

¿Cómo hacer una copia de seguridad de tu curso en el Campus Virtual?



Cada vez que finaliza un curso es importante que realice una copia de seguridad del mismo con la información de los usuarios, entregas y calificaciones.

Este curso se puede utilizar posteriormente si se presenta alguna situación y el curso fue eliminado o algún estudiante realiza una consulta y este ya no está habilitado.

Al tener la copia de seguridad el curso podría habilitarse en cualquier momento y se puede solventar las situaciones.

1 CASO

Guardar el curso con todos los contenidos y datos de los usuarios.

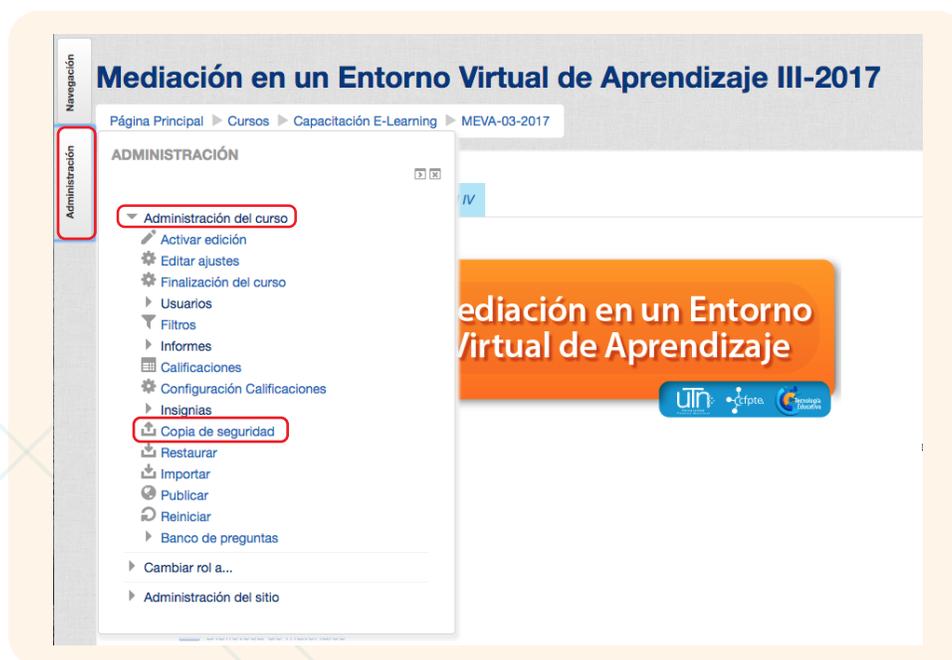
Para tener una copia de seguridad de su curso en el Campus Virtual de la Universidad puede seguir los pasos que se detallan a continuación:

- Como profesor o administrador ingresar al Campus virtual y al curso que se desea hacer la copia.

