

REINICIAR AULA – Baja masiva de ex alumnos

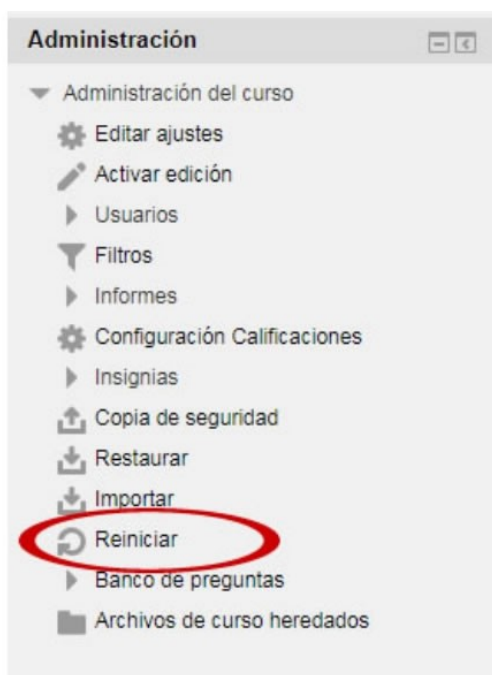


Es importante
DAR DE BAJA
todos los años
a los alumnos
de años anteriores

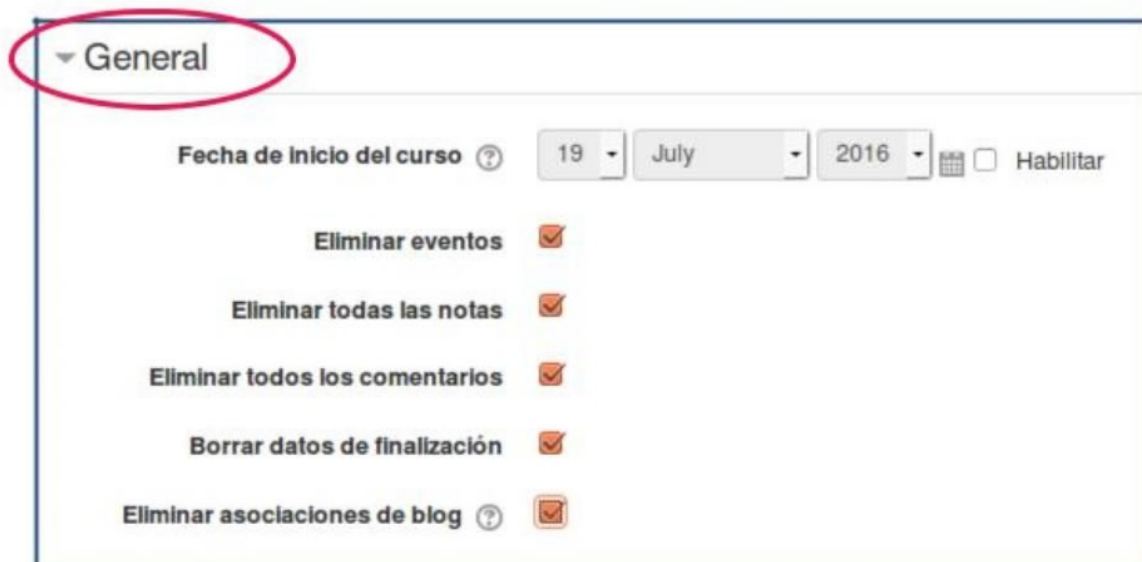
El profesor tiene la posibilidad de **reiniciar** su aula cada año o cada nuevo semestre (según sea el régimen de su materia). Esto permite reutilizar el aula virtual del año anterior, sin necesidad de duplicar el contenido. De esta manera queda la propuesta didáctica completa (recursos y actividades) sin los estudiantes del año anterior. A partir de ese procedimiento, se recomienda realizar todos los cambios que consideren antes de invitar a sus estudiantes del año lectivo a automatricularse.

PRIMER ETAPA (reiniciar)

Una vez dentro del curso, ir al menú **“Administración”** y presionar el ítem **“Reiniciar”**.



En la sección **General**, podremos borrar toda la información referida a: eventos, notas, comentarios, datos de finalización y asociaciones de blog de usuarios. Aquí se recomienda tildar todas las opciones.



