

Guía para docentes UNAM en

ORACLE ACADEMY

Personalización de cuentas de alumnos

Nubia Lizbeth Marina Fernández Grajales

Contenido

- INTRODUCCIÓN3
- EDICIÓN DE USUARIOS3
- 1. EN UN ARCHIVO5
 - 1.1 Generar archivo.....5
 - 1.2. Editar archivo.....7
 - 1.3. Importar archivo7
- 2. EN EL PERFIL9
 - 2.1. Seleccionar usuario9
 - 2.2. Editar usuario10

INTRODUCCIÓN

En el presente manual se describen las acciones necesarias para que un docente pueda personalizar las cuentas de sus alumnos previamente inscritos (para conocer cómo se realiza la inscripción, consulte la guía **Inscripción de alumnos en Oracle Academy**).

Mediante la edición podrá modificar la información del alumnado en un canal previamente creado (en caso de requerirlo, consulte la guía **Gestión de canales en Oracle Academy**).

Para modificar la información de sus alumnos, es requisito indispensable contar con:

1. Afiliación al Member Hub de Oracle Academy
2. Nombre completo y correo electrónico de los estudiantes inscritos en la materia.

EDICIÓN DE USUARIOS

Las cuentas de alumnos, inicialmente generadas, son anónimas. Para personalizarlas, podrá modificar el nombre, los apellidos, la fecha de caducidad y el manager del alumno (instructor).

Existen dos formas para editar los datos de los alumnos, mismas que se muestran en la figura 1:

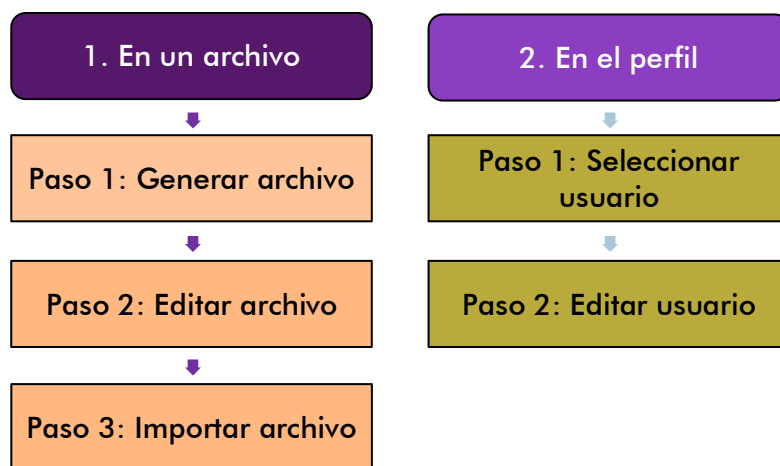


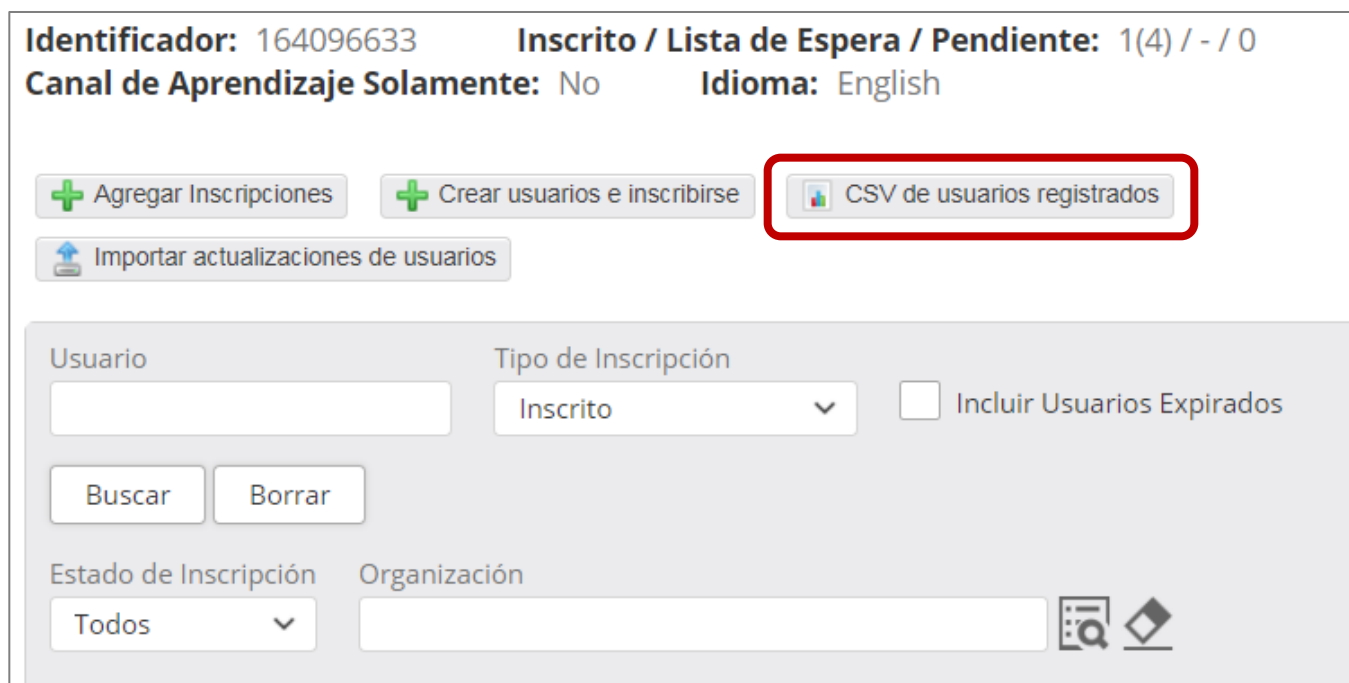
Figura. 1. Formas para editar alumnos en un canal previamente creado

1. EN UN ARCHIVO

Puede proporcionar los datos de personalización en un archivo tipo hoja de cálculo, con formato CSV. Estos archivos son referidos usualmente como archivos bulk (masivos).

1.1 Generar archivo

Haga clic en el botón **CSV de usuarios registrados**, en el separador **Inscripciones** de su canal, para descargar una plantilla de archivo CSV con las cuentas de los alumnos (figura 2).



The screenshot displays the Oracle Academy user management interface. At the top, it shows the channel identifier '164096633' and the status 'Inscrito / Lista de Espera / Pendiente: 1(4) / - / 0'. Below this, it indicates 'Canal de Aprendizaje Solamente: No' and 'Idioma: English'. A row of buttons includes '+ Agregar Inscripciones', '+ Crear usuarios e inscribirse', and 'CSV de usuarios registrados', with the latter being highlighted by a red rectangular box. Below the buttons is an 'Importar actualizaciones de usuarios' button. The main section contains a search filter with a 'Usuario' input field, a 'Tipo de Inscripción' dropdown menu set to 'Inscrito', and a checkbox for 'Incluir Usuarios Expirados'. There are 'Buscar' and 'Borrar' buttons. At the bottom, there is an 'Estado de Inscripción' dropdown menu set to 'Todos' and an 'Organización' input field with search and delete icons.

Figura 2. Usuarios registrados

Al seleccionar el botón **CSV de usuarios registrados**, accederá al **Informe de actualización masiva del canal de aprendizaje**. El nombre del canal se rellenará con el del canal en el que está trabajando. Puede seleccionar una opción en **Estado del Usuario**, como **Todos**, **Activos** o **Vencido**. Haga clic en **Ejecutar** (figura 3).

Informes

Informe de actualización masiva del canal de aprendizaje (68361)

Ejecutar Historia Tareas

Enumera el nombre de usuario, el nombre y apellido de todos los alumnos del canal, la fecha de finalización del canal y el profesor asignado. Utilice este informe:

- para descargar una lista de todos los alumnos inscritos en tu canal.
- junto con la función Importar usuario de tu canal para actualizar de forma masiva los primeros alumnos, los apellidos, las fechas de finalización y las tareas de los profesores.

Si está interesado en inscribir masivamente a los alumnos existentes en un canal, consulte los informes

- Todos los alumnos de un canal (para cargar de forma masiva a los alumnos en un canal)
- Todos los alumnos de Mi organización (para cargar de forma masiva a los alumnos en un canal)

Para descargar una lista de todos los alumnos inscritos en tu canal:

PASEO 1: Ejecutar informe

- Si tu canal no está preseleccionado, busca el título del canal correspondiente.
- Seleccione el botón Ejecutar.

