



DGTIC UNAM

DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación
Dirección de Docencia en TIC

Guía para docentes UNAM en

ORACLE ACADEMY

Personalización de cuentas de alumnos

Nubia Lizbeth Marina Fernández Grajales

04-09-2024

ORACLE[®]
Academy

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
EDICIÓN DE USUARIOS	3
1. EN UN ARCHIVO.....	4
1.1 Generar archivo	4
1.2 Editar archivo	5
1.3 Importar archivo	6
2. EN EL PERFIL	8
2.1 Seleccionar usuario	8
2.2 Editar usuario	9

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 de los inscritos a 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:

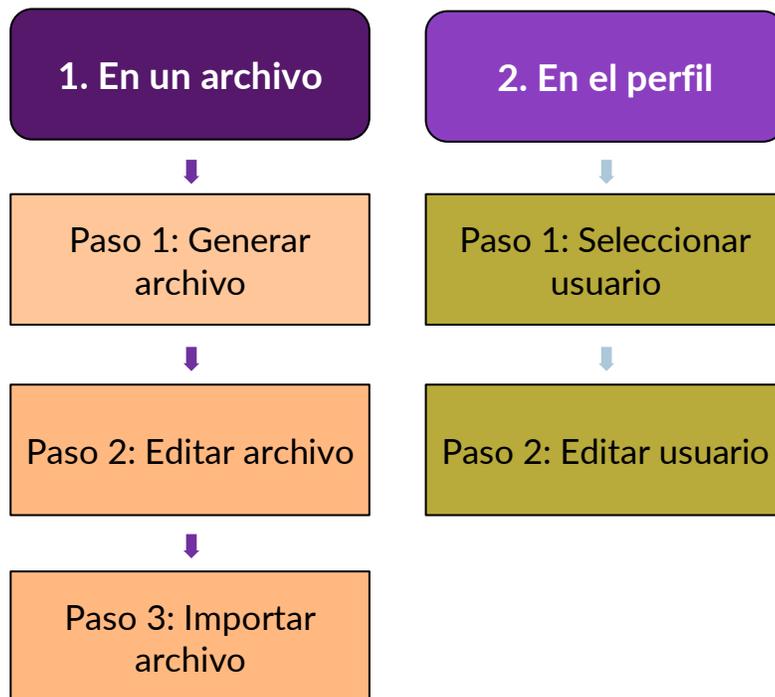


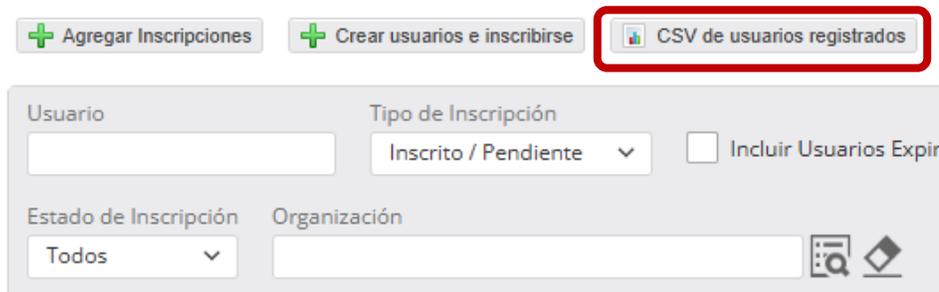
Figura 1. Formas para editar alumnos en un canal previamente creado

