

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

## PROCEDIMIENTO

# Copia de Seguridad y Restauración de un aula virtual

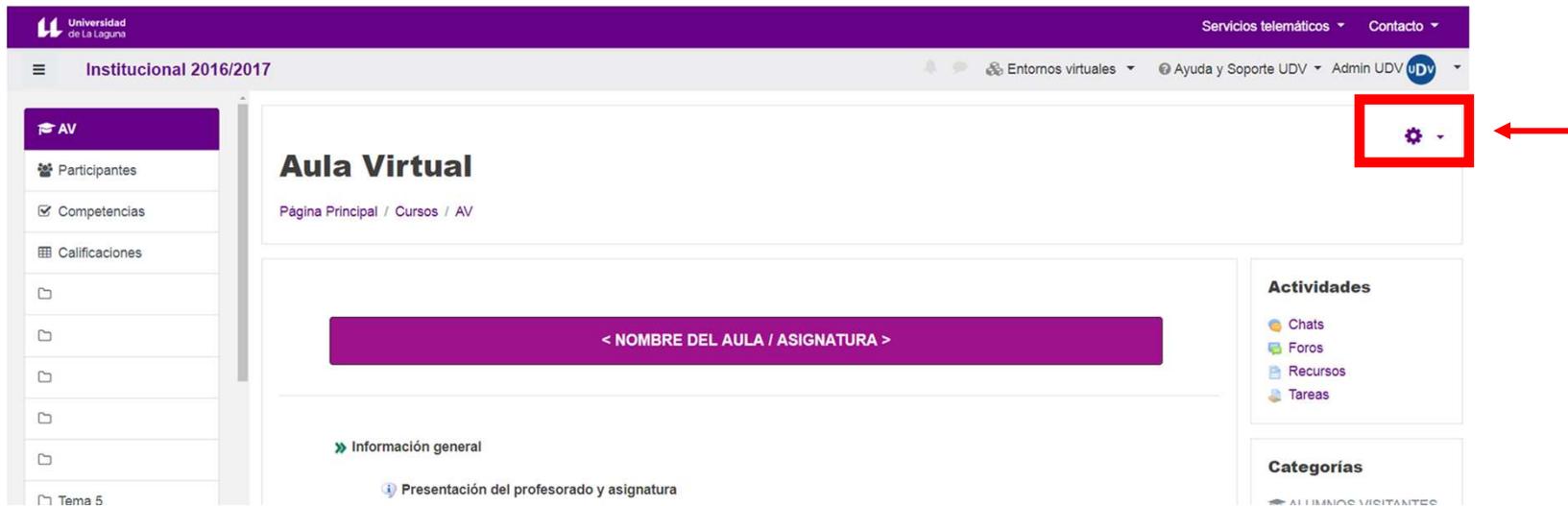
---

# PROCEDIMIENTO

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

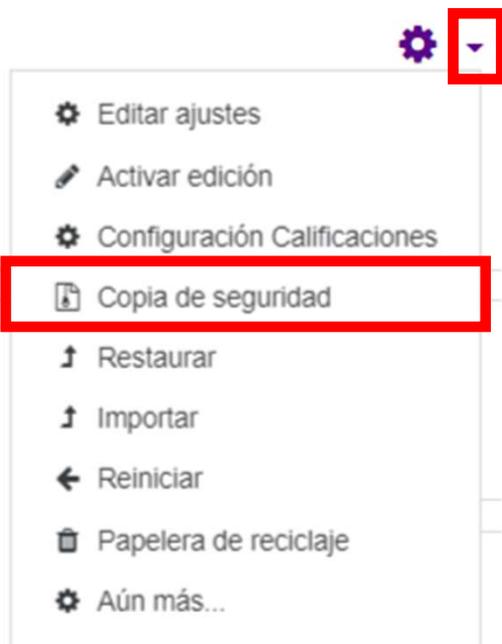
# Copia de seguridad

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



The screenshot shows the virtual classroom interface. The top navigation bar includes the Universidad de La Laguna 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 includes a breadcrumb trail 'Página Principal / Cursos / AV'. 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. The interface also features a left sidebar with navigation options like 'AV', 'Participantes', 'Competencias', and 'Calificaciones'. The main content area contains a placeholder for the course name, 'Actividades' (Chats, Foros, Recursos, Tareas), and 'Categorías' (ALUMNOS VISITANTES).

