



Guía de uso de plataforma educativa



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



**Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia**



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

SEPE





ÍNDICE

0. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS 3

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS
NAVEGADORES

1. CONTENIDOS 5

DASHBOARD
PÁGINAS DE ITINERARIO FORMATIVO
CALENDARIO DE CITAS
AULA
CONEXIÓN LAB
ADMIN
AYUDA

2. GUÍAS DE USO 13

PERFIL DE PROFESOR
SISTEMA DE RESERVAS DE TUTORÍAS CONEXIONES LAB
CONEXIÓN LAB
PERFIL DE ADMINISTRADOR
GESTIÓN DE USUARIOS
SUBIR USUARIOS DE FORMA MASIVA
CÓMO MATRICULAR UN ALUMNO EN EL AULA VIRTUAL

0. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



0. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS NECESARIOS

Sistema operativo Windows, Mac o Linux.
Acceso a internet.

NAVEGADORES

Google Chrome (Versión 100.0.4896 o superior)
Mozilla Firefox (Versión 103.0 o superior)
Safari (Versión 14.1.2 o superior)
Opera (Versión 88 o superior)
Microsoft Edge (Versión 100 o superior)

La plataforma podría funcionar en otros navegadores, pero para una experiencia óptima, se recomienda utilizar uno de los anteriormente mencionados.

- En cuanto a hardware, cualquier equipo puede valer. Según el equipo puede funcionar más o menos lento, como ocurre con cualquier otro programa.
- Velocidad de Internet: con cualquier ADSL o fibra óptica funcionará correctamente. Al ser responsive el aula virtual (adaptable a diversas resoluciones) el campus del alumno también se puede usar desde el teléfono móvil con 4G/5G. Claro que, si la línea es de poca velocidad (ADSL antiguos) si suben vídeos grandes o PDF de gran tamaño, tardarán más en cargarse.

1. CONTENIDOS



Escritorio Cursos Calendario de citas Aula Conexión LAB Admin Ayuda

Cerrar sesión

BIENVENIDO, ADMINEDIBON

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

Fundación Estatal
para la Formación en el Empleo

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL SEPE

MANTENIMIENTO DE SERVICIO CPD
18 Cursos

Ver cursos

TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURAS CPD
18 Cursos

Ver cursos

Ir al Aula

RESERVA TUTORÍA SERVICIO

Tutor:

Cualquier tutor:

Continuar

RESERVA LAB / TUTORÍA INFRAESTRUCTURAS

Tutor:

Cualquier tutor:

Continuar

Iniciar sesión

* Email o Usuario

* Contraseña

Iniciar sesión

DASHBOARD

Denominado como “Escritorio”.
Con acceso rápido a la información del itinerario formativo al que está inscrito, acceso rápido a las reservas de tutoría con el profesor, y acceso rápido a reserva de tutoría y/o Conexión LAB (solo alumnos de Infraestructuras).



1. CONTENIDOS

Mantenimiento Servicio CPD

CURSOS

Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

GOBIERNO DE ESPAÑA

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Fundación Estatal

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL SEPE

Modulo	Titulo	Duracion
1.	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURAS DE REDES DE VOZ Y DATOS EN UN CENTRO DE PROCESO DE DATOS	11 lecciones
2.	MONTAJE DE INSTALACIONES DE MEGAFONIA SONORIZACION DE LOCALES Y CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION EN UN CENTRO DE PROCESO DE DATOS (CPD)	11 lecciones
3.	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE MEGAFONIA SONORIZACION DE LOCALES Y CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION EN UN CENTRO DE PROCESO DE DATOS (CPD)	11 lecciones
4.	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DOMOTICOS E INMOTICOS Y SISTEMAS DE RADIO COMUNICACION EN UN CENTRO DE PROCESO DE DATOS (CPD)	4 lecciones
5.	INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS MICROINFORMATICOS AISLADOS O EN RED EN UN CENTRO DE PROCESO DE DATOS (CPD)	1 leccion
6.	SEGURIDAD ELECTRONICA I: SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN UN CENTRO DE PROCESO DE DATOS (CPD)	21 lecciones
7.	SEGURIDAD ELECTRONICA II: INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO Y PRESENCIA. MANTENIMIENTO Y GESTION DE INCIDENCIAS EN PROYECTOS DE VIDEO VIGILANCIA Y CONTROL DE ACCESOS Y PRESENCIA EN UN CPD	11 lecciones
8.	CIBERSEGURIDAD Y SEGURIDAD EN INFRAESTRUCTURAS DE UN CENTRO DE PROCESO DE DATOS (CPD)	11 lecciones

PÁGINAS DE ITINERARIO FORMATIVO

Contiene información sobre todos los módulos de cada especialidad formativa. Los alumnos solo pueden ver en el que están inscritos. Profesores, Administradores e Inspectores tienen acceso a ambas especialidades.

Captura de pantalla de página "Itinerario formativo Mantenimiento Servicio CPD"



1. CONTENIDOS



Captura de pantalla de página "Calendario de citas"

CALENDARIO DE CITAS

En esta sección el alumno podrá ver las citas que tiene reservadas próximamente, además de poder cambiarlas o cancelarlas. Un profesor tendrá también acceso a este sistema.

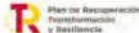
1. CONTENIDOS



Financiado por la Unión Europea
 NextGenerationEU



GOBIERNO DE ESPAÑA
 MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL



INICIO

COMUNICACIONES

FOROS ⁴

AYUDA

Alumno
 Servicio

Idioma
 Español

ITINERARIO PERFIL MANTENIMIENTO SERVICIO CPD (2022/2023)



ACCEDER A CONTENIDOS ➔


Completado

[Ver tus estadísticas](#)

50%


El curso finalizará en:

05:10:12

MESES DÍAS HORAS

Requisitos para superar el curso

Completar el 100% de las actividades	50%
Superar el 100% de los ejercicios	100%
Permanecer 504h conectado	3h 5m
Obtener al menos un 50,00 en la nota final	sin calificar


Agenda


[Ver calendario](#)

No tiene nada programado en su agenda


Comunicaciones sin leer


[Ver todas](#)

No tiene comunicaciones sin leer


Mensajes de foros de debate sin leer


[Ver todos](#)


