

Configuración de **Copia de seguridad**



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

Cada vez que finaliza un curso puede que este se deba reutilizar, por ello se recomienda hacer una copia de seguridad, para poder habilitarlo en otro espacio en cualquier momento.

También este procedimiento se utiliza cuando se tiene un curso base que contiene las actividades y los materiales y se desee replicar con varios grupos.

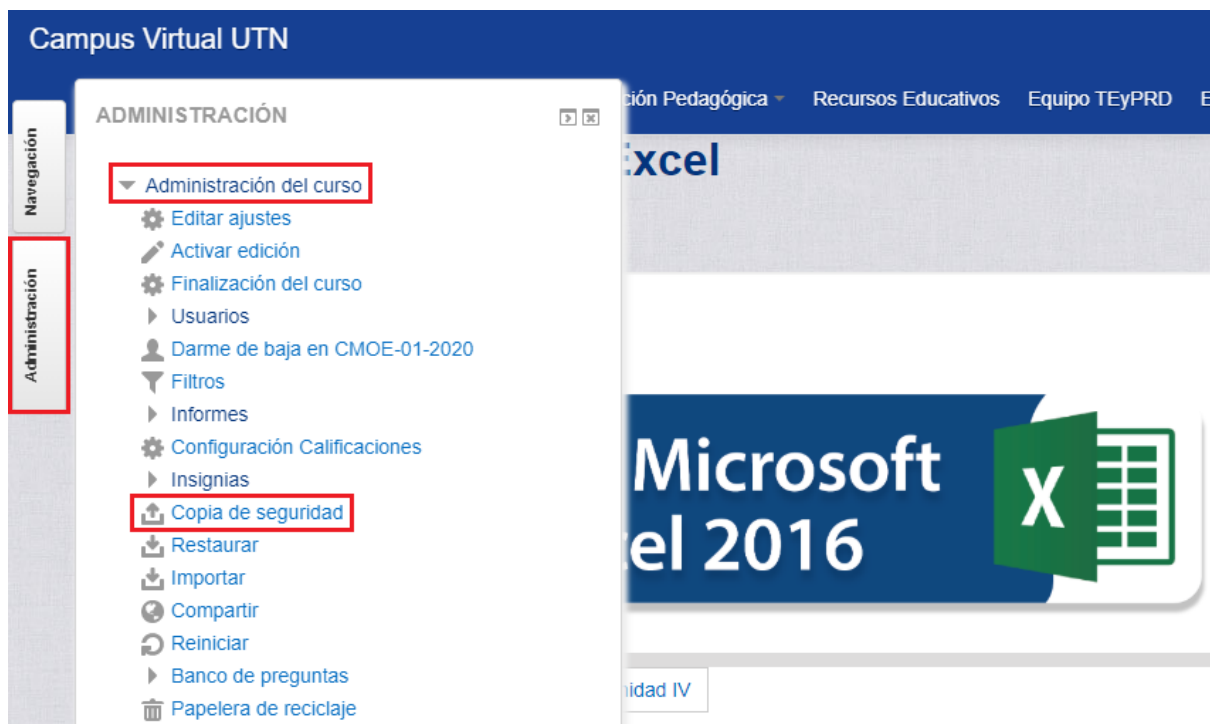
Para tener una copia de seguridad de su curso en el Campus Virtual puede seguir los pasos que se detallan a continuación:

- Ingresar al Campus virtual y al curso al que se va a realizar la copia.



The screenshot shows the 'Campus Virtual UTN' interface. At the top, there is a navigation menu with links for 'Academia', 'TEyPRD', 'Formación Pedagógica', 'Recursos Educativos', 'Equipo TEyPRD', and 'Esp'. Below this, the course title 'Curso Microsoft Office Excel' is displayed. A breadcrumb trail shows 'Página Principal > Mis cursos > CMOE-01-2020'. On the left side, there are vertical tabs for 'Navegación' and 'Administración'. The main content area features a large blue banner with the text 'Curso Microsoft Excel 2016' and the UTN logo. To the right of the banner is a green Excel icon. Below the banner, there is a horizontal menu with tabs for 'General', 'Unidad I', 'Unidad II', 'Unidad III', and 'Unidad IV'.



- 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.

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
- Incluir competencias

Cancelar

Siguiente



Saltar al último paso

Paso 1. Ajustes iniciales

Se deben dejar todas las opciones que aparecen seleccionadas por defecto y dar clic en siguiente.

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
- Incluir competencias

Cancelar

Siguiente

Saltar al último paso

Paso 2. Ajustes del esquema

Se visualizan todos los recursos y actividades del curso, se recomienda dejar seleccionados todas las opciones, sin embargo, el docente puede omitir lo que considere, para ello solo le quita la selección al elemento.

Al final de la pantalla aparecen los botones **Anterior** o **Cancelar**. 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)	
Inicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input type="checkbox"/>
General	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input type="checkbox"/>
Acerca del curso	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Programa del curso	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>

Paso 3. Confirmación y revisión

Se deja todo tal y como aparece, al final de la ventana se visualizan los botones de control, 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 *

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

Anterior

Cancelar

Ejecutar copia de seguridad

Paso 4. Ejecutar copia de seguridad

Debe esperar a que el sistema realice el proceso de copia, puede tardar varios minutos, dependiendo de los archivos subidos al curso.

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

2. Ajustes del esquema

1976.11 segundos

Paso 5. Completar

Al terminar el proceso de copia dar clic en **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

Al dar clic en **Continuar** se muestra la siguiente pantalla:

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos *

Seleccione un archivo...

Tamaño máximo para archivos nuevos: 500MB



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
copia_de_seguridad-moodle2-course-5504-cmoe-01-2020-20200803-1441.mbz	lunes, 3 de agosto de 2020, 14:51	23.7MB	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-5504-cmoe-01-2020-20200803-1606-nu.mbz	lunes, 3 de agosto de 2020, 16:13	10.5MB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

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

Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-5504-cmoe-01-2020-20200803-1606-nu.mbz	lunes, 3 de agosto de 2020, 16:13	10.5MB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

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.

Universidad Técnica Nacional
Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa
Área de Tecnología Educativa y Producción
de Recursos Didácticos

Dirección:

Nury Bonilla Ugalde

Asistencia Administrativa:

María Luisa Gamero Murillo

Producción Académica:

Guadalupe Camacho Zúñiga

José Pablo Molina Sibaja

Sergio Arturo Cubero Mata

Leonardo Cortés Mora

Diseño Gráfico:

Geannina Sánchez Chacón

Karol González Ugalde

Derecho de Autor

Queda prohibida la reproducción, transformación, distribución y comunicación pública de la obra multimedia [**Configuración de copia de seguridad**], por cualquier medio o procedimiento, conocido o por conocerse, sin el consentimiento previo de los titulares de los derechos, así como de las obras literarias, artísticas o científicas particulares que contiene.