


¿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. Una vez aquí, pulsamos en , situado en la parte derecha de la pantalla.
3. Pulsamos en “*Usuarios matriculados*”.



Se trata del primer paso. Seguidamente, pulsamos sobre “*Matricular usuarios*”.

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

En el desplegable *Asignar roles* 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.

Usuarios matriculados

Matricular usuarios

Asignar roles: Estudiante

Opciones de matriculación

Grupo: Todos los participantes

Estado: Todos

2088 usuarios encontrados

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Último acceso al curso
prueba 1	prueba1@prueba.es	Nunca
prueba 3	prueba3@prueba.es	Nunca
prueba 4	prueba4@prueba.es	Nunca
prueba 5	prueba5@prueba.es	Nunca
Alumno 6	prueba2@prueba.es	Nunca
alumno demo 2	al2@xxx.com	Nunca
alumno demo 3	al3@xxx.com	Nunca
alumno demo 4	al4@xxx.com	Nunca
alumno demo 5	al5@xxx.com	Nunca
Alumno Prueba Curso	AlumnoPruebaCurso@xxx.com	1 día 23 horas
Profesor Prueba Curso	ProfesorPruebaCurso@xxx.com	ahora

Alumno 09 Prueba aluice-feb-09@xxx.com

adjunto.comunicacioninstitucional

adjunto.comunicacioninstitucional@tururu.es

adjunto.aa.aeroespacial - adjunto.aa.aeroespacial@tururu.es

aeroempleo.aeroespacial - aeroempleo.aeroespacial@tururu.es

biblioteca.socmed - biblioteca.socmed@tururu.es

Finalizar matriculación de usuarios

Métodos de matriculación

- Matriculación manual desde lunes, 9 de abril de 2018, 00:00
- Matriculación manual desde lunes, 9 de abril de 2018, 00:00
- Matriculación manual desde lunes, 9 de abril de 2018, 00:00
- Matriculación manual desde lunes, 9 de abril de 2018, 00:00
- Matriculación manual desde lunes, 10 de julio de 2017, 00:00
- Matriculación manual desde lunes, 10 de julio de 2017, 00:00
- Matriculación manual desde lunes, 10 de julio de 2017, 00:00
- Matriculación manual desde lunes, 10 de julio de 2017, 00:00
- Matriculación manual desde miércoles, 12 de febrero de 2014, 00:00

En la parte superior de la ventana, mediante el botón **“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 **“Matricular”**. Y, posteriormente, en **“Finalizar matriculación de usuarios”**.

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

Matricular usuarios

Buscar

Métodos de matriculación: Todos

Rol: Todos

Grupo: Todos los participantes

Estado: Todos


Filtro

Reiniciar

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
prueba 1	prueba1@prueba.es	Nunca	Estudiante		Matriculación manual desde jueves, 16 de agosto de 2018, 00:00

Eliminar un participante












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

1. Repetir los pasos 1, 2 y 3 del apartado anterior.
2. Buscar, en el listado de usuarios 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*.

Matricular usuarios

Buscar Métodos de matriculación Rol Grupo Estado

Filtro Reiniciar

Nombre / Apellido(s) / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
 prueba 1 prueba1@prueba.es	Nunca	Estudiante 		Matriculacion manual desde jueves, 16 de agosto de 2018, 00:00  
 prueba 3 prueba3@prueba.es	Nunca	Estudiante 	 Grupo Mañana (B) 	Matriculacion manual desde lunes, 9 de abril de 2018, 00:00  

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

Confirmar

¿Realmente desea dar de baja al usuario "prueba 1" del curso "Curso Prueba"?

Para más información, pueden consultar el **Manual de Moodle 3.3 para el profesor** (<http://oa.upm.es/51708/>).

