

MANUAL DE USO GES PARA EL ESTUDIANTE



TU CAMPUS VIRTUAL

BIENVENIDO A GES, TU CAMPUS VIRTUAL.

GES es la plataforma educativa virtual de la Universidad Galileo. Su nombre lo conforman las siglas de **Galileo Educational System**.

Utilizando la plataforma GES podrás acceder en línea y en el horario de tu conveniencia a funciones y herramientas de las siguientes áreas:

Información general

- Revisión de las principales acciones, noticias, eventos, mensajes, foros y actividades recientes, relacionadas con todos tus cursos

Comunidades

- Ingresar a una comunidad
- Participar
- Dar de baja en una comunidad

Cursos actuales:

- Revisión de contenidos y programas de cursos
- Descarga de material
- Consulta sobre actividades
- Envío de tareas y actividades
- Consulta de notas por curso
- Participación en foros
- Responder evaluaciones en línea

Panel de control

- Configuración de perfil
- Consulta de pensum
- Consulta de horario
- Consulta de estado de cuenta
- Pago de universidad
- Consulta de notas por carrera

El presente manual de usuario te presenta las herramientas que encontrarás en cada sección del menú principal de la plataforma, explóralo ya que te muestra los pasos para que puedas configurarla o utilizarla de una manera adecuada.

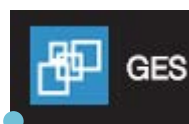
TABLA DE CONTENIDO

Bienvenido a GES, tu campus virtual	1
Tabla de contenido	2
Cómo ingresar a GES	3
Primer ingreso	4
Olvidaste tu contraseña	5
Estructura de GES	7
Dashboard	7
Cómo navegar en GES	8
Personalizando perfil de usuario	11
Cambiar usuario	11
Cambiar contraseña	12
Publicar fotografía	15
Editar números telefónicos	19
Cursos actuales	20
Ingresar a cursos	20
Descargar el programa del curso	22
Descargar material publicado en un curso	23
Asignaciones	24
Evaluaciones	28
Foros	30
Comunidades	35
Participar en una comunidad	35
Darse de baja en una comunidad	35
Glosario	36

1. CÓMO INGRESAR A GES



1. Visita www.galileo.edu
Utilizando tu navegador



2. Da clic sobre el ícono de **GES**
que se encuentra en el menú
lateral del portal.



3. Completa el formulario de
ingreso, escribiendo tu correo
electrónico Galileo y tu con-
traseña. Luego da clic
en el botón **ENTRAR**

GES
Galileo Educational System
Mi Portal :

Correo Electrónico

Contraseña:

☒ Recordar mi contraseña en esta computadora

Entrar

[¿Cómo ingresar?](#) [¿Problemas con su usuario?](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)

1. PRIMER INGRESO

Si es la primera vez que accederás a la plataforma GES deberás llenar el formulario de ingreso de la siguiente manera:



The screenshot shows the login interface for the Galileo Educational System. It includes a header with the GES logo and Galileo University branding. The login form consists of two input fields: 'Correo Electrónico' and 'Contraseña:'. Below these fields is a checkbox labeled 'Recordar mi contraseña en esta computadora'. An 'Entrar' button is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there are three links: '¿Cómo ingresar?', '¿Problemas con su usuario?', and '¿Olvidó su contraseña?'. Two blue lines with circular endpoints point from the text explanations on the right to the respective input fields: one from the 'Correo electrónico' explanation to the email field, and another from the 'Password' explanation to the password field.

Correo electrónico: es tu correo de Galileo formado por tu número de carnet + @galileo.edu, ejemplo: **1591085@galileo.edu**

Password: es tu fecha de nacimiento con el formato **ddmmyyyy**, por ejemplo, si naciste el 3 de marzo de 1997, tu password sería: **03031997**

Por ser la primera vez que ingresas, el sistema te solicitará que confirmes tu fecha de nacimiento y tu número de DPI, escríbelos y luego da clic en aceptar.

Por seguridad, al ingresar deberás cambiar tu contraseña, revisa cambiar contraseña

2. ¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

2.1 Al ingresar una contraseña inválida, el sistema te mostrará el siguiente mensaje



The screenshot shows the login interface of the Galileo Educational System. At the top is the GES logo. Below it, there are two input fields: the first contains the email 'jannakh@galileo.edu' and the second contains masked characters '....'. To the right of the password field, a red error message states 'Usuario o contraseña inválido'. Below the inputs is a green 'Entrar' button. Underneath the button is a checkbox labeled 'Recordar mi contraseña en esta computadora'. At the bottom, there are three links: '¿Cómo ingresar?', '¿Problemas con su usuario?', and '¿Olvidó su contraseña?'.

Usuario o contraseña invalido

2.2. Si no recuerdas tu contraseña, selecciona la opción **olvidó su contraseña**, la cual te mostrará un procedimiento de 4 pasos que debes completar.



The screenshot shows the '¿Olvidaste tu contraseña?' screen. At the top, a progress bar indicates four steps, with the first step (1) highlighted in blue. Below the progress bar, the text reads 'Ingresa el correo que utilizas para acceder a tu cuenta del GES:'. There is an input field with an '@' icon and an 'Aceptar' button. To the right, another instruction says 'Para restablecer la contraseña, escribe el correo que utilizas para acceder a tu cuenta del GES.' Below this is an 'Ejemplo:' section with a list of example email addresses: 'juan_perez@galileo.edu', '12001410@galileo.edu', and 'juan_perez@hotmail.com'.

2.3 Completa los cuatro pasos con la información que te solicitan:

Paso 1: Ingresa tu correo Galileo

Paso 2: Selecciona una de las opciones que te muestra para recuperar tu contraseña, si no tienes configurado ningún método alternativo para recuperar contraseña, no podrás realizar este procedimiento, deberás comunicarte al Help Desk de GES para solicitar apoyo.

Paso 3: El sistema enviará un enlace donde puedes cambiar tu contraseña, al correo o teléfono que hayas elegido en el paso anterior.

Paso 4: Ingresa tu nueva contraseña. Recuerda que esta debe contener, por lo menos:

- 8 caracteres
- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un número
- Uno de estos símbolos: @ - ! & = ? * .

