

Plataforma Moodle

Gestión y administración de un curso

El panel de administración-----	2
Gestión de personas (alumnos y profesores) -----	4
Gestión de grupos-----	7
Revisión, evaluación y calificaciones -----	9
Informe de actividades-----	10
Libro de calificaciones -----	11
Escala de calificación-----	12
Gestor de archivos de un curso -----	13
Copias de seguridad de un curso -----	16

El panel de administración

Este bloque contiene las funciones propias y específicas del profesor que permiten modificar su estructura, configurarlo a su conveniencia y ajustar los detalles de funcionamiento del resto de módulos de recursos y actividades didácticas.



Activar edición: simplemente pasa al modo de edición del curso. Es absolutamente equivalente al botón de la barra de navegación.

Configuración: da acceso al formulario general de configuración del curso virtual, tal y como se vio en el apartado correspondiente.

Profesores (o tutores, o...): da acceso a la página de gestión para añadir y dar de baja a profesores en el curso.

Estudiantes (o alumnos, o ...): da acceso a la página de gestión para dar de alta o baja a los alumnos del curso manualmente.

Copia de seguridad: permite generar una copia de seguridad del estado actual del curso.

Restaurar: permite restaurar una copia de seguridad guardada previamente.

Importar datos del curso: Permite usar los datos de otro curso en el que nos encontramos; esta función puede facilitarnos la construcción de un curso a partir de otro que ya tengamos en la plataforma.

Niveles: da acceso a la página de gestión de las escalas de evaluación y calificación.


Calificaciones: accede al libro de notas del curso, con la lista de alumnos y sus calificaciones en todas las actividades.

Registros: permite consultar los registros de acceso al curso virtual.

Archivos: da acceso al gestor de archivos de Moodle, para subir, descargar y gestionar los archivos del curso o asignatura en el servidor Web.

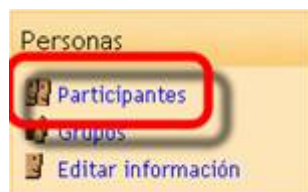
Ayuda: da acceso a una página de ayuda que presenta una vista general y rápida de la estructura y uso de Moodle.

Foro de Profesores: da acceso al foro de profesores del curso. En este foro pueden participar todas las personas con rol de profesor en este curso en concreto. Está pensado para la coordinación interna de los profesores de un curso o asignatura.



Gestión de personas (alumnos y profesores)

La plataforma Moodle, de momento, no delimita casi en absoluto las funciones propias de administración con las de profesor. Un profesor tiene casi todo el control sobre el curso que tutoriza; incluso la gestión de los alumnos y del resto de profesores del mismo.



La lista de participantes del curso se puede consultar en todo momento utilizando el enlace **Participantes** del panel **Personas** de la página principal del curso virtual (arriba a la izquierda). Este enlace nos presenta un listado ordenado de profesores, por un lado, y de los estudiantes matriculados en el curso. La lista nos proporciona el nombre y otros datos personales de cada uno, así como su dirección de correo (como un enlace, pinchando en ella le enviaremos un correo electrónico privado a esa persona), si es que esa persona tiene activada la publicación de su e-mail en su perfil personal (al que entramos con el enlace información completa).

Tutores			
Nombre / Apellidos	Ciudad	País	Última entrada ↑
 Anibal de la Torre Espejo	Palma del Río	España	ahora

47 Alumnos/as			
Nombre : Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z			
Apellidos : Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z			
Página: 1 2 3 (Siguiente)			
Nombre / Apellidos	Ciudad	País	Última entrada ↑
 Fernando Merlo Fernández	Córdoba	España	16 minutos 1 segundo
 Manuel Lucena Rubio	Córdoba	España	12 horas 16 minutos
 Francisco Clavellinas Serrano	Córdoba	España	14 horas 12 minutos
 Eva María Muñiz Pérez	Córdoba	España	14 horas 26 minutos
 Nuria Sánchez Utrilla	Córdoba	España	16 horas 34 minutos

Alumno de Prueba

Perfil [Editar información](#) [Mensajes del foro](#) [Informes de actividad](#)



