

## Modalidades de matriculación

### Modalidades de matriculación

Moodle proporciona tres modalidades de matriculación posibles:

- **Matriculación manual** dende o bloque de "Administración do curso" na opción "Usuarios".
- **Automatriculación** dende o bloque de "Administración do curso" na opción "Usuarios".
- **Matriculación masiva** dende o bloque de "Administración do sitio" na opción "Usuarios", "Contas" e " Cargar usuarios".

As dúas primeiras pode levalas a cabo o profesorado do curso, sempre e cando os usuarios estén dados de alta na aula virtual, mentres que para a matriculación masiva é necesario a intervención dos administradores/as da aula virtual.

- ▼ Administración do sitio
  - ⚙ Notificacións
  - ⚙ Rexistro
  - ⚙ Características avanzadas
  - ▼ Usuarios
    - ▼ Contas
      - ⚙ Examinar a lista de usuarios
      - ⚙ Accións masivas de usuario
      - ⚙ Engadir un novo usuario
      - ⚙ Campos de perfil do usuario
      - ⚙ Círculos
      - ⚙ Cargar usuarios
      - ⚙ Upload user pictures
    - ▼ Permisos
      - ⚙ Políticas de usuario
      - ⚙ Administradores do sitio
      - ⚙ Definir roles
      - ⚙ Asignar roles de sistema
      - ⚙ Comprobar os permisos do sistema
      - ⚙ Capability overview
      - ⚙ Unsupported role assignments
    - ▼ Cursos
      - ⚙ Engadir/Editar cursos
      - ⚙ Engadir unha categoría
      - ⚙ Configuración predeterminada do curso
      - ⚙ Solicitud de curso

Xestión usuarios (alta, baixa, modificación,...)

Xestión de roles (adxudicación a nivel de sitio, creación, ...)

Adxudicación de permisos por defecto

[Licenza: Dominio público](#)

- ▼ Administración do curso
  - ✎ Activar edición
  - ⚙ Editar a configuración
  - ⚙ Completado de cursos
  - ▼ Usuarios
    - ⚙ Usuarios matriculados
      - ▶ Métodos de matriculación
    - ⚙ Grupos
    - ▼ Permisos
      - ⚙ Comprobar permisos
    - ⚙ Outros usuarios

Matriculación y asignación de roles

Xestión de permisos a nivel de rol

[Licenza: Dominio público](#)



## Matrícula manual

A matriculación manual consiste en matricular, un a un, cada un dos usuarios do curso. É preciso:

- **Recopilar a información** sobre os usuarios.
- **Asegurarnos que estén dados de alta na aula virtual.** *De non ser así, poñernos en contacto cós administradores/as da aula virtual para que procedan á súa alta.*
- **Matricular, un a un, a tódolos usuarios** dende o bloque de "Administración do curso" na opción "Usuarios"

**NAVEGACIÓN**

**ADMINISTRACIÓN**

- Administración do curso
  - Activar edición
  - Editar a configuración
  - Completado de cursos
  - Usuarios**
    - Usuarios matriculados**
      - Métodos de matriculación
      - Grupos
      - Permisos
      - Outros usuarios
    - Desmatricularme de Moodle
  - Filtros
    - Informes
  - Cualificacións
  - Resultados
    - Distincións
  - Copia de seguranza
  - Restaurar
  - Importar
  - Publicar
  - Restablecer
  - Banco da pregunta

## Usuarios matriculados

Tras acceder á lista de usuarios matriculados prememos aquí para engadir un novo usuario

Matricular usuarios

Asignar roles

Non-editing teacher

Indicamos o rol que terá o usuario neste curso

Opcións de matriculación

Atopáronse 4 usuarios

Nome	Correo electrónico	Matricularse	Grupos	Métodos de matriculación
1	Alberto Asensio Campazas [redacted]@edu.xunta.es	Matricularse		
2	Alberto Barro Fornos [redacted]@local.local	Matricularse	Administradores X	Matriculacións manuais desde Luns, 28 de Outubro do 2019, 00:00
3	Alberto Fernández Núñez [redacted]@gmail.com	Matricularse		Matriculacións manuais desde Luns, 28 de Outubro do 2019, 00:00
4	José Alberto Bellas Gallardo [redacted]@hotmail.com	Matricularse	Administradores X	Matriculacións manuais desde Martes, 29 de Outubro do 2019, 00:00

A caixa de busca facilítanos atopar o usuario a matricular. ¡Olló! Distingue os acentos.