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

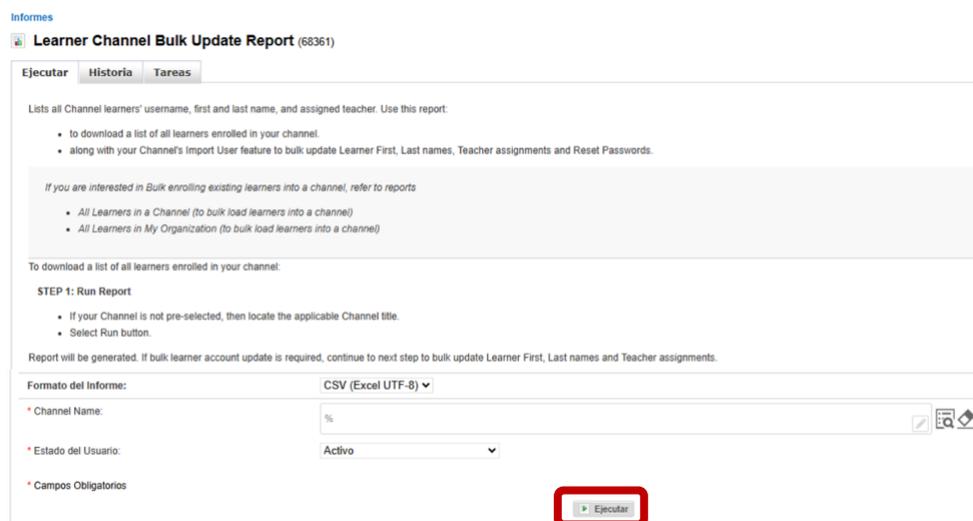
Haga clic en el botón **CSV de usuarios registrados**, en el separador **Inscripciones** de su canal, para descargar una plantilla de archivo CSV con las cuentas de los alumnos, donde deberá colocar los datos de los participantes en la capacitación (figura 2).



The image shows a user interface for managing enrollments. At the top, there are three buttons: '+ Agregar Inscripciones', '+ Crear usuarios e inscribirse', and 'CSV de usuarios registrados'. The 'CSV de usuarios registrados' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons is a form with several fields: 'Usuario' (text input), 'Tipo de Inscripción' (dropdown menu with 'Inscrito / Pendiente' selected), 'Incluir Usuarios Expirados' (checkbox), 'Estado de Inscripción' (dropdown menu with 'Todos' selected), and 'Organización' (text input). There are also search and refresh icons on the right side of the form.

Figura 2. Usuarios registrados

Al seleccionar el botón **CSV de usuarios registrados**, podrá acceder **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).



The image shows a report generation interface. At the top, it says 'Informes' and 'Learner Channel Bulk Update Report (68361)'. There are three tabs: 'Ejecutar', 'Historia', and 'Tareas'. The 'Ejecutar' tab is active. Below the tabs, there is a description of the report: 'Lists all Channel learners' username, first and last name, and assigned teacher. Use this report: to download a list of all learners enrolled in your channel, along with your Channel's Import User feature to bulk update Learner First, Last names, Teacher assignments and Reset Passwords.' There is a section for 'If you are interested in Bulk enrolling existing learners into a channel, refer to reports' with two bullet points: 'All Learners in a Channel (to bulk load learners into a channel)' and 'All Learners in My Organization (to bulk load learners into a channel)'. Below that, it says 'To download a list of all learners enrolled in your channel: STEP 1: Run Report' with two bullet points: 'If your Channel is not pre-selected, then locate the applicable Channel title.' and 'Select Run button.' It also states 'Report will be generated. If bulk learner account update is required, continue to next step to bulk update Learner First, Last names and Teacher assignments.' At the bottom, there are form fields: 'Formato del Informe:' (dropdown menu with 'CSV (Excel UTF-8)' selected), '* Channel Name:' (text input with '%' in the field), '* Estado del Usuario:' (dropdown menu with 'Activo' selected), and '* Campos Obligatorios'. The 'Ejecutar' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 3. Informe de actualización masiva del canal de aprendizaje

Se generará la plantilla en formato CSV, dando clic en el botón **Descargar**, o bien, enviando la plantilla por correo electrónico. Guarde este archivo en su equipo (figura 4).

Learner Channel Bulk Update Report (29-Jul-24 19:25)

Fecha: 29-Jul-24 19:25

Nombre de Archivo:  Learner Channel Bulk Update Report.csv (38.7 KB)

Filas: 600



 **Parámetros**

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 de ellos, quienes deben ser mayores de edad para poder otorgarlo. De lo contrario, no deberán utilizarse sus datos. Mediante la siguiente liga puede consultar la [política de privacidad de Oracle](#).

