

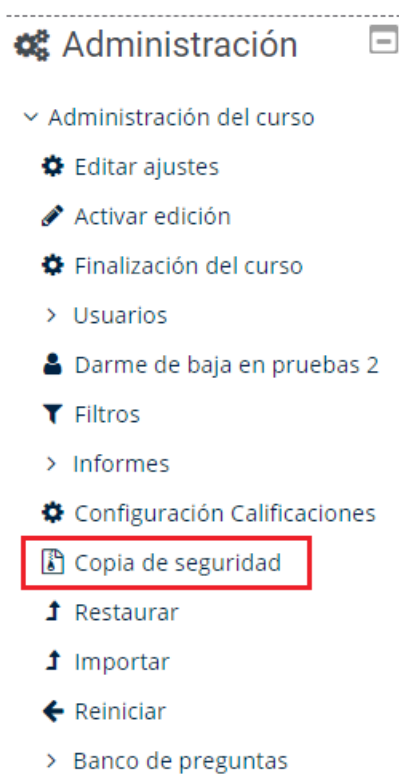
Tutorial para realizar una copia de seguridad de una actividad de evaluación (Tarea o Cuestionario).

La copia de seguridad permite copiar todo el curso o una parte. En esta guía se indicarán los pasos para copiar una actividad de evaluación para resguardar los datos y participación de los usuarios.

Es importante aclarar que los docentes con el rol de Profesor (editor), responsable o coordinador, cuentan con los permisos necesarios para realizar copias de seguridad con datos de usuario en la plataforma EVA (<https://eva.fing.edu.uy>).

Pasos a realizar:

1. El docente debe ingresar al curso, ir al Menú Administración del curso (lateral izquierdo) y pulsar en “Copia de seguridad”.



2. Se abrirá una nueva página con los Ajustes de la Copia de seguridad.
3. En la pantalla de “Configuración de la copia de seguridad” dejar seleccionadas las opciones:
 - a. incluir usuarios matriculados
 - b. incluir actividades y recursos
 - c. Si es un cuestionario lo que se va a copiar seleccionar “incluir banco de preguntas”.

- d. incluir grupos y agrupamientos (si es una actividad grupal de evaluación).

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
- Include 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
- Incluir grupos y agrupamientos
- Incluir competencias
- Incluir campos personalizados
- Incluir contenido del banco de contenido

Saltar al último paso

Cancelar

Siguiente

4. Pulsar en “siguiente” para ver un esquema de todas las secciones, recursos y actividades disponibles en el curso.
5. Se debe dejar seleccionada solo la/las actividades de evaluación que se quieren copiar. Asegurarse que está seleccionada la opción “Datos de usuario” al costado derecho de dicha actividad para que se copie la actividad realizada por el estudiante.

Incluido:

Seleccionar		Seleccionar	
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)		Todos / Ninguno	
<input type="checkbox"/> Taller cuestionarios	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> ...	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -	
<input checked="" type="checkbox"/> Novedades	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -	
<input checked="" type="checkbox"/> Foro de consultas	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -	
<input checked="" type="checkbox"/> Video presentación del curso	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -	
<input checked="" type="checkbox"/> Encuesta sobre acceso a internet y dispositivos	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -	
<input type="checkbox"/> Tema 1	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Video tema 1	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -	
<input checked="" type="checkbox"/> Tarea 1	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -	
<input checked="" type="checkbox"/> Cuestionario autoevaluación tema 1	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -	
<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcial	<input checked="" type="checkbox"/> -	<input checked="" type="checkbox"/> -	

6. Al finalizar el esquema de recursos y actividades, pulsar en “siguiente” para pasar a la página donde se muestra una revisión de las actividades que se dejaron seleccionadas para figurar en la copia de seguridad (se muestran con un tick verde).

Tema 1	✗	Datos de usuario	✗ 🔒
Video tema 1	✗ 🔒	-	✗ 🔒
Tarea 1	✗ 🔒	-	✗ 🔒
Cuestionario autoevaluación tema 1	✗ 🔒	-	✗ 🔒
Evaluación	✓	Datos de usuario	✓
Parcial	✓	-	✓

7. Finalmente pulsar en la opción “Ejecutar copia de seguridad” que se encuentra al final de la revisión. El proceso puede demorar unos segundos o minutos, dependiendo de la cantidad de información.

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

13.75 segundos - 25.21%

8. Una vez que se muestra el mensaje de que la copia de seguridad fue creada pulsar en “Continuar” para acceder al archivo. El archivo que se genera está comprimido y tiene extensión .mbz. Si bien se puede acceder al contenido, no se recomienda hacerlo a menos que se tenga conocimiento de lo que se está haciendo.

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

This backup was created with only references to files, not the files themselves. Restoring will only work on this site.

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito

Continuar

9. La plataforma dirige a la zona de copias de seguridad. Allí se ve un espacio para importar archivos de copia de seguridad y el espacio de copias de seguridad del curso donde se observa la copia de seguridad realizada recientemente.
10. El archivo de copia de seguridad permite dos acciones “Descargar” y “Restaurar”. Se debe descargar el archivo de copia de seguridad de la actividad de evaluación realizada ya que los archivos en este espacio sobrecargan la plataforma. Con el archivo descargado recomendamos almacenarlo en el servidor de archivos del Instituto.
11. La otra acción que permite el archivo de copia de seguridad es la de “Restaurar”. La restauración con datos de usuarios sólo la pueden realizar el Profesor, Responsable o Coordinador en el <https://eva-test.fing.edu.uy>. Este permiso está solo habilitado en EVA (<http://eva.fing.edu.uy>) para los administradores y los articuladores primarios. Al momento de restaurar una actividad en EVA-test se debe tener en cuenta que se crearán los usuarios incluídos en el archivo de respaldo y se los matriculará en el curso donde se restaura. Por tanto, se recomienda ocultar el curso para trabajar sin interferencias.
12. Recomendamos leer la documentación sobre el proceso de restauración antes de realizar el procedimiento. Link a documentación de Moodle: https://docs.moodle.org/all/es/Restaurar_un_curso
13. También recomendamos solicitar apoyo al Articulador EVA de cada Instituto o a los Articuladores de Facultad al mail moodle@fing.edu.uy