

INSTRUCTIVO PARA IMPORTAR CONTENIDO | COPIA DE SEGURIDAD | RESTAURAR

¿Para qué sirven estas operaciones?

En la gestión de aulas virtuales en Moodle, las operaciones de **Importar**, **Copia de seguridad** y **Restaurar** permiten administrar contenidos de manera eficiente, segura y planificada.

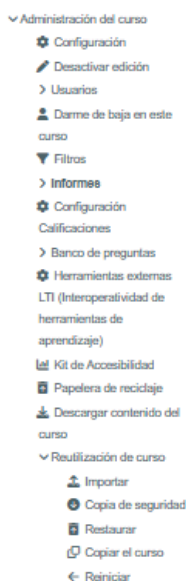
- **Importar** posibilita trasladar recursos y actividades desde un aula anterior hacia una nueva, optimizando el tiempo de diseño.
- **Copia de seguridad** permite generar un archivo de respaldo de un aula, resguardando su estructura y contenidos ante cualquier eventualidad.
- **Restaurar** habilita la carga de un archivo de copia de seguridad en un aula, ya sea para recuperar información o para replicar un curso en otro espacio.

Paso a paso - IMPORTAR

Moodle permite copiar el contenido de un aula no vigente en el nuevo espacio que se utilizará en un cuatrimestre. Esto ayuda a que se puedan sostener buenas prácticas desarrolladas para otras cohortes y ahorrar tiempo en el diseño del aula virtual.

Requiere de una serie de pasos sencillos a seguir.

1. En la nueva aula virtual, buscar a la derecha de la pantalla el bloque **Administración> Reutilización del curso> Importar**



También puede utilizarse el menú superior del aula opción **Más> Reutilización del curso**

> Grado > 2026 > Primer Cuatrimestre > Primer Cuatrimestre - 2026 - Taller del trabajo in... > Reutilización de curso

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes **Más ▾**

Reutilización de curso

- Importar
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Copiar el curso
- Reiniciar

- Banco de preguntas
- Banco de contenidos
- Filtros
- Darme de baja en este curso
- Descargar contenido del curso
- Activar edición
- Herramientas externas LTI (Interoperatividad de herramientas de aprendizaje)
- Kit de Accesibilidad
- ✓ Reutilización de curso

SEDES
Sede MT: Marcelo T. de Alvear 2230 - C1122AAJ - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina - Tel: +54 (11) 5287-1500

UBA

2. **Selección de Curso:** Buscar el aula de otro cuatrimestre desde donde se necesita traspasar el contenido. Seleccionar sobre la izquierda del listado y hacer clic en **Continuar**.

Busque un curso de donde importar datos:

Seleccione un curso

Más de 10 cursos encontrados, mostrando los primeros 10 resultados

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> Campus	Campus Virtual FSOC - UBA
<input type="radio"/> test-ingles2	PRUEBA- INGLES 2
<input type="radio"/> test-ingles3	PRUEBA- INGLES 3
<input type="radio"/> test-ingles1	PRUEBA- INGLES 1
<input type="radio"/> Guia2025	Guía rápida para conocer y diseñar un curso en Moodle
<input type="radio"/> RT-Remanentes	2025 - Relaciones del Trabajo - Remanentes
<input type="radio"/> 1CRT 11	Primer Cuatrimestre - 2025 - Computación y Sistemas de Información - Guevara - 11
<input type="radio"/> 1CRT 12	Primer cuatrimestre - 2025 - Computación y Sistemas de Información - Guevara - 12
<input type="radio"/> 95214	Primer Cuatrimestre - 2025 - Psicología y Comunicación - 22 (EX KAUFMAN)
<input type="radio"/> 95362	Primer Cuatrimestre - 2025 - Taller Audiovisual - T/P 27 (SEL)

Hay demasiados resultados, escriba una búsqueda más específica.

Buscar cursos

NOTA: Los dos cursos (el antiguo y el nuevo) deben existir previamente y deben estar en el mismo servidor. En el caso de no tener permiso de edición en el curso del que se importará el contenido, genere un ticket en <https://syc sociales.uba.ar> Sector Campus y les ayudaremos con la tarea.