Hola mundo

Ubicación: palma del Río, España

Correo electrónico: aa@bb.es

Cursos: [Introducción a Moodle](#)

Última entrada: jueves, 9 de febrero de 2006, 10:48 (18 días 1 hora)

[Quitar de Curso_Moodle](#) [Entrar como](#) [Enviar mensaje](#)

Como profesores, veremos una serie de enlaces al lado de la información de cada alumno que no están disponibles para los estudiantes:

Informe de actividades: permite acceder al informe de actividad del alumno, que registra todos los pasos dados por el alumno en tu curso o asignatura. Ahí podrás ver qué recursos ha visitado, cuántas veces y cuándo, las actividades realizadas, calificaciones obtenidas, trabajos entregados etc.

Quitar de ...: permite eliminar a un alumno del curso, cancelando su inscripción en el mismo (pero no su registro en Moodle).

Entrar como: permite acceder al curso o asignatura como si fueras un alumno. Así puedes probar el funcionamiento de los recursos y las actividades que hayas añadido a tu curso como un alumno. De esta forma podrás evaluar quejas habituales del tipo "es que yo eso no lo veo en mi ordenador", "a mi no me salen las instrucciones del trabajo" y similares.

Siguiendo el enlace del panel Administración



Llegamos a la página de asignación de profesores o tutores. Aquí aparecen listadas todas las personas con permisos de acceso como profesor a esta asignatura.

Profesores existentes (Tutores/as) ⓘ

Nombre	Ordenar	Nivel	Editar
 Anibal de la Torre	1	Tutor/a	Sí Quitar profesor
 Profesor de prueba 1	2	Tutor/a	No Quitar profesor
 Profesor de prueba 2	2	Tutor/a	Sí Quitar profesor

Guardar cambios

Profesores posibles (Tutores/as)

Hay demasiados usuarios para mostrarlos aquí (89)

Buscar

Podemos especificar el orden en el que aparecerán listadas estas personas cuando un alumno pinche el enlace Personas asignando números en las cajas de la columna Ordenar.

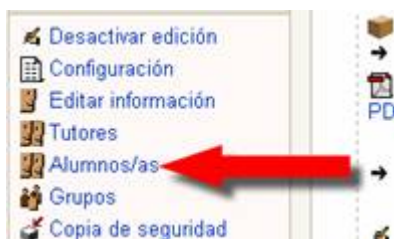
El texto que se escriba en la columna Nivel aparecerá al lado del nombre de esa persona en el listado de profesores del curso. Puede dejarse como está o utilizarse para asignar títulos internos (Responsable, Coordinador de prácticas, Tutor, Asistente etc.).

La columna Editar permite restringir los privilegios de un profesor. Si se establece en No, esa persona podrá actuar como profesor en foros, calificar mensajes, trabajos y actividades pero no podrá editar el contenido del curso. Es decir, que este profesor no podrá añadir ni borrar ni cambiar ninguno de los recursos ni actividades del curso.

Se puede eliminar a cualquier profesor simplemente utilizando el enlace **Quitar profesor**.

Para añadir un nuevo profesor al curso, utiliza la caja de búsqueda para localizarlo por su nombre y luego usa el enlace **Añadir profesor** al lado de su nombre.

Siguiendo el enlace del panel Administración



Ilegamos a la página de asignación de estudiantes.

Nota: puede no ser necesario usar esta página, ya que los alumnos se pueden inscribir ellos mismos en este curso.

Todo lo que puede necesitar hacer es notificar a sus alumnos la clave de acceso a este curso, que es la siguiente: XXXXXXXXXX

