

COPIA Y RESTAURACIÓN DE CURSOS MOODLE

El objeto de la presente guía es indicar los pasos a seguir para hacer la copia de un curso en un moodle y restaurarlo en otro.

Pongámonos en el momento actual y en el caso más habitual que será el de copiar el curso del moodle del año académico anterior y restaurarlo en el del curso actual.

El proceso consta de estos dos pasos:

1. Inicialmente haremos una **copia de seguridad del curso origen**. Este proceso tiene que llevarlo a cabo cualquier **profesor de la asignatura** origen.
2. A continuación, dicha copia se **restaurará en el curso destino**. En este caso, la restauración podrá realizarla el **profesor responsable de la asignatura** destino o bien otro profesor de la asignatura al que el primero le delegue el permiso correspondiente.

Puede consultar un videotutorial de este proceso pulsando [aquí](#).

NOTA: El profesor responsable de la asignatura podrá delegar el permiso de restauración a cualquier otro profesor de la asignatura. Para más detalles, puedes consultar el siguiente manual

[HTTPS://WWW.ULOYOLA.ES/FTP/GESTOR/UNIVERSIDAD/MOODLE/DELEGARPERMISORESTAURACION.PDF](https://www.u Loyola.es/FTP/GESTOR/UNIVERSIDAD/MOODLE/DELEGARPERMISORESTAURACION.PDF)

Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

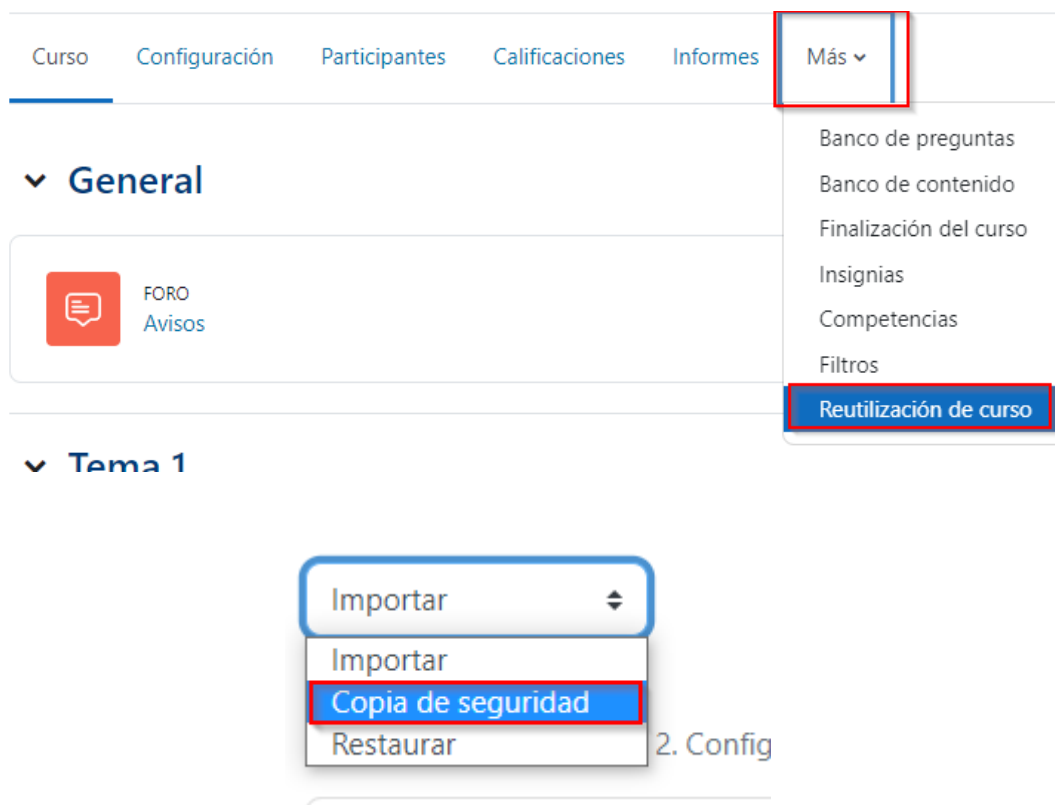
Campus Granada

Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252

1.- COPIA DE SEGURIDAD DEL CURSO DE MOODLE

A continuación, se detallan los pasos a seguir.

1. Accedemos a nuestro curso de moodle origen.
2. Pulsamos en la opción "Reutilización de curso" dentro del menú "Más". Posteriormente, en el desplegable, seleccionamos "Copia de seguridad".



