

# CÓMO RESTAURAR LA COPIA DE SEGURIDAD

## Administración del sitio

Mis cursos

Buscar

Administración del sitio Usuarios **Cursos** Calificaciones Extensiones Apariencia

### Cursos

Administrar cursos y categorías  
Añadir una categoría  
Crear un nuevo curso  
**Restaurar curso**  
Ajustes por defecto del curso  
Solicitud de curso  
Solicitudes pendientes

**Bloque de administración:** solo aparecerá a los administradores del centro.

Más ...

Administración del sitio

Agregar un bloque

### Restaurar curso

Área personal / Administración del sitio / Cursos / Restaurar curso

#### Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

Seleccione un archivo...

Seleccionar **archivo de copia de seguridad** (extensión mbz)

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

Seleccionar **RESTAURAR**, seleccionar opciones, actualizar nombre del curso y **EJECUTAR COPIA**

En este formulario hay campos obligatorios

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

Área personal

Inicio del sitio

Calendario

Mis cursos

Más ...

Administración del sitio

Agregar un bloque

## 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 ✘

## Detalles del curso

Título 000prueba  
ID original 93

## Secciones del curso

Sección:	Incluido en la copia de seguridad (sin información de actividades)				
Sección: 0	Incluido en la copia de seguridad (sin información de actividades)				
Actividades	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulo</th> <th>Título</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Foro</td> <td>Avisos</td> </tr> </tbody> </table>	Módulo	Título	Foro	Avisos
Módulo	Título				
Foro	Avisos				
Sección: 1	Incluido en la copia de seguridad (sin información de actividades)				

Se puede restaurar la copia de seguridad para crear un curso nuevo

### Restaurar como curso nuevo

Restaurar como curso nuevo

Seleccionar una categoría

Nombre	Descripción
General	
Ejemplos	
Personal	
INTERNACIONALIZACIÓN	
Cursos de prueba	
Área de TIC	
Área científico-tecnológica	
Área socio-lingüística	
Dirección	

Buscar

Continuar

### Restaurar en un curso existente

Fusionar la copia de seguridad del curso con el curso existente

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

Seleccione un curso

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
PT 18-19	PT 18-19

Continuar

Se puede restaurar la copia de seguridad en otro curso, para fusionarlo o sustituirlo

## Restaurar ajustes

- Incluir usuarios matriculados ✘
- Incluir métodos de matriculación No ↓
- 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

Seleccionar las **opciones oportunas**, marcando o desmarcando los ítems oportunos en cada caso. De esta manera se puede **personalizar el curso** de Moodle a partir de la copia de seguridad

Se puede restaurar como un **curso nuevo** o en un **curso existente** (fusionando o borrando el contenido anterior)  
Hay que seleccionar en **qué categoría** se va a restaurar el curso

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

### Ajustes del curso

Nombre del curso

CURSO PRUEBA

Nombre corto del curso

000prueba

Inicio del curso

5

febrero

2020

00

00

Seleccionar

Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

Sección 0

Datos de usuario

No

Avisos

-

No

Sección 1

Datos de usuario

No

Anterior

Cancelar

Siguiente

Se puede **cambiar el nombre del curso**, tanto el **nombre completo** como el **nombre corto** (es interesante usar código numérico para identificar los cursos) y la **fecha de inicio** del mismo.

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

✓

### Ajustes del curso

Nombre del curso

CURSO PRUEBA

Nombre corto del curso

000prueba

Inicio del curso

miércoles, 5 de febrero de 2020, 00:00

Sección 0

✓

Datos de usuario

No

Avisos

✓

-

No

Sección 1

✓

Datos de usuario

No

Anterior

Cancelar

Ejecutar restauración

Una vez finalizada la selección de opciones se puede **ejecutar la restauración** de la copia.

## Opciones de edición de curso

Avisos

Foro de dudas generales

No mostrado a los estudiantes

### Descripción y planteamiento del foro

Se pueden añadir enlaces vía OneDrive (hay que copiar el enlace y comprobar que está vinculado: seleccionar el texto, pinchar en el icono de hipervínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una página nueva).

Con el editor de texto se pueden cambiar fuente, tamaño, color, etc... del texto para hacerlo más atractivo. Para activar el editor de texto completo hay que pinchar en el primer icono (arriba a la izquierda).

