

Designación de Instructores

MyLab & Mastering



Pearson | Higher Education

V 0524

Bienvenido a MyLab & Mastering.

Esta guía está dirigida a Docentes.



En esta guía verá los pasos para agregar un docente adjunto o co-instructor.

Necesitará:

Un curso activo en MyLab & Mastering.

Un código compatible con el curso en el que dará de alta al docente adjunto.

ID course del curso activo.

Cuenta activa del docente que se inscribirá.

Cuenta del docente adjunto.

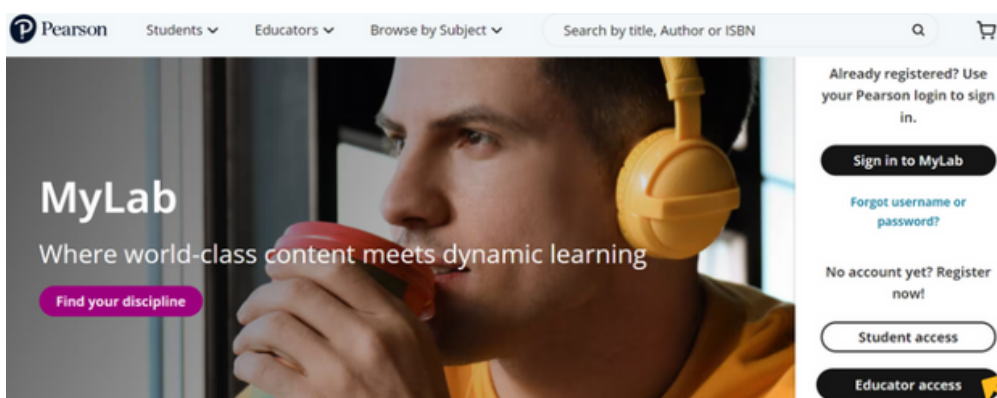
1. Inicie sesión con sus credenciales en *MyLab & Mastering*.

Ingrese [aquí](#)

Si no tiene una cuenta, es momento de crearla.

Creación de cuenta docente:

1. Dé clic en Registrarse.
2. Dé clic en Educator access



3. Seleccione la opción **I need to create or copy courses**.

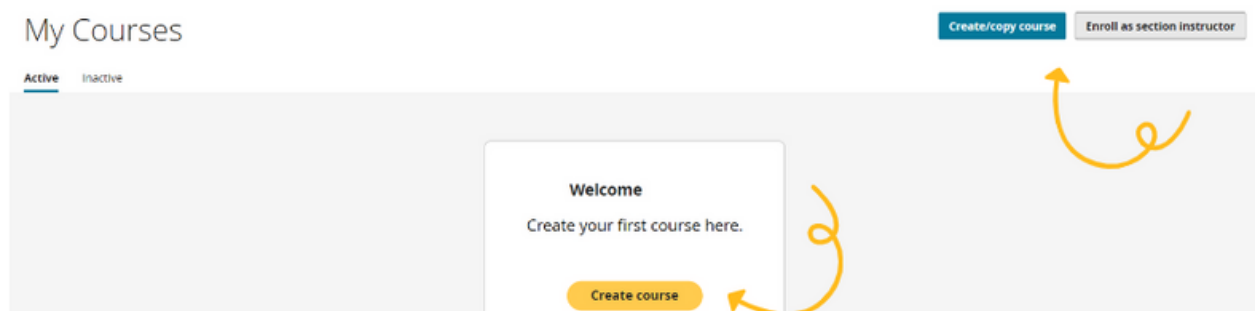
4. Complete los datos que se le solicitan. Asegúrese de anotar un correo real, le será útil si requiere recuperar su contraseña.

5. Al terminar, seleccione **Crear cuenta**.

6. Seleccione I have an access code, después copie y pegue su código.



Al terminar podrá iniciar la creación de cursos o bien inscribirse en otro curso como instructor adjunto.



