



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

PROCEDIMIENTOS:

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

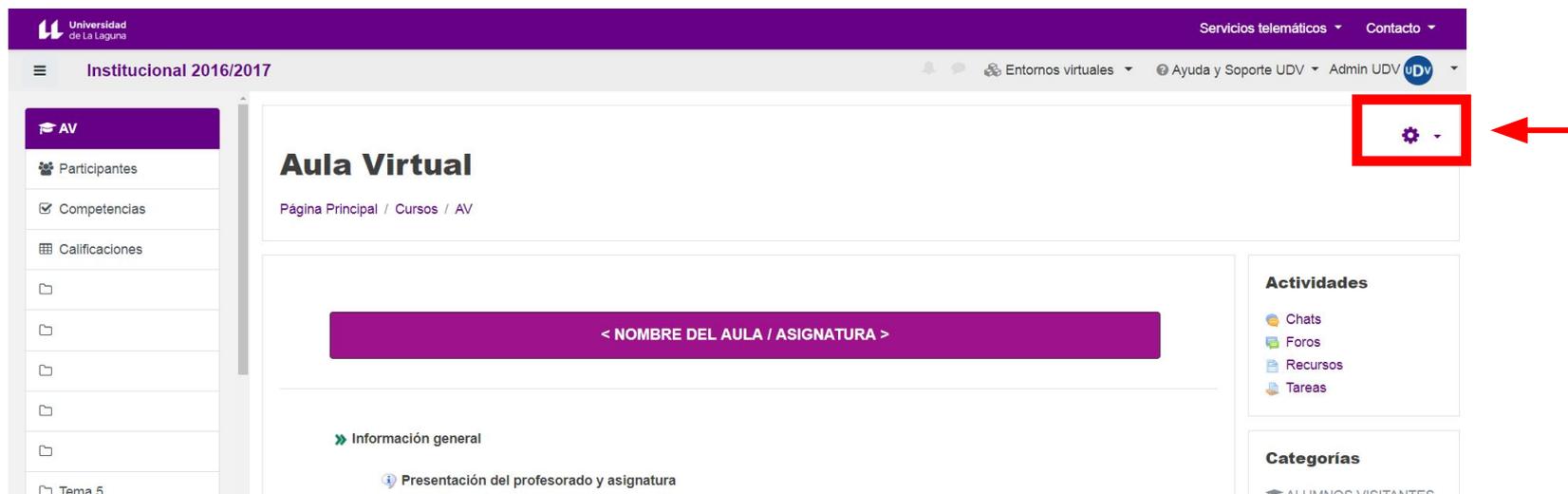
PROCEDIMIENTO:

(1) Copia de Seguridad
de los contenidos de un aula virtual



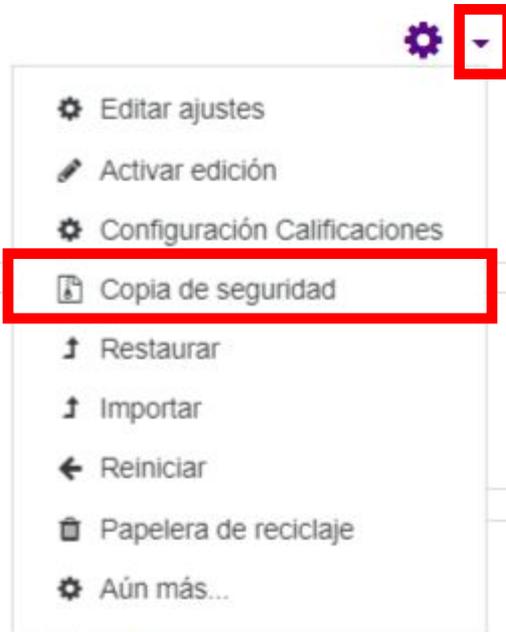
Copia de seguridad

- Acceda al aula virtual que quiere **COPIAR**.
- En el lado superior derecho del aula encontrará un icono en forma de engranaje.



The screenshot displays the 'Aula Virtual' interface. The top navigation bar includes the university logo, 'Servicios telemáticos', and 'Contacto'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Institucional 2016/2017' followed by 'Entornos virtuales', 'Ayuda y Soporte UDV', and 'Admin UDV'. The main content area is titled 'Aula Virtual' and contains a purple bar with the text '< NOMBRE DEL AULA / ASIGNATURA >'. A sidebar on the left lists navigation options: 'AV', 'Participantes', 'Competencias', 'Calificaciones', and 'Tema 5'. On the right, there are sections for 'Actividades' (Chats, Foros, Recursos, Tareas) and 'Categorías' (ALUMNOS VISITANTES). A red box highlights a gear icon in the top right corner of the main content area, with a red arrow pointing to it from the right.