52 Alumnos inscritos (Alumnos/as)

37 Alumnos posibles (Alumnos/as)

Alumno de Prueba 1, enba034@hotmail.com	Alba Dominguez Davila, a3B9@a3B.es
ANA MARSA HERNANDEZ GOMEZ, gomazo@hotmail.com	Alumno de prueba 2, aa@aa.es
Andrés Ponce López, andres@hisendero.es	Antonio José Pérez Martínez, PS01@PS01.es
ANGEL LOPEZ DOMINGUEZ, ald13664@everopes.cica.es	Carren Acosta Losada, a3B1@a3B.es
ANGEL MILLAN LEON, Angelmleon@eresmas.com	Carren Borbon Cruz, MAT5@MAT5.es
ANTONIO MEJIAS NUÑEZ, amejias@ya.com	Carren Caballos Pelomera, a3B6@a3B.es
ANTONIO PAVON RECO, apavon@telefonica.net	David Cero Regal, a3B5@a3B.es
ANTONIO JESUS ROMERO VALLECILLOS, ajromerovalle@wanadoo.es	David Lopez Garcia, a3B16@a3B.es
ANTONIO LUIS VERDE RODRIGUEZ, maiverdelopez@yahoo.es	Emilio Milán Hidalgo, a3B20@a3B.es
ARACELI RUIZ LOPEZ, ARASANTI@ivicia.es	Francisc José Almenara Garcia, a3B2@a3B.es
BALBINO MANUEL MACIAS LOPEZ, balbinov@terra.es	Francisco Angel Ballesteros Moreno, TEC2@TEC2.es
CARLOS DONADO CAMPOS, carlosdonado@loracep.org	Francisco Javier Monolla León, a3B19@a3B.es
CONCEPCION MORENTE DIAZ, cmorente@ya.com	GLMERSINDA MARCHAL ROSA, espamar111@movemail.com
DIEGO MANUEL ARIZA CONTRERAS, dmarco@telefonica.net	Gustavo Adolfo Ponce Chavarrin, antoniosentelo@wanadoo.es
ENRIQUE PLAZA MARTINEZ, kikabrenar@hotmail.com	Immaculada Hernández Godoy, a3B15@a3B.es
ENRIQUE SARRION MORILLO, enrique.sarrion@juntadeandalucia.es	Javier Jesús Guerrero Perea, a3B14@a3B.es
EULOGIO ALVAREZ PEREZ, eulogos@ensavis.es	José Almenara Martínez, a3B3@a3B.es
EULOGIO RUIZ GONZALEZ, eulugo@yahoo.es	José López Guerrero, a3B17@a3B.es
FRANCISCO FERNANDEZ DELGADO, francisco.fernandez.d.elt@juntadeandalucia.es	José Sobrino Cano, a3B27@a3B.es
IGNACIO VICENTE NUÑEZ, ivn08452@eventos.cica.es	José Antonio Garrón Gómez, a3B12@a3B.es

Buscar

En ella, de forma intuitiva, podrás dar de alta o de baja a uno o varios estudiantes en bloque.

Gestión de grupos

Moodle tiene un cierto soporte para la noción de grupos de alumnos en un curso o asignatura. No obstante, el concepto de "grupo" en Moodle no es el de un equipo de estudiantes trabajando en una tarea común. Los grupos de Moodle se refieren a "clases" separadas de alumnos que siguen una asignatura común pero con un profesor distinto (o igual).

Los grupos pueden ser útiles, siempre que no se necesiten grupos que cambien mucho a lo largo del desarrollo del curso y, una limitación importante, que no sea necesario que un estudiante pertenezca simultáneamente a varios grupos.

Para definir grupos debemos utilizar el enlace **Grupos** del panel de **Administración**. Si no aparece este enlace es que en la configuración del curso o espacio no se ha activado tal posibilidad. Si aparece el enlace y pulsamos sobre el mismo, se nos dará acceso al interfaz de gestión de grupos.

Personas: lista las personas no asignadas a un grupo, todavía. Los profesores se identifican por el símbolo "#" delante de su nombre.

Grupos: lista los grupos actualmente creados. Se utiliza el botón para añadir los nombres escritos al lado del mismo a la lista de grupos.

Miembros: relaciona los miembros del grupo seleccionado en la lista de grupos.



Para asignar personas a un grupo basta seleccionar éste en la lista de Grupos, a continuación ir a la lista de Personas, seleccionar a una o varias personas y presionar el botón para pasarlos al grupo seleccionado.

Para eliminar una asignación o un grupo basta seleccionar la persona o el grupo y usar los botones de Quitar.

