

Intégrate

al Mundo

GES
Galileo Educational System



Manual básico para estudiantes de primer ingreso

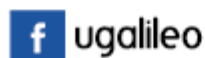


PARA MÁS INFORMACIÓN ESCRIBE A:

help_desk@galileo.edu, o visita

la oficina 413, 4º. Nivel Torre I.

Tel.: 24238000 Ext. 7411 - 7412



Manual básico para estudiantes de primer ingreso

TABLA DE CONTENIDO

1. Inscripción y asignación de cursos.....	3
2. Tu identidad en Galileo.....	3
3. Para que puedo utilizar mi usuario Galileo.....	3
4. Activación de tu usuario Galileo.....	4
¿Qué es el correo alterno?	7
¿Por qué ingresar mi número de celular?.....	7
¿Por qué ingresar mi usuario de Twitter?	7
¿Cómo ingresar mis datos?.....	8
¿Cómo solicitar cambio de contraseña?	12
¿Por qué puede surgir un error al solicitar el cambio de contraseña?.....	14
5. Otras funciones de tu área personal.....	16
6. Servicios electrónicos por medio de la plataforma.....	17
a. Asignación de cursos	17
b. Revisión de notas de cursos	18
c. Revisión de estado de cuenta.....	18
d. Pago con tarjeta de crédito o débito	19
e. Subir, Cambiar y Borrar mi fotografía	19
7. Área académica.....	22
a. Como ingresar a los portales de curso	22
b. Como enviar una tarea	23
c. Como verificar mis notas	24
d. Como descargar material de apoyo	25
e. Como descargar el programa de curso	25
f. ¿Dónde puedo consultar los datos de mi catedrático y compañeros?.....	26
g. Como interactuar en un foro.....	26
8. Área comunidades.....	28
a. Agregarse a una comunidad.....	28
9. GES Móvil.....	29
10. Y aún hay más.....	31

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

1. Inscripción y asignación de cursos

Es importante que puedas dirigirte a la secretaría de tu facultad, según la carrera de tu elección. Allí debes inscribirte y pedir que te asignen los cursos del trimestre o semestre correspondiente, asegúrate de que te hayan asignado los cursos y que los datos que proporciones sea correctos (es decir que no se omitan letras, números o guiones) para evitar posteriores inconvenientes con el uso de los diferentes servicios de la universidad.

2. Tu identidad en Galileo

Al momento de ser inscrito oficialmente, serás identificado con un número de carné, el cual a su vez se convertirá en tu usuario Galileo, el mismo será activado para uso de los servicios de la Universidad aproximadamente en las 24 horas posteriores a tu inscripción.

3. Para que puedo utilizar mi usuario Galileo

Tu usuario te servirá para:

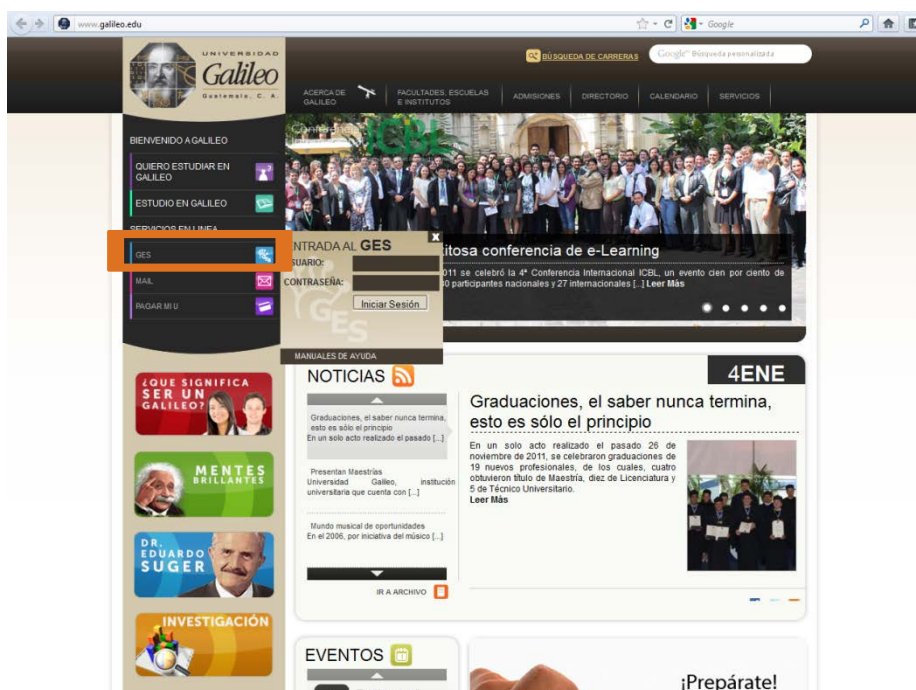
- Tener acceso a la plataforma GES
- Trámites administrativos como pagos y consultas

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

4. Activación de tu usuario Galileo

Para activar tu usuario Galileo e ingresar por primera vez a la plataforma GES, solo necesitas tener acceso a Internet.

- a. Ingresa a www.galileo.edu y en la sección de “Servicios en línea” elige “GES”



- b. Completa el formulario ingresando tu usuario y contraseña de la forma siguiente:

ENTRADA AL **GES**

USUARIO:

CONTRASEÑA:

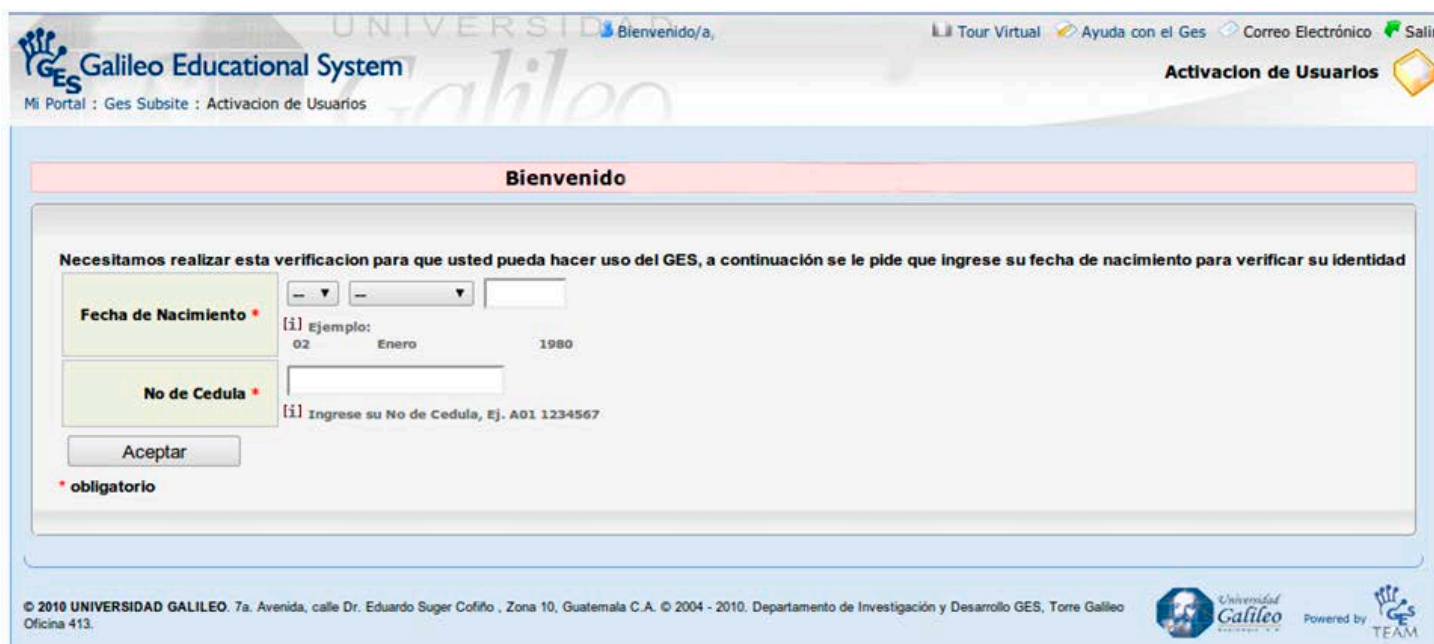
Iniciar Sesión

En usuario ingresa tu número de carné, pero solamente los números. **Ejemplo: 012546**

En contraseña ingresa tu fecha de nacimiento en el formato día, mes, año. **Ejemplo: Si naciste el 06/01/1990, entonces debes ingresar: 06011990**

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

- c. El sistema te solicitará que confirmes tu fecha de nacimiento y tu número de cédula o DPI, solo debes completar el siguiente formulario según las indicaciones de formato pues si colocas comas o guiones, el sistema te mostrará error:



Bienvenido

Necesitamos realizar esta verificación para que usted pueda hacer uso del GES, a continuación se le pide que ingrese su fecha de nacimiento para verificar su identidad

Fecha de Nacimiento *

[i] Ejemplo: 02 Enero 1980

No de Cedula *

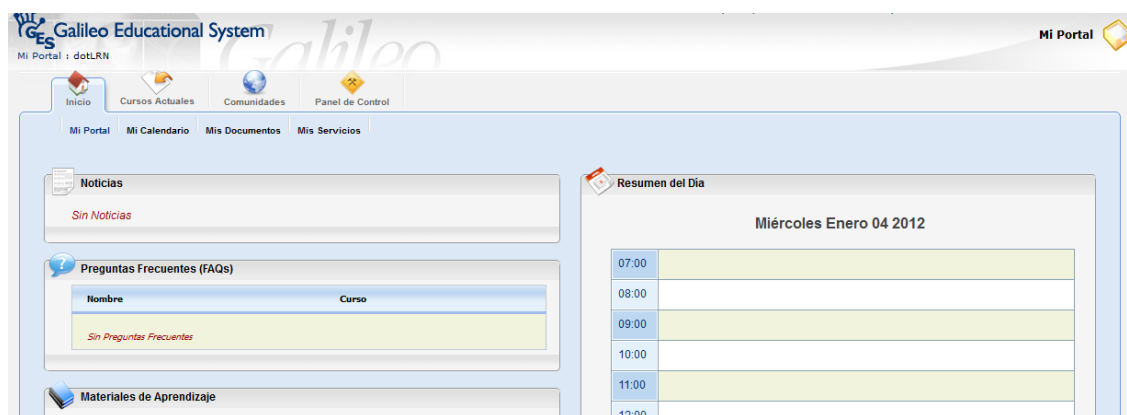
[i] Ingrese su No de Cedula, Ej. A01 1234567

Aceptar

* obligatorio

© 2010 UNIVERSIDAD GALILEO. 7a. Avenida, calle Dr. Eduardo Suger Cofiño, Zona 10, Guatemala C.A. © 2004 - 2010. Departamento de Investigación y Desarrollo GES, Torre Galileo Oficina 413.

- d. Luego de haber completado el formulario anterior, podrás ingresar a tu plataforma GES.



Galileo Educational System

Mi Portal : dotLRN

Mi Portal

Inicio Cursos Actuales Comunidades Panel de Control

Mi Portal Mi Calendario Mis Documentos Mis Servicios

Noticias

Sin Noticias

Preguntas Frecuentes (FAQs)

Nombre	Curso
Sin Preguntas Frecuentes	

Materiales de Aprendizaje

Resumen del Dia


Miércoles Enero 04 2012

07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

e. Con el fin de mejorar la seguridad de nuestros servicios, estamos solicitando un correo alternativo y un número de celular como medio alternativo para cambiar la contraseña de los usuarios en caso de que la olviden.

Actualización de Datos ✕

 **Galileo Educational System**

Con el fin de mejorar la seguridad de nuestros servicios, te estamos solicitando los siguientes datos como método alternativo para cambiar tu contraseña en caso de que la olvides.

Correo Alternativo * <input type="text"/>	Número de Celular <input type="text"/>
Debe ser una cuenta de correo distinta a la que te proporciona la universidad. Ejemplo: usuario@gmail.com	Opción válida en Guatemala para Claro y Tigo. Ejemplo: 52876492
Usuario de Twitter @ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No volver a mostrar al iniciar sesión
Para que te podamos enviar mensajes, debes seguir a @GES_UGalileo Ejemplo: tuUsuario	

*** Requerido**

Nota: Te llegará un mensaje para validar tus datos en los distintos medios ingresados. En caso de que no encuentres el correo en la bandeja de entrada, prueba buscarlo en la bandeja de SPAM.

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

¿Qué es el correo alterno?

Esta es una funcionalidad extra que le estamos dando a los usuarios del GES la cual consiste en ingresar un correo electrónico "alterno" que se utilice con frecuencia y que no sea el correo proporcionado por la universidad. La finalidad de esta cuenta de correo es poder recuperar la contraseña del GES sin la necesidad de llamar al departamento GES para realizar el cambio de contraseña.

¿Por qué ingresar mi número de celular?

El número de celular lo estaremos solicitando con el fin de presentar más de un método alterno para recuperar la contraseña en caso de que el usuario la olvide.

En este caso el procedimiento de ingreso es el siguiente: el usuario ingresará su número de celular, luego el usuario recibirá un mensaje de texto el cual incluye un link y un código de validación que se debe ingresar en el link que se le enviará en el mensaje.

Este procedimiento podrá ejecutarse únicamente si la compañía de servicios es Tigo o Claro.

Si el usuario ha validado correctamente su número de celular, podrá utilizar el mismo como método alterno para ingresar al sistema en caso de que olvide su contraseña.

¿Por qué ingresar mi usuario de Twitter?

El usuario de Twitter la estaremos solicitando con el fin de presentar más de un método alterno para recuperar la contraseña en caso de que el usuario la olvide.

En este caso el procedimiento de ingreso es el siguiente: el usuario ingresará su usuario de Twitter, luego el usuario recibirá un mensaje directo (únicamente si sigue en Twitter al usuario que se le indicará en la ventana de ingreso). El mensaje directo incluye un link y un código de validación que se debe ingresar en el link que se le enviará en el mensaje directo.