Copia de seguridad



- Despliegue el menú del icono en forma de engranaje, situado en la parte superior derecha del aula.
- Pulse la opción **“Copia de seguridad”**.

Copia de seguridad

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 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 competencias

[Saltar al último paso](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

- Mantenga las opciones por defecto y pulse **“Siguiente”**.

Copia de seguridad

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) 

- A través de la siguiente ventana es posible **seleccionar los contenidos** que desea incluir en la copia de seguridad. Por defecto, vienen todos seleccionados.
- Pulse **“Siguiente”**.

Copia de seguridad

- 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.

Nombre de archivo	
Nombre de archivo	<input type="text" value="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	✗ 🔒

- Pulse en el botón **“Ejecutar copia de seguridad”**.

Copia de seguridad

- El sistema debe confirmar que la copia de seguridad se ha realizado con éxito y pulse **“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

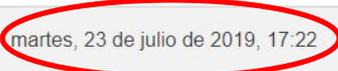
Copia de seguridad

- Pulse la opción “**Descargar**” para guardar el fichero. Por defecto, se guardará en la carpeta de Descargas de su ordenador.
- En caso de tener varias copias, debe descargar la más reciente.

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

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
 copia_de_seguridad-moodle2-course-3-test1920-20190723-1722-nu.mbz	 martes, 23 de julio de 2019, 17:22	8.6KB	 Descargar	Restaurar
 copia_de_seguridad-moodle2-course-3-test1920-20190723-1714-nu.mbz	martes, 23 de julio de 2019, 17:15	8.6KB	Descargar	Restaurar
Gestionar archivos de copia de seguridad				

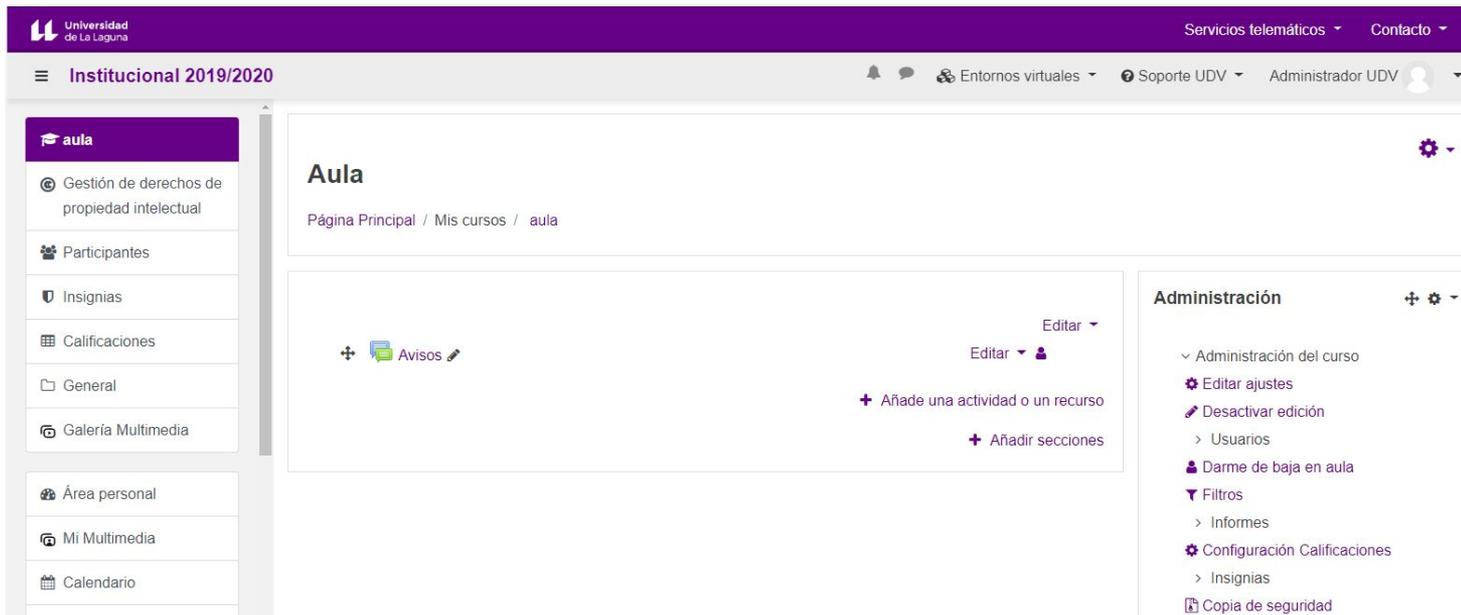
PROCEDIMIENTO:

(2) Restauración de una aula virtual



Restauración

- Sitúese en el aula nueva, donde va a incorporar los contenidos.
- Por defecto verá que tiene 10 temas en la parte central. Si necesita más temas, durante la restauración se crearán todas las secciones que se encuentren en el archivo de la copia de seguridad.



