

Matrículas

- ¿Se puede matricular a usuarios externos a la UHU?
- ¿Un profesor puede dar de alta a alumno en su aula virtual?
- ¿Puedo dar de alta a un estudiante que no está matriculado en mi asignatura?
- ¿Cómo incluyo a un profesor en mi aula virtual?
- ¿Puedo asignar rol de alumno a un estudiante que no está matriculado en mi asignatura?
- ¿Cómo habilitar la automatriculación en una asignatura? (Espacios Virtuales)
- ¿Cómo se da acceso a un docente externo en Moodle?
- Activación del módulo: Invitación a un Aula/Espacio Virtual
- Cómo invitar usuarios

¿Se puede matricular a usuarios externos a la UHU?

Sí, se puede matricular estudiantes y profesores externos a la UHU en las Aulas Virtuales de **asignaturas oficiales** de la Universidad de Huelva (ej. grados y másteres interuniversitarios, títulos propios,...). 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. Es decir, si fueran alumnos y profesores, deberá enviar un fichero para el alumnado y otro fichero para los docentes.

Rellenar datos de los usuarios

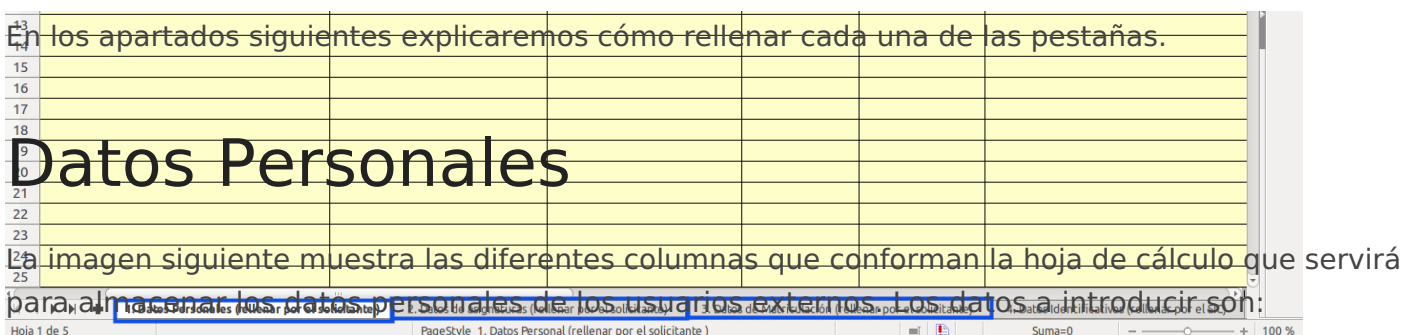
Para facilitar la introducción correcta de los datos de los nuevos usuarios se proporciona una **hoja de cálculo**. En dicha hoja hay que rellenar las pestañas:

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:



- **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.
- **Móvil:** teléfono móvil del usuario para enviarle notificaciones.

#	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NUMERO DOCUMENTO	LETRA DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	CORREO EXTERNO UHU	MOVIL
---	--------	------------	------------	------------------	-----------------	----------------	--------------------	-------

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.

12								
13								
14								

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	LEVIL-GEL
3	2	Matemáticas VI	MVI-GIO
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 matricular al usuario y con qué rol.

APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	ASIGNATURA1	ROL1
JIMENEZ	SANCHEZ	Matemáticas III		student_ext

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.

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.

5. En el **Asunto** y **Descripción** indique el motivo por el que solicita la carga de alumnos.

6. En la **Hoja de cálculo** 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.

The screenshot shows the UBU Campus Virtual website. The browser address bar displays 'www.ubu.es/sevirtual/av/damemho'. The page header includes the 'Campus Virtual' logo and a navigation menu with links: Inicio, Servicios, Presentación, Quiénes somos, Contacta, and Dónde estamos. The main content area shows a list of requirements under the heading 'Requisitos'. The selected requirement is 'Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios'. Below this, there is a form with fields for 'Asunto' (Subject) and 'Descripción' (Description). The 'Asunto' field contains the text 'Solicitud de creación de aula virtual'. The 'Descripción' field contains the text 'Solicitud de creación de aula virtual para la docencia reglada'. At the bottom of the form, there is a section titled 'Hoja de cálculo' (Spreadsheet) with a button labeled 'Adjuntar' (Attach).

