

7. Copias de Seguridad

Documentación que hace referencia a las copias de seguridad de su aula o espacio virtual.

- [Realizar Copia de Seguridad en Moodle](#)
- [Restaurar Copia de Seguridad en Moodle](#)
- [¿Puedo guardar el material de una asignatura que este año no voy a impartir?](#)

Realizar Copia de Seguridad en Moodle

Es importante realizar **Copias de Seguridad** de las asignaturas que tenemos en Moodle para así prevenir la pérdida de datos.

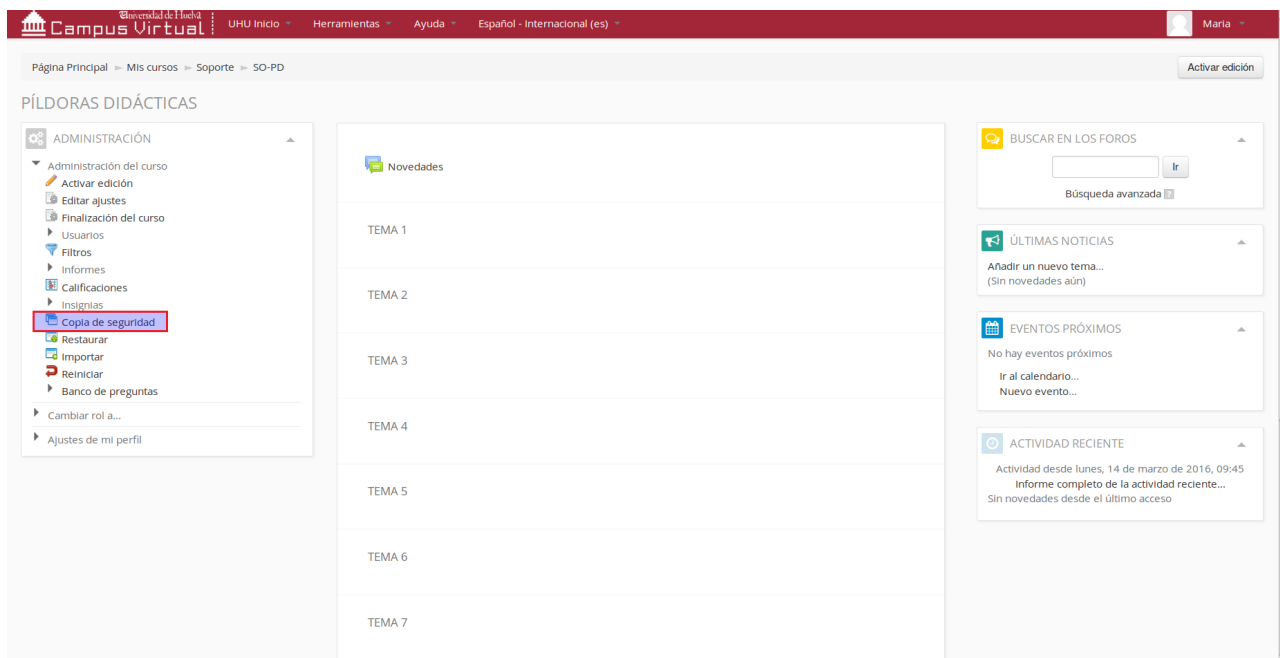
Es recomendable realizarlas como mínimo una vez finalizado cada cuatrimestre.

Para realizar una **Copia de Seguridad** de una asignatura en la plataforma Moodle de la Universidad de Huelva debe seguir los siguientes pasos:

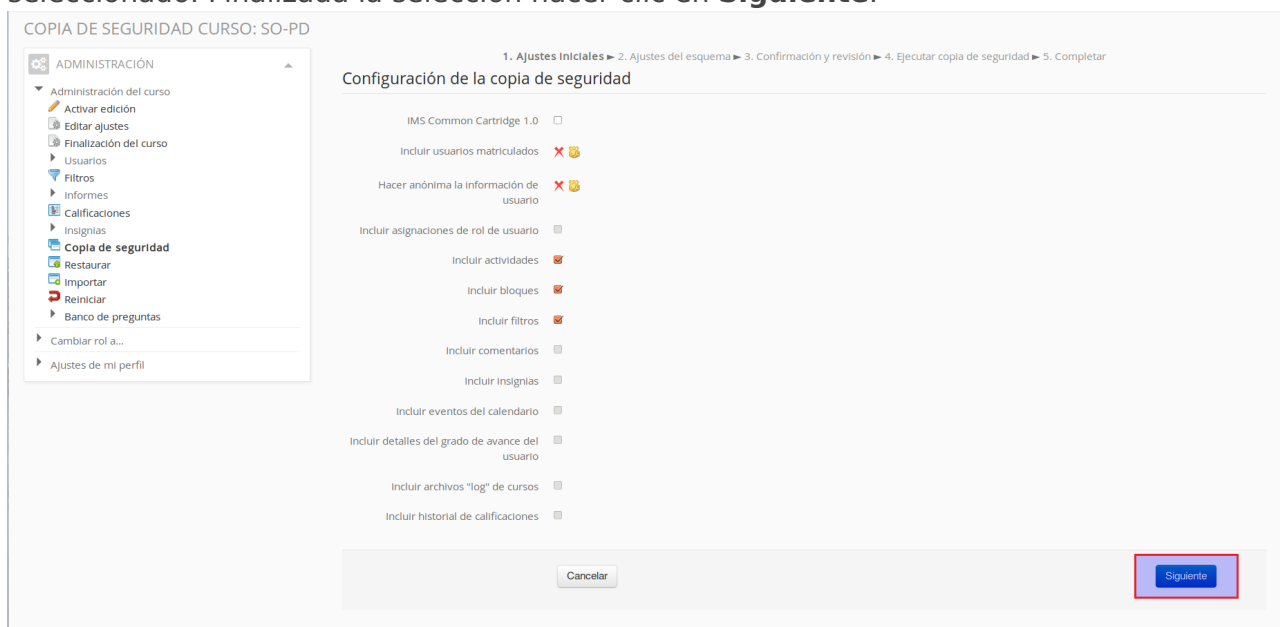
1. Entrar en **Aulas Virtuales** o **Espacios Virtuales**.
2. Dentro del bloque **Mis Cursos**, seleccionar la asignatura elegida para hacer la copia de seguridad.



3. Dentro de la asignatura, desplegar el menú de administración y seleccionar **Copia de Seguridad**.



4. Dentro de esta opción, seleccionar los diferentes items de la asignatura que quiera conservar. Puede elegir archivos que estén subidos y que por defecto no se han seleccionado. Finalizada la selección hacer clic en **Siguiente**.



Recuerde que las copias de seguridad que usted realiza no guarda la información de los/as estudiantes.

1. En la siguiente ventana, podemos seleccionar las diferentes secciones de la asignatura por **Temas**, estos vienen señalados por defecto. Finalizada la selección hacer clic en **Siguiente**.

Campus Virtual Universidad de Huelva UHU Inicio Herramientas Ayuda Español - Internacional (es) Maria

Tema 2	✓	Datos de usuario	✗
Tema 3	✓	Datos de usuario	✗
Tema 4	✓	Datos de usuario	✗
Tema 5	✓	Datos de usuario	✗
Tema 6	✓	Datos de usuario	✗
Tema 7	✓	Datos de usuario	✗
Tema 8	✓	Datos de usuario	✗
Tema 9	✓	Datos de usuario	✗
Tema 10	✓	Datos de usuario	✗

Anterior Cancelar **Ejecutar copia de seguridad**

En este formulario hay campos obligatorios *

2. Antes de hacer clic en **Ejecutar Copia de Seguridad** es recomendable revisar los items seleccionados.

Campus Virtual Universidad de Huelva UHU Inicio Herramientas Ayuda Español - Internacional (es) Maria

1. Ajustes Iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Nombre de archivo


Nombre de archivo* copia_de_seguridad-moodle2-course-3301-so-pd-20160316-09

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	✓
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	✗

moodle.uhu.es/contenidos2/course/completion.php?id=3301

3. Creada la copia de seguridad se recomienda descargar el archivo pulsando la pestaña que aparece al lado del nombre del archivo, la cual deberemos guardar en un lugar seguro.



