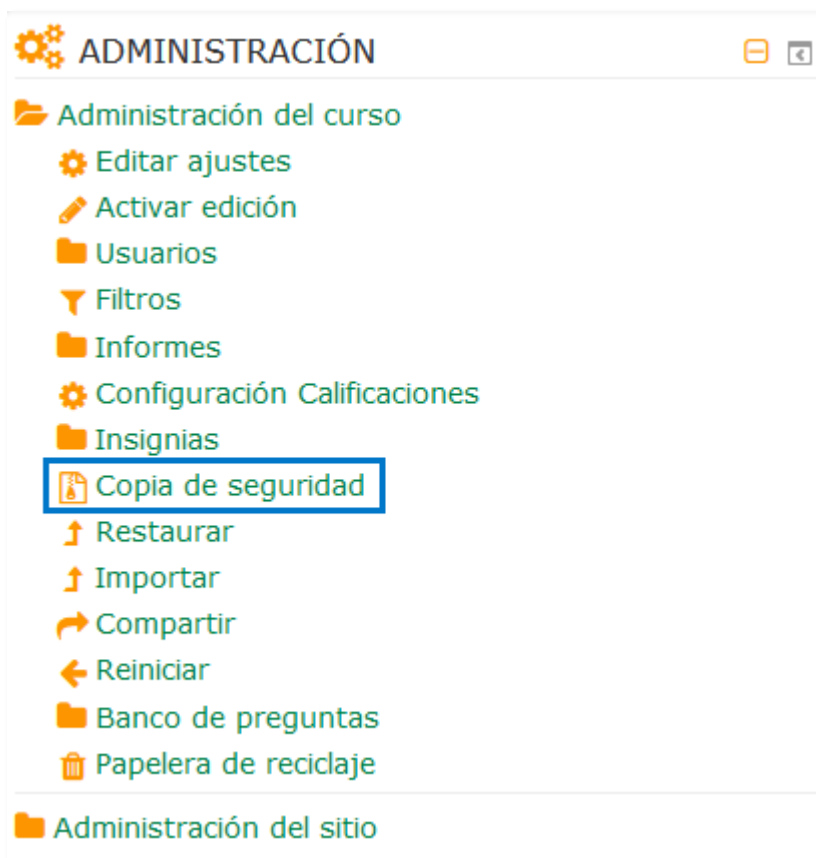


Copia de seguridad del curso

Para hacer una **copia de seguridad** accedemos desde el bloque **Administración**, ubicado en la columna derecha del curso. Hacemos clic en dicha opción.



Para las copias de seguridad se siguen 5 pasos:

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

1. Definir los ajustes iniciales

Si la copia de seguridad la utilizamos para **reutilizar los materiales** de un curso en otro, no hace falta guardar la información de los usuarios matriculados.

Sin embargo, si queremos guardar una copia del curso con las **notas de nuestros estudiantes**, entonces esa información sí es relevante. Pero es importante tener en cuenta que **esta opción no es la adecuada para pasar los contenidos de un curso a otro.**

Las casillas que pueden interesarnos para **reutilizar materiales** son:

- Incluir actividades y recursos
- Incluir bloques
- Incluir filtros
- Incluir banco de preguntas
- Incluir competencias

Para guardar información de los estudiantes:

- Incluir usuarios matriculados
- Incluir comentarios
- Incluir detalles del grado de avance del usuario
- Incluir historial de calificaciones
- Las ya mencionadas sobre materiales

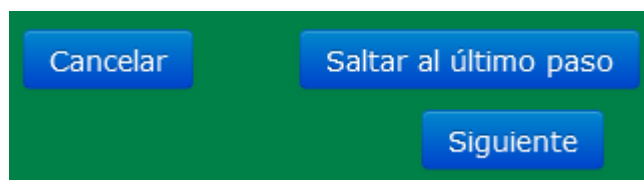
Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	<input type="checkbox"/>
Incluir usuarios matriculados	<input type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input 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 filtros	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
Incluir competencias	<input checked="" type="checkbox"/>

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	<input type="checkbox"/>
Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input 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 filtros	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input checked="" 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"/>

Hacemos clic en siguiente para seguir configurando la copia de seguridad.



