

# 8

## Gestión de usuarios y control de acceso

En las unidades anteriores hemos navegado por Drupal con el **usuario administrador (admin)**. Sólo en contadas ocasiones hemos terminado la sesión del usuario administrador para navegar por el sitio como un **usuario anónimo** y comprobar el funcionamiento de algunos módulos.

También nos hemos iniciado en la **asignación de permisos** relacionados con módulos a los dos únicos roles existentes en el sistema, el rol **usuario anónimo** y el rol **usuario autenticado**.

El elemento que nos falta para completar el esquema de control de acceso a las distintas funcionalidades de Drupal, es el usuario.

Cada usuario podrá tener asignado uno o más roles. Por defecto todo usuario que se registre e identifique en el sistema tendrá obligatoriamente, el rol usuario autenticado.

Cada rol podrá tener asignado cualquier número de permisos de entre los disponibles en el sitio web. Ya hemos visto que cada vez que activamos un nuevo módulo, es común que se generen nuevos permisos asociados a éste.

En resumen, los permisos hacen referencia a determinadas funcionalidades de los módulos, que son los encargados de generarlos, y se vinculan a los roles. Los usuarios tendrán o no permiso para esas funcionalidades en función de los roles que se les haya asignado a cada uno.

Sólo el usuario administrador, que no es un rol en sí, puede saltarse este esquema, al tener acceso a todas las funcionalidades de Drupal y de los módulos instalados.

En esta unidad profundizaremos en estos conceptos, estudiando **cómo se gestionan los usuarios, los roles y los permisos**. También veremos cómo definir **reglas de acceso** para permitir o impedir el acceso al portal de determinados usuarios.

### Contenidos de la unidad

8.1 Crear y editar usuarios.....	212
8.2 Establecer roles y permisos de acceso.....	221
8.3 Reglas de acceso.....	230

## 8.1 Crear y editar usuarios

Los usuarios en Drupal se pueden crear de dos formas distintas: por una parte cualquier visitante puede iniciar el proceso de **crear una nueva cuenta** en el sitio; y por otra parte puede ser el usuario administrador del sitio quien dé de alta al usuario directamente.

### Crear nueva cuenta de usuario (por parte del propio usuario)

En la **Figura 8.1** se muestra el bloque de **Inicio de sesión** desde donde los usuarios registrados podrán acceder al sitio. El bloque incluye también un enlace a **Crear nueva cuenta** en el sitio, para aquellos visitantes que aún no tengan un usuario en el sitio y deseen disponer de uno.

Cualquier visitante del sitio puede iniciar el proceso de registro haciendo clic en el enlace **Crear nueva cuenta**.

**Figura 8.1**  
**Crear nueva cuenta de usuario**

El enlace **Crear nueva cuenta** llevará al visitante a la página `/user/register` (**Figura 8.2**), donde deberá indicar únicamente un **nombre de usuario** y una **dirección de correo electrónico** válida, cuenta a la que se enviará un **email de confirmación**.

El formulario básico de registro en el sitio sólo solicita un nombre de usuario y una dirección de correo válida, que no podrá estar ya dada de alta (repetida) en el sistema.

**Figura 8.2**  
**Crear nueva cuenta de usuario**

El usuario deberá confirmar el alta a través del enlace que se le enviará a su correo electrónico. En

la **Figura 8.3** se muestra el mensaje de correo que, por defecto, recibirá el usuario. Haciendo clic en el enlace de activación de este correo, el sistema redirigirá al usuario a una página donde podrá iniciar sesión (**Figura 8.4**) para cambiar la contraseña de acceso y otros datos como el correo electrónico, su zona horaria y su idioma preferido de entre los idiomas disponibles en el sitio (**Figura 8.5**).

**Detalles de la cuenta de usuariodemo en Aprende Drupal con Forcontu**

Recibidos | X

---

✉ info@misitio.com para usuario [mostrar detalles](#) 11:42 (0 minutos antes) ↩ Responder

usuariodemo,

Gracias por registrarse en Aprende Drupal con Forcontu. Ahora puede iniciar una sesión en <http://cursoinicial.forcontu.com/user> usando el siguiente nombre de usuario y la siguiente contraseña:

Nombre del usuario: usuariodemo  
 Contraseña: cFzhw73LNj

También puede ingresar haciendo clic en este enlace o copiándolo y pegándolo en el navegador:

<http://cursoinicial.forcontu.com/user/reset/4/1264333378/bf56f840ac62fe9...>

Este URL sólo es válido para ingresar una vez, y sólo se puede usar en una ocasión.

Después de iniciar sesión, será redirigido a <http://cursoinicial.forcontu.com/user/4/edit>, donde podrá cambiar su contraseña.

-- El equipo de Aprende Drupal con Forcontu

El usuario recibirá un email de confirmación en su cuenta de correo. Debe iniciar sesión al menos una vez para ser dado de alta como usuario definitivo del sitio. Este método evita que se den de alta usuarios con una cuenta de correo no válida.

**Figura 8.3**  
**Email de confirmación**

**Restablecer la contraseña**

Este es un acceso de un solo uso para *usuariodemo* y caducará el *Lun, 01/25/2010 - 11:42*.

Pulse este botón para conectarse al sitio y cambiar su contraseña.

Este ingreso sólo se puede realizar una vez.

Haciendo clic en el enlace de activación del correo, el sistema redirigirá al usuario a una página donde podrá cambiar la contraseña de acceso.

**Figura 8.4**  
**Email de confirmación**

En el formulario mostrado en la **Figura 8.5** no sólo se utiliza durante el proceso de alta del usuario, sino que será también utilizado para que el usuario modifique sus datos de acceso en cualquier momento. Por tanto, este formulario estará disponible de forma permanente desde el enlace del menú de navegación **Mi Cuenta** (pestaña **Editar**).

