



Universidad Católica de Valencia

San Vicente Mártir

COPIAS DE SEGURIDAD

Cada docente puede crear sus propias copias de seguridad de sus cursos y restaurarlas posteriormente en otros cursos. Es importante saber hacer la copia del curso para tener siempre una copia del mismo e incluso poder moverlos al curso o semestre siguiente.

CREAR UNA COPIA DE SEGURIDAD.

Encontraremos el enlace para crear nuestra copia de seguridad en el menú del icono de gestión de nuestro curso (icono engranaje) - **Copia de Seguridad**.



El proceso de copia se efectúa en 5 pasos.

1. **Ajustes iniciales** ▶ 2. **Ajustes del esquema** ▶ 3. **Confirmación y revisión** ▶ 4. **Ejecutar copia de seguridad** ▶ 5. **Completar**

1. Ajustes iniciales.

Seleccionaremos aquí los elementos del curso que queremos incluir en la copia.

A partir de este curso las copias de seguridad se realizarán **sin datos de usuario** (la opción de "Incluir usuarios matriculados" **se muestra deshabilitada**) Esta copia de seguridad se puede utilizar para restaurar nuestra Asignatura.

Cuando termine, pulse el botón **Siguiente**.

2. Ajustes del esquema.

Marque aquí los elementos del curso (etiquetas, recursos, actividades) que desea incluir en la copia. Ciertas actividades son incompatibles con las copias en que no se guardan datos de usuario, tales actividades no se incluirán en la copia.

Pulse el botón **Siguiente**.

Configuración de la copia de seguridad

- IMS Common Cartridge 1.0
- INCLUIR USUARIOS MATRICULADOS x
- HACER ANÓNIMA LA INFORMACIÓN DE USUARIO x
- 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
- Incluir competencias

Saltar al último paso Cancelar Siguiente



Universidad Católica de Valencia San Vicente Mártir

COPIAS DE SEGURIDAD

3. Confirmación y revisión.

En el campo Nombre de archivo verá el nombre que recibirá el archivo de copia de seguridad. El nombre describe el contenido de la copia y tiene la forma siguiente: **"Copia_de_seguridad"** - versión de Moodle empleada - **nombre corto del curso** - **fecha** (díamesaño) - **hora** (horaminutos) - **"nu"** (not user, sin usuarios). mbz (extensión Moodle Backup Zip, copia de seguridad moodle comprimida). Cuando el archivo de copia incluye datos de usuario desaparece el sufijo **"nu"**; si al hacer la copia se activa la opción "Hacer anónima la información de usuario" el sufijo será **"an"** en lugar de **"nu"**.

Nombre de archivo

NOMBRE DE ARCHIVO



copia_de_seguridad-moodle2-course-3-curso_de_prueba_ii-20170

Si lo desea puede cambiar el nombre de la copia respetando la extensión. A continuación verá un listado con la configuración y los elementos del curso. La marca verde significa **"se incluirá"**, en cambio la marca roja significa **"no se incluirá"**. Si desea cambiar algo pulse el botón Anterior. Si está de acuerdo pulse **"Ejecutar copia de seguridad"**.

Anterior

Cancelar

Ejecutar copia de seguridad

4. Ejecutar copia de seguridad.

Comienza entonces la creación de la copia de seguridad. Esto puede llevar un tiempo, a veces considerable, dependiendo de la cantidad de datos a incluir en la copia. Durante este tiempo la pantalla no cambiará de aspecto y tan sólo verá la barra de estado del navegador esperando respuesta.

5. Completar.

Si todo ha ido bien verá una pantalla indicándole que el archivo de copia de seguridad se creó con éxito.

Pulse entonces el botón **Continuar**.

1. Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridad ► 5. Completar

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito



Continuar

Verá entonces una pantalla en el que se listarán clasificadas las copias de seguridad existentes.



Universidad Católica de Valencia

San Vicente Mártir

COPIAS DE SEGURIDAD

Zona de copia de seguridad del curso.

Cuando se realiza una copia de seguridad de un curso utilizando los valores preestablecidos (incluyendo datos de usuario), los archivos de la copia se guardan aquí.

Zona de copia de seguridad privada de usuario. Cuando la copia de seguridad de un curso tiene marcada la opción "Hacer anónima la información de usuario" o no incluye datos de usuario, los archivos de copia de seguridad se guardan aquí. Los archivos de copia que se guardan aquí son accesibles únicamente para el profesor propietario de la zona y podrá disponer de ellos independientemente del curso en el que esté en ese momento. Funciona como una especie de espacio de almacenamiento privado.

Si quisiera descargar la copia simplemente tendría que ir a **"Descargar"**.

Importar un archivo de copia de seguridad

ARCHIVOS Tamaño máximo para archivos nuevos: 100MB

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-15-curso-ejemplo-20170726-0935-nu.mbz	miércoles, 26 de julio de 2017, 09:35	816.4KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-3-curso_de_prueba_ji-20170711-1429-nu.mbz	martes, 11 de julio de 2017, 14:38	6.3MB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

ARCHIVOS Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB

Guardar cambios Cancelar

Es posible subir, borrar, mover copias de seguridad a cualquiera de las zonas. Para ello pulse el botón **"Gestionar archivos de copia de seguridad"** bajo el epígrafe de la zona en la que quiere situar la copia.

Si quisiéramos agregar una copia de seguridad a nuestra zona privada de copias de seguridad, pulsamos el botón **"Agregar..."**

Veremos entonces el conocido selector de archivos y podremos optar por subir un archivo de copia desde nuestro disco duro o utilizar algunos de los que el administrador del aula haya puesto en el espacio de Copias de seguridad.

Aunque es posible subir archivos de copia en cualquiera de las zonas, para tenerlas bien clasificadas es una buena idea situarlas cada una en su zona correspondiente, dependiendo del tipo.

Por último **"Guardar Cambios"**.