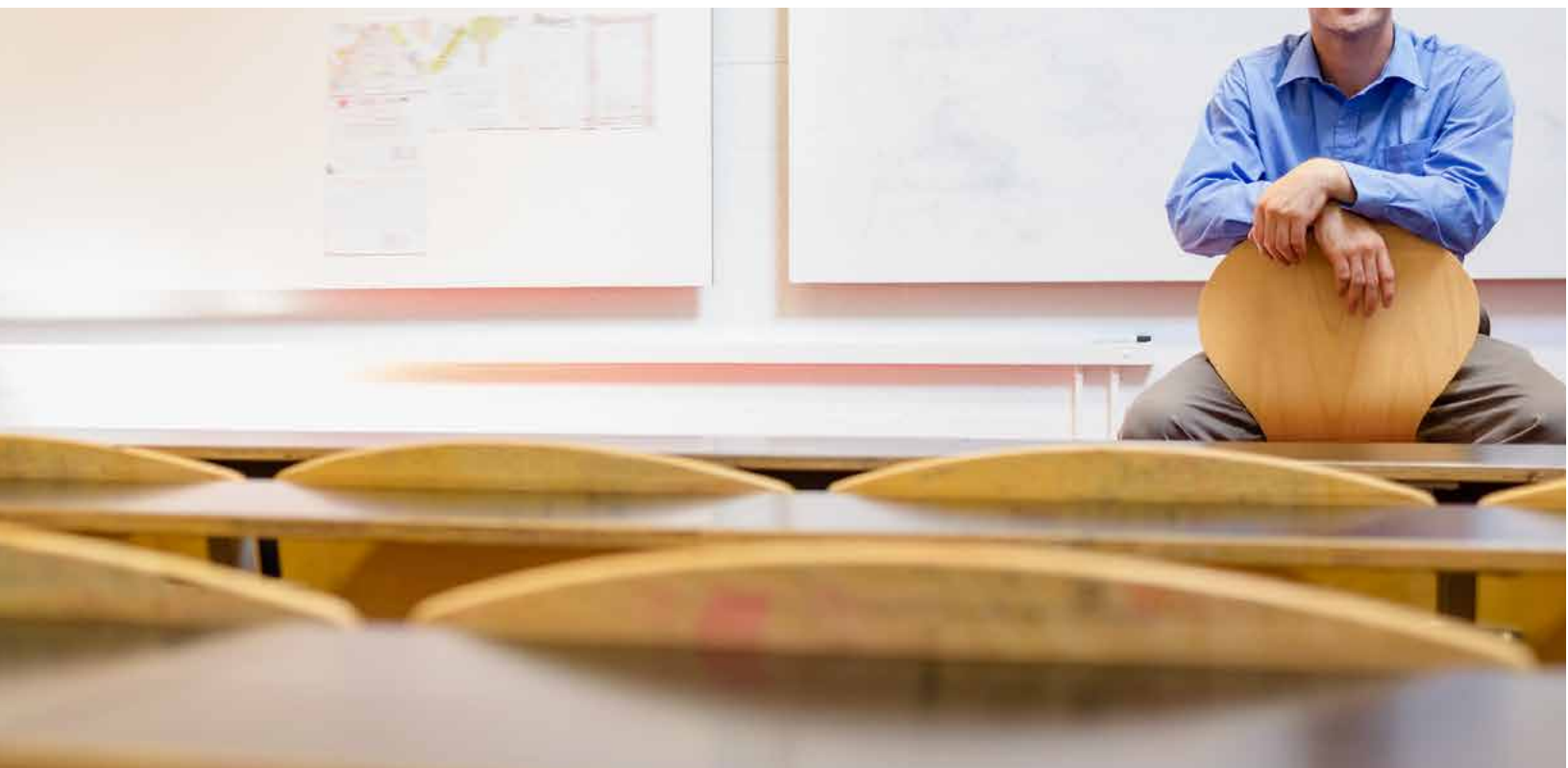


MANUAL DE USO GES PARA EL PROFESOR



TU CAMPUS VIRTUAL

GES
Galileo Educational System

 **Galileo**
UNIVERSIDAD
La Revolución en la Educación

Bienvenido a GES

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

Utilizando la plataforma GES podrá configurar en línea elementos y recursos que apoyen su actividad docente, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje y facilitando su labor.

El presente manual muestra la configuración y uso de las funciones para docentes disponibles la sección **CURSOS ACTUALES**, como:

- Subir o cargar el programa del curso
- Subir y compartir material y recursos con el alumno
- Configurar asignaciones
- Revisar y calificar asignaciones
- Crear y configurar foros

¡Le invitamos a explorarlo y utilizarlo!

HelpDesk

Universidad Galileo Torre 1, 4to Nivel oficina 413

E-mail: ayudages@galileo.edu

Tel: 2423 8000 Ext. 7411 - 7412

TABLA DE CONTENIDO

I Cómo Ingresar al GES	4
II Estructura de GES	5
1. Cómo Navegar en GES	5
2. Barra de Accesibilidad	5
3. Menú Principal	5
III Cursos Actuales	7
1. Ingresar a Cursos	7
2. Publicar el Programa de Estudios	9
3. Publicar Apuntes de Clase o Material de Apoyo	14
4. Configurar Asignaciones	18
5. Agregar Actividades a las Asignaciones	21
6. Configurando Foros	25
7. Evaluar Actividades	29
8. Reporte de Notas	32
IV Glosario	33

1. CÓMO INGRESAR A GES



1. Visite www.galileo.edu



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



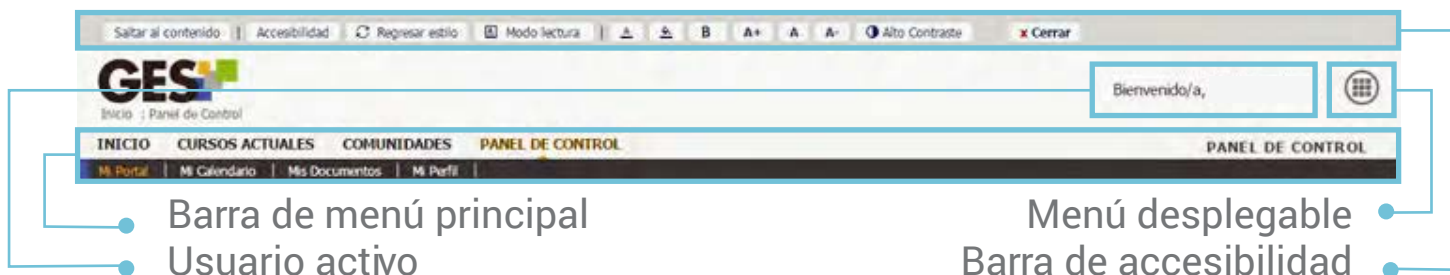
3. Complete el formulario de ingreso, escribiendo su correo Galileo y contraseña. Luego dé clic en el botón **Iniciar Sesión**



II. ESTRUCTURA DE GES

1. CÓMO NAVEGAR EN GES

1. Al ingresar a la plataforma GES, encontrará los siguientes elementos:



Éstos le permitirán navegar y acceder a las diferentes funciones y herramientas disponibles en GES.

A continuación se describe cada uno de los elementos.

2. BARRA DE ACCESIBILIDAD

En esta barra encontrará las siguientes opciones:

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

3. MENÚ PRINCIPAL

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

SECCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL



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.

III. CURSOS ACTUALES

Todas las acciones relacionadas con las funciones académicas de los cursos que tiene asignados, las encuentras en la sección CURSOS ACTUALES.

1. INGRESAR A CURSOS

Al activar la opción CURSOS ACTUALES, la plataforma le mostrará una ventana con los cursos que tiene asignados, para ingresar a un curso, solo debe seleccionarlo dando clic sobre su nombre.

