



UCN VIRTUAL

GUIA DE COPIA DE SEGURIDAD



ÍNDICE

I.	COPIA DE SEGURIDAD DEL CURSO	3
1.	Ajuste Iniciales del curso	4
2.	Ajustes del Esquema del curso.....	5
3.	Confirmación y Revisión.....	6
4.	Completar la copia de seguridad del curso	7
II.	RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD EN EL CURSO DE DESTINO	8
1.	Restaurar en el Curso de Destino	8
2.	Destino del Curso	9
3.	Ajustes.....	10
4.	Esquema y Mantenimiento de Roles	11
5.	Revisar para Ejecutar la Copia de Seguridad	12
6.	Proceso Final de Copia de Seguridad en el Curso de Destino	13

GUÍA COPIA DE SEGURIDAD DE CURSO

La siguiente guía te enseña cómo realizar una copia de seguridad del curso en la plataforma Campus Virtual UCN (<https://campusvirtual.ucn.cl/>).

En esta guía te presentamos los pasos de cómo realizar una **copia de seguridad del curso**, esta opción sirve para traspasar bloques, recursos, actividades y banco de preguntas de un curso a otro, para ello tendremos dos etapas.

1. **Primera etapa:** Se realizará la copia de seguridad del curso que incluirá bloques, recursos, actividades y banco de preguntas (En caso que necesites traspasarlo al otro curso) de tu curso.
2. **Segunda etapa:** Restauraremos la copia de seguridad del curso actual en el curso de destino.

I. COPIA DE SEGURIDAD DEL CURSO

1. Para realizar la copia de seguridad debes ingresar al curso en la plataforma de Campus Virtual UCN (<https://campusvirtual.ucn.cl/>), no es necesario activar edición para esta opción, seleccionar la opción de **Copia de seguridad**, esto lo puedes hacer desde el menú de Gestión del Curso (1) o en el Bloque de Administración (2).

The image shows two screenshots of the UCN Virtual Campus interface. The first screenshot, labeled '1', shows the 'Gestión del curso' menu with a gear icon. The second screenshot, labeled '2', shows the 'Administración' dropdown menu with the 'Copia de seguridad' option highlighted and a hand icon pointing to it.

Actividades	Banco de preguntas	Curso	Estudiantes
Actividades	Banco de preguntas	Activar edición	Calificaciones
Cuestionarios	Categoría de pregunta	Editar la configuración del curso	Participantes
Foros	Importar	Finalización del curso	Grupos
Recursos	Exportar	Competencias	Métodos de matriculación
Tareas		Administración del curso	Infomes
		Reiniciar	Actividades finalizadas
		Copia de seguridad	Finalización del curso
		Restaurar	Registros
		Importar	Registros vivos
		Papelera de reciclaje	Participación en el curso
		Filtros	Actividades



1. Ajuste Iniciales del curso

En la siguiente ventana donde indica los **Ajustes iniciales**, debes seleccionar las opciones: **Incluir actividades y recursos, incluir bloques, incluir files (Archivos) e incluir banco de preguntas.**

Gestión del curso

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

Configuración de la copia de seguridad

<input type="checkbox"/>	IMS Common Cartridge 1.0
Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Incluir asignaciones de rol de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir actividades y recursos
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir bloques
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir files
<input type="checkbox"/>	Incluir filtros
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir comentarios
<input checked="" 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
<input type="checkbox"/>	Incluir grupos y agrupamientos
<input type="checkbox"/>	Incluir campos personalizados

Saltar al último paso Cancelar Siguiente

Haz clic en el botón siguiente:

Saltar al último paso Cancelar Siguiente



2. Ajustes del Esquema del curso

En la siguiente ventana de **Ajustes del Esquema**, están seleccionados todos los recursos, actividades, etiquetas, banco de preguntas y unidades que se encuentran en el curso. En esta ventana debemos revisar lo que traspasaremos al otro curso.

Seleccionar
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

<input checked="" type="checkbox"/> Periodismo	Datos de usuario	No
<input checked="" type="checkbox"/> Avisos	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Planificación Didáctica	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Programa de Asignatura	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Protocolos y normas de comunicación	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> [gap size="20"]/[gap] ¡Bienvenido! No olvides lee... (copia)	-	No

En el caso que tenga unidades que no utilice, las puede deseleccionar como se muestra en la siguiente imagen y así solo traspasara aquellas unidades que requiera y que utilizara en el traspaso del curso.

