

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.

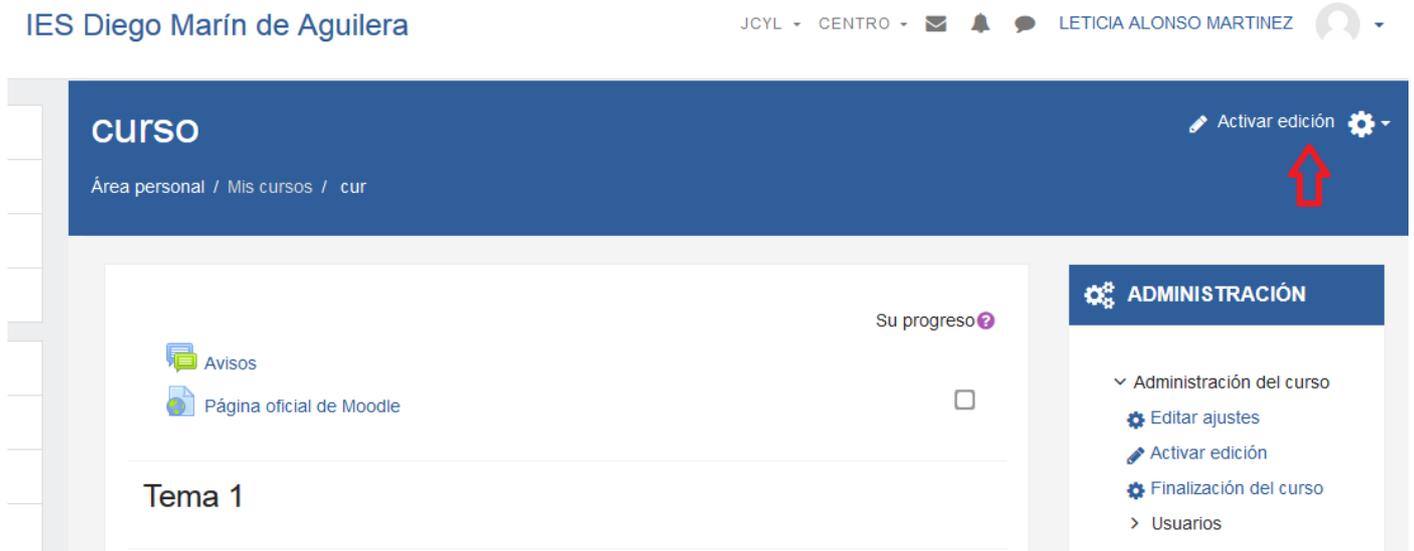
The screenshot shows the Moodle site administration interface for IES Diego Marín de Aguilera. The left sidebar contains a menu with 'Administración del sitio' selected. The main content area is titled 'Administración del sitio' and has a search bar. Below the search bar are tabs for 'Administración 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 'Mantener los registros durante' with a dropdown menu set to '7 días' and a value 'Valor por defecto: 30 días'. A red arrow points to the dropdown menu. Below this, there is a section '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.



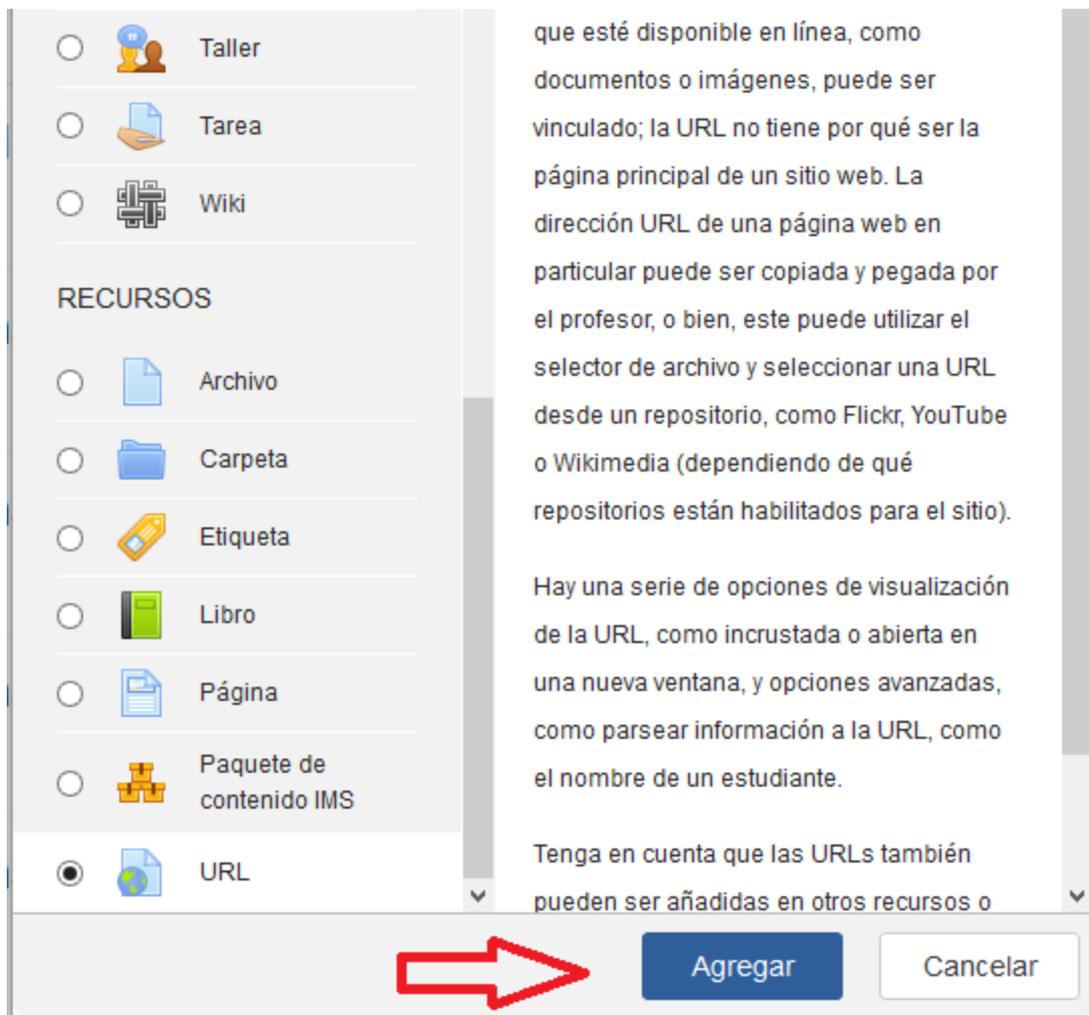
The screenshot shows the Moodle course interface for 'CURSO'. At the top, there is a navigation bar with 'IES Diego Marín de Aguilera' on the left and user information 'JCYL - CENTRO - LETICIA ALONSO MARTINEZ' on the right. Below the navigation bar, the course title 'CURSO' is displayed in a blue header, with 'Activar edición' and a gear icon to its right. A red arrow points to the 'Activar edición' option. Below the header, there is a sidebar with 'ADMINISTRACIÓN' and a main content area with 'Tema 1' and 'Su progreso'.

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



The screenshot shows the Moodle course interface for 'CURSO' in edit mode. The course title 'CURSO' is at the top. Below it, there is a list of topics: '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 for 'Tema 1'. The interface also shows 'Avisos' and 'Página oficial de Moodle' in the top left, and 'Editar' options for each topic in the top right.

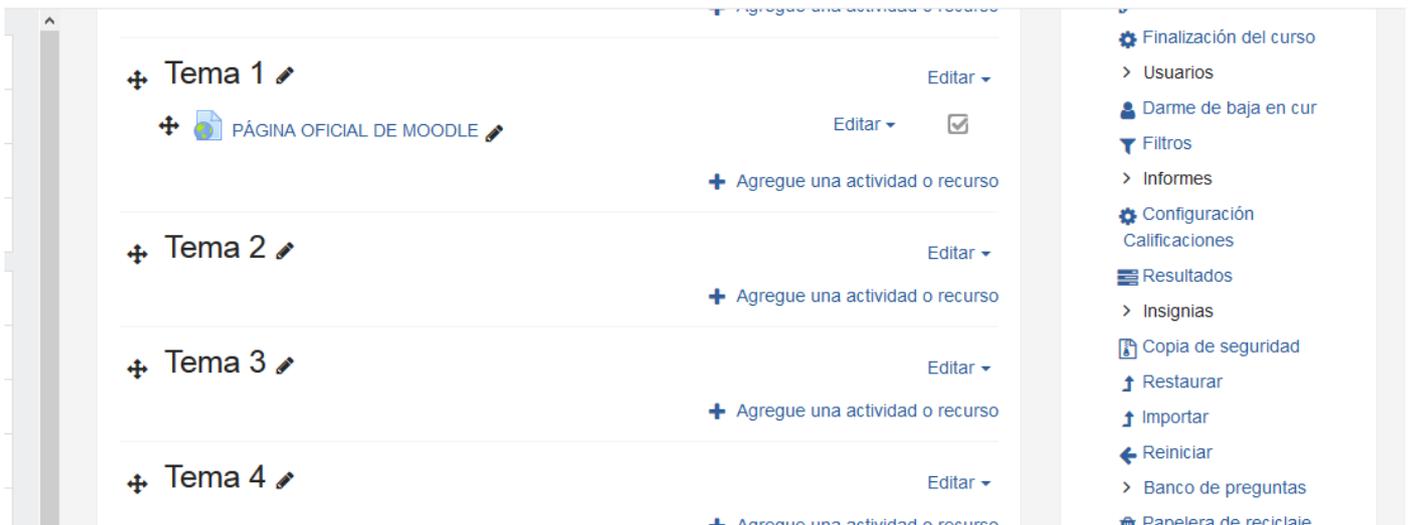
Seleccionamos la opción "Agregar una actividad o recurso"



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

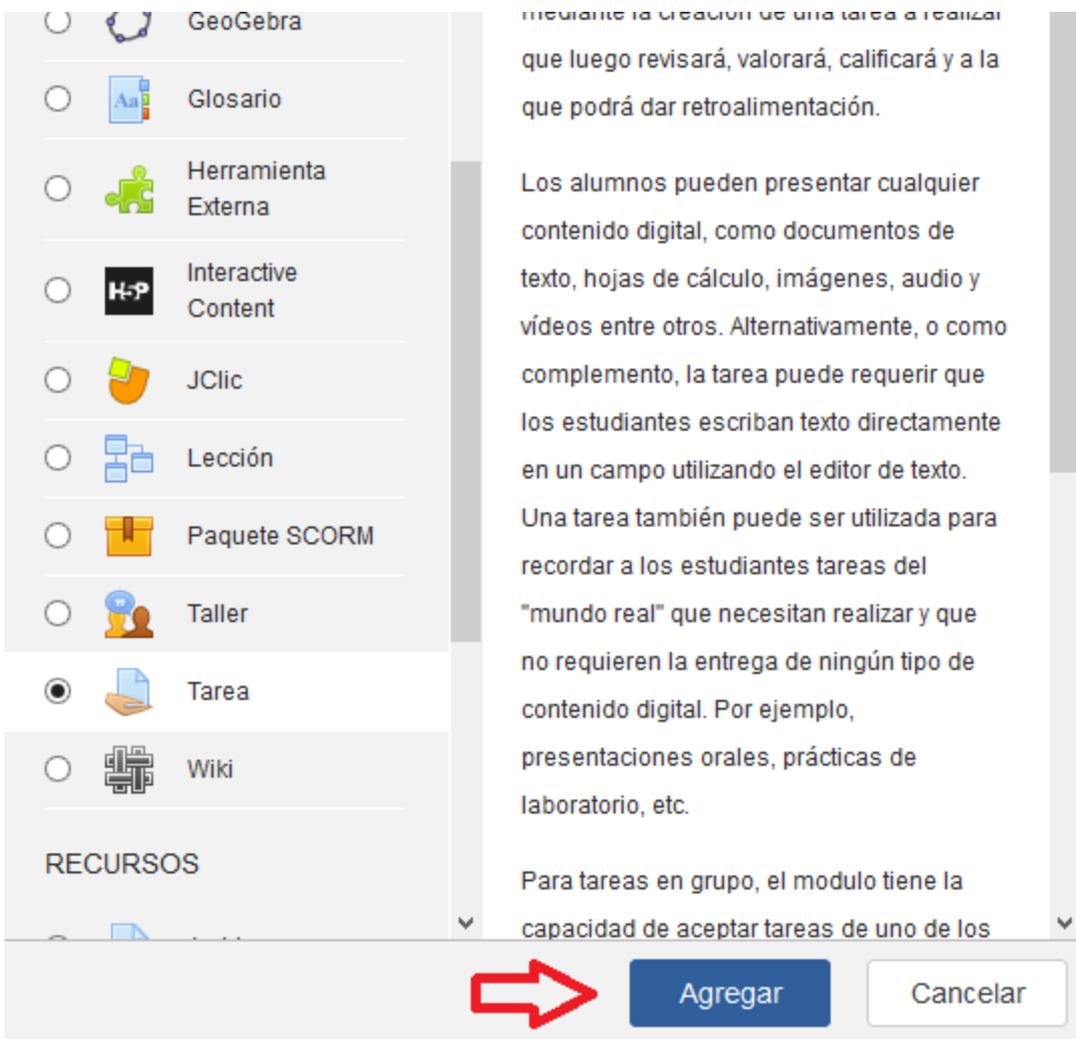


Ponemos nombre al enlace “Página oficial de Moodle” y en la casilla “URL externa” copiamos el enlace a la página, <https://moodle.org/?lang=es>. Guardamos los cambios y volvemos al curso



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 added to 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 description of the 'Tarea' activity: '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.

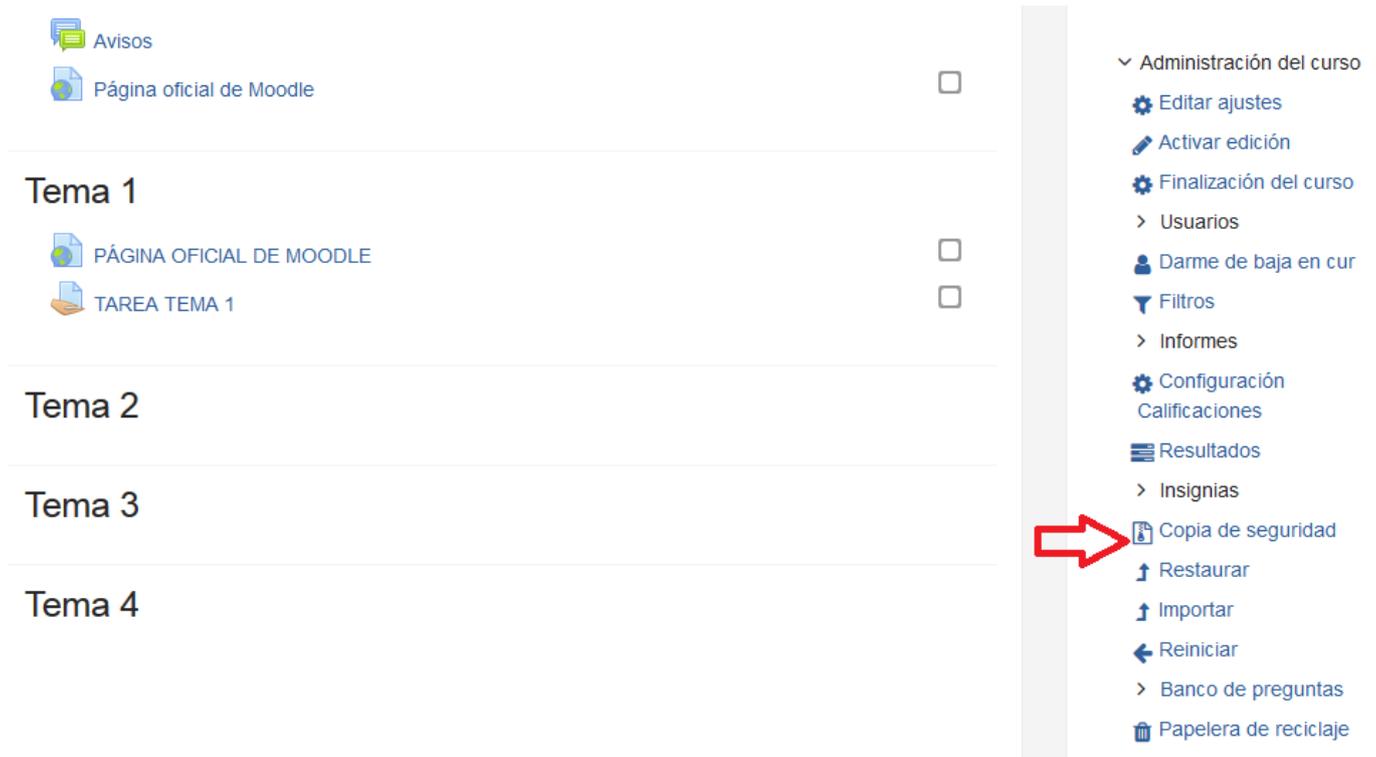
Desde la misma pantalla donde añadíamos URL, en la ventana emergente seleccionamos "Tarea" y pinchamos en "Agregar".

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.

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

Guardamos los cambios y regresamos al curso.

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

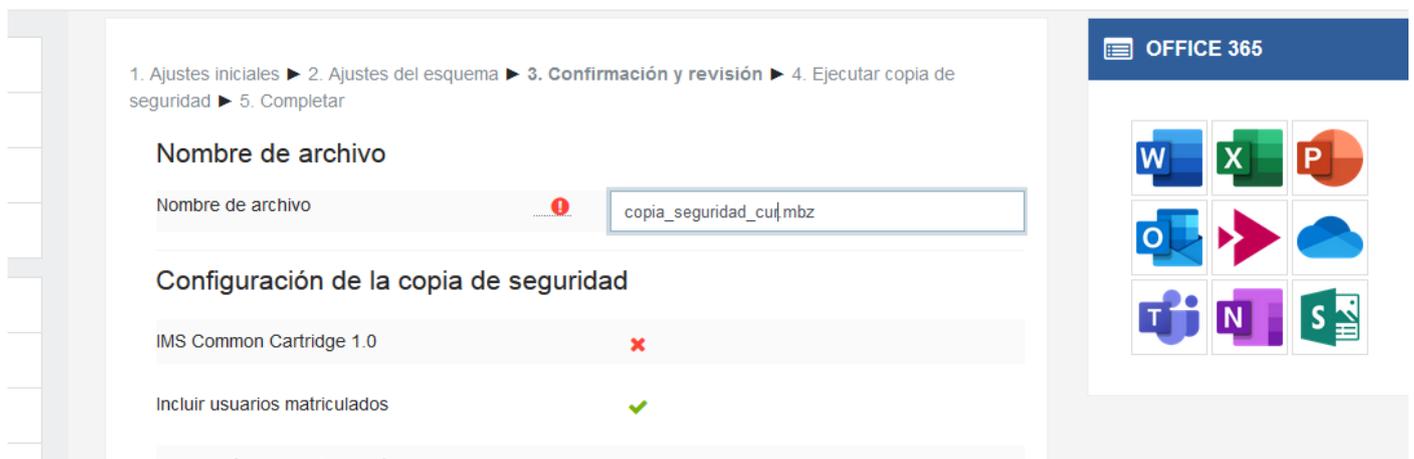


The image shows the Moodle course administration interface. On the left, there are sections for 'Avisos' (with 'Página oficial de Moodle') and four 'Tema' (Topic) sections, each containing 'PÁGINA OFICIAL DE MOODLE' and 'TAREA' (Assignment) items. On the right, a vertical sidebar menu is open, showing 'Administración del curso' (Course Administration) with various options. A red arrow points to the 'Copia de seguridad' (Backup) option.

- 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”.



The image shows the Moodle backup configuration screen. It features a progress bar at the top with five steps: 1. Ajustes iniciales, 2. Ajustes del esquema, 3. Confirmación y revisión (current step), 4. Ejecutar copia de seguridad, and 5. Completar. Below the progress bar, there are two main sections: 'Nombre de archivo' (Filename) and 'Configuración de la copia de seguridad' (Backup configuration). The filename field contains 'copia_seguridad_cu\mbz'. The configuration section has three rows: 'IMS Common Cartridge 1.0' with a red 'x' icon, 'Incluir usuarios matriculados' (Include enrolled users) with a green checkmark, and 'Usar anónimo la información de usuario' (Use anonymous user information) with a red 'x' icon. On the right side, there is a blue 'OFFICE 365' header and a grid of application icons including 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 x

⇒
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

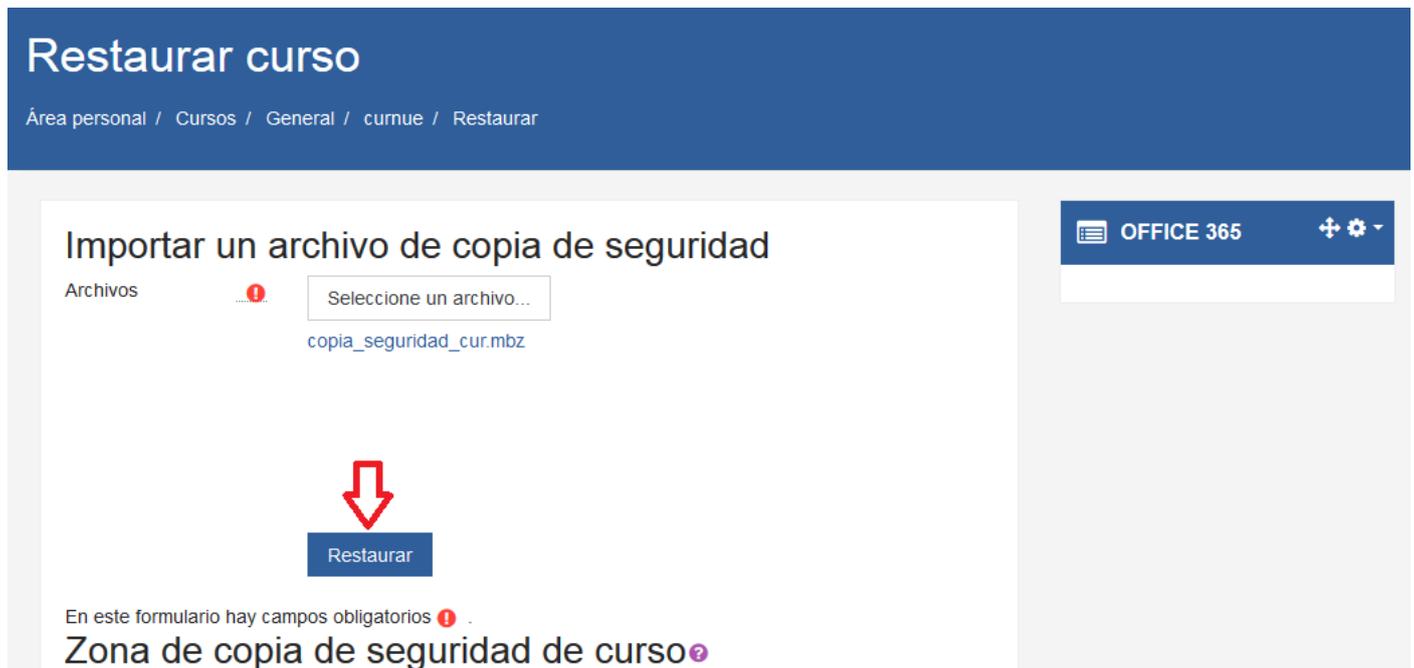
- Actividad reciente
- Administración**
- Autocompletar
- Avisos recientes
- Buscador de comunidad
- Buscar en los foros
- Búsqueda global
- Canal RSS remoto

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



The screenshot shows a course management interface. On the left, there is a sidebar with a tree view containing 'Tema 4'. The main area has a header 'Tema 4' and several options: '+ Agregue una actividad o recurso', 'Editar ▾', '+ Agregue una actividad o recurso', and '+ Añadir Secciones'. On the right, there is a 'Administración del curso' menu with the following items: 'Editar ajustes', 'Desactivar edición', 'Finalización del curso', 'Usuarios', 'Filtros', 'Informes', 'Configuración Calificaciones', 'Resultados', 'Insignias', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', and 'Banco de preguntas'. A red arrow points to the 'Restaurar' option.

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



The screenshot shows the 'Restaurar curso' page. The header is 'Restaurar curso' with a breadcrumb trail: 'Área personal / Cursos / General / cumue / Restaurar'. The main content area is titled 'Importar un archivo de copia de seguridad' and includes a file upload section with a 'Selecione un archivo...' button and a file named 'copia_seguridad_cur.mbz'. Below this is a blue 'Restaurar' button, which is highlighted with a red arrow. At the bottom, there is a note: 'En este formulario hay campos obligatorios' and a section titled 'Zona de copia de seguridad de curso'.

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.

Sección 2	✓	Datos de usuario	✓
Sección 3	✓	Datos de usuario	✓
Sección 4	✓	Datos de usuario	✓

Anterior Cancelar Ejecutar restauración



Por último pinchamos en “Ejecutar restauración “

curso_nuevo

Área personal / Cursos / General / curnue / Restaurar

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](#)

OFFICE 365



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".