**usuariodemo**    Ver    **Editar**

**Cuenta**    My newsletters

Ya ha utilizado su enlace para ingresar una única vez. Ya no es necesario emplear este enlace para ingresar. Puede cambiar la contraseña.

**Información de la cuenta**

**Dirección de correo electrónico: \***

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos del sistema se enviarán a esta dirección. La dirección de correo no es pública y solamente será usada para recibir una contraseña nueva o para el envío de ciertas noticias y notificaciones.

**Contraseña:**

**Confirmar contraseña:**

Para cambiar la contraseña del usuario actual, ingrese la nueva contraseña en ambos campos.

**Opciones de idioma**

**Idioma:**

Inglés (English)  
 Español

El idioma predeterminado de esta cuenta para mensajes de correo.

▽ Email settings

Plaintext email only  
Check this option if you do not wish to receive email messages with graphics and styles

▽ Opciones de localización

**Zona horaria:**

Seleccione la hora local. Las fechas y horas de todo el sitio se mostrarán conforme a esta zona horaria.

En el primer acceso a su cuenta el usuario puede modificar la contraseña, el idioma y su zona horaria.

En este formulario podrán mostrarse campos adicionales en función de los módulos instalados y de la configuración del sitio.

**Figura 8.5**  
**Primer acceso a la cuenta**

## Modificar la política de registro del sitio

El proceso de registro descrito anteriormente no tiene porqué ser tan permisivo. El usuario administrador podrá **cambiar la política de alta en el sitio** desde:

**Administrar** ⇒ **Administración de usuario** ⇒ **Opciones de usuario**

En la **Figura 8.6** se muestra un primer bloque de **Opciones de registro para usuarios**, que son las encargadas de definir la estrategia global de acceso al sitio. Las estrategias posibles son tres:

- Sólo los administradores del sitio pueden crear nuevas cuentas de usuario.
- Los visitantes pueden crear cuentas sin la aprobación del administrador (es el caso que hemos visto).
- Los visitantes pueden crear cuentas con la aprobación del administrador.

Inicio > Administrar > Administración de usuario

### Opciones de usuario

Opciones de registro para usuarios

**Registros públicos:**

Sólo los administradores del sitio pueden crear nuevas cuentas de usuario.

Los visitantes pueden crear cuentas sin la aprobación del administrador.

Los visitantes pueden crear cuentas con la aprobación del administrador.

Es necesaria la verificación por correo cuando un visitante crea una cuenta

Si se marca esta casilla, los nuevos usuarios deberán validar su dirección de correo electrónico antes de iniciar sesión en el sitio, y se les asignará una contraseña generada por el sistema. Con la casilla desmarcada, los usuarios iniciarán sesión inmediatamente luego de registrarse, y podrán seleccionar sus propias contraseñas durante el registro.

**Directrices para registro de usuarios:**

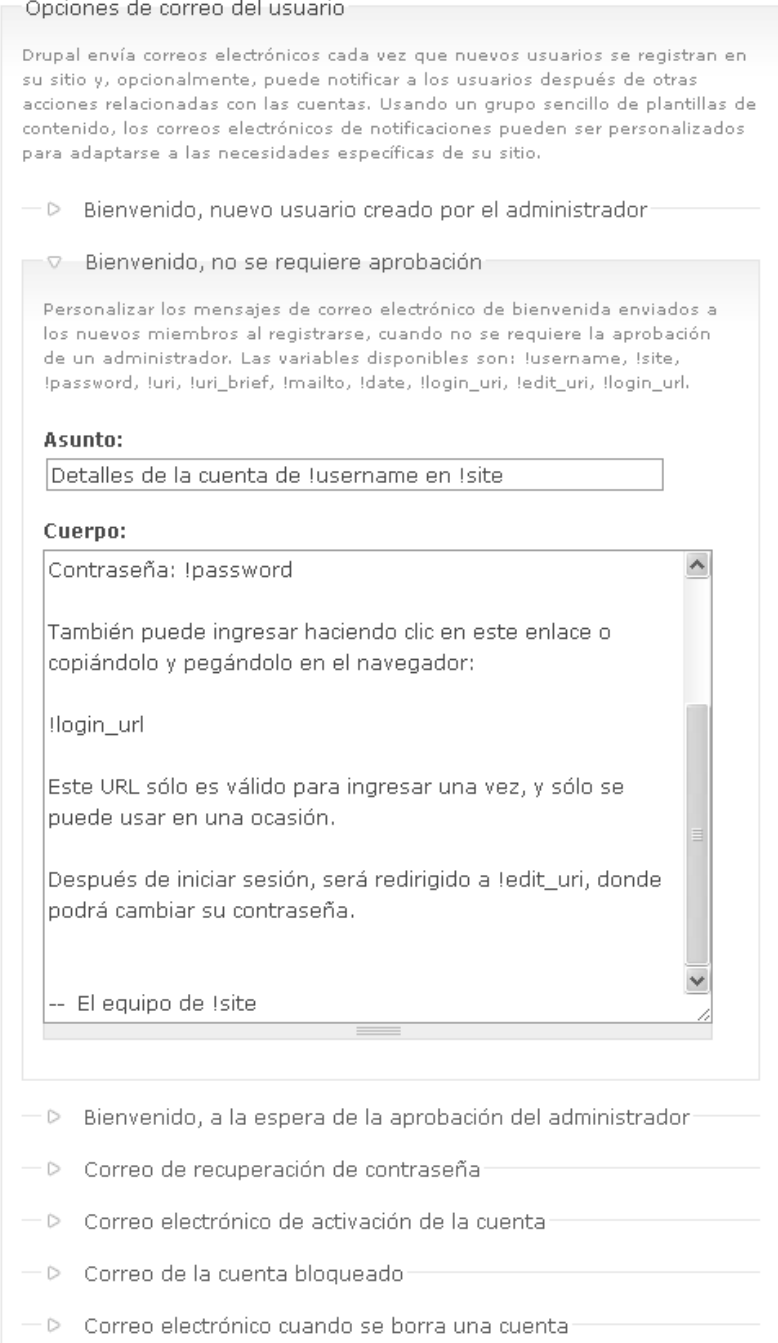
Este texto se muestra en el encabezado del formulario de registro de usuarios y es útil para ayudar o dar instrucciones a sus usuarios.

