

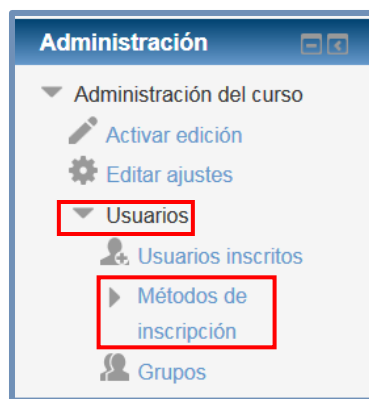


Esta sección te permitirá agregar o dar de baja a estudiantes y profesores en el curso, además de asignar roles y grupos a los usuarios.

Identifica la pestaña **Administración del curso** en el bloque **Administración**.

¿Cómo dar de alta a usuarios en el curso?

- ✓ Pulsa **Usuarios** y se desprenderán varias opciones, selecciona: **Métodos de Inscripción**.



- ✓ Aparecerá la lista de opciones para matricular en el curso y entre ellas la de **Inscripciones manuales**; para agregar a un estudiante o profesor dar clic en la opción de Inscripciones manuales en el tercer icono de izquierda a derecha.

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Inscripciones manuales	8	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	✕ 👁 ⚙️
Auto-inscripción (Student)	0	↑	✕ 👁 ⚙️

Añadir método

Elegir... ▼

- ✓ Aparecerán dos nuevas ventanas. En la ventana izquierda podrás visualizar los usuarios que se encuentran inscritos en el curso.

En la ventana derecha se podrán buscar los usuarios que NO se encuentren matriculados en el curso, escribiendo su nombre completo (sugerimos iniciar por apellidos) en la parte inferior, donde dice **Buscar**.

Si la persona que se busca ya es un usuario de la plataforma o ya ha ingresado por lo menos una vez, aparecerá su nombre dentro de la columna. Se debe seleccionar al usuario que desea matricular, **asignar el rol** que tendrá en el curso (estudiante, profesor, profesor sin permiso de edición) y dar un clic en **Agregar**. Cuando la persona queda matriculada pasará de la ventana derecha a la izquierda.

Para consultar a los usuarios inscritos en el curso y el **rol** que cada uno tiene, ingresa nuevamente al bloque de **Administración / Usuarios / Usuarios inscritos**.

¿Cómo dar a de baja a un estudiante del curso?

Desde el bloque de **Administración**, en **Usuarios**, y en la opción **Usuarios inscritos**, observarás en la última columna a la derecha, "Métodos de inscripción", un recuadro gris con dos íconos: Pulsa sobre el ícono de la cruz **X** para eliminar al estudiante o participante del curso.

Nombre / Apellido(s) ^ / Dirección Email	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de inscripción
	21 horas 42 minutos	Teacher ✕		Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00
	8 días 19 horas	Teacher ✕		Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00
	1 segundos	Manager ✕ Teacher ✕		Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00
	20 horas 54 minutos	Teacher ✕		Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00
	Nunca	Teacher ✕		Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00
	2 días 2 horas	Teacher ✕		Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00
	19 horas 19 minutos	Teacher ✕		Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00
	as 23 horas	Teacher ✕		Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00

- ✓ La plataforma te solicitará confirmación de que realmente se quiere dar de baja al usuario. Presione el botón "**Continuar**" para finalizar la baja del participante.

¿Realmente desea dar de baja al usuario "SERGIO ALDAZ GARCIA" del curso "Asesoría en red | Curso Guía Moodle"?

¿Cómo asignar roles al curso?

El profesor puede modificar o agregar el rol de los participantes desde la opción: **Usuarios inscritos**. Estos son los roles disponibles:

- **Teacher**. Puede editar dentro del curso, crear recursos, actividades y calificar.
 - **Non-editing teacher**. Puede calificar tareas pero no crear o editar actividades y recursos.
 - **Manager**. Sólo lo puede ser asignado por los administradores de la plataforma, por lo general es un rol que se asigna al profesor titular del curso.
 - **Student**. Puede participar en las actividades que se le permitan y tener acceso a los recursos.
- ✓ Para **agregar o modificar el rol**. Selecciona el recuadro de "Roles" que se muestra para cada participante en la columna de roles. Al dar clic, se desprenderán los roles que se pueden agregar a manera de botones.

Nombre / Apellido(s) / Dirección Email	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de inscripción
[Avatar]	21 horas 48 minutos	Teacher ✕	✕	Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00 ✕
[Avatar]	8 días 19 horas			manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00 ✕
[Avatar]	1 segundos			manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00 ✕
[Avatar]	21 horas			manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00 ✕
[Avatar]	Nunca	Teacher ✕	✕	Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00 ✕
[Avatar]	2 días 2 horas	Teacher ✕	✕	Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00 ✕
[Avatar]	19 horas 25 minutos	Teacher ✕	✕	Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00 ✕
[Avatar]	2 días 23 horas	Teacher ✕	✕	Inscripciones manuales desde miércoles, 30 de marzo de 2016, 00:00 ✕

Asignar roles

- ✓ Para **eliminar el rol o roles** del participante, presiona directamente la cruz que aparecerá a lado derecho del rol o roles del usuario. Si al participante se le quita su único rol éste no podrá revisar el contenido del curso y el sistema no lo reconoce como inscrito al curso.

Nombre / Apellido(s) / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
[Avatar]	13 días	Student ✕	✕	Matriculacion manual desde lunes, 30 de mayo de 2016, 00:00 ✕
[Avatar]	Nunca			Matriculacion manual desde junio de 2016, 00:00 ✕
[Avatar]	37 días			Matriculacion manual desde mayo de 2016, 00:00 ✕
[Avatar]	27 días 8 horas	Teacher ✕	✕	Matriculacion manual desde lunes, 30 de mayo de 2016, 00:00 ✕

Confirmar cambio de rol

¿Está seguro de que quiere eliminar este rol a este usuario?

Consulta nuestras guías, para cualquier duda puedes acudir al edificio "C", Planta Baja C106-07 o bien comunicarte al teléfono 3669-3434 extensiones 3377 o mediante el correo de: asesoriaenred@iteso.mx