NO PUDE RECUPERAR MI CONTRASEÑA

El sistema puede darte error al recuperar tu contraseña, por varios motivos, entre ellos:

- El usuario que ingresaste no tiene correo alternativo o número de celular para recuperar su contraseña.
- No se está ingresando el correo en un formato válido.
- No existe el correo que se ingresó



Ingresa el correo que utilizas para acceder a tu cuenta del GES:

@ 1591262@galileo.edu

! Este correo no se encuentra registrado en la plataforma GES.

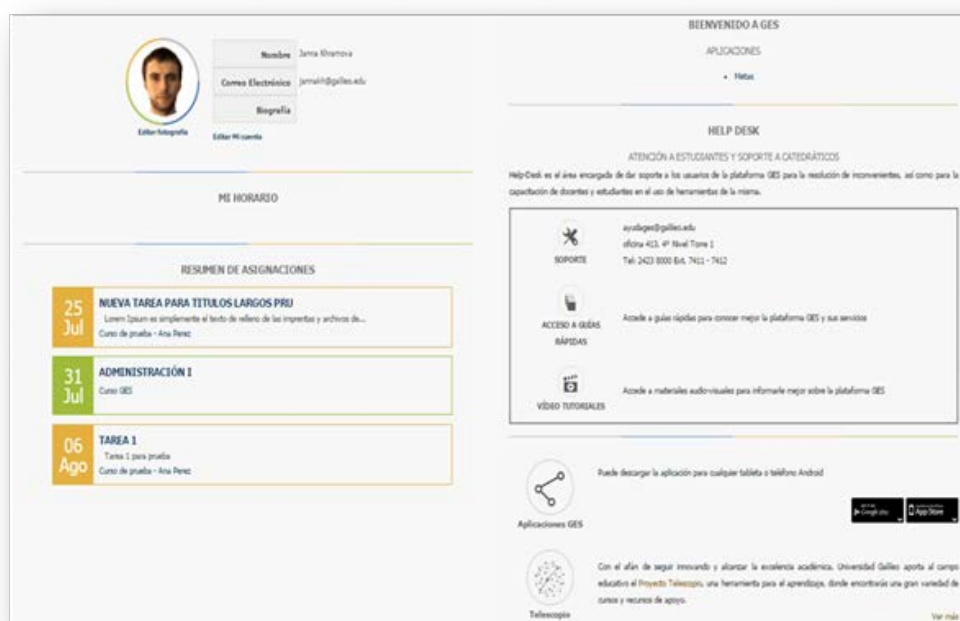
Aceptar

Si tuvieras algún problema al momento de recuperar tu contraseña comunícate Help Desk de GES.

II. ESTRUCTURA DE GES

1. DASHBOARD

Al ingresar a la plataforma o al seleccionar la opción DASHBOARD observarás el panel inicial de GES, en éste encontrarás la siguiente información:



Mi perfil

Desde esta sección podrás visualizar o editar tu fotografía e información personal como usuario y contraseña.

Mi horario

Te muestra el horario personalizado de tus clases y actividades

Resumen de asignaciones

Esta sección te mostrará tus 5 asignaciones próximas a vencer.

Help Desk

Accede desde aquí a tutoriales, guías rápidas de consulta o contacta al Help Desk de GES para solicitar apoyo.

Aplicaciones GES

Te muestra los enlaces para descargar la versión portátil de GES.

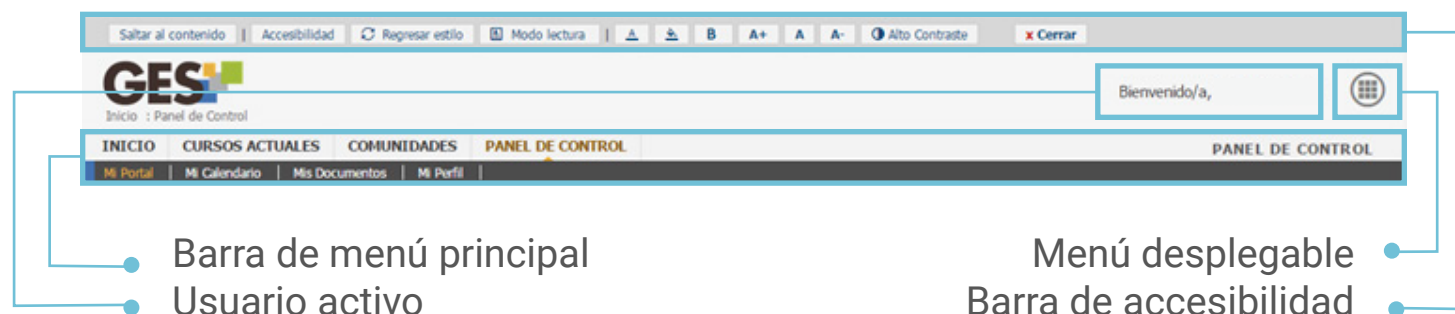
Telescopio

Esta sección te brinda un enlace directo hacia el Proyecto Telescopio, donde podrás participar en cursos gratuitos, de actualidad y alta calidad.

2. CÓMO NAVEGAR EN GES

Al ingresar a la plataforma GES, encontrarás los siguientes elementos:

2.1 Barra de accesibilidad











Saltar al contenido: presenta el contenido de la pantalla actual.

Accesibilidad: muestra información sobre la accesibilidad del sitio.

Regresar estilo: regresa la vista del portal a la configuración inicial

Modo lectura: cambia la visualización de la pantalla al modo indicado

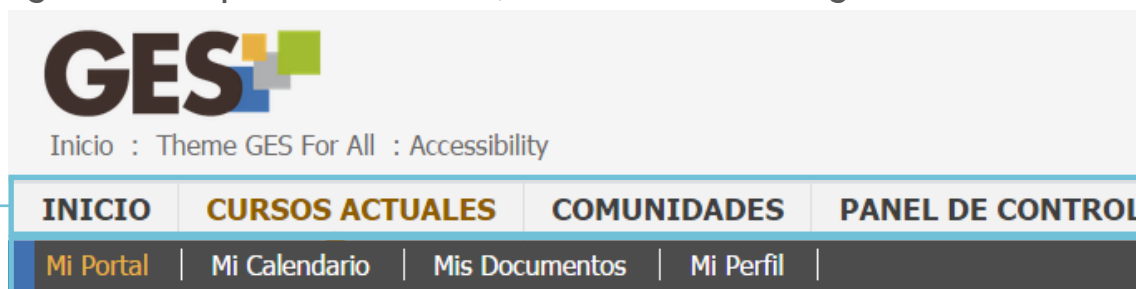
	Cambia color al texto		Aumenta el tamaño de la fuente
	Cambia color al fondo		Regresa la fuente a su tamaño original
	Coloca en negrilla el texto		Disminuye el tamaño de la fuente
	Deshabilita la barra de accesibilidad		Cambia el contraste de la pantalla

2.2 Menú principal

Cada elemento que aparece en mi barra de menú principal se conoce como sección y cada sección está formada por diferentes bloques a los que se les llama portlets.

