

## REINICIAR AULA – Baja masiva de ex alumnos

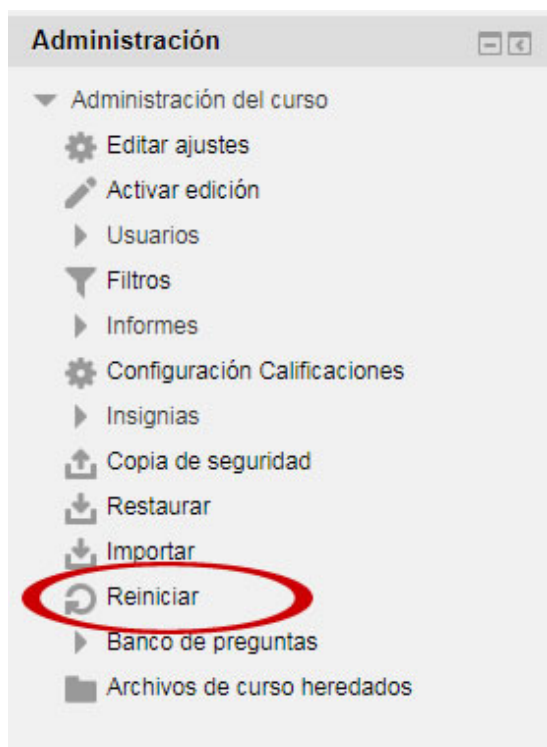


Es importante  
**DAR DE BAJA**  
todos los años  
a los alumnos  
de años anteriores

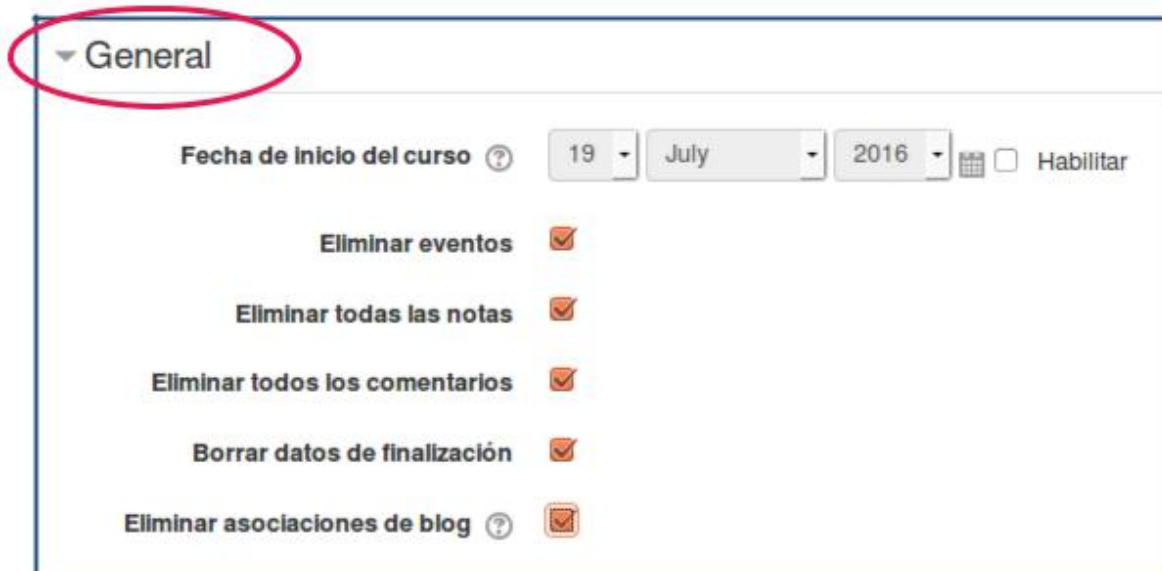
El profesor tiene la posibilidad de **reiniciar** su aula cada año o cada nuevo semestre (según sea el régimen de su materia). Esto permite reutilizar el aula virtual del año anterior, sin necesidad de duplicar el contenido. De esta manera queda la propuesta didáctica completa (recursos y actividades) 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     Habilitar