¿Un profesor puede dar de alta a alumno en su aula virtual?

Como norma general, un docente **NO** puede ni debe dar de alta a un/a estudiante. La matriculación en las asignaturas en Moodle se hace de forma automática, según los datos que nos llegan desde las secretarías de los centros. Sin embargo, como medida urgente y provisional, debido a los acontecimientos sobrevenidos por el **COVID-19**, es posible darles de alta con el rol **estudiante invitado**.

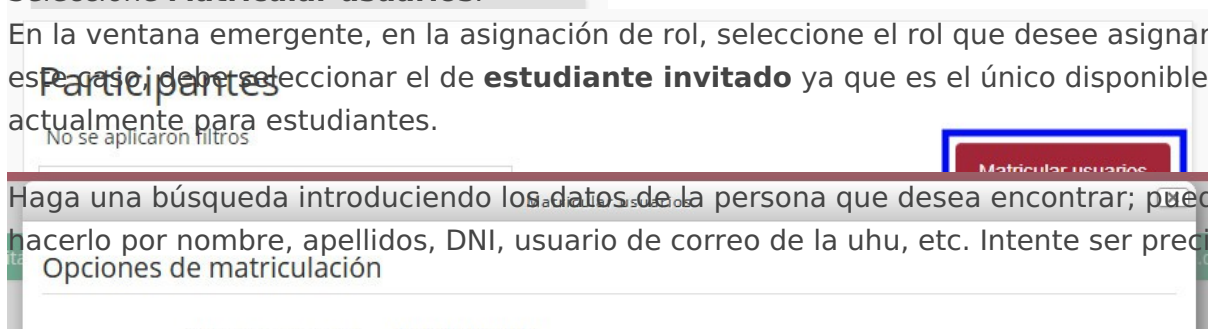
Siga las instrucciones contenidas [aquí](#).

¿Puedo dar de alta a un estudiante que no está matriculado en mi asignatura?

Para dar de alta a cualquier usuario en una asignatura en Moodle, debe asegurarse primero que tenga credenciales de la UHU y haya entrado en la plataforma alguna vez.

Como norma general, un docente **NO** debe dar de alta a un/a estudiante, la matriculación en las asignaturas en Moodle se hace de forma automática, según los datos que nos llegan desde las secretarías de los centros. Sin embargo, si por algún motivo, usted desea que un estudiante atienda sus clases, es posible darles de alta con el rol de **estudiante invitado**. Al realizar esta acción, debe tener en cuenta que, cuando el Servicio de Enseñanza Virtual hace el reinicio de asignaturas cada año, estos alumnos quedan residuales en las aulas, por tanto es usted quien debe volver a desmatricularlos.

1. Desde el bloque **Administración**, acceda al apartado **Usuarios > Usuarios matriculados**, seguidamente se abrirá una ventana donde aparecen todos los usuarios actuales del curso.
2. Seleccione **Matricular usuarios**.
3. En la ventana emergente, en la asignación de rol, seleccione el rol que desee asignar. En este caso, debe seleccionar el de **estudiante invitado** ya que es el único disponible actualmente para estudiantes.



The screenshot shows a Moodle interface with a search bar at the top containing the text 'No se aplicaron filtros'. Below the search bar, there is a button labeled 'Matricular usuarios'. The interface also displays a table with columns for 'Nombre', 'Apellido', 'DNI', 'Usuario', and 'Correo'. The table is currently empty. At the bottom, there is a section titled 'Opciones de matriculación'.

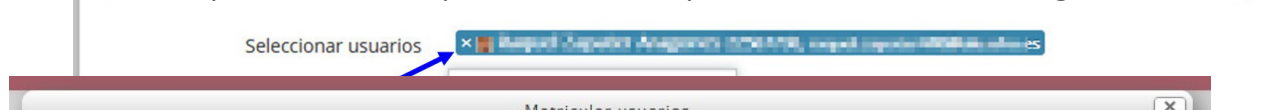
4. Haga una búsqueda introduciendo los datos de la persona que desea encontrar; puede hacerlo por nombre, apellidos, DNI, usuario de correo de la uhu, etc. Intente ser preciso

en la búsqueda y afinar al máximo.

