



# UCO DIGITAL

## CENTRO DE RECURSOS VIRTUALES

### *Guía para la migración de asignaturas de grado y másteres al nuevo espacio docente para el curso 2020/2021*

*El presente manual ha sido elaborado antes de la puesta en producción de la plataforma para el espacio docente 2020/21. Aunque ello no afecte en absoluto a su validez es posible que la posición y/o el color de algunos enlaces o botones, o la colocación y contenido de ciertos bloques difieran de los que aparecen en este documento.*

Esta guía aborda exclusivamente el proceso de migración de contenidos del espacio docente 2019/20 al 2020/21. Recordamos al profesorado que las asignaturas en el presente curso **se generan vacías y ocultas al alumnado**. La petición de publicación de la asignatura deberá realizarse vía e-mail a la dirección [infomoodle@uco.es](mailto:infomoodle@uco.es). Asimismo informamos que **no es posible proceder a la publicación de asignaturas vacías**. Los contenidos mínimos son los siguientes:

- Ajuste del bloque cero (Nombre de la asignatura, del profesorado que la imparte, la temporalidad, el departamento y el código).
- Colocación de la guía docente en el diagrama de temas de la asignatura.
- Cumplimentación del resumen de la asignatura con un sucinto comentario de la misma (ver página 14 en esta misma guía).
- Colocación de material docente en el diagrama de temas, siendo suficiente algún recurso docente.

Por favor, **lea detenida y cuidadosamente esta documentación. Siga al pie de la letra los pasos que se le indican** y en poco tiempo tendrá su o sus asignaturas operativas en el espacio docente de producción para el curso 2020/21. Si no es así, o en el caso de que observe algún problema durante la migración, póngase en contacto con el personal de UCOdigital en los teléfonos 957212086, 957212137 y 957212177 o en el e-mail [infomoodle@uco.es](mailto:infomoodle@uco.es)

En este documento se detalla el proceso que el profesorado de la Universidad de Córdoba deberá realizar para restablecer sus asignaturas del curso académico 2019/20 a la nueva versión de la plataforma Moodle para el curso 2020/21.

Este trasvase **afecta exclusivamente a la plataforma de grado y másteres**, quedando excluidas de él las asignaturas albergadas en la plataforma de antiguas titulaciones, en ENOA3 y en CTP3.

En esencia el esquema de trabajo se refleja en la Figura 1



Figura 1: Esquema de trabajo para la migración de asignaturas

Como puede observar consta de dos pasos bien diferenciados: un proceso de copia de seguridad de la asignatura con almacenamiento de la copia en el ordenador personal del usuario y una posterior restauración de la copia en la plataforma de trabajo definitiva.

Deberá realizar esta operación para cada una de las asignaturas que desee continuar impartiendo en la plataforma el próximo curso.

**Por otra parte, hemos de señalar que para el próximo curso académico 2020/21 los datos de asignaturas, personal docente y alumnos han sido proporcionados por la unidad SIGMA de la Universidad de Córdoba. Esto significa que si en el espacio docente definitivo no localiza una o varias de sus asignaturas, o bien observa irregularidades en la asignación del profesorado, deberá ponerse en contacto con la mencionada unidad para normalizar su situación.**

## Paso 1: Copia de seguridad de la asignatura

Acceda a la plataforma del curso académico 2019/20 que se encuentra ubicada en la dirección <http://moodle.uco.es/m1920/> y pulse el enlace **Acceder** situado en la esquina superior derecha (Figura 2)

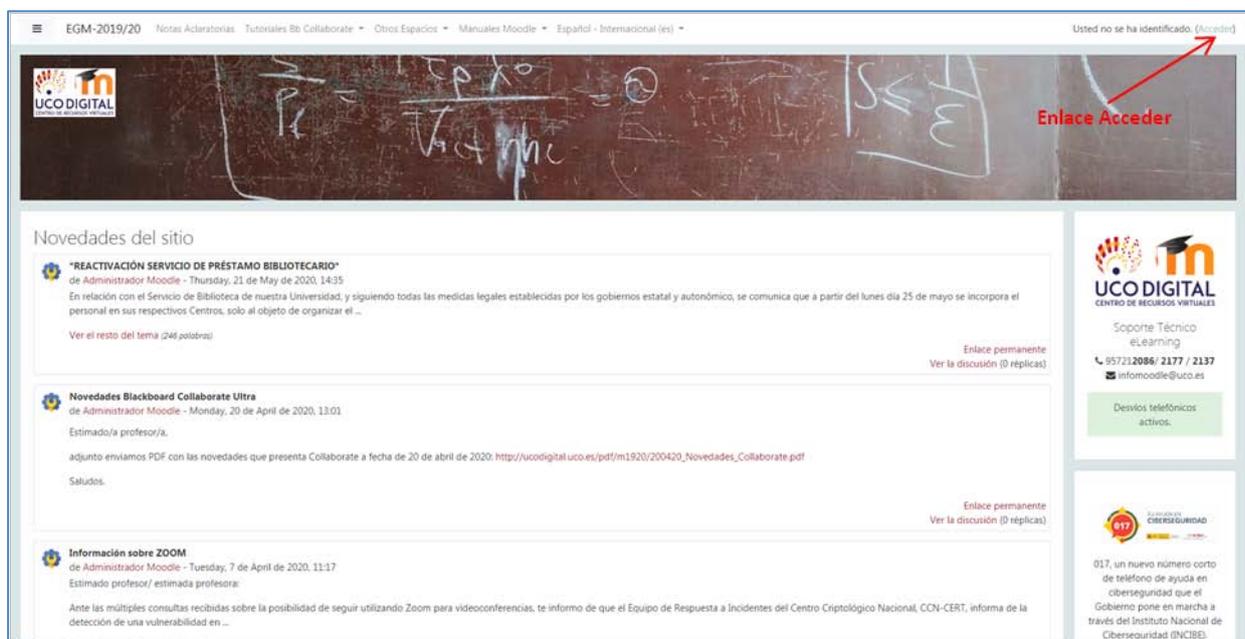


Figura 2: Plataforma curso 2019/20

Deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña de correo electrónico de la Universidad de Córdoba en pantalla de Acceso (Figura 3)