Existen dos modos de funcionamiento cuando están definidos grupos sobre Moodle:

Modo de grupos visibles: los alumnos de un grupo pueden ver los mensajes en foros, trabajos enviados en tareas, y cualesquiera otras actividades realizadas por sus compañeros de otros grupos, pero ellos no pueden participar en esas actividades. Por ejemplo, podrán leer los

mensajes de un foro, pero no podrán contestar salvo a los mensajes de miembros de su propio grupo.

Modo de grupos separados: cada participante sólo puede ver a su alrededor a los miembros de su propio grupo. Desconoce la existencia del resto de estudiantes de otros grupos, que no son listados en la relación de participantes, ni puede ver sus mensajes en foros etc. A todos los efectos una asignatura con grupos separados es similar a tener la asignatura desdoblada en varias clases independientes.

A su vez, estos dos modos pueden aplicarse al curso de dos formas distintas: **global**, a nivel del curso completo, para todos sus componentes a la vez, o bien aplicándose de forma **individual para cada recurso o actividad** de forma particular.

El funcionamiento global se especifica en la configuración del curso, activando la opción forzar modo de grupo. De esta forma, si el curso se configura sin grupos, ningún componente trabajará con grupos. Si se configura con grupos separados o visibles, todos los componentes pasarán a funcionar de esa manera.

Para poder especificar el modo de grupo por separado para cada recurso o actividad debe desactivarse la opción forzar modo de grupo en la configuración del curso.

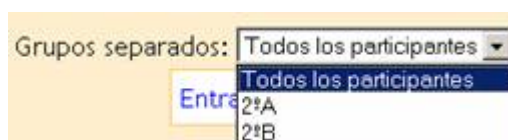
El comportamiento de cara a grupos de cada recurso o actividad del curso se indica en el modo de edición por una serie de iconos adicionales al lado de cada componente:

Sin grupos: 🏠

Grupos visibles: 👥

Grupos separados: 👤

Esto es una ayuda al profesor. En el modo normal no da ninguna indicación del modo de grupo al usuario, es transparente para él, tan sólo tiene que utilizar el recurso o la actividad tal y como le viene configurada. Estos iconos se pueden usar también para cambiar el modo de grupo de una actividad particular. Pincha en el icono y verás cómo el modo de grupo cambia cíclicamente entre los ajustes sin grupos/grupos visibles/grupos separados. Cuando los grupos están activados, aparece una nueva opción en todas y cada una de las páginas de gestión de actividades de Moodle.



Ahora es necesario especificar con qué grupo se está trabajando en cada momento. En la parte superior izquierda del interfaz aparecerá una indicación del modo de grupo de esta actividad y una caja desplegable para seleccionar el grupo concreto con el que se trabajará en cada momento. Como profesor, tienes generalmente acceso a todos los grupos.

Revisión, evaluación y calificaciones

Como profesor, una de tus tareas más importantes, y también más laboriosas, es seguir y registrar la actividad de tus alumnos, para finalmente evaluarlos conforme a unos ciertos criterios y asignarles una calificación según una escala de tu elección.

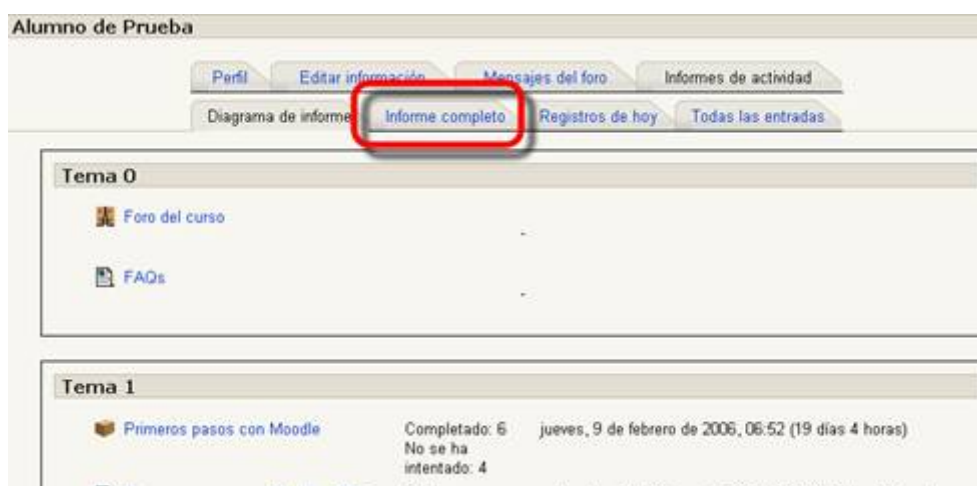
Moodle proporciona herramientas para que esta actividad docente sea más llevadera.

