MANUAL DE ADMINISTRADOR

PLATAFORMA E-LEARNING

SuperSubsidio
Vigilamos tu caja de compensación

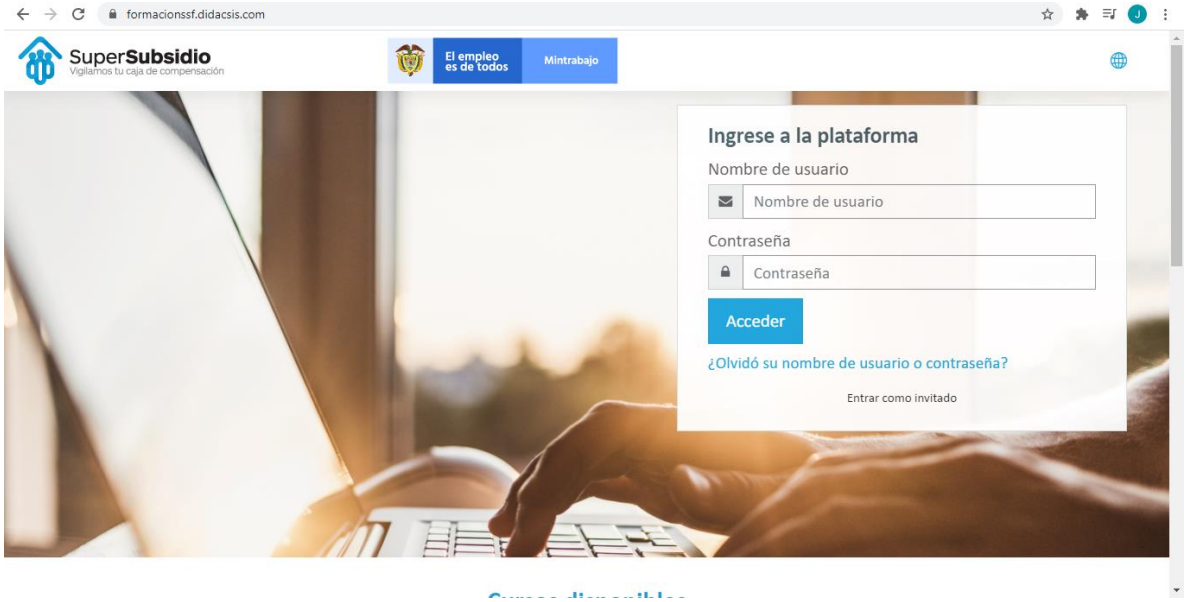
Contenido

Acceso a la plataforma 4
Ingreso a un curso (método rápido) 5
Edición de un curso 6
  Ajustes generales 6
  Ajustes de los recursos y las actividades del curso 6
Panel de Administración 7
  Menú usuarios 8
  Menú cursos 9
Copiar y restaurar un curso 10
  Copia de seguridad 10
  Restaurar copia de seguridad 10
Gestión de usuarios 11
  Consulta de usuarios creados en la plataforma 11
  Consulta de usuarios matriculados en un curso 12
  Creación y matriculación de usuarios 13
  Editar información de usuarios 16
  Eliminación y suspensión de usuarios de la plataforma 17
  Suspender/activar usuarios de un curso 19
  Dar de baja usuarios del curso 19
  Descargar información de usuarios 20
  Consulta y descarga del avance de los participantes en un curso 20
  Consulta de actividad de los usuarios 21
Consulta de certificados 21
Programación de actividades en el calendario 21
Uso de mensajería 22
  Consulta de mensajes recibidos 22
  Responder un mensaje 22
  Enviar un nuevo mensaje 22
Ajustes básicos de la apariencia de la plataforma 22

Ajustes de la página principal (página de inicio) de la plataforma 23
Edición del banner (imagen) en la pantalla de inicio 24
Cambio del banner superior de logos 25

Acceso a la plataforma

1. Ingresa a la página web: **formacionssf.didacsis.com**



2. En el bloque “Ingrese a la plataforma” ingresa tus datos de acceso: Nombre de usuario y Contraseña; y pulsa el botón “Acceder”.



Ingreso a un curso (método rápido)

1. Después de haber accedido a la plataforma, escribe en la barra de direcciones del navegador la siguiente dirección: **formacionssf.didacsis.com/moodle/course** y pulsa “Enter”. Al hacerlo, se mostrarán los cursos existentes indicando la categoría (agrupación de cursos) a la que pertenece cada uno:



2. Pulsa sobre el nombre o la imagen del curso al cual deseas acceder. De esta manera, ingresarás al curso:



Edición de un curso

Ajustes generales

1. Ingresa al curso que deseas editar.
2. Pulsa sobre el engranaje que se encuentra en la parte superior derecha (
   
)
3. Selecciona la opción “Editar ajustes”
4. Realiza las modificaciones que desees. Entre otras opciones, puedes ajustar:
   a. Nombre completo del curso
   b. Nombre corto del curso
   c. Categoría en la cual se ubica el curso
   d. Visibilidad
   e. Fechas de inicio y finalización
   f. Descripción
   g. Imagen (en el campo “Archivos del resumen del curso”)
   h. Formato
   i. Rastreo de finalización
   j. Grupos
5. Al finalizar, pulsa “Guardar cambios y mostrar”