Tenga en cuenta que el alumno **NO** debe tener rol de profesor pues tendría una serie de privilegios reservados sólo para el docente.

5. Cuando haya encontrado al usuario que busca, pinche encima del nombre y le aparecerá en la parte superior como agregado. Si, erróneamente ha seleccionado a otra persona, puede pulsar sobre la **X** que se encuentra junto al nombre para deshacer. Pulse en **Matricular usuario** en la parte inferior y se guardarán los cambios.

Además, puede proporcionar un número determinado de días en que la matriculación del usuario estará activa, pasado ese tiempo, moodle no le permitirá acceder a la asignatura.



¿Cómo incluyo a un profesor en mi aula virtual?

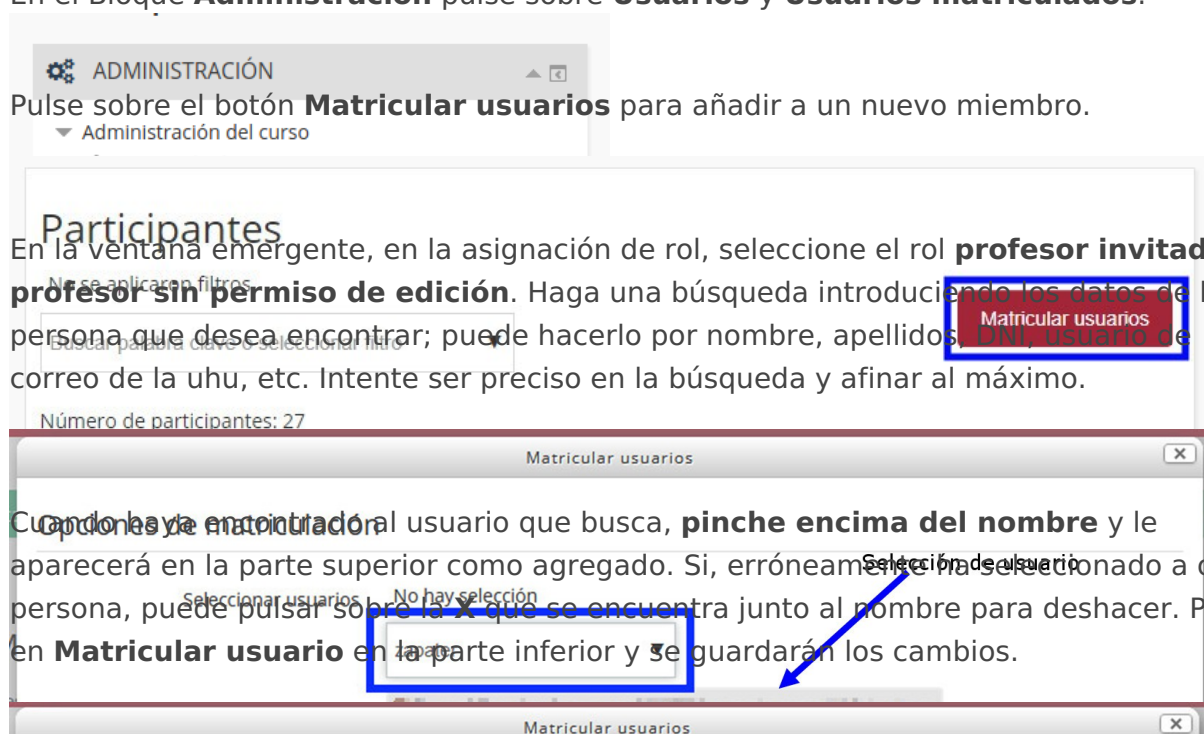
Antes de incluir a un docente en su aula virtual, debe asegurarse de que tiene un correo de la universidad y ha accedido al menos una vez a la plataforma Moodle. Los pasos a seguir son:

1. En el Bloque **Administración** pulse sobre **Usuarios** y **Usuarios matriculados**.

2. Pulse sobre el botón **Matricular usuarios** para añadir a un nuevo miembro.

3. En la ventana emergente, en la asignación de rol, seleccione el rol **profesor invitado** o **profesor sin permiso de edición**. Haga una búsqueda introduciendo los datos de la persona que desea encontrar; puede hacerlo por nombre, apellidos, DNI, usuario de correo de la uhu, etc. Intente ser preciso en la búsqueda y afinar al máximo.

