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.

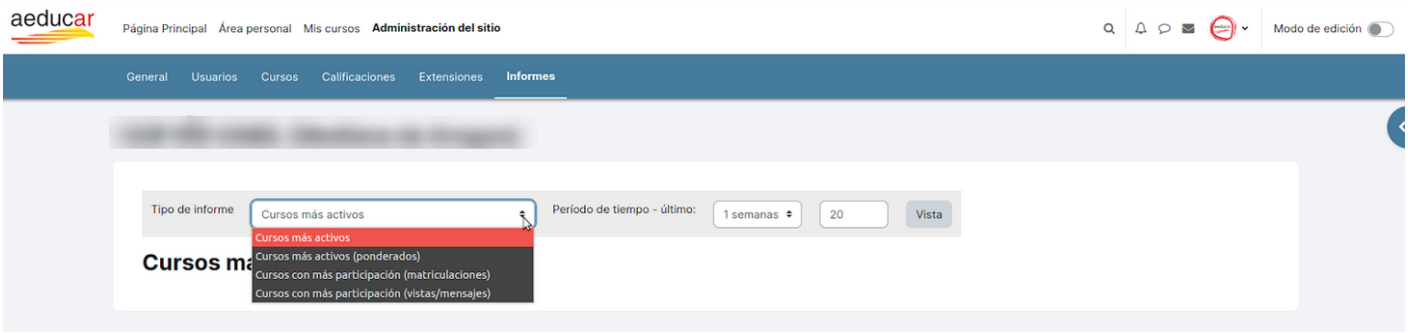


Informes

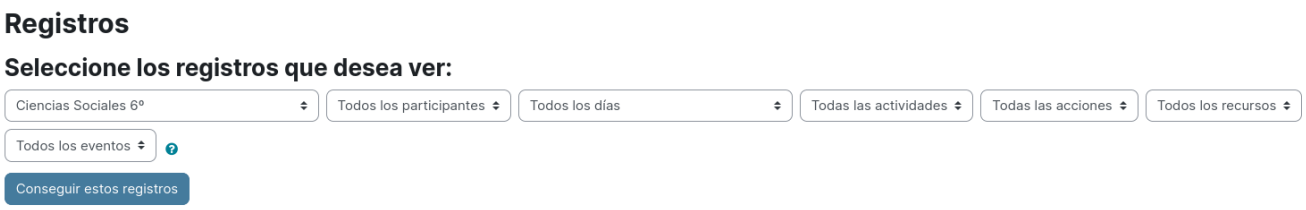
Existen varios tipos de informes que están preconfigurados de los que destacamos :

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

Copyright 2026



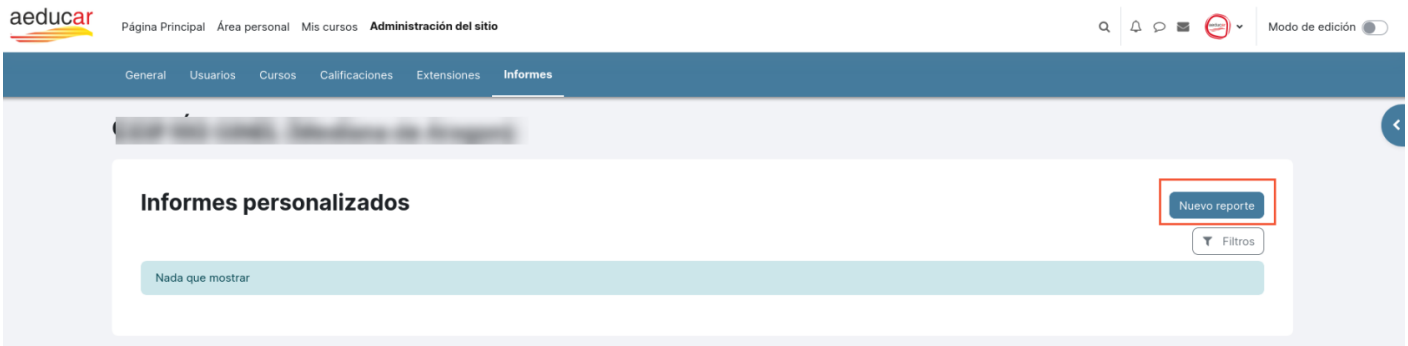
- ***Registros***, donde podemos consultar cualquier acción llevada a cabo dentro de la plataforma por cualquier usuario/a



