

# Prácticas Administración Helvia

## Sección Usuarios:

### **Ejercicio 1: Añadir usuarios.**

1. Accede a la plataforma con tu nombre de usuario y clave.
2. Entra en el grupo del que eres administrador (Grupo1, Grupo2, etc...).
3. Accede a Usuarios \ Administración y pulsa en Agregar. Escribe un Nombre de Usuario, su Clave, su Nombre y Apellido. El perfil debe ser de Alumnado. Debes activar la casilla de tu grupo, para inscribirlo y comprobar su Estado (Activo). Cuando acabes pulsa el botón agregar.
4. Repite el paso 3 otras cuatro veces, para añadir 4 nuevos usuarios. Recuerda pulsar el botón agregar.
5. Elige uno de los alumnos y Modifica su Apellido.
6. Elige uno de ellos y elimínalo.

### **Ejercicio 2: Gestiona los permisos de los usuarios.**

1. Entra en los permisos (Usuarios \ Permisos) y elige el comando Usuarios.
2. Selecciona a uno de los alumnos, pulsando sobre su nombre. Impídele que pueda mandar Mensajes grupales. Comprueba en Noticias, Foros y Anuncios que sólo tenga permisos de lectura. También en Calificaciones que sólo pueda ver las suyas (Ver propio).
3. Impídele que pueda acceder, por ejemplo, al Foro y a las FAQs.
4. Repite los pasos anteriores, para practicar, seleccionando otro alumno.

### **Ejercicio 3: Grupos de trabajo.**

1. Entra en el apartado Grupos de trabajo (Usuarios \ Grupos de trabajo) y pulsa en Agregar.
2. Dále un Nombre y una Descripción al grupo.
3. Selecciona a 2 alumnos para el grupo de trabajo, de entre los disponibles y pásalos a seleccionados. Usa para ello el botón de desplazamiento (<).
4. Cuando acabes, con cada uno, recuerda pulsar el botón agregar.
5. Repite los pasos y prueba a crear otro grupo de trabajo.

#### **Ejercicio 4: Reportes.**

1. Entra en Reportes (Usuarios \ Reportes \ Accesos).
2. Consulta los Comandos: Totales, X Usuarios y Registros.
3. Entra en el apartado X Usuarios y pulsa sobre un alumno y estudia el informe de la plataforma.
4. Entra en Participación (Usuarios \ Reportes \ Participación).
5. Consulta los Comandos: X Usuarios y X Secciones. Detente un momento y observa las diferencias entre los informes de Accesos y Participación.
6. Entra en el apartado X Usuarios y pulsa sobre un alumno y estudia el informe de la plataforma.

#### **Ejercicio 5: Mensajería.**

1. Entra en Mensajería (Usuarios \ Mensajería).
2. Mándales un Mensaje al grupo (selecciona la casilla Alumnado), indicando en el Asunto una fecha de un control, o de una actividad cultural y escribe el mensaje que se te ocurra.
3. Cuando acabes pulsa el botón Enviar.

### Sección Contenidos:

#### **Ejercicio 6: Presentación de los contenidos.**

1. Accede a la sección Contenidos \ Presentación \ Administración.
2. Agrega una presentación, para tu grupo. Rellena todos los apartados, en especial los obligatorios (están en negrita). En el editor de textos escribe un breve texto. Cuando acabes pulsa el botón Agregar.
3. Después pulsa en Modificar, selecciónala y cambia algún dato.

NOTA: los siguientes ejercicios se hacen igual en todos los apartados: Archivos, Noticias, Calendario, etc...

#### **Ejercicio 7: Modifica un evento del calendario.**

1. Accede a la sección Contenidos \ Calendario.
2. De momento no tienes ningún evento publicado.

3. Debes salir de la Administración, pulsando sobre la imagen animada de la parte superior izquierda.

4. Entra en la sección Calendario.

5. Publica 3 eventos, en diferentes fechas. Recuerda que cuando acabes, cada uno, debes pulsar el botón agregar.

6. Vuelve a la Administración.

7. Modifica alguno de los eventos.

8. Recuerda que cuando acabes debes pulsar el botón Modificar.

### **Ejercicio 8: Elimina un evento del calendario.**

1. Accede a la sección Contenidos \ Calendario.

2. Elige Eliminar y observa la columna de la parte derecha.

3. Selecciona un evento y pulsa el botón eliminar.

### **Ejercicio 9: Agrega una encuesta.**

1. Accede a la sección Contenidos \ Otros \ Encuesta.

2. Agrega una encuesta a tu grupo. Deja seleccionado que sólo se pueda votar una vez.

3. Recuerda que cuando acabes debes pulsar el botón Agregar..