En el bloque de **opciones de registro para usuarios** se puede indicar si los usuarios pueden o no crear nuevas cuentas y si es necesaria la aprobación por parte del administrador.

**Figura 8.6**  
**Opciones de usuario**

Además se puede indicar si es necesaria o no la verificación por correo cuando un visitante crea una cuenta. Se recomienda utilizar siempre este sistema de validación. Por último se muestra un cuadro de texto donde se puede incluir información adicional sobre el proceso o condiciones del registro en el sitio. Este texto se mostrará como encabezado del formulario de registro.

El siguiente bloque es **Opciones de correo del usuario**, donde se pueden configurar todos los correos que se enviarán en función de las opciones seleccionadas (**Figura 8.7**).



Opciones de correo del usuario

Drupal envía correos electrónicos cada vez que nuevos usuarios se registran en su sitio y, opcionalmente, puede notificar a los usuarios después de otras acciones relacionadas con las cuentas. Usando un grupo sencillo de plantillas de contenido, los correos electrónicos de notificaciones pueden ser personalizados para adaptarse a las necesidades específicas de su sitio.

- ▶ Bienvenido, nuevo usuario creado por el administrador
- ▼ Bienvenido, no se requiere aprobación
- ▶ Bienvenido, a la espera de la aprobación del administrador
- ▶ Correo de recuperación de contraseña
- ▶ Correo electrónico de activación de la cuenta
- ▶ Correo de la cuenta bloqueado
- ▶ Correo electrónico cuando se borra una cuenta

Personalizar los mensajes de correo electrónico de bienvenida enviados a los nuevos miembros al registrarse, cuando no se requiere la aprobación de un administrador. Las variables disponibles son: !username, !site, !password, !uri, !uri\_brief, !mailto, !date, !login\_uri, !edit\_uri, !login\_url.

**Asunto:**  
Detalles de la cuenta de !username en !site

**Cuerpo:**  
Contraseña: !password

También puede ingresar haciendo clic en este enlace o copiándolo y pegándolo en el navegador:

!login\_url

Este URL sólo es válido para ingresar una vez, y sólo se puede usar en una ocasión.

Después de iniciar sesión, será redirigido a !edit\_uri, donde podrá cambiar su contraseña.

-- El equipo de !site

Podemos modificar los correos que se enviarán a los usuarios durante el proceso de registro y cuando se produzcan otros eventos relacionados con su cuenta, como el bloqueo o eliminación de la cuenta.

**Figura 8.7**  
**Opciones de correo del usuario**

Las últimas opciones configurables son (**Figura 8.8**):

- **Permitir firmas**, que está desactivada por defecto.
- **Soporte para imágenes de usuarios**, también desactivado por defecto. Al activar esta opción se mostrarán nuevas opciones que nos permitirán configurar el tamaño y peso de las fotos subidas por los usuarios. Por defecto las fotos de los usuarios se subirán a la carpeta `/sites/default/files/pictures`. El sistema se encargará de crear automáticamente la carpeta **pictures**.

**Firmas**

**Permitir firmas:**

Desactivado

Activado

---

**Imágenes de usuarios**

**Soporte para imágenes:**

Desactivado

Activado

**Ruta para imágenes de usuarios:**

Subdirectorio del directorio `sites/default/files/` en el que se guardan las imágenes.

**Imagen predeterminada:**

URL de la imagen que se debe mostrar para los usuarios que no hayan personalizado su foto. Déjelo vacío para no usar ninguna imagen.

**Dimensiones máximas de la imagen:**

Las dimensiones máximas para las imágenes, en píxeles.

**Tamaño máximo del archivo de imagen:**

El tamaño máximo del archivo para las imágenes, en kB.

**Directrices para imágenes de usuarios:**

Este texto se muestra en el formulario de carga de imágenes, además de las directrices predefinidas. Es útil para ayudar o para orientar a los usuarios.

Por último se puede configurar si se desea que los usuarios puedan usar firmas y/o imágenes de usuarios (foto o avatar).

**Figura 8.8**  
**Firmas e Imágenes de usuarios**

## Creación de cuentas de usuario (por parte del administrador)

Como ya adelantamos, el usuario administrador puede crear directamente cuentas de usuario desde **Administrar** ⇒ **Administración de usuario** ⇒ **Usuarios** [pestaña **Agregar usuario**] (**Figura 8.9**).

Los campos asociados a la creación de un nuevo usuario por parte del administrador son:

- **Usuario:** Se trata del nombre de usuario del nuevo registro, que debe ser único.
- **Dirección de correo electrónico:** Un correo electrónico asociado a la nueva cuenta, que también debe ser único.
- **Contraseña:** La contraseña para que el nuevo usuario pueda autenticarse en el sitio web.
- **Confirmar contraseña:** Control que permite validar la correcta introducción de la contraseña.
- **Estado:** Permite **bloquear** o **activar** la cuenta.
- **Notificar al usuario de la cuenta nueva:** Si se activa el sistema enviará un correo automático al nuevo usuario informándole de la creación de la nueva cuenta y de cómo puede acceder a ella.
- **Idioma:** Permite indicar el idioma predeterminado para los mensajes de correo en la nueva cuenta.
- **Rol:** Si se han creado nuevos **roles**, se permite indicar qué roles tendrá el nuevo usuario.

