

COPIAS DE SEGURIDAD

COPIAS DE SEGURIDAD DE UN CURSO

UCV



SENT
Servicio de E-learning
y Nuevas Tecnologías

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.

Para Crear una Copia de Seguridad, encontraremos el enlace en el menú superior haciendo clic en "más" y eligiendo "Reutilización de curso".

NUEVO MOODLE 23/24

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes

Más ▾

✓ Nuevo moodle 23/24 ✎



PAQUETE SCORM
Tarea ✎



RECURSO DE VÍDEO KALTURA
Video presentación ✎

Banco de preguntas
Banco de contenido
Finalización del curso
Insignias
Competencias
Filtros
Centro de descargas
Reutilización de curso

En la siguiente pantalla es importante fijarnos en el desplegable de la izquierda.



En ese desplegable tendremos que elegir lo que necesitamos, bien hacer copia de seguridad, importar o restaurar. Elegimos copia de seguridad.

El proceso de copia se efectúa en 5 pasos.

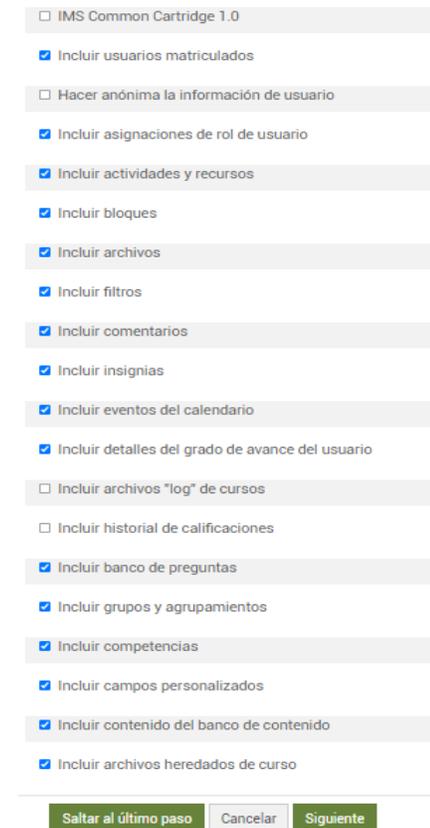
1. **Ajustes iniciales** ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

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**.

Esta copia de seguridad se puede utilizar para restaurar nuestra Asignatura.

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



The screenshot shows a configuration interface for creating a security copy. It features a list of items with checkboxes. The 'Incluir' (Include) options are checked, while 'Excluir' (Exclude) options are unchecked. At the bottom, there are three buttons: 'Saltar al último paso' (Skip to last step), 'Cancelar' (Cancel), and 'Siguiente' (Next).

<input type="checkbox"/> IMS Common Cartridge 1.0
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir usuarios matriculados
<input type="checkbox"/> Hacer anónima la información de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir asignaciones de rol de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir actividades y recursos
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir bloques
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir archivos
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir filtros
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir comentarios
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir insignias
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir eventos del calendario
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir detalles del grado de avance del usuario
<input type="checkbox"/> Incluir archivos "log" de cursos
<input type="checkbox"/> Incluir historial de calificaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir banco de preguntas
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir grupos y agrupamientos
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir competencias
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir campos personalizados
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir contenido del banco de contenido
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir archivos heredados de curso

Saltar al último paso Cancelar 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.

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

Incluido:

Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	Seleccionar Todos / Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/> General	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Avisos 📄	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> prueba 📄	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Tema 1	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> prueba 📄	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> kultura asig 📄	<input checked="" type="checkbox"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> Tema 2	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tema 3	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Tema 4	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario

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 (día mes año) - hora (hora minutos) - "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".

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

Nombre de archivo

NOMBRE DE ARCHIVO

 copia_de_seguridad-moodle2-course-4847-pruebasent-20

Si lo desea puede cambiar el nombre de la copia respetando la extensión, si bien **NO es aconsejable.**

A continuación, se 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".

Configuración de la copia de seguridad

IMS COMMON CARTRIDGE 1.0	✗
INCLUIR USUARIOS MATRICULADOS	✓
HACER ANÓNIMA LA INFORMACIÓN DE USUARIO	✗
INCLUIR ASIGNACIONES DE ROL DE USUARIO	✓
INCLUIR ACTIVIDADES Y RECURSOS	✓
INCLUIR BLOQUES	✓
INCLUIR ARCHIVOS	✓
INCLUIR FILTROS	✓

Anterior

Cancelar

Ejecutar copia de seguridad

4.- **Ejecutar copia de seguridad.** Al clicar Ejecutar copia de seguridad comienza la creación de la misma.

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.

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


5 segundos - 40.2%

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.

En este formulario hay campos obligatorios .

Zona de copia de seguridad de curso

NOMBRE DE ARCHIVO	HORA	TAMAÑO	DESCARGAR	RESTAURAR
copia_de_seguridad-moodle2-course-4847-pruebasent-20220419-1327.mbz	Tuesday, 19 de April de 2022, 13:35	3.7MB	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-4847-pruebasent-20220404-1049-nu.mbz	Monday, 4 de April de 2022, 10:49	61.5KB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad



Universidad
**Católica de
Valencia**
San Vicente Mártir

ucv.es