Figura 3: Pantalla de Login



Figura 4: Listado de cursos

Al pulsar sobre el botón **“Acceder”** aparecerá en el centro de la pantalla el listado de todos los cursos del espacio académico 2019/20 donde tenga rol de profesor (sólo uno en el ejemplo de la Figura 4)

Haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del curso que pretenda migrar. Esto le llevará al diagrama de temas de la asignatura. Le recordamos que deberá repetir esta operación con cada uno de los cursos que desee mantener operativos en la plataforma definitiva.

En la zona superior derecha de la página, bajo su nombre y fotografía del perfil, observará un icono con forma de engranaje de color rojo oscuro (Figura 5). Pulse sobre él y en el menú que se desplegará elija la opción **“Copia de Seguridad”** (Figura 6)



Figura 5: Pulse sobre el icono del engranaje rojo

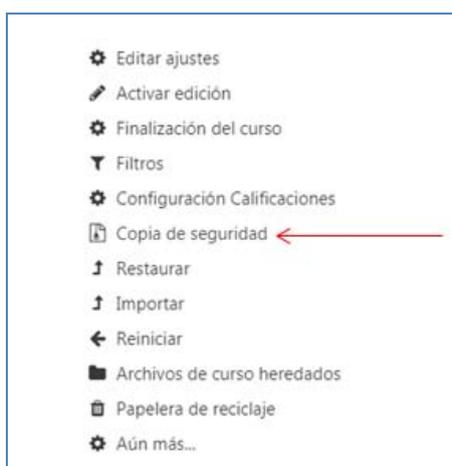


Figura 6: Pulse sobre **Copia de Seguridad**

La copia de seguridad de la asignatura se ejecuta en cinco pasos sucesivos. Lo más usual es dejar activas las opciones por defecto. El primer paso es el de la Configuración de los ajustes iniciales de la copia de seguridad. No cambie nada y pulse sobre el botón **“Siguiente”** que encontrará en la zona inferior de la página (Figura 7)

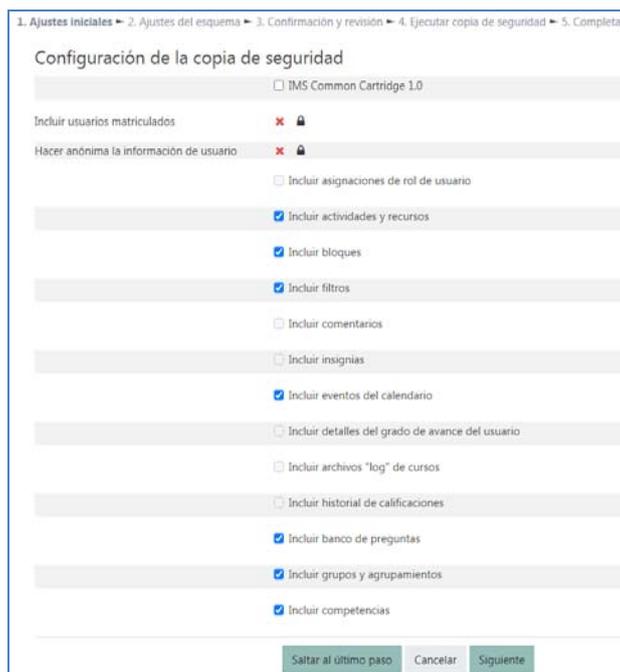


Figura 7: Ajustes iniciales de la copia de seguridad

El segundo paso es el del ajuste del esquema de la copia. En este punto vamos a introducir un pequeño cambio en las opciones por defecto. Si su asignatura cuenta con un Foro de Novedades o Noticias o Avisos desmárquelo haciendo clic en la casilla de verificación correspondiente (Figura 8). De no hacerlo, al restaurar la copia en la plataforma definitiva encontrará duplicado dicho foro. En el caso de no tener activo el Foro de Avisos de su asignatura puede omitir este paso.

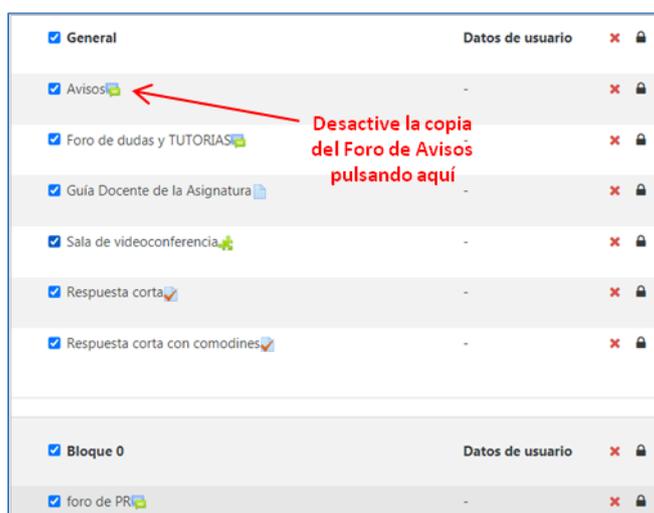


Figura 8: Desactivación de la copia del Foro de Avisos

Pulse seguidamente sobre el botón **“Siguiente”** que encontrará en la parte inferior de la página.

