

# Cómo se da acceso a un docente externo en Moodle

[faq](#), [moodle](#), [profesor](#), [usuario](#), [externo](#)

Sí, se puede matricular a docentes externos a la UHU. Para ello debe completar un formulario con los datos y siguiendo unos parámetros como se detalla a continuación:

1. Rellenar datos de los usuarios.
2. Remitir datos al Servicio de Enseñanza Virtual.



Debe enviar un fichero por rol que necesite dar acceso a la plataforma.

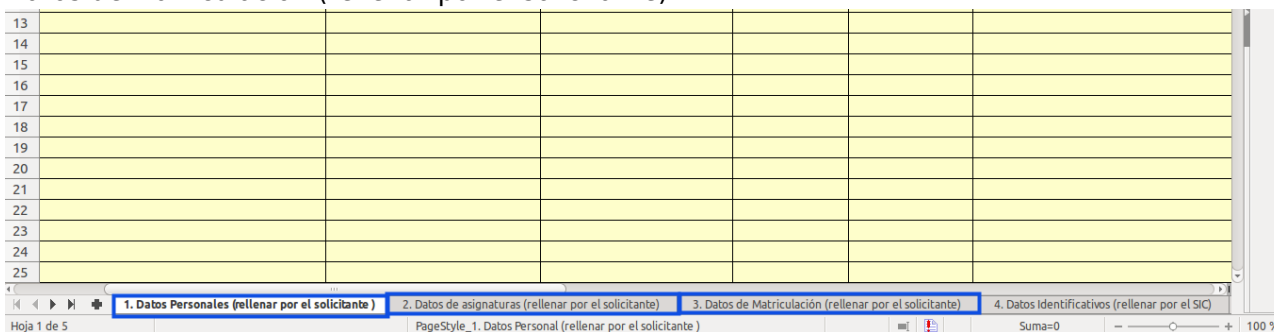
## Rellenar datos de los usuarios

Para facilitar la introducción correcta de los datos de los nuevos usuarios se proporciona una

hoja de cálculo

. En dicha hoja hay que rellenar las pestañas:

1. Datos Personales (rellenar por el solicitante)
2. Datos de asignaturas (rellenar por el solicitante)
3. Datos de Matriculación (rellenar por el solicitante).



En los apartados siguientes explicaremos cómo rellenar cada una de las pestañas.

### Datos Personales

La imagen siguiente muestra las diferentes columnas que conforman la hoja de cálculo que servirá para almacenar los datos personales de los usuarios externos. Los datos a introducir son:

	A	B	C	D	E	F	G
1	#	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	CORREO EXTERNO UHU
2	1						
3	2						
4	3						
5	4						
6	5						
7	6						
8	7						
9	8						
10	9						

- **Nombre:** nombre del usuario.
- **Apellido1:** primer apellido del usuario.
- **Apellido2:** segundo apellido del usuario (optativo).
- **Documento:** número de documento identificativo.
- **Tipo Documento:** tipo de documento al que se refiere el número indicado en el campo documento. Puede ser un pasaporte (PAS), un Número de Identificación Fiscal (NIF) o un Número de Identidad de Extranjero.
- **Correo Externo UHU:** dirección de correo electrónico a la que se mandarán todas las notificaciones al usuario.

	A	B	C	D	E	F	G
1	#	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	CORREO EXTERNO UHU
2	1	ANTONIO	JIMENEZ	LOPEZ	78596248M	NIF	antoniojimenez@dominio.es
3	2	CLARA	FERNANDEZ	GONZALEZ	52694712J	NIF	clara.fern.alva@dominio.es
4	3						
5	4						



Se han detectado problemas en el envío de correos electrónicos a direcciones de correos con dominio outlook y/o outlook. En estos casos la Universidad de Huelva no garantiza la recepción de las credenciales de acceso.

## Datos de asignaturas

En esta hoja de cálculo, tal y como se muestra en la figura siguiente, hay que indicar:

- **Código de la Asignatura:** Nombre o código de la asignatura en la que se va a matricular a los alumnos
- **Aula/Espacio Virtual:** Nombre corto del aula o espacio asociado al código de la asignatura. Si desea que se cree un espacio nuevo, deje este campo en blanco.

	A	B	C
1	#	CODIGO DE LA ASIGNATURA	AULA/ESPACIO VIRTUAL
2	1	Lengua Española VII	LEVII-GEI
3	2	Matemáticas VI	MVI-GIQ
4	3	Recursos humanos	RH-GTS
5	4		
6	5		

Introduciremos tantas entradas como asignaturas distintas tengamos.

