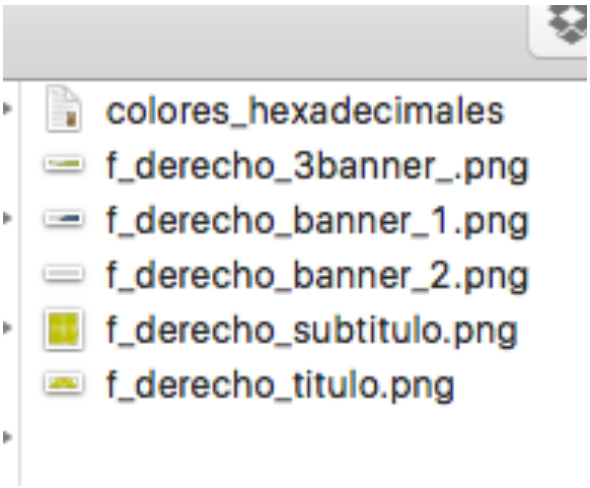
Recuerde que antes de editar las imágenes debe descargar en https://comunidadvirtual.uexternado.edu.co/recursos-de-la-zona-tic/ el paquete correspondiente a su facultad y guardelo en su computador.

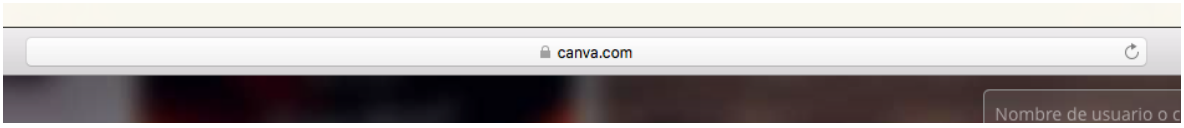
La carpeta de cada facultad contiene los siguientes elementos:



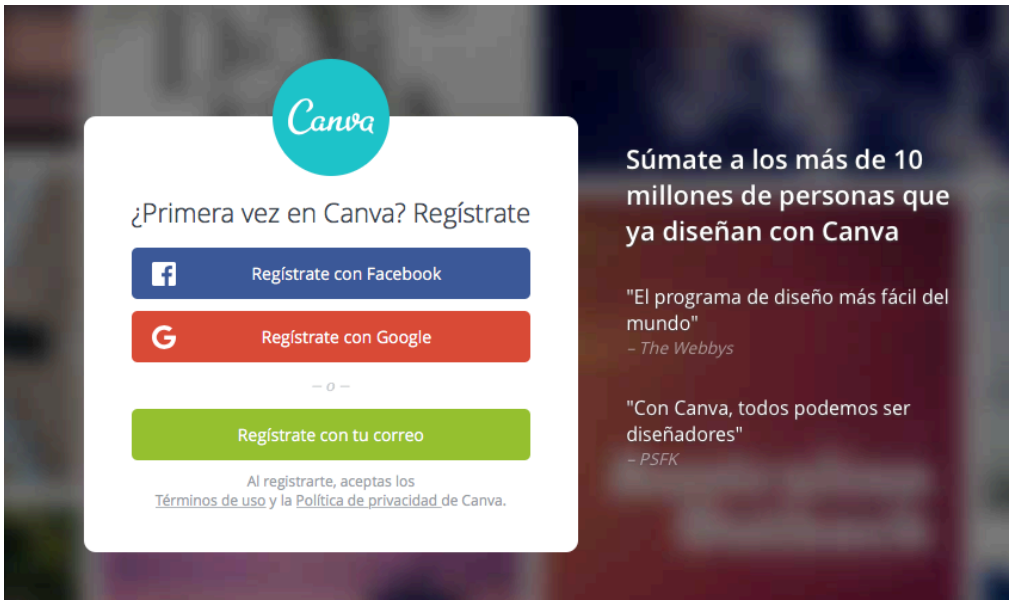
Cómo insertar texto en un banner

Recuerde elegir en el paquete de su facultad el banner de su gusto para que pueda ser editado.

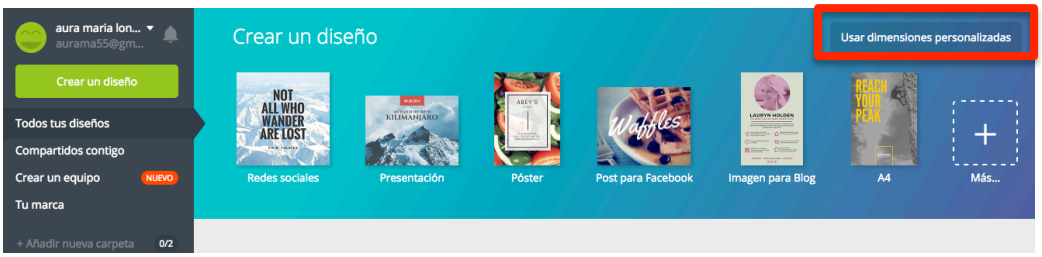
1. Ingrese a https://www.canva.com/



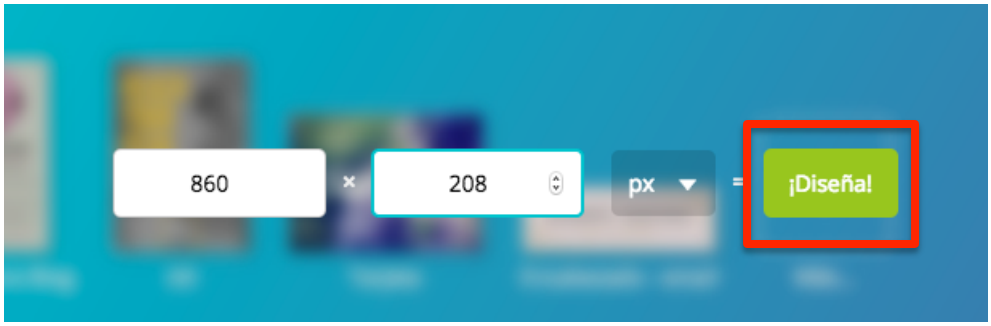
2. Cree una cuenta de usuario con la opción más conveniente



