



**CAMPUS VIRTUAL ULL**  
<http://campusvirtual.ull.es>

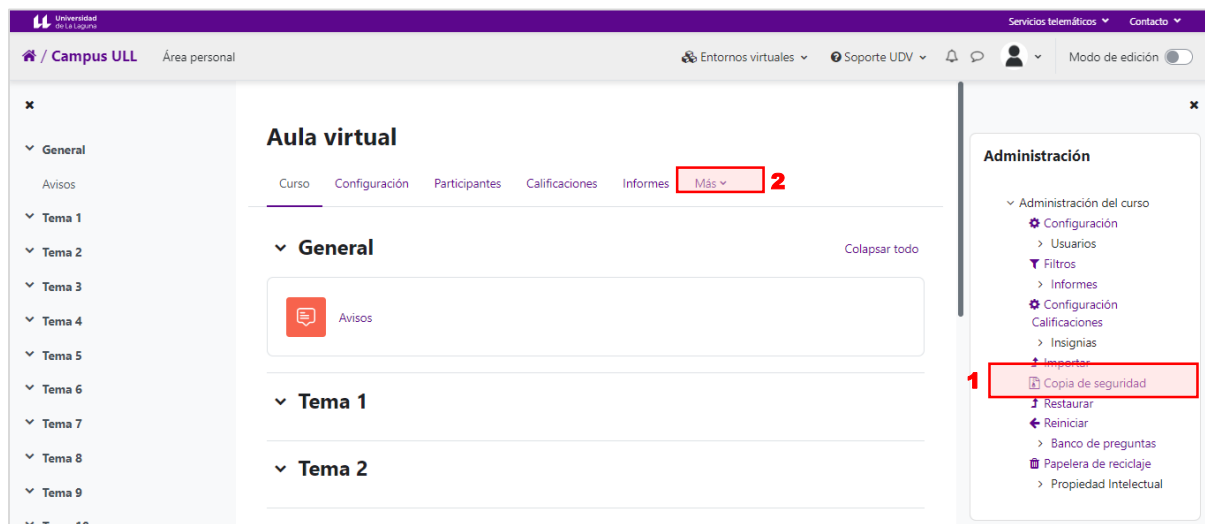
## PROCEDIMIENTOS:

- (1) Copia de Seguridad de un aula virtual
- (2) Restauración en un aula virtual

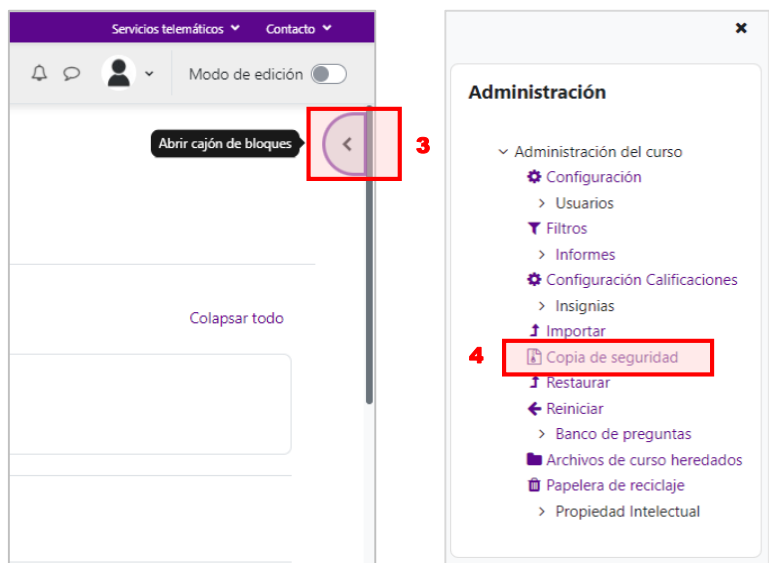
## **PROCEDIMIENTO:**

**(1) Copia de Seguridad de un aula virtual**

# Copia de seguridad AV



- Acceda al aula virtual que necesita **COPIAR**.
- En el lateral derecho del aula virtual encontrará el bloque de *Administración*, seleccione la opción de **Copia de Seguridad** (1).
- También, puede acceder a través de las opciones: *MÁS -> REUTILIZACIÓN DEL CURSO -> COPIA DE SEGURIDAD* (2).