HSP

<input type="checkbox"/>	Datos de usuario	X	🔒
<input type="checkbox"/> [image alt="Test de Diagnóstico" align="center" wi...]	-	X	🔒
<input type="checkbox"/> [line custom_color="#23415b" size="1"]/[line]gap ...]	-	X	🔒
<input type="checkbox"/> [image alt="Video Clase" align="center" width="1...]	-	X	🔒
<input type="checkbox"/> [image alt="Clases Grabadas" align="center" width=...]	-	X	🔒
<input type="checkbox"/> [image alt="Foro" align="center" width="100%"]http...]	-	X	🔒
<input type="checkbox"/> [image alt="Lectura Obligatoria" align="center" wi...]	-	X	🔒
<input type="checkbox"/> [image alt="Lectura de Apoyo" align="center" width=...]	-	X	🔒
<input type="checkbox"/> [image alt="Evaluación" align="center" width="100...]	-	X	🔒
<input type="checkbox"/> [image alt="Examen" align="center" width="100%"]ht...]	-	X	🔒
<input type="checkbox"/> [image alt="Bibliografía" align="center" width="10...]	-	X	🔒

Luego Haz clic en el botón **siguiente**





3. Confirmación y Revisión

En la siguiente ventana de **Confirmación y revisión**, podrás modificar el nombre de la copia de seguridad si lo requieres, para ello solo debes ir a la opción de **Nombre de Archivo** y modificar el nombre de la copia de seguridad, esto solo con letras minúsculas, sin espacio, ni tilde. Debes tener cuidado de no borrar la extensión en el formato de la copia de seguridad (**.mbz**)

[Gestión del curso](#)

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

Nombre de archivo

Nombre de archivo

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 y recursos	
Incluir bloques	
Incluir files	
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	

[Activar Wir](#)
[Ve a Configura](#)

Haz clic en el botón **Ejecutar copia de seguridad**





4. Completar la copia de seguridad del curso

En la siguiente ventana de **Completar**, aparece el mensaje en color verde que ya se ha ejecutado la copia de seguridad con éxito. Haz clic en el botón **Continuar**.

Gestión del curso

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

Las referencias de archivo a contenidos externos incluidos en el paquete de copia de seguridad, no funcionarán en otros sitios.

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito

Continuar

Ahora ya tenemos la copia de seguridad del curso, este archivo aparece en la **Zona de copia de seguridad privada de usuario**, donde encontrarás el nombre de la copia de seguridad, la hora en que fue realizada, el tamaño, las opciones de descarga si requiere guardar la copia en tu computador y por último la opción de restaurar.

Gestión del curso

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos **Selecciona un archivo...** Tamaño máximo para archivos nuevos: 128MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios

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
tutoriales.mbz	lunes, 7 de septiembre de 2020, 10:58	7.2MB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad



II. RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD EN EL CURSO DE DESTINO

1. Restaurar en el Curso de Destino

Para restaurar la copia de seguridad del curso, vamos a ubicarnos en la **Zona de copia de seguridad privada de usuario** y haz clic en **Restaurar**. Se desplegará la siguiente ventana con la opción de **Confirmar**, solo debemos revisar el listado y hacer clic en el botón **Continuar**.

Gestión del curso

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	Lunes, 7 de septiembre de 2020, 10:58
Versión de Moodle	3.8.4 (Build: 20200713) [2019111804]
Copia de seguridad versión	3.8 [2019111800]
URL de la copia de seguridad	https://campusvirtual.ucn.cl [29c76d16bdb9b8899706b4e8825ea97a]
Referencias de archivo a contenidos externos	✓ La copia de seguridad es de este sitio, las referencias de archivo se puede restaurar

Copia de seguridad de parámetros de configuración

Convertir a IMS Common Cartridge 1.1	✗
Incluir usuarios matriculados	✗
Hacer anónima la información de usuario	✗
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✓
Incluir files	✓
Incluir filtros	✗
Incluir comentarios	✗
Incluir insignias	✗
Incluir eventos del calendario	✓
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✗

Activar Win
Ve a Configuraci

Continuar



2. Destino del Curso

En la siguiente ventana de **Destino**, hay dos opciones para restaurar el curso, **Restaurar en este curso** y **Restaurar en un curso existente**:

Restaurar en este curso, te permite hacer la restauración de la copia de seguridad en el curso actual, hay dos opciones: fusionar o borrar el contenido.

