

MODIFICAR LA MEMBRESÍA DEL SITIO WEB EN ALOJAWEB

La **membresía del sitio** controla la lista de personas que están incluidas como miembros del sitio web.

Cualquiera de las cuentas del sitio **con perfil de *administración de centro*** puede gestionar la membresía del sitio.

En las [Condiciones de uso de alojaweb](#) se especifica que el mantenimiento de la membresía es responsabilidad de la **cuenta institucional del centro**, que debe estar presente en las membresías de todos los sitios web con perfil de *administración de centro*.

1. Incluir a personas en la membresía del sitio

El acceso a la membresía está en el menú izquierdo del **Panel de control**. Para acceder se debe estar validado con una cuenta Educastur con perfil de *administración de centro* (flecha amarilla).

The screenshot shows the 'Administración de la Membresía del Sitio web' interface. The left sidebar contains a menu with 'Administración de la Membresía del Sitio web' highlighted. The main content area shows a search bar, a 'Ver miembros' button, and a table of users. A yellow arrow points to the 'Añadir Roles de Sitio web' button in the top right of the main content area.

Nombre	Nombre de usuario	Roles de sitio web	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	Gestor de Portlets Básicos, Publicador de contenido, Administrador de centro, Gestor de Agenda, AccesoPrivado	Acciones
[Redacted]	[Redacted]	Gestor de Portlets Básicos, Publicador de contenido, Administrador de centro, Gestor de Agenda, AccesoPrivado	Acciones

✓ Validarse en alojaweb

Antes de buscar a una persona **es imprescindible** que esta se haya validado al menos una vez en alojaweb para que quede disponible en la base de datos de la aplicación.

- Acceder a <https://alojaweb.educastur.es>
- Pulsar el botón negro de **Administración...** y validarse con la cuenta Educastur.

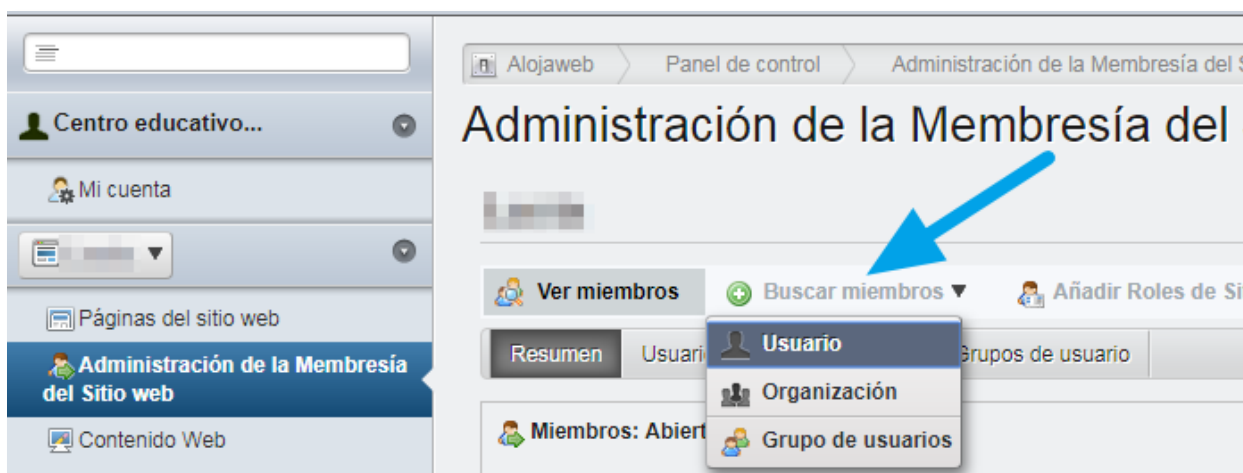


Si la validación es correcta se mostrará la página de condiciones generales de Liferay: **aceptar** en la parte inferior de la página.

A partir de ese momento el perfil de *administración de centro* podrá buscar y localizar a esta persona en alojaweb e incluirla en la membresía.

✓ **Buscar a una persona y añadirla a la membresía**

- **Panel de control / Administración de la membresía.**
- Pestaña **Buscar miembros / Usuario:**



Se recomienda buscar por el campo **Nombre de usuario**. Los campos *Nombre* y *Apellidos* pueden ser menos precisos porque hay que saber cómo están escritos en la base de datos: M^a Pilar, María Pilar, M Pilar, M^o del Pilar...

Administración de la Membresía del Sitio web

Ver miembros | Buscar miembros | Añadir Roles de Sitio web

Deben coincidir **Todos** de los siguientes campos:

Nombre | Segundo nombre | Apellido

Nombre de usuario | Dirección de correo

usuarioeducastur

Buscar

« Básico

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre y Apellidos	usuarioeducastur

Mostrando 1 resultado.