Se generará informe. Si se requiere una actualización masiva de la cuenta de alumno, continúe con el siguiente paso para actualizar masivamente las tareas de Learner First, Apellidos, Fechas de finalización y Profesor.

Formato del Informe: CSV (Excel)

* Nombre del canal: 164096634

* Estado del Usuario: Activo

* Campos Obligatorios

Ejecutar

Figura 3. Informe de actualización masiva del canal de aprendizaje

Se generará la plantilla en formato CSV. Guarde este archivo en su equipo (figura 4).

Learner Channel Bulk Update Report (30-Nov-21 14:46)

Fecha: 30-Nov-21 14:46

Nombre de Archivo: Learner Channel Bulk Update Report.csv (434 Bytes)

Filas: 6

Parámetros

Descargar Correo electrónico

Figura 4. Archivo del Informe de actualización masiva del canal de aprendizaje

1.2. Editar archivo

Abra el archivo con la plantilla CSV, usando una aplicación de hoja de cálculo, y realice las modificaciones requeridas en los campos de las cuentas de los alumnos (figura 5).

Por políticas de privacidad, Oracle solicita que al personalizar los campos de nombre de los alumnos, el docente debe contar con el consentimiento previo del alumno, quien debe ser mayor de edad para poderlo otorgar. De lo contrario, no deberán utilizarse sus datos. Mediante la siguiente liga puede consultar la [política de privacidad de Oracle](#).

	A	B	C	D
1	Nombre de Usuario	Usuario Final	Nombre	Apellido
2	OA334380404	27-may-22	Elio	Vega
3	OA334380434	27-may-22	Jazmín	Cabello
4	OA334380435	27-may-22	User	334380435
5	OA334380436	27-may-22	User	334380436
6	OA334380437	27-may-22	User	334380437

Figura 5. Registro de usuarios

Al finalizar, guarde los cambios en el archivo, sin modificar el formato.

1.3. Importar archivo

Una vez concluidos los cambios, haga clic en el botón **Importar actualizaciones de usuarios**, para que se abra el **Asistente para importar archivos** (figura 6).

Identificador: 164096633 Inscrito / Lista de Espera / Pendiente: 1(4) / - / 0
Canal de Aprendizaje Solamente: No Idioma: English

+ Agregar Inscripciones + Crear usuarios e inscribirse CSV de usuarios registrados

Importar actualizaciones de usuarios

Usuario: Tipo de Inscripción: Inscrito Incluir Usuarios Expirados

Estado de Inscripción: Todos Organización:

Figura 6. Importar actualizaciones de usuarios

Seleccione **Bulk Student Updates** en Tipo de importación y ubique el archivo CSV actualizado en **Archivo a importar**. A continuación, haga clic en el botón **Iniciar proceso de importación** (figura 7).

Asistente para Importar Archivos

1 Elegir Archivo 2 Revisión 3 Aplicar Mapeo 4 Aplicar valores predeterminados 5 Resumen de Importaciones

* Tipo de Importación: **Bulk Student Updates**

Use File Import Wizard to make bulk updates to existing student accounts. This includes,

- Bulk Student Updates – Use the **Learner Channel Bulk Update Report**, along with your Channel's Import User feature to bulk update Learner First, Last names, End Dates and Teacher assignments.
- Enroll Users into Channel - Use the 1) **All Learners in a Channel (to bulk load learners into a channel)** or 2) **All Learners in My Organization (to bulk load learners into a channel)**, along with Import User feature to bulk load learners into a channel.

Starting an import of this type will prevent others from importing at the same time, so please proceed and finish the import or cancel it if you do not wish to continue.

Ejemplo de Archivo a Importar: [Ejemplo de Archivo a Importar](#)
[Zonas Horarias](#)

1. Clic sobre el link de arriba y Abra el archivo
 2. Ingrese los datos a importar in las columnas relevantes
 Note que los encabezamientos de columnas puede ser incluidos para facilitar la entrada de datos
 3. Grábelo como archivo de Texto (.txt)

* Archivo a Importar: [Elegir Archivo](#)

Archivo Incluye Encabezado de Columna: Si No

Separador de Archivo: Comma

* Mandatory fields.