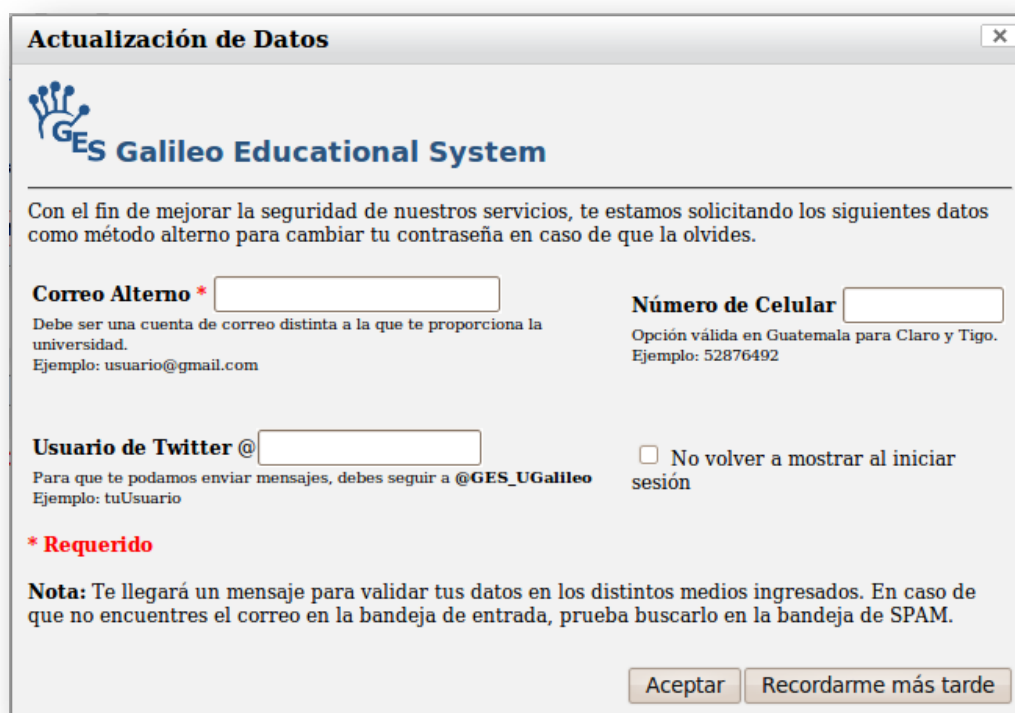
Si el usuario ha validado correctamente su usuario de Twitter, podrá utilizar el mismo como método alterno para ingresar al sistema en caso de que olvide su contraseña.

Manual básico para estudiantes de primer ingreso


¿Cómo ingresar mis datos?

La próxima vez que inicie sesión le aparecerá un cuadro de diálogo muy parecido al siguiente:

En este recuadro debe ingresar el nuevo correo electrónico alternativo, su número de celular y su usuario de Twitter. Si usted no quiere ingresar un correo alternativo en este momento y no quiere que le vuelva a aparecer esta ventana la próxima vez que inicie sesión entonces tiene que darle clic al recuadro que aparece antes de la frase "No volver a mostrar al iniciar sesión"



Actualización de Datos

 **Galileo Educational System**

Con el fin de mejorar la seguridad de nuestros servicios, te estamos solicitando los siguientes datos como método alternativo para cambiar tu contraseña en caso de que la olvides.

Correo Alternativo * <input type="text"/>	Número de Celular <input type="text"/>
Debe ser una cuenta de correo distinta a la que te proporciona la universidad. Ejemplo: usuario@gmail.com	Opción válida en Guatemala para Claro y Tigo. Ejemplo: 52876492
Usuario de Twitter @ <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> No volver a mostrar al iniciar sesión
Para que te podamos enviar mensajes, debes seguir a @GES_UGalileo Ejemplo: tuUsuario	

*** Requerido**

Nota: Te llegará un mensaje para validar tus datos en los distintos medios ingresados. En caso de que no encuentres el correo en la bandeja de entrada, prueba buscarlo en la bandeja de SPAM.

Si en ese momento usted no tiene tiempo para ingresar un correo alternativo pero si piensa ingresarlo más adelante, entonces debe presionar el botón "Recordarme más tarde" para continuar utilizando la herramienta. Recuerde que en este caso le volverá a aparecer la ventana la próxima vez que inicie sesión en el sistema.

Esta ventana dejará de aparecer únicamente si selecciona la opción "No volver a mostrar al iniciar sesión" o si ingresa un correo alternativo. El ingreso del número de celular y del usuario de Twitter es opcional y válido como medio alternativo para cambiar tu contraseña siempre y cuando la compañía de servicios de su número de celular sea Tigo o Claro.

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

Luego de ingresar el correo alternativo y/o número de celular y/o usuario de Twitter, recibirá un mensaje con el cual puede validar sus datos (si es el correo alternativo y no lo encuentra en la bandeja de entrada, intente buscarlo en la bandeja de SPAM).

¿Cómo editar mis datos para recuperar mi contraseña?

Para llevar a cabo este procedimiento es necesario que se dirija a Panel de Control, en el área de "Mi Cuenta" le aparecerán varias opciones:



Mi Cuenta

Autoridad

Nombre de usuario

Nombres

Apellido

Correo Electrónico

Alias

Página web

Biografía

Editar

- Cambiar mi contraseña
- Métodos alternos para recuperar mi contraseña **New**
- Seleccionar idioma
- Cancelar cuenta
- Administrar Notificaciones (Mensajes a Celular o Correos Electrónicos)
- Personalizar este Portal (Cambiar Tipo de Portal)
- Enviar un mensaje de SMS a otro usuario.

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

Debe darle clic a la opción "Métodos alternos para recuperar mi contraseña" la cual lo llevará al editor de dichos datos.



En caso de no haber ingresado un correo alternativo en la ventana que le apareció al iniciar sesión entonces le aparecerán la opción resaltada para que pueda ubicar esta opción fácilmente y así pueda ingresar sus datos desde aquí:

Métodos alternos para recuperar mi contraseña

Correo Electrónico *	<input type="text"/>
	[i] Ejemplo: userdesign@hotmail.com
Usuario de Twitter *	<input type="text"/>
	[i] Para poder utilizar este servicio debes seguir a @GES_UGalileo en Twitter.
Celular *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* obligatorio

Si usted ya ingresó sus datos con anterioridad, le debe aparecer la pantalla con las casillas llenas así como aparece en la siguiente imagen:

Es necesario que valides tus datos para poder utilizar esta opción en caso de que olvides tu contraseña.