▼ General

Fecha de inicio del curso ⓘ 19 July 2016 ⓘ Habilitar

Eliminar eventos

Eliminar todas las notas

Eliminar todos los comentarios

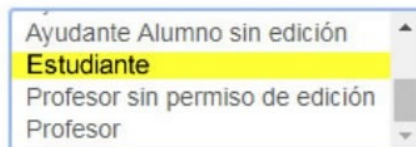
Borrar datos de finalización

Eliminar asociaciones de blog ⓘ

En la sección de **Roles**, elegimos el rol de usuario que será borrado. En este caso **estudiante**, lo que dará como resultado que, terminado el proceso de reinicio del aula, ya no tengamos a los alumnos que han cursado la materia

▼ Roles

Dar de baja a usuarios



Ayudante Alumno sin edición ▲

Estudiante

Profesor sin permiso de edición

Profesor ▼

Eliminar todas las asignaciones de rol locales

Ver más...

ATENCIÓN

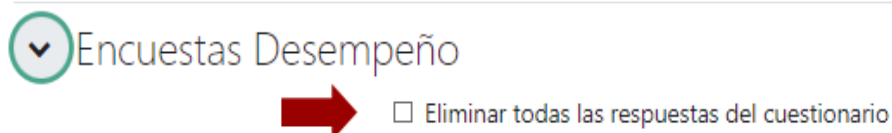
Las secciones siguientes variarán según el tipo de actividades que tengan disponibles en sus aulas virtuales. En este caso: Foros, Cuestionarios, Tareas y Encuestas.

Aquí se pueden **Eliminar** los intentos de resolver **Cuestionarios**, los mensajes enviados desde los **Foros** así como las **Tareas** solicitadas en años anteriores.



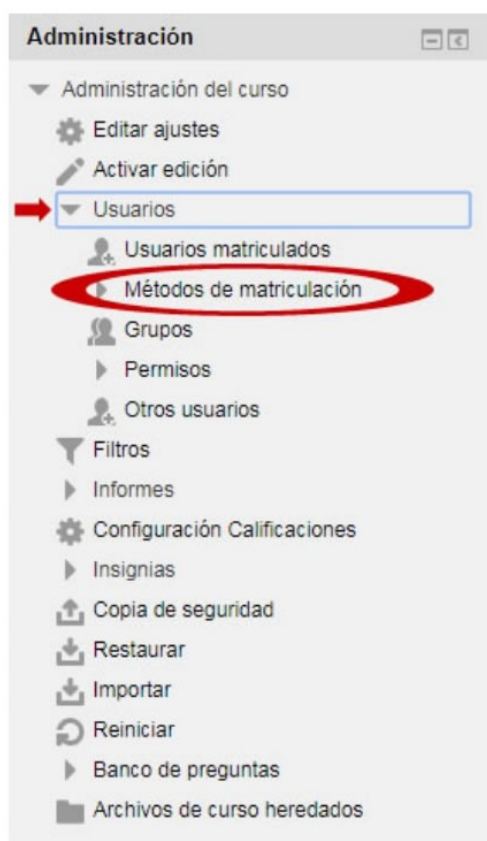
IMPORTANTE. Asignaturas mensuales, bimestrales y cuatrimestrales

Las aulas que se reinician varias veces durante el año, **NO** deben tildar el casillero de **Encuestas Desempeño**. **SOLO SE DEBE TILAR AL FINALIZAR EL AÑO LECTIVO, UNA VEZ QUE EL ROL SECRETARIO HAYA DESCARGADO TODAS LAS ENCUESTAS DOCENTES.**



SEGUNDA ETAPA (cambio de clave)

Opcionalmente pueden cambiar la **clave de automatriculación**, para ello seguimos los siguientes pasos.



Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	646	↓	✕ 👁 👤 ⚙️
Auto-matriculación (Estudiante)	1	↑ ↓	✕ 👁 ⚙️ ←
Acceso de invitados	0	↑ ↓	✕ ✂ ⚙️
Prácticas PP	0	↑	⚙️

Añadir método

▼ Auto-matriculación

Pers

Habilitar las matriculaciones existentes

Permitir nuevas matriculaciones

Clave de matriculación

Clave de matriculación del grupo de usuarios

Rol asignado por defecto

IMPORTANTE

muestra la contraseña

permite editar la contraseña



Una vez que reinició el aula, enviar un **email** a aulasvirtuales@fcm.unc.edu.ar y comunicacion@fcm.unc.edu.ar solicitando el cambio de nombre del aula (se actualiza el año lectivo)