

CV DOCENTE

IDEAS PROPIAS
editorial

ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Añadir herramienta CV Docente.....	2
3. Adjuntar CV Docente.....	5

IDEASPROPIAS
editorial

1. Introducción.

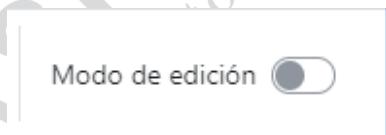
En este manual vamos a ver cómo podemos añadir la herramienta “CV Docente” a nuestro curso para luego también poder adjuntar el CV a nuestro perfil. De esta manera, tanto alumnado como inspectores de cursos podrán verlo.

2. Añadir herramienta CV Docente.

En primer lugar, debemos asegurarnos de tener activada la edición del curso para poder añadir recursos y/o actividades. Para ello, dentro del propio curso, nos dirigiremos a la parte superior derecha de la página para activar el Modo de edición, según se muestra la siguiente imagen:



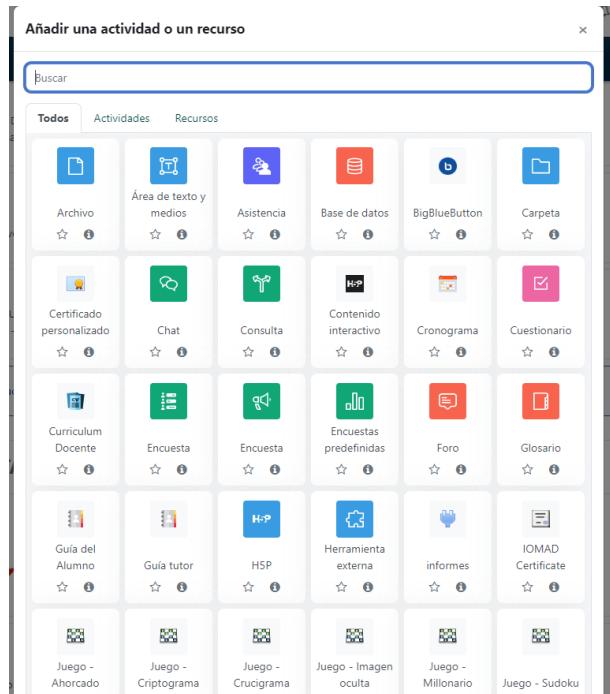
Esta se activa haciendo clic encima del círculo blanco. Sabemos que la edición no está activada porque aparecerá de la siguiente manera:



Una vez tengamos la edición activada, buscaremos la opción “Añadir una actividad o recurso”.

 Añadir una actividad o un recurso

Y nos aparecerán las siguientes opciones:



Y en la barra de búsqueda pondremos “Curriculum Docente”

Lo seleccionamos para que se nos añada dentro del curso y nos llevará a la configuración del recurso.