3. Dé clic en **Usar dimensiones personalizadas**



4. Inserte las siguientes medidas de banner 860 x 208**,** haga clic en **¡Diseña!**



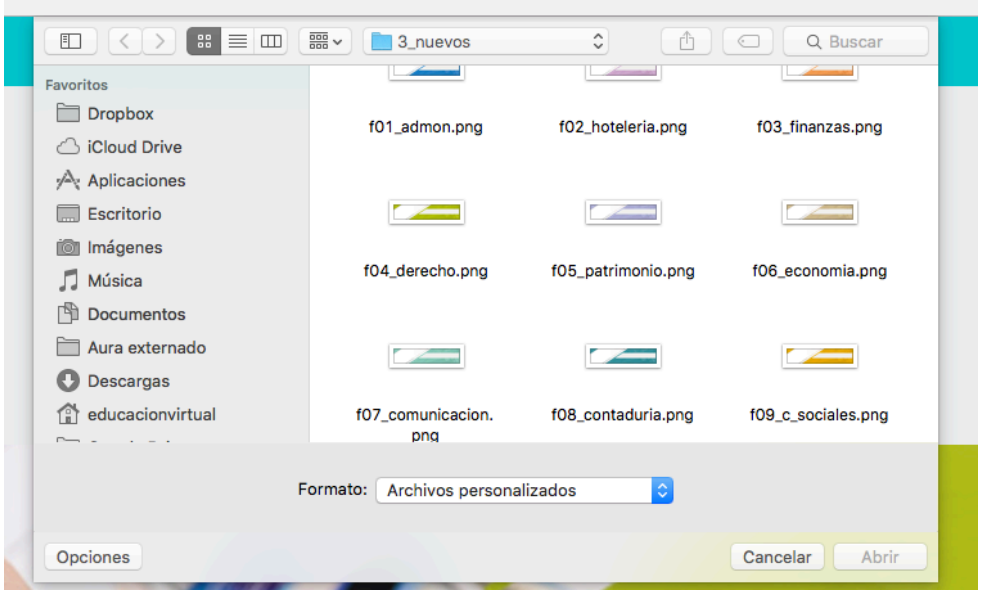
5. Después haga clic en ↑ **Subir** > **Archivos sub…** > **Subir tus propias imágenes**

6. Busque la imagen que considere más apropiada en los siguientes bancos de imágenes y descárguela en su computador :

http://pixabay.com
http://search.creativecommons.org/#

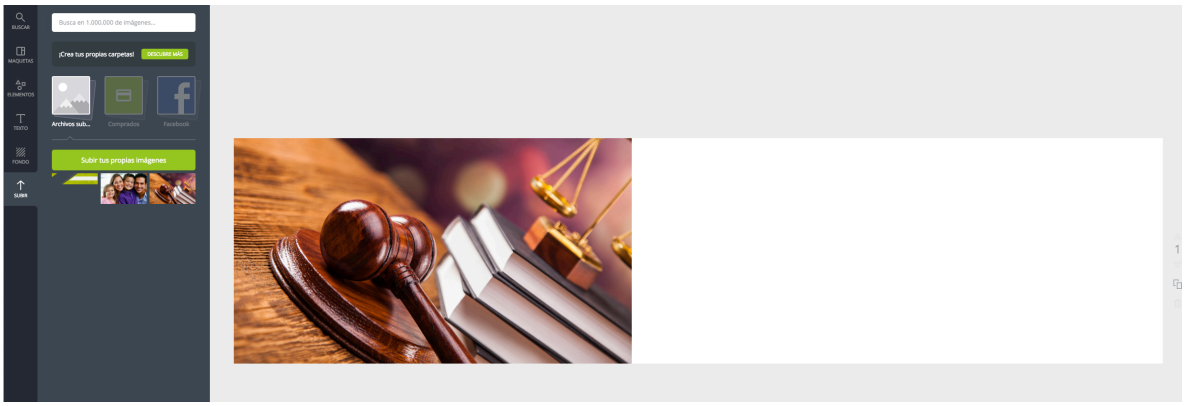
http://guiadeingresoseninternet.com/10-banco-de-imagenes-gratis/
http://www.everystockphoto.com
http://publicdomainpictures.net/
http://www.fotolibre.org/
http://commons.wikimedia.org/wiki/Category:Images
www.pics4learning.com
www.bigfoto.com
http://recursostic.educacion.es/bancoimagenes/web/
http://www.clker.com/
http://focaclipart.net23.net/

Seleccione en su computador la imagen que vaya a utilizar, dé clic en **Abrir**



7. Haga clic sobre la imagen que va a utilizar de fondo

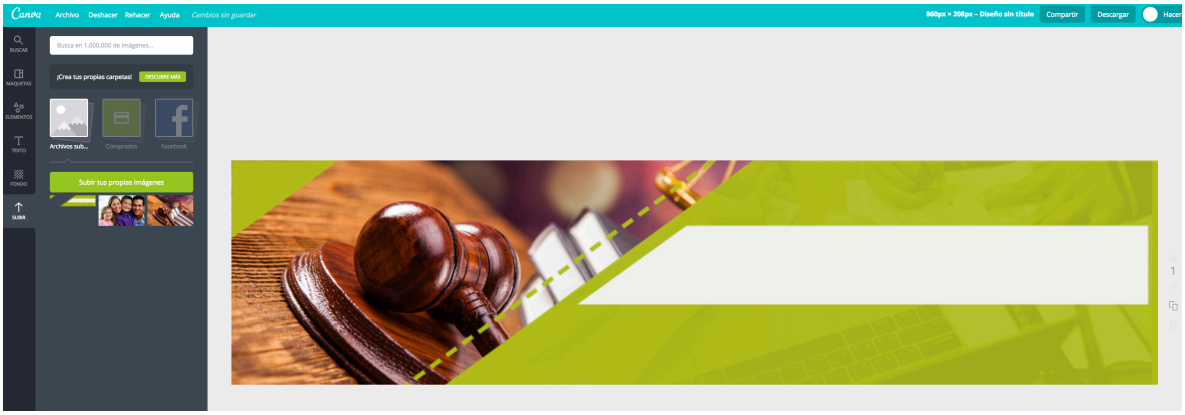
Recuerde que puede mover la imagen a su preferencia, además la podrá escalar proporcionalmente con el mouse y la tecla **Alt.**



