



TALLERES





TALLERES

GESTIONANDO MIS CURSOS EN EL GES

Módulo I Rutina Básica del Catedrático





Tabla de Contenido

1. Copiar contenido entre cursos
2. Copiar cuestionarios
3. Enviar correos masivos
4. Activar y revisar Notificaciones
5. Activar y gestionar Muro en mis cursos
6. Personalización de portlets

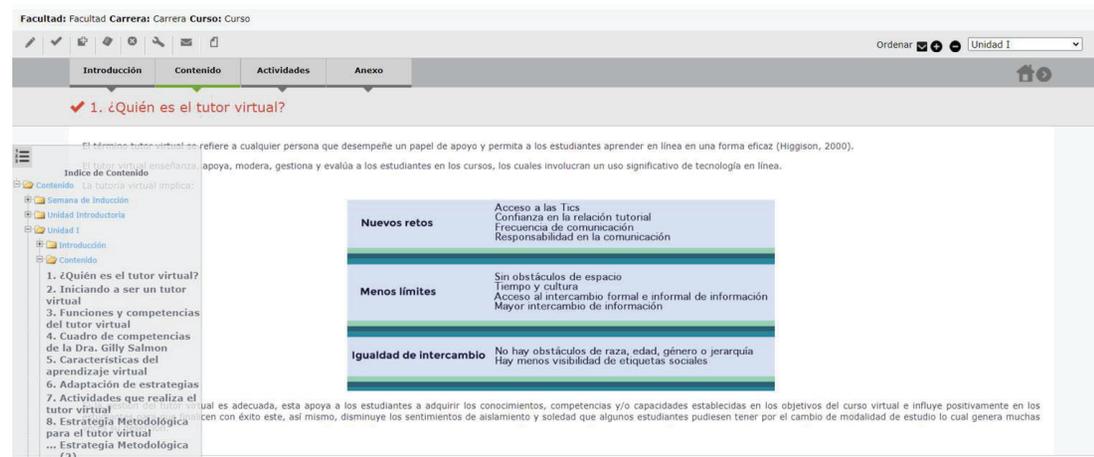
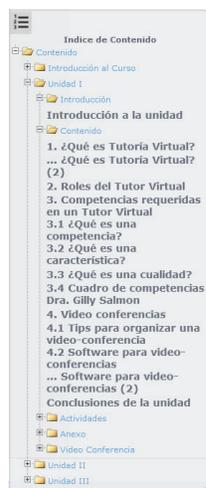


COPIA A OTROS CURSOS

CONTENIDO, ASIGNACIONES, DOCUMENTOS

Copiar contenidos entre curso

Todos los contenidos creados dentro de un curso, utilizando la aplicación de **CONTENIDO** se pueden copiar a otros cursos.





¿Qué contenidos son copiados al nuevo curso?

Introducción: cada unidad incluye su apartado para la introducción al curso.

Contenido: aquí se incluye todo el material de estudio.

Actividades: es la sección en la cual se deben incluir todas las actividades individuales o colaborativas.

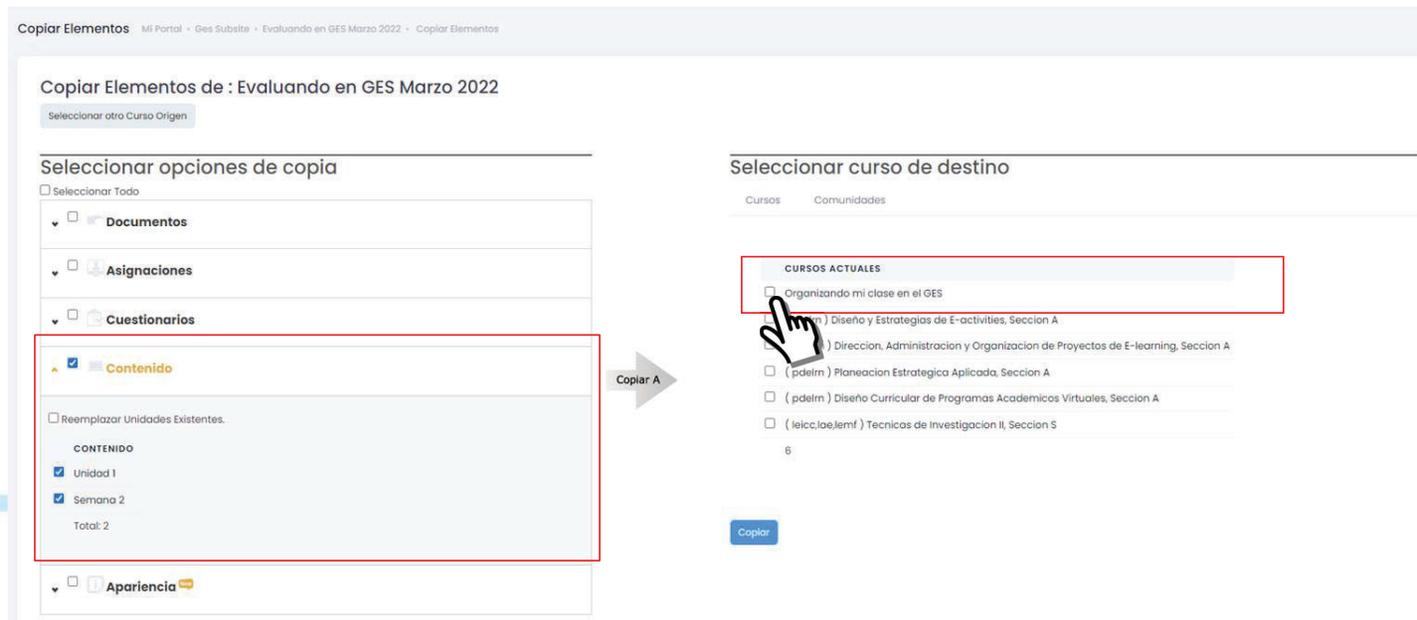
Anexos: especial para incluir archivos o enlaces de material de apoyo al curso.

