

Gestión de Usuarios

Tabla de contenidos

- [1. Cómo matricular alumnado y profesorado de forma masiva](#)
- [2. Cómo añadir nuevos miembros en Aeducar de manera individual](#)
- [3. Cómo incorporar un listado de padres/madres a la plataforma](#)
- [4. Cómo gestionar la recuperación de contraseñas](#)
- [5. Cómo forzar el cambio de contraseña a varias personas a la vez](#)
- [6. Cómo definir la política de privacidad del sitio](#)
- [7. Solicitudes de datos en relación con el RGPD](#)

I. Cómo matricular alumnado y profesorado de forma masiva

Una vez tenemos creada la estructura de cursos de nuestro centro, el siguiente paso será dar acceso a las personas que vayan a utilizar Aeducar y, en los casos que se requiera, proceder a su matriculación en los cursos correspondientes. El acto de matricular es tanto para alumnado, como para profesorado. Ambos se matriculan en el mismo curso pero con roles diferentes (student/editingteacher).

Para que el alumnado y el profesorado de nuestro centro puedan trabajar con Aeducar, necesitarán tener una cuenta con la que acceder a la plataforma.

En cada centro, la persona que realice las tareas de gestión de Aeducar será la encargada de la creación de estas cuentas.

Para poder **crear un número elevado de cuentas de usuario** a la vez, moodle permite el uso de **ficheros CSV**. Estos fichero contienen la información de todas las personas que van a ser incorporadas a nuestro Aeducar.

Un fichero CSV podemos abrirlo con un programa de hojas de cálculo y veremos que en cada columna contiene los campos de la información requerida por la plataforma y en cada fila los valores para esos campos de cada una de las personas a incorporar.

Para la carga de alumnado y/o profesorado, **nos proporcionarán unas plantillas que simplemente deberemos completar**.

Entre los campos a completar para usuarios:

- **username:** nombre de usuario. Debe ser único y no podrá haber dos personas con el mismo username en la plataforma. Usaremos el NIF y en el caso de menores que no lo tengan, el NIF de su madre o padre seguido del orden que ocupa entre sus hermanos en el centro.
- **password:** campo que permite asignar contraseña a cada usuario en el momento de la carga de este archivo. Asignaremos de inicio *Cambiamel!* (por ejemplo) y en la subida del archivo indicaremos que se fuerce al cambio de contraseña tras el primer acceso.
- **firstname:** nombre de la persona.
- **lastname:** apellidos.
- **email:** dirección de correo electrónico. En caso de ser un menor, se podrá aportar la dirección de correo electrónico de una de las personas adultas de la familia. Este correo electrónico puede repetirse, por ejemplo, para el caso de hermanos menores de edad que aporten el mismo correo electrónico de la madre o del padre. En caso de no disponer de correo electrónico, se le asignará el proporcionado desde el equipo de Aeducar a este efecto.
- **course1:** nombre corto de un curso en el que queremos que participe. Los cursos deberán existir previamente. Más adelante explicamos cómo se crean.
- **role1:** es un campo opcional, para poder especificar el rol con el que se matricula en ese curso (student, editingteacher). Si no usamos este campo, por defecto se matricularán como estudiantes.
- **course2:** nombre corto de otro curso en el que va a participar.
- **role2:** rol con el que matricula en este segundo curso
- repetimos las columnas **courseN roleN** tantas veces como en cursos se vaya a matricular a esa persona.

Una vez hayamos preparado este fichero CSV, la carga de los usuarios es un proceso muy sencillo. Iremos a la opción **Subir Usuarios** y solo tendremos que seleccionar nuestro fichero CSV y cargarlo.



Subir usuarios

Subir

Archivo

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 64MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Delimitador CSV: ,

Codificación: UTF-8

Previsualizar filas: 10

Subir usuarios

Nos aseguramos que como *Delimitador CSV* hemos elegido la coma (,) y que vamos a previsualizar un número de filas antes de que se proceda a la carga. Después pulsamos **Subir usuarios**.

