

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
MOODLE
Plataforma de Aprendizaje o Sistema de Manejo de Cursos

Revisado el 13 de diciembre de 2020

Tabla de Contenido

Solicitud electrónica de cursos	1
Bloques de Administración	2
Bloque de Administración (Página principal del curso) Varias opciones importantes	2
Configuración General (Editar ajustes).....	2
Inscribir o Dar de baja (des-inscribir) estudiantes del curso en la plataforma de moodle	3
Inscribir	3
Dar de Baja (des-inscribir).....	3
Establecer contraseña para que los estudiantes se inscriban en el curso	3
Una sola contraseña para todos los estudiantes (una sola sección)	3
Contraseñas por grupos (varias secciones).....	4
Cambiar estudiantes de grupos (secciones) o colocarlo en su grupo (sección) si no está inscrito dentro de ningún grupo.	5
Comunicación con sus Estudiantes.....	5
Ver actividad de los estudiantes en el curso	6
Ver reporte de Finalización de Actividad	6
Calificaciones	7
Configurar el Libro de Calificaciones para que los estudiantes vean su nota en porciento	8
Importar información de un curso a otro (entre los cursos donde usted sea el profesor)	10
Añadir Recursos – Archivos, Etiquetas “labels”, Enlaces del internet (URL)	12
Archivo.....	13
Etiqueta.....	13
URL.....	13
Hacer Copia de respaldo (“backup”)	14


Solicitud electrónica de cursos

(Solicitud para que se copien o creen cursos nuevos en el sistema)

- a. En la pantalla principal del sistema encontrará un enlace en la parte de arriba que indica **Solicitud Electrónica de Creación de Cursos – SOLO PARA PROFESORES**
- b. Escribir en **Nombre completo del curso** – código-sección o secciones separadas por “slash”-año académico-semester (I o II) y nombre del curso:
Ejemplos:
 - i. **CCOM3036-LA0/M10-20-I Programación Visual**
Significado - El código del curso es CCOM3036, las secciones son LA0 y M10, el año académico 2020-2021, primer (I) semestre. El nombre oficial es "Programación Visual".
 - ii. **ENFE2052-L20-20-I Lab. Intervención de Enfermería Pediátrica**
- c. Escribir en **Nombre corto del curso** - código-sección o secciones separadas por “slash”-año académico-semester (I o II). **Se elimina el nombre del curso**
Ejemplos:
 - i. **CCOM3036-LA0/M10-20-I**
 - ii. **ENFE2052-L20-20-I**
- d. **Resumen** - Escriba la descripción de catálogo del curso.
- e. **Información de apoyo para ayudar al administrador a evaluar esta solicitud-**
Utilice esta área para indicar instrucciones especiales al personal del CTI, por ejemplo "copiar esqueleto curso CCOM3036-ME5-18-I", o Curso de nueva creación, etc.

Bloques de Administración

El bloque de Administración, por defecto, se encuentra al lado izquierdo de la pantalla, pero puede que en su browser se encuentre en otra posición, además cada usuario puede moverlo de lugar. Para moverlo de lugar:

1. Primero activa la edición, al estar en la página principal del curso en la extrema derecha de la pantalla encontrará un botón que indica **Activar Edición**, presione ese botón.
2. En cada bloque aparece unas flechas  por donde usted puede arrastrar el bloque hacia arriba, hacia abajo, hacia el lado derecho o hacia el lado izquierdo.

Cuando usted está en la pantalla principal del curso el bloque de Administración presenta aquellas opciones para la administración y configuración general del curso.

Cuando usted entra a un recurso o actividad que ya haya añadido (recursos como: archivo, URL, carpeta, página web, etc. o actividad como: foro, tarea, examen, etc.) ese bloque Administración cambia con aquellas opciones que son particulares de ese recurso o actividad.

