

Inscripción de alumnos

1) Elaboración de lista de alumnos

Para subir los alumnos al servidor, cada docente debe solicitarles: nombre completo y correo electrónico (si falta alguno de ellos, no podrá inscribirlos). Luego, cada docente debe elaborar una planilla Excel y **guardarla como archivo con extensión .csv** (puntocsv) con los siguientes datos, como se observa en la figura.



	A	B	C	D	E
1	username	password	firstname	lastname	email
2					
3	valerialedezma	Ingles/12	Valeria	Ledezma	ledezmavaleria@hotmail.com
4	oscarrocha	Ingles/12	Oscar	Rocha	oscaun@hotmail.com
5	melinamiranda	Ingles/12	Melina	Miranda Molina	meliii_140@hotmail.com
6	celesteesquenoni	Ingles/12	Celeste	Esquenoni	soy_nair_92@hotmail.com
7	martinescobar	Ingles/12	Escobar	Martin	martin_escobar@hotmail.com
8	estefaniaescudero	Ingles/12	Estefanía	Escudero	stefany_camargo@hotmail.com
9	ingridrodriguez	Ingles/12	Ingrid	Rodríguez Bachei	ingrid_431@hotmail.com
10	alvarosanchez	Ingles/12	Alvaro	Sánchez	alva2491@hotmail.com
11	nicolaspersico	Ingles/12	Pérsico	Nicolás	nickoper_p7@hotmail.com

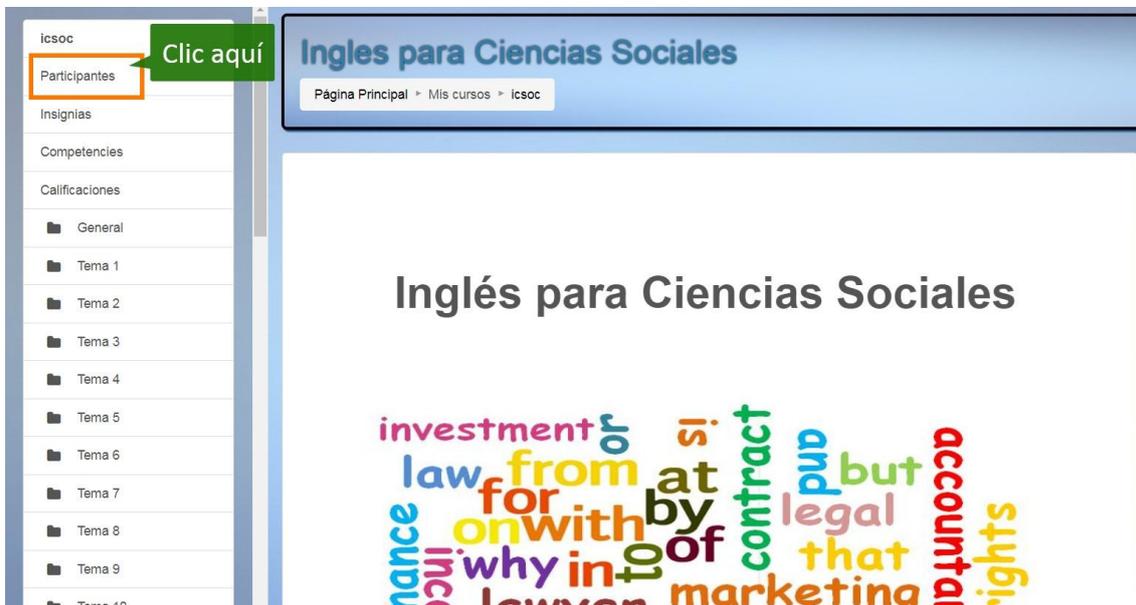
Notas:

- observar que el usuario se forma con el primer nombre y primer apellido sin espacios, ni mayúsculas.
- Controlar que todos los usuarios y nombres y apellidos no contengan acentos, diéresis, ni la letra “ñ”; por ejemplo, Muñoz se transforma en munoz.
- Identificar los alumnos que ya tienen su usuario en Moodle y agregarlos en un grupo separado de la lista.
- La contraseña debe ser, al menos, de 8 caracteres y contener por lo menos una minúscula, una mayúscula, un número y un símbolo, excepto "@".

