



UNIDAD ESPECIAL PARA EL USO Y APROPIACIÓN  
DE LAS TIC EN LA EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

GUÍA DE REFERENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD DE UN  
CURSO EN EL AULA MOODLE.

Pamplona, 2020.

## Apreciado Docente,

Las siguientes indicaciones le permitirán realizar una copia de seguridad de alguno de los cursos que se encuentre desarrollando, esto le permitirá contar con un archivo personal del desarrollo de los cursos y el seguimiento a los estudiantes, así como con un repositorio personal de la apropiación de material educativo para los cursos que ha dirigido.

La realización de este proceso revierte gran importancia dado que le permitirá, en una ocasión futura, importar al aula virtual el material educativo dentro de un curso, y así continuar mejorando el material educativo que comparte a sus estudiantes.

**WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS**  
Coordinador UETIC

## PASOS PARA REALIZAR LA COPIA DE SEGURIDAD DE UN CURSO.

### 1. Ingreso al Aula Virtual.

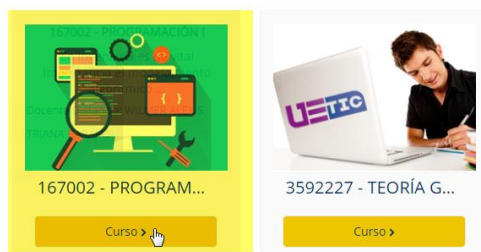
La copia de seguridad de los cursos sólo puede realizarse ingresando al aula virtual desde un computador, no es posible realizar este proceso desde dispositivos móviles dada la probabilidad de pérdida de los archivos que se generen para su almacenamiento.

Ingresa al aula virtual (<http://moodleuetic.unipamplona.edu.co/>) utilizando el navegador web Google Chrome o Mozilla Firefox

En caso de no poder acceder al aula virtual siga los pasos que se relacionan en el instructivo para recuperar contraseña

### 2. Ingreso al Curso.

Desde el stack de cursos que se encuentran en el aula virtual, haga clic en el botón "curso" del curso del que desea realizar la copia de seguridad.



### 3. Copia de Seguridad

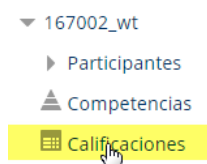
La copia de seguridad de un curso se realiza en tres (3) pasos independientes:

- Copia del registro de calificaciones
- Copia del registro de ingresos y movimientos
- Copia de contenidos del curso

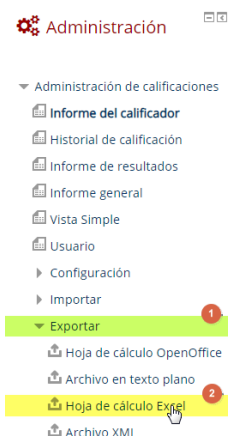
### 4. Copia del Registro de Calificaciones



1. En la sección de bloques (parte derecha de la pantalla) ubique la opción "calificaciones" y haga clic en el enlace. Esto le permitirá acceder al registro de calificaciones del curso.



2. Nuevamente en la sección de bloques, ubique el bloque "administración" y dentro de este el menú desplegable "Exportar", haga clic en este y seleccione el formato de archivo en el que desee obtener el registro de calificaciones (el más común es Hoja de cálculo Excel).



3. Por defecto estará seleccionado para exportar todos los ítems que hacen parte del proceso de seguimiento y evaluación, deslice la página hacia abajo y en la sección de "Opciones de los formatos de exportación" seleccione la casilla "Incluir retroalimentación en la exportación", esto le permitirá, además de los registros de calificaciones, contar con los comentarios de seguimiento y retroalimentación que realizó a cada estudiante dentro de las diferentes actividades de aprendizaje.

#### ▼ Opciones de los formatos de exportación

Incluir retroalimentación en la exportación



4. Posteriormente haga clic en el botón "descargar" que se encuentra en la parte inferior de la página.



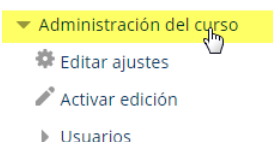
Con los pasos anteriores se desplegará una ventana para guardar un archivo en su computador. Asegúrese de guardar el archivo en un lugar seguro y al cual tenga acceso.