El siguiente paso de la copia de seguridad consiste en la confirmación y revisión de la copia. Aquí sólo es factible de modificación el nombre del fichero de copia, aunque nuestra sugerencia es que no lo cambie (Figura 9)

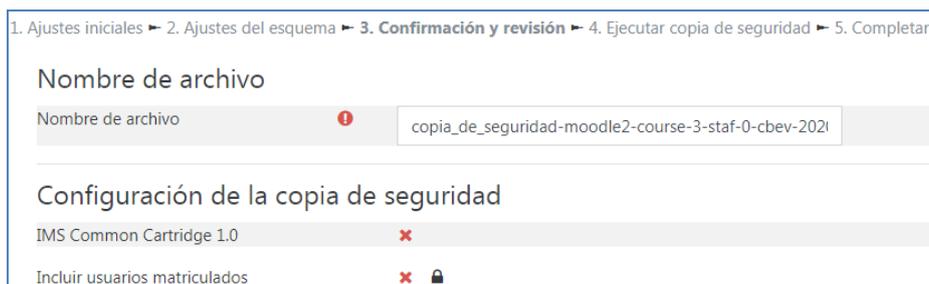


Figura 9: Confirmación/revisión de la copia

A continuación pulse sobre el botón **“Ejecutar copia de seguridad”**, situado en la zona inferior de esta pantalla. Podrá observar una barra de progreso que le indicará el porcentaje realizado de la copia (Figura 10)

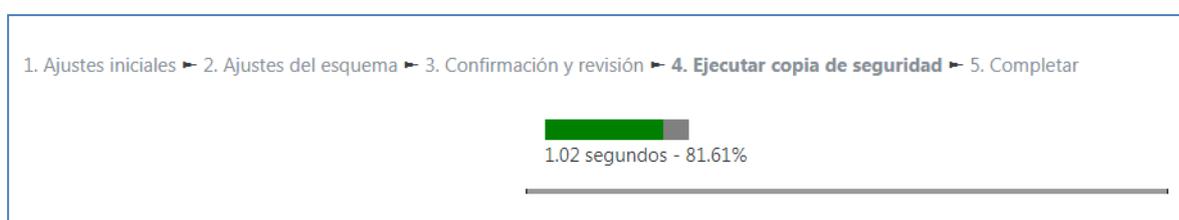


Figura 10: Copia de seguridad en proceso

En el último paso se completa la copia y Moodle ofrece una pantalla con información de si el proceso ha tenido éxito o ha fallado (Figura 11). Pulse sobre el botón **“Continuar”**



Figura 11: Fin de la copia

El archivo que contiene la copia de seguridad se guardará en la zona de copia de seguridad privada de usuario, a la que podrá acceder en la siguiente pantalla, tal y como se muestra en la Figura 12. A continuación deberá descargar dicha copia a su ordenador personal pulsando sobre el enlace **“Descargar”** (Figura 12).

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos ❗ Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 1.5GB

↓  
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
<a href="#">Gestionar archivos de copia de seguridad</a>				
<b>Pulse sobre este enlace para descargar a su equipo el fichero de copia de seguridad</b>				

Zona de copia de seguridad privada de usuario 🔗

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-3-staf-0-cbev-20200717-1122-nu.mbz	Friday, 17 de July de 2020, 11:25	414.4MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>
<a href="#">Gestionar archivos de copia de seguridad</a>				

Figura 12: Ubicación de la copia de seguridad y descarga del fichero

El fichero con la copia de seguridad de su asignatura tiene una extensión mbz. **Es fundamental que no cambie dicha extensión, así como que recuerde la carpeta donde haya descargado el fichero,** dado que tendrá que hacer referencia a ella en la restauración de su curso a la plataforma definitiva.

## Paso 2: Restauración de la asignatura

Acceda al espacio docente definitivo del curso académico 2020/21 en la dirección <http://moodle.uco.es/m2021> (tendrá un aspecto muy parecido al de la Figura 13)

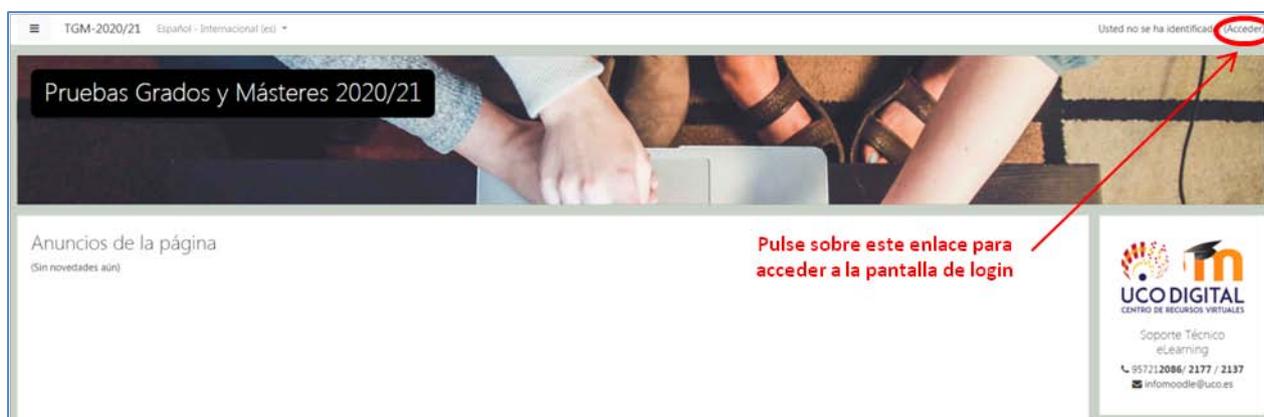


Figura 13

Al igual que al principio del paso anterior deberá registrarse primero. Para ello pulse en el enlace **“Acceder”** en la zona superior izquierda de la pantalla (Figura 13). Esto le dará paso a una nueva pantalla donde deberá introducir sus datos de nombre de usuario y contraseña de correo electrónico de la Universidad de Córdoba (Figura 14) y pulsar sobre el botón **“Acceder”**.