Universidad de La Laguna

Servicios telemáticos - Contacto -

Institucional 2019/2020

Entornos virtuales - Soporte UDV - Administrador UDV

Aula

Página Principal / Mis cursos / aula

+ Avisos

Editar

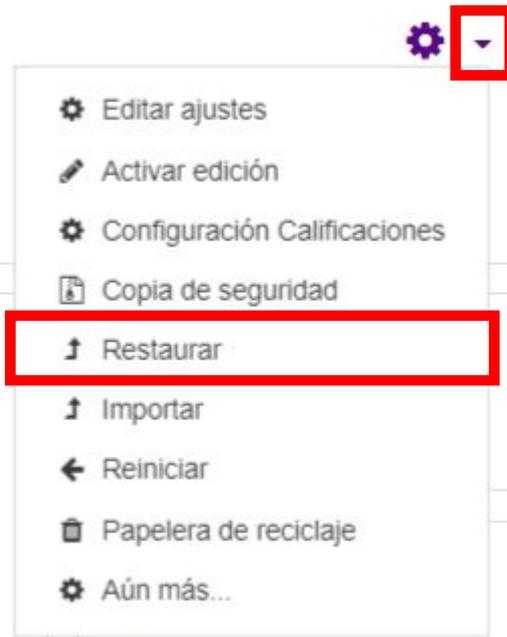
+ Añade una actividad o un recurso

+ Añadir secciones

Administración

- Administración del curso
- Editar ajustes
- Desactivar edición
- Usuarios
- Darme de baja en aula
- Filtros
 - Informes
- Configuración Calificaciones
 - Insignias
- Copia de seguridad

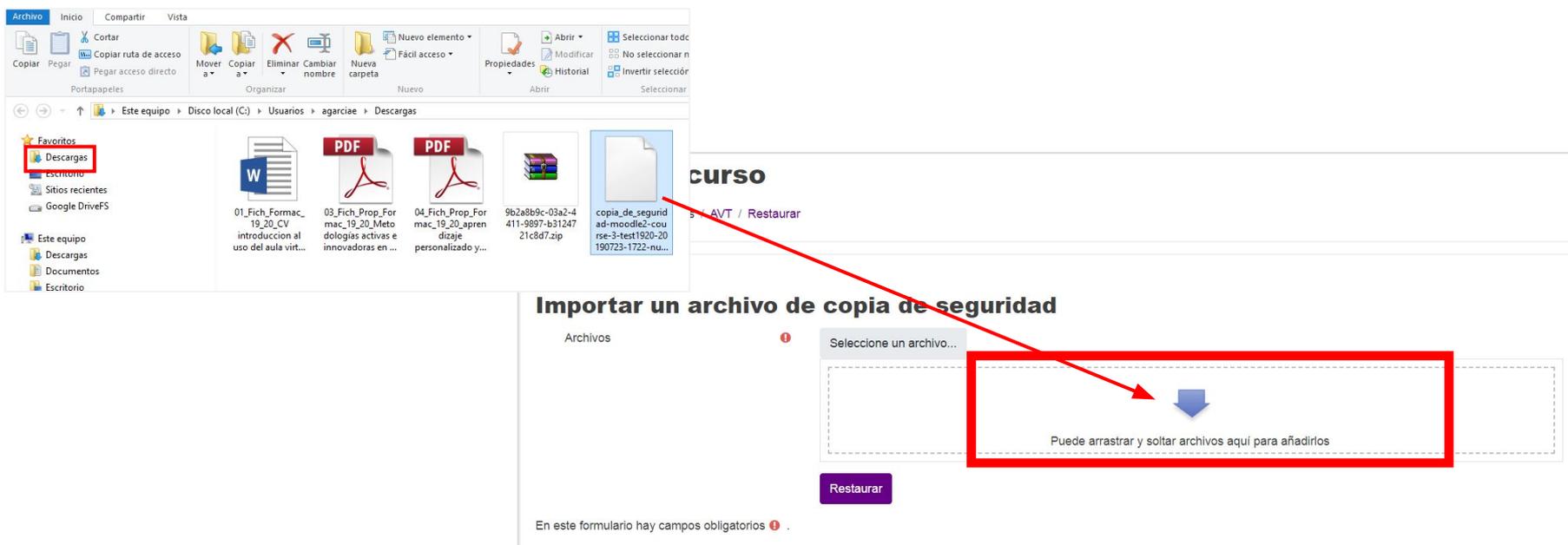
Restauración



- Despliegue el menú del icono en forma de engranaje, situado en la parte superior derecha del aula.
- Pulse la opción **“Restaurar”**.