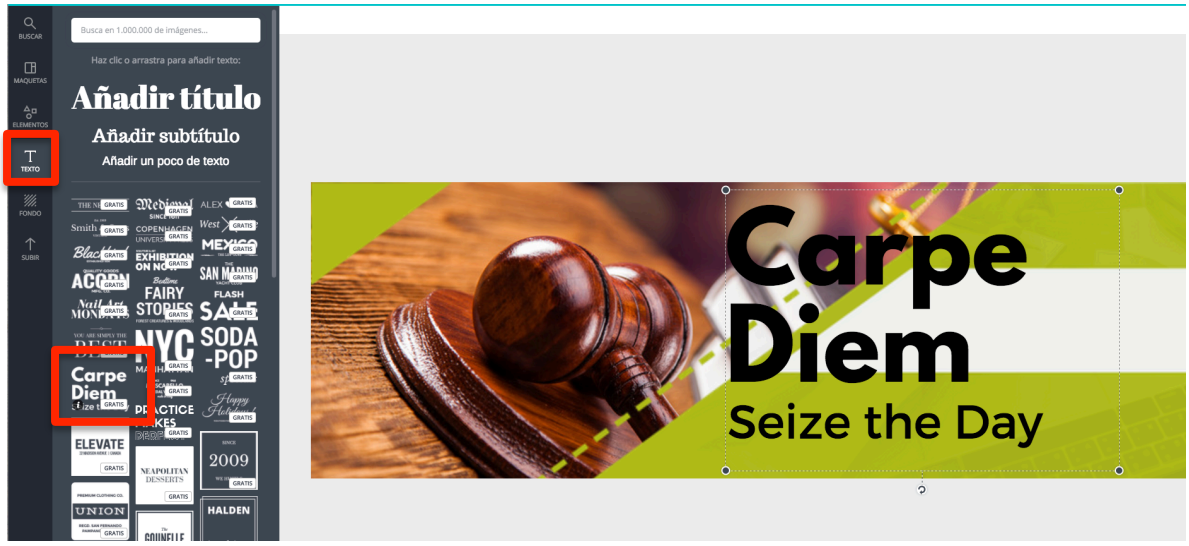
8. Haga clic sobre la imagen que va a utilizar encima, es decir la imagen que seleccionó del banco de recuerso del Centro de Educación Virtual

Recuerde que puede mover la imagen a su preferencia, además la podrá escalar proporcionalmente con el mouse y la tecla **Alt.**

9. Haga clic sobre la imagen que va a utilizar encima, es decir la imagen que seleccionó del banco de recursos del Centro de Educación Virtual y acomódela en el espacio de trabajo.



10. Ahora dé clic sobre la opción **Texto** y escoja la fuente tipográfica **Carper Diem** (esta fuente es la que se acomoda a las directicez gráficas de este tutorial)



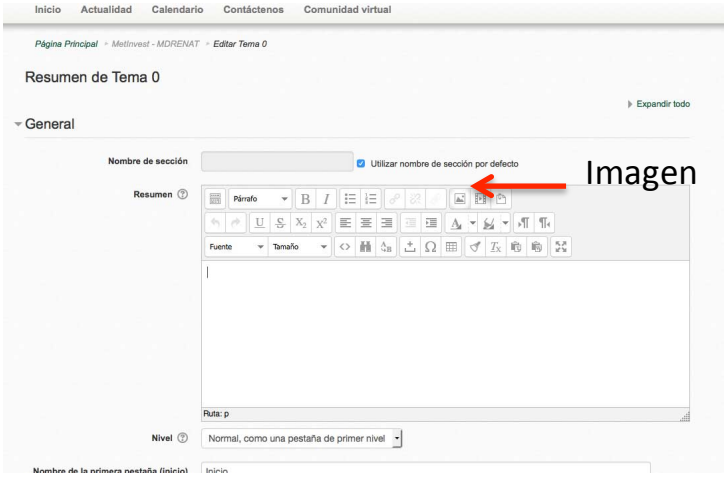
11. Para modificar el texto debe hacer doble clic encima de las palabras, inserte el nombre de su aula y borre lo que no necesite, agrande el texto o baje el tamaño para que se acomodé en la línea blanca.

Cómo incluir un banner en el encabezado del curso

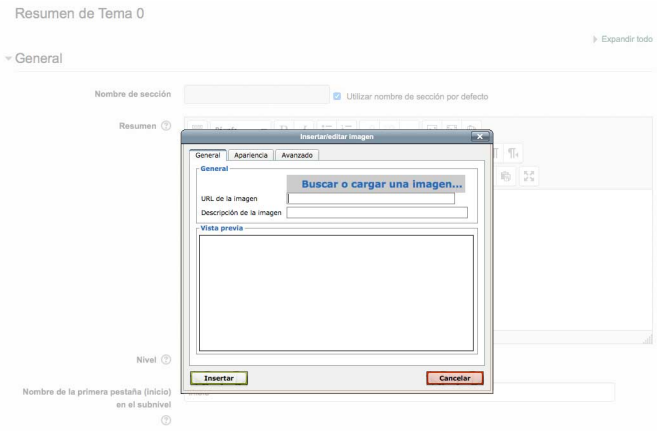
1. Haga clic en **Activar edición** en Moodle

