

Carga masiva de usuarios

Preparación e carga dun ficheiro de datos para alta, baixa, matriculación e outras operacións con usuarios da aula virtual.

Sitio: Aula Aberta Webs Dinámicas

Curso: Moodle 2.6 - Documentación para o administrador

Libro: Carga masiva de usuarios

Impreso por: Usuario convidado

Data: Mércores, 26 de Agosto do 2020, 18:59

Táboa de contidos

1. Obtención dos datos do alumnado desde XADE
2. Preparación dun ficheiro CSV con datos de usuario
3. Carga do ficheiro de datos e configuración da carga
4. Alta dos usuarios do ficheiro na aula virtual
5. Inscripción nun curso dos usuarios do ficheiro
6. Outras operacións masivas cun ficheiro de usuarios

1. Obtención dos datos do alumnado desde XADE

Como vimos anteriormente, o sistema máis cómodo para que o alumnado se dea de alta como usuarios da aula virtual é que eles mesmos se rexistren mediante o sistema de autenticación por correo electrónico.

Pero para o caso do alumnado que non ten conta de correo electrónico, porque os menores de 14 anos non o poden ter legalmente ou polo motivo que sexa, ou ben os damos de alta manualmente un a un, ou ben utilizamos a carga masiva de usuario que ofrece Moodle a partir dun ficheiro con datos.

O **XADE** ofrécenos un informe que xera un ficheiro de texto en formato CSV cos datos que precisamos do alumnado. Este é o informe "AL956-Datos xerais folla de...". Para obter os datos do alumnado deste informe e utilizalos para a alta de usuarios procederemos do seguinte xeito:

1. Xerar o informe "AL956-Datos xerais folla de..." do XADE e descargar o ficheiro desde o buzón de informes.
2. Abrir este ficheiro cunha aplicación de folla de cálculo (LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, MS Excel) e na ventá de importación de texto seleccionar:
 - o Conxunto de caracteres: Europa occidental (Windows 1252/WinLatin 1) o Unicode (UTF-8). Comprobar que se ven tils e eñes.
 - o Opcións de separador: Marcamos soamente **Punto e coma**
 - o Delimitador de texto: "
 - o Comprobamos na parte inferior da ventana que na mostra de datos aparece cada dato unha columna e que se ven correctamente as **eñes** e os **tils**.
 - o Aceptamos.
3. Convén gardar este ficheiro en formato de folla de cálculo (.ods ou .xls) para non ter que realizar esta importación cada vez que o abramos.
4. Deste ficheiro só nos interesan as seguintes columnas: APELIDO1, APELIDO2, NOME; e o CURSO e GRUPO para seleccionar o alumnado que imos dar de alta en cada ocasión xa que normalmente non o daremos todo de alta senón que o faremos por grupos ou cursos. Así que podemos eliminar o resto de columnas.
5. No perfil de usuario de Moodle non podemos ter dous apelidos por separado xa que so xestiona o nome de pila (firstname) e o primeiro apelido (lastname) pero nos podemos meter neste último campo os dous apelidos concatenados. Para concatenar os dous apelidos segue estes pasos:
 - o Inserta na folla de cálculo unha nova columna á dereita do NOME, ponlle por título APELIDOS.
 - o Nesta nova columna e na primeira fila con datos engade esta fórmula para obter a concatenación dos dous apelidos separados por un espazo en branco (esta fórmula funciona en LibreOffice pero haina similar en Excel): =CONCATENAR(A2;" ";B2) na que A2 é a celda que ten o primeiro apelido e B2 é a celda que ten o segundo apelido do primeiro/a alumno/a do ficheiro. Comproba que o resultado desta función é correcto.
 - o Copia a celda anterior na que metiches a fórmula e péga a no resto de filas da mesma columna ata a última fila con datos. Xa temos os apelidos concatenados para todos os alumnos.
6. Hai un dato máis que imos precisar e que podemos xerar nesta folla de cálculo. Este dato é o nome de usuario para iniciar sesión. Unha posibilidade é compoñer este nome de usuario coa concatenación do nome de pila, primeiro apelido e segundo apelido separados por punto, pasando todo a minúsculas e facendo unhas substitucións para: eliminar os espazos en branco de nomes ou apelidos compostos, cambiar as eñes por enes, e eliminar os tils cambiando cada vogal con til pola mesma sen til. Seguiríamos estes pasos:
 - o Engadir á folla de cálculo unha nova columna á dereita de APELIDOS Á que poñemos o título de USUARIO.
 - o Na primeira celda desa nova columna escribimos esta fórmula:
=SUSTITUIR(SUSTITUIR(SUSTITUIR(SUSTITUIR(SUSTITUIR(SUSTITUIR(SUSTITUIR(SUSTITUIR(SUSTITUIR(SUSTITUIR(MINÚSCULA(CONCATENAR(C2;" ";B2);"";"ñ";"n");"á";"a");"é";"e");"í";"i");"ó";"o");"ú";"u")))))))
 - o Hai que ter en conta que as fórmulas dependen do software de folla de cálculo que se empregue e do idioma con que se estea a traballar. A fórmula anterior é válida para LibreOffice en galego.
 - o Copiamos a fórmula anterior en todas as celdas da columna ata o final dos datos
 - o Antes de cargar o ficheiro no Moodle para crear os usuarios deberemos facer unha revisión manual deste datos para comprobar que non hai ningún carácter inválido.
 - o É preciso tamén comprobar que non haxa nomes de usuario duplicados (poden existir alumnos con nome e apelidos coincidentes pero o nome de usuario debe ser único).
 - o Vemos nesta imaxe como é este ficheiro no LibreOffice Calc. Achegamos esta plantilla (formato XLSX, formato ODS) á documentación para que a podan descargar e usar nos centros.
 - o Facendo uso das plantillas anteriores evítase o problema de idioma mencionado que pode darse no caso de copiar e pegar.