Informe de actividades

En la lista de participantes, accesible desde el panel **Personas**, enlace **Participantes**, disponemos de enlaces al informe de actividades de cada alumno.




Por defecto se nos muestra el diagrama de actividad de ese alumno, pero si pulsamos sobre el enlace diagrama, la herramienta Moodle nos muestra un registro completo de todas las actividades del usuario en la plataforma: todos los recursos que ha leído, cuántas veces los ha visitado y cuándo, qué actividades ha completado y cuáles no, qué calificación ha obtenido en cada una, los cuestionarios que ha completado, todos los mensajes que ha mandado a foros, entradas de diarios y de glosarios. Absolutamente todo.



Esta página presenta la información de toda la actividad del usuario de una forma organizada. Se agrupan las entradas según los bloques temáticos en los que se divide la asignatura. Los componentes se listan como hiperenlaces que permiten acceder directamente a las páginas de gestión de cada uno de ellos y se indica el número de visitas, la calificación obtenida, en su caso, y la fecha y hora de la última visita. En la parte superior de la página existen unos enlaces para controlar el nivel de profundidad de la información presentada.

El informe de actividades es pues la página a consultar si uno quiere tener una visión completa del trabajo del alumno y no sólo de sus calificaciones.

Libro de calificaciones

Siguiendo el enlace del panel Administración  llegamos al libro de calificaciones de Moodle. Éste es una tabla de doble entrada. En vertical tenemos la lista de alumnos matriculados en la asignatura, y en horizontal la relación de todas las actividades evaluables que contenga la asignatura.

Actividad	Presentación			Accediendo a los contenidos			Glosario			Lección de ejemplo			Participación			Formación asistida por ordenador			Cuestionario			Tutorización			Total	Estadísticas	Estudiante
	100 %	bruto	% bruto	100 %	bruto	% bruto	100 %	bruto	% bruto	100 %	bruto	% bruto	100 %	bruto	% bruto	100 %	bruto	% bruto	100 %	bruto	% bruto	457	Porcentaje				
0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	0%	Alcide Sant	
0%	Superado	0%	3	Superado	0%	100%	Superado	0%	100%	Superado	0%	100%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	13	2.94%	Alvarez	
20%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	2	0.44%	Alvarez	
80%	Superado	0%	3	Superado	0%	100%	Superado	0%	100%	Superado	0%	100%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	27	5.91%	Alvarez	
100%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	10	2.19%	Alvarez	
0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0	0%	Alvarez	
0%	Superado	0%	3	Superado	0%	100%	Superado	0%	50	60%	1	16.67%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	9	1.97%	Alvarez	
60%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	1	5.56%	Superado	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	7	1.53%	Alvarez	
90%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	9	1.97%	Alvarez	
0%	Superado	0%	3	Superado	0%	100%	Superado	0%	100%	Superado	0%	100%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	19	4.16%	Alvarez	
0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	3	50%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	0%	Superado	0%	3	0.66%	Alvarez

En la matriz obtenida podemos encontrar la calificación alcanzada por cada alumno en cada actividad. Pinchando en los nombres de cada alumno podremos llegar a su informe de actividades particular, con lo que tendremos una visión de todo su trabajo y no sólo sus calificaciones. Pinchando en los nombres de las actividades podremos revisar cada actividad y analizar el desempeño de todos los alumnos en esa actividad particular.

El libro de calificaciones se puede exportar a nuestro ordenador personal utilizando los botones al efecto. Se puede descargar como un archivo de texto (columnas separadas por tabuladores) o como un archivo de hoja de cálculo (MS_Excel .xls).