4. Cuando haya encontrado al usuario que busca, **pinche encima del nombre** y le aparecerá en la parte superior como agregado. Si, erróneamente ha seleccionado a otra persona, puede pulsar sobre la **X** que se encuentra junto al nombre para deshacer. Pulse en **Matricular usuario** en la parte inferior y se guardarán los cambios.



¿Puedo asignar rol de alumno a un estudiante que no está matriculado en mi asignatura?

Si por cualquier motivo usted ha dado acceso manualmente a algún estudiante en su asignatura, pero no tiene rol o el rol que tiene no le permite interactuar en la asignatura, debe saber que excepcionalmente y debido a los acontecimientos sobrevenidos por el **COVID-19**, es posible proporcionar rol de estudiante.

Sin embargo este rol es temporal, ya que cuando se restablezca la docencia a su estado habitual, los alumnos podrán acceder de forma automática una vez acaben de realizar los cambios y modificaciones en su matrícula. El rol que le asignará será el de **estudiante invitado** y podrá interactuar igual que lo haría un estudiante normal. Para proporcionar este rol, siga los siguientes pasos:

1. Vaya al panel **Administración** y pinche en **usuarios, usuarios matriculados**.

Se abrirá una ventana donde aparecen todos los usuarios que hay actualmente en el curso.

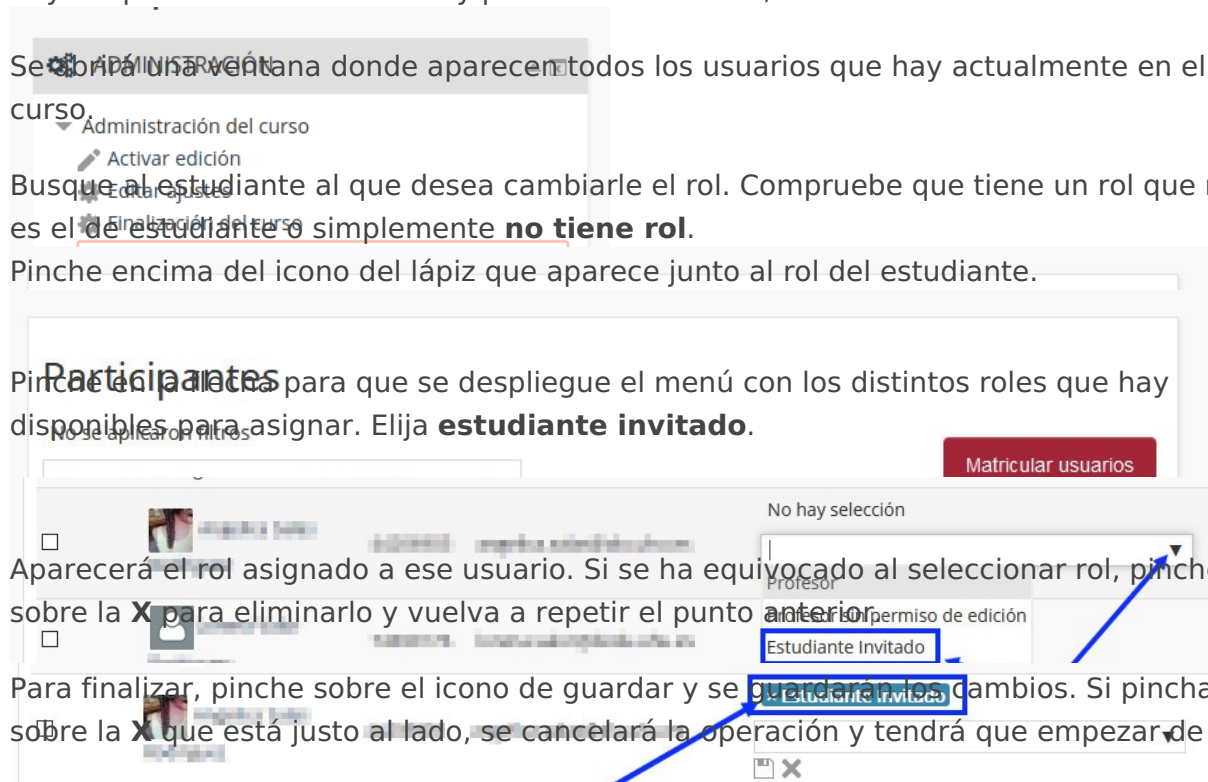
2. Busque al estudiante al que desea cambiarle el rol. Compruebe que tiene un rol que no es el de estudiante o simplemente **no tiene rol**.

