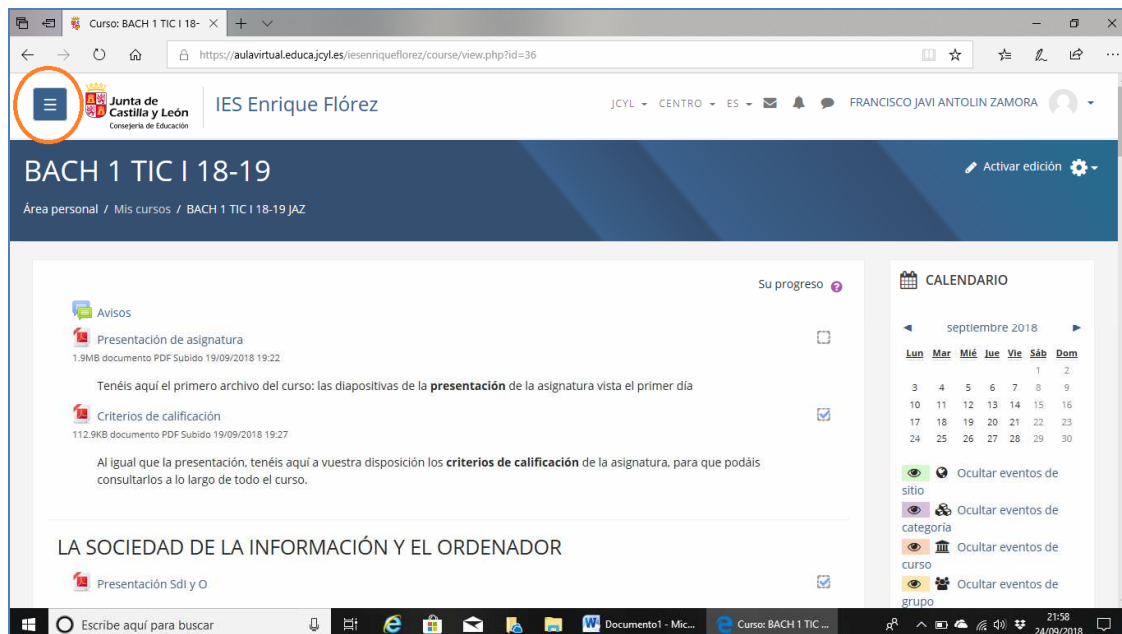


AÑADIR ALUMNOS A UN CURSO

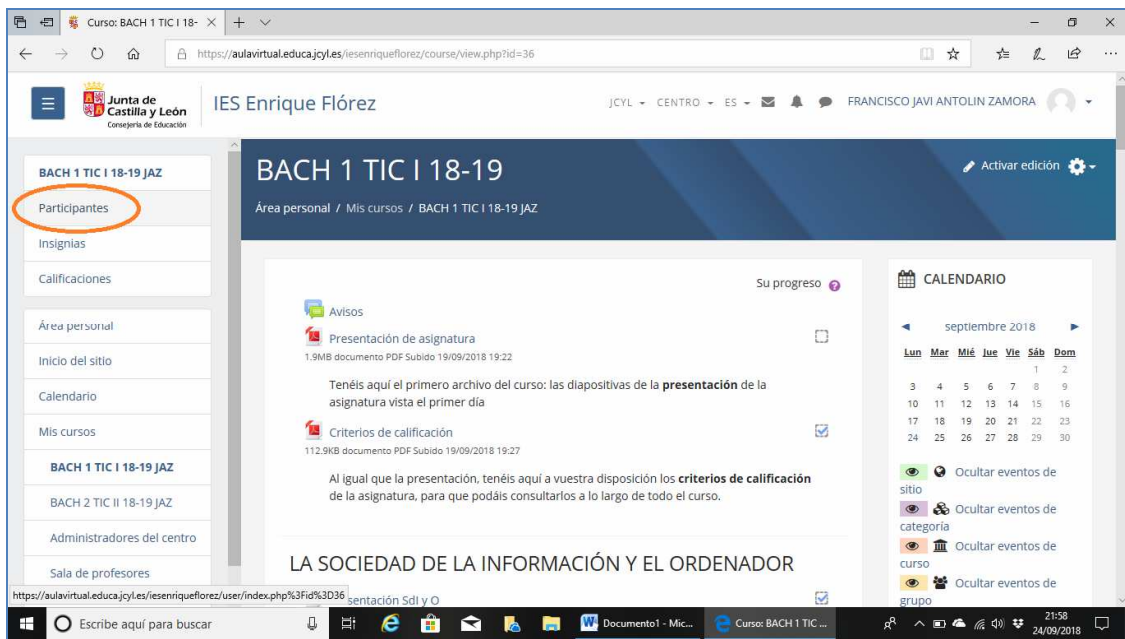
En principio, cuando nos pedís que os habilitemos un curso en Moodle, los administradores os incluimos en el curso a todos los alumnos del grupo. Pero en ocasiones falta algún alumno por añadir, normalmente porque se ha matriculado más tarde, y en el momento de crear el grupo se alumno no estaba aún en Moodle.