Agregando un nuevo Curriculum Docente

Expandir todo

General

Nombre Curriculum Docente ① ⓘ

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ⓘ

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

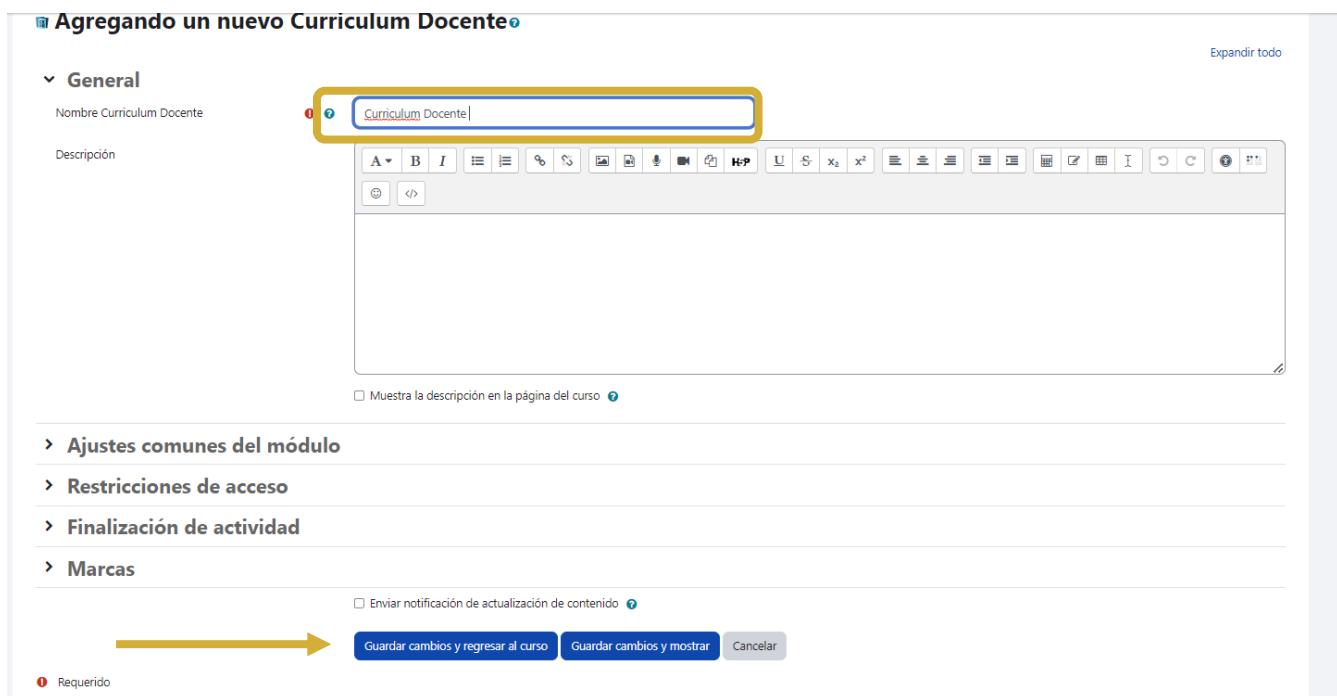
Finalización de actividad

Marcas

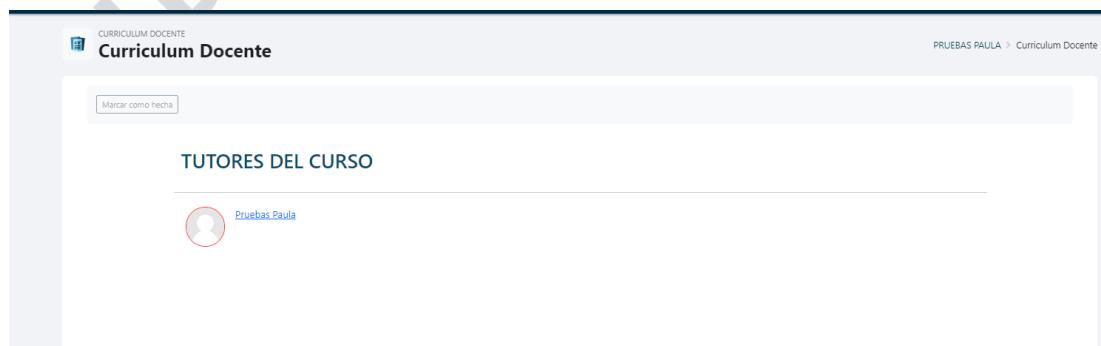
Enviar notificación de actualización de contenido ⓘ

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

① Requerido

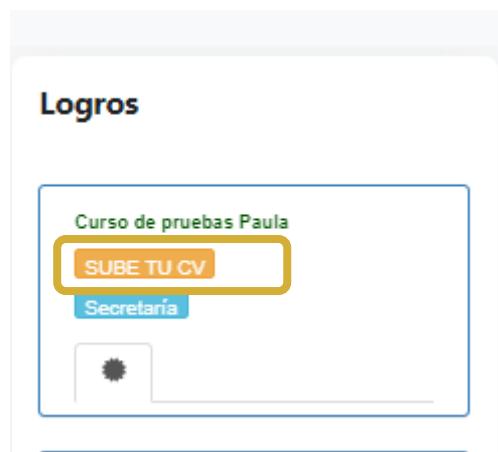


Agregamos el nombre que queramos ponerle y si queremos también podemos incluir la descripción para mostrar al alumnado. Después guardamos los cambios y ya nos aparecerá en la página principal como podemos ver en la siguiente imagen.



3. Adjuntar CV Docente.

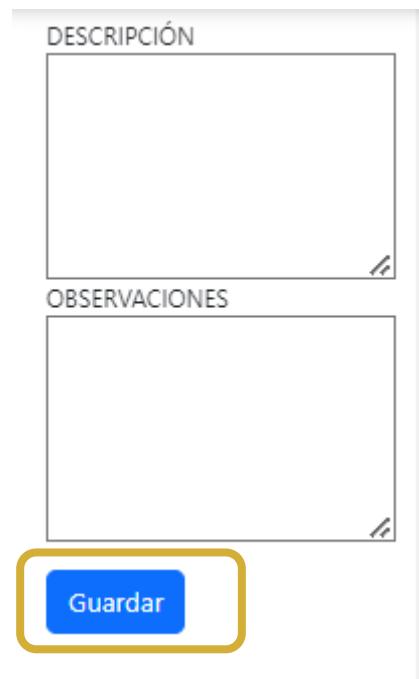
Como docente del curso podemos subir nuestro curriculum dentro del apartado “Logros” disponible en el bloque de la derecha de la página.



Al hacer clic en “Sube tu CV” nos aparece el siguiente apartado para añadir el documento.

The screenshot shows a form titled "SUBIR ARCHIVO". It includes fields for "NOMBRE" (Curriculum), "VERSIÓN" (with input fields for . and .c), "TIPO ARCHIVO" (CV Doc), and "ARCHIVO" (a button labeled "Seleccionar arc"). A large gray watermark "IDEAS editorial" is overlaid on the left side. Two yellow arrows point from the "SUBE TU CV" button in the previous screenshot to the "ARCHIVO" field in this one.

Indicamos el nombre, seleccionamos el archivo, que en este caso debe ser archivo pdf. y guardamos.



La herramienta también nos permite añadir una descripción o unas observaciones al documento si lo vemos necesario.

Para finalizar, da sale el siguiente mensaje es que todo ha ido correctamente.

Logros

[Volver](#)

SUBIR ARCHIVO

El archivo ha sido
guardado.

Archivo asignado con
éxito

Y además nos aparecerá la opción de descargar el cv dentro de la herramienta CV Docente como vemos a continuación en la siguiente imagen.

TUTORES DEL CURSO



IDEASPROPIAS
editorial