Ajustes de los recursos y las actividades del curso

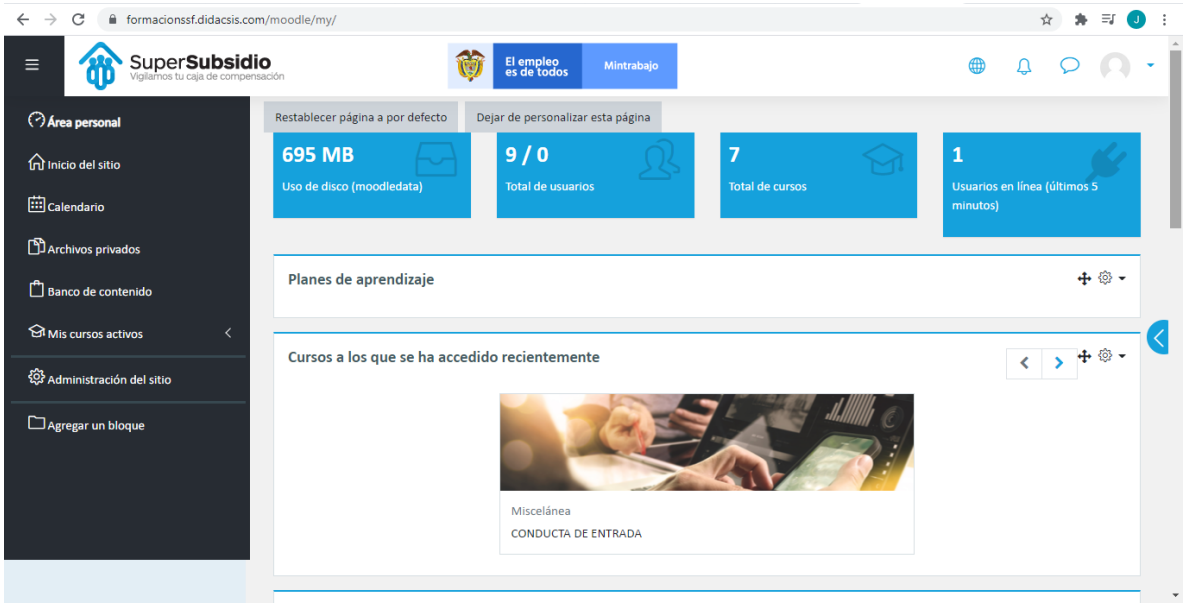
1. Ingresa al curso que deseas editar.
2. Pulsa el botón “Activar edición” que se encuentra en la parte superior derecha (justo debajo del engranaje). Al hacerlo se habilitarán varias opciones de edición:



a. Puedes mover elementos arrastrándolos con esta opción: 
b. Puedes cambiar el nombre de las secciones o las actividades del curso, pulsando sobre el lápiz: 
c. Puedes modificar las diferentes opciones de cada recurso. Para ello deberás pulsar sobre la opción “Editar” del recurso que deseas ajustar y en seguida seleccionar “Editar ajustes”. Para cada recurso existen diferentes opciones que es posible ajustar. Por ejemplo:
    i. Al editar enlaces es posible cambiar la URL externa.
    ii. Al editar páginas es posible cambiar su contenido.
    iii. Al editar un PDF es posible cambiar, eliminar o agregar archivos en el campo “Seleccionar archivos”.
    iv. Al editar una carpeta es posible cambiar, eliminar o agregar archivos en el campo “Archivos”.
d. Puedes incluir una nueva actividad o recurso pulsando la opción “Añadir una actividad o un recurso” y siguiendo las instrucciones.
e. Puedes incluir nuevas secciones (temas) pulsando la opción “Añadir secciones”.

Panel de Administración

1. En el menú que se encuentra a la izquierda de la página, pulsa la opción “Administración del sitio”



Al hacerlo, aparecerá el Panel de Administración que se compone por los menús: “Administración del sitio”, “Usuarios”, “Cursos”, “Calificaciones”, “Extensiones”, “Apariencia”, “Servidor”, “Informes” y “Desarrollo”.



En cada uno de dichos menús se encuentran diversas opciones de administración de la plataforma.

Menú usuarios

Al pulsar sobre el menú “Usuarios” se mostrarán varias opciones que permiten crear, editar y consultar usuarios, entre otras.



Menú cursos

Al pulsar sobre el menú “Cursos” se mostrarán varias opciones que permiten crear, subir, editar y organizar cursos, entre otras.



Copiar y restaurar un curso

Para generar una nueva versión de un curso es recomendable crear una copia de seguridad de la versión actual y posteriormente restablecerla como un curso nuevo.

Copia de seguridad

1. Ingresa al curso que deseas copiar.
2. Pulsa sobre el engranaje que se encuentra en la parte superior derecha ()
3. Selecciona la opción “Copia de seguridad”.
4. En la “Configuración de la copia de seguridad” puedes seleccionar la información que quieres incluir en la copia. En caso de que no desees incluir información de los estudiantes y demás usuarios del curso, desmarca la opción “Incluir usuarios matriculados”.
5. Pulsa “Siguiente”.
6. De nuevo pulsa “Siguiente”.
7. En el campo “Nombre de archivo” puedes asignarle el nombre que desees a la copia que vas a generar. Este nombre siempre deberá terminar con la extensión: **.mbz**
8. Pulsa “Ejecutar copia de seguridad”.