Pasos para copiar contenido

- **Paso 1:** Ingresar al curso donde se encuentra el contenido a copiar, ir a la pestaña **Admin**, ubicar el portlet **Administración de Documentos** y seleccionar la opción **Exportar Archivos**.



- Paso 2:** Se muestra la ventana **Copiar Elementos**, con la información del curso Origen y curso destino, se debe marcar la casilla de verificación de **Contenidos**, luego marcar la casilla de verificación del **curso destino**. Clic en el botón **COPIAR**.



The screenshot shows the 'Copiar Elementos' interface. The left panel, titled 'Copiar Elementos de : Evaluando en GES Marzo 2022', has a 'Seleccionar opciones de copia' section. Under 'Contenido', the 'Reemplazar Unidades Existentes' checkbox is checked, and 'Unidad 1' and 'Semana 2' are selected. A red box highlights this section. An arrow labeled 'Copiar A' points to the right panel, 'Seleccionar curso de destino'. In this panel, the 'CURSOS ACTUALES' section is highlighted with a red box, and a hand cursor is pointing at the first option: 'Organizando mi clase en el GES'. A 'Copiar' button is visible at the bottom of the right panel.

Datos importantes

1. Se debe seleccionar los contenidos a copiar, puede ser una carpeta en específico o todas, si en el otro curso existen otros contenidos se debe especificar qué sucederá con ellos para ello debe marcar la casilla **Reemplazar unidades existentes**.

Reemplazar Unidades Existentes.

CONTENIDO

 Unidad 1
 Semana 2

 Total: 2

Seleccionar curso de destino

Cursos Comunidades

CURSOS ACTUALES

 Organizando mi clase en el GES
 (pteln) Diseño y Estrategias de E-activities, Seccion A

1. Debe seleccionar correctamente el curso donde se va a copiar el contenido.



- **Paso 3:** Esperar el proceso de copia del contenido, el mismo dependerá de la cantidad de contenido a copiar y conexión a internet.

Resultados

ARCHIVOS COPIADOS Ningún dato.	CURSOS A LOS QUE SE HA COPIADO Organizando mi clase en el GES 1
PORLETS ESTÁTICOS COPIADOS Ningún dato.	
UNIDADES DE CONTENIDO COPIADAS Unidad 1 Semana 2 2	
AUTOEVALUACIONES COPIADAS Ningún dato.	

Copiando...

Por favor espere...

El proceso puede tomar varios segundos dependiendo de la cantidad de datos seleccionados

Verificar la copia de contenidos en el curso destino

Ingresar al curso y verificar los contenidos copiados en material de clases buscar el portlet **Contenidos**.



 **Contenido**

Revisiones · Nueva Página · Editar Índice de contenido · Índice

Bienvenido a la sección de contenido de tu curso.

Índice De Contenido

- [-] Unidad 1
 - [-] Contenido
 - 1. La ciencia
 - 2. Cómo se lleva a cabo el método científico
- [-] Semana 2
 - [-] Contenido
 - Importantes descubrimientos de la ciencia

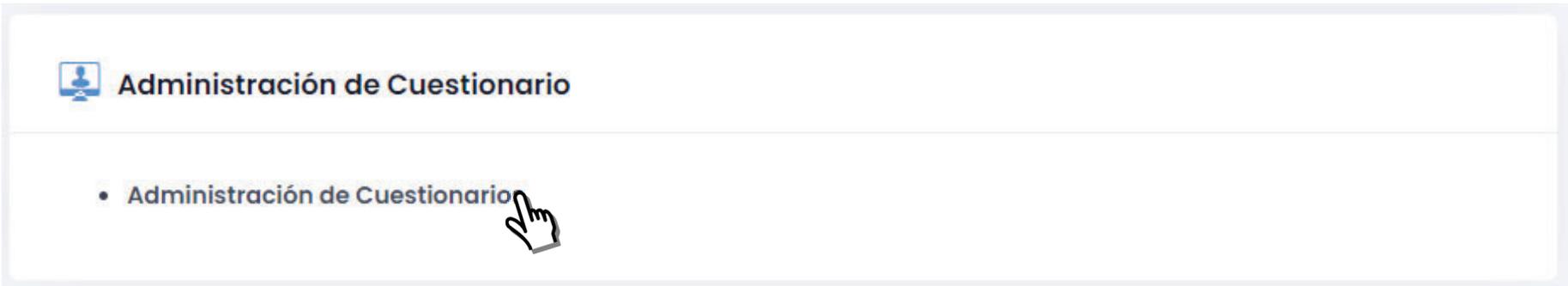


COPIA DE CUESTIONARIOS

A OTROS CURSOS

Pasos para copiar un cuestionario

- **Paso 1:** Ingresar al curso donde se encuentra el cuestionario a copiar, ir a la pestaña **Admin**, y ubicar el portlet **Administración de Cuestionarios**.