2.2.1 Secciones del Menú Principal

Al ingresar a la plataforma GES, encontrarás los siguientes elementos:



En la parte superior:

INICIO

Contiene información general de temas de interés, muestra los portlets de Mi portal: noticias, resumen de actividades académicas y personales del día, preguntas frecuentes, foros y cuestionarios que el usuario tiene activos.

CURSOS ACTUALES

Muestra los cursos que tiene asignados

COMUNIDADES

Presenta información sobre las comunidades a las que perteneces, permite darte de alta o baja de una comunidad

PANEL DE CONTROL

Muestra los portlets: herramientas administrativas, herramientas, ayuda general, opciones personales, mi cuenta y privacidad. En esta sección puedes personalizar el portal, configurar tu perfil y hacer uso de servicios, como pagar la universidad, cambiar contraseña, subir o cambiar tu fotografía, enviar mensajes, etc.

En la parte inferior:

MI PORTAL

Muestra los portlets: noticias, resumen de actividades académicas y personales del día, preguntas frecuentes, foros y cuestionarios que el usuario tiene activos.

MI CALENDARIO

Te permite configurar tu calendario, administrando tareas académicas y personales; las cuales puedes visualizar por día, semana, mes y lista.

MIS DOCUMENTOS

Dentro de esta sección se encuentra un listado de carpetas con los distintos documentos publicados en los cursos asignados.

MI PERFIL

Contiene toda tu información personal, académica, médica, experiencia laboral, etc. Esta la debe actualizar constantemente para que tu registro esté al día.

2.3 Menú desplegable

En este menú encontrarás accesos directos a los elementos de consulta frecuente, esto te permitirá llegar a ellos más rápido y fácilmente sin importar en qué sección de la plataforma te encuentres.

Bienvenido/a, Fernando Cubur



Utiliza el botón para visualizar el menú desplegable

Mi cuenta: actualiza tu contraseña, configura métodos alternos para recuperar tu contraseña, edita tu número de teléfono.

Mi horario: visualiza tu horario de clases y actividades

Correo electrónico: accede a tu cuenta de correo de Galileo.

Configuración: personaliza la vista de la plataforma, organizando los portlets a tu gusto

Accesibilidad: visualiza información sobre la barra de accesibilidad.

Cerrar sesión: utiliza esta opción para salir de tu sesión en GES.



III. PERSONALIZANDO PERFIL DE USUARIO

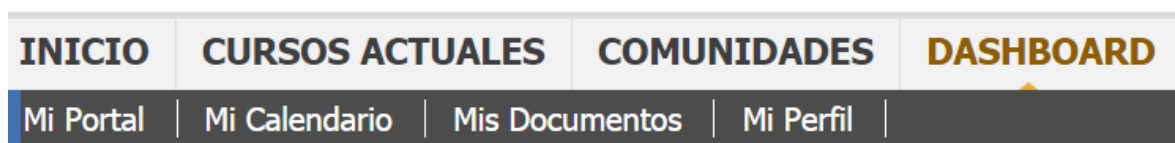
Entre las opciones que te ofrece la plataforma para personalizar tu perfil están: Cambiar tu contraseña y usuario, publicar tu fotografía, ingresar tu número telefónico para recibir mensajes y configurar métodos alternos para recuperar tu contraseña.

1. CAMBIAR USUARIO

Antes de cambiar tu usuario, toma en cuenta que ésta acción solo la puedes realizar una vez.

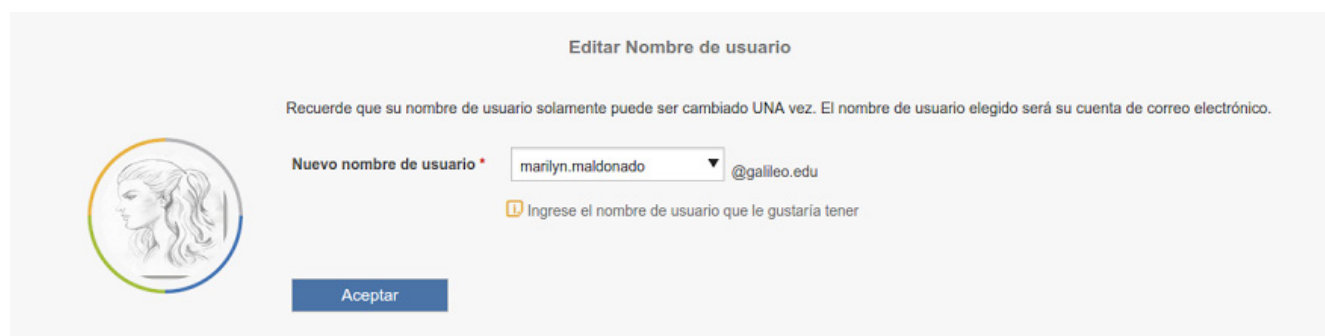
Si deseas personalizar tu usuario, de manera que éste no sea tu número de carné, la plataforma te permite elegir un usuario en una lista, en esta encontrarás opciones disponibles para cambiar tu usuario.

1.1 Al ingresar a GES, selecciona **DASHBOARD**



1.2 Selecciona el enlace **Editar nombre de usuario**

1.3 La siguiente ventana te mostrará una lista con posibles nombres de usuario, selecciona uno y luego da clic en el botón **continuar**.