Algunas consideraciones a tener en cuenta con los ficheros CSV

- Como hemos comentado, un fichero CSV es un fichero de texto plano que se compone de una serie de registros (filas) y cada registro se compone de una serie de campos (columnas).
- Esta estructura de filas y columnas hace que sea posible abrirlo y editarlo fácilmente con un programa para hojas de cálculo (Calc, Excel, o las hojas de cálculo de Google Drive por ejemplo).
- Como es un texto plano, es necesario utilizar un carácter que haga las funciones de delimitador, es decir, que separe los campos de un registro.

Aquí es donde podríamos encontrarnos algún problema: el delimitador o separador definido en la plantilla CSV que se enviará a los centro es la coma. Por eso indicamos que se seleccione la coma en los ajustes de subida del fichero CSV.

Es posible que, dependiendo con qué programa se edite ese fichero, al guardarlo aplique otro delimitador diferente, como el punto y coma. En ese caso, probad a abrirlo de nuevo y en las opciones de guardar fijaros bien cuál es el delimitador o separador que se usa. También es conveniente no utilizar caracteres especiales como la ñ o las tildes.

Nos llevará a la **página de previsualización** donde además de ver el listado de usuarios a cargar, debajo de este listado nos aparecerá una serie de configuraciones donde deberemos dejar los siguientes valores en los siguientes ajustes antes de pulsar Subir archivo:

- Contraseña de nuevo usuario: campo requerido en el archivo
- Estandarizar nombre de usuario: No

Expandir todo

Configuración

Tipo de subida: Agregar sólo nuevos, pasar por alto usuarios existentes

Contraseña de nuevo usuario: Campo requerido en el archivo

Forzar cambio de contraseña: Ninguno

Prevenir duplicados de dirección email: Sí

Estandarizar nombres de usuario: No

Seleccionar para operaciones masivas con usuarios: No

Valores por defecto

Subir usuarios Cancelar

Una vez finalizado este proceso podremos comprobar desde **Administración del sitio >> Usuarios >> Examinar lista de usuarios** que se han incorporado correctamente en nuestra plataforma Aeducar.

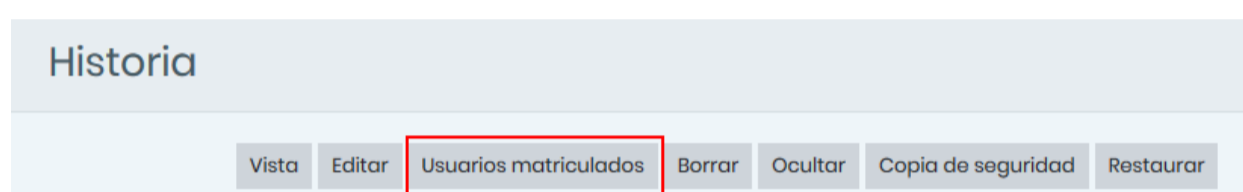
2. Cómo añadir nuevos miembros en Aeducar de manera individual

Cuando tengamos necesidad de crear alguna cuenta de manera puntual, podemos hacerlo de dos maneras:

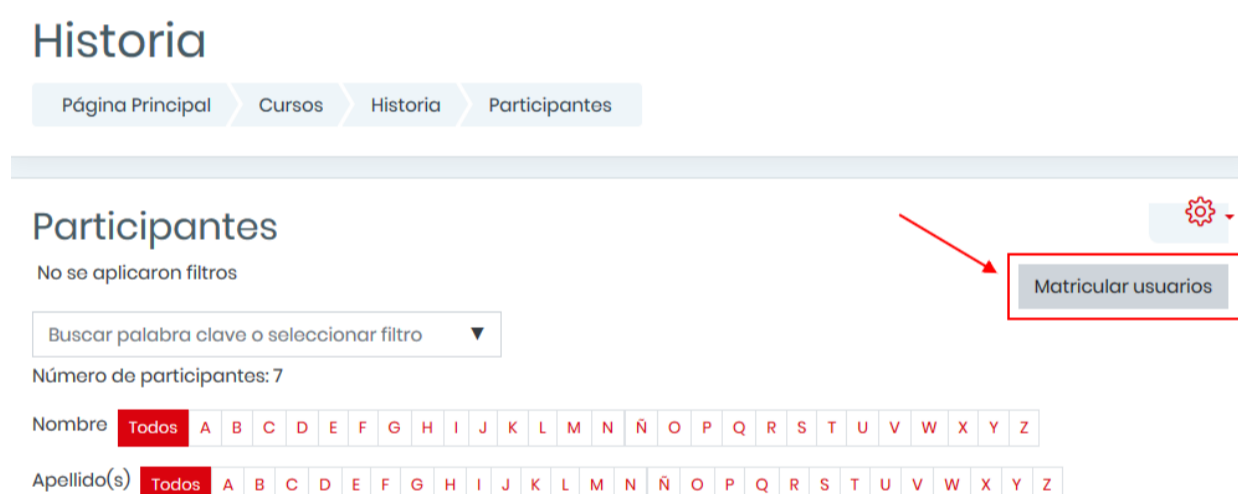
- Bien preparar el mismo CSV pero solo con este registro. Será lo más sencillo para el caso de alumnado y/o profesorado porque en la misma operación le damos de alta y le matriculamos en los distintos cursos en los que vaya a participar.
- O bien hacerlo de manera manual desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Agregar un usuario*. Rellenaremos los datos de la persona a incorporar y haremos click en el botón Crear usuario. Podría ser para crear una cuenta puntual para una madre o padre de alumnado del centro, que ya no requerirá matriculación posterior en cursos.

Si utilizamos la segunda opción para alumnado o profesorado, tendremos que posteriormente matricularlo en sus cursos y asociarlo a los grupos correspondientes si se tratase de un centro con más de una vía.

Para matricular a una persona en un curso, localizaremos el curso desde *Administración del sitio >> Cursos >> Administrar cursos y categorías* y haremos click sobre el nombre del curso. Entonces se desplegará **en la parte inferior de esa misma página** las siguientes opciones para trabajar con ese curso, entre la que vemos *Usuarios matriculados*.



Si hacemos click sobre esta opción, nos derivará a la página de *Participantes* desde donde podremos acceder a *Matricular usuarios*.