## Datos de Matriculación

Esta última hoja sirve para indicar en qué asignatura de las indicadas en el punto anterior deseamos añadir al usuario y con qué rol.

APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	ASIGNATURA1	ROL1
JIMÉNEZ	GARCÍA		Matemáticas III Lengua IV	
APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	ASIGNATURA1	ROL1
JIMÉNEZ	GARCÍA		Matemáticas III	student_ext
				editingteacher
				manager
				student
				student_guest
				student_ext
				teacher

Tiene tantas líneas como usuarios introduzca en el primer punto. A cada usuario lo puede matricular de hasta 19 asignaturas. Para cada una de ellas tiene que indicar:

- **Asignatura:** es un desplegable con los nombres de las asignaturas indicadas en el punto anterior. Marque la asignatura en la que quiere matricular al usuario.
- **Rol:** Indique el rol con el que desea matricular al usuario. Los valores admitidos son:
  - **student:** alumno/a de la Universidad de Huelva matriculado/a en la asignatura. A dicho usuario se le asocia el rol de estudiante en el aula virtual correspondiente.
  - **student\_guest:** alumno/a de la Universidad de Huelva que aún no se ha matriculado/a en esa asignatura. A dicho usuario se le asocia el rol de estudiante en el aula virtual correspondiente.
  - **student\_ext:** alumno/a externo a la Universidad de Huelva que debe tener acceso a esa asignatura. A dicho usuario se le asocia el rol de estudiante en el aula virtual correspondiente. Será el rol que tendrá que seleccionar.
  - **teacher:** se le asociará el rol de profesor SIN permiso de edición en el aula virtual.
  - **editingteacher:** se le asociará el rol de profesor CON permiso de edición en el aula virtual.
  - **manager:** se le asociará el rol de coordinador en el aula virtual.

## Remitir datos al Servicio de Enseñanza Virtual

Una vez rellenos todos los campos, debe adjuntar y remitir el fichero al Servicio de Enseñanza Virtual. Para ello siga los siguientes pasos:

1. Conéctese al servicio de [atención al usuario](#) del Servicio de Enseñanza Virtual.

The screenshot shows the 'Campus Virtual' website. At the top, there is a navigation menu with links: Inicio, Servicios, Presentación, Quiénes somos, Contacta, and Dónde estamos. Below the menu, there are two sections: 'Requisitos' and 'Acceso'. The 'Requisitos' section states that to access the service, a university email account and login credentials are required. The 'Acceso' section lists links for 'Chat en directo', 'Consultas e incidencias', and 'Otra información'. The 'Consultas e incidencias' link is highlighted with a red box.

2. Pulse Crear Requerimiento.
3. Seleccione el servicio de Aulas Virtuales para docencia reglada o Espacios para la gestión, docencia e investigación.
4. De entre los requerimientos que le aparecerán, pulse sobre el denominado **Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios**.

The screenshot shows a form titled 'Selección de una Subcategoría para el Servicio Aulas Virtuales para la docencia reglada:'. The form lists several options, with 'Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios' selected and highlighted with a red box. The description for this option is: 'Alta o baja a profesores o grupos de alumnos de un aula virtual existente. No se llevarán a trámite solicitudes cuyo solicitante no sea uno de los profesores responsables de la asignatura.' Other options include 'Solicitud de Baja', 'Solicitud de Certificado', 'Solicitud de Copia de seguridad y restauración', 'Solicitud de Creación de Aula Virtual', 'Solicitud de Modificación Datos Generales de un Aula', 'Solicitud de Reinicio de Aula Virtual', and 'Solicitud General'. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar', '<< Anterior', and 'Siguiete >>'. A small chat icon is visible in the bottom right corner.

5. En el **Asunto** y **Descripción** indique el motivo por el que solicita la carga de alumnos.
6. En la pestaña de **Anexos** adjunte la hoja de cálculo rellena.

Una vez creada la solicitud recibirá un correo cuando la petición se complete. Tenga en cuenta que las credenciales de acceso de cada usuario se mandará a la dirección de correo externa indicada en la primera pestaña de la hoja de cálculo.

From: <https://ayudame.uhu.es/docs/> - Documentación Servicio de Enseñanza Virtual

Permanent link: [https://ayudame.uhu.es/docs/doku.php/moodle/faqs/profesores/acceso\\_profesor\\_externo?rev=1585155201](https://ayudame.uhu.es/docs/doku.php/moodle/faqs/profesores/acceso_profesor_externo?rev=1585155201)

Last update: 2020/03/25 16:53