	A	B	C	D	E	F	G
1	APELIDO1	APELIDO2	NOME	APELIDOS	USUARIO	CURSO	GRUPO
2	Martínez	Pérez	Óscar Manuel	Martínez Pérez	oscarmanuel.martinez.perez	1º Bacharelato	A
3	Patino	de la Rosa	Juan	Patino de la Rosa	juan.patino.delarosa	1º Bacharelato	A
4							

Figura: Mostra do ficheiro de folla de cálculo con datos do XADE e columnas derivadas

2. Preparación dun ficheiro CSV con datos de usuario

O ficheiro con datos que debemos preparar para a alta de usuarios en Moodle será:

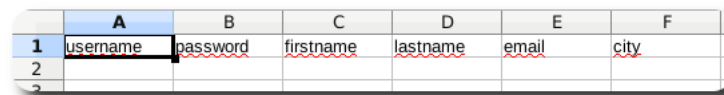
- Un ficheiro de texto plano.
- Cada campo separarase do seguinte mediante o carácter ; (punto e coma)
- A primeira liña serán as cabeceiras dos datos incluídos.
- Cada liña a partir da segunda terá os datos dun usuario.

Poderíamos preparar este ficheiro nun editor de texto plano como pode ser o Block de notas de Windows ou o GEdit de Linux pero ímolo facer nunha aplicación de folla de cálculo porque resulta moitísimo máis fácil (para os exemplos e imaxes utilizaremos o LibreOffice Calc).

Os datos mínimos obrigatorios que debemos incluír neste ficheiro son: username, firstname, lastname, email. Pero imos incluír sempre algúns máis, finalmente:

- *username*: o nome de usuario para inicio de sesión. Pode conter só: letras minúsculas, números, guión (-), guión baixo (_), punto (.) e arroba (@). Non valen nin tils nin eñes.
- *password*: será a contrasinal. Podemos optar por poñer a mesma para todos os usuarios e dicirlles que cada un a cambie ao iniciar sesión. Este contrasinal deberá cumprir as políticas de contrasinais configuradas na aula virtual (Ver en Administración do sitio >> Seguraza >> Políticas do sitio). Se como contrasinal poñemos a palabra **changeme** Moodle obrigará ao usuario a cambiar a contrasinal a primeira vez que inicie sesión, esta é sen dúbida a mellor opción para este dato.
- *firstname*: é o nome de pila.
- *lastname*: é o apelido, nós poñeremos normalmente os dous apelidos separados por un espazo en branco.
- *email*: Se estamos preparando este ficheiro porque os nosos usuarios non teñen correo electrónico para darse de alta por si mesmos, como nos piden que poñamos un aquí? Pois temos que poñerlles a tódolos usuarios a dirección **nonresponder@edu.xunta.es** que é unha conta especial de correo para a que se elimina directamente todo o que se recibe.
- *city*: localidade ou cidade. Podemos poñer o mesmo a todos e que logo o cambien se queren.

Así que coa nosa aplicación de folla de cálculo favorita podemos crear un novo ficheiro ou no anterior que temos cos datos do alumnado (no caso de tela obtido desde o XADE) engadimos unha nova folla (pestaña inferior) e na primeira fila escribimos as cabeceiras anteriores:

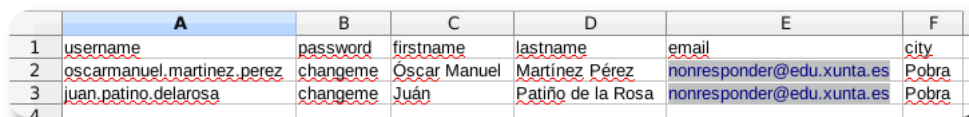


	A	B	C	D	E	F
1	username	password	firstname	lastname	email	city
2						
3						

Figura: Cabeceira de datos para alta de usuarios.

