



Galileo
UNIVERSIDAD
La Revolución en la Educación

TU CAMPUS
VIRTUAL



**GUÍA PARA
EL CATEDRÁTICO**

CÓMO REALIZAR CLASES ONLINE

GES
Galileo Educational System





CONTENIDO

¿QUÉ SON LAS CLASES ONLINE GES?	2
¿CÓMO ACTIVAR LA OPCION DE VIDEOCONFERENCIA?	3
¿CÓMO PROGRAMAR UNA CLASE ONLINE GES?	4
EDITAR, OCULTAR O ELIMINAR UNA VIDEOCONFERENCIA.....	5
¿CÓMO INICIO LA TRANSMISIÓN DE MI CLASE ONLINE?.....	6
ACTIVAR LA GRABACIÓN	8
¿CÓMO COMPARTIR MI ESCRITORIO O PRESENTACIÓN?.....	8
VER Y GESTIONAR PARTICIPANTES	8
ACTIVAR VENTANA DE CHAT	9
SALIR DE LA VIDEOCONFERENCIA Y FINALIZARLA EN EL GES.....	9
GRABACIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA.....	9

¿QUÉ SON LAS CLASES ONLINE GES?

Las clases online GES son videoconferencias que el catedrático puede configurar y gestionar en el GES y transmitir desde Google Meet.

Con esta opción el catedrático y estudiantes podrán:

- Compartir su escritorio y proyectar una presentación durante la videoconferencia.
 - Comunicarse con los otros participantes a través de chat, video y audio.
 - Acceder a través de la web o App
 - Recibir recordatorio vía correo 10 y 2 minutos antes de que se llegue la hora de inicio de la videoconferencia, si se tiene el calendario de Google con la cuenta de correo Galileo activa.
 - Conectarse directamente desde GES.
-
- Grabar la clase online.
 - Acceder al reporte de participantes que se conectaron a la clase online a través del GES

} Opciones solo para el catedrático

La herramienta Meet ya viene incluida en las aplicaciones de Google (G suite) no es necesario instalarla, pero si desea conectarse con un dispositivo móvil a través de la APP de Meet, entonces sí deberá instalar esta APP en su dispositivo.

Únase a nuestro grupo en facebook:



Comunidad docente Galileo



IMPORTANTE: CORREO GALILEO

Debe tener correo de Universidad Galileo activo y abierto al momento de iniciar la clase online. Si no utiliza correo Galileo u olvidó su contraseña, le sugerimos:

Llamar a Help Desk: 24238000 ext. 7411 o 7412

Escribir correo a : ayudages@galileo.edu

¿CÓMO ACTIVAR LA OPCION DE VIDEOCONFERENCIA?

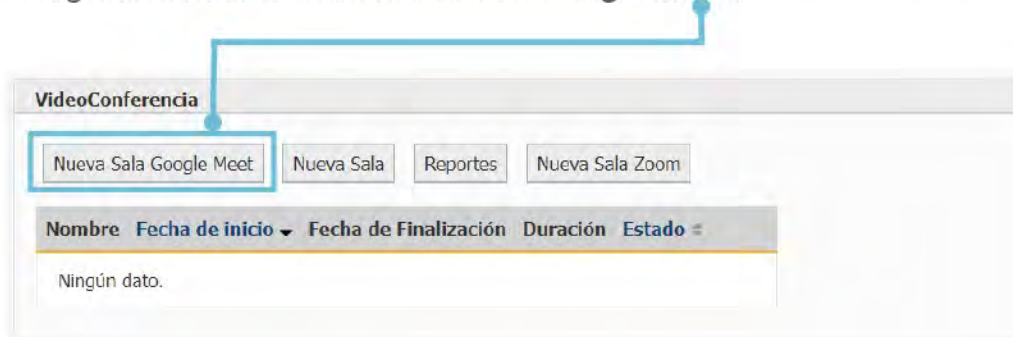
El portlet de videoconferencia no está activo de forma predetermina en su curso por lo que debe seguir estos pasos para activarlo.