Universidad de Huelva


Campus Virtual

UHU Inicio

Herramientas

Ayuda

Español - Internacional (es)



Maria

ADMINISTRACIÓN

Archivos

Seleccione un archivo...

Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

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-3301-so-pd-20160316-0955-nu.mbz	miércoles, 16 de marzo de 2016, 09:58	18.5KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-3301-so-pd-20160223-1124-nu.mbz	martes, 23 de febrero de 2016, 11:24	18.5KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-3301-so-pd-20160218-1102-nu.mbz	jueves, 18 de febrero de 2016, 11:03	18.5KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-3301-so-pd-20160218-1052-nu.mbz	jueves, 18 de febrero de 2016, 10:53	18.5KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-3301-so-pd-20160212-1310-nu.mbz	viernes, 12 de febrero de 2016, 13:11	18.5KB	Descargar	Restaurar

Realizar **Copias de Seguridad** es importante no solo por si se produce un error en el sistema, sino por si necesitamos restaurar la asignatura desde un punto en concreto, realizamos la **Copia de Seguridad**, posteriormente **Restauramos** y así nos aseguramos que si hemos perdido alguna documentación o algún dato que necesitamos, se pueda recuperar mediante la **Copia de Seguridad**

Restaurar Copia de Seguridad en Moodle

Mediante el proceso de **Restauración** podemos subir una **Copia de Seguridad** que tengamos guardada y así importar el contenido que tengamos dentro de las asignaturas. Otros usos que se le puede dar a la acción de Restaurar es la de poder seguir el mismo formato en nuestras asignaturas sin tener que volver a crearlo, recuperar información por algún error informático en la cual se hubiera perdido o incluso activar la asignatura en un servidor distinto para poder trabajar en ella.

Pasos a seguir para Restaurar una Copia de Seguridad

Para Restaurar la copia de seguridad de una asignatura en la plataforma Moodle de la **Universidad de Huelva** debe seguir los siguientes pasos: /

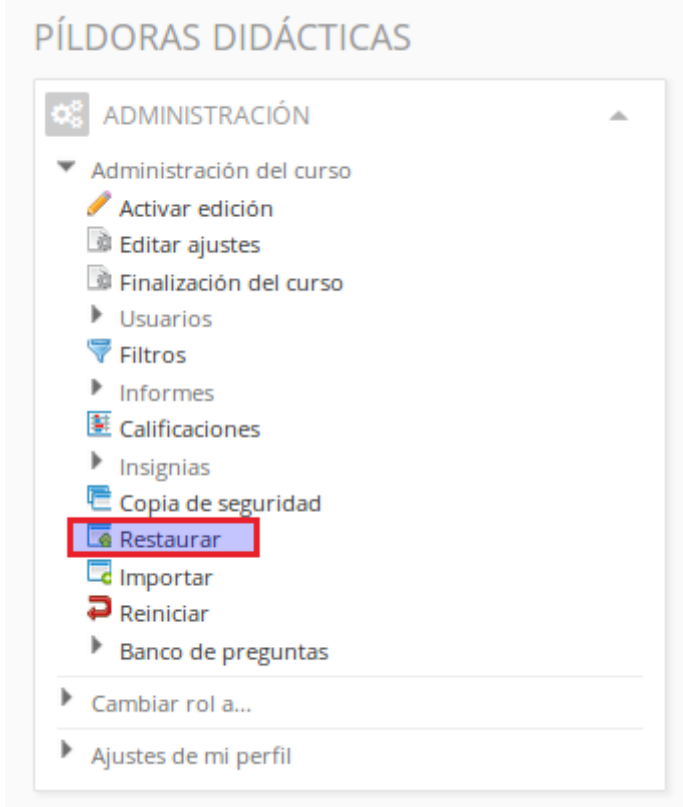
1. Entre en la **Plataforma de Moodle** y haga clic en **Docencia Oficial, Otras actividades o Planes antiguos**.

