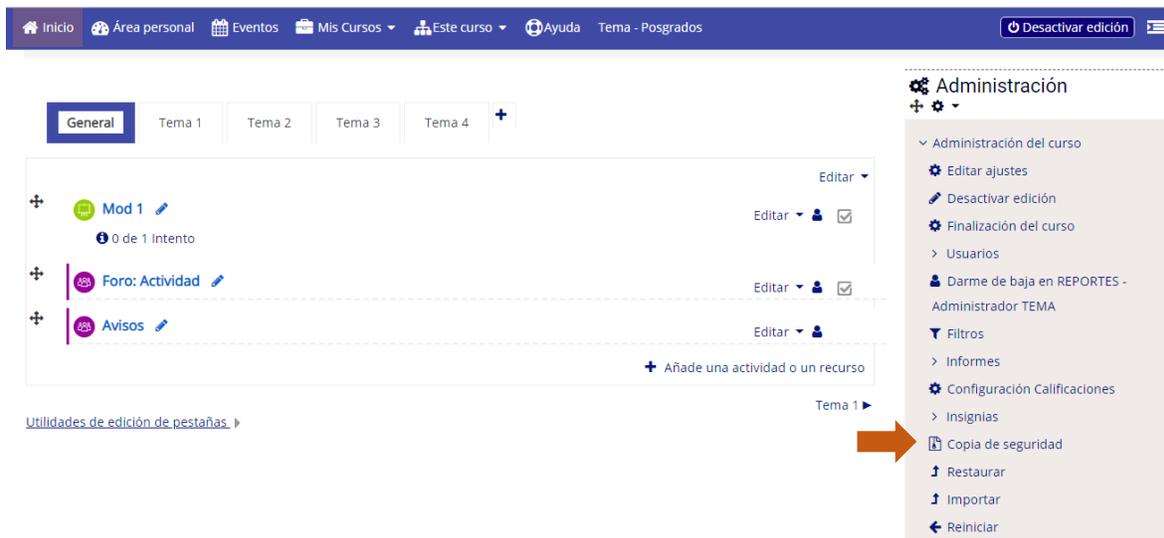


Cómo Realizar copia de seguridad de los cursos en TEMA

1. En el curso, en el bloque de administración, hacer clic en Copia de seguridad.



1. Desactivar incluir usuarios matriculados

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 del usuario
- Incluir archivos "log" de cursos
- Incluir historial de calificaciones
- Incluir banco de preguntas
- Incluir grupos y agrupamientos
- Incluir campos personalizados

Saltar al último paso

Cancelar

Siguiente

Clic en siguiente

2. Dejar por defecto todas las secciones del curso que aparecen marcadas, o si lo desea desmarcar alguna sección que no desea llevar en la copia lo puede hacer.

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

Incluido:

SeleccionarTodos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)		
 <input checked="" type="checkbox"/> General	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Mod 1 	-	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Foro: Actividad 	-	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Avisos 	-	<input checked="" type="checkbox"/> 
 <input checked="" type="checkbox"/> Tema 1	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> CALENDARIO GOOGLE 	-	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Libro 	-	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> MODULO 1: Bases fisiológicas del dolor 	-	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Tarea 	-	<input checked="" type="checkbox"/> 
 <input checked="" type="checkbox"/> Tema 2	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/> 
 <input type="checkbox"/> Tema 2	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/> 
 <input type="checkbox"/> Tema 3	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/> 
 <input type="checkbox"/> Tema 4	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/> Soporte EDUPOL 	-	<input checked="" type="checkbox"/> 

Anterior

Cancelar

Siguiente

- Dejar por defecto el nombre de la copia de seguridad, o si desea renombrar el archivo, no borrar la terminación del nombre del archivo .mbz

Nombre de archivo  

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir actividades y recursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir bloques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir filtros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir archivos "log" de cursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir historial de calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CALENDARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GOOGLE 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Libro 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MODULO 1: Bases fisiológicas del dolor 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarea 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tema 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>
Tema 3	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>
Tema 4	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>
SopORTE EDUPOL 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Al hacer clic en ejecutar copia de seguridad, esperamos que el proceso termine

 > Mis cursos > FORMACIÓN CONTINUA > REPORTEs - Administrador TEMA > Copia de seguridad

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

5. La copia de seguridad se ha creado, se debe descargar, identificando el archivo en el listado que aparece.

[Restaurar](#)

Zona de copia de seguridad de curso 🔗 En este formulario hay campos obligatorios ●

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-780-reportes_-_administrador_tema-20201104-1049-nu.mbz	miércoles, 4 de noviembre de 2020, 10:52	912.1KB	Descargar	Restaurar 
copia de seguridad moodle?course=2846&?_course=covid-19-20201010-1711-nu.mbz	Lunes, 10 de octubre de 2020	170.3MB	Descargar	Restaurar

Al descargar el archivo, por defecto queda en nuestro equipo en descargas.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
/ hoy (1)			
 copia_de_seguridad-moodle2-course-780-reportes_-_administrador_tema-20201104-1049-nu....	4/11/2020 11:08 a. m.	Archivo MBZ	913 KB 

Finaliza el proceso.