



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ



 **moodle**

Copia de Seguridad, Restaurar e Importar Curso

GUÍA DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

2024, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

La presente guía ha sido desarrollada por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

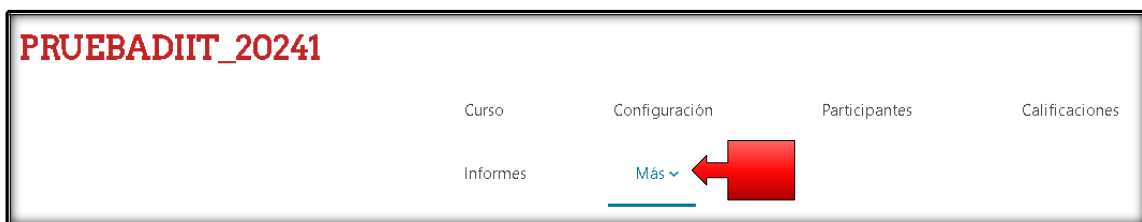


1 COPIA DE SEGURIDAD, RESTAURAR E IMPORTAR

Con la herramienta [Copia de seguridad](#), Moodle permite guardar el contenido y la actividad de los alumnos de un curso en un único archivo comprimido (.mbz). Posteriormente, con la opción [Restaurar](#), todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que el usuario tenga rol de profesor.

Moodle cuenta con la opción [Importar](#), que facilita el traslado de Recursos y Actividades de un curso a otro dentro del mismo Moodle.

Para acceder a estas opciones debe haber seleccionado un curso y dar clic al **Menú Más** cuyo icono se indica a continuación:

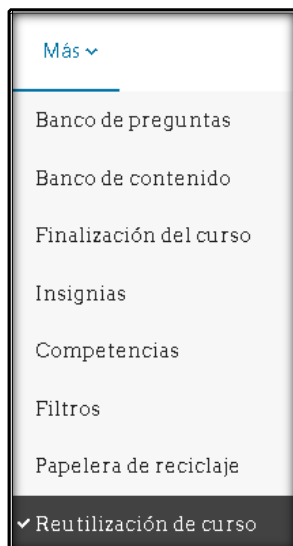


RECOMENDACIÓN: *Copia de seguridad periódica para recuperar actividad y contenido borrado por error, almacenamiento de la actividad de un curso académico completo, etc.*

1.1 COPIA DE SEGURIDAD

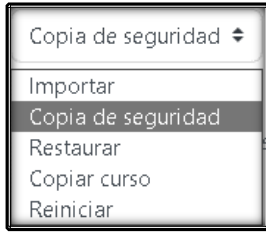
Para crear una copia de seguridad del curso, realice lo siguiente:

1. Desde la página principal del curso, en el **Menú de Más**, pulsar en “Reutilización de curso”.





2. En el combo, seleccione “Copia de seguridad”.



3. En **Ajustes iniciales**, indicar si se desea:
- Incluir usuarios matriculados.
 - Hacer anónima la información de usuario.
 - Incluir asignaciones de rol de usuario.
 - Incluir actividades y recursos.
 - Incluir bloques.
 - Incluir filtros.
 - Incluir comentarios.
 - Incluir insignias.
 - Incluir eventos del calendario.
 - Incluir detalles del grado de avance del usuario.
 - Incluir archivos “log” de cursos.
 - Incluir historial de calificaciones.
 - Incluir banco de preguntas.
 - Incluir grupos y agrupamientos.
 - Entre otros.
4. Pulsar en “Siguiente” si desea realizar una selección de los elementos que aparecen en el espacio. Si desea realizar una copia completa del curso sin pasar por los siguientes pasos, pulsar en “Saltar al último paso” y, al finalizar el proceso, pulsar en “Continuar”.



5. En **Ajustes del esquema**, se muestran todos los temas, recursos y actividades del curso. Se deben marcar todos los elementos que se quiere incluir en la copia. De cada elemento se puede indicar si la copia almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.).

Fig. 1-1: Ajustes del esquema.

6. Pulsar en **“SIGUIENTE”**.
7. En **Confirmación y revisión**, se presenta el contenido de la copia para su comprobación. Si es correcto, pulsar en **“Ejecutar copia de seguridad”**.
8. Por último, pulsar en **“Continuar”**.



9. A continuación, se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. El archivo debe guardarse pulsando en “Descargar”.

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos ● SELECCIONE UN ARCHIVO... Tamaño máximo para archivos nuevos: 10MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

RESTAURAR

En este formulario hay campos obligatorios ●

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
GESTIONAR ARCHIVOS DE COPIA DE SEGURIDAD				

Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2191-tutoriales-20220120-1108-nu.mbz	jueves, 20 de enero de 2022, 11:14	4.9KB	Descargar	Restaurar
GESTIONAR ARCHIVOS DE COPIA DE SEGURIDAD				

Fig. 1-2: Zona de copia de seguridad del curso.

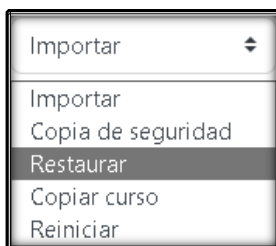
RECOMENDACIÓN: En el servidor las copias de seguridad son borradas periódicamente después de ser realizadas. Es imprescindible que sean descargadas.

1.2 RESTAURAR

Para restaurar a partir de una [copia de seguridad](#) realice lo siguiente:

IMPORTANTE: Si la copia de seguridad seleccionada para la restauración posee “Categorías de Calificaciones”, las “Calificaciones” del curso donde se va a realizar la restauración, **NO** deben tener categoría **ALGUNA** creada por tal motivo, deben ser eliminadas **TODAS** previo a la restauración.