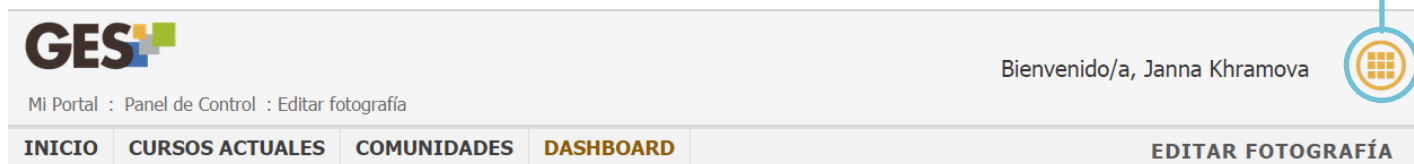


The image shows a web form titled 'Editar Nombre de usuario'. At the top, it says: 'Recuerde que su nombre de usuario solamente puede ser cambiado UNA vez. El nombre de usuario elegido será su cuenta de correo electrónico.' On the left is a circular profile picture placeholder showing a woman's silhouette. The form has a label 'Nuevo nombre de usuario *' followed by a text input field containing 'marilyn.maldonado' and a dropdown menu. To the right of the input is a label '@galileo.edu'. Below the input field is a small icon and the text 'Ingrese el nombre de usuario que le gustaría tener'. At the bottom is a blue button labeled 'Aceptar'.

1.4 Recuerda que el usuario que selecciones, también será tu correo Galileo.

2. CAMBIAR CONTRASEÑA

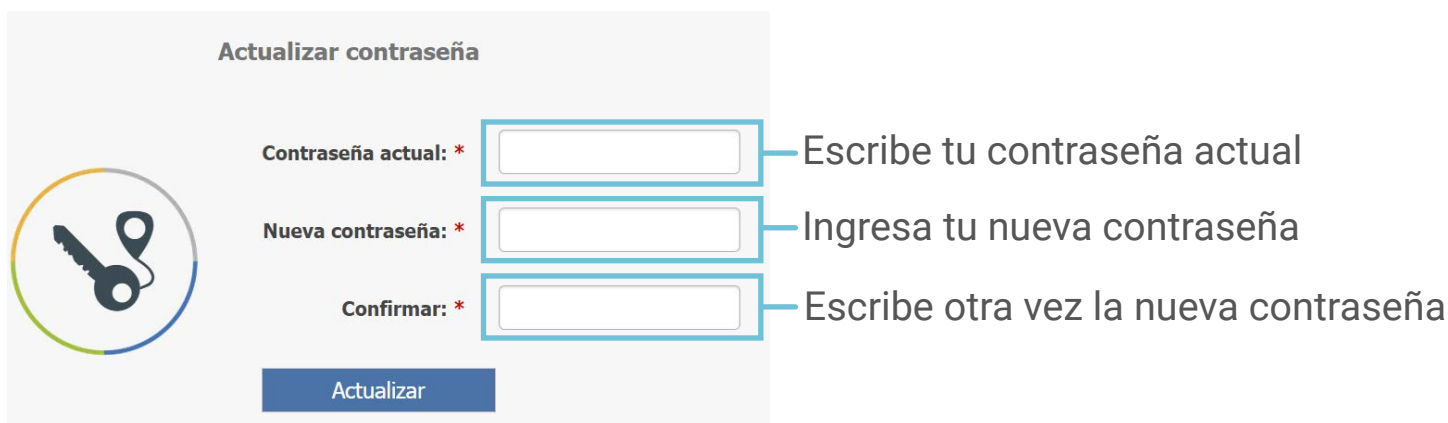
2.1 Ingresa a GES y activa el botón del **menú desplegable**



2.2 Selecciona el acceso a **Mi Cuenta**



2.3 Ubica la sección Actualizar contraseña, e ingresa los datos que se te piden



2.4. Da clic en el botón 

Recuerda, la próxima vez que ingreses a GES, deberás utilizar la nueva contraseña que configuraste.

Métodos alternos para recuperar mi contraseña

Esta opción te permite ingresar un correo alternativo y/o un número de celular, para recuperar tu contraseña de un modo seguro, en caso que ésta se te llegara a olvidar.

1. Activa el botón del **menú desplegable**
2. Selecciona **Mi Cuenta**.
3. Ubica la sección **Métodos alternos para recuperar mi contraseña**
4. Ingresa la información que se te solicita



Métodos alternos para recuperar mi contraseña



Correo Electrónico

 Ejemplo:
jannakh@galileo.edu@hotmail.com

Celular

Compañía de servicio

Aceptar **Cancelar**

Escribe la dirección de un correo electrónico que uses constantemente y que sea diferente al correo de Galileo

Ingresa tu número de celular y selecciona la compañía telefónica a la que pertenece

5. Al finalizar da clic en el botón **Aceptar** para grabar los cambios, o en el botón **Cancelar** para dejarlos sin efecto.

Te aconsejamos utilizar esta buena práctica para recuperación de contraseñas

3. PUBLICAR FOTOGRAFÍA

La plataforma GES te permite subir una foto, cambiarla y borrarla, varias veces. Sin embargo, las fotografías que subas deben pasar un proceso de aprobación, antes de su publicación.

3.1 Subir fotografía

3.1.1 En el **DASHBOARD**, ubica la sección **Mi Cuenta**

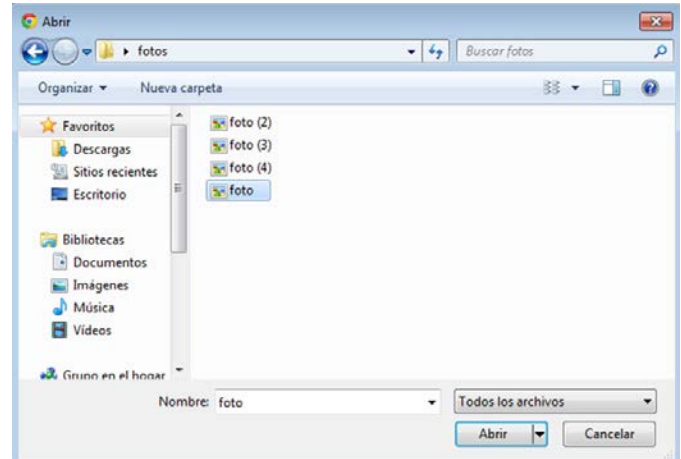


3.1.2 Selecciona **Editar fotografía**

3.1.3 En la siguiente ventana, da clic en el botón **seleccionar archivo**



3.1.4 Localiza tu fotografía, selecciónala y luego presiona el botón Abrir, en la ventana que te mostrará el sistema.



3.1.5 Una vez seleccionada tu fotografía da clic en el botón

Aceptar

Toma en cuenta que la fotografía debe tener uno de los siguientes formatos: gif, jpeg, png, pjpeg y cumplir con el reglamento.