ESPECIALIDAD FORMATIVA VI: SEGURIDAD ELECTRONICA I SIST...
SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

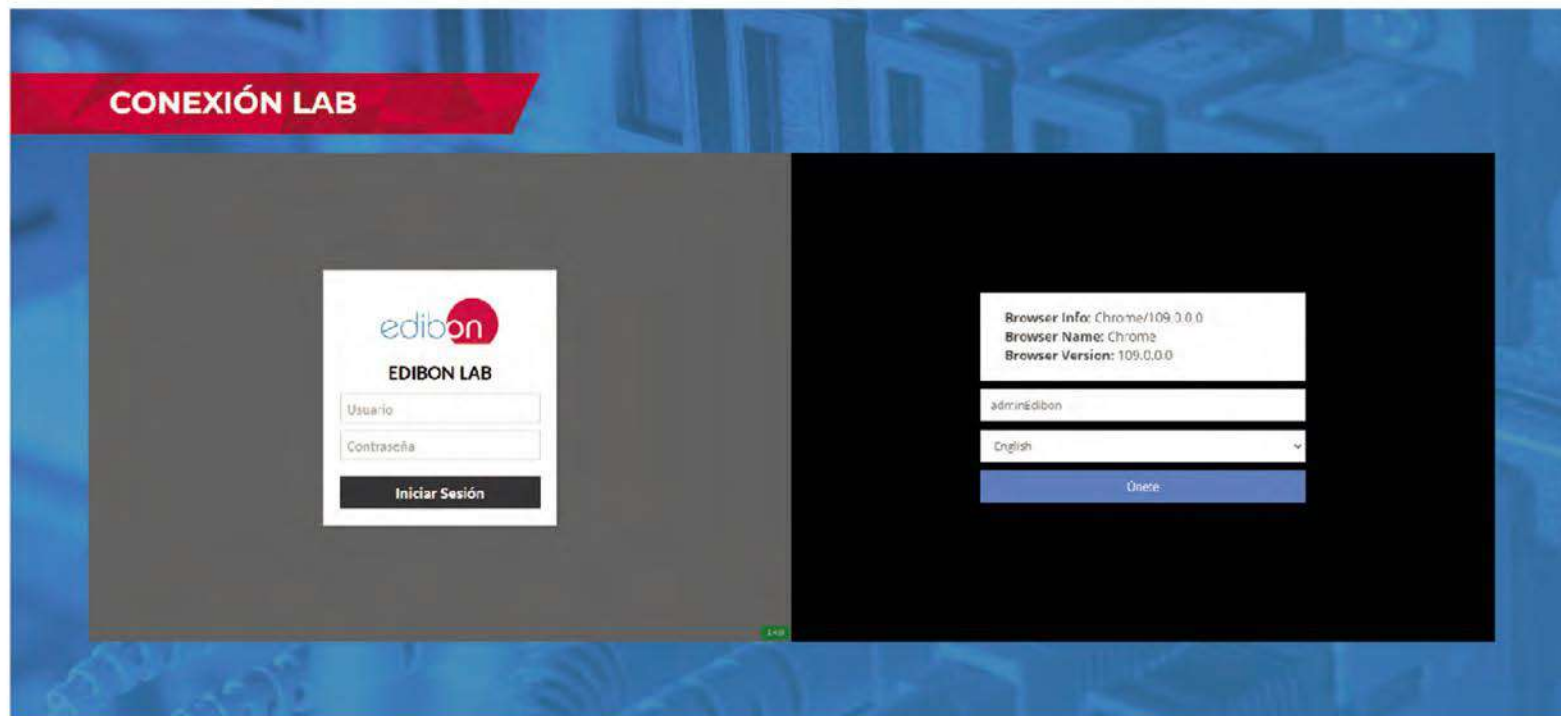
26/01/2023
 10:15

Captura de pantalla de página “Escritorio de Aula Virtual”

AULA

A través de este enlace se puede acceder a la plataforma LMS donde están alojados los contenidos evaluables.

1. CONTENIDOS

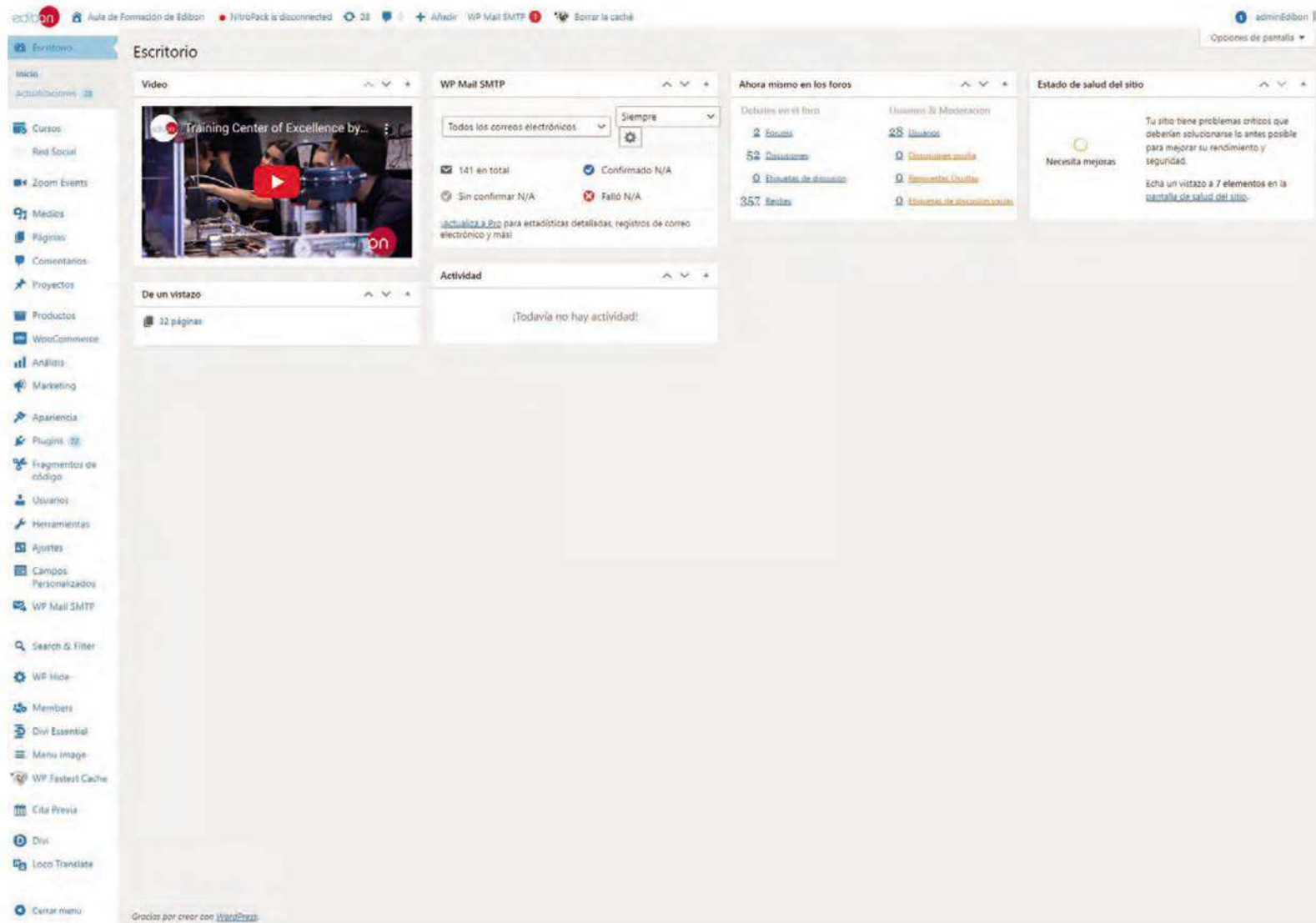


Captura de pantalla de página "Conexión LAB"

CONEXIÓN LAB

(Solo Alumnos de Infraestructuras): A través de este enlace se puede acceder a la sección donde el alumno podrá conectarse en tiempo real a las máquinas utilizadas en el laboratorio.

