

CÓMO REINICIAR UN CURSO EN MOODLE FICA FCEJS

Si desde un período académico anterior, tienes un curso en Moodle y, para un nuevo período, vas a seguir utilizando el mismo contenido con nuevos estudiantes, es bueno reiniciarlo, ya que, no tiene sentido seguir conservando:

- La lista de estudiantes antiguos (ver *Figura 1*).
- Las discusiones desarrolladas en los foros
- Las resoluciones de las tareas y los cuestionarios
- Otras actividades realizadas en el período anterior

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso
<input type="checkbox"/>		Laura Laurenti	laurentilar@gmail.com	villa mercedes	Argentina	ahora
<input type="checkbox"/>		Estu Diante	estudiante3@hotmail.com	Buenos	Argentina	3 días 4 horas
<input type="checkbox"/>		Estu Diante	estudiante1@hotmail.com	Buenos	Argentina	3 días 4 horas
<input type="checkbox"/>		Estu Diante	estudiante4@hotmail.com	Buenos	Argentina	Nunca
<input type="checkbox"/>		Estu Diante	estudiante2@hotmail.com	Buenos	Argentina	Nunca

Seleccionar todos No seleccionar ninguno Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Eventos próximos
No hay eventos próximos
Ir al calendario...
Nuevo evento...

Actividad reciente
Actividad desde sábado, 9 de agosto de 2014, 21:23
Informe completo de la actividad reciente...
Sin novedades desde el último acceso

Navegación
Página Principal
Área personal
Páginas del sitio
Mi perfil
Curso actual
participantes
Participantes
Blog de curso
Notas
Laura Laurenti
Insignias
General
Tema 1

Figura 1

El objetivo es limpiar las participaciones de los estudiantes del período que ha concluido.

El procedimiento eliminará los datos de los usuarios y mantendrá aquellas actividades que se supone que utilizarán los nuevos participantes, al igual que recursos como archivos, enlaces y etiquetas. El procedimiento de reiniciar o restablecer el curso es **irreversible**, así que asegúrate de hacer previamente una copia de seguridad, que incluya los datos de todos los usuarios (ver *Cómo realizar una copia de seguridad de tu curso*).

Los foros, actividades y tareas se mantendrán igual que cuando los configuraste inicialmente.

Procedimiento:

-En el bloque “Administración”, en “Administración del curso”, hacer clic en **Reiniciar** (ver *Figura 2*).

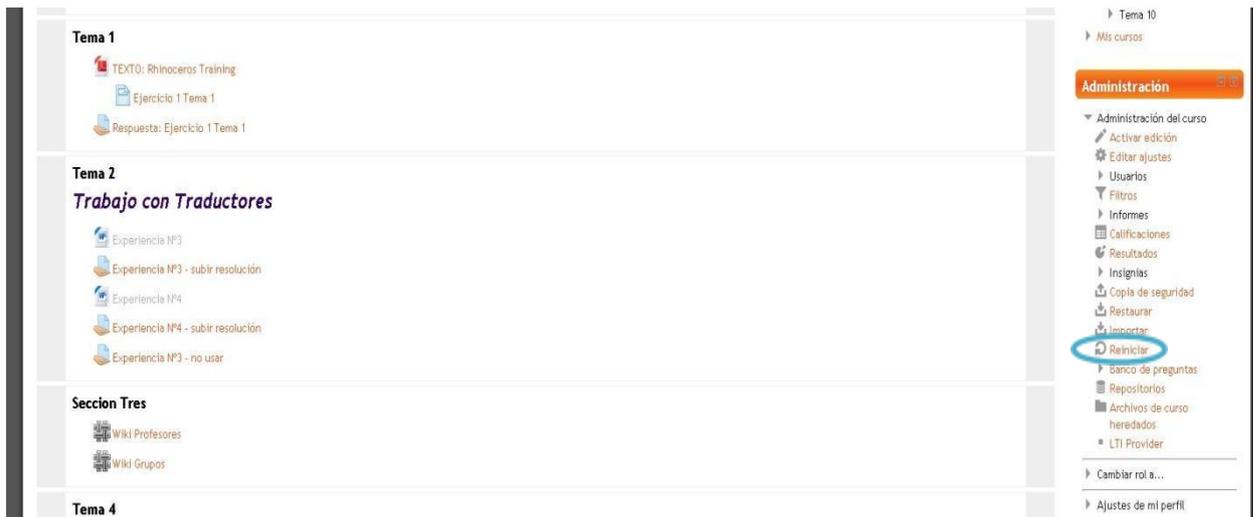


Figura 2

-En la pantalla siguiente, en **“Fecha de inicio del curso”**, determina día, mes y año de acuerdo con la planificación de inicio académico del año o cuatrimestre en curso (ver Figura 3).