La aprobación de las fotografías lleva un tiempo aproximado de 24 horas. A tu correo llegará un mensaje indicado si la fotografía fue aprobada o no. En caso de ser aprobada, ésta aparecerá publicada en tu perfil.

3.1.6 También puedes utilizar la foto que aparece en tu carnet. Para ello solo debes seleccionar el enlace: o puedes buscar la fotografía de tu carnet.

3.2 Cambiar fotografía

Esta opción te permite cambiar tu fotografía actual por otra que hayas subido anteriormente.

3.2.1 En el **dashboard**, selecciona **Editar fotografía**

3.2.2 La plataforma te presentará todas las fotografías que has subido.



3.2.3 Selecciona la que desees colocar y luego da clic en Cambiar fotografía



3.3 Borrar fotografía

Para borrar la fotografía actual sigue estos pasos:

3.3.1 En el **dashboard**, selecciona **Editar fotografía**



3.3.2 Da clic en el botón **Borrar fotografía**

La fotografía se sustituirá por otra aprobada anteriormente, si existiera.

3.4 EDITAR NÚMEROS TELEFÓNICOS

- 3.4.1 Activa el botón del **Menú desplegable**.
- 3.4.2 Selecciona la opción **Mi cuenta**.
- 3.4.3 Ubica la sección **Editar telefónicos**, con esta opción podrás cambiar tu número telefónico asociado a tu usuario y configurar qué acciones deseas realizar por medio de este.
- 3.4.4 El sistema te mostrará el siguiente formulario, complétalo llenando tus datos, recuerda que los campos marcados con * son de llenado obligatorio.



Editar Teléfonos

Celular * 55507622

Compañía de servicio * Comcel - Tigo ▼

¿Desea recibir mensajes a su celular? * No ▼

Teléfono de casa: 22583089

Aceptar

- 3.4.5 Al finalizar, presiona el botón 

IV. CURSOS ACTUALES

Todas las acciones relacionadas con las funciones académicas de los cursos que tienes asignados, las encuentras en la sección cursos actuales.

1. INGRESAR A CURSOS

- 1.1 Activa la opción CURSOS ACTUALES del menú principal, la plataforma te mostrará una ventana con los cursos que tienes asignados, para ingresar a un curso, solo debes seleccionarlo dando clic sobre su nombre.

INICIO	CURSOS ACTUALES	COMUNIDADES	PANEL DE CONTROL								
Mi Portal	Mi Calendario	Mis Documentos	Información de Clase								
<p>[Alta/baja de un Curso o Grupo de Comunidad]</p> <p>[Ver todos mis grupos (clases expiradas)]</p> <p>Cursos: 2</p> <table> <tr> <th>Periodo</th><th>Clase</th><th>Rol</th><th>Facultad</th></tr> <tr> <td>Trimestre 3, 2015</td><td>Curso GES</td><td>Alumno</td><td></td></tr> </table>				Periodo	Clase	Rol	Facultad	Trimestre 3, 2015	Curso GES	Alumno	
Periodo	Clase	Rol	Facultad								
Trimestre 3, 2015	Curso GES	Alumno									

- 1.2 Cuando hayas ingresado al curso podrás observar la barra de cursos actuales, con las siguientes opciones:

Material de Clase	Información de Clase	Calendario	Documentos
-------------------	----------------------	------------	------------

A continuación se describe brevemente la información contenida en cada pestaña de la barra de cursos actuales.

Material de clase

En esta pestaña podrás encontrar:

- a. **Apuntes de clase:** muestra los archivos o enlaces, publicados por tu profesor, relacionados con los temas que hayas visto en clase.
- b. **Material de apoyo:** presenta información que el profesor haya compartido para reforzar el contenido del curso, estos pueden ser archivos o enlaces.
- c. **Asignaciones:** muestra información sobre tareas, hojas de trabajo, proyectos, exámenes y otras actividades que el profesor ha configurado para el curso, asimismo, presenta el enlace para enviar respuestas o realizar las actividades en línea.
- d. **Evaluaciones:** este portlet te mostrará la calificación que obtengas por cada asignación que hayas entregado y luego que tu catedrático las haya evaluado.
- e. **Foros:** Aquí encontrarás los foros activos en el curso, desde este portlet podrás acceder a éstos para participar.

Información de clase

Los portlets que te muestra esta pestaña son:

- a. **El programa de estudios:** podrás visualizar el contenido o descargar el programa del curso.
- b. **Equipo docente:** presenta información sobre el o los docentes asignados al curso.
- c. **Miembros:** muestra un listado con todos los participantes del curso y su rol.
- d. **Calendario:** te presenta un calendario para que configures tus actividades o las actividades de cada curso.
- e. **Noticias y planificación:** en estos encontrarás las últimas noticias o tus actividades de tu curso, próximas a vencer.

Calendario

Visualiza y configura tu calendario personal con las actividades relacionadas a tus cursos y otras personales.

Documentos

En esta pestaña podrás acceder, visualizar y descargar todos los documentos publicados en el curso.

2. DESCARGAR EL PROGRAMA DEL CURSO

En la pestaña Información de clase, ubica el portlet programa de estudios, podrás observar que tienes dos opciones para acceder al programa del curso:

- 2.1 Ir al programa: Si seleccionas esta opción abrirá el programa y te permitirá descargarlo y grabarlo.
- 2.2 Ver programa en GES: te mostrará el contenido del programa del curso en la plataforma



3. DESCARGAR MATERIAL PUBLICADO EN UN CURSO

3.1 Ingresa a la Pestaña Material de clase, en los portlets Apuntes de Clase o Material de apoyo aparecerán los archivos o enlaces que tu profesor haya publicado, puedes encontrar aquí las presentaciones expuestas en clase, documentos con notas, investigaciones, revistas electrónicas y un sinnúmero de material para tu estudio y consulta.

