

Creación de informes

Dentro de la gestión de Aeducar, una opción que tenemos habilitada y que puede sernos de ayuda es la creación de informes en base a los datos que tenemos registrados en la plataforma.

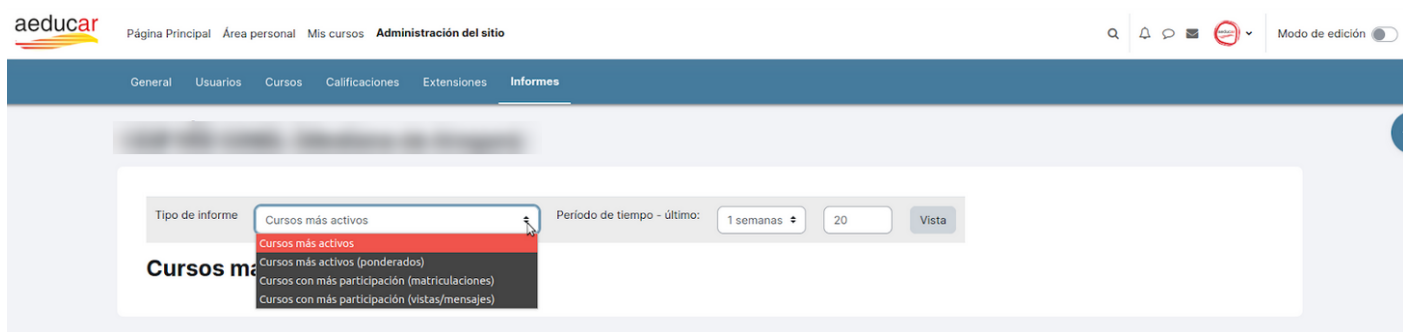


The screenshot shows the Aeducar web interface. At the top, the navigation bar includes 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio' (highlighted with a red box). Below this, a secondary menu has 'General', 'Usuarios', 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiones', and 'Informes' (also highlighted with a red box). The main content area is titled 'Administración del sitio' and contains a section for 'Informes'. This section lists several options: Comentarios, Copias de seguridad, Vista general del curso, Registros, Registros activos, Vista general del rendimiento, Información sobre seguridad, Estadísticas, Estado del sistema, and Reglas para monitorización de eventos. Below the list, there is a 'Generador de informes' section with a link to 'Informes personalizados'.

Informes

Existen varios tipos de informes que están preconfigurados de los que destacamos :

- **Vista general de curso**, donde podemos consultar por ejemplo los cursos más activos o aquellos que tengan mayor matriculación



This screenshot shows the 'Informes' section of the Aeducar interface. A dropdown menu is open for 'Tipo de informe', showing options: 'Cursos más activos' (highlighted in red), 'Cursos más activos (ponderados)', 'Cursos con más participación (matriculaciones)', and 'Cursos con más participación (vistas/mensajes)'. To the right of the dropdown, there are fields for 'Período de tiempo - último:' with a dropdown set to '1 semanas', a text input set to '20', and a 'Vista' button. The main content area below the dropdown is titled 'Cursos m...'.

- **Registros**, donde podemos consultar cualquier acción llevada a cabo dentro de la plataforma por cualquier usuario/a

Registros

Seleccione los registros que desea ver:

Ciencias Sociales 6º ▾

Todos los participantes ▾

Todos los días ▾

Todas las actividades ▾

Todas las acciones ▾

Todos los recursos ▾

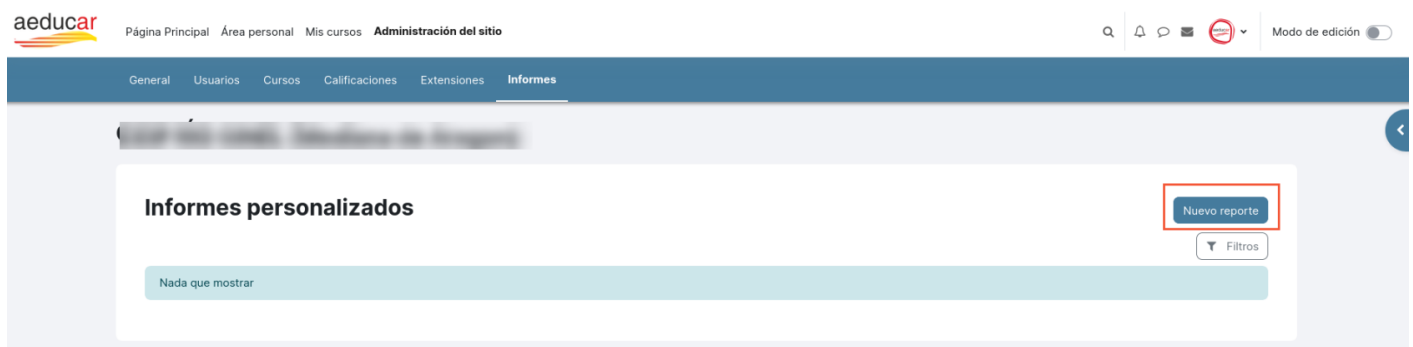
Todos los eventos ▾ ?