Alberto

Buscar

Cando rematemos de engadir usuarios prememos

Rematar a matriculación de usuarios

**Cando non aparece un usuario** ao facer a súa busca pode ser por:

- Que o nome polo que buscamos esté mal escrito: hai que ter en conta que se o nome inclúe un acento e non o poñemos, o usuario non aparecerá na lista, por exemplo.
- Que o usuario non esté dado de alta na aula virtual.

En ámbolos dous casos, consultar cós administradores/as da aula para que confirmen se o usuario está dado de alta, e se non o está, procedan a crear a nova conta.

## Automatriculación

A automatriculación facilita o traballo do profesorado xa que delega a matriculación no alumnado do curso. Sen embargo, é preciso igualmente:

- **Asegurarnos que estén dados de alta na aula virtual** para que poidan iniciar sesión no Moodle e acceder a automatriculación do curso. *De non ser así, poñernos en contacto cós administradores/as da aula virtual para que procedan á súa alta.*
- **Crear unha instancia de automatriculación** na que se incluirá, por exemplo, un contrasinal para que non poida matricularse calquera que pase por alí, etc.

NAVEGACIÓN

- ADMINISTRACIÓN
  - Administración do curso
    - Activar edición
    - Editar a configuración
    - Completado de cursos
  - Usuarios
    - Usuarios matriculados
    - Métodos de matriculación**
    - Grupos
    - Permisos
    - Outros usuarios
  - Filtros
  - Informes
  - Cualificacións

# Métodos de matriculación

Nome	Usuarios	Arriba/Cara abaixo	Editar
Matriculacions manuais	14	↓	✕ 👁 👤
Acceso como convidado	0	↑ ↓	✕ 👁 👤
Automatriculación (Student)	0	↑	✕ 👁 ⚙

Podemos habilitalos premendo

Veremos os métodos de matriculación por defecto dos cursos

Engadir método

Licenza: Dominio público

NAVEGACIÓN

ADMINISTRACIÓN

- Administración do curso
  - Activar edición
  - Editar a configuración

**Automatriculación**

Automatriculación

Nome personalizado da instancia

- Completado de cursos
- Usuarios
  - Usuarios matriculados
  - Métodos de matriculación
  - Grupos
    - Permisos
  - Outros usuarios
- Filtros
  - Informes
- Cualificacións
- Resultados
  - Distincións
- Copia de seguraza
- Restaurar
- Importar
- Restablecer
  - Banco da pregunta
- Mudar o papel para...
- Configuración do meu perfil

Engadir método

- Escoller...
- Escoller...
- Automatriculación**

Se escollemos a automatriculación teremos que crear unha instancia onde poderemos incurr un contrasinal, o tempo de matriculación, número de usuarios, etc...

Activar as matriculacións existentes  Si

Permitir novas matriculacións  Si

Chave de matriculación   Desenmascarar

Utilice chaves de matriculación de grupo  Non

Rol asignado predeterminado

Duración da matrícula  días  Activar

Notificar antes de que expire a matriculación

Limiar de notificación  días

Data de inicio     Activar

Data final     Activar

Desmatricular os inactivos tras

Máximo de usuarios matriculados

Enviar mensaxe de benvida do curso

Mensaxe de benvida personalizada

Engadir método

Cancelar

[Licenza: Dominio público](#)

NAVEGACIÓN 

ADMINISTRACIÓN 

- Administración do curso
- Activar edición
- Editar a configuración
- Completado de cursos
- Usuarios
  - Usuarios matriculados
  - Métodos de matriculación**
    - MatriculaMoodle
- Grupos
- Permisos
- Outros usuarios
- Filtros

## Métodos de matriculación

Nome	Usuarios	Arriba/Cara		Editar
			abaixo	
Matriculacions manuais	14	↓		  
Acceso como convidado	0	↑	↓	 
MatriculaMoodle	0	↑		  

Engadir método

Escoller... 

[Licenza: Dominio público](#)

- **Notificar ao alumnado** o contrasinal de matriculación, tempo de matriculación, etc. O usuario terá que acceder á aula virtual, pinchar sobre o enlace do curso e ahí terá a opción para matricularse.

The screenshot shows a Moodle course page titled "PFFP.- Moodle: creación e xestión avanzada de cursos". The page is viewed by a user named "proba proba". The main content area displays "Opcións de matriculación" for the course, listing teachers and course details. A text box explains that an authenticated user can click the course link to see the enrollment option. At the bottom, there is a "MatriculaMoodle" section with a "Chave de matriculación" field and a "Desenmascarar" checkbox.