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

Cuando haya ingresado al curso podrá observar el menú de cursos actuales, con las siguientes opciones:

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

En los siguientes puntos podrá revisar a detalle el contenido y acciones de la labor docente que puede realizar en cada una de las pestañas.

1.1 Material de clase

En esta pestaña podrá configurar:

a. Apuntes de clase: publique las notas o contenidos de clase

b. Material de apoyo: comparta material adicional con los estudiantes

c. Asignaciones: configure las actividades asignadas a los alumnos y su respectiva ponderación.

d. Evaluaciones: califique en línea y publique las notas de las actividades realizadas por los estudiantes.

e. Foros: Cree foros para compartir, colaborar o debatir sobre algún tema de interés con los estudiantes.

1.2 Información de clase

En esta opción encontrará los siguientes portlets:

- a. **El programa de estudios:** suba o cree el programa del curso.
- b. **Equipo docente:** muestra su información y la de otros docentes o auxiliares asociados al curso (nombre, correo y rol) a los estudiantes.
- c. **Miembros:** visualice la información de los participantes de su curso, también podrá enviarles correos a todos o algunos de ellos por medio del correo galileo.
- d. **Calendario y Noticias:** programe y comparta con sus estudiantes las actividades y noticias del curso
- e. **Planificación:** visualice las actividades pendientes y próximas a vencer.

1.3 **Calendario:** programe sus actividades docentes y personales.

1.4 **Documentos:** consulte, descargue y comparta documentos que haya subido a la plataforma.

1.5 **Admin:** utilice esta función para configurar los diferentes portlets, se recomienda utilizarla según las instrucciones dadas, ya que todo cambio hecho en esta sección afectará el funcionamiento o visualización de su curso.

2. **PUBLICAR EL PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Para publicar y compartir con sus alumnos el programa de estudios, la plataforma le ofrece tres opciones:

Subir: utilice esta opción si usted posee el programa en un documento Word o pdf.

Enlazar: cuando el programa se encuentre en un sitio web.

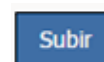
Ver programa en GES: si desea crear su programa desde la plataforma.

2.1 Subir el programa

2.1.1 Seleccione la pestaña **Información de clase**



2.1.2 Ubique el portlet Programa de estudios, dé clic sobre el botón



2.1.3 En la siguiente ventana, dé clic sobre el botón **Seleccionar archivo** busque la ubicación de su archivo y ábralo.



Subir un archivo *

Seleccionar archivo N...o

Descripción:

Corrección ortográfica: No ▼

Múltiples ficheros ☐ Esto es un fichero ZIP que contiene múltiples archivos.

Aceptar

2.1.4 En el bloque **Descripción** escriba una breve presentación de su programa, esto es opcional.

2.1.5 Si su programa está contenido en varios archivos, súbalos en una carpeta comprimida y active la opción múltiples ficheros.

2.1.6 Dé clic sobre el botón **Aceptar**

El programa lo visualizarán los alumnos en la pestaña **información de clase**

2.2. ENLAZAR PROGRAMA

2.2.1 En el Portlet **Programa de estudios**, dé clic sobre el botón **Enlazar**

2.2.2 Observará la siguiente ventana, escriba en URL: la dirección web donde se encuentra publicado su programa, luego dé clic sobre el botón **Crear**.

Título

URL: *

Descripción:

Corrección ortográfica:

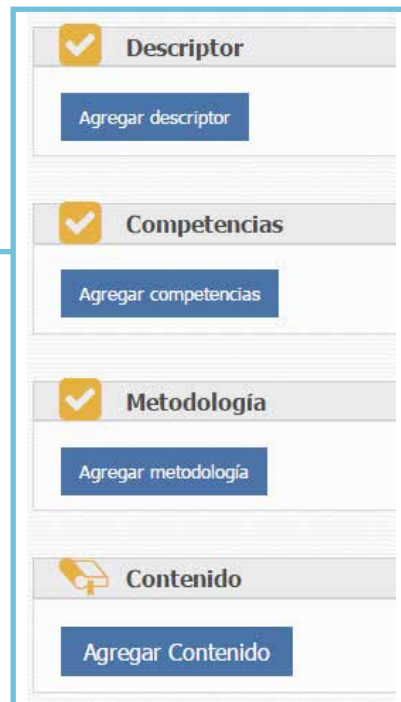
Crear

2.3 VER PROGRAMA EN GES

2.3.1 En el Portlet **Programa de estudios**, dé clic sobre el botón

Ver programa en GES

2.3.2 La plataforma le mostrará una ventana con las siguientes opciones



The screenshot shows a vertical list of four sections, each with a checkmark icon and a button:

- Descriptor**: Agregar descriptor
- Competencias**: Agregar competencias
- Metodología**: Agregar metodología
- Contenido**: Agregar Contenido

2.3.3 Elabore el contenido de su programa, llenando la información correspondiente a: descriptor, competencias, metodología, contenido, evaluación, requisitos adicionales y bibliografía, dando clic en el botón Agregar de cada elemento.

También puede utilizar la siguiente barra de opciones, para navegar entre los elementos de su programa, ésta se activará en el momento que usted agregue la primera información.



The navigation bar includes the following elements:

- Navigation links: Mi Portal | **Mi Calendario** | Mis Documentos | Mi Perfil
- Progress bar: 0 Crear Programa | **1 Descriptor** | 2 Competencias | 3 Metodología | 4 Contenido | 5 Evaluación | 6 Requisitos Adicionales | 7 Bibliografía

Al publicar en GES el programa de estudios, éste estará disponible en línea para todos los alumnos asignados en su curso, quienes podrán consultarlo o descargarlo en cualquier momento, además se contribuye al ahorro de papel ya que no es necesario imprimir ni sacar fotocopias.

2.4 Editar o eliminar el programa de estudios

Utilice esta opción para quitar la publicación o enlace actual de su programa de estudios y/o si desea publicar una versión actualizada, en este caso, deberá eliminar el programa actual y luego completar los pasos anteriores para subir, enlazar o crear la nueva versión del programa.

2.4.1 Seleccione la pestaña **Admin** y ubique el portlet **Administración de programas**.



2.4.2 Seleccione editar si desea actualizar o hacer cambios en su programa.

2.4.3 Seleccione el enlace Eliminar Programa, si desea borrarlo, en este caso la plataforma le mostrará el siguiente mensaje:

¿Desea realmente borrar el archivo
“programaAdmon” y todas sus versiones?
No se podrá recuperar