 Administración de Cuestionario

- Administración de Cuestionario



- **Paso 2:** En la siguiente interfaz muestra la lista de cuestionarios disponibles, ubicar el examen que se desea copiar y hacer clic en la opción **Copiar cuestionario**

Cuestionarios

[Nueva Encuesta](#)
[Nuevo Cuestionario](#)
[Nuevo Cuestionario de Registro](#)

TÍTULO	PERMISOS	EXPORTAR	COPIAR CUESTIONARIO	MOSTRAR RESPUESTAS
Primer Parcial	Permisos	Exportar	Copiar cuestionario	No mostrar respuestas

- **Paso 3:** En la siguiente interfaz, seleccionar el cuestionario a copiar en el curso origen, y el curso destino al que lo desea copiar, clic en el botón **COPIAR**.

Copiar Elementos de : Evaluando en GES Marzo 2022

Seleccionar otro Curso Origen

Seleccionar opciones de copia

Seleccionar Todo

- Documentos
- Asignaciones
- Cuestionarios

ORIGEN

TÍTULO

Primer Parcial

Contenido

Apariencia

Copiar A

Seleccionar curso de destino

Cursos Comunidades

DESTINO

CURSOS ACTUALES

- Organizando mi clase en el GES
- (ptelrn) Diseño y Estrategias de E-activities, Seccion A
- (pdelrn) Direccion, Administracion y Organizacion de Proyectos de E-learning, Seccion A
- (pdelrn) Planeacion Estrategica Aplicada, Seccion A
- (pdelrn) Diseño Curricular de Programas Academicos Virtuales, Seccion A
- (leicc,lae,lemf) Tecnicas de Investigacion II, Seccion S

6

Copiar



- **Paso 4:** Esperar el proceso de copia del cuestionario, el mismo dependerá del tamaño del mismo y conexión a internet.

The screenshot shows a web interface with a progress bar and a list of copied items. The progress bar is labeled "Copiando..." and "Por favor espere...". Below the progress bar, it says "El proceso puede tomar varios segundos dependiendo de la cantidad de datos seleccionados". The list of copied items is divided into three sections: "ARCHIVOS COPIADOS", "ASIGNACIONES COPIADAS", and "CUESTIONARIOS COPIADOS". The "CUESTIONARIOS COPIADOS" section is highlighted with a red box and contains the item "Primer Parcial". The "CUESTIONARIOS COPIADOS" section is also highlighted with a red box and contains the item "1".

Copiando...

Por favor espere...

El proceso puede tomar varios segundos dependiendo de la cantidad de datos seleccionados

Elementos • Copiado de elementos Completo

ARCHIVOS COPIADOS

Ningún dato.

ASIGNACIONES COPIADAS

Ningún dato.

CUESTIONARIOS COPIADOS

Primer Parcial

1

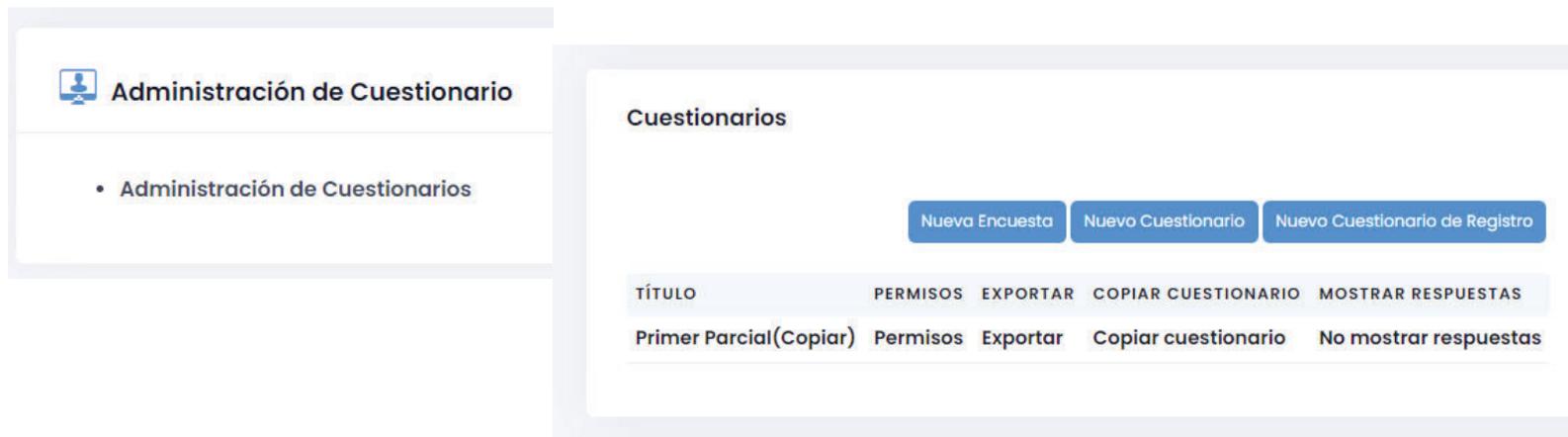
CURSOS A LOS QUE SE HA COPIADO

Organizando mi clase en el GES

1

Verificar la copia de cuestionario en el curso destino

Ingresar al curso destino y verificar los cuestionarios copiados en **Admin** y el portlet **Administración de cuestionarios**.



Administración de Cuestionario

- Administración de Cuestionarios

Cuestionarios

Nueva Encuesta Nuevo Cuestionario Nuevo Cuestionario de Registro

TÍTULO	PERMISOS	EXPORTAR	COPIAR CUESTIONARIO	MOSTRAR RESPUESTAS
Primer Parcial(Copiar)	Permisos	Exportar	Copiar cuestionario	No mostrar respuestas

NOTA: Ingresar al cuestionario copiado, realizar los ajustes necesarios como fechas, hora, instrucciones y publicación.



