



TALLERES



ORGANIZANDO MI CLASE EN EL GES

Módulo I Rutina Básica del Catedrático



Tabla de Contenido

1. ¿Qué es el GES?
 - Beneficios de utilizar el GES
 - ¿Qué secciones permite administrar el GES?
 - ¿Cómo ingresar al GES?
2. El primer día de clases
3. Subir o crear el programa de curso
4. Subir material de apoyo y apuntes de clase
5. Crear, modificar, borrar y editar asignaciones
6. Agregar actividades a las asignaciones
 - Evaluar actividades asignadas
7. Análisis de coincidencias en la Web
8. Enviar notas a Control Académico

¿Qué es el GES?

El GES te brinda una extensa gama de herramientas de comunicación, evaluación y servicios que son útiles para catedráticos, estudiantes y auxiliares.



Beneficios de utilizar el GES

Para el catedrático:

- Optimizar su tiempo ya que puede calificar sus asignaciones en línea.
- Organizar su material y compartirlo con sus alumnos.
- Llevar el control de notas en línea.
- Verificación de autenticidad de tareas entregadas.



Para el alumno:

- Consultar el material y programa de curso.
- Envío de tareas en línea.
- Consulta de notas.



¿Qué secciones permite administrar el GES?

Programa del
Curso

Asignaciones

Ponderaciones

Evaluaciones

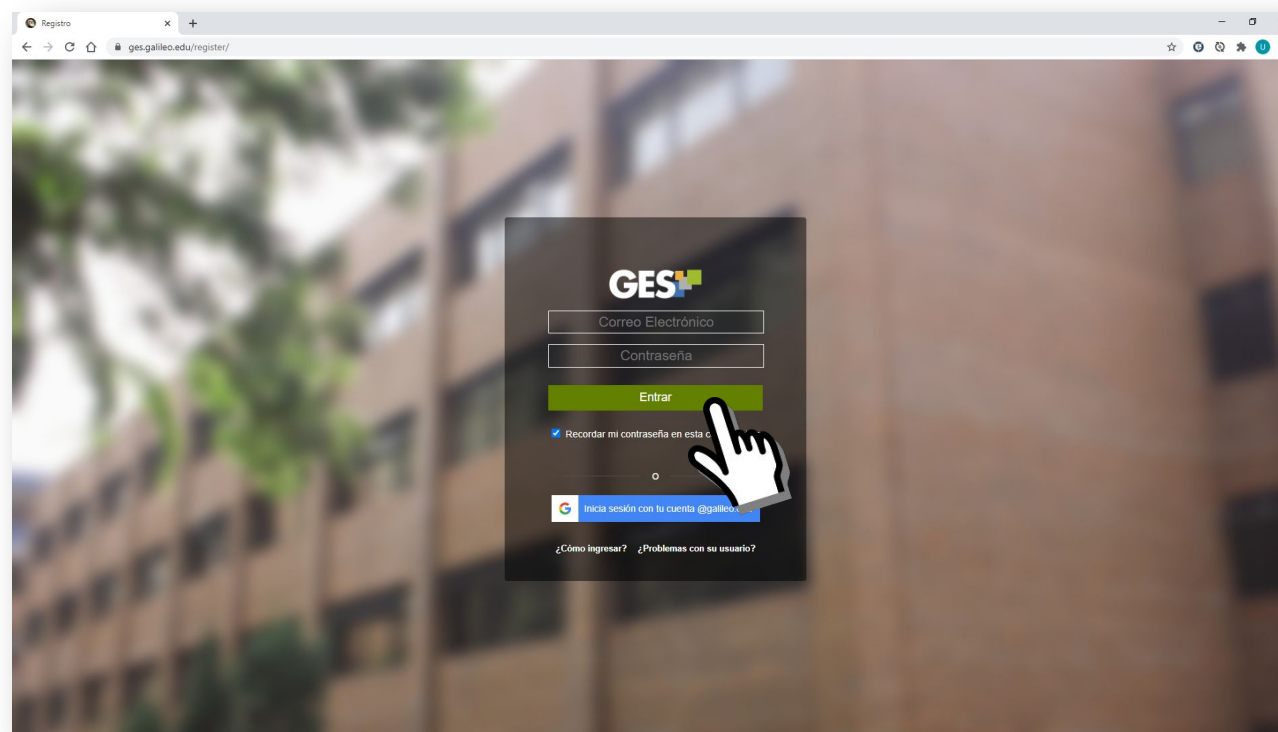
Apuntes de
Clase

Material de
Apoyo

Nota: Se detallan únicamente las secciones a abordar en el presente taller, ya que existen muchas otras opciones más (cuestionarios, foros, etc.)

¿Cómo ingresar al GES?

Ingrese al sitio: ges.galileo.edu/register



¿Cómo ingresar a un curso?

- Clic en la pestaña “Cursos Actuales”



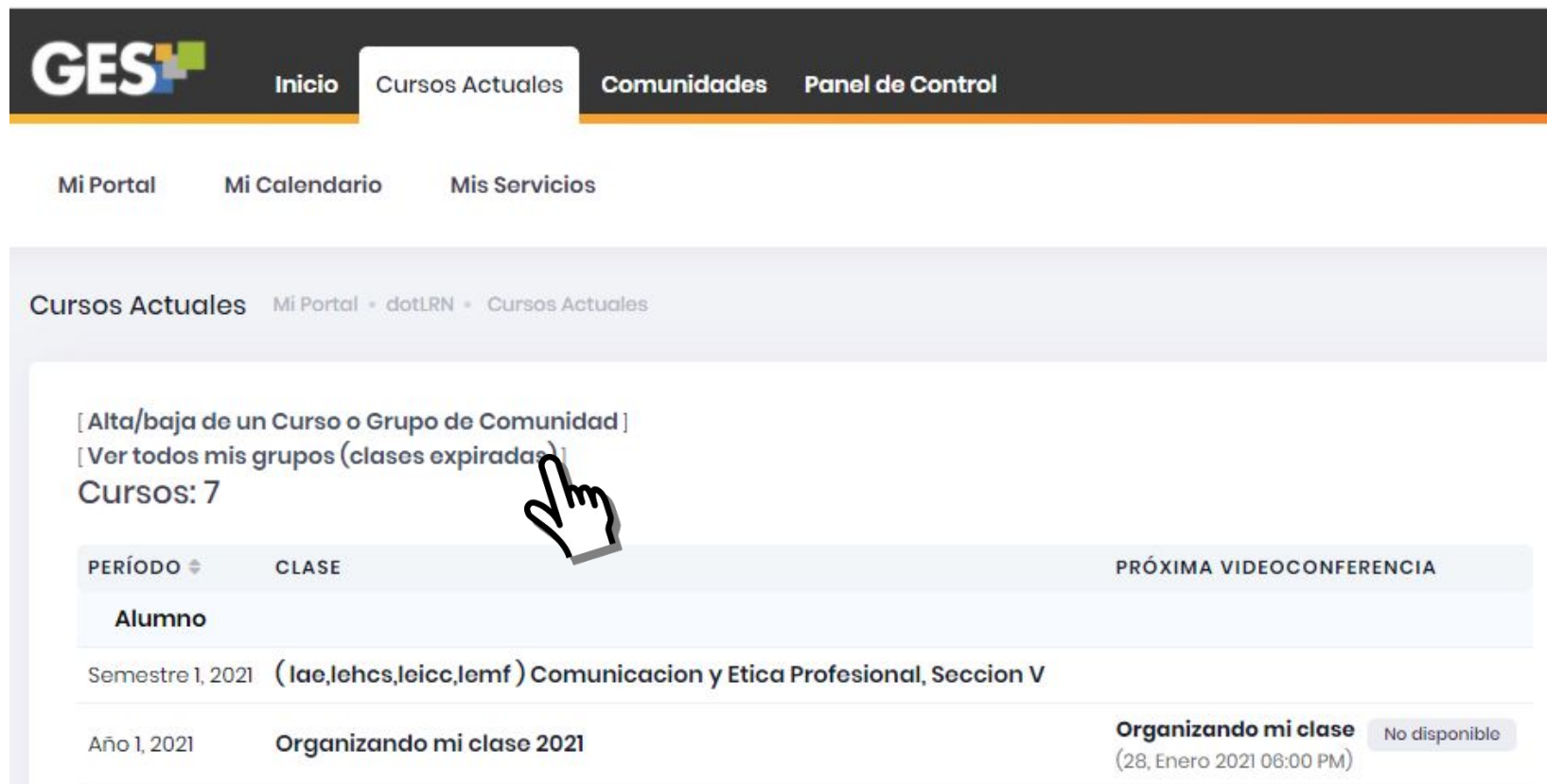
- Seleccione el curso el que desea ingresar:

Cursos Actuales [Mi Portal](#) • [dotLRN](#) • [Cursos Actuales](#)

[Alta/baja de un Curso o Grupo de Comunidad]
 [Ver todos mis grupos (clases expiradas)]
 Cursos: 42

PERÍODO	CLASE	PRÓXIMA VIDEOCONFERENCIA
Profesor		
Año 1, 2019	Curso GES Finanzas 201	

Opciones adicionales...