Esta planilla debe ser enviada a los administradores de MOODLE para que suban a los alumnos. Si es de la carrera de Abogacía, enviar a analaurolopezpiatti@gmail.com ; si es de las otras carreras, enviar a lemetunsl@gmail.com.

Una vez que los administradores confirmen que los alumnos están subidos a la plataforma, cada estudiante deberá auto-matricularse (ver punto 2 más abajo).

Si no se desea que entre cualquiera al curso, se sugiere que le ponga una clave. Para generar la clave, debe hacer clic en “**Participantes**” en el margen superior izquierdo (ver recuadro naranja en Figura siguiente).



En la pantalla que se abrirá, desplegar el menú con un engranaje que se encuentra a la derecha de “Participantes” y hacer clic en “Auto-matriculación (Estudiante)” (ver Figura 3).



Figura 3

En la siguiente pantalla, se presenta en el cuarto ítem la opción de poner una clave, como se ha encuadrado en naranja en la siguiente figura:

Auto-matriculación

Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las auto-matriculaciones existentes

Permitir nuevas matriculaciones

Clave de matriculación

Clave de matriculación del grupo de usuarios

Rol asignado por defecto

Simplemente, deberemos escribir donde dice “Click to enter text” dentro del recuadro naranja. Mientras estemos escribiendo no se mostrará el texto, salvo que hagamos clic en el ojito.

Esta clave deberá además enviarse a los alumnos para que puedan completar su auto-matriculación (ver 2); solamente, se le solicitará al alumno la primera vez que ingrese al curso.

Nota: en algunas pc y dependiendo del navegador que se use, aparecerá una clave por defecto que se debe borrar porque generalmente es la clave del correo electrónico u otro perteneciente a la persona que usa esa pc.

2) Envío de mails a alumnos

El docente debe enviar un correo a los estudiantes informando cómo y dónde ingresar, con la URL del curso, nombre de usuario, contraseña asignada y clave de matriculación al curso (si el curso la tiene). En ese correo, debe informarles que deben auto-matricularse en el curso.

IMPORTANTE: aclarar al estudiante que debe usar el usuario y la contraseña tal como se los ha creado para poder ingresar a la plataforma y no tener inconvenientes.

3) Ingreso de otros docentes

Para incorporar otros docentes a una asignatura, se debe enviar un mail a los administradores del LEMET con el nombre completo y el correo electrónico ACTUALIZADO de los mismos.

Matriculación/desmatriculación

Matriculación

Si por algún motivo necesita agregar alumnos a su curso, haga clic en “Participantes”, en el margen superior izquierdo; en la página siguiente, despliegue el menú con un engranaje que se encuentra a la derecha de “Participantes” y haga clic en “Matricular usuarios” (ver Figura 5).

Nombre / Apellido(s) ^ / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos Métodos de matriculación
Cecilia Aguirre Céliz caceliz@unsl.edu.ar	12 segundos	Profesor	Matriculacion manual desde Wednesday, 17 de June de 2015, 00:00
micaela ayelen alvarez ayelenalvarez@gmail.com	Nunca	Estudiante	Matriculacion manual desde Sunday, 2 de April de 2017, 21:00

Figura 5

Se abrirá una ventana emergente; tipee el apellido del alumno en el recuadro enmarcado en naranja en la siguiente figura y luego haga clic en “Buscar”. A continuación, se mostrará una lista de todos los alumnos con ese apellido que están en Moodle (observar la siguiente figura).