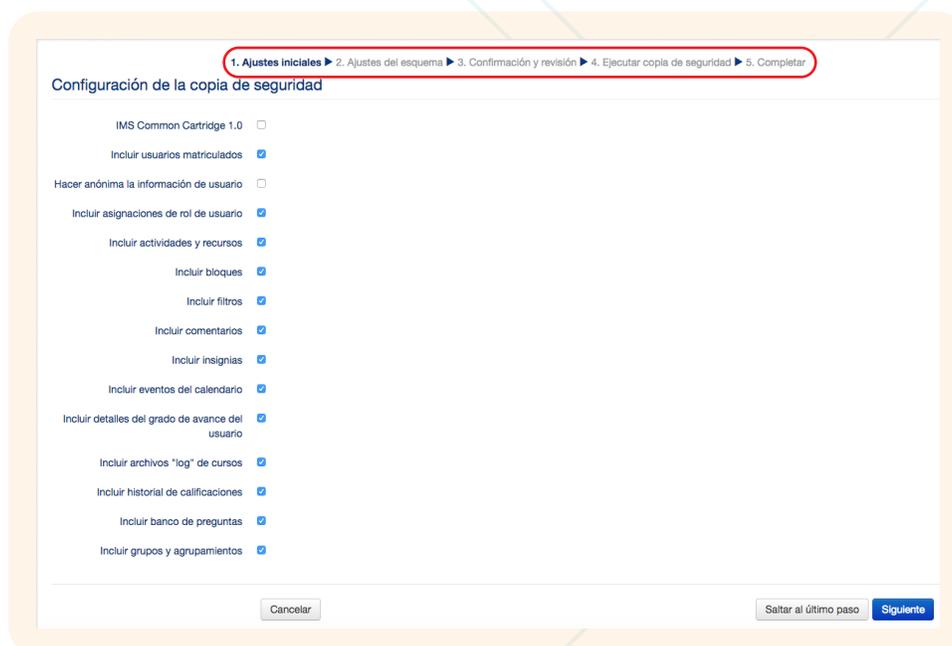
The screenshot shows the user interface of the Campus Virtual UTN. At the top, there is a navigation bar with links: Principal, Academia, E-learning, Formación, IT-Academy, MepVirtual, REA, Simulación, and Español - Internacional (es). Below this, the course title 'Mediación en un Entorno Virtual de Aprendizaje III-2017' is displayed. A breadcrumb trail indicates the path: Página Principal > Cursos > Capacitación E-Learning > MEVA-03-2017. On the left, there are vertical menus for 'Navegación' and 'Administración'. The main content area features a navigation bar with 'Inicio', 'Unidad I', 'Unidad II', 'Unidad III', and 'Unidad IV'. A large orange banner with a person icon and gears contains the course title. Below the banner, there is a list of course elements with progress indicators: 'Bienvenida' (checkbox), 'Acerca del curso' (checkbox), 'Información general' (info icon), 'Programa del curso' (checkbox), 'Biblioteca de materiales' (checkbox), and 'Comunicación e interacción' (checkbox). A 'Su progreso' section is visible on the right side of the page.

- Ir al bloque Administración y seleccionar la opción Copia de seguridad, que se encuentra en la sección Administración del curso

a. Administración - Administración del curso - Copia de seguridad



- Al presionar la opción de Copia de Seguridad , se despliega la siguiente pantalla, la cual contiene en la parte superior las opciones de los pasos para realizar dicha acción.



01

PASO I Ajustes iniciales

Si el curso tiene estudiantes matriculados es importante hacer la copia con los registros y calificaciones por lo tanto se debe seleccionar además de todas las opciones que ya están las de Incluir archivos "log" de los cursos e Incluir historial de calificaciones y presione clic en **siguiente**. Tal y como se muestra en la siguiente imagen:

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

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 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

Cancelar Saltar al último paso **Siguiete**

02

PASO I Ajustes del esquema

Se va a visualizar todos los recursos y actividades, se recomienda dejar seleccionados todas las opciones. Al final de la pantalla aparecen los botones para regresar o continuar.

Debe dar clic en **siguiente**.

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

Incluido:

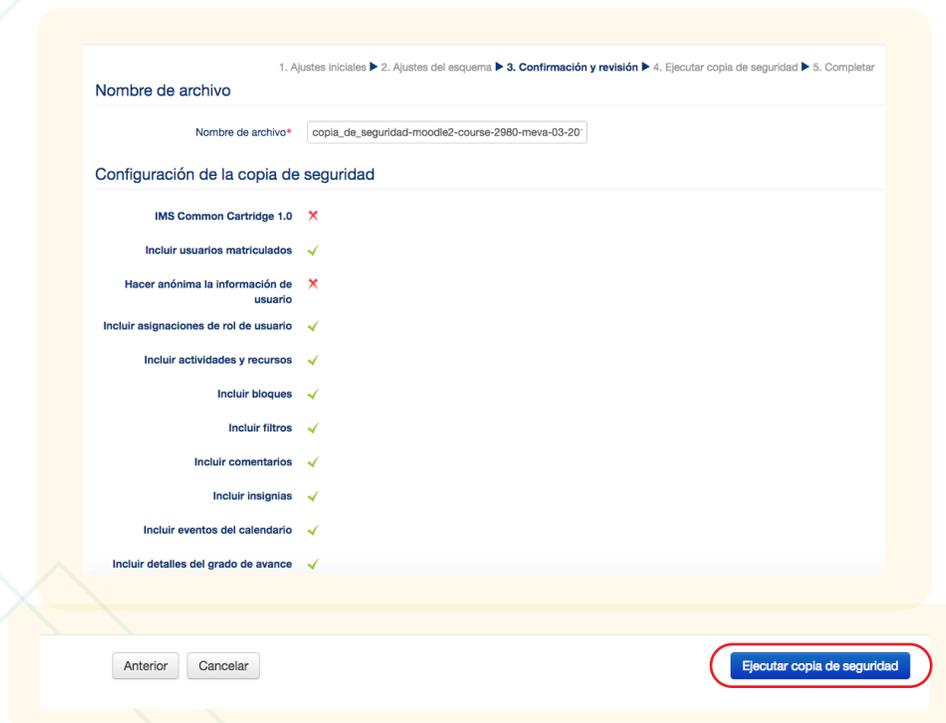
Seleccionar	Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	Seleccionar	Todos / Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/>	Inicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Bienvenida	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Acerca del curso	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Etiqueta	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa del curso	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Biblioteca de materiales	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Etiqueta	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Noticias	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	¿Consultas o dudas?	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Compartamos nuestros intereses	<input checked="" type="checkbox"/>	-

Siguiete

03

PASO I Confirmación y revisión

Dejamos todo tal y como aparece, al final de la pantalla pueden ver los botones de control y debe dar clic en **Ejecutar copia de seguridad**.



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-2980-meva-03-20*

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 filtros ✓
- Incluir comentarios ✓
- Incluir insignias ✓
- Incluir eventos del calendario ✓
- Incluir detalles del grado de avance ✓

Anterior Cancelar Ejecutar copia de seguridad

04

PASO I Ejecutar copia de seguridad

Esperamos a que el sistema realice el proceso de copia, puede tardar varios minutos, dependiendo de los archivos subidos al curso tanto por el docente como por los estudiantes.

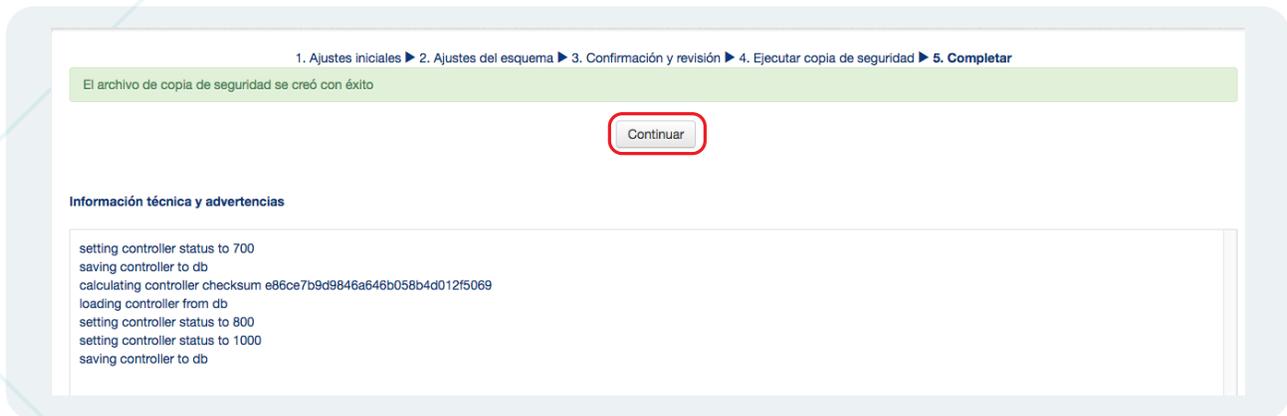


1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

2. 00%

1976.11 segundos

- Al terminar el proceso de copia dar clic en **Continuar**.



- Luego de presionar el botón Continuar, muestra la siguiente pantalla:



Descargar el archivo generado, que se encuentra en el espacio **Zona de copia de seguridad**, el cual muestra la fecha de creación de la copia y el tamaño.



