



# UCO DIGITAL

## CENTRO DE RECURSOS VIRTUALES

### *Guía para la migración de asignaturas de grado y másteres al nuevo espacio docente para el curso 2022/2023*

*El presente manual ha sido elaborado antes de la puesta en producción de la plataforma para el espacio docente 2022/23. 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 2021/22 al 2022/23. 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 2022/23. 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 2021/22 a la nueva versión de la plataforma Moodle para el curso 2022/23.

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

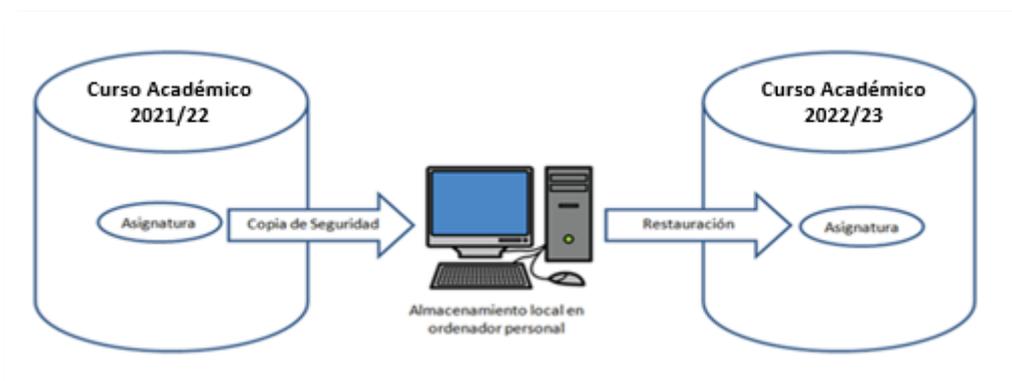


Figura 1: Esquema de trabajo para la migración de asignaturas

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 y como siempre, hemos de señalar que para el próximo curso académico 2022/23 los datos de asignaturas, personal docente y alumnos matriculados han sido proporcionados por la unidad SIGMA, que a su vez los recibe de Coordinación de la Docencia 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 Unidad de Inspección, de la que depende Coordinación de la Docencia.**

## Paso 1: Copia de seguridad de la asignatura

Acceda a la plataforma del curso académico 2021/22 que se encuentra ubicada en la dirección <http://moodle.uco.es/m2122/> y pulse el enlace **Acceder** situado en la esquina superior derecha (Figura 2)



Figura 2: Plataforma curso 2021/22

Deberá ingresar su nombre de usuario y contraseña de correo electrónico de la Universidad de Córdoba en la 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 2021/22 donde tenga rol de profesor (tres cursos en el ejemplo de la Figura 4)

Haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre el nombre del curso que pretenda migrar. En este ejemplo lo haremos con el denominado **“Curso Básico de Enseñanza Virtual”**. 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)

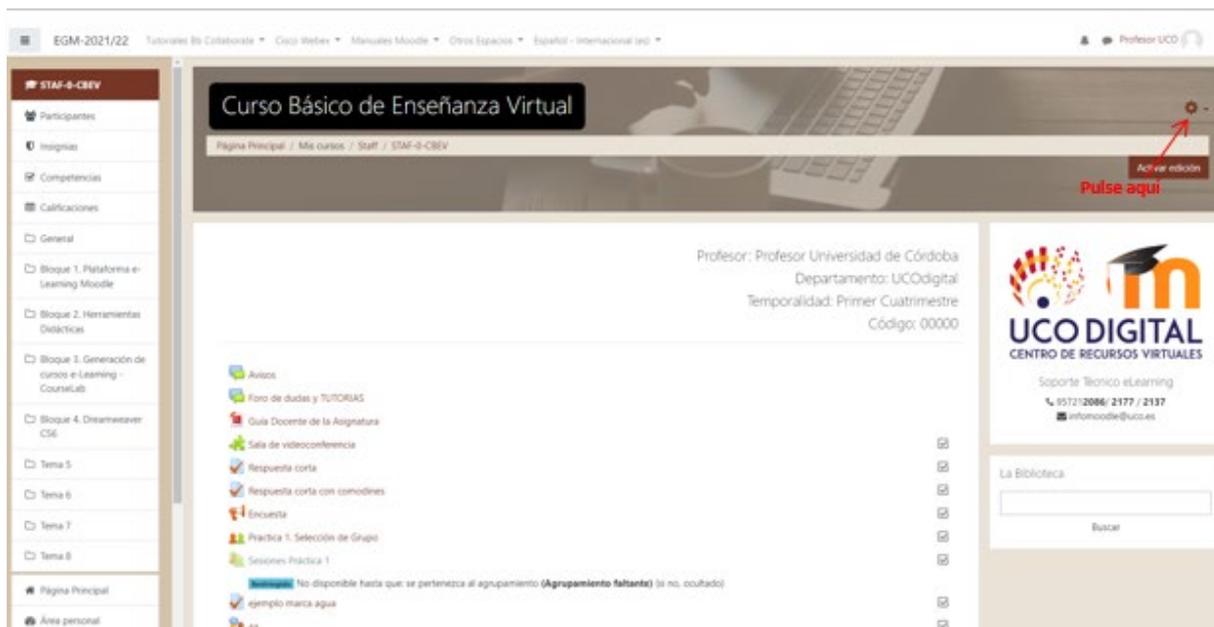


Figura 5: Pulse sobre el icono del engranaje rojo



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)