Figura 14



Figura 15: Listado de cursos

Aparecerá, bajo el epígrafe **“Mis cursos”**, el listado de todas las asignaturas del espacio académico 2020/21 donde tenga asignado rol de profesor, (Figura 15). En principio estos cursos se encuentran ocultos al alumnado, razón por la que aparecen en color gris. **La posterior petición para la activación del curso deberá realizarse vía e-mail a la dirección [infomoodle@uco.es](mailto:infomoodle@uco.es)**. En el enlace **“Todos los cursos”** tendrá acceso al listado general de cursos de la plataforma.

**Es en este momento donde adquiere especial relevancia lo que hemos especificado en la primera página de este documento, en el sentido de notificar a la unidad SIGMA cualquier anomalía que detecte en sus asignaturas.**

Habrá de repetir la operación de restauración para cada una de sus asignaturas a menos, por supuesto, que se trate de su primer año de impartición, en cuyo caso el proceso de migración carece de sentido.

Haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del curso que pretenda restaurar. Esto le llevará al **diagrama de temas** de la asignatura que encontrará completamente en blanco, salvo el Foro de Avisos de la misma.

Observará que su asignatura consta solamente de ocho bloques. No se preocupe por adecuar el número de temas o semanas de su curso con el del curso origen. Esta versión de la plataforma se adaptará automáticamente al número de secciones de su asignatura original.

Ya está todo preparado para proceder a la restauración de su asignatura en el nuevo espacio docente 2020/21.

Pulse sobre el engranaje ubicado bajo su nombre, en la zona superior derecha de la pantalla (figura 15). En el menú desplegable que se abrirá elija la opción “Restaurar” (figura 16)



Figura 15

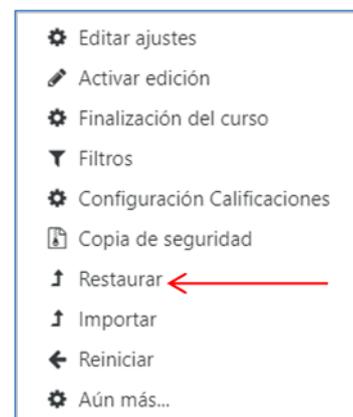


Figura 16: Seleccione “Restaurar”

A continuación deberá importar a Moodle el archivo de copia de seguridad que guardó en su equipo cuando realizó la copia. Para ello puede redimensionar el tamaño de la ventana donde se ejecuta Moodle para poder tener accesible en pantalla por un lado la plataforma y por otro el contenido de la carpeta donde almacenó la copia (Figura 17).

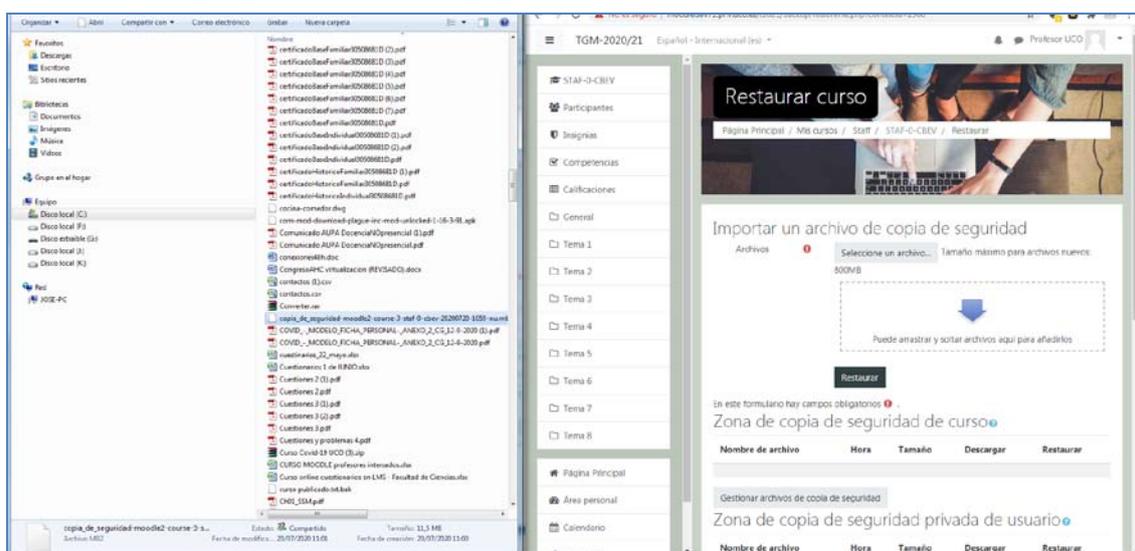


Figura 17: Redimensionado de las ventanas

Pulse en el fichero de copia de seguridad y arrastre con el ratón hasta soltarlo dentro de la ventana de importación de archivos (Figura 18)