3. Configuración inicial

Deben estar seleccionadas todas las opciones de este paso. Si bien ahora figura el botón Saltear al último paso, recomendamos que se chequeen todos los pasos sin saltar a través del botón **Siguiente**.

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. Confirmación y revisión ▶ 5. Realizar la importación ▶ 6. Completo

Importar configuraciones

- Incluir anulaciones de permisos
- Incluir actividades y recursos
- Incluir bloques
- Incluir archivos
- Incluir filtros
- Incluir insignias
- Incluir eventos del calendario
- Incluir banco de preguntas
- Incluir grupos y agrupamientos
- Incluir campos personalizados
- Incluir contenido del banco de contenido
- Incluir archivos heredados de curso

[Saltar al último paso](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

NOTA: Al importar un curso antiguo sólo se copian en el curso nuevo los recursos y actividades que se seleccionen. No se copian los parámetros de configuración del curso, ni los usuarios, registros de actividad de los usuarios o calificaciones.

4. Configuración del esquema

En esta pantalla se puede elegir qué materiales, recursos o actividades se quieren importar al nuevo espacio. Si tiene dudas, siempre se pueden editar cuando el contenido esté pasado (PUNTO 7). Una vez terminada la revisión sobre el contenido, hacer clic en **SIGUIENTE**.

Incluido:

Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)		
<input checked="" type="checkbox"/> General	Datos de usuario	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Avisos	-	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Introducción a Moodle	Datos de usuario	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Introducción a Moodle	-	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Actividad: Editar perfil	-	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> instagram.com	-	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Composición pedagógica y estructura del aula	Datos de usuario	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Qué herramientas ofrece Moodle para diseñar una clase?	-	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Subsection content	Datos de usuario	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Mosaico 3	Datos de usuario	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Presencia docente y narración pedagógica	Datos de usuario	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Participación y producción	Datos de usuario	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Exponer, revisar, reaprender	Datos de usuario	✗ 🔒

Anterior Cancelar Siguientes

5. Confirmación y revisión

En esta pantalla, el sistema vuelve a consultar si está correcta la configuración de la importación y los materiales seleccionados. En esta revisión podrán ver una tilde verde en cada recurso seleccionado para copiarse y una cruz roja en los objetos/configuraciones que no pasarán en la importación. Hacer clic en el botón **REALIZAR LA IMPORTACIÓN** al final del listado.

Importar ▾

Importa elementos de otros cursos, como actividades, bloques o eventos del calendario. No se importarán datos de usuario.

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ **4. Confirmación y revisión** ▶ 5. Realizar la importación ▶ 6. Completo

Importar configuraciones

- Incluir anulaciones de permisos ✗
- Incluir actividades y recursos ✓
- Incluir bloques ✓
- Incluir archivos ✓
- Incluir filtros ✓
- Incluir insignias ✓
- Incluir eventos del calendario ✓
- Incluir banco de preguntas ✓
- Incluir grupos y agrupamientos ✓
- Incluir campos personalizados ✓
- Incluir contenido del banco de contenido ✓
- Incluir archivos heredados de curso ✓

Elementos incluidos:

General	✓
Avisos	✓
Nueva Sección	✓
Nueva Sección	✓
Nueva Sección	✓
Nueva Sección	✓

Anterior Cancelar Realizar la importación

6. Realizar la importación

A través de una barra de tiempo les indicará cuanto tiempo tardará el traspaso de contenido. Una vez finalizado aparecerá un cartel que indicará que el proceso se completó: **“Importación completada. Pulse Continuar para volver al curso”**.

Importar ▾

Importa elementos de otros cursos, como actividades, bloques o eventos del calendario. No se importarán datos de usuario.

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. Confirmación y revisión ▶ 5. Realizar la importación ▶ 6. Completo

Importación completada. Pulse para volver al curso. ✕

Continuar

7. Una vez importado el contenido, este puede ser actualizado, reordenado, modificado o eliminado algunos de sus elementos si el/la docente así lo necesita. Sólo requiere activar la edición para comenzar a trabajar.