Métodos alternos para recuperar mi contraseña


<input type="button" value="Reenviar correo electrónico"/>	<input type="button" value="Reenviar mensaje a Twitter"/>	<input type="button" value="Validar el usuario de Twitter"/>	<input type="button" value="Reenviar mensajito de texto"/>	<input type="button" value="Validar número de celular"/>
Correo Electrónico *	<input type="text" value="user@hotmail.com"/>			
	[i] Ejemplo: userdesign@hotmail.com			
Usuario de Twitter *	<input type="text" value="user"/>			
	[i] Para poder utilizar este servicio debes seguir a @GES_UGalileo en Twitter.			
Celular *	<input type="text" value="42777777"/>			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

* obligatorio

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

Luego de haber ingresado sus datos de cualquiera de las formas explicadas con anterioridad o editado por el departamento GES, se le pedirá al usuario que confirme sus datos para evitar que cualquier persona cambie su contraseña. Si a la próxima vez que inicie sesión aún no ha confirmado sus datos, entonces le aparecerá la siguiente ventana. Esta ventana le aparecerá hasta que confirme su correo alterno. Si usted borró por equivocación el mensaje de validación, puede reenviarlo al seleccionar la opción "Volver a enviar el correo de confirmación" o "Volver a enviar el código de confirmación a mi celular" y o "Volver a enviar el mensaje de confirmación a mi cuenta de twitter", según sea el caso, y presionar el botón de aceptar.

Validar datos ✕

 **GES Galileo Educational System**

Aún no has validado tus datos. Si deseas que te volvamos a enviar los mensajes de confirmación, por favor selecciona las opciones a las que deseas que te lo reenviemos y presiona el botón "Aceptar".

- ☐ Volver a enviar el correo de confirmación
- ☐ Volver a enviar el código de confirmación a mi celular
- ☐ Volver a enviar el mensaje de confirmación a mi cuenta de twitter

Aceptar **Cancelar**

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

¿Cómo solicitar cambio de contraseña?

Si usted ingresa una contraseña errónea, inmediatamente se le direccionará a la pantalla que se encuentra en la siguiente imagen o bien puede ingresar a esta pantalla desde la dirección <http://www.galileo.edu/register/> y presionar el botón que dice "¿Olvidó su contraseña?" (el botón que se encuentra resaltado con azul).



UNIVERSIDAD Galileo

Mi Portal :

Correo Electrónico

Contraseña:

☒ Recordar mi contraseña en esta computadora

Entrar

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

Luego de presionar dicho botón le aparecerá la siguiente pantalla en la cual debe ingresar su correo que le brinda Universidad Galileo (ejemplo carnet@galileo.edu ó usuario@galileo.edu).

Para restablecer la contraseña, escribe el usuario que utilizas para acceder a tu cuenta del GES.

Usuario *

Aceptar

* obligatorio

Si ya usted ingresó y validó su correo electrónico y/o su número de celular y/o usuario de Twitter, entonces le aparecerán las siguientes opciones:

Bienvenid@

Selecciona una opción para recuperar tu contraseña *

☐ Correo electrónico a us*****@gm***.com

☐ Mensaje de texto al número 47****77

☐ Mensaje directo al usuario de Twitter @us*****

Aceptar

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

Si selecciona la opción "Correo electrónico", debe darle clic al botón de aceptar para que se le envíe un mensaje a dicha cuenta de correo. Este mensaje incluye un link el cual le permitirá cambiar su contraseña.

Bienvenid@

Selecciona una opción para recuperar tu contraseña *

☒ Correo electrónico a us*****@gm***.com
☐ Mensaje de texto al número 47****77
☐ Mensaje directo al usuario de Twitter @us*****

Aceptar

Le hemos enviado un mensaje a su correo alterno para que cambie su contraseña.

Si el mensaje no le aparece en la bandeja de entrada de su cuenta de correo, por favor busque entre la bandeja de SPAM o Correo no deseado y colóquelo como "Correo deseado" o "No SPAM".

Si selecciona la opción "Mensaje de texto al número xx****xx", le enviaremos un mensaje de texto al teléfono que tenga registrado con un código el cual debe ingresar en la casilla que le aparecerá sobre el botón de "Aceptar" (la recepción del mensaje de texto puede tardarse hasta quince minutos).

Luego de ingresar el código presione Aceptar y si el código es correcto entonces podrá cambiar su contraseña de forma inmediata.

Bienvenid@

Te hemos enviado un mensaje a tu celular.

Selecciona una opción para recuperar tu contraseña *

☐ Correo electrónico a us*****@gm***.com
☒ Mensaje de texto al número 47****77
☐ Mensaje directo al usuario de Twitter @us*****

Ingresa el código que te enviamos a tu celular *

Aceptar

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

Si selecciona la opción “Mensaje directo al usuario de Twitter @xx*****”, le enviaremos un mensaje directo a su cuenta de Twitter que tenga registrado con un código el cual debe ingresar en la casilla que le aparecerá sobre el botón de “Aceptar” (usted recibirá el mensaje únicamente si sigue al usuario que se le indicó inicialmente, de lo contrario se le mostrará un mensaje resaltado en rosado el cual le indica al usuario que debe seguir para que se le pueda enviar el código).

Luego de ingresar el código presione Aceptar y si el código es correcto entonces podrá cambiar su contraseña de forma inmediata.

Bienvenid@

No te pudimos enviar el mensaje directo a @usuario porque no sigues a @GES_UGalileo

Selecciona una opción para
recuperar tu contraseña *

- ☐ Correo electrónico a us*****@gm***.com
- ☐ Mensaje de texto al número 47****77
- ☒ Mensaje directo al usuario de Twitter @us*****

Aceptar

¿Por qué puede surgir un error al solicitar el cambio de contraseña?

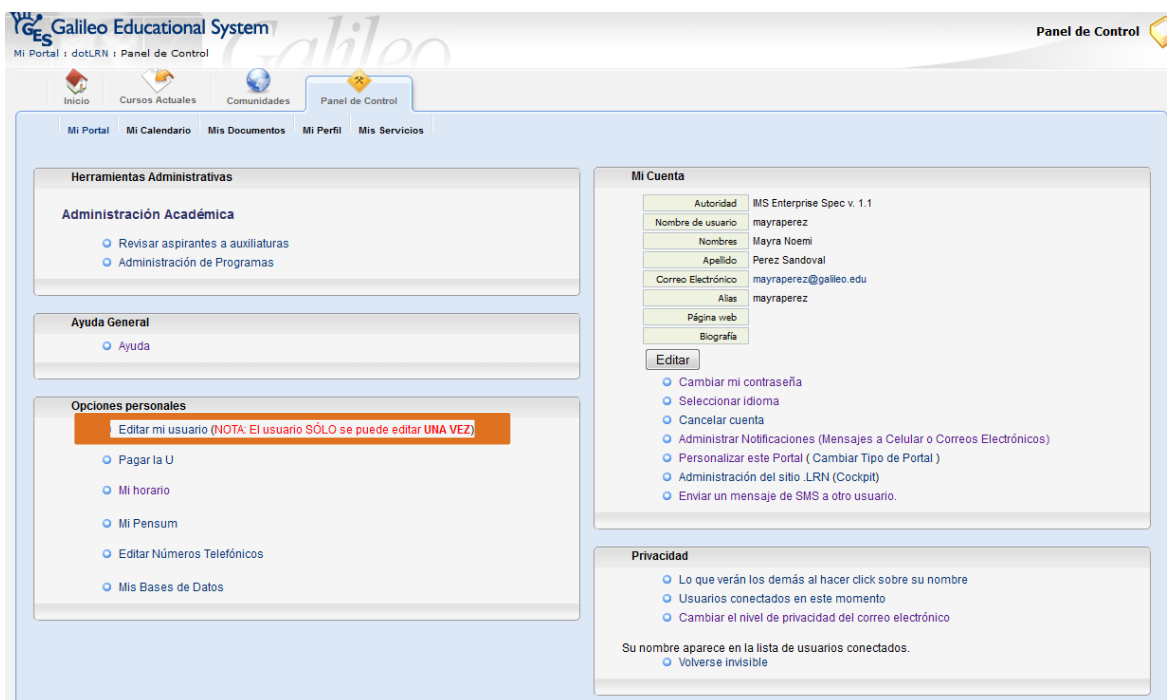
Existen distintos motivos por los cuales les puede aparecer un error en la última ventana del procedimiento anterior (¿Cómo solicitar un cambio de contraseña?). Los motivos son los siguientes:

1. No ha validado sus datos.
2. El usuario que ingresó no tiene correo alternativo, usuario de Twitter o número de celular para recuperar su contraseña, por lo que debe ingresarle los datos o llamar al Departamento de Investigación y Desarrollo GES al 2423-8000 ext. 7411 y solicitar que le coloquen un correo alternativo.
3. No existe el correo que se ingresó.
4. No se está ingresando el correo en un formato válido.

Puedes realizar este procedimiento las veces que desees, siempre que recuerdes tu contraseña actual. Si llegas a olvidar tu contraseña actual, puedes solicitar una nueva escribiendo a help_desk@galileo.edu o bien visitando la oficina 413, 4º. Nivel Torre I del GES, donde gustosamente te apoyarán.

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

- f. Si deseas editar tu usuario GES de modo que este ya no sea tu carné sino uno personalizado, debes tener en consideración que podrás hacerlo solamente una vez a lo largo de tu vida estudiantil en Galileo, por lo que se recomienda utilizar uno que te identifique. Ejemplo luisjp@galileo.edu, o bien marycastañeda@galileo.edu para esto debes seguir estos pasos:
1. En “Panel de Control” en “Opciones personales” elige “Editar mi usuario”



2. Completa el formulario ingresando el nombre de usuario que deseas y presiona clic en “Continuar”

Cambiar mi Usuario

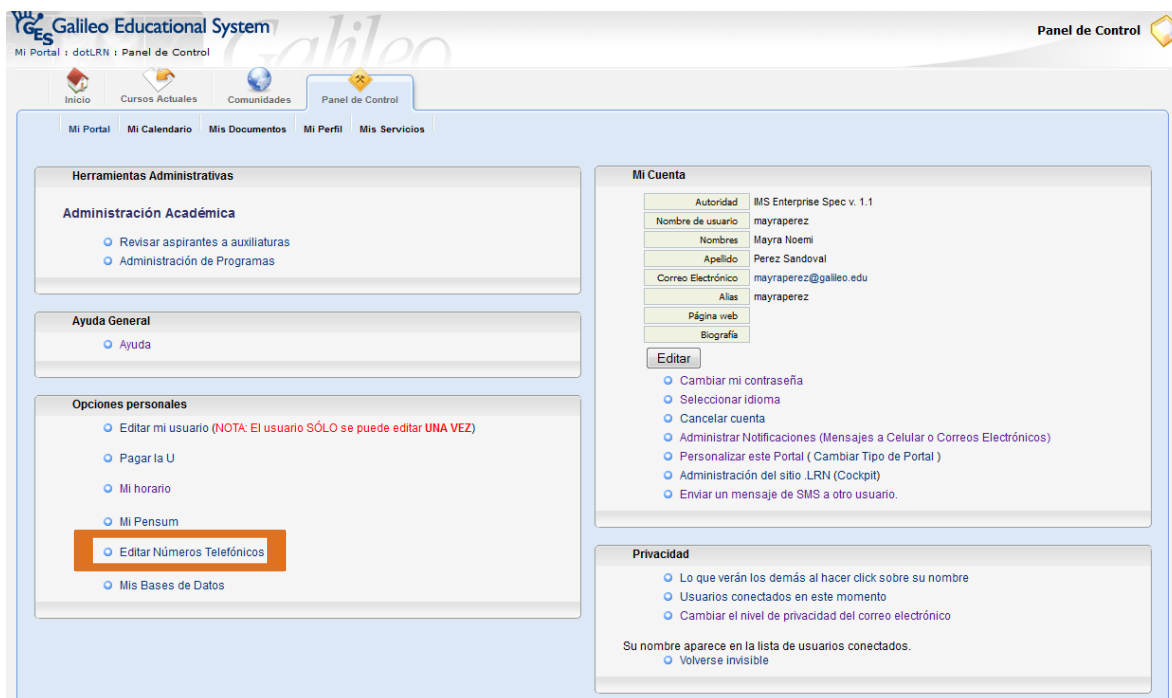
Ingrese el nombre de usuario que le gustaría tener: @galileo.edu

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

5. Otras funciones de tu área personal

Dentro de tu “Panel de Control” tienes otras funciones para editar tu cuenta y tu privacidad así como también en “Opciones personales” puedes verificar horarios y ver tu pensum de estudios.

Es importante que puedas mantener actualizado tu número de teléfono celular para que tu catedrático pueda enviarte mensajes de texto con información académica de ser necesario, por el momento contamos con este servicio para las compañías Claro y Tigo. Para realizar la actualización en “Opciones personales” elige “Editar Números Telefónicos” y a continuación completa el formulario.



The screenshot shows the 'Panel de Control' interface. On the left, under 'Opciones personales', the link 'Editar Números Telefónicos' is highlighted with an orange box. The right side of the panel shows the 'Mi Cuenta' section with fields for user information and a list of options to edit the account.

Editar Teléfonos

Nombre:
Usuario:

Celular *	<input type="text"/>
Compañía de Servicio *	Comcel - Tigo ▼
Desea recibir mensajes a su celular? *	Yes ▼
Casa	<input type="text"/>

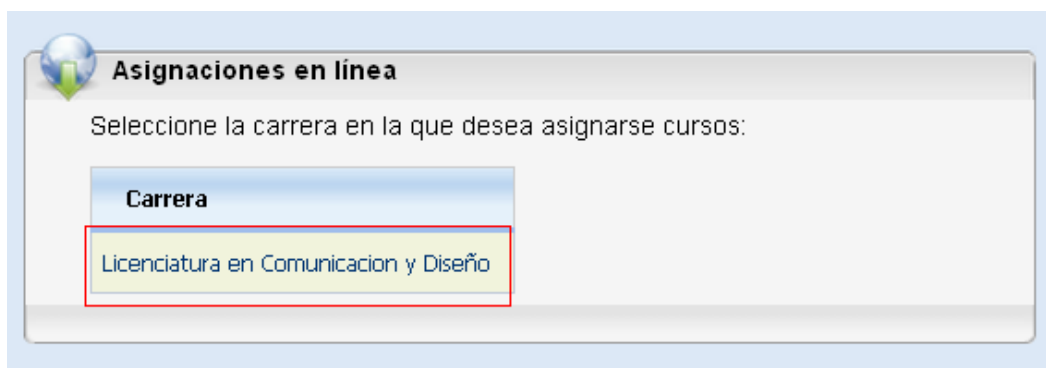
* obligatorio

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

6. Servicios electrónicos por medio de la plataforma

a. Asignación de cursos

A partir de la segunda vez que te inscribas puedes asignarte cursos directamente en línea por medio de la plataforma, para esto debes elegir “Mis Servicios”, y en “Asignaciones en línea” seleccionar tu carrera.



