

# Gestión de usuarios

- [Uso de fichero CSV para la creación y matriculación masiva de usuarios. Concepto de cohorte.](#)
- [Crear el fichero CSV es fácil con csv.aeducar.es](#)
- [¿Cómo subir el fichero CSV ya preparado?](#)
- [¿Cómo podemos añadir nuevos miembros en Aeducar de manera individual?](#)
- [¿Es posible que el alumnado sea quien se inscriba en los cursos?](#)
- [¿Cómo puede un usuario recuperar su contraseña?](#)
- [¿Cómo podemos forzar el cambio de contraseña a varias personas a la vez?](#)

# Uso de fichero CSV para la creación y matriculación masiva de usuarios. Concepto de cohorte.

## Creación de Fichero CSV

Una vez tenemos creada la estructura de cursos de nuestro centro, **la persona encargada de la gestión de Aeducar en el centro** llevará a cabo dos operaciones:

1. Dar acceso tanto al alumnado, como al profesorado, y como a las familias que vayan a utilizar Aeducar. Para ello se les **creará una cuenta de usuario**.
2. Asociar o vincular cada una de estas personas a los espacios o cursos dentro de Aeducar donde van a interactuar. Es la **matriculación de participantes en los cursos** correspondientes. En esta matriculación se les asignará el perfil o rol que corresponda (student/editingteacher) para cada curso.

Ambas operaciones podremos realizarlas a la vez y para un elevado número de participantes al mismo tiempo mediante el uso de un **fichero CSV** con los datos 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 ([ver campos posibles](#)) y en **cada fila los valores para esos campos de cada una de las personas** a para las que crear cuenta y matricular en los cursos que requiera.

Veamos el siguiente ejemplo de fichero CSV de usuarios:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	username	firstname	lastname	email	course1	role1	course2	role2	course3	role3
2	profesociales	Profe	Sociales	profe@example.com	csociales6	editingteacher	tutoria6	editingteacher	clauastro	student
3	student1	Estudiante	Uno	s1@example.com	csociales6	student	matematicas6	student	lengua6	student
4	student2	Estudiante	Dos	s2@example.com	csociales6	student	matematicas6	student	lengua6	student
5	student3	Estudiante	Tres	s3@example.com	csociales6	student	matematicas6	student	lengua6	student
6	student4	Estudiante	Cuatro	s4@example.com	csociales6	student	matematicas6	student	lengua6	student
7	student5	Estudiante	Cinco	s5@example.com	csociales6	student	matematicas6	student	lengua6	student
8	student6	Estudiante	Seis	s6@example.com	csociales6	student	matematicas6	student	lengua6	student

En la primera fila tenemos los datos que generarán la cuenta *profesociales* y a la vez la matriculará con *perfil de profesor* en los cursos de sociales de sexto y en la tutoría de sexto y a esa misma persona la matriculará en el curso clauastro con perfil de estudiante (En ese espacio/curso NO tendrá permisos de edición, será para consultar la información que desde el centro proporcionen a todo el clauastro).

En las demás filas tenemos los datos de varias personas que se les va a matricular en los cursos de sociales, matemáticas y lengua de sexto, en cada uno de ellos con perfil de estudiante.

Una vez creado el fichero CSV lo subiremos a la plataforma (como indicamos más adelante) y ya habremos concluido la tarea.

**¡¡No crees todavía el fichero CSV!!** En la siguiente [página](#) te presentamos una utilidad que facilita mucho esta tarea.

## Concepto de COHORTE

Para los centros en los que **el mismo conjunto (cohorte) de personas participa en los mismos cursos**, nos resultará muy cómodo utilizar el concepto de cohorte.

La idea es vincular cada persona a un conjunto (**cohorte**) para luego vincular esa cohorte con las materias que vayan a cursar. Una persona puede pertenecer a una o a varias cohortes.