The screenshot shows the Moodle Campus Virtual interface. The header is dark red with the University of Huelva logo and navigation links. The main content area is white with three columns. The first column, 'Docencia Oficial', is highlighted with a red border and contains a description of official courses and an 'Acceder' link. The second column, 'Planes antiguos', contains a description of old titles and an 'Acceder' link. The third column, 'Otras Actividades', contains a description of other activities and an 'Acceder' link. The footer includes copyright information and social media icons.

2. Dentro del bloque **Mis Cursos**, seleccionar la asignatura sobre la que queremos realizar la restauración.



3. En el bloque **Administración** seleccione la opción **Restaurar**.



4. Se abre una ventana donde tiene que seleccionar el fichero que contiene la **Copia de Seguridad** a **Restaurar**. Puede realizarlo de tres formas diferentes, arrastrando hacia la flecha azul, buscando mediante el icono de "seleccionar archivo" o eligiendo una de las copias de seguridad que aparecen debajo.

Campus Virtual UHU Inicio Herramientas Ayuda Español Internacional (es) Maria

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Finalización del curso
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Calificaciones
 - Insignias
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos Seleccionar un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

[Restaurar](#)

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-3361-so-pd-20160316-0955-es.mbz	miércoles, 16 de marzo de 2016, 09:58	18.5KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-3361-so-pd-20160223-1124-es.mbz	martes, 23 de febrero de 2016, 11:24	18.5KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-3361-so-pd-20160218-1103-es.mbz	jueves, 18 de febrero de 2016, 11:03	18.5KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-3361-so-pd-20160218-1053-es.mbz	jueves, 18 de febrero de 2016, 10:53	18.5KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-3361-so-pd-20160212-1310-es.mbz	viernes, 12 de febrero de 2016, 13:11	18.5KB	Descargar	Restaurar

5. En la página siguiente le aparecerá, a modo de revisión, todo lo que va a contener la restauración de la asignatura. Conformes, haga clic en **Continuar**.

MANUAL MOODLE

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Finalización del curso
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Calificaciones
 - Insignias
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

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	jueves, 7 de julio de 2016, 12:17
Versión de Moodle	2.5.6+ (Build: 20140529) [2013051400.03]
Copia de seguridad versión	2.5 [2013051400]
URL de la copia de seguridad	http://moodle.uhu.es/contenidos2 [aef152490421ee0ef0931260539982607]

Copia de seguridad de parámetros de configuración

Convertir a IMS Common Cartridge 1.1	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Incluir actividades	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir bloques	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir filtros	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir eventos del calendario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir archivos "log" de cursos	<input checked="" type="checkbox"/>

Sección: 5 Includido en la copia de seguridad (sin información de usuario)

Sección: 6 Includido en la copia de seguridad (sin información de usuario)

Sección: 7 Includido en la copia de seguridad (sin información de usuario)

Sección: 8 Includido en la copia de seguridad (sin información de usuario)

Sección: 9 Includido en la copia de seguridad (sin información de usuario)

Sección: 10 Includido en la copia de seguridad (sin información de usuario)

[Continuar](#)

6. Se abrirá otra página donde puede seleccionar si debe restaurarse como una nueva asignatura, dentro de una asignatura concreta o fusionando el material de dos asignaturas.

Restaurar como curso nuevo

Seleccione una categoría

Nombre	Descripción
<input type="radio"/> ETS de Ingeniería Superior	
<input type="radio"/> Grado en Ingeniería Química Industrial	
<input type="radio"/> Primer Curso	
<input type="radio"/> Segundo Curso	
<input type="radio"/> Tercer Curso	
<input type="radio"/> Cuarto Curso	
<input type="radio"/> Grado en Ingeniería Mecánica	
<input type="radio"/> Primer Curso	
<input type="radio"/> Segundo Curso	
<input type="radio"/> Tercer Curso	

Hay demasiados resultados, escriba una búsqueda más específica.