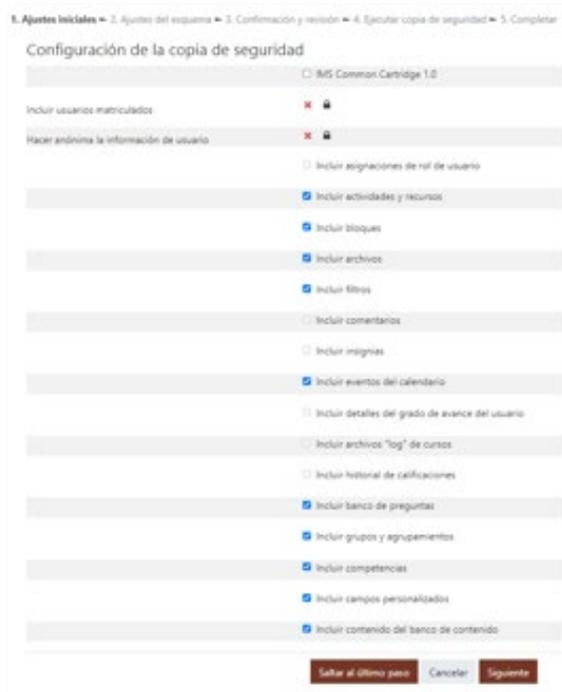


Figura 7: Ajustes iniciales de la copia de seguridad

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.

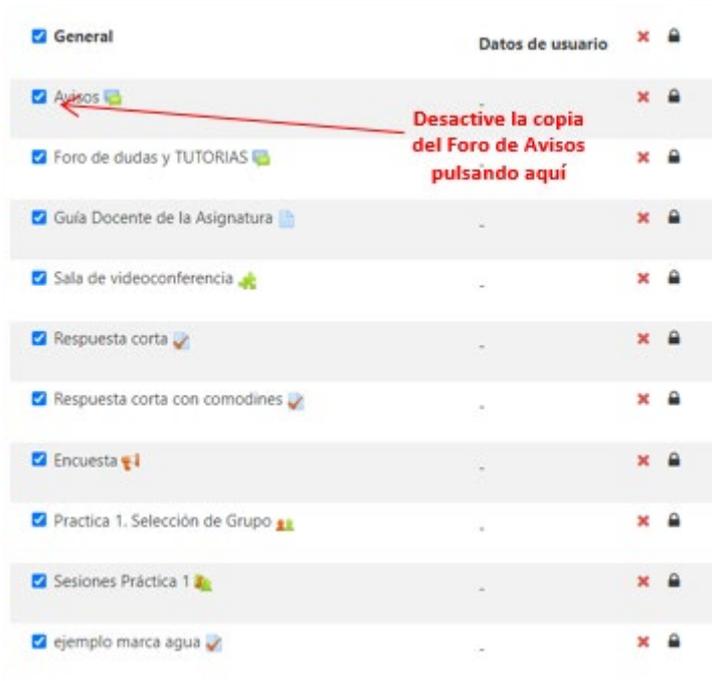


Figura 8: Desactivación de la copia del Foro de Avisos

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)

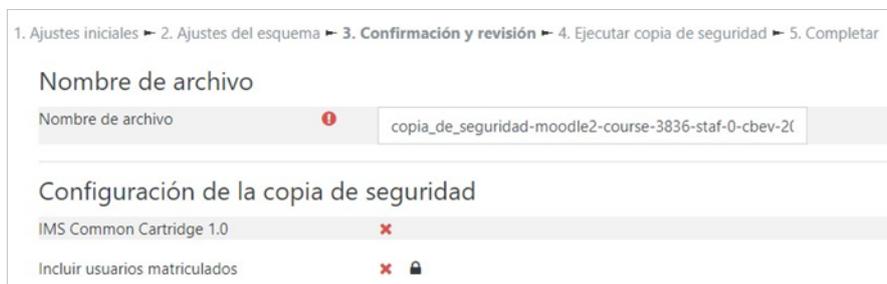


Figura 9: Confirmación/revisión de la copia

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)

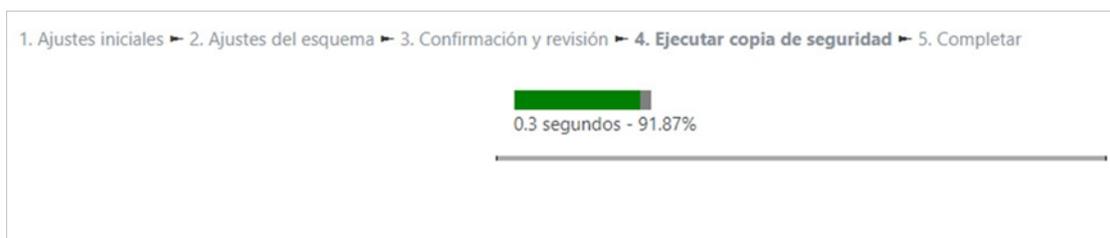


Figura 10: Copia de seguridad en proceso

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: 3GB

↓

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 <span style="color: blue;">🔗</span>			<b>Pulse sobre este enlace para descargar a su equipo el fichero de copia de seguridad</b>	
Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2502-staf-0-cbev-20220711-1227-nu.mbz	Monday, 11 de July de 2022, 12:30	11.8MB	<span style="color: red;">↓</span> <span style="color: red;">Descargar</span>	Restaurar
Gestionar archivos de copia de seguridad				

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 acceder a ella en el proceso de restauración de su curso a la plataforma definitiva.

