

Finalizar la lista

Cuando haya terminado de compilar su lista de recursos, el siguiente paso es enviarla a la Biblioteca para que el personal de la Biblioteca pueda preparar los ejemplares para sus alumnos.

En esta sesión, aprenderá cómo enviar la lista de recursos a la Biblioteca, cómo publicarla para los estudiantes y cómo encontrarla más adelante.

Cabe destacar que cada ejemplar de la lista tiene un estado asociado:

"En preparación", indica que usted aún está preparando el ejemplar y aún no está listo para que la biblioteca comience a procesarlo.

Una vez que esté listo para enviar la lista a la biblioteca para su procesamiento, haga clic en el botón "Revisión de la biblioteca".

Todos los ejemplares que anteriormente estaban en "En preparación"

ahora tienen el estado de "Enviado". El estado puede cambiar nuevamente cuando la biblioteca comience a procesar los ejemplares.

Una vez que hayan terminado con cada ejemplar, la biblioteca lo configurará como "Completado", lo que le permitirá saber que está listo para sus alumnos.

Independientemente del estado de cada ejemplar de su lista, los estudiantes no podrán ver la lista hasta que usted decida publicarla.

La indicación "Borrador" muestra que esta lista aún no está publicada.

Para publicar la lista haga clic en el botón "Publicar".

En el cuadro de diálogo que se abre, es posible que vea diferentes opciones de publicación, según lo que se haya configurado para su institución.

"Estudiantes del curso" significa que sólo los estudiantes inscritos en el curso pueden ver la lista y acceder a los materiales.

Normalmente, los estudiantes deberán comenzar en el sistema de gestión de aprendizaje para acceder a la lista.

"Todos los estudiantes" significa que todos los estudiantes de su institución pueden ver la lista.

Pueden o no tener acceso a todos los materiales, dependiendo de la configuración de la Biblioteca.

"Cualquiera" significa que los invitados pueden ver la lista sin necesidad de iniciar sesión.

Ellos también pueden o no tener acceso a todos los materiales.

Elija el estado apropiado y haga clic en 'Confirmar' para que la lista esté disponible para los estudiantes.

Esto también le permite a la Biblioteca estar al tanto de cualquier ejemplar que aún deba ser procesado.

Ahora, el estado de la lista ha cambiado a "Publicado", y puede pasar el cursor sobre el texto para ver quién puede ver la lista y acceder a los materiales.

Tenga en cuenta que es posible anular la publicación de una lista, si lo desea, a través del menú de la lista.

Ahora que la lista está publicada sus alumnos podrán acceder a ella.

Si su curso en el sistema de gestión de aprendizaje incluye un enlace a la lista, los estudiantes podrán acceder a la lista desde este enlace.

Si no tiene un enlace del sistema de gestión de aprendizaje, puede usar el menú de lista para generar uno compatible, que puede compartir con sus alumnos.

Si ha publicado la lista para todos los estudiantes de la institución o para los invitados, esta se podrá buscar mediante la página de búsqueda de listas.

Usted y sus estudiantes pueden usar la página de búsqueda de listas para buscar listas dentro de su institución.

Ingrese un término de búsqueda.

Su lista aparecerá aquí.

Estos han sido los pasos que debe seguir para publicar su lista para sus estudiantes.

Gracias por acompañarnos.