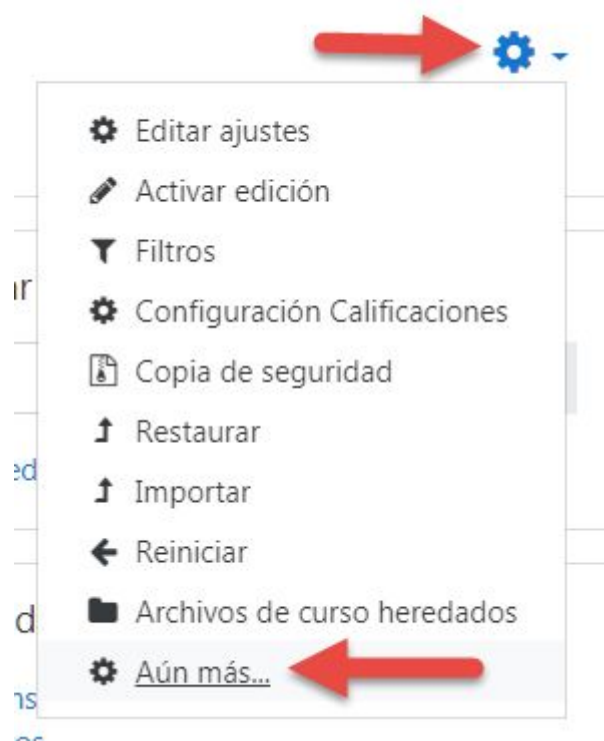


Ver y editar la clave de matriculación

Un alumno puede “ganar” el rol “Student” en nuestra aula por dos formas:

- 1) “Matriculación manual”, es decir, nosotros lo traemos al aula
- 2) “Auto-matriculación”, es decir, le damos una clave que el sistema le solicitará la primera vez que ingresa al aula. No confundir con la clave personal. Primero el alumno se identifica con su usuario y contraseña. Luego, si es la primera vez que ingresa al aula, el sistema le pedirá la clave de matriculación, que es la que como docente Ud. debe conocer para poder informarla a los estudiantes el primer día de clase.

Para recordar la clave de matriculación que habíamos definido en el aula, el proceso inicia en el panel de Administración:



Al entrar en el “Aún más...”, el sistema nos presenta la pantalla siguiente, en la cual tenemos que clicar en la viñeta “Usuarios”, y luego en “Auto-matriculación (Student)”.

Administración del curso

Administración del curso

Usuarios

Usuarios

Usuarios matriculados

Grupos

Otros usuarios

Métodos de matriculación

Auto-matriculación (Student)

Permisos

Compruebe los permisos

Luego, el sistema cargará a la derecha la siguiente pantalla:

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	6	↓	+
Auto-matriculación (Student)	41	↑	✕ 👁 ⚙

Para ver la clave de matriculación, hay que clicar en la rueda de engranaje que señalo en la captura anterior, que si la ampliamos, se ve así:



Esa rueda de engranaje nos llevará a la siguiente pantalla, y si tildamos en “el ojito” podremos ver la clave que habíamos definido:

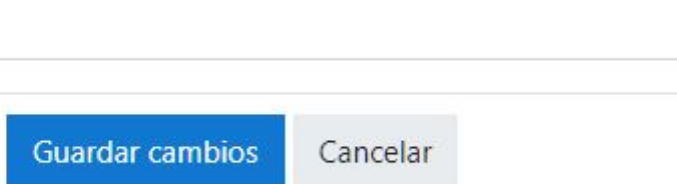
Permitir nuevas matriculaciones	?	Sí
Clave de matriculación	? ✎ 👁
Clave de matriculación del grupo de usuarios	?	Sí

Los puntitos se transforman en:

Permitir nuevas matriculaciones	?	Sí
Clave de matriculación	?	usar-clave-del-grupo ✎ 👁
Clave de matriculación del grupo de usuarios	?	

Con el icono del lapiz podremos editar la clave.

Y finalmente, guardamos los cambios:

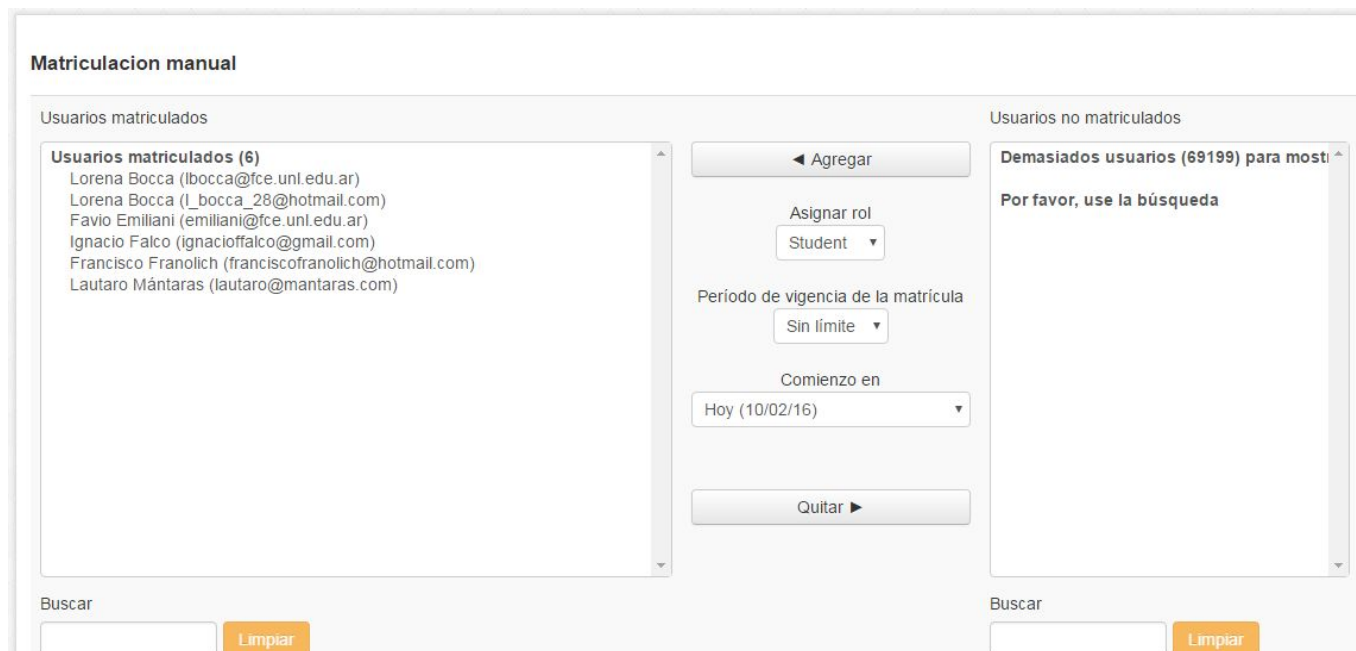


Es importante conocer también que se puede hacer una matriculación manual, aunque sólo lo hagamos en casos especiales. La matriculación manual nos permite traer al aula a un alumno que ya haya creado (y validado¹) su cuenta en el Entorno Virtual.

Para poder ver a quien tenemos disponible para traer, podemos clicar en el siguiente icono:

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	6	↓	
Auto-matriculación (Student)	41	↑	  

Al clicar en ese icono veremos un listado de todos los usuarios a los que hemos traído manualmente al aula. No vemos en ese listado a todos los alumnos, sino sólo a aquellos a los que hemos traído manualmente, se están excluyendo los que se auto-matricularon usando la clave de matriculación.

A screenshot of the 'Matriculacion manual' interface. It features two main panels: 'Usuarios matriculados' on the left and 'Usuarios no matriculados' on the right. The 'Usuarios matriculados' panel shows a list of 6 users with their names and email addresses. The 'Usuarios no matriculados' panel shows a message 'Demasiados usuarios (69199) para most...' and a search prompt. Between the panels are controls for adding and removing users, including a dropdown for 'Asignar rol' (set to 'Student') and a dropdown for 'Periodo de vigencia de la matrícula' (set to 'Sin límite'). There is also a 'Comienzo en' dropdown set to 'Hoy (10/02/16)'. At the bottom, there are search boxes and 'Limpiar' buttons for both panels.

Para buscar a uno de los alumnos, primero escribimos el apellido o el nombre o el e-mail en el recuadro de texto de abajo (yo escribí mi apellido). Cada vez que presionemos una tecla el sistema busca y si encuentra una coincidencia nos la mostrará en el recuadro de la derecha. NO ES NECESARIO PRESIONAR "ENTER" PARA QUE EL SISTEMA HAGA LA BÚSQUEDA. Seleccionamos el usuario y clickeamos luego en Agregar.

¹ Recordar que cuando el alumno se crea una cuenta, debe validarla clickeando en un enlace que está dentro del mail que envía automáticamente el sistema cuando completa el formulario de registro.



Tampoco hay un botón para confirmar (esos botones azules que hemos visto en los otros procedimientos). Cada vez que presionas en el botón Agregar, el cambio se guarda. Si te equivocaste, lo seleccionas del listado de la izquierda y presionas el botón Quitar.

Favio Emiliani. Comunicación Institucional. FCE - UNL. Febrero 2019