## 5. Copia del registro de ingresos y movimientos (log)

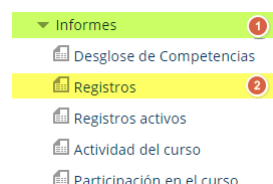


El log del curso cuenta con todos los ingresos y movimientos realizados por usted como docente y por los estudiantes, esta es la evidencia de lo realizado por cada uno de los usuarios del curso durante el desarrollo del período académico.

1. Dentro del curso, en la sección izquierda de la pantalla ubique el bloque de "Administración" y seguidamente despliegue el menú "Administración del curso".



2. Ubique se submenú "informes" y despliéguelo. Posteriormente haga clic en la opción "Registros".



3. Por defecto estarán todos los registros seleccionados, no modifique la selección y haga clic en el botón "Conseguir estos registros".

Seleccione los registros que desea ver:

4. Una vez carguen los registros del log, deslice la página hasta el final, seleccione el formato en que desea descargar el log y haga clic en el botón "Descargar".

Con los pasos anteriores se desplegará una ventana para guardar un archivo en su computador. Asegúrese de guardar el archivo en un lugar seguro y al cual tenga acceso.

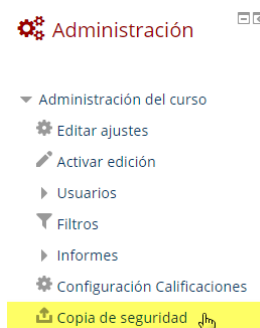
## 6. Copia de Contenidos del Curso



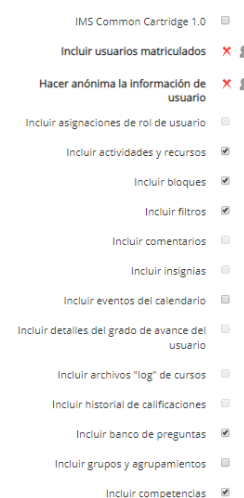
Mediante los pasos que se describen a continuación podrá realizar una copia completa de los contenidos del curso, de tal manera que en un evento posterior pueda importarlos nuevamente al aula virtual para compartirlos con sus estudiantes, modificarlos, complementarlos y mejorarlos.

El archivo que se generará sólo se podrá visualizar posteriormente en el aula Moodle o una aplicación que sea compatible con formato SCORM o IMS.

1. Una vez dentro del curso, ubique en la sección izquierda de la pantalla el bloque "Administración del curso", y dentro de este la opción "Copia de seguridad". La copia de seguridad a generar corresponderá únicamente a los elementos del curso, por lo que no será necesario generar copia del seguimiento a estudiantes (calificaciones), entregas de actividades y log del curso.

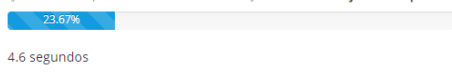


2. En la siguiente pantalla verifique que se encuentren chequeadas las siguientes opciones (las demás no son necesarias): Incluir actividades y recursos, Incluir bloques, Incluir filtros, Incluir banco de preguntas, Incluir competencias. Posteriormente presione el botón "Saltar al último paso".



3. El sistema generará la copia de seguridad, espere unos minutos. Una vez generado el archivo de copia de seguridad haga clic en "Continuar".

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



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

4. En la siguiente pantalla, deslice la página hacia abajo hasta la sección de "Zona de copia de seguridad privada de usuario Ayuda con Zona de copia de seguridad privada de usuario", encontrará un enlace para la descarga del archivo, haga clic en "Descargar".

#### Zona de copia de seguridad privada de usuario ⓘ

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-937-167002_wt-20200127-1115-nu.mbz	lunes, 27 de enero de 2020, 11:15	1.6MB	Descargar	Restaurar

Con los pasos anteriores se desplegará una ventana para guardar un archivo en su computador. Asegúrese de guardar el archivo en un lugar seguro y al cual tenga acceso.