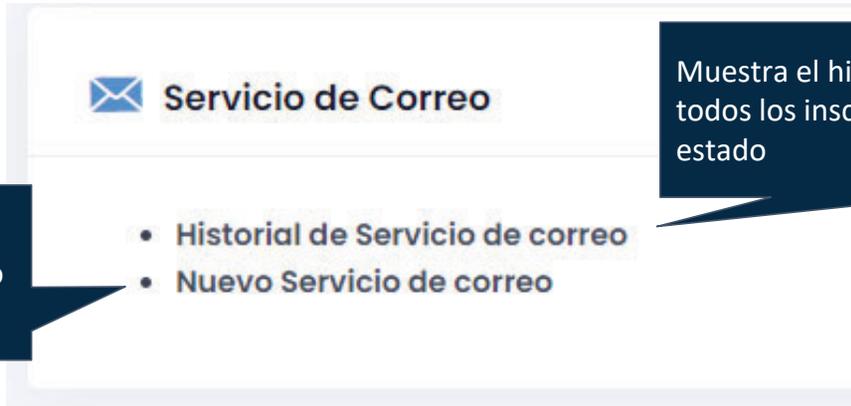
ENVÍO DE CORREOS MASIVOS

A LOS USUARIOS ASIGNADOS AL CURSO

Pasos para enviar correos masivos

- **Paso 1:** Ir a la pestaña **Admin** y seleccionar el portlet **Servicio de Correo**

Permite seleccionar destinatarios, crear y personalizar un mensaje de correo, por roles o miembros específicos.



✉ **Servicio de Correo**

- Historial de Servicio de correo
- Nuevo Servicio de correo

Muestra el historial de correos enviados a todos los inscritos de forma detallada y su estado

- **Paso 2:** Seleccione los roles o miembros específicos a quienes desee enviar el correo masivo.

Escoja a los miembros de Organizando mi clase en el GES que recibirán este mensaje:

Send to everyone in the group

Send to the following roles:

Alumnos

Profesores asociados

Asistentes de Cátedra

Administradores del curso

Profesores

Estudiantes Invitados

Supervisores

Auxiliares

Correctores del Curso

Tutores

Estudiantes Virtuales

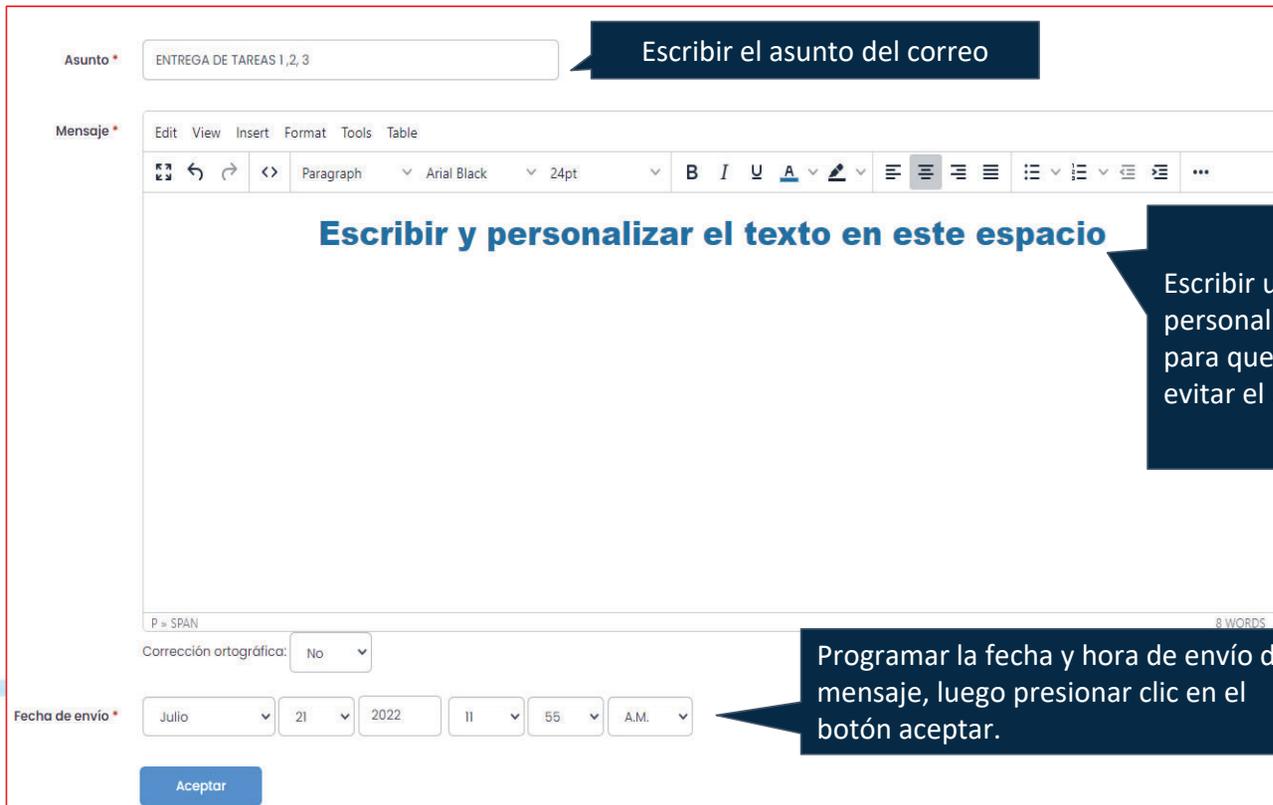
Enviar a los Sigüientes Miembros (Si no ha seleccionado "Enviar a Todos"):

NOMBRE	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="checkbox"/>	Eli Natanael	Bor Locon	elibor@galileo.edu
<input type="checkbox"/>	Eli Natanael	Bor Locón	eli.bor@galileo.edu
<input type="checkbox"/>	Yeimy Gabriela	Estrada Cifuentes	yeimy.estrada@galileo.edu

Puede enviar correos por Roles el cual debe seleccionar y luego presionar clic en el botón "Escribir Mensaje Masivo"

Puede enviar correos a miembros específicos, marcandolos y luego presionar clic en el botón "Escribir Mensaje Masivo"

- **Paso 3:** Creación y personalización del mensaje a enviar.