3. Pinche encima del icono del lápiz que aparece junto al rol del estudiante.

4. Pinche en la flecha para que se despliegue el menú con los distintos roles que hay disponibles para asignar. Elija **estudiante invitado**.

5. Aparecerá el rol asignado a ese usuario. Si se ha equivocado al seleccionar rol, pinche sobre la **X** para eliminarlo y vuelva a repetir el punto anterior.

6. Para finalizar, pinche sobre el icono de guardar y se guardarán los cambios. Si pincha sobre la **X** que está justo al lado, se cancelará la operación y tendrá que empezar de



nuevo desde el punto 3.

☐



Nombre

Apellido

Apellido

Estudiante Invitado

¿Cómo habilitar la automatriculación en una asignatura? (Espacios Virtuales)

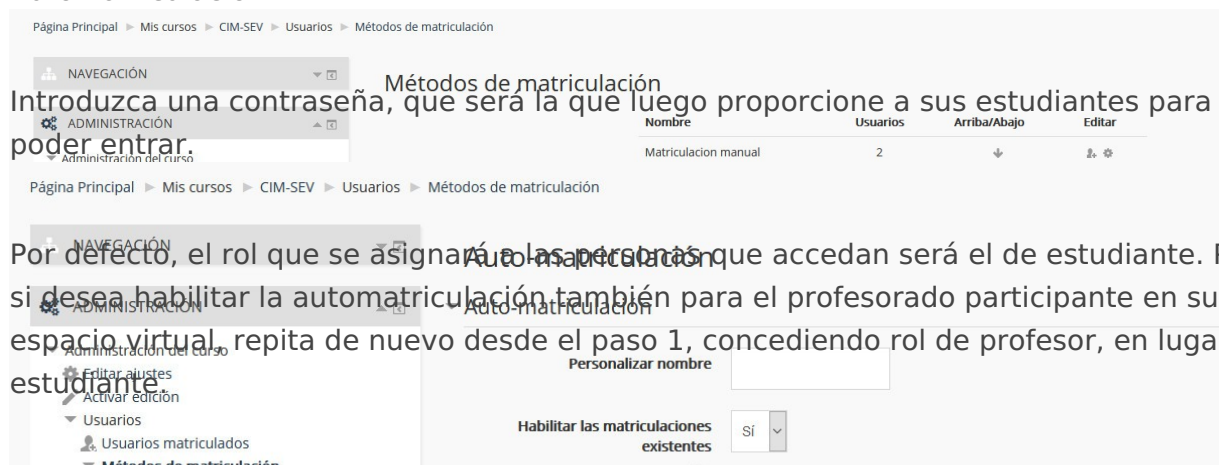
Para dar de alta a cualquier usuario en un espacio en Moodle, debe asegurarse primero que tenga credenciales de la UHU y haya entrado en la plataforma alguna vez.

Como docente de la **Universidad de Huelva**, usted puede facilitar el acceso a su/s espacios en moodle a cualquier estudiante, PDI, PAS o usuario externo a la Universidad, siempre que tenga una cuenta de correo de la UHU. Pero debe tener en cuenta que esta opción **sólo** es posible en **Espacios Virtuales, NO en Aulas Virtuales**.

Entre las posibles opciones que tiene para proporcionar el acceso a un espacio, puede habilitar la automatrícula para que esa tarea le resulte menos tediosa.

1. Para ello, despliegue el menú **usuarios** dentro de su asignatura y pinche en **Métodos de matriculación**. En esta página, despliegue el menú **Añadir método** y elija Automatriculación.

