

Copiar un curso en Brightspace

Este documento proporciona instrucciones paso a paso para copiar el contenido del curso de un curso a otro en Brightspace.

Copie el contenido del curso de un curso a otro

- Navegue al curso en Brightspace en el que desea copiar.

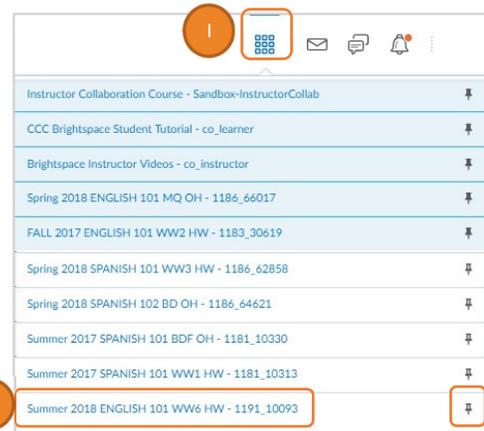
Si no aparece en **My Courses**, haga clic en el icono de greses Selector de cursos y su nuevo curso probablemente estará al final de la lista.

En "¿qué

Ancle el curso (icono de anclar) si desea que aparezca en Mis cursos.

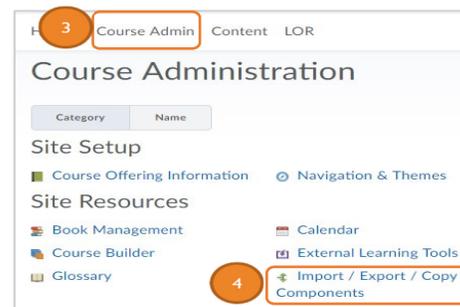
- Haga clic en el nombre del curso para abrir

gustaría hacer?", Seleccione la primera opción: Copiar componentes del curso desde otra organización. Unidad



le

- Clic en **Course Admin**.
- Clic en **Import/Export/Copy Components**



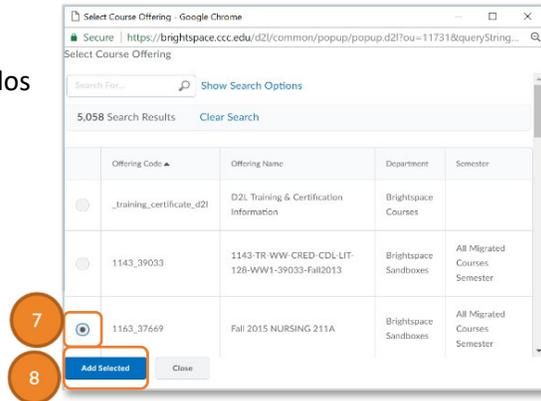
- En "**What would you like to do?**" (¿qué le gustaría hacer?), seleccione la primera opción: **Copy Course Components from another Org. Unit**
- Haga clic en **Search for Offering** (Buscar oferta) para ubicar el curso del que desea copiar



En la ventana emergente verá una lista de todos sus cursos.

Si no ve sus cursos, haga clic en el **icono lupa** para mostrar todos sus cursos.

7. Seleccione el círculo al lado del curso desde el que **desea copiar**
8. Haga clic en **Add Selected (Agregar seleccionados)**



9. Volverás a la página **"What would you like to do?"**, y el curso seleccionado aparecerá en **"Course to copy"**

Asegúrese de que el botón junto a **"Copy Components from another Org. Unit"** todavía esté seleccionado.

10. Haga clic en el botón azul con la etiqueta **Copy All Components** en la parte inferior para copiar todo el curso.

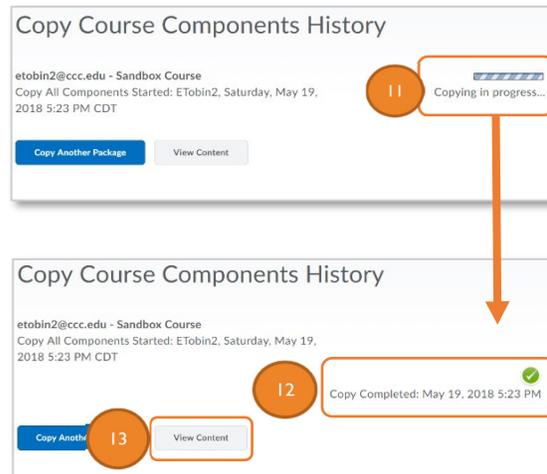


11. El proceso de copia del curso comenzará. En breve, verá una barra de **"Copying in Progress"** a la derecha.

Sea paciente mientras el curso se copia. Puede demorar

12. Una vez completado, dirá **Copy Completed: Date and Time**

13. Haga clic en **View Content** para ver el contenido del curso copiado



Nota:

Si tenía asignaciones de **Turnitin**, debe volver a habilitarlas en el curso copiado.

Haga clic en **Assessments** → **Assignments** →

Clic en el botón **Re-Enable** en el banner en la parte superior

