

# Designación de Instructores

MyLab & Mastering  
CC0725

# Bienvenido a MyLab & Mastering.

## Esta guía está dirigida a Docentes.

---

Consulte a continuación 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*.

Ingresa [aquí](#)

Si no tiene una cuenta, es momento de crearla.

Un docente adjunto o teaching assistant es un rol que permite a los instructores compartir la gestión de un curso con otro instructor o asistente de enseñanza, proporcionando acceso a las funciones de gestión del curso.

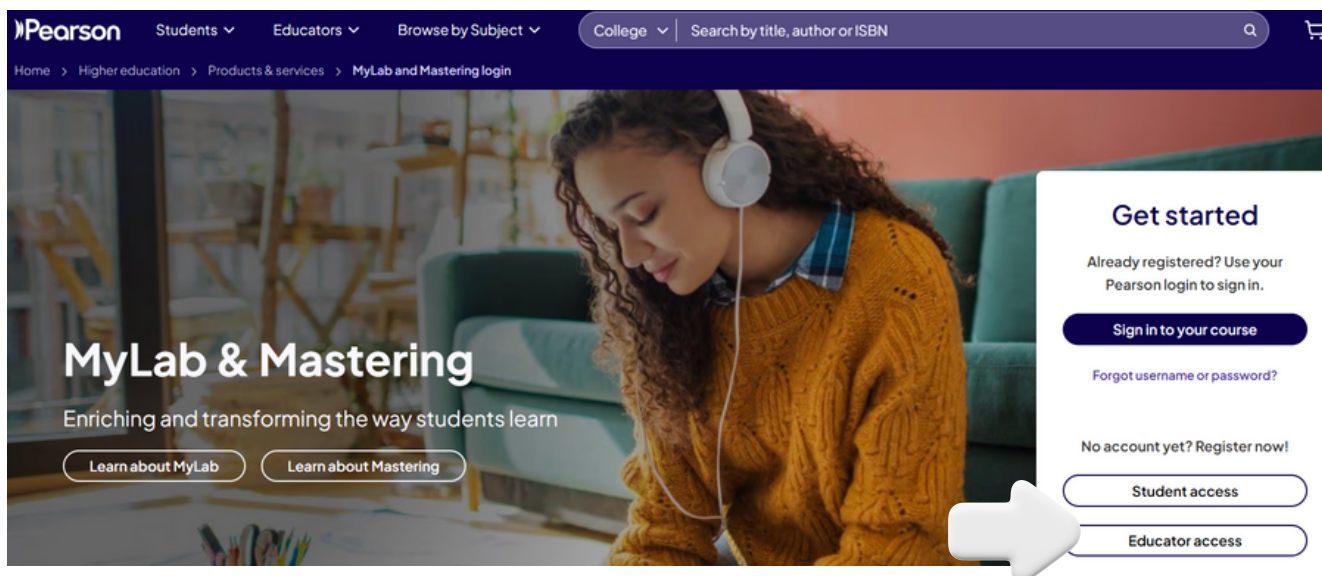


## Creación de cuenta docente

Para registrarse, abra el siguiente enlace:

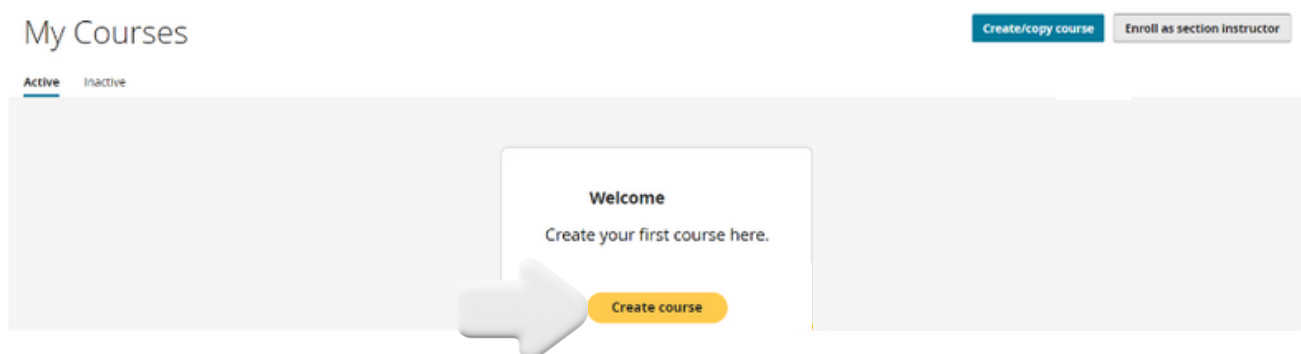
<https://www.pearson.com/en-us/higher-education/products-services/mylab-and-mastering-login.html?srsltid=AfmBOorbeCpBc9kpAZWnOSjX9koNUZWV9xlvjztaGcb3BqEkFgzsbMK>

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.

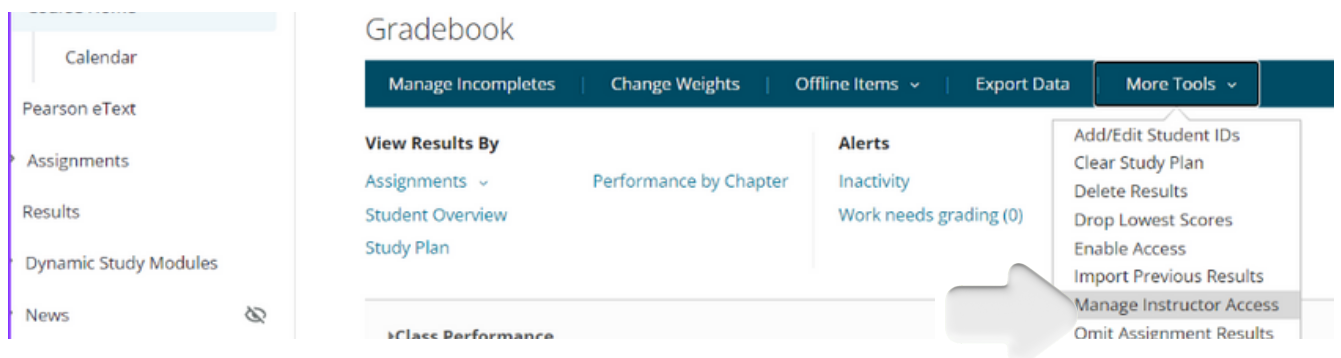
Desde la cuenta del docente titular, localice el curso donde se ha inscrito el docente adjunto. Seleccione el engrane, vaya a **Open roster** y cambie el rol del docente, de estudiante a **teaching assistant**.

The screenshot displays the Blackboard interface for course management. The top section, labeled 'Details', shows the course 'Audesirk, Biology: Life on Earth, 12e' with a 'Modified' status. Below this, there are buttons for 'Get registration instructions', 'Edit course details', 'Copy this course', and 'Open roster'. A large arrow labeled '2' points to the 'Open roster' button.

The middle section, labeled 'Roster', shows a list of students. A large arrow labeled '1' points to the 'Open roster' button. Below the roster, there is a modal for assigning roles. The modal has fields for 'Status' (Active, Inactive), 'Role' (Student, Teaching Assistant), and 'Hide/show name in students' course details' (Show, Hide). A large arrow labeled '3' points to the 'Role' field.

The bottom section shows the 'Roster for: Urry, Campbell Biology in Focus, 3GE' with a search bar and a table of students. The table has columns for 'Name', 'Status', and 'Hide'. A large arrow labeled '3' points to the 'Role' field in the modal.

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

[View / Edit Custom Access Settings](#)

☐ Show Section Instructors in student list



Ahora ya tiene permisos como docente adjunto.

# Ayuda y soporte

## Higher Education



**CustomerSuccess**

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

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



**Soporte  
Digital**



**Implementación  
Digital**