The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Curso", "Configuración", "Participantes", "Calificaciones", "Informes", and "Más". The "Más" tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section titled "General" with a sub-section "FORO Avisos". To the right of the "Más" tab, a dropdown menu is open, listing several options: "Banco de preguntas", "Banco de contenido", "Finalización del curso", "Insignias", "Competencias", "Filtros", and "Reutilización de curso". The "Reutilización de curso" option is highlighted with a red box. Below the "General" section, there is a section titled "Tema 1". In the center of the page, there is a zoomed-in view of a dropdown menu with the following options: "Importar", "Importar", "Copia de seguridad", and "Restaurar". The "Copia de seguridad" option is highlighted with a red box. To the right of this zoomed-in view, the text "2. Config" is visible.

Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Campus Granada

Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252

3. Se recomienda dejar las opciones preseleccionadas por defecto, a no ser que tengamos claro que no queremos copiar determinados elementos.

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	<input type="checkbox"/>
Incluir usuarios matriculados	<input type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input type="checkbox"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir actividades y recursos
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir bloques
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir archivos
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir filtros
	<input type="checkbox"/> Incluir comentarios
	<input type="checkbox"/> Incluir insignias
	<input type="checkbox"/> Incluir eventos del calendario
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir detalles del grado de avance del usuario
	<input type="checkbox"/> Incluir archivos "log" de cursos
	<input type="checkbox"/> Incluir historial de calificaciones
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir banco de preguntas
Incluir grupos y agrupamientos	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir competencias
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir campos personalizados
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir contenido del banco de contenido
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir archivos heredados de curso

4. A continuación, se nos mostrará un listado con todos los elementos de nuestro curso. Si queremos copiarlo todo, le damos a "Siguiente". En caso contrario, desmarcamos lo que no queremos copiar y pulsamos en "Siguiente".

Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Campus Granada

Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252

- En la siguiente pantalla hemos de indicar el nombre que le queramos dar al fichero con la copia de seguridad o dejar el nombre que trae por defecto. Podemos poner el nombre de fichero que queramos, pero siempre debe tener la extensión mbz. A continuación, pulsamos en “Ejecutar copia de seguridad”.

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

Nombre de archivo

Nombre de archivo		Nombre_Copia_Seguridad.mbz
-------------------	---	----------------------------


Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	
Incluir usuarios matriculados	 

- Nos aparecerá una barra de progreso de la copia; una vez acabada, pulsamos sobre el botón “Continuar”.
- En la última pantalla aparecerá el fichero con la copia de seguridad que hayamos hecho. En esta ventana, lo que haremos será descargar el fichero pulsando en el enlace “Descargar”.

NOTA: en caso de que tengamos más copias de seguridad, nos aparecerá el listado de ficheros correspondiente.

[Zona de copia de seguridad privada de usuario](#)

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar
Nombre_Copia_Seguridad.mbz	martes, 12 de julio de 2022, 12:01	9,0 KB	

Como resultado de este proceso tendremos el fichero con la copia del curso (“Nombre_Copia_Seguridad.mbz”), de extensión MBZ, en nuestro ordenador y que será el que utilicemos para el siguiente punto.

- A continuación, una vez tenemos la copia descargada en nuestro ordenador, debemos borrar la copia de seguridad de Moodle para que no se quede en la plataforma ocupando espacio. Para ello, haremos clic en “Gestionar archivos de copia de seguridad” de la parte de “Zona de copia de seguridad privada de usuario” y seguiremos los pasos detallados [aquí](#).