Asignaciones en línea

Seleccione la carrera en la que desea asignarse cursos:

Carrera

Licenciatura en Comunicación y Diseño

A continuación elige los cursos que deseas asignarte y presiona clic en “Asignar cursos seleccionados”

Mostrar * Ciclo recomendado

Aceptar

* obligatorio

Nota: La asignación en FACOM se realizará por sección, para casos especiales dirigirse a la secretaria de la facultad OF 313. Puede ver los horarios aquí

Ciclo	Curso	Seccion	Jornada
<input type="checkbox"/>	17 Taller I Proyectos I Practica Supervisada I Gestion de Calidad Analisis de Contenido	A5	Matutina
<input type="checkbox"/>	17 Taller I Proyectos I Practica Supervisada I Gestion de Calidad Analisis de Contenido	B5	Vespertina
<input type="checkbox"/>	17 Taller I Proyectos I Practica Supervisada I Gestion de Calidad Analisis de Contenido	C5	Nocturna
<input type="checkbox"/>	17 Taller I Proyectos I Practica Supervisada I Gestion de Calidad Analisis de Contenido	S5A	Sabatina
<input type="checkbox"/>	17 Taller I Proyectos I Practica Supervisada I Gestion de Calidad Analisis de Contenido	S5B	Sabatina
<input type="checkbox"/>	17 Taller I Proyectos I Practica Supervisada I Gestion de Calidad Analisis de Contenido	S5C	Sabatina

Asignar cursos seleccionados

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

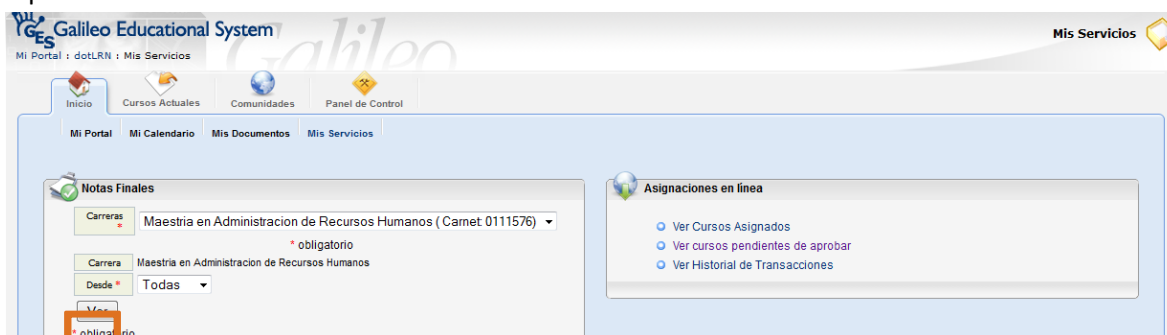
Por último clic en “Confirmar cursos”

Ciclo	Curso	Seccion	Jornada
1	Sistemas Operativos	U	Matutina

[Confirmar cursos](#)

b. Revisión de notas de cursos

Si deseas revisar tus notas de trimestres o semestres anteriores puedes consultarlas en “Mis Servicios”, en “Notas finales”, solo debes indicar la carrera y el período y luego presionar clic en Ver. No olvides que debes estar solvente e inscrito para poder ver tus notas.



c. Revisión de estado de cuenta

Si deseas consultar tu estado de cuenta actual, puedes hacerlo en “Mis Servicios” en “Estado de cuenta”.



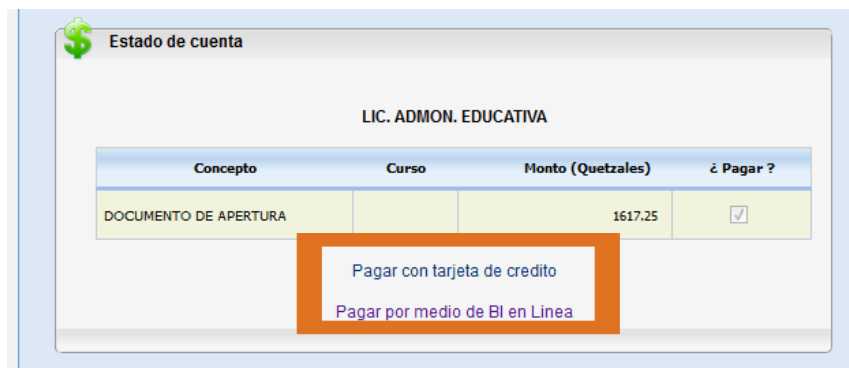
Concepto	Curso	Monto (Quetzales)	¿ Pagar ?
DOCUMENTO DE APERTURA		1617.25	<input checked="" type="checkbox"/>

Pagar con tarjeta de credito
Pagar por medio de BI en Línea

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

d. Pago con tarjeta de crédito o débito

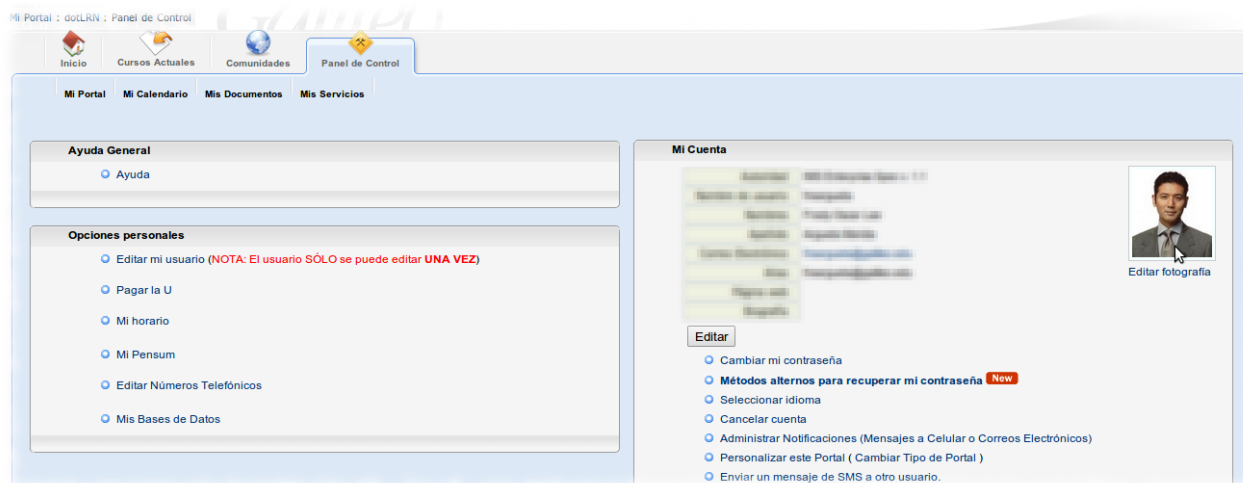
Si cuentas con tarjeta de crédito o bien con el servicio de BI en línea por medio de tu cuenta en el Banco Industrial, puedes hacer uso de estos servicios desde la plataforma. Toma en consideración que serás direccionado a tu servicio bancario directamente, por lo que cuando tengas inconvenientes debes comunicarte con ellos. Para utilizar el servicio presiona clic desde “Estado de Cuenta”



e. Subir, Cambiar y Borrar mi fotografía

Subir mi fotografía

Ir al panel de control y dar clic sobre la fotografía o en “Editar fotografía”.



