

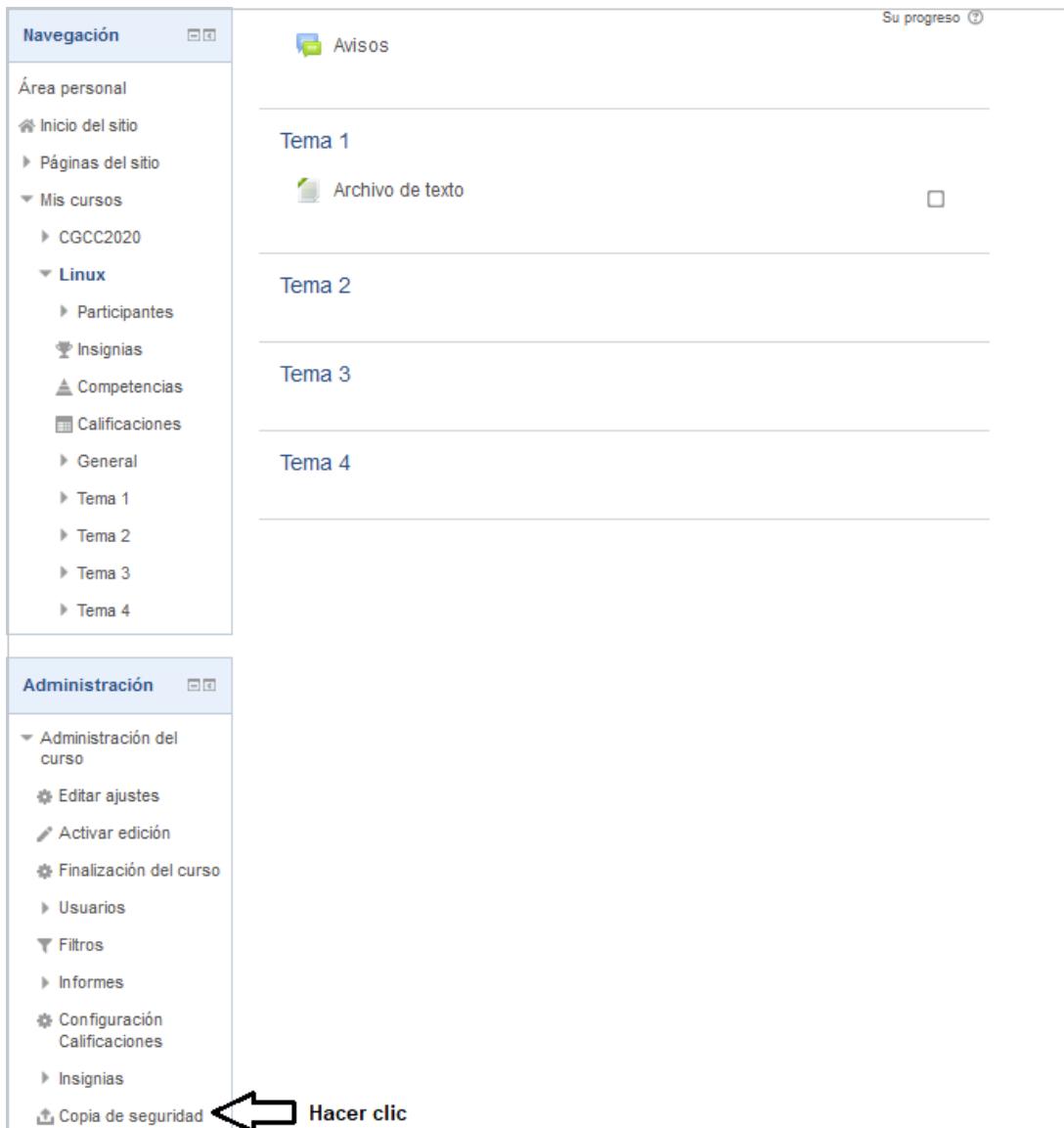
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
Dirección de Innovación y Tecnología Educativa (DiITED)

Plataforma Virtual UTP Contingente
“Como Respaldar su Curso”

Pasos para Hacer una Copia de Seguridad a su curso

Paso 1: Acceda a su curso en la plataforma “Virtual UTP Contingente”

Paso 2: Dirigirse al bloque de **Administración** del curso del cual hará la copia y hacer clic en **Copia de Seguridad**



The screenshot shows the user interface of the Virtual UTP Contingente platform. On the left, there is a vertical navigation bar under 'Navegación' containing sections like 'Área personal', 'Mis cursos', 'Linux', 'Competencias', 'Calificaciones', and 'Tema 1-4'. Below this is another vertical navigation bar under 'Administración' containing 'Administración del curso' with options like 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Finalización del curso', 'Usuarios', 'Filtros', 'Informes', 'Configuración Calificaciones', and 'Insignias'. At the bottom of the 'Administración' bar, the 'Copia de seguridad' option is highlighted with a large black arrow pointing to it, and the text 'Hacer clic' is written next to it.

Paso 3: Al final de la página, hacer clic en el botón **Siguiente**.

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	<input type="checkbox"/>
Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input 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 type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input type="checkbox"/>
Incluir archivos "log" de cursos	<input type="checkbox"/>
Incluir historial de calificaciones	<input type="checkbox"/>
Incluir banco de preguntas	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir grupos y agrupamientos	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir competencias	<input checked="" type="checkbox"/>

Hacer clic

SIGUIENTE **CANCELAR** **SALTAR AL ÚLTIMO PASO**

Paso 4: En la pantalla que se nos despliega, todos los cuadros (actividades y recursos) deben estar seleccionados. Hacer clic en el botón **siguiente**

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

Incluido:

Seleccionar	Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)				
<table border="1"><tr><td>General <input checked="" type="checkbox"/></td><td>Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/> </td></tr><tr><td>Avisos <input checked="" type="checkbox"/></td><td>- <input checked="" type="checkbox"/> </td></tr></table>		General <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>	Avisos <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
General <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>				
Avisos <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>				
<table border="1"><tr><td>Tema 1 <input checked="" type="checkbox"/></td><td>Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/> </td></tr><tr><td>Archivo de texto <input checked="" type="checkbox"/></td><td>- <input checked="" type="checkbox"/> </td></tr></table>		Tema 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>	Archivo de texto <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Tema 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>				
Archivo de texto <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>				
<table border="1"><tr><td>Tema 2 <input checked="" type="checkbox"/></td><td>Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/> </td></tr></table>		Tema 2 <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>		
Tema 2 <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>				
<table border="1"><tr><td>Tema 3 <input checked="" type="checkbox"/></td><td>Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/> </td></tr></table>		Tema 3 <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>		
Tema 3 <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>				
<table border="1"><tr><td>Tema 4 <input checked="" type="checkbox"/></td><td>Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/> </td></tr></table>		Tema 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>		
Tema 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>				

ANTERIOR **CANCELAR** **Hacer clic** **SIGUIENTE**

Paso 5: En la pantalla siguiente, al final, deberá hacer clic sobre el botón **Ejecutar copia de seguridad**

Elementos incluidos:

General ✓	Datos de usuario ✗
Avisos 📢 ✓	- ✗
Tema 1 ✓	Datos de usuario ✗
Archivo de texto 📄 ✓	- ✗
Tema 2 ✓	Datos de usuario ✗
Tema 3 ✓	Datos de usuario ✗
Tema 4 ✓	Datos de usuario ✗

ANTERIOR **CANCELAR** **EJECUTAR COPIA DE SEGURIDAD**

En este formulario hay campos obligatorios * . **Hacer clic**

Paso 6: Si la copia de seguridad se creó con éxito, nos deberá desplegar un mensaje indicándolo. Seguido dar clic en el botón **Continuar**.

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 ×

Hacer clic **CONTINUAR**

Paso 7: A continuación, en la pantalla que se despliega debe buscar la sección denominada “**Zona de copia de seguridad privada de usuario**”. Allí debe identificar la primera copia de seguridad de la lista y hacer clic en el botón **Descargar** de dicha copia.

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos *

SELECCIONE UN ARCHIVO... Tamaño máximo para archivos nuevos: 10MB

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
copia_de_seguridad-moodle2-course-2134-p18jun20-20200625-0944.mbz	jueves, 25 de junio de 2020, 09:51	18.7KB	Descargar	Restaurar

GESTIONAR ARCHIVOS DE COPIA DE SEGURIDAD

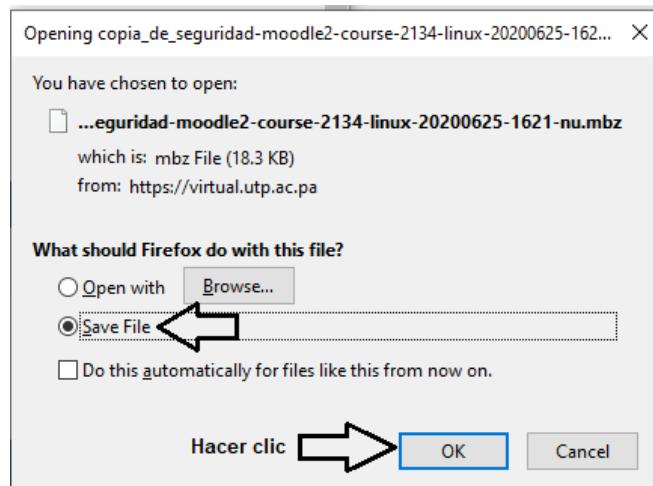
Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2134-linux-20200625-1621-nu.mbz	jueves, 25 de junio de 2020, 16:27	18.3KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2134-linux-20200625-1555-nu.mbz	jueves, 25 de junio de 2020, 15:55	18.3KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2134-linux-20200625-1506-nu.mbz	jueves, 25 de junio de 2020, 15:06	18.3KB	Descargar	Restaurar

GESTIONAR ARCHIVOS DE COPIA DE SEGURIDAD

Copias de seguridad automáticas

Paso 8: La pantalla que se le despliega le mostrará la opción para **Guardar** el archivo en su computadora personal. Hacer clic sobre el botón **OK**.



Paso 9: Podrá observar el archivo respaldado abriendo su explorador de Windows.

Name	Date modified	Type
copia_de_seguridad-moodle2-course-2134-linux-20200625-1621-nu.mbz	06/25/2020 4:38 p. m.	MBZ File
Enlace a OneDrive.doc	05/28/2020 8:20 a. m.	Documento de Mi...
ConnectSetup.exe	05/20/2020 11:55 a. m.	Application
2017IIISALMS-CMS.pdf	05/18/2020 4:22 p. m.	Adobe Acrobat D...

Listo, ha logrado crear la copia de seguridad de su curso y la guardó en el directorio definido para las descargas de archivos de su computadora personal.

Cómo Hacer una Copia de Seguridad de una Actividad o Recurso Específico

Pasos 1: Realice los pasos 1, 2 y 3 anteriores

Paso 2: En la pantalla que se nos despliega marque o desmarque cada una de las actividades o recursos que deseé respaldar, luego haga clic en el botón **siguiente**

The screenshot shows the 'Incluir' (Include) section of the Moodle backup configuration. It lists several items with checkboxes for selecting them for backup:

- General: A checkbox is checked.
- Noticias: A checkbox is checked.
- Tema 1: An unchecked checkbox.
- Tema 2: An unchecked checkbox.
- Tema 3: A checked checkbox.
- Tema 4: An unchecked checkbox.
- Datos de usuario: A checked checkbox.

At the bottom, there are 'ANTERIOR' (Previous), 'CANCELAR' (Cancel), and 'SIGUIENTE' (Next) buttons. A large black arrow points to the 'SIGUIENTE' button, which is highlighted with a blue background and white text.

Paso 3: Al final de la pantalla, deberá hacer clic sobre el botón **Ejecutar copia de seguridad**

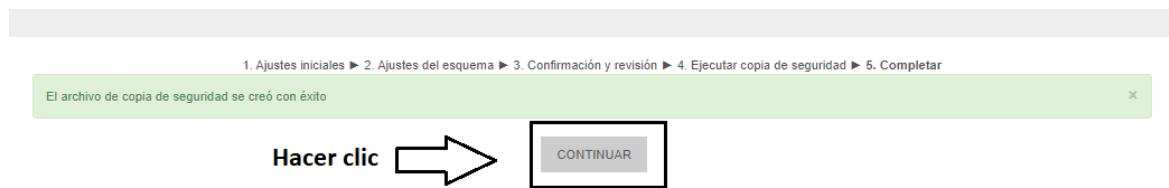
Elementos incluidos:

General ✓	Datos de usuario ✓
Avisos 📢 ✓	✓
Tema 1 ✗	Datos de usuario ✗ 🔍
Tema 2 ✗	Datos de usuario ✗ 🔍
Tema 3 ✓	Datos de usuario ✓
Tema 4 ✗	Datos de usuario ✗ 🔍

Hacer clic → **EJECUTAR COPIA DE SEGURIDAD**

En este formulario hay campos obligatorios *.

Paso 4: Si la copia de seguridad se creó con éxito, nos deberá desplegar un mensaje indicándolo. Seguido dar clic en el botón **Continuar**.



Paso 5: A continuación, en la pantalla que se despliega debe buscar la sección denominada "**Zona de copia de seguridad privada de usuario**". Allí debe identificar la primera copia de seguridad de la lista y hacer clic en el botón **Descargar** de dicha copia.

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos *

SELECCIONE UN ARCHIVO...

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 ⓘ

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2000-2323244-20200418-0017-nu.mbz	sábado, 18 de abril de 2020, 00:17	20.4MB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2000-2323244-20200408-0109-nu.mbz	miércoles, 8 de abril de 2020, 01:09	38.4KB	Descargar	Restaurar
GESTIONAR ARCHIVOS DE COPIA DE SEGURIDAD				

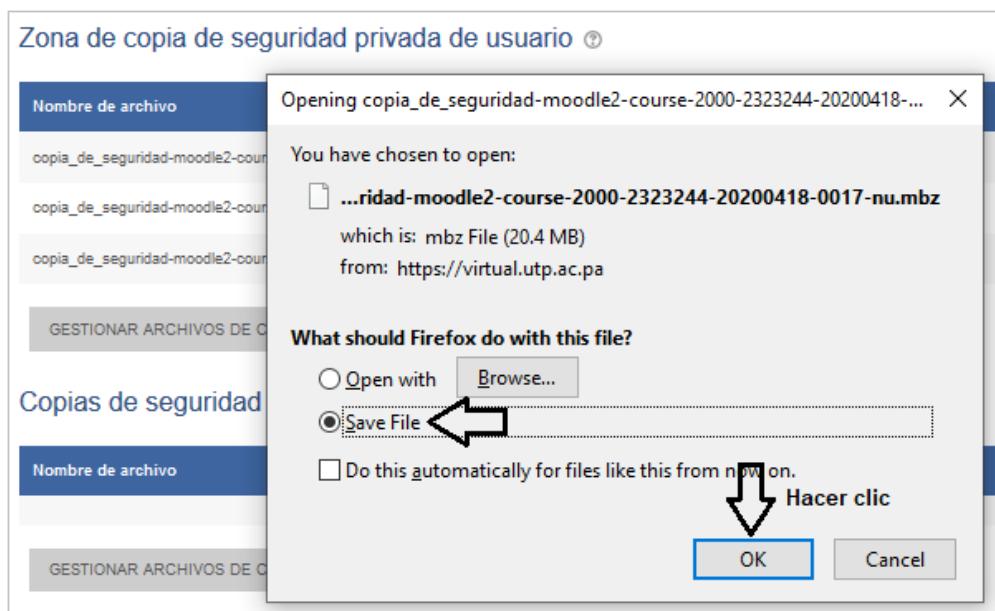
Copias de seguridad automáticas ⓘ

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
GESTIONAR ARCHIVOS DE COPIA DE SEGURIDAD				




Hacer clic

Paso 6: La pantalla que se le despliega le mostrará la opción para **Guardar** el archivo en su computadora personal. Hacer clic sobre el botón **OK**.



Paso 7: Podrá observar el archivo respaldado abriendo su explorador de Windows.

Name	Date modified	Type
copia_de_seguridad-moodle2-course-2134-linux-20200625-1621-nu.mbz	06/25/2020 4:38 p. m.	MBZ File
Enlace a OneDrive.doc	05/28/2020 8:20 a. m.	Documento de Mi...
ConnectSetup.exe	05/20/2020 11:55 a. m.	Application
2017IISALMS-CMS.pdf	05/18/2020 4:22 p. m.	Adobe Acrobat D...

Cómo Descargar las Notas de la Libreta de Calificaciones

Paso 1: Acceda a su curso en la plataforma “Virtual UTP Contingente”

Paso 2: Dirigirse al bloque de **Navegación del curso** del que extraerá las calificaciones y hacer clic en **Calificaciones**

The screenshot shows the left sidebar of a Moodle course. The sidebar has a heading 'Navegación' and contains the following sections: 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Páginas del sitio', 'Mis cursos' (with 'Linux' expanded), 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', and 'Calificaciones'. The 'Calificaciones' link is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. To the right of the sidebar, there are three tabs: 'Avisos', 'Tema 1', and 'Tema 2'. Under 'Tema 1', there are two items: 'Archivo de texto' and 'Tarea No 1'. Under 'Tema 2', there is one item: 'Tarea No 1'. Under 'Tema 3', there is no content.

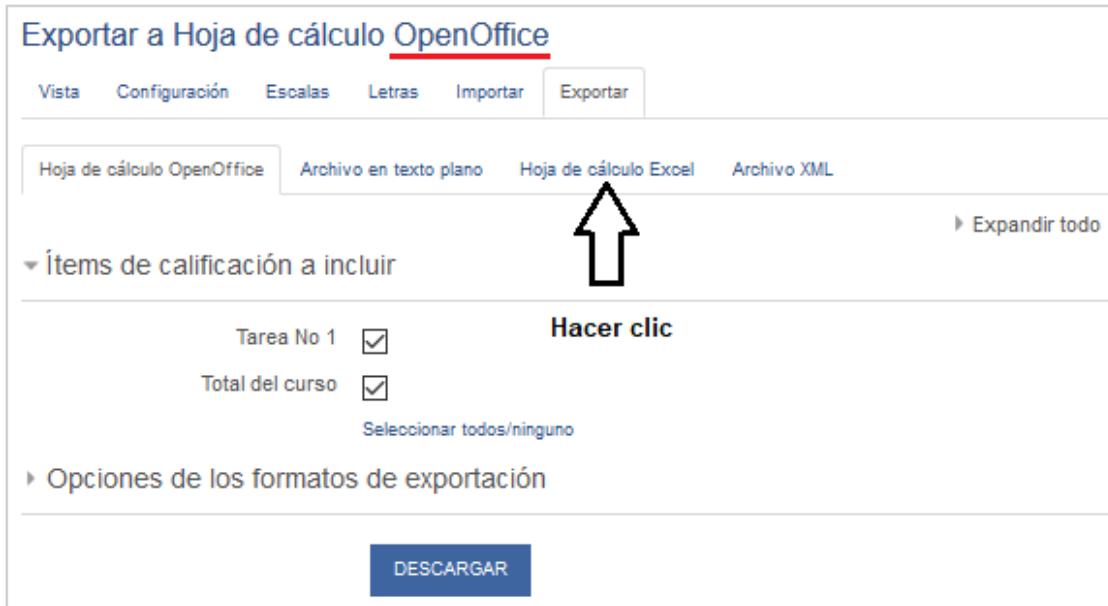
Paso 3: En la pantalla que se le despliega, hacer clic en el enlace **Exportar**

