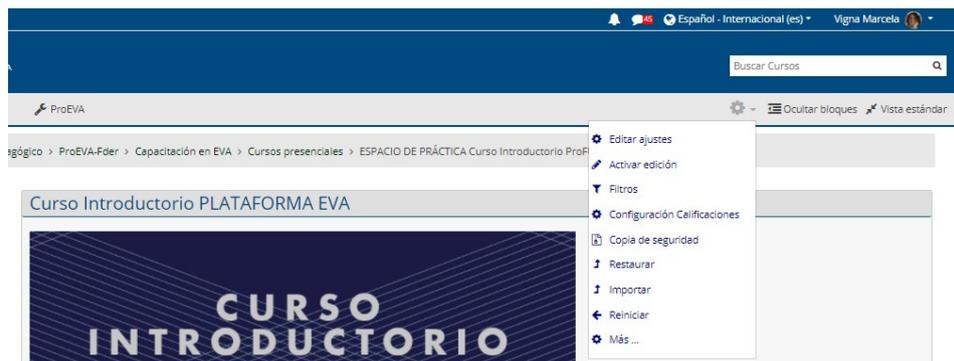


Instructivo para reutilización de cursos en EVA¹

1.- Actualización en la denominación del curso

Puede actualizar el año en el nombre del curso— tanto el “completo” como el “corto”— yendo a “Editar ajustes” y luego “Guardar cambios” (debajo del todo)

Una vez allí en descripción, puede aprovechar para actualizar la clave para el año 2022— que luego deberá incluir en los mismos términos en la “automatriculación” (Ver punto 3).



Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso

Nombre corto del curso

Categoría de cursos

Visibilidad del curso

Fecha de inicio del curso

Fecha de finalización del curso Habilitar

Número ID del curso

Descripción

Resumen del curso

1 Recuerden que por dudas o consultas pueden dirigirse al correo eva.consultas@fder.edu.uy

2.- Eliminación de estudiantes de años anteriores

Existen dos formas de hacerlo:

1) si son pocos puede eliminarlos manualmente, yendo a Participantes, marcándolos y luego procediendo a su eliminación.



PASO 1.-

Participantes

No se aplicaron filtros Matricular usuarios

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Número de participantes: 9

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

Apellidos 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

<input type="checkbox"/>	Apellido(s) / Nombre	Nombre de usuario	Número de ID	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	BONOMI SANTURIO MIGUEL	uy-do-49221958		miguelbonomi.1@gmail.com	Profesor, Gestor	No hay grupos	1 año 88 días	Activo
<input type="checkbox"/>	BRUNETTI ALICIA	uy-do-18012518	UY-DO-18012518	abbrunetti@gmail.com	Profesor Asistente	Grupo A	336 días 16 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	CAMEJO LEONELLA	uy-do-39877359	UY-DO-39877359	leocamrod@hotmail.com	Profesor Asistente	No hay grupos	1 año 121 días	Activo
<input type="checkbox"/>	MARAN BIE Fernando	uy-do-25404970		fernando@maranbie.com	Profesor, Gestor	No hay grupos	2 días 17 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	Messano Fabrizio	uy-do-41988712	41988712	FMessano@gmail.com	Profesor	No hay grupos	344 días 16 horas	Activo

PASO 2.-

[Redacted]

<input type="checkbox"/>	Vigna Marcela	uy-do-32663224	32663224	marcela.vigna@fder.edu.uy	Profesor, Gestor	No hay grupos	ahora	Activo
--------------------------	---------------	----------------	----------	---------------------------	------------------	---------------	-------	--------

Elegir... Con los usuarios seleccionados... Dar de baja

Matricular usuarios

PASO 3.-

2) si fueran muchos puede eliminar la automatriculación del año anterior y eso los borra del curso.

[Redacted]

Administración

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
 - Auto-matriculación (Estudiante)

Acceso de invitados	0	↑	🗑️ ⚙️
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	🗑️ ⚙️

Añadir método

Auto-matriculación (Estudiante) 0 ↑ 🗑️ ⚙️

Añadir método Borrar

ATENCIÓN: esto hace desaparecer el nombre del estudiante de las actividades realizadas, pero muchas veces las actividades permanecen anónimas (Ver “reinicio” – punto 4).