Entón agora o que temos que facer é encher esta folla de cálculo cos datos dos alumnos e alumnas que queremos dar de alta. Así que colleremos estes datos da folla de cálculo que preparamos anteriormente (desde o XADE):

- Na columna *username* copiaremos os da columna USUARIO na que tiñamos o nome e apelidos separados por punto e cos caracteres válidos segundo vimos antes. **Para pegar estes datos na columna username, debemos utilizar a función de pegado especial (Menú Editar -> Pegado especial...) e pegar os valores pero non as fórmulas.** Unha vez pegados os valores debemos darlle unha revisión por si quedou algún carácter non válido, e nese caso cambialo (podería ser por exemplo unha dírese).
- Na columna *password* seguiremos as indicacións dadas anteriormente.
- En *firstname* copiaremos os datos da columna NOME que contén o nome de pila.
- En *lastname* copiaremos os datos da columna APELLIDOS. Como no caso do username non debemos pegar as fórmulas.
- En *email* introduciremos **nonresponder@edu.xunta.es** para todos os usuarios. Este sistema de alta de usuarios tamén se pode utilizar para usuarios que teñan un correo válido, caso no que o poñeríamos aquí.
- En *city* podemos poñer a localidade do noso centro e logo xa o cambiará cada usuario.
- Podemos gardar este ficheiro con formato de folla de cálculo se queremos, pero non é estritamente necesario.



	A	B	C	D	E	F
1	username	password	firstname	lastname	email	city
2	oscarmanuel.martinez.perez	changeme	Oscar Manuel	Martínez Pérez	nonresponder@edu.xunta.es	Pobra
3	juan.patino.delarosa	changeme	Juan	Patiño de la Rosa	nonresponder@edu.xunta.es	Pobra
4						

Figura: Folla cos datos de usuario preparados.

O que temos que facer a continuación e gardar esta folla cos datos dos usuarios preparados nun ficheiro de texto en formato CSV. Seguimos estes pasos:

- Situados nesta folla cos datos dos usuarios, imos a función **Gardar como** da aplicación.
- Na parte de tipo de ficheiro eliximos Texto CSV (.csv)
- Damos un nome ao ficheiro, algo que identifique que alumnado vai no ficheiro, por exemplo alta_usuarios_eso2a (se fose o alumnado do grupo A de 2º da ESO)

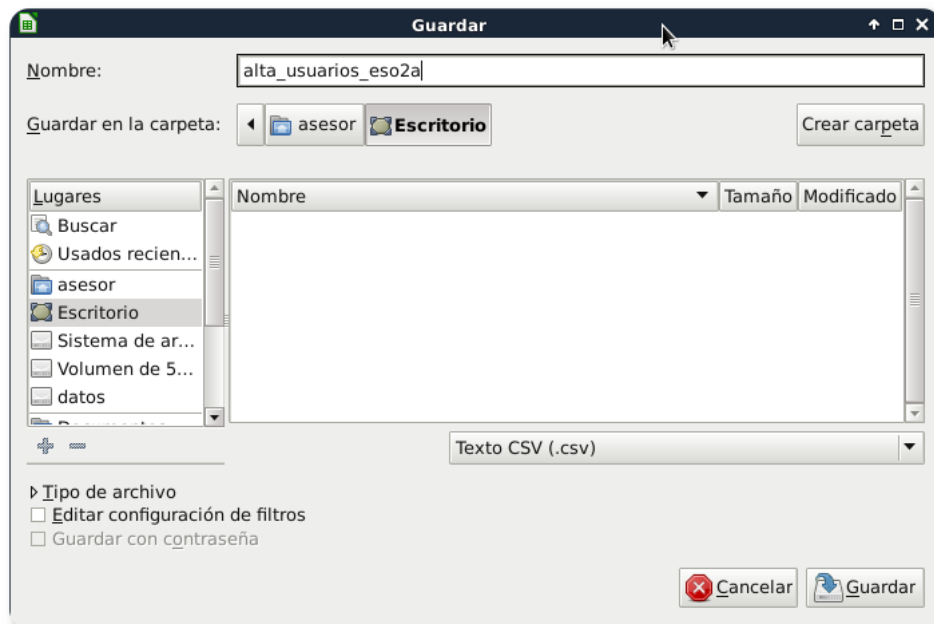


Figura: Gardamos como CSV

- Pinchamos en **Gardar**.
- A continuación temos unha pantalla para elixir as características do ficheiro CSV.