2 CASO

Guardar curso sin datos de estudiantes solo con materiales y actividades.

La otra posibilidad para el uso de las copias es que se tenga un curso base que contiene las actividades y los materiales y se desee replicar con varios grupos. Para crear este tipo de copia se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al curso
- Ir al bloque de **Administración** y seleccionar la opción **Copia de seguridad**.
- En el **Paso1: Ajustes iniciales** quitar la selección del campo **Incluir usuarios matriculados**.

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

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 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

Cancelar Saltar al último paso Siguiente

- Dar clic en **Siguiente**.
- En el **Paso 2** dejar todo como aparece y dar clic en **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
Inicio ✓		Datos de usuario ✓	
Bienvenida  ✓		-	✓
Acerca del curso  ✓		-	✓
Etiqueta  ✓		-	✓
Programa del curso  ✓		-	✓
Biblioteca de materiales  ✓		-	✓
Etiqueta  ✓		-	✓
Novedades  ✓		-	✓
¿Consultas o dudas?  ✓		-	✓
Compartamos nuestros intereses  ✓		-	✓

- En el **Paso 3** dar clic en **Ejecutar copia de seguridad**.

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

Nombre de archivo

Nombre de archivo*

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 filtros ✓
- Incluir comentarios ✓
- Incluir insignias ✓
- Incluir eventos del calendario ✓
- Incluir detalles del grado de avance ✓

Anterior Cancelar

Ejecutar copia de seguridad

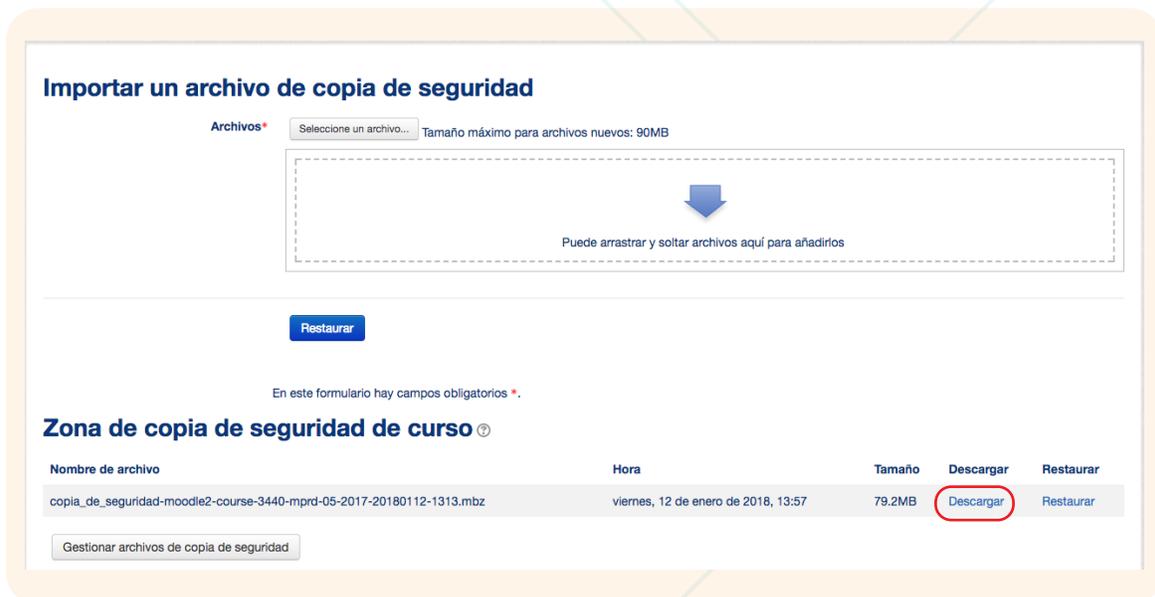
- Esperar a que el proceso se complete.



- Dar clic en **Continuar**.



- Descargar la copia de seguridad y guardarla para su uso posterior.



Es importante aclarar que este tipo de copia estará disponible en su usuario y aparecerá cada vez que seleccione la opción restaurar que se encuentra en el bloque de Administración de un curso.