



## GUÍA PARA EL REINICIO DE ASIGNATURAS EN MOODLE

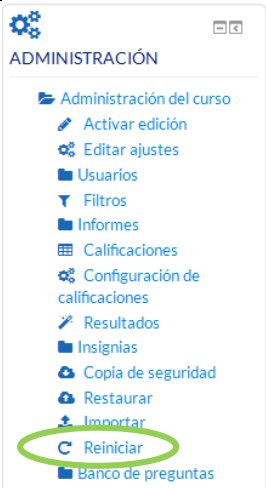
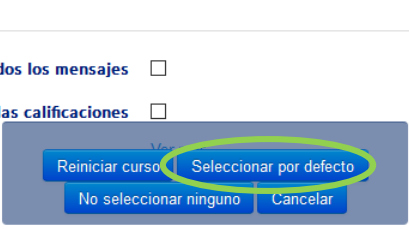
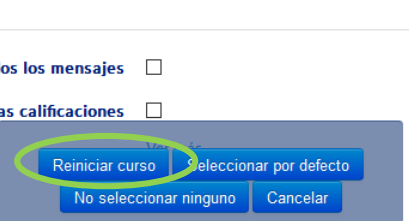
### 1. ¿EN QUÉ CONSISTE?

- Borrado de los alumnos del curso que termina.
- Borrado de la actividad de los alumnos: envíos realizados por ellos en las tareas, los resultados de los cuestionarios, las calificaciones, las intervenciones en los foros, etc.

### 2. ¿CÚÁNDO SE HACE?

- A partir del 26 de julio.
- Los nuevos alumnos se cargarán el 4 de septiembre.
- Se recomienda realizar el reinicio antes de que el curso esté disponible para los nuevos alumnos. Si lo efectúa después del inicio del curso, **perderá** el contenido generado por los alumnos del nuevo curso hasta el momento. Los alumnos nuevos volverán a cargarse.

### 3. ¿CÓMO SE HACE?

1º	Dentro de la asignatura, pulsar en <b>Reiniciar</b> (en el bloque de <i>Administración</i> ).	
2º	Bajar hasta el final de la página y pulsar el botón <b>Seleccionar por defecto</b> .	
3º	Bajar de nuevo hasta el final de la página y pulsar el botón <b>Reiniciar curso</b> . El reinicio puede durar unos minutos.	

4º	<p>Pulsar el botón <b>Continuar</b> para volver a la asignatura. Si no aparece esta página, y la pantalla se queda en blanco, comprobar si la asignatura se ha reiniciado correctamente y en caso contrario, repetir de nuevo el proceso. Los alumnos tardarán en desaparecer entre 15 y 30 minutos.</p>	
----	--	--

**Tenga en cuenta que:**

1. De no hacerse, las entregas y calificaciones quedan en la asignatura, con lo que reaparecen a los alumnos repetidores. Además se ocupa espacio de almacenamiento.
2. No es posible reutilizar el mismo espacio virtual con grupos distintos de alumnos en cada semestre. Como alternativa, podemos crear un espacio nuevo duplicando el existente, a petición del profesor.
3. En el caso de que haya alguna modificación referente al código de matriculación de la asignatura (en Universitat XXI) o al grupo, es imprescindible que nos lo indique a través de una solicitud de Politècnica Virtual.
4. En el caso de asignaturas con varios grupos y cambios de profesores entre grupos, es preferible que sea el coordinador el que comunique al GATE todos los cambios.
5. Una vez que la asignatura esté abierta al acceso de los alumnos, puede que, por retrasos en la matriculación, sea necesario facilitar en clase una clave de acceso.
6. Los alumnos que aún no hayan tramitado su matrícula no podrán acceder a Moodle a través de los enlaces de Politècnica Virtual, sino en la URL <http://moodle.upm.es/titulaciones/oficiales>.

