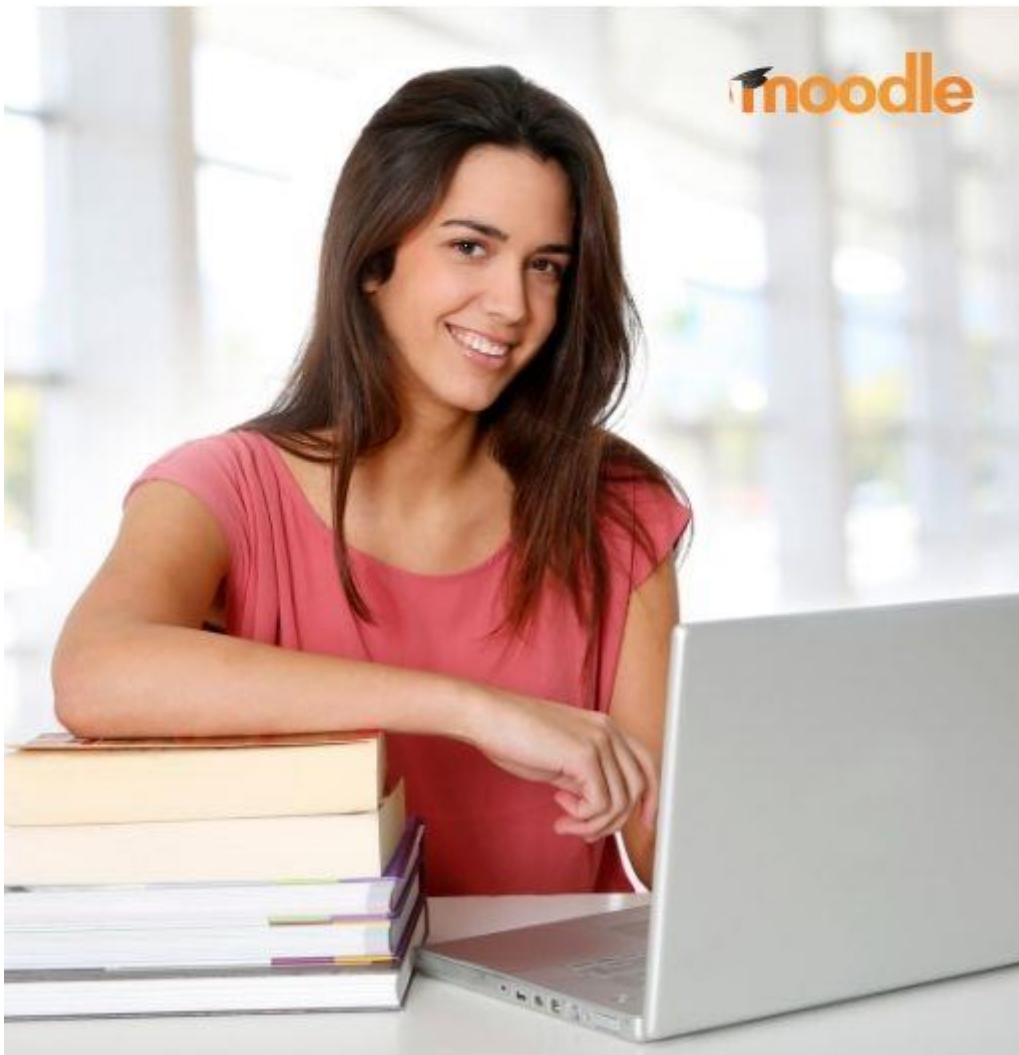




GUÍA RÁPIDA DE MOODLE PARA TELEFORMADORES

CÓMO AGREGAR USUARIOS A UN CURSO



Licencia CC BY-NC-ND | Máxima Formación S.L.

Puedes descargar y compartir el este recurso con otras personas, siempre reconozcas su autoría, no modifiques el contenido ni lo utilices con fines comerciales. ¡Gracias!



Acredítate para impartir teleformación

Estos son nuestros cursos de capacitación en Moodle y eXeLearning, 100% online y con enfoque práctico:

- **CURSO DE MOODLE PARA DOCENTES Y CREACIÓN DE CONTENIDOS CON EXEARNING.**

Aprende a tutorizar cursos virtuales con Moodle y acredita tu Competencia Digital Docente para impartir teleformación en centros públicos y privados de enseñanza.