2. Diríjase al ícono **Editar informe,** ubicado en la parte superior izquierda y haga clic sobre el mismo.

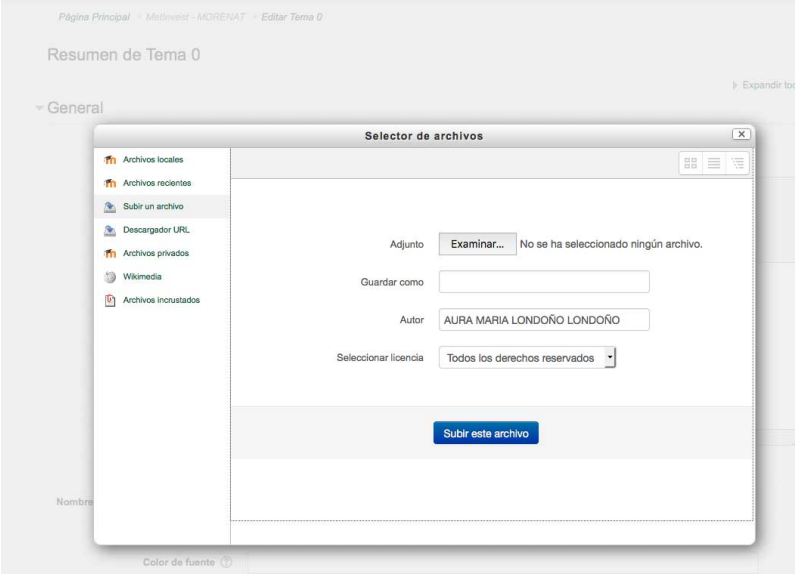
3. Haga clic sobre el ícono de **imagen**, ver flecha roja.



3. Después pulse en **Buscar o cargar una imagen**

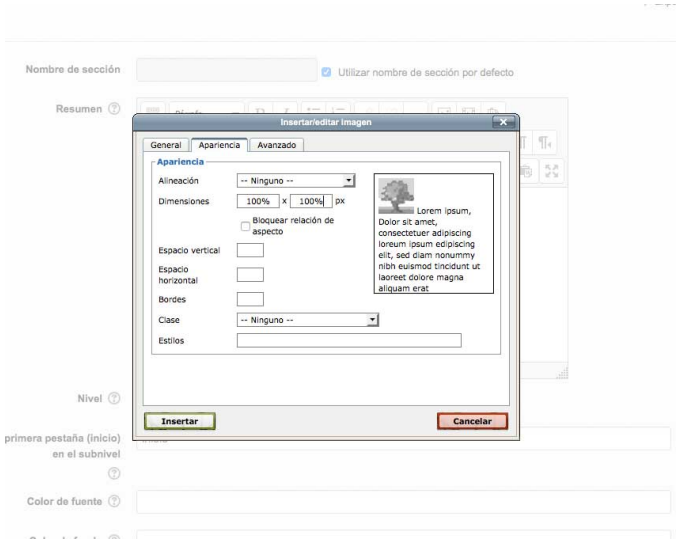


3. Diríjase a **Examinar** y cargue la imagen del banner ya creado y después pulse **Subir este archivo**



4. Posteriormente aparecerá una nueva ventana, en la pestaña **Apariencia,** desactive **Bloquear relación de aspecto** y posteriormente modifique en el espacio **Dimensiones** los datos

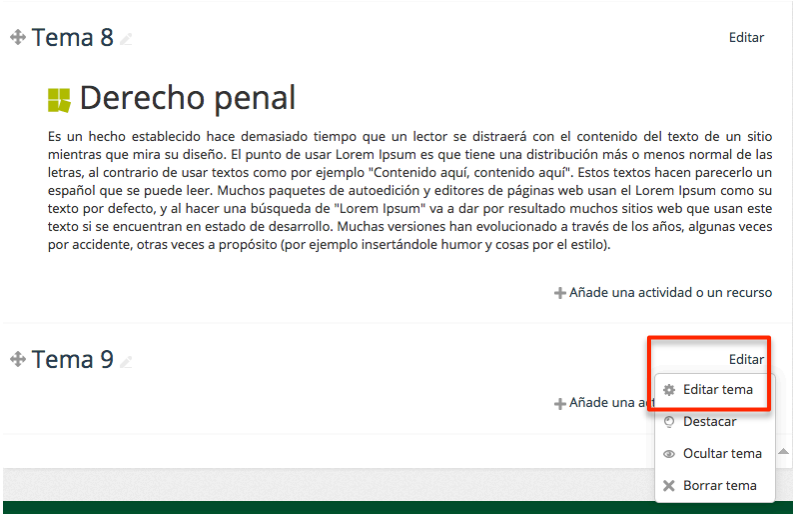
por: 100% x 100%, finalmente haga clic en insertar.



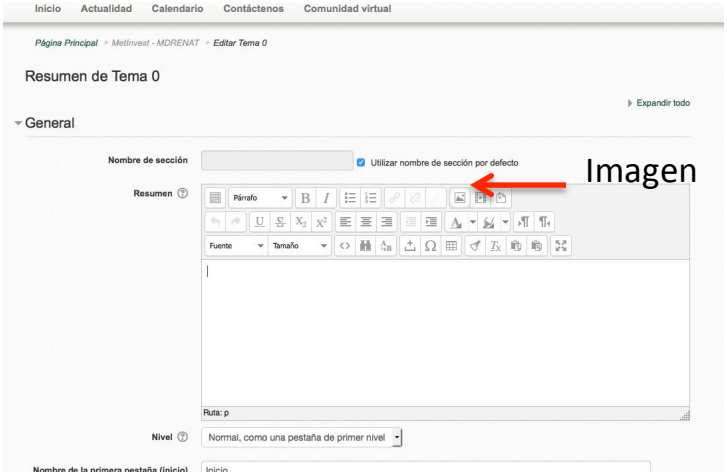
Título del formato tema, semana y parrilla o rejilla

1. Haga clic en **Activar edición** en Moodle

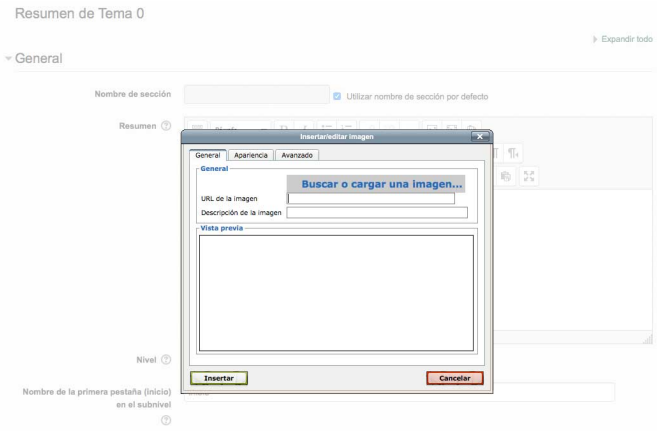
2. Diríjase a **Editar,** ubicado en la parte superior derecha de cada tema o semana y haga clic sobre **Editar tema**.



