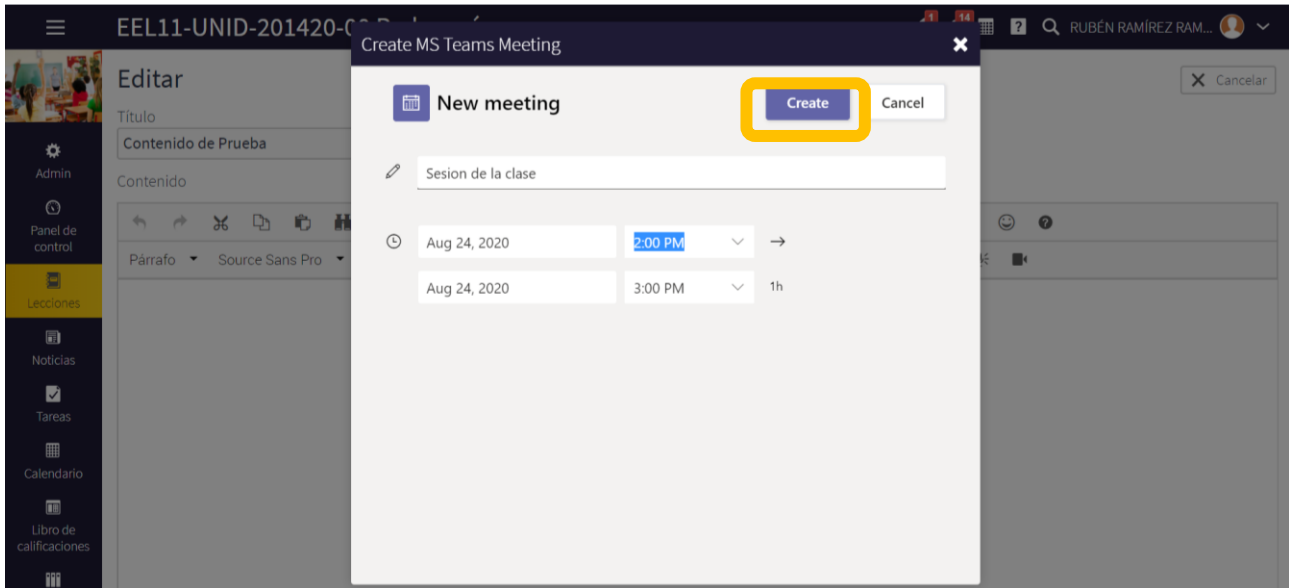
Seleccione el ícono de “TEAMS”:



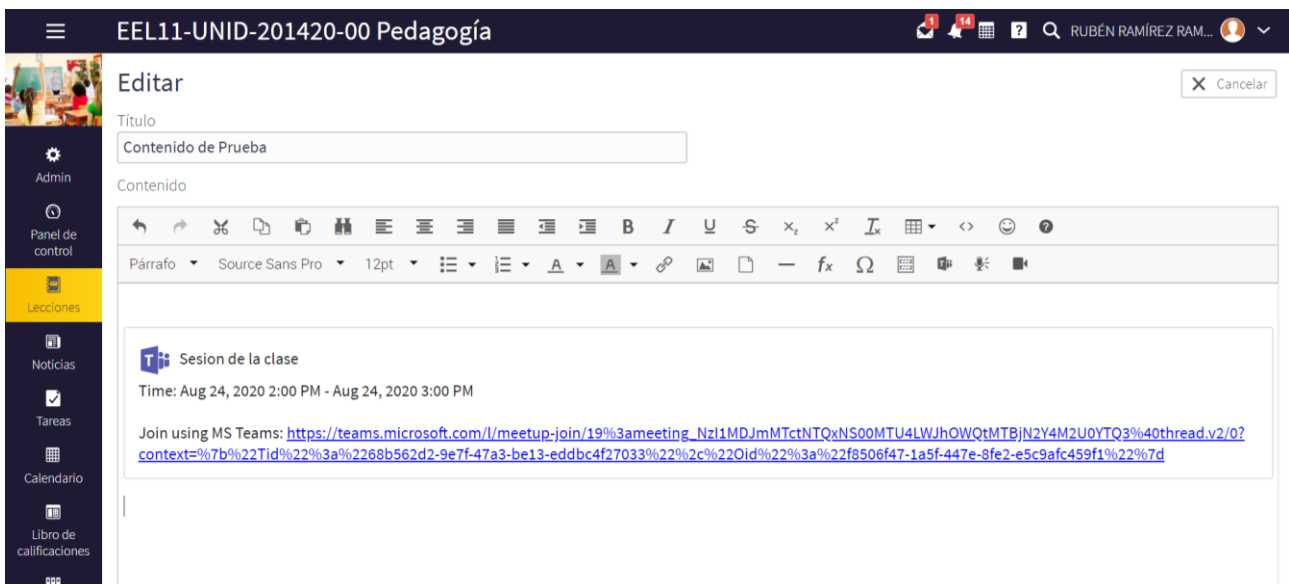
Es posible que el sistema le pida conectarse a **Teams**, utilice su cuenta institucional y contraseña para hacerlo. Una vez dentro le aparecerá la siguiente imagen, de “click” en **Create meeting link**.



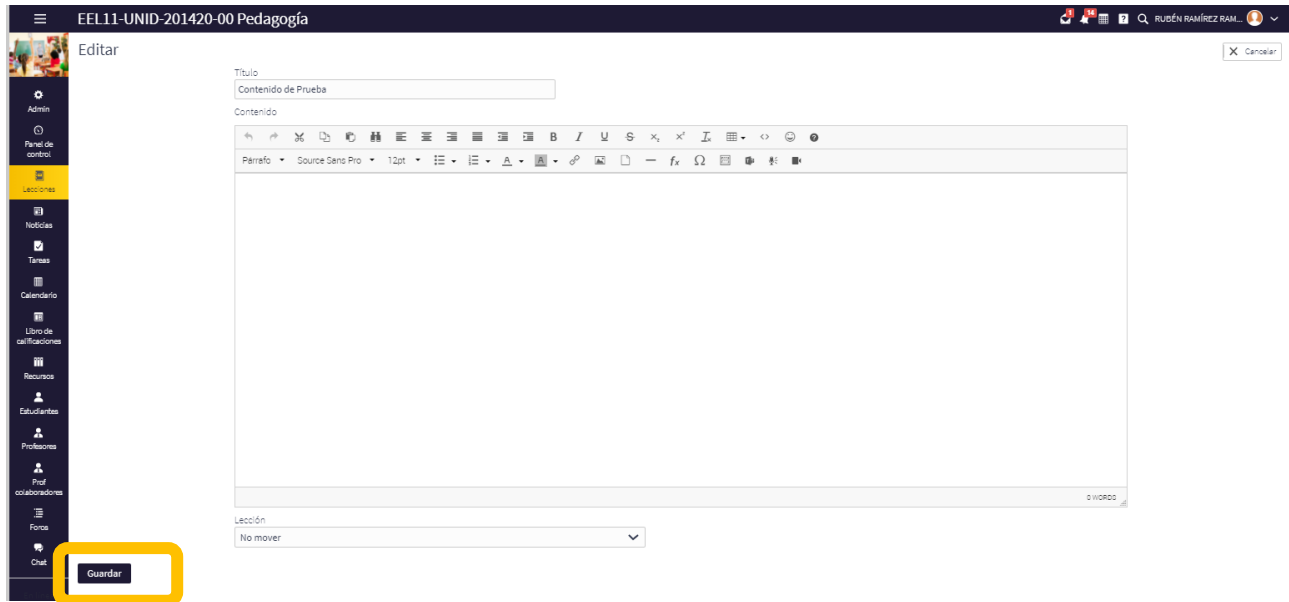
A continuación, le aparecerá la siguiente ventana, establezca los datos de la sesión (fecha, hora de inicio y hora de término). De un “click” en **Create**:



Aparecerá en enlace a su sesión:

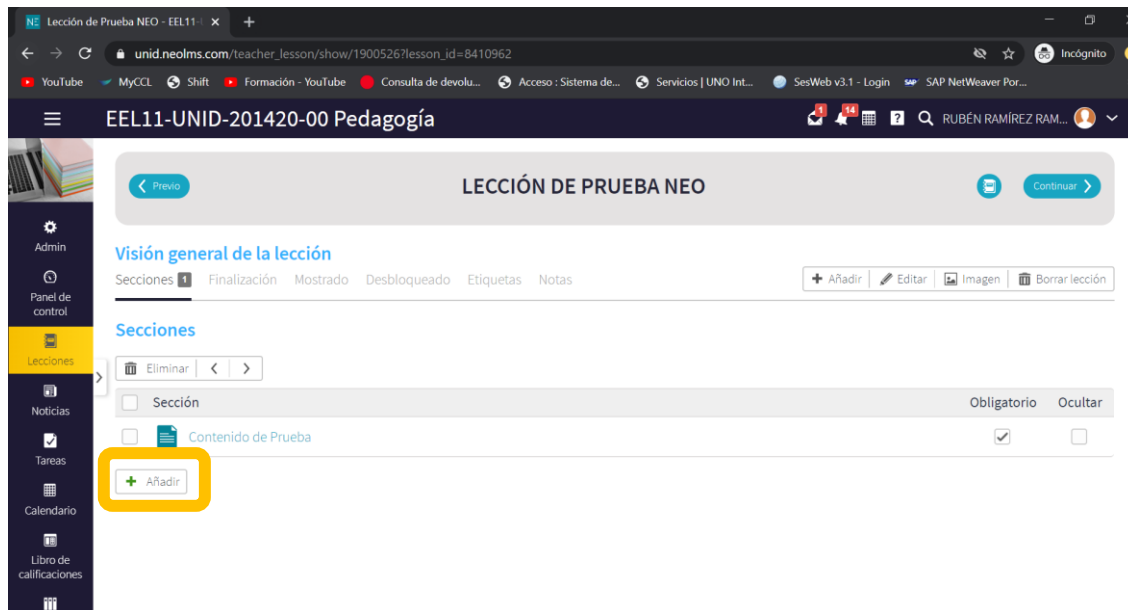


Recuerde siempre dar **Guardar** una vez que haya terminado de editar su Contenido:

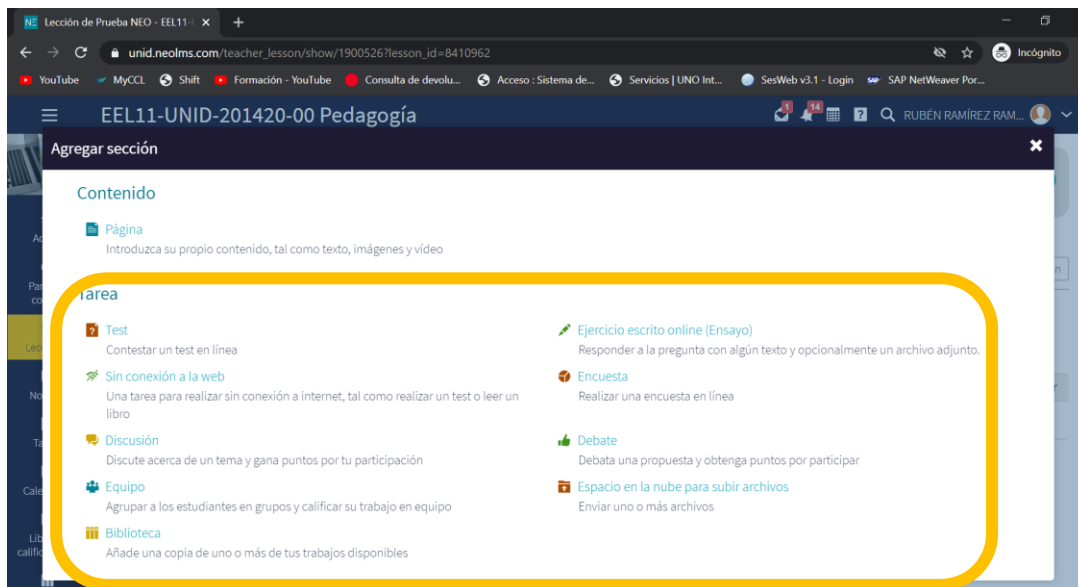


Agregar TAREAS dentro de una lección

Dentro de una lección, seleccione la opción **Añadir**:

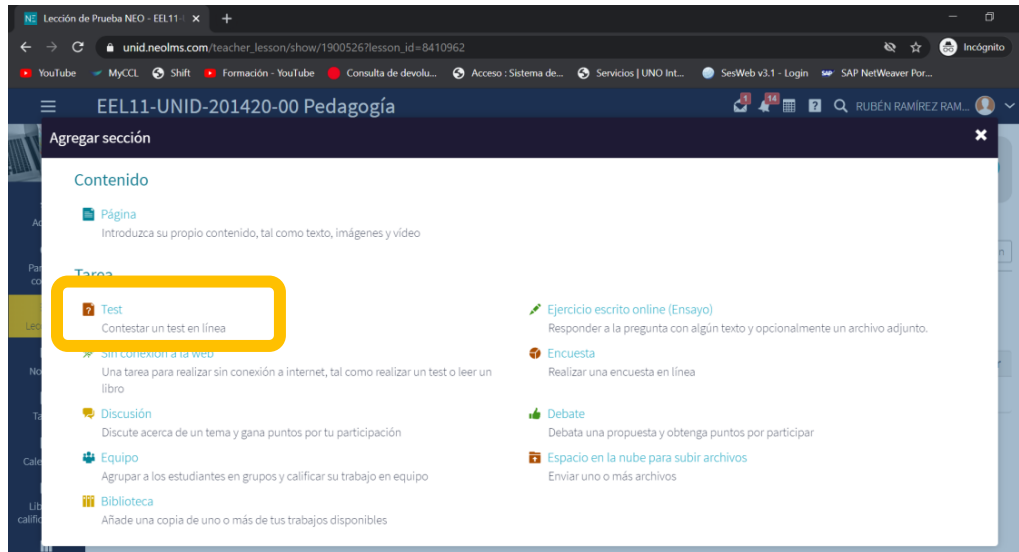


Seleccione el tipo de tarea que desea agregar, en las siguientes páginas revisaremos los pasos para crear cada tipo de tarea:

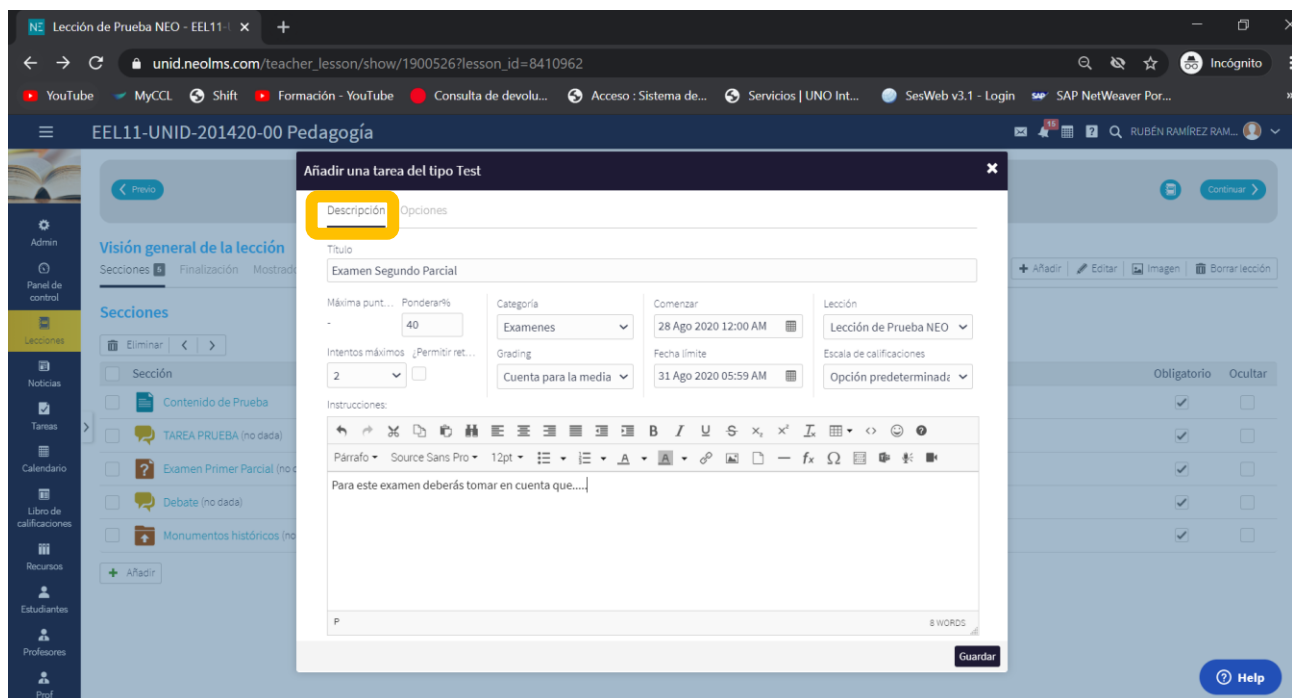


Agregar un Examen (Test)

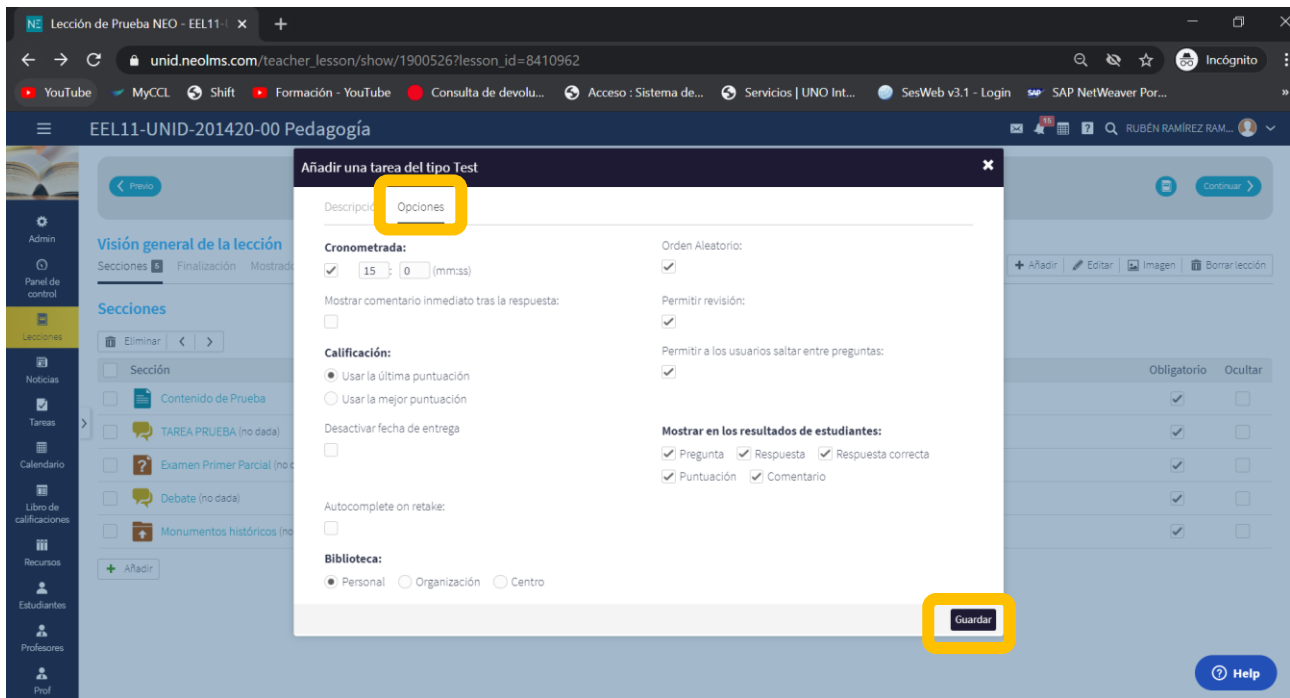
Seleccione la opción **Test**



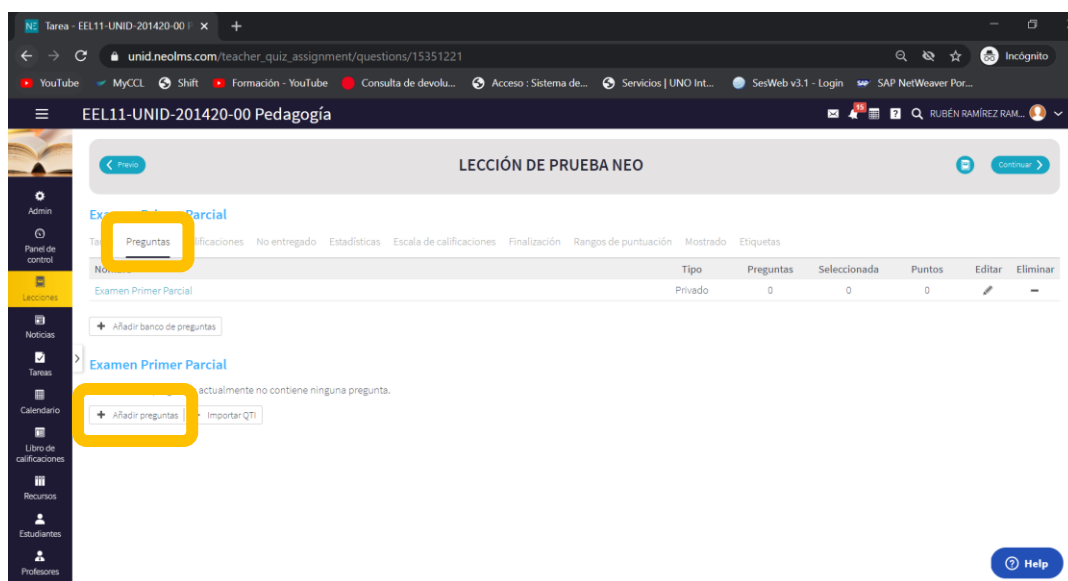
Llene la **Descripción** del Test: título del examen, ponderación, número de intentos, fecha de inicio y fin, categoría, lección a la que corresponde y las instrucciones.