2.4.4 Presione el botón Aceptar si realmente desea borrar el programa o Cancelar si prefiere mantenerlo.

3. PUBLICAR APUNTES DE CLASE O MATERIAL DE APOYO

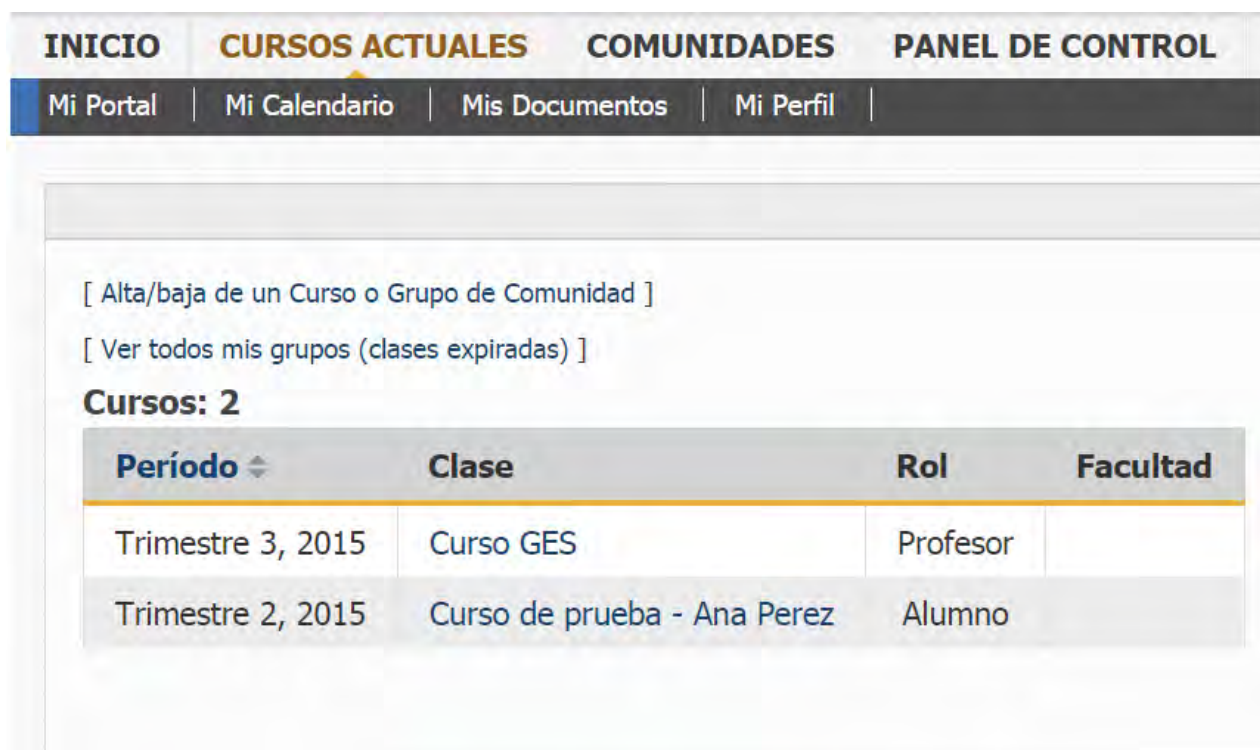
Apuntes de clase y material de apoyo son dos opciones que le ofrece GES para publicar y compartir archivos o enlaces a otras páginas de internet con sus estudiantes, apoyando con esta información el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Apuntes de clase: Le permite compartir con los estudiantes información y contenido de los temas vistos, como las presentaciones que explicó en clase, documentos con notas, investigaciones, revistas electrónicas y un sinnúmero de material para el estudio y consulta.

Material de apoyo: Utilícela para presentar a los estudiantes información adicional al contenido del curso, que facilitará su aprendizaje al ampliar los temas vistos en clase, como bibliografía sugerida.

Para agregar apuntes de clase o material de apoyo, realice los siguientes pasos:

3.1 Ingrese a su curso, utilizando la opción **CURSOS ACTUALES**



Período	Clase	Rol	Facultad
Trimestre 3, 2015	Curso GES	Profesor	
Trimestre 2, 2015	Curso de prueba - Ana Perez	Alumno	

3.2 Seleccione la pestaña **Material de Clase** y ubique el portlet que desea configurar **Apuntes de Clase** o **Material de Apoyo**

GES
Inicio : Asignaturas : Departamento para pruebas : Curso GES : Curso GES

INICIO | **CURSOS ACTUALES** | **COMUNIDADES** | **PANEL DE CONTROL** | **CURSO GES**

Material de Clase | Información de Clase | Calendario | Documentos | Admin

Apuntes de Clase

Añadir archivo | Crear un enlace | Nueva Carpeta

	Nombre	Tamaño	Tipo	Última Modificación
	unidad i - tema principios de la administración	0 archivos	Folder	08/07/15 11:01

 Puede activar un aviso para Apuntes de Clase.
ACTIVAR / DESACTIVAR Notificaciones a todos

Material de Apoyo

Añadir archivo | Crear un enlace | Nueva Carpeta | Clonar

Nombre	Tamaño	Tipo	Última Modificación
Ningún dato.			

 Puede activar un aviso para Material de Apoyo.
ACTIVAR / DESACTIVAR Notificaciones a todos

Para publicar información en Apuntes de Clase y Material de Apoyo el procedimiento es el mismo, a continuación se presentan las opciones para: añadir archivo, crear un enlace o nueva carpeta.

3.3 Añadir archivo:

3.3.1 Dé clic sobre el botón **Añadir archivo**

3.3.2 En la siguiente ventana dé clic sobre el botón **Seleccionar archivo**, busque la ubicación de su archivo y ábralo.



3.3.3 Escriba el título y descripción del material que está subiendo (esto es opcional)

3.3.4 Si el material que desea subir está contenido en varios archivos, súbalos en una carpeta, comprimida y active la opción múltiples ficheros.

3.3.5 Al finalizar, dé clic sobre el botón **Aceptar**

3.4 Crear un enlace:

3.4.1 Dé clic sobre el botón **Crear un enlace**

3.4.2 Escriba la dirección del sitio, donde se encuentra publicado su programa

3.4.3 Dé clic en crear

3.5 Nueva carpeta

Esta opción le permite organizar los archivos en carpetas, para presentarlos por unidad, tema o la clasificación que usted elija.

3.5.1 Dé clic sobre el botón **Nueva Carpeta**

3.5.2 En la siguiente ventana, ingrese la información de su nueva carpeta:

- Título: nombre de la carpeta (dato obligatorio)
- Descripción: breve información sobre el contenido de la carpeta (dato opcional)



3.5.3 Al finalizar, presione el botón **Aceptar**

3.5.4 La plataforma le mostrará la carpeta creada. Para subir o enlazar información dentro de ella, siga los pasos para añadir un archivo o crear un enlace.



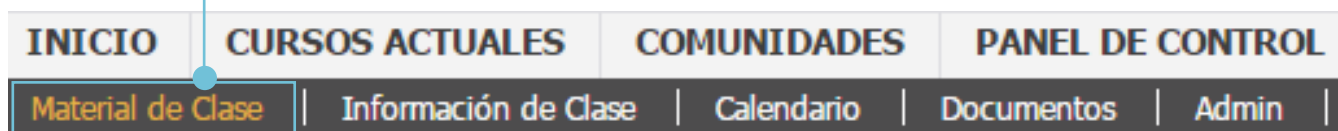
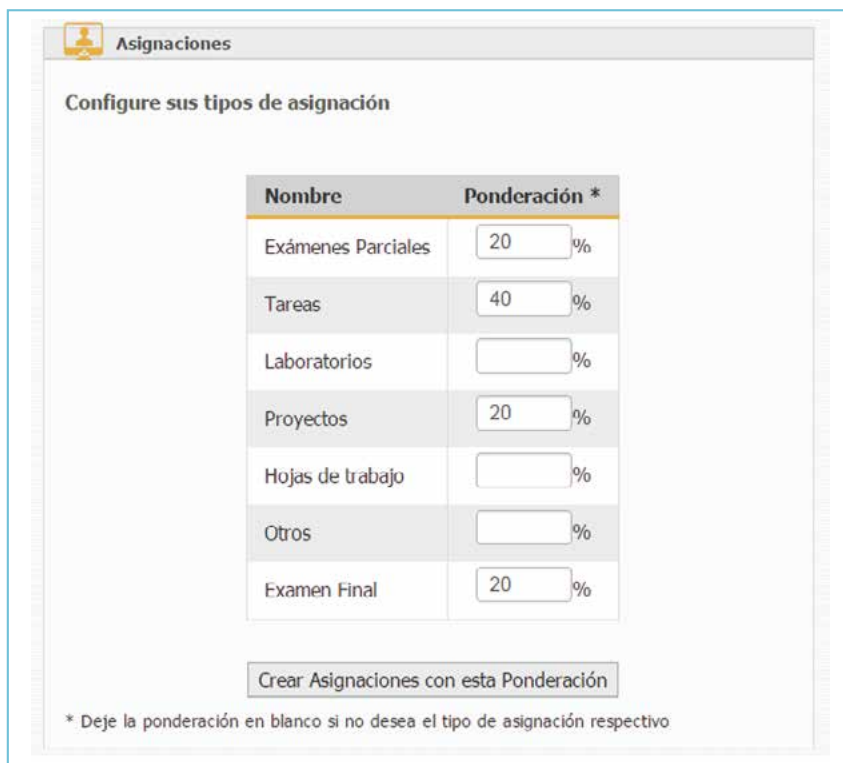
4. CONFIGURAR ASIGNACIONES

Las actividades de aprendizaje como tareas, proyectos, exámenes, etc. son identificadas en el portal con el nombre de **Asignaciones**.