Conseguir estos registros

Generador de informes

Además podremos crear nuevos informes adaptados a nuestras necesidades más específicas desde **Informes personalizados**.

En principio el listado de informes personalizados aparecerá vacío y si queremos crear un nuevo clicaremos en el botón **Nuevo reporte** que aparece a la derecha de la página:



Nos aparecerá una nueva ventana para iniciar su configuración indicando el nombre con el que identificar este nuevo reporte, así como la fuente del informe, es decir, qué tipo de información va a mostrar:

Nuevo reporte

Nombre

Origen del informe

Seleccionar una fuente del informe

Seleccionar una fuente del informe

Sitio

Anotaciones

Archivos

Blogs

Cohortes

Comentarios

Cursos

Grupos

Insignias

Logs de tareas

Marcas

Participantes del curso

Usuarios

Asistencia

Asistencia

Requerido

Cancelar

Guardar

Veamos por ejemplo la creación de un informe que nos muestre los usuarios que tenemos por cohorte:

Nuevo reporte

Nombre

listado de usuarios por cohortes

Origen del informe

Cohortes

☒ Incluir configuración predeterminada

☐ Eliminar cualquier fila duplicada

Requerido

Cancelar

Guardar

Una vez pulsemos en **Guardar** nos llevará a la página en la que configurar qué datos queremos que muestre el informe.

Editor

Audiencia

Planificación

Acceso

Búsqueda

Q

Cohorte

Miembro de la cohorte

Usuario

+ COHORTE + NOMBRE x

Nombre

Sin agregación

+ COHORTE + CATEGORÍA x

Categoría

Sin agregación

+ COHORTE + ID DE LA COHORTE x

ID de la cohorte

Sin agregación

Nada que mostrar

Vista previa

Q

Condiciones

Filtros

Clasificación

Vista de tarjeta

En la zona de la izquierda nos mostrará las entidades relativas a la fuente que hemos elegido (cohortes). Desplegando cada una de estas entidades (Cohorte, Miembro de la cohorte, Usuario) podemos ver los campos disponibles para ser añadidos al informe.

Cohorte

^

Categoría

+

Nombre

+

ID de la cohorte

+

Descripción

+

Visible

+

Hora de creación

+

Hora de modificación

+

Fuente

+

Tema

+

Miembro de la cohorte

^

Hora de añadido

+

Usuario

^

Nombre completo

+

Nombre completo con enlace

+

Nombre completo con imagen

+

En la zona de la derecha iremos colocando los campos que queramos que aparezcan en el informe. Nos aparecerá una serie de campos por defecto que podremos mantener o eliminar, según sean nuestras necesidades, hasta tenerlo configurado.

Para añadir campos clicaremos en el + que aparece a la derecha del nombre del campo en el listado de la zona izquierda de la página.

Para eliminar campos del informe clicaremos en el x que aparece a la derecha del nombre del campo en el listado de la zona derecha de la página.

listadodeusuariosporcohortes Editar detalles Cerrar

Editor Audiencia Planificación Acceso

Búsqueda Vista previa

	+ COHORTE • NOMBRE x	+ USUARIO • NOMBRE COMPLETO x	+ USUARIO • DIRECCIÓN
	Nombre	Nombre completo	Dirección de correo
	Sin agregación ▼	Sin agregación ▼	Sin agregación ▼
Cohorte	1AGA205		
Miembro de la cohorte	1AGA304		
Usuario	ISSC302		
Nombre completo	ALUMNOS		
Nombre completo con enlace			
Nombre completo con imagen			
Nombre completo con imagen y enlace			
Imagen de perfil			

Condicionales ▼

Filtros ▼

Clasificación ▼

Vista de tarjeta ▼

Añadir columna "Nombre completo"

Como vemos en la imagen anterior, también podremos definir Condiciones y Filtros sobre la selección de estos datos. Para ampliar información al respecto podéis consultar la documentación oficial de moodle en https://docs.moodle.org/all/es/Reportes_personalizados

Revision #5

Created 25 October 2023 13:14:29 by Cristina Martín Bruna

Updated 26 October 2023 13:53:03 by Cristina Martín Bruna