[Iniciar proceso de importación](#)

Figura 7. Proceso de importación

Se iniciará el proceso de importación y posteriormente se desplegarán los registros de usuarios modificados para su revisión. Haga clic en **Próximo** para continuar con el proceso (figura 8).

Asistente para Importar Archivos

1 Elegir Archivo 2 Revisión 3 Aplicar Mapeo 4 Aplicar valores predeterminados 5 Resumen de Importaciones

Enlaza las cabeceras con los datos del archivo a importar - Las columnas deberían coincidir.
 Nota: solamente las primeras diez filas de datos serán mostradas aquí.

User_Login_ID	User_End_Date	User_First_Name	User_Last_Name	User_Manager_username
NULIZMA@COMUNIDAD.UNAM.MX	10-Mar-24	Nubia	Fernández	

Nota: El texto de cada columna esta limitado a los primeros 200 caracteres

[Próximo](#) [Cancelar](#)

Figura 8. Proceso de importación

Verifique que aparece la dirección de correo electrónico correcta y haga clic en **Ejecutar importación**. Recibirá una notificación por correo electrónico, que le avisará que la importación ha finalizado (figura 9).

Asistente para Importar Archivos

1 Elegir Archivo 2 Revisión 3 Aplicar Mapeo 4 Aplicar valores predeterminados 5 Resumen de Importaciones

Tipo de Importación: Fecha Desde: Fecha Hasta: [Buscar](#) [Borrar](#) [Búsqueda Avanzada](#)

Número de Importación: 4367462 Importado Por: Nubia Fernández Estado: Todos Solo Importaciones Automáticas Proceso de Importación: Todos

[Importar Otro Archivo](#)

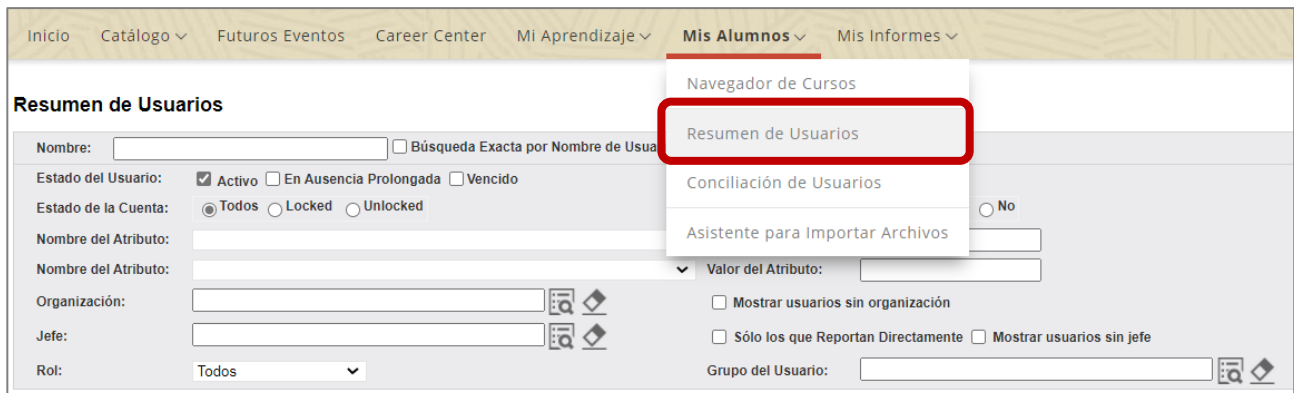
Número de Importación	Tipo de Importación	Fecha	Estado	Total	Sin error	Alertas	Errores	Nombre de Archivo	Importado Por	Tareas
4367462	Bulk Student Updates (889)	30-Nov-21 14:02 CST	Job Scheduled	1	0	0	0	Learner_Channel_Bulk_Update_Report.csv	Nubia Fernández	

Figura 9. Proceso de importación

2. EN EL PERFIL

Este método se puede utilizar para actualizar los datos de los alumnos desde el Member Hub y permite actualizar el nombre completo.

Vaya a la sección **Mis Alumnos /Resumen de Usuarios** y deje el cuadro **Nombre** vacío (figura 10).