Bloque de Administración (Página principal del curso)

Varias opciones importantes

Configuración General (Editar ajustes)

- a. Administración del curso
- b. Editar ajustes

i. General

1. Aquí puede editar *Nombre completo del curso*, *Nombre corto del curso*, etc.
2. Seleccione la *Fecha de inicio del curso* y *Fecha de terminación del curso* según lo establecido en el Calendario académico.

ii. Descripción

1. Aquí puede editar la Descripción del curso y escribir la descripción que contiene el prontuario o el catálogo

iii. Seguimiento de finalización

1. Seleccione **Si**, si desea configurar las condiciones de la finalización de las actividades.

iii. Grupos

1. Aquí establece el *Modo de grupo*: **No hay grupos** (1 sola sección) o **Grupos separados** (2 o más secciones)
2. *Forzar el modo de grupo*: Si se fuerza el modo de grupo, entonces el modo de grupo, que estableció en el punto anterior, se aplica a todas las actividades del curso.

Inscribir o Dar de baja (des-inscribir) estudiantes del curso en la plataforma de moodle

- a. Administración
- b. Usuarios
- c. Usuarios inscritos

Inscribir

- a. Oprima el botón de la extrema derecha arriba que dice *Inscribir usuarios*
- b. Aparece un cuadro, escriba en el encasillado *Buscar* el nombre o email del estudiante
- c. Cuando aparezca en el listado, darle “click”
- d. Asegúrese que en siguiente encasillado de *Asignar Rol* diga **Estudiante**
- e. Oprima el botón *Inscribir usuario*

Dar de Baja (des-inscribir)

- a. Buscar al estudiante que desea eliminar
- b. Dar clic en el icono del zafacón de la extrema derecha al final del récord del estudiante
- c. El sistema le indica que confirme. Dar al botón *Dar de baja(des-inscribir)*

Establecer contraseña para que los estudiantes se inscriban en el curso

Una sola contraseña para todos los estudiantes (una sola sección)

- a. Administración
- b. Usuarios
- c. Métodos de inscripción
- d. En la opción de **Auto matriculación (Estudiante)** dar clic al icono de la ruedita (Editar)
- e. En **Permitir inscripciones existentes: Sí**
- f. En **Permitir nuevas inscripciones: Sí**
- g. En **Clave de inscripción** dar al icono del lápiz y escribir la contraseña. Si desea ver lo que está escribiendo dar al icono del ojo
- h. **Duración de la inscripción - No habilitar**. Esta es la duración de la vigencia de la inscripción empezando en el momento que el estudiante se inscribe a sí mismo. Luego que pase el tiempo establecido aquí el estudiante no va a poder entrar al curso porque termina la vigencia de la inscripción.
- i. **Fecha de inicio** - los estudiantes podrán inscribirse a partir de esa fecha en adelante
- j. **Fecha límite** - los estudiantes se podrán inscribir hasta esa fecha
Estas fechas no son obligatorias establecerlas, usted puede dejar que los estudiantes se auto-inscriban en cualquier momento durante el semestre. Si no desea colocar fecha de inicio y/o límite quite la marca de cotejo en Habilitar.
- k. Dar al botón *Guardar cambios*

Contraseñas por grupos (varias secciones)

Primero hay que entrar al método de inscripción de Auto matriculación para establecer que se van a utilizar claves de inscripción de grupo:

- a. Administración
- b. Usuarios
- c. Métodos de inscripción
- d. En la opción de **Auto matriculación (Estudiante)** dar clic al icono de la ruedita (Editar)
- e. En **Permitir inscripciones existentes: Sí**
- f. En **Permitir nuevas inscripciones: Sí**
- g. En **Clave de inscripción** dar al icono del lápiz y escribir la contraseña. Si desea ver lo que está escribiendo dar al icono del ojo. **Aunque se utilice la de grupo esta es obligatoria. Puede escribir aquí algo que el estudiante no le sea fácil adivinar. De lo contrario el estudiante escribe esta contraseña y no queda inscrito en su grupo.**
- h. En **Usar claves de inscripción de grupo:** escoger **Sí**
- i. **Duración de la inscripción - No habilitar.** Esta es la duración de la vigencia de la inscripción empezando en el momento que el estudiante se inscribe a sí mismo. Luego que pase el tiempo establecido aquí el estudiante no va a poder entrar al curso porque termina la vigencia de la inscripción.
- j. **Fecha de inicio** - los estudiantes podrán inscribirse a partir de esa fecha en adelante
- k. **Fecha límite** - los estudiantes se podrán inscribir hasta esa fecha
Estas fechas no son obligatorias establecerlas, usted puede dejar que los estudiantes se auto-inscriban en cualquier momento durante el semestre. Si no desea colocar fecha de inicio y/o límite quite la marca de cotejo en Habilitar.
- l. Dar al botón *Guardar cambios*