Vemos ahora el ejemplo de antes utilizando cohortes:

	A	B	C	D	E
1	username	firstname	lastname	email	cohort1
2	student1	Estudiante	Uno	s1@example.com	sextoA
3	student2	Estudiante	Dos	s2@example.com	sextoA
4	student3	Estudiante	Tres	s3@example.com	sextoA
5	student4	Estudiante	Cuatro	s4@example.com	sextoA
6	student5	Estudiante	Cinco	s5@example.com	sextoA
7	student6	Estudiante	Seis	s6@example.com	sextoA

El fichero CSV queda más sencillo aunque nos **quedará asociar la cohorte sextoA a las distintas materias** que vayan a cursar. Esa asociación puede ser de dos maneras:

1. Mediante **matriculación manual**: cada profesor/a (o la persona gestora, si se prefiere) matricula en su curso la cohorte correspondiente. En la siguiente [página](#) se explica cómo matricular manualmente. Si aparece nuevo alumnado, habrá que matricular a éste de manera individual a posteriori en el curso, aunque lo añadamos a la cohorte.
2. Mediante **sincronización de cohorte**: la sincronización de cohorte nos ayudará en los casos en los que la cohorte se modifica frecuentemente por la llegada de nuevo alumnado, por ejemplo. La sincronización de la cohorte nos permitirá que al añadir este nuevo alumnado a la cohorte, ya quede automáticamente matriculado en los cursos con los que estuviera sincronizada la cohorte. Para habilitar esta sincronización cada profesor/a (o la persona gestora, si se prefiere) añadirá el método de matriculación *sincronizar cohorte*, que establece un vínculo permanente entre la cohorte y el curso. Desde la página *Participantes*, elegirá *Métodos de matriculación* en el desplegable que aparece en la parte superior y así le llevará a la página donde añadir este método de matriculación. La sincronización de cohortes impedirá el reinicio de cursos de forma masiva.



[Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#) [Administración del sitio](#)



Curso Configuración **Participantes** Calificaciones Informes Más ▾

## Ciencias Sociales

Métodos de matriculación ▾

### Métodos de matriculación

**Nombre**

Acceso de invitados

Matriculación manual

Auto-matriculación (Estudiante)

Añadir método

Si vamos a indicar cohortes en el fichero CSV, NO es necesario crearlas previamente ya que si no existen Aeducar las creará en el momento de subir el fichero.

Cuando comencemos un nuevo curso escolar, será necesario eliminar las cohortes utilizadas en el curso anterior. Al volver a cargar el fichero CSV las creará de nuevo. Si no las eliminásemos antes, sumaría en cada cohorte el alumnado del curso anterior y el del actual.

Si más adelante queremos consultar estas cohortes para añadir o quitar algún miembro lo haremos desde:

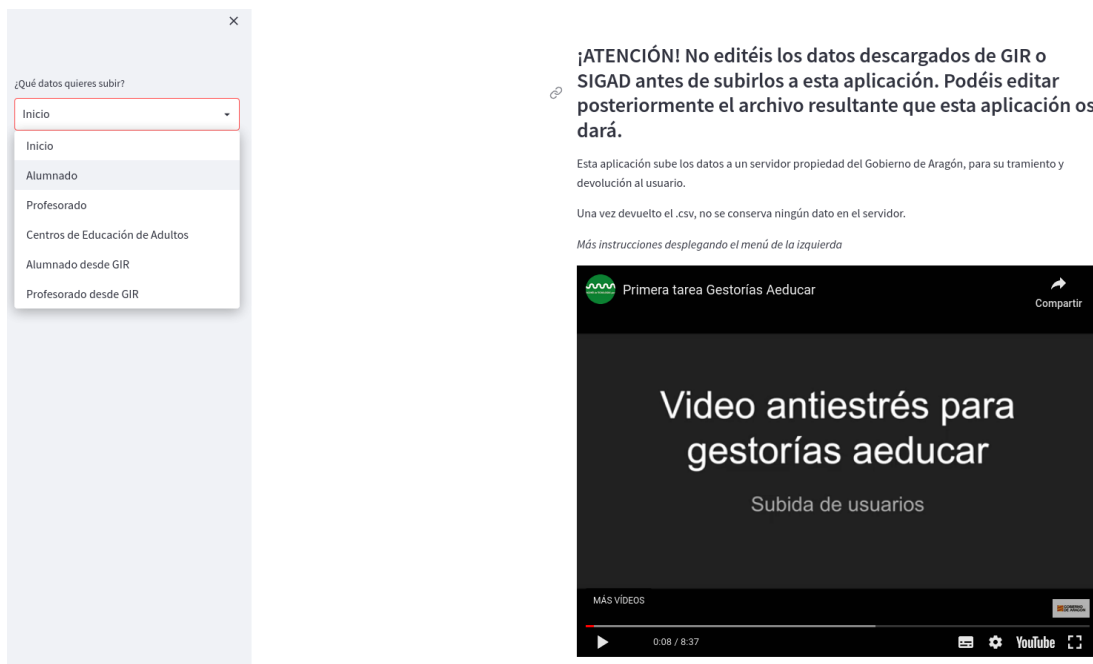


The screenshot shows the Aeducar website administration interface. At the top left is the Aeducar logo. The navigation menu includes: Página Principal, Área personal, Mis cursos, and Administración del sitio. Below this is a secondary menu with: General, Usuarios, Cursos, Calificaciones, Extensiones, Informes, and Recursos remotos. The 'Usuarios' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation is the main heading 'Administración del sitio'. Underneath, there are two main sections: 'Usuarios' and 'Cuentas'. The 'Cuentas' section contains a list of actions: Examinar lista de usuarios, Acciones de usuario masivas, Crear un nuevo usuario, Cohortes, Subir usuarios, and Subir imágenes de los usuarios. The 'Cohortes' item is highlighted with a red box. Red arrows indicate the path from 'Administración del sitio' to 'Usuarios' and then to 'Cohortes'.

# Crear el fichero CSV es fácil con [csv.aeducar.es](https://csv.aeducar.es)

Con el objetivo de facilitar esta tarea, desde CATEDU se ha creado la aplicación web [csv.aeducar.es](https://csv.aeducar.es) que genera automáticamente un csv a partir de un fichero descargable de GIR y SIGAD.

En la misma página de inicio de esta aplicación web encontraremos un vídeo explicativo donde Jesús López de Leyva, creador de esta utilidad, nos explica con mucho detalle cómo proceder para generar el fichero CSV y su subida posterior a la plataforma. Veréis que el vídeo está hecho con la versión previa de Aeducar, pero no hay pérdida ya que las opciones de administración del sitio para la gestión de usuarios siguen siendo las mismas. Básicamente cambian sólo los colores.



¿Qué datos quieres subir?

- Inicio
- Alumnado
- Profesorado
- Centros de Educación de Adultos
- Alumnado desde GIR
- Profesorado desde GIR

**¡ATENCIÓN! No editéis los datos descargados de GIR o SIGAD antes de subirlos a esta aplicación. Podéis editar posteriormente el archivo resultante que esta aplicación os dará.**

Esta aplicación sube los datos a un servidor propiedad del Gobierno de Aragón, para su tratamiento y devolución al usuario.

Una vez devuelto el .csv, no se conserva ningún dato en el servidor.

Más instrucciones desplegando el menú de la izquierda

Primera tarea Gestorías Aeducar

Compartir

## Video antiestrés para gestorías aeducar

Subida de usuarios

MÁS VÍDEOS

0:08 / 8:37

YouTube

Nos fijamos que en la zona de la izquierda tenemos un desplegable para elegir diferentes tipos de usuarios y en función del que elijamos, aparecerán las indicaciones para la descarga del fichero que necesitamos bien de GIR o bien desde SIGAD.

Recordad que es muy importante **no editar los datos descargados de GIR o SIGAD** antes de subirlos a esta aplicación.

¿Qué datos quieres subir?

Alumnado

**Descarga tu .xls del SIGAD**

En Utilidades -> Informes -> ALUM -> descarga Listado completo de alumnos con todos sus datos.

Campos mínimos requeridos en el archivo .xls:

- N\_GIR
- EMAIL (aunque haya registros vacíos)
- NOMBRE
- APELLIDO1
- APELLIDO2

Campos opcionales:

- EMAIL\_PADRE
- EMAIL\_MADRE

## Prepara tu csv para la carga de usuarios en el moodle aeducar de tu centro

Sube un archivo .xls

Drag and drop file here  
Limit 20MB per file • XLS

Browse files

Organizar por cohortes

Si al final hemos optado por trabajar con cohortes, marcaremos la checkbox de emplear cohortes para que incorpore esa columna en el fichero csv que se va a generar.