OFFICE 365



CALENDARIO

marzo 2020

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- Ocultar eventos de sitio
- Ocultar eventos de categoría
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos de usuario

ACTIVIDADES

Foros

INICIO MATERIALES TAREAS, PRÁCTICAS Y EJERCICIOS CUESTIONARIOS ACTIVIDADES DE REPASO OTROS AYUDA

### OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Descripción de los objetivos y contenidos del curso

No mostrado a los estudiantes

### PRESENTACIÓN

#### Descripción

Se pueden añadir enlaces vía OneDrive (hay que copiar el enlace y comprobar que está vinculado: seleccionar el texto, pinchar en el icono de hipervínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una página nueva). También se pueden agregar e incrustar recursos como videos, presentaciones, etc.

También se pueden añadir carpetas, enlaces URL y el resto de recursos y actividades pinchando "añadir recursos y actividades". Cada uno de ellos tiene una opción de información con el detalle de sus características.

Se pueden añadir imágenes (lo mejor es adjuntar la URL de la imagen para que ocupe menos espacio).

Con el editor de texto se pueden cambiar fuente, tamaño, color, etc... del texto para hacerlo más atractivo. Para activar el editor de texto completo hay que pinchar en el primer icono (arriba a la izquierda).

No mostrado a los estudiantes

## Opciones de edición de sección

Avisos

Foro de dudas generales

No mostrado a los estudiantes

### Descripción y planteamiento del foro

Se pueden añadir enlaces vía OneDrive (hay que copiar el enlace y comprobar que está vinculado: seleccionar el texto, pinchar en el icono de hipervínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una página nueva).

Con el editor de texto se pueden cambiar fuente, tamaño, color, etc... del texto para hacerlo más atractivo. Para activar el editor de texto completo hay que pinchar en el primer icono (arriba a la izquierda).

Editar

Editar

Editar

+ Agregue una actividad o recurso

INICIO MATERIALES TAREAS, PRÁCTICAS Y EJERCICIOS CUESTIONARIOS ACTIVIDADES DE REPASO OTROS AYUDA

### OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Descripción de los objetivos y contenidos del curso

No mostrado a los estudiantes

### PRESENTACIÓN

#### Descripción

Se pueden añadir enlaces vía OneDrive (hay que copiar el enlace y comprobar que está vinculado: seleccionar el texto, pinchar en el icono de hipervínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una página nueva). También se pueden agregar e incrustar recursos como videos, presentaciones, etc.

También se pueden añadir carpetas, enlaces URL y el resto de recursos y actividades pinchando "añadir recursos y actividades". Cada uno de ellos tiene una opción de información con el detalle de sus características.

Editar

## Opciones de edición de recursos

OFFICE 365



CALENDARIO

marzo 2020

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- Ocultar eventos de sitio
- Ocultar eventos de categoría
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos de usuario

ACTIVIDADES

Foros

Una vez restaurada la copia de seguridad se pueden modificar y personalizar todos los contenidos y secciones del curso. Para ello hay que **activar edición** y se activarán todos **ítem de edición** en cada sección y recurso.

Cada sección, ítem y recurso es editable de forma individual y se puede ocultar hasta que esté preparado.

## Permite editar la configuración del curso

Editar ajustes

Usuarios matriculados

Grupos

Darme de baja en 01RESTAURAR

Informes

Registros

Registros activos

Actividad del curso

Participación en el curso

Gestionar insignias

Preguntas

Más ...

Opciones adicionales

Administración del curso

Administración del curso

Usuarios

Editar ajustes  
Desactivar edición  
Darme de baja en 01RESTAURAR  
Filtros  
Configuración Calificaciones  
Resultados  
Copia de seguridad  
Restaurar  
Importar  
Reiniciar

Informes

Registros  
Registros activos  
Actividad del curso  
Participación en el curso

Insignias

Gestionar insignias  
Añadir una nueva insignia

Banco de preguntas

Preguntas  
Categorías  
Importar  
Exportar

ACTIVIDADES

## Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso

CURSO PARA RESTAURAR

Nombre completo

Nombre corto del curso

01RESTAURAR

Nombre corto

Categoría de cursos

Área de TIC

Categoría en la que se clasifica el curso

Visibilidad del curso

Mostrar

El curso se puede ocultar hasta que esté preparado

Fecha de inicio del curso

12 marzo 2020 00:00

Fechas de inicio y finalización

Fecha de finalización del curso

12 marzo 2021 00:00

Número ID del curso

Descripción

Resumen del curso

Párrafo B I

Archivos del resumen del curso

Ruta: p

Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos

Permite añadir una imagen para identificar el curso en el área personal

Tipos de archivo aceptados:

Imagen (GIF) .gif  
Imagen (JPEG) .jpg  
Imagen (PNG) .png

Formato de curso

Se puede seleccionar el **formato** (temas, pestañas, etc.)

Apariencia

Archivos y subida

Se puede seleccionar la **capacidad de los archivos** que se pueden subir (se puede modificar para actividades y recursos concretos)

Rastreo de finalización

Grupos

Renombrar rol

Marcas

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Es muy importante guardar los cambios



copiar el enlace y comprobar que está vinculado:  
vínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una

color, tamaño, color, etc... del texto para hacerlo más  
o hay que pinchar en el primer icono (arriba a la

+ Agregue una actividad o recurso

QUESTIONARIOS ACTIVIDADES DE REPASO

copiar el enlace y  
pinchar en el icono de  
a página nueva).

# CURSO PARA RESTAURAR

Área personal / Cursos / Área de TIC / 01RESTAURAR / INICIO

(Nombre corto) permite navegar

Abre las **opciones de edición** en esa sección

Editar ▾

- Avisos ✎
- Foro de dudas generales ✎

No mostrado a los estudiantes

## Descripción y planteamiento del foro

Se pueden añadir enlaces vía OneDrive (hay que copiar el enlace y comprobar que está vinculado: seleccionar el texto, pinchar en el icono de hipervínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una página nueva).

Con el editor de texto se pueden cambiar fuente, tamaño, color, etc... del texto para hacerlo más atractivo. Para activar el editor de texto completo hay que pinchar en el primer icono (arriba a la izquierda).

+ Agregue una actividad o recurso

INICIO MATERIALES TAREAS, PRÁCTICAS Y EJERCICIOS CUESTIONARIOS ACTIVIDADES DE REPASO

OTROS AYUDA +

## OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Descripción de los objetivos y contenidos del curso

No mostrado a los estudiantes

## PRESENTACIÓN

Se puede personalizar el color de fuente y fondo en cada sección

# CURSO PARA RESTAURAR

Área personal / Cursos / Área de TIC / 01RESTAURAR / Editar General

## Resumen de General

Permite **personalizar** título, contenido, color...

### General

Nombre de sección

Personalizar

General

Resumen

Formato B I [Listas] [Enlaces] [Imágenes] [Videos] [Otros]

Despliega el **editor de texto completo**

**Editor de texto** para añadir texto, imágenes, vídeo, incrustar HTML, etc.

Nivel

Normal, como una pestaña de primer nivel

Ruta: p

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel

Inicio

Hijo de la pestaña anterior

Normal, como una pestaña de primer nivel

Hijo de la pestaña anterior

Color de fuente

Color de fondo

Propiedades CSS

Despliega para realizar **subsecciones** (hijo de la pestaña anterior)

### Restricciones de acceso

Guardar cambios

Cancelar

Es muy importante guardar los cambios al finalizar la edición.



ay que copiar el enlace y  
hipervínculo, pegar la UF

ente, tamaño, color, etc.  
pleto hay que pinchar en

lado:  
na

ás  
la

Editar ▾

Editar ▾ 

-  Editar ajustes 
-  Mover a la derecha
-  Ocultar
-  Duplicar
-  Asignar roles
-  Borrar

- Editar los ajustes. Abre el editor de texto para editar y añadir
- Mover la sección hacia la derecha para maquetar
- Ocultar y mostrar la sección. Útil para preparar los recursos
- Duplicar. Muy útil para copiar formato y editarlo después
- Asignar roles a un ítem concreto (x ej. ROL de profesor solo ahí)
- Borrar la sección

 **Agregue una actividad o recurso**

Permite agregar una amplia cantidad de actividades y recursos

CICIOS    CUESTIONARIOS    ACTIVIDADES DE REPASO

Editar ▾

## CURSO PARA RESTAURAR

Área personal / Cursos / Área de TIC / 01RESTAURAR / General / Foro de dudas generales / Editar ajustes

Actualizando Foro

General

Nombre del foro: Foro de dudas generales

Descripción

Descripción y planteamiento del foro

Se pueden añadir enlaces via OneDrive (hay que copiar el enlace y comprobar que está vinculado: seleccionar el texto, pinchar en el icono de hipervínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una página nueva).

Con el editor de texto se pueden cambiar fuente, tamaño, color, etc... del texto para hacerlo más atractivo. Para activar el editor de texto completo hay que pinchar en el primer icono (arriba a la izquierda).

