



[www.formatenred.es](http://www.formatenred.es)  
[info@formatenred.es](mailto:info@formatenred.es)



Plataforma  
SimulaRED

# MÓDULO USUARIOS

## ÍNDICE

*Introducción* .....2  
*Creación de usuarios* .....2  
*Acciones con los usuarios* .....3

## INTRODUCCIÓN

Desde este módulo, el formador dará de alta a los alumnos que trabajan en la empresa simulada y le asignará los roles que van a desempeñar. Este módulo no será visible en el perfil ALUMNO.

Al entrar en la opción de menú USUARIOS, veremos algo parecido a lo siguiente:

Nombre	Apellidos	Activo	Perfil	E-mail	Empresa(s)	Acciones
Juan	Ruiz Pili	<input checked="" type="checkbox"/>	Formador		Logística Veloz, S.L., Peras Manuela, S.A.	🔍
Ana	Lopez Sierra	<input checked="" type="checkbox"/>	Formador		Logística Veloz, S.L., Peras Manuela, S.A.	🔍
Feliz	Casas	<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno		Logística Veloz, S.L.	🔍 ✎ 🗑️
Sara	Vera	<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno		Logística Veloz, S.L.	🔍 ✎ 🗑️

En el listado aparecerán todas las personas que pertenecen a la empresa en la que nos encontramos, tanto formadores como alumnos. Los formadores los configurará el administrador de formaTenred. Los alumnos los creará el formador.

## CREACIÓN DE USUARIOS

La creación de un usuario consta de tres pasos:

- **Paso 1: Datos de acceso.** Al pulsar sobre el botón CREAR USUARIO veremos lo siguiente:

En este primer paso se rellenarán los datos de usuario y contraseña que el alumno necesitará para poder acceder a la plataforma. Estos datos de acceso los podrá consultar/modificar el formador en cualquier momento si fuese necesario. No podrá haber dos usuarios con el mismo nombre en el sistema.

Usted esta en: Gestión de Usuarios >> Creación de usuario

Muebles Zacarías, S.A. Penélope Márquez

**Crear Usuario - Datos de Acceso**

Usuario (\*):

Contraseña (\*):

Confirmar contraseña (\*):

- **Paso 2: Datos personales.** En este paso introduciremos unos datos personales básicos del alumno, de los que sólo serán obligatorios Nombre y Apellidos.

- **Paso 3: Asignación de rol o departamento.** En este paso le diremos al sistema en qué departamento (o departamentos) trabajará el alumno. Según los alumnos vayan rotando por los puestos, el formador entrará aquí y modificará el rol. Una vez asignado el departamento, pulsaremos GUARDAR. El sistema nos devolverá a la lista de usuarios y deberemos proceder a activarlo marcando la casilla de ACTIVO. Un usuario inactivo no podrá acceder al sistema.

Se podrán asignar varios departamentos a un solo alumno y también varios alumnos al mismo departamento.


## ACCIONES CON LOS USUARIOS

El formador podrá visualizar, editar para modificar datos y también borrar a los alumnos creados. Sin embargo, los datos de los formadores sólo podrán visualizarse. Será el administrador de formaTenred el que cree, modifique y elimine a los formadores.

Para visualizar, modificar o eliminar los datos de un alumno, haremos clic en los botones habilitados para ello en la columna ACCIONES del listado de usuarios.



El listado de usuarios de la empresa simulada se podrá:

- FILTRAR por los campos NOMBRE, APELLIDOS y/o EMPRESA a la que pertenece el usuario. Para visualizar las opciones de filtro, pulsaremos el botón **Filtrar**. Para volver a ver todos los usuarios sin filtro, pulsaremos “SIN FILTRAR”.
- ORDENAR por los campos NOMBRE, APELLIDO, ACTIVO, EMAIL y EMPRESA pulsando en los triángulos de ordenación .

Al pasar el ratón por el perfil de cada uno (formador o alumno) aparecerá una pequeña ventana que nos informará sobre el rol que tiene asignado en la empresa simulada.

