

05 Finalizar la lista

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

En esta sesión, aprenderás 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 aún estás preparando el ejemplar y aún no está listo para que la Biblioteca comience a procesarlo.

Una vez que estés listo para enviar la lista a la Biblioteca para su procesamiento, haz 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 haya terminado con cada ejemplar, la Biblioteca lo configurará como "Completado", lo que te permitirá saber que está listo para tus alumnos.

Independientemente del estado de cada ejemplar de tu lista, los estudiantes no podrán ver la lista hasta que decidas publicarla.

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

Para publicar la lista, haz clic en el botón "Publicar".

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

Elige el estado apropiado y haz 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 puedes pasar el cursor sobre el texto para ver quién puede ver la lista y acceder a los materiales.

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

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

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

Si no tienes un enlace del sistema de gestión de aprendizaje, puedes usar el menú de lista para generar uno compatible, que puedes compartir con tus alumnos.

Si has 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.

Tus estudiantes y tú podrán usar la página de búsqueda de listas para buscar listas dentro de tu institución.

Ingresa un término de búsqueda.

Y tu lista aparecerá aquí.

Estos han sido los pasos que debes seguir para publicar tu lista para tus estudiantes.

Gracias por acompañarnos.