Eliminar eventos

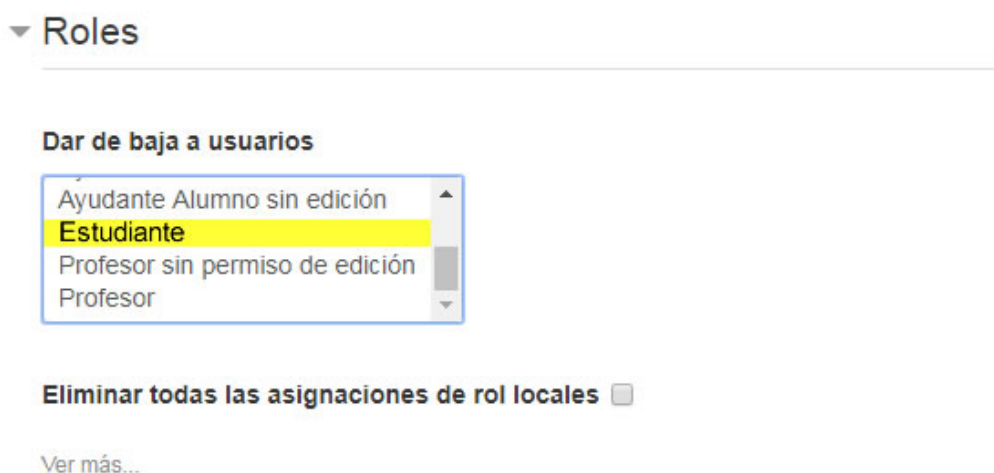
Eliminar todas las notas

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

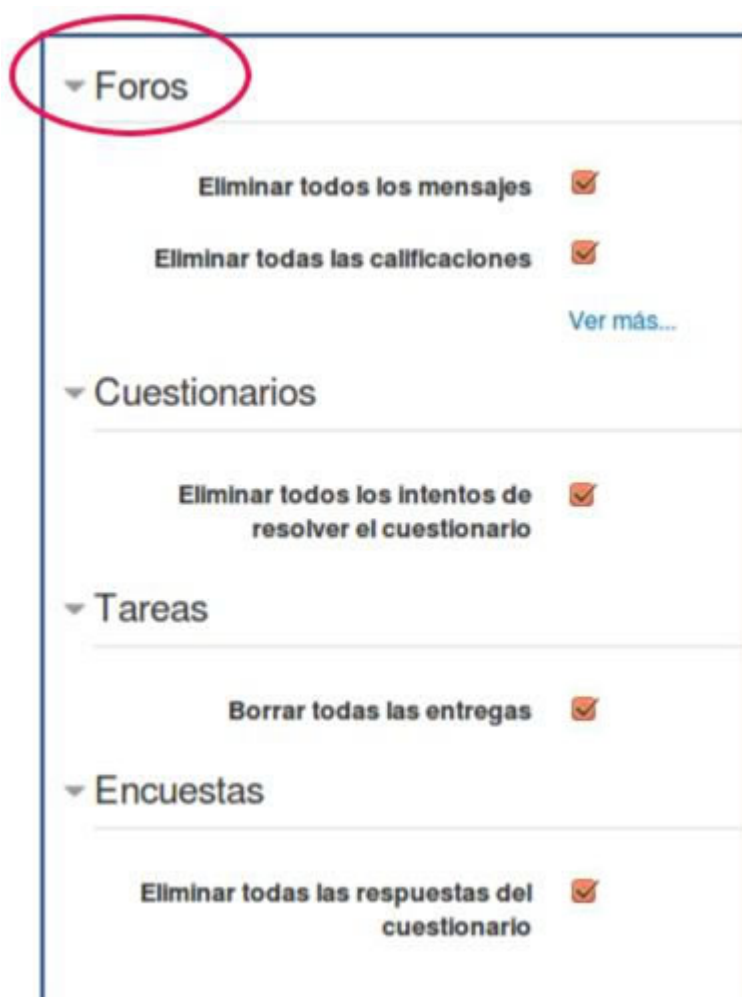
Eliminar todas las asignaciones de rol locales

Ver más...

## ATENCIÓN

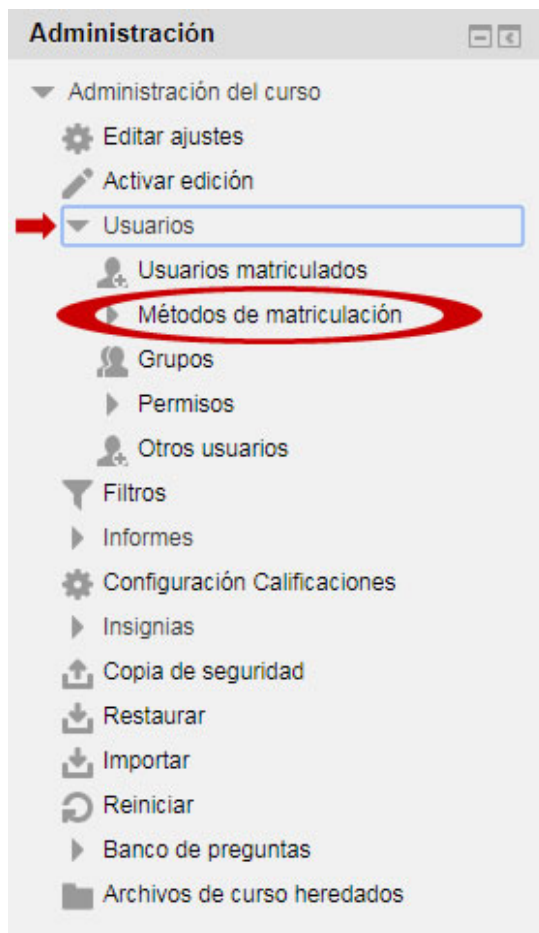
Las secciones siguientes variarán según el tipo de actividades que tengan disponibles en sus aulas virtuales en este caso vemos como ejemplo: Foros, Cuestionarios, Tareas y Encuestas.

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



## 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

*muestra la contraseña*

*permite editar la contraseña*

### IMPORTANTE



Una vez que reinició el aula, enviar un **email** a [karina@fcm.unc.edu.ar](mailto:karina@fcm.unc.edu.ar) o a [sulazarte@fcm.unc.edu.ar](mailto:sulazarte@fcm.unc.edu.ar) solicitando el **cambio de nombre del aula** (se dejará solo el nombre sin año lectivo)