Restaurar copia de seguridad

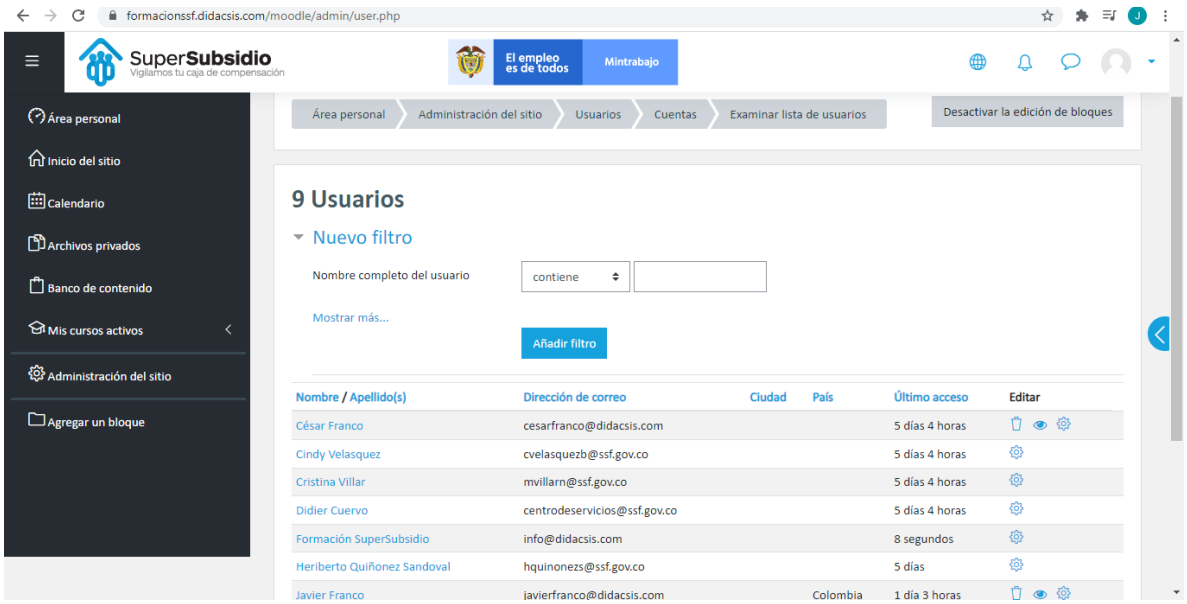
1. Ingresa a la opción “Restaurar curso” que se encuentra en el menú “Cursos” del Panel de Administración. (Cuando termines de generar una copia de seguridad, el sistema te llevará automáticamente a esta opción).
2. En la “Zona de copia de seguridad privada de usuario” pulsa sobre la opción “Restaurar” de la copia que deseas restaurar.
3. Pulsa “Continuar”.
4. En la sección “Restaurar como curso nuevo” selecciona la categoría en la cual deseas ubicar el nuevo curso.
5. Pulsa el botón “Continuar” de la sección “Restaurar como curso nuevo”.
6. Pulsa “Siguiente”.
7. Indica:
    a. Nombre del curso
    b. Nombre corto del curso
    c. Fecha de inicio del curso
8. Pulsa “Siguiente”.
9. Pulsa “Ejecutar restauración”.

    Al finalizar se mostrará el nuevo curso.

Gestión de usuarios

Consulta de usuarios creados en la plataforma

Ingresa a la opción “Examinar lista de usuarios” que se encuentra en el menú “Usuarios” del Panel de Administración.



Allí encontrarás:

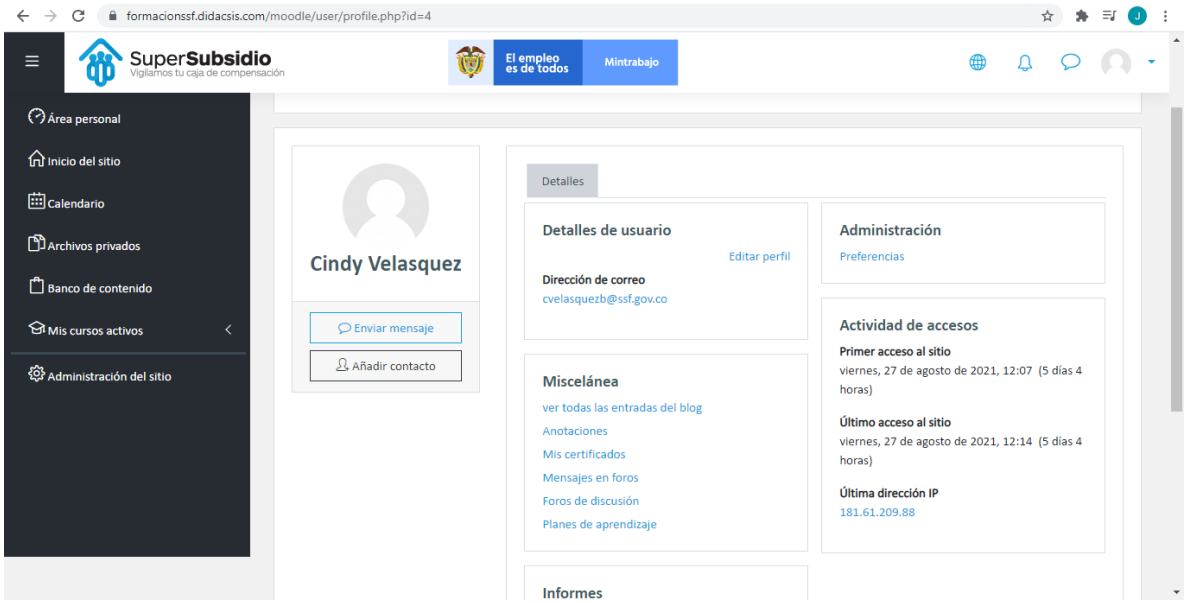
a. El número total de usuarios existentes en la plataforma.