AV Estás identificado como **proba proba** (Saír)

## PFFP.- Moodle: creación e xestión avanzada de cursos

**NAVEGACIÓN**

- Páxina principal
  - A miña área persoal
  - Páxinas do sitio
  - Meu perfil
  - Curso actual
    - Moodle**
  - Os meus cursos

**ADMINISTRACIÓN**

- Administración do curso
  - Matricularme neste curso**
- Configuración do meu perfil

### Opcións de matriculación

**PFFP.- Moodle: creación e xestión avanzada de cursos**

Teacher: Profesor Proba  
Teacher: May Senra Martul

Curso para desenvolver as **competencias profesionais docentes:**  
**"Especialista na súa materia"** na subcompetencia:  
**22. Xestión do coñecemento existente**  
**"Educador/a guía no proceso ensino-aprendizaxe"** na subcompetencia:  
**4. Xestión dos espazos, recursos e materiais de aprendizaxe.**  
**Datas:** 18 de Novembro de 2019 ata o 27 de Abril de 2020  
**Nº de horas:** 30  
**Dirixido a:** Profesorado de ensino secundario e formación profesional.

Un usuario autenticado na aula virtual, se pincha sobre o enlace do curso, poderá ver a opción de automatricularse. Debe coñecer o contrasinal para facer a matrícula.

**MatriculaMoodle**

Chave de matriculación

.....  Desenmascarar

Matricúleme

[Licenza: Dominio público](#)

# Matrícula masiva

A matrícula masiva aforra tempo nos procesos de alta e matriculación de usuarios. Hai que pensar, que aínda que temos que recopilar igualmente a información, ahí remata o noso traballo na matriculación como docentes, e aforramos o proceso de matriculación. É **aconsellable** nos seguintes casos:

- Cando o **número de alumnos é elevado**.
- Cando **non temos a certeza de que os alumnos estén dados de alta na aula virtual**.

Nestes casos, sería aconsellable empregar a matriculación masiva, para o cal o profesorado terá que:

- **Recopilar a información** sobre os usuarios.
- **Crear un arquivo coa información** nun formato determinado que se lle pasará aos administradores/as da aula virtual. Hai que **escribir os nomes dos campos rigurosamente, en inglés e sen faltas**, tal como figuran. Noutro caso, a carga de usuarios fallará.

The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	firstname	lastname	email	course1	role1		
2	alproba	abcd1234.	NomeAlumno	ApellidosAlumno	correoAlumno@gmail.com	Moodle	student		

The 'Guardar como' dialog box is open, showing the file path '3\_MOODLE' and a search bar 'Buscar\_3\_MOODLE'. The dialog also shows a file list with columns for 'Nombre', 'Fecha de modifica...', and 'Tipo'.

Annotations in blue text point to specific parts of the spreadsheet:

- A blue arrow points to the first row of the spreadsheet, with the text: "A primeira fila deste arquivo amosa os nomes dos campos."
- Blue circles highlight the 'username', 'password', 'firstname', and 'email' columns, with the text: "CAMPOS DE PERFIL: son obrigados username, password, firstname e email."
- Blue circles highlight the 'course1' and 'role1' columns, with the text: "Se o alumno xa existe na aula virtual, o detecta (nome de usuario ou email repetido) e non realiza a alta."
- Blue circles highlight the 'course1' and 'role1' columns, with the text: "CAMPOS DE MATRICULACIÓN: se, ademais de dar a alta queremos xa facer a matriculación, podemos indicar os cursos e o perfil do usuario en cada curso cós campos course1 role1 course2 role2 ..."

Nombre: subirAlumnosMoodle.csv  
Tipo: Texto CSV (.csv) (\*.csv)

Extensión de archivo automática  
 Guardar con contraseña  
 Editar configuración de filtros

Guardar Cancelar

Unha vez feito o arquivo, o gardamos en formato CSV.

Confirmar el formato del archivo

Este documento puede contener formato o contenido que no se puede guardar en el formato seleccionado, «Texto CSV».

Prefiera el formato ODF para garantizar que se guarde correctamente el documento.

Preguntar al no guardar en el formato ODF ni el predeterminado

Usar formato Texto CSV Usar formato ODF

Exportar a un archivo de texto

Opciones del campo

Conjunto de caracteres: Europa occidental (Windows-1252/WinLatin 1)

Delimitador de campos: ,

Delimitador de texto: "

Guardar contenido de celdas como se muestra  
 Guardar las fórmulas de las celdas y no los valores calculados  
 Entrecomillar todas las celdas de texto  
 Anchura de columna fija

Ayuda Aceptar Cancelar

O delimitador empregado terá que notificarse aos administradores/as da aula virtual, pois é un dato requerido na subida masiva de usuarios. Por defecto emprégase a coma.

Licenza: Dominio público

- Pasar o arquivo con extensión CSV aos administradores/as da aula virtual.

Licenciado baixo a [Licenza Creative Commons Recoñecemento Compartir igual 4.0](#)