



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.

Ingrese 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:

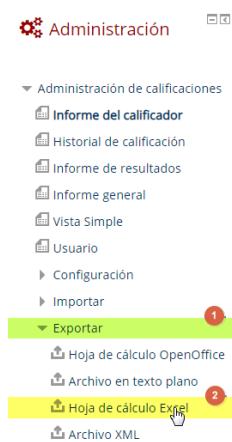
- Copia del registro de calificaciones
- Copia del registro de ingresos y movimientos
- Copia de contenidos del curso

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 deseé 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.

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.

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".

▼ Administración del curso
Editar ajustes
Activar edición
Usuarios

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

▼ Informes
Desglose de Competencias
Registros 2
Registros activos
Actividad del curso
Participación en el curso

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:

167002 - PROGRAMACIÓN I ▾ Todos los participantes ▾ Todos los días ▾
Todas las actividades ▾ Todas las acciones ▾ Todos los recursos ▾
Todos los eventos ▾ Log estándar ▾ Conseguir estos registros

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"

Descargar datos de tabla como Microsoft Excel (.xlsx) 1 Descargar 2

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.

The screenshot shows the Moodle Administration interface. At the top, there's a red header bar with the text "Administración". Below it, a sidebar on the left lists "Administración del curso" with sub-options like "Editar ajustes", "Activar edición", "Usuarios", "Filtros", "Informes", and "Configuración Calificaciones". The "Copia de seguridad" option is highlighted with a yellow background and a hand cursor icon. On the right, there's a large list of options under "IMS Common Cartridge 1.0" with checkboxes. Most checkboxes are checked, except for "Incluir usuarios matriculados" and "Hacer anónima la información de usuario".

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”.

This screenshot shows the "Seguridad" configuration page. It lists various options with checkboxes. The ones checked are: "Incluir actividades y recursos", "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", "Incluir banco de preguntas", "Incluir grupos y agrupamientos", and "Incluir competencias".

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

The screenshot shows a progress bar at the bottom of the screen. It has a blue progress bar with the text "23.67%" inside. Below the progress bar is a horizontal line with the text "4.6 segundos" underneath it.

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.