Nota: Si ya tiene activo el portlet de videoconferencia debe omitir estos pasos y proceder a configurar su clase online.

1. Seleccione la pestaña **Admin**.
2. Dentro de la sección o portlet **Administración de grupos**, ubique el botón **Administrar aplicaciones** y haga clic en él.
3. Le mostrará un listado de **Aplicaciones que agregar**.
4. En ese listado ubique la aplicación **Videoconferencias** y dé clic en el enlace **agregar**.
5. En la pestaña de **Material de Clase** se activará la sección o portlet de **Videoconferencia**, donde podrá programar y gestionar sus clases online.

¿CÓMO PROGRAMAR UNA CLASE ONLINE GES?

1. Ubique el portlet **Videoconferencia** en la pestaña **Material de Clase**
2. Haga clic en el botón **Nueva Sala Google Meet**.



3. A continuación, complete los datos generales de la sala de videoconferencia:

Nombre de la sala *

Fecha y hora de inicio * -- : [YYYY MONTH DD HH24:MI]
Ingrese la fecha y hora en que inicia la sala.

Duración
Ingrese los minutos que durará la sala. Al cumplirse el tiempo, se cerrará la aplicación para todos los miembros de la sala, incluido el moderador.

Descripción
Escriba una breve descripción u objetivo de la sala. Esta información es opcional.

- **Nombre de la sala** (campo obligatorio): Escriba el nombre de la clase o tema a impartir. Puede crear una codificación que le permita identificar sus clases online, como: código carrera- abreviatura del curso – No.Clase – Tema. Ejemplo: (PEM-Aprendizaje-clase3-Mapas mentales)
- **Fecha y hora de inicio** (campo obligatorio): Ingrese la fecha y hora en que impartirá la clase online, use el formato: **AAAA Mes DD HH24:MI**
- **Duración**: Ingrese los minutos que durará la clase.

- **Descripción** (campo opcional): Escriba una breve descripción u objetivo de la clase a impartir.
- Al finalizar haga clic en el botón **Aceptar**.

Verá que aparece programada la sala de videoconferencia, la cual mostrará el estado: **no disponible** hasta que llegue el momento de transmitir.

Nombre	Fecha de inicio ▼	Fecha de Finalización	Duración	Estado ⚙
Estado: Por Iniciar				
🟢 Uso de aplicaciones web para la evaluación	15, Marzo 2020 09:30 AM	--		No disponible ✎ 👁 🗑

EDITAR, OCULTAR O ELIMINAR UNA VIDEOCONFERENCIA

- Podrá **editar** los datos de una sala de videoconferencia como el nombre, la fecha y la hora de inicio, etc. haga clic en el ícono del lápiz ✎ (a).

Una vez finalizada la videoconferencia no se podrá editar ningún campo de la misma.

- Para **ocultar** una sala de videoconferencia a los estudiantes haga clic en el ícono del ojo 👁 (b) para publicarla nuevamente haga clic en este ícono 👁
- Para **eliminar** la sala haga clic en el ícono de la papelera 🗑 (c).

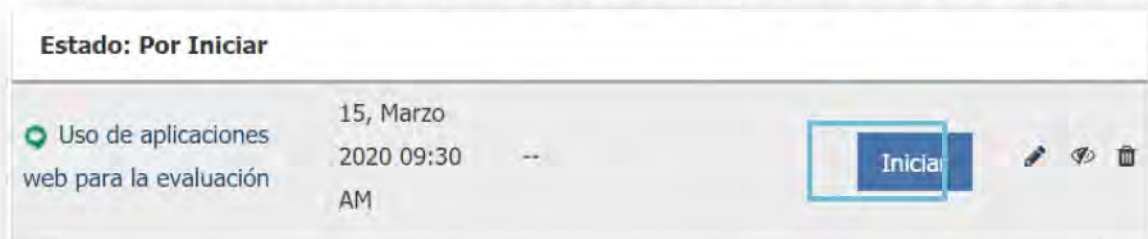
Estado: Por Iniciar				
🟢 Uso de aplicaciones web para la evaluación	15, Marzo 2020 10:00 AM	--		No disponible ✎ 👁 🗑

Diagrama de anotaciones: 'a' apunta al ícono del lápiz, 'b' apunta al ícono del ojo, y 'c' apunta al ícono de la papelera.

