3.1. Administración de usuarios, cuentas y permisos

En este apartado se va a realizar un recorrido por las opciones de administración de usuarios existentes en la pestaña de **Usuarios** dentro de la Administración del sitio.

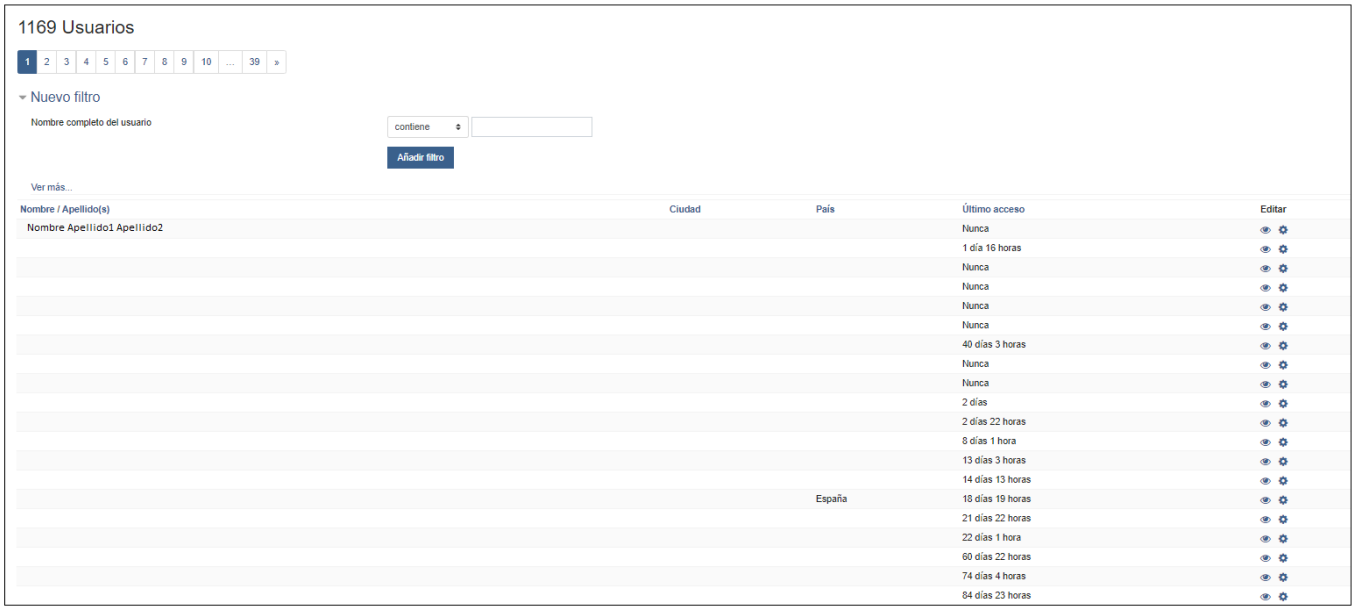


Estas opciones se clasifican en dos zonas Cuentas y Permisos que veremos a continuación:

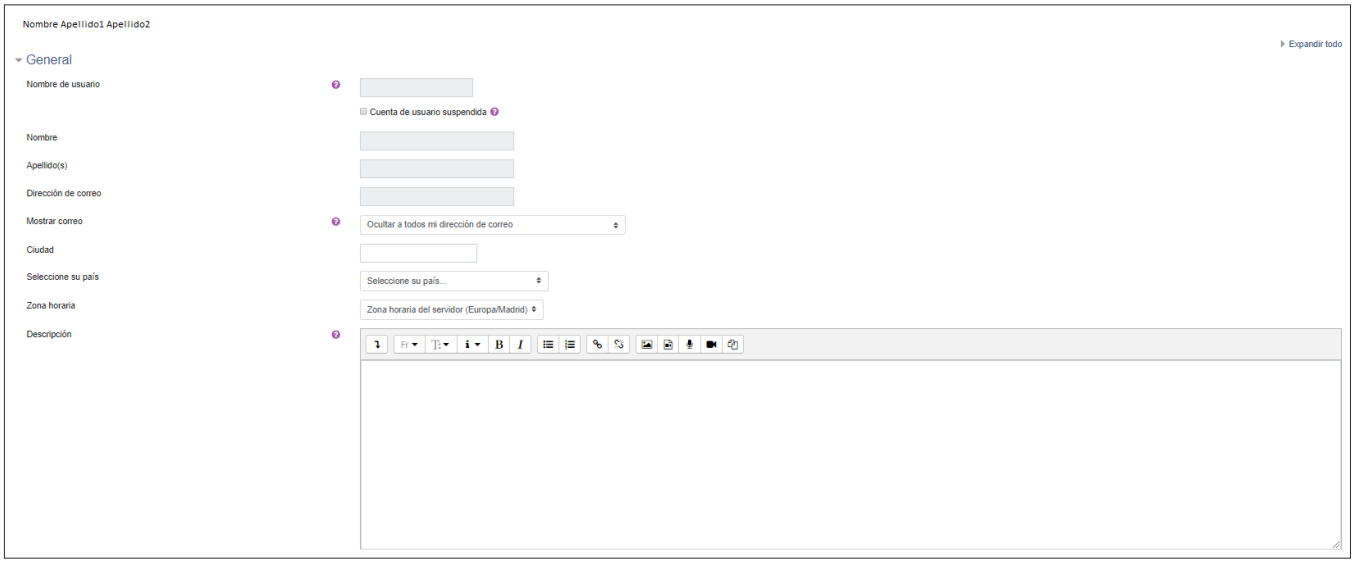
Cuentas

Examinar lista de usuarios

Esta opción permite consultar los usuarios dados de alta en el aula virtual. Para cada usuario muestra su nombre, apellidos, su ciudad, país y la fecha de último acceso al aula.