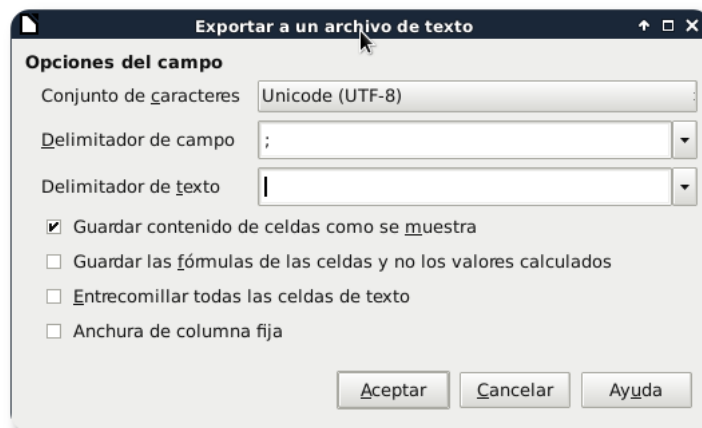


Figura: Características do ficheiro CSV

- Escribimos ; (punto e coma) como **Delimitador de campo** e borramos as comiñas que aparecen como **Delimitador de texto**. Pinchamos en **Aceptar**.
- Sae agora unha ventana que nos avisa de que con esta operación só se gardaron no ficheiro csv os datos da folia actual. Aceptamos. Debemos ter coidado por que agora na aplicación de folia de cálculo non temos aberto o ficheiro orixinal de datos senón o novo ficheiro CSV.

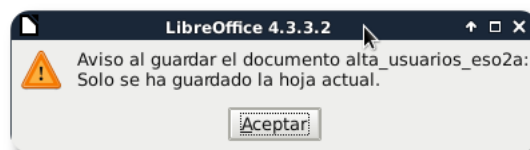


Figura: Datos gardados

- E así obtemos un ficheiro de texto cos datos e o formato requerido para dar de alta os usuarios.

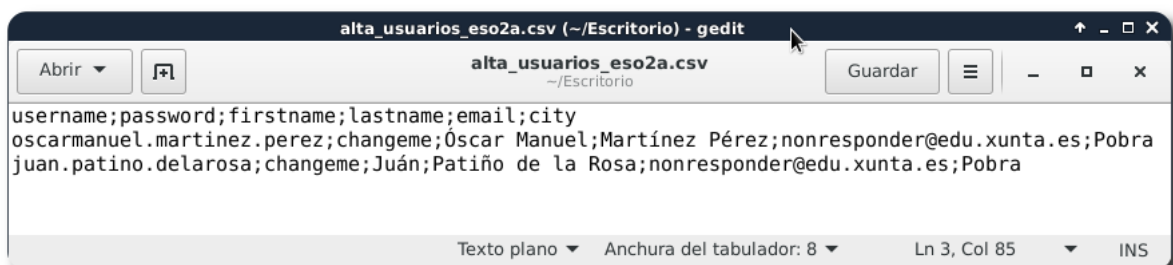


Figura: Contido do ficheiro CSV

3. Carga do ficheiro de datos e configuración da carga

Neste capítulo veremos como subir o ficheiro de datos ao formulario de carga de usuarios, e faremos unha descrición dos parámetros de configuración deste formulario pero sen centrarnos nunha operación concreta a realizar cos datos do ficheiro. Nos capítulos seguintes veremos concretamente como crear usuarios e outras operacións.

- Imos a *Administración do sitio >> Usuarios >> Contas: Cargar usuarios*
- Aí temos o seguinte formulario no que en primeiro lugar subimos o ficheiro CSV cos datos.