4.1 CREAR ASIGNACIONES

4.1.1 Dentro de la Sección **CURSOS ACTUALES**

Seleccione la pestaña **Material de Clase** y ubique el portlet **Asignaciones**.

The 'Asignaciones' portlet contains the text 'Configure sus tipos de asignación' and a table with the following data:

Nombre	Ponderación *
Exámenes Parciales	20 %
Tareas	40 %
Laboratorios	%
Proyectos	20 %
Hojas de trabajo	%
Otros	%
Examen Final	20 %

Below the table is a button labeled 'Crear Asignaciones con esta Ponderación'.

* Deje la ponderación en blanco si no desea el tipo de asignación respectivo

Asigne la ponderación a cada asignación.

Deje en blanco la ponderación si no desea utilizar ese tipo de asignación.

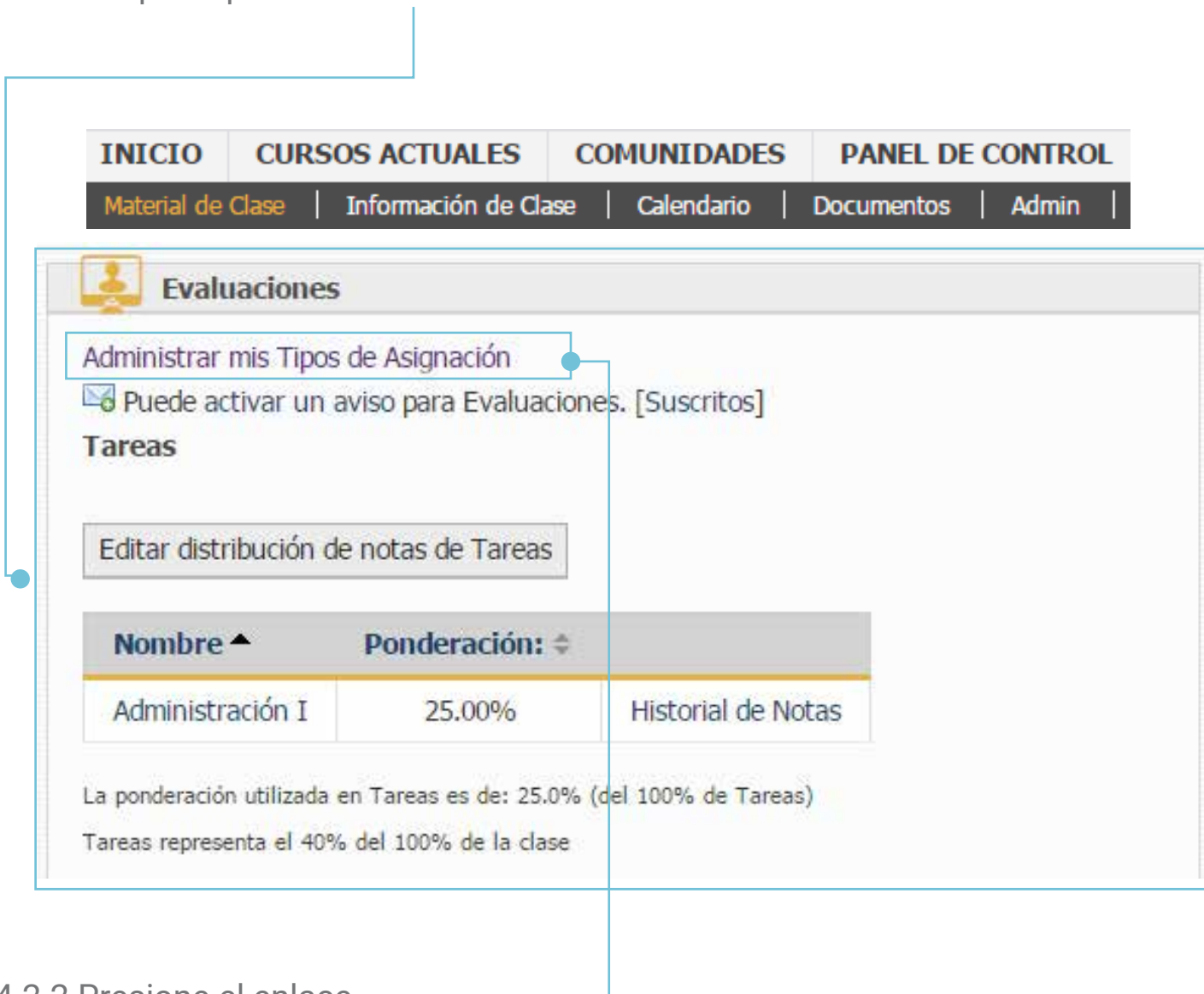
El total de ponderación debe sumar 100 puntos.

Presione el botón **Crear Asignaciones con esta Ponderación**

4.2 Administrar tipos de asignación

Realice los siguientes pasos para modificar la configuración de sus asignaciones.

4.2.1 Ubique el portlet **Evaluaciones**.




The screenshot shows the top navigation bar with links: INICIO, CURSOS ACTUALES, COMUNIDADES, and PANEL DE CONTROL. Below this is a secondary bar with links: Material de Clase, Información de Clase, Calendario, Documentos, and Admin. The main content area features a portlet titled 'Evaluaciones' with a user icon. Inside the portlet, there is a link 'Administrar mis Tipos de Asignación' which is highlighted by a blue line. Below this link is a notification: 'Puede activar un aviso para Evaluaciones. [Suscritos]'. Further down is a section titled 'Tareas' containing a button 'Editar distribución de notas de Tareas'. Below the button is a table with two columns: 'Nombre' and 'Ponderación:'. The table has one row with the value 'Administración I' and '25.00%'. To the right of the table is a link 'Historial de Notas'. At the bottom of the portlet, there is text: 'La ponderación utilizada en Tareas es de: 25.0% (del 100% de Tareas)' and 'Tareas representa el 40% del 100% de la clase'.

INICIO | **CURSOS ACTUALES** | **COMUNIDADES** | **PANEL DE CONTROL**

Material de Clase | Información de Clase | Calendario | Documentos | Admin

Evaluaciones

[Administrar mis Tipos de Asignación](#)

 Puede activar un aviso para Evaluaciones. [Suscritos]

Tareas

[Editar distribución de notas de Tareas](#)

Nombre ▲	Ponderación: ▼
Administración I	25.00%

[Historial de Notas](#)









La ponderación utilizada en Tareas es de: 25.0% (del 100% de Tareas)

Tareas representa el 40% del 100% de la clase

4.2.2 Presione el enlace

4.2.3 La plataforma le mostrará las asignaciones y la ponderación definidas, las cuales pueden cambiar si desea, editándolas, eliminándolas o agregando asignaciones.