- Seleccionamos luego todas las opciones del bloque “General” (ver óvalo mayor en Figura 3).



Figura 3

- Hacer clic en **Expandir todo** (margen superior derecho, sobre el cuadro General) para poder trabajar con todos los campos que se encuentran contraídos debajo de dicho cuadro (roles, libro de calificaciones, grupos, etc.)-(ver Figura 3).

- Luego de haber expandido el resto de categorías, ir a **Roles**; en el menú desplegable “Dar de baja a usuarios”, selecciona el rol que quieres eliminar (es decir, sacar o desmatricular), en este caso, “Estudiante/Student” (ver Figura 4).



Figura 4

-En el resto seleccionar:

- En **Libro de calificaciones**, tildamos “Eliminar todas las calificaciones” (ver Figura 5).

Nota importante: si escoges la otra opción, se perderá la configuración del libro de las calificaciones y deberás armarlo de nuevo

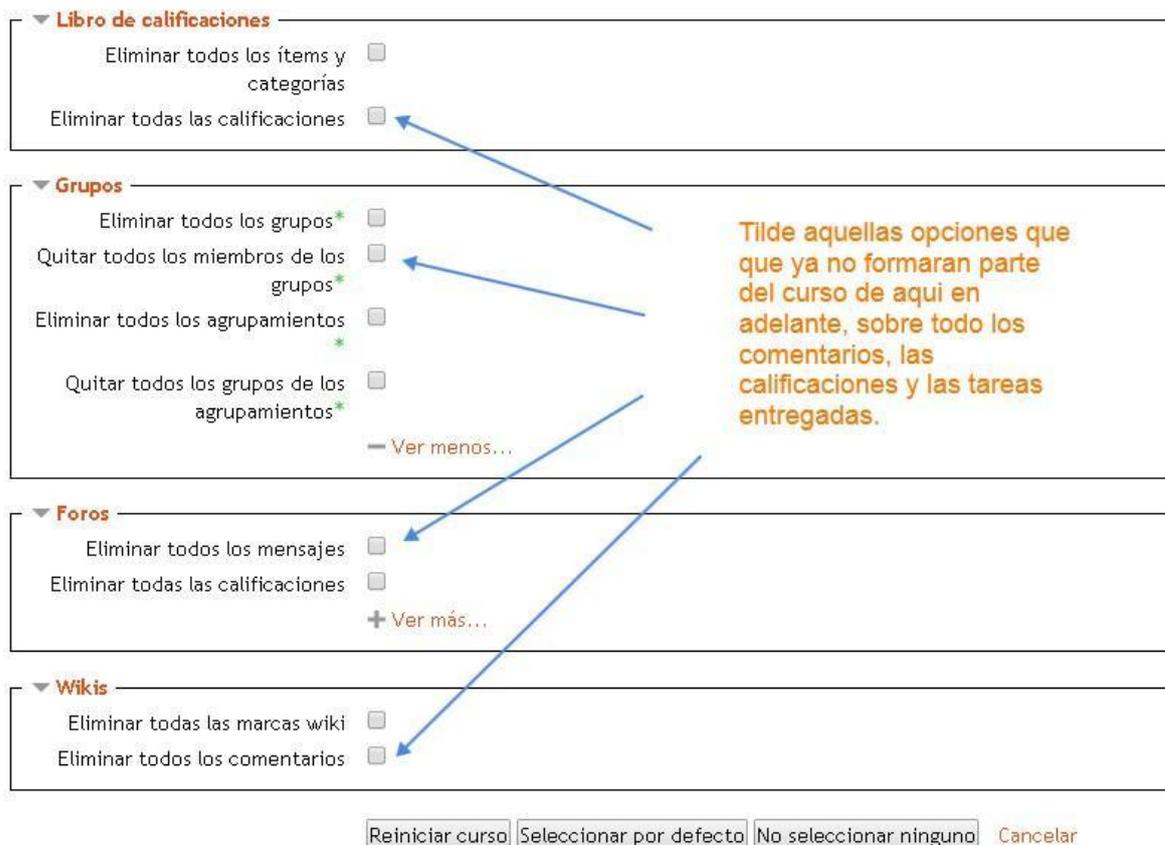


Figura 5

- En **Grupos**, tilda “Quitar todos los miembros de los grupos”. Nota: Si escoges “Eliminar todos los grupos”, perderás la configuración que realizaste para los grupos durante el dictado anterior (ver *Figura 5*).
- Además, tilda el resto de opciones que ya no formarán parte del curso, en cada una de las categorías restantes, por ejemplo: los mensajes de los **Chats** y los **Foros**, los comentarios de los **Wikis**, las subidas de los archivos entregados en las **Tareas**, los intentos de los **Cuestionarios**, etc. (ver *Figura 5*).