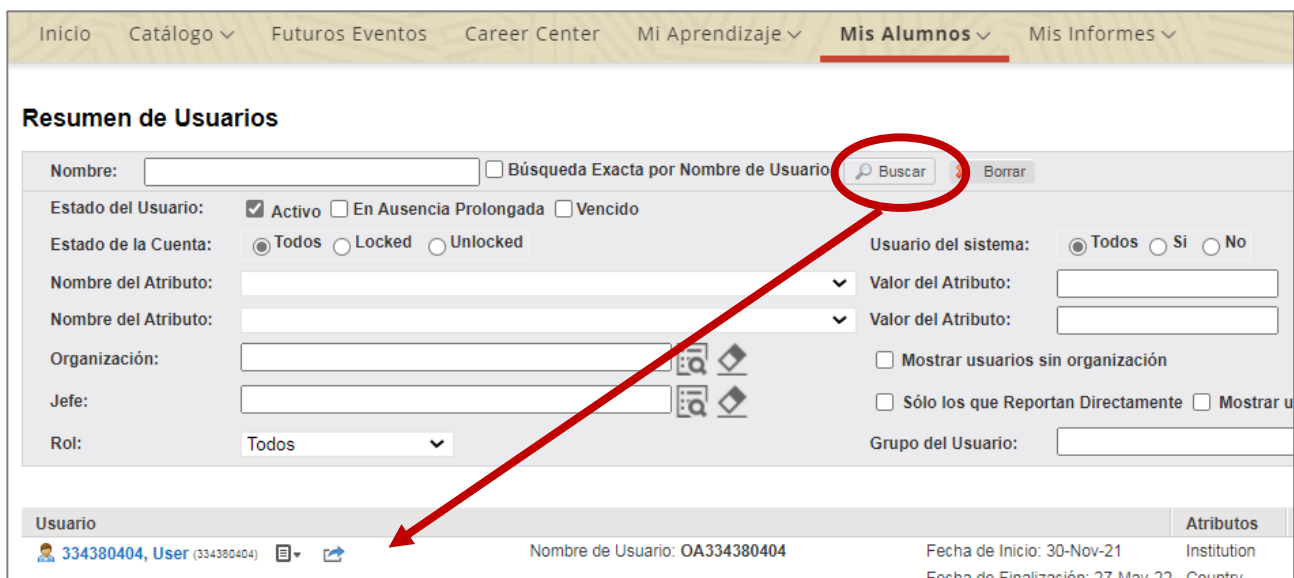


The screenshot shows the 'Resumen de Usuarios' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Catálogo', 'Futuros Eventos', 'Career Center', 'Mi Aprendizaje', 'Mis Alumnos', and 'Mis Informes'. Below this, the 'Resumen de Usuarios' section contains several filters: 'Nombre' (empty), 'Estado del Usuario' (Active, En Ausencia Prolongada, Vencido), 'Estado de la Cuenta' (Todos, Locked, Unlocked), 'Nombre del Atributo', 'Organización', 'Jefe', 'Rol' (Todos), 'Valor del Atributo', 'Mostrar usuarios sin organización', 'Sólo los que Reportan Directamente', 'Mostrar usuarios sin jefe', and 'Grupo del Usuario'. A dropdown menu is open over the 'Nombre' field, with 'Resumen de Usuarios' highlighted by a red box.

Figura 10. Resumen de usuarios

2.1. Seleccionar usuario

Haga clic en **Buscar** para encontrar la lista de las cuentas de alumno generadas. De esta forma, obtendrá una lista con las cuentas de alumno, que podrá facilitar a sus alumnos junto con la contraseña por defecto, que es *oracleacademy* (figura 11).



The screenshot shows the 'Resumen de Usuarios' interface. The 'Buscar' button is circled in red. A red arrow points from the 'Buscar' button to the first user entry in the table below. The table has columns for 'Usuario', 'Nombre de Usuario', 'Fecha de Inicio', and 'Atributos'. The first row shows a user with ID '334380404', name 'User (334380404)', start date '30-Nov-21', and institution 'Country'.

Figura 11. Búsqueda de usuarios

2.2. Editar usuario

A continuación, haga clic en el botón del cuadro desplegable de acción y seleccione **Editar Perfil** para cada una de las cuentas que esté modificando (figura 12).

