

¿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.

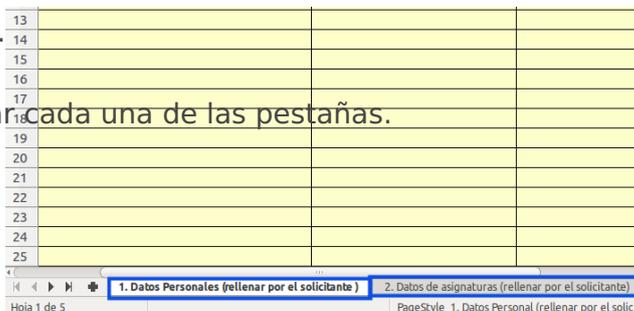
Rellenar datos de los usuarios

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	nombre del usuario.	APELLIDO 2	DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	CORREO EXTERNO UHU
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

- **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 mandarían todas las

notificaciones al usuario.

#	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

Se han detectado problemas en el envío de correos electrónicos a direcciones de correos con dominio 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.

Deberá introducir tantas entradas como asignaturas distintas tenga

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

Datos de Matriculación

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

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

Aparecerán tantas líneas como usuarios haya puesto en el primer punto. Puede matricular a cada usuario hasta en 19 asignaturas, pero 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 **Titulo** y **Descripción** indique el motivo por el que solicita la carga de alumnos.

6. En 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.

www.uhu.es/evirtual/awvrdam.php

Campus Virtual

Inicio Servicios Presentación Quiénes somos Contacta Dónde estamos

Requisitos

Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios

Para acceder al servicio es necesario disponer de una cuenta de correo electrónico de la Universidad de Huelva y conocer usuario y clave correspondiente.

Titulo Descripción

Hoja de cálculo

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.

Selecciona una Subcategoría para el Servicio Aulas Virtuales para la docencia reglada.

Solicitud para eliminar un aula virtual en Moodle (espacio correspondiente a docencia reglada).

Solicitud de Certificados

Solicitud de certificados expedidos por el Servicio de Enseñanza Virtual. Por ejemplo, certificado de virtualización (uso de Aulas Virtuales donde aparecen las asignaturas impartidas en dicha aula durante un año académico determinado).

Solicitud de Copia de seguridad y restauración

Solicitud de Creación de Aula Virtual

Creación de un espacio web orientado a la impartición de docencia presencial, semipresencial o totalmente virtual. En el Aula Virtual se matricularán los alumnos de los grupos de actividad que se indiquen.

Solicitud de Matriculación/Desmatriculación de usuarios

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.

Solicitud de Modificación Datos Generales de un Aula

Notificación de cambio en la categoría, nombre del espacio, tipo de estructura del curso, etc.

Solicitud de Reinicio de Aula Virtual

Desmatriculación de alumnos y eliminación de todos sus datos (participación en foros, archivos subidos, etc.).

Solicitud General

Este es esta trámite para realizar cualquier otra solicitud no recogida en el resto de opciones.

Cancelar << Anterior Siguiente >>

La ayuda en directo está en línea...

Revisión #4

Creado 24 noviembre 2021 14:43:30 por Tecnicos Aulas externo

Actualizado 20 octubre 2023 09:10:08 por Nieves Santos Fernández