Se recomienda que las comunicaciones escritas con el GATE se realicen preferiblemente a través de Politècnica Virtual:

[https://www.upm.es/politecnica\\_virtual/login.upm?c=2007DJ](https://www.upm.es/politecnica_virtual/login.upm?c=2007DJ). No obstante también atenderemos las consultas y peticiones cursadas por correo electrónico a [gate@upm.es](mailto:gate@upm.es) o teléfono 913364679.

## COPIA DE SEGURIDAD (Recomendado)

Antes de hacer el reinicio, puede realizar una copia de seguridad para conservar esta información. Dispone de las instrucciones para realizarla al en el curso *Ayuda y documentación para el profesor* en la URL [http://serviciosgate.upm.es/docs/moodle/copia\\_seguridad.pdf](http://serviciosgate.upm.es/docs/moodle/copia_seguridad.pdf)

## REINICIO SELECTIVO (Opcional)

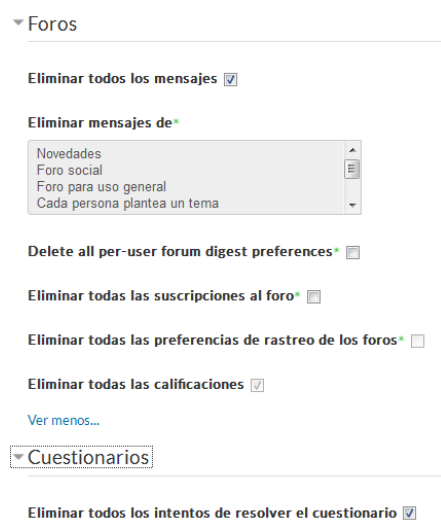
En el caso de querer realizar un reinicio selectivo, en lugar de pulsar el botón “*Seleccionar por defecto*”, pulse el botón “*Mostrar avanzadas*” para tener conocimiento de todas las opciones disponibles. Deberá marcar la casilla que acompaña al elemento del curso que se quiere reiniciar.

En el apartado *General*, marque todos los elementos y configure la nueva fecha de inicio del curso (véase la tabla de la sección 3).

En *Roles*, marque *Estudiantes*. No marque en ningún caso *Profesores* (quitaría del curso a todos los profesores incluido quien realiza la limpieza, por lo cual quedaría sin acceso al curso). Marque opcionalmente las otras dos casillas.

En *Libro de calificaciones*, recomendamos *Eliminar todas las calificaciones*, pero no marcar *Eliminar todos los ítems y categorías*.

En *Grupos, Tareas y Cuestionarios*, puede marcar todas las casillas.



The screenshot shows the Moodle course settings interface. It is divided into two sections: 'Foros' and 'Cuestionarios'. Under 'Foros', there are several options with checkboxes: 'Eliminar todos los mensajes' (checked), 'Eliminar mensajes de\*' (with a dropdown menu showing 'Novedades', 'Foro social', 'Foro para uso general', and 'Cada persona plantea un tema'), 'Delete all per-user forum digest preferences\*' (unchecked), 'Eliminar todas las suscripciones al foro\*' (unchecked), 'Eliminar todas las preferencias de rastreo de los foros\*' (unchecked), and 'Eliminar todas las calificaciones' (checked). There is also a 'Ver menos...' link. Under 'Cuestionarios', there is one option: 'Eliminar todos los intentos de resolver el cuestionario' (checked).

En *Foros y Glosarios*, marque según sus preferencias, para eliminar los mensajes de los foros, todos o según tu tipo, y las entradas de los glosarios

Si marca, por ejemplo, *Debate sencillo*, todos los envíos a aquellos foros que sean del tipo “*Un debate sencillo*” serán borrados.

Si tiene un foro cuyo contenido quiere conservar para el próximo año, debe fijarse de qué tipo de foro se trata y excluir ese tipo de la limpieza. Si en el

curso hubiera otro foro del mismo tipo cuyo contenido se quiere eliminar, los mensajes a él enviados deben ser borrados uno a uno porque si se hace con la herramienta *Reiniciar* se perderán también los que se quiere conservar.

Por último pulsar "*Reiniciar*" curso para proceder a la limpieza.