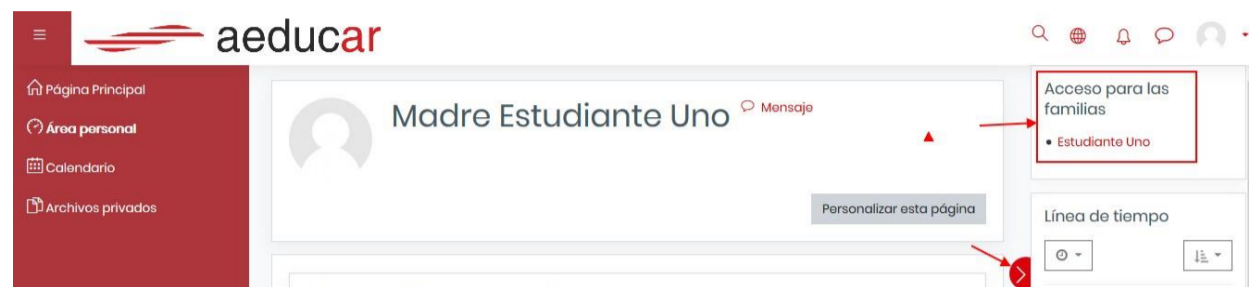


3. Cómo incorporar un listado de padres/madres a la plataforma

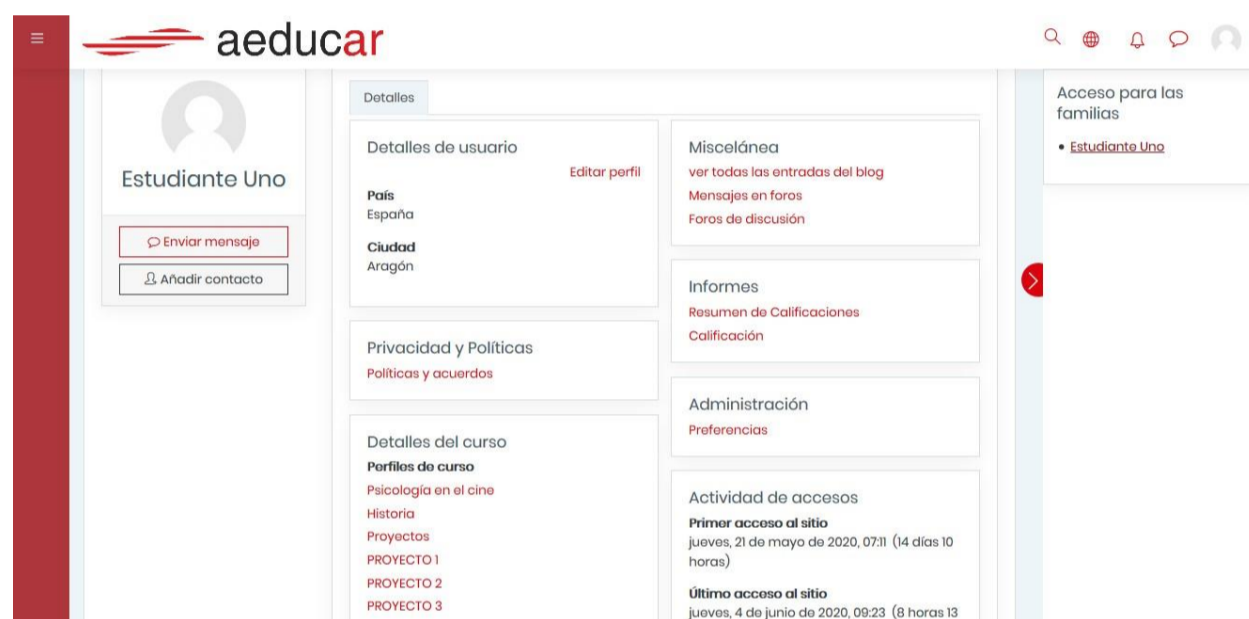
Aeducar da la posibilidad de que el padre y/o la madre del alumnado del centro puedan acceder a la plataforma con su cuenta propia y personal, sin necesidad de usar la de sus hijas o hijos y así consultar sus informaciones académicas sin necesidad de tener acceso al resto de contenidos.

Será decisión del centro ofrecer esta opción a las familias de su alumnado y definir los requisitos, si los hubiera.

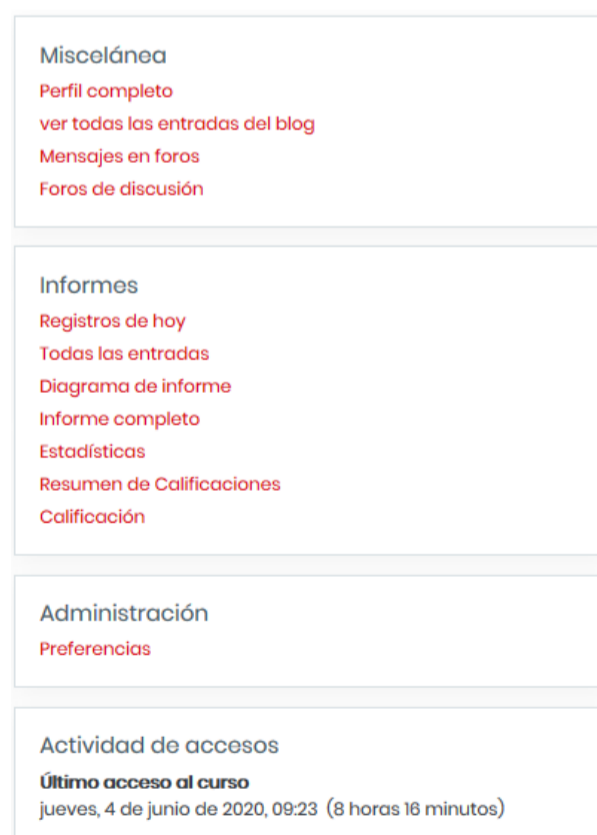
El bloque *Acceso para familias* lo verán las familias, una vez accedan, en la zona de la derecha:



Desde allí podrá consultar la siguiente información de su hija o hijo:



En la parte de la derecha vemos que hay una zona de *Detalles del curso*. Si hacen click en el nombre de cualquiera de los cursos, lo que la plataforma mostrará es lo siguiente:



Para que los padres y/o las madres de nuestro alumnado puedan entrar y ver esta información tendremos que crear sus cuentas de acceso. Como hemos visto antes, el método más cómodo será la preparación de un **fichero CSV** con los datos de padres y madres de alumnado del centro. En este caso únicamente necesitaremos los siguientes campos:

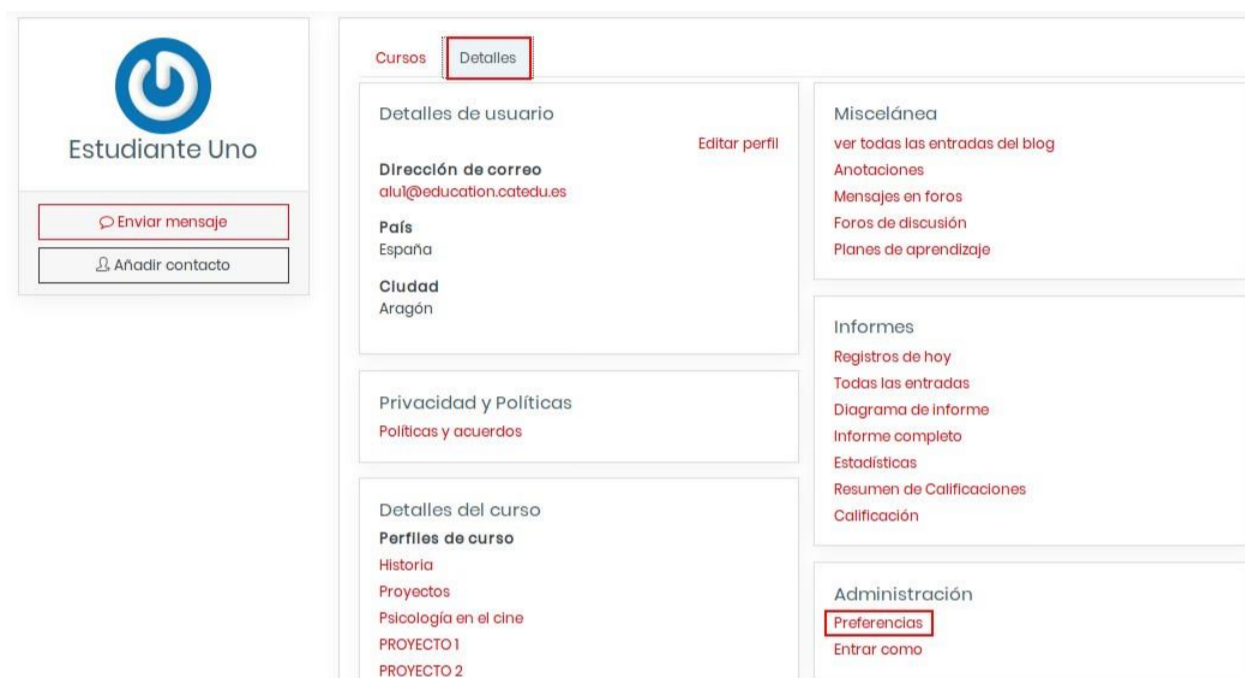
- **username:** nombre de usuario. Usaremos su NIF.
- **password:** contraseña de acceso. Podríamos asignarles en este caso la misma a todos (Cambíame1!) y forzar el cambio de contraseña para que obligue al cambio de contraseña tras el primer acceso.

