

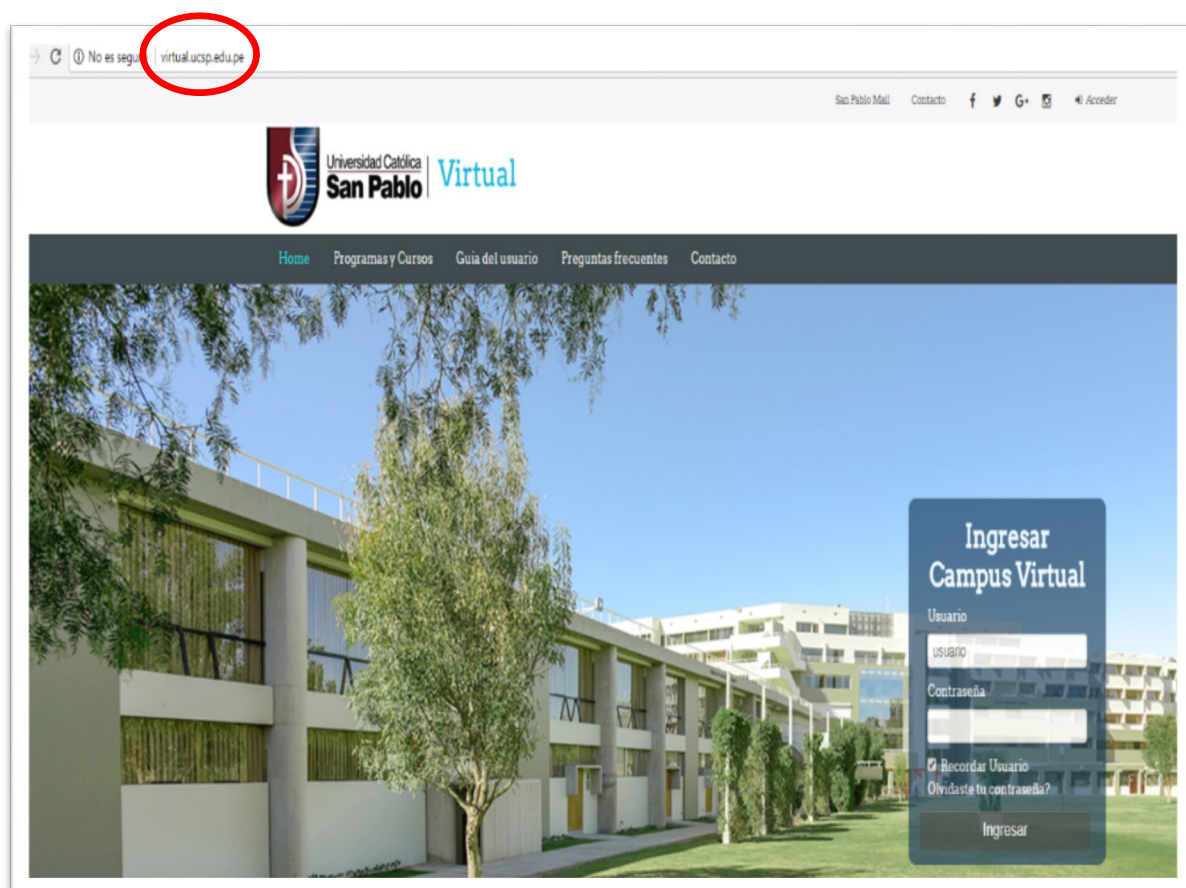
Guía de uso rápido

Aula virtual Moodle-UCSP 2019

**¿Cómo realizar una copia de
seguridad?**

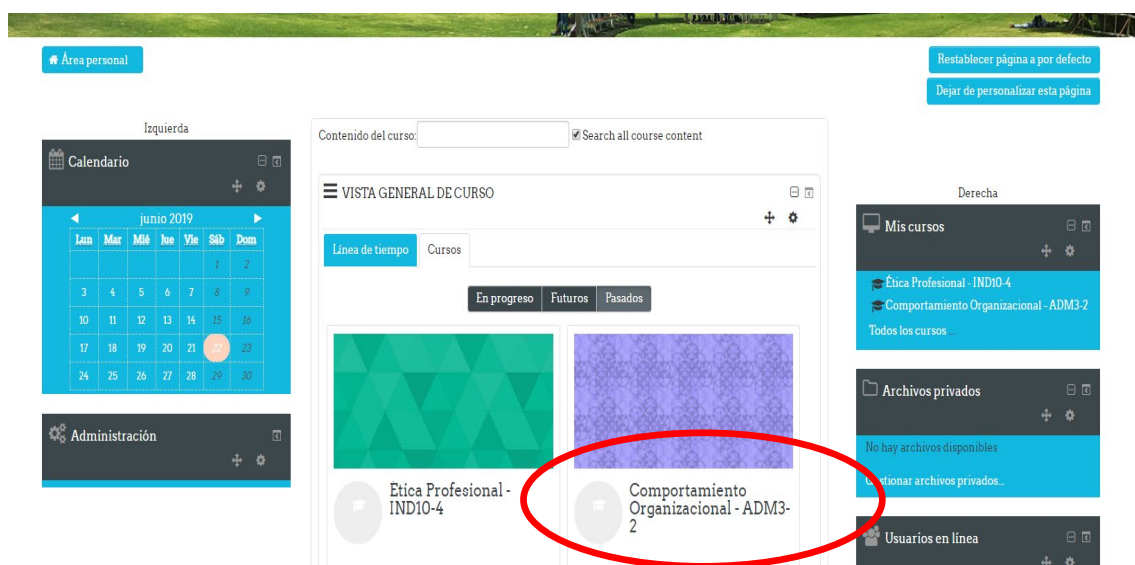
Lo primero que debemos hacer es acceder a nuestra aula virtual en virtual.ucsp.edu.pe como se muestra en la figura 1.

Figura 1



Ubique el curso del que desea hacer la copia de seguridad como podemos observar en la figura 2.

Figura 2



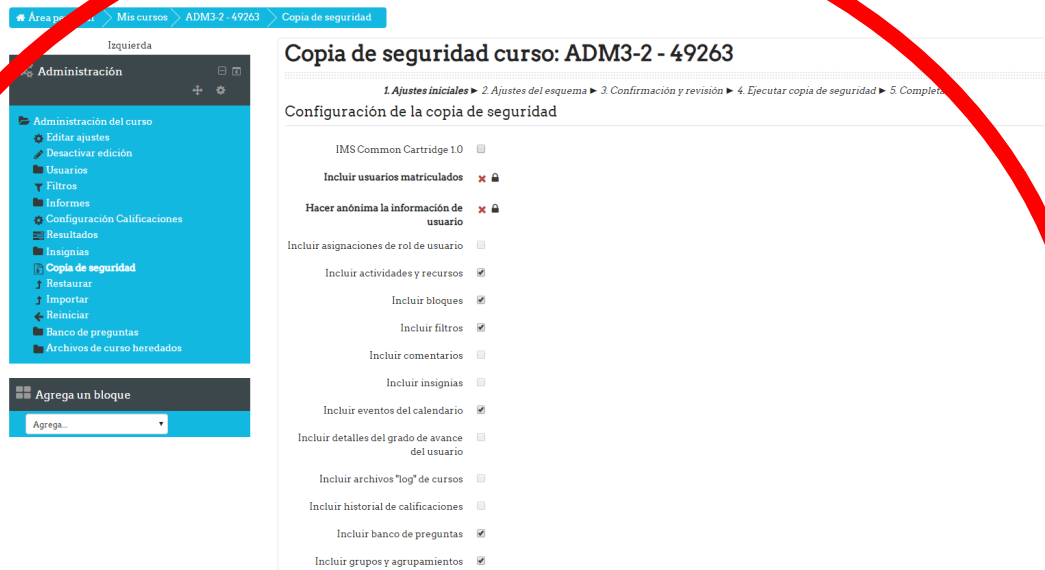
Dentro del curso lo que debe hacer es buscar la sección Administración y dentro de ella Copia de Seguridad como se muestra en la figura 3.

Figura 3



Luego de hacer clic en copia de seguridad le aparecerá una pantalla como la que le mostramos en la figura 4.

Figura 4



Solo debe mantener activa las opciones como se muestra en la figura 5 y hacer clic en siguiente.

Figura 5

Copia de seguridad curso: ADM3-2 - 49263

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

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 filtros	☒
Incluir comentarios	☐
Incluir insignias	☐
Incluir eventos del calendario	☐
Incluir detalles del grado de avance de usuario	☐
Incluir archivos "log" de cursos	☐
Incluir historial de calificaciones	☐
Incluir banco de preguntas	☒
Incluir grupos y agrupamientos	☐
Incluir competencias	☐

Cancelar **Siguiente** Saltar al último paso

En la siguiente página se muestra las semanas y las actividades que realizó en cada una de ellas como se muestra en la figura 06.