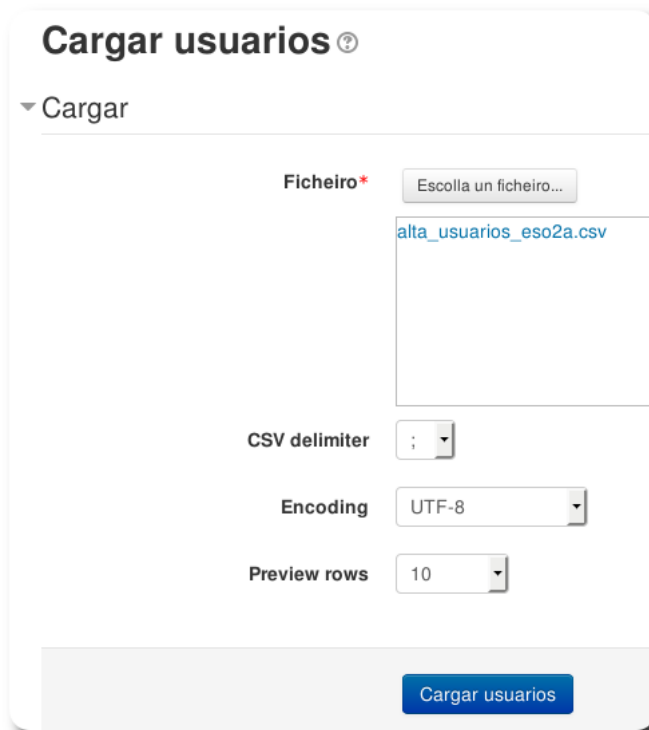


Figura: Subir o ficheiro cos datos

- Eliximos o delimitador CSV como ; (punto e coma)
- Eliximos a codificación de idioma. Deberá ser a mesma coa que gardamos antes o ficheiro CSV.
- Eliximos cantas filas do ficheiro queremos que Moodle previsualice antes de levar a cabo o procesamento do ficheiro. Isto é útil para comprobar que os datos van ser interpretados como esperamos. Debemos fixarnos en que en cada columna estean os datos correspondentes e tamén que a codificación de caracteres sexa correcta. Se eliximos un número maior que o número de usuarios a cargar, poderemos comprobalos todos,
- Pinchamos no botón Cargar e obtemos o seguinte formulario coa previsualización dos usuarios:

Upload users preview							
CSV line	username	password	firstname	lastname	email	city	Estado
2	oscarmanuel.martinez.perez	changeme	Óscar Manuel	Martínez Pérez	nonresponder@edu.xunta.es	Pobra	Enderezo duplicado
3	juan.patino.delarosa	changeme	Juán	Patiño de la Rosa	nonresponder@edu.xunta.es	Pobra	Enderezo duplicado

Figura: Previsualización dos datos a cargar

- Revisada a previsualización dos datos, se detectamos erros cancelaremos o proceso pinchando no botón "Cancelar" ao final do formulario, e corrixiremos o ficheiro de datos para cargalo de novo.
- Dado que utilizamos o mesmo enderezo electrónico para todos eles aparecerán erros de "enderezo electrónico duplicado".
- A continuación da previsualización, no mesmo formulario, temos unha serie de parámetros de configuración para o procesamento do ficheiro cos que imos determinar que se vai facer con estes datos:

Configuración

Upload type: Add new only, skip existing users

New user password: Crear un contrasinal se for preciso

Existing user details: No changes

Existing user password: No changes

Forzar o cambio de contrasinal: Users having a weak password

Permitir renomear: Non

Allow deletes: Non

Allow suspending and activating of accounts: Si

Prevent email address duplicates: Si

Standardise usernames: Si

Select for bulk user actions: Non

Figura: Configuración da carga de usuarios

- Vexamos a continuación para que é cada un destes parámetros:
 - **"Upload type"**. É o tipo de operación que imos facer cos datos. Moodle utiliza o campo username como identificador dos usuarios para determinar si un usuario do ficheiro existe xa na aula virtual. Temos catro opcións:
 - "Add new only, skip existing users". Unicamente engade aqueles usuarios que non existan xa.
 - "Add all, append number to usernames if needed". Engade como novos usuarios todos os do ficheiro. Se xa existe na aula virtual un usuario co mesmo username que un do ficheiro, engadirá un número ao username do ficheiro para engadilo coma un usuario novo. Non é habitual utilizar esta opción.
 - "Add new and update existing users". Engade os usuarios que non existan xa (como a primeira opción), e ademais actualiza os que xa existan. Esta actualización significa que para un nome de usuario poden cambiarse os datos persoais de nome e apelidos, correo, cidade e contrasinal.
 - "Update existing users only". Unicamente actualiza os usuarios existentes.
 - **"New user password"**. Contrasinal para os novos usuarios. Temos dúas opcións:
 - "Campo requirido no ficheiro". Utilizará a contrasinal que vaia no ficheiro de datos.
 - "Crear un contrasinal se fora preciso". Se no ficheiro non hai contrasinal, xera unha aleatoria que será comunicada ao usuario por correo electrónico. Naturalmente esta opción é válida unicamente se estamos a dar de alta usuarios cos seus enderezos de correo reais.
 - **"Existing users details"**. Como se actualizarán os usuarios existentes. Temos catro opcións:
 - "No changes". No actualizará os usuarios existentes.
 - "Override with file". Actualizará os usuarios existentes cos datos do ficheiro.
 - "Override with file and defaults". Actualizará os usuarios existentes cos datos do ficheiro e cos valores por defecto seleccionados na parte final deste formulario.
 - "Fill in missing from file and defaults". (Rechea os datos que non estean nin no ficheiro nin nos valores por defecto na parte final do formulario?)
 - **"Existing users password"**. Que fai co contrasinal dos usuarios existentes que se actualicen. Ou ben non se lle cambia a contrasinal, ou ben se lle pon a que ven no ficheiro.
 - **"Forzar o cambio de contrasinal"**. A que usuarios se forzará a cambiar a contrasinal a primeira vez que inicien sesión. Temos tres opcións:
 - "Users having a weak password". Aqueles usuarios que no ficheiro de datos teñan un contrasinal débil
 - "Todos". Forzará o cambio para todos os usuarios. Isto sería equivalente a poñer *changeme* no campo *password* do ficheiro.
 - "Ningún". Non forzará o cambio para ningún usuario, exceto se a contrasinal do ficheiro é *changeme*.
 - **"Permitir renomear"**. Con esta opción activada, se no ficheiro engadimos unha columna *oldusername*, o que fará será identificar os usuarios existentes polo campo *oldusername* e cambiarlle o nome polo especificado na columna *username*.
 - **"Allow deletes"**. Con esta opción activada, se no ficheiro engadimos unha columna *deleted*, eliminaranse os usuarios existentes que teñan un 1 nesta columna.
 - **"Allow suspending and activating accounts"**. Con esta opción activada, se no ficheiro engadimos unha columna *suspended*, suspenderanse as contas dos usuarios que teñan un 1 nesa columna e activaranse os que teñan un 0.
 - **"Prevent email address duplicates"**. Se seleccionamos que *sí*, non dará de alta os usuarios se a súa conta de correo xa está utilizada por outro usuario. Se estamos dando de alta usuarios co correo *nonresponder@edu.xunta.es*, debemos desactivar esta opción.
 - **"Standardise usernames"**. Esta opción fai que os *username* cumplan os requisitos que vimos anteriormente. O que fai é: eliminar os espazos en branco; pasar a minúsculas; eliminar os caracteres non válidos. Convén traer este traballo feito xa previamente no ficheiro tal e como vimos antes porque se Moodle cambia algún nome, este quedará distinto do que temos no ficheiro.
- Na parte final do formulario poderemos seleccionar unha serie de parámetros para o perfil dos usuarios. Normalmente non será necesario cambiar nada, pero vexamos algún dos parámetros:
 - **"Ver correo"**. Con esta opción do perfil determínase quen pode ver a dirección de correo electrónico do usuario. Se estamos utilizando a conta *nonresponder@edu.xunta.es* o lóxico sería seleccionar a opción "Agochar o meu enderezo de correo a todos" xa que non ten utilidade que se vexa esta conta.
 - **"Subscripción automática nos foros"**.
 - **"Descrición"**. Poderíamos utilizar este campo para poñer o grupo ao que pertence o alumnado (p.e. ESO 2ºA)