- **Título Homologado** por la Universidad Nebrija de Madrid.
- Duración 100h + 4 ECTS.
- Prácticas en Moodle Cloud.

Más información [aquí](#).

- **CURSO PRÁCTICO DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA MOODLE.**

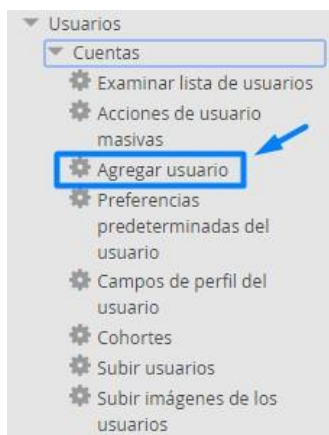
Crea y administra campus virtuales con Moodle. Con tu matrícula, 6 meses de asesoramiento técnico incluidos para el desarrollo de tu proyecto en Moodle.

- **Curso bonificable.**
- Duración 3 meses.
- Prácticas en la última versión del entorno real Moodle.

Más información [aquí](#)



CÓMO AGREGAR USUARIOS A UN CURSO



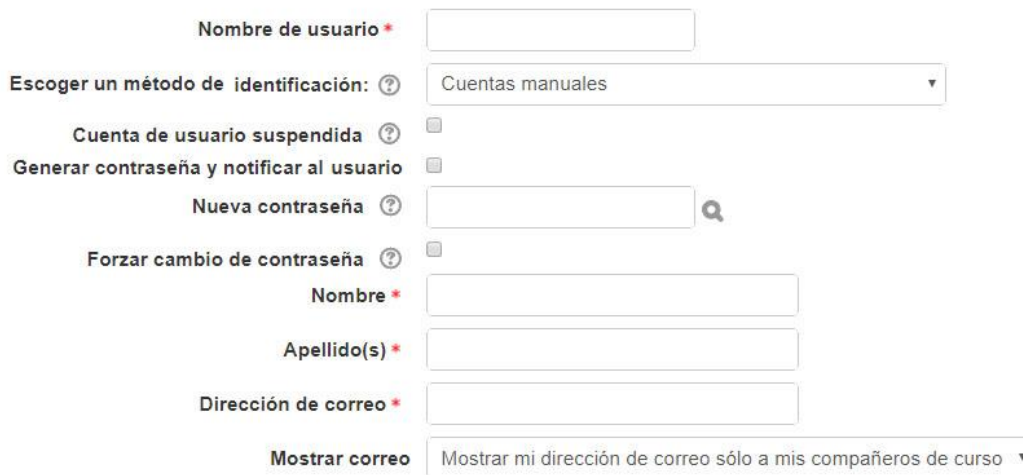
La forma más sencilla de añadir usuarios a nuestra plataforma, es desde el apartado del menú de *Administración del sitio*: **Usuarios > Cuentas**.

Desde aquí podremos acceder a la opción **Agregar usuario**, donde encontraremos los campos a rellenar para ir añadiendo a los usuarios.

Tras pulsar sobre este enlace (Agregar usuario), accederemos a una serie de campos que tendremos que ir rellenando con los **datos del usuario** que queremos dar de alta.

1) Los **campos básicos** (sin mostrar las opciones avanzadas) son los siguientes:

▼ General

A screenshot of the Moodle user creation form. The form is titled 'General' and contains several fields and options. The fields are: 'Nombre de usuario *' (text input), 'Escoger un método de identificación: ?' (dropdown menu with 'Cuentas manuales' selected), 'Cuenta de usuario suspendida ?' (checkbox), 'Generar contraseña y notificar al usuario' (checkbox), 'Nueva contraseña ?' (text input with a search icon), 'Forzar cambio de contraseña ?' (checkbox), 'Nombre *' (text input), 'Apellido(s) *' (text input), 'Dirección de correo *' (text input), and 'Mostrar correo' (dropdown menu with 'Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso' selected).