GES Inicio Cursos Actuales Comunidades Panel de Control

Mi Portal Mi Calendario Mis Servicios

Cursos Actuales [Mi Portal](#) » [dotLRN](#) » [Cursos Actuales](#)

[Alta/baja de un Curso o Grupo de Comunidad]
 [Ver todos mis grupos (clases expiradas)]

Cursos: 7

PERÍODO	CLASE	PRÓXIMA VIDEOCONFERENCIA
Alumno		
Semestre 1, 2021	(lae,lehcs,leicc,lemf) Comunicacion y Etica Profesional, Seccion V	
Año 1, 2021	Organizando mi clase 2021	Organizando mi clase (28, Enero 2021 06:00 PM) No disponible

El primer día de clases

PROGRAMA DE CURSO

1.- Introducción a los datos espaciales en Ciencias Sociales

- ¿Qué son los datos espaciales?
- Proyecciones
- Tipos de datos espaciales: puntos, áreas
- Enfoques para el análisis espacial según tipo de datos
- ¿Qué es el análisis espacial y para qué sirve?
- ¿Cómo obtener datos espaciales?
- Aplicaciones y ejemplos prácticos: demografía y poblaciones

2.- Análisis exploratorio de datos espaciales AEDE

- ¿Por qué es necesario el análisis exploratorio de los datos espaciales?
- Definiciones de conceptos espaciales (heterogeneidad y autocorrelación)
- Matrices espaciales
- Herramientas gráficas
- Contrastes espaciales: I de Moran, C de Geray, LISA

3.- Mapas temáticos

- Qué son y para qué sirven
- Estadísticos clásicos
- Métodos de suavizado

¿Cómo SUBIR o CREAR un programa en el GES?

Programa en un archivo

Paso 1:

Ir a Información de Clase

Paso 2:

Seleccionar el botón "Agregar"

Paso 3:

Seleccionar "Subir Archivo"



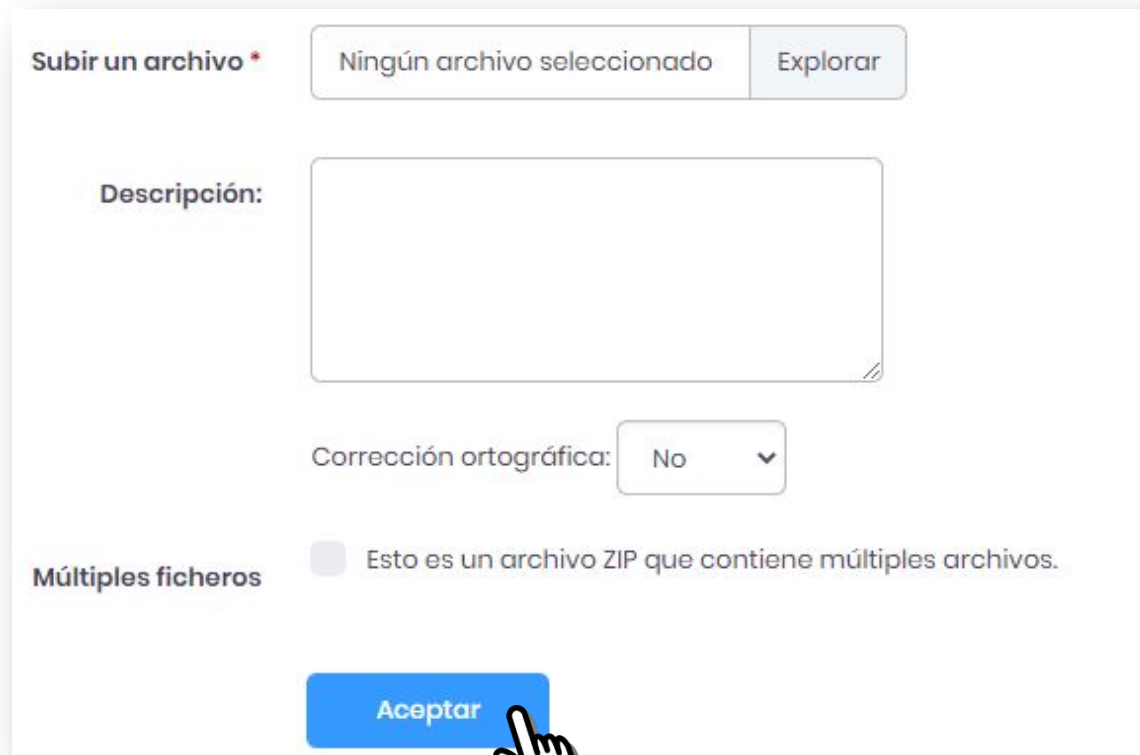
The screenshot shows the 'Información de Clase' page with a navigation menu at the top. The 'Programa de estudios' section is highlighted with a blue circle '1'. Below it, the text 'Sin programa' is displayed. A blue 'Agregar' button with a dropdown arrow is highlighted with a blue circle '2'. A dropdown menu is open, showing options: 'Crear nuevo programa de Estudios', 'Asignar programa de Estudios existente', 'Subir Archivo' (highlighted with a blue circle '3'), and 'Enlace Web'. The date 'Viernes Enero 29 2021' is visible at the bottom of the page.

Paso 4:

Clic en el botón **“Explorar”** y ubique el archivo en sus documentos.

Paso 5:

Clic en el botón **“Aceptar”**.



Subir un archivo * Ningún archivo seleccionado Explorar

Descripción:

Corrección ortográfica: No ▾

Múltiples ficheros Esto es un archivo ZIP que contiene múltiples archivos.

Aceptar

Programa en un enlace web

Paso 1:

Clic en el botón “Enlace Web”

Paso 2:

En el espacio de URL pegue el link de su programa (Google Drive, Dropbox, One Drive, etc.)

Paso 3:

Clic en el botón “Crear”



Título

URL: *

Descripción:

Corrección ortográfica:

Crear un programa desde cero

Paso 1:

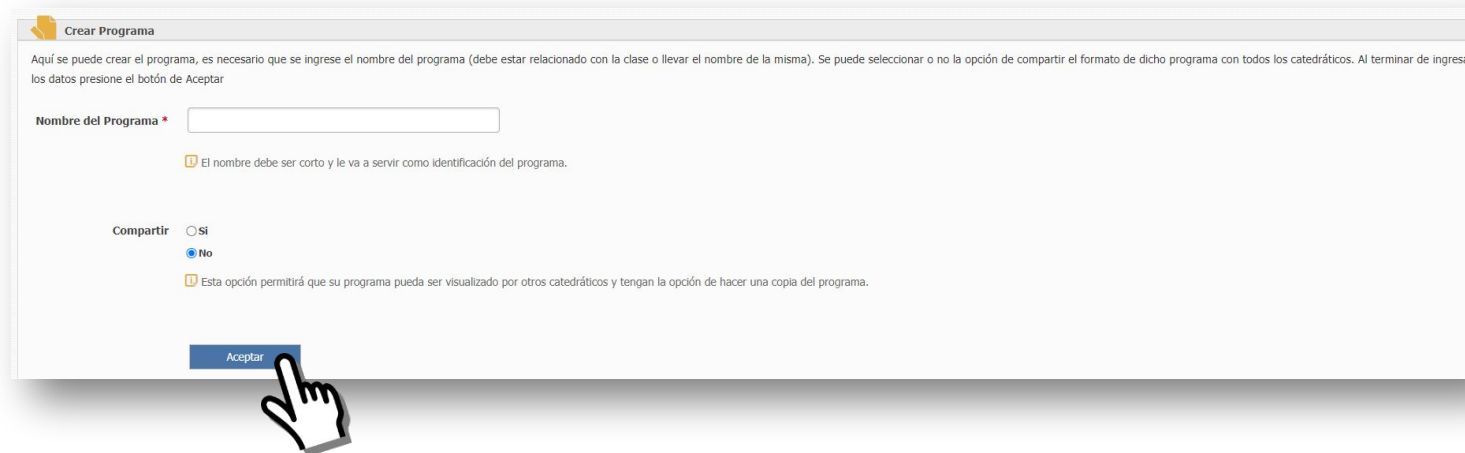
Clic en **“Agregar”**

Paso 2:

Clic en el botón **“Crear nuevo programa de Estudios”**

Paso 3:

Completar cada una de las secciones que le solicitará el sistema y clic en el botón **“Aceptar”**



The screenshot shows a web form titled "Crear Programa". At the top, there is a small orange icon and the title. Below the title is a paragraph of instructions: "Aquí se puede crear el programa, es necesario que se ingrese el nombre del programa (debe estar relacionado con la clase o llevar el nombre de la misma). Se puede seleccionar o no la opción de compartir el formato de dicho programa con todos los catedráticos. Al terminar de ingresar los datos presione el botón de Aceptar".

