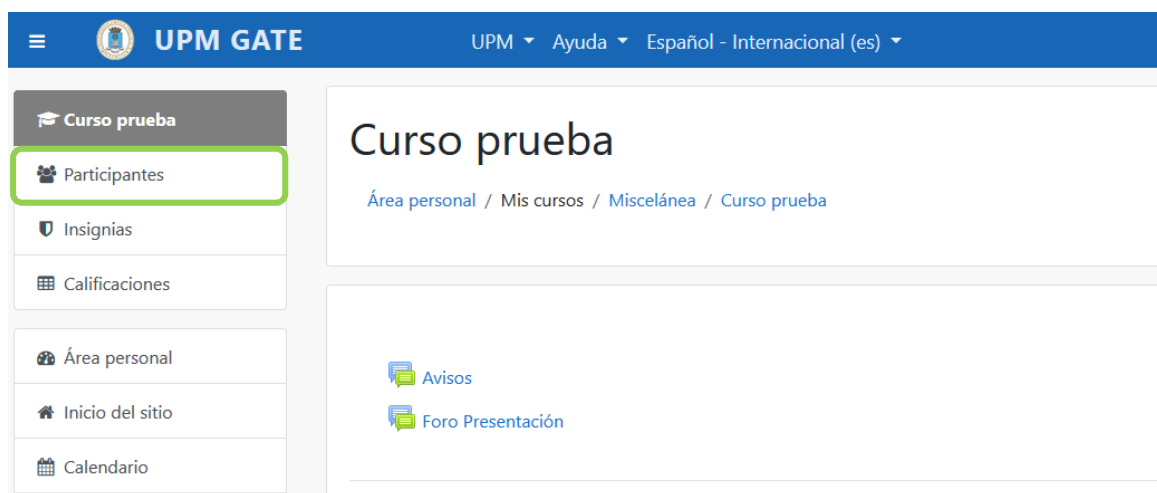


¿CÓMO DAR DE ALTA/BAJA A PROFESORES, ALUMNOS Y BECARIOS EN MI ASIGNATURA?

Durante todo el cuatrimestre, es posible que debamos matricular de forma manual a profesores, alumnos y/o becarios con el fin de darles acceso a nuestra asignatura.

Para ello, la plataforma cuenta con la posibilidad de realizarlo de forma muy sencilla. A continuación, se explica cómo.

1. Desde el bloque situado en la parte izquierda, pulsamos en “Participantes”.



2. Seguidamente, pulsamos sobre “*Matricular usuarios*”.



Una vez dentro de dicho menú, podemos ver la siguiente imagen.

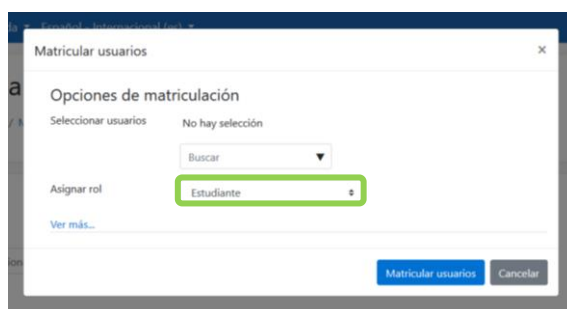
3. En el desplegable *Asignar rol* se escoge el rol que se desea para la persona que se va a añadir, estas son las opciones:

a) **Profesor**: profesor con todos los permisos.

b) **Profesor sin edición:** para profesores que quieran intervenir (calificar, participar en foros) en la asignatura pero sin permisos de edición.

c) **Editor de contenidos:** puede editar la asignatura pero no puede evaluar a los alumnos. Recomendado para becarios y/o personal de apoyo.

d) **Estudiante:** alumnos de la asignatura.



En la parte central de la ventana, mediante el campo **“Buscar”**, se puede realizar una búsqueda de la persona que se quiere añadir (se recomienda buscar por el correo institucional, siempre que sea posible).

Nota 1: si no se encuentra a un participante se debe comprobar que la persona no esté ya en la asignatura con otro rol.

Nota 2: una persona no debe estar con 2 roles (por ejemplo, profesor y alumno) en la misma asignatura, por problemas de permisos.

4. Una vez encontrada la persona, se pulsa sobre ella. Se pueden hacer más búsquedas para añadir varias a la vez.


5. Para finalizar, pulsamos en **“Matricular usuarios”**.













Se puede comprobar que la persona está asignada y qué rol tiene en el recuadro de la izquierda.

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	alumno demo 3	al3@xx.xxx	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/>	Alumno Prueba Curso	AlumnoPruebaCurso@xx.xxx	Estudiante	Grupo 3	15 días	Activo

Eliminar un participante

Estos son los pasos para dar de baja a un participante de la asignatura:

1. Repetir el paso 1 del apartado anterior.
2. Buscar, en el listado de participantes de la asignatura, la persona a dar de baja y pulsar sobre el icono  que se encuentra a la derecha del usuario, bajo la columna *Métodos de matriculación*.

Nombre	A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z																									
Apellido(s)	A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z																									
Seleccionar	Nombre ^ / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus																				
<input type="checkbox"/>	 alumno demo 3	al3@xx.xxx	Estudiante 	No hay grupos 	Nunca	Activo   																				
<input type="checkbox"/>	 Alumno Prueba Curso	AlumnoPruebaCurso@xx.xxx	Estudiante 	Grupo 3 	15 días	Activo   																				

3. Para finalizar, confirmar que se desea dar de baja.

Dar de baja ×

¿Realmente desea dar de baja al usuario "alumno demo 3" del curso "Curso prueba"?

Para más información, pueden consultar el **Manual de Moodle 3.5** para el profesor (<http://oa.upm.es/51708/>).