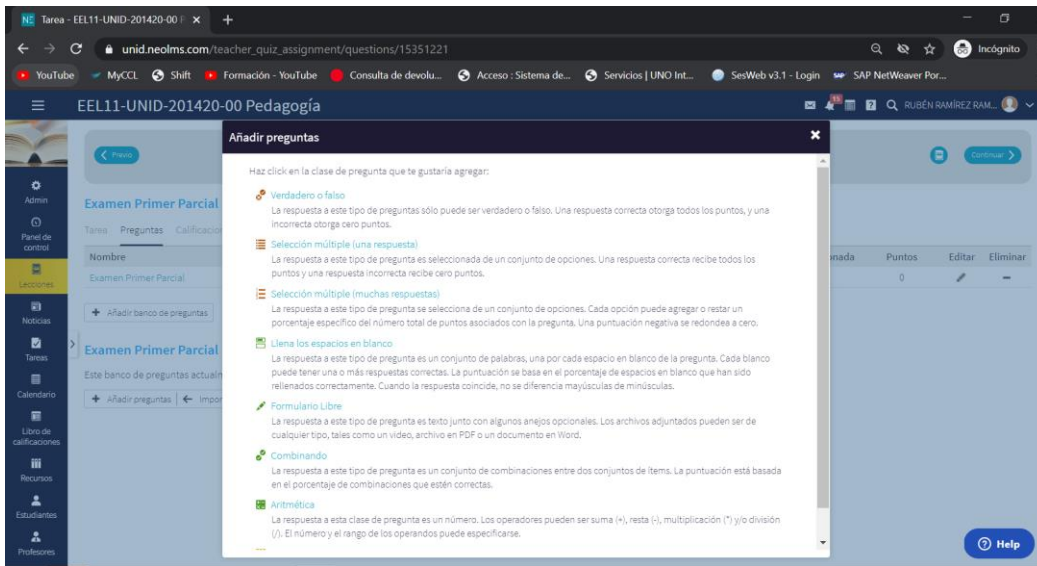
Complete también la pestaña de **Opciones**: si es examen cronometrado, el orden de las preguntas (aleatorio o no), mostrar resultados a estudiantes una vez concluido el examen. Finalmente de “click” en **Guardar**.



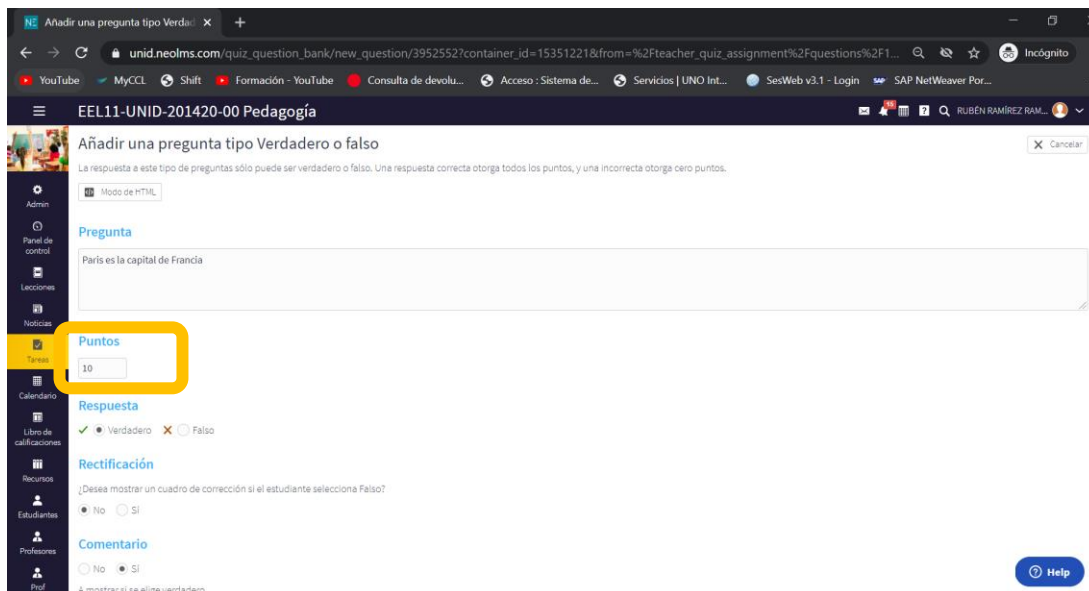
Enseguida, seleccione la pestaña de **Preguntas** y **Añadir** la cantidad de preguntas necesarias.



Seleccione el tipo de pregunta que desea crear:



El siguiente es un ejemplo de una pregunta Falso o Verdadero. Es importante que se asegure el puntaje que se le asigna a cada pregunta y que al final, la sumatoria sea de 100.



La plataforma ofrece la oportunidad de mostrar si la respuesta esta correcta, así como brindar retroalimentación si así lo desea. Al final, recueder seleccionar **Guardar**.

The screenshot shows the 'Añadir una pregunta tipo Verdadero' form. The 'Puntos' field is set to 10. The 'Respuesta' is 'Verdadero'. The 'Rectificación' section has 'No' selected. The 'Comentario' section has 'No' selected. The 'Guardar' button is highlighted with a yellow box.

Una vez terminadas las preguntas de su examen rectifique que el total del puntaje que asignó a las preguntas, sumen 100.

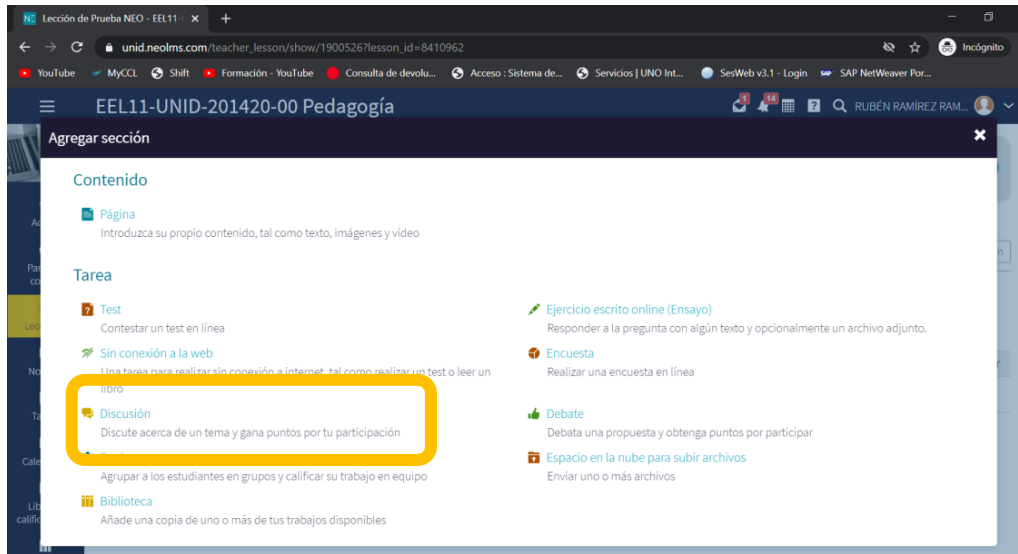
The screenshot shows the 'Preguntas' page for 'EEL11-UNID-201420-00 Pedagogía'. The table below shows the question details and the total score.

Nombre	Tipo	Preguntas	Seleccionadas	Puntos	Editar	Eliminar
Examen Primer Parcial	Privado	2	2	100		

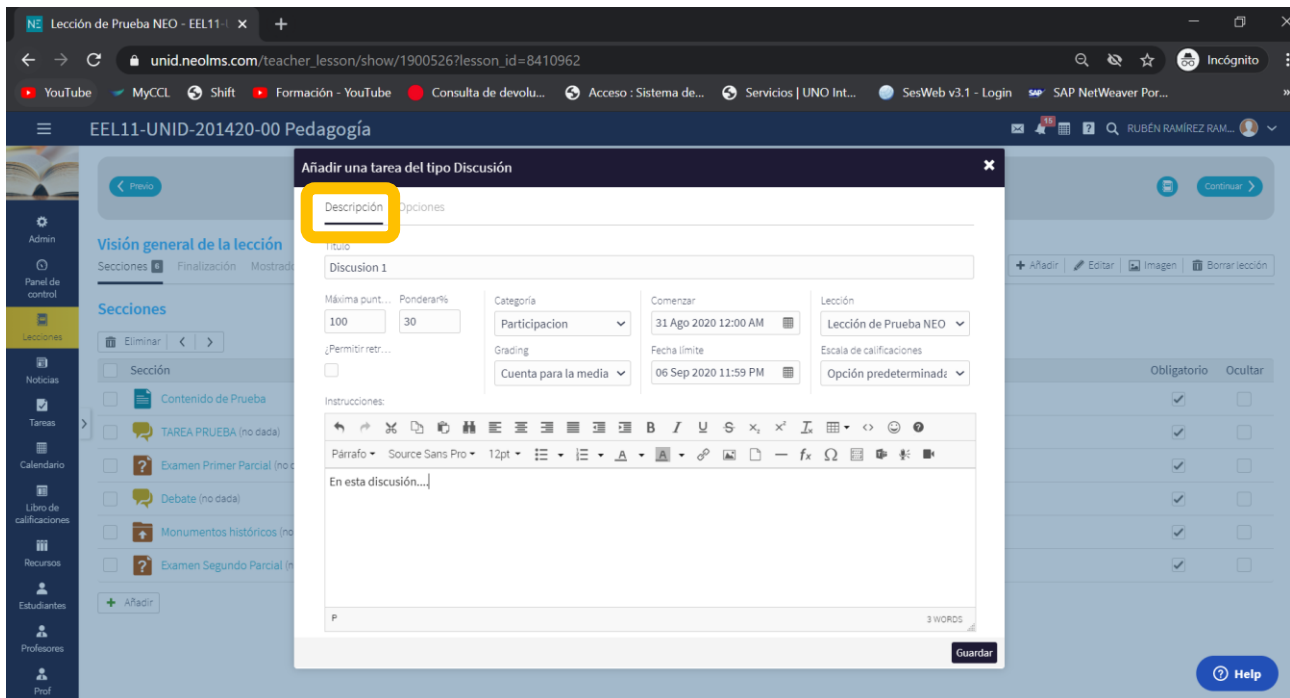
#	Nombre	Puntos
1	Paris es la capital de Francia	10
2	Palabras que se acentúan en la última sílaba	90
Total		100

Agregar foro de Discusión

Seleccione la opción **Discusión**

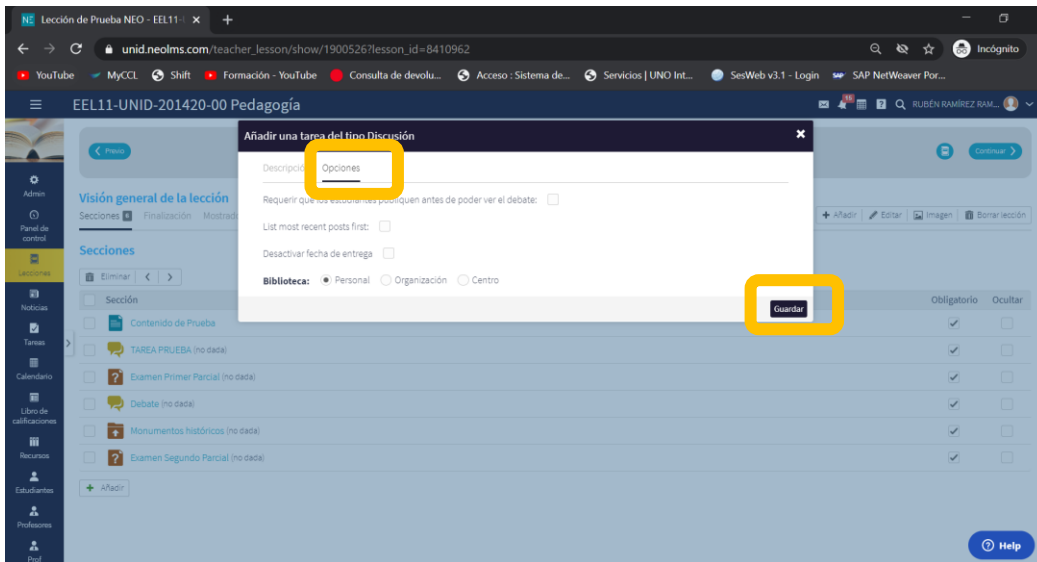


Agregue la **Descripción** de la tarea de tipo Discusión, con el título, puntuación, ponderación, categoría, fecha de inicio y fin e instrucciones.

