



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Departamento de Educación,
Universidades e Investigación

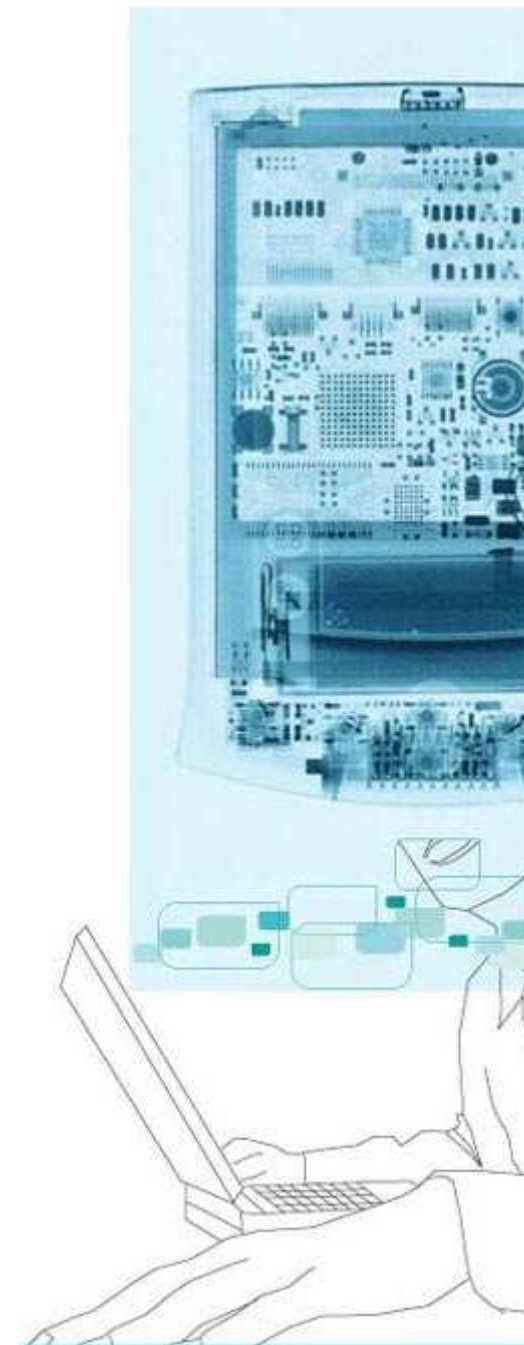
Moodle para administradores de centro



Administradores de centro

INDICE

1. Acercamiento a la plataforma
2. Hojear lista de usuarios
3. Acciones masivas de usuario
4. Agregar usuario
5. Subir usuario
6. Editar/Agregar una subcategoría
7. Crear un curso
8. Asignar roles a nivel de categoría
9. Asignar roles a nivel de curso
10. Copias de seguridad
11. Restauración de un curso
12. Modificación de themes



1. Acercamiento a la plataforma

Modo de acceso a la plataforma

Página de acceso a la plataforma:

<http://www.elearning.hezkuntza.net>



Introduzca los datos del usuario



ELUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO

Usuario:

Password:

Centro: 

1. Acercamiento a la plataforma

Opciones del contexto de portada

Los administradores de centro acceden a la portada de Moodle, donde tienen disponibles las siguientes opciones:

- Acceso al perfil del propio usuario
- Opción de salir de la plataforma
- Administración del sitio
- Datos del centro
- Mensajes
- Categorías del centro

1. Acercamiento a la plataforma

Página del contexto de portada



The screenshot shows the Moodle interface for the Basque Government. At the top left is the logo of the Basque Government (EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO) and the Moodle logo. The user is logged in as 'admincentro admincentro' with a 'Salir' link. Below the header, there are language options (es | eu | en) and a welcome message. The main content area is divided into three columns: 'Administración del sitio' with links for 'Usuarios' and 'Cursos'; 'Datos de contacto' split into 'Telemático' and 'Presencial' for 'Centro educativo'; and 'Mensajes' showing 'No hay mensajes en espera'. At the bottom, there is a 'Categorías' section listing 'Centro educativo', 'Departamento de matemáticas', and 'Departamento de física'.

 Moodle

Usted se ha autenticado como admincentro admincentro (Salir)

Moodle

es | eu | en

Bienvenido a la plataforma e-learning del departamento de Educación y Centros Educativos

Administración del sitio

- Usuarios
- Cursos

Datos de contacto Telemático	Datos de contacto Presencial
Centro educativo	
E-mail: info@centro.com	C/ Sierra andia
Teléfono: 954 95 49 45	Vitoria-Gasteiz. 01010
Fax: 954 95 49 45	Araba

Mensajes

No hay mensajes en espera
Mensajes...

Categorías

-  Centro educativo
Curso formación
-  Departamento de matemáticas
-  Departamento de física

1. Acercamiento a la plataforma

Contexto de usuario

En la parte superior derecha se encuentra el enlace al perfil del usuario.

En el perfil del usuario tenemos todos los datos y configuraciones del propio usuario.