- **firstname**: nombre real de la persona.
- **lastname**: apellidos.
- **email**: dirección de correo electrónico.

Además será necesario realizar un segundo paso: **asociar a cada estudiante la cuenta de su padre y/o madre**, en caso de que soliciten este acceso.

Para ello tendremos que dar los siguientes pasos:

- Iremos a Administración del sitio >> Usuarios >> Cuentas >> **Examinar lista de usuarios** y hacemos click en el nombre del estudiante.
- En el perfil del estudiante, en la pestaña **Detalles** y ahí en la sección **Administración**, hacemos click en **Preferencias**.



- En la sección de **Roles**, hacemos click en **Asignar roles relativo a este usuario**

Preferencias



- Elegir el rol **Familiar** a asignar haciendo click en el nombre del rol.
- Buscamos al familiar en la **lista de usuarios potenciales** y usamos el botón **Agregar** para añadirlo a la **lista de usuarios existentes**.

Asignar rol 'Familiar' en Usuario: Estudiante Uno

Usuarios existentes

Ninguno

← Agregar

Quitar →

Buscar Limpiar

Opciones de búsqueda ▶

Asignar otro rol ▶

[Regresar a la lista de todos los roles](#)

Usuarios potenciales

Usuarios potenciales que coinciden con 'madre' (1)

Madre Estudiante Uno (mumalul)

Buscar madre Limpiar

4. Cómo gestionar la recuperación de contraseñas

La recuperación de contraseñas es una tarea habitual en la gestión de sitios como Aeducar.

En caso de que un usuario olvide o pierda su contraseña, habrá dos opciones para su recuperación:

- i. El usuario de **forma autónoma** puede gestionar de forma automática la recuperación de contraseñas en la página de acceso a Aeducar.es desde el enlace *¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?* bien indicando su nombre de usuario o bien indicando su dirección de correo electrónico.



- ii. Desde la cuenta de gestión podemos modificar la contraseña de un usuario desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Examinar lista de usuarios*. Una vez allí, localizamos al usuario y desde la rueda dentada que aparece a su derecha, elegimos Editar y nos llevará a la página de edición de su perfil, donde podremos modificar la contraseña desde el ajuste:



Sería bueno marcar la opción **Forzar cambio de contraseña** para que cuando acceda con la que le hayamos asignado, el usuario deba de forma obligatoria cambiarla y generar su propia contraseña para entrar en Aeducar.

5. Cómo forzar el cambio de contraseña a varias personas a la vez

En la página *Administración del Sitio* >> *Usuarios* podemos encontrar la opción *Acciones de usuario masivas* que nos permitirán, entre otras cosas, seleccionar varias personas de la plataforma y **forzar el cambio de su contraseña**, de tal manera que en su siguiente acceso les pida este cambio.



En este caso nos será de gran utilidad poder aplicar un filtro o selección sobre el conjunto de todas las personas. Para ello desplegaremos todas las opciones del filtro desde *Mostrar más...*

▼ **Nuevo filtro**

Nombre completo del usuario

Y de entre todas las opciones que aparecen ahora, la que con seguridad utilizaremos más a menudo es la de **Rol de curso**, puesto que nos permite dirigirnos al profesorado o alumnado de una etapa o nivel gracias a las categorías.