Guardar

- Escribir el **Nombre de usuario** y pulsar **Buscar**.
- Marcar el registro encontrado.
- Pulsar **Guardar**.

La persona localizada ya está incluida en la **Membresía del sitio**:

Administración de la Membresía del Sitio web

Ver miembros | Buscar miembros | Añadir Roles de Sitio web

Resumen | Usuarios | Organizaciones | Grupos de usuario

Miembros: Abierto

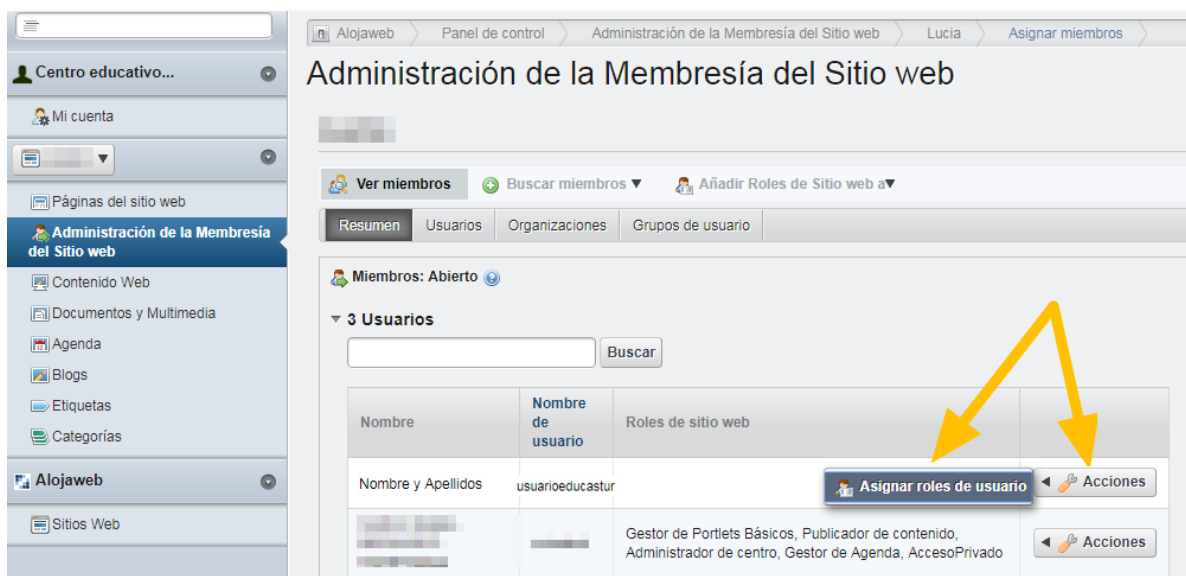
3 Usuarios

Buscar

Nombre	Nombre de usuario	Roles de sitio web
Nombre y Apellidos	usuarioeducastur	
[Redacted]	[Redacted]	Gestor de Portlets Básico, Agenda, Acceso Privado
[Redacted]	[Redacted]	Gestor de Portlets Básico, Agenda, Acceso Privado

2. Asignar permisos a las personas que figuran en la membresía

Pulsar el botón **Acciones** de la fila de la persona a la que se quieren asignar permisos y seleccionar **Asignar roles de usuario**.