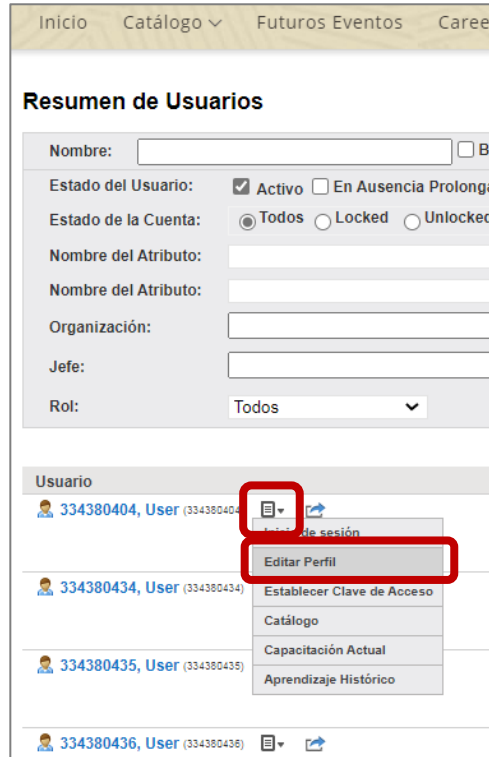


Figura 12. Editar perfil de usuarios

En esta pantalla puede editar los nombres y los apellidos, así como otros campos del perfil, como la contraseña y, a continuación, hacer clic en **Guardar** (figura 13).

Tenga en cuenta que está aceptando la política de privacidad de Oracle, tal y como se indicó anteriormente.

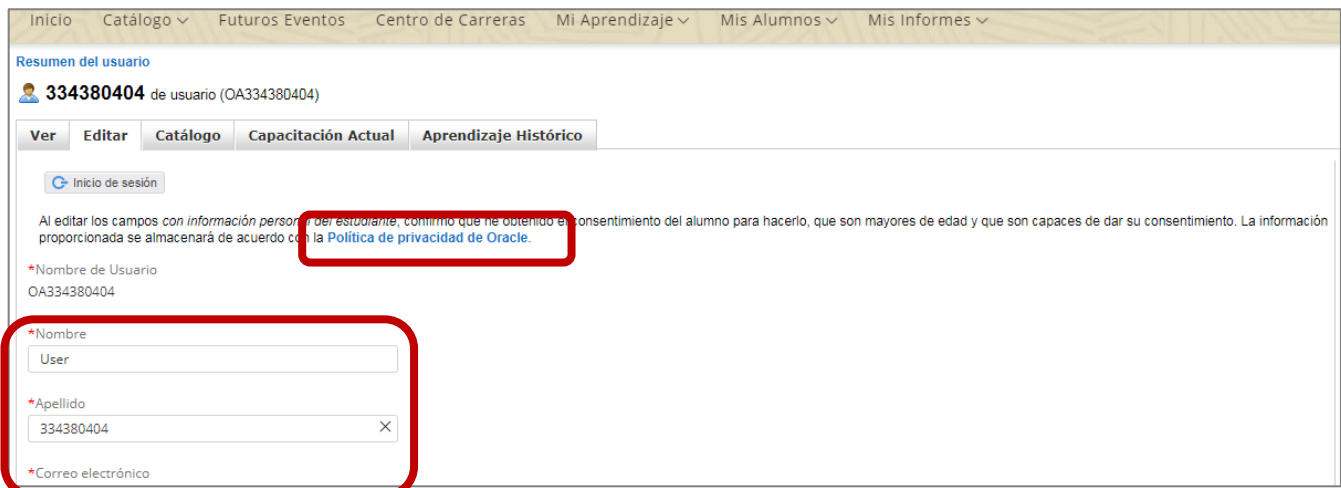


Figura 13. Datos de usuarios

Para ver una lista de todos los usuarios, puede ejecutar el **Resumen del usuario del alumno** en el separador **Mis Informes** (figura 14).