Usuarios    Lista    **Agregar usuario**

Esta página web permite que los administradores registren nuevos usuarios. Sus correos electrónicos y nombres de usuario deben ser únicos. [\[más ayuda...\]](#)

Información de la cuenta

**Usuario: \***

Se permite la utilización de espacios; los signos de puntuación no están permitidos a excepción de puntos, guiones altos y guiones bajos.

**Dirección de correo electrónico: \***

Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos del sistema se enviarán a esta dirección. La dirección de correo no es pública y solamente será usada para recibir una contraseña nueva o para el envío de ciertas noticias y notificaciones.

**Contraseña: \***

**Confirmar contraseña: \***

Proporcione una contraseña para la cuenta nueva en ambos campos.

**Estado:**

Bloqueado

Activo

Notificar al usuario de la cuenta nueva

Opciones de idioma

**Idioma:**

Inglés (English)

Español

El idioma predeterminado de esta cuenta para mensajes de correo.

**Crear nueva cuenta**

El usuario administrador puede crear usuarios manualmente haciendo uso del formulario Agregar usuario.

**Figura 8.9**  
**Agregar usuario desde el área de administración**

## Administración de usuarios

En **Administrar** ⇒ **Administración de usuario** ⇒ **Usuarios** se muestra el listado completo de usuarios del sitio, permitiéndose además realizar tareas de gestión sobre los usuarios seleccionados o sobre cuentas de usuario individuales.

Usuarios [Lista](#) [Agregar usuario](#)

Drupal permite a los usuarios registrarse, conectarse, desconectarse, mantener sus perfiles de usuario, etc. Los usuarios del sitio no pueden usar sus propios nombres para publicar contenido mientras no hayan solicitado una cuenta de usuario. [\[más ayuda...\]](#)

Mostrar sólo los usuarios en los que

rol es

permiso

estado

Actualizar opciones

<input type="checkbox"/>	Usuario	Estado	Roles	Miembro durante▼	Último acceso	Operaciones
<input type="checkbox"/>	usuario	activo		4 días 19 horas	hace 4 días 19 horas	editar
<input type="checkbox"/>	admin	activo		3 semanas 6 días	hace 2 mins 22 segs	editar

En el área de administración de usuarios se listan todos los usuarios del sitio y se permite realizar acciones de gestión sobre sus cuentas (bloquear, desbloquear, eliminar, etc.).

**Figura 8.10**  
**Área de administración de usuarios**

Tal y como se puede apreciar en la **Figura 8.10** desde esta área se puede acceder fácilmente a la información de los usuarios y a su edición. Drupal incorpora un bloque para filtrar este listado de usuarios en función del rol, un permiso asignado o el estado de la cuenta.

A medida que se instalen nuevos módulos relacionados con la administración de usuarios, es posible que en esta página se incorporen nuevos filtros para facilitar la búsqueda de usuarios.

El área de administración también permite realizar acciones sobre lotes de usuarios (usuarios seleccionados). En particular permite:

- Desbloquear a los usuarios seleccionados
- Bloquear a los usuarios seleccionados
- Borrar a los usuarios seleccionados
- Añadir un determinado rol a los usuarios seleccionados
- Eliminar un determinado rol a los usuarios seleccionados

## Actividad 8.1



### Crear una cuenta de usuario

Tiempo: 5 min

Accede al sitio como usuario anónimo y crea una nueva cuenta de usuario con el nombre **usuariodemo** e idéntica contraseña. Recuerda que debes utilizar una cuenta de correo válida y no repetida en el sitio. Si no dispones de cuentas de correo adicionales, crea una cuenta de correo temporal en tu alojamiento o una cuenta gratuita en gmail ([www.gmail.com](http://www.gmail.com)).

- ? ¿Necesitas ayuda con esta actividad? Consulta las **Pistas y Soluciones** (Anexo A, página 331).  
 **Sigue tu progreso.** Completa tu **Seguimiento Personal del Curso** (Anexo B, página 369).

## Actividad 8.2



### Modificar la política de registro en el sitio

Tiempo: 5 min

Modifica la política de registro en el sitio para que los visitantes no puedan registrarse. Accede como usuario anónimo e intenta registrarte.

Modifica también la configuración del sistema para que se permita a los usuarios incluir su firma y fotografía.

- ? ¿Necesitas ayuda con esta actividad? Consulta las **Pistas y Soluciones** (Anexo A, página 332).  
 **Sigue tu progreso.** Completa tu **Seguimiento Personal del Curso** (Anexo B, página 369).

## Actividad 8.3



### Crear una cuenta de usuario por el administrador

Tiempo: 5 min

Crea una nueva cuenta de usuario accediendo como administrador del sitio. El nombre de usuario será **gestordemo**, con idéntica contraseña.

Recuerda que debes utilizar una cuenta de correo válida y no repetida en el sitio. Si no dispones de cuentas de correo adicionales, crea una cuenta de correo temporal en tu alojamiento o una cuenta gratuita en gmail ([www.gmail.com](http://www.gmail.com)).

Comprueba en el listado de administración de usuarios que se muestren los dos usuarios creados, **usuariodemo** y **gestordemo** y el usuario administrador.

- ? ¿Necesitas ayuda con esta actividad? Consulta las **Pistas y Soluciones** (Anexo A, página 332).  
 **Sigue tu progreso.** Completa tu **Seguimiento Personal del Curso** (Anexo B, página 369).