b. Un buscador (“filtro”) con el cual es posible localizar algún usuario. Por defecto aparece el criterio de búsqueda “Nombre completo del usuario” (hace referencia al Nombre y el Apellido). Sin embargo, también es posible buscar por otros criterios, los cuales se muestran al pulsar sobre “Ver más…”.

c. El listado de usuarios existentes en la plataforma con los siguientes datos:

   i. Nombre y Apellido
   ii. Dirección de correo
   iii. Ciudad
   iv. País
   v. Fecha del último acceso

Al pulsar sobre el nombre de algún usuario se accederá a información detallada del usuario:

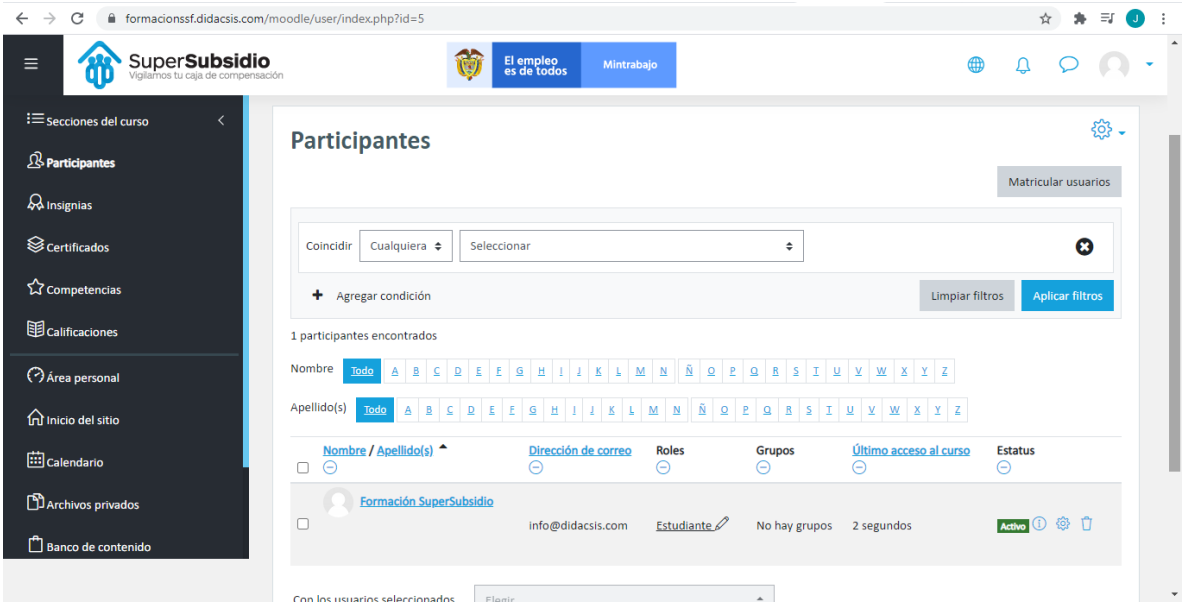


Consulta de usuarios matriculados en un curso

Ingresa al curso y pulsa la opción “Participantes” del menú que se encuentra a la izquierda de la página.



Al hacerlo, accederás al listado de usuarios matriculados en el curso:



Allí encontrarás:

a. Un buscador con el cual es posible localizar algún usuario (puedes filtrar por palabra clave, estatus, roles, métodos de matriculación o tiempo de inactividad).

b. El listado de usuarios matriculados en el curso indicando:

vi. Nombre y Apellido
vii. Dirección de correo
viii. Rol
ix. Grupo en el que se encuentra (en caso de que existan grupos dentro del curso)
x. Fecha del último ingreso al curso
xi. Estado (activo o suspendido)

Al pulsar sobre el nombre de algún usuario se accederá a información detallada del usuario.

Creación y matriculación de usuarios

Existen dos métodos para la creación de usuarios en la plataforma y su matriculación en un curso: de forma individual (se crean usuarios uno a uno, y posteriormente se matriculan al curso) y de forma masiva (se crean varios alumnos a la vez y al mismo tiempo se matriculan al curso).

Individual:

1. Ingresa a la opción “Agregar un usuario” que se encuentra en el menú “Usuarios” del Panel de Administración.

2. Diligencia la información necesaria para la creación del usuario:

    i. Nombre de usuario: Será la forma en la que se identificará al usuario en Moodle y con el cual podrá acceder a la plataforma.

    ii. Método de identificación: El más común y el que se encuentra seleccionado por defecto es “Cuentas manuales”.

    iii. Nueva contraseña: Se ingresa la contraseña que se le desea asignar al participante. Junto con el nombre de usuario, este dato será necesario para que el participante pueda acceder a la plataforma. Si no se ingresa una contraseña, el sistema creará una automáticamente.

