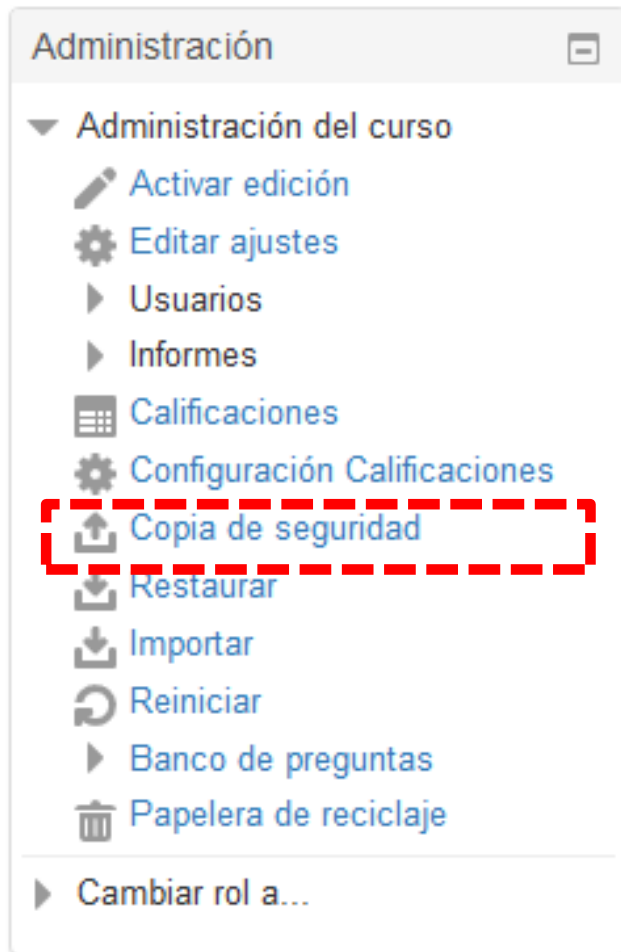




Copia de seguridad y restauración

- Copia de seguridad
- Restauración

Copia de seguridad



- Acceda al aula virtual del curso pasado que desea **COPIAR**
- Pulse la opción “**Copia de seguridad**” del Bloque de **Administración**

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

IMS Common Cartridge 1.0	<input type="checkbox"/>
Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input 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 type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
Incluir banco de preguntas	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir grupos y agrupamientos	<input checked="" type="checkbox"/>

Mantendremos las opciones por defecto y pulsamos **“Siguiente”**.

Copia de seguridad

Seleccionar	Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)
General	<input checked="" type="checkbox"/>
Novedades 	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutorías 	<input checked="" type="checkbox"/>
:: Comunicados :: 	<input checked="" type="checkbox"/>
Novedades 	<input checked="" type="checkbox"/>
Foro General de la Asignatura 	<input checked="" type="checkbox"/>
:: Información general :: 	<input checked="" type="checkbox"/>

A través de la siguiente pantalla es posible **seleccionar los contenidos** que desea incluir en la COPIA DE SEGURIDAD. Por defecto vienen todos seleccionados.

Para continuar pulsar en **“Siguiente”**.

Copia de seguridad

La siguiente pantalla nos indica cual es el **nombre del archivo** de nuestra copia de seguridad y nos hace un resumen del contenido de la copia

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	✓

Pulse el botón “Ejecutar copia de seguridad”

Copia de seguridad

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

El sistema confirmará que la copia de seguridad se ha realizado con éxito, y pulsaremos sobre “**Continuar**”.

Copia de seguridad

Ya ha finalizado el proceso de **COPIA DE SEGURIDAD**

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-854-mmii_nombre_corto-
20170801-0902-nu.mbz

martes, 1 de agosto de 2017,
09:03

53.9Mb

Descargar

Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

Pulse en “**Descargar**” para guardar el fichero a nuestro ordenador. Debemos fijarnos en caso de tener varias copias de descargarnos la más reciente según la fecha.

Restauración

Diríjase al aula vacía
del curso 17/18
donde desea
incorporar los
contenidos

 Avisos

Tema 1

Tema 2

Tema 3

Tema 4

Tema 5

Tema 6

Tema 7

Tema 8

Tema 9

Restauración



En el apartado de **Administración**, seleccionamos la opción **Restaurar**

Restauración

A continuación debe subir el archivo de la **copia de seguridad** que hemos guardado en nuestro ordenador previamente, y pulsamos el botón “**Restaurar**” (debe esperar a que la barra azul de la subida del fichero desaparezca).

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos*

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 850MB


Copia de seguridad → Mover

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

Restauración

El sistema nos aportará información general sobre el contenido de la copia. Pulsamos el botón “Continuar”

Detalles de la copia de seguridad

Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realización	martes, 1 de agosto de 2017, 09:03
Versión de Moodle	3.1.7+ (Build: 20170714) [2016052307.01]
Copia de seguridad versión	3.1 [2016052300]
URL de la copia de seguridad	https://campusvirtual.ull.es/1617 [b34ec1284d3b5b59e35c27181d08b4d8]

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 ✔
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 ✘

Restauración

En la primera tabla que aparece en la siguiente pantalla confirmaremos que deseamos **Fusionar la copia de seguridad con este curso**, manteniendo así los cambios que se hayan podido realizado previamente. Y pulsamos el botón “**Continuar**” justo debajo.

Restaurar en este curso




Fusionar la copia de seguridad con este curso

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

Continuar

Restauración

Restaurar ajustes

- Incluir usuarios matriculados 
- Restaurar como matriculaciones manuales
- 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 grupos y agrupamientos

Cancelar

Siguiente

A continuación el sistema indica los elementos que se van a restaurar. Para continuar pulsaremos el botón **“Siguiente”**.

Restauración

El sistema presentará la estructura en la que se restaurarán los contenidos. Podremos desmarcar contenidos que no deseemos restaurar en el aula.


Para continuar se pulsará sobre el botón **“Siguiente”**.

Ajustes del curso

Nombre del curso

Nombre corto del curso



Inicio del curso

martes, 15 de septiembre de 2015, 00:00 

Seleccionar

Todos / Ninguno
(Mostrar tipo de opciones)



Sección 0

Datos de usuario  

Foro de novedades 


-  

Sección 1


Datos de usuario  

Tarea 

-  

Página 

-  

Archivo PDF 

-  

Restauración

Configuración de la copia de seguridad

Incluir usuarios matriculados	✗ 👤
Restaurar como matriculaciones manuales	✗ 🛡️
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	✗ 🛡️

Por último nos aparecerá una pantalla de información general, y deberemos pulsar el botón **“Ejecutar restauración”** para finalizar el proceso

Ejecutar restauración



Universidad
de La Laguna
Campus virtual



Unidad para la
Docencia Virtual

»

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

lunes y martes de 16:30 a 19:00

unidov@ull.edu.es