2. Introduzca una contraseña, que será la que luego proporcione a sus estudiantes para poder entrar.



The screenshot shows the Moodle interface for 'Métodos de matriculación'. The breadcrumb trail is 'Página Principal > Mis cursos > CIM-SEV > Usuarios > Métodos de matriculación'. The left sidebar shows the 'ADMINISTRACIÓN' menu expanded, with 'Métodos de matriculación' selected. The main content area has a table with the following data:

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	2	↓	[Iconos]
Auto-matriculación			

Below the table, there is a form for 'Auto-matriculación' with the following fields:

- Personalizar nombre**: A text input field.
- Habilitar las matriculaciones existentes**: A dropdown menu with 'Sí' selected.

Por defecto, el rol que se asignará a las personas que accedan será el de estudiante. Pero si desea habilitar la automatriculación también para el profesorado participante en su espacio virtual, repita de nuevo desde el paso 1, concediendo rol de profesor, en lugar de estudiante.

Si lo desea, puede ajustar otros parámetros, como por ejemplo la fecha de la matriculación, que le pueden resultar útiles:

- **Duración de la matrícula:** Puede indicar el tiempo en el que la matrícula será válida, desde el momento en que el usuario se automatricula. Una vez cumplido ese tiempo, moodle no le permitirá el acceso a la asignatura. Si no está marcada la casilla **habilitar**, la duración de la matrícula será ilimitada por lo tanto el estudiante seguirá teniendo acceso hasta que usted lo elimine manualmente.
- **Fecha de matriculación:** Si habilita la fecha de inicio y fecha límite, moodle sólo permitirá a los estudiantes matricularse en un rango de tiempo determinado por usted. Pasada la fecha límite de matriculación, la plataforma no permitirá matricularse a nadie más. Si desea ampliar el plazo, deberá entrar de nuevo en los ajustes de la automatriculación y modificar este parámetro.

¡Recuerde!: la automatriculación sólo está permitido en espacios virtuales, **NO** en aulas virtuales. Vea [la matriculación en aulas virtuales](#)

¿Cómo se da acceso a un docente externo en Moodle?

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

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

Rellenar datos de los usuarios

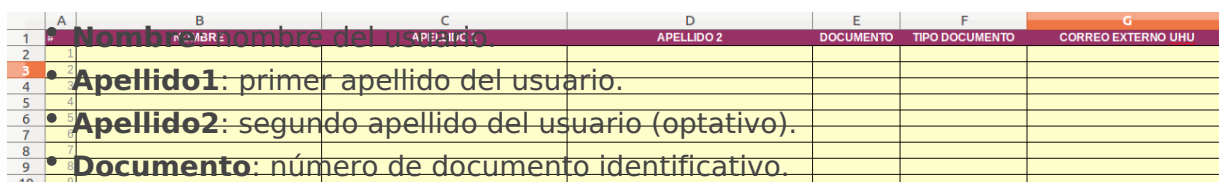
Para facilitar la introducción correcta de los datos de los nuevos usuarios se proporciona una hoja de datos que puede descargar [aquí](#). En dicha hoja hay que rellenar las pestañas:

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							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

- **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

A	B	C	D	E	F	G
#	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	CORREO EXTERNO UHU
1	ANTONIO	JIMENEZ	LOPEZ	78596248M	NIF	antoniojimenez@dominio.es
2	MARIA	SANCHEZ	GONZALEZ	78596248M	NIF	mariasanchez@dominio.es
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

Datos de asignaturas

- **Código de la Asignatura:** Nombre o código de la asignatura en la que se va a matricular a los alumnos

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

Datos de Matriculación

APELLIDO 1	APELLIDO 2	DOCUMENTO	ASIGNATURA1	ROL1
JIMÉNEZ	GARCÍA		Matemáticas III	student_ext
				editingteacher manager student student_ext student_guest teacher
Aparecerán tantas líneas como usuarios haya puesto en el primer punto. Puede matricular usuario hasta en 19 asignaturas, pero para cada una de ellas tiene que indicar:				
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 				

- **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.

