

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.

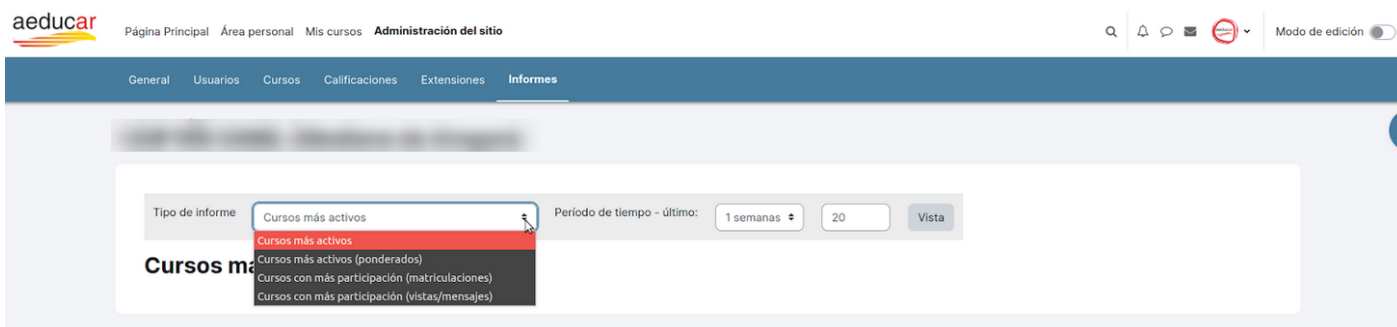


The screenshot shows the Aeducar website interface. At the top, the 'aeducar' logo is on the left, and navigation links are in the center: 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The 'Administración del sitio' link is highlighted with a red box and an arrow. Below this is a dark blue horizontal menu with options: 'General', 'Usuarios', 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiones', and 'Informes'. The 'Informes' option is highlighted with a red box. Below the menu, the page title 'Administración del sitio' is displayed. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Informes', 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 second section, titled 'Generador de informes', contains the link '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



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

Registros

Seleccione los registros que desea ver:

[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.

listado de usuarios por cohortes

Editar detalles Cerrar

Editor

Audiencia

Planificación

Acceso

Búsqueda

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

Vista previa

Nada que mostrar

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.

listadodeusuariosporcohorte Editar detalles Cerrar

Editor Audiencia Planificación Acceso

Búsqueda Vista previa

	+ COHORTE • NOMBRE x	+ USUARIO • NOMBRE COMPLETO x	+ USUARIO • DIRECCIÓN
	Nombre	Nombre completo	Dirección de cor
	Sin agregación ▼	Sin agregación ▼	Sin agregación ▼
Cohorte	1AGA205		
Miembro de la cohorte	1AGA304		
Usuario	1SSC302		
Nombre completo			
Nombre completo con enlace	Añadir columna "Nombre completo"		
Nombre completo con imagen			
Nombre completo con imagen y enlace			
Imagen de usuario			

Condiciones ▼

Filtros ▼

Clasificación ▼

Vista de tarjeta ▼

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