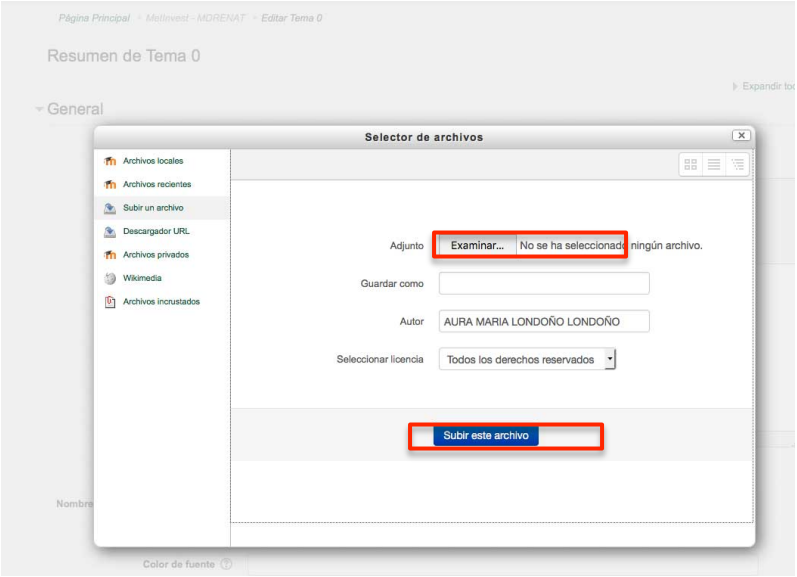
3. Haga clic sobre el ícono de **imagen**, ver flecha roja.



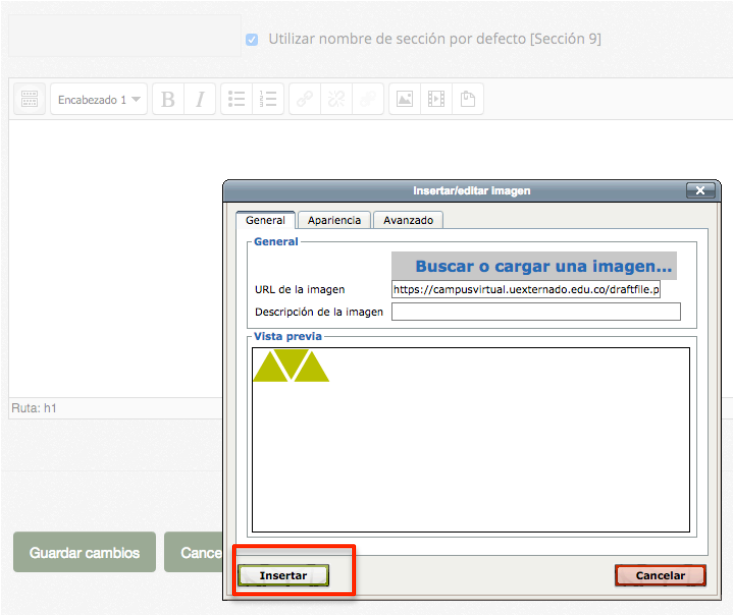
3. Después pulse en **Buscar o cargar una imagen**



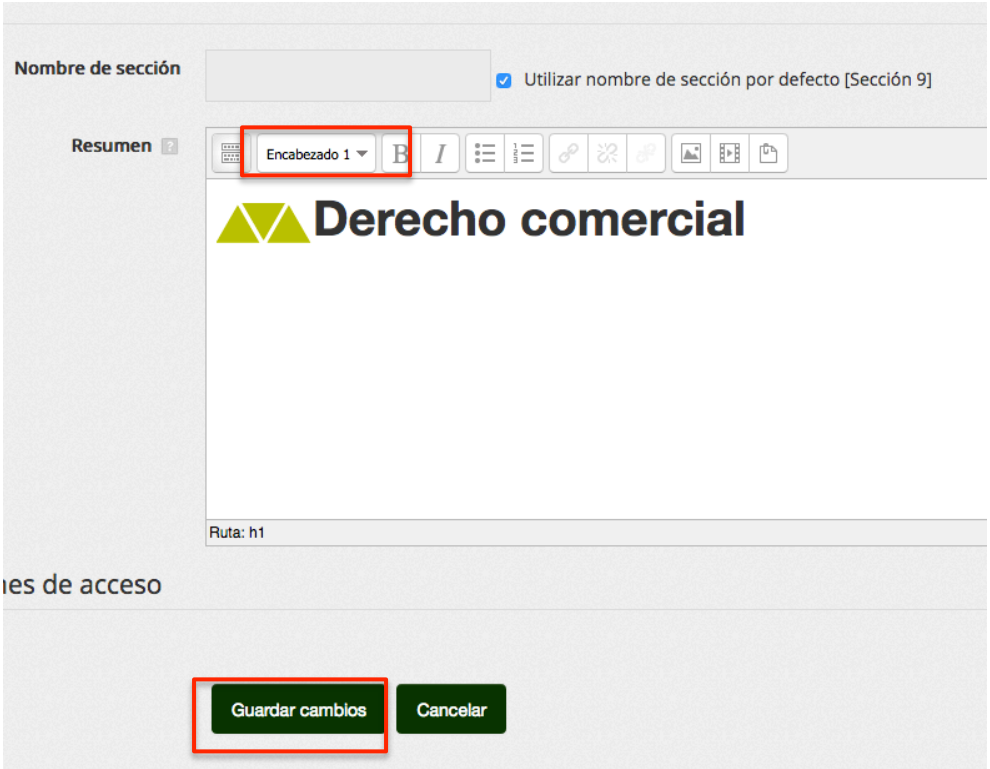
3. Diríjase a **Examinar** y cargue la imagen que acompañará el tema o la semana (f_ _titulo.png) y después pulse **Subir este archivo**



