

Administración de Usuarios

Last Modified on 20/05/2024 6:48 pm CDT

[View in English](#)

Administración de Usuarios

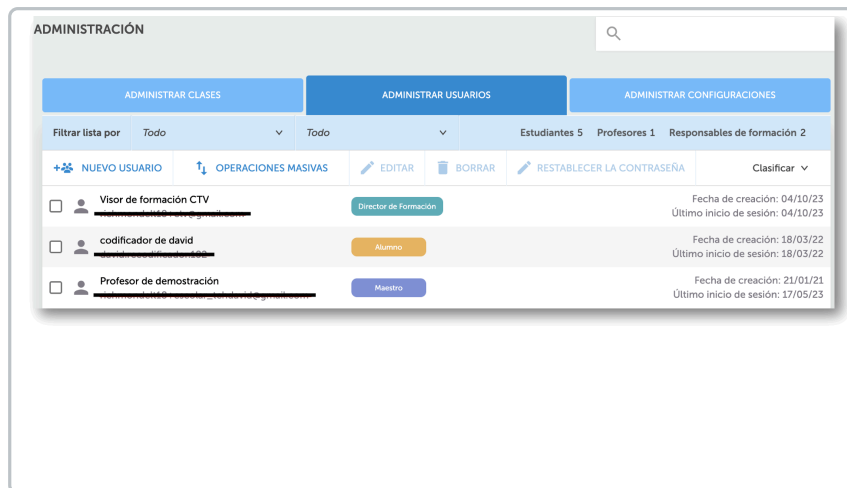
La gestión y administración de usuarios en RLP se lleva a cabo a través de la opción **Administración de Usuarios**. Aquí, se tiene el control sobre la creación, edición, inscripción y eliminación de usuarios. Para llevar a cabo estas acciones, sigue estos pasos:

1. Haz clic en **Administración de Usuarios** en la plataforma RLP.
2. Dentro de Administración de Usuarios, encontrarás diversas opciones para gestionar los usuarios:
 - **Crear Usuarios:** Busca la opción **Nuevo Usuario**. Al seleccionarla, se abrirá un formulario para crear una nueva cuenta de usuario. Esto incluye datos como nombre, apellidos, correo electrónico, rol asignado (profesor, estudiante o training manager) y las clases donde lo queremos asignar.
 - **Editar Usuarios:** Puedes editar la información de usuarios existentes. Selecciona al usuario que deseas editar y haz clic en **Editar**. Podrás actualizar los datos necesarios y guardar los cambios.
 - **Eliminar Usuarios:** Si es necesario, puedes eliminar usuarios. Selecciona al usuario que deseas eliminar y haz clic en la opción **Eliminar**. Antes de confirmar la eliminación, asegúrate de que esta acción sea definitiva ya que no se puede revertir.
 - **Restablecer contraseña:** Puedes restablecer la contraseña de los usuarios. Selecciona al usuario y haz clic en **Restablecimiento de Contraseña** y asigna la nueva información. El usuario recibirá una notificación vía correo electrónico indicando dicha actualización.

La gestión y administración de usuarios es esencial para mantener la plataforma actualizada y organizada.

[¿Cómo creo un usuario nuevo?](#)

Para crear un Usuario Nuevo, haz clic en **Nuevo Usuario**.



Captura los datos personales del Nuevo Usuario:

- Nombre
- Apellido
- Correo electrónico
- Clases que tendrá asignadas
- Rol (Profesor, Alumno o Training Manager)

NUEVO USUARIO

Nombre de pila

Apellido

Correo electrónico

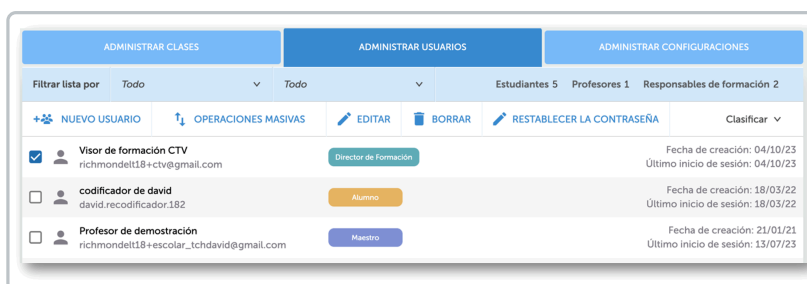
Clases

Role

- QA- TRASLADO DE ALUMNO (institución 2)
- Diagnóstico. Automatizada (pre) [segundo] 4º Cuarto Bachillerato
- Diagnóstico. Automatizada (pre) [segundo] 4º Cuarto Bachillerato
- IMPRESIONANTE
- ¡AHORA TU!
- PRUEBA DIAGNÓSTICA SECUNDARIA SUPERIOR [segundo] 3º Tercero Secundaria

