

## Matricular usuarios manualmente

18/04/2024 - 15:12:09

[Imprimir el artículo FAQ](#)

**Categoría:** Anillo Digital Docente::Moodle::Moodle: acceso, creación de cursos y matrícula

**Estado:** public (all)

**Última Actualización:** Dom, 18 Sep 2022 - 21:00:53

### Solucion (público)

#### Matriculación manual en Moodle

Un método para dar de alta estudiantes y/o profesores manualmente en un curso Moodle consiste en:

Paso 1. Entra en el curso Moodle. Después, localiza el bloque ADMINISTRACIÓN, sigue el camino Administración del curso - Usuarios -Usuarios matriculados. Pincha en este último enlace.

Paso 2. Aparecerá la página USUARIOS MATRICULADOS, pincha en el botón Matricular usuarios, situado arriba a la derecha.

Paso 3. En la ventana emergente "Matricular usuarios" debes hacer dos cosas:

- Buscar al usuario. Para ello escribe algún dato, como los apellidos o el correo electrónico, de la persona. Se realiza una búsqueda automática y, cuando se haya encontrado al usuario deseado, se hace clic y se incorpora.
- Decidir el rol del nuevo usuario en el desplegable de la parte superior (estudiante, profesor, o profesor sin permisos de edición).

Si se quiere seguir matriculando más usuarios, repetir los pasos anteriores sin salir de la ventana. Una vez terminado, pinchar el botón Matricular usuarios (al final de la ventana).

Información adicional: se puede restringir el acceso temporal de los nuevos usuarios. En el botón Mostrar más, se puede indicar la fecha de comienzo de la matriculación, establecer un límite de días (desde 1 hasta 365), o habilitar una fecha de finalización de la matriculación.