Escalas de calificación

En Moodle las diversas actividades evaluables se pueden calificar con una puntuación numérica (con máximos a elegir entre 1-100), pero también se pueden usar escalas discretas.

Siguiendo el enlace del panel Administración  llegamos a la página de gestión de escalas. Aquí podremos visualizar y comprobar las escalas existentes y definir otras nuevas.

Existen dos grupos de escalas. Las escalas estándar son definidas por el administrador del sistema Moodle y están disponibles de forma general.

Las escalas personalizadas son definidas por cada profesor y se pueden usar sólo para evaluar las actividades del curso en el que están definidas. Se pueden crear todas las escalas que se necesiten. Para ello basta activar el botón correspondiente.

Se obtiene así un formulario de definición de la nueva escala.



Es necesario especificar tres campos:

Nombre: el nombre de la escala debería ser una frase que la identifique con claridad: ese nombre aparecerá tanto en listas de selección de escalas como en los botones de ayuda sensibles al contexto.

Escala: la propia escala se define mediante una lista jerárquica de valores, de negativo a positivo, separados por comas. Por ejemplo: Insuficiente, Regular, Promedio, Bueno, Muy bueno, Excelente!


Descripción: es un texto explicativo de lo que significan los diferentes niveles de la escala y cómo deberían utilizarse. Esta descripción aparecerá en las páginas de ayuda para profesores y estudiantes.

Gestor de archivos de un curso

En la gestión de cualquier actividad apoyada por la informática tendremos que manejar ficheros de datos. En este caso, además, tendremos que gestionarlos no en nuestro ordenador personal sino en el servidor Web. Hay que recordar que sólo serán accesibles, visibles en el navegador Web, aquellos recursos (textos, imágenes, documentos, programas) que residan en una localización compartida y publicada en Web. Nuestro ordenador personal es normalmente privado, no dispone del software que lo convierte en un servidor Web y, además, estará apagado buena parte del tiempo.

Cada curso o asignatura virtual dispone de un espacio privado en el servidor (un directorio o carpeta), sólo accesible desde la propia asignatura. En ese espacio el profesor puede colocar los ficheros que necesite que sean accesibles a través de la Web. Serán archivos correspondientes a documentos que quiera poner a disposición de los alumnos. También todos los elementos que quiera que aparezcan hiperenlazados en los recursos de contenido de su asignatura: archivos de imagen, documentos y programas descargables.

Incluso, puedes construir un sitio Web completo y ubicarlo en un subdirectorio del espacio Web de tu curso o asignatura virtual. El gestor de ficheros de Moodle te da acceso al sistema de archivos del servidor Web y te permite intercambiar ficheros entre el servidor y tu ordenador personal, además de gestionar esos ficheros en el propio servidor Web.

Para entrar en el gestor de ficheros, basta con seguir el enlace del panel de Administración de tu asignatura  [Archivos](#). Tan sólo los profesores con permiso de edición en la asignatura verán este enlace. El gestor presenta una interfaz bastante clásica, con una lista de directorios/carpetas y ficheros individuales.



Para cada uno se indica su tamaño y fecha de la última modificación. Si pinchas en el nombre de un fichero podrás verlo separadamente en una nueva ventana del navegador o bien descargarlo a tu ordenador personal. Pinchando en el nombre de una carpeta visualizamos su contenido. Para navegar por las subcarpetas se emplea la barra de navegación estándar del cabecero, que nos indicará en todo momento dónde estamos.

A la derecha tienes una serie de acciones a realizar sobre cada archivo. Las opciones presentadas variarán según el tipo de archivo. Sólo se muestran las que sean aplicables a cada uno en particular:

Renombrar: cambia el nombre del fichero. Se utiliza un servidor Linux, así que los nombres seguirán sus convenios (distinguirán mayúsculas de minúsculas, las extensiones no tienen significado real etc)

Editar: si se trata de un archivo HTML, css o similar, podremos editarlo in situ en el servidor empleando el editor de texto HTML de Moodle. Ten en cuenta que este editor eliminará scripts embebidos y algunos otros elementos HTML por razones de seguridad. También modificará los hiperenlaces internos, para hacerlos absolutos, en el marco del servidor de Moodle. Si quieres utilizar archivos HTML arbitrarios con todo tipo de scripts embebidos y sin restricciones de las marcas o atributos aplicados, debes emplear un editor externo.