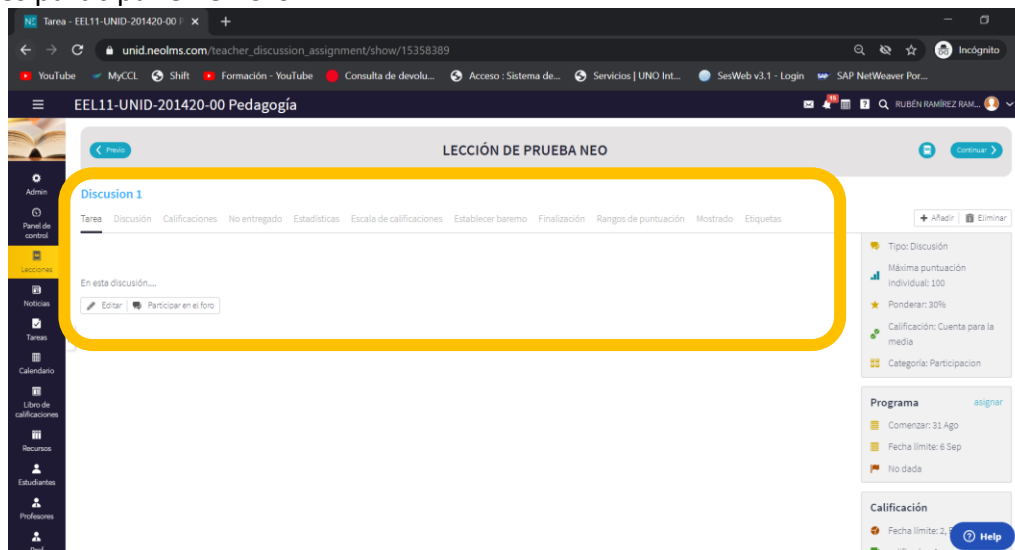


En la pestaña de **Opciones**, seleccione lo que se pide: Que los estudiantes publiquen su aportación antes de leer la discusión, Poner al inicio la última aportación.

Finalmente, de “click” en **Guardar**.

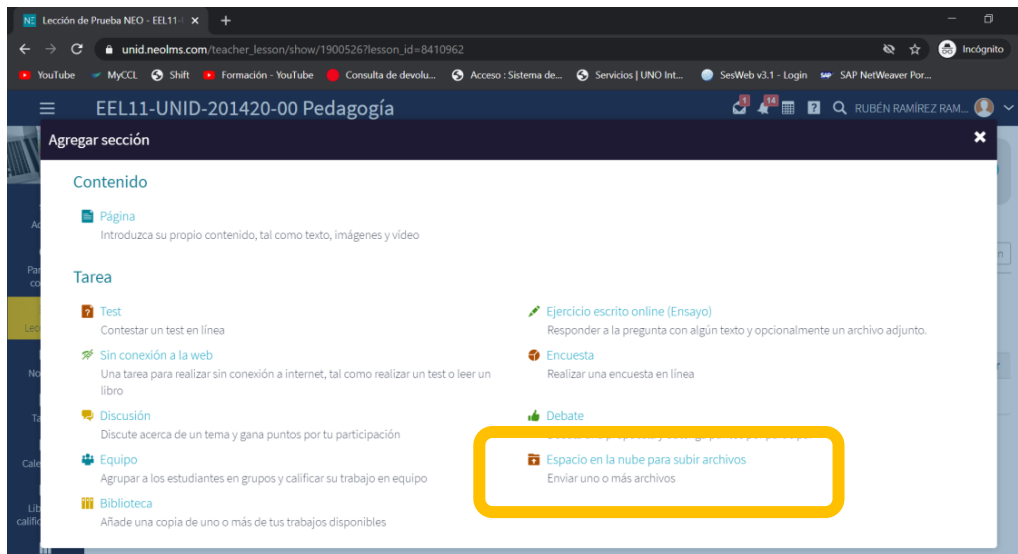


Una vez guardados los cambios, la actividad de Discusión se **visualizará** así, permitiendo a los estudiantes participar en el foro.

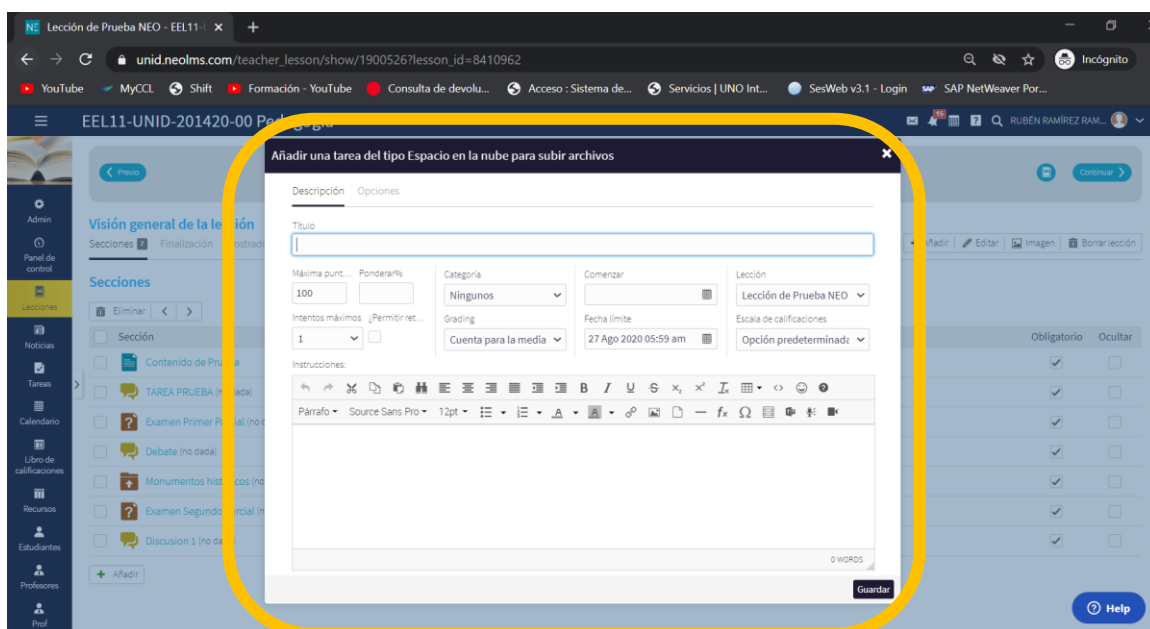


Agregar un buzón/Dropbox

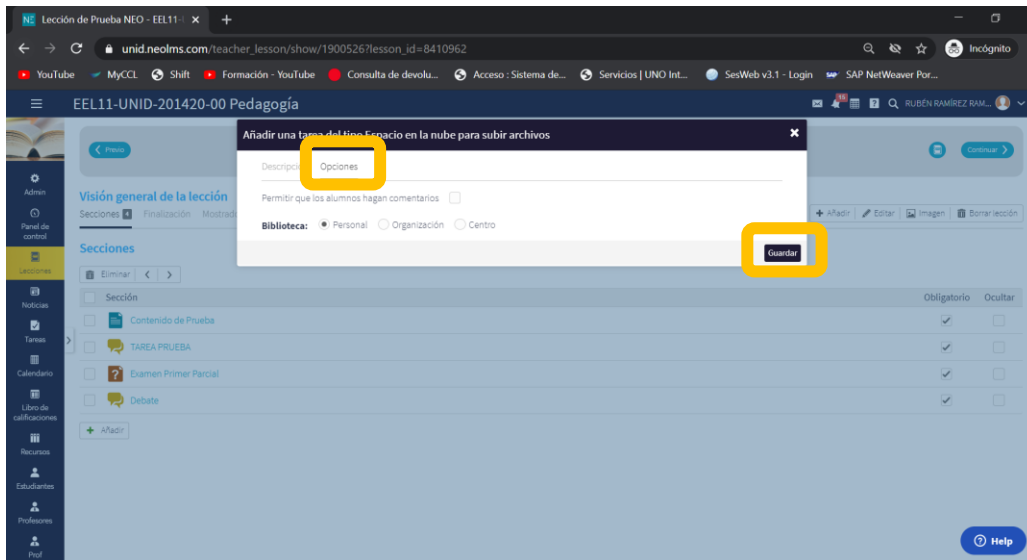
Seleccione la opción **Espacio en la nube** para subir archivos



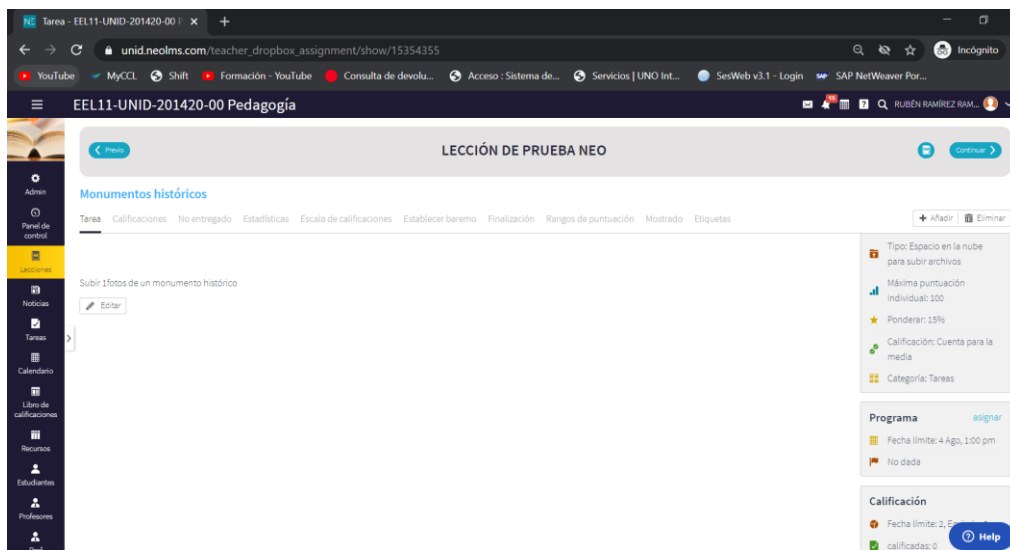
Agregue la **descripción** del buzón. Los datos que deberá registrar son: título de la actividad, ponderación, categoría, fecha de inicio y fin, lección. En las instrucciones podrá precisar las características de la actividad o producto a entregar.



En la pestaña de **Opciones**, seleccione si desea que los alumnos hagan comentarios. Finalmente, de “click” en **Guardar**.