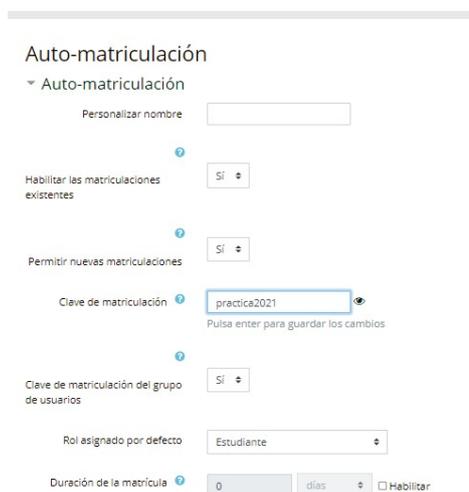
3.- Habilitación de nuevas matriculaciones

Se deberá habilitar una nueva matriculación para estudiantes, colocando la clave de matriculación que se incluyó en la descripción (al momento de editar el nombre del curso – punto 1).

PASO 1.-

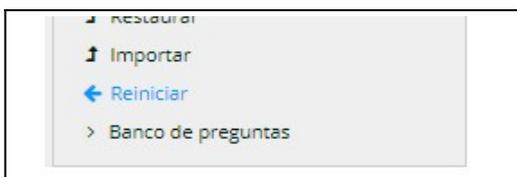


PASO 2.-

A screenshot of a configuration form titled 'Auto-matriculación'. The form includes several fields and options:

- 'Personalizar nombre': an empty text input field.
- 'Habilitar las matriculaciones existentes': a dropdown menu set to 'Sí'.
- 'Permitir nuevas matriculaciones': a dropdown menu set to 'Sí'.
- 'Clave de matriculación': a text input field containing 'practica2021', with a small eye icon to its right and the text 'Pulsa enter para guardar los cambios' below it.
- 'Clave de matriculación del grupo de usuarios': a dropdown menu set to 'Sí'.
- 'Rol asignado por defecto': a dropdown menu set to 'Estudiante'.
- 'Duración de la matrícula': a field with '0' in a box, a 'días' dropdown, and a checkbox labeled 'Habilitar'.

4.- Reinicio del curso - “limpieza” de actividades de años anteriores



Reiniciar curso

Esta página le permite vaciar un curso de datos de usuario, en tanto que se conservan las actividades y otros ajustes. Por favor, tome nota de que al seleccionar los ítems de más abajo y enviar esta página, eliminará definitivamente de este curso los datos de los usuarios seleccionados. [Expandir todo](#)

▼ General

Fecha de inicio del curso [?](#) Habilitar

Fecha de finalización del curso [?](#) Habilitar

Eliminar eventos

Eliminar todas las anotaciones

Eliminar todos los comentarios

Borrar datos de finalización

[?](#) Eliminar asociaciones de blog [?](#)

Eliminar la clasificación de la competencia

▼ 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

▼ Tareas

Borrar todas las entregas

Eliminar todas las excepciones de usuario

Eliminar todas las excepciones de grupo

▼ Foros

Eliminar todos los mensajes

Eliminar todas las calificaciones

Eliminar todas las etiquetas del foro

RECORDATORIOS / RECOMENDACIONES:

* **Nombre del curso** - Se debe mantener la denominación y estructura que se le dió al momento de crear el curso, porque eso permite la ordenación de los mismos dentro de las categorías (carreras, semestres, etc.). Pedimos entonces que no agreguen información como nombre de pila del docente, título académico, etc. ni alteren el orden de los elementos que debe ser: denominación de la unidad curricular - apellido del docente - año.

* **Código horario** - Se estableció en el primer semestre de 2021 la obligación de incluir junto a la denominación del curso el código horario respectivo. Dicha Resolución no se ha modificado y los estudiantes ubican muchas veces los cursos por dicho código, por lo que es recomendable mantenerlo.

* **Desmatriculación de los estudiantes** - se sugiere que le indiquen a los estudiantes que no se desmatriculen del curso hasta que uds. no hayan recabado del mismo la información necesaria para elaborar las actas finales con las calificaciones correspondientes, porque su desmatriculación acarrea la pérdida de información sobre la actividad del estudiante.

Por otra parte, le recomendamos tampoco eliminar las actividades realizadas hasta tanto no se hayan hecho de dicha información; pueden proceder en todo caso a ocultar aquellas actividades que no quieren que visualicen los estudiantes, por ej. Tareas o cuestionarios una vez que se han utilizado para efectuar una evaluación.

* **Solicitud de apertura de nuevo curso o duplicación de curso anterior** - La única forma de realizarla es completando el [Formulario de solicitud de creación de cursos en EVA \(para uso docente\)](https://forms.gle/wd6ZvEtp51Uaa1XH6)
- <https://forms.gle/wd6ZvEtp51Uaa1XH6>