    Si se desea que el participante deba cambiar su contraseña al ingresar por primera vez, se debe marcar la casilla “Forzar cambio de contraseña”, de lo contrario dejarla sin seleccionar.

    iv. Nombre y Apellido: Nombre del participante.

    v. Dirección de correo: Corresponde al email del participante.

    vi. Identificación para Diploma (en la sección “Otros campos”): El número de documento de identidad del participante.

    Los demás campos son opcionales (incluyendo ciudad, país e imagen del usuario).

3. Pulsa el botón “Crear usuario”. Al hacerlo, habrás finalizado la creación del usuario en la plataforma. Si deseas crear más, podrás hacerlo realizando los pasos anteriores.

    Los siguientes pasos corresponden a la matriculación de los usuarios en el curso.

4. Ingresa al curso en el que deseas matricular al usuario y pulsa la opción “Participantes” del menú que se encuentra a la izquierda de la página.

5. Pulsa el botón “Matricular usuarios”

6. En el campo “Buscar” escribe los nombres del usuario que deseas matricular. El sistema mostrará el listado de usuarios que coinciden con la información que hayan ingresado. Selecciona el usuario que deseas matricular.

En este paso es posible buscar y seleccionar más usuarios.

7. En “Asignar rol” debes mantener la opción “Estudiante” (a menos que desees matricular el usuario o los usuarios seleccionados previamente como profesores, en cuyo caso escoge la opción correspondiente).

8. Pulsa el botón “Matricular usuarios”.

Masivo:

1. En tu equipo, crea una copia del archivo “20210906_user.csv” y modifica el nombre del archivo con la fecha en la que se realizará la carga.

2. En el nuevo archivo, diligencia la información de los usuarios que vas a crear (un usuario en cada fila), teniendo en cuenta lo siguiente:

    i. fisrtname: Nombre del participante
    ii. lastname: Apellido del participante
    iii. username: Nombre de usuario
    iv. password: Contraseña del usuario
    v. email: Dirección de correo electrónico
    vi. idnumber: Número de identificación del usuario
    vii. profile_field_ID_diploma: Tipo y número de identificación con separador de millares (por ejemplo: C.C. 11.111.111)
    viii. course1: Nombre corto del curso al cual se desea matricular el participante
    ix. type1: Si el participante va a ser matriculado como estudiante, puedes dejar este campo vacío o ingresar el número 1, si va a ser profesor del curso, ingresa el número 2
    x. group1: Grupo al cual se asignará el participante

    Si el usuario va a ser matriculado en varios cursos se deberá generar una columna por cada curso con un número consecutivo (course1, course2, etc.). Lo mismo con el campo de rol (type1, type2, etc.) y en el campo de grupo (group1, group2, etc.).

3. Guarda el archivo y ciérralo.

4. En la plataforma, ingresa a la opción “Subir usuarios” que se encuentra en el menú “Usuarios” del Panel de Administración.

5. En el campo “Archivo” selecciona el archivo diligenciado previamente. Puedes arrastrarlo desde la carpeta en la que se encuentra hasta el campo.

6. En “Delimitador CSV” mantén seleccionada la opción “;”.

7. En “Codificación” selecciona “WINDOWS-1252”.

8. Selecciona la cantidad de usuarios que deseas previsualizar en el paso siguiente. (Puedes mantener la opción preestablecida: 10).

9. Pulsa el botón “Subir usuarios”.

10. Diligencia los siguientes campos:

    i. En el campo “Tipo de subida” puedes seleccionar alguna de las siguientes opciones:

        - Agregar sólo nuevos, pasar por alto usuarios existentes (si el archivo no contiene usuarios existentes que se quieran actualizar o matricular)
        - Agregar nuevos y actualizar usuarios existentes (si el archivo contiene usuarios existentes que se quieran actualizar o matricular)

    ii. En el campo “Contraseña de nuevo usuario” selecciona “Campo requerido en el archivo”.

    iii. En el campo “Detalles de usuario existente” selecciona “Sobrescribir con valores del archivo y valores por defecto” (para que actualizar la información de los usuarios existentes)

    iv. En el campo “Forzar cambio de contraseña” selecciona “Todo” (para que todos los usuarios incluidos en el archivo deban modificar sus contraseñas al ingresar)

11. Pulsa el botón “Subir usuarios”. Al hacerlo, el sistema mostrará los resultados, indicando cuántos usuarios fueron creados y la cantidad de errores que se presentaron.

Editar información de usuarios

1. Ingresa a la opción “Examinar lista de usuarios” que se encuentra en el menú “Usuarios” del Panel de Administración.

2. Localiza el usuario cuya información deseas editar.

3. Pulsa el botón “Editar” () que se encuentra a la derecha de la información del usuario correspondiente.

4. Actualiza la información del usuario. Dentro de los datos que se pueden modificar se encuentran:
    i. Nombre y Apellido
    ii. Contraseña
    iii. Dirección de correo
    iv. Ciudad
    v. País
    vi. Institución (empresa)
    vii. Documento de Identificación

5. Pulsa “Actualizar información personal”.

Eliminación y suspensión de usuarios de la plataforma

Existen dos métodos para la eliminación o suspensión de usuarios de la plataforma: de forma individual y de forma masiva.

Individual:

1. Ingresa a la opción “Examinar lista de usuarios” que se encuentra en el menú “Usuarios” del Panel de Administración.

2. Localiza el usuario que deseas eliminar o suspender.

3. Si deseas eliminarlo (el usuario será borrado definitivamente de la plataforma), pulsa el botón “Borrar” () que se encuentra a la derecha de la información del usuario correspondiente. En seguida confirma la eliminación.