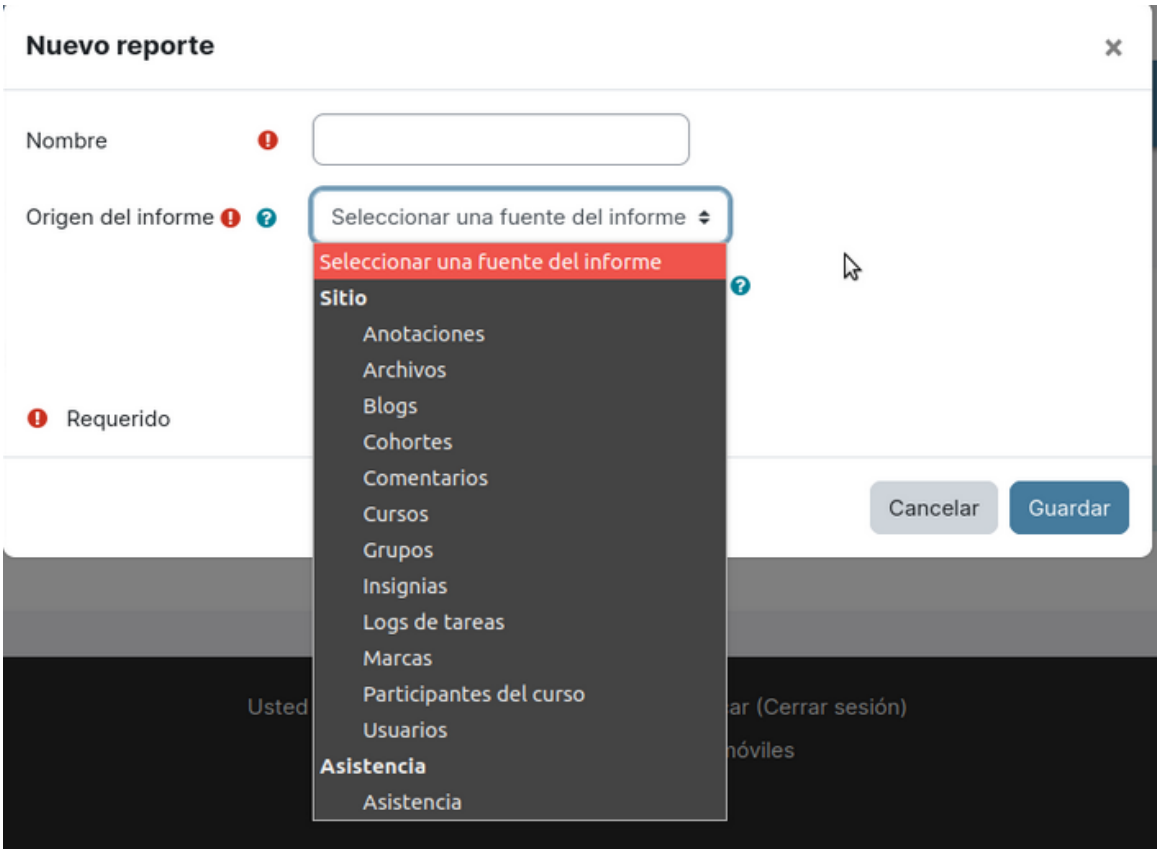
Generador de informes

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

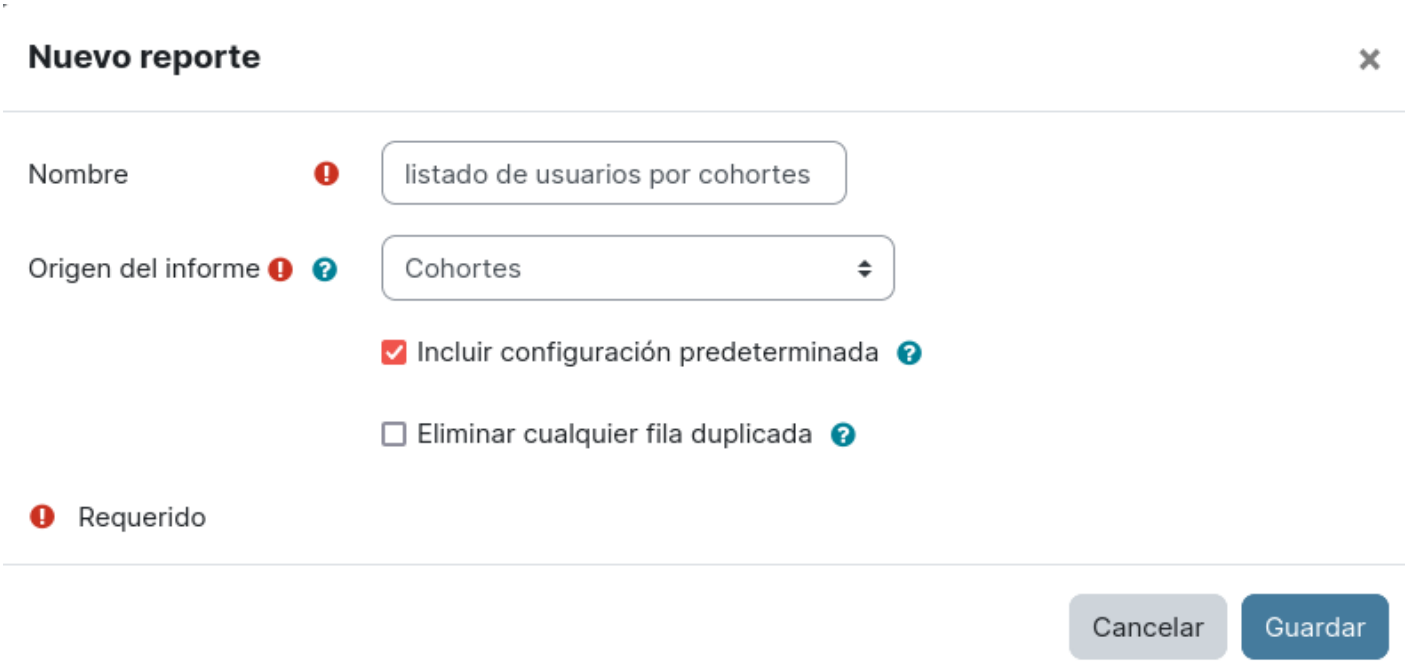
En principio el listado de informes personalizados aparecerá vacío y si queremos crear un nuevo clicaremos en