## Paso 2: Restauración de la asignatura

Acceda al espacio docente definitivo del curso académico 2022/23 en la dirección <http://moodle.uco.es/m2223> (tendrá un aspecto idéntico o muy parecido al de la Figura 13)



Figura 13: Plataforma para el curso académico 2022/23

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 enlace “**Acceder**”.



Figura 14



Figura 15: Listado de cursos

Aparecerá, bajo el epígrafe “**Mis cursos**”, el listado de todas las asignaturas del espacio académico 2022/23 donde tenga asignado rol de profesor (sólo un curso en el ejemplo de la 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 Coordinación de la Docencia cualquier anomalía que detecte en la asignación de sus asignaturas.**

Habrà 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 2022/23. Pulse sobre el engranaje ubicado bajo su nombre, en la zona superior derecha de la pantalla (figura 16). En el menú desplegable que se abrirá elija la opción **“Restaurar”** (figura 17)



Figura 16

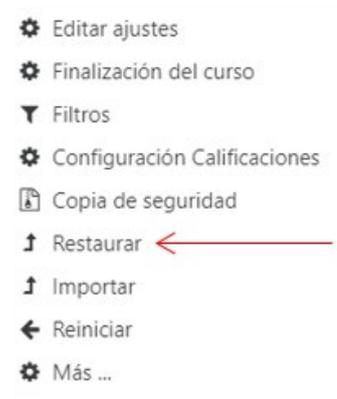


Figura 17: Seleccione **“Restaurar”**

A continuación deberá importar a Moodle el archivo de copia de seguridad que guardó en su equipo cuando generó 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 18).

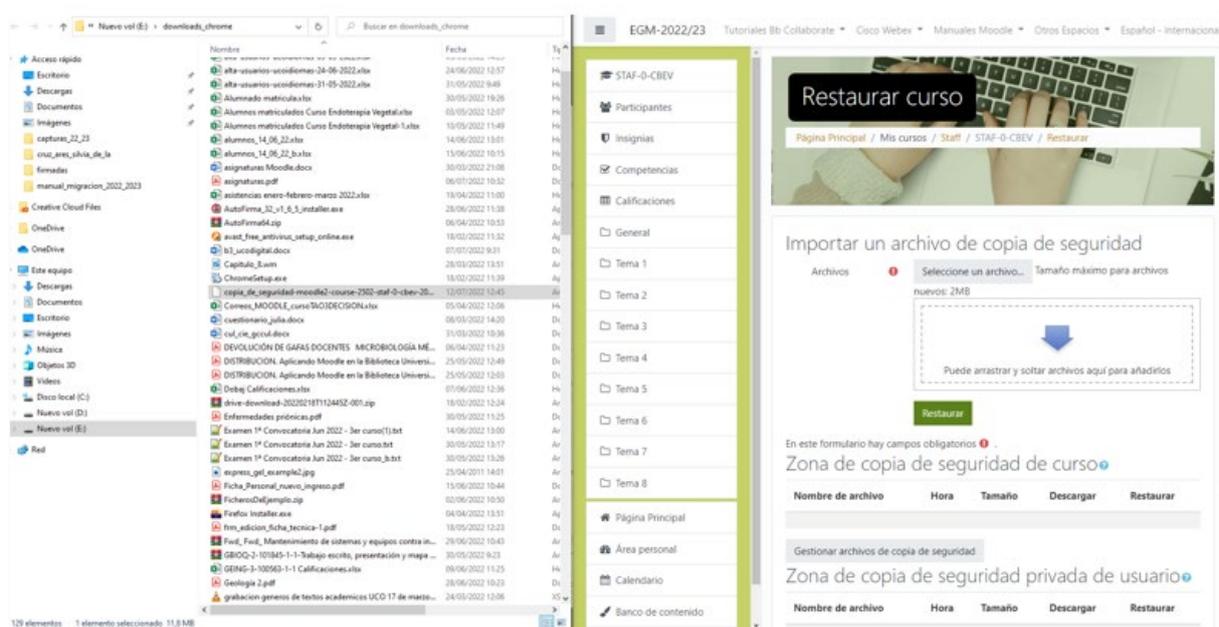


Figura 18: Redimensionado de las ventanas

Pulse en el fichero de copia de seguridad y arrastre con el ratón hasta soltarlo dentro de la ventana de importación de archivos (Figura 19)