-Haz clic en “Reiniciar curso”.

▼ **Libro de calificaciones**

Eliminar todos los ítems y categorías

Eliminar todas las calificaciones

▼ **Grupos**

Eliminar todos los grupos*

Quitar todos los miembros de los grupos*

Eliminar todos los agrupamientos*

Quitar todos los grupos de los agrupamientos*

[- Ver menos...](#)

▼ **Foros**

Eliminar todos los mensajes

Eliminar todas las calificaciones

[+ Ver más...](#)

▼ **Wikis**

Eliminar todas las marcas wiki

Eliminar todos los comentarios

-En la página siguiente, hacer clic en continuar.

Página Principal ▶ Mis cursos ▶ Miscellaneous ▶ prauautomat ▶ Reiniciar ▶ Reiniciar curso

Reiniciar curso

Componente	Tarea	Estatus
Roles	Dar de baja (4)	OK
Grupos	Quitar todos los miembros de los grupos	OK
Foros	Eliminar todos los mensajes	OK
Cuestionarios	Eliminados intentos de resolver el cuestionario	OK
Cuestionarios	Eliminadas calificaciones del cuestionario	OK
Wikis	Eliminar todos los comentarios	OK
Wikis	Eliminar todos los comentarios	OK
Tareas	Borrar todas las entregas	OK
Tareas	Borrar todas las entregas	OK
Tareas	Borrar todas las entregas	OK
Tareas	Borrar todas las entregas	OK
Libro de calificaciones	Eliminar todos los ítems y categorías	OK

[Continuar](#)

Volverás a la portada del curso que contendrá solo las actividades, recursos y enlaces.

En la imagen siguiente se observa que, como resultado del procedimiento, sólo ha permanecido la docente dentro de los **Participantes**.

Todos los participantes: 1

Informe completo de la actividad reciente...
Sin novedades desde el último acceso

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido(s) : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso
<input type="checkbox"/>		Laura Laurenti	laurenti.lar@gmail.com	villa mercedes	Argentina	50 segundos

Seleccionar todos No seleccionar ninguno Con los usuarios seleccionados... Elegir...

El curso se restableció, quedando el profesor con permiso de edición, los recursos y las tareas como en un principio.

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
 - prauautomat
 - Participantes**
 - Blogs de curso
 - Notas
 - Laura Laurenti
 - Insignias
 - General
 - Tema 1
 - Tema 2
 - Sección Tres