En estos casos, añadir alumnos sueltos es muy fácil. A continuación os mostramos cómo en 5 sencillos pasos:

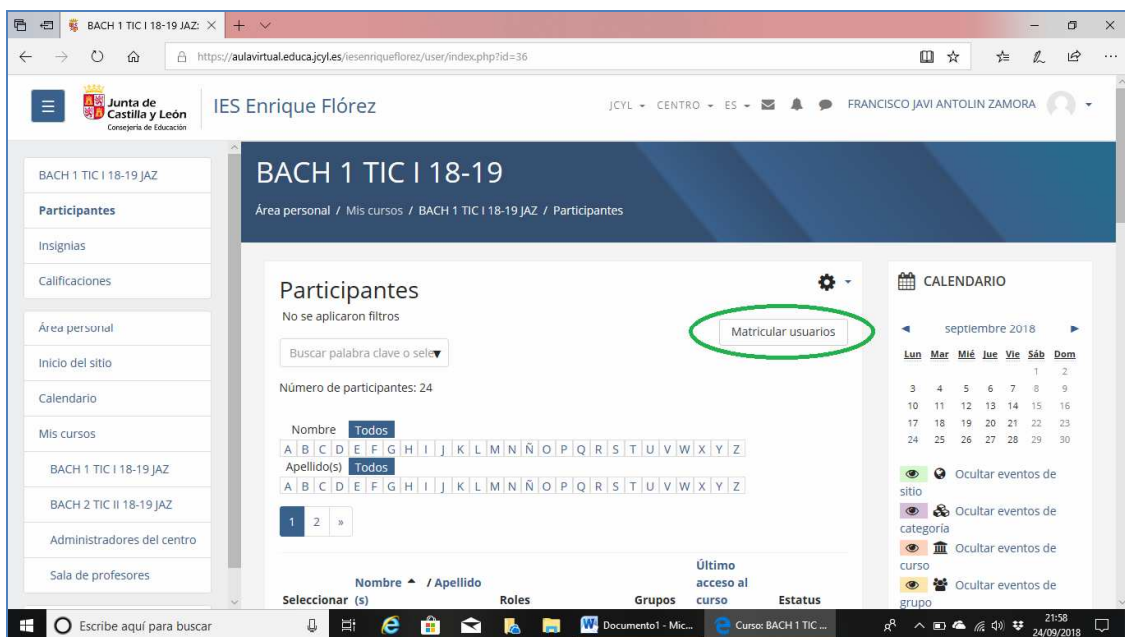
1) Lo primero entrar en el curso en el que queráis añadir al alumno o alumnos y mostrar, si no aparece, la barra de herramientas de la parte izquierda de la pantalla. En el caso de que no aparezca (esto suele depender del navegador, algunos la muestran por defecto y otros no), pulsad sobre el icono con las tres rayas.



2) Una vez que aparece esa barra de herramientas pulsad sobre la opción *Participantes*.

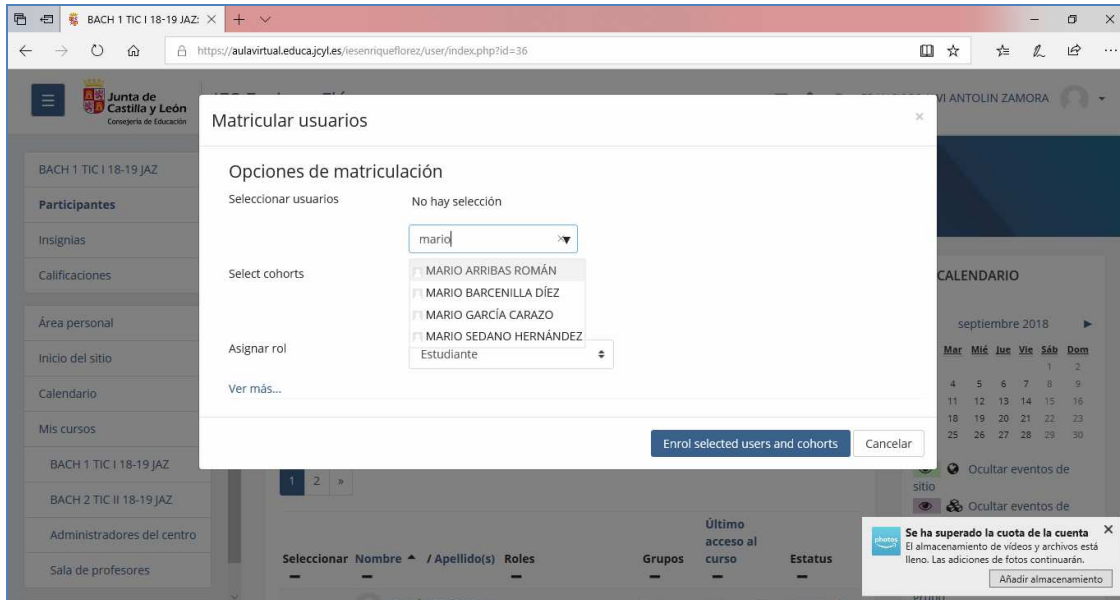


3) En el apartado *Participantes* podéis ver todos los miembros del grupo, alumnos y profesores y matricular nuevos alumnos pulsando sobre el botón *Matricular usuarios*.



4) Al pulsar *Matricular usuarios* se abre una pantalla con varias opciones. En la pestaña de *Seleccionar usuarios* debéis introducir una parte del nombre o el apellido del alumno, y os aparecerán los alumnos del centro

para los que haya coincidencia. Por ejemplo, si ponéis Mario, aparecerán todos los que se llamen Mario.



5) Al pulsar sobre el alumno que queréis matricular os aparece arriba. Basta con pulsar *Enrol selected users and cohorts* y el alumno se incorporará a vuestro curso. Si son varios, repetid el punto 4 tantas veces como alumnos queráis matricular.