1. CONTENIDOS



The screenshot shows the WordPress dashboard interface. The top bar includes the WordPress logo, a notification for 'Aula de Formación de Edibon', and a status message 'HydroPack is disconnected'. The main content area is titled 'Escritorio' and features several widgets: 'Video' (showing a video player), 'WP Mail SMTP' (displaying email statistics), 'Ahora mismo en los foros' (showing forum activity), and 'Estado de salud del sitio' (displaying site health warnings). The left sidebar contains a list of navigation links: Inicio, actualizaciones, Cursos, Red Social, Zoom Events, Medios, Páginas, Comentarios, Proyectos, Productos, WooCommerce, Análisis, Marketing, Apariencia, Plugins, Fragmentos de código, Usuarios, Herramientas, Ajustes, Campos Personalizados, WP Mail SMTP, Search & Filter, WP Hide, Members, Divi Essential, Menu Image, WP Fastest Cache, Cita Previa, Divi, Loco Translate, and Cerrar menú. The bottom of the dashboard includes a footer message: 'Gracias por crear con WordPress'.

ADMIN

(Solo Administradores): A través de este enlace se puede acceder al backend de la web.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia


fundae.es

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

SEPE

Entidad
adjudicataria
edibon

1. CONTENIDOS



CENTRO DE AYUDA

¿Tienes dudas sobre el manejo de la plataforma?

Envía un mensaje a nuestro centro de ayuda y nos pondremos en contacto contigo para ayudarte con lo que necesitas.

Contacta con nuestro centro de ayuda

Nombre

Dirección de correo electrónico

¿Con qué necesitas ayuda?

ENVIAR

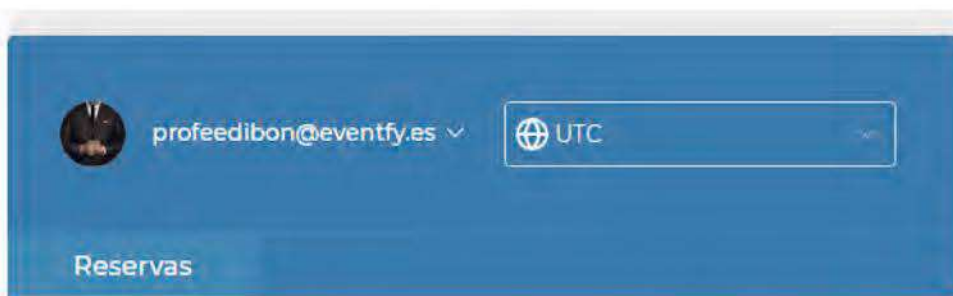
Captura de pantalla de página "Ayuda"

AYUDA

A través de este enlace se puede acceder a la sección de Ayuda de la web, donde están disponibles las guías de uso y se puede contactar con los administradores.



2. GUÍAS DE USO



PERFIL PROFESOR: FUNCIONALIDADES NO ESPECÍFICADAS EN CONTENIDOS

SISTEMA DE RESERVAS DE TUTORÍAS CONEXIONES LAB (ACCESIBLE DESDE ESCRITORIO)

En esta sección el profesor deberá ingresar de nuevo su correo electrónico y contraseña para acceder al control de reservas. Una vez dentro, el profesor podrá gestionar las reservas que los alumnos le hayan solicitado, confirmándolas o cancelándolas según vea necesario.

1 diciembre 2022 - 31 diciembre 2022

+ Nue...

Curso:

Cliente:

Estado:

23 de Diciembre de 2022

10:30

Perfil Técni...

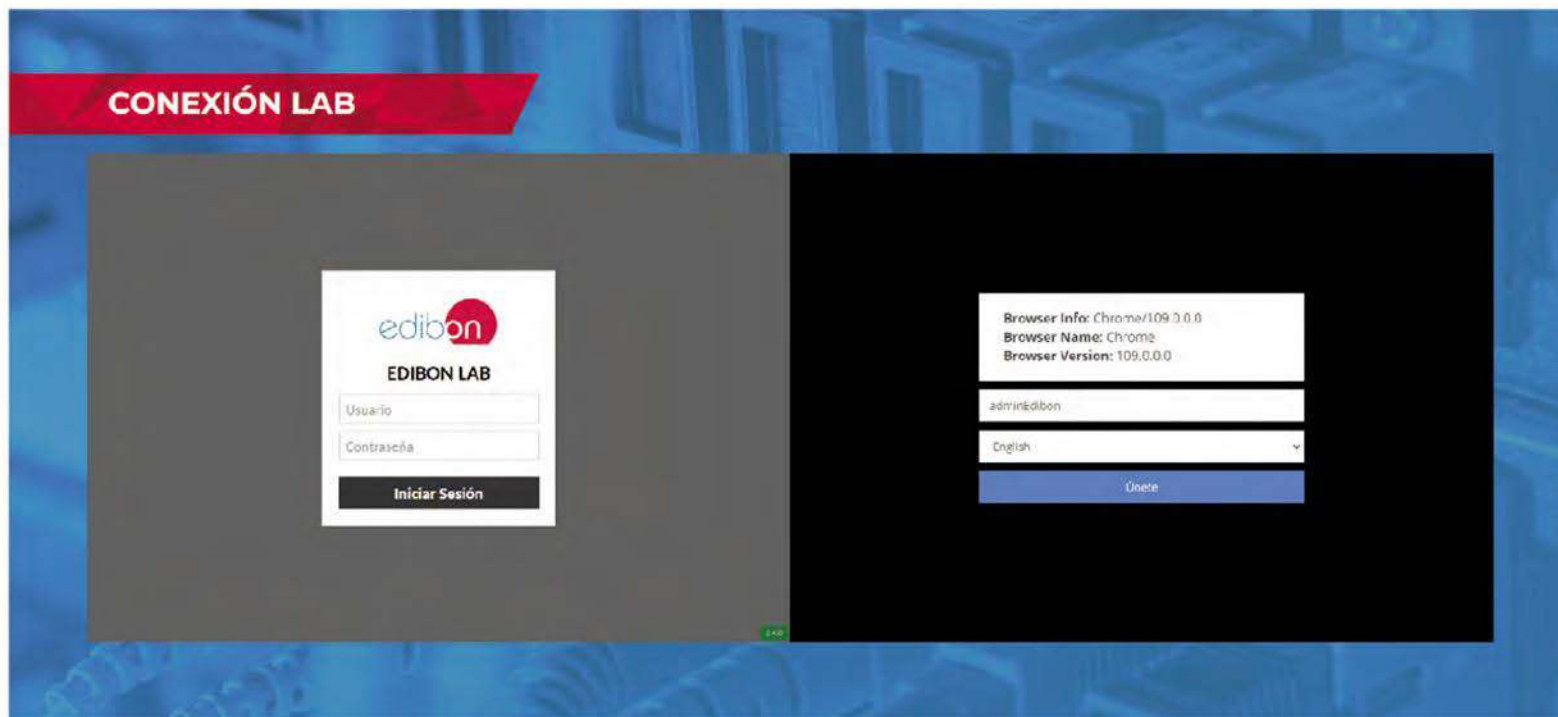
Alumno S...

