



INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IPAP)

2022



FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN VIRTUAL

Docente: Tomás Barbieri

Clase 2 - Administración de usuarios

En esta clase veremos el concepto de usuario y roles de usuario dentro de los sistemas.

Cuales son los tipos y roles de usuario dentro de moodle, que funciones tiene cada uno. Administración, Profesor, Tutor, Estudiante e invitado.

También comenzaremos a ver dentro del rol de la administración como es justamente la administración de usuarios: Creación masiva de usuarios. Agregar usuarios de forma individual, borrar, cambiar contraseña, entra varias cosas más.

¿Qué es un
usuario de un
sistema?



Usuario

Un **usuario** lo podríamos definir como una persona que interactúa con un sistema informático para hacer uso de las funcionalidades que el mismo provee.

Los usuarios pueden tener diferentes conocimientos técnicos del uso de las computadoras (y también celulares, tablets y otros artefactos) por lo que es responsabilidad de quienes desarrollen el sistema de que esto sea contemplado.

En el caso de la plataforma de formación moodle, interactúan alumnos, docentes, tutores, administradores, directivos, entre otros.

Roles de usuario

Los usuarios que interactúan en un sistema pueden tener diferentes funciones, entonces existe el concepto de “rol de usuario”, que significa asignar a cada usuario uno o más roles, que le habiliten a través de ese rol ciertas funcionalidades.

Por ejemplo, el usuario administrador tiene las funciones de administrar todo el sitio, los cursos, los usuarios y casi todas las funciones del sistema. En cambio el alumno solamente puede acceder a los cursos a los que está asignado e interactuar dentro de los mismos con los recursos existentes (foros, actividades, descargar o ver material subido, videos, podcasts, etc)

Formas de autenticarse

En moodle, todos los usuarios deben autenticarse (registrarse) existen varias formas de hacerlo:

- Auto registro basado en email (el usuario se crea la cuenta)
- Creación manual de cuentas (por parte del administrador)
- Creación de cuentas de forma masiva con un formato csv
- Elegir otro método de autenticación (por ejemplo con la cuenta de google)

Auto registro basado en email

Ingresar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador 

Registrarse como usuario

Hola. Para acceder al sistema tómese un minuto para crear una cuenta. Cada curso puede disponer de una "clave de acceso" que sólo tendrá que usar la primera vez. Estos son los pasos:

1. Rellene el [Formato de Registro](#) con sus datos.
2. El sistema le enviará un correo para verificar que su dirección sea correcta.
3. Lea el correo y confirme su inscripción.
4. Su registro será confirmado y usted podrá acceder al curso.
5. Seleccione el curso en el que desea participar.
6. Si algún curso en particular le solicita una "contraseña de acceso" utilice la que le facilitaron cuando se inscribió. Así quedará inscrito.
7. A partir de ese momento sólo necesitará utilizar su nombre de usuario y contraseña en la página inicial para entrar a cualquier curso en el que esté inscrito.

Usted no ha ingresado.


A la derecha se ve la posibilidad para el usuario de registrarse en el sitio, ingresando datos personales y asociando a la cuenta su email personal

Creación manual de cuentas

» Administración del sitio » Usuarios » Cuentas » Agregar un usuario

General

Expandir todo

Nombre de usuario 

Escoger un método de identificación:

Cuentas manuales


Cuenta de usuario suspendida 

Generar contraseña y notificar al usuario

La contraseña debería tener al menos 7 caracter(es), al menos 1 minúscula(s)

Nueva contraseña 

[Haz click para insertar texto](#)  

Forzar cambio de contraseña 

Nombre 

Apellido(s) 

En la configuración de cuentas, se encuentra la opción de “Agregar un usuario”, donde nos permite agregar de forma manual un usuario indicando todos los datos.