   Si deseas suspenderlo (el usuario será inhabilitado temporalmente de la plataforma), pulsa el botón “Suspender cuenta de usuario” () que se encuentra a la derecha de la información del usuario correspondiente. Cuando desees habilitar un usuario suspendido, pulsa el botón “Activar cuenta de usuario” () que se encuentra a la derecha de la información del usuario suspendido.

Masivo:

1. En tu equipo, utiliza el mismo archivo CSV que se emplea para crear y matricular usuarios masivamente y agrega una columna con el encabezado “suspended” (en caso de que se desee suspender usuarios) y/u otra con el encabezado “deleted” (si se desea eliminar usuarios).

2. En la columna “suspended” ingresa el número 1 en las filas de los usuarios que se desean suspender. Así mismo, en la columna “deleted” ingresa el número 1 en las filas de los usuarios que se desean eliminar.

3. Guarda el archivo y ciérralo.

4. En la plataforma, ingresa a la opción “Subir usuarios” que se encuentra en el menú “Usuarios” del Panel de Administración.

5. En el campo “Archivo” selecciona el archivo diligenciado previamente. (Puedes arrastrarlo desde la carpeta en la que se encuentra hasta el campo.

6. En “Delimitador CSV” mantén seleccionada la opción “;”.

7. En “Codificación” selecciona “WINDOWS-1252”.

8. Selecciona la cantidad de usuarios que deseas previsualizar en el paso siguiente. (Puedes mantener la opción preestablecida: 10).

9. Pulsa el botón “Subir usuarios”.

10. Diligencia los siguientes campos:

    i. En el campo “Tipo de subida” puedes seleccionar alguna de las siguientes opciones:

        i. Agregar nuevos y actualizar usuarios existentes (si el archivo contiene nuevos usuarios que se quieran crear)
        ii. Actualizar sólo usuarios existentes (si el archivo no contiene nuevos usuarios que se quieran crear)

    ii. En el campo “Contraseña de nuevo usuario” selecciona “Campo requerido en el archivo”.

    iii. En el campo “Detalles de usuario existente” selecciona “Sin cambios”

    iv. En el campo “Forzar cambio de contraseña” selecciona “Ninguno”

    v. En el campo “Permitir eliminar” selecciona “Sí”

    vi. En el campo “Permitir suspensión y activación de cuentas” mantén seleccionado “Sí”

11. Pulsa el botón “Subir usuarios”. Al hacerlo, el sistema mostrará los resultados, indicando cuántos usuarios fueron creados, actualizados y/o eliminados, y la cantidad de errores que se presentaron.

Si se desea activar usuarios suspendidos de forma masiva, en la columna “suspended” del CSV se debe modificar el número 1 por el número 0, guardar el archivo y subirlo como se indica en los pasos 4 a 11.

Suspender/activar usuarios de un curso

Existen dos métodos para suspender o activar usuarios en un curso: de forma individual y de forma masiva.

Individual:

1. Ingresa al listado de usuarios matriculados en el curso (opción “Participantes”).
2. Localiza el usuario que deseas suspender o activar en el curso.
3. Pulsa el botón “Editar matrícula” () que se encuentra a la derecha de la información del usuario correspondiente.
4. En el campo “Estatus” selecciona la copión “Suspendido” (si deseas suspenderlo) o “Activo” (si deseas activarlo).
5. Pulsa “Guardar cambios”

Masivo:

1. Ingresa al listado de usuarios matriculados en el curso (opción “Participantes”).
2. Selecciona los usuarios que deseas suspender o activar en el curso (puedes seleccionarlos a todos pulsando “Seleccionar todos”).
3. En la sección “Con los usuarios seleccionados...” selecciona “Editar las matrículas de usuario seleccionadas”.
4. En el campo “Cambiar estado” selecciona la copión “Suspendido” (si deseas suspenderlos) o “Activo” (si deseas activarlos).
5. Pulsa “Guardar cambios”

Dar de baja usuarios del curso

Existen dos métodos para dar de baja usuarios del curso (eliminarlos de curso): de forma individual y de forma masiva.

Individual:

1. Ingresa al listado de usuarios matriculados en el curso (opción “Participantes”).
2. Localiza el usuario que deseas dar de baja del curso.
3. Pulsa el botón “Dar de baja” () que se encuentra a la derecha de la información del usuario correspondiente. En seguida confirma la operación.

Masivo:

1. Ingresa al listado de usuarios matriculados en el curso (opción “Participantes”).
2. Selecciona los usuarios que deseas dar de baja del curso (si deseas eliminar la matrícula de todos, pulsa “Seleccionar todos”).
3. En la sección “Con los usuarios seleccionados...” selecciona “Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas”. En seguida confirma la operación.

Descargar información de usuarios

1. Ingresa a la opción “Acciones de usuario masivas” que se encuentra en el menú “Usuarios” del Panel de Administración.
2. En el listado de “Usuarios” selecciona el usuario o los usuarios cuya información deseas obtener y pulsa “Añadir a la selección”. (Si deseas seleccionar todos los usuarios de la plataforma pulsa “Añadir todos”).
4. En la sección “Con los usuarios seleccionados...” selecciona “Descargar”.
5. Pulsa “Ir”.
6. En “Exportar usuarios como” selecciona “Microsoft Excel (.xlsx)”
7. Pulsa “Descargar”.