○ Apro...

🔍

>

2. GUÍAS DE USO



Captura de pantalla de página “Conexión LAB”

CONEXIÓN LAB

En esta sección el profesor podrá acceder a la conexión en tiempo real a las máquinas del laboratorio, mientras realiza una llamada de Zoom con el alumno que haya reservado hora para la conexión.



2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

Tiene acceso a las mismas funcionalidades que el profesor (aunque no las utilice), además de acceso al backend de la plataforma desde el botón “Admin” del menú.

• GESTIÓN DE USUARIOS

Un administrador puede gestionar a los usuarios de la plataforma desde el sub-



Para añadir un nuevo alumno, profesor y/o administrador a la plataforma, deberá hacerlo mediante la opción “Añadir nuevo” disponible dentro del submenú “Usuarios”.

Recorte de menú de herramientas de la página “Escritorio Wordpress”

Una vez dentro de esta sección deberá rellenar todos los datos pertinentes. ¡IMPORTANTE! Es imprescindible marcar al nuevo usuario con el perfil correcto (Administrador, Profesor, Alumno Servicio, Alumno Infraestructuras), de lo contrario las funcionalidades de cada perfil no serán las adecuadas.

Añadir nuevo usuario

Crea un nuevo usuario y añádelo a este sitio.

Nombre de usuario (obligatorio) adminEdibon

Correo electrónico (obligatorio)

Nombre

Apellidos

Web

Idioma Por defecto del sitio

Contraseña Contraseña fuerte

dgIAiuQYyzcREF0bCQL9Hv&k

Fuerte

Enviar aviso al usuario ☒ Envía al usuario nuevo un correo electrónico con información sobre su cuenta.

Perfiles de usuario

- ☐ Administrador
- ☐ Alumno Infraestructuras
- ☐ Alumno Servicio
- ☐ Autor
- ☐ Colaborador
- ☐ Cliente
- ☐ Editor

2. GUÍAS DE USO

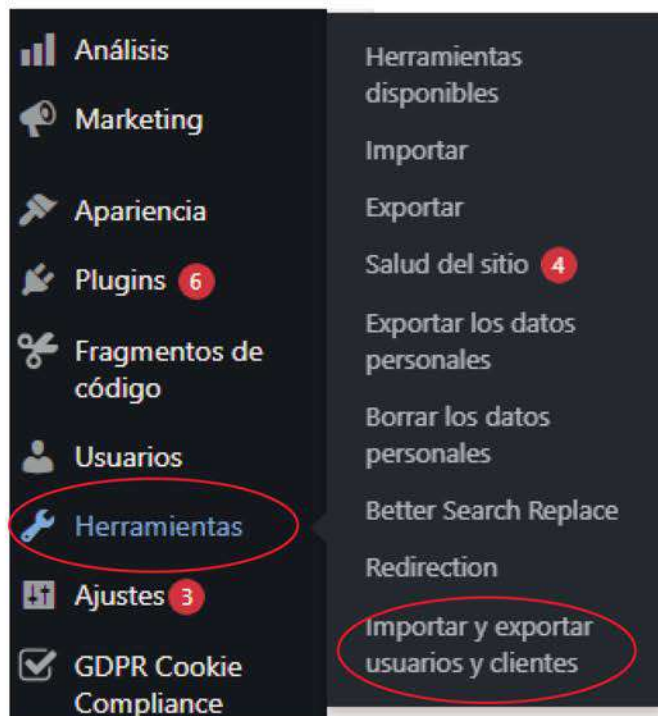
PERFIL ADMINISTRADOR

• SUBIR USUARIOS DE FORMA MASIVA

Con una cuenta de perfil ADMINISTRADOR, entramos al menú “Admin” de la parte superior de la web:



Recorte de pantalla de menú superior



Una vez dentro, buscamos en el menú lateral la sección “Herramientas”. Pasamos el ratón por encima y desplegará un submenú, hacemos click en “Importar y exportar usuarios y clientes”

Recorte de pantalla de barra de herramientas del escritorio de administrador



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE



2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• SUBIR USUARIOS DE FORMA MASIVA

Una vez dentro, nos encontraremos con esta pantalla. Hacemos click en “Seleccionar Archivo” y subimos el csv con los datos de alumnos.

¡IMPORTANTE! El único formato admitido es un .csv , no se admiten hojas de Excel estándar (.xls o .xlsx)

Importar usuarios y clientes desde CSV

Por favor, lee cuidadosamente cómo son gestionadas las contraseñas y también presta atención a las mayúsculas, este plugin es sensible a las mayúsculas y minúsculas.

Archivo

Archivo CSV (obligatorio)

Seleccionar archivo

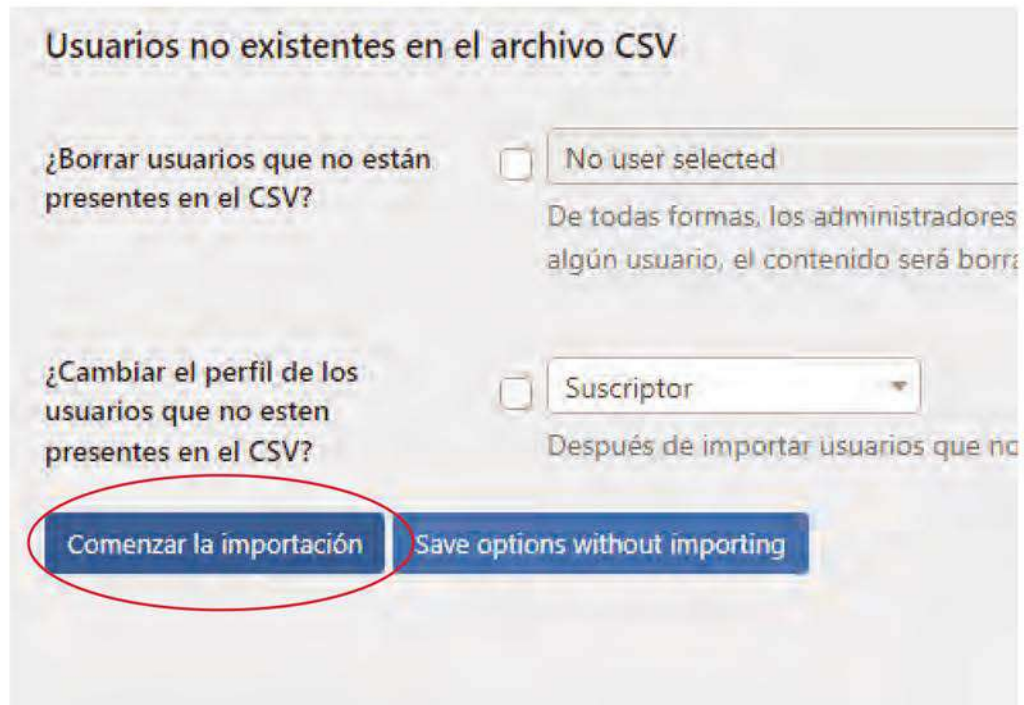
Ninguno archivo selec. o puede seleccionar directamente un archivo desde tu servidor; [haz clic aquí](#).