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

5. En el **Asunto** y **Descripción** indique el motivo por el que solicita la carga de alumnos.

6. En la **Matriculación/Desmatriculación de usuarios** 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.

The screenshot shows the 'Campus Virtual' website. At the top, there's a navigation bar with links: Inicio, Servicios, Presentación, Quiénes somos, Contacta, and Dónde estamos. Below the navigation bar, there's a section titled 'Requerimientos' (Requirements). Under this section, there are several options, each with a radio button. The option 'Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios' is selected and highlighted with a red box. The other options are: 'Solicitud de Creación de Aula Virtual', 'Solicitud de Copia de seguridad y restauración', 'Solicitud de Modificación Datos Generales de un Aula', and 'Solicitud de Reinicio de Aula Virtual'. Each option has a brief description below it.

Activación del módulo: Invitación a un Aula/Espacio Virtual

Este nuevo método de matriculación permite invitar a usuarios/as a su Aula/Espacio Virtual, facilitando el acceso y otorgando el rol deseado. La invitación se envía por correo electrónico y contiene un enlace de acceso de un solo uso. Cuando el usuario hace clic en el enlace e inicia sesión en el sitio, se inscribe automáticamente en el curso y el enlace de invitación se marca como utilizado. Para activar dicha opción, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione **Usuarios** en el bloque de **Administración del curso** y pulsar sobre métodos de **matriculación**.



2. A continuación, se abre una nueva ventana donde le aparece la opción de añadir nuevos métodos de matriculación, pulse sobre **Invitación**



3. Aparece una nueva ventana, donde podrá seleccionar cómo quiere ver configurada esta opción en su asignatura:

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Invitación			

Invitación 1. Indique el nombre con el que visualizará el módulo.

▼ Invitación 2. Marque sí si desea tener el módulo visible en el bloque de métodos de matriculación.

Personalizar nombre 1

Permitir invitaciones 3. Recuerde que sólo se puede mandar invitaciones a usuarios con cuenta en la UHU.

Enviar invitación solo a los usuarios registrados ☐ 3

Solicitar al estudiante la confirmación de la matrícula ☐ 4

A continuación, en el apartado **Valores de invitaciones por defecto** puede mantener el formato de selección de roles y texto que aparece por defecto o modificarlo. En **Agregar Rol** (1) puede seleccionar si quiere usar este módulo para incluir únicamente a estudiantes invitados o también a profesores invitados o sin permiso de edición. Desde este apartado también podrá personalizar el asunto del correo o el mensaje que llega por defecto al usuario. Para pasar al siguiente paso, pulse **Guardar cambios**.

▼ Valores de invitaciones por defecto

Utilizar la invitación con los valores por defecto

☐ Sí

Asignar rol **1**

ARQUETIPO: Profesor con permiso de edición

☐ Profesor invitado: Los profesores invitados pueden realizar cualquier acción dentro de un curso, incluyendo cambiar actividades y calificar a los estudiantes. No pueden matricular a otros profesores ni a estudiantes en el curso.

ARQUETIPO: Profesor sin permiso de edición

☐ Profesor sin permiso de edición: Los profesores sin permiso de edición pueden enseñar en los cursos y calificar a los estudiantes, pero no pueden modificar las actividades.


ARQUETIPO: Estudiante

☒ Estudiante invitado: Los estudiantes invitados son estudiantes no matriculados oficialmente en la asignatura pero que dentro del aula virtual tienen los mismos privilegios que un estudiante matriculado.

Asunto

Invitación al curso: Practi

Mensaje



☐ Permitir que el usuario invitado se ponga en contacto conmigo en (su dirección aparecerá en el campo "DE". Si no se selecciona, el campo "DE" será ayudame@cv.uhu.es)