El fichero CSV puede tener todos o varios de los siguientes campos, siendo obligatorios al menos los campos username, firstname, lastname y email.

- **username:** nombre de usuario. Debe ser único y no podrá haber dos personas con el mismo username en la plataforma. Usaremos el NIF para los docentes. La aplicación csv.aeducar.es construye los nombres de usuario de los estudiantes concatenando: (primera letra del nombre)+(tres primeras letras del primer apellido)+(cuatro últimas cifras del número GIR).
- **password:** campo que permite asignar contraseña a cada usuario en el momento de la carga de este archivo. Asignaremos de inicio *changeme* (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 este momento csv.aeducar.es les asigna el siguiente correo "alumnado@education.catedu.es" que está configurado para ignorar los correo entrante En la subida del csv deberá elegirse que NO se previene la duplicación de mail para que puedan tener el mismo mail diferentes usuarios. Este correo electrónico puede editarse por parte de cada usuario en su perfil para una mejor recepción de notificaciones.
- **cohort1:** Nombre de la cohorte de la que forma parte ese usuario. csv.aeducar.es asigna a este campo el nombre que tiene en GIR/SIGAD el grupo del que forma parte el estudiante, por ejemplo 1ª primaria A. Una cohorte es un conjunto de diferentes usuarios. Las cohortes permiten una matriculación eficiente en los cursos.



- **course1**: nombre corto de un curso en el que queremos que participe. Los cursos deberán existir previamente. Esto matricularía el participante en ese curso con el rol indicado en el campo "role 1". Creemos más recomendable la matriculación por cohortes.
- **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. Creemos más recomendable la matriculación por cohortes.
- **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.

# ¿Cómo subir el fichero CSV ya preparado?

Una vez hayamos preparado este fichero CSV, para la carga de los usuarios iremos a la opción **Subir Usuarios** y solo tendremos que seleccionar nuestro fichero CSV y cargarlo.

The screenshot shows the 'aeducar' website administration interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. Below this is a secondary navigation bar with 'General', 'Usuarios', 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiones', 'Informes', and 'Recursos remotos'. The 'Usuarios' menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Subir usuarios' option in the 'Cuentas' section of the 'Administración del sitio' page. The 'Subir usuarios' option is also highlighted with a red box. Other options in the 'Cuentas' section include 'Examinar lista de usuarios', 'Acciones de usuario masivas', 'Crear un nuevo usuario', 'Cohortes', and 'Subir imágenes de los usuarios'.

## Aeducar V4.1.3 Test1

### Subir usuarios

#### Subir

Archivo de texto de ejemplo

example.csv

Archivo

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 192 MB

usuarios.csv

Separador CSV

,

Codificación

UTF-8

Previsualizar filas

10

Subir usuarios

Requerido

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.

## Errores mas frecuentes al subir el csv.

Si el delimitador csv no está bien seleccionado aparece un mensaje de error sobre las columnas presentes en el csv.

No hay suficientes columnas; por favor, verifique el ajuste del delimitador

Más información sobre este error

Continuar

En caso de que no se vean bien algunos nombres, por ejemplo las tildes o las eñes, puede ser debido al formato de **codificación** del csv. Probar UTF-8 o Windows-1252

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 al 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:

**Tipo de subida.** Esta opción es muy interesante ya que nos va a ser de mucha ayuda. De las opciones que nos ofrece:

- *Agregar sólo nuevos, pasar por alto usuarios inexistentes:* Esta opción la usaremos cuando vayamos a cargar únicamente al alumnado nuevo y así no modificar datos del alumnado actual.
- *Agregar nuevos y actualizar usuarios existentes:* esta opción la elegiremos cuando el fichero CSV esté completo, tanto con la información de nuevo alumnado, como con datos de matriculación de alumnado ya existente.
- *Actualizar sólo usuarios existentes:* para cuando queremos modificar algún dato de usuarios ya existentes en la plataforma. Entonces en el CSV sólo aplicará lo que corresponda a esos usuarios.