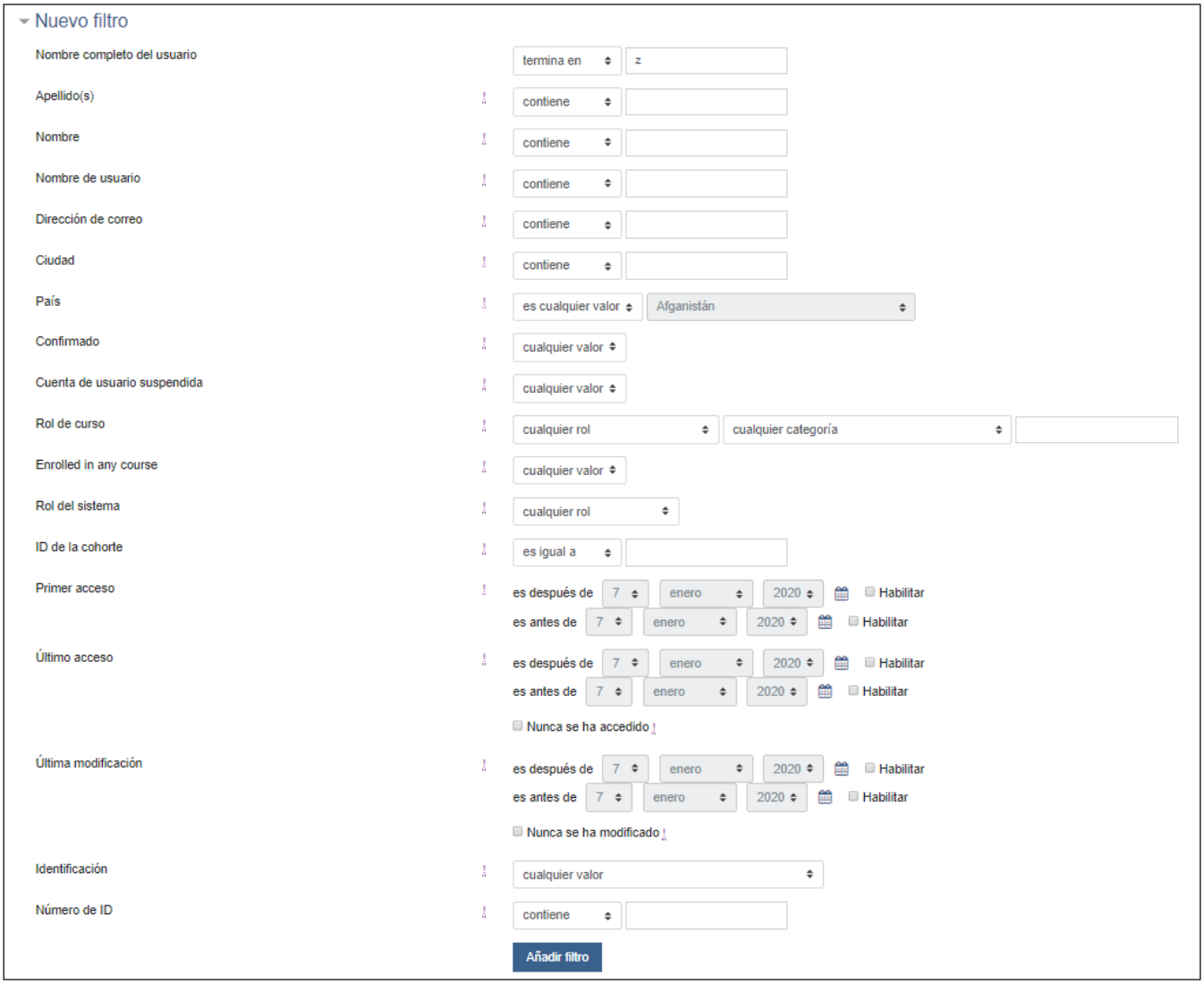
Mediante el icono del ojo, se podrá suspender la cuenta de un usuario, y mediante el icono del engranaje, se podrá acceder a modificar el perfil del usuario seleccionado, no pudiendo modificarse en ningún caso, el nombre de usuario, el nombre, los apellidos y el correo electrónico.



Esta ventana además ofrece un buscador, que mediante filtros, ayuda a localizar un usuario más rápidamente, para ello, únicamente se deberá seleccionar en el desplegable la opción de filtrado correspondiente, entre contiene, no contiene, es igual a, comienza con, termina en o está vacío, y después rellenar en la caja la palabra que pertenezca al nombre completo que se desea buscar, tras esto y al pulsar "añadir filtro", se mostrará un listado con los filtros añadidos permitiendo eliminarlos o seguir añadiendo más.