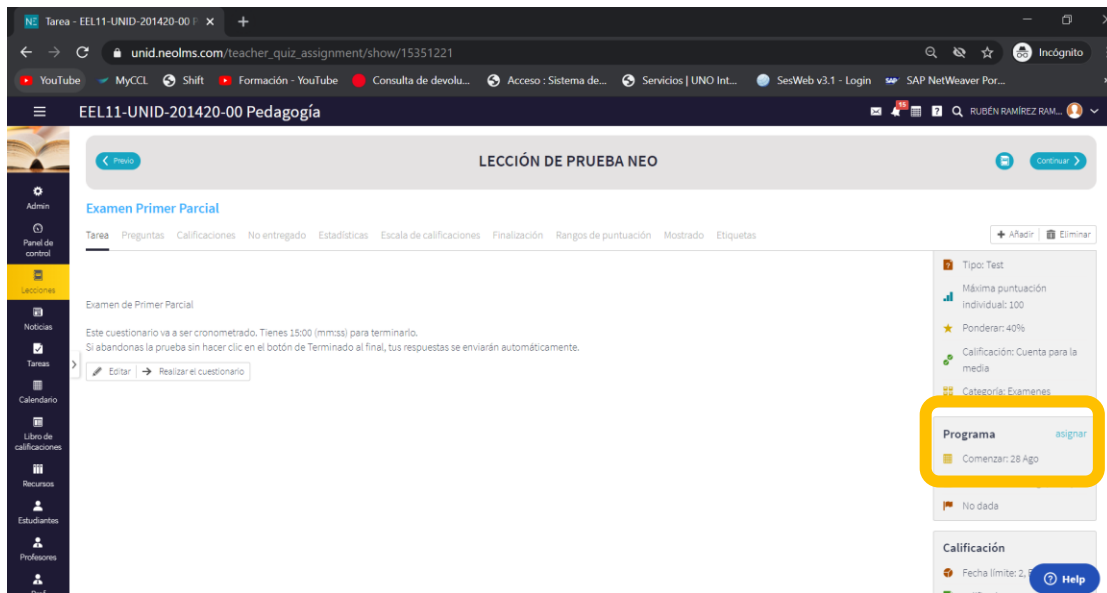


Una vez guardados los cambios, el buzón (Dropbox) se **visualizará** así, permitiendo a los estudiantes entregar o subir la actividad.

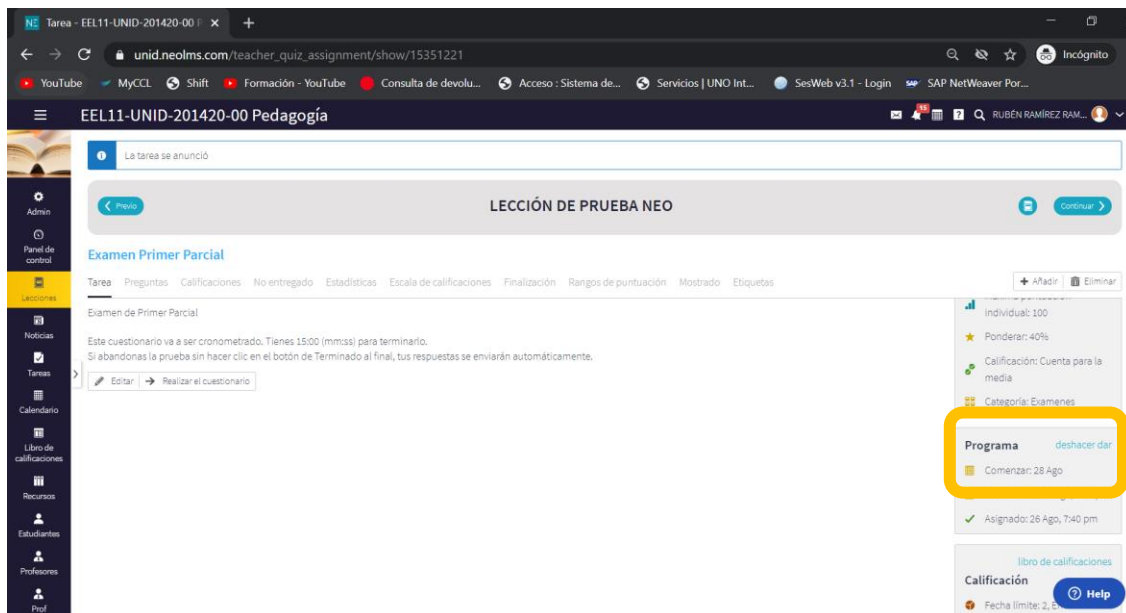


Publicación de Tareas

Toda Tarea creada podrá ser visualizada únicamente el docente. **Para que el alumno la pueda visualizar es necesario activar la opción Asignar**, ubicada en la barra del lado derecho de la Tarea.

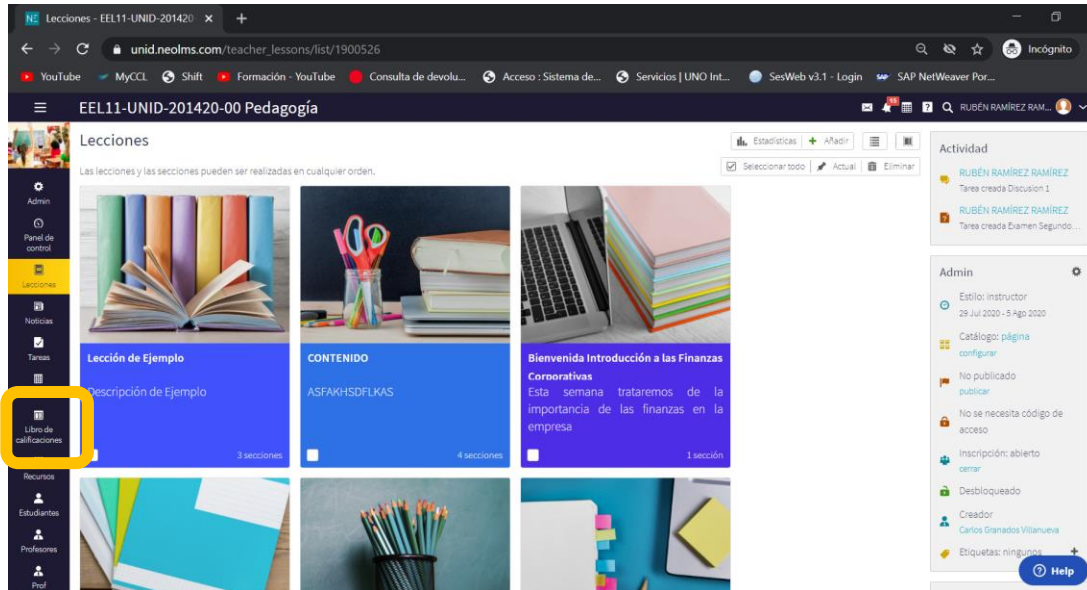


Para comprobar que la tarea haya sido publicada a los estudiantes, la tarea deberá aparecer como **deshacer dar**.




Libro de calificaciones

El libro de calificaciones muestra el rendimiento académico de cada estudiante en función del cumplimiento de las actividades programadas. Para ingresar, dentro de su clase de “click” en **Libro de Calificaciones**:



The screenshot displays the UNID LMS interface for a course titled "EEL11-UNID-201420-00 Pedagogía". The main content area shows a grid of lesson cards under the heading "Lecciones". The cards include "Lección de Ejemplo" (3 sections), "CONTENIDO" (4 sections), and "Bienvenida Introducción a las Finanzas Corporativas" (1 sección). A sidebar on the left contains navigation options: Admin, Panel de control, Lecciones, Noticias, Tareas, Libros de calificaciones (highlighted with a yellow box), Recursos, Estudiantes, Profesores, and Perfil. The right sidebar shows user information for RUBÉN RAMÍREZ RAMÍREZ, including activity logs and administrative settings.

Una vez dentro del libro de calificaciones, podrá identificar los siguientes elementos:

1. Nombres de los alumnos
2. Nombres de las tareas
3. Nombre de la categoría
4. Fecha límite de entrega de las tareas
5. Ícono de la actividad (en este caso ejercicio escrito online – Ensayo) 
6. Calificación obtenida por el estudiante
7. Ícono que indica que hay un comentario de retroalimentación de la actividad
8. Ícono de tarea entregada y aún no revisada

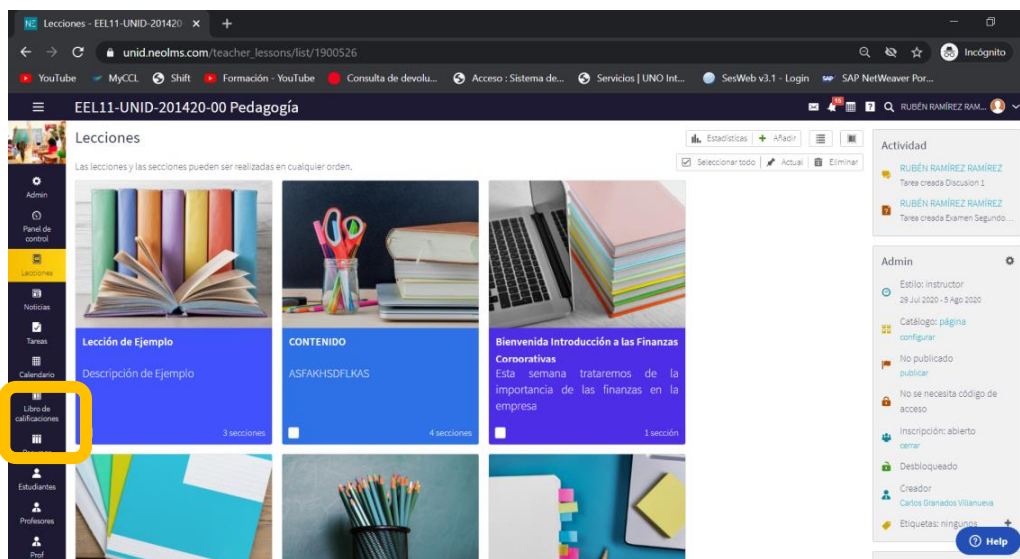
Tareas	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global	Global
Benito Diaz, Sergio	16	2%	50	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Suarez Gomez, Jorge	17	0%	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Evaluación de tareas.

Las tareas entregadas por los alumnos se pueden identificar por dos rutas: vía **Tareas**, o a través del **Libro de calificaciones**.

Ingresar a tareas vía Libro de calificaciones

Dentro de su clase de “click” en **Libro de Calificaciones**:

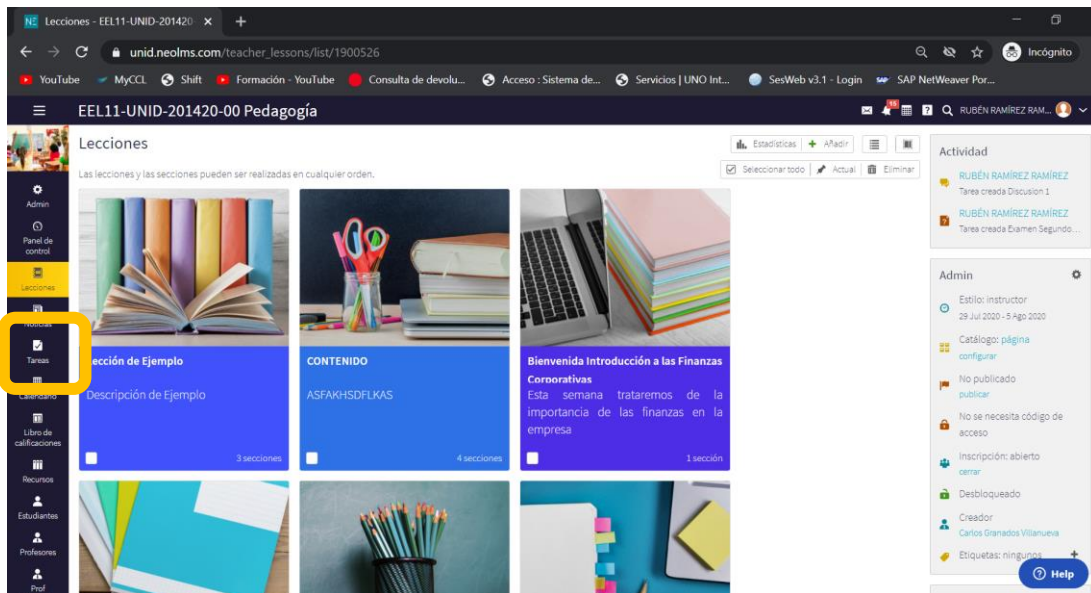


Una vez dentro del libro de calificaciones, de “click” a la Tarea a revisar

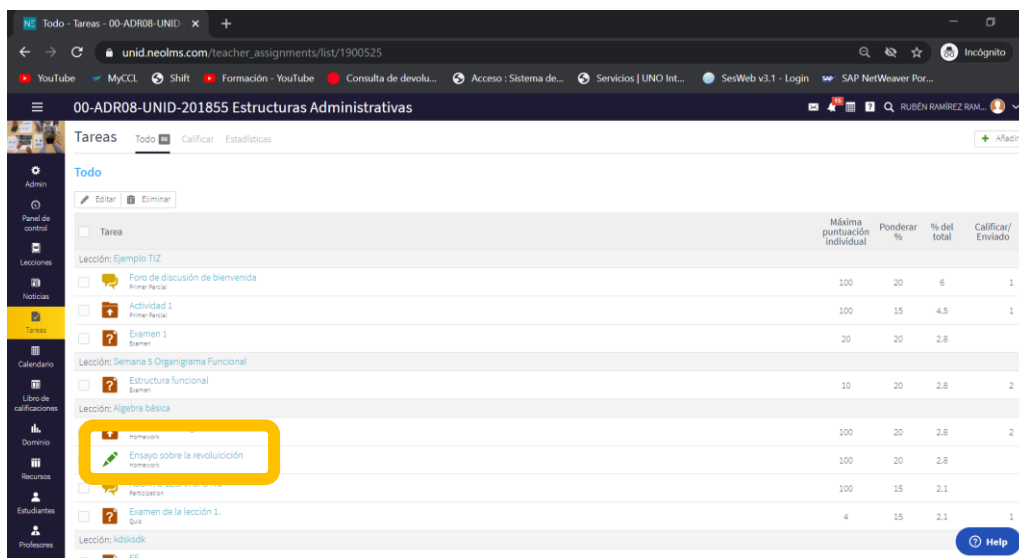
Tareas	Foro de discusión	Actividad 1	Examen 1	Estructura	Actividad 1	Ensayo sobre la	ABORTO LEGAL	Examen de la	Evaluación a Opciones	Ensayo 1	Ensayo 2
de la semana	Parcial	Parcial	Examen	Examen	Paragras	HomeWork	Quiz	Examen de la	Participation	Occupation	Home
Estudiantes	0/0/0	100	100	20	100	100	100	4	100	0	10
Bultron Lopez, Daniel	2	1	6	54%	D+	90	100	10	100	3	
Gonzalez Hernandez, ...	1	2	1	85%	A+			8	70		100

Ingresar a Tareas Vía Tareas

Dentro de su clase de “click” en **Tareas**



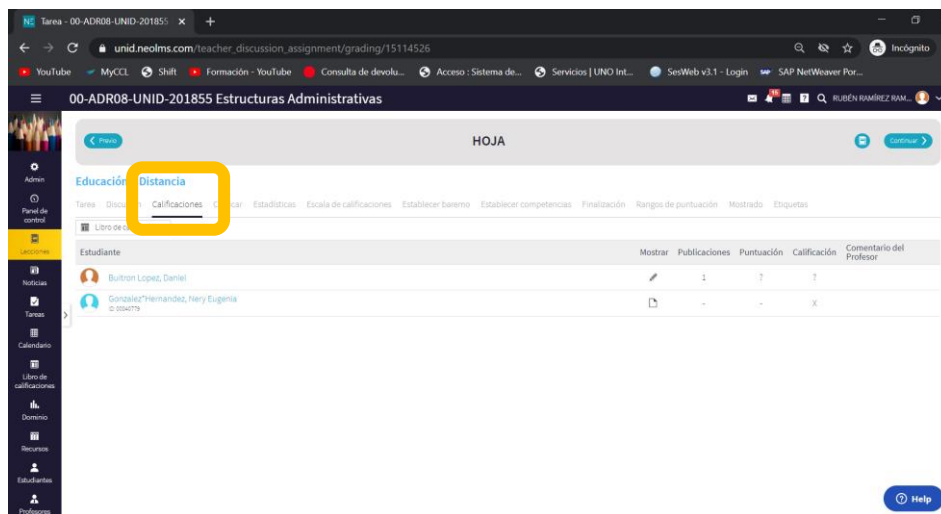
Seleccione la Tarea a Revisar



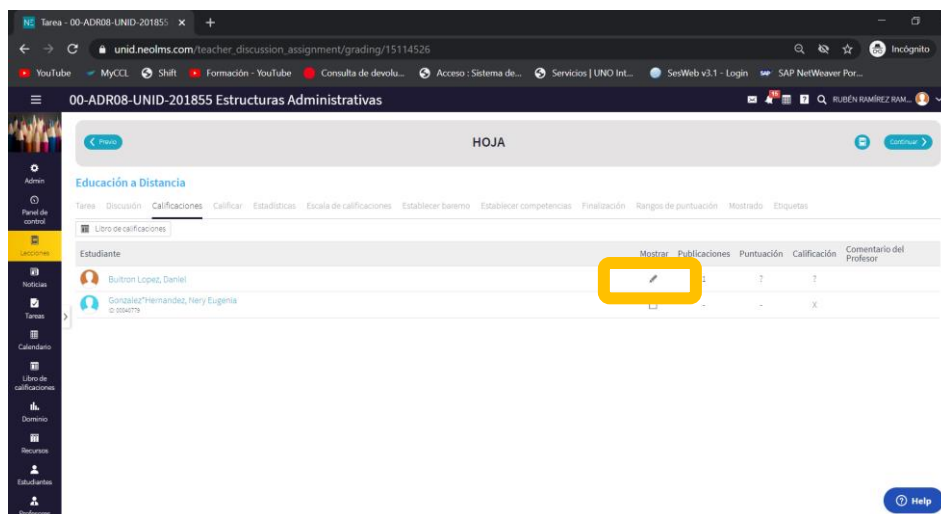
Calificar una Tarea

Una vez dentro de la **Tarea** ya sea que haya ingresado a través del **Libro de Calificaciones** o a través de la opción **Tareas**, le desplegará la siguiente página:

Seleccione la opción **Calificaciones**

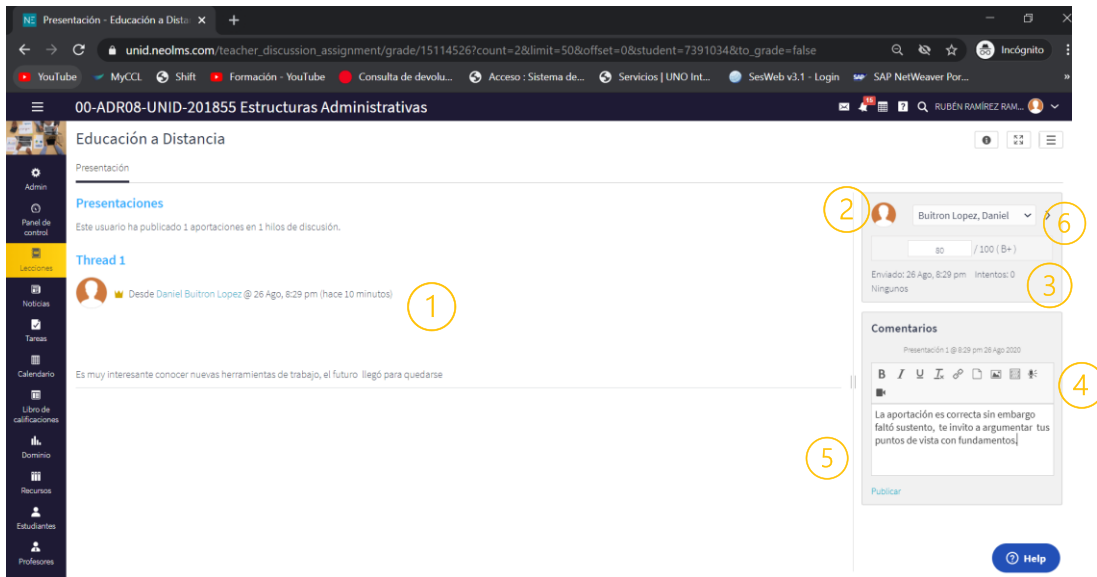


Seleccione la tarea a calificar de cada alumno

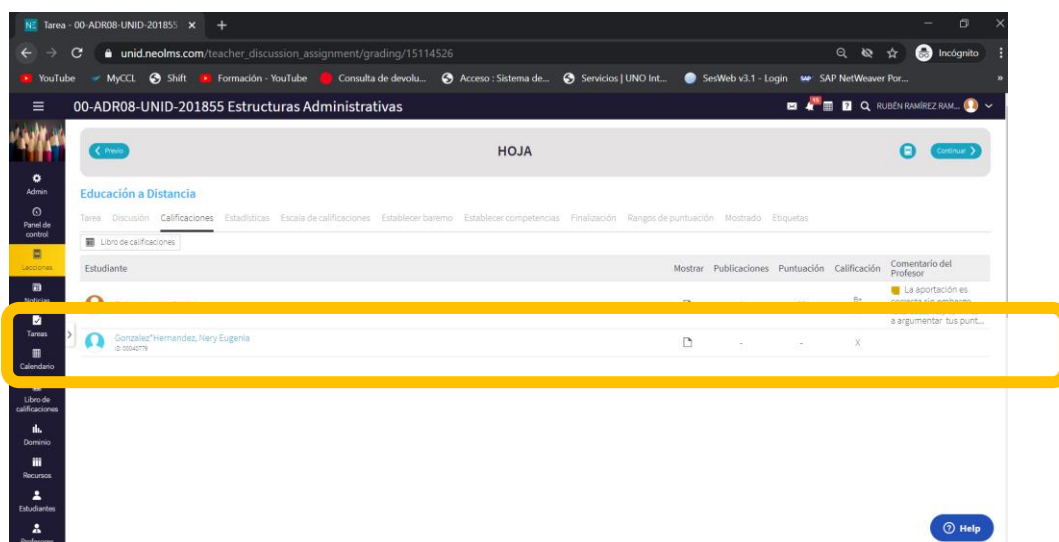


Al ingresar a la tarea enviada por el alumno, usted podrá identificar lo siguiente:

1. Actividad del alumno
2. Nombre del alumno
3. Espacio para asignar calificación
4. Espacio para dar retroalimentación (puede ser texto, voz, video, etc)
5. Botón Publicar (para publicar la retroalimentación)
6. Opción para continuar calificando al siguiente alumno



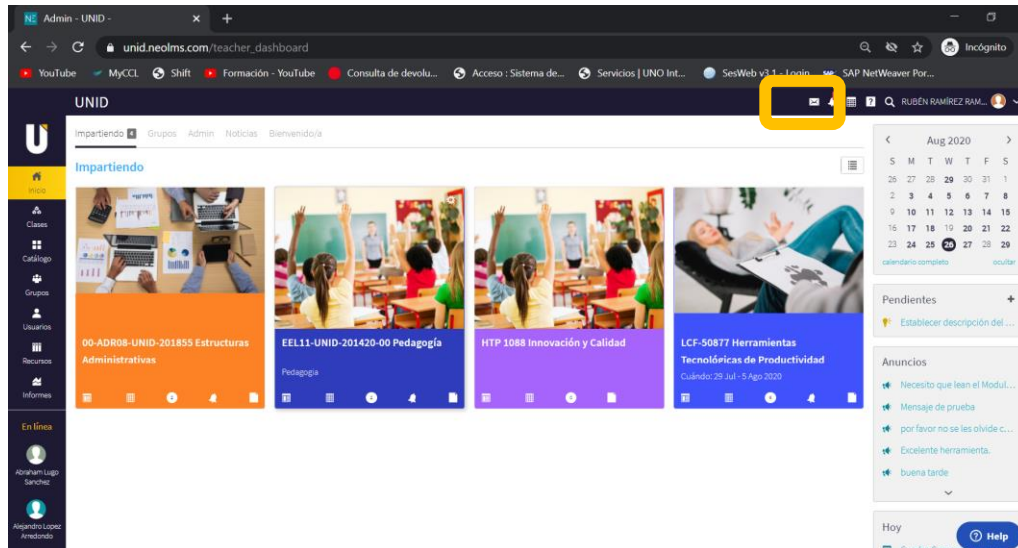
Si ingresa nuevamente a la lista de calificaciones de la Tarea, podrá ver su actividad y reflejada