2. Ajustes del sistema

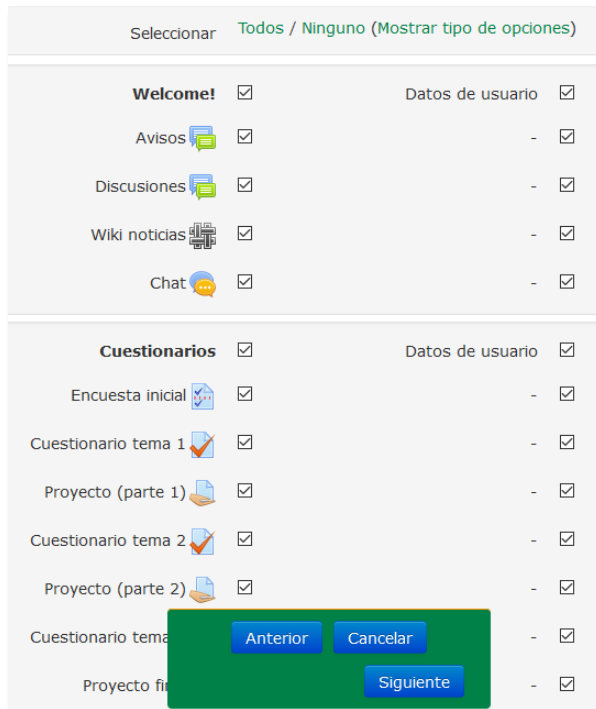
En este apartado podemos seleccionar los **recursos específicos a guardar**, pues puede no interesarnos exportar todo el curso completo.

Es importante que reflexiones sobre ello, porque si seleccionas todo y en el nuevo curso solo quieres una parte, después tendrás que ir eliminando recurso a recurso lo que no te interese.

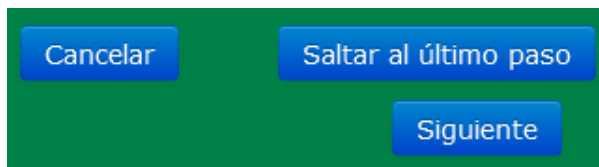
Dependiendo de si queremos guardar o no los datos de los estudiantes, que habíamos señalado en el paso anterior, nos aparecerá una segunda columna en la que también seleccionar:

No guardamos información de estudiantes:

Sí guardamos información de estudiantes:

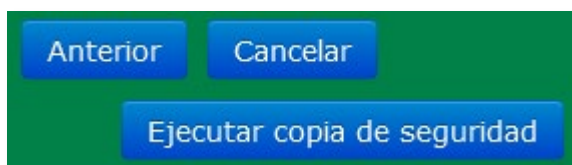


Hacemos clic en **siguiete** para seguir configurando la copia de seguridad.



3. Confirmación y revisión

En este apartado nos aparece todo lo que hemos seleccionado en los dos anteriores para que revisemos que es la configuración que queremos. Si todo está en orden, hacemos clic en **ejecutar copia de seguridad**.



4. Ejecución de la copia de seguridad

Esto es un procedimiento interno de Moodle, no se muestra nada.

5. Copia de seguridad completada

Nos aparece un mensaje indicando que se ha hecho la copia de seguridad y un botón para **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.

Si pulsa en "Continuar", el sistema le llevará al espacio de almacenamiento de las copias de seguridad. En esa pantalla podrá **importar** un archivo de copia de seguridad que tenga en su ordenador, **restaurar** una copia de seguridad en el mismo o en otro **curso Moodle** existente, así como **descargar** a su ordenador las copias de seguridad que haya realizado.

La conservación de las copias de seguridad en el sistema es por **tiempo limitado**. Se recomienda su **descarga** a un ordenador personal por si resultase necesaria su importación en el futuro.

Continuar

Nos llevará a la página de **Restauración**, desde donde podremos **descargar la copia de seguridad**. Esto es imprescindible, porque se eliminará pasados unos días.

Zona de copia de seguridad privada de usuario ⓘ

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-50829-cp-20200327-1231-nu.mbz	viernes, 27 de marzo de 2020, 12:56	22.2KB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

Durante su descarga tendremos que elegir la **ubicación en la que guardar el archivo**, como el escritorio. El archivo que descargamos es de tipo **MBZ**.