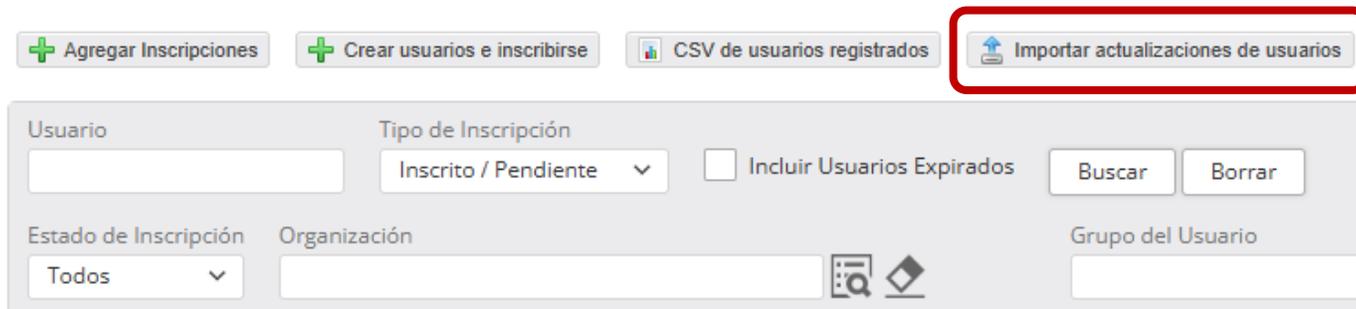
	A	B	C
1	Nombre de Usuario	Nombre	Apellido
2	OA1422757986	Jesús	Díaz Barriga Arceo
3	OA1422757988	User	1422757988
4	OA1422757989	User	1422757989
5	OA1422757990	User	1422757990
6	OA1422757991	User	1422757991

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).