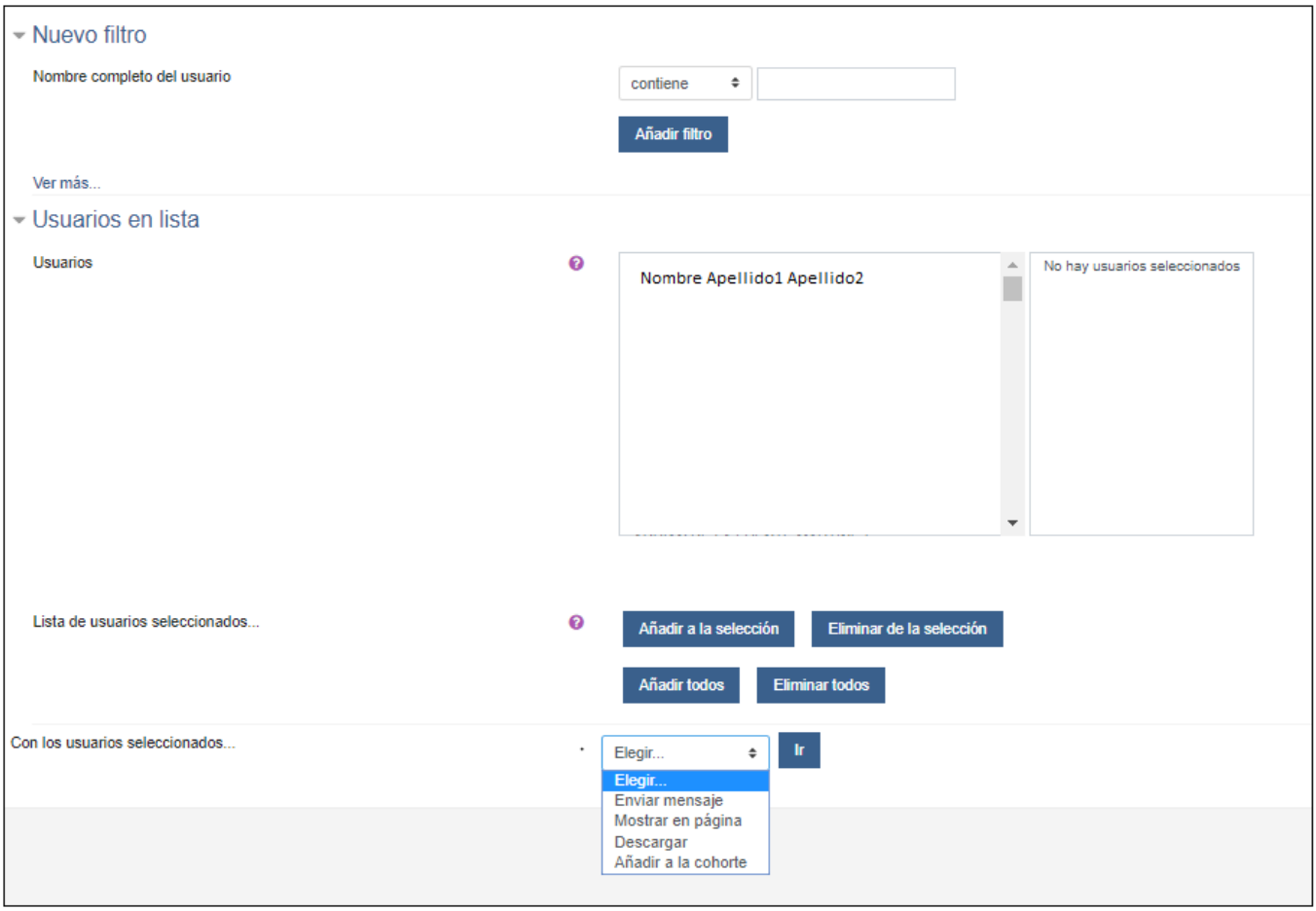


Además, a través de la opción "Ver más...", se ofrece la posibilidad de realizar un filtrado más exhaustivo, aplicando filtros a los diferentes campos del perfil de un usuario.



Acciones de usuario masivas

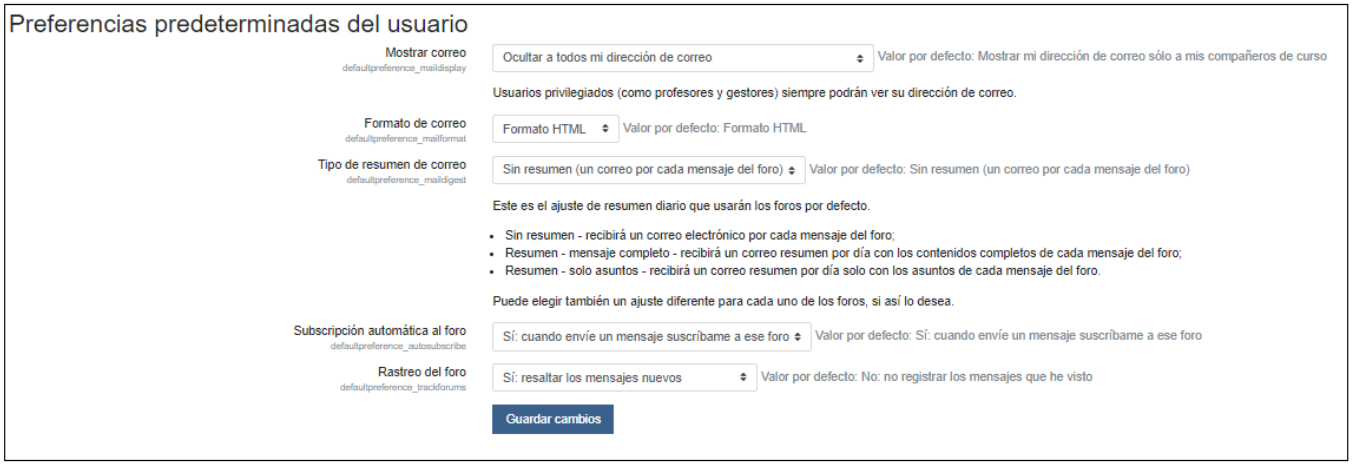
En este apartado se permite realizar una acción sobre varios usuarios simultáneamente, para ello, se proporciona una herramienta de filtrado igual a la explicada en la sección anterior, y una zona llamada "Usuarios en lista" en la que se podrá decidir que hacer con los usuarios filtrados, bien añadirlos a la selección o bien eliminarlos de la selección. También se permite la acción de añadir todos o eliminar todos. Una vez seleccionados los usuarios deseados, se debe elegir la acción a realizar entre Enviar un mensaje, Mostrar en una página, Descargar o añadir a Una cohorte.



Preferencias predeterminadas del usuario

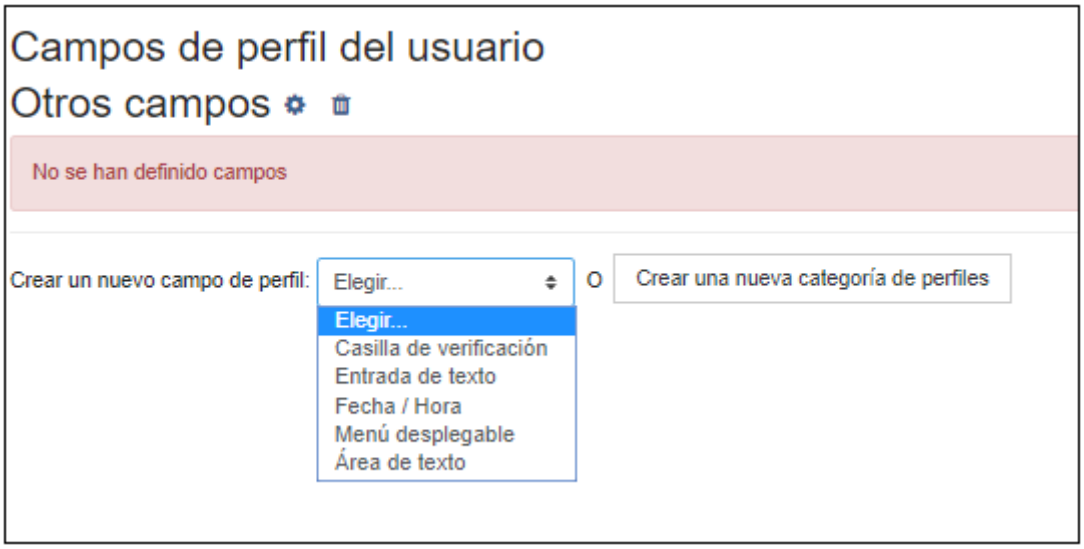
En este apartado se pueden configurar los ajustes por defecto para los datos de usuario referentes al correo:

- Si ocultar o no la dirección de correo electrónico
- El formato que se desea que tengan los correos
- Como se desean recibir los mensajes de foros, un correo por mensaje, un correo resumen con los mensajes del día o un correo resumen con los asuntos de los mensajes del día.
- Si se desea o no subscripción automática a un foro al enviar un mensaje.
- Si se desea o no resaltar los mensajes nuevos del foro.



Campos de perfil de usuario

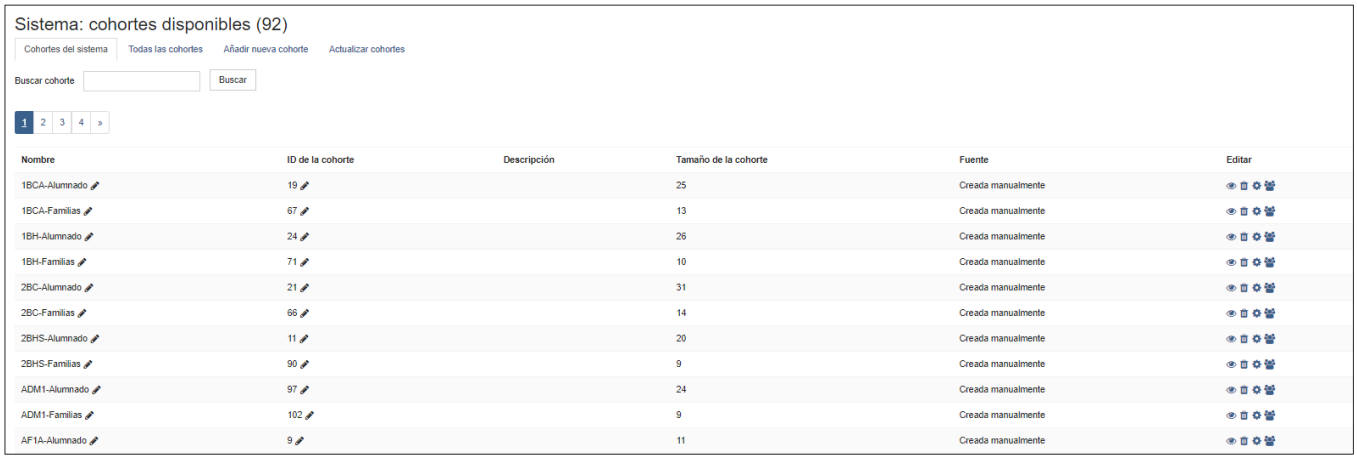
Mediante esta opción es posible añadir nuevos campos al formulario de perfil de un usuario, o crear una nueva categoría de perfiles, para agrupar perfiles de usuarios de los que se quiera añadir algún dato extra en su perfil.



Cohortes

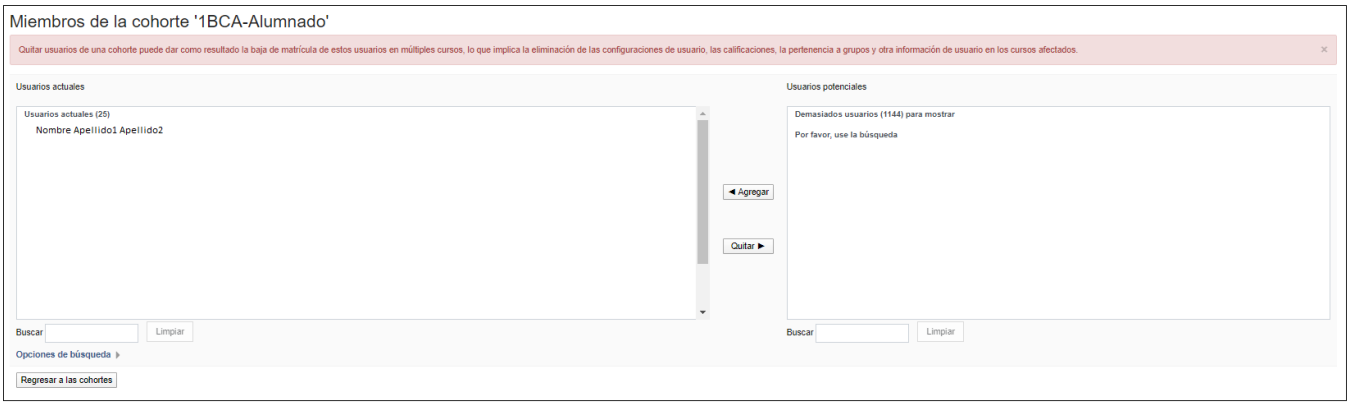
Como ya se ha mencionado una cohorte es una agrupación de usuarios. Las cohortes de alumnos de los distintos cursos y grupos son cargados en el aula virtual de forma automática. A través de este enlace se podrán consultar, modificar y eliminar las distintas cohortes, tanto las establecidas a nivel de todo el sistema como las creadas únicamente para una categoría concreta.