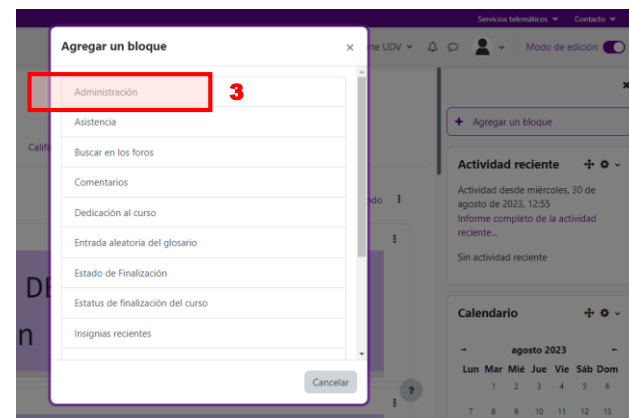
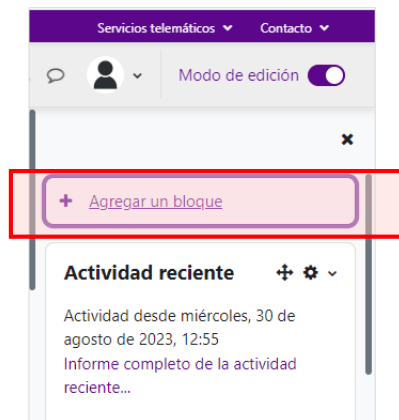
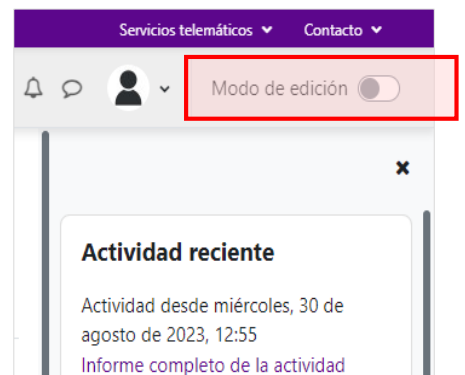


**Nota:** Si al acceder al bloque de *Administración* el *cajón* del lateral derecho estuviera plegado (3), lo debe abrir para seleccionar la opción de **Copia de Seguridad** (4).

# Copia de seguridad AV

**RECUERDE** que para activar un bloque lateral del aula virtual, en este caso, el bloque de *ADMINISTRACIÓN* debe:

- Habilitar la *EDICIÓN* (1).
- En *AGREGAR UN BLOQUE* (2), *seleccione* bloque de *ADMINISTRACIÓN* (3).



# Copia de seguridad AV

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

## Configuración de la copia de seguridad

	<input type="checkbox"/>	IMS Common Cartridge 1.0
Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hacer anónima la información de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<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 archivos
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir filtros
	<input type="checkbox"/>	Incluir comentarios
	<input type="checkbox"/>	Incluir insignias
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir eventos del calendario
	<input 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 campos personalizados
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir contenido del banco de contenido
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir archivos heredados de curso

5

## Paso 1 Ajustes iniciales.

Mantenga señaladas las opciones que vienen por defecto y pulse sobre la opción de ***Siguiente***.





**Nota:** Si lo que desea es hacer una copia completa del aula virtual sin hacer cambios en la configuración ni eliminar contenidos, pulse sobre la opción ***Saltar al último paso*** (5).

# Copia de seguridad AV

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)

- General
- Avisos 
- GUÍA DOCENTE (completa) de la asignatura 
- Sistema de calificación de la asignatura (ver la Guía Docente de la asignatura): Cálculo de la calificación global de la asignatura 
- Programa sintético de la asignatura (resumen de la Guía Docente) 

Anterior

Cancelar

**Siguiente**

- **Paso 2 Ajustes del esquema.** En la siguiente ventana es posible incluir **todos o algunos de los contenidos** que desea añadir en la copia de seguridad. Por defecto, vienen todos los contenidos seleccionados.
- Pulse sobre la opción *de Siguiente*.