## 8.2 Establecer roles y permisos de acceso

Un **rol** se define como un conjunto de reglas que se aplican de forma automática a todos los usuarios que lo tengan asignado. De esta forma Drupal permite al administrador del sitio gestionar **qué puede** y **qué no puede** hacer cada usuario de una forma más sencilla y organizada.

Drupal dispone inicialmente de dos roles de usuario que no pueden ser eliminados del sistema:

- **Usuario anónimo:** este rol se emplea para los usuarios que no tienen cuenta o que no se han autenticado (visitantes en general).
- **Usuario autenticado:** este rol es el que se asigna automáticamente a todos los usuarios que ingresan en el sitio. Por tanto, todos los usuarios autenticados tendrán como mínimo este rol y además podrán tener otros roles adicionales asignados.

Es conveniente definir un conjunto de roles lo suficientemente descriptivos como para que, sólo conociendo los roles que un usuario tiene asignado, podamos deducir qué acciones podrá hacer en el sitio.

Ejemplos de roles bien definidos son:

- **Gestor del boletín**, para definir los permisos necesarios para que el usuario con este rol pueda gestionar los boletines del sitio.
- **Editor jefe**, para definir los permisos necesarios para poder gestionar todos los contenidos del sitio.
- **Escritor**, para definir los permisos necesarios para poder escribir en el sitio pero no publicar los contenidos. Esto es, los contenidos enviados por el Escritor tendrán que ser validados y publicados por el Editor o Editor jefe.
- **Moderador de foros**, para definir los permisos necesarios para poder moderar los foros: publicar, modificar y eliminar mensajes y respuestas de los usuarios.
- **Gestor de encuestas**, para definir los permisos necesarios para poder gestionar las encuestas: publicar nuevas encuestas, cerrar encuestas, eliminarlas, etc.
- **Participante**, para definir a los usuarios que pueden participar en el portal pero sin permisos de gestión. Por ejemplo, podrán publicar en los foros y comentar los contenidos publicados por los usuarios gestores del portal.

### Gestión de roles

En **Administrar** ⇒ **Administración de usuario** ⇒ **Roles** se muestra el listado completo de roles disponibles en el sitio (**Figura 8.11**) y se permite:

- La **creación de nuevos roles**, escribiendo el nombre del nuevo rol en el cuadro de texto disponible debajo del listado de roles y haciendo clic en el botón **Añadir rol**.
- La **edición de un rol** existente, utilizando el enlace **editar rol**.

- La **asignación de permisos** al rol, utilizando el enlace **editar permisos**.

**Roles**

Los roles le permiten ajustar al detalle la seguridad y la administración de Drupal. Un rol define un grupo de usuarios que tienen ciertos privilegios, como se define en los permisos del usuario. Entre los ejemplos de los roles están: usuario anónimo, usuario autenticado, moderador, administrador, y así sucesivamente. En esta área se definen los *nombres* de los diversos roles. Para eliminar un rol, elija "editar".

De forma predefinida, Drupal viene con dos roles de usuario:

- Usuario anónimo: este rol se emplea para los usuarios que no tienen cuenta o que no se han autenticado.
- Usuario autenticado: este rol es el que se asigna automáticamente a todos los usuarios que ingresan.

Nombre	Operaciones
usuario anónimo	bloqueado      editar permisos
usuario autenticado	bloqueado      editar permisos
editor	editar rol      editar permisos
<input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir rol"/>

La definición correcta de un conjunto de **roles** permite ajustar al detalle la seguridad y administración de Drupal.

**Figura 8.11**  
Gestión de roles con Drupal

Es importante hacer especial hincapié en el hecho de que **los usuarios pueden tener varios roles**. Esto es fundamental a la hora de **determinar qué acciones puede realizar** un determinado usuario, ya que si tiene varios roles, los permisos asociados a cada uno de ellos se combinarán para crear el mapa completo de permisos del usuario.

### Asignación de permisos a roles

Como ya se ha adelantado anteriormente los **permisos** asociados a cada rol definen qué acciones pueden realizar los usuarios que tienen asignado ese rol particular.

**Los permisos se pueden crear, modificar o eliminar** manualmente. Los módulos son los encargados de crear sus propios permisos, así que irán apareciendo directamente en el portal al instalar nuevos módulos adicionales.

Para acceder a la gestión de los permisos de un rol podemos hacer clic en el enlace **editar permisos** de un rol, desde el listado de roles del sitio disponible en **Administrar** ⇒ **Administración de usuario** ⇒ **Roles**, o también podemos acceder directamente a la gestión de permisos para todos los roles desde **Administrar** ⇒ **Administración de usuario** ⇒ **Permisos**. En cualquiera de los dos casos llegaremos a un formulario que va a permitir gestionar los permisos de uno (accediendo desde la gestión de roles) o varios roles (accediendo directamente a la gestión de permisos).

En la **Figura 8.12** se muestra el listado de permisos y roles del sitio, accediendo directamente a la gestión de permisos.

### Permisos

Los permisos le permiten controlar qué es lo que pueden hacer los usuarios en su sitio. Cada rol de usuario (definido en la página de roles de usuarios) tiene su propio conjunto de permisos. Por ejemplo, le puede dar a los usuarios clasificados como "Administradores" el permiso para "administrar nodos" y negárselo a los usuarios ordinarios, los usuarios "autenticados". Puede usar los permisos para mostrar las características nuevas a los usuarios privilegiados (por ejemplo, a los que estén suscritos). Los permisos también permiten compartir con los usuarios de confianza la carga de administración que supone un sitio con mucho tráfico.

