

# 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: /

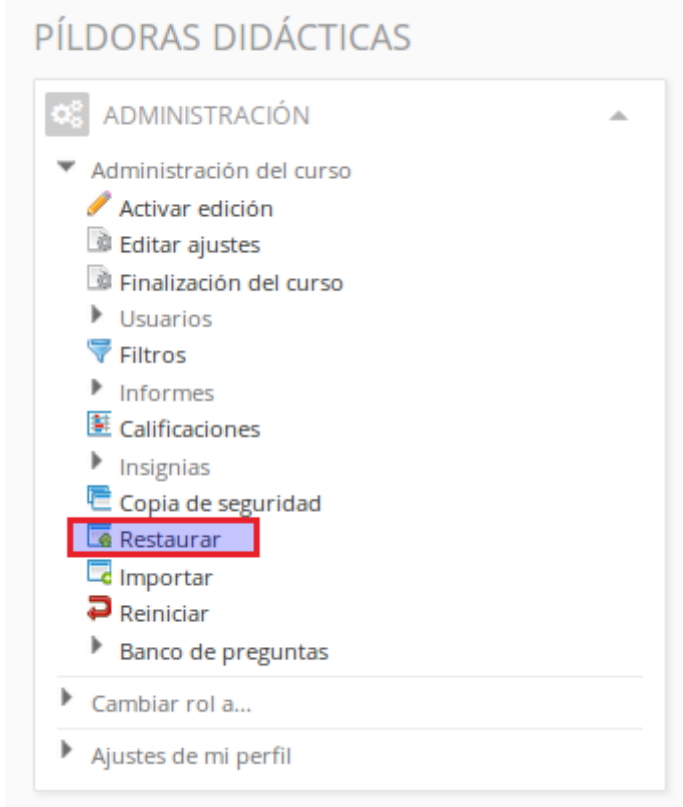
1. Entre en la **Plataforma de Moodle** y haga clic en **Docencia Oficial, Otras actividades o Planes antiguos**.

The screenshot shows the Moodle Campus Virtual interface. The header is dark red with the 'Campus Virtual' logo and 'Universidad de Huelva' text. Navigation links for 'Español - Internacional (es)' and 'Contacto' are on the right. The main content area is titled 'CAMPUS VIRTUAL @ UNIVERSIDAD DE HUELVA' and shows the date 'Martes 1 de septiembre de 2015'. There are three main sections: 'Docencia Oficial' (highlighted with a red box), 'Planes antiguos', and 'Otras Actividades'. Each section has a description, an 'Acceder' link, and a circular image. The footer contains 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.

**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
<a href="#">Gestionar archivos de copia de seguridad</a>				

**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	<b>Restaurar</b>
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	X	Incluir usuarios matriculados	X
Hacer anónima la información de usuario	X	Incluir asignaciones de rol de usuario	X
Incluir actividades	✓	Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓	Incluir comentarios	X
Incluir insignias	X	Incluir eventos del calendario	X
Incluir detalles del grado de avance del usuario	X	Incluir archivos "log" de cursos	X

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.

**Restaurar en este curso**

Fusionar la copia de seguridad con este curso ☒

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar ☐

**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	<input checked="" type="checkbox"/>
Restaurar como matriculaciones manuales	<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"/>
Incluir historial de calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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.

Revisión #4

Creado 16 septiembre 2021 14:20:29

Actualizado 20 abril 2022 10:17:36 por Nieves Santos Fernández