# Copia de seguridad AV

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-236-nombrecorto-20180625-1048-nu.mbz

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	✘ 🔒

Anterior
Cancelar
Ejecutar copia de seguridad

- Paso 3 Confirmación y revisión.** A continuación, se indica el **nombre del archivo** de la copia de seguridad y se presenta, a modo de resumen, el contenido de la copia.
- Paso 4 Ejecutar copia de seguridad.** Pulse sobre el botón de ***Ejecutar copia de seguridad.***

# Copia de seguridad AV

**Paso 5 completar.** Por último, si la *Copia de seguridad* se ha realizado con éxito, pulse sobre la opción de ***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



# Copia de seguridad AV

- En la siguiente ventana, pulse sobre la opción de **Descargar** para guardar el archivo de la copia de seguridad (6). Por defecto, se guardará en la carpeta de *Descargas* de su ordenador.
- En caso de tener varias copias, debe descargar la más reciente (7).

Zona de copia de seguridad de curso [?](#)

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
Gestionar archivos de copia de seguridad				
Zona de copia de seguridad privada de usuario <a href="#">?</a>				
Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
→ copia_de_seguridad-moodle2-course-2223110747-aula_asignatura_4-20230612-1326-nu.mbz	lunes, 12 de junio de 2023, 13:26	98.3MB	Descargar	Restaurar
→ copia_de_seguridad-moodle2-course-2223110747-aula_asignatura_4-20230523-0911-nu.mbz	martes, 23 de mayo de 2023, 09:11	98.3MB	Descargar	Restaurar

# Copia de seguridad AV

## Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
<a href="#">Gestionar archivos de copia de seguridad</a>				
<h2>Zona de copia de seguridad privada de usuario </h2>				
Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2223110747-aula_asignatura_4-20230612-1326-nu.mbz	lunes, 12 de junio de 2023, 13:26	98.3MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>
copia_de_seguridad-moodle2-course-2223110747-aula_asignatura_4-20230523-0911-nu.mbz	martes, 23 de mayo de 2023, 09:11	98.3MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>

**Nota:** El archivo de la copia de seguridad no puede superar los **850MB** por lo que, si el archivo supera el tamaño indicado, puede hacer varias copias parciales de su aula virtual seleccionando los contenidos. Por ejemplo, si en su aula virtual tiene 10 bloques o secciones de contenidos, seleccione primero los contenidos de los bloques del 1 al 5 y después, en otra copia, el resto de secciones.