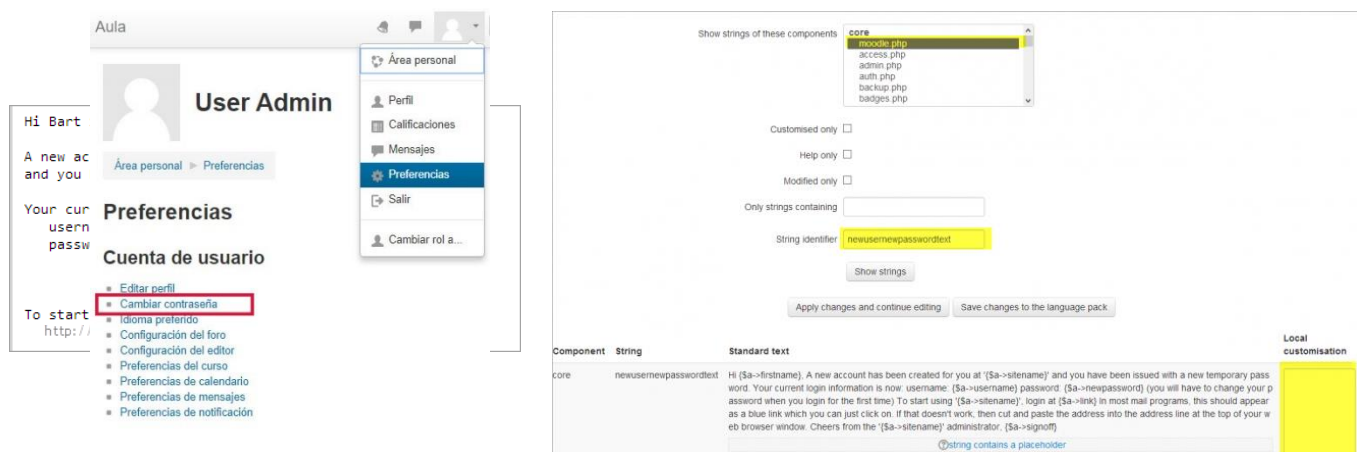
Nombre de usuario: es el nombre de usuario (en inglés, username) que utilizará el alumno para acceder a la plataforma, en cualquiera de los cursos. El formato puede ser tanto caracteres numéricos como alfanuméricos (ej: "margomez847").

Escoger un método de identificación: esta configuración especifica cómo revisará Moodle si la contraseña del usuario especificada es correcta. Las cuentas creadas por un administrador usan el método de [Cuentas manuales](#), mientras que las cuentas creadas por los propios usuarios empleando el método de anotarse por Email usan el método basado en [Auto-registro basado en Email](#).

Cuenta suspendida: las cuentas [suspendidas](#) de usuario no pueden ingresar o usar servicios web, y cualquier mensaje de salida es descartado.

Generar contraseña y notificarle al usuario: Moodle generará una contraseña temporal y le mandará un Email al usuario con instrucciones acerca de cómo ingresar al sitio y cambiar la contraseña.

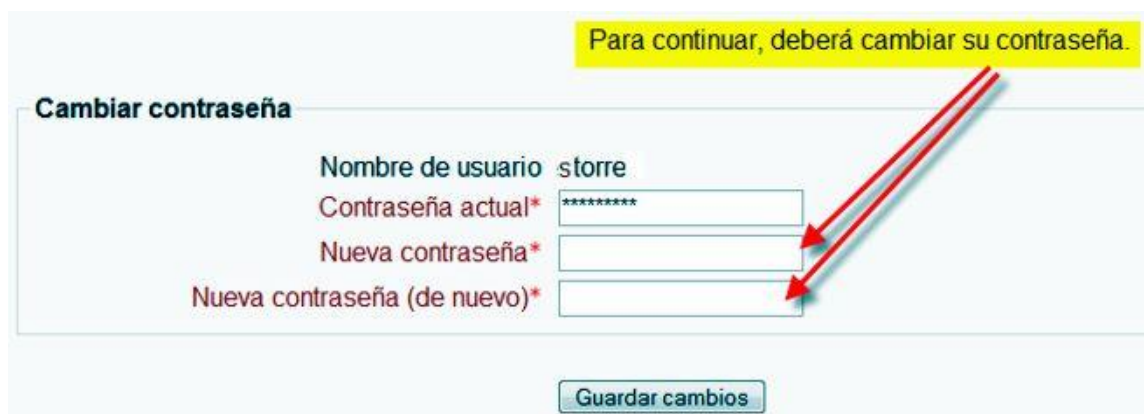
El mensaje de Email (como se ve en la imagen de pantalla inferior) puede cambiarse en *Administración del sitio > Administración > Idioma > Personalización del idioma*. Seleccionar 'moodle.php' y el identificador de cadena *newusernewpasswordtext*



Nueva Contraseña: esta es la contraseña del usuario. Está sujeta a la política para contraseñas dentro de las [Políticas del sitio](#). Un usuario puede cambiar su contraseña mediante el enlace en *Área Personal > Preferencias > Cambiar contraseña*. Esta contraseña no se mostrará en pantalla (aparecerán unos asteriscos).