Administración de la Membresía del Sitio web

Ver miembros + Buscar miembros Añadir Roles de Sitio web a

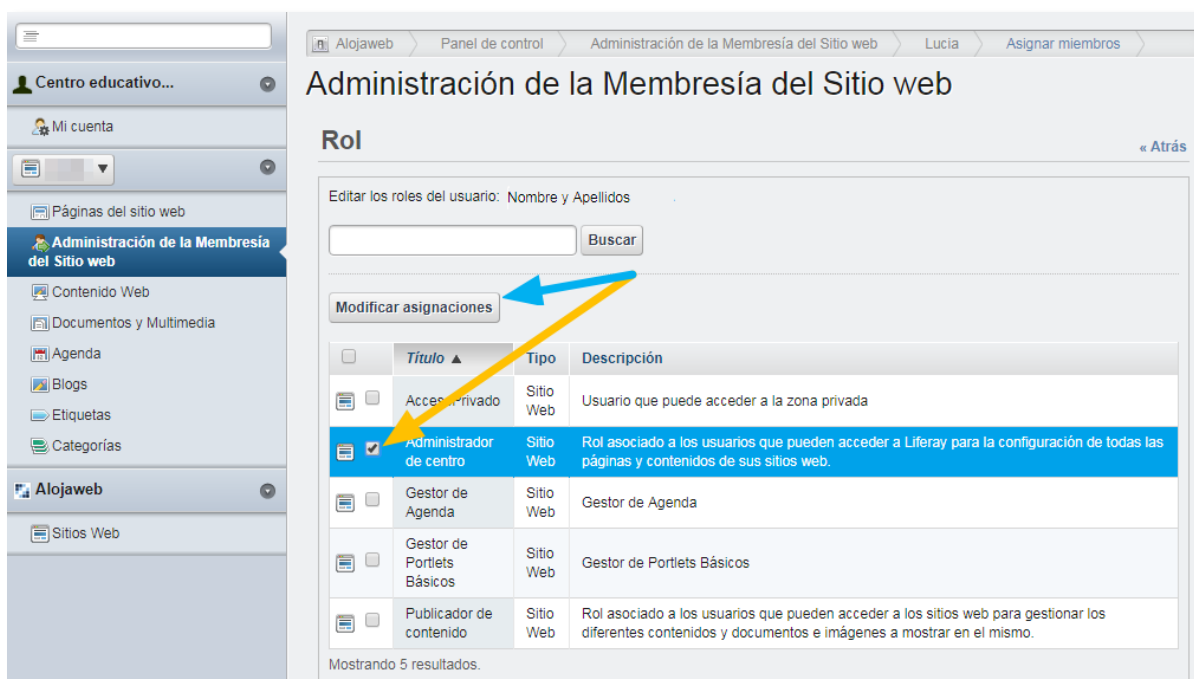
Resumen Usuarios Organizaciones Grupos de usuario

Miembros: Abierto

3 Usuarios

Nombre	Nombre de usuario	Roles de sitio web	Acciones
Nombre y Apellidos	usuarioeducastur		Asignar roles de usuario Acciones
		Gestor de Portlets Básicos, Publicador de contenido, Administrador de centro, Gestor de Agenda, AccesoPrivado	Acciones

Marcar los permisos deseados (uno, varios o todos) y pulsar el botón **Modificar asignaciones**.



Administración de la Membresía del Sitio web

Rol « Atrás

Editar los roles del usuario: Nombre y Apellidos

Buscar

Modificar asignaciones

<input type="checkbox"/>	Título ▲	Tipo	Descripción
<input type="checkbox"/>	Acceso Privado	Sitio Web	Usuario que puede acceder a la zona privada
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador de centro	Sitio Web	Rol asociado a los usuarios que pueden acceder a Liferay para la configuración de todas las páginas y contenidos de sus sitios web.
<input type="checkbox"/>	Gestor de Agenda	Sitio Web	Gestor de Agenda
<input type="checkbox"/>	Gestor de Portlets Básicos	Sitio Web	Gestor de Portlets Básicos
<input type="checkbox"/>	Publicador de contenido	Sitio Web	Rol asociado a los usuarios que pueden acceder a los sitios web para gestionar los diferentes contenidos y documentos e imágenes a mostrar en el mismo.

Mostrando 5 resultados.

La persona seleccionada aparece en la membresía del sitio con sus permisos asociados. Si los permisos son de *administración de centro* podrá administrar el sitio web completo, igual que la cuenta institucional del centro: contenidos y permisos.

Nombre	Nombre de usuario	Roles de sitio web	Acciones
Nombre y Apellidos	usuarioeducastur	Gestor de Portlets Básicos, Publicador de contenido, Administrador de centro, Gestor de Agenda, AccesoPrivado	Acciones
		Gestor de Portlets Básicos, Publicador de contenido, Administrador de centro, Gestor de Agenda, AccesoPrivado	Acciones

NOTA IMPORTANTE

El usuario institucional del centro **debe estar dado de alta en la membresía del sitio** con el perfil de *administración de centro*, puesto que, según se indica en las [Condiciones de uso](#) es el responsable de la gestión y mantenimiento de los contenidos y permisos del sitio. Es especialmente importante la administración de permisos para mantener al día la membresía teniendo en cuenta los cambios de profesorado debidos a concursos de traslados, interinidades, bajas, etc. Cualquier persona que permanezca en la membresía podrá ejercer sus permisos aunque ya no esté en el centro.

Si la cuenta del centro no está en la membresía otra persona con perfil de *administración de centro* debe incluirla siguiendo el proceso descrito.

Si hubiera algún problema con este procedimiento el centro puede ponerse en contacto con Educastur (web@educastur.org) para solicitar la inclusión de la cuenta del centro. Antes de hacerlo la cuenta del centro debe haberse validado en alojaweb para que sea posible localizarla en la base de datos del sistema.

Última actualización: 6 de septiembre de 2019



Educastur 2019
Consejería de Educación del Ppado. de Asturias