# Copia de seguridad



- Despliegue el menú del engranaje
- 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 pantalla es posible **seleccionar los contenidos** que desea incluir en la COPIA DE SEGURIDAD. Por defecto vienen todos seleccionados.
- Para continuar pulse en **“Siguiente”**

# Copia de seguridad

- En la siguiente pantalla se indica cual es 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 el botón **“Ejecutar copia de seguridad”**

# Copia de seguridad

- El sistema confirmará que la copia de seguridad se ha realizado con éxito. A continuación debe pulsa sobre **“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 en “**Descargar**” para guardar el fichero en su ordenador. En caso de tener varias copias, debe descargar la más reciente según la fecha.

## 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-236-nombrecorto-20180625-1050-nu.mbz

lunes, 25 de junio de 2018, 10:50

1.9MB

[Descargar](#)[Restaurar](#)

copia\_de\_seguridad-moodle2-course-236-ctasnac-20180227-1046-nu.mbz

martes, 27 de febrero de 2018, 10:46

53.5MB

[Descargar](#)[Restaurar](#)[Gestionar archivos de copia de seguridad](#)

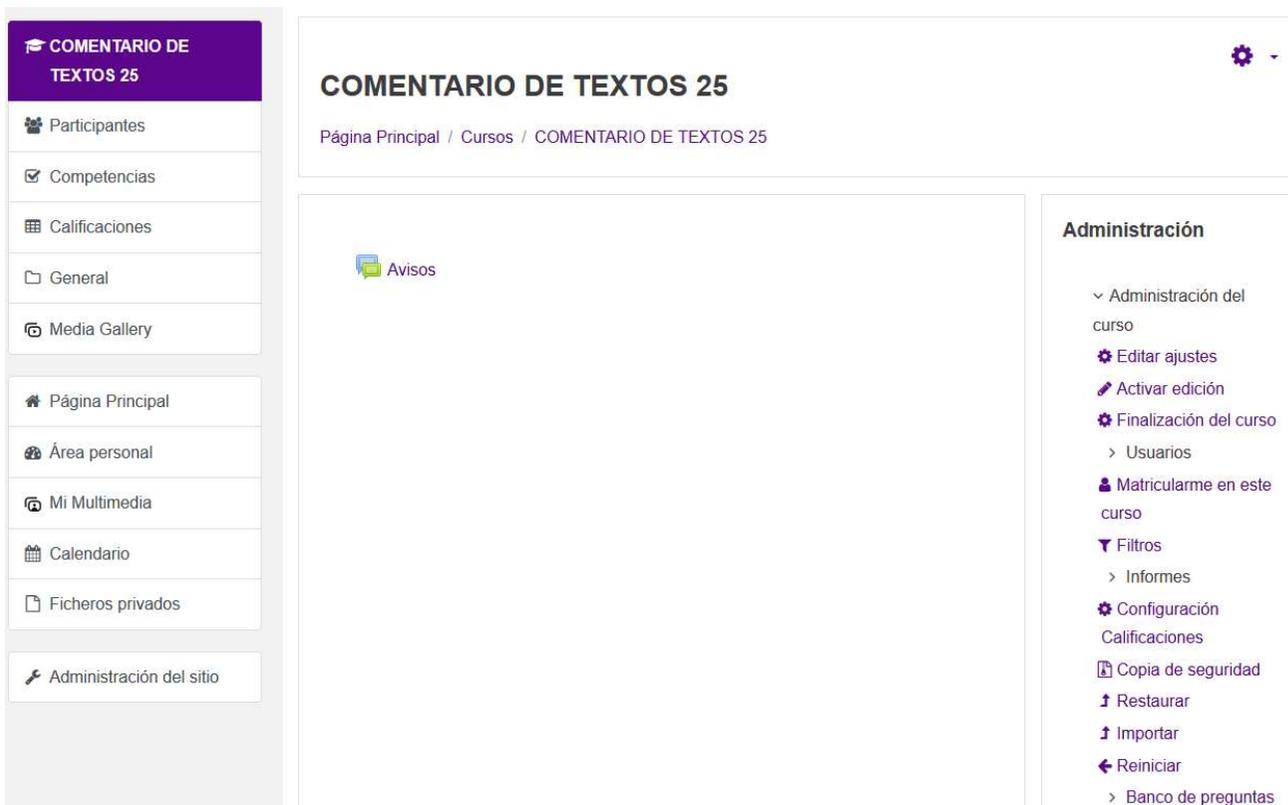
---

# PROCEDIMIENTO

## (2) Restauración de los contenidos en un aula

# Restauración

Sitúese en el aula donde desea incorporar los contenidos.  
Por defecto verá que tiene 0 temas. No debe preocuparse, al restaurar aparecerán todos los temas de la copia.