Restauración

- 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 escoger el fichero a través del botón “*Seleccione un archivo*”.



The image shows a Windows File Explorer window on the left, displaying the 'Descargas' (Downloads) folder. A red box highlights the 'Descargas' folder in the left sidebar. The main pane shows several files, including a file named 'copia_de_seguridad-ad-moodle2-cou...'. A red arrow points from this file to a Moodle course restoration form on the right.

The Moodle form is titled 'Importar un archivo de copia de seguridad' (Import a backup file). It has a 'Selecione un archivo...' (Select a file...) button and a large dashed box for file upload. A red box highlights the dashed box, and a blue arrow points to it with the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos' (You can drag and drop files here to add them). Below the dashed box is a 'Restaurar' (Restore) button. At the bottom, it says 'En este formulario hay campos obligatorios' (This form has required fields).

Restauración

- Pulse en el botón “**Restaurar**” cuando aparezca el archivo de la siguiente forma. El proceso de subida del archivo tardará unos segundos.

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

- En la siguiente ventana, el sistema nos aportará información general sobre el contenido de la copia y pulse “Continuar”.

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, 13 de julio de 2018, 09:16
Versión de Moodle	3.5+ (Build: 20180531) [2018051700.02]
Copia de seguridad versión	3.5 [2018051400]
URL de la copia de seguridad	https://campusvirtual.ull.es/udv [c7c66fa26dfdd2a36bbe28d349785abb]

Copia de seguridad de parámetros de configuración

Convertir a IMS Common Cartridge 1.1	×
Incluir usuarios matriculados	×
Hacer anónima la información de usuario	×

Restauración

- Seleccione la opción **“Fusionar la copia de seguridad con este curso”** en el apartado *“Restaurar en este curso”* y pulse **“Continuar”**.

Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad con este curso

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

Continuar

IMPORTANTE: Cuidado con seleccionar la opción *“Borrar el contenido del curso actual y después restaurar”*

Restauración

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

Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	✘
Incluir métodos de matriculación	No ▾
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
Incluir comentarios	✘
Incluir insignias	✘
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir eventos del calendario
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✘
Incluir archivos "log" de cursos	✘
Incluir historial de calificaciones	✘
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir grupos y agrupamientos
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir competencias
	<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Siguiente"/>

- El sistema indicará los elementos que se van a restaurar y pulse **“Siguiente”**.

Restauración

- A continuación, se presenta la estructura con la que se restaurarán los contenidos. Podremos desmarcar contenidos que no deseemos restaurar en el aula.
- Pulse **“Siguiete”**.

Seleccionar
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

<input checked="" type="checkbox"/>		Datos de usuario	No
<input checked="" type="checkbox"/>	< NOMBRE DEL AULA / ASIGNATURA >	-	No
<input checked="" type="checkbox"/>		Datos de usuario	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Información general	-	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Presentación del profesorado y asignatura	-	No
<input checked="" type="checkbox"/>	NOTA: para elaborar la presentación de la...	-	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Propuesta formativa		No

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiete](#)

Restauración

Ajustes del curso

Sobrescribir la configuración del curso	No	Nombre del curso	Plantilla Titulaciones online
		Nombre corto del curso	Plantilla TEL
Inicio del curso	1501714800		
✓		Datos de usuario	No
< NOMBRE DEL AULA / ASIGNATURA >		-	No
✓		Datos de usuario	No
Información general	✓	-	No
Presentación del profesorado y asignatura	✓	-	No
NOTA: para elaborar la presentación de la...	✓	-	No
Propuesta formativa	✓	-	No
Guía docente de la asignatura	✓	-	No
NOTA: actualice el enlace a la guía docen...	✓	-	No

Anterior Cancelar **Ejecutar restauración**

- Aparecerá una pantalla de información general donde debe pulsar en el botón **“Ejecutar restauración”** para finalizar el proceso.

- Por último, el sistema debe confirmar que la restauración se ha realizado con éxito y pulse **“Continuar”**.

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

Se ha restaurado el curso con éxito. Si pulsa en el botón 'Continuar' podrá ver el curso que ha restaurado.

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, (FGULL), 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

<http://udv.ull.es>

