

La matriculación manual de estudiantes es recomendable para comisiones pequeñas, usando los **datos proporcionados por el Sistema Guaraní**.

Los pasos para realizarlo son los siguientes:

1 - Armado de grupos para distribución de materiales:

Aún cuando realicemos la carga manual, es importante realizar el procedimiento de creación de grupos y agrupamientos que está disponible en el tutorial Automatriculación. Esto es lo que nos servirá para luego distribuir los materiales según el grupo asignado.

Para quienes ya realizaron todo el procedimiento de automatriculación, lo que deben hacer es quitar la clave de automatriculación que habían dejado visible, para que les estudiantes no puedan ya matricularse por cuenta propia.

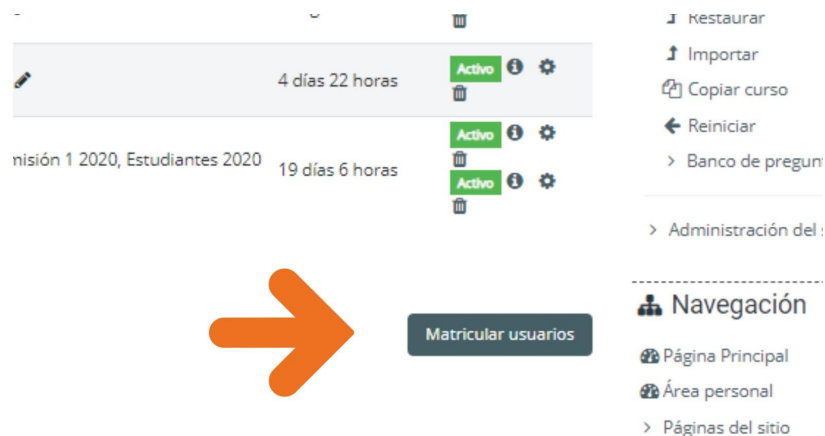
2 - Ingresar a la opción matriculación de usuarios

La ruta de acceso para cargar estudiantes es: **Administración del curso --> Usuarios --> Usuarios matriculados**.



3 - Ingresar a la pestaña de matriculación

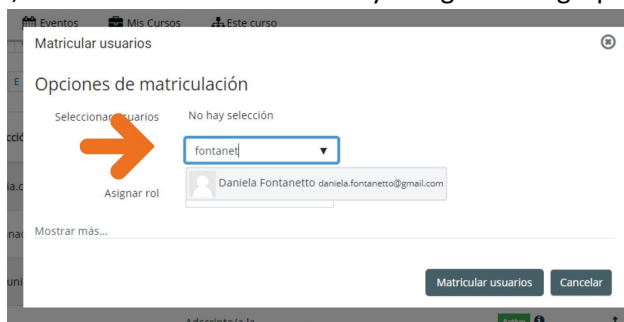
Bajamos con el mouse y encontraremos el botón **Matricular usuarios**



4 - Seleccionar los estudiantes

Una vez allí, pueden sumarse todos los estudiantes que queremos ingresar al aula. Antes de ver el proceso para este paso, algunas observaciones y recomendaciones de casos posibles:

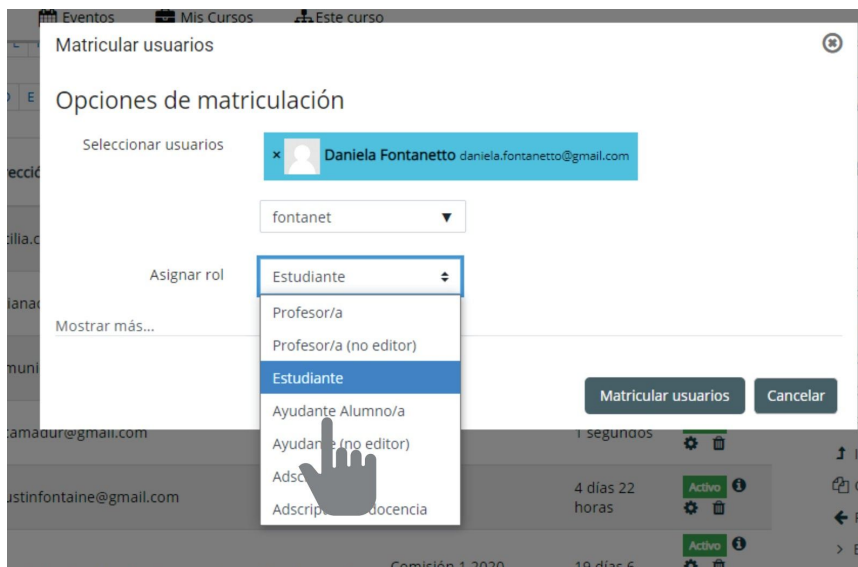
- **Utilizar el mail del estudiante.** Copiar de nuestra lista del Guaraní y pegar en donde dice "Buscar". Puede tardar un segundo en aparecer el nombre, pero estaremos seguras de estar cargando el estudiante correcto ya que **no hay mails duplicados**.
- Puede suceder que no aparezca por dos motivos: 1) Que le estudiante **haya cambiado su correo electrónico, en cuyo caso debemos intentar con el apellido**. 2) Que le estudiante **no tenga un usuario en la plataforma, en cuyo caso le estudiante debe completar este formulario** (no les docentes): <http://goo.gl/forms/Hx8kVU5Qge>
- Si utilizamos apellidos o nombres, recordar que la plataforma **NO BUSCA POR APROXIMACIÓN**, ya que no es un navegador de los que estamos acostumbrados. El nombre debe estar bien escrito e incluso respetar acentos y el orden de carga.
- En este punto no podemos hacer la búsqueda utilizando el DNI. No nos dará resultados.
- Si un estudiante es **RECURSANTE**, y ya está inscripto en el aula, no va a aparecer en este buscador, porque ya está matriculado. En este caso, debemos buscarlo en la lista y reasignarle el grupo de este año.



5 - Indicar el perfil o rol para los matriculados

En este caso, **el rol a asignar debe ser ESTUDIANTE**.

Con el perfil docente que tenemos no podemos matricular otros docentes, ni asignar (en permisos dentro del aula) a alguien el rol igual o superior que tenemos. Estas opciones que verán en la muestra no son las que verán como docentes. La incorporamos a los fines ilustrativos del rol de ESTUDIANTE y **hacemos clic en el botón MATRICULAR USUARIOS**.



6 - Asignar el grupo al que pertenece

Como mencionamos, realizar el procedimiento de automatriculación que adjuntamos nos permite distinguir los materiales por grupos a lo largo de los años.

Al hacer el ingreso manual **debemos indicarle al aula a qué grupo queremos que se asocie.**

En la misma pestaña en la que quedamos, tenemos el listado de estudiantes. **En la columna de GRUPOS, veremos un lápiz, haciendo clic allí, podremos elegir qué grupo asignarle a cada uno.**

Si no realizamos los grupos previamente no tendremos opciones. **Es posible que una estudiante quede sin grupo, no es un problema**, solo hay que tener en cuenta a la hora de subir materiales (no vamos a utilizar la opción de “Restricciones de acceso” que explicamos en tutorial Editar recursos y actividades).



No olvidarse de guardar los cambios....

Profesor/a GA 4 días 2 horas

Estudiante x Comisión 1 2020 x Estudiantes 2020 19 días horas

Of. de Tecnología Educativa

Secretaría Académica - Facultad de Artes - UNC



Este material se distribuye bajo una

[Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 2.5 Argentina.](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/arg/)