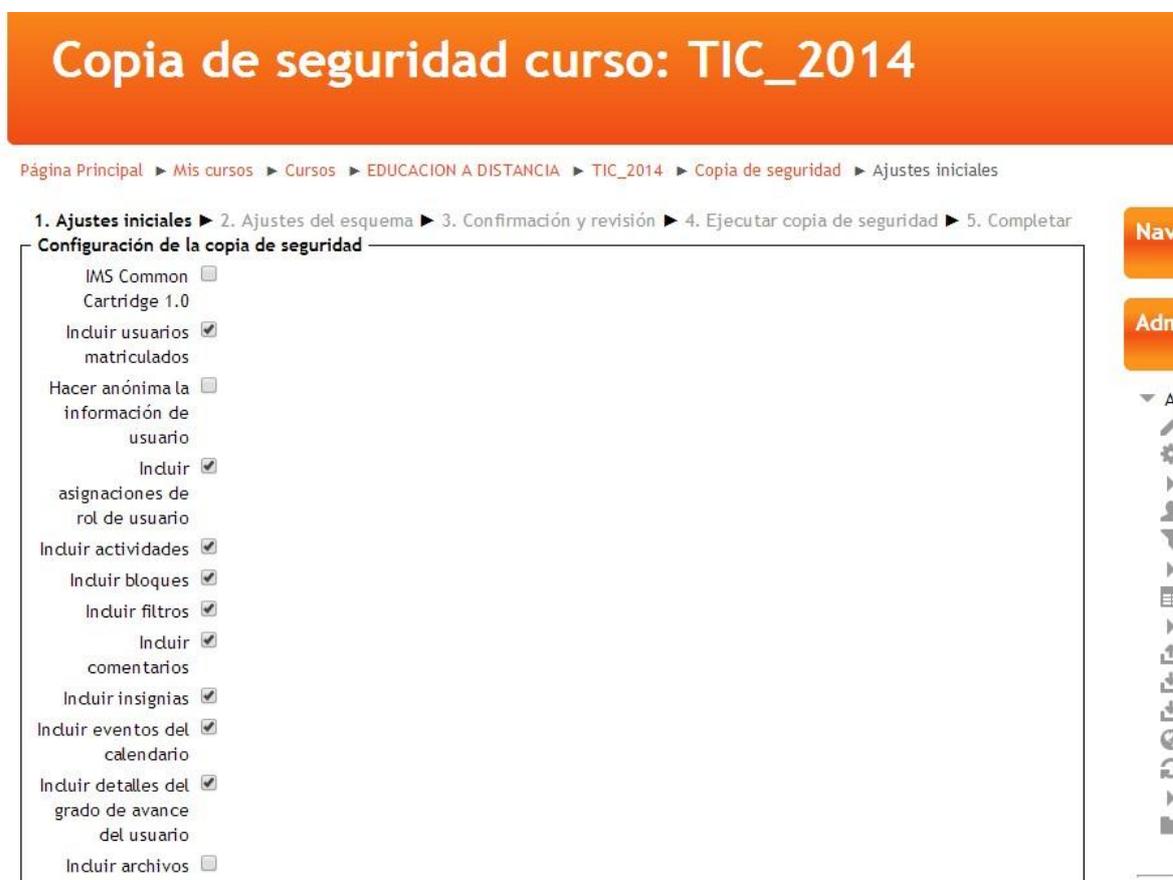
COPIA DE SEGURIDAD

Otro aspecto a considerar, es hacer una copia de seguridad y descargarla en tu pc, pendrive u otro dispositivo de almacenamiento. Este paso es muy importante ya que la tecnología puede fallar también y no queremos quedarnos sin los materiales que tanto esfuerzo nos costó preparar.

Para ello, hacé clic en **Copia de seguridad** en **Administración del curso** (ver recuadro verde en la imagen que está debajo).



Aparecerá la siguiente pantalla:



Como ves, el proceso consta de 5 etapas: la primera, se denomina **1. Ajustes iniciales**.

Nota: en esta pantalla, podemos tildar la opción “Hacer anónima la información de usuario”, lo que influirá en dónde se alojará la copia de seguridad una vez terminado el proceso (ver etapa 5 más abajo).

Hacer clic en “Siguiente”; esto nos llevará a la etapa **2. Ajustes del esquema**.

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

Incluido:

Seleccionar Todos / Ninguno		Seleccionar Todos / Ninguno	
General	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
(del 30 de Septiembre al 20 de Octubre)	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Cronograma de actividades	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Pasos para ingresar a la plataforma	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Cómo participar en este curso CECI SUBIRLO	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Foro social LISTO	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Foro Docente - Alumno LISTO	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Foro Novedades LISTO	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Foro Problemas Técnicos LISTO	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Contanos sobre tu experiencia LISTO	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Para tener en cuenta No olvides de ingresa...	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>

The screenshot shows a Moodle course organization interface. On the left, there is a list of course items, each with a checkbox. Two items, 'Tema 1' and 'Tema 2', are highlighted with green boxes. Green arrows point from these boxes to the text 'Observar la organización por Temas' in the center. On the right, there is a column labeled 'Datos de usuario' with checkboxes. The text 'Observar la organización por Temas' is highlighted in green.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Para tener en cuenta	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	No olvides de ingresa...		
<input checked="" type="checkbox"/>	- ATENCIÓN - - Este	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	curso está diseñado		
<input checked="" type="checkbox"/>	para que ...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tema 1		Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Foro: Conceptos	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Básicos de Educación a		
<input checked="" type="checkbox"/>	Distancia LISTO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Conceptos sobre		
<input checked="" type="checkbox"/>	Educación a Distancia		
<input checked="" type="checkbox"/>	LISTO		
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDAD: Conceptos	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	sobre EaD LISTO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Metodología LISTO	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	TAREA: Sobre tu	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	práctica docente		
<input checked="" type="checkbox"/>	TAREA: Sobre tu	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	práctica docente LISTO		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tema 2		Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Trabajo grupal sobre	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Entorno Virtual de		
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprendizaje (EVA)		
<input checked="" type="checkbox"/>	LISTO		

En esta pantalla, todos los materiales del curso están seleccionados, como así también, los **Datos de usuario** (columna de la derecha), y la misma se ve de acuerdo a la organización que tenga el curso (en este caso es por Temas; pero podría ser por Semanas). Observar que se pueden seleccionar *Todos* o *Ninguno*, tanto desde la parte superior de la página como desde cada tema. Dejar todas las opciones como aparecen en esta pantalla y hacer clic en "Siguiente".