The screenshot shows an email composition window with the following elements:

- Asunto ***: A text input field containing "ENTREGA DE TAREAS 1,2,3". A callout bubble points to it with the text "Escribir el asunto del correo".
- Mensaje ***: A rich text editor with a menu bar (Edit, View, Insert, Format, Tools, Table) and a toolbar. The main text area contains the instruction "Escribir y personalizar el texto en este espacio". A callout bubble points to this area with the text "Escribir un texto con formato personalizado, con imágenes, videos... para que sea atractivo al estudiante, evitar el uso de texto plano."
- Fecha de envío ***: A date and time selector showing "Julio", "21", "2022", "11", "55", and "A.M.". A callout bubble points to it with the text "Programar la fecha y hora de envío del mensaje, luego presionar clic en el botón aceptar."
- Botón Aceptar**: A blue button at the bottom left.

Personalización avanzada del mensaje

Par la personalización del mensaje masivo puede agregar datos de los destinatarios por medio de las siguientes variables disponibles:

Las variables siguientes pueden ser utilizadas para insertar datos específicos de usuario o comunidad:

{from_addr}	= Dirección de correo del remitente
{community_name}	= Título de la comunidad
{community_url}	= Dirección Web de la Comunidad
{email}	= Dirección de correo del remitente
{first_names}	= Nombre del destinatario
{last_name}	= Apellidos del remitente

Ejemplos:

Estimado: {first_names} {last_name}

RESULTADO: Estimado: Elí



Galileo
UNIVERSIDAD

Bor
GES
Galileo Educational System



Modelo de mensaje con variables

Asunto*

Mensaje*

Edit View Insert Format Tools Table

Paragraph Helvetica 14pt B I U A

Estimado: {first_name} {last_name} **Uso de variables personalizadas**

Es muy grato saludarlo por este medio, recordándole que tiene se aproximan las entregas de las siguientes tareas:

- Tarea 1 para entregar en fecha...
- Tarea 2 para entregar en fecha...
- Tarea 3 para entregar en fecha...

Recuerde que este es un correo de recordatorio, importante el envío de las tareas en las fechas ya programadas, no tendrán otras fechas para entrega.

Saludos

Profesor: ...

P > SPAN 66 WORDS

Corrección ortográfica: No

Fecha de envío* Julio 21 2022 11 55 A.M.

Aceptar

Vista previa del mensaje

Admin Enviar correo a comunidad Mi Portal » Organizando mi clase en el GES... » Admin Enviar correo a comunidad

Are you sure you want to send??

Asunto

ENTREGA DE TAREAS 1 ,2, 3

Estimado: {first_name} {last_name}

Es muy grato saludarlo por este medio, recordándole que tiene se aproximan las entregas de las siguientes tareas:

Tarea 1 para entregar en fecha...

Tarea 2 para entregar en fecha...

Tarea 3 para entregar en fecha...

Mensaje

Recuerde que este es un correo de recordatorio, importante el envío de las tareas en las fechas ya programadas, no tendrán otras fechas para entrega.

Saludos

Profesor: ...

Confirmar

Presionar clic en el botón **Confirmar**

Vista del mensaje en bandeja del de correo electrónico del destinatario

[Organizando mi clase en el GES] ENTREGA DE TAREAS 1,2, 3  Recibidos x



eli.bor@galileo.edu
para mí

13:10 (hace 1 hora) ☆ ↶ ⋮

Estimado: **Elí Natanael Bor Locon**

Es muy grato saludarlo por este medio, recordándole que tiene se aproximan las entregas de las siguientes tareas:

Tarea 1 para entregar en fecha...

Tarea 2 para entregar en fecha...

Tarea 3 para entregar en fecha...

Recuerde que este es un correo de recordatorio, importante el envío de las tareas en las fechas ya programadas, no tendrán otras fechas para entrega.

Saludos

Profesor: ...