Consulta y descarga del avance de los participantes en un curso

1. Ingresa al curso.
2. Pulsa la opción “Calificaciones” que se encuentra en el menú de la izquierda. Al hacerlo aparecerá el listado de usuarios matriculados en el curso y su avance en la realización de las diferentes actividades del curso.

3. Para descargar esta información, pulsa la opción “Exportar”, en seguida selecciona la opción “Hoja de cálculo Excel” y finaliza pulsando el botón “Descargar”

Consulta de actividad de los usuarios

1. Ingresa al listado de usuarios matriculados en el curso (opción “Participantes”).

2. Pulsa sobre el nombre del usuario cuya actividad deseas consultar. Al hacerlo, accederás a información detallada del usuario.

3. En la sección “Informes” pulsa sobre “Informe completo”. Al hacerlo, podrás revisar de forma detallada el avance del estudiante en el curso: módulos que ha completado, tiempo que ha dedicado en la consulta de cada módulo, última fecha de ingreso a cada módulo, entre otros datos.

Consulta de certificados

1. Ingresa al curso.

2. Pulsa la opción del certificado. Al hacerlo encontrarás el listado de las personas que han obtenido su certificado con la respectiva fecha de emisión.

   Puedes descargar el listado seleccionando “Microsoft Excel (.xlsx)” en el campo “Descargar datos de tabla como” y pulsando el botón “Descargar”.

   También puedes descargar el certificado de un estudiante pulsando la opción “Descargar” del estudiante correspondiente.

Programación de actividades en el calendario

1. Ingresa al curso.

2. Pulsa la opción “Calendario” que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

3. Pulsa “Nuevo evento”.

4. Diligencia la información del evento, así:

   a. Título del evento
   b. Fecha y hora
   c. Tipo de evento (indicar para quién aplica el evento: “Usuario” si es sólo para el usuario que crea el evento, “Curso” si es para todos los usuarios del

curso, “Categoría” si aplica para todos los usuarios matriculados en alguno de los cursos que conforman una categoría, o “Sitio” si aplica para todos los usuarios existentes en la plataforma).

5. Pulsa “Guardar”.

Uso de mensajería

Consulta de mensajes recibidos

1. Pulsa la opción de mensajería que se encuentra en la parte superior de la pantalla (). Si tienes mensajes nuevos, junto a este ícono verás un número que te indicará la cantidad de nuevos mensajes que hayas recibido.

2. Verás el listado de mensajes recibidos. Pulsa sobre el mensaje que deseas ver completo.

Responder un mensaje

Una vez hayas abierto el mensaje que deseas responder, escribe tu respuesta en el campo “Escribe un mensaje…” y pulsa “Enviar”.

Enviar un nuevo mensaje

1. Pulsa la opción de mensajería que se encuentra en la parte superior de la pantalla ().

2. Pulsa la opción “Contactos”.

3. Selecciona el contacto al cual deseas enviarle el mensaje.

4. Pulsa la opción “Nuevo mensaje”.

5. En el campo “Escribe un mensaje…” ingresa el mensaje que deseas enviar.

6. Pulsa “Enviar”.

Ajustes básicos de la apariencia de la plataforma

A continuación se indican las opciones de edición de la apariencia de la plataforma que no implican modificación del scss del tema utilizado.

Nota: Las siguientes opciones de edición aplican a la plataforma en general, por lo que realizar alguno de estos cambios incidiría en la forma en la que todos los usuarios de la plataforma la visualizan.

Ajustes de la página principal (página de inicio) de la plataforma

1. Ingresa al Panel de Administración.

2. En la sección “Página principal” de la pestaña “Administración del sitio”, pulsa la opción “Ajustes de la página principal”.

   Al hacerlo, encontrarás opciones que te permitirán editar la página principal de la plataforma:

   Modificar los nombres del sitio: Es posible cambiar los nombres asignados a la plataforma en los campos “Nombre completo del sitio” y “Nombre corto para el sitio”.

   Agregar un texto de descripción del sitio: En el campo “Resumen de la página principal” es posible incluir una descripción de la plataforma, el cual podrá ser visible o no dependiendo de las opciones que se seleccionen en el campo “Página Principal”.