**COMENTARIO DE TEXTOS 25**

Participantes

Competencias

Calificaciones

General

Media Gallery

Página Principal

Área personal

Mi Multimedia

Calendario

Ficheros privados

Administración del sitio

**COMENTARIO DE TEXTOS 25**

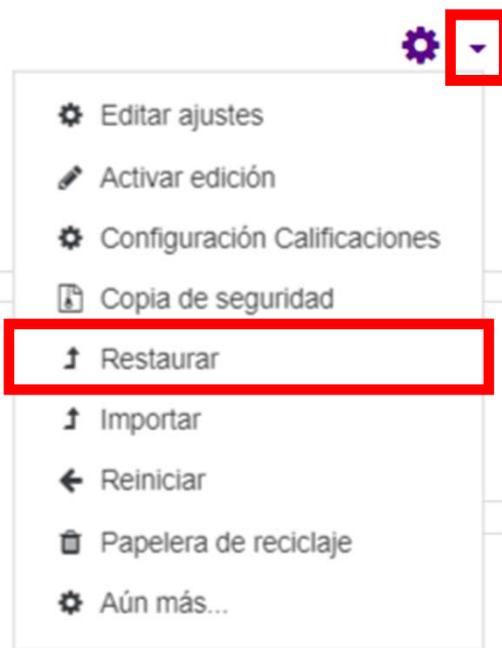
Página Principal / Cursos / COMENTARIO DE TEXTOS 25

Avisos

**Administración**

- Administración del curso
  - Editar ajustes
  - Activar edición
  - Finalización del curso
    - Usuarios
  - Matricularme en este curso
  - Filtros
    - Informes
  - Configuración
  - Calificaciones
  - Copia de seguridad
  - Restaurar
  - Importar
  - Reiniciar
  - Banco de preguntas

# 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 indicado, o bien puede escoger el fichero a través del botón “Seleccione un archivo”.



The image shows a desktop environment on the left with a light blue background and several icons, including a file named 'copia de segur...'. A red arrow points from this file to a web interface on the right. The web interface is titled 'Restaurar curso' and has a breadcrumb trail: 'Página Principal / Mis cursos / AVT / Restaurar'. Below this, there is a section titled 'Importar un archivo de copia de seguridad'. Underneath, it says 'Archivos' and 'Seleccione un archivo...'. A red box highlights a dashed-line area containing a blue downward arrow and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. Below this area is a purple button labeled 'Restaurar'. At the bottom of the interface, it says 'En este formulario hay campos obligatorios'.

# Restauración

- Pulse en el botón **“Restaurar”** una vez desaparezca la barra gris de la subida del fichero, es decir cuando aparezca el archivo de la siguiente forma:

## Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos



Seleccione un archivo...

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

 RestaurarEn este formulario hay campos obligatorios  .

# Restauración

- El sistema nos aportará información general sobre el contenido de la copia. Pulse el botón **“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

- En la primera tabla que aparece en la siguiente pantalla, seleccione la opción **Fusionar la copia de seguridad con este curso** y pulse el botón “**Continuar**” que aparece a continuación.

## Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad con este curso

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

**Continuar**

**IMPORTANTE:** no utilizar 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	x
Incluir métodos de matriculación	No ↕
Incluir asignaciones de rol de usuario	x
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir actividades y recursos
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir bloques
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir filtros
Incluir comentarios	x
Incluir insignias	x
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir eventos del calendario
Incluir detalles del grado de avance del usuario	x
Incluir archivos "log" de cursos	x
Incluir historial de calificaciones	x
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir grupos y agrupamientos
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir competencias
	Cancelar <b>Siguiente</b>

- El sistema indica los elementos que se van a restaurar. Debe pulsar 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, pulse sobre el botón “**Siguiente**”

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

# 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		
< NOMBRE DEL AULA / ASIGNATURA >	✓	Datos de usuario	No
	✓		No
Información general	✓	Datos de usuario	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](#)

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](#)

- Por último, aparece una pantalla de información general. Debe pulsar en **“Ejecutar restauración”** para finalizar el proceso.

- El sistema le confirmará que la restauración se ha realizado con éxito. Pulse **“Continuar”**



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

<http://udv.ull.es>