← Responder

→ Reenviar





NOTIFICACIONES

ACTIVAR Y REVISAR

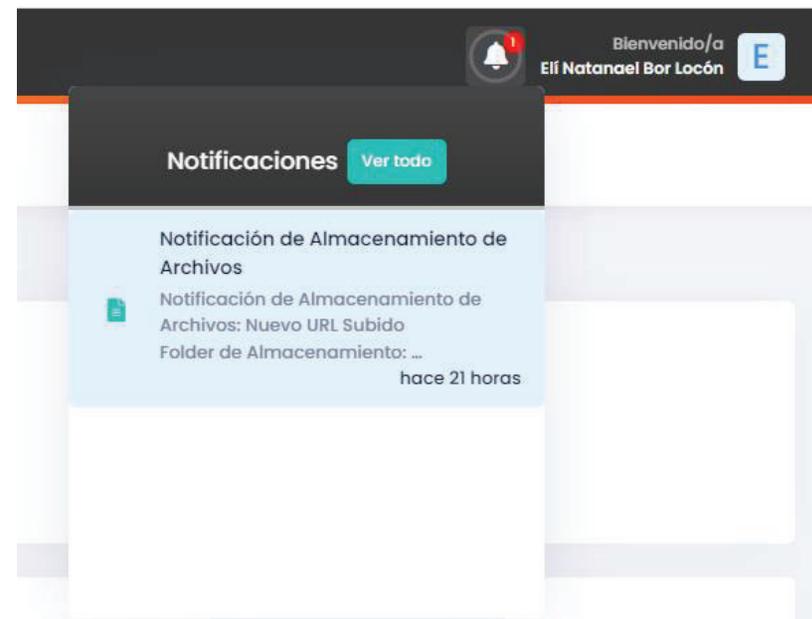




Notificaciones

Con este nuevo desarrollo, no se perderá ninguna notificación de sus cursos.

Encuentre en la barra de menú principal del GES, el ícono de la campana  que le mostrará las últimas acciones realizadas dentro del GES.





¿Qué notificaciones se pueden activar?



Estudiantes

Recibirán notificaciones de:

- ◆ Tareas evaluadas
- ◆ Publicación de nuevo material
- ◆ Noticias
- ◆ Foros

Siempre y cuando hayan activado la opción de recibir notificaciones.



Docentes

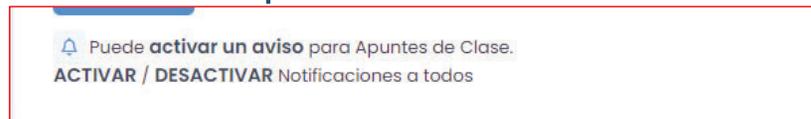
Recibirán notificaciones de:

- ◆ Noticias
- ◆ Foros

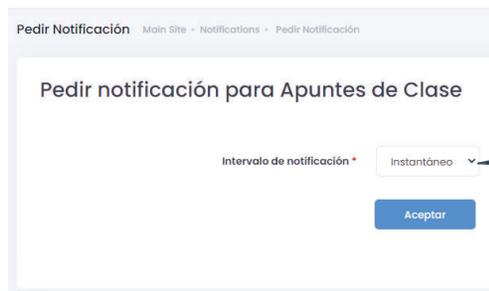
Esto le permitirá brindar un seguimiento más rápido.

¿Cómo activar las notificaciones?

Paso 1: Ubicar el portlet en el que desea activar una notificación:



Paso 2: Hacer clic en la opción **ACTIVAR...** mostrará una nueva ventana para seleccionar la frecuencia de notificaciones



Seleccionar el intervalo de notificación:

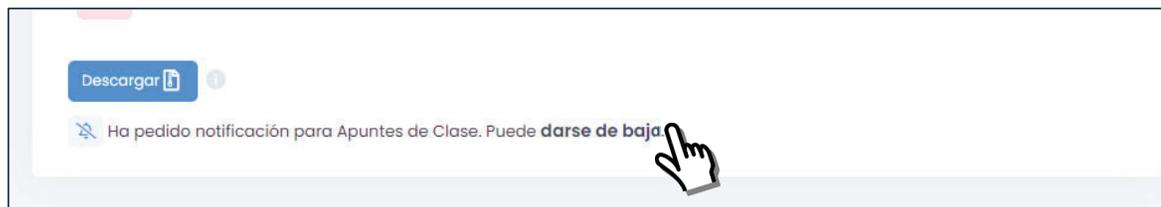
- Instantáneo
- Cada hora
- Diariamente

Luego seleccionar el botón Aceptar

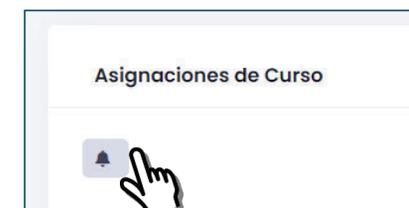
Nota: Si ya tiene activado las notificaciones de este portlet puede **ACTIVAR /DESACTIVAR** las notificaciones.

¿Cómo desactivar o darse de baja de las notificaciones?

1. Ir al portlet o sección donde se tiene activa las notificaciones.
2. En la parte inferior del portlet buscar “darse de baja”



1. En otras secciones tiene la opción de desactivar las notificaciones haciendo clic en la **Campana**.





ACTIVAR Y GESTIONAR MURO

EN MIS CURSOS



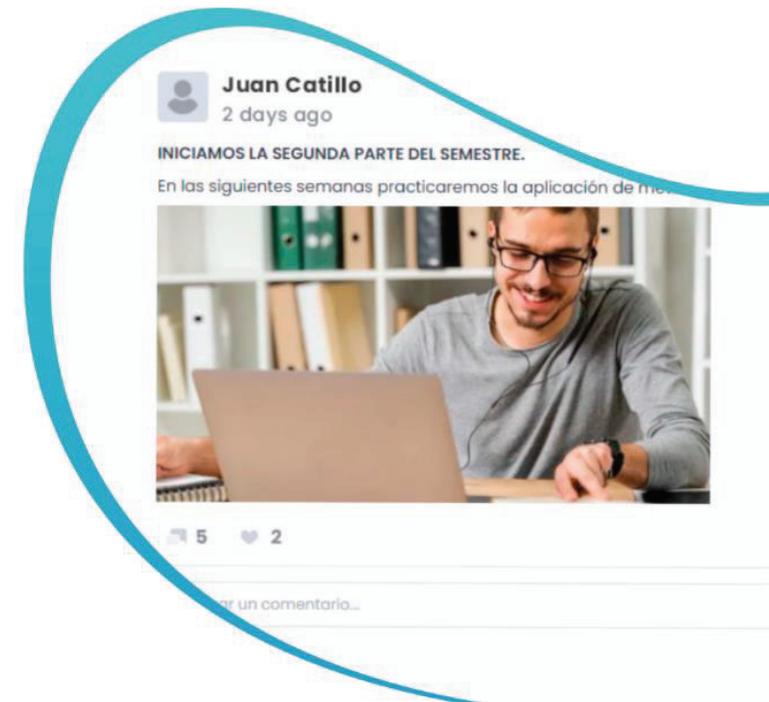


¿Qué es Muro?