The form contains the following fields and options:

- A text input field labeled "Nombre del Programa *".
- A checkbox with the label "El nombre debe ser corto y le va a servir como identificación del programa."
- A "Compartir" section with two radio buttons: "Si" (unselected) and "No" (selected).
- A checkbox with the label "Esta opción permitirá que su programa pueda ser visualizado por otros catedráticos y tengan la opción de hacer una copia del programa."
- A blue button labeled "Aceptar" at the bottom, with a hand cursor icon pointing to it.

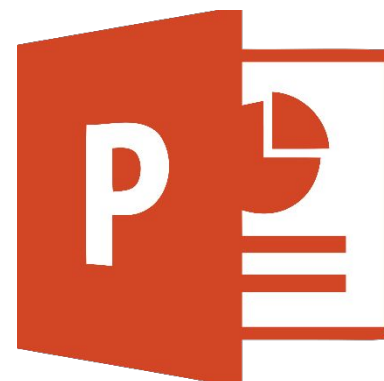
¿Cómo subir apuntes de clase y material de apoyo?



microsoft.com



microsoft.com



microsoft.com



adobe.com



pixabay.com

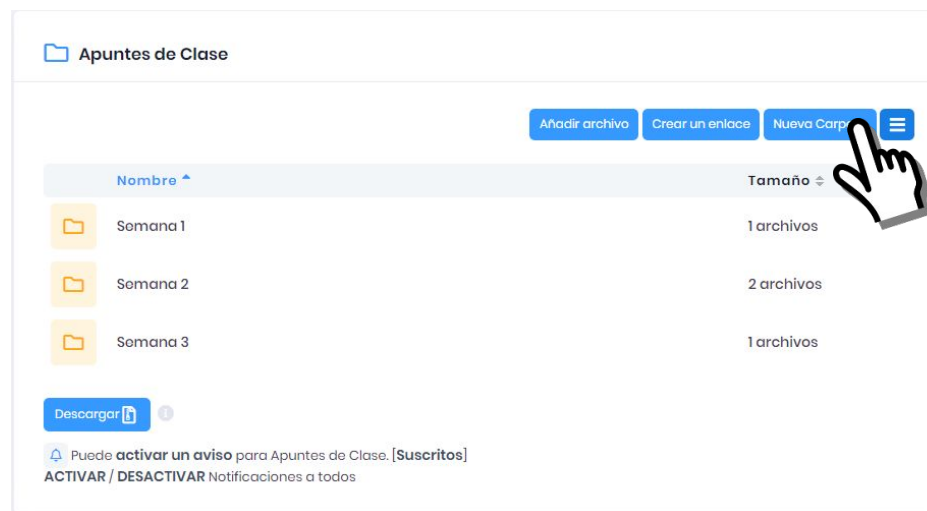


validadchaco.net

- Clic en la pestaña “Material de Clase”



- Ubique el portlet “Apuntes de Clase” y pulse el botón “Nueva Carpeta”



Apuntes de Clase

Añadir archivo Crear un enlace Nueva Carpeta

Nombre	Tamaño
Semana 1	1 archivos
Semana 2	2 archivos
Semana 3	1 archivos

Descargar

Puede **activar un aviso** para Apuntes de Clase. [Suscritos]
 ACTIVAR / DESACTIVAR Notificaciones a todos

- Complete el formulario, clic en el botón “Aceptar”
- Clic en el botón “Añadir archivo”



Título *

Descripción:

Corrección ortográfica: No ▾

Aceptar

Semana X Mi Portal • Organizando mi clase 2021 • Documentos • Apuntes de Clase • Semana X

Añadir archivo Crear un enlace Nueva Carpeta ☰

- Clic en el botón **“Explorar”** y ubique el archivo en su computadora

- Clic en el botón **“Aceptar”**

Subir un archivo *

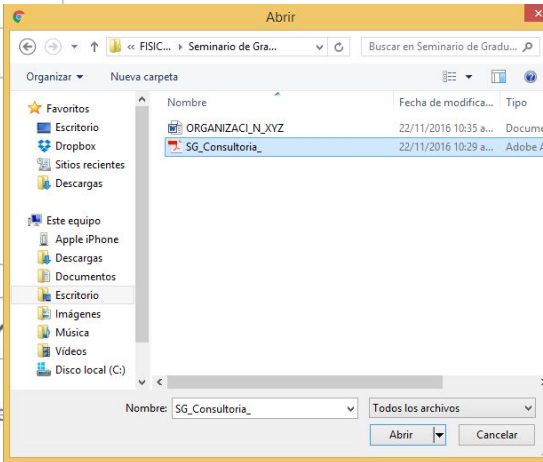
Ningún archivo seleccionado

Título

Descripción:

Corrección ortográfica:

Múltiples ficheros Esto es un archivo ZIP que contiene...

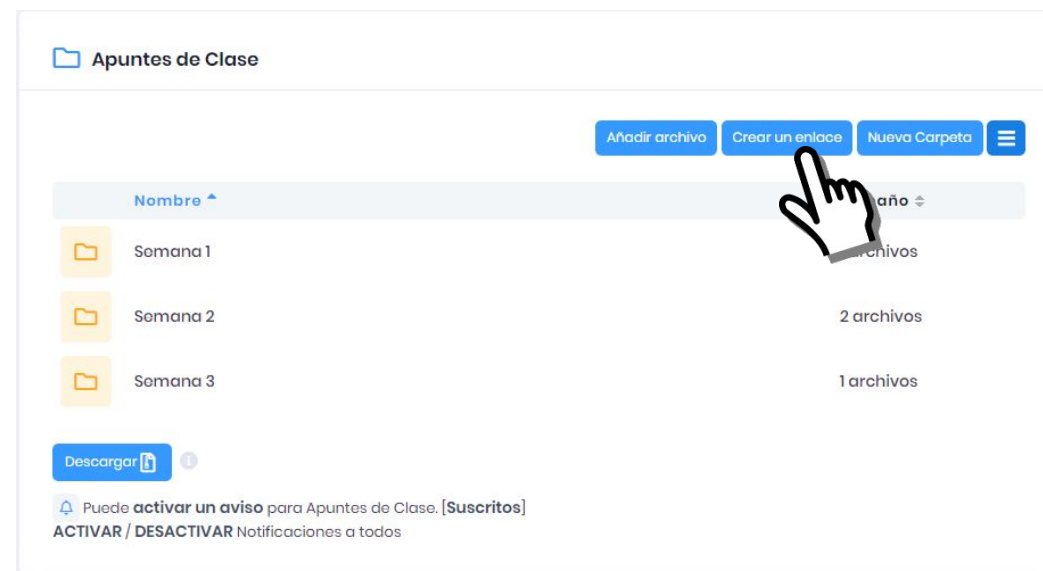


Nota: Si adjunta varios archivos en formato ZIP, marque la opción “Múltiples ficheros” para que el sistema los descomprima.

- Clic en la pestaña “Material de Clase”



- Ubique el portlet “Material de Apoyo” y pulse el botón “Crear un enlace”



- Complete el formulario, clic en el botón “Crear”



Título * Educación en Guatemala

URL: * ttp://www.prensalibre.com

Descripción:

Corrección ortográfica: No ▾

Crear

Nota: El procedimiento para crear carpetas, subir archivos y crear enlaces es igual en ambos portlets, “Apuntes de Clase” y “Material de Apoyo”.