---

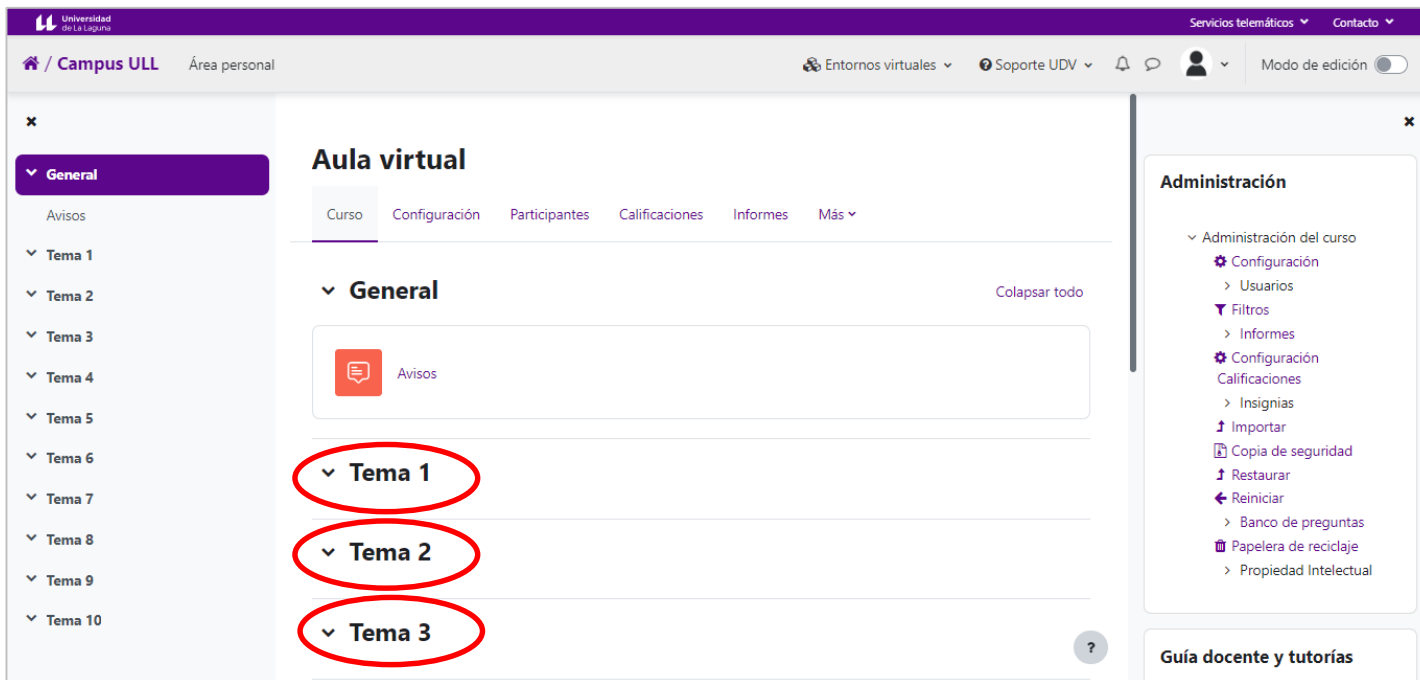
## **PROCEDIMIENTO:**

### **(2) Restauración en un aula virtual**



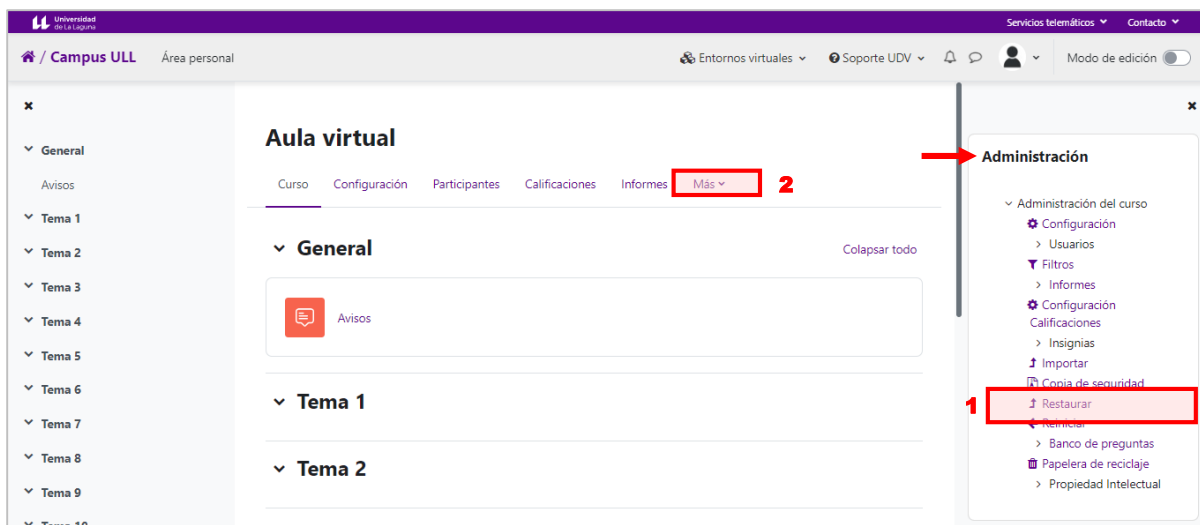
# Restauración AV

- Sitúese en el aula virtual donde vaya a incorporar o **RESTAURAR** los contenidos que ha copiado.
- Por defecto verá que hay 10 temas en la parte central del aula. Si necesitara más temas o secciones centrales, durante la restauración se crearán automáticamente todas las secciones que se encuentren en el archivo de la copia de seguridad.