Agregar tipo de asignación

Título ▾	Ponderación sobre el 100% del Curso ▾	Descripción ▾		
Exámenes Parciales	20%	Exámenes Parciales para alumnos		
Examen Final	20%	Examen Final para alumnos		
Proyectos	20%	Proyectos para alumnos		
Tareas	40%	Tareas para alumnos		
	Total 100			

Si desea:

Editar un tipo de asignación, utilice el ícono del lápiz

Eliminar un tipo de asignación, utilice el ícono

Agregar un tipo de asignación, presione el botón



Agregar tipo de asignación

5. AGREGAR ACTIVIDADES A LAS ASIGNACIONES

Después de configurar las asignaciones, se deben crear las actividades de aprendizaje relacionadas a cada asignación.

5.1 Seleccione la pestaña **Material de Clase**, ubique el portlet **Asignaciones**, observe que aparecen los nombres de las asignaciones que usted configuró con su respectiva ponderación.

5.2 Ubique la asignación que desea configurar, en este caso se mostrará un ejemplo con la asignación tareas.



Inicio : Asignaturas : Departamento para pruebas : Curso GES : Curso GES

INICIO | **CURSOS ACTUALES** | **COMUNIDADES** | **PANEL DE CONTROL** | **CURSO GES**

Material de Clase | Información de Clase | Calendario | Documentos | Admin

Asignaciones

Puede activar un aviso para Asignaciones. [Suscritos]
ACTIVAR / DESACTIVAR Notificaciones a todos

Tareas

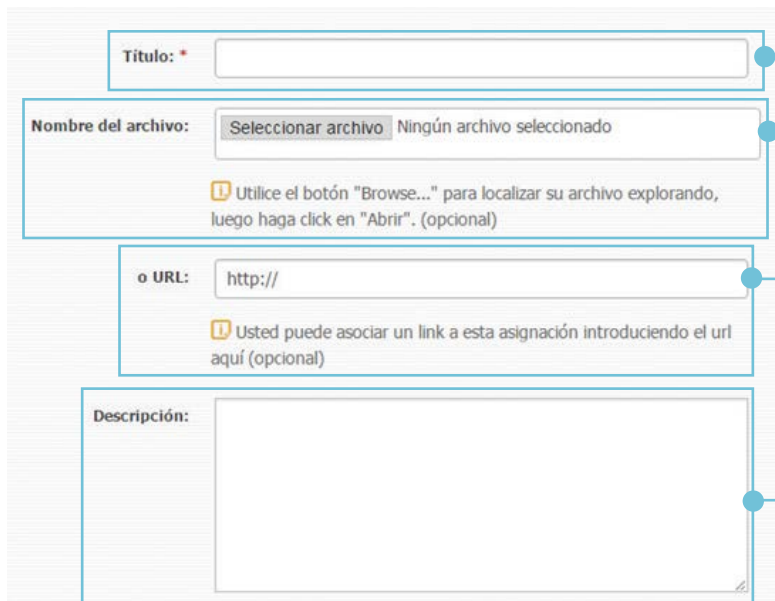
Agregar Tarea

Nombre ▲	Fecha de Entrega ▼	Subir Solución			
Principios de la Administración (sin attachment)	28, Julio 2015 10:00 PM	Subir Solución	🔍	✎	✕

5.3
presione el botón


Agregar Tarea

5.4 La plataforma le mostrará una ventana para configurar la asignación. Todos los campos identificados con * deben llenarse obligatoriamente.




Título: *

Nombre del archivo: Ningún archivo seleccionado

 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:

Coloque título

Adjunte archivo (opcional)
Ejemplo: Caso de estudio

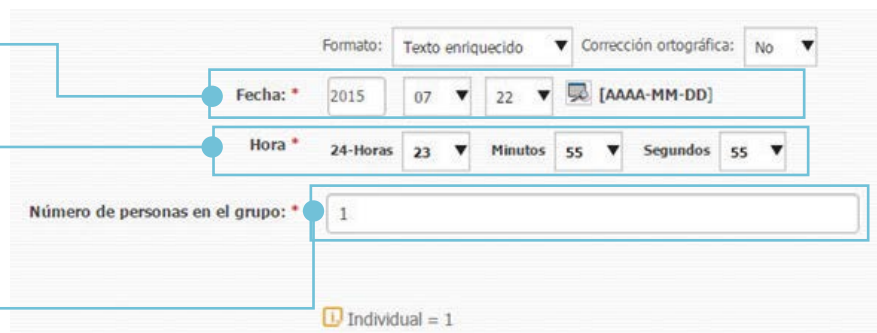
Coloque enlace (opcional)
Ejemplo: sitio a analizar

Agregue descripción de la tarea

Indique fecha límite de entrega de la tarea

Indique hora límite de entrega de la tarea

Coloque la cantidad de estudiantes que realizarán la tarea. Para tarea individual coloque 1. Si fuera en parejas coloque 2.




Formato: Corrección ortográfica:

Fecha: *

Hora: *

Número de personas en el grupo: *

 Individual = 1

Coloque % del valor neto de la nota

Porcentaje sobre el 100% de Tareas

0

Importante: Debe elegir la opción de nota a ingresar valor neto o porcentaje, no puede utilizar las dos a la vez

I 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.

Ingrese valor neto de la nota

Valor Neto

0

I 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.

Para las siguientes preguntas marque Sí o No, según corresponda a cada tarea.

¿Será Tarea enviada electrónicamente? *

☒ Sí

☐ No

¿Podrá entregarse tarde esta tarea? *

☒ Sí

☐ No

¿Tendrá nota esta tarea? *

☒ Sí

☐ No

¿Será usada esta tarea con foros? *

☐ Sí

☒ No

Agregar asignación Tarea en varias clases o secciones



I Haga click aquí si desea agregar esta asignación a varias clases o secciones

Aceptar

Cancelar

Si desea que la tarea configurada se asigne a varias clases o secciones active la casilla.

5.5 Al finalizar la configuración de la tarea, dé clic en botón

Aceptar

5.6 La plataforma regresará a la ventana de asignaciones y mostrará la actividad creada



Inicio : Asignaturas : Departamento para pruebas : Curso GES : Curso GES

INICIO | **CURSOS ACTUALES** | **COMUNIDADES** | **PANEL DE CONTROL** | **CURSO GES**

Material de Clase | Información de Clase | Calendario | Documentos | Admin |

 **Asignaciones**

 Puede activar un aviso para Asignaciones. [Suscritos]
ACTIVAR / DESACTIVAR Notificaciones a todos

Tareas

Agregar Tarea

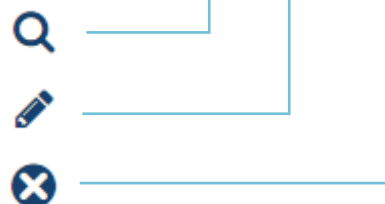
Nombre ▲	Fecha de Entrega ▼			
Principios de la Administración (sin attachment)	28, Julio 2015 10:00 PM	Subir Solución		

Si desea:

Visualizar la actividad, utilice el ícono de la lupa

Editar la actividad, utilice el ícono del lápiz

Eliminar la actividad, utilice el ícono



6. CONFIGURANDO FOROS

Un foro es un canal de comunicación asincrónico que permite a los usuarios publicar, leer y responder mensajes. Utilizando esta herramienta los participantes podrán hacer consultas, analizar, compartir y debatir sobre temas de interés.