Apuntes de Clase					
	Nombre	Tamaño	Tipo	Última Modificación	
	carpeta 1	0 archivos	Folder	17/06/15 12:29	
	prueba	0 archivos	Folder	08/06/15 08:50	
	enlace 1	bytes		16/06/15 14:11	propiedades

 Puede activar un aviso para Apuntes de Clase.

3.3. Ubica el portlet Apuntes de Clase o Material de apoyo

3.4 Para acceder al material solo debes dar clic sobre el nombre del archivo que necesites.

Podrás visualizar el material como:

Carpeta: servirá para ordenar el material, dentro de las carpetas podrás encontrar archivos o enlaces.

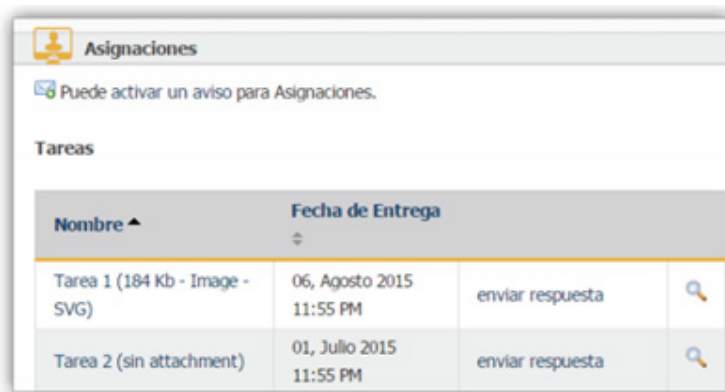
Archivo: es material que puedes abrir o descargar, pueden ser documentos .doc o pdf, presentaciones, hojas electrónicas, etc.



Enlace: corresponde a páginas web, que contiene información relacionada con tu curso.

4. ASIGNACIONES

En el portlet **ASIGNACIONES** encontrarás información sobre actividades que deberás realizar y entregar durante tu curso, éstas pueden ser tareas, proyectos, exámenes, o cualquier otro tipo de asignación.

En **ASIGNACIONES** también podrás subir las respuestas de tus asignaciones al portal, para que tu catedrático las pueda recibir y revisar en línea. En caso que tu asignación sea una evaluación en línea, te permite realizarla desde este portlet.



Asignaciones			
Puede activar un aviso para Asignaciones.			
Tareas			
Nombre ^	Fecha de Entrega		
Tarea 1 (184 Kb - Image - SVG)	06, Agosto 2015 11:55 PM	enviar respuesta	
Tarea 2 (sin attachment)	01, Julio 2015 11:55 PM	enviar respuesta	

Nombre: presenta el título de la asignación, al seleccionarlo presenta información sobre la configuración de la asignación.

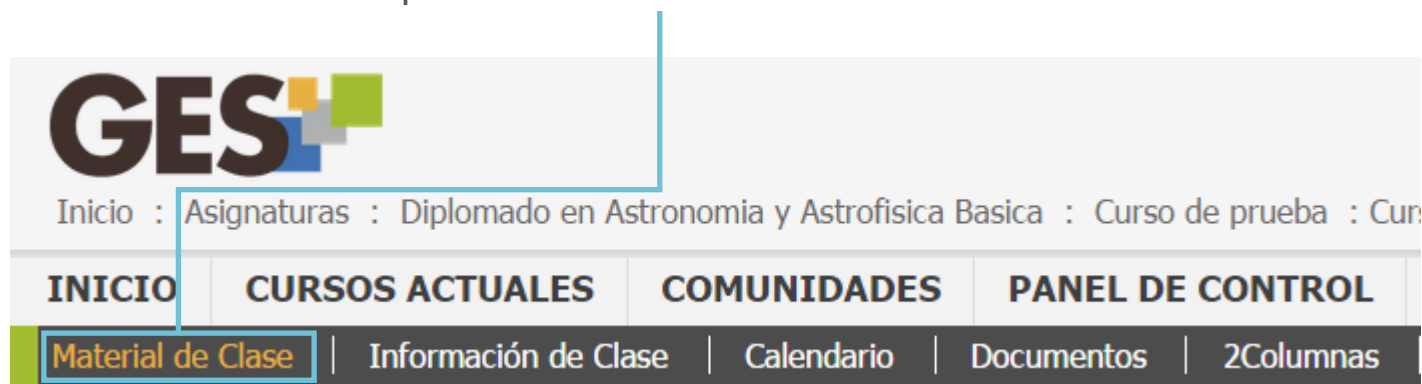
Fecha de entrega: presenta la última fecha en la que se podrá presentar, algunas actividades es posible entregarlas después de la fecha, en este caso se indicará en la información de la asignación.

Enviar respuesta: es el enlace que te permitirá enviar tu tarea.


4.1 ¿Cómo enviar una asignación?


Ubica el nombre de la asignación que deseas responder, en el portlet Asignaciones. En este manual se mostrará como enviar una tarea, el procedimiento es el mismo para todas las asignaciones.

4.1.1 Selecciona la pestaña **Material de Clase**




4.1.2 Ubica el Portlet **Asignaciones** y busca el nombre de la actividad o tarea que deseas enviar.

 **Asignaciones**

 Puede activar un aviso para Asignaciones.

Tareas

Nombre ▲	Fecha de Entrega ▼		
Nueva tarea para titulos largos pru (LRI)	25, Julio 2015 11:55 PM	No hay grupo para esta tarea	

4.1.3 Selecciona el enlace enviar respuesta. La plataforma te mostrará la siguiente ventana:

INICIO	CURSOS ACTUALES	COMUNIDADES	PANEL DE CONTROL	
Material de Clase	Información de Clase	Calendario	Documentos	2Columnas

Nombre del archivo:

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

o URL:

http://

Aceptar

Cancelar

4.1.4 Utiliza el botón **Seleccionar archivo** para localizar el archivo que contiene la tarea que deseas enviar, o escribe la dirección del sitio web donde se encuentra tu tarea

4.1.5 Presiona el botón **Aceptar** para enviar tu tarea

o **Cancelar** para dejar sin efecto el envío.