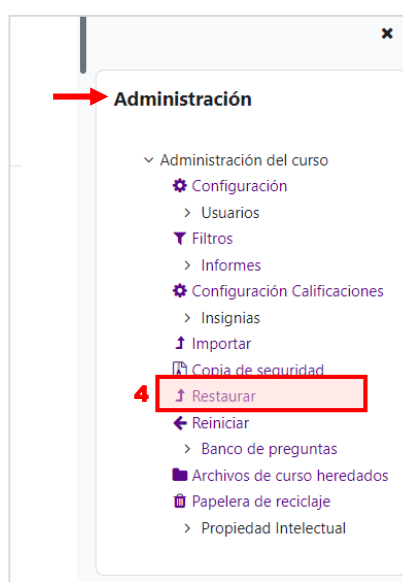
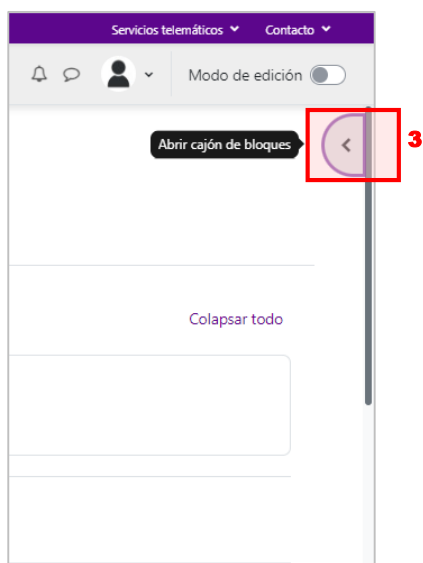
The screenshot displays the 'Aula virtual' interface. The left sidebar shows a navigation menu with 'General' selected and a list of 10 topics. The main content area shows the 'General' tab with a 'Colapsar todo' button and a list of topics. The first three topics, 'Tema 1', 'Tema 2', and 'Tema 3', are circled in red. The right sidebar contains the 'Administración' menu, which includes options like 'Configuración', 'Usuarios', 'Filtros', 'Informes', 'Configuración Calificaciones', 'Insignias', 'Importar', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Reiniciar', 'Banco de preguntas', 'Papelera de reciclaje', and 'Propiedad Intelectual'. The bottom right corner of the sidebar has a 'Guía docente y tutorías' section.

# Restauración AV



- En el lateral derecho del aula virtual encontrará el bloque de *Administración*, seleccione la opción de **Restaurar** (1).