6.1 Creación de foro

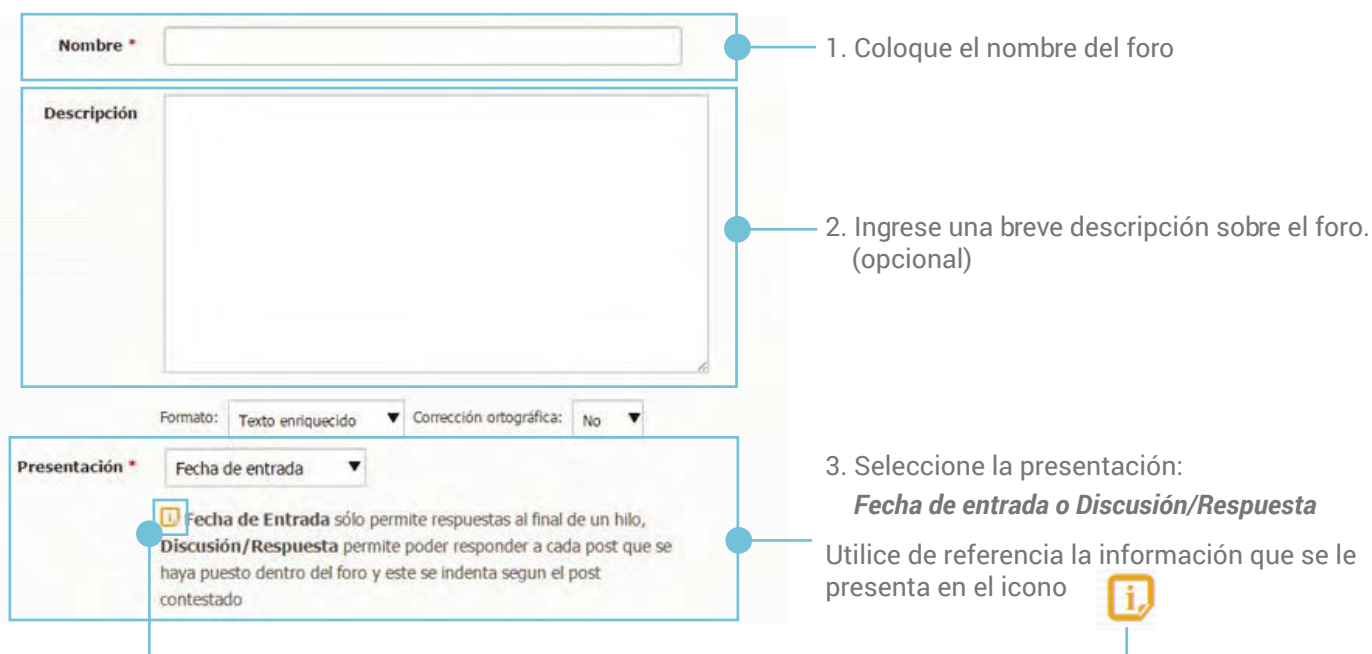
6.1.1 Ingrese a su curso, utilizando la opción **CURSOS ACTUALES**

6.1.2 Seleccione la pestaña **Admin** y ubique el portlet **Administración de foros**



6.1.3 Dé clic sobre el botón **Nuevo Foro de Discusión**

6.1.4 La plataforma le mostrara el siguiente formulario, para configurar el nuevo foro.




Nombre *

Descripción


Formato: Texto enriquecido ▼ Corrección ortográfica: No ▼

Presentación * Fecha de entrada ▼

 **Fecha de Entrada** sólo permite respuestas al final de un hilo, **Discusión/Respuesta** permite poder responder a cada post que se haya puesto dentro del foro y este se indenta según el post contestado

1. Coloque el nombre del foro

2. Ingrese una breve descripción sobre el foro. (opcional)

3. Seleccione la presentación:
Fecha de entrada o Discusión/Respuesta
Utilice de referencia la información que se le presenta en el icono 

Política de publicaciones *

abierto ▼

4. Seleccione la política de publicaciones

Abierto

Moderado

Cerrado

Utilice de referencia la información que se le presenta en el ícono 

 **Abierto** permite a cualquier usuario enviar mensajes y estos aparecer inmediatamente, **moderado** significa que los mensajes deben ser aprobados por un moderador antes de que otros los puedan ver, y **cerrado** significa que sólo los administradores pueden poner mensajes.

Los usuarios pueden crear nuevos hilos *

☒ **Sí**

☐ **No**


 Si se selecciona **No**, los usuarios unicamente podran reenviar un mensaje existente y no crear uno nuevo.

Aceptar


5. Indique si los usuarios podrán crear nuevos hilos de conversación o solo podrán dar respuesta al mensaje principal

6.1.5 Al finalizar la configuración, dé clic en aceptar.

6.1.6 La plataforma le mostrará el foro creado en **Administración de foros**

 **Administración de foros**

Nuevo Foro de Discusión Administrar Todos los Foros

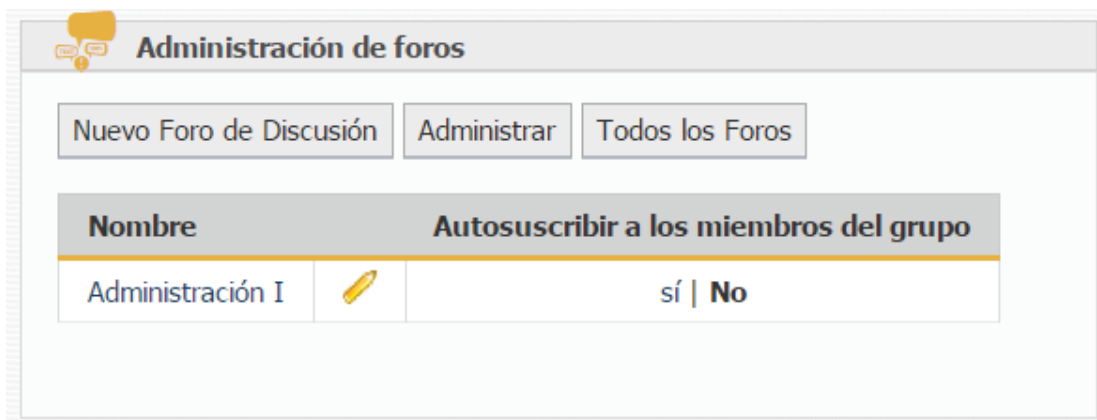
Nombre		Autosuscribir a los miembros del grupo
Administración I		sí No

Si desea editar un tipo de asignación, utilice el ícono del lápiz 

6.2 Administración de foros

Realice esta acción, solo después de haber creado el foro.

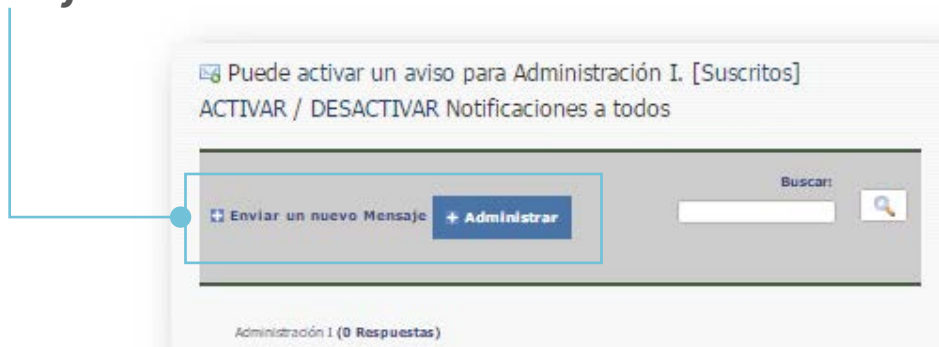
6.2.1 En el bloque Administración de foros, de clic en el botón Administrar