Muro es una opción que brinda un nuevo canal de comunicación e interacción entre los miembros del curso.

Al activar el Muro en sus cursos podrá mantener hilos de comunicación visibles para todos los miembros de este.

En el muro podrá colocar mensajes con información sobre tareas, anuncios, comentarios acerca de temáticas relacionadas a la clase, hacer o responder preguntas, entre otros.





¿Cómo activar el muro en mi curso?

- Ingrese a la pestaña **Admin**
- Ubique el portlet **Administración de Grupos**
- Haga clic en el botón **Administrar aplicaciones**
- En el listado: **Aplicaciones que Agregar**, busque la opción **Muro** y haga clic en el enlace **agregar**.

Aplicaciones que Agregar

- Autoevaluaciones [**agregar**]
- Chat [**agregar**]
- Educational Wiki [**agregar**]
- Frequently Asked Questions [**agregar**]
- GES Account [**agregar**]
- GES Enrollment [**agregar**]
- GES Grades [**agregar**]
- GES Profiles [**agregar**]
- Información del equipo de dotLRN [**agregar**]
- LORS Management [**agregar**]
- Ligas [**agregar**]
- Microsoft Teams [**agregar**]
- Muro [**agregar**]
- Photo Album [**agregar**]
- Sms [**agregar**]
- Twitter [**agregar**]
- UG Surveys [**agregar**]

Nota: Esta acción solo se realiza una vez.



Después de agregar la opción de Muro, visualizará que ahora aparece en el listado **Aplicaciones Activas**. También observará que se ha creado una nueva pestaña en el curso, identificada con el nombre **Muro**.

Aplicaciones Activas

- Applets del núcleo de dotLRN - (no puede ser borrado)
- Calendar - (no puede ser borrado)
- Contenido - (no puede ser borrado)
- Cuestionarios - (no puede ser borrado)
- Datos estáticos (HTML) - (no puede ser borrado)
- Evaluación - (no puede ser borrado)
- File Storage - (no puede ser borrado)
- Foros - (no puede ser borrado)
- Información de los miembros del grupo - (no puede ser borrado)
- Muro - (no puede ser borrado)
- Noticias - (no puede ser borrado)
- Servicio de correo - (no puede ser borrado)
- Syllabus - (no puede ser borrado)
- UG Attendance - (no puede ser borrado)
- VideoConferencias - (no puede ser borrado)



¿Cómo gestionar muro?

1. Ingrese haciendo clic en la pestaña **Muro**.
2. Verá que aparece el primer mensaje del Muro, este es un mensaje de bienvenida que se genera automáticamente.

GES+ Inicio Cursos Actuales Comunidades Panel de Control Organizando mi clase en el GES

Muro Material de Clase Información de Clase Asignaciones Calendario Documentos Videoconferencias Admin

¿Qué quieres publicar?

Normal B I U S

Publicar

GesBot
10 minutos ago

Bienvenidos al muro de Organizando mi clase en el GES
Este es un espacio para comunicarte con tu salon de clases, Soy un bot que te ayudara con (los avisos y recordatorios, sobre todo).
Si necesitas ayuda, consulta [nuestro Centro de Ayuda](#).

0 0

Agregar un comentario...

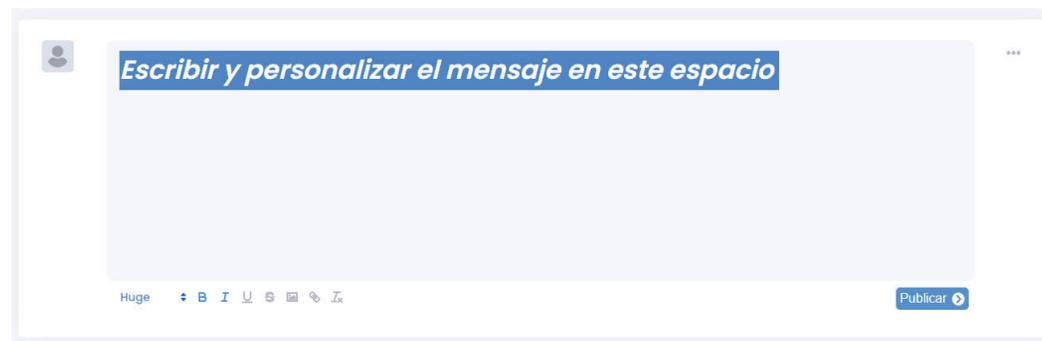


Si no desea que aparezca esta publicación haga clic en los tres puntos (...), y seleccione eliminar publicación.