Al acceder lo primero que se muestra son las cohortes existentes en el sistema:



Acciones generales sobre una cohorte:

- Como se aprecia en la imagen superior para cada cohorte podremos **modificar su Nombre, y su ID** mediante el icono con forma de lápiz que se encuentra a su derecha, lo único que se debe hacer es modificar el nombre y después pulsar "intro".
- El icono del ojo permite **ocultar** una cohorte de forma que no esté disponible para los usuarios del aula virtual.
- El icono de la papelera ofrece la posibilidad de **eliminar** una cohorte.
- El icono del engranaje permite **editar** los datos de configuración de una cohorte como son su nombre, ID, el contexto o la descripción.
- Y por último, el icono de **asignar** que sería el más importante ya que nos permite realizar la asignación de los usuarios a la cohorte. Para añadir un usuario a una cohorte únicamente será necesario seleccionar el usuario o usuarios que se desea añadir de los "Usuarios potenciales" y pulsar "Agregar" y el mismo procedimiento pero seleccionando de entre los "Usuarios actuales" y pulsando en "Quitar" para eliminar un usuario o varios de una cohorte. Para facilitar la localización de los usuarios se ofrece un buscador en la parte inferior en el cual lo único que se debe hacer es escribir en la caja "Buscar" parte del nombre o de los apellidos, y directamente se actualizará la lista de usuarios correspondiente mostrando únicamente los usuarios que cumplan con el criterio de búsqueda.

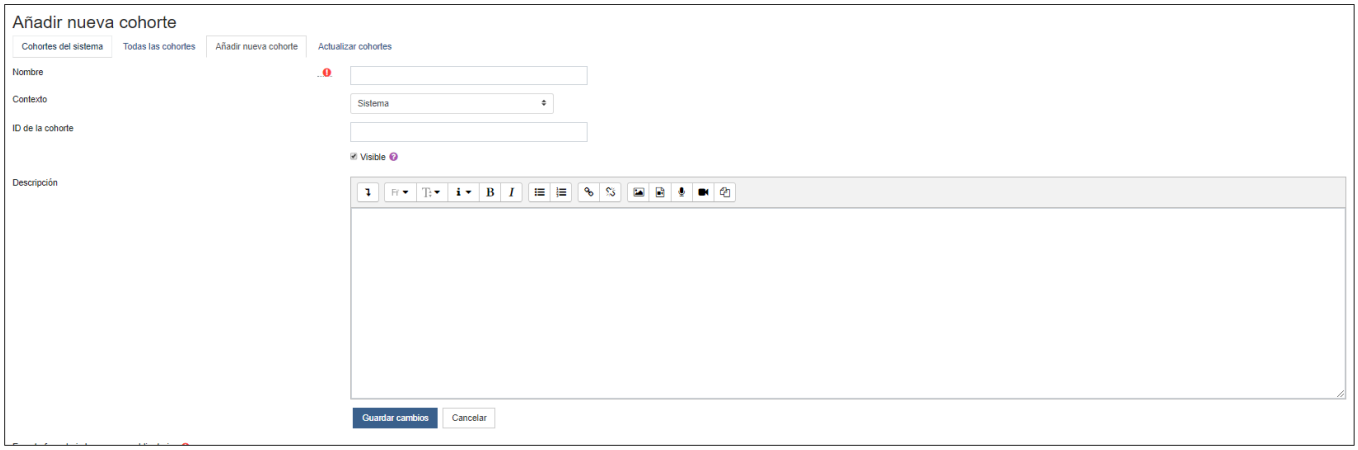


Todas las cohortes

Desde este apartado se podrán consultar todas las cohortes, tanto si son asociadas a todo el sistema o si han sido creadas asociadas a una categoría concreta.

Añadir nueva cohorte

En esta sección se permite al administrador la opción de crear su propia cohorte, para ello lo único que debe hacer es definir un nombre y establecer el contexto en el que se desea utilizar, este puede ser todo el aula virtual entonces se escogería Sistema o para una categoría de las existentes, en cuyo caso se seleccionaría del desplegable la categoría correspondiente. Además es posible establecer si se desea que sea Visible o no y una breve descripción.



Una vez añadida la cohorte, aparecerá en el listado de todas las cohortes y tal y como se ha explicado pulsando sobre el icono de "Asignar" se procederá a añadir los distintos usuarios que se desee formen parte de la cohorte.

Actualizar cohortes

Permite cargar cohortes a través de archivos de texto en formato csv, para ello debe cumplir con el formato que se establece en la página oficial de Moodle y que se puede consultar en https://docs.moodle.org/all/es/Subir_cohortes En caso de necesitar gestionar muchas cohortes o muchos participantes por cohorte esta opción puede ser muy útil.

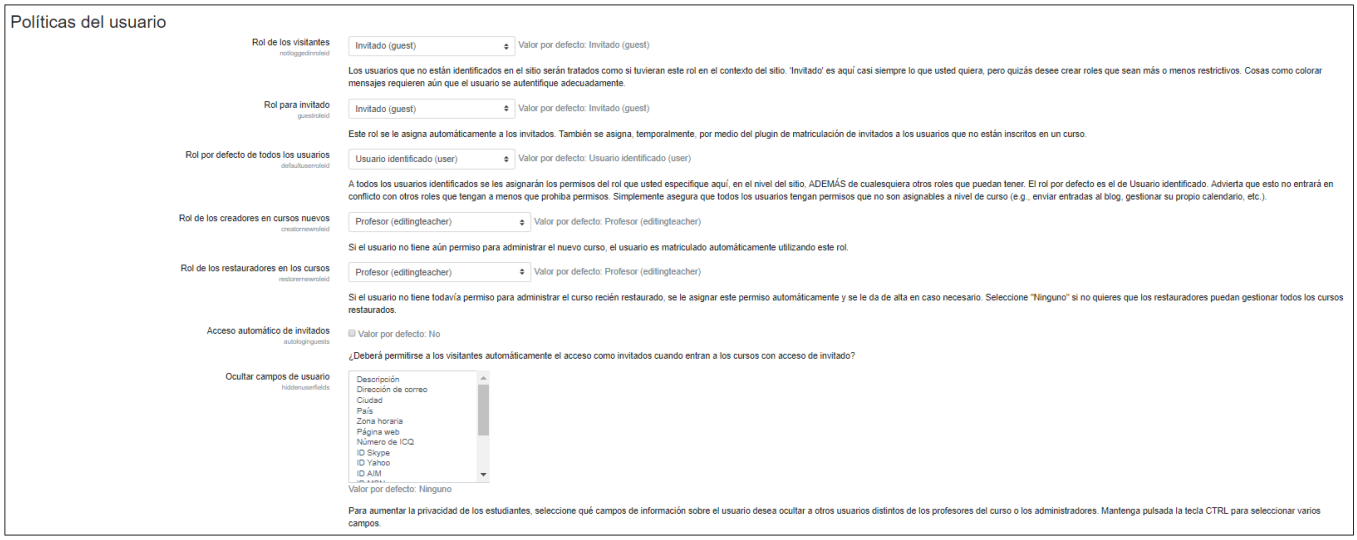


Permisos

Moodle establece un sistema de roles de usuario en función de las acciones que pueden realizar. Así, por ejemplo un estudiante podrá realizar actividades y descargar contenidos, mientras que un profesor podrá añadir contenidos y calificar.

