Iniciar sesión y crear una lista

Bienvenido a Leganto.

Una herramienta para recopilar y organizar listas de materiales de cursos, como libros, artículos, capítulos, videos, sitios web y cualquier otro tipo de material para sus alumnos.

Aquí podrá encontrar recursos con facilidad, añadirlos a la lista de recursos de su curso, compartirlos con los estudiantes y comunicarse con el personal de la biblioteca.

En esta sesión, accederemos a Leganto y crearemos una nueva lista de recursos para un curso.

Puede empezar en su sistema de gestión del aprendizaje o conectarse directamente a la herramienta.

Veremos ambas opciones.

Si utiliza un sistema de gestión del aprendizaje, como Canvas, Moodle, Blackboard o D2L, inicie sesión y elija su curso.

Usaré Canvas como ejemplo, y haré clic en la opción del menú llamada "Materiales de Curso".

Puede que su enlace a Leganto tenga otro nombre y deba acceder desde una sección diferente.

Contacte al administrador de biblioteca o LMS si necesita ayuda para añadir el enlace a su curso.

Cuando haga clic en el enlace a Leganto, tendrá dos opciones:

puede crear una nueva lista desde cero o a partir de una lista que ya exista.

Creemos una desde cero.

Si la lista no tiene título, rellene el campo.

Puede agregar una descripción opcional, y procure que la lista esté vinculada al curso desde el LMS.

Cuando esté listo, presione "Siguiente".

Ahora puede crear las secciones de su lista.

Haga clic en el menú desplegable para ver las opciones disponibles.

Al seleccionar una opción, se mostrará una vista previa de la estructura de la lista.

Según la opción que elija, también podrá personalizar el número de secciones.

Luego podrá editar las secciones si lo necesita.

Cuando tenga la estructura de la lista que desea utilizar como punto de partida, haga clic en "Crear Lista".

Ahora ya puede elaborar su lista.

Puede crear secciones nuevas y añadir elementos desde el botón "Añadir".

Puede que vea este mensaje, que informa que la lista aún no es visible para los alumnos.

Cuando quiera compartirla, haga clic en "Mi Lista Está Preparada" para ver los siguientes pasos.

Veamos rápidamente la segunda opción para crear listas, y hagamos clic en "Seleccionar Lista Existente".

Estas son sus listas existentes.

Puede buscar listas adicionales si lo necesita.

Cuando tenga la lista que quiera usar, tendrá dos opciones.

Si es propietario de la lista, puede vincular el curso a la lista.

Esta lista existente, aunque ya esté asociada a un curso, ahora también estará asociada a su curso.

La otra opción es "Duplicar Lista", que creará una copia de la lista y la vinculará con este curso.

Esta es la nueva copia de la lista vinculada a nuestro curso.

Aquí puede cambiar el título y añadir una descripción.

Y en la configuración avanzada, puede revisar y editar los campos que se copiarán en la lista nueva.

Por ejemplo, quizá no quiere copiar sus notas para los alumnos.

Cuando termine, haga clic en "Crear Lista".

Y aquí está la nueva copia de la lista, que está asociada al curso en el que está trabajando en el LMS.

Ahora puede hacer los cambios que quiera.

También puede entrar a Leganto directamente y crear una lista nueva.

Introduzca su usuario y contraseña o ingrese a través de su página de inicio institucional.

Una vez que inicie sesión, verá la página de inicio, donde aparecerán las listas de las que es propietario, colaborador o seguidor.

Para crear una lista, haga clic en "Crear Lista".

Introduzca un título y una descripción opcional.

En "Vincular a Curso", puede elegir el curso al que desea asociar la lista.

Busque su curso por el nombre o código, y seleccione el curso correspondiente.

Si no sabe o no quiere hacer este paso aún, puede hacerlo después.

Presione "Siguiente".

Aquí puede crear secciones.

Usaremos la opción predeterminada y presionaremos "Crear Lista".

Esta es su lista en blanco con una sección de recursos por defecto.

Puede añadir un curso haciendo clic en "Vincular a Curso".

En la sección "Vincular a Curso", busque y seleccione el curso que desee, y presione "Guardar".

Si necesita hacer algún cambio en la vinculación al curso, seleccione "Gestionar Enlace Al Curso" en el menú de la lista.

Una vez más, aparece el mensaje que notifica que la lista no es visible para los alumnos.

Haga clic en "Mi Lista Está Preparada" para poder publicarla o enviarla a la biblioteca.

Ahora que ya tiene su lista, puede añadir recursos y organizarlos en secciones, como semanas, divisiones temáticas, etcétera.

Incluso puede añadir más secciones si desea.

Veamos cómo hacerlo.

Primero haga clic en "Añadir", y luego "Nueva Sección".

Introduzca un nombre.

Luego una descripción y fechas si así lo desea.

Por último, indique dónde quiere ubicar la sección.

Primera, última o después de una sección específica.

Ahora presione "Añadir".

Siga añadiendo todas sus secciones de la misma manera.

Puede cambiar el orden de las secciones cuando están agrupadas.

De ser necesario, haga clic en "Gestionar Secciones" para agruparlas, y luego arrástrelas y suéltelas utilizando el ícono de arrastre.

Abra el ícono del menú de sección y vea las acciones que tiene disponibles, como editar, copiar o eliminar una sección.

Ahora ya puede añadir elementos a su lista.

Gracias por ver.