

Cómo restaurar un curso en Moodle 4

Este documento describe como descargar el curso completo de Moodle con todos los recursos y actividades y como restaurarlo en el Moodle del centro y también se dan las instrucciones para matricular a los alumnos y crear grupos.

El archivo que se descarga tiene extensión **zip**, hay que descomprimirlo para obtener el de extensión **mbz** que es el que se restaura en **Moodle**. **No descomprimir** estos archivos **mbz** porque generarán un conjunto de archivos y ficheros que no sirven para nada.

Para descargar un curso en **Windows**:

Entrar en la página del **Proyecto**: <https://chemarias.com/> luego haz *clic* en:
[Proyecto 25/26 y 26/27](#)

Desde el recuadro siguiente tienes acceso a los cursos:

Enlace para descargar el Moodle de 2º ESO
Enlace para descargar el Moodle de 4º B ESO
Enlace para descargar el Moodle de 2º BCT
Enlace para descargar el Moodle de 2º BS
Documento de como restaurar un curso de Moodle

Aparece un archivo **zip** que hay que descomprimir y aparece un archivo **mbz** que es el archivo para restaurar.

Para descargar el curso en **MAC**:

Entrar en la página del **Proyecto**: <https://chemarias.com/> luego haz *clic* en:
[Proyecto 25/26 y 26/27](#)

Desde el recuadro siguiente tienes acceso a los cursos:

Enlace para descargar el Moodle de 2º ESO
Enlace para descargar el Moodle de 4º B ESO
Enlace para descargar el Moodle de 2º BCT
Enlace para descargar el Moodle de 2º BS
Documento de como restaurar un curso de Moodle

Al Descargar hay que elegir **Guardar** y luego hay que descargar de **Mac App Store** la **app** gratuita **The Unarchiver** para descomprimir el **zip** y obtener el **mbz**, porque si se descarga el **zip** con la opción **Abrir con** descomprime primero el **zip** y luego el **mbz** y no se puede restaurar el curso de Moodle.

Organización de cursos Moodle dentro de un mismo nivel educativo

Para organizar los cursos de Moodle se pueden restaurar:

- Un curso diferente por cada profesor y grupo.
Por ejemplo, un curso para el profesor que imparte 2.º A, otro para el que imparte 2.º B, otro para el que imparte 2.º C..., y así sucesivamente, aunque un mismo profesor imparta varios segundos. Esta opción es la que recomendamos.
- Un solo curso por profesor y nivel.
Por ejemplo, si un profesor tiene varios segundos (2.º A y 2.º B) se restaura un solo curso en el que tiene a todos los alumnos, definiendo grupos separados. Tiene el inconveniente que cuando se abre un cuestionario lo ven todos los alumnos. La experiencia nos dice que hagamos lo que hagamos, siempre hay alumnos que hacen todos los cuestionarios abiertos.
Esto obliga a que el profesor imparta el mismo día los mismos contenidos en cada grupo, lo que a veces es imposible, porque se explica el día anterior o siguiente.
- Un solo curso por nivel, aunque sean varios los profesores que lo impartan. Por ejemplo, un solo curso para todos los profesores que imparten 2.º, definiendo grupos separados. Este método es bueno si todos los profesores están coordinados.

Restaurar cursos Moodle en Moodle 4

Para restaurar un curso es necesario tener permisos de profesor o de administrador. Depende como esté configurado, lo puedes hacer tú si tienes permisos, o bien, pedirle al administrador del centro que te lo haga, o hacerlo entre los dos, que es lo más aconsejable.

1. Crear una categoría Matemáticas

Si ya tienes creada la categoría ve directamente al apartado 2.

- Entra en **Moodle** como administrador.
- En **Administración del sitio/Cursos** elige **Añadir una categoría (Add a category)**.
- En **Agrega otra categoría** completa las cajas de texto de la siguiente forma:
 - En **Categoría padre** elige la de tu centro.
 - En **Nombre de la categoría** escribe **Matemáticas**.
 - En **Número ID de la categoría** déjalo en blanco.
 - En **Descripción** escribe **Cursos de Matemáticas**.
 - Abajo haz *clic* en **Crear categoría**.

2. Restaurar un curso

- Ve a **Administración del sitio**.
- Elige **Cursos/Restaurar curso**.
- Abre la carpeta donde tengas la copia de seguridad del curso que te has bajado (es el que tiene extensión **.mbz**) y **arrástralo** donde dice **Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos**.
- Cuando haya terminado de subirlo (tardará muy poco si la línea de Internet es rápida, en otro caso puede tardar 1 o 2 minutos), haz *clic* en el botón **Restaurar (Restore)**. Se pondrá a trabajar y tardará un poco.

Pasos de la Restauración:

- Confirmar:** En la parte inferior haz *clic* en el botón **Continuar**.
- Destino:** En **Restaurar como curso nuevo** en **Seleccione una categoría** activa el botón de opción **Matemáticas** y haz *clic* en el botón **Continuar** de este mismo recuadro.
- Ajustes:** En la parte inferior haz *clic* en el botón **Siguiente (Next)**.
- Esquema:** Cuando puedas baja, y en la parte inferior haz *clic* en el botón **Siguiente (Next)**. Tarda sobre 1 minuto
- Revisar:** En la parte inferior haz *clic* en el botón **Ejecutar restauración (Perform restore)**. Este proceso llevará un tiempo, sobre 10 minutos, en algunos casos puede durar un poco más.
- Proceso:** Directamente salta al paso siguiente.