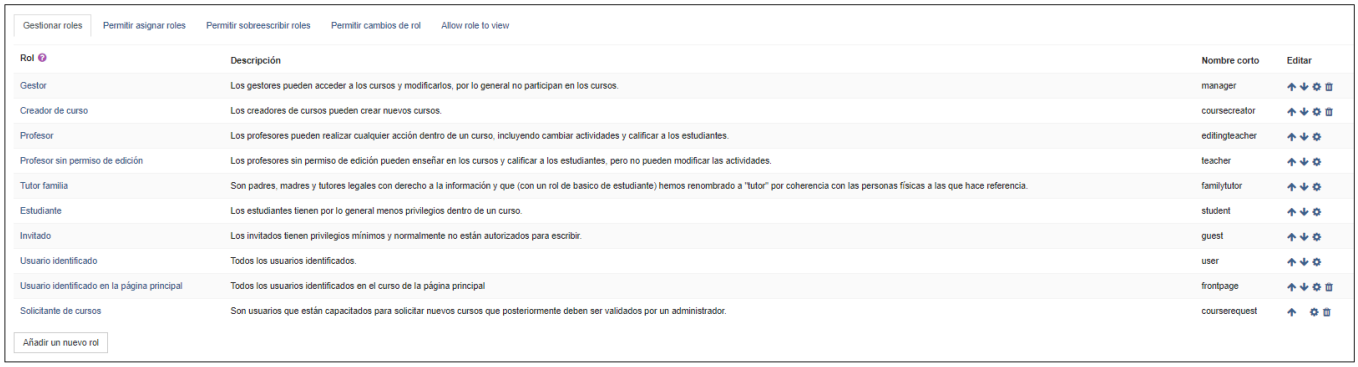
Políticas del usuario

Permite definir los roles establecidos por defecto para realizar ciertas acciones, como crear cursos nuevos, ser invitado, restaurar cursos, también permite definir que campos se quieren mostrar/ocultar a los usuarios, los campos que se desean mostrar en las búsquedas además del nombre y los apellidos, el formato en que se muestran los nombres, número máximo de usuarios por página o el gravatar (la imagen que se muestra en un usuario) por defecto en caso de que un usuario no la actualice.



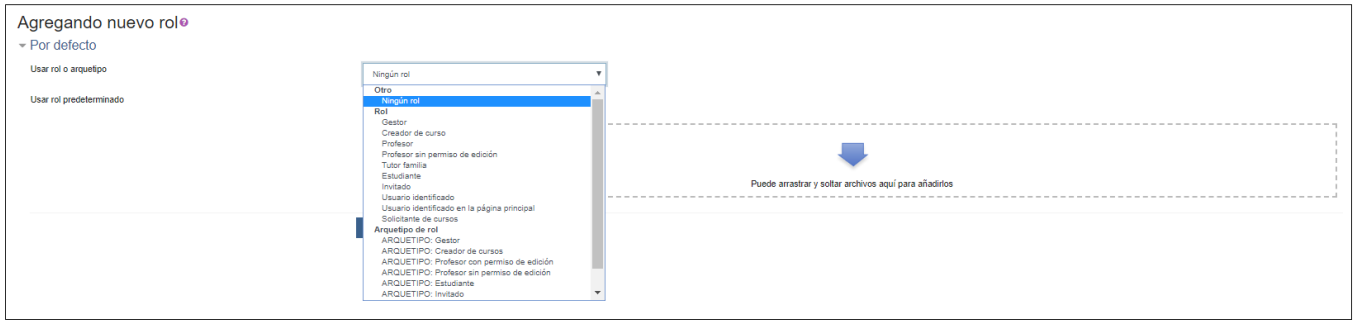
Definir roles

En la sección de **Definir roles** se permite al administrador configurar y gestionar los roles de usuario. Al acceder lo primero que se muestra es la pestaña "Gestionar roles", en ella se muestra un listado de los roles existentes con su nombre y su descripción.



Añadir un nuevo rol

En la parte inferior de esta ventana se ofrece la opción de Añadir un nuevo rol personalizado, para ello se puede partir de uno de los ya existentes utilizando el desplegable usar rol o arquetipo o se puede añadir mediante un fichero de texto en formato csv.



Acciones comunes sobre roles

Los iconos de **flechas** permiten mover los distintos roles una posición hacia arriba o una posición hacia abajo

