

Designación de Instructores

MyLab & Mastering
CC0725

¡Le damos la bienvenida 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*.

Ingrese [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.

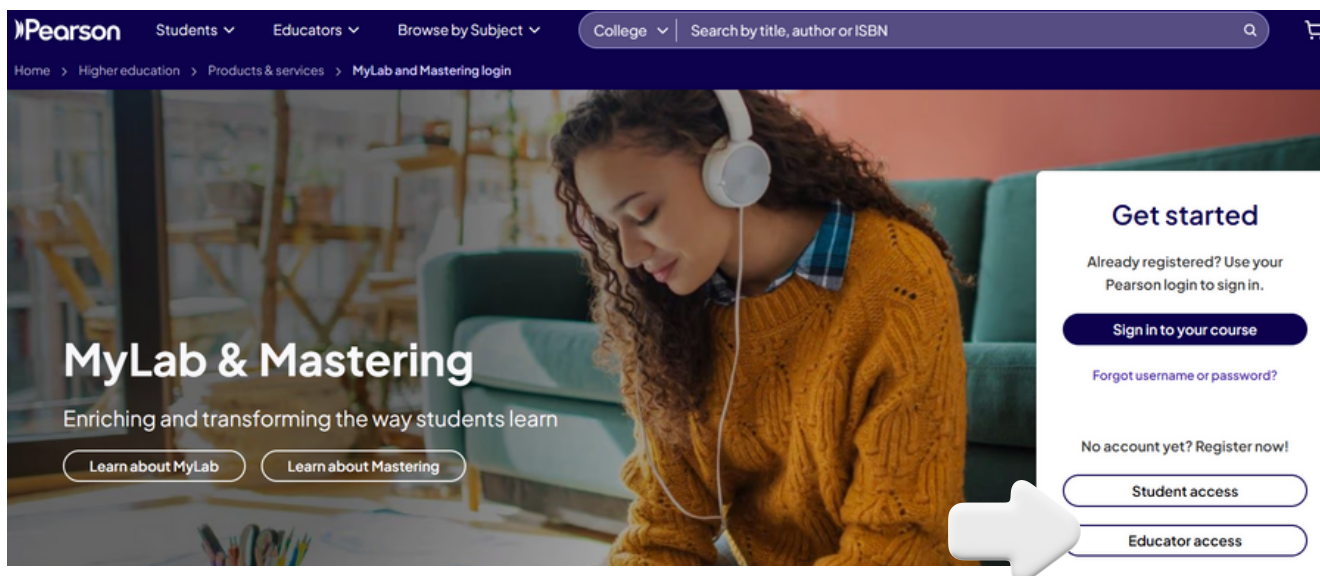


Creación de cuenta docente

Para registrarse, abra el siguiente enlace:

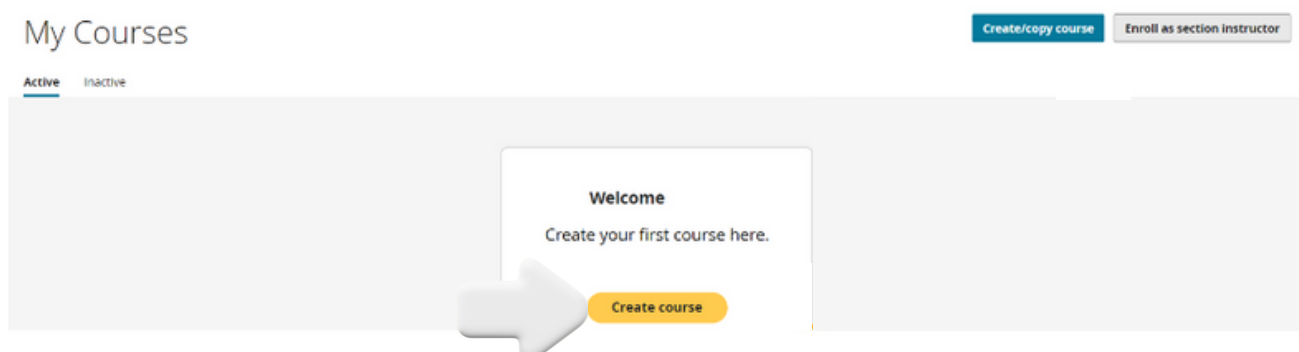
<https://www.pearson.com/en-us/higher-education/products-services/mylab-and-mastering-login.html?srsId=AfmBOorbeCpBc9kpAZWnOSJX9koNUZWV9xlvjztaGcb3BqEkFgzesbMK>

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.