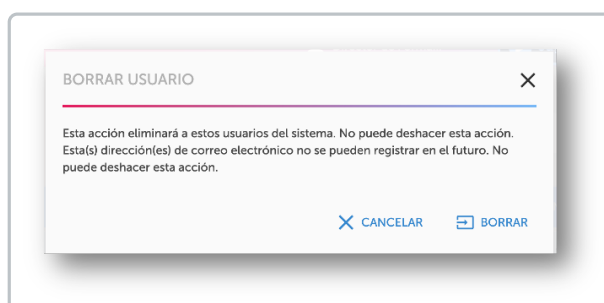
CANCELAR ENVIAR

Una vez creados los Nuevos Usuarios, el Training Manager tiene los permisos para **Editar**, **Eliminar** y **Restablecer Contraseña** de los perfiles. Para estas acciones es necesario seleccionar el o los usuarios y dar clic en la acción que queremos llevar a cabo.



- **Editar Perfiles:** Si es necesario actualizar la información de un usuario, como su nombre, correo electrónico, asignar clases o su rol, el Training Manager puede llevar a cabo esta acción. Esto se realiza seleccionando al usuario correspondiente y luego haciendo clic en la opción **Editar**.

- **Eliminar Perfiles:** En caso de que sea necesario eliminar un perfil de usuario, el Training Manager puede seleccionar al usuario en cuestión y hacer clic en la opción **Eliminar**. Antes de llevar a cabo esta acción, es necesario confirmar ya que ésta no se puede revertir.



- **Restablecer Contraseña:** Si un usuario olvida su contraseña o necesita restablecerla por alguna razón, el Training Manager puede facilitar este proceso. Al seleccionar al usuario y hacer clic en la opción **Restablecer Contraseña**, se genera una nueva contraseña que el usuario pueda usar para acceder a su cuenta. El usuario

recibirá una notificación vía correo electrónico con la nueva contraseña y se le recomendará cambiarla después de iniciar sesión.



The image shows a modal window titled "CAMBIAR LA CONTRASEÑA DEL USUARIO". It contains a form with the following fields: "Nombre" (with the value "Visor de formación CTV"), "Nueva contraseña" (with an empty input field), and a confirmation message: "Envíaremos una notificación por correo electrónico de este cambio de contraseña a la dirección de correo electrónico registrada del usuario." At the bottom, there are two buttons: "CANCELAR" and "CAMBIAR LA CONTRASEÑA".

La administración adecuada de los perfiles de usuario contribuye a mantener la seguridad, la privacidad y la eficiencia dentro de la plataforma RLP.

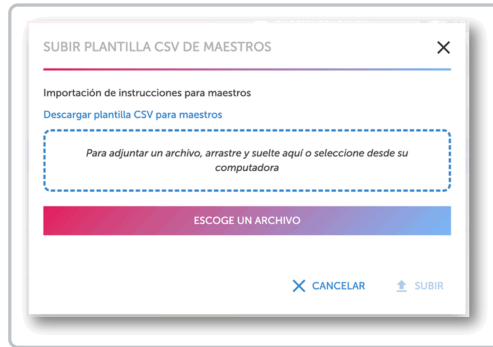
¿Se puede realizar una carga masiva de usuarios nuevos?

Sí, es posible llevar a cabo la carga masiva de usuarios nuevos en el sistema. Además, se tiene la opción de exportar, importar y editar la información de los usuarios existentes, así como de activar productos disponibles. Todo esto se logra haciendo clic en la opción **Operaciones Masivas**.

Realizar operaciones masivas proporciona una gran eficiencia y facilidad de gestión, ya que permite introducir de manera simultánea un conjunto de usuarios nuevos al sistema, agilizando así el proceso de incorporación. Además, la opción de exportar y editar usuarios ya existentes otorga la flexibilidad necesaria para mantener actualizada la información y realizar ajustes cuando sea requerido.



Dentro del listado de opciones disponibles, selecciona la acción que deseas llevar a cabo y procede a descargar el formato correspondiente. Una vez descargado, procede a capturar la información requerida siguiendo las indicaciones proporcionadas en el formato. Una vez que hayas completado la captura de datos, asegúrate de guardar los cambios y, finalmente, carga el archivo en la plataforma correspondiente.



En México, Colombia, Argentina, Brasil, Perú y CAN (Salvador, Honduras y Guatemala), se puede realizar el auto registro.