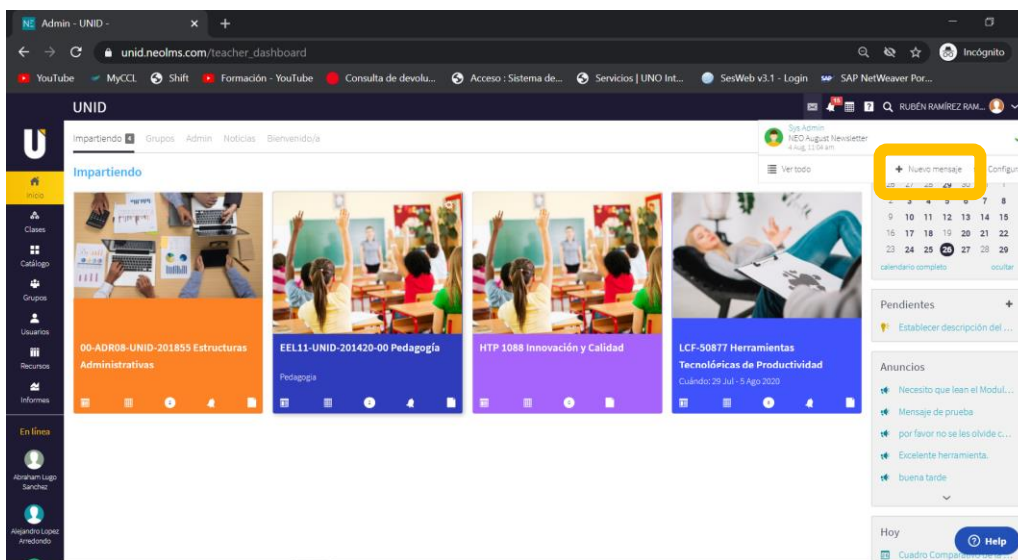
Comunicación con alumnos

Comunicación con un(a) alumno(a) en específico.

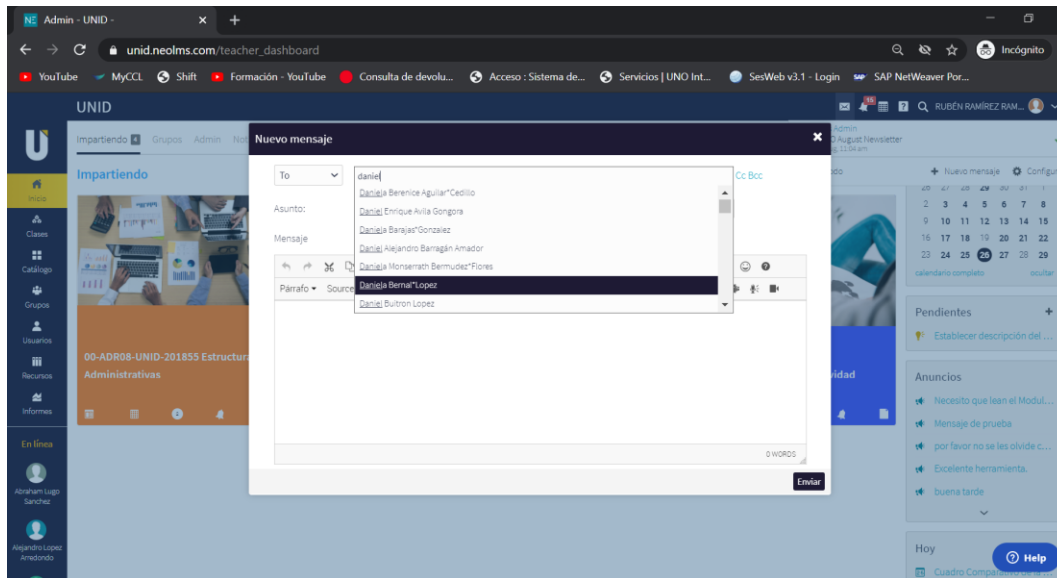
Haga “click” en el ícono de **Mensaje**.



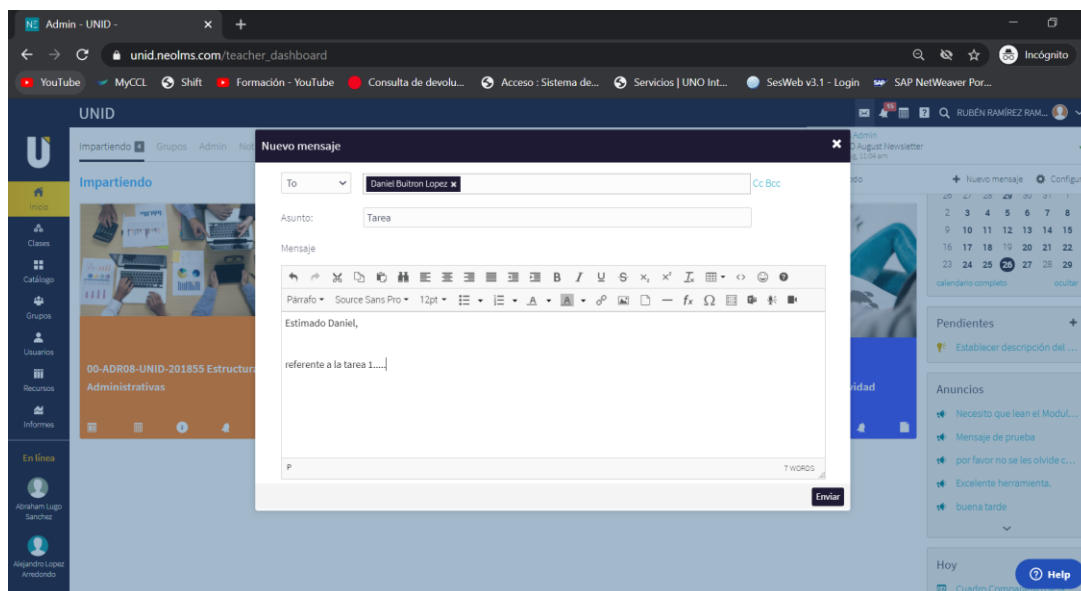
Seleccione la opción **Nuevo mensaje**



Escriba el nombre del alumno al que desea enviar un mensaje (no utilice acentos). La herramienta le traerá todas las coincidencias con el nombre, y podrá seleccionar al que está buscando.

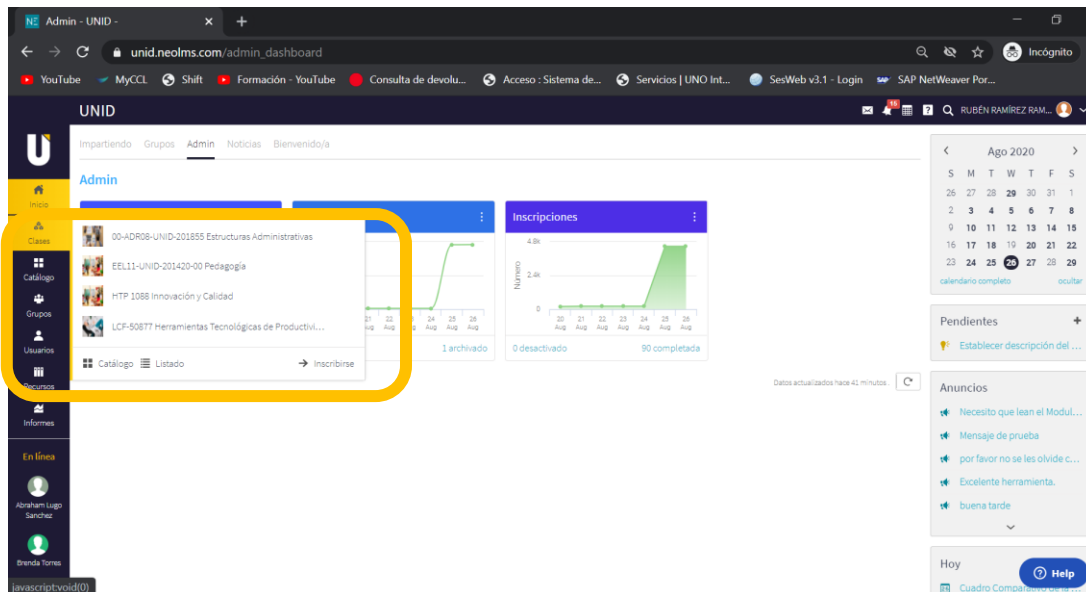


El sistema le abrirá la siguiente ventana en dónde podrá indicar el **Asunto del mensaje**, el contenido, así como agregar en copia a otros alumnos si así lo desea. Al final debe dar “click” en **Enviar**.

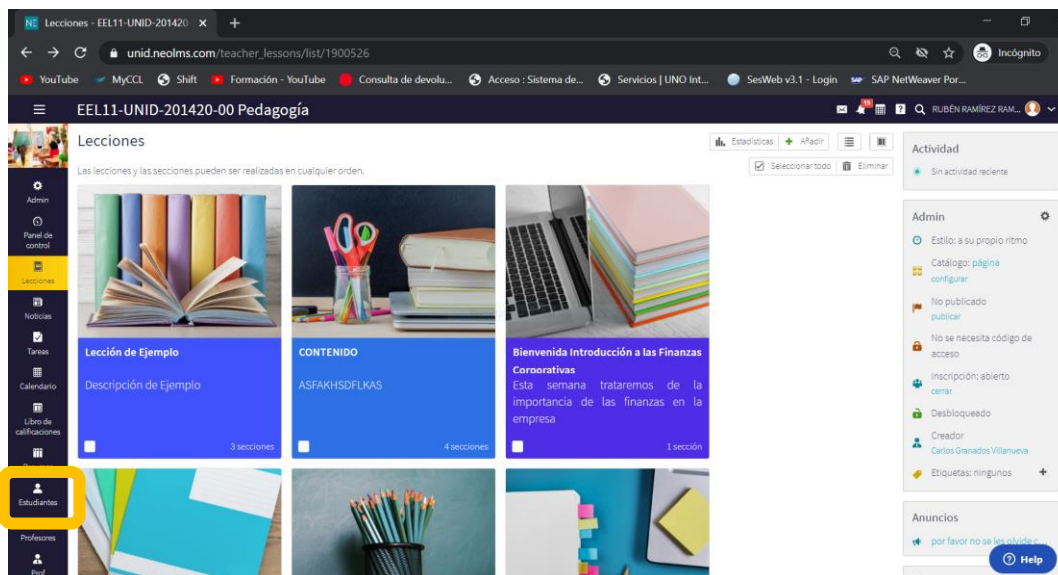


Comunicación con todos los alumnos del grupo.