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• SUBIR USUARIOS DE FORMA MASIVA

No es necesario tocar ninguna de las opciones ni parámetros. Simplemente nos dirigimos a la parte inferior de la página, y hacemos click en “Comenzar la Importación”.



Usuarios no existentes en el archivo CSV

☐ ¿Borrar usuarios que no están presentes en el CSV?

☐ No user selected

De todas formas, los administradores algún usuario, el contenido será borrado

☐ ¿Cambiar el perfil de los usuarios que no estén presentes en el CSV?

☐ Suscriptor

Después de importar usuarios que no

Comenzar la importación **Save options without importing**

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• SUBIR USUARIOS DE FORMA MASIVA

Los usuarios se generarán automáticamente y recibirán su correo de bienvenida. En caso de haber algún error, se te notificará.

Importación de usuarios

Listo para registrarse

La primera fila representa el formulario de la hoja

Insertando o actualizando datos

Show entries

Search:

Fila	user_login	user_email	first_name	last_name	billing_mobile	billing_phone	billing_address1	billing_city	billing_postcode	billing_state	billing_country	billing_first_name	billing_last_name
1	Victor Prueba	balopezvi2@gmail.com	Victor	Prueba	666333999	666333999	Calle Prueba 123	Madrid	28006	Madrid	España	Victor	Prueba

Fila	user_login	user_email	first_name	last_name	billing_mobile	billing_phone	billing_address1	billing_city	billing_postcode	billing_state	billing_country	billing_first_name	billing_last_name
Showing 1 to 1 of 1 entries													
												Previous	1
												Next	

Resultados

Usuarios procesados	1
Usuarios creados	1
Usuarios actualizados	0
Users deleted	0
Errores, advertencias y avisos encontrados	0

El proceso ha finalizado. Puedes ir [aquí para ver los resultados](#) o puedes hacer [una nueva importación](#).

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• FORMATO DE CSV PARA SUBIR

El formato de .csv (Del cual tendrás una copia en blanco) consta de los siguientes campos:

User_login: El nombre de usuario (El que le llegará al alumno para poder entrar a la plataforma)

User_email: El correo electrónico del usuario.

First_name: El nombre del usuario.

Last_name: El apellido (o apellidos) del usuario.

Billing_mobile: Teléfono del usuario (Poner un número ficticio si no se tiene).

Billing_phone: Teléfono del usuario (Poner un número ficticio si no se tiene).

Billing_city: Ciudad del usuario. (Poner ficticia si no se tiene.)

Billing_postcode: Código postal. (Poner ficticio si no se tiene.)

billing_state: Provincia. (Poner ficticia si no se tiene.)

billing_country: País (Poner ESPAÑA)

billing_first_name: El nombre del usuario.

billing_last_name: El apellido (o apellidos) del usuario.

shipping_first_name: El nombre del usuario.

shipping_last_name: El apellido (o apellidos) del usuario.

role: Aquí debemos poner EXACTAMENTE COMO SE DETALLA A CONTINUACIÓN, *alumno_servicio* o *alumno_infraestructuras*, en función del itinerario al que vamos a matricular al alumno.

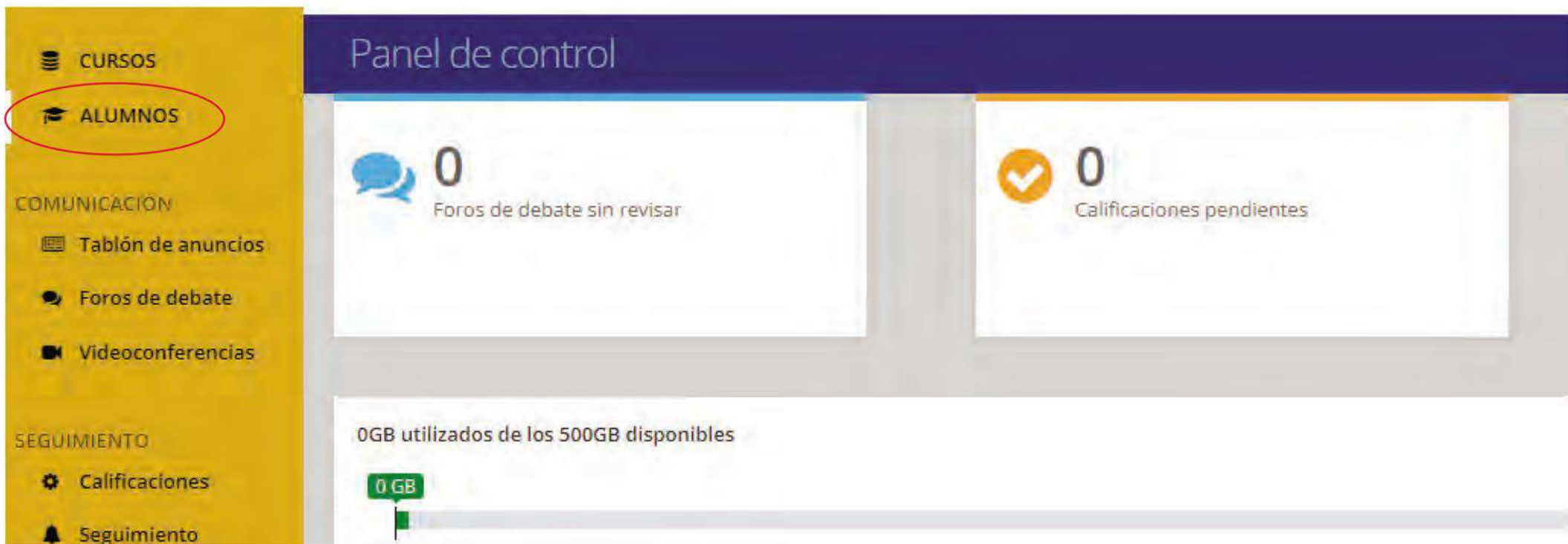
Password: Rellenar con uno aleatorio, ya que el alumno establecerá el suyo en el mail de bienvenida.

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

· ARCHIVAR / DAR DE BAJA / ELIMINAR ALUMNOS

Desde la pantalla principal de Administrador, nos dirigimos a la pestaña “Alumnos”.