Manual básico para estudiantes de primer ingreso

Dar clic en Seleccionar archivo y elegir la nueva fotografía, recuerda que tu fotografía debe ser formal, como una para pasaporte.



Editar fotografía

Sube tu fotografía

No se eligió ningún archivo

[i] Utiliza el botón de "Examinar..." para localizar tu archivo, luego selecciona el botón de "Abrir".

* obligatorio

Sube tu foto favorita, un archivo escaneado en formato JPEG, PNG o GIF, de tu computadora.

O puedes [buscar la fotografía de tu carnet](#)

© 2012 UNIVERSIDAD GALILEO. 7a. Avenida, calle Dr. Eduardo Suger Cofifo, Zona 10, Guatemala C.A. © 2004 - 2012. Departamento de Investigación y Desarrollo GES. Torre Galileo Oficina 413.

Dar clic en Aceptar



Editar fotografía

Sube tu fotografía

Nueva_foto.jpg

[i] Utiliza el botón de "Examinar..." para localizar tu archivo, luego selecciona el botón de "Abrir".

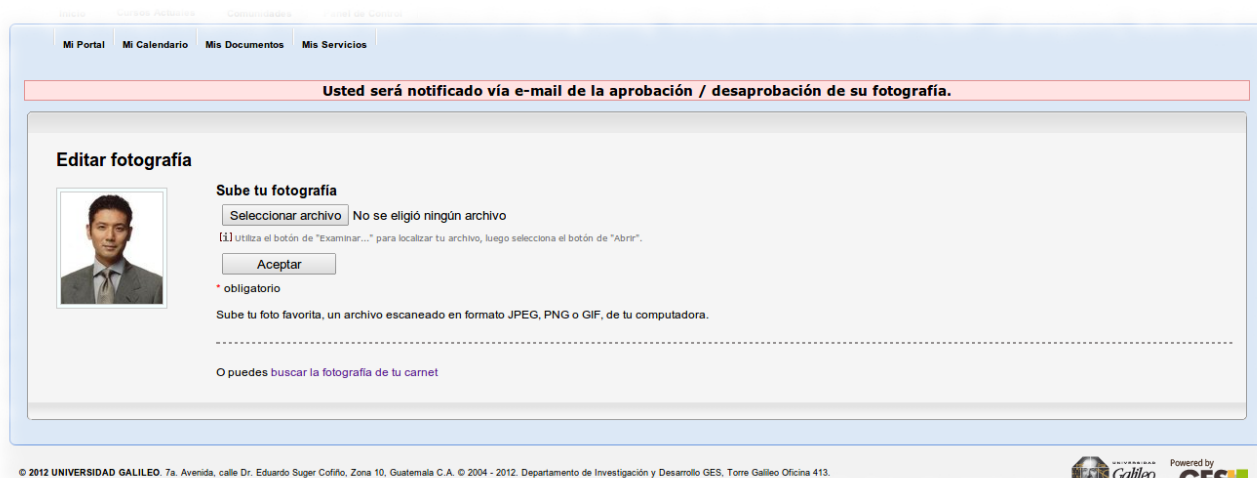
* obligatorio

Sube tu foto favorita, un archivo escaneado en formato JPEG, PNG o GIF, de tu computadora.

O puedes [buscar la fotografía de tu carnet](#)

© 2012 UNIVERSIDAD GALILEO. 7a. Avenida, calle Dr. Eduardo Suger Cofifo, Zona 10, Guatemala C.A. © 2004 - 2012. Departamento de Investigación y Desarrollo GES. Torre Galileo Oficina 413.

Para utilizar esta fotografía debes esperar a que sea aprobada, se te notificará por medio de un email si la fotografía fue o no aprobada.



Editar fotografía

Sube tu fotografía

No se eligió ningún archivo

[i] Utiliza el botón de "Examinar..." para localizar tu archivo, luego selecciona el botón de "Abrir".

* obligatorio

Sube tu foto favorita, un archivo escaneado en formato JPEG, PNG o GIF, de tu computadora.

O puedes [buscar la fotografía de tu carnet](#)

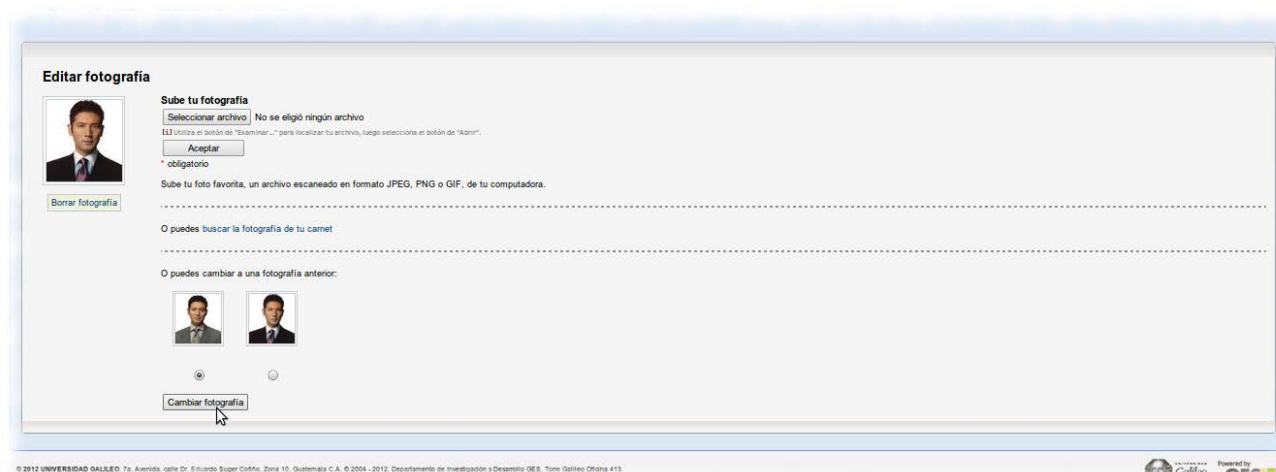
© 2012 UNIVERSIDAD GALILEO. 7a. Avenida, calle Dr. Eduardo Suger Cofifo, Zona 10, Guatemala C.A. © 2004 - 2012. Departamento de Investigación y Desarrollo GES. Torre Galileo Oficina 413.