Descomprimir: descomprime archivos zip y similares (usando las utilidades estándar del sistema operativo del servidor). Observa el potencial de esta herramienta: Supón que tienes un material que quieres subir pero que, por ejemplo, se encuentra en HTML y contiene multitud de archivos independientes (imágenes, etc). Con Moodle lo puedes comprimir en un zip, subirlo y descomprimirlo en el servidor; esto te ahorraría tener que ir subiendo los archivos uno a uno.

Listar: presenta una lista del contenido de un fichero zip o similar.

Restaurar: restaura una copia de seguridad previamente almacenada. Ver más adelante.

Cada archivo puede ser seleccionado activando la casilla situada justo a su izquierda. Con los archivos seleccionados se pueden realizar las acciones indicadas en la caja desplegable inferior: mover de carpeta, comprimir o borrar.

Otro par de botones nos permite crear nuevas carpetas y subir archivos del ordenador personal al servidor web.

Para descargar un fichero no necesitamos un botón específico, basta pinchar en su nombre. El gestor sólo puede subir o bajar del servidor un fichero cada vez.



Copias de seguridad de un curso


Moodle permite que cada profesor realice copias de seguridad de sus cursos o asignaturas virtuales.

Las copias de seguridad son necesarias ante eventuales desastres en el servidor, pero también tienen otras funciones:

Permiten mover el contenido de una asignatura a otra.
Permiten copiar cursos entre diversos servidores.
Constituyen un archivo histórico de la actividad de profesores y alumnos en el Campus Virtual.

En Moodle una copia de seguridad es un archivo XML que empaqueta todas las instrucciones necesarias para crear la asignatura desde cero. Especifica los paneles que estarán visibles en el interfaz, los bloques temáticos, el contenido (recursos y actividades) que hayamos añadido al curso y los archivos subidos al espacio Web del curso.

Opcionalmente, también estará toda la actividad generada en el curso: los mensajes cruzados en los foros, los trabajos realizados por los estudiantes, con sus evaluaciones, etc. Incluso se pueden guardar los datos de las cuentas de los estudiantes y profesores. Todo esto se comprime luego en un archivo zip para facilitar el almacenamiento. De esta forma es posible coger una asignatura en medio del desarrollo de un curso, empaquetarla, mudar la copia a otro servidor Web, en un ordenador distinto, restaurarla y seguir trabajando como si nada hubiera pasado.

Para generar una copia de seguridad habrá que seguir el enlace del panel de Administración  **Copia de seguridad** y especificar las opciones deseadas en los formularios que irán apareciendo.

En primer lugar deberemos especificar, módulo por módulo, cuáles se incluyen en la copia y cuales no y además, si se deben incluir los datos de los usuarios (mensajes enviados, trabajos realizados, calificaciones), o apenas su actividad "vacía", tal como recién creada por el profesor:

Módulo: indicar cuáles se quieren incluir y cuáles no. Se guardarán todas las instancias de cada módulo. Todos los foros, todas las tareas etc. No es posible guardar un foro concreto pero no otro, por ejemplo.

Datos de usuario: se refieren a la actividad propia del módulo generada por los estudiantes y profesores: mensajes cruzados en foros, cuestionarios resueltos, trabajos realizados, calificaciones de los mismos etc. Incluirlo o no depende de los fines de la copia de seguridad. Si se pretende crear una especie de "plantilla" con la que empezar a trabajar cada nuevo curso, los datos de usuario será mejor no incluirlos. Al contrario, si lo que pretendemos es archivar la actividad realizada, es imprescindible activar esta opción.

Usuarios: indica los datos de usuarios que se guardarán con la copia de seguridad. Este parámetro se añade a lo especificado para cada módulo.

Hay tres opciones: **Todos, los matriculados en esta asignatura, o ninguno**. Si selecciona aquí ninguno, no se guardarán los datos de ninguna actividad, pese a lo especificado más arriba.