Segundo hay que ir a Grupos para crear los grupos con su contraseña:

- a. Administración
- b. Usuarios
- c. Grupos
- d. Dar clic en el botón *Crear grupo*
- e. Escribir en el encasillado el nombre del grupo (usualmente es el nombre de la sección en mayúsculas)
- f. En **Clave de inscripción** dar al icono del lápiz y escribir la contraseña. Si desea ver lo que está escribiendo dar al icono del ojo.
- g. Dar al botón *Guardar cambios*

*** Si aparecen grupos que habían sido creados para otro semestre anterior seleccione esos grupos y oprima el botón *Eliminar grupo seleccionado*.**

Cambiar estudiantes de grupos (secciones) o colocarlo en su grupo (sección) si no está inscrito dentro de ningún grupo.

Cuando un estudiante se inscribe por equivocación dentro de un grupo (sección) que no es la que le corresponde podemos cambiarlo de grupo. Cuando un estudiante entró la clave de inscripción global del curso y no quedó inscrito bajo su grupo podemos agregarlo al grupo.

- a. Administración
- b. Usuarios
- c. Usuarios inscritos
- d. En el encasillado que indica *Palabra clave a buscar o seleccionar filtro* escriba el nombre del estudiante y dar *Enter*. Para eliminar un filtro presiona encima del filtro
- e. En el listado de los participantes o usuarios inscritos hay una columna que indica **Grupos**.
- f. Bajo esa columna presione al lápiz al lado del grupo o al lado de No hay grupos.
- g. Escriba el grupo correcto y seleccionarlo de la lista que presenta. (Incluye el grupo en la parte de arriba)
- h. Para eliminar el grupo incorrecto presiona encima del grupo para que éste se elimine
- i. Finalmente presione al disco para guardar los cambios

Comunicación con sus Estudiantes

Bajo el enlace Usuarios y luego Usuarios inscritos permite ver todos los participantes de su curso y poder enviarles mensajes que les llega a sus correos electrónicos y a la vez a la Mensajería en moodle.

- a. Administración
- b. Usuarios
- c. Usuarios inscritos

En el encasillado que indica *Palabra clave a buscar o seleccionar filtro* se puede escribir el nombre del estudiante o filtrar por Rol, Grupo (si hay grupos) y por otros criterios establecidos. Para eliminar un filtro presiona encima del filtro para que éste se elimine.

Tiene la opción de seleccionar individualmente al(los) estudiante(s) que desee enviar el mensaje seleccionando el encasillado frente del nombre del estudiante o si desea enviar el mensaje a todos sus estudiantes:

1. Bajar hasta el final de la pantalla
2. Dar “click” al botón *Seleccionar a todos los ___usuarios*
3. Nuevamente al final de la pantalla donde indica Con los usuarios seleccionados...Elegir **Enviar mensaje**
4. En el recuadro escriba el mensaje y presione *Enviar mensaje a ___personas*

Ver actividad de los estudiantes en el curso

- Administración
- Reportes
- Bitácoras
- Puede seleccionar algún estudiante en particular o dejar a Todos los participantes
- Puede seleccionar un día en específico o dejar Todos los días
- Puede seleccionar una actividad en específico (Archivo, Foro, Examen, Asignación, etc.) o dejar Todas las actividades
- Dar clic al botón *Conseguir estas bitácoras*
- En el informe puede ver la fecha y hora en que el estudiante entró al curso y trabajó en las actividades

Ver reporte de Finalización de Actividad

- Administración
- Reportes
- Finalización de Actividad

El sistema presenta la lista de los estudiantes y en cada columna presenta cada recurso o actividad a la cual usted le estableció la Finalización de Actividad con unos cuadritos que al estar marcados con un “checkmark” significa que el estudiante finalizó ese recurso o actividad. Esta lista usted la puede descargar a su computadora en formato de Excel.