4. Alta dos usuarios do ficheiro na aula virtual

Neste capítulo imos ver como configurar os parámetros do formulario de carga de usuarios para levar a cabo a alta dos usuarios do ficheiro. Elixiríamos as seguintes opcións:

- En configuración:
 - Upload type = Add new only, skip existing users (Supoñemos que non existe ningún así que os dará todos de alta)
 - New user password = Campo requerido no ficheiro (A contrasinal ven no ficheiro)
 - Forzar o cambio de contrasinal = Ningún
 - Prevent email address duplicates = **Non** (Permitiremos que se repitan os enderezos de correo electrónico)
 - Standardise usernames = Non (Os nomes xa veñen normalizados no ficheiro de datos)
- En Default values, podemos poñer:
 - Ver correo = Agochar o meu enderezo de correo a todos (Como utilizamos o enderezo nonresponder@edu.xunta.es non ten sentido que este sexa visible)
 - Descrición = (Podemos poñer grupo de alumnos, p.e. ESO 2ºB)
- Pinchamos en **Cargar usuarios**
- Moodle procesa o ficheiro e amosa o resultado, donde podemos ver que fixo con cada usuario do ficheiro e un resumo do feito:

Upload users results											
Estado	CSV line	ID	Nome de usuario	Nome	Apellido	Enderezo de correo	Contrasinal	Autenticación	Matriculacións	Conta suspendida	Eliminar
Novo usuario	2	12	oscarmanuel.martinez.perez	Óscar	Martínez	nonresponder@edu.xunta.es Enderezo duplicado	changeme	manual		Non	0
Novo usuario	3	13	juan.patino.delarosa	Juán	Patino de la Rosa	nonresponder@edu.xunta.es Enderezo duplicado	changeme	manual		Non	0
Usuarios creados: 2 Users having a weak password: 0 Errores: 0											
<button>Continuar</button>											

Figura: Resultado da carga de usuarios

- Pinchamos en **Continuar** e temos finalizada esta carga de usuarios.

5. Inscripción nun curso dos usuarios do ficheiro

O sistema de carga dun ficheiro de datos de usuario pódese utilizar para máis cousas que dar de alta aos usuarios na aula virtual. Neste caso imos ver como inscribir nun curso aos usuarios do ficheiro, e non so aos estudantes senón tamén aos profesores/as.