Panel de control

0
Foros de debate sin revisar

0
Calificaciones pendientes

0GB utilizados de los 500GB disponibles

0 GB



2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• ARCHIVAR / DAR DE BAJA / ELIMINAR ALUMNOS

Una vez en “Alumnos”, seleccionamos el alumno o alumnos que queramos modificar:

Alumnos

Nombre / Apellidos / Email

Nombre / Apellidos / Email

Empresa

NO HAY NINGUNA EMPRESA ACTIVA

Etiquetas

Cursos / Grupo

[TODOS]

+ Nuevo

+ Nueva carga masiva

Ver matrículas ⓘ

Activas (25) Solo lectura (0) Archivadas (0) Bajas (0) Programadas (0)

Ver alumnos ⓘ

Activos (25) No activos (2) Archivados (1)

☐ Matrícula

☐ Cursos

☐	Alumno Infraestructuras	ITINERARIO PERFIL TÉCNICO INFRAESTRUCTURAS CPD - 2022/2023 ITINERARIO PERFIL TÉCNICO INFRAESTRUCTURAS CPD
☐	Alumno Servicio	ITINERARIO PERFIL MANTENIMIENTO SERVICIO CPD - 2022/2023 ITINERARIO PERFIL MANTENIMIENTO SERVICIO CPD
☐	Impulso Servicio	ITINERARIO PERFIL MANTENIMIENTO SERVICIO CPD - 2022/2023 ITINERARIO PERFIL MANTENIMIENTO SERVICIO CPD
☐	Impulso Infraestructuras	ITINERARIO PERFIL TÉCNICO INFRAESTRUCTURAS CPD - 2022/2023 ITINERARIO PERFIL TÉCNICO INFRAESTRUCTURAS CPD
☐	Fundae Servicio	ITINERARIO PERFIL MANTENIMIENTO SERVICIO CPD - 2022/2023 ITINERARIO PERFIL MANTENIMIENTO SERVICIO CPD
☐	Fundae Infraestructuras	ITINERARIO PERFIL TÉCNICO INFRAESTRUCTURAS CPD - 2022/2023 ITINERARIO PERFIL TÉCNICO INFRAESTRUCTURAS CPD
☐	Oscar Servicio	ITINERARIO PERFIL MANTENIMIENTO SERVICIO CPD - 2022/2023 ITINERARIO PERFIL MANTENIMIENTO SERVICIO CPD

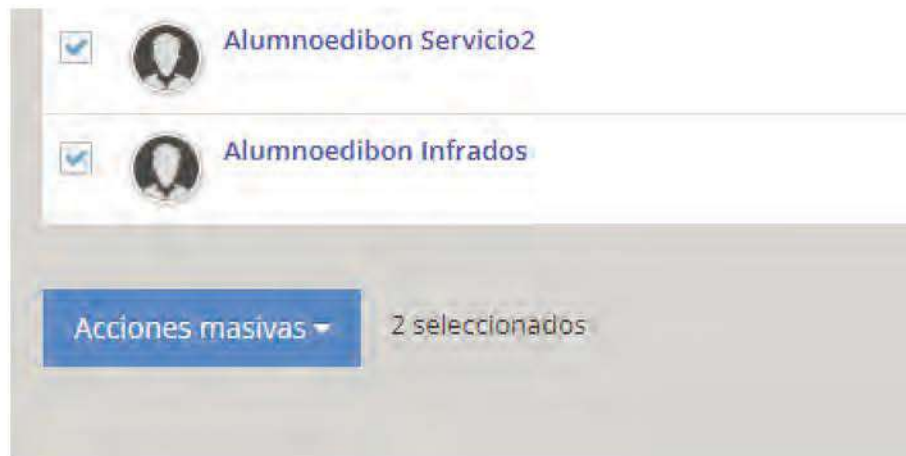
Recorte de pantalla
de panel de control
de alumnos en
plataforma Evol-
Campus

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• ARCHIVAR / DAR DE BAJA / ELIMINAR ALUMNOS

Si seleccionamos más de un alumno, nos aparecerá el botón “Acciones masivas” en la parte inferior de la página.



Recorte de pantalla de panel de control de alumnos en plataforma EvolCampus

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

· ARCHIVAR / DAR DE BAJA / ELIMINAR ALUMNOS : INDIVIDUAL

Entramos en el alumno que queremos haciendo click en su nombre, nos redireccionará a esta pantalla:

Recorte de pantalla de panel de control de alumnos en plataforma EvolCampus

Nos dirigimos al botón “Estado de la Matrícula” en la parte superior derecha, y hacemos click en “Cambiar estado”. Nos aparecerá la siguiente ventana:

Cambiar estado matrícula

- ☒ **Activa** Acceso al curso: COMPLETO.
- ☐ **Solo lectura** Acceso al curso: SOLO LECTURA (puede ver pero no participar).
- ☐ **Archivada** Acceso al curso: NO.
- ☐ **Baja** Acceso al curso: NO. No aparece en informes ni estadísticas, como si no hubiera existido.

Cancelar

Cambiar estado

ACTIVA: El Alumno puede acceder al curso.

SOLO LECTURA: El Alumno puede acceder al curso pero no participar ni realizar actividades.

ARCHIVADA: El Alumno no puede acceder al curso.

BAJA: El Alumno no puede acceder al curso. No aparece en informes, estadísticas, ni se puede interactuar con él de ninguna forma.

Cualquiera de estos cambios es reversible en cualquier momento, a discreción de los Administradores del Itinerario.

Recorte de pantalla de panel de control de alumnos en plataforma EvolCampus

2. GUÍAS DE USO

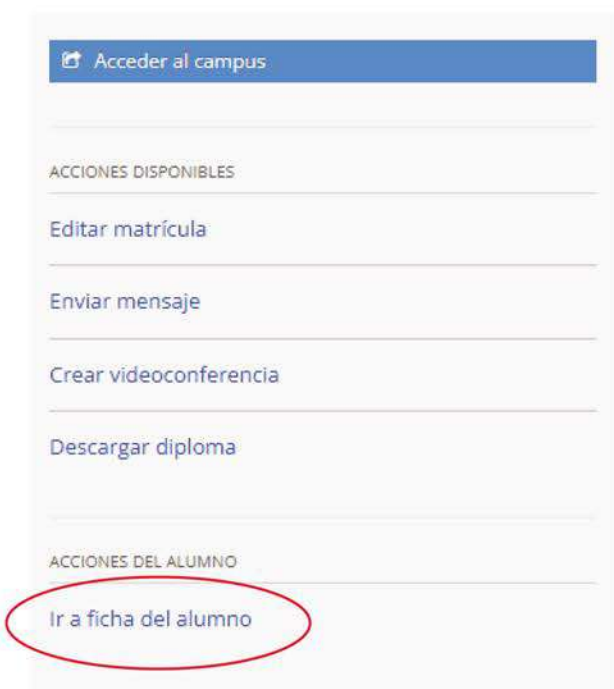
PERFIL ADMINISTRADOR

· ARCHIVAR / DAR DE BAJA / ELIMINAR ALUMNOS : ELIMINAR ALUMNOS

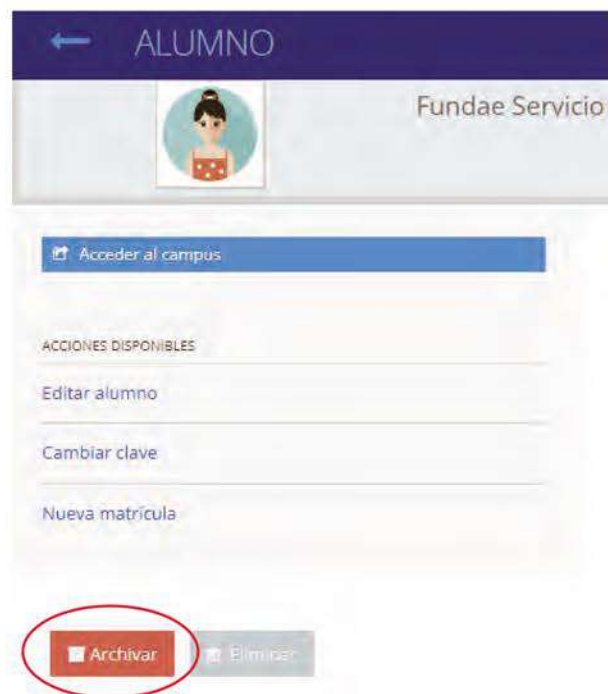
Desde la pantalla del Alumno, nos dirigimos a la sección “Ir a la ficha del alumno”.