Campus Sevilla


Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Campus Granada

Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252

Zona de copia de seguridad privada de usuario 

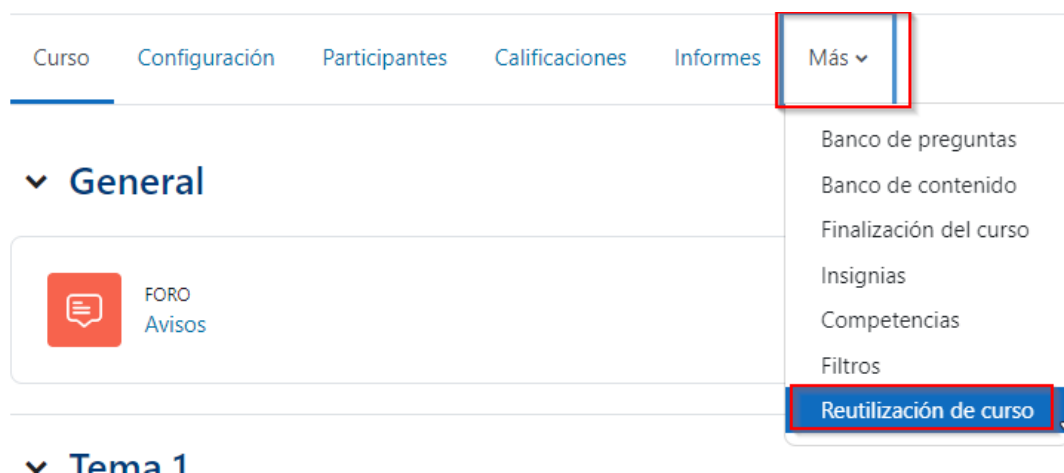
Nombre de archivo

copia_de_seguridad-moodle2-course-10-pruebas_cearanda-20210818-1307-nu.mbz

[Gestionar archivos de copia de seguridad](#)

2.- RESTAURACIÓN EN CURSO MOODLE

1. Accedemos a nuestro curso de moodle destino.
(<https://moodleXXXX.edu.uloyola.es>)
2. Pulsamos en la opción "Reutilización de curso" dentro del menú "Más". Posteriormente, en el desplegable, seleccionamos "Restaurar".



The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there are navigation tabs: "Curso", "Configuración", "Participantes", "Calificaciones", "Informes", and "Más". The "Más" tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled "General" with a dropdown arrow. Under "General", there is a "FORO Avisos" section with a red speech bubble icon. To the right of the "Más" tab, a dropdown menu is open, listing several options: "Banco de preguntas", "Banco de contenido", "Finalización del curso", "Insignias", "Competencias", "Filtros", and "Reutilización de curso". The "Reutilización de curso" option is highlighted with a red box.

Campus Sevilla

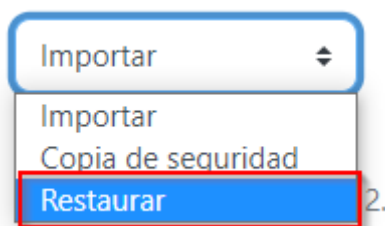
Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Campus Granada

Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252



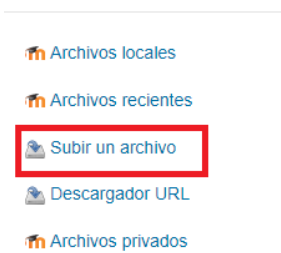
NOTA: Si no te aparece esta opción, probablemente no seas el responsable de la asignatura ni hayas sido delegado para esta función. Solicita al responsable que te otorgue permisos para hacer la restauración.

3. A continuación, pulsamos sobre el botón “Seleccione un archivo...”



4. En el menú que se nos despliega a la izquierda, seleccionamos la opción “Subir un archivo”.

Selector de archivos



Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

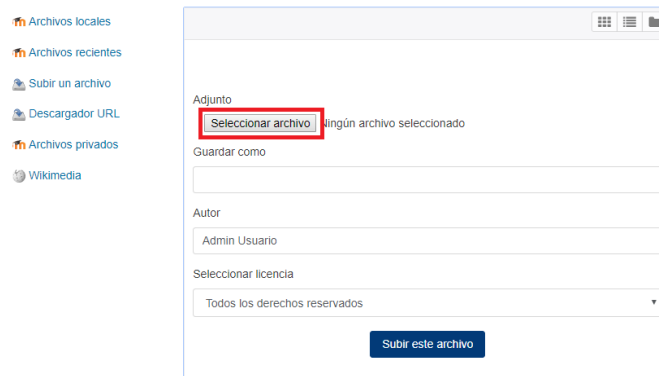
Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Campus Granada

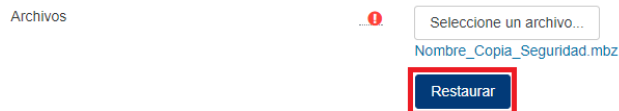
Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252

5. En la nueva ventana pulsamos sobre el botón “Seleccionar archivo”. Esto nos permitirá buscar en el equipo el fichero de copia descargado en el apartado anterior (Nombre_Copia_Seguridad.mbz) y pulsamos en el botón “Subir este archivo”.



6. A continuación, pulsamos “Restaurar”.

Importar un archivo de copia de seguridad



7. Se nos mostrará un resumen del contenido de la copia de seguridad que vamos a restaurar. Pulsamos abajo en “Continuar”.
8. En el siguiente punto se nos presentan dos opciones:
 - “Fusionar la copia de seguridad con este curso”: al contenido que pueda haber en el curso destino se le añade el contenido de la copia.
 - “Borrar el contenido del curso actual y después restaurar”: como se indica, en primer lugar, borra cualquier contenido que pueda tener el curso destino y luego restaura la copia. En caso de haber contenido previo en el destino, éste será irre recuperable.