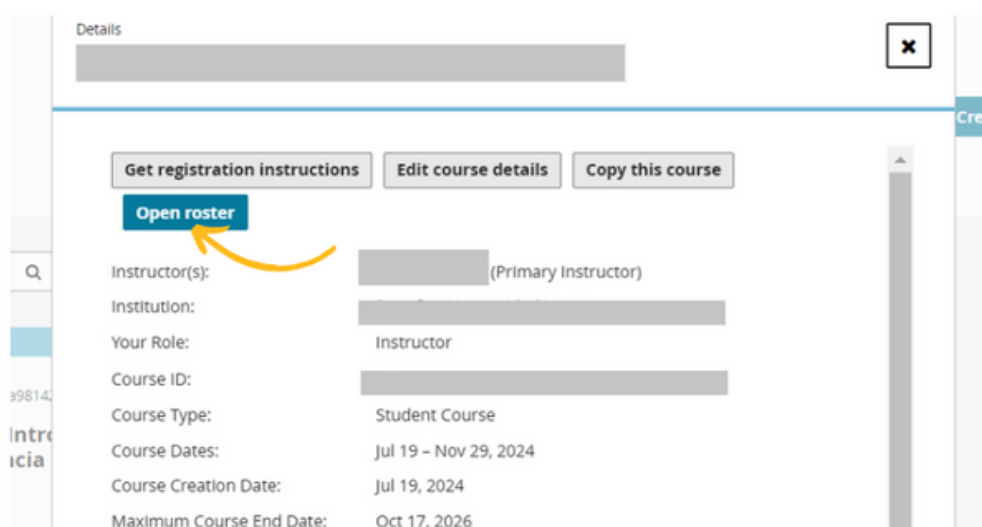
Inscripción del docente adjunto.

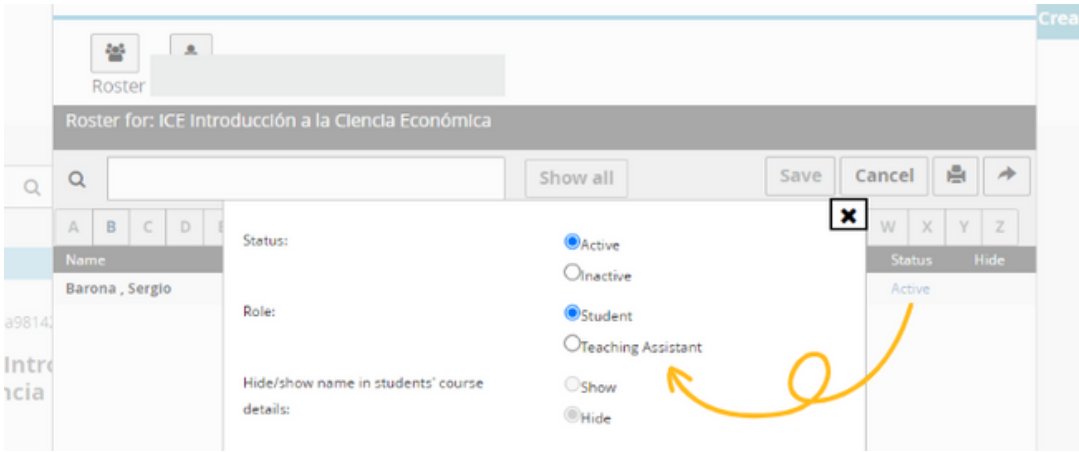
Como docente adjunto, seleccione **Enroll as section instructor**. Pegue el ID course correspondiente.

En la siguiente página, pegue un código tipo estudiante. Como primer paso, los docentes adjuntos deberán inscribirse como estudiantes en el curso que requieran; una vez completado este paso, el docente titular deberá otorgar todos los permisos necesarios.