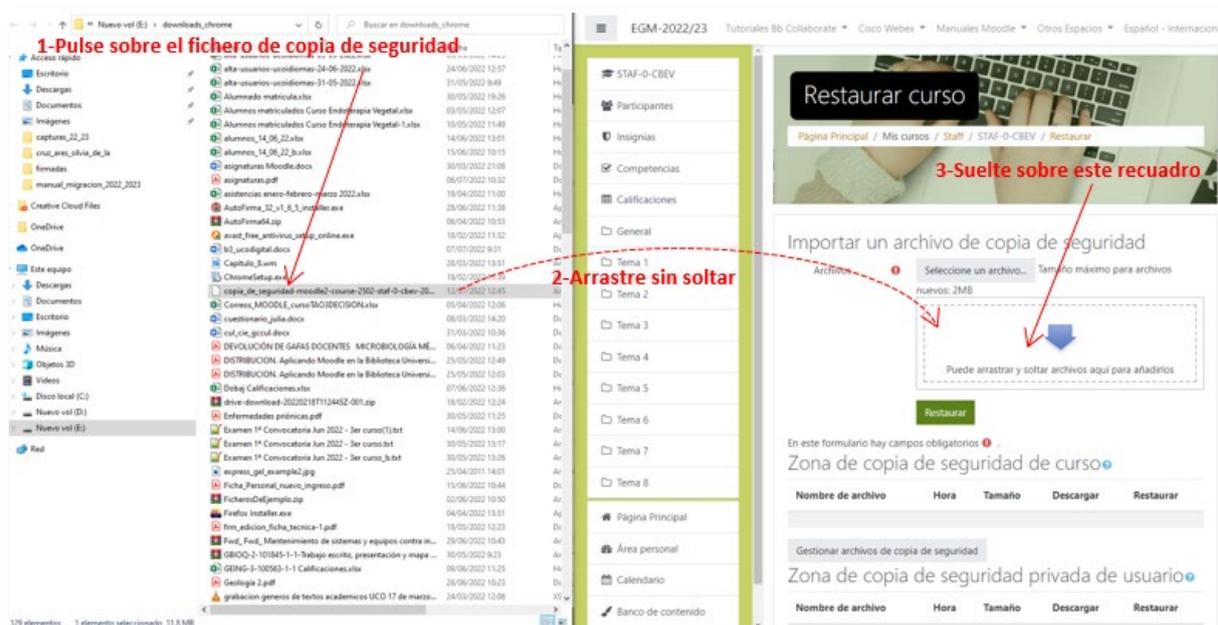


Figura 19: Arrastre el fichero de copia de seguridad desde su ordenador hasta la ventana de Moodle

Observará una barra de progreso de color verde 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 mostaza). Pulse seguidamente sobre el botón “Restaurar” que verá bajo el nombre del archivo de copia de seguridad (Figura 20)

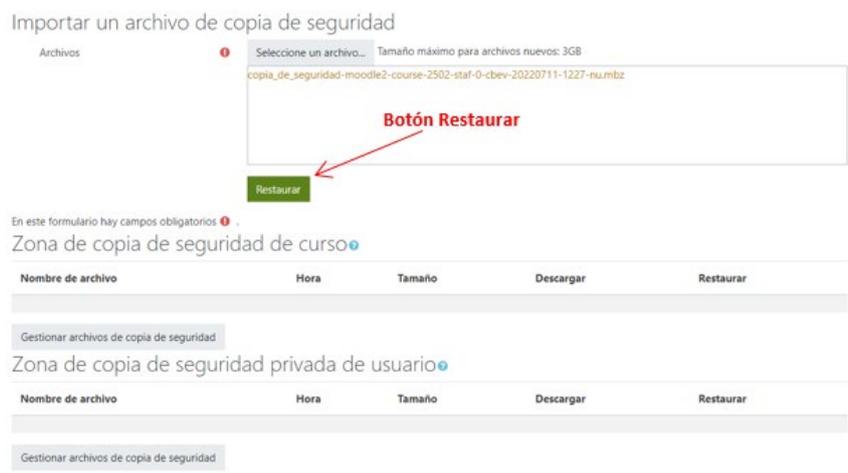


Figura 20: Pulse sobre el botón “Restaurar”

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 21)

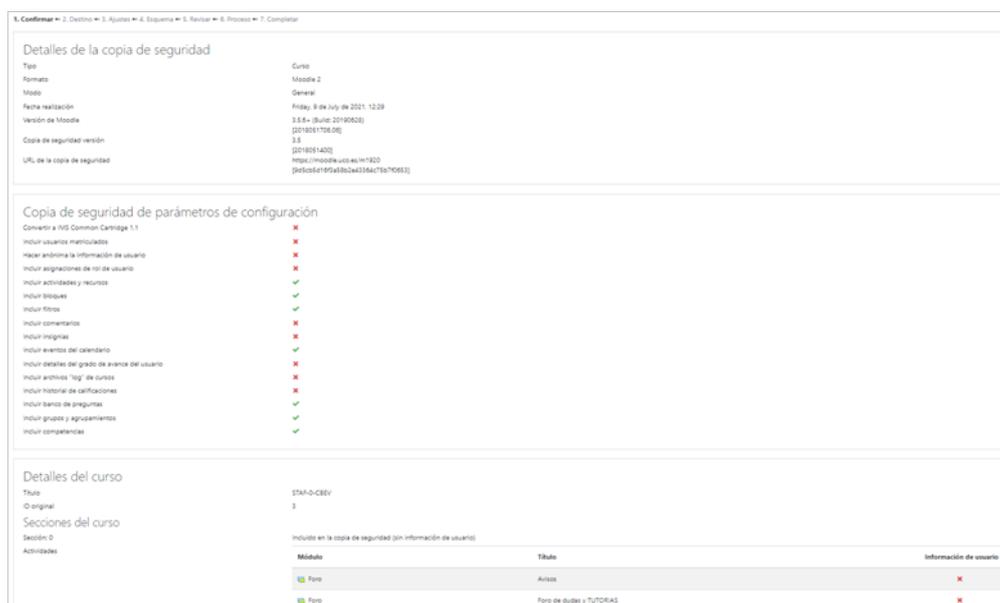


Figura 21: Primera fase de la restauración. Pantalla de Confirmación

Procederemos a pulsar sobre el botón de color verde oscuro **“Continuar”** ubicado en la zona inferior central 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 22)

