



# Guía para restaurar cursos

## Plataformas Moodle

**Descripción:** Serie de pasos para restaurar copias de respaldo de cursos en plataformas Moodle.

**Usuario de plataforma:** Profesor.

**Fuente:** [https://docs.moodle.org/all/es/Restaurar\\_un\\_curso](https://docs.moodle.org/all/es/Restaurar_un_curso)

**Autor:** Departamento de Educación a Distancia, Universidad de Guanajuato.



## INGRESAR LAS CREDENCIALES EN LA PLATAFORMA

**Plataforma:** <http://lmslab.ugto.mx> o <http://campi.ugto.mx>

**Usuario:** correo electrónico institucional sin el [@ugto.mx](mailto:@ugto.mx)

**Contraseña:** la misma del correo institucional

### Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador 

Algunos cursos permiten el acceso de invitados



# Instrucciones:

I. Se elije el curso que se quiere restaurar.

The screenshot displays the LMSLAB user interface. At the top, the navigation bar includes the Universidad de Guanajuato logo, the text 'LmsLab', and menu items for 'Campus y CNMS' and 'Ayuda'. On the right, there is a 'Pruebas Educación Distancia' menu and a 'Personalizar esta página' button.

The main content area is divided into several sections:

- Área personal:** Located at the top left of the main content area.
- EVENTOS PRÓXIMOS:** A blue header section indicating 'No hay eventos próximos' with links to 'Ir al calendario...' and 'Nuevo evento...'.
- NAVEGACIÓN:** A grey header section with a list of links: 'Inicio del sitio', 'Páginas del sitio', 'Mis cursos', and 'CLMSLAB'.
- VISTA GENERAL DE CURSOS:** A central section with a red box highlighting the text 'Curso de LMSLAB'.
- ARCHIVOS PRIVADOS:** A blue header section indicating 'No hay archivos disponibles' and a link to 'Gestionar ficheros Privados...'.
- NOVEDADES EN NODO UNIVERSITARIO:** An orange header section with a link to 'Guía para la actualización de datos de perfil'.
- CALENDARIO:** A blue header section showing a calendar for August 2016 with days of the week (Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom) and dates (1-31).
- MENSAJES:** A yellow header section indicating 'No hay mensajes en espera' and a link to 'Mensajes'.
- USUARIOS EN LÍNEA:** A purple header section.



## 2. Elija la opción “Restaurar” Administración > Administración del curso > Restaurar

**NAVEGACIÓN**

- Área personal
  - Inicio del sitio
  - Páginas del sitio
  - Curso actual
    - CLMSLAB**
      - Participantes
      - Insignias
      - General
      - Tema 1
      - Tema 2
      - Tema 3
      - Tema 4
      - Tema 5
      - Tema 6
      - Tema 7
      - Tema 8
      - Tema 9
      - Tema 10
  - Mis cursos

**ADMINISTRACIÓN**

- Administración del curso
  - Activar edición
  - Editar ajustes
    - Usuarios
    - Filtros
    - Informes
  - Calificaciones
  - Configuración Calificaciones
    - Insignias
    - Copia de seguridad
    - Restaurar**

**General**

UNIDAD DE APRENDIZAJE

CURSO DE LMSLAB

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Avisos

Tema 1

Tema 2

Tema 3

Tema 4

Tema 5

Tema 6

**BUSCAR EN LOS FOROS**

Ir

Búsqueda avanzada ?

**ÚLTIMAS NOTICIAS**

Añadir un nuevo tema...

(Sin novedades aún)

**EVENTOS PRÓXIMOS**

No hay eventos próximos

Ir al calendario...

Nuevo evento...

**ACTIVIDAD RECIENTE**

Actividad desde Tuesday, 9 de August de 2016, 10:25

Informe completo de la actividad reciente...

Sin actividad reciente



## Menú “Administración”



### ADMINISTRACIÓN

- ▼ Administración del curso
  - ✎ Activar edición
  - ⚙ Editar ajustes
    - ▶ Usuarios
    - ▼ Filtros
    - ▶ Informes
  - 📊 Calificaciones
  - ⚙ Configuración Calificaciones
    - ▶ Insignias
  - ↑ Copia de seguridad
  - ↓ Restaurar
  - 📁 Importar
  - 🔄 Reiniciar
    - ▶ Banco de preguntas
  - 📄 Competencias



3. Se iniciará el asistente de respaldo, Oprimir el botón “Seleccione un archivo”.

### Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos\*  Tamaño máximo para archivos nuevos: 400MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

En este formulario hay campos obligatorios \*.