¡Practiquemos!

- Cree una carpeta en el portlet “Material de Apoyo”
 - Escriba por nombre «Material de apoyo S1»
 - Agregue un archivo de Word a su carpeta
 - Edite la carpeta creada y escriba por nombre «Semana 1»

Crear, editar y borrar Asignaciones en el GES

Asignaciones

Asignaciones	Nota
Proyectos	20 pts.
Mapas Conceptuales	20 pts.
Tareas	20 pts.
Exámenes Parciales	10 pts.
Examen Final	30 pts.
Total	100 pts.



es.sealcons.com



thumbs.dreamstime.com

Beneficios de la nueva visualización de Asignaciones

- Ofrece una vista integrada más fácil de trabajar.
- Muestra el estatus de evaluación de cada asignación.
- Control de asignaciones a través de barras de avance.
- Acceso más rápido al reporte de notas.

¿Cómo configurar Asignaciones en la nueva vista?

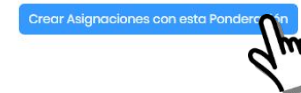
- Clic en la pestaña “Asignaciones”



- Cree la ponderación de su curso, la cual debe coincidir con la detallada en su programa del curso:

NOMBRE	PONDERACIÓN *
Exámenes Parciales	<input type="text" value="20"/> %
Tareas	<input type="text" value="40"/> %
Laboratorios	<input type="text"/> %
Proyectos	<input type="text" value="20"/> %
Hojas de trabajo	<input type="text"/> %
Otros	<input type="text"/> %
Examen Final	<input type="text" value="20"/> %

- Clic en el botón “Crear Asignaciones con esta Ponderación”



Nota: Después de creados los tipos de asignación, siempre podrá editarlos, en caso que los nombres o valores no sean los que requiera.

- Posterior a crear las Asignaciones, verá que aparece en pantalla una barra por cada tipo asignación definido y su respectiva ponderación.

Asignaciones de Curso

[Reporte de notas](#)
[Administrar mis Tipos de Asignaciones](#)
[Suscritos]

Tareas (40.0%) + Agregar Eliminar ☰

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	VALOR	SOLUCIÓN	EVALUACIÓN
Total = 0.0 pts. (0.0%)				

Proyectos (20.0%) + Agregar Eliminar ☰

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	VALOR	SOLUCIÓN	EVALUACIÓN
Total = 0.0 pts. (0.0%)				

Examen Final (20.0%) + Agregar Eliminar ☰

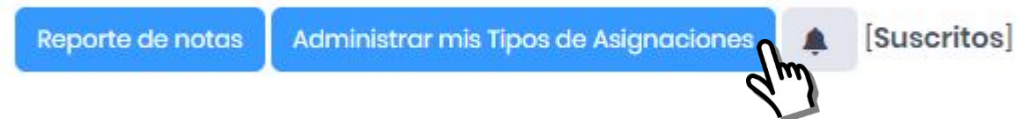
NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	VALOR	SOLUCIÓN	EVALUACIÓN
Total = 0.0 pts. (0.0%)				

Exámenes Parciales (20.0%) + Agregar Eliminar ☰

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	VALOR	SOLUCIÓN	EVALUACIÓN
Total = 0.0 pts. (0.0%)				

¿Cómo modificar los tipos de asignación creados?

- Presione el botón “Administrar mis Tipos de Asignaciones”



1. Agregar una asignación
2. Editar una asignación
3. Eliminar una asignación

Notas Mi Portal • Taller noviembre • Evaluaciones • Administración • Notas

1 [Agregar tipo de asignación](#)

TÍTULO ⇅	PONDERACIÓN SOBRE EL 100% DEL CURSO ⇅	DESCRIPCIÓN ⇅	
Exámenes Parciales	20%	Exámenes Parciales para c	2  
Examen Final	20%	Examen Final para alumnos	 
Proyectos	20%	Proyectos para alumnos	 
Tareas	40%	Tareas para alumnos	3 
Total 100.00			

1 Para agregar y editar una asignación:

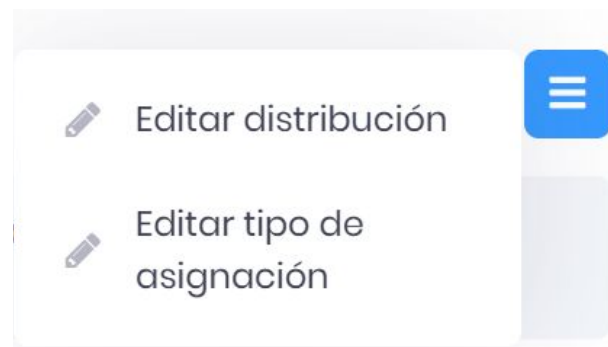
- Complete el formulario
- Clic en el botón “Aceptar”

Nombre del Tipo de Asignación *	<input type="text" value="Examen Parcial"/>
Plural del Nombre del Tipo de Asignación *	<input type="text" value="Exámenes Parciales"/>
Ponderación sobre el 100% del Curso *	<input type="text" value="20"/>
Comentarios de los Tipos de Asignación	<input type="text" value="Exámenes Parciales para alumnos"/>
Corrección ortográfica:	<input type="text" value="No"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

También puede agregar o eliminar los tipos de asignación, para eliminar debe hacer clic en el botón **“Eliminar”**.

 Agregar Eliminar

Para editar individualmente los tipos de asignación, debe hacer clic sobre el botón menú  y seleccionar **“Editar tipo de asignación”**



¡Practiquemos!



Modifique sus asignaciones:

- Modifique la asignación «Exámenes Parciales» y cambie el nombre a «Parciales». Asigne una ponderación de 30 puntos.
- Elimine la asignación «Proyectos» y cree una nueva asignación llamada «Hojas de Trabajo». Asigne una ponderación de 20 puntos.
- Verifique que todas sus asignaciones sumen 100 puntos.

¿Cómo agregar actividades a las asignaciones, cómo evaluarlas?

Actividades de las Asignaciones

Mapas Conceptuales	Mapa Planeación	10 pts.
	Mapa Ambiental	10 pts.
Total		20 pts.



es.seaicons.com

Exámenes Parciales	Parcial 1	5 pts.
	Parcial 2	5 pts.
Total		10 pts.



tienda.reparto.com

¿Cómo agregar una asignación?

- Haga clic sobre el botón “+Agregar”, que corresponda al tipo de asignación que desea agregar (tareas, proyectos, examen, etc.)



Tareas (40.0%)

+ Agregar Eliminar ☰

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	VALOR	SOLUCIÓN	EVALUACIÓN
Total = 0.0 pts. (0.0%)				

- Complete el formulario
- Clic en el botón “Aceptar”

Título: *

Nombre del archivo:
Utilice el botón "Browse..." para localizar su archivo explorando, luego haga click en "Abrir", (opcional)

o URL:
Usted puede asociar un link a esta asignación introduciendo el url aquí (opcional)

Descripción:

Formato: **Corrección ortográfica:**

Fecha de Entrega: * [DD-MM-YYYY]

Hora de Entrega: * [HH24:MI:SS]

Número de personas en el grupo: *
Individual = 1

Porcentaje sobre el 100% de Tareas
Ingresar el porcentaje que valdrá sobre el 100% de Tareas o puede ingresar el valor neto en el siguiente campo.
 Ejemplo: Si tiene 4 Tareas y le quiere poner la misma ponderación a cada Tarea, entonces en este campo debe colocar 25 ya que cada Tarea tendrá el 25% de la nota de Tareas

Valor Neto
Si usted ingresa el valor neto, debe de ser menor a 40, que es el valor neto de Tareas sobre los 100 puntos de la clase.
 Después de subir la Tarea, el sistema hará la conversión y el valor neto será representado como un porcentaje.

¿Será enviada electrónicamente? * Sí No

¿Podrá entregarse tarde? * Sí No

¿Tendrá nota? * Sí No

¿Se usará en foros? * Sí No

Agregar asignación Tarea en varias clases o secciones
Haga click aquí si desea agregar esta asignación a varias clases o secciones

Al crear la asignación, encontrará las siguientes opciones de evaluación y edición correspondiente.