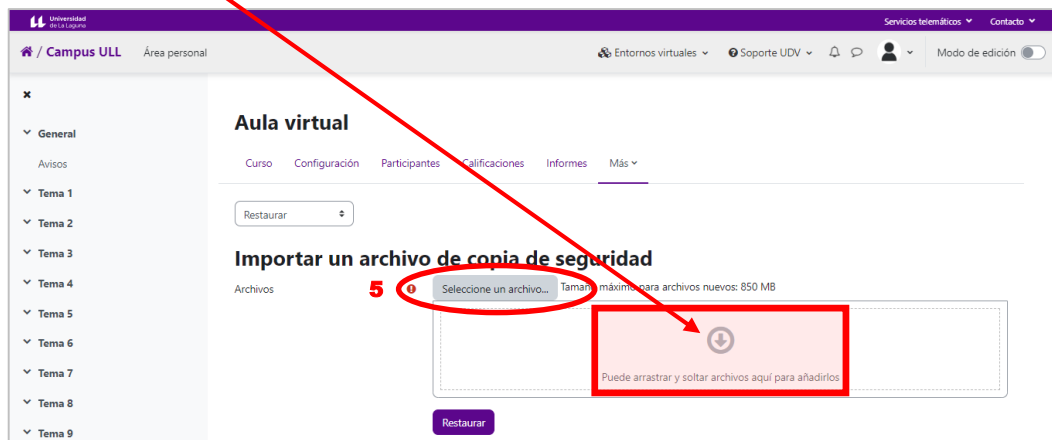
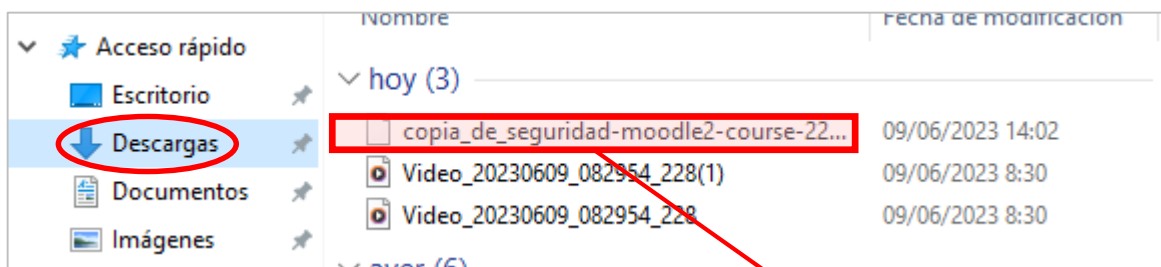
- También, puede acceder a través de las opciones:  
*MÁS* -> *REUTILIZACIÓN DEL CURSO* -> *RESTAURAR* (2).



**Nota:** Si al acceder al bloque de *Administración* el *cajón* del lateral derecho estuviera plegado (3), lo debe abrir para seleccionar la opción de **Restaurar** (4).

# Restauración AV

A continuación, debe arrastrar el archivo de la copia de seguridad que había guardado en su ordenador al espacio que se indica o bien puede buscar el fichero a través de la opción *Seleccione un archivo* (5).



# Restauración AV

- El proceso de subida del archivo de la copia de seguridad tardará unos segundos.
- Cuando se visualice el archivo de la siguiente forma, pulse en el botón de *Restaurar*.

**Importar un archivo de copia de seguridad**

Archivos

Seleccione un archivo...

→ copia\_de\_seguridad-moodle2-course-90-plantilla\_tel-20180713-0916-nu.mbz

Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ .



# Restauración AV

- **Paso 1 Confirmar.** En la siguiente ventana, el sistema nos aportará información general sobre el contenido de la copia de seguridad.
- Pulse sobre el botón de *Continuar*.

Restaurar ▾

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

**Detalles de la copia de seguridad**

Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realización	viernes, 9 de junio de 2023, 14:00
Versión de Moodle	3.11.14+ (Build: 20230504) [2021051714.01]
Copia de seguridad versión	3.11 [2021051700]
URL de la copia de seguridad	https://campusdoctoradoyposgrado2223.ull.es [1453fd2e5080fd0edf0885e38ba9c8e7]
Referencias de archivo a contenidos externos	✘ El archivo de copia de seguridad es de un sitio diferente, por lo que las referencias de archivo no se pueden restaurar.