#### Zona de copia de seguridad de curso [?](#)

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-5-clmslab-20160811-1045.mbz	Thursday, 11 de August de 2016, 11:05	165.9KB	Descargar	Restaurar

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

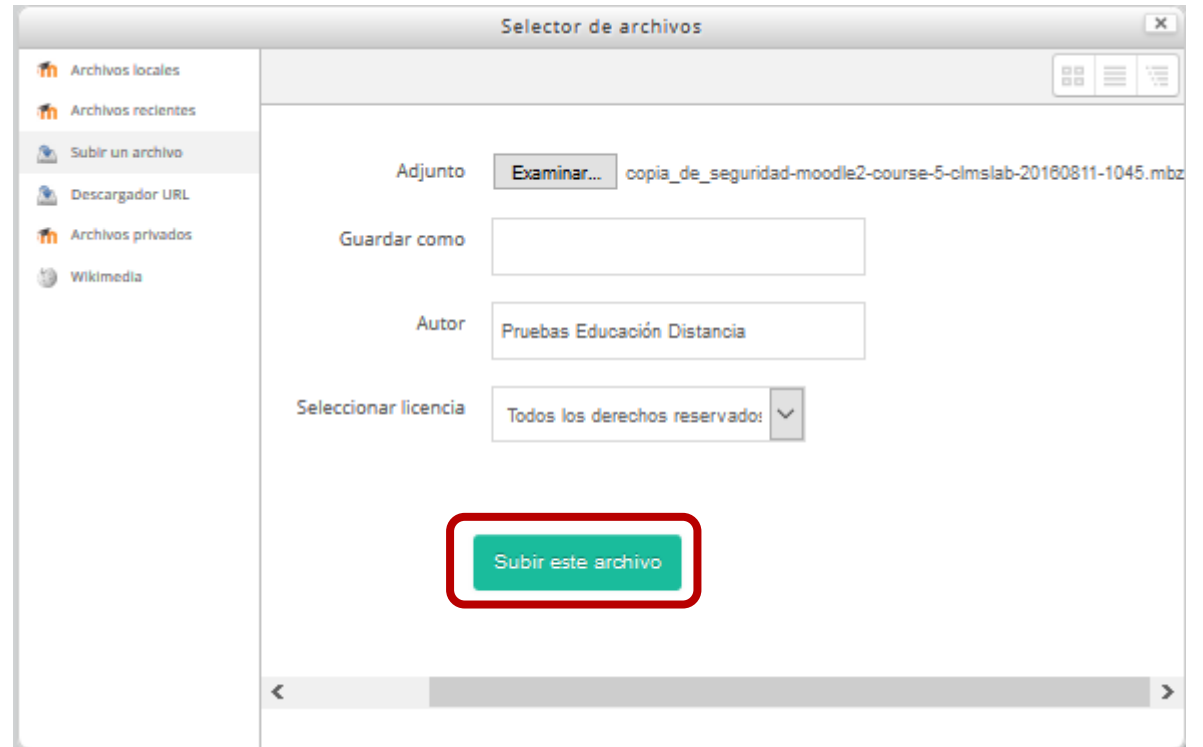
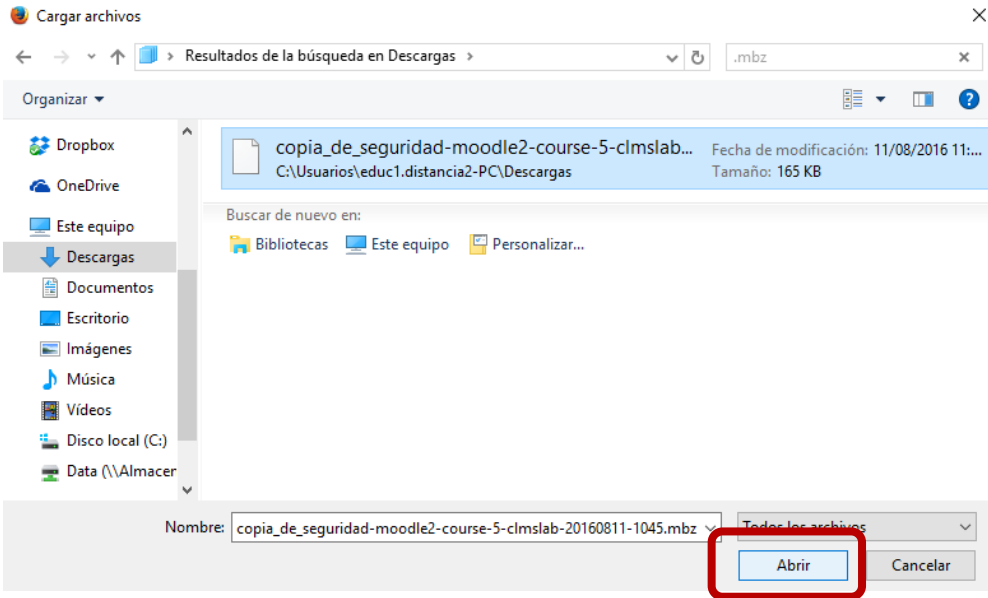
Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
-------------------	------	--------	-----------	-----------



4. Asegurarse de que la opción “Subir un archivo” este seleccionado, después a través de la opción “Examinar...” buscar el archivo a restaurar en su computadora al encontrarlo en la ventana emergente de los archivos y abrirlo el siguiente paso es dar click en “Subir este archivo”

The screenshot shows a web interface for uploading a backup file. The main heading is "Importar un archivo de copia de seguridad". Below it, there is a button "Seleccionar un archivo..." and a note "Tamaño máximo para archivos nuevos: 400MB". A dialog box titled "Selector de archivos" is open, showing a sidebar with file sources: "Archivos locales", "Archivos recientes", "Subir un archivo" (highlighted with a red box), "Descargador GDL", "Archivos privados", and "Wikimedia". The main area of the dialog shows a file named "Adjunto" with a red box around the "Examinar..." button. Below this are fields for "Guardar como", "Autor" (filled with "Pruebas Educación Distancia"), and "Seleccionar licencia" (set to "Todos los derechos reservados"). A green "Subir este archivo" button is at the bottom. In the background, a table lists files with columns for "Tamaño", "Descargar", and "Restaurar".