The screenshot shows the 'Informe del calificador' page. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Vista', 'Configuración', 'Escalas', 'Letras', 'Importar', and 'Exportar'. The 'Exportar' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the toolbar, there are tabs: 'Informe del calificador' (selected), 'Historial de calificación', 'Informe de resultados', 'Informe general', 'Vista Simple', and 'Usuario'. The main content area is titled 'Todos los participantes: 3/3'. It shows two dropdown menus for 'Nombre' and 'Apellido(s)', both set to 'Todos'. Below these are three student entries in a table:

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Linux 101	Total del curso
Estudiante 1	marudeamao@gmail.com	95,00	95,00
alumno alumno A.	bgomez240156@gmail.com	87,00	87,00
Alumno2 Alumno2	alumno2@utp.ac.pa	91,00	91,00
Promedio general			

At the bottom of the page, the word 'Calificaciones' is centered.

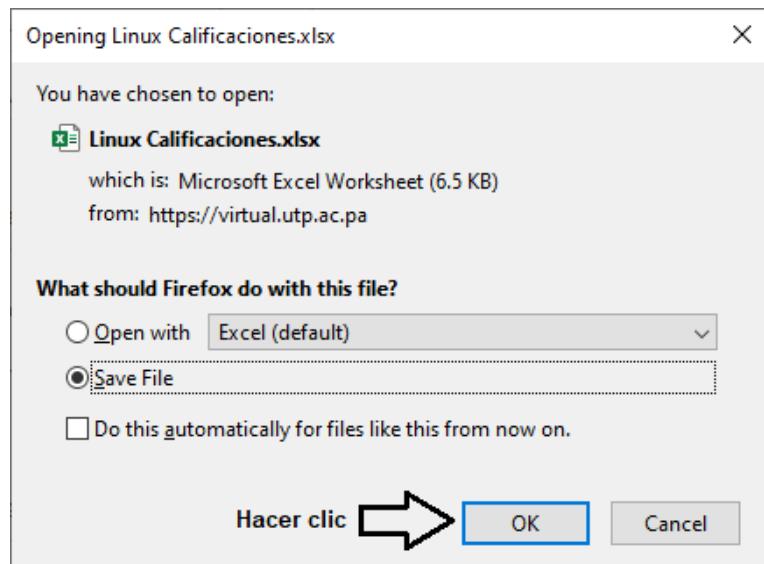
Paso 4: Ahora hacer clic sobre el enlace **Hoja de Cálculo Excel** para que el archivo se guarde en este formato



Paso 5: En la pantalla siguiente, hacer clic sobre el botón **Descargar**



Paso 6: La pantalla que se le despliega le mostrará la opción para Guardar el archivo en su computadora personal. Hacer clic sobre el botón **OK**.



Paso 7: Podrá observar las calificaciones respaldadas abriendo su explorador de Windows.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nombre	Apellido(s)	Número de Institución	Departamento	Dirección	Tarea 1	Tarea 2	Total del curso	Última descarga de este curso		
2	Estudiante 1				marudeam -	-	-	1593205233			
3	alumno	alumno A.			bgomez24	95	95	1593205233			
4	Alumno2	Alumno2			alumno2@	87	87	1593205233			
5											
6											