☐ Notificarme en cuando el usuario haya aceptado la invitación

Guardar cambios

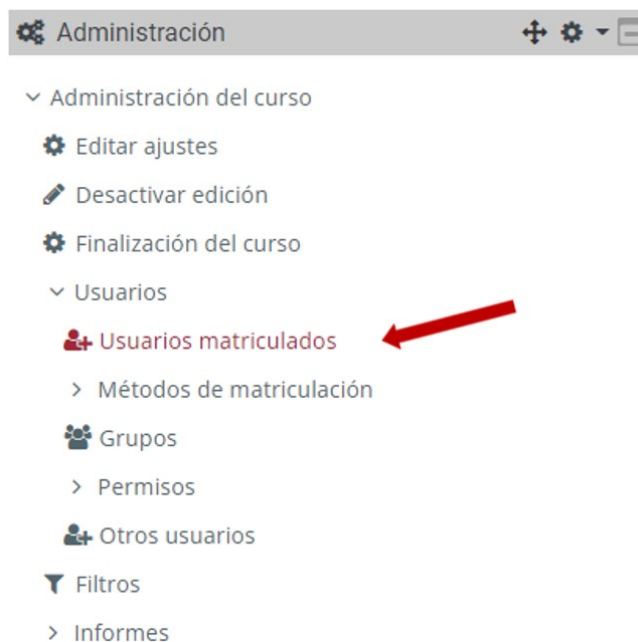
Cancelar

Si marca **NO en Utilizar la invitación con los valores por defecto**, podrá realizar estas modificaciones cuando vaya a invitar al usuario.

Cómo invitar usuarios

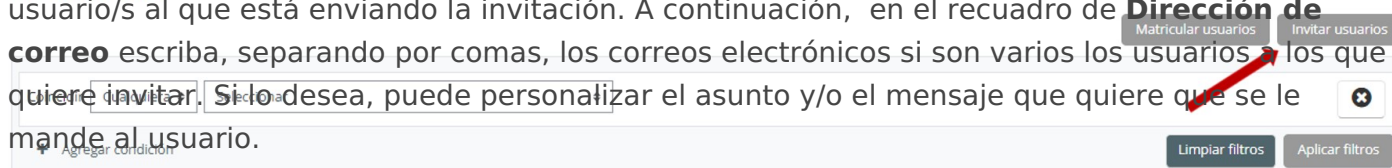
Una vez **activado el método de invitación**, si desea enviar una, siga los siguientes pasos:

1 En el bloque de **Administración**, pulse en **Usuarios** y **Usuarios matriculados**.



2. Junto a la opción de matricular usuarios verá el nuevo botón de Invitar usuarios, pulse sobre él.

3. Si no lo ha indicado en la **activación del método**, seleccione con que rol de acceso para el/los Participantes usuario/s al que está enviando la invitación. A continuación, en el recuadro de **Dirección de correo** escriba, separando por comas, los correos electrónicos si son varios los usuarios a los que quiere invitar. Si lo desea, puede personalizar el asunto y/o el mensaje que quiere que se le mande al usuario.



El mensaje que se envía está prediseñado, sólo puede modificar parte del cuerpo del texto y aparecerá entre la fecha del curso y Acceda con sus datos para confirmar la matriculación.



A quién desea invitar?

4. Si quiere que el usuario contacte con usted debe marcar este apartado y seleccionar en el campo "DE" su correo, si no lo hace, el mensaje se enviará a **ayudame@cv.uhu.es** y no a usted. También puede marcar si quiere recibir notificaciones cuando el usuario acepte la invitación.

- Nombre de curso: **Galería archivos multimedia**
- Fecha de inicio: **jueves, 7 de julio de 2022, 00:00**
- Fecha de fin: **viernes, 7 de julio de 2023, 00:00**



Acceda con sus datos para confirmar la matriculación en el curso.

Al pulsar en el link, usted reconoce que es la persona a la que se dirige este correo electrónico y a la que va dirigida esta invitación.

[Aceptar invitación](#)

Asunto

Mensaje

Invitación al curso: Practi

?

↵

A ▼

B

I

Fi ▼

☒ Permitir que el usuario invitado se ponga en contacto conmigo en

ayudame@cv.uhu.es

 (su dirección aparecerá en el campo "DE". Si no se selecciona, el campo "DE" será ayudame@cv.uhu.es)

☒ Notificarme en cuando el usuario haya aceptado la invitación

Invitar usuarios

Tras pulsar **Invitar usuarios** aparecerá un mensaje de confirmación de envío.

La invitación a un Aula/Espacio virtual tiene, por defecto, un periodo de 15 días de validez. Si el usuario acepta la invitación pasados esos días, el acceso al Aula/Espacio no se realizará.