Permiso	usuario anónimo	usuario autenticado	editor
<b>módulo block</b>			
administrar bloques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
usar PHP para la visibilidad de bloques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>módulo comment</b>			
acceder a los comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
administrar comentarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
publicar comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
publicar comentarios sin aprobación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La definición correcta de un conjunto de **permisos** asociados a un rol determinado permite controlar el comportamiento de los usuarios en un sitio web.

**Figura 8.12**  
Gestión de permisos

En la columna de la izquierda se muestran los permisos disponibles, agrupados por el módulo al que pertenecen (el que los ha creado). A la derecha habrá tantas columnas como roles haya definidos en el sitio (siempre aparecerán como mínimo las columnas correspondientes a los roles **usuario anónimo** y **usuario autenticado**).

En la intersección entre un permiso y un rol se muestra un cuadro de selección o *checkbox* que permite activar o desactivar la relación entre ambos. Cuando un cuadro está activado, significa que el rol de la columna tiene asignado el permiso de la fila.

Para configurar los permisos podemos seleccionar y deseleccionar los que consideremos oportunos y luego hacer clic en **Guardar permisos**, guardándose todas las asignaciones realizadas.

Siempre que se instale un nuevo módulo es necesario consultar el listado de permisos para comprobar si el módulo ha creado permisos nuevos. Si es así, tendremos que configurar los permisos para los roles existentes o, si lo consideramos necesario, crear los nuevos roles que correspondan.

Para finalizar, indicar que de forma general la asignación de permisos está asociada a una serie de acciones, las más comunes son:

- **Administrar:** Permite a los usuarios gestionar completamente las funcionalidades de un módulo. Se trata de un permiso muy delicado y que sólo debe asignarse a usuarios de confianza.
  - o Por ejemplo, el permiso **administrar alias de URL** del **módulo path** permite a los usuarios editar, crear y eliminar alias de URL, como si del usuario administrador se tratara.

- **Acceder (access) o Ver (View):** Permite a los usuarios usar o ver las funcionalidades de un módulo pero no gestionarlas.
  - o Por ejemplo, el permiso **acceder a los comentarios** del **módulo comment** permite a los usuarios acceder o visualizar los comentarios publicados, pero no le permite crearlos, editarlos o eliminarlos.
  
- **Crear:** Generalmente permite a los usuarios la creación de ciertos tipos de contenido.
  - o Por ejemplo, el permiso **crear temas del foro** del **módulo forum** permite a los usuarios crear nuevos temas del foro, pero no les permite editar o eliminar ni ése ni otros temas del foro.
  
- **Editar (any/own):** Permite a los usuarios editar los contenidos de un determinado tipo, creados por cualquier usuario (**any**) o sólo los propios (**own**).
  - o Por ejemplo, el permiso **Editar cualquier contenido de encuesta** del **módulo poll** permite a los usuarios editar todas las encuestas. Sin embargo el permiso **Editar contenido de encuesta propia** sólo permite la edición de las encuestas publicadas por el usuario.
  
- **Borrar (any/own):** Permite a los usuarios eliminar los contenidos de un determinado tipo, creados por cualquier usuario (**any**) o sólo los propios (**own**).
  - o Por ejemplo, el permiso **borrar cualquier tema del foro** permite eliminar cualquier tema del foro, ya sean propios o creados por otros usuarios. El permiso **Elimine sus propios temas del foro** sólo permite eliminar los temas creados por el mismo usuario.

## Asignación de roles a usuarios

Una vez estudiado cómo se crean los roles y se configuran los permisos, sólo nos falta asignar estos roles a los usuarios de nuestro sitio web. Desde la página de administración de usuarios, **Administrar** ⇒ **Administración de usuario** ⇒ **Usuarios**, podemos realizar la asignación de dos formas.

La primera de ellas es seleccionando primero los usuarios a los que les queremos asignar un rol determinado, y a continuación desplegar la lista de opciones **Actualizar opciones**, y dentro de **Añadir un rol a los usuarios seleccionados**, escoger el rol adecuado. A continuación haremos clic en el **botón Actualizar** (Figura 8.13).

The screenshot shows the 'Usuarios' management page. At the top, there are tabs for 'Lista' and 'Agregar usuario'. Below this is a descriptive paragraph about user registration and a '[más ayuda...]' link. A filter section allows selecting criteria like 'rol' (set to 'editor'), 'permiso' (set to 'Administrador Advance'), and 'estado' (set to 'activo'). The main area is titled 'Actualizar opciones' and contains a dropdown menu with the following items: 'Desbloquear a los usuarios seleccionados', 'Bloquear a los usuarios seleccionados', 'Borrar a los usuarios seleccionados', 'Añadir un rol a los usuarios seleccionados', and 'Eliminar un rol de los usuarios seleccionados'. The 'Añadir un rol...' option is expanded, showing a list of roles: 'editor', 'gestor del boletín', 'moderador de foros', and 'participante'. Below the menu is a table of users with columns for 'Nombre', 'Último acceso', and 'Operaciones'. The user 'usuariodemo' is selected, and the 'moderador de foros' role is being assigned to them.

Nombre	Último acceso	Operaciones
usuariodemo	hace 54 mins 42 segs	editar
frankgil	nunca	editar

Desplegando la lista Actualizar opciones podremos asignar o desasignar un rol determinado a todos los usuarios seleccionados previamente en la lista de usuarios.

**Figura 8.13**  
**Asignación de roles a usuarios**

La segunda forma es accediendo a la **edición individual de cada usuario** (enlace **editar**) donde podremos activar o desactivar los roles del usuario (**Figura 8.14**).

Información de la cuenta

**Usuario: \***  
  
Se permite la utilización de espacios; los signos de puntuación no están permitidos a excepción de puntos, guiones altos y guiones bajos.