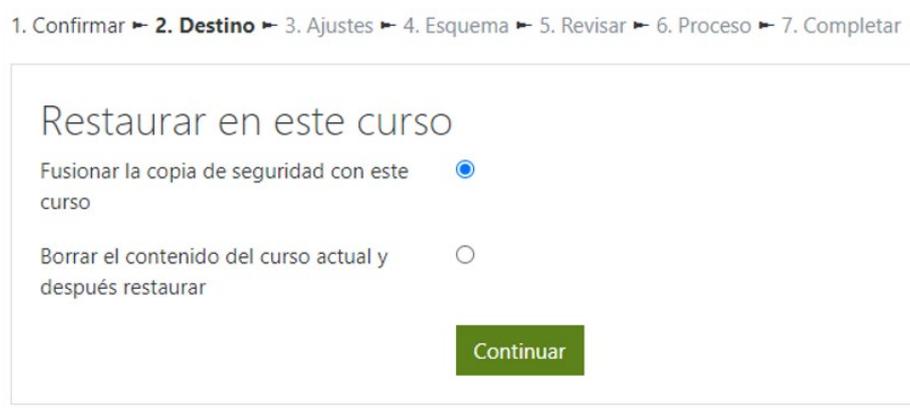


Figura 22: Segunda fase de la restauración. Pantalla de destino de la copia de seguridad de la asignatura

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.

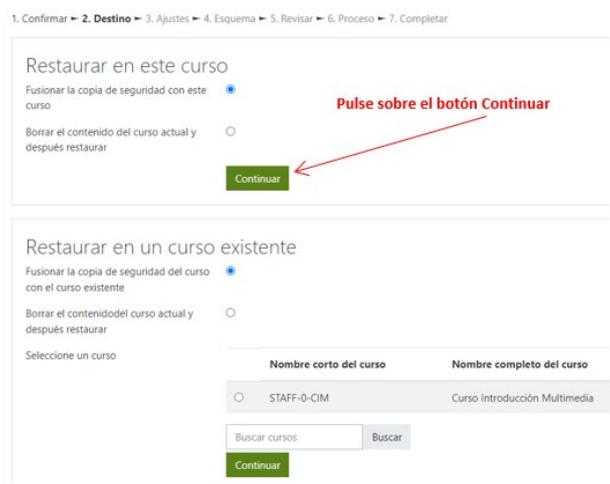


Figura 23: Pantalla de destino de la copia de seguridad cuando se es profesor en más de una asignatura

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)

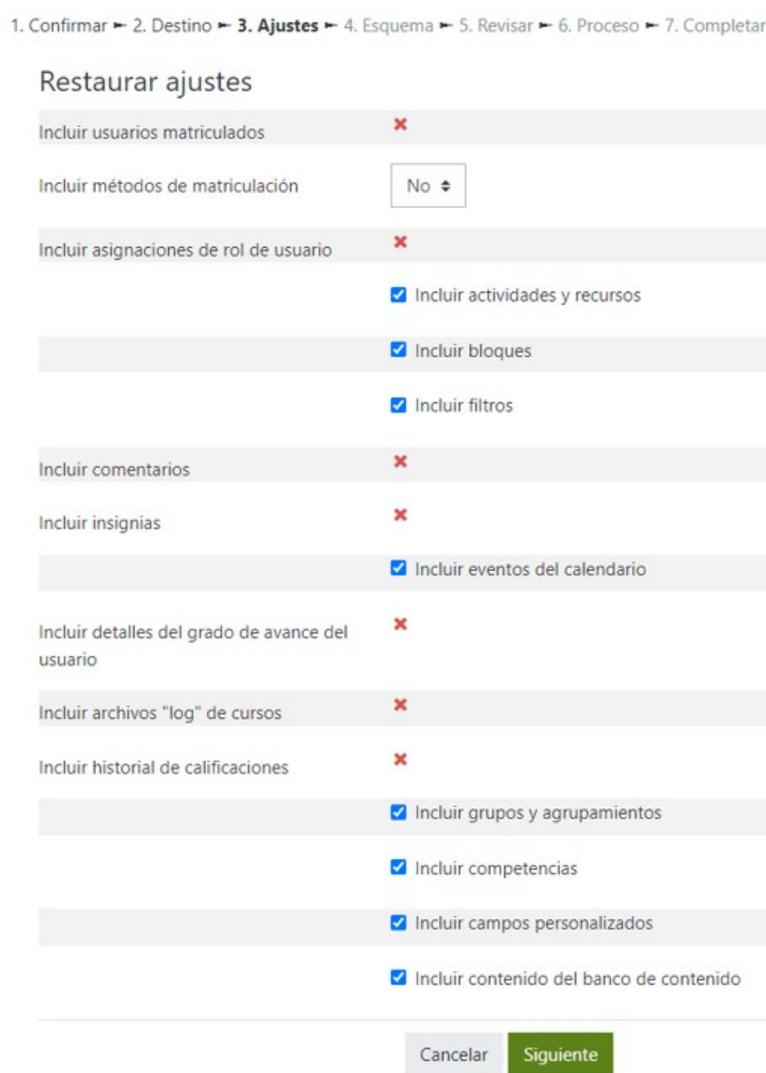


Figura 24: Tercera fase de la restauración. Pantalla de ajustes

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir métodos de matriculación	<input type="checkbox"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir actividades y recursos	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir bloques	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir filtros	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir archivos "log" de cursos	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir historial de calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir grupos y agrupamientos	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir competencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir campos personalizados	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir contenido del banco de contenido	<input checked="" type="checkbox"/>