The screenshot shows a user profile page for 'admincentro admincentro'. At the top, there are navigation tabs: Perfil, Editar información, Mensajes, Blog, Informes de actividad, and Roles. The profile information is displayed in a box with a placeholder image of a smiley face. The details include:

- País:** España
- Ciudad:** vitoria-gasteiz
- Dirección de correo:** icillero@entelibai.com
- Cursos:** Curso formación
- First access:** miércoles, 3 de febrero de 2010, 12:08 (4 días 12 horas)
- Último acceso:** domingo, 7 de febrero de 2010, 23:52 (17 minutos 31 segundos)

At the bottom of the profile box, there are two buttons: 'Cambiar contraseña' and 'Mensajes'.

1. Acercamiento a la plataforma

Acción de salir de la plataforma

En el contexto de portada en la parte superior derecha, al lado del enlace del perfil del usuario disponemos del enlace de salir de la plataforma.

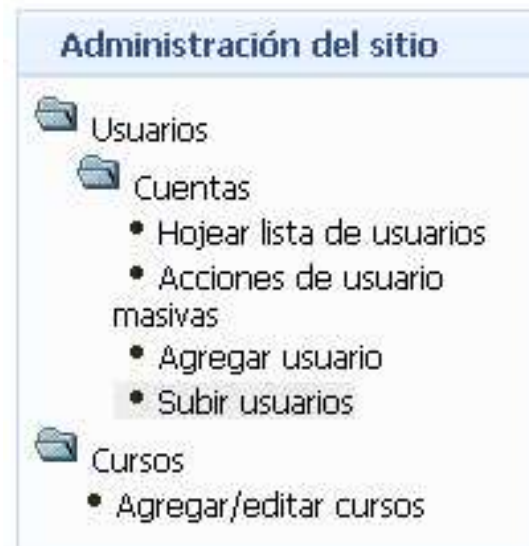
Usted se ha autenticado como admincentro admincentro (Salir)

Al pulsar sobre salir, el navegador cierra nuestra sesión en moodle y nos redirige a la página de acceso de la plataforma

1. Acercamiento a la plataforma

Opciones del menú de administración

En la parte izquierda de la portada se encuentra el menú de administración del sitio.



Desde este menú se llevan a cabo las acciones de administración del centro: Gestión de usuarios, categorías, cursos...

1. Acercamiento a la plataforma

Información sobre el centro

Los datos de información del centro son de tipo telemático y presencial.

Datos de contacto Telemático	Datos de contacto Presencial
Centro educativo	
E-mail: info@centro.com	C/ Sierra andia
Teléfono: 954 95 49 45	Vitoria-Gasteiz. 01010
Fax: 954 95 49 45	Araba

Al no disponer de un theme de centro para el contexto de portada, identifica al usuario con su centro

1. Acercamiento a la plataforma

Envío de mensajes

Mediante el bloque de mensajes de la parte superior derecha es posible el envío de mensajes a usuarios del centro.

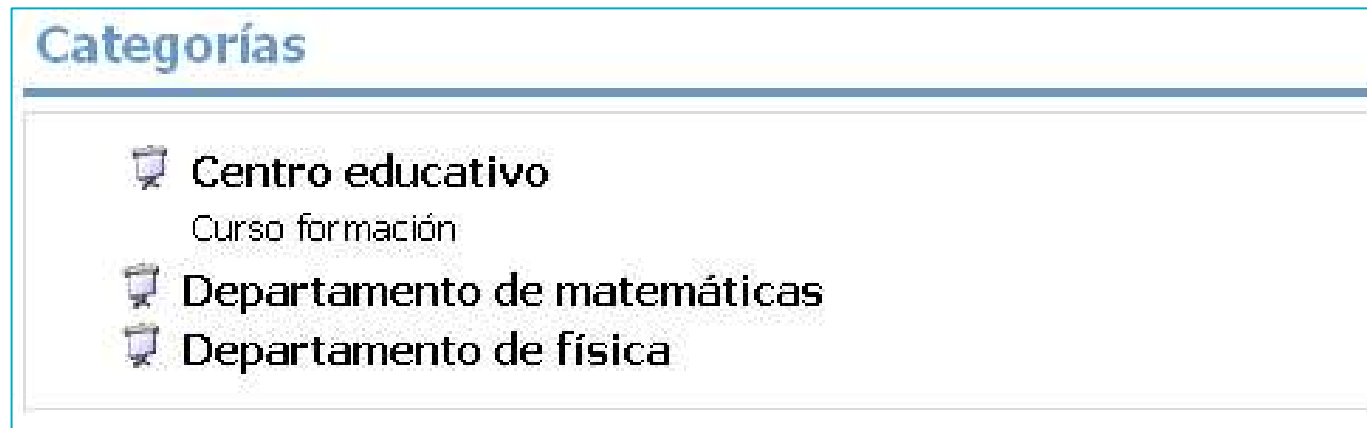


La gestión de mensajes se realiza sobre una ventana emergente que se superpone al navegador al pulsar sobre el enlace mensajes.

1. Acercamiento a la plataforma

Listado de categorías

En la parte inferior del módulo central de contenido se encuentra el listado de categorías del centro.



Se visualizan las subcategorías de primer nivel y los cursos del nivel superior junto con sus cursos.

Los títulos de las categorías y los cursos son enlaces directos a dichas secciones de Moodle.

2. Hojear lista de usuarios

Opciones del listado de usuarios

La página del listado de usuarios se divide en dos apartados.

- Filtros de usuarios

Son útiles para reducir la cantidad de usuarios mostrados según nuestra necesidad

- Listado de usuarios

Muestran información de los usuarios disponibles en el centro.