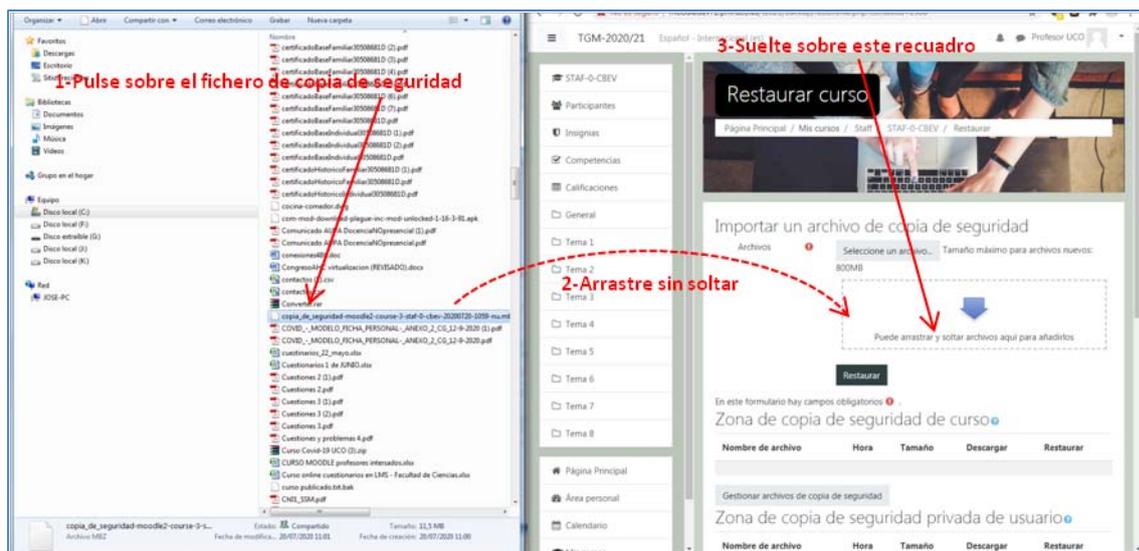


Figura 18: Arrastre el fichero de copia de seguridad desde su ordenador hasta Moodle

Observará una barra de progreso, blanca sobre fondo gris, que avanza de izquierda a derecha del recuadro. Deje que termine el proceso hasta que compruebe que el archivo de copia ha pasado al recuadro Archivos de su curso Moodle (el nombre del fichero quedará en color gris). Pulse seguidamente sobre el botón **“Restaurar”** que verá bajo el nombre del archivo de copia de seguridad (Figura 19)



Figura 19: Pulse sobre el botón **“Restaurar”**

El proceso de restauración consiste en esencia en siete pantallas sucesivas. La primera de ellas es meramente informativa y contiene detalles de la copia de seguridad (Figura 20)

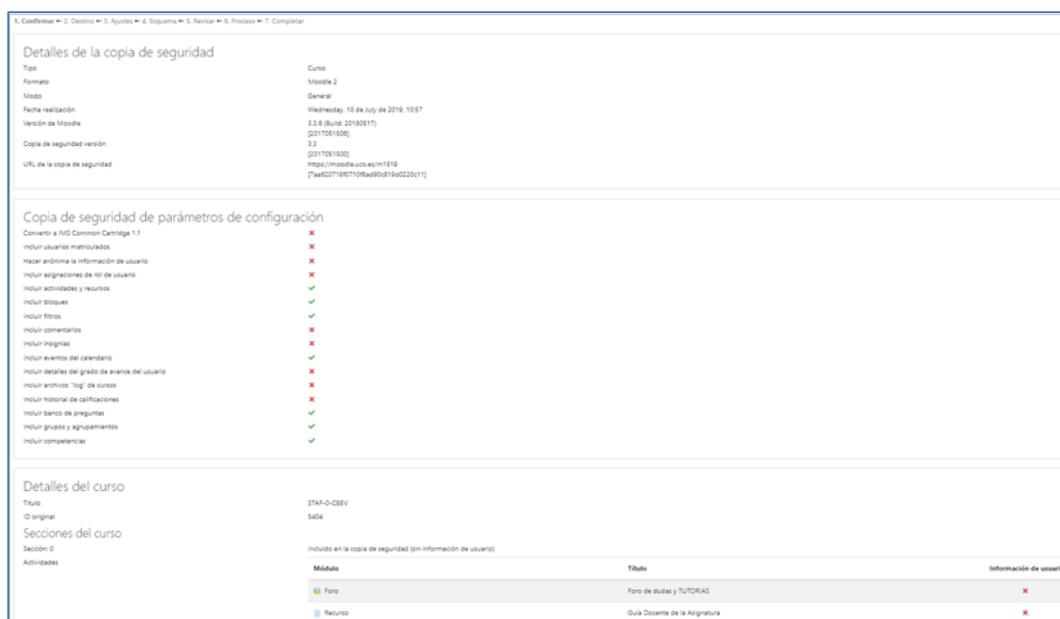


Figura 20: Primera fase de la restauración. Pantalla de Confirmación

Procederemos a pulsar sobre el botón de color gris claro **“Continuar”** ubicado en la zona inferior derecha de la pantalla y accederemos a la siguiente fase (fase de destino de la copia) donde dejaremos seleccionada la opción por defecto **“Fusionar la copia de seguridad con este curso”** y pulsaremos el botón **“Continuar”** (Figura 21)