### 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"/> Avisos	-
<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 este punto le aparecerá un mensaje de atención en color rojo Indicando “El rol en el archivo de copia de seguridad no se puede mapear a ninguno de los roles que usted puede asignar”.

No se preocupe y continúe con el proceso **sin realizar cambio alguno** pulsando sobre el botón “Continuar” (Figura 27). Este mensaje aparece porque no está permitido que el profesorado asigne alumnos en sus cursos de forma manual.

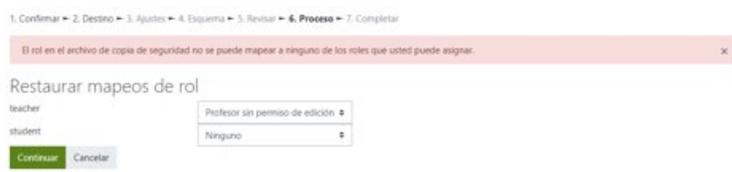


Figura 27: Mensaje de advertencia previo a la ejecución de la restauración

Al presionar “Continuar” aparecerá una página con una barra de progreso que nos informará de cómo evoluciona el proceso de restauración (Figura 28)



Figura 28: 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 29). En el caso de que aparezca algún error deberá ponerse en contacto con el personal de soporte de UCOdigital en los teléfonos 957212086, 957212137 y 957212177 o en el e-mail [infomoodle@uco.es](mailto:infomoodle@uco.es)

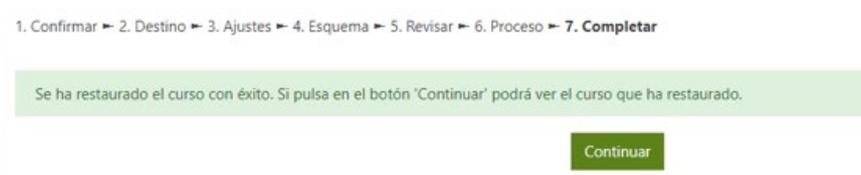


Figura 29: Última fase. Restauración completa

Esto da por terminada la restauración del curso y deberemos retornar al diagrama de temas con nuestra asignatura plenamente trasvasada al nuevo espacio docente 2022/23 (Figura 30).



Figura 30: Aspecto final de una asignatura migrada del espacio académico 2021/22 al 2022/23

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

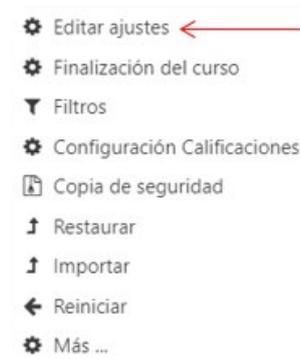


Figura 31: Seleccione **“Editar ajustes”**

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.

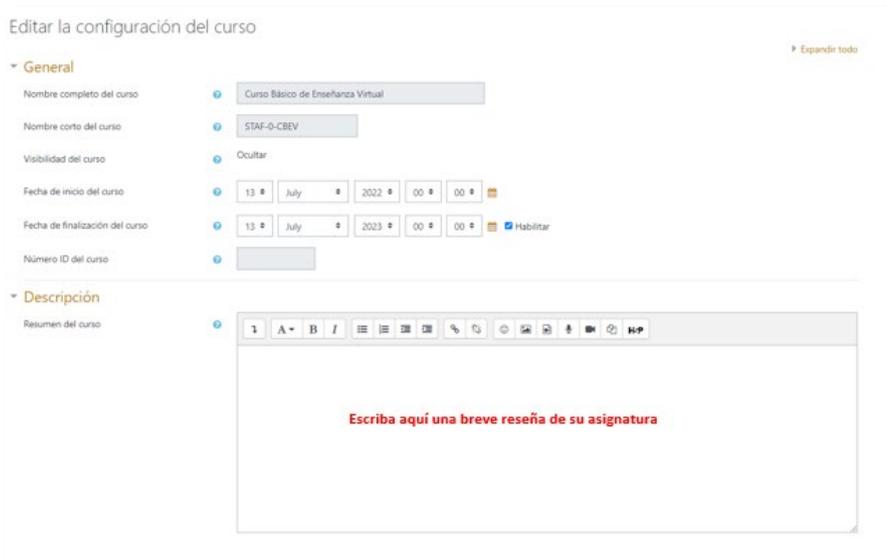


Figura 32: Cuadro resumen de la asignatura

Además del resumen del curso existe otra configuración que se pierde durante la migración y que impide el correcto funcionamiento del plugin de herramienta externa. En general este hecho va a afectar a las **salas de videoconferencias implementadas mediante BlackBoard Collaborate Ultra o con Cisco Webex**. Si no utiliza ninguna herramienta externa en su asignatura, cuyo icono corresponde a una pieza de puzle verde como se puede ver en la figura de la izquierda, puede omitir este paso sin problemas.