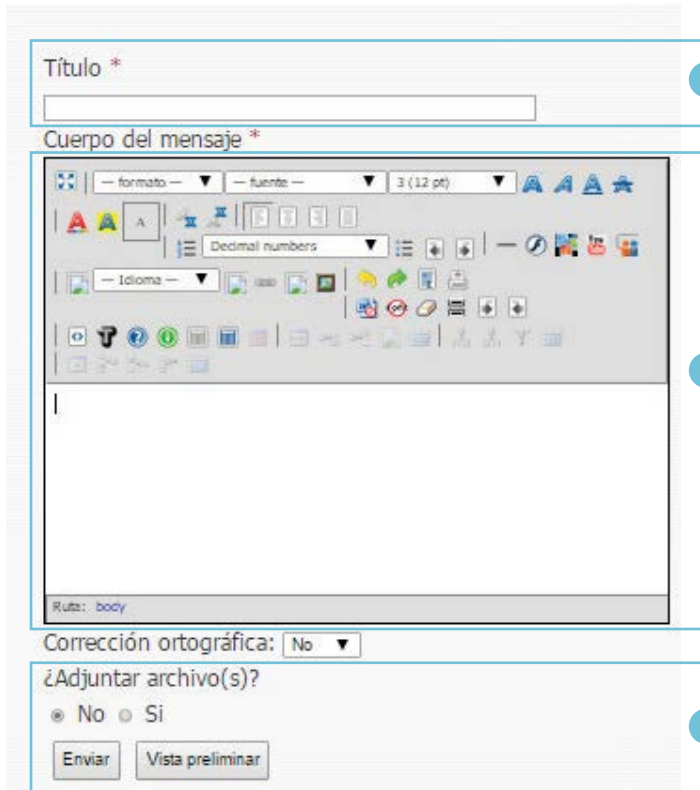
Esta acción también la puede realizar al seleccionar el foro creado, en el portlet **Foros** ubicado en la pestaña **Material de Clase**.



6.2.2 La plataforma mostrará la siguiente ventana, dé clic sobre **Enviar un nuevo mensaje**










6.2.4 Se abrirá la pantalla donde podrá escribir el tema principal del foro.

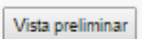



The screenshot shows a web form for creating a forum post. It includes a title field, a large text area for the message body with a rich text editor toolbar, a path indicator, a spelling correction dropdown, and an attachment checkbox. Three blue circular callouts with numbers point to specific elements:

1. Coloque título al foro (Points to the 'Título' field)
2. Coloque las instrucciones (Points to the 'Cuerpo del mensaje' text area)
3. Marque si desea enviar archivo adjunto al foro (Points to the '¿Adjuntar archivo(s)?' checkbox)

Puede utilizar los siguientes íconos para insertar objetos a su mensaje:

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

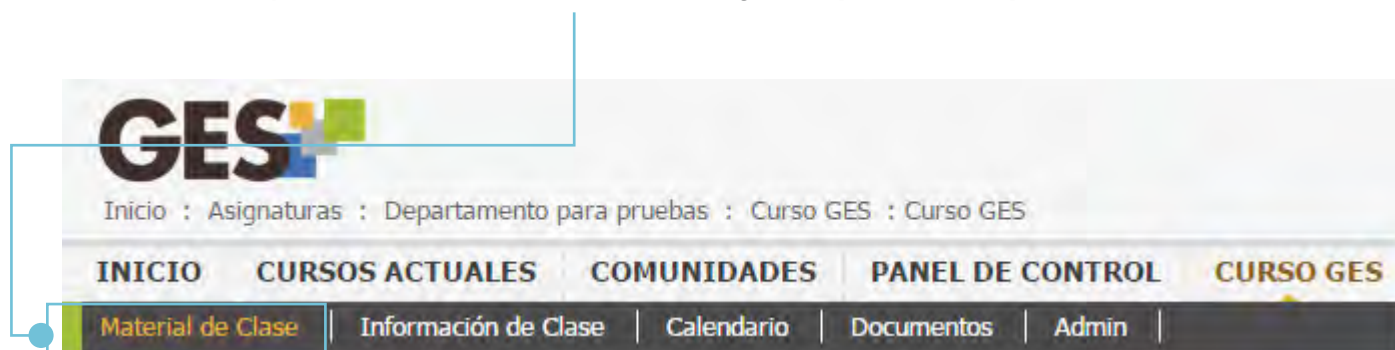
6.2.5 Antes de enviar su mensaje puede revisarlo haciendo clic sobre el botón  cuando esté listo para publicar, solo presione clic sobre 

7. EVALUAR ACTIVIDADES

El procedimiento para evaluar las diferentes actividades (tareas, exámenes, proyectos, etc.) es el mismo para cada asignación. A continuación, se ejemplifica cómo evaluar una tarea.

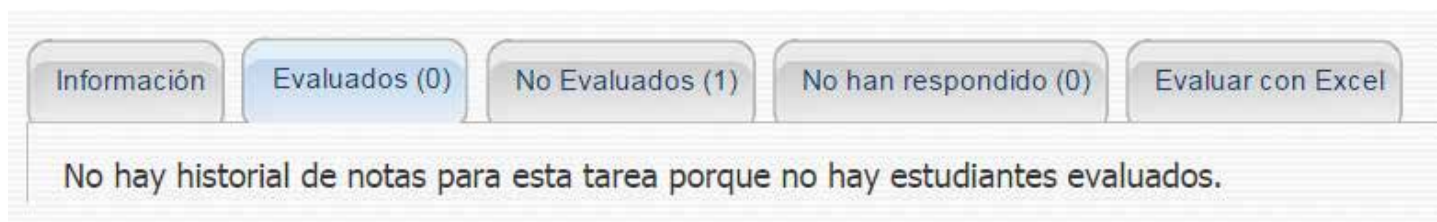
7.1 Dentro de la Sección **CURSOS ACTUALES**

Seleccione la pestaña **Material de Clase** y ubique el bloque **Evaluaciones**



7.2 Dé clic sobre el nombre de la tarea que evaluará, para este ejemplo se utilizará "Administración I"

7.3 La plataforma le mostrará una ventana con las siguientes opciones.



Información: Contiene información general de la tarea.

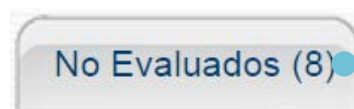
Evaluados: Esta sección muestra a todos los estudiantes que ya fueron evaluados y la respectiva nota.

No Evaluados: Esta sección muestra a los estudiantes que enviaron la tarea pero que aún no ha sido calificada.

No han respondido: Presenta el listado de estudiantes que aún no han enviado la tarea.

Evaluar con Excel: Permite trasladar todo el listado de estudiantes dentro de Un archivo .xls reconocido por Excel para poder realizar la calificación.

7.4 Para evaluar a estudiantes seleccione la pestaña No Evaluados.



Este número indica la cantidad de alumnos que no han sido evaluados

7.5 Dé clic en “Ver respuesta” para revisar la tarea enviada por el estudiante.

Estos son los estudiantes que ya respondieron pero que no han sido evaluados.

Click si usted quiere bajar todas las respuestas en un solo archivo

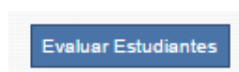
Ocultar Fotografía Enviar Correo a Estudiantes

Carnet	Nombre del Estudiante	Foto del Estudiante	Fecha de Entrega	Respuesta	Nota Máxima: 100	Comentarios	¿Permitir a los estudiantes ver sus notas?	Destacado
1. sincarnet	Khramova, Janna		15, Julio 2015 12:45 PM	Ver respuesta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sí No	

Evaluar Estudiantes













7.6 Debe asignar una nota sobre 100 en la casilla de “Nota máxima” (aunque la nota sea por porcentaje o valor neto, está siempre debe calificarse sobre 100 puntos) y escribir un breve comentario con respecto a la evaluación de la tarea, este servirá para retroalimentar al estudiante.