Para facelo temos que engadir varias columnas ao ficheiro CSV ou á folla de cálculo na que temos os datos dos usuarios. Nunha soa carga podemos inscribir aos usuarios en varios cursos (neste exemplo imos velo para un so curso). Así para un curso engadiríamos a seguinte dupla (courseN,typeN) ou ternu (courseN,typeN,groupN) de columnas:

- *course1*: É o nome curto do curso no que se inscribirá o usuario.
- *type1*: Refírese ao papel co que se inscribe o usuario no curso. O valor 1 indica o papel por defecto do curso que normalmente será o de estudante; o valor 2 é para o papel de profesor editor; e o valor 3 indica o papel de profesor non editor.
- *group1*: Se dentro do curso hai grupos de alumnos podemos inscribilos directamente nun grupo mediante esta columna na que poñeremos o identificador do grupo. **Esta columna é opcional.**

Vemos na seguinte imaxe un exemplo de ficheiro para matricular a dous usuarios como alumnos no curso MAT-S2, un vai no grupo 2A e outro no grupo 2B.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	username	password	firstname	lastname	email	city	course1	type1	group1
2	oscarmanuel.martinez.perez	changeme	Oscar Manuel	Martínez Pérez	nonresponder@edu.xunta.es	Pobra	MAT-S2	1	2A
3	juan.patino.delarosa	changeme	Juán	Patino de la Rosa	nonresponder@edu.xunta.es	Pobra	MAT-S2	1	2B
4									

Figura: Ficheiro de datos para a inscrición de usuarios nun curso

Así, segundo o ficheiro da imaxe, inscribimos aos dous usuarios no curso de nome curto MAT-S2 (course1=MAT-S2) - aquí vemos a importancia de que non se repitan os nomes curtos dos cursos; que os inscribimos como estudantes (type1=1); e ademáis metemos ao primeiro no grupo 2A e ao segundo no grupo 2B - estes grupos deben existir no curso MAT-S2.

Se quixéramos facer a matriculación nun segundo curso na mesma carga do ficheiro, engadiríamos outra dupla/terna (course2, type2, group2) cos datos correspondentes á inscrición no segundo curso.

Á hora de cargar este ficheiro de datos utilizaríamos os seguintes valores no formulario de carga:

En **Configuración**:

- Upload type. Aquí depende de si os usuarios están xa dados de alta ou non:
 - Se non existe aínda ningún, podemos utilizar *Upload tpe = Add new only, skip existing users*
 - Se todos os usuarios xa foron dados de alta previamente utilizaremos *Upload type = Update existing users only* ou *Upload type = Add new and update existing users*
 - Se soamente parte dos usuarios están dados de alta utilizaremos *Upload type = Add new and update existing users*
- New user password = Campo requerido no ficheiro (O contrasinal ven no ficheiro)
- Existing users details = *No change* (Non queremos cambiar os datos dos usuarios existentes, senón só matricularlos. Isto non modificará o contrasinal dos usuarios existentes)
- Forzar o cambio de contrasinal = *Ningún* (Só se forzará para aqueles usuarios novos nos que poñamos a columna *password=changeme*)
- Prevent email address duplicates = **Non** (Permitiremos que se repitan os enderezos de correo electrónico - sempre que esteamos a utilizar o correo *nonreponder@edu.xunta.es* para os usuarios)
- Standardise usernames = Non (Os nomes xa veñen normalizados no ficheiro de datos)

Ademais, na sección de **Papeis** do formulario, deixaremos os valores por defecto que vemos nesta imaxe:

Papeis

(Original Student) typeN=1

Alumno (student)

(Original Teacher) typeN=2

Profesor/a (editingteacher)

(Original Non-editing teacher) typeN=3

Profesor sen edición (teacher)

Figura: Correspondencia entre códigos e papeis para a inscrición dos usuarios.

Unha vez configurado o formulario pinchamos no botón **Cargar usuarios**, e logo comprobamos o resultado.

Upload users results											
Estado	CSV line	ID	Nome de usuario	Nome	Apellido	Enderezo de correo	Contrasinal	Autenticación	Matriculacións	Conta suspendida	Eliminar
User up-to-date	2	12	oscarmanuel.martinez.perez	Óscar	Martínez	nonresponder@edu.xunta.es		manual	Matriculado en «MAT-S2» como «student» Engadido ao grupo «2A»	Non	
User up-to-date	3	13	juan.patino.delarosa	Juán	Patino de la Rosa	nonresponder@edu.xunta.es		manual	Matriculado en «MAT-S2» como «student» Engadido ao grupo «2B»	Non	
Usuarios actualizados: 0 Users having a weak password: 0 Errores: 0											

Figura: Resultado da carga do ficheiro para a inscrición no curso

Na imaxe anterior vemos como ambos usuarios foron inscritos no curso MAT-S2 como estudantes, un no grupo 2A e outro no grupo 2B.