Creación de cuentas de forma masiva

Administración del sitio » Usuarios » Cuentas » Subir usuarios

Subir usuarios [?](#)

Subir

Example text file [example.csv](#)

Archivo [Selecione un archivo...](#) Tamaño máximo para archivos nuevos: 8MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Delimitador CSV: ;

Codificación: UTF-8

Previsualizar filas: 10

Subir usuarios

En la configuración de cuentas, se encuentra la opción de “Subir usuarios”, donde nos permite agregar de forma masiva usuarios con un archivo en formato **csv** (similar a excel)

Creación de cuentas de forma masiva (2)

	A	B	C	D
1	username	firstname	lastname	email
2	estudiante1	juan	perez	juanperez@gmail.com
3	estudiante2	euge	diaz	eugediaz@gmail.com
4	estudiante3	juana	molina	juanamolina@gmail.com
5	estudiante4	pepe	lopez	pepelopez@gmail.com
6	estudiante5	jesus	datolo	jesusdatolo@gmail.com
7				

Este es un ejemplo en formato excel que luego tiene que ser descargado o transformado en formato **CSV** (valores separados por comas).

Debe tener las columnas con los nombres en inglés que representan a los valores mínimos de cada usuario, nombre de usuario, nombre, apellido y email

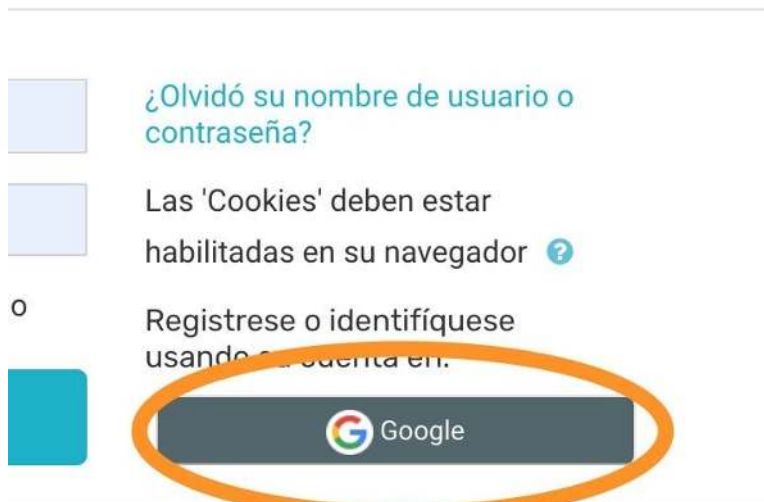
Creación de cuentas de forma masiva (3)

Previsualizar subida de usuarios

Línea CSV	username	firstname	lastname	email
2	estudiante1	juan	perez	juanperez@gmail.com
3	estudiante2	euge	diaz	eugediaz@gmail.com
4	estudiante3	juana	molina	juanamolina@gmail.com
5	estudiante4	pepe	lopez	pepelopez@gmail.com
6	estudiante5	jesus	datolo	jesusdatolo@gmail.com

Finalmente se previsualizan los usuarios como quedarían, en este momento si hay emails duplicados (ya existen en la plataforma) nos indicaría dicho error y buscaremos alguna solución (buscar otro email para ese usuario o recuperarlo)

Otros métodos de autenticación



Existen otros métodos de autenticación que pueden seleccionarse como plugins dentro del moodle.

Por ejemplo importar usuarios de otras bases de datos, o por ejemplo, como tiene la plataforma de ipap, ingreso con Google

Más opciones de administración de usuarios

- ▼ Usuarios
 - ▼ Cuentas
 - ⚙ Examinar lista de usuarios
 - ⚙ Acciones de usuario masivas
 - ⚙ Agregar un usuario
 - ⚙ Cohortes
 - ⚙ Subir usuarios
 - ⚙ Subir imágenes de los usuarios
 - ▼ Permisos
 - ⚙ Definir roles
 - ⚙ Asignar roles globales
 - ⚙ Compruebe los permisos del sistema
 - ⚙ Asignar roles de usuario a cohorte
 - ⚙ Informe de permisos

Ahora veremos otras opciones para la administración de los usuarios como también de los roles:

*Examinar lista de usuario (ver, editar, borrar usuarios)

* Definición de roles

Examinar lista de usuarios

Esta función es muy importante y nos permite ver la totalidad de los usuarios registrados en el sistema, buscar alguno en particular por nombre de usuario, email u otro atributo, realizar operaciones como borrado y edición de usuarios.