Si una de las opciones que hemos elegido en Tipo de subida, incluye añadir nuevos usuarios, entonces nos aparecerá la opción: **Contraseña de nuevo usuario:** Aquí el valor que elegiremos será *campo requerido en el archivo*. Con esto, a los nuevos usuarios se les creará la cuenta con la contraseña "changeme" (lo tendremos así definido en el csv) y al resto les dejará su antigua contraseña salvo que seleccionemos lo contrario en los siguientes despleables.

Si una de las opciones que hemos elegido en Tipo de subida, incluye actualizar usuarios existentes, entonces aparecerá: **Detalles de usuario existente:** seleccionamos *sobreescribir con valores de archivo* si queremos modificar nombres, apellidos y email de los usuarios existentes. También se volvería posible resetear todas las contraseñas pues al seleccionar esta opción nos aparece un nuevo desplegable.

**Contraseña de usuario existente:** Si elegimos actualizar, podemos resetear todas las contraseñas del centro a un valor= al indicado en el csv.

**Estandarizar nombre de usuario:** No

**Prevenir duplicados de dirección email:** No. No queremos que nos prevenga de duplicados, ya que en muchos centros trabajamos con cuentas ficticias del alumnado para evitar su necesidad y en ese caso le estamos dando a todos la misma cuenta (alumnado@education.catedu.es)

### ▼ Configuración

Tipo de subida	<input type="text" value="Agregar nuevos y actualizar usuarios existentes"/>
Contraseña de nuevo usuario	<input type="text" value="Campo requerido en el archivo"/>
Detalles de usuario existente	<input type="text" value="Sin cambios"/>
Coincidencia en dirección de correo electrónico	<input type="text" value="No"/>
Permitir renombrar	<input type="text" value="No"/>
Permitir eliminar	<input type="text" value="No"/>
Permitir suspensión y activación de cuentas	<input type="text" value="Sí"/>
Prevenir duplicados de dirección email	<input type="text" value="No"/>
Estandarizar nombres de usuario	<input type="text" value="No"/>
Seleccionar para operaciones masivas con usuarios	<input type="text" value="No"/>

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.



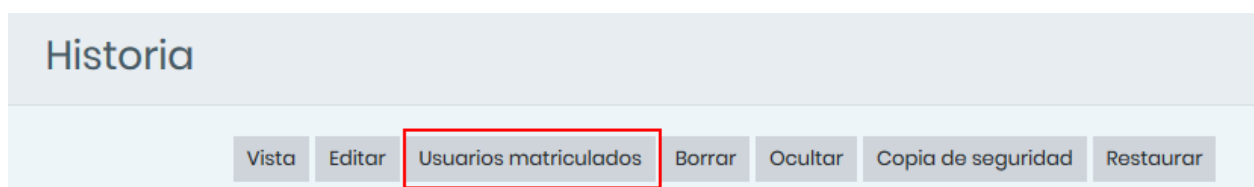
# ¿Cómo podemos añadir nuevos miembros en Aeducar de manera individual?

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

1. 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.
2. 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*.

# Historia

Página Principal > Cursos > Historia > Participantes

## Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro ▼

Número de participantes: 7

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z



Matricular usuarios

# ¿Es posible que el alumnado sea quien se inscriba en los cursos?

La recomendación general es que la carga de usuarios se lleve a cabo en el inicio de curso por la persona gestora de Aeducar en el centro mediante la carga de un fichero csv, para así dejar todas las matriculaciones hechas en la misma acción, tal y como se explica en la página [uso de fichero csv para la creación y matriculación masiva de usuarios](#) de este mismo curso.

Sin embargo, habrá ocasiones en las que queramos que determinado alumnado, para determinados cursos, sea quien se inscriba en ellos. Es lo que moodle denomina **automatriculación**.

Puede ser configurado tanto de manera manual por el profesorado de cada curso, como de manera masiva por la persona gestora de Aeducar en el centro.

El profesorado es quien habilita la automatriculación a su curso.

Puede ser habilitado por el profesor/a de cada curso desde la página Participantes, donde seleccionará la opción Métodos de matriculación en el desplegable que aparece en la parte superior derecha y después habilitar desde el icono correspondiente la Auto-matriculación de estudiantes:

The screenshot shows the Moodle interface for a course named 'Ciencias Sociales'. The 'Participantes' tab is active. In the 'Métodos de matriculación' section, there is a table with the following data:

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Acceso de invitados	0	↓	⊞ ⊞ ⊞
Matriculación manual	31	↑ ↓	⊞
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	⊞ ⊞ ⊞

Below the table, there is a dropdown menu for 'Añadir método' with the option 'Elegir...'. The 'Auto-matriculación (Estudiante)' row is highlighted, and the 'Habilitar' button is visible in the bottom right corner of the table.