6. Outras operacións masivas cun ficheiro de usuarios

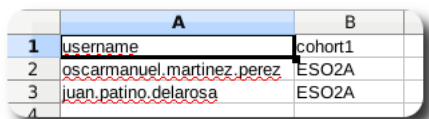
Podemos utilizar este sistema de carga dun ficheiro con datos de usuarios para realizar máis operacións sobre os mesmos.

Asignar usuarios aos círculos

Podemos utilizar a carga do ficheiro para asignar os usuarios aos círculos.

Deberemos engadir ao ficheiro de datos varias columnas *cohortN* se queremos engadir cada usuario a varios círculos. Na maioría dos casos cada usuario estaría nun só círculo que sería o do seu grupo-aula, pero tamén pode ser que estean en varios círculos por exemplo para reproducir subgrupos ou grupos-materia.

Así, se no ficheiro de datos de usuarios engadimos a columna *cohort1* e nela poñemos para cada usuario o **identificador do círculo** (campo ID) no que o queremos meter, Moodle fará esta asignación cando carguemos ese ficheiro para dar de alta aos usuarios ou cando o carguemos para actualizalos. Se os usuarios xa existen sería suficiente un ficheiro co par de columnas: **username, cohort1**. Na seguinte imaxe vemos un exemplo. Se un usuario está nun círculo, e mediante a carga dun ficheiro de datos o asignamos a outro círculo, o usuario quedará asignado a ambos círculos, é dicir, que non modificamos a asignación actual senón que a aumentamos.



	A	B
1	username	cohort1
2	oscarmanuel.martinez.perez	ESO2A
3	juan.patino.delarosa	ESO2A
4		

Figura1: Datos para asignar usuarios a círculos.

Ademais, na configuración do formulario de carga debemos seleccionar:

- Upload type = *Update existing users only* (se os usuarios xa existen)

Suspender ou activar contas de usuario

Podemos utilizar a carga do ficheiro de datos para suspender as contas dos usuarios que non queremos que temporalmente volvan a iniciar sesión ou para activar de novo as contas de usuarios que estiveran suspendidas. Os usuarios suspendidos non poderán iniciar sesión pero non se perde ningunha da súa información na aula virtual. A súa conta pode ser activada de novo.

Para realizar esta operación engadiríamos ao ficheiro de datos unha columna de título **suspended** na que poñeríamos o valor 1 para aqueles usuarios que queiramos suspender e o valor 0 para aqueles que queiramos activar. Se os usuarios xa existen sería suficiente un ficheiro co par de columnas: **username, suspended**.

Ademais, na configuración do formulario de carga debemos seleccionar:

- Upload type = *Update existing users only* (se os usuarios xa existen)
- Allow suspending and activating of accounts = **Si**

Dar usuarios de baixa da aula virtual

Engadiríamos ao ficheiro de datos unha columna **deleted** na que poñeríamos o valor 1 para os usuarios que queiramos eliminar. Os usuarios cun valor 0 para esta columna non serán eliminados. Non debemos deixar en branco esta columna. Bastaría con que o ficheiro contivera o par de columnas: **username, deleted**.

Ademais, na configuración do formulario de carga debemos seleccionar:

- Upload type = *Update existing users only*
- Allow deletes = **Si**

Cambiar o nome de usuario

Non nos referimos neste caso ao nome de pila e apelidos senón ao nome para o inicio de sesión.

O ficheiro de datos deberá ter as columnas **username** e **oldusername**. Na primeira poñeríamos o novo nome que queremos dar ao usuario e na segunda o nome que ten actualmente.

Ademais, na configuración do formulario de carga deberemos seleccionar:

- Upload type = *Update existing users only*
- Permitir renamear = **Si**

Desinscribir usuarios dun curso

Para eliminar a inscrición dos usuarios nun ou en varios cursos, deberemos engadir ao ficheiro de datos a terna: (**courseN, typeN, enrolstatusN**) para cada un dos cursos. Na columna *courseN* poñeremos o nome curto do curso (igual que faciamos para a inscrición), na columna *typeN* o rol para o que queremos eliminar a inscrición (1 - Estudante ; 2 - Profesor editor; 3 - Profesor non editor), e na columna *enrolstatusN* poñeremos o valor 1 (se poñemos o valor 0 ou a deixamos en branco, non se eliminará a inscrición do usuario nese curso). Esta lóxica de que **enrolstatusN = 1** produza a eliminación da inscrición parece contradictoria, pero hai que ter en conta que esta columna só se usa para eliminar a inscrición, non para engadila. O motivo de que teñamos que incluír a columna *typeN* nesta terna é que un mesmo usuario pode xogar varios papeis no mesmo curso, e aquí trárase de eliminar a inscrición para un papel concreto.

Ademais, na configuración do formulario de carga deberemos seleccionar:

- Upload type = *Update existing users only*