

## ¿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. Vamos al bloque *Administración*, en la parte izquierda de la página principal de la asignatura.
2. Pulsamos sobre *"Usuarios"*.
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.

Asignar roles: Estudiante

Opciones de matriculación

ID	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Último acceso al curso	Acción
7	anonfirstname1 anonlastname1	anon1@doesntexist.com	Nunca	Matricular
8	anonfirstname10 anonlastname10	anon10@doesntexist.com	Nunca	Matricular
9	anonfirstname100 anonlastname100	anon100@doesntexist.com	Nunca	Matricular
10	anonfirstname101 anonlastname101	anon101@doesntexist.com	Nunca	Matricular
11	anonfirstname102 anonlastname102	anon102@doesntexist.com	Nunca	Matricular

Finalizar matriculación de usuarios

En la parte inferior 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, **“Finalizar matriculación de usuarios”**.

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

Usuarios matriculados


Matricular usuarios

Buscar:  Métodos de matriculación: Todos Rol: Todos Grupo: Todos los Estado: Todos Filtro Reiniciar

Nombre / Apellido(s) / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
anonfirstname1 anonlastname1 anon1@doesntexist.com	Nunca	Estudiante		Matriculación manual desde miércoles, 27 de abril de 2016, 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*.

### Usuarios matriculados



Matricular usuarios

Buscar  Métodos de matriculación Todos Rol Todos Grupo Todos los Estado Todos

Filtro Reiniciar

Nombre / Apellido(s) / Dirección de correo	Dirección	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
 prueba 1 prueba1@prueba.es		Nunca	Estudiante 		Matriculación manual desde martes, 26 de abril de 2016, 00:00 
 anonfirstname1 anonlastname1 anon1@doesntexist.com		Nunca	Estudiante 		Matriculación manual desde miércoles, 27 de abril de 2016, 00:00  

Matricular usuarios

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

¿Realmente desea dar de baja al usuario "prueba 1" del curso "Cálculo I"?

Continuar

Cancelar

Para más información sobre esta actividad, pueden consultar el **Manual de Moodle 3.0 para el profesor** ([http://serviciosgate.upm.es/docs/moodle/manual\\_moodle\\_3.0.pdf](http://serviciosgate.upm.es/docs/moodle/manual_moodle_3.0.pdf)).