**Copia de seguridad de parámetros de configuración**

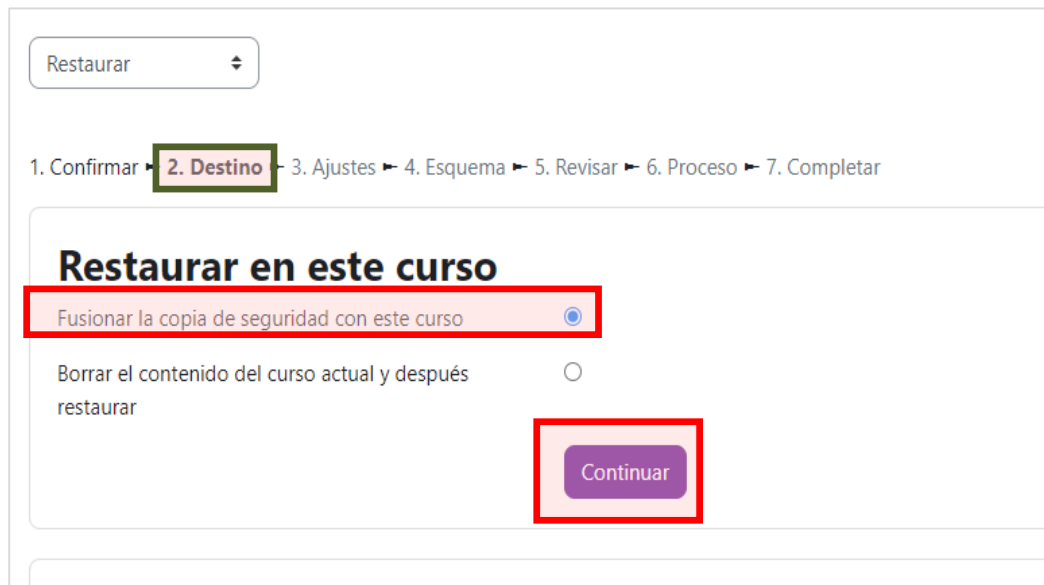
Convertir a IMS Common Cartridge 1.1	✘
Incluir usuarios matriculados	✓
Hacer anónima la información de usuario	✘
Incluir asignaciones de rol de usuario	✓
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✓

**Continuar**



# Restauración AV

- **Paso 2 Destino.** Seleccione la opción **Fusionar la copia de seguridad con este curso** en el apartado *Restaurar en este curso*.
- Pulse sobre el botón de *Continuar*.



Restaurar ▾

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

### Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad con este curso

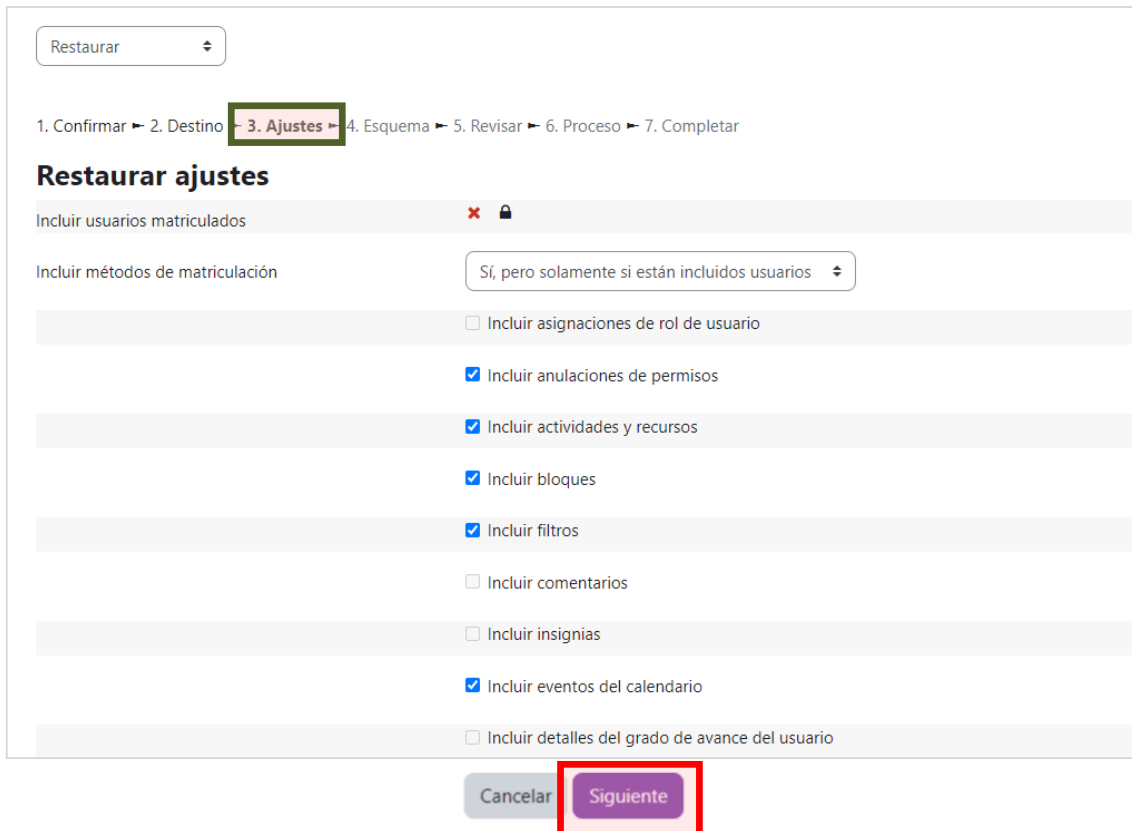
Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