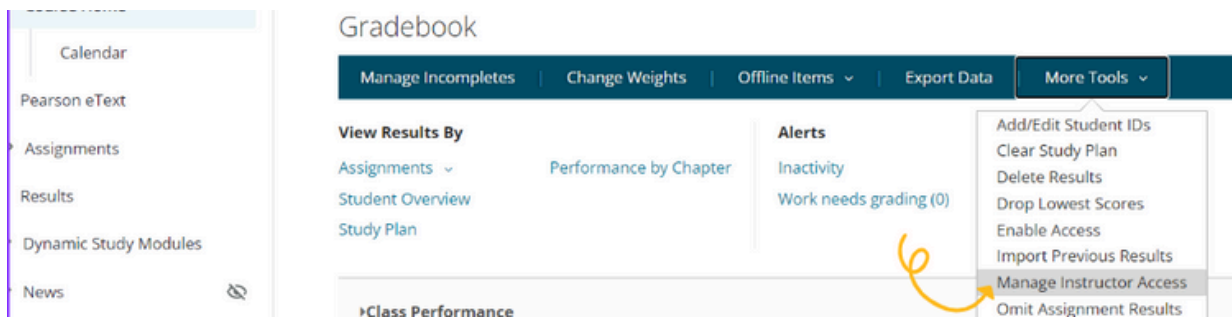
Asignación de permisos para el docente adjunto.

Desde la cuenta del docente titular, localice el curso donde se ha inscrito el docente adjunto. Seleccione el engrane, vaya a **Open roster** y cambie el rol del docente, de estudiante a **teaching assistant**.





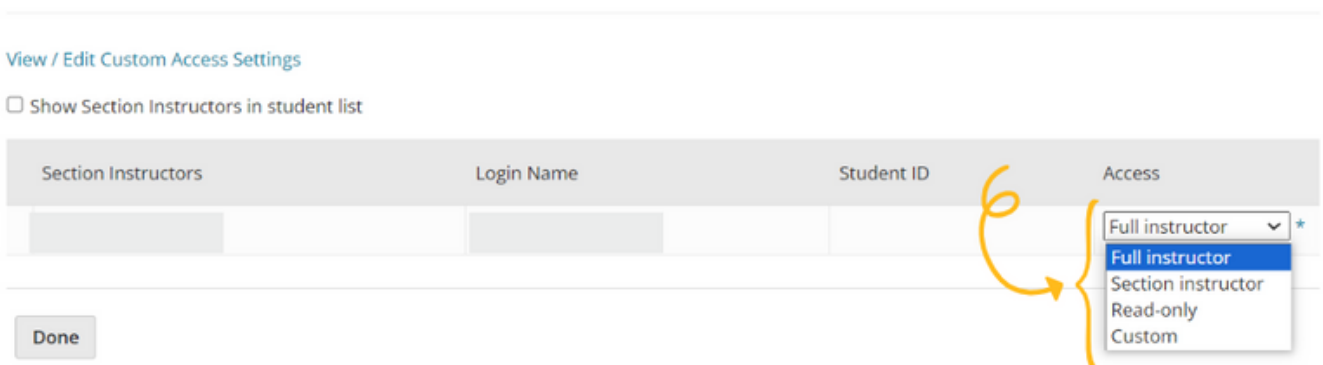
Una vez cambiado el rol, ingrese a su curso. Después vaya a **Gradebook / More tools / Manage instructor access**.



En la siguiente pantalla, verá el nombre de los docentes que se hayan inscrito como docentes adjuntos (co-instructores) puede seleccionar diferentes niveles de permisos para el instructor. El Access custom le permitirá seleccionar funciones específicas como crear y editar sus propias asignaciones, añadir anuncios o administrar resultados de estudiantes. Revise todas las opciones dando clic en Custom.

Una vez elegido el tipo de instructor selecciónelo y dé clic en **Done**

Manage Instructor Access



Ahora ya tiene permisos como docente adjunto.





Ayuda y soporte

¡Gracias por elegir a Pearson!

 Pearson | Higher Education

En caso de problemas en el **acceso** y/o **contenido** o necesidad de **apoyo técnico**, por favor, escribir a hedsoporte@pearson.com brindando la información necesaria para atender su caso: institución, username, producto y detalles del requerimiento (si es posible con captura de pantalla o video).

Las áreas de Customer Success estarán prestas para atender su solicitud.





Pearson Higher Education