el botón ***Nuevo reporte*** que aparece a la derecha de la página:



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:

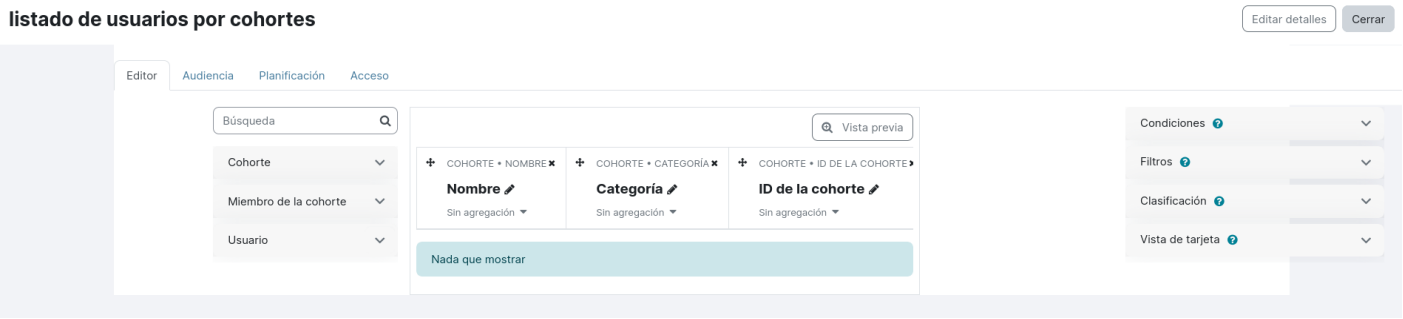


Veamos por ejemplo la creación de un informe que nos muestre los usuarios que tenemos por cohorte:



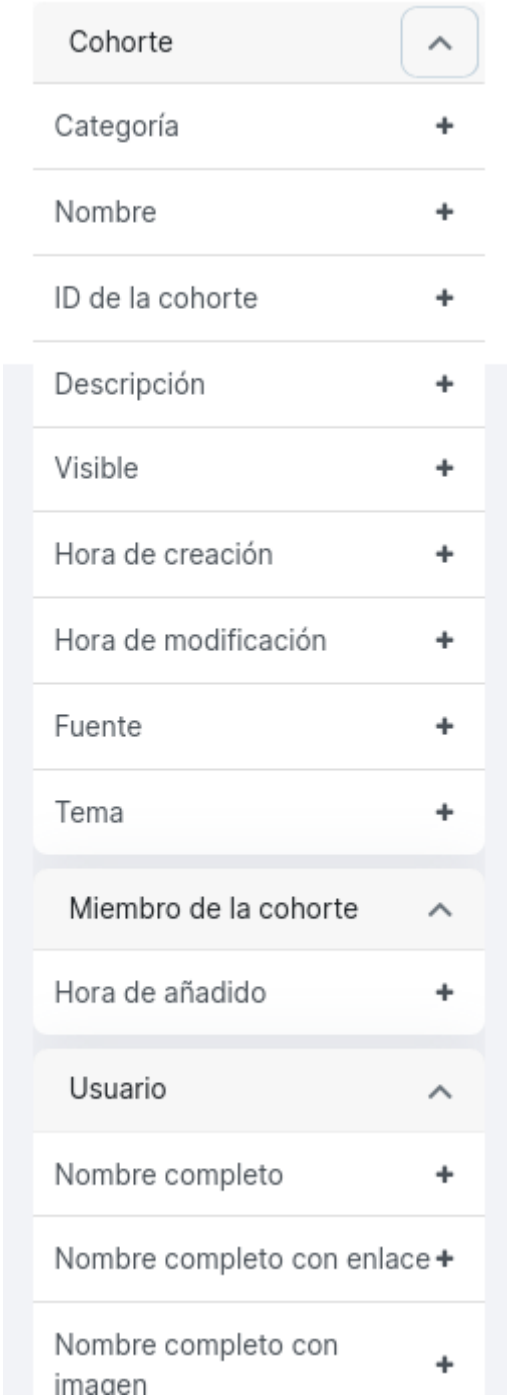
Una vez pulsemos en ***Guardar*** nos llevará a la página en la que configurar qué datos queremos que muestre el informe.

Copyright 2026



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.

Copyright 2026

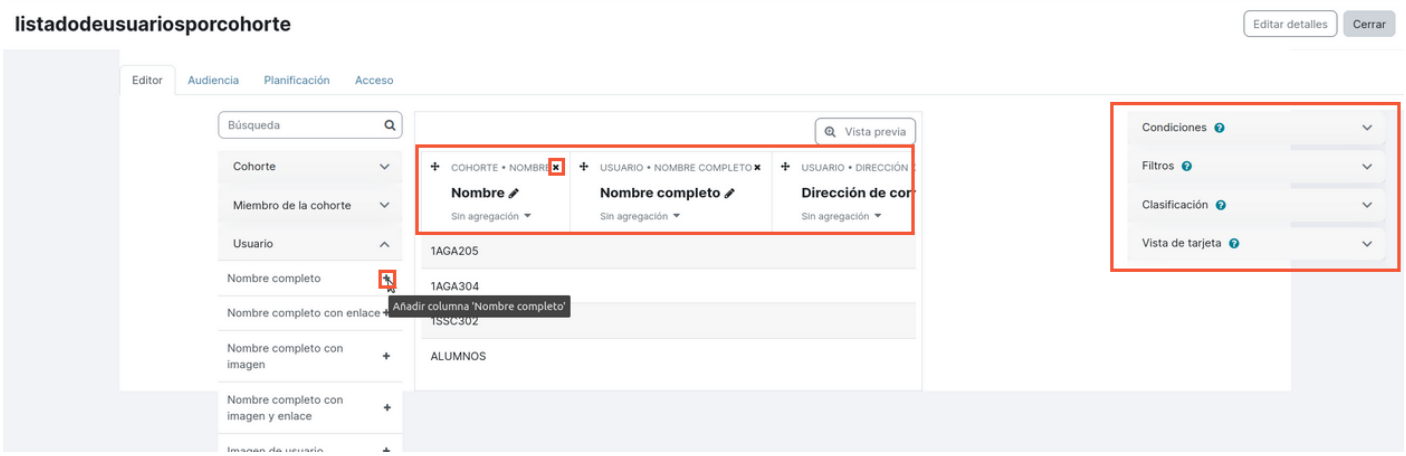


En la zona de la derecha iremos colocando los campos que queramos que aparezcan en el informe. Nos aparecerá una serie de campos por defecto que podremos mantener o eliminar, según sean nuestras necesidades, hasta tenerlo configurado.

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.

Copyright 2026

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.



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 2023-10-25 13:14:29 CEST by Cristina Martín Bruna
Updated 2023-10-26 13:53:03 CEST by Cristina Martín Bruna