En el curso de ejemplo hemos incluido una herramienta de este tipo vinculada concretamente a una sala de Blackboard Collaborate Ultra (en el caso de Cisco Webex el procedimiento que seguiremos es idéntico). Cuando en el diagrama de temas pulsamos sobre el icono de la herramienta externa observaremos que la pantalla se queda en blanco (figura 33)



Figura 33: Pérdida de configuración del plugin de herramienta externa

La resolución de este problema es muy sencilla. Basta pulsar sobre el icono del engranaje color mostaza ubicado en la zona superior derecha de la página y en el menú que se nos abrirá seleccionar Editar ajustes (figura 34).

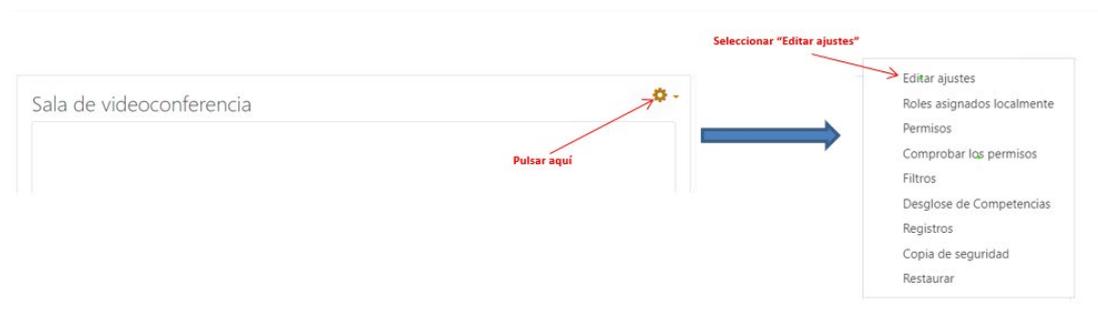


Figura 34

Esto le dará acceso a la página de configuración de la herramienta externa. Dentro del conjunto de opciones “General”, que es el que se abre por defecto, podrá observar que la opción “**Herramienta preconfigurada**” ha adquirido un valor no definido fijándose a la opción “**Automático, basado en la URL de la herramienta**” (figura 35).



Figura 35

Lo único que tendremos que hacer es pulsar precisamente sobre esa opción y, en el menú que se desplegará elegir si la herramienta preconfigurada es Cisco Webex o Blackboard Collaborate Ultra (figura 36).

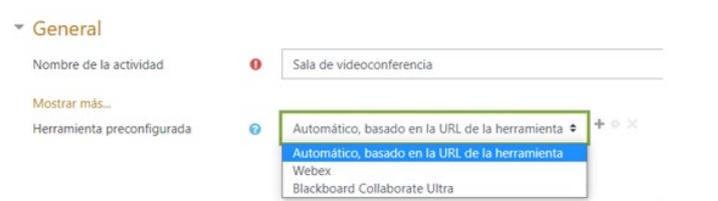


Figura 36: Elección de la herramienta de videoconferencia adecuada

**No olvide guardar los cambios en cualquiera de los dos botones ubicados en la zona inferior de la pantalla.** El resultado se muestra en la figura 37, donde la sala de videoconferencia de Blackboard Collaborate Ultra vuelve a estar plenamente operativa.



Figura 37: Sala de Blackboard Collaborate Ultra funcionando con normalidad

Aunque el proceso de migración de su asignatura haya concluido le recomendamos encarecidamente que nos dedique un poco más de su tiempo y proceda al siguiente paso.

### Paso 3: Eliminación de la copia en la plataforma de origen

Como ya hemos visto, para realizar la migración de su asignatura ha sido necesaria la generación previa de una copia de seguridad de ésta. Dicha copia ya ha sido descargada a su ordenador personal, pero **aún continúa en la plataforma de origen** consumiendo un espacio que, en algunos casos, es verdaderamente notable. En este último paso le mostraremos cómo eliminar la copia de la plataforma de origen dado que su existencia no es necesaria.

**Este borrado puede realizarse justo tras la descarga de la copia a su equipo** (de hecho, es lo habitual), pero hemos preferido explicarlo aparte para no romper la continuidad del proceso de migración.

Acceda nuevamente a la plataforma del curso 2021/22 registrándose con su nombre de usuario y contraseña. Una vez allí vuelva a la asignatura que acaba de migrar.

Pulse sobre el engranaje rojo de la esquina superior derecha y seleccione **“Restaurar”** en el menú que se abrirá (Figura 38)