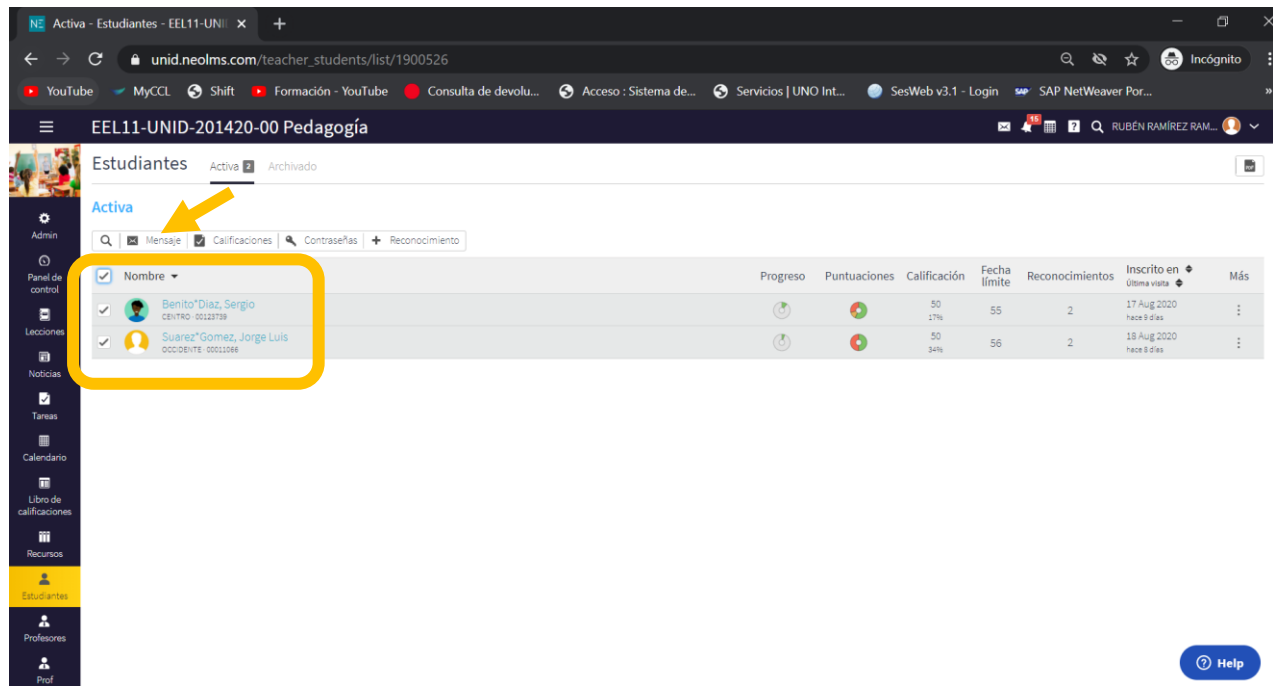
Ingresa a la **materia/clase**.



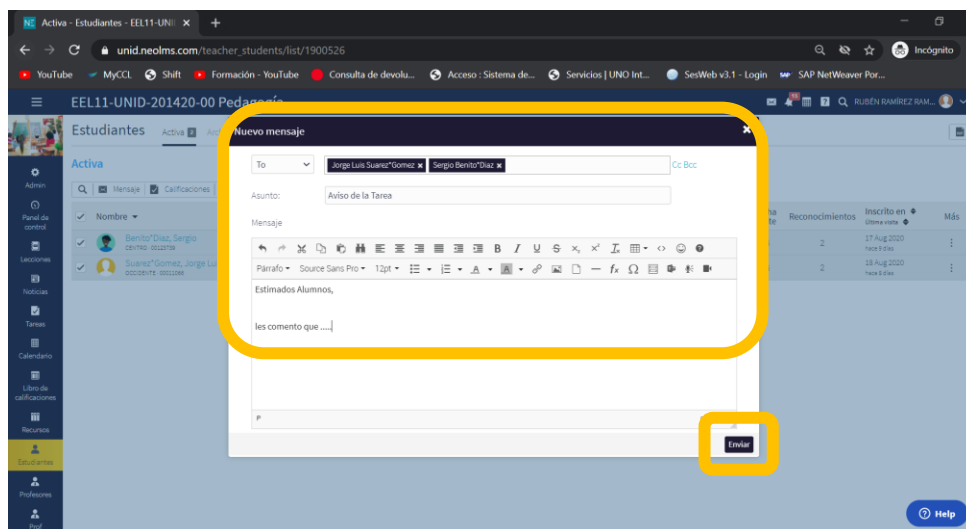
De “click” en **Estudiantes**, que se encuentra en el menú del lado izquierdo.



Una vez que se despliegan todos los estudiantes del grupo, dar “click” al recuadro superior (al lado de Nombre) y automáticamente se seleccionan todos los nombres. Posteriormente seleccione el ícono **Mensaje**



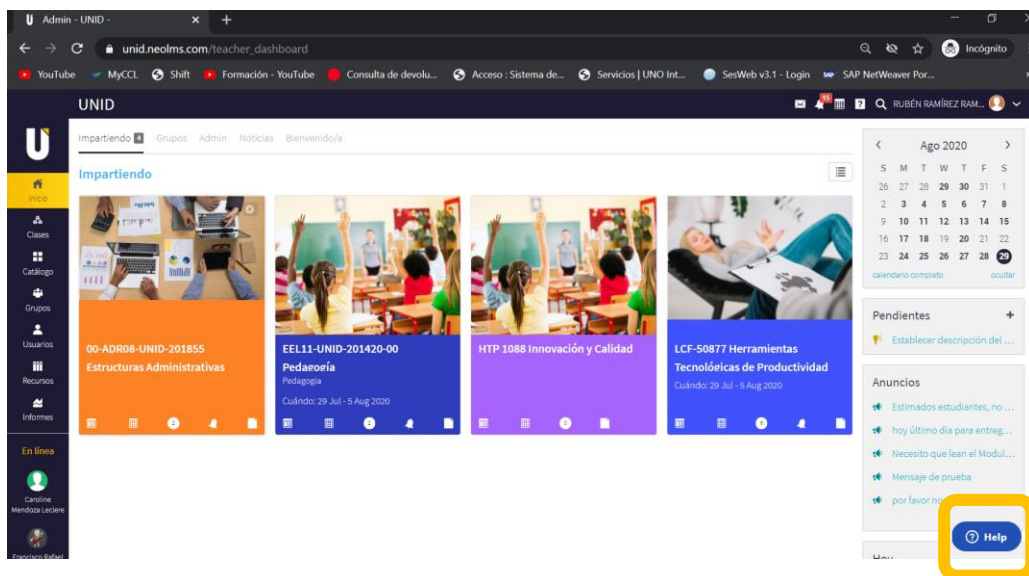
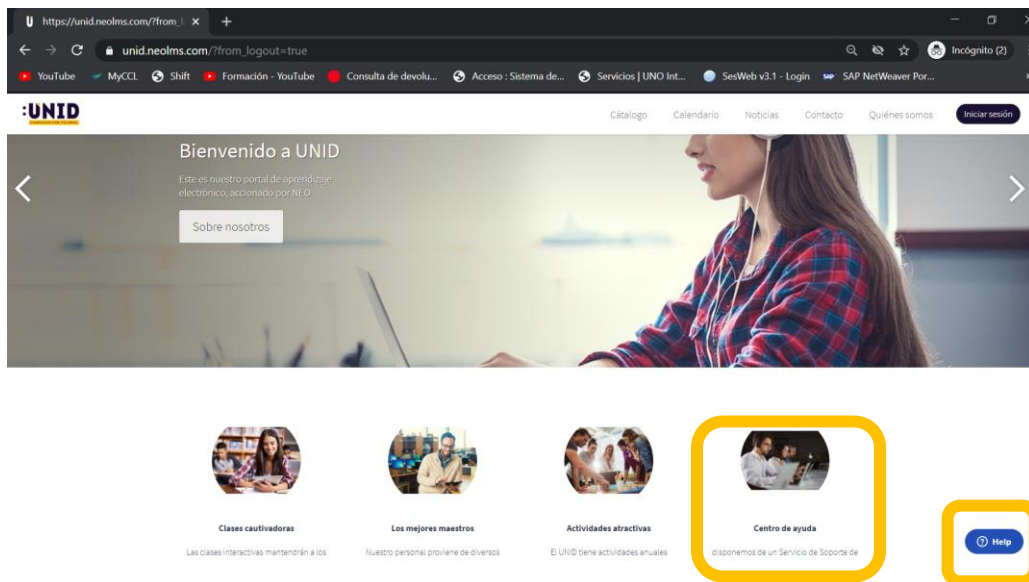
Verifique en la pantalla que se despliega que estén todos los alumnos del grupo; escriba el **Asunto**, el **Mensaje** y de “click” en el botón **Enviar**



Botón de Ayuda y Centro de Ayuda

Usted podrá encontrar este manual y otros recursos en el **Centro de Ayuda** en la página de Inicio.

Adicionalmente, para soporte técnico de la plataforma NEO, puede contactar a nuestro centro de soporte a través del **botón de ayuda**.



Preguntas Frecuentes

¿Por qué el cambio a NEO?

NEO es una de los LMS más avanzados a nivel mundial, su cambio en UNID fue a raíz de la solicitud por parte de docentes y alumnos de contar con mejores herramientas tecnológicas para la impartición de clases. Adicionalmente, permitirá a la institución tener una ventaja competitiva en esta evolución digital.

¿Cómo ingresar a NEO?

Para ingresar a NEO ir al link <https://unid.neolms.com/> y seleccionar “Inicie sesión con Office 365” e iniciar sesión con el correo red UNID, con eso se dará acceso a neo en automático. (Consultar en el manual la sección de “Acceso a la Plataforma)

¿Qué tipo de archivo se puede subir a NEO?

Imágenes, PDFs, Videos, Links, Notas voz.

¿Tiene límite de peso de los archivos?

No.

¿Se puede tener comunicación con los alumnos?

Si, como seguimiento seleccionando cada estudiante o mandando un mensaje (Consultar en el manual la sección de “Comunicación con Alumnos”)

¿Puedo enviar mensajes masivos a alumnos?

Si por la parte de Foro u avisos de la materia (Consultar en el manual la sección de “Comunicación con Alumnos”)

¿Está conectado a Banner?

No.

¿Puedo hacer cambios en calificaciones en NEO?

Si, siempre y cuando sea antes de del cierre de actas de Banner.

¿Se puede personalizar el examen por alumno?

No, se sube de manera general (Consultar en el manual la sección de “Creación de Tareas” y posteriormente “Exámenes (TEST)”)

¿Los exámenes se puede poner con tiempo?

Si (Consultar en el manual la sección de “Creación de Tareas” y posteriormente “Exámenes (TEST)”)

¿Puedo poner más de un intento de envío por alumno?

Si, siempre y cuando se configure de esa manera (Consultar en el manual la sección de “Creación de Tareas” y posteriormente “Exámenes (TEST)”)

Reuniones en vivo

Si, a través de TEAMS que está ligado a NEO con un ícono. (Consultar en el manual la sección de “Creación de Contenido” y posteriormente “Insertar una sesión de Teams”)

La sesión de TEAMS queda grabada en NEO

No, debe descargarse y cargar en NEO

¿El libro de calificación se puede descargar?

Si, en Excel

¿Se promedia las calificaciones?

Siempre y cuando se configuren con ponderación y se puede ver en el Libro de calificaciones

¿Se puede poner fecha límite individual de tareas?

No, es general y es una fecha límite para el grupo

¿Hay APP para celular?

Si, en IOS y ANDROID, se busca como NEO

¿Será como en Moodle que solo aparece cascara de la materia?

Si, para clases que no son 100% online debe subirse el contenido