Paso a paso - COPIA DE SEGURIDAD

A diferencia de la importación que traslada el contenido, la copia de seguridad permite realizar un respaldo de un aula vigente o anterior, por cualquier eventualidad. Esta copia puede estar guardada en Campus y/o descargarse. Si se necesita usar puede restaurarse en un aula en Campus.

1. Una vez dentro del aula a realizar la copia de contenido, se acciona sobre el botón **Copia de seguridad** en la opción Reutilización del curso, disponible tanto en el bloque **Administración** o el botón **Más**.

⚙️ Administración ⚙️

▼ Administración del curso

- ⚙️ Configuración
- ✍️ Activar edición
- ⚙️ Finalización del curso
- > Usuarios
- ▼ Filtros
- > Informes
- ⚙️ Configuración Calificaciones
- > Banco de preguntas
- ⚙️ Herramientas externas LTI (Interoperabilidad de herramientas de aprendizaje)
- ♿️ Kit de Accesibilidad
- ⬇️ Descargar contenido del curso
- ▼ Reutilización de curso
 - 📄 Importar
 - 🛡️ Copia de seguridad
 - 🔧 Restaurar
 - 📄 Copiar el curso
 - ← Reiniciar

2. Seguir el procedimiento para la COPIA DE SEGURIDAD.

2.1. **Ajustes iniciales.** Chequear que estén tildadas las siguientes opciones. Por defecto no aparecen de este modo las opciones de historial de calificaciones. Es importante agregarlas. No usar el botón Saltar al último paso para poder revisar todo el procedimiento. Clic en **SIGUIENTE**.

2.2. **Ajustes del esquema.** Tal como el punto A. 4, permite seleccionar los contenidos que estarán en la copia de seguridad. Una vez seleccionados todos los ítems requeridos, hacer clic en **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
- Incluir usuarios matriculados
- Hacer anónima la información de usuario
- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir actividades y recursos
- Incluir bloques
- Incluir archivos
- Incluir filtros
- Incluir comentarios
- Incluir insignias
- Incluir eventos del calendario
- Incluir detalles del grado de avance del usuario
- Incluir archivos "log" de cursos
- Incluir historial de calificaciones
- Incluir banco de preguntas
- Incluir grupos y agrupamientos
- Incluir campos personalizados
- Incluir contenido del banco de contenido
- Incluye el estado del usuario en contenido como actividades HEP
- Incluir archivos heredados de curso

[Saltar al último paso](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

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

Incluido:

Selección
Todas / Ninguna (Mostrar tipo de opciones)

<input checked="" type="checkbox"/> General	Datos de usuario	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Actividades	-	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Introducción a Moodle	Datos de usuario	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Introducción a Moodle 2	-	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Actividad: Editor rich	-	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Instagram.com @r	-	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Composición pedagógica y estructura del aula	Datos de usuario	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Qué herramientas ofrece Moodle para diseñar una clase? r	-	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Selección camera	Datos de usuario	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Mosaico 3	Datos de usuario	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Práctica docente y narración pedagógica	Datos de usuario	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Participación y producción	Datos de usuario	✗	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Español: revisar, reaprender	Datos de usuario	✗	🔒

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

2.3. **Confirmación y revisión.** En la pantalla aparecerán los datos confirmados de la copia para chequear. Se puede modificar el nombre del archivo final. Al final el chequeo hacer clic en **Ejecutar copia de seguridad**.

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

Nombre de archivo

Nombre de archivo

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	✗
Incluir usuarios matriculados	✗
Hacer anónima la información de usuario	✗ 🔒
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗ 🔒
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✓
Incluir archivos	✓
Incluir filtros	✓
Incluir comentarios	✗ 🔒
Incluir insignias	✓
Incluir eventos del calendario	✓
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✗ 🔒
Incluir archivos "log" de cursos	✗ 🔒

Se puede modificar o anotar el nombre del archivo **.mbz** es su formato, no cambiar la extensión porque no funcionará la copia en Campus.

2.4. **Completar:** Cargará una línea que indicará el tiempo que llevará la copia. Al finalizar mostrará un cartel que dice: “El archivo de copia de seguridad se creó con éxito”. Hacer clic en **CONTINUAR**.