4. Posteriormente aparecerá una nueva ventana, haga clic en **insertar**.



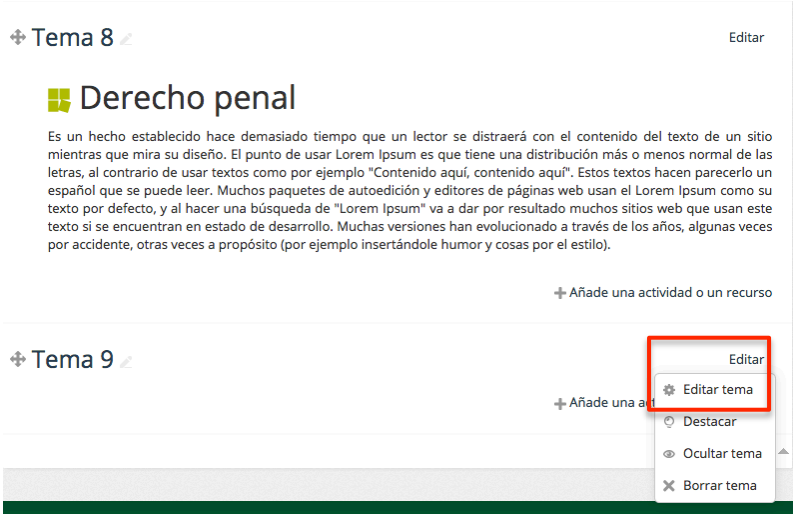
5. Ingrese el texto que desee y aplique el estilo **Encabezado1,** después dé clic en **Guardar cambios**



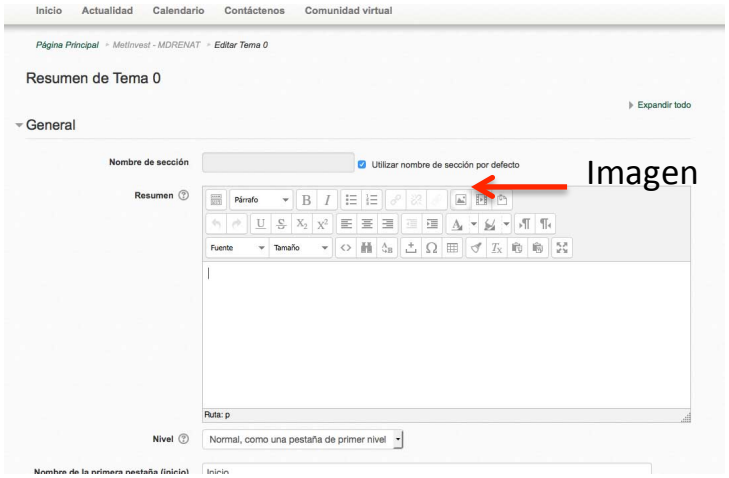
Cómo incluir una imagen para acompañar los subtítulos del formato tema, semana y parrilla o rejilla

1. Haga clic en **Activar edición** en Moodle

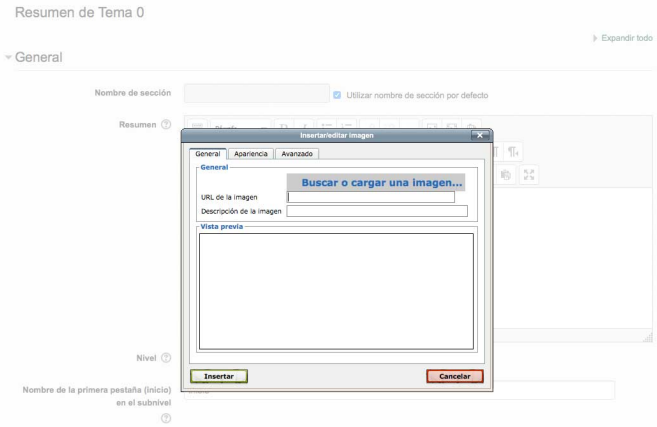
2. Diríjase a **Editar,** ubicado en la parte superior derecha de cada tema o semana y haga clic sobre **Editar tema**.



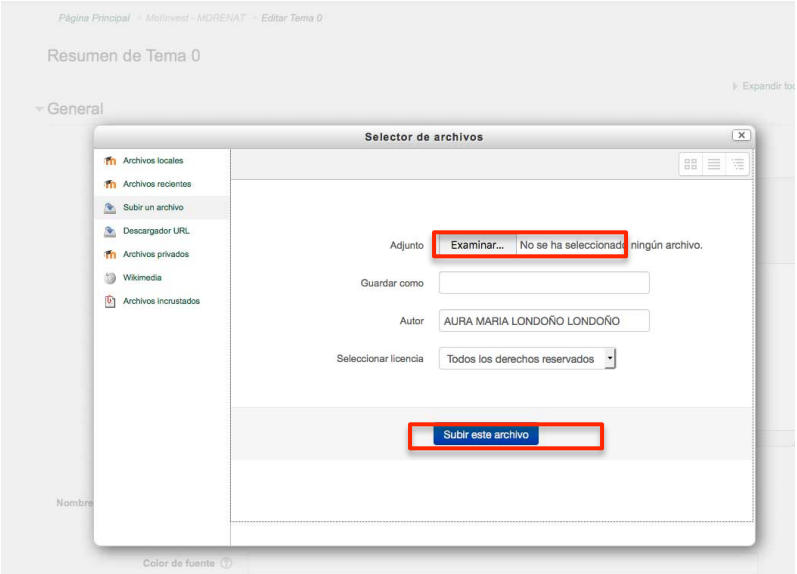
3. Haga clic sobre el ícono de **imagen**, ver flecha roja.