2. Hojear lista de usuarios

Campos del filtro de usuarios

Disponemos de múltiples opciones de filtros de usuarios:

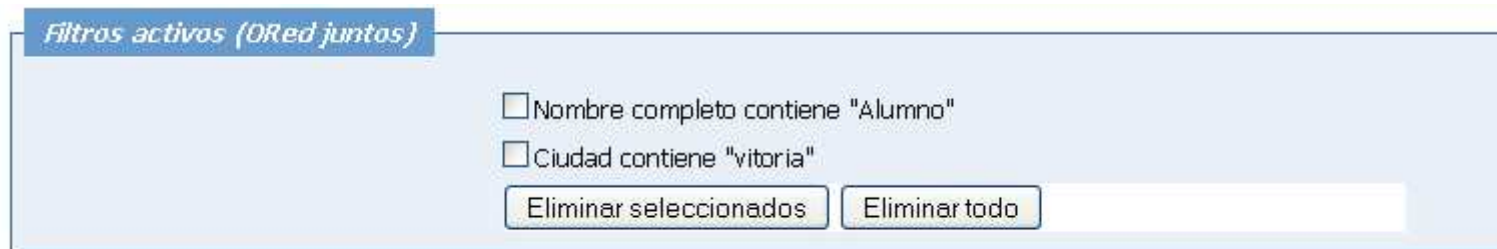
- Nombre completo
- Apellido
- Nombre
- Dirección de correo
- Ciudad
- País
- Rol de curso
- Primer acceso
- Nombre de usuario
- ...

2. Hojear lista de usuarios

Los filtros combinados

Los filtros se pueden combinar entre si.

De esta manera se filtran los usuarios cruzando parámetros.



Filtros activos (ORed juntos)

- Nombre completo contiene "Alumno"
- Ciudad contiene "vitoria"

Eliminar seleccionados Eliminar todo

Los filtros se pueden añadir y eliminar, uno a uno o en bloque.

Mientras no se cierre la sesión los filtros creados persisten a lo largo de la misma

2. Hojear lista de usuarios

Formato del listado de usuarios

Los usuarios se listan mediante un formato de tabla.

Nombre / Apellido	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso			
admincentro admincentro	admincentro@admincentro.com	vitoria-gasteiz	España	ahora	Editar		
Alumno Alumno	alumno@alumno.com	Vitoria-Gasteiz	España	41 minutos 41 segundos	Editar	Borrar	
Profesor Profesor	profesor@profesor.com	Vitoria-Gasteiz	España	13 horas 3 minutos	Editar	Borrar	
Tutor Tutor	tutor@tutor.com	Vitoria-Gasteiz	España	Nunca	Editar	Borrar	

Sobre cada usuario se pueden ejecutar las siguientes acciones:

- Visualizar el perfil
- Editar
- Borrar

2. Hojear lista de usuarios

Opciones a ejecutar sobre los usuarios

- Visualizar el perfil

Pulsando sobre el nombre del usuario podemos acceder al perfil del usuario seleccionado, pudiendo modificar sus datos y ver la información referente al mismo.

- Editar un usuario

Pulsando en la acción editar accedemos directamente a la página de edición de los datos de usuario.

- Borrar un usuario

Pulsando sobre la acción borrar, eliminamos un usuario del centro.

3. Acciones masivas de usuarios

Estructura de la página

La página se estructura en dos partes principales:

- Filtros de usuarios

Tienen el mismo comportamiento que en la página de hojear lista de usuarios y se mantienen a lo largo de la sesión.

- Selector de usuarios

Su función es seleccionar un grupo de usuarios con los que ejecutar acciones de forma conjunta.

3. Acciones masivas de usuarios

Funcionamiento del selector de usuarios

Esta dispuesto en dos bloques que se gestionan mediante los botones de selección:

- Usuarios disponibles

Posibles usuarios, que pasar por el filtro están disponibles para su selección.

- Usuarios seleccionados

Conjunto de usuarios seleccionados para la ejecución de acciones sobre ellos.

3. Acciones masivas de usuarios

Las diferentes acciones a ejecutar

Existen 5 tipos de acciones a ejecutar sobre los usuarios:

- Confirmar

Esta acción no tiene efecto en la plataforma, por ser las cuentas de tipo manual.

- Agregar/Enviar mensaje

Permite el envío de mensajes a un conjunto de usuarios.

El mensaje enviado es el mismo para todos.

3. Acciones masivas de usuarios

Las diferentes acciones a ejecutar

- **Borrar**

Elimina los usuarios seleccionados de Moodle.

- **Mostrar en página**

Visualiza la información de los usuarios seleccionados en formato de tabla.

- **Descargar**

Crea un archivo con los datos de los usuarios seleccionados.

El archivo puede estar en tres formatos: Texto, ODS y Excel

4. Agregar usuario

Listado de campos obligatorios

En al creación de un nuevo usuario ciertos campos son de carácter obligatorio:

- Nombre de usuario
- Contraseña
- Nombre
- Apellido
- Dirección de correo
- Ciudad
- País

4. Agregar usuario

Normas de nomenclatura

Se deben cumplir ciertas normas para crear el campo de nombre de usuario:

Nombre de usuario = Dirección de correo + Código de centro

Ejemplo:

Dirección de correo del usuario: aurrutia@centroeducativo.com

Código del centro: 500005

Nombre de usuario: aurrutia@centroeducativo.com500005

El nombre de usuario de acceso a usar es la dirección de correo del usuario, sin el código de centro.

4. Agregar usuario

Normas de nomenclatura

- Dirección de correo

La dirección de correo debe coincidir con la dirección de correo utilizada para la generación del nombre de usuario.

- Contraseña

Es recomendable que la contraseña tenga mas de 8 caracteres.

Combinación de mayúsculas, minúsculas y números.

Se deben excluir los caracteres o/O y el número cero.

4. Agregar usuario

Campos opcionales

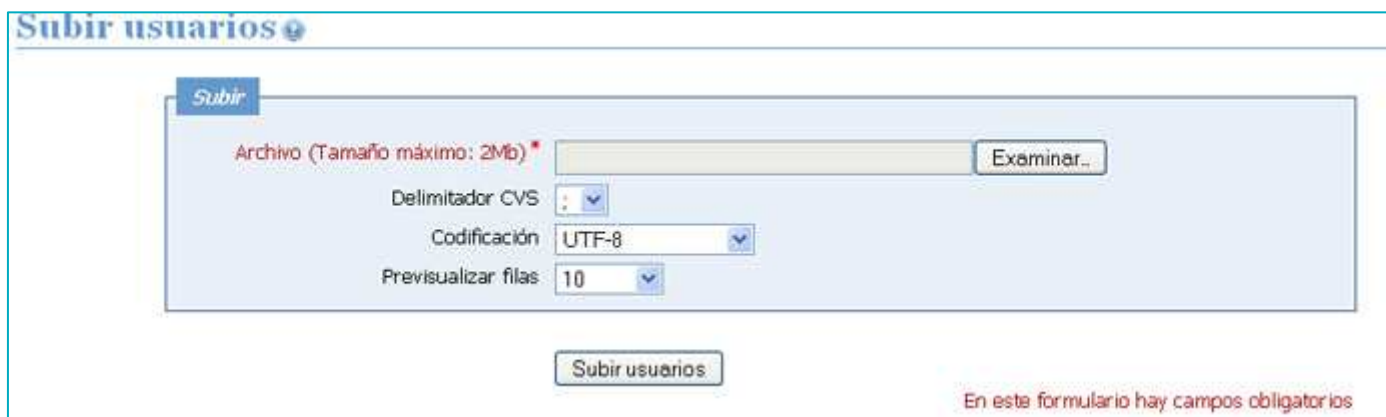
Varios campos opcionales resultan interesantes:

- Forzar cambio de contraseña
- Mostrar correo
- Correo activado
- Idioma preferido
- Descripción
- Imagen
- ...

5. Subir usuario

Creación de usuarios automatizada

Mediante la opción de subir usuarios es posible la creación de usuarios desde archivos de forma automatizada, es decir la creación de un conjunto de usuarios de forma automática en una sola acción.



The screenshot shows a web form titled "Subir usuarios" with a sub-section "Subir". It contains the following fields and controls:

- An "Archivo (Tamaño máximo: 2Mb)" field with a text input and an "Examinar..." button.
- A "Delimitador CVS" dropdown menu.
- A "Codificación" dropdown menu set to "UTF-8".
- A "Previsualizar filas" dropdown menu set to "10".
- A "Subir usuarios" button at the bottom.
- A red note at the bottom right: "En este formulario hay campos obligatorios".

Se utiliza un archivo con formato CSV para subir usuarios de forma conjunta.

Creación del archivo CSV

Es un archivo en el que los campos están separados por un delimitador, por ejemplo “;”.

La primera línea indica los campos de los usuarios

Cada una de las siguientes líneas muestran los datos de cada usuario.

Ejemplo de contenido de un archivo CSV:

campo1;campo2;campo3;campo4

valor1;valor2;valor3;valor4

Campos necesarios para crear un archivo CSV

Para crear usuarios mediante archivos CSV es necesario indicar una serie de campos:

- username
- password
- email
- firstname
- lastname
- city
- country
- centercode
- lang

Herramientas para la creación del CSV

- Editor de texto

Método manual mediante un editor de texto (Bloc de notas, Wordpad, ...)

- Microsoft Excel

Crear encabezado con los nombres de los campos necesarios.
Introducir datos de los usuarios y guardar archivo como CSV.

- OpenOffice Calc

Crear encabezado con los nombres de los campos necesarios.
Introducir datos de los usuarios y guardar archivo como CSV

Selección de la codificación del CSV

Debe conocerse la codificación del archivo CSV para el correcto tratamiento de los datos en Moodle.

- Herramientas de codificación

Existen diversas herramientas para la codificación de archivos (notepad++, ultraedit...).

- Codificación recomendada

Se recomienda utilizar la codificación UTF-8 puesto que es el estándar de Moodle.

5. Subir usuario

Opciones de creación de los usuarios

Los usuarios son previsualizados antes de ser creados en la pantalla de previsualización.

Previsualizar subida de usuarios

username	password	email	firstname	lastname	city	country	centercode	lang	
aurrutia@centroeducativo.com	500005	qphe7mcB	aurrutia@centroeducativo.com	Aitor	Urrutia	Vitoria-gasteiz	ES	500005	eu_utf8

Número de registros pre-procesados: 1

Tras la previsualización se debe elegir la opción de creación:

- Agregar sólo nuevos, pasar por alto usuarios existentes.
- Agregar todo, añadir contador a nombres de usuarios si fuera necesario.
- Agregar nuevos y actualizar usuarios existentes.
- Actualizar sólo usuarios existentes.

6. Editar/Agregar una subcategoría

Los diferentes accesos a la gestión

Existen dos accesos diferentes a la gestión de categorías:

- Bloque de administración

Desde el bloque de administración podemos acceder a la gestión de categorías.

Es la opción recomendada porque ofrece una gestión completa.

- Desde las propias categorías

Desde un contexto de categoría se puede gestionar la categoría que se está visualizando

Es necesario activar el botón de “Activar la edición”.

6. Editar/Agregar una subcategoría

Listado de acciones a realizar

- Agregar nueva categoría

Se debe especificar la categoría padre.

Introducir el nombre de la categoría.

Opcionalmente introducir la descripción de la categoría.

No forzar un theme, para que mantenga el theme del centro.

- Editar una categoría

Podemos volver editar la información de una categoría y cambiar su categoría padre.

6. Editar/Agregar una subcategoría

Listado de acciones a realizar

- **Borrar**

Borra una categoría junto con sus cursos.

Se puede seleccionar mover la categoría a una nueva ubicación.

- **Mover**

Cambia el orden de las categorías.

- **Ocultar**

Ocultar una categoría y sus cursos a los alumnos.

Útil para cursos en pruebas o en progreso de construcción.

7. Crear un curso

Diferentes accesos para crear un curso

Disponemos de dos vías para la creación de cursos:

- Bloque de administración

Desde el bloque de administración podemos acceder a la gestión de categorías y en esta gestión disponemos de un botón de creación de cursos.

- Desde las propias categorías

Desde un contexto de categoría se pueden crear cursos en la propia categoría visualizada. Es necesario activar el botón de "Activar la edición".

7. Crear un curso

El flujo de la creación de un curso

- Los administradores de centro son los únicos usuarios con capacidad para la creación de cursos.
- Los cursos se crean vacíos bajo demanda de los profesores.
- Solo un administrador de centro puede borrar un curso.
- Los cursos se borran bajo demanda de los profesores.

7. Crear un curso

Datos necesarios para crear un curso

En la creación de un curso son necesarios ciertos datos que un administrador de centro debería rellenar.

- Categoría

Se debe seleccionar la categoría a la que corresponde un curso.

- Nombre completo

Nombre del curso

- Contraseña de acceso

Se debe poner una contraseña de acceso si se quiere que los usuarios no se automatriculen en el curso.

7. Crear un curso

Datos necesarios para crear un curso

- Nombre corto

El nombre corto debe cumplir unas normas para futuras integraciones con las intranets de los centros y otras plataformas.

**Nombre corto = 6 primeros caracteres del nombre del curso
+ 6 primeros caracteres del nombre de la categoría padre
+ guión bajo + código de centro**

Ejemplo:

Curso: euskara / categoría: primer ciclo / código: 500005

Nombre corto = euskarprimer_500005

7. Crear un curso

Puntos a tener en cuenta al crear un curso

Es necesario tener en cuenta ciertos puntos al crear un curso:

- Todas las configuraciones realizadas al crear un curso se pueden modificar posteriormente, tanto por el administrador de centro como por el profesor.
- En caso de modificar el nombre del curso o de la categoría es necesario especificar de nuevo el "nombre corto", puede realizarlo tanto el administrador de centro como el profesor.
- Un administrador de centro debería matricularse como profesor para hacer labores de profesor en un curso.

8. Asignar roles a nivel de categoría

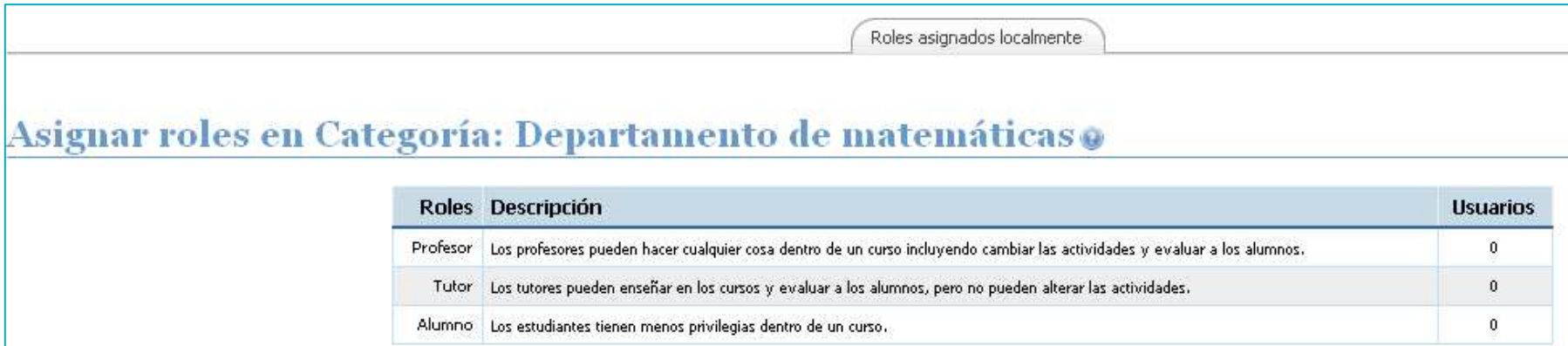
Acceso a la gestión de roles de categoría

- La asignación de roles a nivel de categoría se realiza en el contexto de categoría.
- Al contexto de categoría se accede desde la portada inicial navegando entre las diferentes categorías.
- Se pueden asignar roles a cualquier nivel de categoría
- Los roles asignados tienen valor en la categoría seleccionada, sus subcategorías y los cursos que dependen de ellas.

8. Asignar roles a nivel de categoría

Página de gestión de roles

Al acceder a la página de gestión de roles se nos muestran los roles que tenemos capacidad de asignar.



Roles asignados localmente

Asignar roles en Categoría: Departamento de matemáticas

Roles	Descripción	Usuarios
Profesor	Los profesores pueden hacer cualquier cosa dentro de un curso incluyendo cambiar las actividades y evaluar a los alumnos.	0
Tutor	Los tutores pueden enseñar en los cursos y evaluar a los alumnos, pero no pueden alterar las actividades.	0
Alumno	Los estudiantes tienen menos privilegios dentro de un curso.	0

Los roles disponibles son:

- Profesor, tutor y alumno

8. Asignar roles a nivel de categoría

Página de asignación de roles

Pulsando sobre el nombre de un rol accedemos a la página de asignación de roles, que nos permite agregar usuarios al rol y realizar búsquedas de usuarios.

Asignar roles en Categoría: Departamento de matemáticas

Rol a asignar: Profesor

Período de vigencia de la matrícula: Sin límite Comienzo en: Hoy (8 de febrero de 2010)

0 usuarios existentes

10 usuarios potenciales

admincentro admincentro, icillero@entelibai.com
Alumno Alumno, alumno@alumno.com
Alumno Demo1, alum_demo1@alumno.com
Alumno Demo2, alum_demo2@alumno.com
Alumno Demo3, alum_demo3@alumno.com
Alumno Demo4, alum_demo4@alumno.com
Alumno Demo5, alum_demo5@alumno.com
Alumno Demo6, alum_demo6@alumno.com
Profesor Profesor, profesor@profesor.com
Tutor Tutor, tutor@tutor.com

◀ Agregar

Quitar ▶

Buscar

8. Asignar roles a nivel de categoría

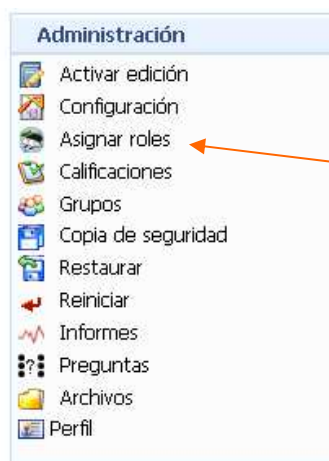
Riesgos de asignar roles a nivel de categoría

- En centros con muchas subcategorías es difícil saber a que categorías se han asignado los usuarios. Es necesaria una buena política de gestión de roles.
- Puede generar problemas de intrusión en cursos ajenos. Al tener acceso a todos los cursos de la categoría posteriormente es difícil denegar el acceso en un curso.

9. Asignar roles a nivel de curso

Acceso a la gestión de roles de curso

- La asignación de roles de curso se realiza a nivel de curso.



Opción de asignación
de roles

- A la asignación de roles se accede mediante el menú de administración del curso.
- La asignación de roles a nivel de curso implica matriculación en el curso y por lo tanto acceso al mismo.

9. Asignar roles a nivel de curso

Página de gestión de roles

- Al acceder a la página de gestión de roles se nos muestran los roles que tenemos capacidad de asignar.

Roles asignados localmente

Asignar roles en Curso: cursofcentro_500005

Roles	Descripción	Usuarios	
Profesor	Los profesores pueden hacer cualquier cosa dentro de un curso incluyendo cambiar las actividades y evaluar a los alumnos.	1	Profesor Profesor
Tutor	Los tutores pueden enseñar en los cursos y evaluar a los alumnos, pero no pueden alterar las actividades.	1	Tutor Tutor
Alumno	Los estudiantes tienen menos privilegios dentro de un curso.	7	Alumno Alumno Alumno Demo1 Alumno Demo2 Alumno Demo3 Alumno Demo4 Alumno Demo5 Alumno Demo6

Los roles disponibles son:

- Profesor, tutor y alumno

9. Asignar roles a nivel de curso

Página de asignación de roles

Pulsando sobre el nombre de un rol accedemos a la página de asignación de roles, que nos permite agregar usuarios al rol y realizar búsquedas de usuarios.

Rol a asignar: Profesor

Período de vigencia de la matrícula: Sin límite | Comienzo en: Hoy (8 de febrero de 2010)

1 usuarios existentes

- Profesor Profesor, profesor@profesor.com

9 usuarios potenciales

- admincentro admincentro, icillero@entelibai.com
- Alumno Alumno, alumno@alumno.com
- Alumno Demo1, alum_demo1@alumno.com
- Alumno Demo2, alum_demo2@alumno.com
- Alumno Demo3, alum_demo3@alumno.com
- Alumno Demo4, alum_demo4@alumno.com
- Alumno Demo5, alum_demo5@alumno.com
- Alumno Demo6, alum_demo6@alumno.com
- Tutor Tutor, tutor@tutor.com

Botones: Agregar, Quitar

Botón: Buscar

9. Asignar roles a nivel de curso

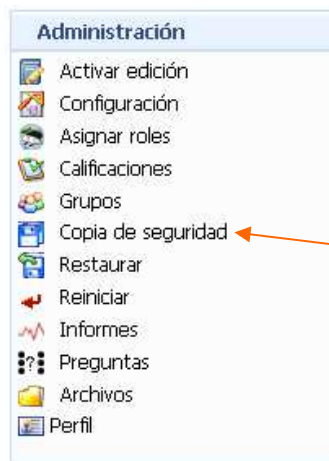
Características especiales de la asignación de roles a nivel de curso

- Tanto los administradores de centro como los profesores tienen capacidad de asignación de roles a nivel de curso.
- Si un administrador de centro es profesor, tutor o alumno en un curso es necesario que se asigne el respectivo rol a nivel de curso para que pueda hacer uso de las características de dicho rol.

10. Copias de seguridad

Acceso a la creación de copias de seguridad

- Las copias de seguridad se realizan a nivel de curso



Opción de copia de seguridad

- A las copias de seguridad se accede mediante el menú de administración del curso.

10. Copias de seguridad

Configuración de las copias de seguridad

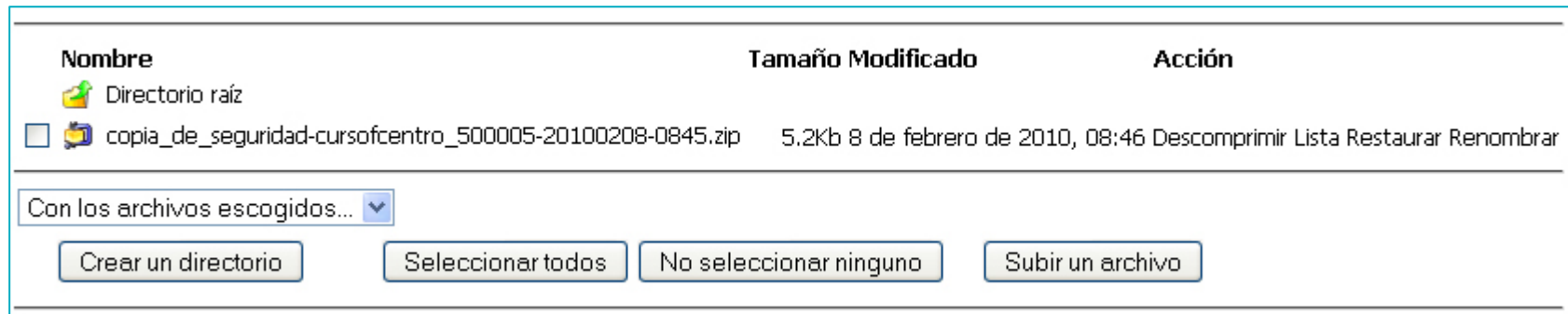
Para mantener la integridad de la plataforma es necesario configurar los siguientes parámetros:



- Incluir datos de usuario: Ninguno
- Usuarios: Ninguno
- Registros: No
- Archivos del usuario: No
- Archivos del curso: Si
- Archivos del sitio usados en el curso: No
- Historias de calificación: No
- Asignaciones de roles: Ninguna

10. Copias de seguridad

Ubicación de las copias de seguridad

Las copias de seguridad se ubican en la carpeta de archivos del curso, dentro de la carpeta "backupdata".



Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
 Directorio raíz			
<input type="checkbox"/>  copia_de_seguridad-cursofcentro_500005-20100208-0845.zip	5.2Kb	8 de febrero de 2010, 08:46	Descomprimir Lista Restaurar Renombrar

Con los archivos escogidos... ▾

Se pueden ejecutar diferentes acciones sobre la copia de seguridad:

- Descomprimir, listar, restaurar, renombrar, mover a otro directorio y borrado.

10. Copias de seguridad

Pautas recomendadas en las copias de seguridad

- Tanto los administradores de centro como los profesores pueden realizar copias de seguridad, por lo tanto ambos deben seguir las pautas.
- Se debe mantener un máximo de dos copias de seguridad por curso, borrando en la siguiente copia la última realizada.
- El objetivo de las copias de seguridad es tener un respaldo del contenido del curso, de tal manera que se pueda restaurar.

11. Restauración de un curso

Acceso a la restauración de copias de seguridad

- Las restauraciones se realizan a nivel de curso.



Opción de
restauración

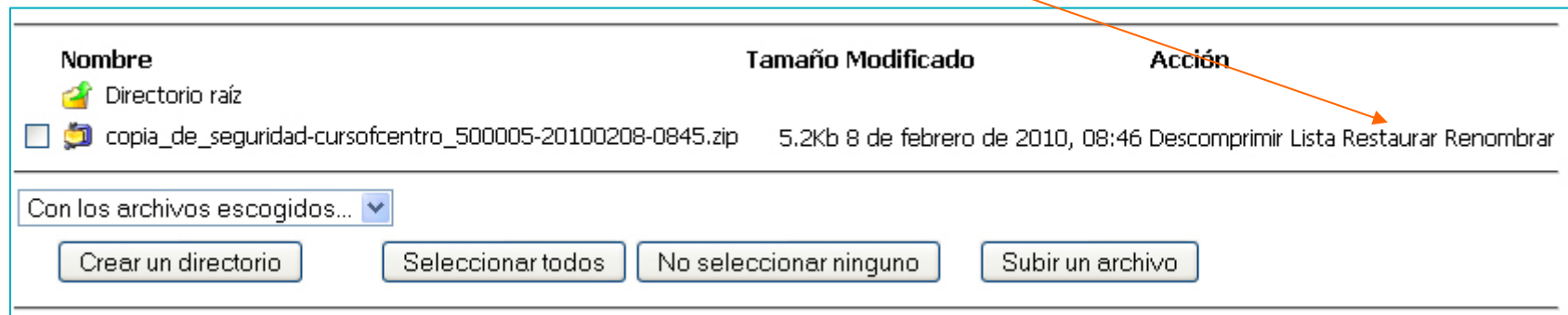
- A las restauraciones se accede mediante el menú de administración del curso