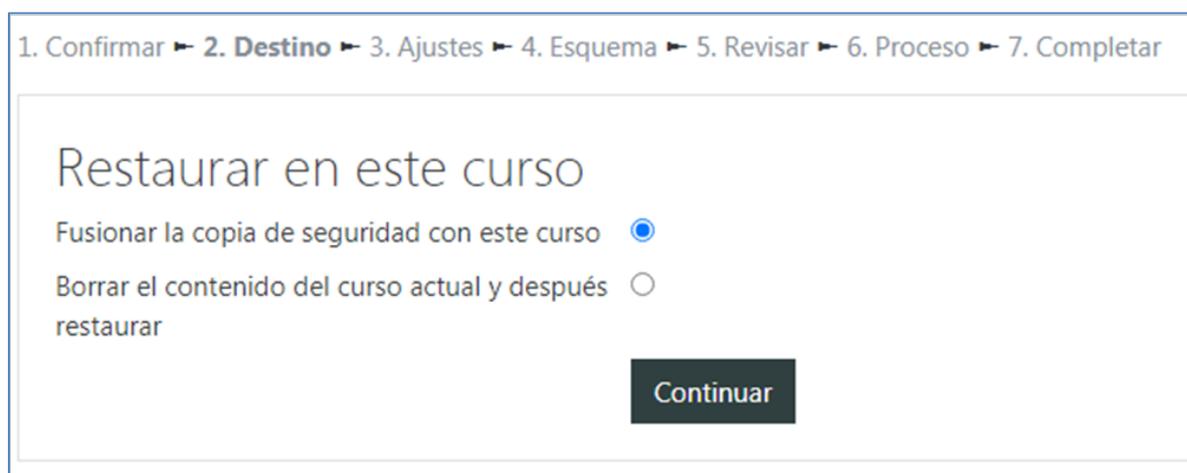


Figura 22: Segunda fase de la restauración. Pantalla de destino de la copia de seguridad de la asignatura

Si estuviese dado de alta como profesor en más de una asignatura el contenido de la pantalla de destino de la copia cambiará y ofrecerá dos opciones: **“Restaurar en este curso”** o bien **“Restaurar en un curso existente”**. En este último caso observará un listado de todas las asignaturas a las que esté vinculado como profesor. Tenga cuidado de elegir siempre **“Restaurar en este curso”** (con la opción activa por defecto de **“Fusionar la copia con este curso”**). **De no hacerlo así podría importar los contenidos a otra asignatura diferente de la deseada.** Pulse por lo tanto el botón **“Continuar”** que se muestra en la figura 23.

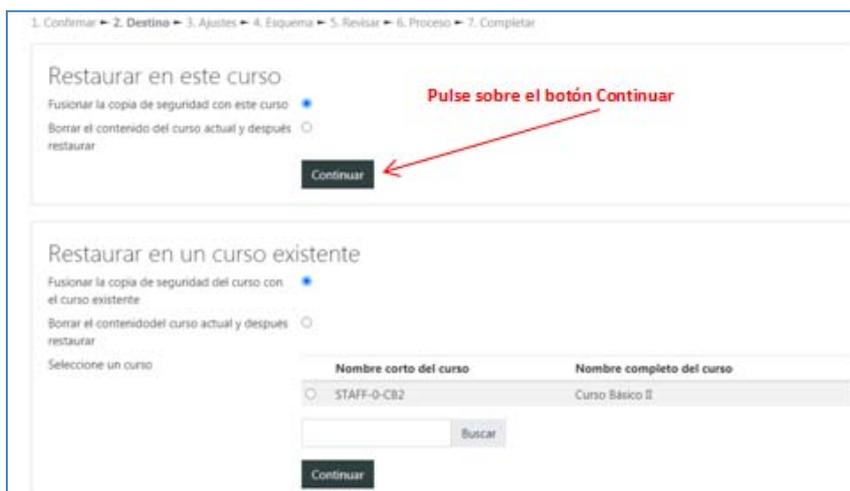


Figura 23: Pantalla de destino de la copia de seguridad cuando se es profesor en más de una asignatura

Nos encontraremos en la pantalla de “Ajustes”, donde **volveremos a respetar los parámetros por defecto que se encuentren seleccionados** y pulsaremos el botón “Siguiente” (Figura 24)