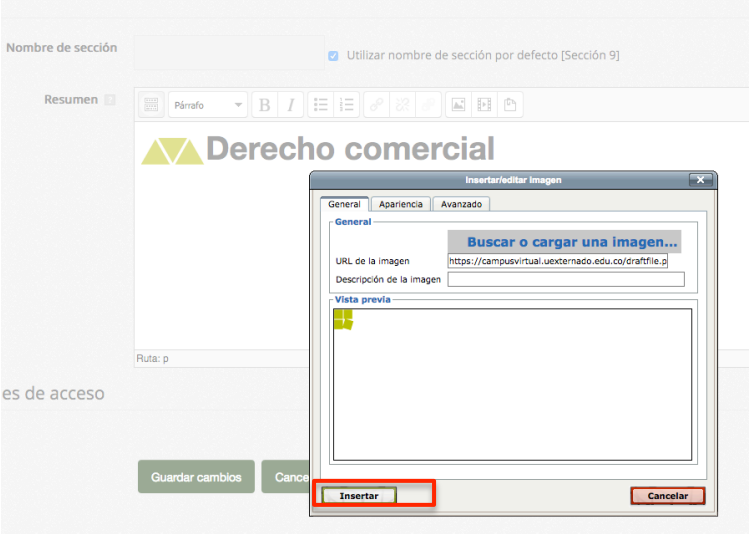
3. Después pulse en **Buscar o cargar una imagen**



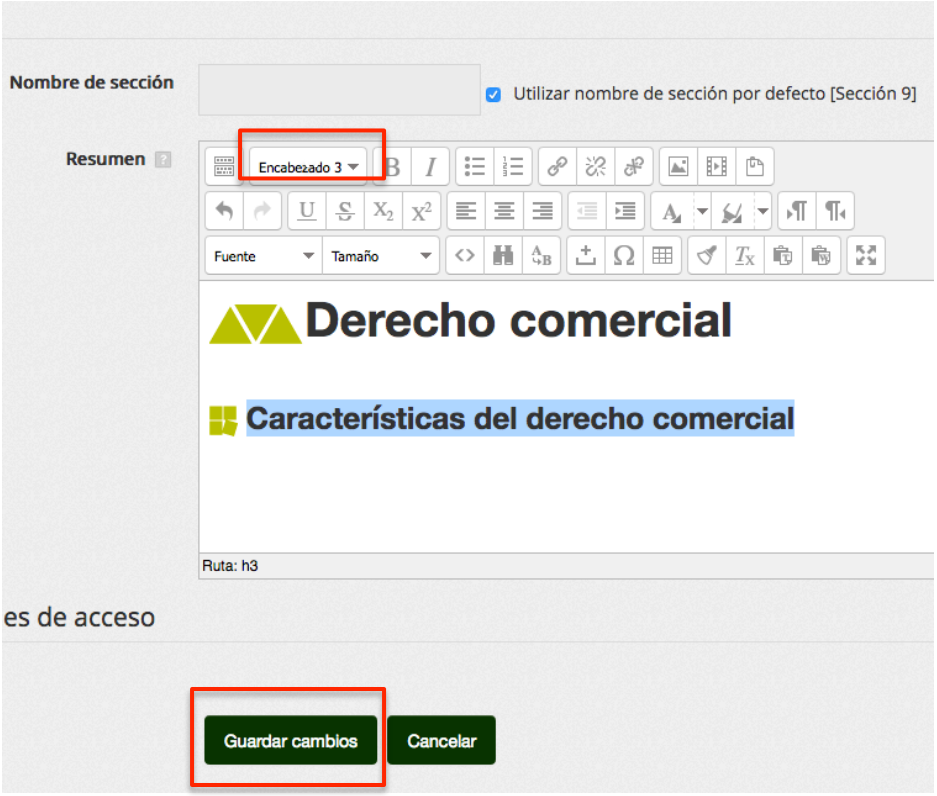
4. Diríjase a **Examinar** y cargue la imagen que acompañará el tema o la semana (f_ _subtitulo.png y después pulse **Subir este archivo**



5. Posteriormente aparecerá una nueva ventana, haga clic en **insertar**.



6. Ingrese el texto que desee y Aplique el estilo **Encabezado3,** después dé clic en **Guardar cambios**



Recomendaciones gráficas generales.

Se sugiere que al seleccionar las imágenes escoja la que más represente su contenido, evite utilizar imágenes de poco tamaño, sin permiso de uso y tenga presente que estas se encuentran alojadas en el campus virtual de la universidad y deben tener un carácter institucional.

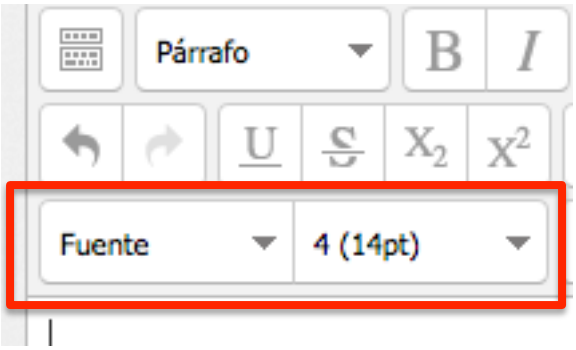
A continuación encontrará un listado de banco de imágenes que le permitirá personalizar cada una de las rejillas o secciones de su aula virtual.

Listado de bancos de imágenes gratuitas:

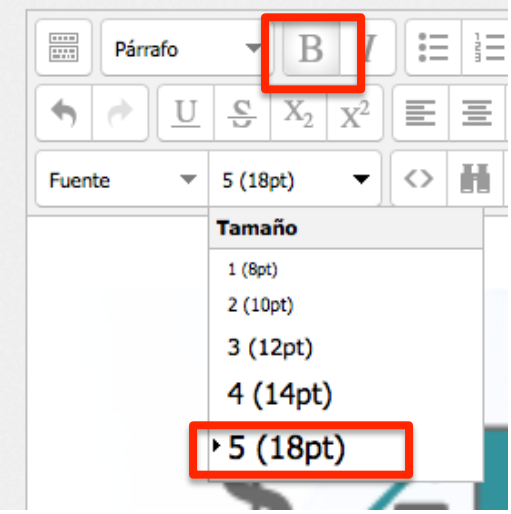
http://pixabay.com
http://search.creativecommons.org/#
http://guiadeingresoseninternet.com/10-banco-de-imagenes-gratis/
http://www.everystockphoto.com
http://publicdomainpictures.net/
http://www.fotolibre.org/
http://commons.wikimedia.org/wiki/Category:Images
www.pics4learning.com
www.bigfoto.com
http://recursostic.educacion.es/bancoimagenes/web/
http://www.clker.com/
http://focaclipart.net23.net/

De la misma forma, tenga en cuenta que los textos no deben estar escritos en altas y bajas (mayúsculas y minúsculas), esto permite una mejor y rápida lectura, ya que el cerebro reconoce formas, cuando se escriben párrafos en máyusculas la lectura es más difícil por que el cerebro reconoce bloques. Igualmente en el lenguaje de internet escribir en mayúscula grandes cantidades de texto tiene una connotación negativa, esto es interpretado como un grito para llamar la atención.