Desde el icono de rueda de engranaje que aparece a la derecha podremos configurar distintas opciones para esta automatrícula, como puede ser la posibilidad de asignar contraseña para que sólo se "automatriculen" quienes conozcan esa contraseña, o la de limitar la automatrícula en este curso a alguna cohorte concreta. También es recomendable habilitarlo sólo durante un periodo de tiempo limitado.

**La persona gestora es quien habilita la automatrícula en varios cursos mediante CSV.**

También puede ser configurado por la persona gestora de Aeducar en el centro, añadiendo al menos la columna `enrolment_n` (donde `n` es el orden del método de matriculación que corresponda) con valor "self".

Podremos completar la configuración de este método de matriculación usando los campos que consideremos necesarios entre los siguientes posibles:

#### Campos de inscripción

Algunos campos pueden emplearse para habilitar y configurar [Métodos de inscripción](#). Los campos deben nombrarse `enrolment_[number]` para el nombre del método de inscripción, y `enrolment_[number]_property` para sus propiedades.

##### **enrolment\_[number]**

El nombre en idioma inglés del método de inscripción (por ejemplo manual, guest, self)

##### **enrolment\_[number]\_delete**

1 para eliminar este método de inscripción del curso. Si se configura a 1 todas las demás propiedades serán ignoradas.

##### **enrolment\_[number]\_disable**

1 para deshabilitar este método de inscripción del curso. Si se configura a 1 todas las demás propiedades serán ignoradas.

##### **enrolment\_[number]\_startdate**

La fecha de inicio de la inscripción. Este valor es pasado a la función PHP `strtotime()`.

##### **enrolment\_[number]\_enddate**

La fecha de final de la inscripción Este valor es pasado a la función PHP `strtotime()`.

##### **enrolment\_[number]\_enrolperiod**

Número de segundos, o si no es un valor comprensible por `strtotime()` como por ejemplo "4 días".

##### **enrolment\_[number]\_role**

El nombre\_corto del rol

##### **enrolment\_[number]\_[property]**

Donde la propiedad es comprendida por el método de inscripción especificado

##### **enrolment\_[number]\_password**

La clave de inscripción al curso

*Información extraída de la documentación oficial de moodle.*

## ¿Cómo se inscribe el alumnado con este método?

Será necesario que la persona gestora añada el bloque Cursos en la página principal del Aeducar de su centro, para que cuando acceda a esta página cualquier usuario de la plataforma, pueda buscar el curso en el que quiera inscribirse navegando por las categorías correspondientes:



✕

### Categorías

- 🎓 Miscelánea
- 🎓 Comunidad Educativa
- 🎓 Educación Infantil
- 🎓 Educación Primaria
- 🎓 Educación Secundaria
- 🎓 Formación Profesorado
- 🎓 Sala de Profesorado
- Todos los cursos ...

Una vez localizado el curso, al clicar sobre él, aparecerá la opción para automatricularse:



Página Principal Área personal Mis cursos

🔍 🔔 💬 📧 👤

### Ciencias Sociales

#### Opciones de matriculación



[Ciencias Sociales](#)

▼ Auto-matriculación (Estudiante)

No se requiere clave de matriculación

[Matricularme](#)

# ¿Cómo puede un usuario recuperar su contraseña?

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: que sea el propio usuario quien proceda al restablecimiento de la contraseña, para lo cual es **imprescindible que su cuenta de usuario esté asociada a un correo electrónico real**, o bien que sea la persona encargada de la gestión de Aeducar en el centro, quien le restablezca la contraseña.

Restablecimiento de la contraseña por el propio usuario.

El usuario de forma autónoma puede gestionar de forma automática la recuperación de contraseñas en la página de acceso a Aeducar.es siempre y cuando su **cuenta de usuario tenga asociada una cuenta de correo electrónico**.