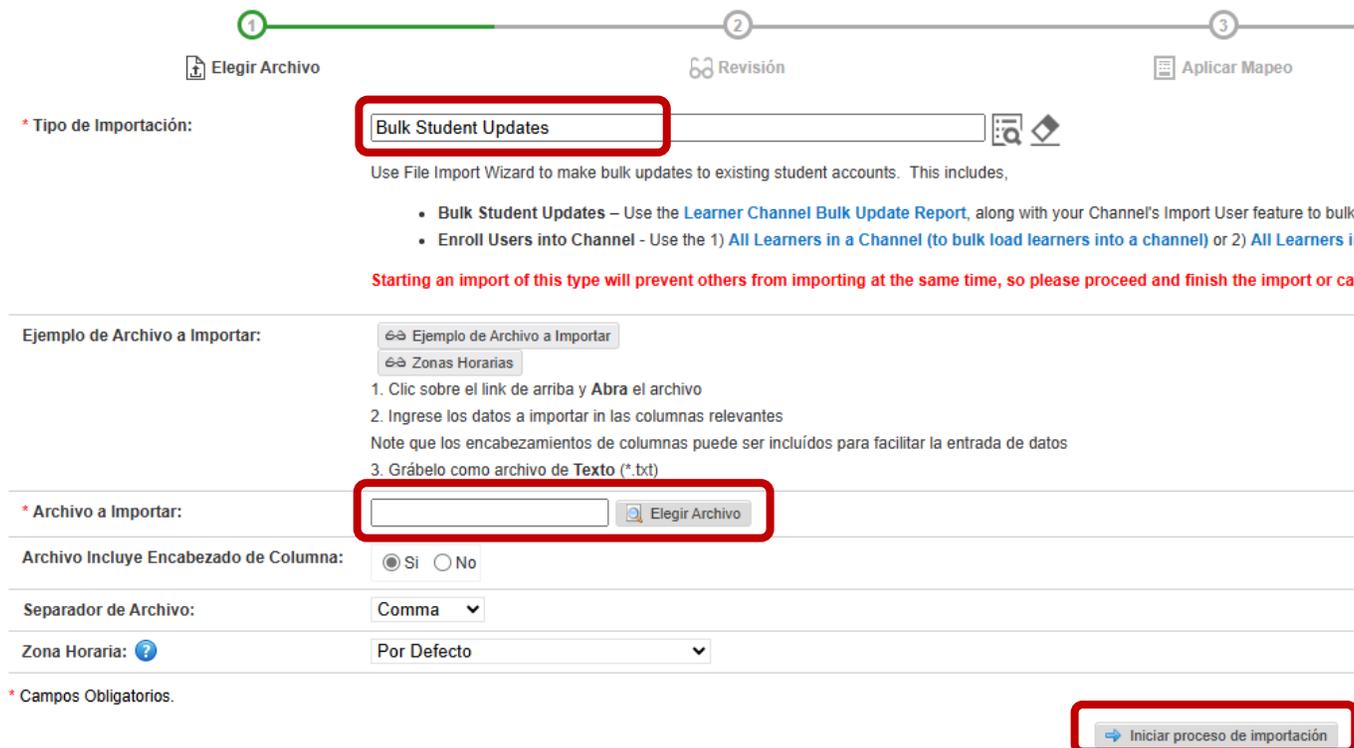


The screenshot shows a top navigation bar with four buttons: 'Agregar Inscripciones', 'Crear usuarios e inscribirse', 'CSV de usuarios registrados', and 'Importar actualizaciones de usuarios'. The last button is highlighted with a red box. Below this is a search and filter panel with fields for 'Usuario', 'Tipo de Inscripción' (set to 'Inscrito / Pendiente'), 'Incluir Usuarios Expirados' (checkbox), 'Estado de Inscripción' (set to 'Todos'), 'Organización', and 'Grupo del Usuario'. There are also 'Buscar' and 'Borrar' buttons.

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



The screenshot shows a three-step wizard: 1. Elegir Archivo, 2. Revisión, and 3. Aplicar Mapeo. Step 1 is active. The 'Tipo de Importación' dropdown is set to 'Bulk Student Updates' and is highlighted with a red box. Below it, there is a list of options and a red warning message: 'Starting an import of this type will prevent others from importing at the same time, so please proceed and finish the import or ca'. The 'Archivo a Importar' field is empty and has an 'Elegir Archivo' button next to it, both highlighted with a red box. Other fields include 'Archivo Incluye Encabezado de Columna' (radio buttons for Si/No), 'Separador de Archivo' (dropdown set to Comma), and 'Zona Horaria' (dropdown set to Por Defecto). At the bottom right, the 'Iniciar proceso de importación' button is highlighted with a red box.

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

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

User_Login_ID	User_First_Name	User_Last_Name
OA1422757988		
OA1422757989		
OA1422757990		
OA1422757991		
OA1422757992		
OA1422757993		
OA1422757994		
OA1422757995		
OA1422757996		
OA1422757997		

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

Tipo de Importación: Fecha Desde: dd-mmm-yyyy Fecha Hasta: dd-mmm-yyyy [Búsqueda Avanzada](#)

Número de Importación: 12394487 Importado Por: Nubia Fernández Estado: Todos Solo Importaciones Automáticas Proceso de Importación: Todos

Número de Importación	Tipo de Importación	Fecha	Estado	Total	Sin error	Alertas	Errores	Nombre de Archivo	Importado Por
12394487	Bulk Student Updates (888)	30-Jul-24 11:11 - 11:15 CST	Processed	68	68	0	0	Learner_Channel_Bulk_Update_Report.csv	

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 pestaña **Mis Alumnos /Resumen de Usuarios** y deje el cuadro **Nombre** vacío (figura 10).

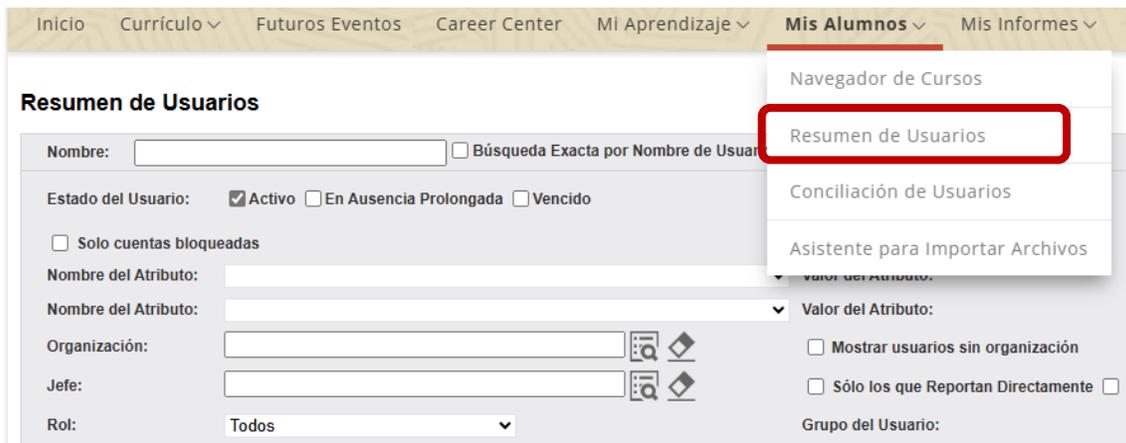


Figura 10. Resumen de usuarios

2.1 Seleccionar usuario

Haga clic en **Buscar** para localizar 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 *oracle academy* (figura 11).

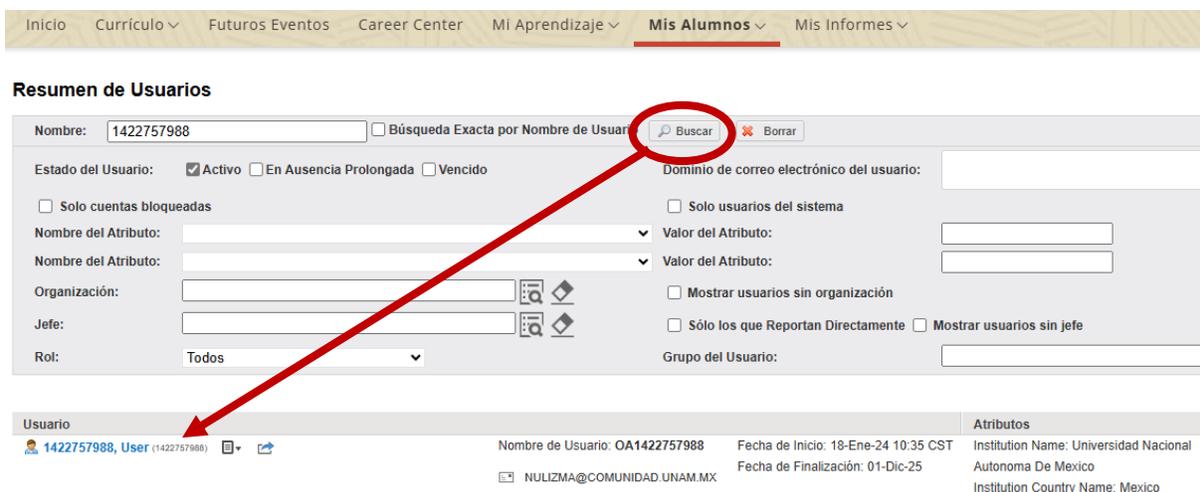


Figura 11. Búsqueda de usuarios

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).

The screenshot shows the 'Resumen de Usuarios' page. At the top, there is a search bar with '1422757988' and a filter icon. Below it, the 'Estado del Usuario' section has radio buttons for 'Activo' (checked) and 'En Ausencia Prolongada'. There is also a checkbox for 'Solo cuentas bloqueadas'. Below these are several empty text input fields for 'Nombre del Atributo', 'Organización', and 'Jefe'. The 'Rol' dropdown is set to 'Todos'. A table below shows a user entry for '1422757988, User'. A dropdown menu is open for this user, with 'Editar Perfil' highlighted in red. Other options in the menu include 'Inicio de sesión', 'Establecer Clave de Acceso', 'Currículo', 'Capacitación Actual', and 'Aprendizaje Histórico'.

Figura 12. Editar perfil de usuarios

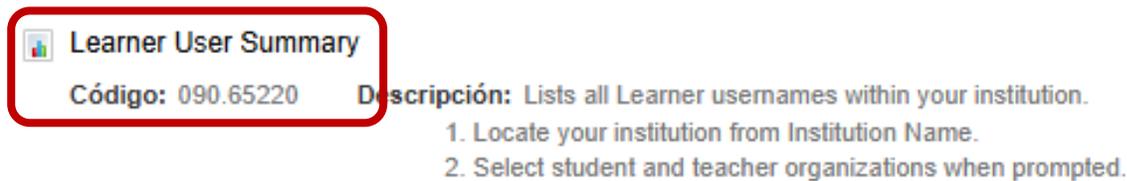
En esta pantalla puede editar los nombres y los apellidos, así como otros campos del perfil, como la contraseña. A continuación, haga clic en **Guardar** (figura 13).