¿CÓMO INICIO LA TRANSMISIÓN DE MI CLASE ONLINE?

Al llegar la fecha y la hora en que programó la videoconferencia para su clase online realice lo siguiente:

1. Ingrese a su curso en el GES.
2. En **Material de Clase**, ubique el portlet **Videoconferencia**
3. Haga clic en el botón **Iniciar** que aparecerá a la par de su clase programada.



Si ingresó a su curso antes de la hora de inicio de su videoconferencia, llegada la hora deberá **recargar la página** para que se muestre el botón iniciar.

Todos los participantes recibirán una notificación del Calendario de Google, 10 y 2 minutos antes de iniciar la videoconferencia, si tienen activa la cuenta de correo Galileo.

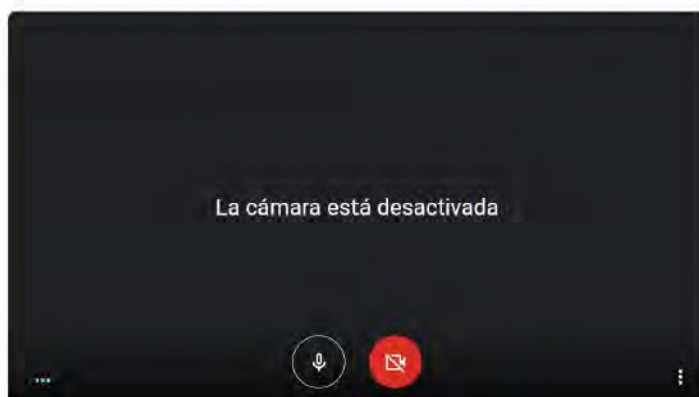


Sugerencia: Tenga listos y abiertas las ventanas con su presentación o documentos que va a compartir durante la clase online antes de unirse a la videoconferencia.

GESTIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA

4. Luego de iniciar la videoconferencia, haga clic en el botón

Unirme ahora



¿Todo listo para unirse?

Aún no ha llegado nadie

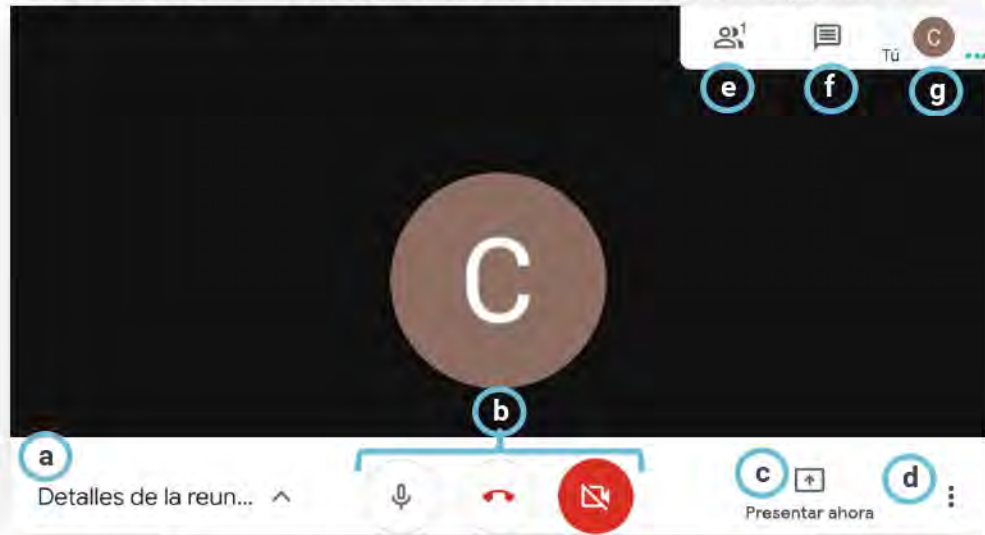
Unirme ahora

Mostrar

Otras opciones

Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio



5. Una vez dentro de la videoconferencia verá la siguiente pantalla:



- a. Muestra datos de la reunión como el enlace para unirse.
- b. Activa audio – finaliza videoconferencia – activa cámara web
- c. Comparte pantalla o ventana
- d. Muestra opciones para configuración
- e. Activa ventana de participantes
- f. Activa ventana de chat
- g. Fija la vista de su cámara


6. Active el audio y cámara web con estas opciones:



7. Para configurar o seleccionar un dispositivo para audio y cámara utilice la opción configuración  Configuración que encontrará entre en el botón de más opciones 




ACTIVAR LA GRABACIÓN

1. Haga clic en el menú de más opciones
2. Seleccione la opción **Grabar la reunión** 






Si no se activa esta opción, la videoconferencia no se grabará.

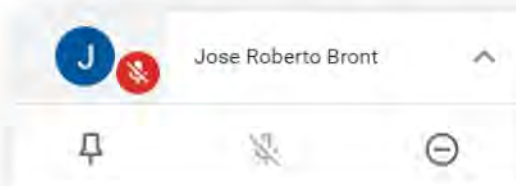
¿CÓMO COMPARTIR MI ESCRITORIO O PRESENTACIÓN?

1. Seleccione el ícono **presentar ahora**  para mostrar su pantalla o una ventana con un archivo específico, como su presentación.
2. Seleccione si desea mostrar toda la pantalla o una ventana.
 - Toda la pantalla: los participantes ven todas las ventana de su pantalla y las acciones que realice en la misma.
 - Una ventana: los participantes solo podrán ver una ventana activa de su pantalla.
3. Haga clic en la mini-ventana que corresponde a su pantalla o ventana a mostrar.
4. Al finalizar haga clic en la opción dejar de compartir que aparecerá en la parte inferior de su pantalla. O regrese a la ventana de Google Meet y haga clic en dejar de compartir.

VER Y GESTIONAR PARTICIPANTES




1. Haga clic en el botón **Participantes**
2. Se mostrará una ventana con todos los participantes activos donde podrá:
 -  Silenciar sus micrófonos,
 -  Fijar su imagen en pantalla y
 -  Finalizarle la videoconferencia.




ACTIVAR VENTANA DE CHAT

1. Haga clic en el botón **Chat** 
2. Escriba su mensaje en la parte inferior de la ventana, donde se muestra esta opción:

Enviar un mensaje a todo el mundo 

SALIR DE LA VIDEOCONFERENCIA Y FINALIZARLA EN EL GES

1. Haga clic en el botón **Salir de la llamada** 
2. Se cerrará la videoconferencia
3. Regrese a la ventana activa de su curso en el GES
4. Haga clic en el botón **Finalizar** en el portlet de videoconferencia

Unirse

Finalizar

Importante NO OLVIDAR **finalizar la videoconferencia en el GES**

GRABACIÓN DE LA VIDEOCONFERENCIA

Si activó la grabación de la videoconferencia, recibirá a su correo un enlace con la misma, unos minutos después de finalizada la videoconferencia en el GES.



Galileo
UNIVERSIDAD
La Revolución en la Educación

GES
Galileo Educational System

Consulta más sobre ésta y otras herramientas de la plataforma GES,
visitando

www.galileo.edu/soporteges

**TU CAMPUS
VIRTUAL**