The screenshot shows a social media post from a user named 'GesBot' posted '10 minutes ago'. The post text reads: 'Bienvenidos al muro de Organizando mi clase en el GES. Este es un espacio para comunicarte con tu salon de clases, Soy un bot que te ayudara con (los avisos y recordatorios, sobre Si necesitas ayuda, consulta nuestro Centro de Ayuda.' Below the text are icons for comments (0) and likes (0), and a text input field with the placeholder 'Agregar un comentario...'. On the right side of the post, a three-dot menu is open, highlighted with a red border. The menu options are: 'Selecciona una opción:', 'Eliminar publicación', 'Destacar publicación', and 'Enviar Notificación por Correo'.

¿Cómo crear y publicar mensajes?

Escriba el mensaje que desee compartir con sus estudiantes. Puede aplicar distinto formato al texto y agregar hipervínculos e imágenes. Al terminar de escribir y dar formato a su mensaje, presione el botón **Publicar**



Configure los permisos de publicación haciendo clic en los 3 puntos (...) y seleccione si permitirá o no publicar información a los estudiantes.



El mensaje será publicado en el muro del curso, además los estudiantes recibirán un mensaje en su correo con una notificación del mensaje enviado.

Todos los miembros del curso podrán utilizar los siguientes íconos para responder a un mensaje o para dar me gusta, respectivamente.

Bienvenidos al muro de Organizando mi clase en el GES

Este es un espacio para comunicarte con tu salon de clases, Soy un bot que te ayudara con (los avisos y recordatorios, sobre todo).

Si necesitas ayuda, consulta [nuestro Centro de Ayuda](#).

0 0

Agregar un comentario...



¿Qué puedo hacer en el muro de mi curso?

- Motivar la participación de estudiantes formulando preguntas.
- Tener mejor comunicación con y entre los miembros del curso.
- Generar cercanía con el estudiante.
- Hacer retos o dinámicas relacionados con el curso, a través de preguntas o valorando aquellos comentarios que tenga más me gusta (♥), etc.
- Resolver dudas planteadas por los estudiantes.
- Colocar anuncios sobre el curso.
- Promover la actualización de los estudiantes compartiendo noticias relacionadas con el curso.



PERSONALIZAR MI CURSO

MOVER, OCULTAR Y ORGANIZAR PORTLETS





Opciones de personalización

- Cambiar nombre a las pestañas disponibles
- Crear nuevas pestañas o páginas
- Mover los portlets entre páginas y columnas
- Ocultar Portlets de las páginas
- Cambiar el tema y cantidad de columnas entre páginas.

Por defecto:

Material de Clase

Información de Clase

Asignaciones

Calendario

Documentos

Videoconferencias

Admin

Personalizado:

Salón de Clase

Videoconferencias

Tareas / Notas

Catedrático / Estudiantes

Admin



Cómo administrar Portlets

Ir a la pestaña **Admin**, posicionarse en el portlet “**Administración de grupos**” y seleccionar la opción “**Personalizar este portal**”



 **Administración de Grupos**

- **Editar las propiedades de grupo** - Cambiar nombre, descripción, etc.
 - **Personalizar este portal (Cambiar Tipo de Portal)**
 - Cambiar Nombre del Portlet
 - Customizar Template
 - Cambiar política de correo masivo - **Todos los miembros** | Sólo administradores puede enviar correos masivos a esta comunidad.



¿Cómo cambiar el nombre de una pestaña o página?

- Posicionarse en la página que se desea modificar
- En la parte superior derecha de la página, agregar el nuevo nombre y presionar clic en el botón **“Renombrar página”**

Material de Clase

Renombrar página

Hide this Page

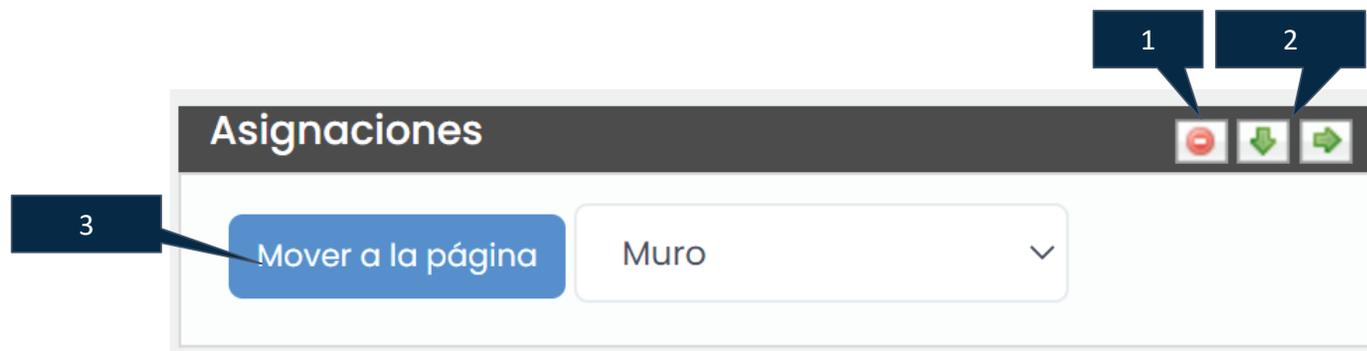
Nota: También tiene la opción de ocultar la página usando el botón “Hide this page”.



Opciones de organización de los Portlets

Puede:

- **Ocultar** el portlet de la página donde está disponible.
- **Cambiar de posición** vertical u horizontal cada portlet dentro de la página.
- **Mover** el portlet a otra página





Portlets sin usar

Quando se Ocultan los portlets de las páginas pasan a la opción **“Portlets sin usar”** en la misma página y pueden ser agregados nuevamente en cualquier momento, solo se debe seleccionar y presionar clic en el botón **“Añadir el Portlet aquí”**

Portlets sin usar

Subgrupos

Añadir el Portlet aquí