7.7 Al terminar de calificar a todos los estudiantes, dé clic en el botón:




7.8 La plataforma mostrará los alumnos evaluados y sus respectivas notas en la pestaña



INICIO CURSOS ACTUALES COMUNIDADES DASHBOARD (ELRN) MANEJO...LMS, SECCION A LISTA DE ESTUDIANTES PARA...										
Salón de Clase e-Tutor / Compañeros Virtuales Entrega de tareas / Notas Admin										
Información Evaluados (23) No Evaluados (0) No han respondido (0) Evaluar con Excel										
Ocultar Fotografía										
Editar Evaluaciones Enviar Correo a Estudiantes										
Carnet	Nombre del Estudiante	Foto del Estudiante	Fecha de Evaluación	Nota sobre 100		Fecha de Entrega	Destacado	Historial de Notas		
1. 15011308	Hartgraves, Stanley		2015-07-15 21:03:00	80.00	Ver respuesta	06, Julio 2015 08:55 PM				
2. 15011309	Hartgraves, Martha		2015-07-15 21:03:00	80.00	Ver respuesta	05, Julio 2015 08:44 PM				
3. 15011326	Tristan, Leticia		2015-07-14 21:17:28	100.00	Ver respuesta	05, Julio 2015 08:07				

Si desea editar una nota, dé clic sobre el ícono del lápiz, , recuerde que deberá razonar el cambio.

Si desea eliminar una nota de clic sobre el ícono de la equis, , en este caso la plataforma enviará un mensaje al alumno y a usted, indicando que la nota fue eliminada.

Utilizar esta herramienta le facilitará el proceso de evaluación, además automáticamente irá generando el reporte general de notas, permitiéndole tener sus cuadros siempre al día.

8. REPORTE DE NOTAS

reporte le servirá para verificar en forma general o específica las notas que ha obtenido cada estudiante en las asignaciones del curso.

8.1 Ingrese a su curso, utilizando la opción **CURSOS ACTUALES**

8.2 Seleccione la pestaña **Admin** y ubique el porlet **Administración de evaluación**.



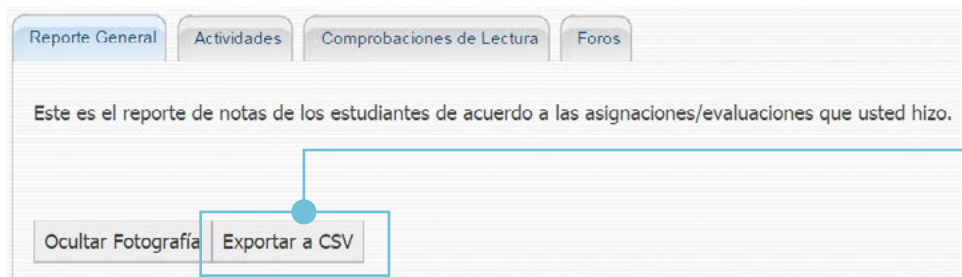
8.3 Dé clic en el enlace **“Reporte de notas”**.

8.4 Se activará una pantalla donde podrá visualizar el **reporte general**, que contiene todas las evaluaciones del curso y su ponderación.

También mostrará una pestaña por tipo de asignación, donde podrá visualizar las notas específicas de cada alumno.



8.5 Si desea exportar el listado de alumnos, dé clic sobre la opción **exportar a CSV**



8.6 La plataforma descargará un archivo que podrá abrir en Excel. Si desea conservar este archivo, deberá guardarlo en un medio de almacenamiento fijo.

9. ENVIAR NOTAS A CONTROL ACADÉMICO

Al finalizar su curso, la facultad solicita el cierre del mismo al departamento de informática y automáticamente se habilita la opción de **Enviar Notas**, a la par del nombre del curso en el listado de cursos actuales.

INICIO

CURSOS ACTUALES

COMUNIDADES

DASHBOARD

CURSOS ACTUALES

MI Portal

MI Calendario

Mis Documentos

Mi Perfil

[Alta/baja de un Curso o Grupo de Comunidad]

[Ver todos mis grupos (clases expiradas)]

Cursos: 6

Período	Clase	Rol	Facultad	Ingreso de Notas
Semestre 1, 2015	(elrn) Módulo de Inducción certificación 2015	Profesor	EDUCACION CONTINUA	Notas Ya Enviadas
Semestre 1, 2015	(elrn) Manejo de Un Lms, Seccion A	Administrador del Curso	EDUCACION CONTINUA	Notas Ya Enviadas
Año 1, 2014	Iniciativa Empresarial	Administrador del Curso	EDUCACION CONTINUA	Notas Ya Enviadas
Año 1, 2014	(MOOC) Aprendizaje en la Nube, Herramientas web en el aula	Administrador del Curso	EDUCACION CONTINUA	Notas Ya Enviadas
Trimestre 1, 2015	(MOOC) Fundamentos de la Experiencia del Usuario y Diseño de Interacción	Administrador del Curso	EDUCACION CONTINUA	Enviar Notas
Trimestre 1, 2015	(MOOC) Introducción a la Televisión Digital Interactiva	Administrador del Curso	EDUCACION CONTINUA	Notas Ya Enviadas

9.1 Dé clic sobre el enlace **Enviar Notas**

9.2 Si usted utilizo el GES para llevar su control de notas, el sistema le mostrará el siguiente informe

Reporte de Notas

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

Carnet	Título	Exámenes Parciales (40%)	Examen Final (20%)	Tareas (40%)	Nota Total
20074670	Alfaro Vargas, Mynor Estuardo	30.80	16.00	20.00	66.80
20012039	Aragón Alvarado, Johans Natsu	38.80	15.40	30.80	85.00
20074905	Barrientos Morales, Amilcar Alexander	35.20	14.20	3.60	53.00
20074421	Bolaños Giron, Edwin Giovanni	34.00	14.00	30.00	78.00
20074498	Caravantes Mazariegos, Julio Cesar	32.00	17.00	24.40	73.40
20074539	Chinchilla Davila, Luis Roberto	36.00	17.40	32.40	85.80

9.3 En la parte inferior del reporte de notas, se muestran las siguientes opciones

☒ **Enviar este reporte a Control Académico**
[i] Se tomará este reporte como referencia para las notas finales

☐ **Obviar este reporte e ingresar notas desde cero**
[i] Usted ingresará las notas sin basarse en este reporte

Aceptar

9.4 Seleccione la opción **Enviar este reporte a Control Académico**, si desea enviar las notas tal y como aparecen en el reporte; o la opción **Obviar este reporte e ingresar notas desde cero**, si desea ingresar manualmente, la nota final a cada estudiante. Luego dé clic en el botón **Aceptar**.

9.5 El sistema le preguntará si desea confirmar el envío de notas, si es así dé clic en el botón **confirmar**.

Tome en cuenta que después de realizar este procedimiento, cualquier cambio en sus notas deberá hacerlo directamente en control académico.

IV. 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**.

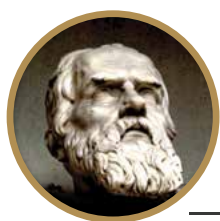
Plataforma educativa virtual: es un sistema informático al cual se accede por medio de internet. En ésta se encuentran configuradas integralmente las funciones que permitirán construir el andamiaje educativo.

Pestaña: elemento del menú principal. Al activar una pestaña se pueden acceder a las funciones que ésta presenta. Cada sección del menú principal, puede contener varias pestañas.

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



Galileo Educational System

Las herramientas que GES ofrece para el perfil del profesor, están enfocadas en facilitar la organización de los cursos, así como agilizar y efficientizar el seguimiento y control de las actividades académicas. Si presenta dificultad en trabajar alguna de estas herramientas o funcionalidades de la plataforma, no dude en comunicarse al Help Desk de GES.

Help Desk

Universidad Galileo, torre 1, 4to nivel, oficina 413

e-mail: ayudages@galileo.edu

Tel: 2423 8000 Ext. 7411 - 7412

Le invitamos a visitar www.galileo.edu/soporteges
donde encontrará guías rápidas de consulta
y video-tutoriales sobre el uso de GES

**TU CAMPUS
VIRTUAL**