Finalizar una lista

¡Hola!

El estado de su lista será "Borrador" mientras la prepara.

Aparecerá este banner para recordarle que su lista no ha sido enviada a la Biblioteca y que los estudiantes aún no pueden verla.

Además, algunos de los ejemplares de su lista pueden tener un estado de "Borrador" asociado.

Esto indica que la Biblioteca llevará a cabo un procesamiento adicional sobre el ejemplar.

En esta sesión, mostraremos cómo enviar su lista a la Biblioteca, cómo publicarla para los estudiantes y cómo encontrarla más adelante.

Cuando haya terminado de elaborar su lista de ejemplares, puede comprobar cómo la verán los alumnos.

Haga clic en el menú de lista y seleccione "Ver lista como estudiante".

Puede volver a la vista de instructor una vez que haya terminado.

Cuando esté listo para publicar la lista para los alumnos o enviarla a la Biblioteca para su proceso, haga clic en el botón "Mi lista está preparada" del banner.

Los pasos que verá en la siguiente pantalla variarán según la configuración de su institución.

Es posible que aparezcan opciones para enviar la lista a la biblioteca, publicarla o hacer ambas cosas, que es lo que vemos aquí.

En este caso, puede enviar la lista a la biblioteca y marcar la casilla si desea publicarla para los alumnos también.

Puede publicarla para los estudiantes del curso, lo que significa que solo quienes estén inscritos en él pueden ver la lista y acceder a los materiales.

Los estudiantes tendrán que navegar desde el Sistema de Gestión del Aprendizaje para acceder a la lista.

"Todos los estudiantes en la institución" significa que todos los estudiantes de su institución pueden ver la lista, incluidos los que no están inscritos en su curso.

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

O puede publicar para "todos", lo que significa que los invitados pueden ver la lista sin necesidad de iniciar sesión.

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

Su Biblioteca selecciona un valor por defecto, pero aquí tiene la opción de cambiarlo.

Cuando esté listo, haga clic en "Enviar".

Tal como lo indica el estado de la lista, ya está publicada.

El banner desapareció y el estado del ejemplar ha cambiado de "Borrador" a "Procesando la biblioteca".

Este podría volver a cambiar cuando la Biblioteca comience a procesar los ejemplares.

Una vez que termine con cada ejemplar, la Biblioteca lo configurará como "Completado" y así sabrá que está listo para sus alumnos.

No tiene que terminar su lista para publicarla o enviarla a la Biblioteca.

Si su lista tiene muchos ejemplares, puede publicarla para compartirla con sus alumnos.

Si añade nuevos ejemplares a su lista después de publicarla, se enviarán automáticamente a la Biblioteca y estarán visibles para sus alumnos cuando estén listos.

Si ha cambiado de opinión y no quiere que sus alumnos vean la lista, puede hacer clic en el menú de lista y elegir la opción "Anular publicación de la lista".

El banner vuelve a aparecer con un texto diferente que dice que la Biblioteca está revisando su lista, y el estado vuelve a ser "Borrador".

Cuando esté listo para publicarla de nuevo, solo tiene que hacer clic en "Mi lista está preparada".

Una vez que la lista esté publicada, sus alumnos podrán acceder a ella.

Si su curso en el Sistema de Gestión del Aprendizaje incluye un enlace a la lista, los estudiantes podrán acceder a ella desde allí.

También puede compartírsela directamente a ellos.

Haga clic en el ícono "Compartir" de la parte superior de la lista y obtenga un enlace para enviar a sus alumnos.

Si tiene varias listas vinculadas al mismo curso, puede copiar enlace para compartir el curso.

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

Esta es mi lista, así que la veo en la vista por defecto "Mis listas", pero otras personas buscarán en "Todas las listas".

Y su lista aparecerá aquí.

Estos han sido los pasos que debe seguir para enviar la lista a la Biblioteca y publicarla para los estudiantes.

Gracias por acompañarnos.