Copia de seguridad ▾

Crea una copia de este curso, incluyendo todo el contenido y la actividad hasta la fecha. Puedes usar la copia de seguridad para restaurar el curso.

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

Continuar

3. Una vez que finaliza la copia de seguridad se abrirá la siguiente ventana en la opción **RESTAURAR** del bloque Administración. Allí aparecerá la posibilidad de **DESCARGAR** el archivo. La copia se descargará a la PC inmediatamente. Se debe chequear que el **TAMAÑO** no supere los 100MB.

NOTA: Si el archivo supera este límite, deberá volver al punto b) y seleccionar una primera tanda de módulos, generar una copia de seguridad y luego generar otra copia con la segunda parte, las veces que sea necesario partir el archivo.

Zona de copia de seguridad privada de usuario

Los archivos de respaldo con información de usuario anónima se almacenan aquí.

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-871-prueba22025-20260225-1649-nu.mbz	miércoles, 25 de febrero de 2026, 18:01	26.2 MB	Descargar	Restaurar

Paso a paso - RESTAURAR

Si se desea subir el archivo de copia de seguridad en un aula y restaurar la información, se deben seguir los siguientes pasos:

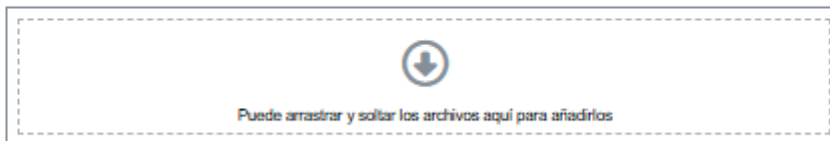
1. Acceder al aula en la que se quiera restaurar la información. En el bloque **ADMINISTRACIÓN**, hacer clic en el botón **RESTAURAR**.
2. Importar el / los archivo/s descargados en la PC en el bloque **IMPORTAR UN ARCHIVO DE COPIA DE SEGURIDAD**. Se puede “arrastrar” desde la PC a este campo o usar el botón **Seleccionar un archivo**. Hacer clic en **Restaurar** una vez cargado.

Utilice un archivo de respaldo para restaurar una versión anterior de un curso o para crear un curso nuevo.

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivo de respaldo

1 Seleccione un archivo...



Restaurar

1 Requerido

3. Seguir el procedimiento para **RESTAURAR**.

- Confirmar detalles de la copia, continuar. Destino> Elegir la opción **RESTAURAR EN ESTE CURSO**> Fusionar la copia de seguridad con este curso> Continuar.

Restaurar como curso nuevo

Restaurar como curso nuevo **1**

Seleccione una categoría

	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	Grado	
<input type="radio"/>	2025	
<input type="radio"/>	Primer Cuatrimestre	
<input type="radio"/>	Segundo Cuatrimestre	
<input type="radio"/>	Anual	
<input type="radio"/>	2026	
<input type="radio"/>	Curso de Verano	
<input type="radio"/>	Primer Cuatrimestre	
<input type="radio"/>	Anual	
<input type="radio"/>	Posgrado	

Hay demasiados resultados, escriba una búsqueda más específica.

Buscar categorías

Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad con este curso **1**

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

- Seguir con los pasos: Ajustes de la configuración, Revisar el esquema de los contenidos a restaurar y Ejecutar restauración.
4. Una vez finalizada la restauración, el contenido aparecerá en el aula seleccionada para tal fin.

Buenas prácticas

- **Revisar antes de importar o restaurar.** Seleccionar únicamente los contenidos necesarios para el nuevo cuatrimestre.
- **Actualizar fechas y configuraciones.** Verificar especialmente fechas de entrega, condiciones de acceso y criterios de evaluación.
- **Realizar copias de seguridad periódicas.** Generar respaldos antes de hacer cambios importantes en el aula.
- **Nombrar claramente los archivos.** Incluir materia y período lectivo para facilitar su identificación.
- **Mantener el aula organizada.** Aprovechar cada inicio de cursada para ordenar y mejorar los materiales disponibles.

Estas prácticas ayudan a sostener un uso responsable y organizado del entorno virtual.

.UBA SOCIALES

Facultad de Ciencias Sociales