Tamaño	Descargar	Restaurar
165.9KB	Descargar	Restaurar







5. Asegurarse de que el archivo correcto se encuentre en el área de selección de Archivos, una vez ingresado el archivo seleccione la opción “Restaurar”.

## Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos\*

Seleccione un archivo...

Tamaño máximo para archivos nuevos: 400MB

copia\_de\_seguridad-moodle2-course-5-clmslab-20160811-1045.mbz

Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios \*.



6. Se mostrará un resumen de los detalles, seleccione la opción “Continuar”

#### Detalles de la copia de seguridad

Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realización	Tuesday, 2 de August de 2016, 11:37
Versión de Moodle	3.1 (Build: 20160523) [2016052300]
Copia de seguridad versión	3.1 [2016052300]
URL de la copia de seguridad	http://lmslab.ugto.mx [61c56ff6574919d3052d8e38915f9560]

#### 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 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	✓	Incluye competencias	✓

#### Detalles del curso

Título	CLMSLAB
ID original	5

#### Secciones del curso

Sección: 0 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Actividades	Módulo	Título	Información de usuario
	Foro	Avisos	✓

Sección: 1 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Sección: 2 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Sección: 3 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Sección: 4 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Sección: 5 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Sección: 6 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Sección: 7 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Sección: 8 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Sección: 9 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Sección: 10 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Continuar



7. Buscar la sección “Restaurar en este curso” y asegurarse de que la opción “Fusionar la copia de seguridad con este curso” se encuentre activa, después dar click en “Continuar”

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

### Restaurar como curso nuevo

Restaurar como curso nuevo

Seleccione una categoría

Nombre	Descripción
<input type="radio"/> Campus Celaya-Salvatierra	
<input type="radio"/> División de Ciencias de la Salud e Ingenierías	
<input type="radio"/> Licenciaturas	
<input type="radio"/> Enfermería y Obstetricia	
<input type="radio"/> Ingeniería Agroindustrial	
<input type="radio"/> Ingeniería Civil	
<input type="radio"/> Ingeniería en Biotecnología	
<input type="radio"/> Nutrición	
<input type="radio"/> Psicología Clínica	
<input type="radio"/> Terapia Física y Rehabilitación	

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

Seleccione un curso

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> LmsLab	Laboratorio para la Gestión del Aprendizaje
<input type="radio"/> Mercados de Europa	Mercados de Europa
<input type="radio"/> Temas emergentes de mercadotecnia	Temas emergentes de mercadotecnia
<input type="radio"/> Mercadotecnia Internacional	Mercadotecnia Internacional
<input type="radio"/> Microeconomía	Microeconomía



8. Se desplegará un resumen de ajustes, seleccionar “Siguiete”

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 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 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"/>
Incluir grupos y agrupamientos	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluye competencias	<input checked="" type="checkbox"/>

[Cancelar](#) [Siguiete](#)



## 9. Dar click en “Siguiete”

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

Sobrescribir la configuración del curso

Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)      Seleccionar Todos / Ninguno

Sección 0	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Avisos	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Sección 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Sección 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Sección 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Sección 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Sección 5	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Sección 6	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Sección 7	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Sección 8	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Sección 9	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Sección 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>



10. En la pantalla que se genera buscar la sección “Ajustes del curso” y dar click en “Ejecutar restauración”

Ajustes del curso

Nombre del curso: Curso de LMSLAB

Nombre corto del curso: CLMSLAB

Inicio del curso: Thursday, 16 de June de 2016, 00:00

Sobreescribir la configuración del curso: No

Sección 0	✓	Datos de usuario	✓
Avisos	✓		✓
Sección 1	✓	Datos de usuario	✓
Sección 2	✓	Datos de usuario	✓
Sección 3	✓	Datos de usuario	✓
Sección 4	✓	Datos de usuario	✓
Sección 5	✓	Datos de usuario	✓
Sección 6	✓	Datos de usuario	✓
Sección 7	✓	Datos de usuario	✓
Sección 8	✓	Datos de usuario	✓
Sección 9	✓	Datos de usuario	✓
Sección 10	✓	Datos de usuario	✓

Anterior Cancelar **Ejecutar restauración**



II. Mostrará un mensaje de éxito, se selecciona la opción “Continuar”

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



## CRÉDITOS

- **Resultado:** Curso restaurado.
- **Edición:** Departamento de Educación a Distancia
- **Año:** 2016