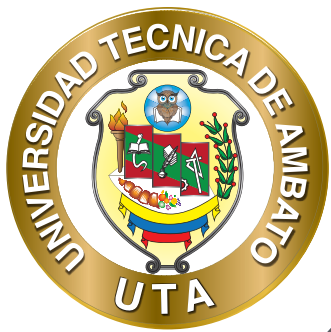


# MANUAL DE USO PLATAFORMA EDUCATIVA COPIA DE SEGURIDAD



• • • • •  
+ Información: [deadv.uta.edu.ec](http://deadv.uta.edu.ec)

**DEADV**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL



La tecnología por su rapidez de crecimiento e innovación ha venido transformando rápidamente las sociedades; el manual entre otras cosas pretende fomentar el uso práctico, desde lo útil y sencillo que resulta tenerlas como nuestro aliado en el día a día de nuestras actividades cotidianas, identificando la importancia de su utilización.

Es por esto que, la Universidad Técnica de Ambato consiente que los procesos de capacitación continua fortalecen, actualizan y perfeccionan tanto en el desarrollo personal, así como también, en el ámbito profesional.

En ese sentido la Dirección de Educación Continua a Distancia y Virtual (DEaDV) elaboró este material de apoyo enfocado al correcto uso de la Plataforma Educativa, dirigido a la planta docente titular y ocasional de la institución, el mismo que permitirá incentivar y desarrollar habilidades prácticas en el uso de las herramientas informáticas básicas para su crecimiento.

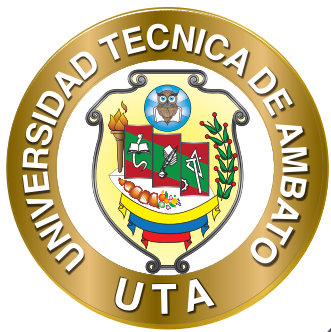
---

*“Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber.”*

*Albert Einstein*

---



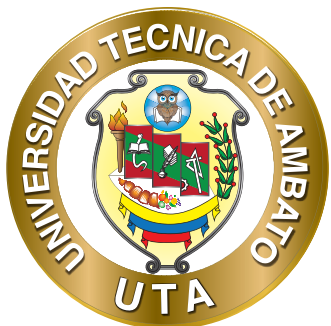


# COPIA DE SEGURIDAD



¿Para qué sirve?

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.



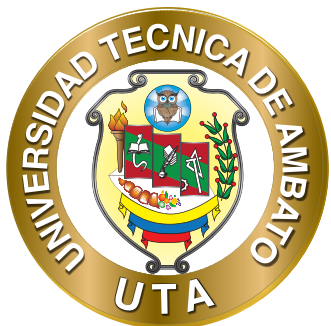
Moodle cuenta con la opción Importar, que facilita el traslado de Recursos y Actividades de un curso a otro dentro del mismo Moodle.

**Ejemplos de uso:**

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

**¿Cómo se crea una copia de seguridad?**

1. Desde la página principal de la asignatura, en el icono de administración , pulsar en “Copia de seguridad”.
2. 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.



3. 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**”.

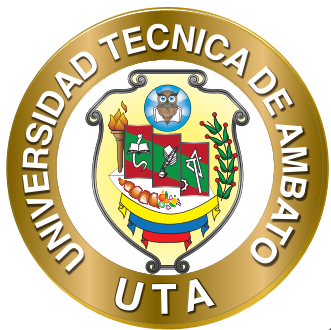
4. En **Ajustes del esquema** se muestran todos los temas, recursos y actividades del curso. Se deben marcar todos los elementos que se quiere incluir en la copia. De cada elemento se puede indicar si la copia almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.).

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"/> Foro de presentación		<input checked="" type="checkbox"/> -	
<hr/>		<hr/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 17 de enero - 23 de enero		<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> División del tiempo histórico		<input checked="" type="checkbox"/> -	
<input checked="" type="checkbox"/> Las Edades.		<input checked="" type="checkbox"/> -	
<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Tema 1		<input checked="" type="checkbox"/> -	

## Ajustes del esquema



5. Pulsar en “Siguiete”.
6. En **Confirmación y revisión** se presenta el contenido de la copia para su comprobación. Si es correcto, pulsar en “Ejecutar copia de seguridad”.
7. Por último, pulsar en “Continuar”.
8. A continuación, se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. El archivo debe guardarse pulsando en “Descargar”.

Zona de copia de seguridad de curso				
Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2161-course_de_prueba-20180529-1241.mbz	martes, 29 de mayo de 2018, 12:41	77.6KB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>

[Gestionar archivos de copia de seguridad](#)

## Zona de copia de seguridad del curso



*En el servidor de la Universidad Politécnica de Madrid las copias de seguridad son borradas **periódicamente** después de ser realizadas. Es imprescindible que sean descargadas.*

### ¿Cómo se crea una copia de seguridad?

1. Desde la página principal de la asignatura, en el icono de administración pulsar en “Restaurar”.
2. 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.

**Importar un archivo de copia de seguridad**

Archivos ! [Seleccionar un archivo...](#)

↓  
Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos.

[Restaurar](#)

En este formulario hay campos obligatorios !.

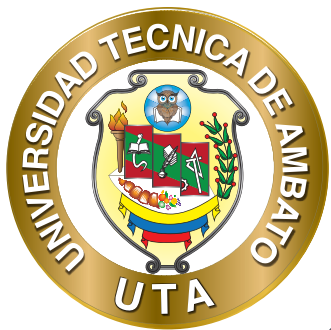
**Zona de copia de seguridad de curso** +

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad moodle2-course-19 curso_evaluación_continua 20180521-1315.mbz	lunes, 21 de mayo de 2018, 13:15	3.2MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>

[Gestionar archivos de copia de seguridad](#)

## Seleccionar la copia de seguridad a restaurar

3. Pulsar en **“Restaurar”**, si se ha obtenido el archivo desde el Selector de archivos o en el enlace **“Restaurar”** de la copia correspondiente.
4. 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”**.
5. 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.
6. En **Ajustes**, indicar cuáles se quieren restaurar y pulsar **“Siguiete”**.
7. 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 **“Siguiete”**.