Registros: indica si se deben guardar los registros de actividad que relacionan todas las conexiones realizadas por cada usuario a la plataforma. Con el recurso visitado, fecha y hora. Sólo es adecuado para fines de archivo histórico (por ejemplo, para certificar la actividad)

Archivos de usuario: indica si se deben guardar los archivos subidos por los estudiantes.

Archivos del curso: éstos son los archivos subidos por el profesor al sitio Web de la asignatura usando el gestor de ficheros.

Una vez especificadas estas opciones y definido el contenido de la copia de seguridad, al pulsar el botón aparecerá una página de confirmación en la que podremos introducir el nombre del archivo de copia de seguridad. Finalmente, el sistema nos informará en una página de todos los elementos que ha incluido en la copia de seguridad y nos mostrará el archivo en el gestor de ficheros, por si queremos descargarlo a nuestro ordenador personal.




Las copias de seguridad se almacenan generalmente en una carpeta específica denominada **backupdata** (todo en minúscula).

Estas copias de seguridad así creadas podemos usarla para varios fines, como hemos visto. Desde tener una plantilla vacía con los componentes básicos de nuestra asignatura, hasta un archivo histórico para certificar la actividad ante las autoridades académicas o administrativas.

También podemos crear una copia de seguridad con sólo uno o dos componentes del curso para "moverlos" a otra asignatura virtual.

Salvo que las queramos como mero archivo, el destino de una copia de seguridad es ser restaurada. Este es el proceso inverso al de empaquetamiento, por el que se crea la asignatura virtual y se va llenando de contenido, hasta tener una copia exacta de la original.

Para restaurar una copia de seguridad simplemente seguiremos el enlace del panel

Administración . Este enlace conduce directamente a la carpeta **backupdata** del gestor de ficheros, donde estarán las copias guardadas previamente. Tan sólo hay que activar el enlace "restaurar" (ver imagen de arriba) de una de ellas para activar el proceso de restauración (no confundir con descomprimir, que sólo expandirá el fichero pero no activará la restauración).

El sistema nos pedirá confirmación (si/no) para empezar el proceso de restauración. No obstante, no se realizará ningún cambio real en el servidor hasta el final del proceso. Puede ir avanzando y abortar el proceso en cualquier momento sin temor de quedar con un sistema "a medias". Tras la confirmación, Moodle presenta una página de información indicando el contenido de la copia de seguridad y a continuación, tras continuar, nos presenta un formulario

Restaurar curso: copia_de_seguridad-pruebas-27102004-0939.zi

Restaurar a:

- Curso existente, borrándolo primero
- Curso existente, añadiéndole datos
- Nuevo curso**
- Datos de usuario: todos/ninguno

Incluir Tareas:

Incluir Chats:

Incluir Consultas:

Incluir Foros:

Incluir Glosarios:

Incluir Diarios:

Incluir Etiquetas:

Incluir Lecciones:

Incluir Cuestionarios:

Incluir Recursos:

Incluir Scorms:

Incluir Encuestas:

Incluir Wikis:

Incluir Talleres:

para especificar aquellos componentes de la copia que queremos restaurar (no tienen que ser todos obligatoriamente).

El primer campo es específico del proceso de restauración. Este campo especifica el destino de los componentes que se desempaqueten a partir de la copia de seguridad. Existen dos opciones:

Curso actual, borrando: Primero borra completamente todos los datos existentes sobre el curso, a continuación restaura la copia de seguridad.

Curso actual, añadiendo: no se borra primero, los componentes de la copia de seguridad se añaden a los existentes en el curso (sobreescribiendo, en su caso).

Nuevo curso: si queremos depositar los contenidos de la copia en un nuevo curso que se cree a tal efecto.

Cuando todas las opciones se han especificado y Moodle está listo para realizar efectivamente los cambios, se pedirá una confirmación expresa (¡otra vez!). Ahora sí que la decisión será ejecutiva y producirá cambios en el sistema.

Todavía puede cancelar ahora el proceso simplemente pulsando el botón de "atrás" del navegador o siguiendo los enlaces de la barra de navegación de Moodle.