4.2 Reenviar tareas


Si por algún motivo deseas volver a enviar tu tarea y aún no ha vencido la fecha de entrega, puedes hacerlo de la siguiente manera:

4.2.1 Selecciona el enlace **enviar respuesta de nuevo**, que aparecerá luego de enviar tu tarea, siempre en el Portlet **Asignaciones**.




Para subir la nueva versión sigue los mismos pasos que realizaste en enviar respuesta.

Toma en cuenta que el catedrático visualizará la última versión enviada de la tarea.


Asignaciones

 Puede activar un aviso para Asignaciones.

Tareas

Nombre ▲	Fecha de Entrega ▼		
Nueva tarea para titulos largos pru (URL)	25, Julio 2015 11:55 PM	No hay grupo para esta tarea	
Tarea 1 (184 Kb - Image - SVG)	06, Agosto 2015 11:55 PM	<div> <div>enviar respuesta de nuevo</div> </div>	
Tarea 2 (sin attachment)	01, Julio 2015 11:55 PM	<div> <div>enviar respuesta</div> </div>	

4.3 Verificar envío de asignaciones

Luego de enviar una tarea, aparecerá en el portlet **Evaluaciones**, la opción “Ver mi respuesta”; puedes utilizar esta opción para verificar que el archivo que has enviado es el correcto.

Evaluaciones					
Tareas					
Nombre ▲	Nota sobre 100	Comentarios	Valor Neto ◆		
Nueva tarea para títulos largos pru	Sin evaluar		1.00		
Tarea 1	100.00	Ver detalles de la evaluación	1.00/1.00	Ver mi respuesta	

5. EVALUACIONES

En el portlet evaluaciones, podrás revisar la nota y retroalimentación que tu catedrático dé después de calificar tus asignaciones.

5.1 ¿Cómo consultar notas?

Después que tu catedrático califica una de tus asignaciones, la nota aparecerá en el portlet **evaluaciones**, a la par de la actividad realizada.

Evaluaciones					
Tareas					
Nombre ▲	Nota sobre 100	Comentarios	Valor Neto ◆		
Administración I	90.00	Ver comentarios	36.00/40.00	Ver mi respuesta	
Total de puntos en esta categoría: 36.0/40.0					
Esta categoría representa el 40% del 100% de la clase					

Haciendo clic sobre el enlace **Ver comentarios**, puedes ver las anotaciones que el profesor hizo sobre tu actividad.

Material de Clase		Información de Clase	Calendario	Documentos	2Columnas	1columna	3Columnas
Título:	Tarea 1						
Respuesta	Nuevo_Documento_de_Microsoft_Word.docx						
Subida por	Carla Sandoval						
Fecha en que se subió la respuesta	Mes Julio Día 6 Año 2015 24-Horas 10 Minutos 51 Segundos 25						
Nota	100.0						
Porcentaje de este(a) Tarea sobre Tareas	10%						
Porcentaje de Tareas sobre el 100% de la nota de la clase	10%						
Nota neta	1.00000000000000000000						
Corrector	Janna Khramova						
Commentarios							
Fecha de evaluación	Mes Julio Día 17 Año 2015 24-Horas 8 Minutos 51 Segundos 20						
Fecha de entrega de "Tarea 1"	Mes Agosto Día 6 Año 2015 24-Horas 23 Minutos 55 Segundos 55						

6. FOROS

6.1 ¿Cómo ingreso a un foro?

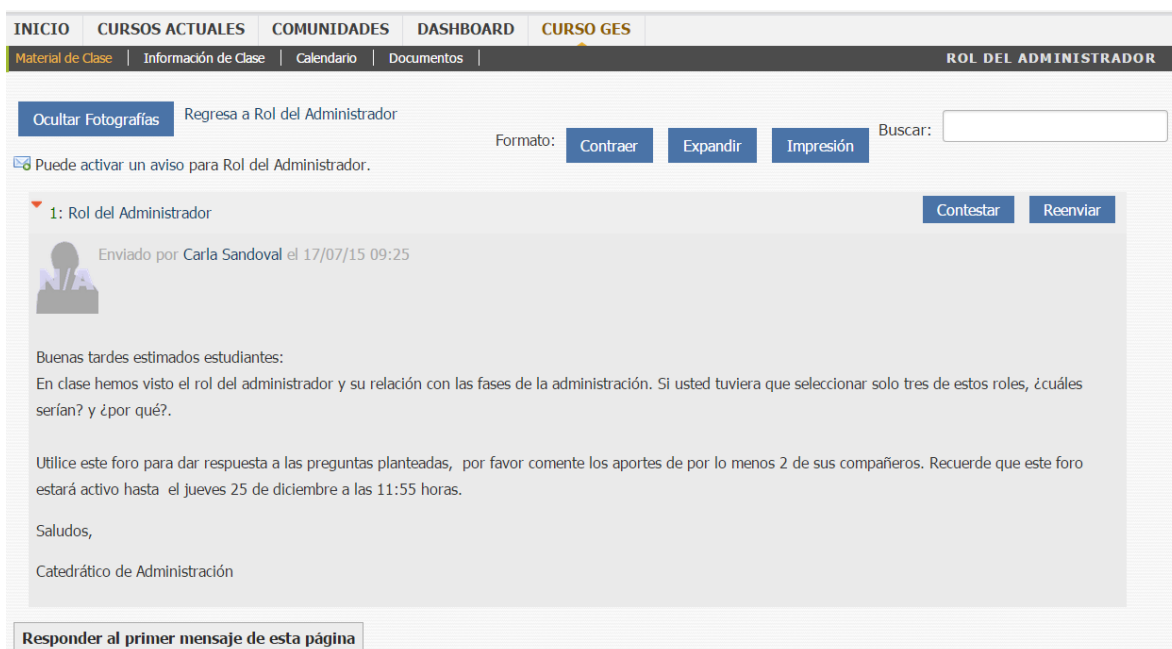
6.1.1 Selecciona la pestaña **Material de Clase**.

6.1.2 Si tienes foros activos, podrás visualizarlos en el portlet **Foros**, donde se muestra el título de cada foro.

6.1.3 Para ingresar a un foro específico, solo debes dar clic sobre su título.



6.1.4 Al ingresar en un foro visualizarás una pantalla como la siguiente:



Botones para configurar el foro

Ocultar Fotografías

Muestra los mensajes sin la fotografía del participante.