Una vez allí, hacemos click en el botón “Archivar”.

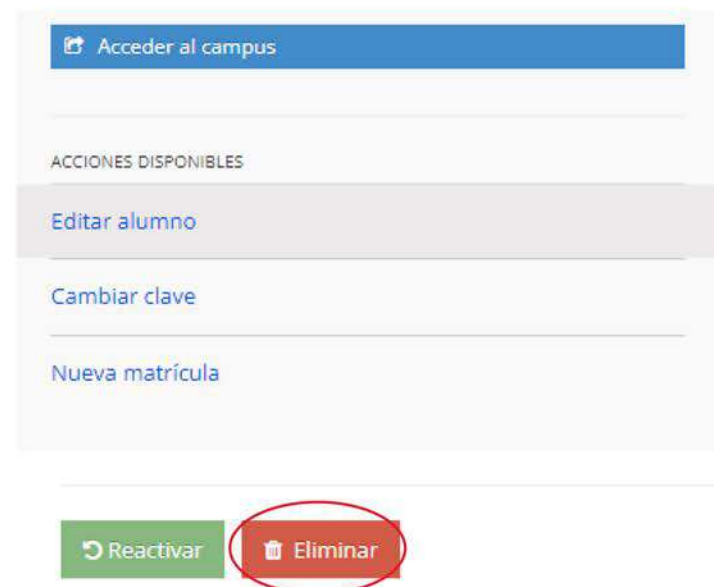
Una vez archivado el alumno (Se te pedirá una confirmación), la ficha cambiará:



Recorte de pantalla de panel de control de alumnos en plataforma EvolCampus



Recorte de pantalla de panel de control de alumnos en plataforma EvolCampus

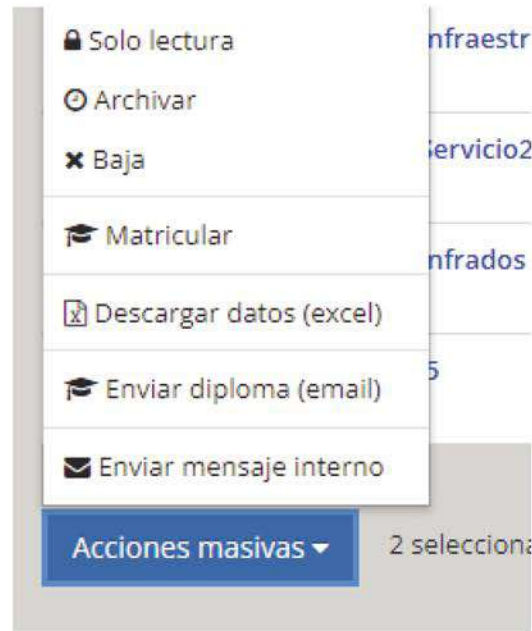


Recorte de pantalla de panel de control de alumnos en plataforma EvolCampus

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

· ARCHIVAR / DAR DE BAJA / ELIMINAR ALUMNOS : ACCIONES MASIVAS

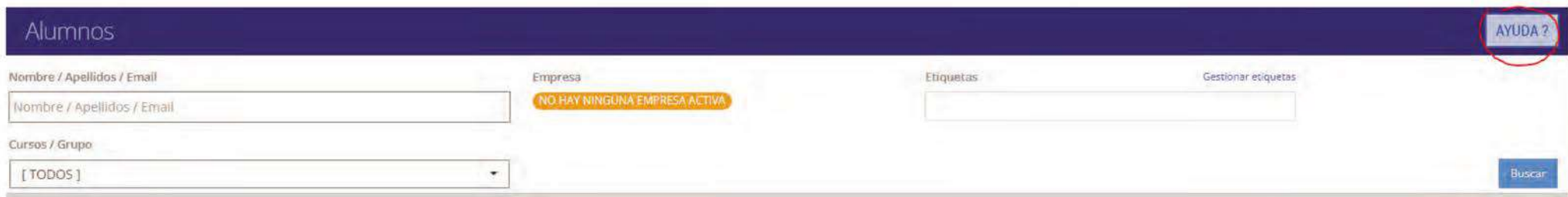


Una vez seleccionemos varios alumnos en la pantalla “Alumnos”, hacemos click en el botón “Acciones Masivas”, aparecerá este desplegable:

Recorte de pantalla de página de administración de usuarios

El funcionamiento es exactamente igual que en la versión individual, mediante los botones “Solo Lectura” “Archivar” o “Baja”.

Hay un tutorial más exhaustivo de estas opciones en la sección “Ayuda” de la pantalla “Alumnos”.



Recorte de pantalla de panel de control de alumnos en plataforma EvolCampus

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

· ARCHIVAR / DAR DE BAJA / ELIMINAR ALUMNOS : ELIMINAR ALUMNOS EN PLATAFORMA WEB

Si ha sido necesario eliminar un alumno por completo en el Aula Virtual, y queremos eliminarlo también en la web, hemos de seguir estos pasos:

Con una cuenta de perfil ADMINISTRADOR, entramos al menú “Admin” de la parte superior de la web:



Una vez dentro, nos dirigimos a la sección “Usuarios” del menú lateral, y hacemos click:



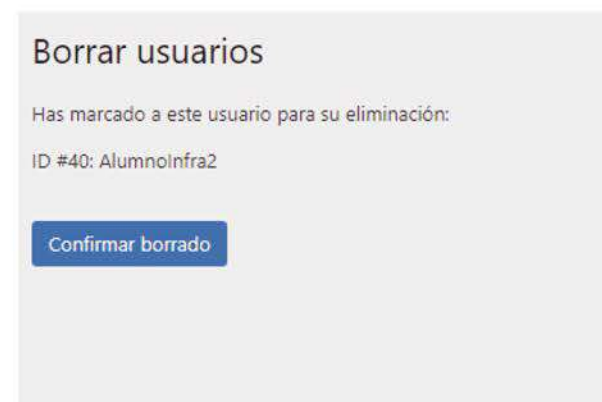
Recorte de pantalla de página de barra de herramientas de escritorio de administrador

Se nos mostrará el listado de usuarios. Pasamos el ratón por encima del que queramos eliminar, aparecerán diversas opciones. Hacemos click en “Borrar”.



Recorte de pantalla de página de administración de usuarios

Se te pedirá una confirmación para borrar el usuario.