En este listado se puede hacer uso de **filtros** para realizar una búsqueda más minuciosa de algún usuario.

También se puede generar un **ordenamiento** de la lista por algún criterio, por ejemplo alfabéticamente, por última conexión, etc.

Además del borrado existe una herramienta para la **suspensión** de usuarios.

22456 Usuarios

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 748 »

▼ Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

contiene

Añadir filtro

Mostrar más...

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso [▲]	Editar
Tomás Barbieri	tomi.barbieri@gmail.com	La Plata	Argentina	21 segundos	
[REDACTED]	[REDACTED]	Berisso	Argentina	1 minutos 24 segundos	
[REDACTED]	[REDACTED]	General Belgrano	Argentina	2 minutos 40 segundos	
[REDACTED]	[REDACTED]		Argentina	47 minutos 40 segundos	
[REDACTED]	[REDACTED]	La Plata	Argentina	50 minutos 36 segundos	

Examinar lista de usuarios

Filtros disponibles para búsqueda

▼ Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

Apellido(s)

Nombre

Nombre de usuario

Dirección de correo

Ciudad

País

Confirmado

Cuenta de usuario suspendida

Campos de perfil del usuario

Enrolled in any course

Rol del sistema

ID de la cohorte

Primer acceso Habilitar

Habilitar

Último acceso Habilitar

Habilitar

Nunca se ha accedido

Última modificación Habilitar

Habilitar

Nunca se ha modificado

Identificación

Borrado, suspensión y edición



En el listado aparecen al final unos iconos que indican las opciones a realizar para cada usuario:

- El tacho de basura indica “eliminar usuario”
- El ojo indica “suspender cuenta de usuario”
- La tuerca indica “editar informacion”

Edición de usuario

▼ **General**



Nombre de usuario [?]

Escoger un método de identificación:

Cuentas manuales

Cuenta de usuario suspendida [?]

La contraseña debería tener al menos 7 caracter(es), al menos 1 minúscula(s)

Nueva contraseña [?] [Haz click para insertar texto](#)  

Forzar cambio de contraseña [?]

Nombre [!]

Apellido(s) [!]

Dirección de correo [!]

Mostrar correo [?] [↕]












Ciudad

Seleccione su país [↕]

Zona horaria [↕]

Tema preferido [↕]

Descripción [?]

  **A**  **B**  *I*        **H-P**

Edición de roles de usuario

Como decíamos en la sección de edición de roles de usuario, podremos crear distintos roles, asignarle responsabilidades y más detalles.

También podremos tener roles de base, en los que nos basemos luego para modificar o editar otros.

Cuando creamos un rol personalizado, vamos a asignarle una serie de detalles, pero la más importante es permitir (o no) cada una de las funcionalidades existentes en el sistema.

Edición de roles de usuario

» Administración del sitio » Usuarios » Permisos » Definir roles

















Gestionar roles

Permitir asignar roles












Permitir sobrescribir roles

Permitir cambios de rol

Allow role to view

Rol 	Descripción	Nombre corto	Editar
Gestor	Los gestores pueden acceder a los cursos y modificarlos, por lo general no participan en los cursos.	manager	  
Creador de curso	Los creadores de cursos pueden crear nuevos cursos.	coursecreator	   
Profesor	Los profesores pueden realizar cualquier acción dentro de un curso, incluyendo cambiar actividades y calificar a los estudiantes.	editingteacher	   
Profesor sin permiso de edición	Los profesores sin permiso de edición pueden enseñar en los cursos y calificar a los estudiantes, pero no pueden modificar las actividades.	teacher	   

Edición de roles de usuario

Docente	Docente IPAP - No edición	docente	   
Tutor	Tutor-No edición	tutor	   
Estudiante	Los estudiantes tienen por lo general menos privilegios dentro de un curso.	student	  

Creación de un rol personalizado

Primer paso de la creación de un nuevo rol, elegir algún rol preexistente como base o crearlo de cero

Agregando nuevo rol 

▼ Por defecto

Usar rol o arquetipo

Ningún rol

Usar rol predeterminado

Seleccione un archivo...