Restaurar en un curso existente, te permite hacer la restauración de la copia de seguridad del curso actual en otro de tus cursos, tienes las opciones de fusionar, borrar o seleccionar un curso desde el listado de cursos asignados.

[Gestión del curso](#)

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

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

Seleccione un curso

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> prueba_ucn_virtual	Curso de Prueba UCN Virtual
<input checked="" type="radio"/> curso_capacitacion_D	Curso para Capacitación D
<input type="radio"/> curso_capacitacion_A	Curso para Capacitación A

[Buscar](#)

[Continuar](#)

Activar Wi

En este caso vamos a **Restaurar en un curso existente**, seleccionas “ **Borrar el contenido del curso actual y después restaurar** ” y luego el curso donde vas a restaurar la copia de seguridad. Haz clic en el botón **Continuar**.

[Continuar](#)



3. Ajustes

A continuación, en **Ajustes**, solo debes revisar y haz clic en el botón **Siguiente**.

Gestión del curso

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

Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	<input type="checkbox"/>
Incluir métodos de matriculación	<input type="text" value="No"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir actividades y recursos
Incluir bloques	<input type="checkbox"/>
Incluir filtros	<input type="checkbox"/>
Incluir comentarios	<input type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input 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 type="checkbox"/>
Incluir grupos y agrupamientos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Incluir campos personalizados	

Activar Wind
Ve a Configuración



4. Esquema y Mantenimiento de Roles

En **Esquema**, encontrarás los **Ajustes del curso**, selecciona la opción **“Si”** en Mantener **los roles y matriculación actual**.

[Gestión del curso](#)

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

Ajustes del curso

Sobrescribir la configuración del curso	<input type="text" value="No"/>	Nombre del curso	Curso para Capacitación D
Inicio del curso	martes, 9 de junio de 2020, 00:00	Nombre corto del curso	curso_capacitacion_D
Mantener los grupos y los agrupamientos actuales	<input type="text" value="No"/>	Mantener los roles y matriculaciones actuales	<input type="text" value="Si"/>

Seleccionar
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

<input checked="" type="checkbox"/>	Periodismo	Datos de usuario	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Avisos	-	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Planificación Didáctica	-	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Programa de Asignatura	-	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolos y normas de comunicación	-	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[gap size="20"]/[gap] ¡Bienvenido! No olvides lee... (copia)	-	No

Activar Wir
Ve a Configura

Haz clic en la opción **Siguiente**.

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)



5. Revisar para Ejecutar la Copia de Seguridad

En **Revisar**, verifica la opción de la restauración de la copia de seguridad.

Gestión del curso

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

Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	✗
Incluir métodos de matriculación	No
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗
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 grupos y agrupamientos	✗
Incluir campos personalizados	✗

Activar Winc

Haz clic en **Ejecutar restauración**.

Anterior

Cancelar

Ejecutar restauración



6. Proceso Final de Copia de Seguridad en el Curso de Destino

En **Proceso** solo debe hacer clic en la opción **Continuar**.

Gestión del curso

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

student

Continuar **Cancelar**

Este último paso haz clic en **Continuar**, para terminar el proceso de restauración de la copia de seguridad en el curso.

Gestión del curso

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

Se ha restaurado el curso con éxito. Si pulsa en el botón 'Continuar' podrá ver el curso que ha restaurado.

Continuar

Por último, visualizamos la asignatura restaurada con todas las actividades, recursos, bloques y banco de preguntas.

Curso para Capacitación D

Usuario identificado: **Wianka Benavente Oliva**
País: Chile
Ciudad: Antofagasta
Dirección de correo: wianka.oliva@ucn.cl
Primer acceso: martes, 11 de agosto de 2020, 18:09
Último acceso: lunes, 7 de septiembre de 2020, 12:50

Periodismo

Universidad Católica del Norte

Activos

- Planificación Docente
- Programa de Asignatura
- Protocolos y normas de comunicación

¡Atención! No podrás ver todo el material disponible.

Fundamentos de las observaciones

UNIDAD 01

EN ESTA UNIDAD APRENDERÁS

Recuerda leer el programa de la asignatura completa.

✓ Recopilación material