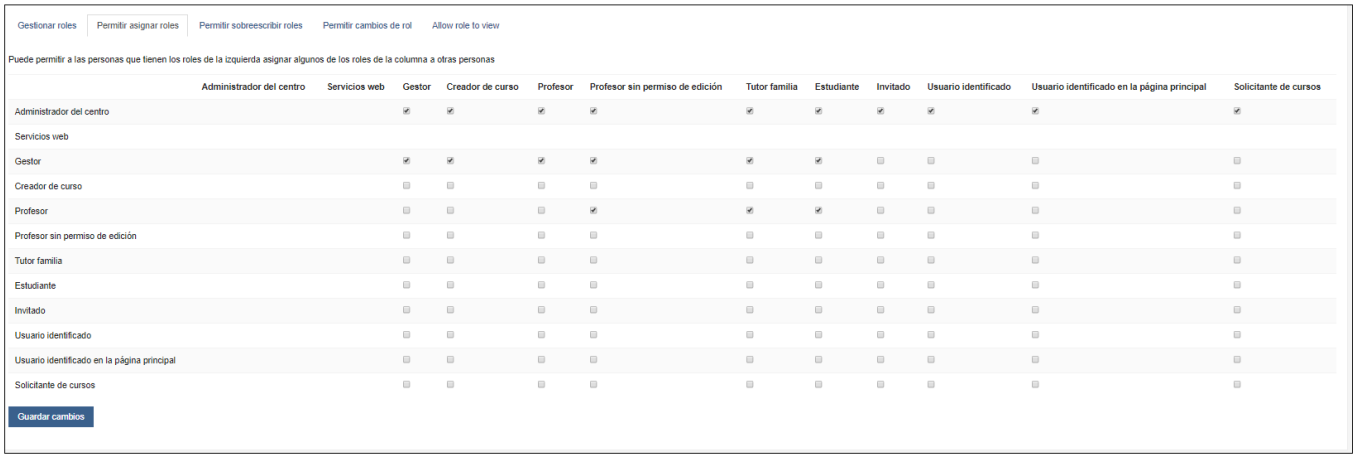
El icono del **engranaje** ofrece la posibilidad de editar el rol correspondiente, desde las acciones sobre roles que podrá realizar, hasta todas las acciones una por una que le está permitido hacer. En la imagen se muestra una muy pequeña parte de como se debe ir marcando para cada una de las opciones que ofrece Moodle, si esta permitida o no para el rol a editar.

Habilidad	Permiso	Riesgos
Bloque: Marcas del administrador		
Añadir un nuevo bloque de marcas del administrador al Área personal block/admin_bookmarks:myaddinstance	Permitir	
Bloque: Buscar en aulaPlaneta		
Añadir un nuevo bloque de búsqueda de aulaPlaneta block/aulaplaneta:myaddinstance	Permitir	
Buscar en aulaPlaneta block/aulaplaneta:searchcontent	Permitir	
Bloque: Autologin de aulaPlaneta		
Autologin de aulaPlaneta block/aulaplaneta_autologin:autologin	Permitir	
Añadir un nuevo bloque de autologin de aulaPlaneta block/aulaplaneta_autologin:myaddinstance	Permitir	
Bloque: Banco de contenidos de aulaPlaneta		
Añadir un nuevo bloque de banco de contenidos de aulaPlaneta block/aulaplaneta_contentbank:myaddinstance	Permitir	
Acceder al banco de contenidos de aulaPlaneta block/aulaplaneta_contentbank:searchcontent	Permitir	
Bloque: Mis últimas insignias		
Añadir un nuevo bloque Mis últimas insignias al Área personal block/badges:myaddinstance	Permitir	
Bloque: Calendario		
Añadir un nuevo bloque de calendario al Área personal block/calendar_month:myaddinstance	Permitir	
Bloque: Eventos próximos		
Añadir un nuevo bloque de eventos próximos al Área personal block/calendar_upcoming:myaddinstance	Permitir	
Bloque: Carousel		
Add a new Carousel block to Dashboard block/carousel:myaddinstance	Permitir	
Bloque: Comentarios		
Añadir un nuevo bloque de comentarios al Área personal block/comments:myaddinstance	Permitir	
Bloque: Buscador de comunidad		
Añadir un nuevo bloque buscador de comunidad al Área personal block/community:myaddinstance	Permitir	
Bloque: Progreso de Completado		
Añadir un nuevo bloque de Progreso de Finalización a la página de inicio block/completion_progress:myaddinstance	Permitir	
Bloque: Cursos		
Añadir un nuevo bloque de lista de cursos al Área personal block/course_list:myaddinstance	Permitir	
Bloque: Búsqueda global		
Añadir nuevo bloque de búsqueda global al Área Personal block/globalsearch:myaddinstance	Permitir	

El icono con forma de papelera permite el borrado del rol correspondiente.

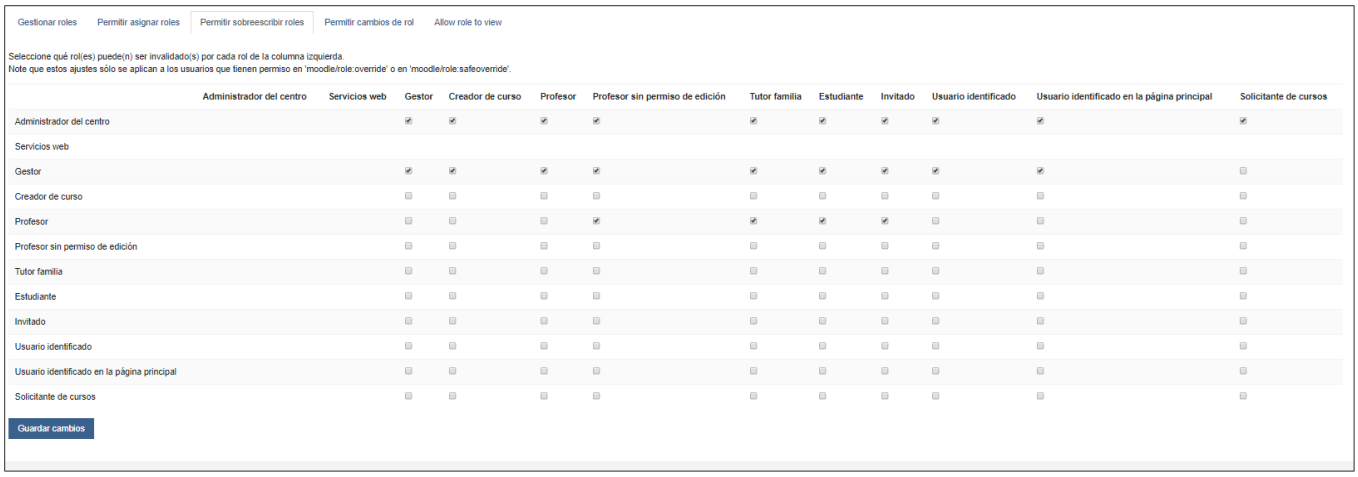
Permitir asignar roles

En esta sección se permite al administrador, configurar los roles que puede asignar cada usuario a otros usuarios en función de su propio rol. Por ejemplo, un Profesor únicamente puede asignar roles a usuarios como Profesores sin permiso de edición, Tutores de familia o estudiantes