Tareas (30.0%)

+ Agregar Eliminar

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	VALOR	SOLUCIÓN	EVALUACIÓN
▶ Tarea 1 Semana 1 a b c d	25 Ene 2021, 08:00 PM	10.00 pts. e (33.33%)	Subir Solución	Sin respuesta Evaluar
▶ Tarea 2 Semana 1	26 Ene 2021, 11:55 PM	10.00 pts. (33.33%)	Subir Solución	Sin respuesta Evaluar

Total = 20.0 pts. (66.7%)

- Nombre
- Fecha de entrega
- Archivo descargable de la actividad (solo en caso que la asignación contenga un archivo adjunto)
- Información de grupos (solo en caso que la asignación sea en grupos)
- Valor en puntos netos y en porcentaje

¿Cómo editar o eliminar una actividad o tarea?

Tareas (30.0%)

+ Agregar Eliminar

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	VALOR	SOLUCIÓN	EVALUACIÓN
Tarea 1 Semana 1	25 Ene 2021, 08:00 PM	10.00 pts. (33.33%)	Subir Solución	Sin respuesta
Tarea 2 Semana 1	26 Ene 2021, 11:55 PM	10.00 pts. (33.33%)	Subir Solución	Sin respuesta
				Total: 20.0 pts. (66.7%)

Para editar, clic en el ícono







Para eliminar, clic en el ícono



¿Cómo mostrar información desplegable de cada actividad?

Clic en este icono  que aparece antes del nombre de la asignación.

▼ Tarea 1 Semana 1
25 Ene 2021, 08:00 PM
 
10.00 pts.
(33.33%)
Subir Solución
Sin respuesta
Evaluar
 

Número de personas en el grupo:	2	Sin respuesta	0	Descripción: Tarea 1, Realizar un analisis basico del documento adjunto. Luego utilizando Word, genere un archivo para cargarlo en esta actividad.
¿Será enviada electrónicamente?	Si	Sin evaluar	0	
¿Podrá entregarse tarde?	No	Evaluados	0	
¿Tendrá nota?	Si			
¿Se usará en foros?	No			

[Historial de notas](#)

NOMBRE

▶ Tarea 1 Semana 1

Opciones de Evaluación

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	VALOR	SOLUCIÓN	EVALUACIÓN
▶ Tarea 1 Semana 1	25 Ene 2021, 08:00 PM	10.00 pts. (33.33%)	a Subir Solución	b Sin respuesta c Evaluar d
▶ Tarea 2 Semana 1	26 Ene 2021, 11:55 PM	10.00 pts. (33.33%)	Subir Solución	Sin respuesta Evaluar

a. Botón para “Subir solución” (de la tarea)

b. Etiqueta que indica el estatus de evaluación

c. Botón “Evaluar”: permite ir al control de evaluación, revisar respuestas y asignar punteo.

d. Botones “Editar” y “Eliminar”

Sin respuesta

No hay respuesta por parte de los estudiantes.

Pendiente

Hay respuesta de estudiantes pendientes de evaluar.

Evaluado

Todas las respuestas fueron evaluadas.

Nota: Si la asignación ya tiene respuestas evaluadas no se podrá eliminarse.

ANÁLISIS DE COINCIDENCIAS EN LA WEB

Analice la originalidad de las tareas de sus alumnos en solo 3 pasos:

1. Presione el botón **Analizar coincidencias en la Web** que encontrará en la sección para evaluar asignaciones del GES
2. Al finalizar el análisis, el sistema le mostrará las coincidencias encontradas por tarea.
3. Visualice los resultados del análisis haciendo clic en el número de coincidencias encontradas.




Nuevo sistema de evaluación GES

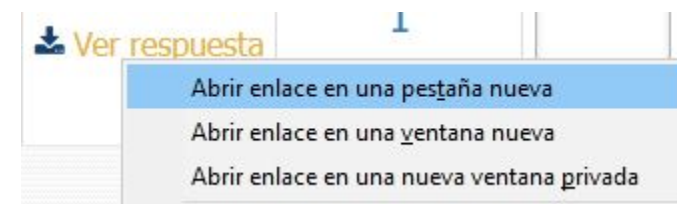
El GES ha integrado nuevas opciones en el sistema de evaluación, las cuales fueron diseñadas para mejorar el proceso de evaluación y retroalimentación al estudiante.

Nuevas actualizaciones:

- Evaluar
- Ventana de evaluación
- Retroalimentación
- Edición de notas
- Vista del estudiante

Evaluar:

- Para descargar la tarea, haga clic en el ícono de descarga 
- Si el documento a descargar es un PDF o un enlace se visualizará en la pestaña actual de su navegador.
- Si desea visualizar la respuesta en otra pestaña, presione botón derecho sobre el ícono de descarga y luego seleccione **“Abrir enlace en una pestaña nueva”**



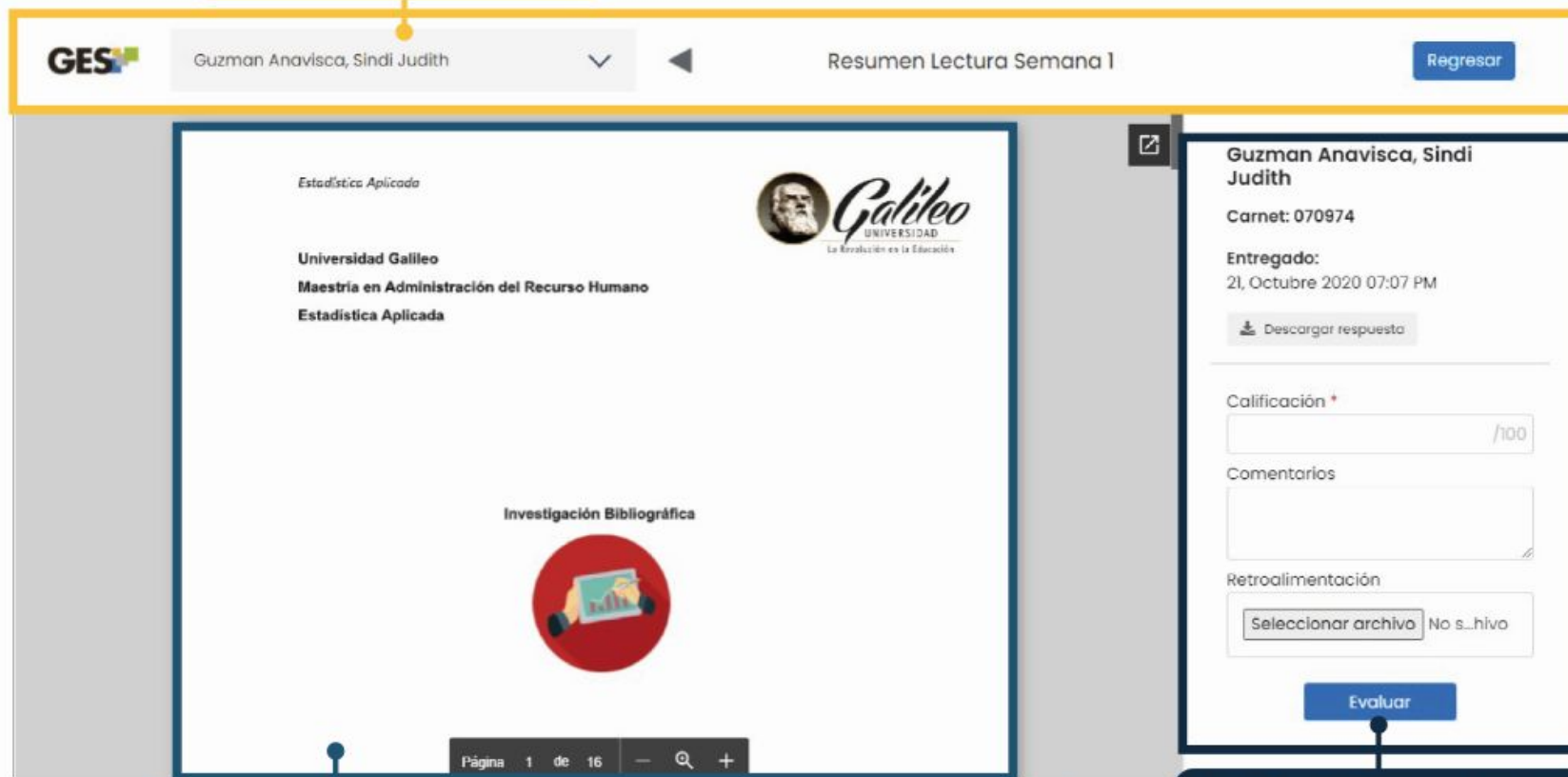
- Para visualizar la tarea sin necesidad de descargarla, haga clic en la opción **“Ver respuesta”**.

[Ocultar Fotografía](#)
[Editar Evaluaciones](#)
[Enviar Correo a Estudiantes](#)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CARNET	FECHA DE EVALUACIÓN	NOTA SOBRE 100	FECHA DE ENTREGA	DESTACADO	HISTORIAL DE NOTAS
1.  Alvarez Garcia, Bianka Yanira 14002051	14002051	2021-01-29 14:42:11	90.00	11, Enero 2021 03:47 PM	<input type="checkbox"/>	  



1. BARRA DE NAVEGACIÓN



The screenshot shows a web interface with three main sections:

- 1. BARRA DE NAVEGACIÓN (Navigation Bar):** Located at the top, it contains the GES logo, the user name "Guzman Anavisca, Sindi Judith" with a dropdown arrow, the page title "Resumen Lectura Semana 1", and a "Regresar" button.
- 2. VISOR DE DOCUMENTOS (Document Viewer):** The central area displays document information: "Estadística Aplicada", "Universidad Galileo", "Maestría en Administración del Recurso Humano", and "Estadística Aplicada". It features the Galileo University logo and a "Investigación Bibliográfica" section with a red circular icon. At the bottom, it shows "Página 1 de 16" and navigation controls.
- 3. ÁREA DE EVALUACIÓN (Evaluation Area):** Located on the right, it displays the user's name "Guzman Anavisca, Sindi Judith", ID "Carnet: 070974", and submission date "Entregado: 21, Octubre 2020 07:07 PM". It includes a "Descargar respuesta" button, a "Calificación" field (empty, /100), a "Comentarios" text area, a "Retroalimentación" section with a "Seleccionar archivo" button and "No s...hivo" text, and an "Evaluar" button.

2. VISOR DE DOCUMENTOS

3. ÁREA DE EVALUACIÓN

Elementos y opciones de la barra de navegación



The image shows a navigation bar interface with several callout boxes pointing to specific elements:

- Nombre del alumno a evaluar**: Points to the student name in the table.
- Flecha para desplegar los nombres de todos los alumnos**: Points to the upward arrow icon in the table.
- Nombre de la tarea**: Points to the task name 'Análisis de Caso'.
- Botón para regresar a las Asignaciones**: Points to the 'Regresar' button.
- Navegador entre tareas**: Points to the right-pointing arrow icon.

Nombre del alumno a evaluar	Acción
Guzmán Anavisca, Sindi Judith	^
Guzmán Anavisca, Sindi Judith	Sin evaluar
Alvarez Garcia, Blanca Yanira	Sin evaluar
Contreras Matias, Daniel Estuar...	Sin evaluar

Task: Análisis de Caso

Buttons: Regresar

Elementos y opciones del visor de documentos

Esta opción le permitirá ver el contenido de los documentos enviados por los alumnos, sin necesidad de descargarlos.



The screenshot shows a document viewer interface with the following elements and callouts:

- Visualizar el documento en una pestaña nueva:** A yellow callout box pointing to a document icon in the top right corner of the viewer.
- Barra de desplazamiento:** A dark blue callout box pointing to a vertical scrollbar on the right side of the document, with the text: "(También puede usar las teclas de flechas, avanzar y regresar página para moverse en el documento)".
- Contador de páginas y ajuste de tamaño de la vista:** A light blue callout box pointing to the footer area of the document, which contains the text "Página 1 de 16" and zoom in/out icons.

The document content includes the text: "Estadística Aplicada", "Universidad Galileo", "Maestría en Administración del Recurso Humano", "Estadística Aplicada", and "Investigación Bibliográfica" with a red circular icon containing a laptop and a bar chart.

Vista del documento enviado por el alumno


Tipos de documentos

.pdf
.doc
.docx
.xls
.xlsx
.ppt
.pptx

Tipos de imágenes

.jpg
.jpeg
.png
.gif

Elementos y opciones del área de evaluación



Alvarez Garcia, Bianka Yanira

Carnet: 14002051

Entregado:
11, Enero 2021 03:32 PM

Descargar respuesta

Calificación * /100

Comentarios

Retroalimentación

Seleccionar archivo

Evaluar Cancelar

Datos del alumno y fecha de entrega de la tarea

Opción para descargar el documento enviado por el alumno

Cuadro para ingresar comentario de la evaluación

Cuadro para ingresar nota (sobre 100 puntos)

Opción para subir documento con retroalimentación de la evaluación

Botón Evaluar, para grabar los datos de la evaluación

3 Ideas para enviar archivos con retroalimentación

1. Evalúe con una rúbrica y compártala con el estudiante como archivo de retroalimentación.
2. Descargue el documento del estudiante (deberá ser solicitado en formato editable, como .docx) escriba en él las correcciones y envíelo de vuelta al estudiante como retroalimentación.
3. Cree un documento con los principales comentarios de la tarea, indicando los temas que el estudiante debe reforzar o mejorar y compártalo con el alumno.

Edición de actividades evaluadas (1)

Utilizar el ícono lápiz como de costumbre, esta opción sigue mostrando la misma ventana de edición de nota.

Información **Evaluados (1)** No Evaluados (0) No han respondido (0) Evaluar con Excel

VALOR MÍNIMO	MEDIANA	VALOR MÁXIMO	MEDIA
99.00	99.00	99.00	99.00

Ocultar Fotografía Editar Evaluaciones Enviar Correo a Estudiantes

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	CARNET	FECHA DE EVALUACIÓN	NOTA SOBRE 100	COINCIDENCIAS	FECHA DE ENTREGA	DESTACADO	HISTORIAL DE NOTAS
1.  Bor Locón, Elí Natanael ✓ 12008020	12008020	2021-02-03 12:08:33	99.00	 Ver respuesta	1 Coincidencias	03, Febrero 2021 10:38 AM (tarde)	  

Nota: Recuerde que la modificación de toda nota debe ser justificada.

Edición de actividades evaluadas(2)

Clic en el enlace “**Ver respuesta**”, esta opción lo llevará de nuevo a la ventana de evaluación.

Además de poder modificar la nota y los comentarios, también podrá descargar el archivo enviado como retroalimentación y enviar un nuevo documento.

Bor Locón, Elí Natanael

Carnet: 12008020

Entregado:

03, Febrero 2021 10:38 AM Entregó tarde

Respuesta

Retroalimentación

Calificación *

99

Comentarios

demo

Retroalimentación

Ningún archivo seleccionado



Explorar

Actualmente tiene un archivo de retroalimentación asociado a esta respuesta, puede enviar un nuevo archivo desde aquí.

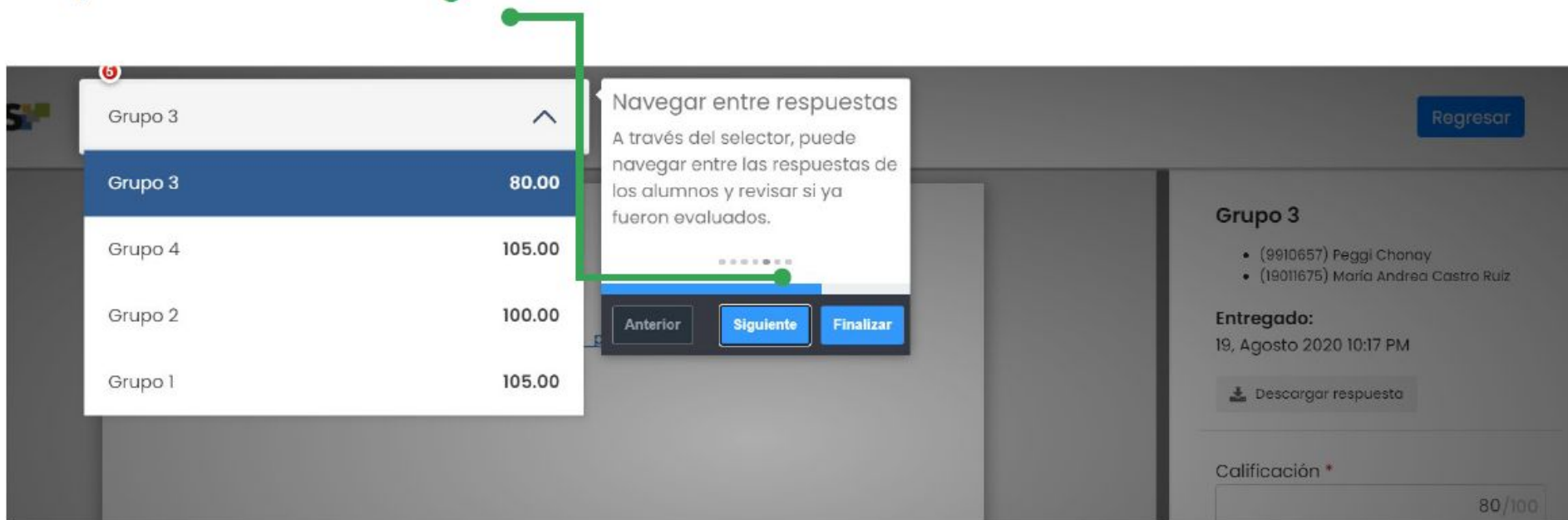
Evaluar

Vista del estudiante

- Evaluada la tarea el estudiante podrá ver su nota de forma inmediata y la etiqueta que indica **Evaluado**.
- Para ver el **detalle de evaluación** y revisar los comentarios y/o el documento de retroalimentación, el estudiante debe hacer clic sobre el ícono desplegar ▶ que al inicio del nombre de la tarea.

Nombre	Fecha de Entrega	Nota sobre 100	Valor Neto	Mi respuesta
Tareas (15.0%)				
Tarea 1 Historia de Guatemala ▶	03, Julio 2020 10:00 PM	100.00	15.00/15.00 pts.	Evaluado 
¿Será enviada electrónicamente? <input type="radio"/> Sí ¿Podrá entregarse tarde? <input type="radio"/> No ¿Tendrá nota? <input type="radio"/> Sí	Descripción: Realizar una breve descripción de Guatemala, usando internet.		Detalle de evaluación Favor verificar la calidad de sus contenidos. al parecer usted hizo mucho copy paste Eli Natanael Bor Locon 2020-08-31 14:53:30  Retroalimentación	

NOTA: La primera vez que active la sección de evaluaciones, después de la actualización realizada, el sistema le hará una presentación de los cambios, le aconsejamos verla hasta el final, utilizando el botón **Siguiente**.



The screenshot shows a user interface for navigating through evaluation responses. A callout box titled "Navegar entre respuestas" explains that the selector allows users to navigate between student responses and check if they have been evaluated. The interface includes a list of groups with their scores, navigation buttons (Anterior, Siguiente, Finalizar), and a summary panel for "Grupo 3" showing student names and a score of 80/100.

Grupo	Puntuación
Grupo 3	80.00
Grupo 4	105.00
Grupo 2	100.00
Grupo 1	105.00

Grupo 3

- (9910657) Peggi Chonay
- (19011675) María Andrea Castro Ruiz

Entregado:
19, Agosto 2020 10:17 PM

Descargar respuesta

Calificación *
80/100

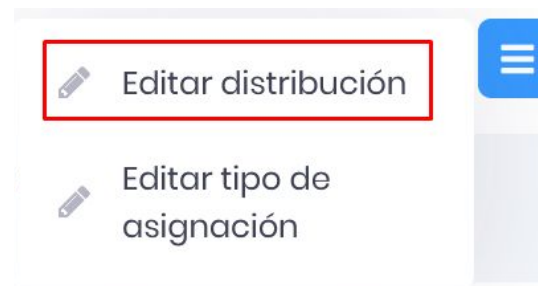
Editar Distribución de Notas

- Clic en el icono de Menú despegable

Tareas (30.0%)



- Clic en el botón “Editar Distribución”



- En la siguiente ventana podrá editar la distribución de notas, seleccione: automática o Manual (según como requiera distribuir las notas), Clic en el botón “Continuar”

TÍTULO ▾	PONDERACIÓN SOBRE 30% DE TAREAS	¿TENDRÁ NOTA ESTA TAREA?
Tarea 1 Semana 1	<input type="text" value="33.333333"/> %	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Tarea 2 Semana 1	<input type="text" value="33.333"/> %	Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Total 66.67		

Tareas representa el 30% del 100% de la nota de la clase. Este **30%** puede ser distribuido de dos formas, elija una de las siguientes opciones:

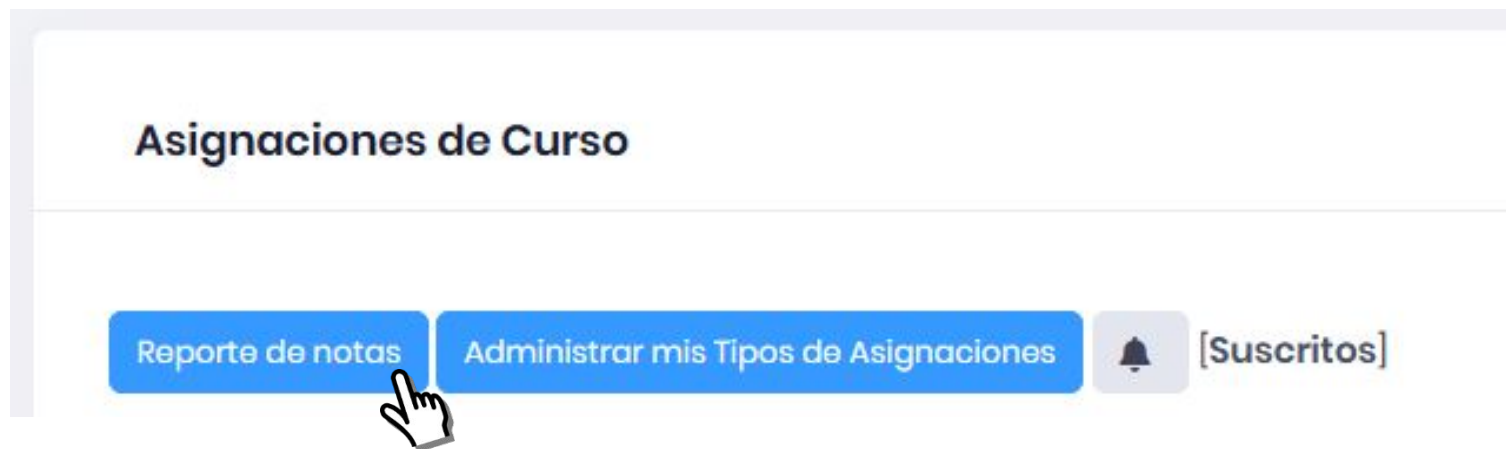
- Automática:** El 30% se dividirá dentro del total de Tareas que existan
- Manual:** Usted asignará el porcentaje que desee a cada uno de los(las) Tareas

[Continuar](#)

IMPORTANTE: En los reportes de notas únicamente serán tomados en cuenta los(las) Tareas cuya opción "¿Tendrá nota esta tarea ?" sea **Sí**

¿Cómo revisar el reporte general de notas?

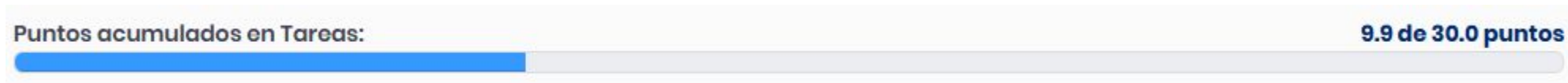
- Clic sobre el botón **“Reporte de Notas”**, que aparece, tanto al principio como al final de la sección **Asignaciones de Curso**



Nota: Visualizará el reporte general de notas, el cual también le permite ver las notas por tipo de asignación, seleccionando la respectiva pestaña. Este reporte también puede ser exportado en formato CSV, el cual se puede abrir desde Excel.

¿Cómo visualizar el total de puntos asignados en el curso?

La barra de **Total acumulado** que aparece en la parte superior de la sección **Asignaciones del curso**, le indica los puntos que ha distribuido en las diferentes actividades asignadas a los estudiantes



La cual debe coincidir con la suma de todos los puntos asignados.

Tareas (30.0%) + Agregar Eliminar

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	VALOR	SOLUCIÓN	EVALUACIÓN
Tarea 1 Semana 1	25 Eno 2021, 08:00 PM	10.00 pts. (33.33%)	Subir Solución	Sin respuesta Evaluar
Tarea 2 Semana 1	26 Eno 2021, 11:55 PM	10.00 pts. (33.33%)	Subir Solución	Evaluado Evaluar
Tarea 3 Semana 1	18 Feb 2021, 11:55 PM	10.00 pts. (33.33%)	Subir Solución	Pendiente Evaluar

Total = 30.0 pts. (100.0%)

¡Practiquemos!