Formato:

Contraer

Expandir

Impresión

Contraer:

Muestra los participantes sin sus comentarios

Expandir:

Regresa a la vista original, muestra participantes y sus comentarios.

Impresión:

Muestra la vista de impresión

Opciones para interactuar en el foro

Contestar

Reenviar

Contestar:

Permite responder un comentario a cualquier participante.

Reenviar:

Permite enviar el mensaje por correo electrónico

El enlace **Responder al primer mensaje de esta página** permite comentar o responder la pregunta principal del foro.

6.2 ¿Cómo participo en el foro?

6.2.1 Para ingresar, haz clic sobre el nombre del foro en el que deseas participar, si deseas responder a la primera pregunta planteada en el foro, presiona:

Responder al primer mensaje de esta página

Si deseas responder otro comentario del foro, presiona el botón del comentario seleccionado.

Contestar

6.2.2 En ambos casos el sistema mostrará la siguiente pantalla en la que podrás escribir tu comentario utilizando la sección de ***cuerpo del mensaje***.

Título * Re: Administración I

Cuerpo del mensaje *








Formato: — formato — Fuente: — fuente — 3 (12 pt)

Decorative icons: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indentation, Decrease indent, Increase indent, Undo, Redo, Print, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Code, Table, Insert link, Remove link, Insert image, Remove image, Insert video, Remove video, Insert audio, Remove audio, Insert table, Remove table, Insert code, Remove code, Insert link, Remove link, Insert image, Remove image, Insert video, Remove video, Insert audio, Remove audio, Insert table, Remove table, Insert code, Remove code.

Ruta: body

Corrección ortográfica: No

6.2.3 Puedes utilizar los siguientes íconos para insertar objetos a tu comentario:

	Línea		Vídeo de youtube
	Archivo flash		Presentación de slide share
	imagen de la galería		Hipervínculo
			Imagen

6.2.4 Si deseas adjuntar un archivo a tu comentario, selecciona **SÍ** en la siguiente opción:

¿Adjuntar archivo(s)? ☐ No
☒ Si

6.2.5 Antes de enviar tu comentario, puedes revisarlo haciendo clic sobre el botón

Vista preliminar

cuando estés listo para publicar, solo presiona clic sobre


Enviar

7. Equipo docente y Miembros del curso

Para verificar el nombre y correo electrónico Galileo de tu catedrático, auxiliar de curso o bien de algún compañero, así como su número de carné para fines académicos, realiza los siguientes pasos:

7.1 Ingresa a la pestaña **Información de clase**.


7.2 Ubica el portlet **Equipo docente** o bien en **Miembros**, donde encontrarás la información del catedrático o de todos los miembros del curso, respectivamente.





Equipo docente

Profesores:

- Jose Luis Martin Nuñez (joseluis@galileo.edu)

[Lista de miembros](#)


Miembros

	Carnet	Nombre	Correo electrónico:	Rol
		Mónica Elizabeth De la Roca	monica_dlr@galileo.edu	Administrador del Curso
		Janna Khramova	jannakh@galileo.edu	Administrador del Curso
		Miguel Antonio Morales	amorales@galileo.edu	Administrador del Curso

Toma en consideración que el correo Galileo es el único medio autorizado institucionalmente para comunicaciones académicas. Evita solicitar el número telefónico de tu catedrático o proporcionar el tuyo por motivos de seguridad personal.

V. COMUNIDADES

1. PARTICIPAR EN UNA COMUNIDAD

Una comunidad es un medio de comunicación donde los participantes pueden compartir información relacionada a un tema específico. Este tipo de portal se crea únicamente para fines académicos y con una solicitud especial del catedrático.

Si el catedrático de tu curso te indica que ha creado una comunidad en la que debes participar. Entonces deberás agregarte a la comunidad indicada, para ello sigue esos pasos:

- 1.1 Ingresa a la sección **COMUNIDADES**.
- 1.2 Busca el nombre de la comunidad a la que deseas agregarte y participar
- 1.3 Presiona el enlace **Unirme** que corresponde a la comunidad indicada.
- 1.4 Dando clic sobre el enlace **Actuales** podrás visualizar el listado de comunidades de las cuales eres miembro.
- 1.5 Para participar en una comunidad y ver su contenido, debes dar clic sobre el nombre de la comunidad.

2. DARSE DE BAJA EN UNA COMUNIDAD

Si deseas dejar de pertenecer a una comunidad o ésta ya no está activa, solo debes:

- 2.1 Dar clic en el enlace **COMUNIDADES**.
- 2.2 Ubica en el listado de comunidades activas, el nombre de la comunidad a darte de baja.
- 2.3 Selecciona el enlace **darse de baja**.

4. GLOSARIO

Clic: En este manual encontrará la instrucción “dé clic” para solicitarle que haga una pulsación sobre el botón izquierdo del ratón de la computadora cuyo puntero deberá ubicarse sobre el objeto que se le indique.

GES: Plataforma educativa virtual de la Universidad Galileo. Su nombre son las siglas de **Galileo Educational System**.

Plataforma educativa virtual: es un sistema informático al cual se accede por medio de internet. En ésta se encuentran configuradas integralmente las funciones que permitirán construir el adamiaje educativo.

Pestaña: nombre que se le da a cada opción del menú que muestra una sección.

Portlet: son bloques o ventanas que se muestran en la plataforma, las cuales contienen información relacionada y de interés para el usuario. Sirven para presentar la información organizada dentro de cada sección o pestaña de la plataforma

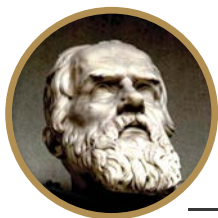
Sección: Se le llama así a cada una de las opciones del menú principal de GES, ejemplo:

INICIO

CURSOS ACTUALES

COMUNIDADES

PANEL DE CONTROL



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

o comunicándote al

HelpDesk

Universidad Galileo Torre 1, 4to Nivel oficina 413

E-mail: ayudages@galileo.edu

Tel: 2423 8000 Ext. 7411 - 7412

TUCAMPUS
VIRTUAL