

Tareas a realizar cinco (5) días previos al inicio de clases

- ✓ Actualización de la foto del perfil del curso y el título del profesor en la sección del perfil del curso.
- ✓ Completar la información de BIO (Biografía) en la sección del perfil del curso.
- ✓ Configurar el *Time Zone* del **perfil** con el horario de *Atlantic*. (*Este paso hay que realizarlo antes de crear eventos en calendario y antes de programar fechas de vencimiento.*) El curso estará programado con horario de *Atlantic* (*favor de no cambiar*).
- ✓ Publicar el día y la hora de las Conferencias en el anuncio de bienvenida o el segundo anuncio. (los auditores lo buscarán allí)
- ✓ **Colocar las fechas de vencimiento a cada tarea a través de la sección de tareas.**
- ✓ Redactar un anuncio de bienvenida inicial e incluir la fecha y hora de la primera sesión de Conferencias a través de la sección de Anuncios del curso.
- ✓ Publicar los exámenes.
- ✓ Programar la herramienta de *Turnitin* en las tareas que lo requieran.

Tareas a realizar el primer día de clases

- ✓ Interacción inicial del facilitador a través de los anuncios.
 - Bienvenida y presentación al grupo como facilitador (Video o audio).
 - Invitación para que participen y se presenten a los demás compañeros.
 - **Publicar el curso.**

Tareas a realizar el resto de las semanas de clases del término académico

- ✓ Crear una introducción al módulo de estudio semanalmente. (Anuncio o video) (opcional)
- ✓ Responder a los mensajes en la bandeja de correos y **anuncios** DIARIAMENTE.
- ✓ Crear la primera participación en el foro de discusión del módulo que se esté discutiendo, monitorear las respuestas y participar si es necesario.
- ✓ Crear un mensaje personalizado a estudiantes que no han realizado actividades a través del "Gradebook".
- ✓ Cuadre de notas en el "Gradebook" todos los domingos.
- ✓ Enviar un anuncio de seguimiento de asistencia todos los viernes a través de la sección de Anuncios.