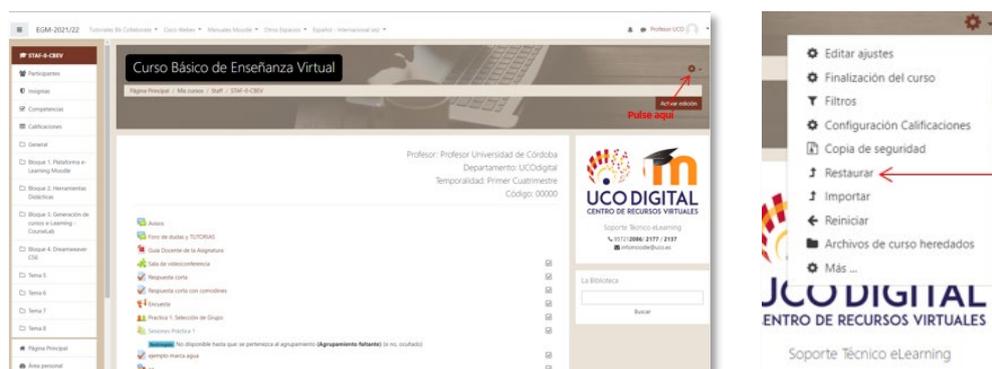


Figura 38

Observará que en la siguiente pantalla, dentro de la **Zona de copia de seguridad privada de usuario**, aparece la copia de la asignatura que acaba de migrar. Pulse sobre el botón **“Gestionar archivos de copia de seguridad”** que se encuentra en la zona inferior (Figura 39)

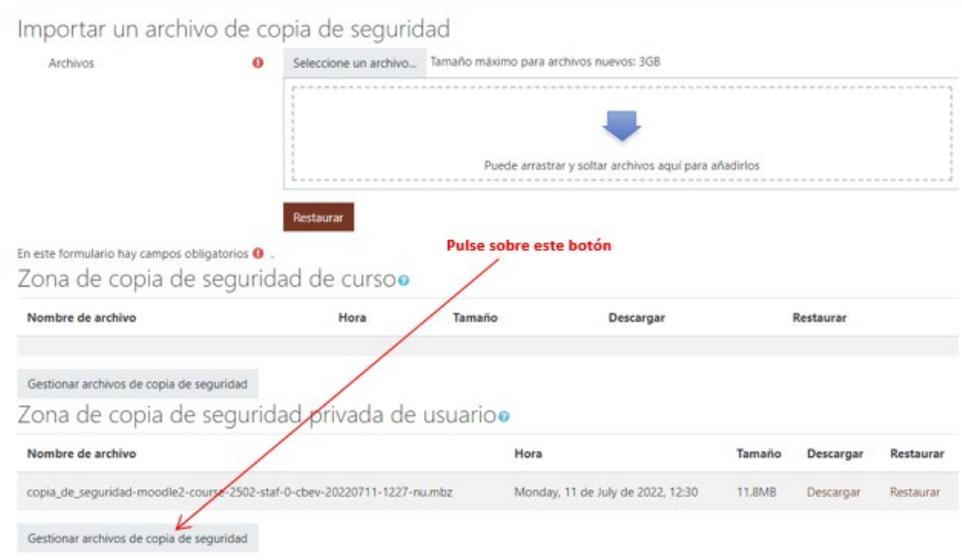


Figura 39: Gestión de archivos de copia de seguridad

La siguiente pantalla mostrará un recuadro con los iconos representativos de todas las copias de seguridad de su asignatura que haya realizado (sólo una, en el ejemplo de la figura 40)



Figura 40. Archivos de copia de seguridad almacenados

Si tiene más de un archivo y duda de cuál es el que desea eliminar, observe los tres iconos de la esquina superior derecha del gestor de archivos. Pulsando sobre el del centro (marcado con una circunferencia roja en la figura 41) verá cómo cambia la información del gestor de archivos y muestra los datos sobre el tamaño y la fecha de las copias. Podrá guiarse así para saber cuál es la copia (o copias) que va a borrar.

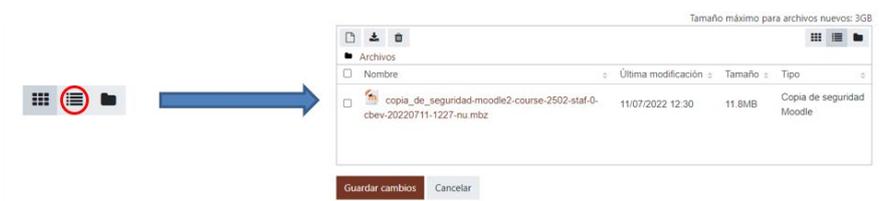


Figura 41

Pulse a continuación sobre la copia que quiera suprimir. Verá una ventana como la que se muestra en la figura 42. En ella pulse el botón **“Borrar”**.

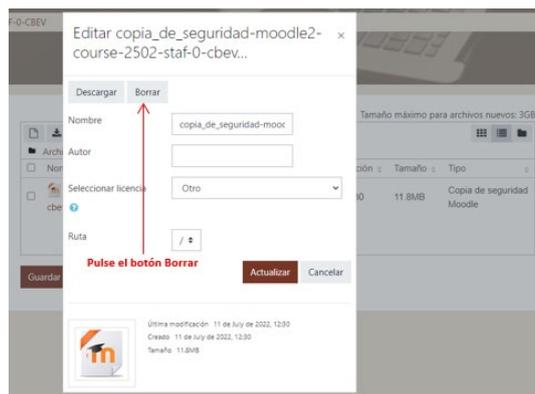


Figura 42: Eliminación de la copia de seguridad

Moodle pedirá confirmación sobre esta operación. Permítala pulsando el botón **“OK”**. Una vez lo haya hecho la copia desaparecerá del gestor de archivos. **Pero esto no será efectivo hasta que no pulse sobre el botón **“Guardar cambios”**** (figura 43).



Figura 43

Esto le devolverá a la zona de los archivos de copia de seguridad de su asignatura donde ya no se encontrará la copia eliminada.