Rol de curso

Una vez aplicado el filtro y seleccionadas las personas concretas (debemos pulsar botón *Añadir a la selección*), elegiremos la opción **Forzar cambio de contraseña** del listado de acciones masivas disponibles.

Otras acciones masivas que pueden resultarnos útiles son las de **Borrar**, **Mostrar en página** (mostrará un listado de esas personas usuarias) o **Descargar** (en formato texto, ods o xlsx).

6. Cómo definir la política de privacidad del sitio

Aeducar es una plataforma con una **ética amigable de datos**, que cumple con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y aprovecha las funcionalidades de moodle para ofrecer de una manera sencilla el acceso y aceptación de la política de privacidad del sitio por parte de sus usuarios, así como las herramientas para que puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de nuestros datos.

Desde la cuenta de gestión, desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Privacidad y Políticas >> Gestionar políticas* es posible definir diferentes políticas de uso, entre ellas la **Política de Privacidad**.



Nombre	Estado de la política	Versión	Acuerdos
Política de privacidad Política de sitio, Todos los usuarios, Compulsory	Activo	4 de junio de 2020 4 de junio de 2020, 18:31	0 de 37 (0%) Acciones ▾

En nuestro caso esta configuración viene predefinida al tratarse de unas condiciones comunes a todas las plataformas Aeducar. Se define como una **política de obligada aceptación para el uso de la plataforma**. Se mostrará a cada una de las personas usuarias en su primer acceso y una vez aceptada no volverá a mostrarse, pero sí estará disponible para su consulta.

Desde **Acciones** podríamos editarla, consultarla, pasarla a estado inactivo y ver versiones anteriores.

Una vez configuradas las políticas que consideremos para nuestra plataforma, desde *Administración del sitio >> Usuarios >> Privacidad y Políticas >> Acuerdos de usuario* podremos consultar quiénes han aceptado las políticas establecidas.

7. Solicitudes de datos en relación con el RGPD

En el RGPD se establecen nuestros **derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de nuestros datos**.

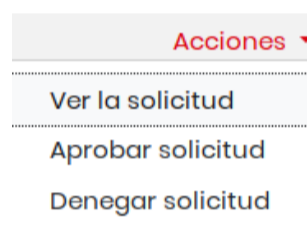
Para ello, desde el perfil de cada usuario existen las opciones que permiten realizar la solicitud de estas acciones sobre nuestros datos.

Desde la cuenta de gestión vamos a poder atender estas solicitudes de datos. Únicamente tenemos que dirigirnos de nuevo a Administración del sitio >> Usuarios >> Privacidad y Políticas y allí hacer click en la opción Solicitudes de datos.

Nos aparecerá un listado de las solicitudes que se hayan realizado por parte de las personas usuarias de Aeducar y a la derecha de cada una la opción Acciones:

<input type="checkbox"/>	Tipo	Usuario	Fecha solicitada	Solicitado por	Estado	Mensaje	Acciones
<input type="checkbox"/>	Eliminar	Alumna Aeducar	sábado, 6 de junio de 2020, 17:28	Administrador Aratest	Esperando aprobación	Creada automáticamente al eliminar usuario.	Acciones
<input type="checkbox"/>	Eliminar	Alumna Aeducar	sábado, 6 de junio de 2020, 17:28	Administrador Aratest	Esperando aprobación	Creada automáticamente al eliminar usuario.	Acciones
<input type="checkbox"/>	Exportar	Profe Historia	lunes, 22 de junio de 2020, 21:18	Profe Historia	Esperando aprobación	prueba de exportacion de datos	Acciones

Si desplegamos el menú opciones veremos que podremos elegir entre ver la solicitud, aprobarla o denegarla.



Una vez aprobada la solicitud, en el caso de exportación de datos, el usuario recibirá una notificación con un enlace desde el que proceder con la descarga de sus datos. No es un proceso inmediato, por lo que a veces deberemos esperar un poco a que la notificación sea enviada.