Para ello, en la página de login clicará en el enlace ***¿Olvidó su contraseña?***



Show

Acceder

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Español - Internacional (es) ▾

[Aviso de Cookies](#)

Abrirá una nueva ventana donde, bien indicando su nombre de usuario o bien indicando su dirección de correo electrónico, se procederá al restablecimiento de la misma.

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

## Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar





## Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

Restablecimiento de la contraseña por la persona gestora de Aeducar en el centro.

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 clicamos en la rueda dentada que aparece a su derecha.

Nombre ▾ / Apellido(s)	Nombre de usuario	Ciudad	País	Último acceso	Editar 
Profesora Sociales	profsociales		España	42 segundos	  

Nos llevará a la página de edición de su perfil, donde podremos modificar la contraseña desde el ajuste:



Nueva contraseña

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) especial(es) como \*, -, o #

Show *Haz click para insertar texto*

Forzar cambio de contraseña

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.

# ¿Cómo podemos 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.

The screenshot shows the aeducar website interface. At the top left is the aeducar logo. The navigation bar includes 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio' (highlighted with a red box). Below this is a secondary menu with 'General', 'Usuarios' (highlighted with a red box), 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiones', 'Apariencia', 'Servidor', 'Informes', and 'Desarrollo'. The main content area is titled 'Administración del sitio' and contains a 'Usuarios' section. Under 'Usuarios', there is a 'Cuentas' sub-section with a list of actions: 'Examinar lista de usuarios', 'Acciones de usuario masivas' (highlighted with a red box), 'Crear un nuevo usuario', 'Gestión de usuarios', 'Preferencias predeterminadas del usuario', 'Campos de perfil del usuario', 'Cohortes', 'Subir usuarios', and 'Subir imágenes de los usuarios'.

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

contiene

Mostrar más...

Añadir filtro

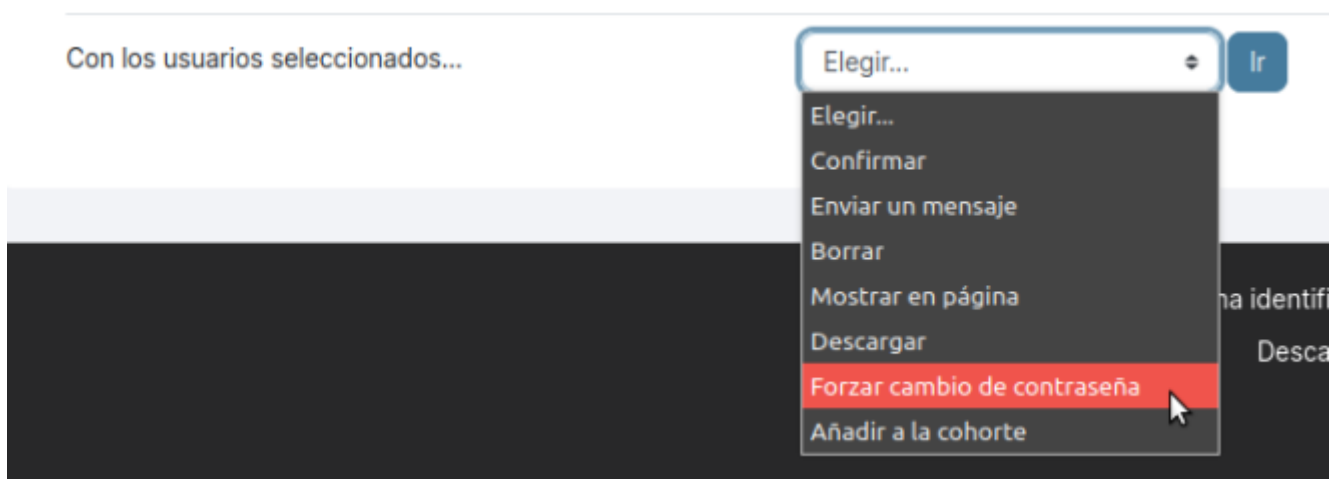
Y de entre todas las opciones que aparecen ahora, la que con seguridad utilizaremos más a menudo es la de **Rol de curso**, puesto que nos permite dirigirnos al profesorado o alumnado de una etapa o nivel gracias a las categorías.

Rol de curso

cualquier rol

cualquier categoría

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).