En la pantalla subsiguiente, **3. Confirmación y revisión**, se ve cómo mostrará Moodle todas las selecciones que hicimos en las dos etapas anteriores en dos cuadros (ver las imágenes siguientes):

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

Nombre de archivo

Nombre de archivo* copia_de_seguridad-moodle2-course-8-tic_2014-2

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 ✔
- Incluir bloques ✔
- 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 ✘

Elementos incluidos:		
General ✓		Datos de usuario ✓
 ✓		- ✓
(del 30 de Septiembre al 20 de Octubre)  ✓		- ✓
Cronograma de actividades  ✓		- ✓
Pasos para ingresar a la plataforma  ✓		- ✓
Cómo participar en este curso CECI SUBIRLO  ✓		- ✓
Foro social LISTO  ✓		- ✓
Foro Docente - Alumno LISTO  ✓		- ✓
Foro Novedades LISTO  ✓		- ✓
Foro Problemas Técnicos LISTO  ✓		- ✓
Contanos sobre tu experiencia LISTO  ✓		- ✓
 ✓		- ✓
Para tener en cuenta No olvides de ingresa...  ✓		- ✓
- ATENCIÓN - - Este curso está diseñado para que ...  ✓		- ✓

Se indica también el nombre de la copia. Puedes cambiarlo si quieres, aunque en el mismo se indica cuál es el curso y la fecha y hora en que se hizo la copia (nota: estos datos son de interés para que no olvidemos en qué momento se realizó).

Hacer clic en “Ejecutar copia de seguridad”. En la pantalla siguiente, nos informará si la copia se realizó con éxito.

[Página Principal](#) ▶ [Mis cursos](#) ▶ [Cursos](#) ▶ [EDUCACION A DISTANCIA](#) ▶ [TIC_2014](#) ▶ [Copia de seguridad](#) ▶ [Completar](#)

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

Se hace clic en “Continuar”. En la quinta etapa se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Zona de copia de seguridad de curso ?

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-8-tic_2014-20140714-1138.mbz	Monday, 14 de July de 2014, 11:51	23.9MB	Descargar	Restaurar

Zona de copia de seguridad privada de usuario ?

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
-------------------	------	--------	-----------	-----------

Como se observa, la copia se creó en la “Zona de copia de seguridad de curso”, imagen enmarcada en verde. Si en el paso **1.Ajustes iniciales**, habíamos elegido “Hacer anónima la información de usuario”, la copia se guardará en la otra zona, imagen enmarcada en celeste.

Para descargar el archivo en tu pc, hacé clic en **Descargar**. Se descargará en la carpeta **Descargas o Downloads** con el mismo nombre que tenía en el sitio del curso (en este ejemplo: copia_de_seguridad-moodle2-course-8-tic_2014-20140714-1138.mbz). Como paso siguiente, guardalo en otra carpeta junto a tus otras copias de seguridad dentro de tu pc. Si no lo hacés, quedará sólo en Descargas y se corre el riesgo de perderlos.