Si estuviésemos editando el usuario y ya tuviese contraseña, deberíamos **dejar en blanco este campo** para no cambiarla.

Forzar cambio de contraseña: no es una opción obligatoria, pero si la activamos, el usuario deberá cambiar su contraseña la próxima vez que acceda al entorno. En la siguiente imagen podemos ver el mensaje que le aparecería al usuario en caso de que activásemos esta opción.



La opción de forzar el cambio de contraseña puede ser interesante para aquellos casos en los que al usuario le hayamos *generado automáticamente una contraseña* que pueda ser “predecible” para otros usuarios.

Nombre: indicaremos el nombre (simple o compuesto) del usuario. Se muestra junto con el apellido (los apellidos) en los mensajes, publicaciones en foros, listas de participantes, reportes y en donde quiera que se muestra algo acerca del usuario en la página.

Apellido: apellido o apellidos del usuario.

Dirección de correo: en este campo indicaremos la dirección de correo electrónico que nos ha proporcionado el usuario. Es muy importante que sea correcta y que el usuario la utilice con frecuencia, ya que *a ella le llegarán todos los avisos importantes de los cursos en los que esté matriculado* (por ejemplo, los mensajes enviados en el foro de “Novedades”, o bien los mensajes de los foros en los que esté matriculado). Esta será también la dirección de correo que visualizarán el resto de compañeros del curso (dependiendo de lo que indiquemos en la siguiente opción, “Mostrar correo”).

Los administradores podemos permitir direcciones Email duplicadas si se activa la configuración para 'Permitir cuentas con el mismo Email' en *Administración del sitio > Extensiones > Identificación > Gestionar identificación*.

Mostrar correo: esta configuración controla quién puede ver la dirección de Email del usuario. Opciones:

- *Ocultar a todos mi dirección de correo:* la dirección de correo del usuario no se mostrará a nadie.
- *Mostrar a todos mi dirección de correo:* será justamente lo contrario a la anterior.
- *Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso:* la dirección de correo del usuario se mostrará al resto de usuarios que estén matriculados en el mismo curso. Esta es la opción que se selecciona por defecto.

Ciudad: ciudad del usuario.

Seleccione su país: país del usuario.

Zona horaria: en el caso de que el usuario viva en otro país con una zona horaria distinta a la de España, deberíamos aquí seleccionar la zona horaria correcta. Esto permitirá que aquellos eventos o tareas que el alumno tenga asignados, se le muestren correctamente en su zona horaria (la plataforma las convertirá automáticamente). Por defecto se selecciona la hora local del servidor.

Descripción: bloque de texto donde se indica una breve descripción del alumno. Este bloque suelen rellenarlo los propios alumnos, con los datos que deseen.

Otros datos

Imagen del usuario: se puede mostrar una fotografía (o dibujo) del usuario junto a su nombre en cualquier contenido que hubiera publicado en actividades de Moodle, tales como mensajes en foro.

Intereses: la lista de intereses puede usarse como una forma de inter-conectar usuarios con intereses similares. Deben habilitarse las [Marcas](#) en el sitio.

Opcional: hay varios campos opcionales que vienen con una instalación estándar. Estos incluyen: Página web, Número ICA, Skype ID, AIM ID, Yahoo ID, MSN ID, Número

ID, Institución, Departamento, Teléfono, Teléfono móvil, Dirección. Podemos elegir cuales queremos ocultar o mostrar desde: Administración del sitio > Extensiones > Identificación > Cuentas manuales

Otros campos: el administrador del sitio puede [añadir más campos personalizados](#)¹ y activar/desactivar cualquiera de estos campos opcionales. Por ejemplo, en nuestro campus hemos añadido los campos opcionales: DNI y empresa, entre otros.