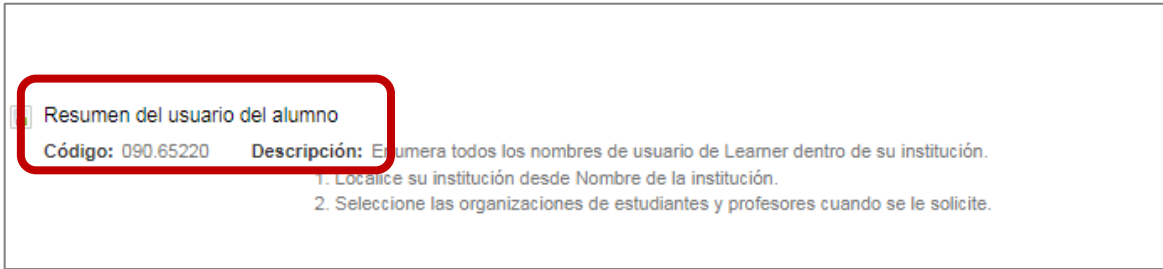


Figura 14. Resumen del usuario del alumno

También puede hacer clic en el separador **Mis Alumnos** y, a continuación, en **Resumen de usuarios** (figura 15).

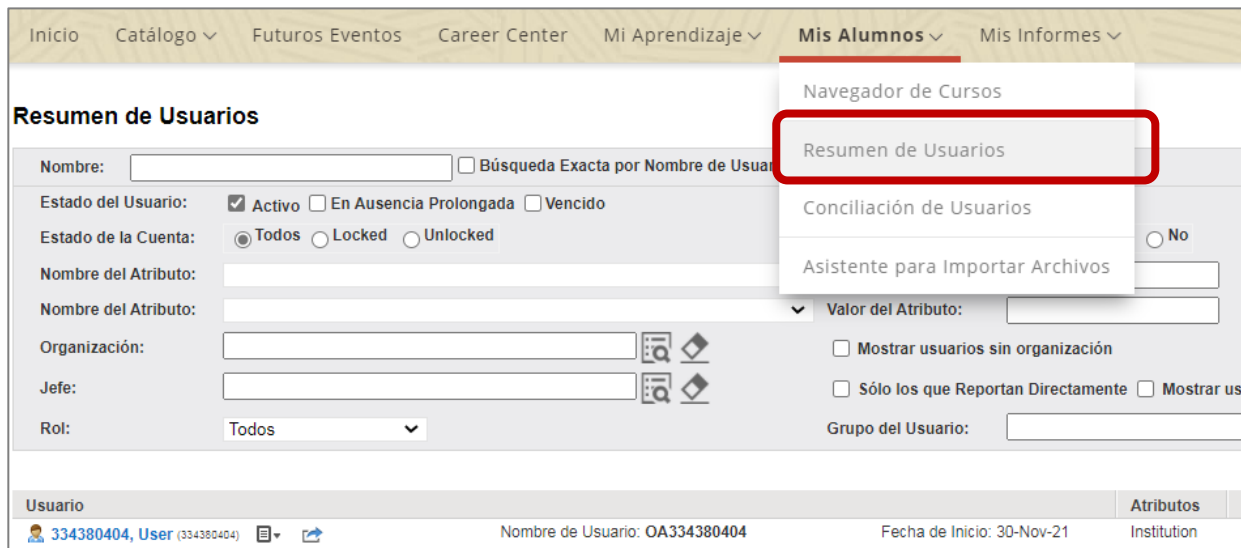


Figura 15. Resumen de usuarios

Control de elaboración			
Número de Versión	Autor	Revisor Técnico	Fecha
<i>Inicial 1.0</i>	<i>Nubia Fernández Grajales</i>	<i>Jesús Díaz Barriga Arceo</i>	<i>03/12/2021</i>
<i>1.1</i>	<i>Nubia Fernández Grajales</i>	<i>Jesús Díaz Barriga Arceo</i>	<i>29/01/2022</i>
<i>1.2</i>	<i>Nubia Fernández Grajales</i>	<i>Jesús Díaz Barriga Arceo</i>	<i>01/02/2022</i>

Control de cambios		
Revisión	Fecha	Motivo
<i>1a.</i>	<i>28/01/2022</i>	<i>Corrección de estilo y redacción</i>
<i>2a.</i>	<i>01/02/2022</i>	<i>Corrección de estilo y redacción</i>