Tamaño máximo para archivos nuevos: 8MB



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Continuar

Cancelar

Creación de un rol personalizado

Agregando nuevo rol 

Nombre corto 

Nombre completo personalizado 

Descripción personalizada 

Tutor-No edición

Arquetipo de rol 

Asignar detalles al rol nuevo: nombre, descripción, relación con otros roles y más

Creación de un rol personalizado

Capacidad	Permiso 	Riesgos
Bloque: Marcas del administrador Añadir un nuevo bloque de marcas del administrador al Área personal block/admin_bookmarks:myadinstance	<input type="checkbox"/> Permitir	
Bloque: Notificación importante Gestionar notificaciones y las configuraciones relacionadas block/advnotifications:managenotifications	Prevenir Usar "Mostrar avanzadas" para cambiar	
Añadir un nuevo bloque de Notificaciones importantes en Mi Moodle block/advnotifications:myadinstance	<input type="checkbox"/> Permitir	
Bloque: Insignias recientes Añadir un nuevo bloque Mis últimas insignias al Área personal block/badges:myadinstance	<input type="checkbox"/> Permitir	
Bloque: Calendario Añadir un nuevo bloque de calendario al Área personal block/calendar_month:myadinstance	<input type="checkbox"/> Permitir	
Bloque: Eventos próximos Añadir un nuevo bloque de eventos próximos al Área personal block/calendar_upcoming:myadinstance	<input type="checkbox"/> Permitir	
Bloque: Comentarios Añadir un nuevo bloque de comentarios al Área personal block/comments:myadinstance	<input type="checkbox"/> Permitir	
Bloque: Avance del curso Añadir un nuevo bloque de Estado de Finalización a la página de inicio block/completion_progress:myadinstance	<input type="checkbox"/> Permitir	
Bloque: Cursos Añadir un nuevo bloque de lista de cursos al Área personal block/course_list:myadinstance	<input type="checkbox"/> Permitir	
Bloque: Búsqueda global Añadir nuevo bloque de búsqueda global al Área Personal block/globalsearch:myadinstance	<input type="checkbox"/> Permitir	
Bloque: Entrada aleatoria del glosario Añadir un nuevo bloque de entrada aleatoria del glosario al Área personal	<input type="checkbox"/> Permitir	

Asignar permisos al rol
(la parte más importante!!)

Es una lista muy larga
de todas las
funcionalidades del
sistema, por lo que
podría haber distintos
roles para cada
funcionalidad

Links de interés

Administración de usuarios en moodle:

https://docs.moodle.org/all/es/38/Gu%C3%ADa_r%C3%A1pida_del_administrador#A.C3.B1adir_usuarios

Auto registro: https://docs.moodle.org/all/es/Auto-registro_basado_en_Email

Añadir usuario manualmente:

https://docs.moodle.org/all/es/A%C3%B1adir_un_nuevo_usuario

Otros métodos de autenticación:

<https://docs.moodle.org/all/es/Autenticaci%C3%B3n>

Subir usuarios masivamente: https://docs.moodle.org/all/es/38/Subir_usuarios

Links de interés

Cohortes: <https://docs.moodle.org/all/es/Cohortes#Acerca de las cohortes>

Asignación de roles: <https://docs.moodle.org/all/es/Asignar roles>

Observar usuarios: <https://docs.moodle.org/all/es/Ojear lista de usuarios>

Actualizar usuario: <https://docs.moodle.org/all/es/Actualizar perfil>

Creación de roles personalizados:

<https://docs.moodle.org/all/es/Crear roles personalizados>



ipap.gba.gob.ar

IPAP

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO
PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

MINISTERIO DE JEFATURA
DE GABINETE DE MINISTROS



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES