

TAREA 4: LETICIA ALONSO MARTÍNEZ

Elabora un documento en un procesador de texto con capturas de pantalla que muestren la realización de los siguientes apartados:

1.- Consulta el tiempo durante el cual se almacena una copia de seguridad. En el aula virtual no se permite modificar este parámetro y es fijo a 7 días. Importante recordar que las copias serán eliminadas trascurridos 7 días y la necesidad de que cada profesor las descargue a su equipo local.

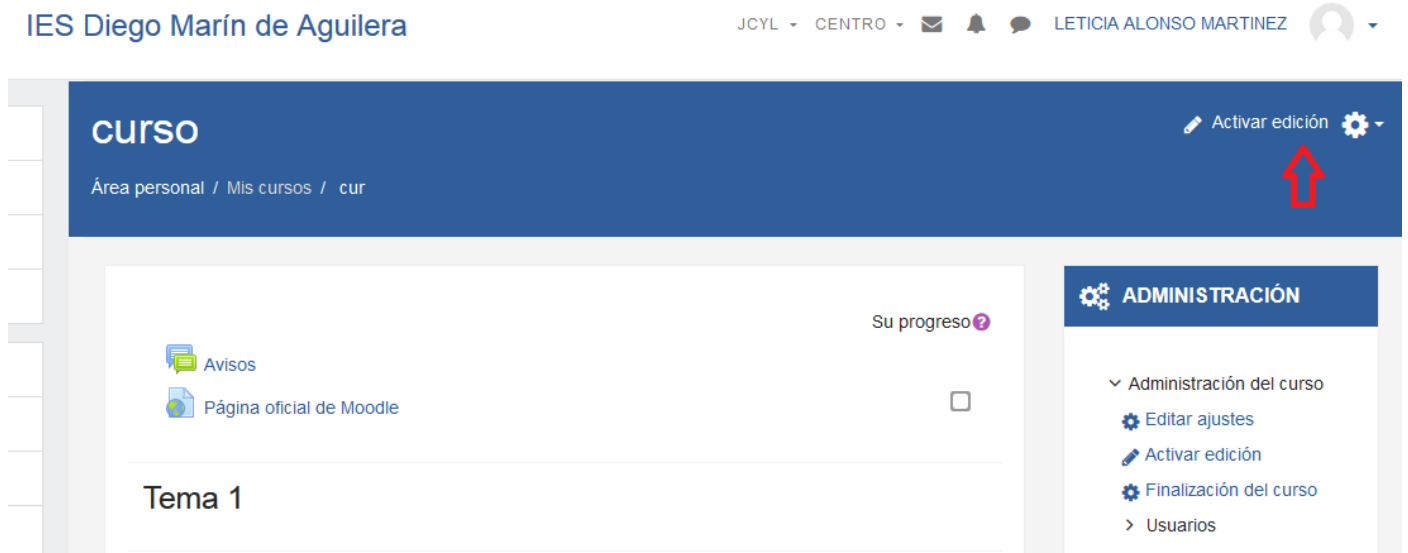
The screenshot shows the Moodle site administration interface for IES Diego Marín de Aguilera. The left sidebar contains a menu with 'Administración del sitio' selected. The main content area is titled 'Administración del sitio' and has a search bar. Below the search bar are tabs for 'Administración del sitio', 'Usuarios', 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiones', and 'Apariencia'. The 'Cursos' tab is active, showing options like 'Administrar cursos y categorías', 'Añadir una categoría', 'Crear un nuevo curso', 'Restaurar curso', 'Ajustes por defecto del curso', and 'Solicitud de curso'. Below this, the 'Copias de seguridad' section is visible, with a red arrow pointing to 'Configuración por defecto de la copia de seguridad'.

En la columna izquierda seleccionamos “Administración del sitio” y en la ventana que se abre seleccionamos la pestaña “cursos” y dentro de esa pestaña seleccionamos “Configuración por defecto de la copia de seguridad”.

The screenshot shows the 'Configuración por defecto de la copia de seguridad' page. The page title is 'Configuración por defecto de la copia de seguridad'. Below the title, there is a section for 'Mantener los registros durante' with a dropdown menu set to '7 días' and a value of 'Valor por defecto: 30 días'. A red arrow points to the dropdown menu. Below this, there is a section for 'Parámetros generales de la copia de seguridad' with a checkbox for 'Valor por defecto: Sí' and a checkbox for 'Bloquear'.

En este caso está configurado en 7 días.

2.- Añade una url a la página de Moodle, en el curso llamado curso dentro del Tema1.



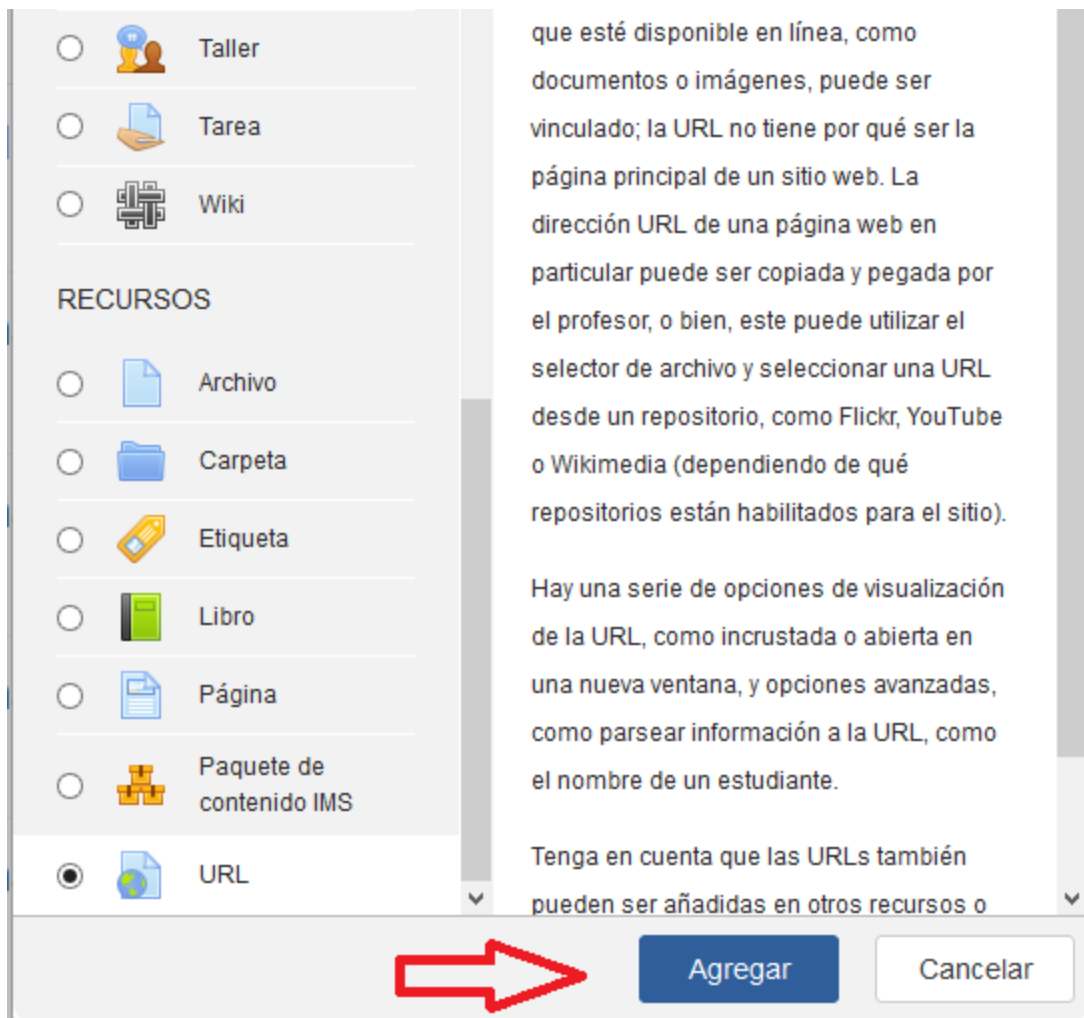
The screenshot shows the Moodle course interface. At the top left, it says "IES Diego Marín de Aguilera". On the right, there are navigation links for "JCYL", "CENTRO", and a user profile for "LETICIA ALONSO MARTINEZ". The main header is blue and contains the word "CURSO" and a button labeled "Activar edición" with a gear icon. A red arrow points to this button. Below the header, there is a section for "Su progreso" with a progress bar and a checkbox. To the left, there are links for "Avisos" and "Página oficial de Moodle". Below that is a section for "Tema 1". On the right side, there is a sidebar menu titled "ADMINISTRACIÓN" with options like "Administración del curso", "Editar ajustes", "Activar edición", "Finalización del curso", and "Usuarios".

Entramos en el curso "Curso" y seleccionamos la opción "Activar edición".



The screenshot shows the Moodle course page in edit mode. At the top left, it says "IES Diego Marín de Aguilera". On the right, there are navigation links for "JCYL", "CENTRO", and a user profile for "LETICIA ALONSO MARTINEZ". The main content area shows a list of topics: "Avisos", "Página oficial de Moodle", "Tema 1", "Tema 2", and "Tema 3". Each topic has an "Agregar una actividad o recurso" button. A red arrow points to the "Agregar una actividad o recurso" button under "Tema 1".

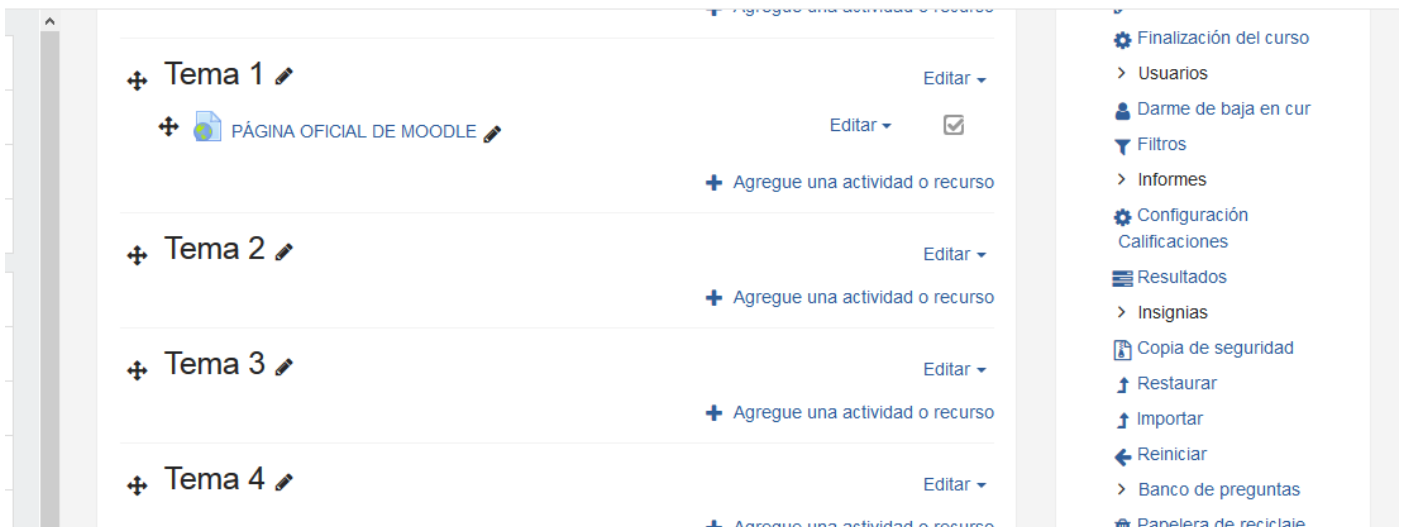
Seleccionamos la opción "Agregar una actividad o recurso"



En la ventana emergente seleccionamos la opción “URL” y a continuación le damos a “Agregar”.

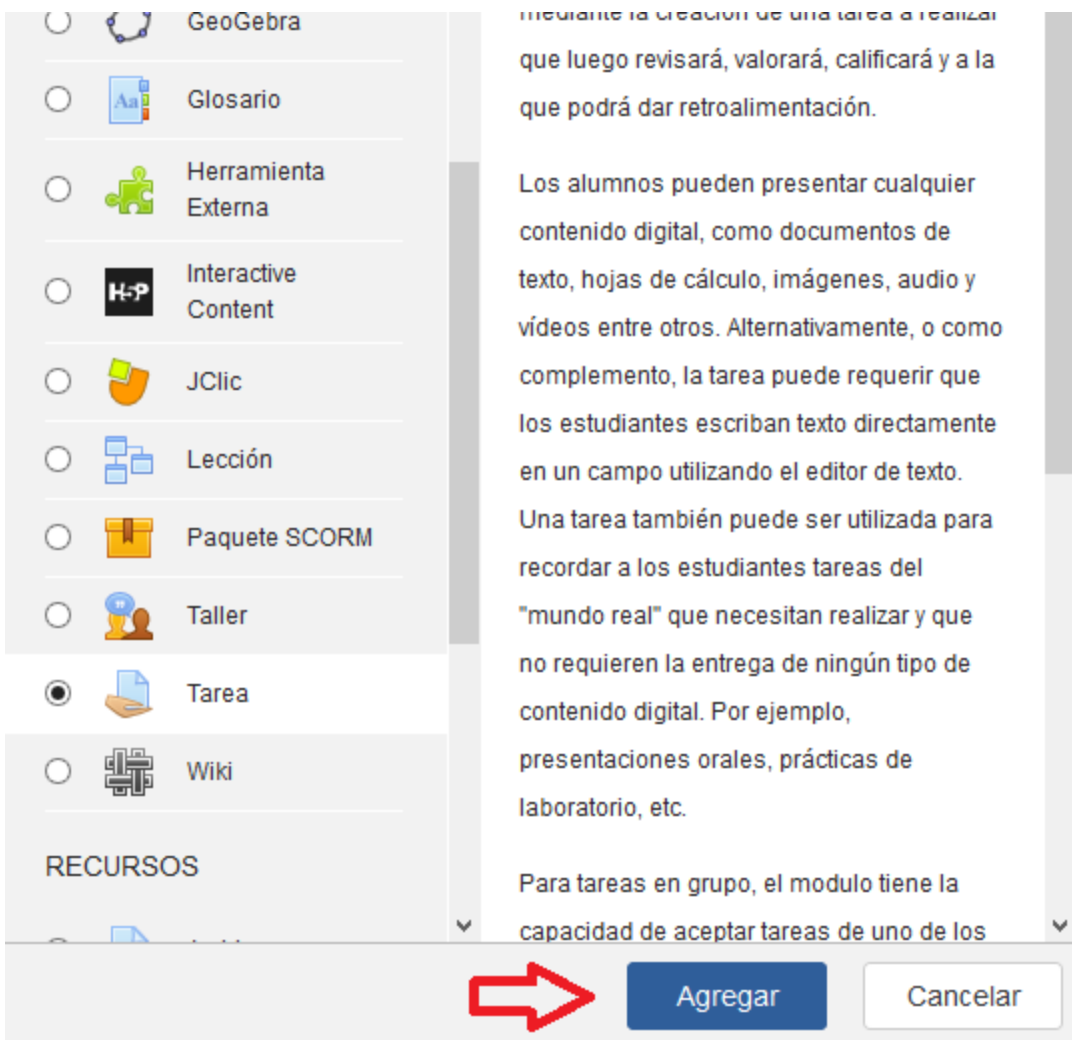


Ponemos nombre al enlace “Página oficial de Moodle” y en la casilla “URL externa” copiamos el enlace a la página, <https://moodle.org/?lang=es>. Guardamos los cambios y volvemos al curso



The screenshot shows the Moodle course theme management interface. On the left, there are four themes listed: Tema 1, Tema 2, Tema 3, and Tema 4. Each theme has an 'Editar' (Edit) button and a '+ Agregue una actividad o recurso' (Add an activity or resource) button. The 'PÁGINA OFICIAL DE MOODLE' resource is listed under Tema 1. On the right, there is a sidebar menu with various course management options: Finalización del curso, Usuarios, Dar de baja en curso, Filtros, Informes, Configuración, Calificaciones, Resultados, Insignias, Copia de seguridad, Restaurar, Importar, Reiniciar, Banco de preguntas, and Papelera de reciclaje.

3.- Añade una tarea que se cierre el 20 de abril, en el curso llamado curso dentro del Tema1.



The screenshot shows the Moodle activity selection dialog. On the left, there is a list of activities: GeoGebra, Glosario, Herramienta Externa, Interactive Content, JClic, Lección, Paquete SCORM, Taller, Tarea (selected), and Wiki. Below the list is a 'RECURSOS' section. On the right, there is a text area with the following text: 'mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación. Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital. Por ejemplo, presentaciones orales, prácticas de laboratorio, etc. Para tareas en grupo, el modulo tiene la capacidad de aceptar tareas de uno de los'. At the bottom, there are two buttons: 'Agregar' (Add) and 'Cancelar' (Cancel). A red arrow points to the 'Agregar' button.

Desde la misma pantalla donde añadíamos URL, en la ventana emergente seleccionamos "Tarea" y pinchamos en "Agregar".



Agregando un nuevo Tarea Expandir todo

General

Nombre de la tarea ?

Descripción

Párrafo **B** **I** [iconos de formato]

Explicar los procesos desarrollados en el taller.

OFFICE 365 [iconos de Office 365]

En la nueva pantalla le ponemos un nombre a la tarea, en este caso "Tarea tema 1" y en el apartado descripción un texto con la explicación de la tarea.

Disponibilidad

Permitir entregas desde ?

Habilitar

Fecha de entrega ?

Habilitar

Fecha límite ?

Habilitar

Recordarme calificar en ?

Habilitar

Mostrar siempre la descripción ?

Siguiendo hacia abajo seleccionamos la casilla "Habilitar" de "Fecha Límite" y ponemos la fecha 20 de Abril de 2020 a las 23:59 horas.



Tema 1 Editar

PÁGINA OFICIAL DE MOODLE Editar

TAREA TEMA 1 Editar

+ Agregue una actividad o recurso

Tema 2 Editar

+ Agregue una actividad o recurso

Tema 3 Editar

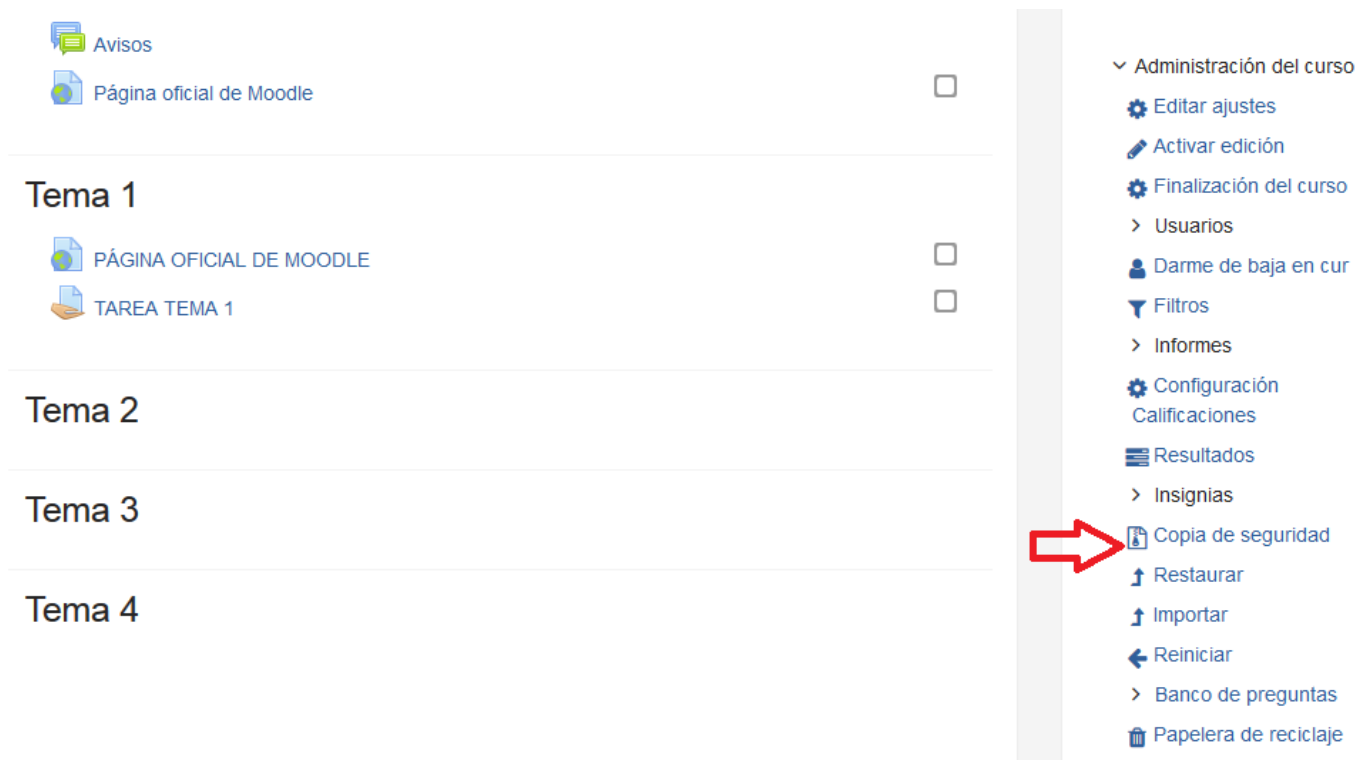
+ Agregue una actividad o recurso

Finalización del curso

- Usuarios
- Darme de baja en cur
- Filtros
- Informes
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Insignias
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar

Guardamos los cambios y regresamos al curso.

4.- Realiza una copia de seguridad y descargarla en tu equipo.



The screenshot shows the Moodle course administration interface. On the left, there are sections for 'Avisos' (with 'Página oficial de Moodle') and four topics ('Tema 1' through 'Tema 4'). Each topic has a 'PÁGINA OFICIAL DE MOODLE' and a 'TAREA' (e.g., 'TAREA TEMA 1'). On the right, a sidebar menu is open, listing various administrative options. A red arrow points to the 'Copia de seguridad' option in the sidebar.

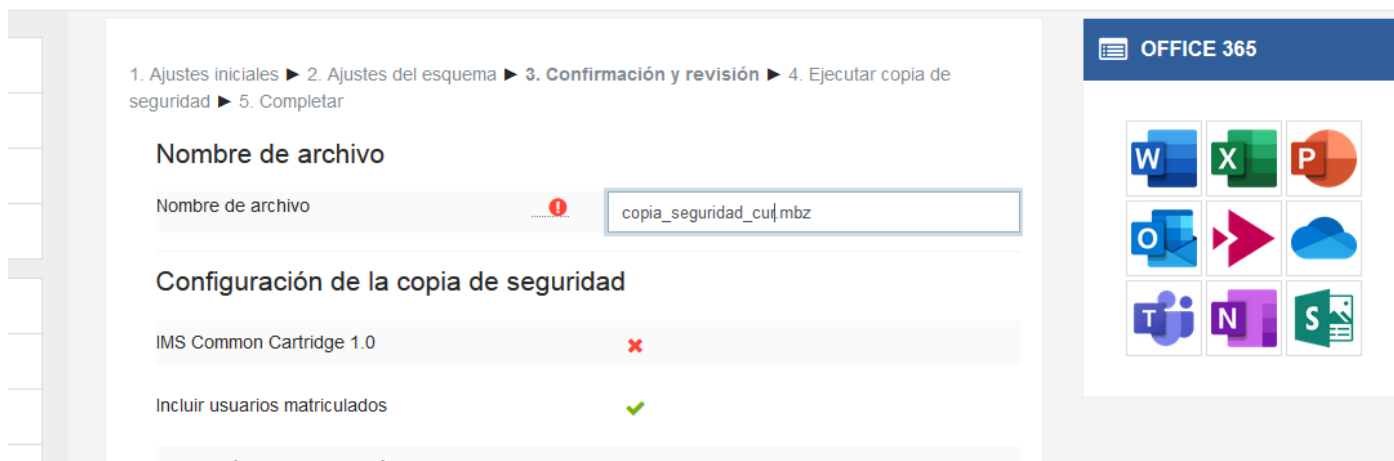
- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Activar edición
 - Finalización del curso
 - Usuarios
 - Darme de baja en curso
 - Filtros
 - Informes
 - Configuración
 - Calificaciones
 - Resultados
 - Insignias
 - Copia de seguridad**
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
 - Papelera de reciclaje

En la pagina inicial de “Curso” en el bloque de “Administración” pinchamos en “Copia de seguridad”.

En las pantallas que salen vamos configurando lo que queremos que incluya o no nuestra copia de seguridad y vamos pinchando en “Siguiente”.

IES Diego Marín de Aguilera

JCYL - CENTRO - LETICIA ALONSO MARTINEZ




The screenshot shows the Moodle backup configuration screen. The progress bar indicates the current step is '3. Confirmación y revisión'. The 'Nombre de archivo' field contains 'copia_seguridad_cu|.mbz'. The 'Configuración de la copia de seguridad' section shows 'IMS Common Cartridge 1.0' with a red 'x' and 'Incluir usuarios matriculados' with a green checkmark. An 'OFFICE 365' sidebar is visible on the right with icons for Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams, and OneNote.

En la última pantalla, ponemos nombre a nuestra copia de seguridad manteniendo la extensión .mbz y finalmente pinchamos en “Ejecutar copia de seguridad”

Tema 2	✓	Datos de usuario	✓
Tema 3	✓	Datos de usuario	✓
Tema 4	✓	Datos de usuario	✓

Anterior Cancelar **Ejecutar copia de seguridad**




Copia de seguridad curso: cur

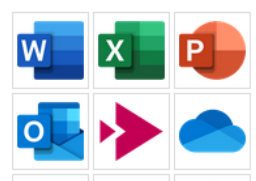
Área personal / Mis cursos / cur / Copia de seguridad

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

OFFICE 365



Una vez que se ha creado la copia de seguridad damos a "Continuar"

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos



Seleccione un archivo...



Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_seguridad_cur.mbz	sábado, 25 de abril de 2020, 14:29	10KB	Descargar	Restaurar

Y descargo la copia en mi equipo.

5.- Crea un curso nuevo llamado curso_nuevo y restaura la copia del curso llamado curso sobre el curso_nuevo que acabas de crear. Comprueba que la tarea y la url aparecen.

IES Diego Marín de Aguilera

JCYL ▾ CENTRO ▾ ES ▾ LETICIA ALONSO MARTINEZ

Administración del sitio

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

- Administración del sitio
 - Notificaciones
 - Registro
 - Servicios de Moodle
 - Características avanzadas
 - Usuarios
 - Cursos
 - Calificaciones
 - Insignias
 - Idioma
 - Extensiones

Desde "Administración del sitio" en la pestaña "Cursos" pinchamos "Crear nuevo curso"



IES Diego Marín de Aguilera

Área personal / Administración del sitio / Cursos / Administrar cursos y categorías / Crear un nuevo curso

Crear un nuevo curso

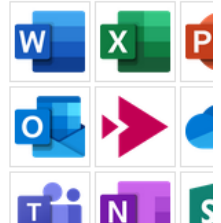
▶ Expandir todo

▼ General

Nombre completo del curso  

Nombre corto del curso  

 OFFICE 365

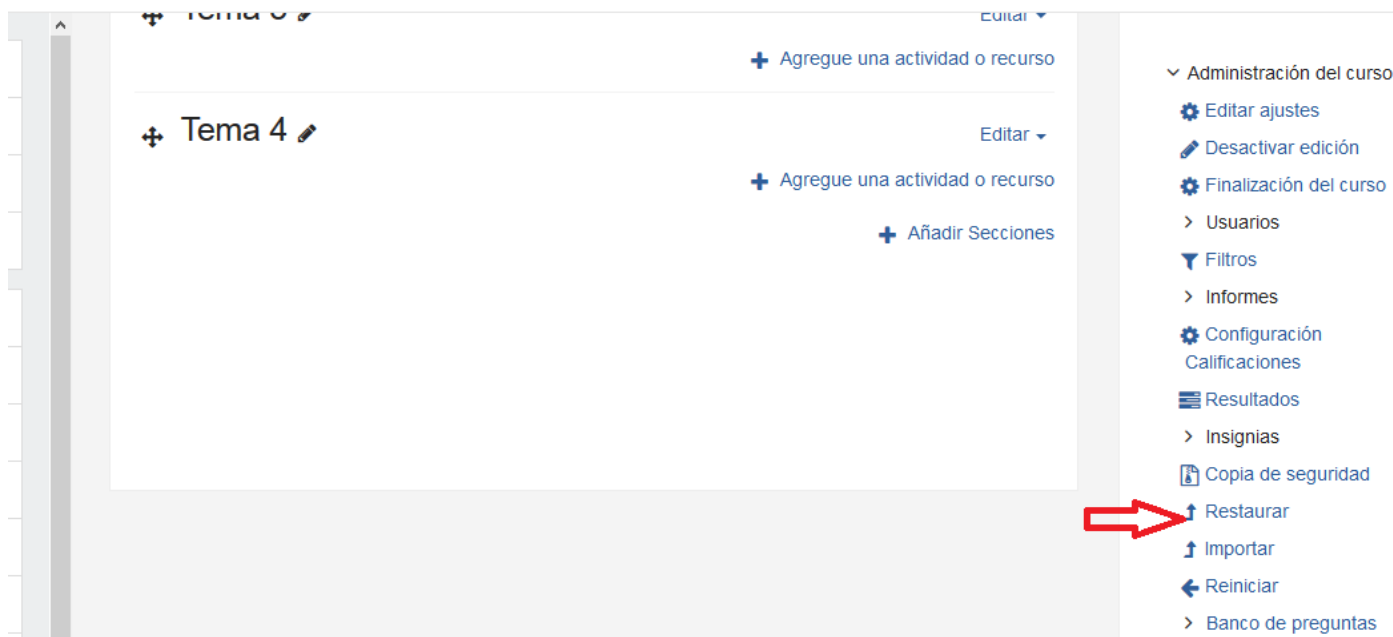


Lo ponemos nombre y guardamos cambios.

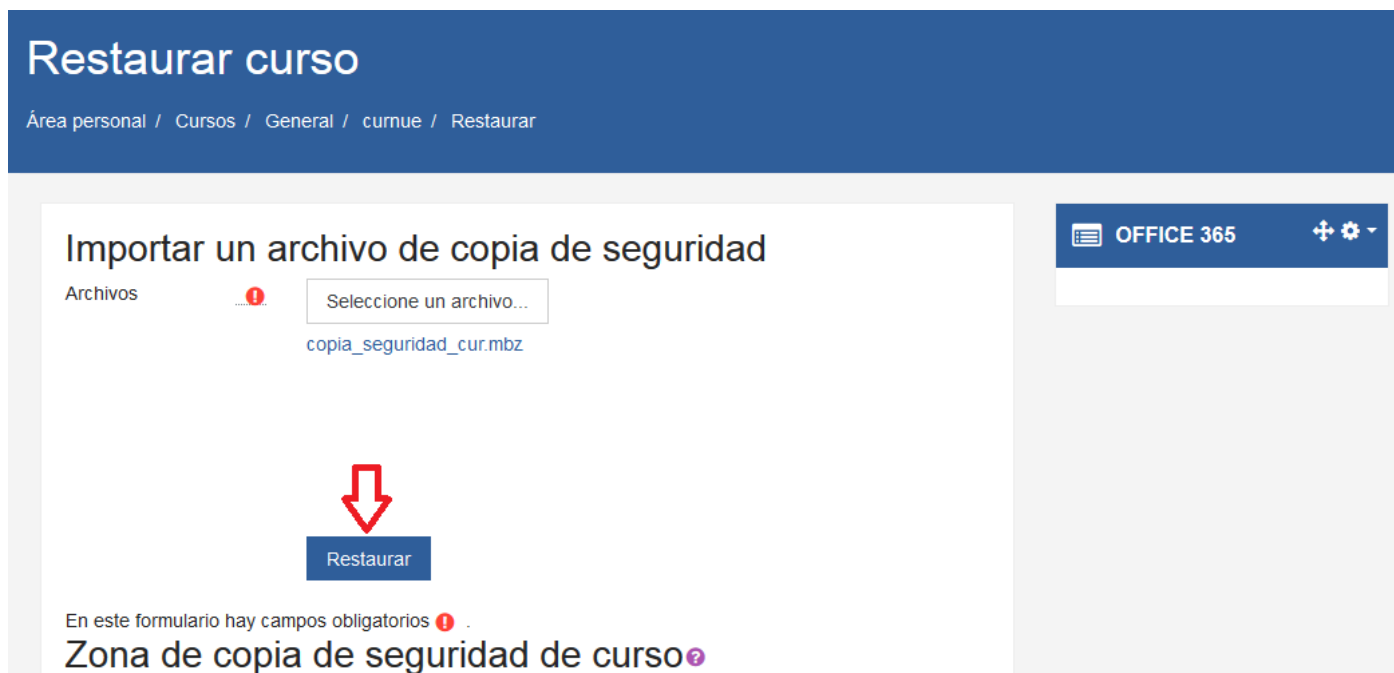
Agregar un bloque

- Actividad reciente
- Administración**
- Autocompletar
- Avisos recientes
- Buscador de comunidad
- Buscar en los foros
- Búsqueda global
- Canal RSS remoto

Activamos la edición del curso_nuevo y añadimos el bloque de “Administración”




En el bloque “ADMINISTRACIÓN” seleccionamos la opción “Restaurar”.



Añadimos el archivo desde nuestro equipo y pinchamos en “Restaurar”

Actividades	Módulo	Título	Información de usuario
	Foro	Avisos	✓
	URL	Página oficial de Moodle	✓
Sección: 1	Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario		
Actividades	Módulo	Título	Información de usuario
	URL	PÁGINA OFICIAL DE MOODLE	✓
	Tarea	TAREA TEMA 1	✓
Sección: 2	Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario		
Sección: 3	Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario		
Sección: 4	Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario		


 [Continuar](#)

Comprobamos que es correcto y damos a “Continuar”

Restaurar en este curso

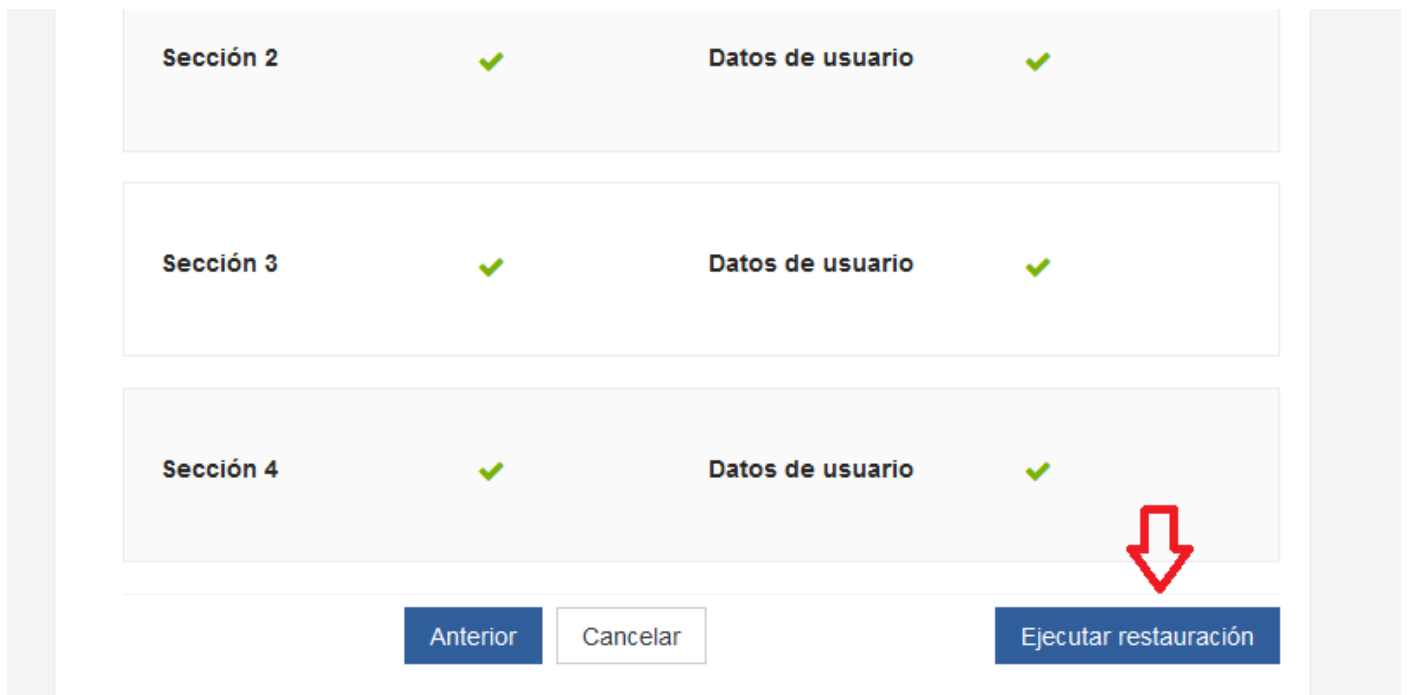
Fusionar la copia de seguridad con este curso

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar



[Continuar](#)

En la siguiente pantalla escogemos la opción “Fusionar la copia de seguridad con este curso” en la zona “Restaurar este curso” y le damos a “Continuar”. Vamos avanzando en la diferentes pantallas.





Por último pinchamos en “Ejecutar restauración “







Nos informan que el curso se ha restaurado y damos en “Continuar”

curso_nuevo

 Activar edición 

Área personal / Mis cursos / curso_nuevo

-  Avisos
-  Avisos
-  Página oficial de Moodle

Su progreso 

Tema 1

-  PÁGINA OFICIAL DE MOODLE
-  TAREA TEMA 1

OFFICE 365



Desactivamos la edición y comprobamos que en el Tema 1 están la URL y la Tarea.

6.- Elimina el curso_nuevo (no elimines curso).

Administración del sitio

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](#)

En “Administración del sitio”, “Cursos” seleccionamos “Administrar cursos y categorías”

Gestión de cursos y categorías

Viendo: Categorías de cursos y cursos ▾

Categorías

Crear nueva categoría

<input type="checkbox"/>	General					2	
<input type="checkbox"/>	Ejemplos					2	
<input type="checkbox"/>	+PMAR					0	
<input type="checkbox"/>	+ESO					0	
<input type="checkbox"/>	+BACH					0	
<input type="checkbox"/>	+FP					0	
<input type="checkbox"/>	+BACH DISTANCIA					0	
<input type="checkbox"/>	+FPDISTANCIA					0	
<input type="checkbox"/>	+categoría 1					0	

General

Crear nuevo curso | Ordenar cursos ▾ | Por página: 20 ▾

	<input type="checkbox"/>	curso_nuevo				
	<input type="checkbox"/>	Circuitos de multiplexado				

Mostrando todos 2 cursos

Mover los cursos seleccionados a...

Elegir...

Mover

Buscamos curso_nuevo y lo eliminamos.

IES Diego Marín de Aguilera

Área personal / Categoría: General / Gestionar esta categoría / ¿Borrar curso?

Confirmar

¿Está totalmente seguro que quiere borrar definitivamente este curso y toda la información que contiene?

curso_nuevo (curnue)



Borrar

Cancelar

Confirmamos en "Borrar"

Borrado - Módulos de actividad



Borrado - Preguntas



Borrado - Métodos de matriculación



Borrado - Agrupamientos



Borrado - Grupos



curso se ha borrado satisfactoriamente



Continuar

Comprobamos que se borra todo correctamente y damos en "continuar".