**Continuar**

**Nota:** Si selecciona la opción ***Borrar el contenido del curso actual y después restaurar*** se borrará el contenido previo que hubiera en el aula virtual y después se restaura el contenido de la copia de seguridad.

# Restauración AV

- **Paso 3 Ajustes**. En esta ventana, se indica la configuración y elementos que se van a restaurar.
- Pulse sobre el botón de *Siguiente*.



Restaurar ▾

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

### Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados ✖ 🔒

Incluir métodos de matriculación  ▾

- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir anulaciones de permisos
- Incluir actividades y recursos
- Incluir bloques
- Incluir filtros
- Incluir comentarios
- Incluir insignias
- Incluir eventos del calendario
- Incluir detalles del grado de avance del usuario

# Restauración AV

Restaurar

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

## Ajustes del curso

Sobrescribir la configuración del curso

No

Nombre del curso

Aula virtual

Nombre corto del curso








 Sobrescribir

Aula asignatura 4

Inicio del curso

sábado, 10 de junio de 2023, 00:00

 Seleccionar  
 Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

<input checked="" type="checkbox"/>	MÓDULO I: ACTIVIDADES COLABORATIVAS	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BASES DE DATOS 	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Base de datos : Tipos de campos 	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	: CUMPLIMENTA : Base de Datos : Referencias bilbiográficas :: 	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	: CUMPLIMENTA : Ejemplo Base de datos : Ficha de inscripción :: 	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Contenidos (copia) 	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Manual Moodle 3.11 	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentación: Configuración de una base de datos 	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Anterior

Cancelar

Siguiete

- Paso 4 Esquema.** A continuación, se visualizan las secciones y contenidos que se van a restaurar. En este paso, podremos desmarcar contenidos que no deseemos restaurar en el aula.
- Pulse sobre el botón de *Siguiete*.

# Restauración AV

Restaurar ▾

1. Confirmar → 2. Destino → 3. Ajustes → 4. Esquema → **5. Revisar** → **6. Proceso** → 7. Completar

### Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	✗ 🔒
Incluir métodos de matriculación	Sí, pero solamente si están incluidos usuarios
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗ 🔒
Incluir anulaciones de permisos	✓
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓
Incluir comentarios	✗ 🔒
Incluir insignias	✗ 🔒
Incluir eventos del calendario	✓
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✗ 🔒

Anterior Cancelar **Ejecutar restauración**

Restaurar ▾

1. Confirmar → 2. Destino → 3. Ajustes → 4. Esquema → 5. Revisar → 6. Proceso → **7. Completar**

Se ha restaurado el curso con éxito.

**Continuar**

- **Paso 5 Revisar.** Se mostrará una página de información general sobre el aula.
- **Paso 6 Proceso.** Pulse en el botón ***Ejecutar restauración.***
- **Paso 7 Completar.** Por último, si la restauración se ha realizado con éxito, pulse sobre la opción de ***Continuar.***



**Unidad para la Docencia Virtual**  
Universidad de La Laguna

Unidad para la Docencia Virtual, Universidad de La Laguna.  
Av. de la Trinidad, 61.  
Aulario Torre Profesor Agustín Arévalo, Planta 1, ala izquierda.  
Campus Central ULL. 38071.  
San Cristóbal de La Laguna (Tenerife, España).

**922 31 90 35**

Horario:

lunes a viernes de 9:00 a 14:00

[unidov@ull.es](mailto:unidov@ull.es)

<http://udv.ull.es>



**Unidad para la Docencia Virtual**  
Universidad de La Laguna