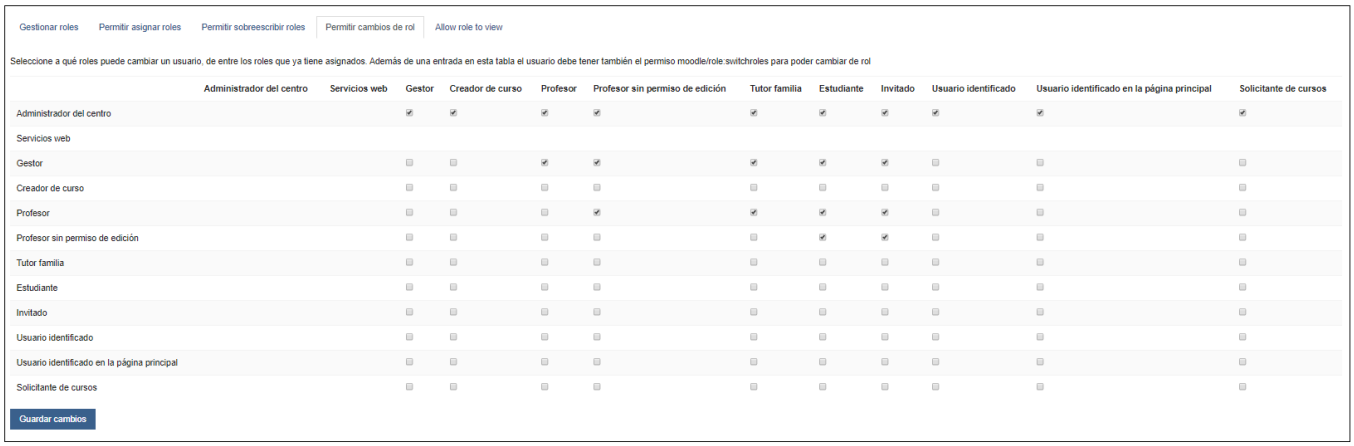
Permitir sobreescribir roles

Permite definir que usuarios con que rol, pueden sobreescribir cada rol, por ejemplo un profesor podrá sobreescribir el rol de un profesor sin permiso de edición, de un tutor de familia o de un estudiante, para asignarle o quitarle algún permiso necesario en un momento determinado.



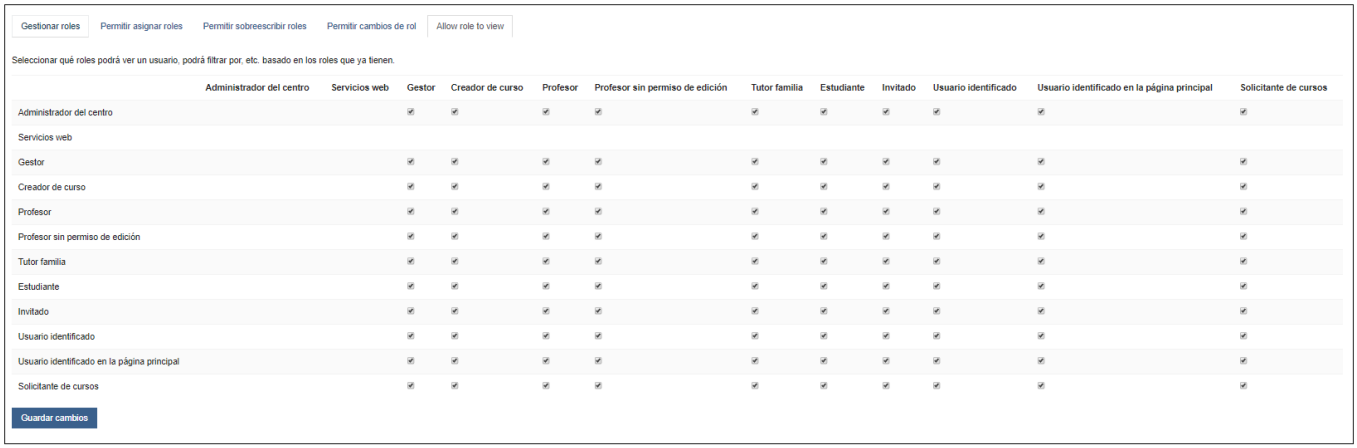
Permitir cambios de rol

Permite definir a que rol puede cambiar un usuario en caso de ser necesario.



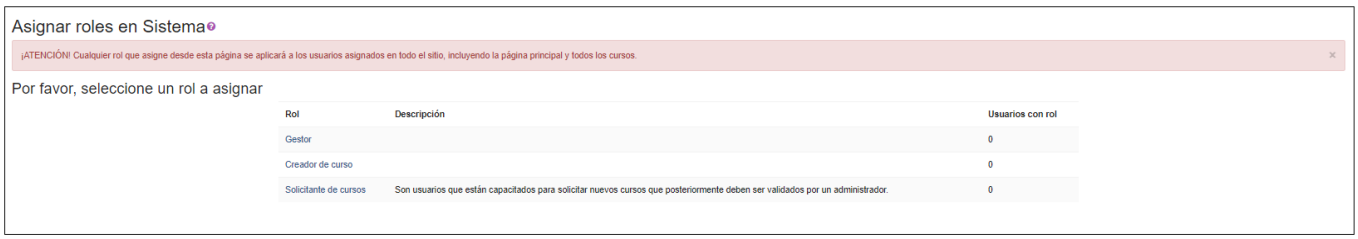
Permitir ver el rol

Permite establecer que roles podrá ver un usuario a la hora de filtrar o ver usuarios.



Asignar roles globales

Permite asignar roles que afectarán a todo el aula virtual, incluyendo la página principal y todos los cursos.



Es importante que sepas que...

No es conveniente editar las cohortes que vienen definidas en el aula virtual ya que contienen los alumnos del centro, clasificados por grupos y cursos. Si se necesita modificar una por alguna razón, lo mejor es crear una nueva y sobre esa realizar las modificaciones oportunas.

Obra publicada con Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0