Grupos separados

Nombre	Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Apellido(s)	Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Nombre / Apellido(s)																												
Dirección Email																												
Estudiante Prueba																												
Estudiante Prueba 2																												
Nombre	Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Apellido(s)	Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

	Prontuario	Normas del curso	Equipos requeridos	Programados (aplicaciones) ...	Lección 1. Información ...	Lección 2. La Internet	Video: The World Wide Web	Video: How the Internet ...	What is my ip address ...	Tarea 1: Mensajería ...	Tarea 2: Identificación de ...	Tarea 3: Lenguaje creación ...	Examen Información sobre ...	¿Qué es un Sistema Operativo?	Lecciones - Sistema ...	Examen de Instrucciones en ...	Procesador de Textos o ...
Estudiante Prueba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Estudiante Prueba 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Descargar en formato de hoja de cálculo \(UTF-8 .csv\)](#)
[Descargar en formato compatible con Excel \(.csv\)](#)

Calificaciones

- a. Administración
- b. Configuración del Libro de Calificaciones
- c. En el “Drop Down” de **Configuración del Libro de Calificaciones** bajo **Ver**
- d. Puede seleccionar uno de estos reportes de calificación:
 - i. **Reporte del Calificador** – presenta el listado de todos los estudiantes con todas las actividades incluidas en el curso presentadas en cada columna. Si hay varias secciones a la parte de arriba en *Grupos separados* se escoge la sección. También arriba se puede filtrar por la letra de inicio del nombre o letra de inicio del apellido de los estudiantes.
 - ii. **Vista individual** – En el “Drop down” de **Seleccionar ítem de calificación...** se puede seleccionar una actividad en particular o al final escoger *Total del curso* que presenta la suma de todas las calificaciones en todas las actividades por cada estudiante. Si hay varias secciones a la parte de arriba en *Grupos separados* se escoge la sección. En el “Drop down” de **Seleccionar usuario...** se puede seleccionar un estudiante en particular o dejarlo así para que muestre a todos los estudiantes.
 - iv. **Reporte de Usuario** – Si hay varias secciones a la parte de arriba en *Grupos separados* se escoge la sección. Donde indica **Seleccionar todos o un usuario** puede elegir a *Todos los usuarios* o un estudiante en particular. El informe presenta por estudiante todas las actividades con la calificación y porcentaje obtenido en cada una de ellas.
- e. En el “Drop Down” de **Configuración del Libro de Calificaciones** bajo **Configuración**
 - i. **Configuración del Libro de Calificaciones** – Se pueden cambiar las ponderaciones de cada actividad (o sea los pesos) de cada actividad.

Configurar el Libro de Calificaciones para que los estudiantes vean su nota en porcentaje

- Administración
- Configuración del Libro de Calificaciones
- En el área gris a la extrema derecha (la primera opción de arriba) donde dice **Editar** escoger **Editar ajustes**

Configuración del Libro de Calificaciones

Configuración del Libro de Calificaciones

Nombre	Ponderaciones	Calif. máx.	Acciones
EDFB076-L40/W40-20-I Acondicionamiento Físico		-	Editar
Calificación por valoración para Foro de Presentación	0,1	1	Editar ajustes Ocultar

- En **Cálculo total (agregación)** escoger: **Media ponderada de calificaciones**
- Dar al enlace que dice **Mostrar más...** y seleccionar el encasillado de **Excluir calificaciones vacías**
- En Tipo de calificación: **Valor**
- Calif. máxima: **100.00**
- Calif. mínima: **0.00**
- Guardar cambios**

▼ Categoría de calificación

Nombre de la categoría

Cálculo total (agregación)



Media ponderada de calificaciones

[Mostrar más...](#)

▼ Total categoría

Tipo de calificación



Valor

Escala



No usar escala

Calif. máxima



100.00

Calif. mínima



0.00

Oculto

Bloquear

[Mostrar más...](#)

Guardar cambios

Cancelar

9. Luego en la columna de **Ponderaciones** va a colocar el cómputo de la **Calif. máx dividida entre 100** en todas las actividades. Ejemplo: en la primera actividad dice **0.1** porque la Calif. máx es **10.00/100**.

10. Así sucesivamente en todas las actividades y al final le da al botón de **Guardar cambios**.

EDF13076-L40/W40-20-I Acondicionamiento Físico		
Calificación por valoración para Foro de Presentación	<input type="text" value="0.1"/>	10.00
Tarea 1: Contesta las preguntas	<input type="text" value="0.22"/>	22.00
Tarea 2.1 : Aptitud Física I	<input type="text" value="0.36"/>	36.00
Calificación de todo el foro para Foro de Presentación	<input type="text" value="0.1"/>	10.00
Autenticación de Estudiantes		-
Tarea 2. 2: Ocho componentes del bienestar personal.	<input type="text" value="0.16"/>	16.00
Tarea 4.1 Laboratorios 1 y 2	<input type="text" value="0.36"/>	36.00
Tarea 3.1 : Presentación de nutrición	<input type="text" value="0.27"/>	27.00
Tarea 5.1: Beneficios del ejercicio.	<input type="text" value="0.2"/>	20.00
Tarea 5.2 :Laboratorio 3 : Requerimiento calórico diario.	<input type="text" value="0.15"/>	15.00

Importar información de un curso a otro (entre los cursos donde usted sea el profesor)

Entre al curso a donde va a importar la información

- a. Administración
- b. Importar
Presenta un listado de todos los cursos donde usted es profesor(a).
- c. Seleccionar el curso de donde desea importar el contenido
- d. Seleccionar el botón *Continuar*
- e. Si va a copiar **todo** el contenido de este curso, seleccione el botón *Saltar al paso final* y el sistema comienza a importar todo. Aquí acabó la importación.
- f. Si va a copiar **algún material en particular** darle al botón de *Siguiente* para seleccionar aquello que desea incluir en la importación.
- g. Arriba puede Seleccionar *Ninguno(a)* y luego seleccionar el área (General o Temas) y dentro de esa área solo aquello que desee importar individualmente
- h. Darle al botón de *Siguiente*
- i. Verificar que esté seleccionado aquello que marcó en el paso anterior
- j. Darle al botón de *Realizar importación*

Cuando se importa contenido de curso A a curso B, el contenido se copia en el curso B en el mismo bloque donde estaba en el curso A. Ejemplo: importo contenido del bloque #6 desde el curso A pues ese contenido lo copia en el bloque #6 del curso B. Esto es importante porque en el curso B debe existir ese bloque #6, de lo contrario no se importa el contenido. Los bloques son las áreas de secciones de la parte central del curso donde están los Módulos.

IMPORTANTE: Cuando se importan exámenes de un curso a otro el sistema importa **TODO** el banco de preguntas del curso de donde se está importando, no es solamente las preguntas de la categoría a la cual pertenece el examen, si no, todo el banco de preguntas.

Por tanto, exporte la categoría de donde el examen toma las preguntas:

- a. Administración
- b. Banco de preguntas
- c. Exportar

Exportar preguntas a un archivo ?

Formato de archivo

- Formato GIFT ?
- Formato Moodle XML ?
- Formato XHTML ?

General

Exportar categoría ? Examen #1 (6)

Escribir categoría a archivo Escribir contexto a archivo

En este formulario hay campos obligatorios ?

Seleccione Formato **Aiken** o **GIFT**

Selecciona la categoría a exportar (la que contiene las preguntas del examen)

Deje marcado el “checkmark” para que se escriba el nombre de la categoría en el archivo

Por último, presione el botón *Exportar preguntas a un archivo*

Luego importe este archivo en el otro curso a donde quiere pasar estas preguntas:

- Administración
- Banco de preguntas
- Importar

Importar preguntas de un archivo ?

Formato de archivo

- Blackboard V6+ ?
- Examview ?
- Formato Aiken ?
- Formato de palabra ausente ?
- Formato GIFT ?
- Formato Moodle XML ?
- Formato WebCT ?
- Respuestas incrustadas (Cloze) ?

Seleccionar **Formato Aiken o GIFT** dependiendo cuál utilizó al momento de exportar.

General

Categoría a donde importar ? Por defecto (3) ▼



Obtener categoría de archivo Obtener contexto de archivo

Coincidir calificaciones ? Error si la calificación no está en la lista ▼

Detenerse si se produce un error ? Sí ▼

No seleccione nada en Categoría

Dejar el “checkmark” para Obtener la categoría del archivo. El nombre de la categoría será el mismo nombre de la categoría del curso de donde estoy importando.

Importar preguntas de un archivo

Importar ! Seleccione un archivo...

Presione en **Seleccione un archivo** para buscar en su computadora el archivo que exportó en el paso #1.

Importar

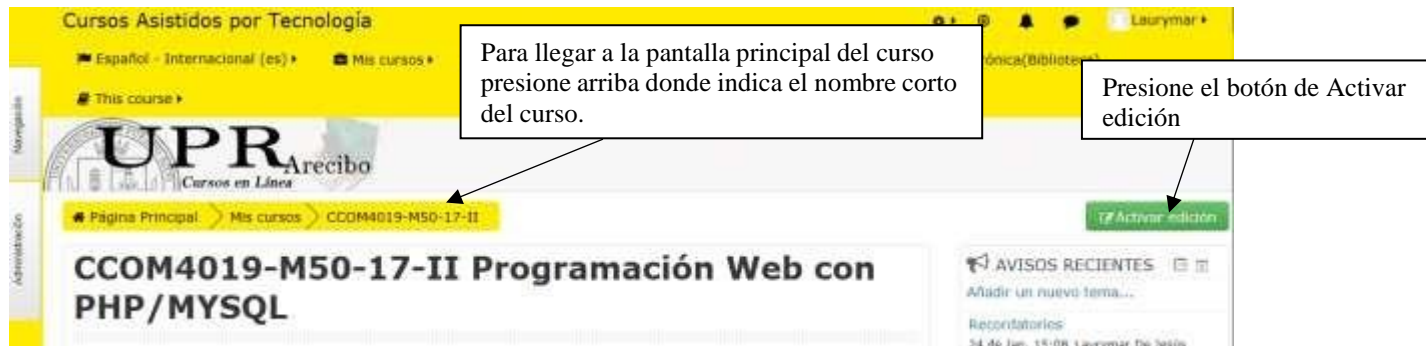
Por último, presione el botón **Importar**

Crear el examen utilizando las preguntas de esta categoría que acaba de añadir.

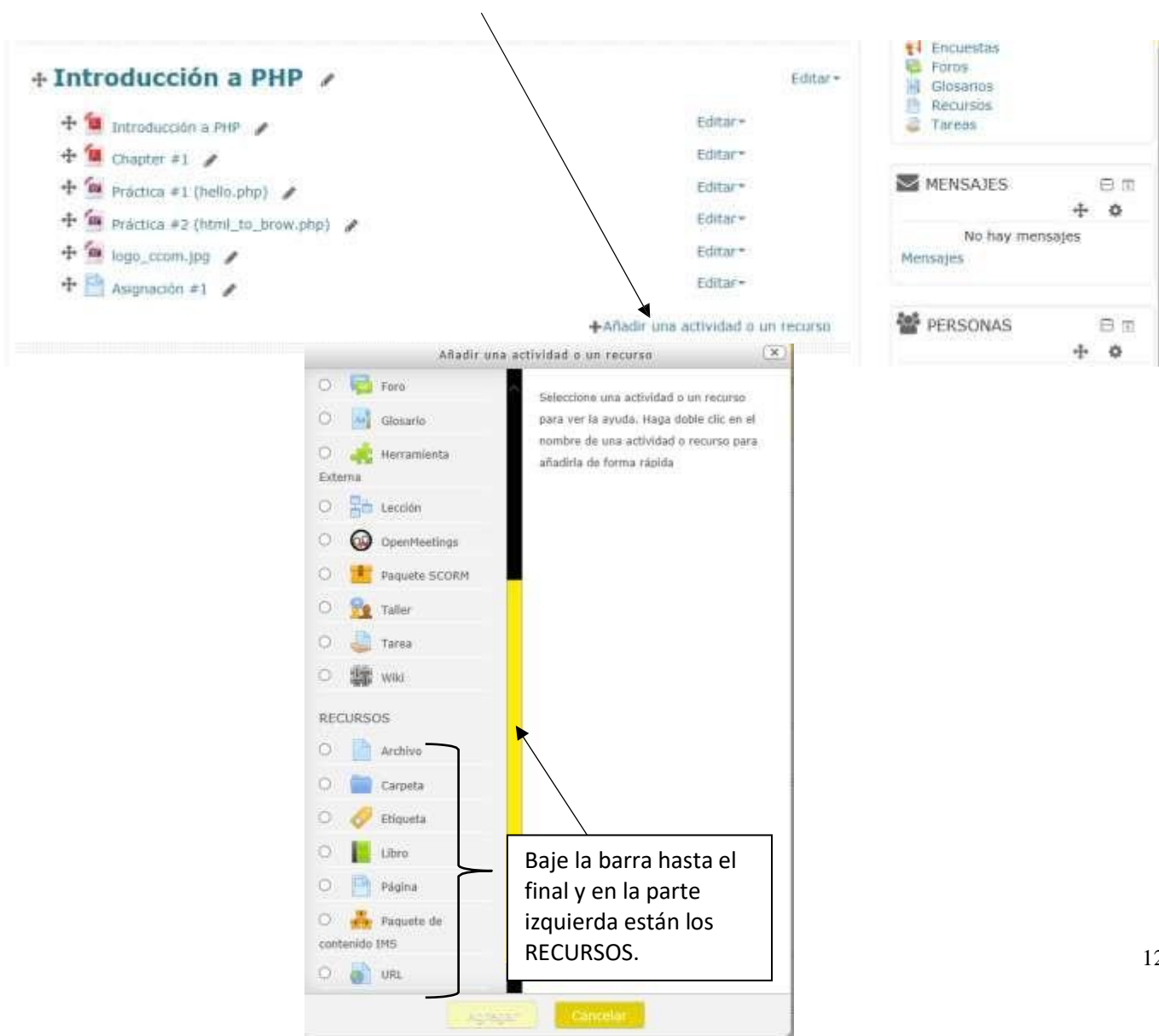
Las instrucciones de cómo Crear exámenes las encuentra en el documento preparado para Creación de Exámenes (moodle-exámenes.pdf)