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

The screenshot shows the 'Resumen de Usuarios' page with the 'Editar' tab selected. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Ver', 'Editar', 'Currículo', 'Capacitación Actual', and 'Aprendizaje Histórico'. Below the navigation bar, there is a button for 'Inicio de sesión'. A red box highlights a consent message: 'Al editar los campos con información personal del estudiante, confirmo que he obtenido el consentimiento con la Política de privacidad de Oracle.' Below this, there are two text input fields: '*Nombre' with the value 'User' and '*Apellido' with the value '1422757988'. Both input fields are highlighted with a red box.

Figura 13. Datos de usuarios

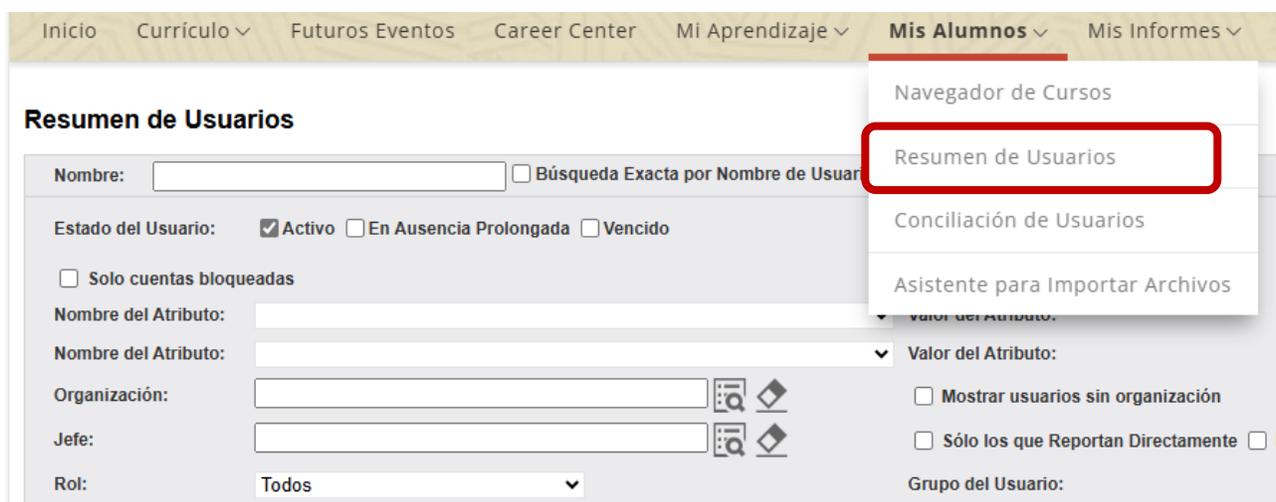
Para ver una lista de todos los usuarios, puede ejecutar el **Resumen de alumnos usuarios** en el separador **Mis Informes** (figura 14).



Learner User Summary
Código: 090.65220 Descripción: Lists all Learner usernames within your institution.
1. Locate your institution from Institution Name.
2. Select student and teacher organizations when prompted.

Figura 14. Resumen del usuario alumno

También puede hacer clic en la pestaña **Mis Alumnos** y, a continuación, en **Resumen de Usuarios** (figura 15).



Inicio Currículo Futuros Eventos Career Center Mi Aprendizaje **Mis Alumnos** Mis Informes

Resumen de Usuarios

Nombre: Búsqueda Exacta por Nombre de Usuario

Estado del Usuario: Activo En Ausencia Prolongada Vencido

Solo cuentas bloqueadas

Nombre del Atributo:

Nombre del Atributo:

Organización:  

Jefe:  

Rol: Todos

Navegador de Cursos

Resumen de Usuarios

Conciliación de Usuarios

Asistente para Importar Archivos

Valor del Atributo:

Valor del Atributo:

Mostrar usuarios sin organización

Sólo los que Reportan Directamente M

Grupo del Usuario:

Figura 15. Resumen de usuarios

**Guía para docentes UNAM
en ORACLE ACADEMY**

Personalización de cuentas de alumnos

Fue editado por la Dirección General de Cómputo y de
Tecnologías de Información y Comunicación, Circuito Exterior,
Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510,

Ciudad de México, 4 de septiembre de 2024