Recorte de pantalla de página de administración de usuarios

Confirmamos borrado, y con esto finaliza el proceso.

¡IMPORTANTE! Un usuario borrado no puede recuperarse de ningún modo. Si quisiéramos volver a matricular al alumno, habría que seguir todo el proceso descrito en el manual a la hora de dar de alta a un alumno nuevo, y habrá perdido todo su progreso.

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• CÓMO MATRICULAR UN ALUMNO EN EL AULA VIRTUAL

Una vez creada la cuenta de usuario, debemos dirigirnos al alumno en cuestión dentro del submenú “Usuarios”, y buscar la cuenta correspondiente.

☐	Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfiles	Entradas	Inscrito en Grupos / Cursos
☐	 adminEdibon	—	diego@eventfy.es	Administrador	0	Cursos totales: 18
☐	 AdministradorEdibon	Administrador Edibon	adminedibon@eventfy.es	Administrador	0	Cursos totales: 18
☐	 AlumnoInfraestructuras	Alumno Infraestructuras	alumnoinfraestructuras@eventfy.es	Alumno Infraestructuras	0	Cursos totales: 18
☐	 AlumnoServicio	Alumno Servicio	alumnoservicio@eventfy.es	Alumno Servicio	0	Cursos totales: 18

Recorte de pantalla de página “Usuario” dentro de administrador

Accedemos a la cuenta del alumno mediante el botón “Editar”.

☐	 AdministradorEdibon	Administrador Edibon	adminedibon@eventfy.es	Administrador	0	Cursos totales: 18
	Editar Extendido Borrar					filtrar
	Ver Enviar el restablecimiento de la contraseña Ver como Suspender					

Recorte de pantalla de página “Usuario” dentro de administrador

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• CÓMO MATRICULAR UN ALUMNO EN EL AULA VIRTUAL

Buscamos la opción “Dirección de envío del cliente” y le damos a “Copiar” en “Copiar de la dirección de facturación”.



Dirección de envío del cliente

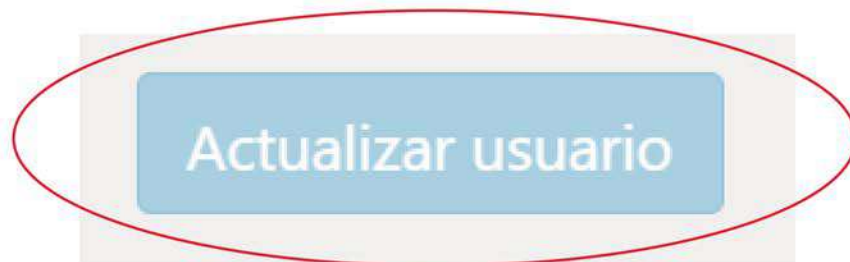
Copiar de la dirección de facturación

Nombre

Apellidos

Recorte de pantalla de página “Usuario” dentro de administrador

Le damos al botón “Actualizar Usuario” situado al final de esta página.



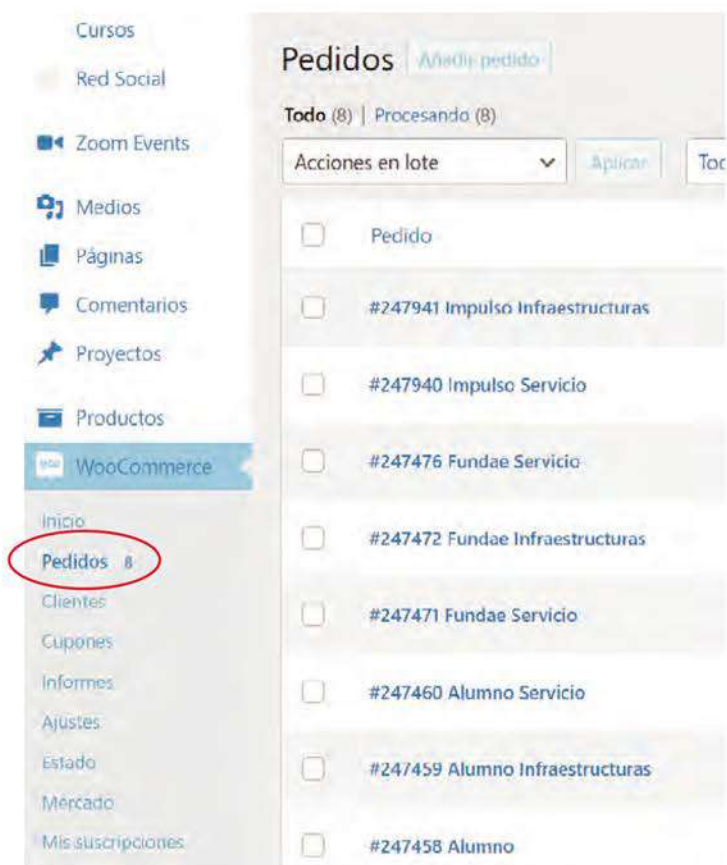
Recorte de pantalla de página “Usuario” dentro de administrador

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• CÓMO MATRICULAR UN ALUMNO EN EL AULA VIRTUAL

Ahora debemos dirigirnos al submenú “WooCommerce” en la parte lateral del backend, y acceder a la sección “Pedidos”



Recorte de menú de herramientas de la página
“Escritorio Wordpress”

Una vez dentro, hacemos click en “Añadir pedido”



Recorte de pantalla de página “Pedidos” dentro de administrador



2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• CÓMO MATRICULAR UN ALUMNO EN EL AULA VIRTUAL

Dentro de añadir pedido hemos de seguir los siguientes pasos:

1. Poner el estado en "Procesando"
2. En "Cliente", poner al alumno que deseamos matricular (Se puede buscar por nombre y/o correo electrónico).
3. Añadir el curso al que le estamos matriculando. Hay que hacer click en "Añadir Artículos" y después en "Añadir producto".

IMPORTANTE: Hay que fijarse bien que estamos seleccionando el curso correcto (Itinerario Infraestructuras o Itinerario Servicio)

Recorte de pantalla de página "Añadir nuevo pedido" dentro de administrador

Recorte de pantalla de página "Añadir nuevo pedido" dentro de administrador

Recorte de pantalla de página "Añadir nuevo pedido" dentro de administrador

Recorte de pantalla de página "Añadir nuevo pedido" dentro de administrador

2. GUÍAS DE USO

PERFIL ADMINISTRADOR

• CÓMO MATRICULAR UN ALUMNO EN EL AULA VIRTUAL

4. Una vez seleccionado, tan solo habrá que hacer click en “Crear”.

Recorte de pantalla de página “Añadir nuevo pedido” dentro de administrador

Si se han seguido todos los pasos correctamente, al actualizarse la página saldrá este aviso:

Evolcampus - Matricula creada en
evolCampus

Recorte de pantalla de página “Añadir nuevo pedido” dentro de administrador

Recorte de pantalla de página “Añadir nuevo pedido” dentro de administrador

Recorte de pantalla de página “Añadir nuevo pedido” dentro de administrador

A partir de este momento, el alumno podrá ingresar al Aula virtual a través del botón “Aula” en el menú principal de la web.