- Desde la página principal del curso, en el [Menú Más](#), pulsar en “Reutilización de curso”.
- Pulse en “Restaurar”.





3. Localizar el archivo que contiene la copia de seguridad. Se puede obtener de tres fuentes:
 - Desde el **Selector de archivos**, pulsando en “Seleccione un archivo” o directamente arrastrando sobre el recuadro.
 - Desde la **Zona de copia de seguridad de curso**, donde se guardan las copias de seguridad del curso, a la que tienen acceso todos los profesores del curso.
 - Desde la **Zona de copia de seguridad privada de usuario**, a la que sólo tiene acceso el usuario que realiza esa copia.



Fig. 1-3: Seleccionar la copia de seguridad a restaurar.

4. Pulsar en “Restaurar”, si se ha obtenido el archivo desde el Selector de archivos o en el enlace “Restaurar” de la copia correspondiente.
5. En el primer paso, **Confirmar**, se presentan los detalles de la copia de seguridad. Si está realizada con una versión anterior, Moodle trata de convertirla. Pulsar en “Continuar”.
6. En **Destino**, seleccionar el curso donde se quiere restaurar la información y pulsar en “Continuar” correspondiente. Puede ser sobre el curso en el que se está o sobre otro curso en el que el usuario también sea profesor. Además, debe indicarse si el contenido de la copia se fusiona o reemplaza con el existente y se sustituye por el de la copia.

IMPORTANTE: *Se recomienda dejar la opción por defecto “Fusionar la copia de seguridad con este curso” ya que esto le permitirá conservar las actividades creadas para posteriormente asignarlas a las categorías de calificaciones que serán restauradas de la copia de seguridad.*

7. En **Ajustes**, indicar cuáles se quieren restaurar y pulsar “Siguiente”.



8. En **Esquema**, se presentan todos los temas, Recursos y Actividades que almacena la copia de seguridad. Se debe marcar todo aquello que se quiere recuperar, pudiendo “Sobrescribir la configuración del curso”. Pulsar en “Siguiente”.

IMPORTANTE: Si la copia de seguridad seleccionada para la restauración posee “Categorías de Calificaciones”, debe de seleccionarse **AL MENOS 1** actividad. Se recomienda para este caso, la primera actividad que es la de “Bienvenida”.

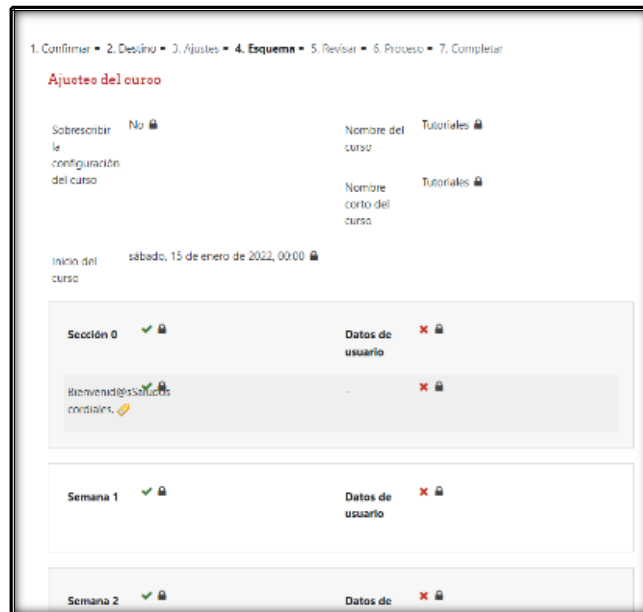


Fig. 1-4: Esquema de la copia de seguridad.

9. Desde **Revisar**, se comprueba que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en “Ejecutar restauración”.
10. Pulsar en “**CONTINUAR**” para finalizar el proceso.

RECOMENDACIÓN: Cada elemento restaurado aparece al final del mismo tema en el que figuraba en el curso original si se ha elegido fusionar la copia de seguridad.

1.3 IMPORTAR

Para importar características de otro curso, realice lo siguiente:

1. Desde la página principal de la asignatura en la que se quiere copiar la información (curso destino), en el **Menú Más**, pulsar en “Reutilización de curso”.
2. Pulse en “Importar”.





3. **Selección de curso** origen, desde el que se van a traer contenidos, y pulsar “Continuar”. Se muestran sólo los cursos en los que el usuario es profesor.

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
Tutoriales	Tutoriales
<input checked="" type="radio"/> Pruebas-2012	Pruebas-2012

Fig. 1-5: Selección del curso origen.

4. En **Configuración inicial**, marcar los elementos generales del curso que se quieren importar: Actividades, Bloques y Filtros, y pulsar “Siguiente”. Si se desea importar todo el curso directamente sin pasar por los siguientes pasos pulse en “Saltar al último paso” y al finalizar el proceso pulsar en “Continuar”.
5. En **Configuración del esquema**, se muestran todos los elementos del curso origen. Seleccionar todos los Recursos y Actividades que quieran importarse y pulsar “Siguiente”.

GENERAL

Bienvenida

Sílabo de la Asignatura

Formato de Tarea

TituloTextos Textos adicionalesVideos ht...

Bienvenid@sSaludos cordiales

Archivo 22222

Fig. 1-6: Selección de los elementos a importar.

6. En **Confirmación y revisión**, comprobar que se va a importar la información que se desea y pulsar en “REALIZAR LA IMPORTACIÓN”.
7. Pulsar en “CONTINUAR” para finalizar el proceso.



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Elaborado por:

Ing. Carlos Alvarado
Técnico Informático

Revisado y Aprobado por:

Ing. César Cedeño, Mg.
Director
