

Copiar material de una edición o versión anterior

Esta guía ha sido diseñada para proporcionarle los pasos necesarios para transferir los elementos de sus cursos a la versión más actualizada del material.

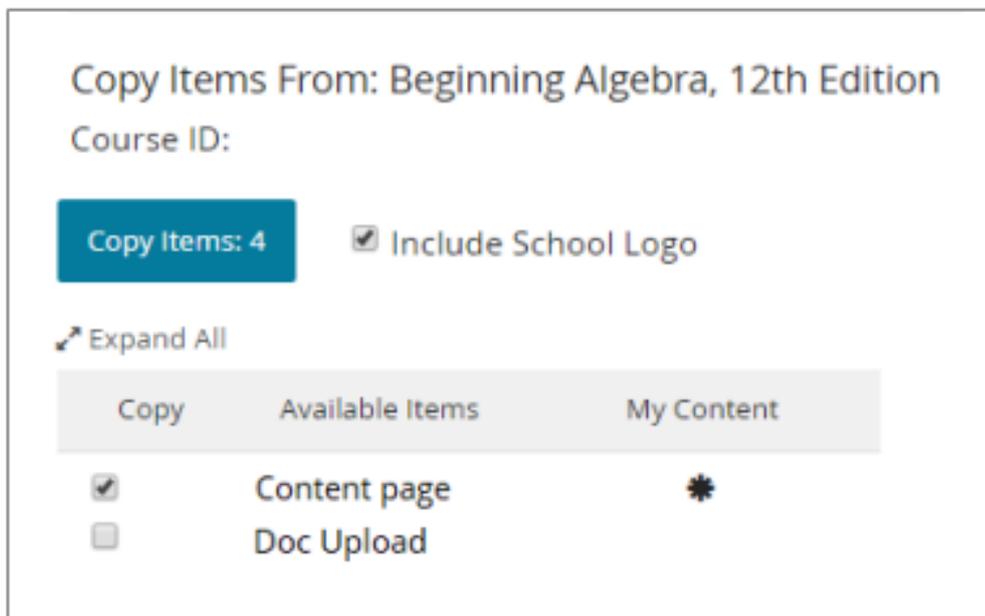
Los siguientes pasos no se aplican al contenido de las asignaciones estándar de Mastering que se actualiza automáticamente con los cambios de la nueva edición (con algunas excepciones). Las fechas de entrega de las tareas coinciden con las del curso original.



Para copiar el contenido de un curso de una edición anterior

En la **página Mis cursos/My Courses page**, seleccione el **nuevo curso/new course**. En la página de inicio del curso, seleccione **Copiar elementos ahora/ Copy Items Now**. Si no ve **Copiar elementos ahora/ Copy Items Now**, seleccione **Gestionar curso/ Manage Course** en el menú del curso.

A continuación, seleccione **Copiar elementos de la edición anterior/ Copy Items from Prior Edition**. El nombre del curso anterior (**Copiar elementos de/ Copy Items From**) y el ID del curso aparecen sobre la lista Elementos disponibles.



Copy Items From: Beginning Algebra, 12th Edition
Course ID:

Copy Items: 4 Include School Logo

[Expand All](#)

Copy	Available Items	My Content
<input checked="" type="checkbox"/>	Content page	*
<input type="checkbox"/>	Doc Upload	

Si ha cargado un logotipo de la escuela en el curso anterior, **Incluir logotipo de la escuela/ Include School Logo** se selecciona automáticamente. Desactive esta opción si no desea utilizar el logotipo.

Seleccione **Copiar/ Copy** para cada elemento personalizado que desee del curso anterior. Borre los elementos que no desee. Despliegue las carpetas para seleccionar o borrar elementos.

- Se seleccionan los elementos etiquetados como Mi contenido/ My Content en el curso anterior.
- Copiar elementos muestra el número de elementos seleccionados. Por ejemplo, Copiar elementos: 4.
- Puede copiar: Página de contenido, Debate en hilos, Carga de contenido (PDF, HTML, multimedia), Carga de documentos (.docx, .xlsx, .pptx) y Contenido enlazado.

Los elementos que no se pueden copiar no aparecen en la lista.

Seleccione **Copiar elementos/ Copy Items**.

Seleccione **Copiar más elementos/ Copy More Items** o **Comprobar estado de copia/ Check Copy Status**, o cierre el mensaje de confirmación.

Cuando haya copiado todo lo que necesita, vaya al **Menú Principal/ Main Menu**.

- Los elementos copiados aparecen en la parte inferior del menú del curso **bajo Copiado de [ID del curso anterior]/ Copied from [old course ID]**

También se copian todos los archivos de contenido cargados o los archivos adjuntos vinculados a los elementos seleccionados. Aparecerán en **Administrar archivos/ Manage Files**.

Para editar los elementos copiados, seleccione **Gestionar curso/ Manage Course** en el menú principal para abrir el menú **Editar curso/ Edit course**. Desplácese hasta **Copiado de [ID del curso anterior]/ Copied from [old course ID]** en la parte inferior de la lista y a continuación, expándalo.

- Para reorganizar un elemento, arrástrelo y suéltelo en otro lugar de la lista.
- Seleccione un elemento para ver sus opciones de edición, como renombrar o archivar.
- Todos los elementos y subelementos de **Copiado de [ID de curso antiguo]/ Copied from [old course ID]** se ocultan automáticamente a los alumnos. Para que un elemento sea visible para los alumnos, desactive la opción **Ocultar/ Hide** junto al elemento.

Ayuda y soporte

Higher Education



CustomerSuccess

» Pearson

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.



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 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**



 **Pearson**