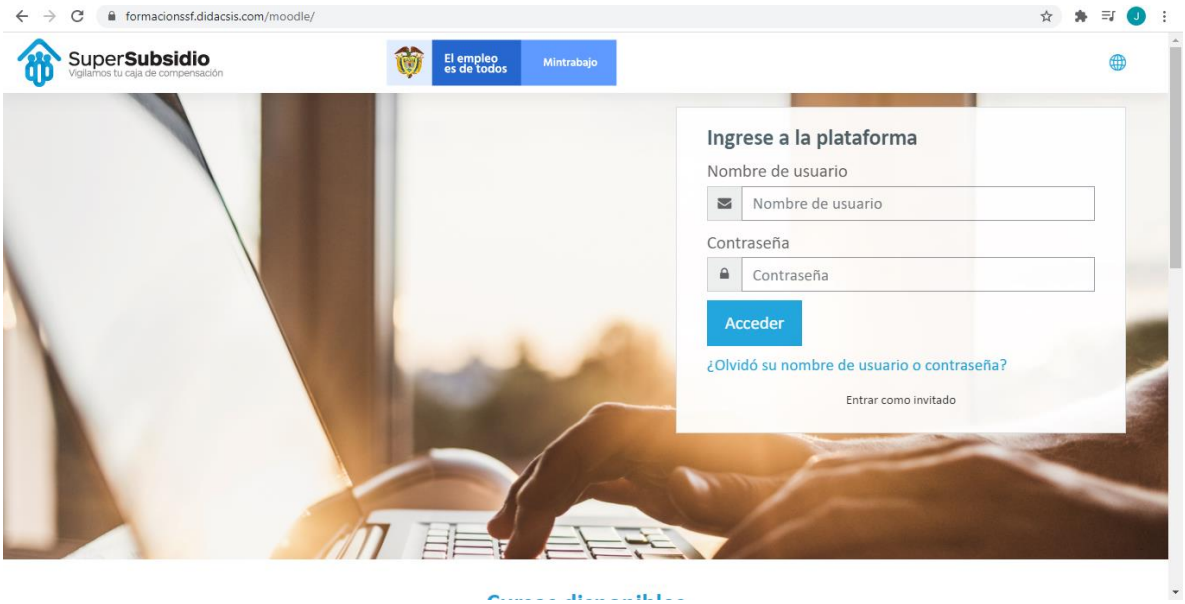
   Seleccionar los elementos que se desean mostrar en la página de inicio: En el campo “Página Principal” es posible seleccionar los elementos que aparecerán en la pantalla de inicio de la plataforma. Actualmente únicamente se muestra la lista de cursos. Sin embargo, es posible cambiarlo o agregar más elementos.

   Seleccionar los elementos que se desean mostrar al acceder a la plataforma: En el campo “Elementos de la página principal al entrar al sitio” es posible seleccionar los elementos que aparecerán en pantalla después de ingresar el usuario y la contraseña. Actualmente únicamente se muestra la lista de cursos. Sin embargo, es posible cambiarlo o agregar más elementos.

   Así mismo, es posible seleccionar: profundidad máxima de la categoría (en caso de haber seleccionado mostrar algún elemento con las categorías), número máximo de cursos, indicar si se desea incluir una sección de tema, número de anuncios, cantidad de comentarios por página y el rol por defecto en la página principal.

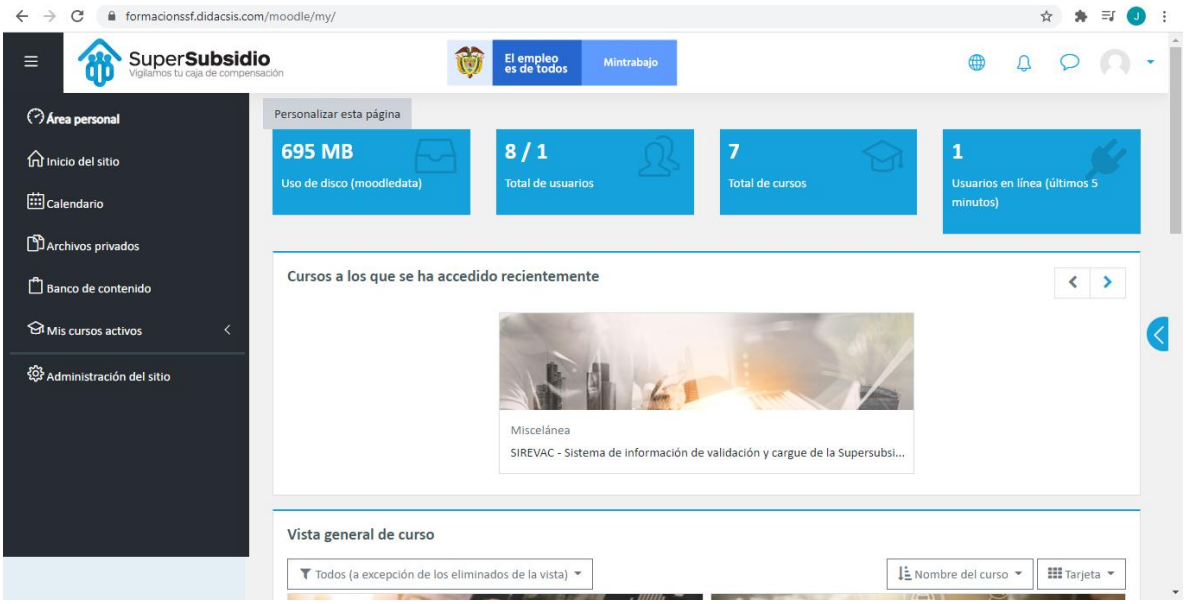
3. Al finalizar los ajustes deseados, pulsa el botón “Guardar cambios”.

Edición del banner (imagen) en la pantalla de inicio



1. Ingresa al Panel de Administración.
2. Pulsa la opción “Apariencia”.
3. Selecciona el tema “Moove” (este es el tema utilizado en la plataforma).
4. En el campo “Imagen del encabezado” selecciona la imagen que deseas utilizar.
5. Al finalizar los ajustes deseados, pulsa el botón “Guardar cambios”.

Cambio del banner superior de logos



1. Ingresa al Panel de Administración.
2. Pulsa la opción “Apariencia”.
6. Selecciona el tema “Moove” (este es el tema utilizado en la plataforma).
7. En el campo “Logo” selecciona la imagen que deseas utilizar.
8. Al finalizar los ajustes deseados, pulsa el botón “Guardar cambios”.