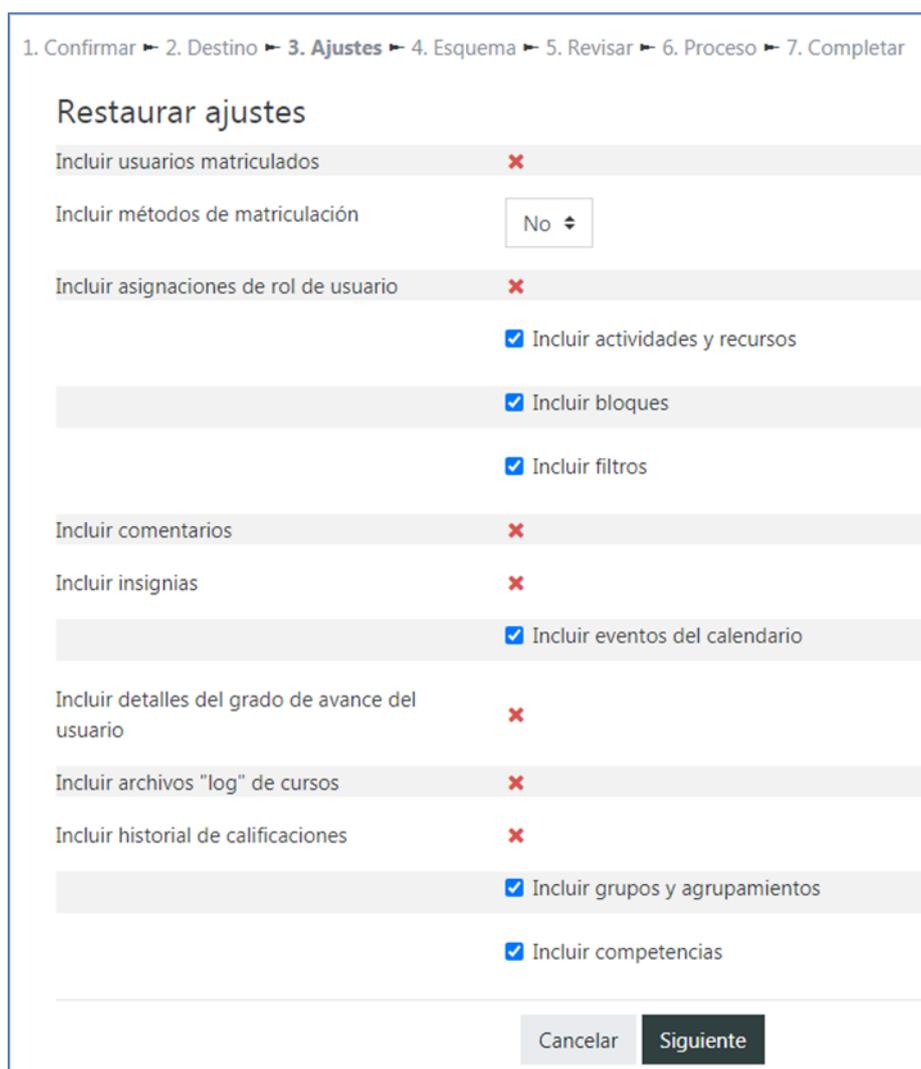


Figura 24: Tercera fase de la restauración. Pantalla de ajustes

La siguiente pantalla (Figura 25) corresponde al esquema del curso. Como siempre no se deberá cambiar ningún parámetro (a menos, claro está, que no se desee restaurar algún elemento, en cuyo caso habremos de desmarcarlo de la casilla de verificación correspondiente). Acto seguido pulsaremos el botón “**Siguiente**” situado en la zona inferior de la pantalla.

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

### Ajustes del curso

Sobrescribir la configuración del curso

Nombre del curso

Nombre corto del curso

Inicio del curso

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

<input checked="" type="checkbox"/> Sección 0	Datos de usuario	No
<input checked="" type="checkbox"/> Avisos	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Foro de dudas y TUTORIAS	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Guía Docente de la Asignatura	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Sala de videoconferencia	-	No

Figura 25: Cuarta fase de la restauración. Pantalla de esquema de la copia de la asignatura

Esto nos lleva a la pantalla de revisión (Figura 26). Ya no es posible realizar ningún cambio. Sólo presenta un resumen de las opciones previamente seleccionadas. Aún así todavía podemos retroceder con el botón “**Anterior**” si deseamos alterarlas. En caso contrario procederemos a **ejecutar la restauración** pulsando sobre el botón correspondiente situado en la zona inferior de la pantalla.

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

### Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	
Incluir métodos de matriculación	No
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 grupos y agrupamientos	
Incluir competencias	

### Ajustes del curso

Sobrescribir la configuración del curso

Nombre del curso

Nombre corto del curso

Inicio del curso

Sección 0	Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> Foro de dudas y TUTORIAS	-
<input checked="" type="checkbox"/> Guía Docente de la Asignatura	-

Figura 26: Quinta fase de la restauración. La pantalla de revisión

En la pantalla de proceso aparecerá una barra de progreso que nos informará de cómo evoluciona el proceso de restauración (Figura 27)

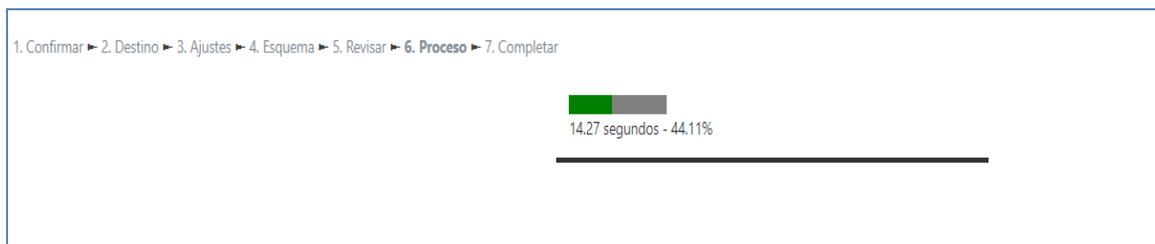


Figura 27: Sexta fase de la restauración. Ejecución de la restauración

**Es muy importante esperar hasta que la barra de progreso muestre el 100% del proceso completo.**

Tras ella, Moodle nos informará del éxito de la restauración y pedirá que pulsemos sobre el botón de “Continuar” para finalizar la operación (Figura 28)

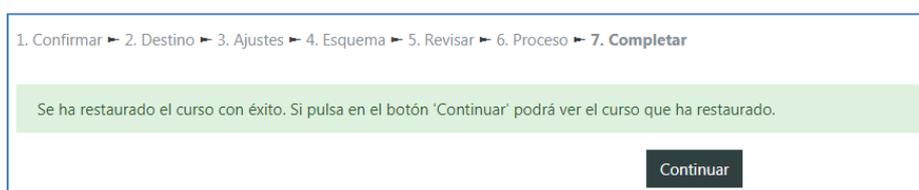


Figura 28: Última fase. Restauración completa

Esto da por terminada la restauración del curso y deberemos retornar al diagrama de temas con nuestra asignatura plenamente trasvasada al nuevo espacio docente 2020/21 (Figura 29).