Se recomienda seleccionar la opción **“Fusionar la copia de seguridad con este curso”** (la opción de “Borrar el contenido del curso actual y después restaurar”

Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Campus Granada

Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252

puede generar algún inconveniente, pudiendo sobrescribir la sección General del curso, lo cual no es deseable).

Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad con este curso
Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

Continuar

Ante cualquier duda en este punto, contactar con TIC antes de continuar.

9. En la ventana siguiente se nos permitirá seleccionar si queremos o no restaurar determinados elementos. Se recomienda no tocar estos ajustes. Presionamos en el botón "Siguiente".
10. Seguidamente nos aparecerá, en vista esquemática, todo el curso que vamos a restaurar; si lo deseamos, podemos eliminar algún elemento simplemente deseleccionándolo. Pulsamos en el botón "Siguiente".
11. El sistema volverá a mostrarnos una revisión de los ajustes de los puntos anteriores. Pulsamos en "Ejecutar restauración".
12. Aquí el sistema puede mostrar un aviso como el que se muestra en la siguiente imagen. Si es así, simplemente debemos pulsar "Continuar".

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

El rol en el archivo de copia de seguridad no se puede mapear a ninguno de los roles que usted puede asignar.

Restaurar mapeos de rol

Ninguno

Continuar

Cancelar

13. A continuación, comenzará el proceso de restauración del curso. Una vez finalizado, pulsamos en "Continuar", con lo que ya tendremos nuestro curso restaurado en la plataforma moodle actual.

NOTA: Si en el punto 8 has elegido la opción "Fusionar la copia de seguridad", deberás eliminar en la sección General del curso resultante el foro "Novedades" y mantener el foro "Avisos" (es el equivalente en el nuevo moodle). Es posible que no te aparezca en esta nueva versión.

De igual forma, revisa si quieres eliminar recursos previos que pudieras tener y no quieras mantener.

Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Campus Granada

Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252

3.- BORRAR COPIAS DE SEGURIDAD

Es importante que eliminemos las copias de seguridad que hemos realizado y ya tenemos descargadas en nuestro ordenador. Así se liberará el espacio en el servidor y no quedarán archivos innecesarios.

1. Para ello, vamos a un curso donde seamos el profesor responsable, hacemos clic “Más -> Reutilización de curso” y posteriormente, en el desplegable, seleccionamos “Restaurar”.



2. Posteriormente, haremos clic en “Gestionar archivos de copia de seguridad” de la parte de “Zona de copia de seguridad privada de usuario”.

Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo

copia_de_seguridad-moodle2-course-3-prueba_2-20220712-1154-nu.mbz

Gestionar archivos de copia de seguridad

Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

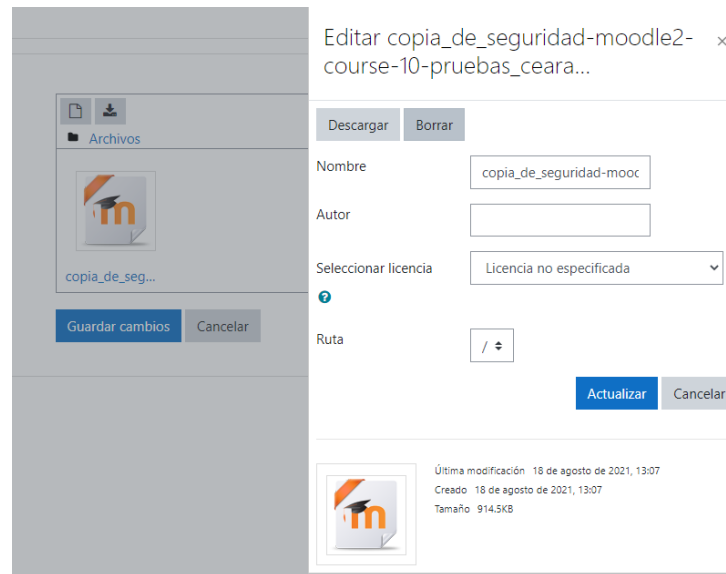
Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Campus Granada

Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252

3. Por último, hacemos clic en la copia que queremos eliminar y en borrar en la ventana emergente que nos aparece.



Campus Sevilla

Avda. de las Universidades s/n.
41704 - Dos Hermanas, Sevilla, España.
Tel. +34 955 641 600

Campus Córdoba

Escritor Castilla Aguayo, 4.
14004 - Córdoba, España.
Tel. +34 957 222 100

Campus Granada

Calle Prof. Vicente Callao, 15
18011 Granada, España.
Tel. +34 958 185 252