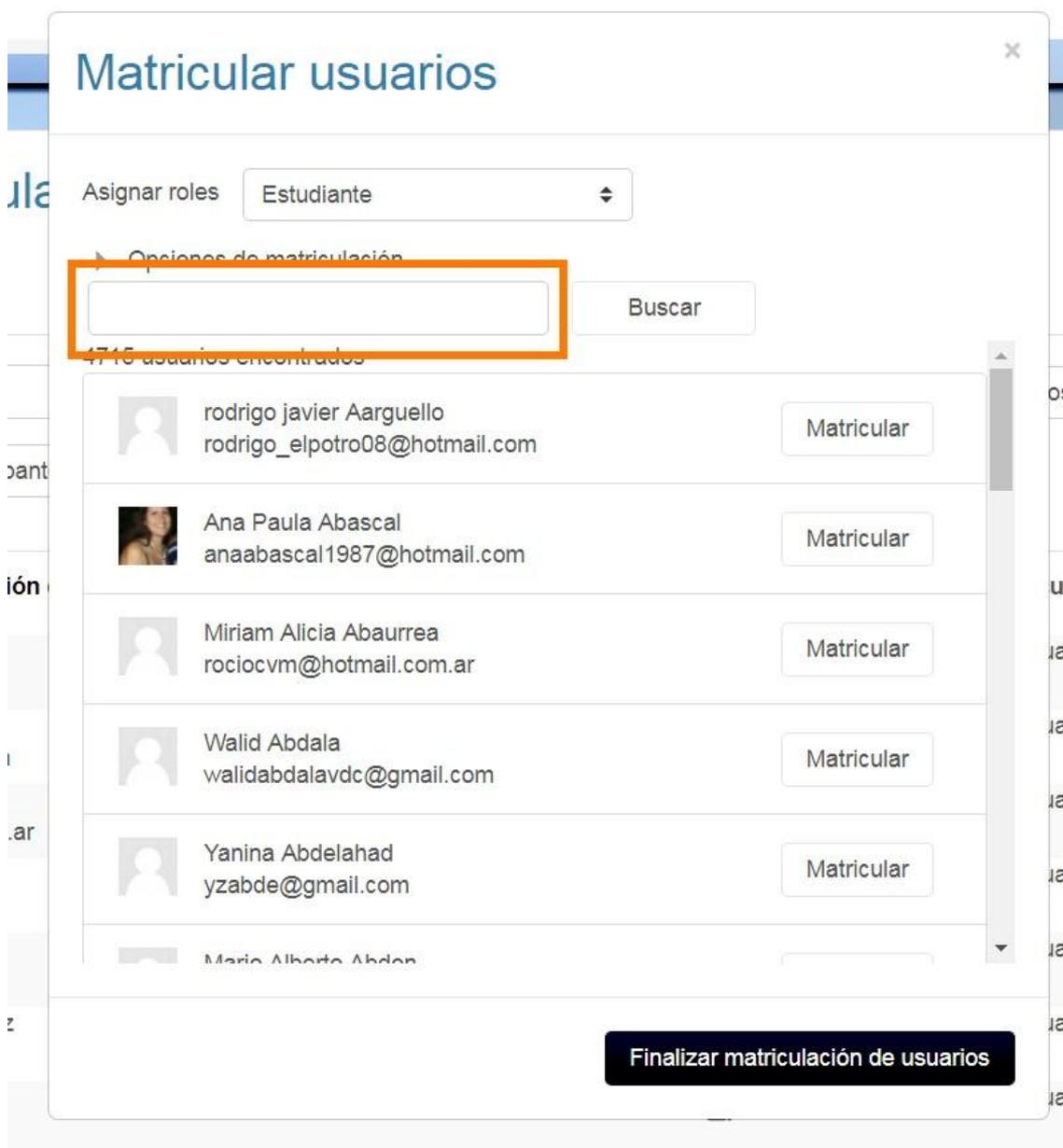


Figura 6

Seleccione el/los alumno/s correspondiente/s y cliquee “Matricular”. Finalmente, cliquee “Finalizar matriculación de usuarios”.

Desmatriculación

Puede suceder que algún alumno se haya matriculado pero luego decida abandonar el curso. Si pasa esto, o una situación similar, y no quiere que ese alumno o usuario siga teniendo acceso, debe "desmatricularlo". Para ello, vaya a “Participantes” (margen superior derecho). En la próxima pantalla, haga clic en el último ícono de un tarro de basura que se encuentra a la derecha del nombre (enmarcado en naranja en la figura a continuación).

Usuarios matriculados

Matricular

Buscar	<input type="text"/>	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	
 Cecilia Aguirre Céliz caceliz@unsl.edu.ar	25 segundos	Profesor		Matriculacion manual desde Wednesday, 17 de June de 2015, 00:00	
 micaela ayelen alvarez ayelenalvarez@gmail.com	Nunca	Estudiante 		Matriculacion manual desde Sunday, 2 de April de 2017, 21:00	 
 Karen Andrada karenandrada@yahoo.com.ar	7 días	Estudiante 		Matriculacion manual desde Sunday, 2 de April de 2017, 21:00	 

Aparecerá otra pantalla pidiendo confirmación del procedimiento; finalmente, hacer clic en el botón “Continuar”. De este modo, habrá *desmatriculado* al usuario.