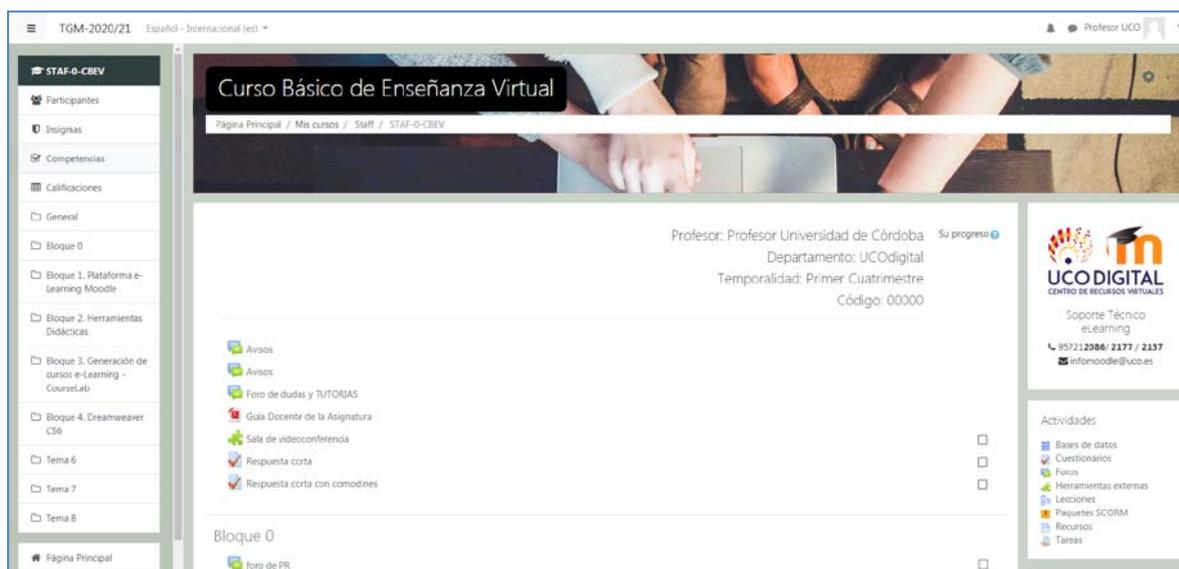


Figura 29: Aspecto final de una asignatura migrada del espacio académico 2019/20 al 2020/21

En el proceso de migración se pierde el resumen de la asignatura. Deberá volver a cumplimentarlo pulsando sobre la rueda dentada ubicada en la zona superior derecha de la pantalla (Figura 30) y seleccionando el enlace **“Editar ajustes”** en el menú que se abrirá a continuación (Figura 31).



Figura 30

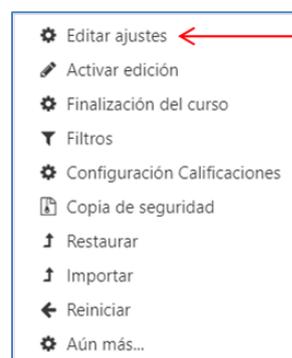


Figura 31: Seleccione **“Editar ajustes”**

En la pantalla de edición de la configuración del curso, y dentro del epígrafe **“Descripción”** escriba una breve reseña de su asignatura en el recuadro **“Resumen del curso”** (Figura 32) y pulse seguidamente sobre el botón **“Guardar cambios y mostrar”** que encontrará en la zona inferior de la pantalla de ajustes.

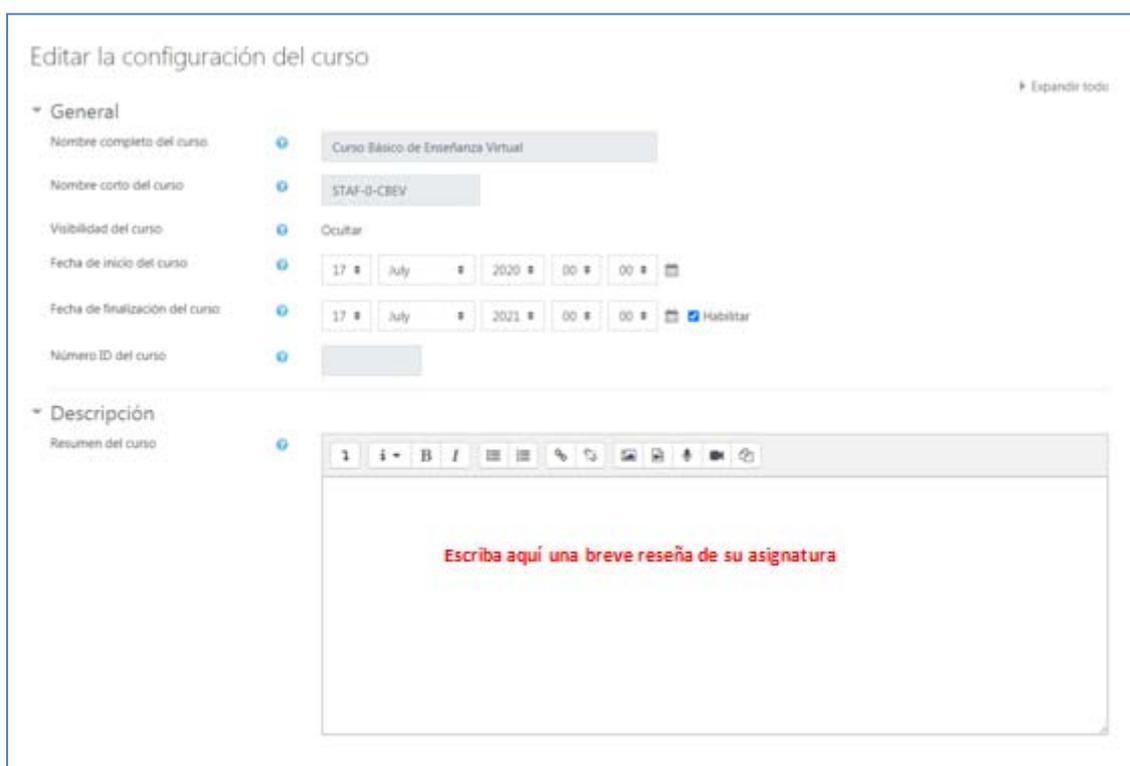


Figura 32: Cuadro resumen de la asignatura