Si en algún momento del paso 6 te aparece un mensaje parecido al siguiente haz *clic* en **Continuar**:

Esta copia de seguridad ha sido creada con Moodle 4.0.4 (Build: 20220912) (2022041904) y es más reciente que la versión instalada de Moodle 4.0.1 (Build: 20220509) (2022041901). Esto podría ocasionar algunas inconsistencias debido a que no se puede garantizar la compatibilidad retrospectiva de las copias de seguridad.

- Completar:** haz *clic* en el botón **Continuar**.

3. Comprobar que todo funciona correctamente

- Baja hasta abajo pulsando la tecla **[Fin]** y comprueba que llega hasta la unidad o tema en el que están las **Pruebas globales**.
- Vuelve al principio del curso haciendo *clic* en el nombre del curso.

4. Editar ajustes: Cambiar el nombre

Los nombres de los cursos deben ser diferentes, nosotros seguimos el siguiente esquema:

- IESO4:** 1.º de ESO., **IBC:** Primero de Bachillerato Ciencias... El 4 es Moodle versión 4
- B:** Es el grupo B, si son los grupos BCD, pondremos BCD.
- Mate:** Matemáticas (los cursos de Matemáticas no se pueden denominar igual que los de otras asignaturas) en el **Nombre corto del curso** escribimos el mismo.
- JMAC:** Iniciales del nombre y apellidos del profesor correspondiente.
- LOMLOE:** Ley actual.
- 2526:** curso en el que estamos.

Podéis seguir el mismo esquema y todos los nombres de los cursos Moodle de los distintos profesores y distintos niveles se llamarán diferente. Para cambiar el nombre del curso sigue los pasos:

- a) En la barra de menús elige **Configuración**

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

- b) Cambia el nombre del curso, solo tienes que cambiar el/los grupos y las iniciales del profesor.
c) Copia este mismo nombre en **Nombre corto del curso**.
d) Al final haz *clic* en **Guardar cambios y mostrar**.

Dar a los alumnos de alta en Moodle

Las Comunidades Autónomas y en los centros privados que utilizan un servidor para dar de alta a los alumnos se les pide rellenar un documento con los permisos correspondientes, a los menores de edad se le pide que el documento lo rellenen y firmen los padres o tutores legales.

Normalmente las Comunidades Autónomas prestan el servicio de Moodle a los centros públicos y concertados, pero esto depende de cada Comunidad Autónoma.

A los alumnos solo hay que darlos una vez de alta en el centro y esta alta sirve para todos los cursos que el alumno permanezca en el centro. Esta alta la debe hacer la administración del centro. En nuestro centro lo hacemos los profesores de Matemáticas, cada año damos de alta a los alumnos de 1º de ESO que no repiten y a los alumnos que vienen nuevos de otros centros.

El nombre de usuario y la contraseña le sirve para entrar en su curso de Moodle en el centro y en su casa, así sus padres pueden ver sus calificaciones cada día, pidiéndole al alumno que entre y que se las muestre.

En cada Comunidad Autónoma existe una funcionalidad de alta masiva que permite importar un fichero **.csv** con los datos del alumnado de forma automática y realizar su alta.

Diferencia entre dar de alta y matriculación

Los alumnos hay que darlos de alta en Moodle solo una vez y luego hay que matricularlos en los distintos cursos de los profesores que utilicen Moodle en un grupo, por ejemplo, hay que matricularlos en el curso de Moodle de Matemáticas, de Lengua, de Inglés, etc.

Auto-matriculación (Estudiantes)

Nosotros lo que hacemos es activar la **Auto-matriculación** para que los alumnos se matriculen ellos automáticamente y cuando ya están matriculados, ocultamos la **Auto-matriculación**.

Procedimiento

Recuerda que este procedimiento debes hacerlo en tu curso con rol de profesor.

- a) En la barra de menús elige **Participantes**

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

- a) En el recuadro de la izquierda elige **Método de matriculación**.

Métodos de matriculación ▾

- b) Sube la opción **Auto-matriculación (Estudiante)**, pulsando la flecha , súbelo al primer lugar.
c) En esta opción de **Auto-matriculación (Estudiante)**, activa en **Editar** la opción  **Habilitar**.
d) Vuelve al curso.

5. Editar ajustes: Crear grupos separados

Si un profesor tiene dos o más grupos del mismo nivel y quiere tenerlos en un solo curso, sin que los grupos se vean, se puede hacer en grupos separados:

Por ejemplo, un profesor que tiene 1.º A y 1.º B

- b) En la barra de menús elige **Participantes**

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

- e) En el recuadro de la izquierda elige **Grupos**.

Grupos

- a) Abajo haz *clic* en el botón **Crear grupo**.
- b) En **Nombre del grupo** pon el nombre que quieras. Por ejemplo, 1.º A
- c) Abajo haz *clic* en el botón **Guardar cambios**.
- d) Repite el proceso para 1.º B
- e) Para agregar alumnos a cada grupo selecciona en la parte izquierda el primer grupo, por ejemplo, 1.ºA (0) (El cero significa que todavía no hay alumnos en ese grupo). Haz *clic* en **Agregar/quitar usuarios**.
- f) De la lista de alumnos que aparecen matriculados de la parte derecha, selecciona a los de 1.º A y haz *clic* en **Agregar**.
- g) Haz *clic* en **Regresar a los grupos** y repite el proceso con 1.º B