**Dirección de correo electrónico: \***  
  
Una dirección de correo electrónico válida. Todos los correos del sistema se enviarán a esta dirección. La dirección de correo no es pública y solamente será usada para recibir una contraseña nueva o para el envío de ciertas noticias y notificaciones.

**Contraseña:**

**Confirmar contraseña:**

Para cambiar la contraseña del usuario actual, ingrese la nueva contraseña en ambos campos.

**Estado:**

Bloqueado  
 Activo

**Roles:**

usuario autenticado  
 editor  
 gestor del boletín  
 moderador de foros  
 participante

Podemos acceder a la edición del usuario para activar y/o desactivar sus roles.

**Figura 8.14**  
**Asignación de roles a usuarios**

## Actividad 8.4



### Permisos de los roles usuario anónimo y usuario autenticado

Tiempo: 15 min

Antes de crear nuevos roles vamos a configurar desde cero los permisos para los usuarios anónimos y autenticados.

Accede al área de administración de permisos y **elimina todos los permisos para los roles usuario anónimo y usuario autenticado**. Guarda los cambios realizados.

Configura a continuación los **permisos del usuario anónimo y del usuario autenticado** (ambos roles tendrán los mismos permisos básicos):

- Podrán ver los comentarios publicados y publicar nuevos comentarios, pero éstos pasarán primero por la cola de revisión de comentarios.
- Podrán acceder al contenido creado en el sitio.

- Podrán votar en las encuestas y ver los resultados de las mismas.
- Podrán suscribirse al boletín.
- Podrán ver las galerías de fotos (activar todos los permisos que empiezan por **view** del **módulo imagecache**).

Comprueba el correcto funcionamiento de los permisos asignados navegando por el sitio como usuario anónimo y como usuario autenticado. Para probar los permisos del usuario autenticado entra con el usuario **usuariodemo**, al que aún no le hemos asignado ningún rol.

- ? ¿Necesitas ayuda con esta actividad? Consulta las **Pistas y Soluciones** (Anexo A, página 332).
- Sigue tu progreso.** Completa tu **Seguimiento Personal del Curso** (Anexo B, página 369).

## Actividad 8.5

### Crear el rol participante



Tiempo: 10 min

Crea un rol llamado **participante**. Este rol será asignado a todos los usuarios que se registren en el sitio, aunque lo distinguiremos del rol usuario autenticado otorgándole más permisos relacionados con la participación en el portal.

Los **participantes** serán miembros de la comunidad sin permisos de gestión, que podrán consultar contenidos y participar activamente en foros, encuestas, etc.

Activa los permisos adecuados al rol participante para que los usuarios con este rol puedan realizar las siguientes acciones:

- Ver los comentarios publicados y publicar nuevos comentarios sin que pasen por la cola de moderación.
- Votar los contenidos.
- Crear temas en los foros y editar sus propios temas. No podrán, sin embargo, eliminar sus propios temas.
- Suscribirse a los boletines del **módulo simplenews**.
- Votar en las encuestas y cancelar su voto.
- Ver los resultados de las encuestas.
- Acceder a los perfiles de otros usuarios

Comprueba el correcto funcionamiento de los permisos asignados al **rol participante**. Para ello asígnale al usuario **usuariodemo** el **rol participante**. Asegúrate de que el usuario no tiene ningún otro rol asignado.

- ? ¿Necesitas ayuda con esta actividad? Consulta las **Pistas y Soluciones** (Anexo A, página 333).
- Sigue tu progreso.** Completa tu **Seguimiento Personal del Curso** (Anexo B, página 369).

## Actividad 8.6



### Crear el rol gestor del boletín

Tiempo: 5 min

Crea un rol llamado **gestor del boletín**. Este rol será asignado a los usuarios que vayan a gestionar el boletín de noticias.

Activa los permisos adecuados al **rol gestor del boletín** para que los usuarios con este rol puedan realizar las siguientes acciones:

- Administrar las suscripciones al boletín
- Enviar boletines

Comprueba el correcto funcionamiento de los permisos asignados al **rol gestor del boletín**. Para ello asigne al usuario **gestordemo** el **rol gestor del boletín**. Asegúrate de que el usuario no tiene ningún otro rol asignado.

- ? ¿Necesitas ayuda con esta actividad? Consulta las **Pistas y Soluciones** (Anexo A, página 335).
- Sigue tu progreso.** Completa tu **Seguimiento Personal del Curso** (Anexo B, página 369).

## Actividad 8.7



### Crear el rol moderador de foros

Tiempo: 5 min

Crea un rol llamado **gestor del boletín**. Este rol será asignado a los usuarios que vayan a gestionar el boletín de noticias.

Activa los permisos adecuados al **rol gestor del boletín** para que los usuarios con este rol puedan realizar las siguientes acciones:

- Crear nuevos temas en los foros
- Eliminar cualquier tema del foro
- Editar cualquier tema del foro
- Editar y eliminar las respuestas publicadas
- Publicar respuestas a los temas del foro directamente

Comprueba el correcto funcionamiento de los permisos asignados al **rol moderador de foros**. Para ello asigne al usuario **gestordemo** el **rol moderador de foros**. Asegúrate de que el usuario no tiene ningún otro rol asignado.

- ? ¿Necesitas ayuda con esta actividad? Consulta las **Pistas y Soluciones** (Anexo A, página 335).
- Sigue tu progreso.** Completa tu **Seguimiento Personal del Curso** (Anexo B, página 369).

**Actividad  
8.8****Crear el rol editor**

Tiempo: 10 min

Creas un rol llamado **editor**. Este rol será asignado a los usuarios que vayan a gestionar los contenidos del portal en general.