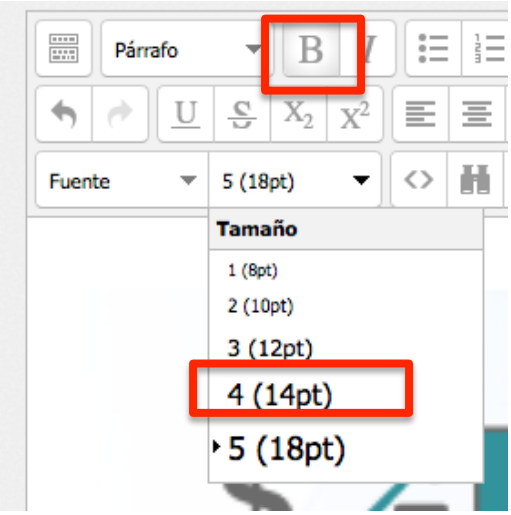
Para el texto de los párrafos se recomienda que al seleccionar el tipo de fuente se deje en la opción predeterminada, es decir, **Fuente** y tamaño **14.**



Para los títulos de primer nivel se recomienda utilizar **5(18) y negrilla**

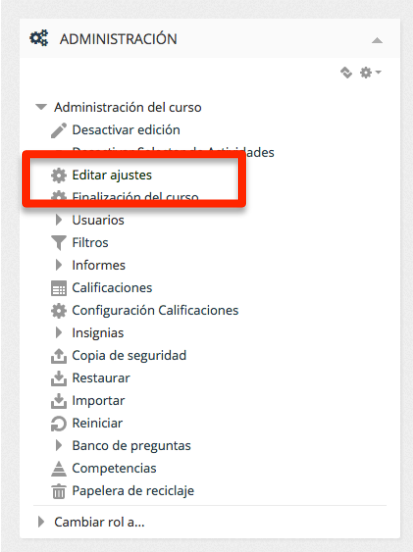


Para los títulos de segundo nivel se recomienda utilizar **4(14) y negrilla,** de acuerdo a la jerarquía seleccionar el tamaño de la fuente.

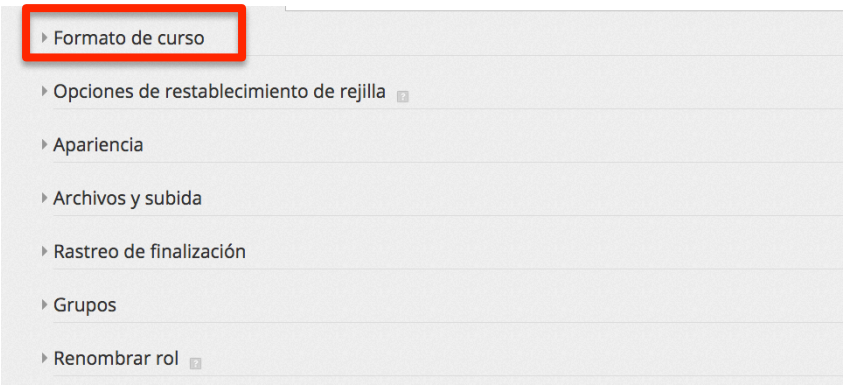


Cómo cambiar el color de la rejilla o sección.

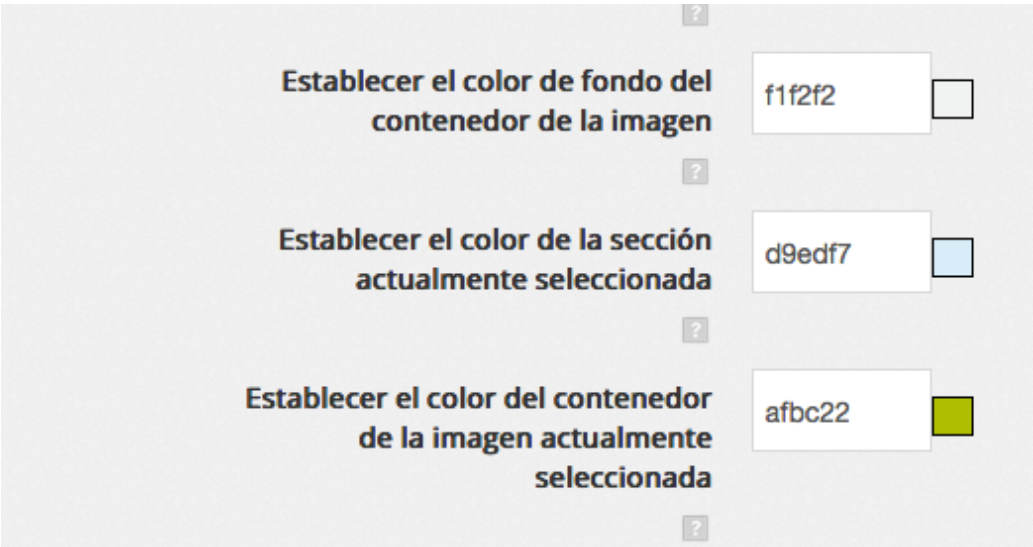
En el bloque administración haga clic en **Editar ajustes**



En la siguiente pantalla dé clic en la pestaña **Formato de curso**



En la opción Establecer el color del contenedor de la imagen actualmente seleccionada, inserte el código correspondiente a su facultad (esta información se encuentra en la carpeta de cada facultad que usted descargó previamente), en este caso debe utilizar #afbc22.



Para finalizar dé clic en el botón **Guardar cambios y mostrar**