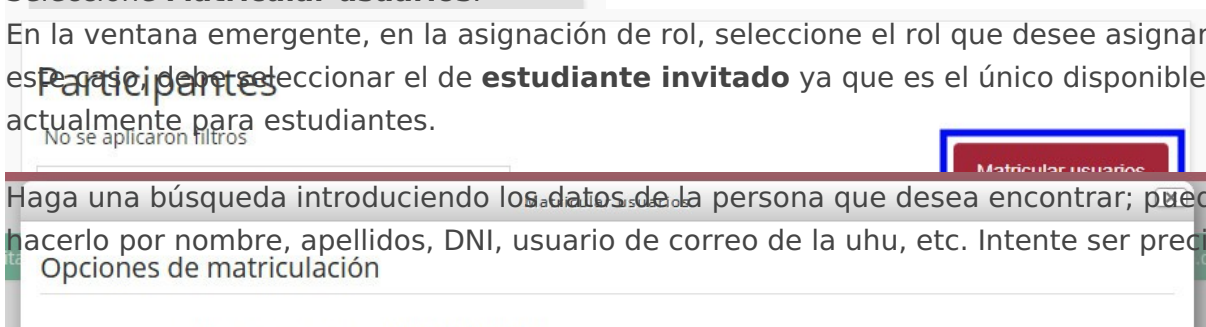


# ¿Puedo dar de alta a un estudiante que no está matriculado en mi asignatura?

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.