Figura 6

Copia de seguridad curso: ADM3-2 - 49263

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

Incluido:

Seleccionar	Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	
☒	General	Datos de usuario
☒	Novedades	-
☒	Actividades primera permanente	-
☒	Avisos	-
☒	PRIMERA UNIDAD: INTRODUCCIÓN AL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	Datos de usuario
☒	SABERES PREVIOS	-
☒	Caso 1	-
☒	Presentación de la Unidad I	-
☒	SEGUNDA UNIDAD: COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL	Datos de usuario
☒	Rúbricas de Evaluación	-
☒	Temas de exposiciones y dinámicas	-

Puede desactivar alguna actividad que no desea que se guarde. Si está conforme, debe hacer clic en continuar como se muestra en la figura 7.

Figura 7

Control de la Meta 02	☒	☒	-	☒	☒
Caso II	☒	☒	-	☒	☒
Presentación de la Unidad III	☒	☒	-	☒	☒
CUARTA UNIDAD: AMBIENTE ORGANIZACIONAL			Datos de usuario		
Actividades de la segunda parte del curso	☒	☒	-	☒	☒
Diapositivas de la IV Unidad	☒	☒	-	☒	☒
Etiqueta	☒	☒	-	☒	☒
Etiqueta	☒	☒	-	☒	☒
QUINTA UNIDAD: LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN			Datos de usuario		
Control 3 La Meta	☒	☒	-	☒	☒
Presentación V Unidad	☒	☒	-	☒	☒
TRABAJO FINAL			Datos de usuario		
Archivos para la realización del trabajo final	☒	☒	-	☒	☒
Instrumentos para aplicar	☒	☒	-	☒	☒

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

La página siguiente le muestra las acciones que ha realizado, si está de acuerdo con ellas lo que tiene que hacer es clic en ejecutar. Si desea hacer alguna modificación deberá de hacer clic en anterior como se muestra en la figura 8.

Figura 8

Unidad	Tarea	Estado	Acción
CUARTA UNIDAD: AMBIENTE ORGANIZACIONAL	Datos de usuario	✗	🔒
	Actividades de la segunda parte del curso	✓	- ✗ 🔒
	Diapositivas de la IV Unidad	✓	- ✗ 🔒
	Etiqueta	✓	- ✗ 🔒
	Etiqueta	✓	- ✗ 🔒
QUINTA UNIDAD: LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN	Datos de usuario	✗	🔒
	Control 3 La Meta	✓	- ✗ 🔒
	Presentación V Unidad	✓	- ✗ 🔒
TRABAJO FINAL	Datos de usuario	✗	🔒
	Archivos para la realización del trabajo final	✓	- ✗ 🔒
	Instrumentos para aplicar	✓	- ✗ 🔒

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Ejecutar copia de seguridad](#)

En esta formulario hay campos obligatorios

Luego de haber colocado ejecutar copia de seguridad, le aparece una nueva pantalla, debe hacer clic en continuar como se muestra en la figura 9.

Figura 9



En la pantalla siguiente le aparecerá su copia de seguridad como se muestra en la figura 10. Lo que debe hacer es descargar el archivo, sin embargo no puede abrirlo en otro lugar ajeno a Moodle. Este archivo lo debe guardar y restaurarlo en el curso asignado el siguiente semestre.

Figura 10



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
copia_de_seguridad-moodle2-course-18312-adm3-2-_49263-20190624-1220-nu.mbz	lunes, 24 de junio de 2019, 12:30	35.2MB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-18312-adm3-2-_49263-20190426-1354-nu.mbz	viernes, 26 de abril de 2019, 12:57	35.2MB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-22104-ind10-4-_51569-20190410-1116-nu.mbz	miércoles, 10 de abril de 2019, 11:17	33.7MB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-22104-ind10-4-_51569-20190409-1936-nu.mbz	martes, 9 de abril de 2019, 19:37	33.7MB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-22104-ind10-4-_51569-20190327-1034-nu.mbz	miércoles, 27 de marzo de 2019, 10:34	33.8MB	Descargar	Restaurar

[Gestionar archivos de copia de seguridad](#)

***Cualquier duda sobre la creación de
su copia de seguridad, puede
escribir al correo:***

aulavirtual@ucsp.edu.pe