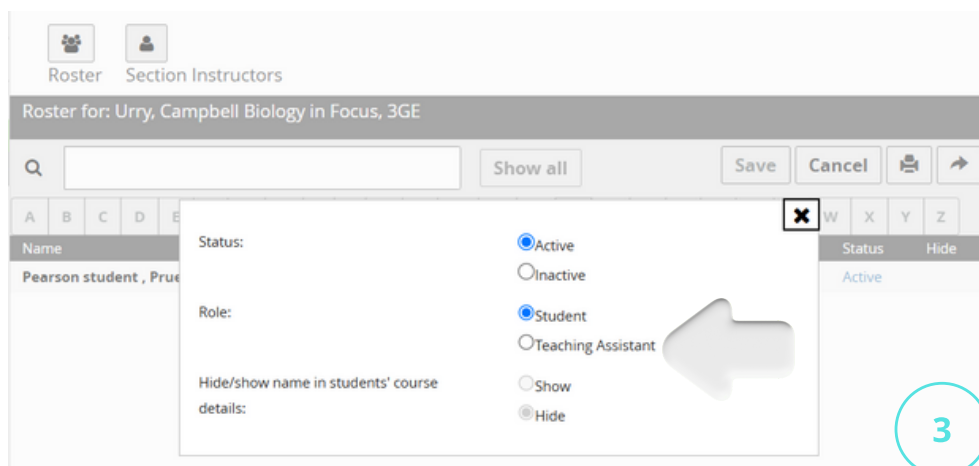
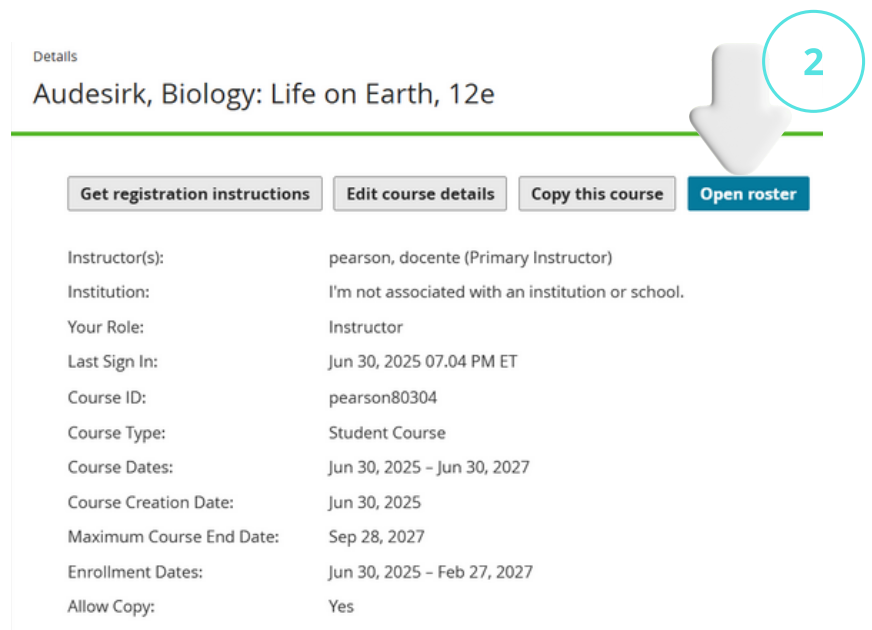
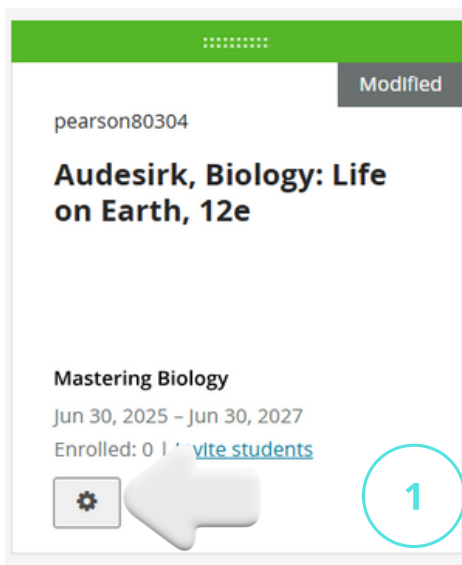
Inscripción del docente adjunto

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

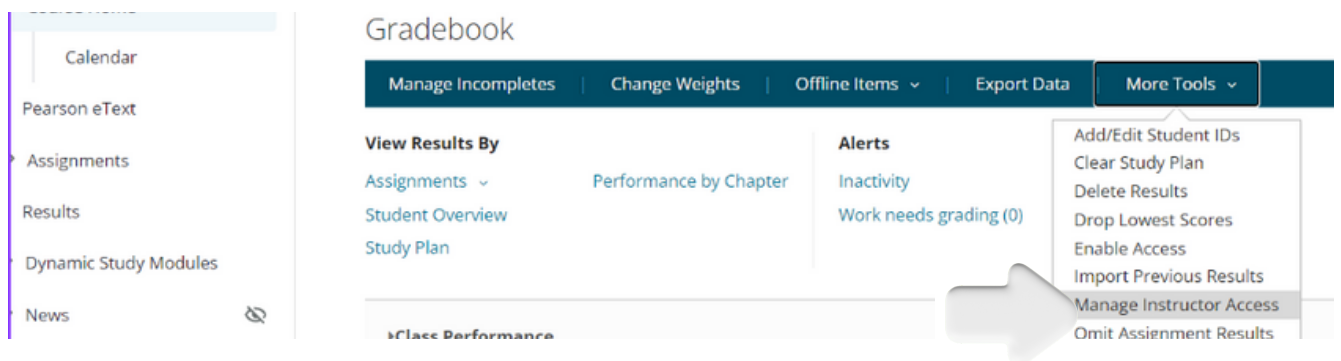
En la siguiente página, pegue un código tipo estudiante. Como primer paso, los docentes adjuntos deberán inscribirse como estudiantes en el curso que requieran; una vez completado este paso, el docente titular deberá otorgar todos los permisos necesarios.

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

[View / Edit Custom Access Settings](#)

☐ Show Section Instructors in student list



Ahora ya tiene permisos como docente adjunto.

Ayuda y soporte



CustomerSuccess

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 , 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**