Continuar

Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad con este curso ☒

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar ☐

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 ☐

7. La siguiente ventana es para seleccionar una serie de ajustes donde puede seleccionar no incluir actividades, ni bloques ni filtros. Decidido que ajustes se vana incluir o no pulsaremos en **Siguiente**.

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

Restaurar ajustes

- Incluir usuarios matriculados ☒
- Restaurar como matriculaciones manuales ☒
- Incluir asignaciones de rol de usuario ☒
- Incluir actividades ☐
- 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 ☐

Cancelar Siguiente

8. Posteriormente, se abrirá una ventana donde puede cambiar el nombre de la asignatura. Y también desde esta ventana puede seleccionar las secciones que no quiere que se restauren. Para continuar pulsaremos en **Siguiente**.

MANUAL MOODLE

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

Ajustes del curso

Nombre del curso:

Nombre corto del curso:

Inicio del curso:

Mantener los roles y matriculaciones actuales:

Mantener los grupos y las agrupaciones actuales:

Sobreescribir la configuración del curso:

Restore Quickmail History:

Overwrite Quickmail History:

Seleccionar:

Sección 0	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Tablón de Anuncios	<input checked="" type="checkbox"/>	-	No
Sección 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Presentación del Curso	<input checked="" type="checkbox"/>	-	No
Contenidos y Objetivos del tema 1	<input checked="" type="checkbox"/>	-	No
Sección 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Sección 6	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Sección 7	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Sección 8	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Sección 9	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Sección 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No

Anterior Cancelar **Siguiente**

9. Antes de **Restaurar** aparece una ventana a modo de revisión, si está todo correcto pulsaremos en **Ejecutar Restauración**.

MANUAL MOODLE

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Finalización del curso
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Calificaciones
 - Insignias
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

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

Configuración de la copia de seguridad

Incluir usuarios matriculados	✗
Restaurar como matriculaciones manuales	✗
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗
Incluir actividades	✓
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	✗

Ajustes del curso

Nombre del curso	MANUAL MOODLE
Nombre corto del curso	CP
Inicio del curso	jueves, 14 de enero de 2016, 00:00 📅
Mantener los roles y matriculaciones actuales	No
Mantener los grupos y las agrupaciones actuales	No
Sobreescribir la configuración del curso	No
Restore Quickmail History	No 📧
Overwrite Quickmail History	No 🗑️

Sección 0	✓	Datos de usuario	No
Tablón de Anuncios	✓	-	No

Anterior Cancelar Ejecutar restauración

10. Si la **Restauración** se ha realizado con éxito aparecerá la siguiente ventana y pulsaremos en **Continuar** para volver a nuestra asignatura.

Universidad de Huelva Campus Virtual UHU Inicio Herramientas Ayuda Español - Internacional (es) Maria

Página Principal ► Mis cursos ► Soporte ► SO-PD ► Copia de seguridad ► Completar

COPIA DE SEGURIDAD CURSO: SO-PD

ADMINISTRACIÓN

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

© 2016 Servicio de Enefianza Virtual, Vicerrectorado de Calidad y Formación, Universidad de Huelva
 Usted se ha identificado como Maria Muñoz Vazquez (CV) (Salir)
 Moodle Docs para esta página
 Based on an original theme created by Thomson Designery | moodle.org

Como ventaja más importante cabe destacar que podemos guardar una copia de seguridad de una asignatura y mediante el proceso de **Restauración** trabajar con ella en otro servidor o incluso en offline desde cualquier dispositivo.

¿Puedo guardar el material de una asignatura que este año no voy a impartir?

Por supuesto, puede realizar una copia de seguridad y guardarla en su ordenador por si la necesitara en otro momento. Para efectuar este proceso, siga las indicaciones contenidas [aquí](#)