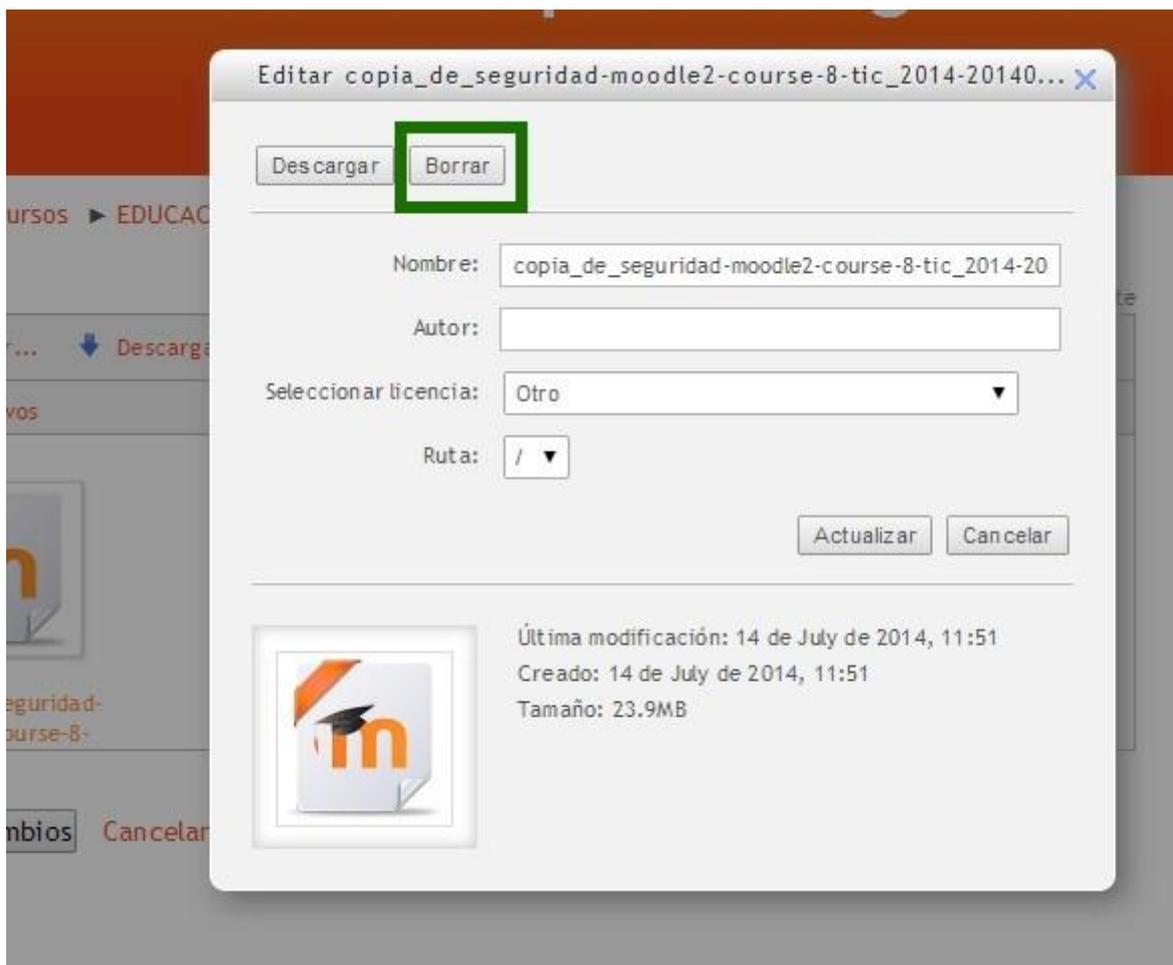
Finalmente, eliminá la copia que se generó en Moodle; para ello, hacé clic en “Gestionar archivos de copias de seguridad” y en la pantalla posterior, seleccioná el archivo como se muestra a continuación:

Gestionar archivos de copia de seguridad

Página Principal ▶ Mis cursos ▶ Cursos ▶ EDUCACION A DISTANCIA ▶ TIC_2014



Automáticamente aparecerá una ventana emergente y hacé clic en “Borrar”, remarcado en verde en la siguiente imagen:



Se abrirá luego otra pantalla que te pide la confirmación de la operación de borrado y elegí “Ok” para terminar. Debes realizar este proceso al finalizar cada año, ya que, de lo contrario, los administradores eliminarán las copias de seguridad antiguas.

Por otro lado, debés comunicarte con el Laboratorio de Educación Mediada por Tecnologías (LEMET) a través del correo electrónico lemetunsl@gmail.com al momento de requerir la gestión de un nuevo curso en el caso del redictado o del dictado de una asignatura nueva. Además el profesor responsable deberá completar la nota que figura en la página del LEMET (<http://www.fica.unsl.edu.ar/laboratorios/lemet.php>) para indicar quiénes serán los integrantes del equipo docente y sus direcciones de correo electrónico actualizadas. Nota: para descargarla búscala en la pestaña “Disposiciones” y haz clic en “Modelo solicitud espacio de aula virtual”.

Disponibilidad de materiales

Al planificar tu asignatura/curso, te deberías preguntar si deseás que los contenidos permanezcan accesibles luego del dictado, ya que los alumnos pueden no aprobar durante ese cuatrimestre/periodo, o presentarse a rendir

mucho después de haber regularizado, etc. Un consejo es que los materiales permanezcan accesibles solamente hasta que termine el año en curso.