

Creación de informes

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



The screenshot shows the Aeducar administration interface. At the top left is the 'aeducar' logo. The navigation menu includes 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The 'Administración del sitio' menu is highlighted with a red box, and an arrow points to the 'Informes' sub-menu, which is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Administración del sitio'. Under this title, there are two main sections: 'Informes' and 'Generador de informes'. The 'Informes' 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'. The 'Generador de informes' section lists '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

aeeducar | Página Principal | Área personal | Mis cursos | Administración del sitio

General | Usuarios | Cursos | Calificaciones | Extensiones | Informes

Tipo de informe: Cursos más activos | Período de tiempo - último: 1 semanas | 20 | Vista

Cursos más activos (ponderados)
Cursos con más participación (matriculaciones)
Cursos con más participación (vistas/mensajes)

- **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:

aeeducar | Página Principal | Área personal | Mis cursos | Administración del sitio

General | Usuarios | Cursos | Calificaciones | Extensiones | Informes

Informes personalizados

Nuevo reporte

Filtros

Nada que mostrar

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 x

Nombre !

Origen 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

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

Nuevo reporte x

Nombre !

Origen del informe ! ?

Incluir configuración predeterminada ?

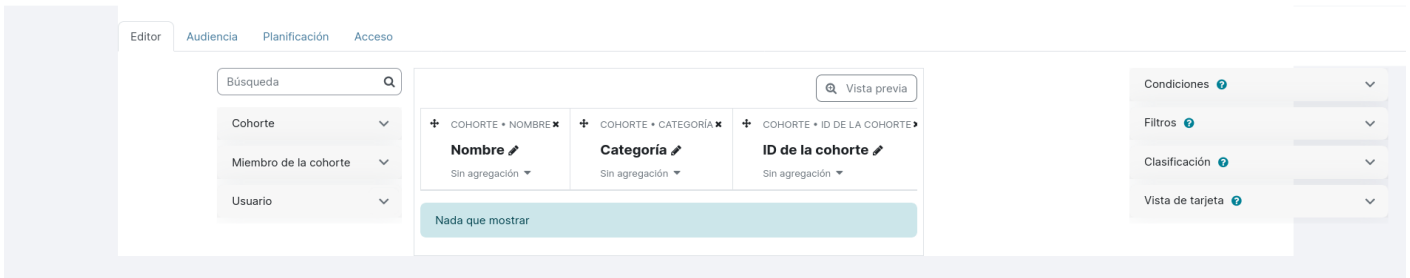
Eliminar cualquier fila duplicada ?

! Requerido

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

listado de usuarios por cohortes

Editar detalles Cerrar



The screenshot shows a web interface for viewing users by cohort. On the left, there are three dropdown menus: 'Cohorte', 'Miembro de la cohorte', and 'Usuario'. In the center, there is a search bar and a 'Vista previa' button. Below these are three columns: 'Nombre', 'Categoria', and 'ID de la cohorte', each with a 'Sin agregación' dropdown. A blue bar at the bottom of the table area says 'Nada que mostrar'. On the right, there is a sidebar with four filter options: 'Condiciones', 'Filtros', 'Clasificación', and 'Vista de tarjeta', each with a dropdown arrow.

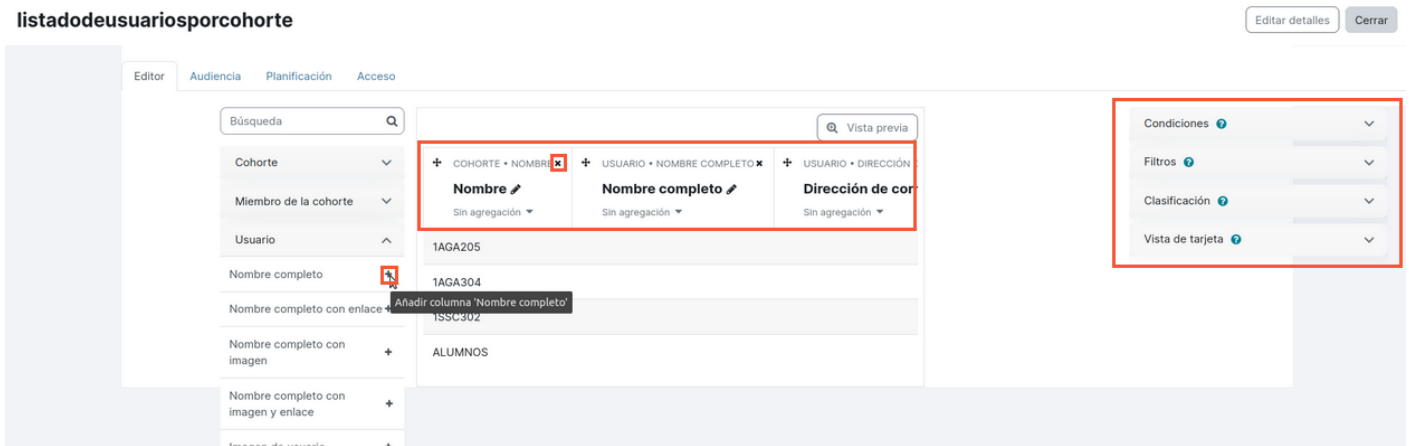
En la zona de la izquierda nos mostrará las entidades relativas a la fuente que hemos elegido (cohortes). Desplegando cada una de estas entidades (Cohorte, Miembro de la cohorte, Usuario) podemos ver los campos disponibles para ser añadidos al informe.

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.



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