Agregue actividades a sus asignaciones

- Cree una actividad en la asignación «**Tareas**» y escriba como nombre “**Actividad 1**”
- Cree una actividad en la asignación «**Hojas de Trabajo**» y escriba como nombre «**Hoja de Trabajo 1**»
- Edite la “**Actividad 1**” cambie el nombre por “**Actividad No. 1**”

Envió de Notas Finales a Control Académico



Dicho procedimiento podrá realizarlo cuando su facultad haya realizado el cierre del curso, hasta ese momento se le habilitará el enlace **“Enviar Notas”**.

- Clic en la pestaña **“Cursos Actuales”**



- Ubique el curso en el cual procederá a enviar sus notas y presione el enlace **“Enviar Notas”**

Trimestre 4, 2016	(pdeln) Seminario de Investigacion, Seccion A	Administrador del Curso	IVN	
Trimestre 4, 2016	(ptelm) Teorias y Modelos de Diseño Instruccional II, Seccion A	Profesor	IVN	Enviar Notas



El sistema le desplegará el reporte de notas, con el cual podrá:

1. Modificar el reporte de notas.
2. Enviar el reporte final de notas a Control Académico.
3. Ingresar notas finales manualmente.

Este es el reporte de notas de los estudiantes de acuerdo a las asignaciones/evaluaciones que usted hizo.

Carnet	Título	Auto-evaluación (10%)	Montaje (60%)	Producción de elementos gráficos (30%)	Nota Total
16010206	Bojorquez Roque, Maylin Suleny	10.00	60.00	30.00	100.00
1010703	Carcamo, Madelline	10.00	60.00	30.00	100.00
20054961	Diaz Ochoa, Jose Joaquin	10.00	60.00	30.00	100.00
16005699	Lopez Velazquez, Maria Estela	0.00	60.00	30.00	100.00
	Mor	0.00	57.30	30.00	97.30
20033195	Ortiz Fuentes, Aldo Guillermo	0.00	49.20	30.00	89.20
16005651	Rosendo...	0.00	60.00	30.00	100.00

Para modificar estas evaluaciones diríjase a la Administración de Evaluaciones

1 **Enviar este reporte a Control Académico**
Se tomará este reporte como referencia para las notas finales

2 **Obviar este reporte e Ingresar notas desde cero**
Usted ingresará las notas sin basarse en este reporte

3 **Obviar este reporte e Ingresar notas desde cero**
Usted ingresará las notas sin basarse en este reporte

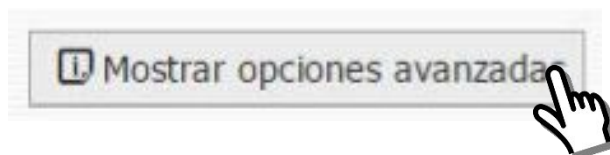
Aceptar

1 Modificar las notas desplegadas por el sistema:

- Clic en el enlace “Administración de Evaluaciones”.

Para modificar estas evaluaciones dirijase a la Administración de Evaluaciones

- Clic en el botón “Mostrar opciones avanzadas”, el cual le permitirán realizar ajustes y aproximaciones a las notas finales de todo el grupo de estudiantes.



El sistema mostrará una serie de opciones:

Opciones Avanzadas

Función de ajuste * →

i Esta es la función a utilizar para calcular la nota final, N simboliza la nota final en el GES

Opciones de Ajuste *

Truncar Elimina los decimales de la nota.

Redondear Lleva la nota al entero más cercano →

Aproximar Lleva la nota al entero superior

Aproximación Por Rango

Aproximar desde la nota *

i Nota a partir de la cual se aproximará

Nota a ser aproximada *

i Nota a la que se aproximará

Aplicar cambios

Función de Ajuste: Función especial para cálculos de aproximación.

Ej. N+5. (Con esta función sumará 5 puntos a la nota de todos los alumnos.)

Opciones de Ajuste:

Opciones de ajuste	Ejemplo 1 Nota: 78.5	Ejemplo 2 Nota: 83.3
Truncar	78	83
Redondear	79	83
Aproximar	79	84



Aproximación Por Rango:

Ej. Aproximar desde 58

Nota a ser aproximada 61

(todas las notas que se encuentren de 58 hasta 60.99, serán aproximadas a 61 puntos).

- Al finalizar de realizar los ajustes de notas, dé clic en botón **“Aplicar cambios”**.
- El sistema mostrará el reporte de notas con la nota previo al ajuste y la nota final (después del ajuste).
- Al finalizar presione el botón **“Continuar”** para confirmar las notas a enviar a Control Académico.

	Carnet	Nombre ^	Foto del alumno	Nota Previo Ajustes	Nota Final
1.	16010206			100.00	100
2.	1010703			100.00	100



2 Enviar Reporte Final a Control Académico:

Este es el reporte de notas de los estudiantes de acuerdo a las asignaciones/evaluaciones que usted hizo.

Carnet	Título ^	Auto-evaluación (10%) 🔍	Montaje (60%) 🔍	Producción de elementos gráficos (30%) 🔍	Nota Total ⇅
16010206		10.00	60.00	30.00	100.00
1010703		10.00	60.00	30.00	100.00
20054961		10.00	60.00	30.00	100.00
16005699		10.00	60.00	30.00	100.00
		10.00	57.30	30.00	97.30
20033195		10.00	49.20	30.00	89.20
16005651		10.00	60.00	30.00	100.00

Para modificar estas evaluaciones dirijase a la Administración de Evaluaciones

Enviar este reporte a Control Académico

Se tomará este reporte como referencia para las notas finales

Obviar este reporte e ingresar notas desde cero

Usted ingresará las notas sin basarse en este reporte

Aceptar

3 Ingreso Manual de Notas (ingresar notas desde cero):

- Seleccionar la opción

Obviar este reporte e ingresar notas desde cero

- Ingrese la nota final correspondiente a cada alumno.

- Clic en el botón “Continuar”.

Notas finales para "(Drcw) Modulo I, Seccion S1"

Por favor ingrese la nota final de TODOS los estudiantes.

Carnet	Nombre	Foto del alumno	Nota Final
1. 20074670			<input type="text"/>
2. 20012039			<input type="text"/>
3. 20074905			<input type="text"/>

Confirme sus Notas

Después de haber confirmado sus notas por cualquiera de las 3 opciones:

- El sistema le mostrará las notas finales, se le sugiere revisar antes de enviar a Control Académico.
- Complete la Encuesta del Contenido del Curso.
- Clic en el botón **“Confirmar”**.

Por favor revise las notas finales y confirme el envío a Control Académico

Confirmar

Nombre	Nota
1. Bojórquez Roque, Maylin Suleny	100
2. Cárcamo Aquino, Madeline Jessely	100
3. Díaz Ochoa, José Joaquín	100
4. ...	100
5. Morales Chan, Andrés Lucía	97
6. ...	89
7. ...	100

Para registrar su comentario es necesario que indique el porcentaje que se ha cubierto del contenido del curso.

Encuesta Del Contenido Del Curso

Por favor indique, utilizando la siguiente barra, el porcentaje que se ha cubierto del contenido del curso.

Tenga en cuenta que una cobertura del 100% significa haber tratado todos los temas acordados en el programa del curso.

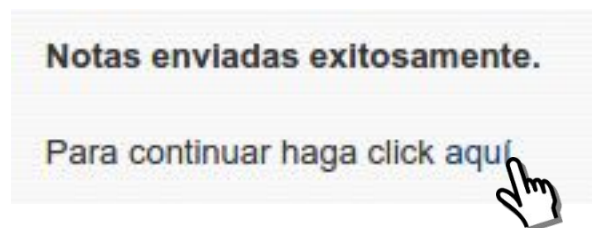
Comentarios:

Todo bien!

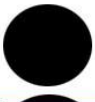
Confirmar



Debe esperar que recargue la página, automáticamente le aparecerá el siguiente mensaje:



Al entregar sus notas por medio de GES, deja registro en la plataforma de las evaluaciones, notas y ajustes realizados, los cuales podrá consultar en cualquier momento, aun cuando el curso esté expirado.



blog.aloenatural.es

¡Recuerde!

Si después de realizar el envío de notas, desea modificar las mismas, debe de hacer el trámite directamente en las oficinas de Control Académico, para que quede el registro en actas.