11. Restauración de un curso

Ubicación de los archivos de restauración

Las restauraciones se ubican en la carpeta de copias de seguridad del curso, en el directorio "backupdata".

Link de acceso a restauración de copia de seguridad



Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
 Directorio raíz			
<input type="checkbox"/>  copia_de_seguridad-cursofcentro_500005-20100208-0845.zip	5.2Kb	8 de febrero de 2010, 08:46	Descomprimir Lista Restaurar Renombrar

Con los archivos escogidos... ▼

Crear un directorio Seleccionar todos No seleccionar ninguno Subir un archivo

Pulsando sobre restaurar accedemos a las pantallas de restauración del archivo seleccionado.

11. Restauración de un curso

Opciones de restauración

Tenemos disponibles varias opciones de restauración de cursos:

- Curso actual, borrando primero

Se sobrescribe el curso desde el que se realiza la restauración, borrando toda la información anterior.

- Curso actual, agregando información

Se añade información al curso desde el que se realiza la restauración.

11. Restauración de un curso

Opciones de restauración

- Nuevo curso

Se crea un nuevo curso basado en la copia de seguridad.

- Curso existente borrando primero

Se sobrescribe el contenido de un curso existente, borrando el contenido anterior.

- Curso existente, agregando información

Se agrega información a un curso ya existente.

11. Restauración de un curso

Configuración de las restauraciones

Para mantener la integridad de la plataforma es necesario configurar los siguientes parámetros al realizar la restauración:

- Incluir datos de usuario: Ninguno
- Metacurso: No
- Usuarios: Ninguno
- Grupos: Si
- Registros: No
- Archivos del usuario: No
- Archivos del curso: Si
- Archivos del sitio: No
- Historias de calificación: No

12. Modificación de themes

Beneficios de las plantillas

- El uso de plantillas facilita la detección de errores de estilos.
- Las mejoras pueden ser aplicadas en todas las plantillas de los centros.
- Personalización sencilla o avanzada por parte de los centros.
- Posibilidad de seleccionar plantillas en base al color identificativo del centro.

12. Modificación de themes

Listado de plantillas de centros

Existen 5 plantillas de centros clasificadas por su color:

- Azul
- Morado
- Verde
- Rojo
- Naranja

12. Modificación de themes

Personalización de las plantillas

- Cambio del logo de la cabecera

Cada centro puede personalizar el logo identificativo del centro modificando la imagen estándar de la cabecera.

Ubicación del logo



La cabecera se encuentra ubicada en:

“themecentro/pix/bg/header_background.jpg”

12. Modificación de themes

Personalización de las plantillas

- Cambio de la imagen de la cabecera

Cada centro puede personalizar la imagen de fondo de la cabecera modificando la imagen estándar de la cabecera.

Ubicación de la imagen de fondo



La cabecera se encuentra ubicada en:

“themecentro/pix/bg/header_background.jpg”

12. Modificación de themes

Personalización avanzada de las plantillas

Los centros que deseen pueden personalizar la plantilla de forma avanzada:

- Modificar estilos de la plantilla

Se permite la modificación de los estilos de la plantilla permitiendo cambiar prácticamente todo el estilo del centro.

Para ello es necesario modificar la hoja de estilos que esta en la siguiente ubicación: "themecentro/styles_center.css"

Requiere conocimiento de css (Hojas de estilos) y es necesario revisar la compatibilidad entre diferentes navegadores.

12. Modificación de themes

Personalización avanzada de las plantillas

- Introducir estilos propios

Se permite el uso de estilos propios aplicables por ejemplo en los contenidos de los cursos.

Para ello es necesario crear una nueva hoja de estilos en la siguiente ubicación: "themecentro/styles_new.css"

Para que los estilos introducidos en esta nueva hoja de estilos tengan efecto debe modificarse el archivo

"themecentro/config.php" y cambiar el valor de la variable "THEME->sheets", quedando de la siguiente manera:

```
THEME->sheets = array('styles_center', 'styles_new');
```

12. Modificación de themes

Personalización avanzada de las plantillas

- Modificar iconos, imágenes

Se permite la modificación de iconos e imágenes de la plantilla para adecuarlos a los estilos deseados

- No se permiten la inserción, modificación o borrado de código PHP u otro tipo de lenguaje de programación diferente al cambio mencionado en el archivo "config.php".
- El centro se hace responsable de los problemas de visualización que pudieran acarrear las modificaciones de estilo realizadas, pudiendo volver a la plantilla estándar inicial en caso de requerirlo.