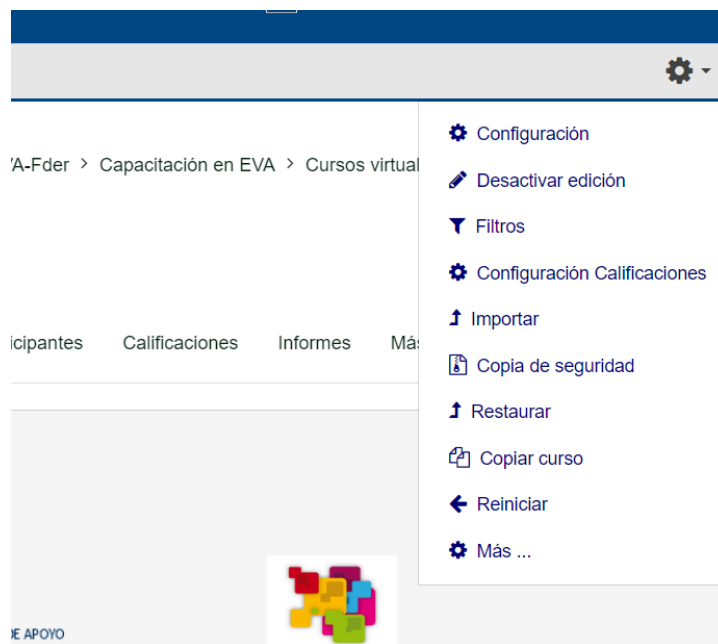


INSTRUCTIVO PARA REUTILIZAR CURSOS EN EVA (2o sem. 2024)

1.- Actualizar denominación del curso

1.1. Ir al sitio de “Configuración” del curso.



1.2. Modificar los datos necesarios (año, código horario y se puede agregar modalidad si esta fuera “virtual”); actualizar tanto el “Nombre completo” como el “Nombre corto”.

NOTA: Por Resolución del Consejo la estructura de la denominación del curso en EVA debe ser Unidad Curricular - Apellido del docente - Año - Código horario; ese formato no debe alterarse.

En la descripción tendrá que actualizar la clave o contraseña de acuerdo al instructivo adjunto.

1.3. Tener la precaución de guardar los cambios al terminar.



2.- Integración del equipo docente

Verificar integración del equipo docente y agregar a los nuevos integrantes y eliminar a los que ya no pertenecen al grupo.

Lo puede hacer yendo a “Gente” del curso y luego filtrar a los “Profesores Asistentes”, para ver la integración en este momento, procediendo a eliminar o agregar participantes, según corresponda.

Usuarios matriculados

Matricular usuarios

Usuarios matriculados

Coincidir

Cualquiera

Roles

Escriba o seleccione...

Profesor Asistente

Añadir condición

Limpiar filtros

Aplicar filtros

3 participantes encontrados

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

☐	Apellido(s) / Nombre	Nombre de usuario	Número de ID	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
☐	 Ana de LLano	uy-do-40330342	40330342	anadellano@yahoo.es	Profesor Asistente, Estudiante, Gestor	No hay grupos	5 días 6 horas	Activo Activo
☐	FM Messano Fabrizio	uy-do-41988712	41988712	FMessano@gmail.com	Profesor, Profesor Asistente, Gestor	No hay grupos	18 días 8 horas	Activo Activo

3. Automatriculación de estudiantes

Deberá eliminar a los estudiantes del año anterior, eliminando la automatriculación y agregando una nueva automatriculación, incluyendo allí la nueva clave.

NOTA: Los estudiantes que quieran volver a matricularse podrán hacerlo con la clave genérica que se proporciona para los que no están en lista de Bedelía.

Navegación

Administración

Administración del curso

Editar ajustes

Activar edición

Usuarios

Usuarios matriculados

Métodos de matriculación

Matriculación manual

Auto-matriculación (Estudiante)

Grupos

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	185	↓	✖ ⚙
Acceso de invitados	0	↑ ↓	✖ ⚙
Auto-matriculación (Estudiante)	8	↑	✖ ⚙

Añadir método

Exgr...

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	385	+	  
Acceso de invitados	0	++	Borrar
Auto-matriculación (Estudiante)	8	+	  

Métodos de matriculación

Nombre

Matriculación manual

Acceso de invitados

Auto-matriculación (Estudiante)

Añadir método

- Manejar...
- Auto-matriculación
- Sincronizar cohortes
- Meta-entorno de curso

Ver todo ☐ Coincidencia de mayúsculas/minúsculas ☐ Palabras completas ☐

Auto-matriculación

Auto-matriculación

Personalizar nombre:

Habilitar las matriculaciones existentes: ☐

Permitir nuevas matriculaciones: ☐

Clave de matriculación: 



Editar contraseña

Ver todo ☐ Coincidencia de mayúsculas/minúsculas ☐ Palabras completas: 5 de 6 aciertos

4.- Eliminar actividades de estudiantes anteriores

Si en el curso tuviera actividades de estudiantes (por ejemplo: participación en foros, entrega de tareas, etc.), deberá proceder a “Reiniciar” el curso.

- Informes
- Configuración Calificaciones
- Ingresos
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar**
- Banco de preguntas

ESPACIO DE INTERCAMBIO DOCENTE

REGLAMENTOS y PAUTAS DE UTILIZACIÓN

MANUALES

TUTORIALES

MATERIALES APRENDIZAJE

MATERIALES EVALUACIÓN

TIC'S - EVA

ENCUESTAS

FORO INTERCAMBIO (suscripción opcional)

FORO DE DIVULGACIÓN DE EVENTOS

REGLAMENTOS y PAUTAS DE UTILIZACIÓN

Encuentra la función “Reiniciar” en “Administración del curso” en el panel lateral izquierdo o en el sitio indicado en numeral 1.1. de este instructivo. Clicar sobre dicha función y se desplegará lo siguiente:

Reiniciar curso

Esta página le permite borrar un curso de datos de usuarios, en tanto 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.

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

Roles

Libro de calificaciones

Allí elige los elementos que quiere actualizar y luego confirma.

De esa forma quedarán disponibles todos los RECURSOS subidos anteriormente (archivos y carpetas, links, etc.) y las ACTIVIDADES (foros, cuestionarios, tareas, etc.) quedarán vacías y prontas para ser reutilizadas en el presente año.

NOTA: Si opta por REINICIAR no tiene porque borrar a los estudiantes, ya que lo hace desde “Roles”; solamente tiene que actualizar la clave en “automatriculación”- de acuerdo a la pauta que se indica en el instructivo adjunto.

POR CONSULTAS O ASESORAMIENTO

Equipo ProFUEVA: eva.consultas@fder.edu.uy o en los días y horarios de consultas sincrónicas (presencial y virtual) que encontrará en la web de Facultad (fder.edu.uy/eva).