1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Examen ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

### Ajustes del curso

Sobrescribir la configuración del curso	No	Nombre del curso	Sobrescribir	Evaluación Continua
		Nombre corto del curso	Sobrescribir	Curso Evaluación Continua
Inicio del curso	Sobrescribir	12	enero	2015
Mantener los grupos y las agrupaciones actuales	No	Mantener los roles y matriculaciones actuales	No	

Seleccionar	Seleccionar
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	Todos / Ninguno

Sección 0	Datos de usuario
Avisos	-
Foro de presentación	-

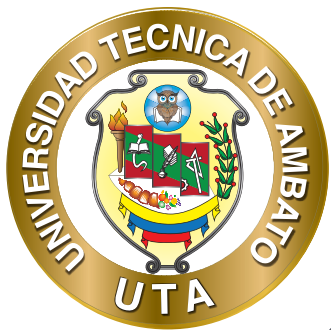
## Esquema de la copia de seguridad

- Desde **Revisar**, se comprueba que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en **"Ejecutar restauración"**.
- Pulsar en **"Continuar"** para finalizar el proceso.



*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.*





### ¿Cómo importar contenidos de un curso a otro?

1. Desde la página principal de la asignatura en la que se quiere copiar la información (curso destino), en el icono de administración , pulsar en “Importar”.
2. Seleccionar el 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.

#### Encontrar un curso desde el que importar datos:

Seleccione un curso

Más de 10 cursos encontrados, mostrando los primeros 10 resultados

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> UPM GATE	Moodle GATE
<input type="radio"/> Mas pruebas	Mas pruebas
<input type="radio"/> Curso prueba V3.3	Curso prueba V3.3
<input type="radio"/> RENDIMIENTO	PRUEBAS DE RENDIMIENTO
<input type="radio"/> Curso Mayo	Curso Mayo
<input type="radio"/> Cálculo I	Cálculo I
<input type="radio"/> Trabajo colaborativo	Trabajo colaborativo
<input type="radio"/> Curso Evaluación Continua	Evaluación Continua
<input type="radio"/> Pruebas GeoGebra	PruebasGeoGebra - Actividad y tipo de pregunta
<input type="radio"/> Evaluación Continua	Evaluación Continua

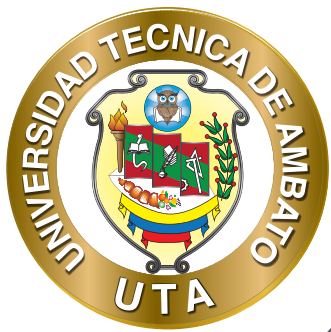
Hay demasiados resultados, escriba una búsqueda más específica.

Buscar

Continuar

### Selección del curso origen





3. Marcar los elementos generales del curso que se quieren importar: Actividades, Bloques y Filtros, y pulsar “Siguiete”. 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”.
4. En Configuración del esquema, se muestran todos los elementos del curso origen. Seleccionar todos los Recursos y Actividades que quieran importarse y pulsar “Siguiete”.
5. En Confirmación y revisión, comprobar que se va a importar la información que se desea y pulsar en “Realizar la importación”.
6. Pulsar en “Continuar” para finalizar el proceso

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. Confirmación y revisión ▶ 5. Realizar la importación ▶ 6. Completo

**Incluido:**

Seleccionar:  
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

General

Avisos

Foro de presentación

17 de enero - 23 de enero

División del tiempo histórico

Las Edades.

Autoevaluación Tema 1



## BIBLIOGRAFÍA

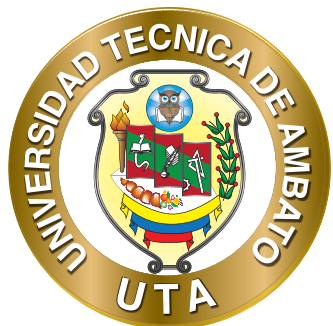
Basado en MoodleDocs: [https://docs.moodle.org/all/es/Respaldo\\_del\\_curso](https://docs.moodle.org/all/es/Respaldo_del_curso)



*"La educación ayuda a la persona a aprender a ser lo que es capaz de ser"*

**HESÍODO**





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA A DISTANCIA Y VIRTUAL  
Versión 02

Elaboración:

Mg. Miguel Miniguano López

Diseño:

Ing. David Chávez Pasquel

Ing. Elizabeth Lalama Méndez

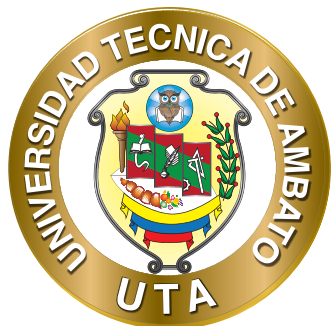
Aprobación:

Ph.D Carlos Meléndez Tamayo

Primera Edición: Abril 2020

Ambato - Ecuador





Dr. Galo Naranjo López, PhD  
**RECTOR**

Dra. Mary Cruz, PhD  
**VICERRECTORA  
ACADÉMICA**

PhD Elsa Hernández  
**VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN,  
INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN  
CON LA SOCIEDAD**

Ing. Edisson Viera, MBA  
**VICERRECTOR  
ADMINISTRATIVO**