Añadir Recursos – Archivos, Etiquetas “labels”, Enlaces del internet (URL)

Para poder añadir cualquier recurso es necesario activar la edición. Al estar en la página principal del curso en la extrema derecha de la pantalla encontrará un botón que indica **Activar Edición**, presione ese botón.



En cada bloque de temas al final aparece una opción que indica:
+ Añadir una actividad o recurso



Archivo

Esta opción se utiliza para subir archivos al curso, tales como documentos (Word, Excel, PowerPoint (pps), PDF, etc.), videos, fotos, etc.

1. Selecciona la bolita al frente de **Archivo** y presiona el botón *Agregar* en la parte de abajo
2. Escribir **Nombre** del archivo
3. Escribir **Descripción** (opcional)
4. En **Seleccionar archivos** dar en la flecha azul
5. Presione el botón que dice “*Browse*”
6. Busque el archivo en su computadora
7. Dar al botón *Subir este archivo*
8. Bajo las opciones de **Apariencia** en **mostrar** seleccionar: **Nueva Ventana** (Nuevo Tab) o **En ventana emergente** (Nueva ventana del “browser”)
9. Al final presione el botón que indica *Guardar cambios y regresar al curso*

Etiqueta

La opción de etiqueta le permite escribir texto para que organice el material que va presentando a sus estudiantes.

1. Seleccione la bolita al frente de **Etiqueta** y presiona el botón *Agregar* en la parte de abajo
2. Escribir el Texto de la etiqueta
3. Al final presione el botón que indica *Guardar cambios y regresar al curso*

URL

Esta opción es para añadir enlaces de páginas de internet.

1. Seleccione la bolita al frente de **URL** y presiona el botón *Agregar* en la parte de abajo
2. Escriba el **Nombre** para identificar el enlace
3. En **URL externa** escriba el dominio de la página. Ej. <https://www.elnuevodia.com>
4. Escribir **Descripción** (opcional)
5. Bajo las opciones de **Apariencia** en **mostrar** seleccionar: **Nueva Ventana** (Nuevo Tab) o **En ventana emergente** (Nueva ventana del “browser”)
6. Al final presione el botón que indica *Guardar cambios y regresar al curso*

Hacer Copia de respaldo (“backup”)

- a. Administración
- b. Copia de respaldo
- c. Darle al botón de *Siguiente* en las próximas pantallas
- d. Por último, darle al botón de *Realizar respaldo*
- e. Una vez termine de hacer la copia de seguridad oprima el botón *Continuar*
- f. Oprima el enlace que indica **Descargar** para bajar el archivo a su computadora