Ruta: p > strong > span

Muestra la descripción en la página del curso

Tipo de foro

Foro para uso general

Cada persona plantea un tema

Estándar que aparece en un formato de blog

Foro P y R

Foro para uso general

Adjuntos y recuento de pa...

Suscripción y seguimiento

Bloqueando discusión

Umbral de mensajes para bloque...

Calificaciones

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Marcas

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

Despliega editor completo

Hay distintos tipos de foros

Permite definir la capacidad de los archivos que se pueden adjuntar

Los **foros** se pueden usar para crear debates, organizar entregas de ejercicios, etc. Permiten aportar **interactividad y feedback**. Son fácilmente editables y se pueden combinar con las etiquetas para hacer propuestas de ejercicios y tareas y recoger los mismos, de forma que resulten visibles para todos los participantes. Son una buena alternativa a “tareas”

## CURSO PARA RESTAURAR

Área personal / Cursos / Área de TIC / 01RESTAURAR / MATERIALES 1 / MATERIALES / Se pueden añadir enlaces via OneDrive... / Editar ajustes

Actualizando Etiqueta en MATERIALES 1

General

Texto de la etiqueta

Se pueden añadir enlaces via OneDrive (hay que copiar el enlace y comprobar que está vinculado: seleccionar el texto, pinchar en el icono de hipervínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una página nueva).

Ruta: p > span

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Marcas

Guardar cambios y regresar al curso

Cancelar

Las **etiquetas** son un recursos muy versátil y sencillo. Permiten añadir texto, imágenes, vídeos, presentaciones, enlaces...

Por tanto **permiten organizar el contenido de forma fácil y rápida** hasta que se aprendan a usar todos los recursos y actividades que ofrece Moodle.



La sección avisos permite avisar cuando se publican actualizaciones de contenido. Al publicar un aviso se envía un email a todos los participantes en el curso.

No mostrado a los estudiantes

## Descripción y planteamiento del foro

Se pueden añadir enlaces vía OneDrive (hay que copiar el enlace y comprobar que está vinculado: seleccionar el texto, pinchar en el icono de hipervínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una página nueva).

Con el editor de texto se pueden cambiar fuente, tamaño, color, etc... del texto para hacerlo más atractivo. Para activar el editor de texto completo hay que pinchar en el primer icono (arriba a la izquierda).

Agregue una actividad o recurso

INICIO MATERIALES TAREAS, PRÁCTICAS Y EJERCICIOS CUESTIONARIOS ACTIVIDADES DE REPASO OTROS AYUDA

MATERIALES 1 MATERIALES 2 MATERIALES 3 MATERIALES 4 MATERIALES 5

## MATERIALES

Se pueden añadir enlaces vía OneDrive (hay que copiar el enlace y comprobar que está vinculado: seleccionar el texto, pinchar en el icono de hipervínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una página nueva).

Se pueden añadir imágenes (lo mejor es adjuntar la URL de la imagen para que ocupe menos espacio).

Con el editor de texto se pueden cambiar fuente, tamaño, color, etc... del texto para hacerlo más atractivo. Para activar el editor de texto completo hay que pinchar en el primer icono (arriba a la izquierda).

No mostrado a los estudiantes

## MATERIALES

Se pueden añadir enlaces vía OneDrive (hay que copiar el enlace y comprobar que está vinculado: seleccionar el texto, pinchar en el icono de hipervínculo, pegar la URL y seleccionar abrir en una página nueva).

Se pueden añadir imágenes (lo mejor es adjuntar la URL de la imagen para que ocupe menos espacio).

Con el editor de texto se pueden cambiar fuente, tamaño, color, etc... del texto para hacerlo más atractivo. Para activar el editor de texto completo hay que pinchar en el primer icono (arriba a la izquierda).

Editar

Editar

OFFICE 365



CALENDARIO

marzo 2020

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
2	3					
9	10					
16	17					
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

En el calendario se pueden generar eventos.

- Ocultar eventos de sitio
- Ocultar eventos de categoría
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos de usuario

ACTIVIDADES

Foros

Cada sección, actividad y recurso es personalizable individualmente. Para editar hay que seleccionar el icono "editar" correspondiente y/o desplegar las opciones.

Esta copia de seguridad contiene una serie de secciones con subsecciones y etiquetas para añadir y editar contenido en cada una de ellas.

Todo es editable (secciones, títulos, recursos, etc.) y está oculto para facilitar la personalización y usar lo que resulte adecuado en cada caso con la finalidad de poder disponer de un curso personalizado de forma rápida.

Los recursos se pueden ordenar (desplazar hacia arriba y abajo) fácilmente.