Activa los permisos adecuados al **rol editor** para que los usuarios con este rol puedan realizar las siguientes acciones:

- Gestionar comentarios
- Crear y gestionar temas y respuestas de los foros
- Administrar cualquier tipo de nodo, crear y gestionar nodos de cualquier tipo (no podrá crear nuevos tipos de contenido)
- Crear y administrar alias de URL
- Crear y gestionar encuestas

Comprueba el correcto funcionamiento de los permisos asignados al **rol editor**. Para ello asigne al usuario **gestordemo** el **rol editor**. Asegúrate de que el usuario no tiene ningún otro rol asignado.

**Nota:** el usuario editor no tendrá acceso al menú de administración si no le asignas el permiso del **módulo system, páginas de administración de acceso**.

- ? ¿Necesitas ayuda con esta actividad? Consulta las **Pistas y Soluciones** (Anexo A, página 336).
- Sigue tu progreso.** Completa tu **Seguimiento Personal del Curso** (Anexo B, página 369).

## 8.3 Reglas de acceso

Drupal incorpora un sistema de definición de **reglas de acceso** para permitir o denegar el registro y acceso de usuarios en determinadas circunstancias. Se puede acceder a la consulta de las reglas de acceso desde **Administrar** ⇒ **Administración de usuario** ⇒ **Reglas de acceso** (**Figura 8.15**).

Inicio > Administrar > Administración de usuario

### Reglas de acceso

Lista    Agregar regla    Reglas de verificación

Configuración de las reglas de acceso para los nombres de usuario y las direcciones de correo para las cuentas nuevas y para las existentes (no se cierran las sesiones de los usuarios que estén ingresados en ese momento). Si el nombre del usuario o la dirección de correo para una cuenta coincide con una regla de denegación y no con una de permisión, no se le permitirá crear la cuenta ni tampoco ingresar. Las reglas de las máquinas son efectivas para cada vista de página, no sólo para los registros.

Tipo de acceso ▲	Tipo de regla	Máscara	Operaciones
Denegar	nombre de usuario	%forcontu%	editar    eliminar

Las reglas de acceso permiten definir determinadas condiciones para permitir o denegar el registro o el acceso al sitio.

**Figura 8.15**  
**Listado de reglas de acceso**

Haciendo clic en la pestaña **Agregar regla** se accede al formulario de inserción de una nueva regla (**Figura 8.16**). Este formulario permite definir los siguientes valores para la nueva regla:

- **Tipo de acceso:** Define si la regla permite o deniega el acceso.
- **Tipo de regla:** Existen 3 tipos de reglas en función de qué parámetro se intente controlar
  - o Usuario. Comprobará si el nombre de usuario concuerda con la máscara definida en la regla.
  - o Email. Comprobará si el correo del usuario concuerda con la máscara definida en la regla.
  - o Máquina. Comprobará si el nombre de la máquina o su dirección IP concuerda con la máscara definida en la regla.
- **Máscara:** Se introduce en este campo el patrón que el sistema debe buscar para ejecutar la regla correctamente. La máscara permite la introducción de caracteres especiales como % (porcentaje), que sustituye a cualquier número de caracteres y \_ (guión bajo) que sustituye únicamente a un solo carácter.

Inicio > Administrar > Administración de usuario > Reglas de acceso

**Reglas de acceso**    Lista    **Agregar regla**    Reglas de verificación

**Tipo de acceso:**

Permitir

Denegar

**Tipo de regla:**

Usuario

Correo electrónico

Máquina

**Máscara:** \*

%: Coincide con cualquier número de caracteres, incluso con cero caracteres.  
\_: Coincide con exactamente un carácter.

El formulario Agregar regla permite incluir nuevas reglas de acceso para controlar los nuevos procesos de registro y futuros accesos al portal. En el ejemplo de la Figura se deniega el acceso a los usuarios que contengan en su nombre de usuario la palabra *forcontu*.

**Figura 8.16**  
**Formulario de inserción de nuevas reglas**

Por último tan sólo indicar que Drupal incluye una pestaña **Reglas de verificación** que permite al administrador del sitio verificar si el funcionamiento de las reglas de acceso definidas es el correcto (**Figura 8.17**).

**Reglas de acceso**    Lista    Agregar regla    **Reglas de verificación**

El nombre del usuario *usuario.forcontu* no está permitido.

**Usuario**

Introduzca un nombre de usuario para comprobar si se le permite o no.

**Correo electrónico**

Introduzca una dirección de correo-e para comprobar si se le permite o no.

**Nombre del host**

Introduzca el nombre de una máquina o una dirección IP para comprobar si se permite el acceso o no.

A través de las **Reglas de verificación** se puede comprobar si el funcionamiento de las reglas de acceso definidas es correcto. Comprobamos que, según la regla definida anteriormente, el usuario con nombre *usuario.forcontu* no tiene el acceso permitido al sitio.

**Figura 8.17**  
**Verificación de las reglas de acceso**

## Ampliación 8.1

### Crear y verificar reglas de acceso



Tiempo: 10 min

Crea tres reglas de acceso con estas características:

- La primera regla debe prohibir cualquier nombre de usuario que contenga la palabra **spam**.
- La segunda regla debe prohibir cualquier email perteneciente al dominio **forcontu.com**.
- La tercera regla debe permitir el registro de un usuario con email [info@forcontu.com](mailto:info@forcontu.com).

Para finalizar comprueba el correcto funcionamiento de estas tres reglas. Por último ¿consideras que las dos últimas reglas pueden entrar en conflicto de alguna forma? ¿Cuál es el comportamiento de Drupal al respecto?

? ¿Necesitas ayuda con esta actividad? Consulta las **Pistas y Soluciones** (Anexo A, página 341).

**Sigue tu progreso.** Completa tu **Seguimiento Personal del Curso** (Anexo B, página 369).