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

Cambiar fotografía

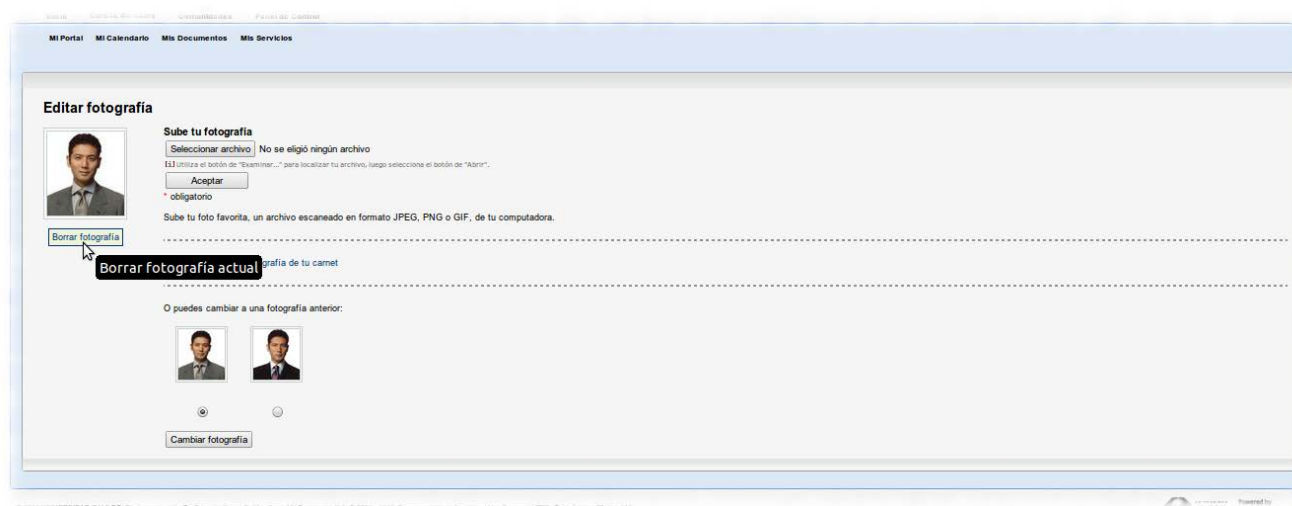
Puedes cambiar tu fotografía actual por cualquiera que ha sido aprobada anteriormente.
Dar clic sobre la fotografía elegida para seleccionarla.

Dar clic en “Cambiar fotografía”



Borrar fotografía

Para borrar la fotografía actual dar clic en “Borrar fotografía”. Se sustituirá por una fotografía aprobada anteriormente.

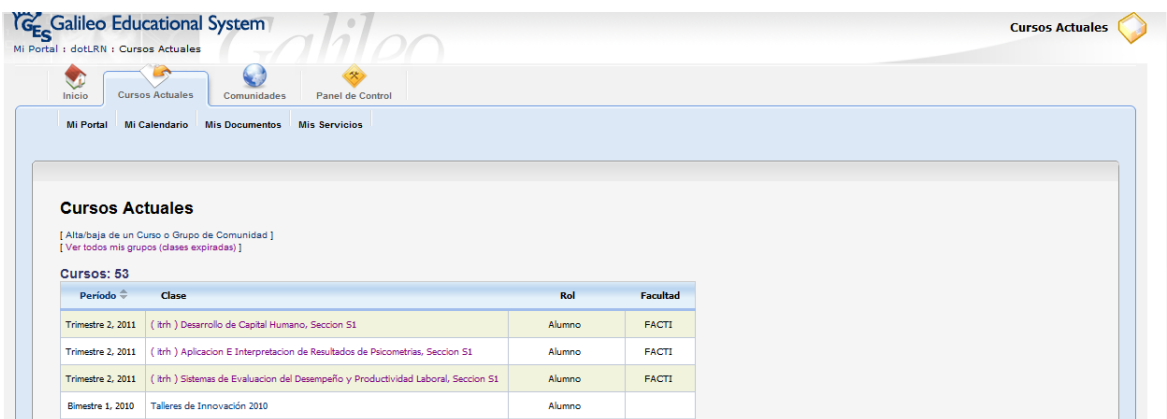


Manual básico para estudiantes de primer ingreso

7. Área académica

a. Como ingresar a los portales de curso

Ingresa a “Cursos Actuales”, en esta sección podrás visualizar el listado de los cursos que tienes actualmente asignados, así como aquellos que hayan expirado.



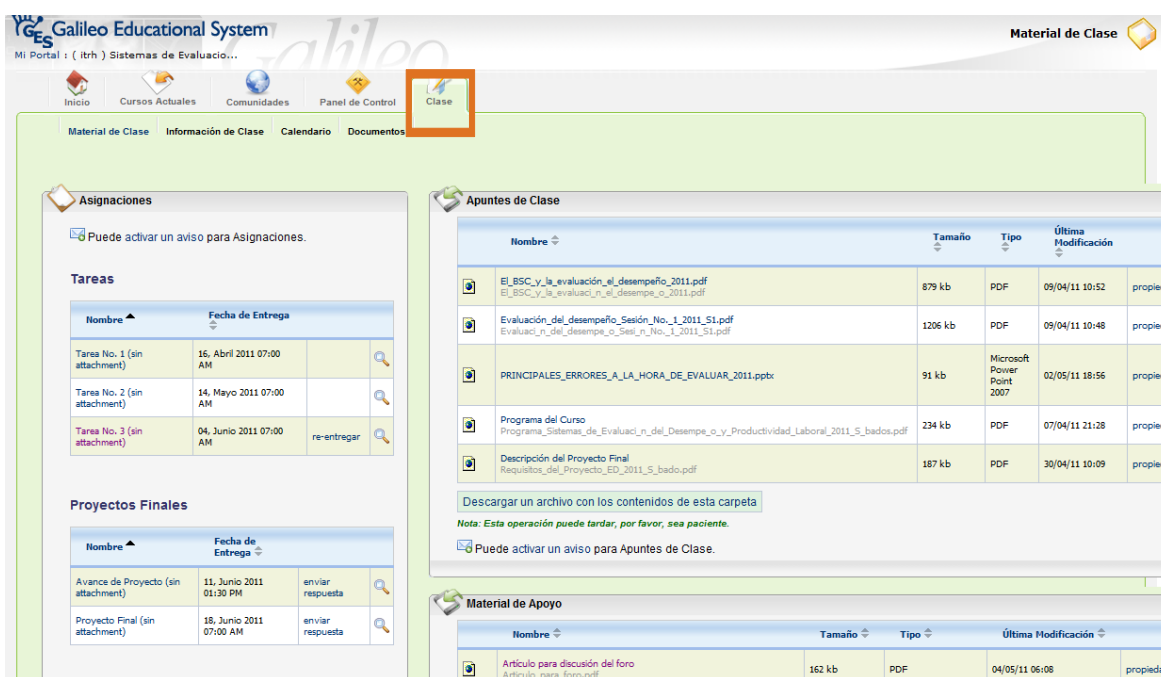
Cursos Actuales

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

Cursos: 53

Periodo	Clase	Rol	Facultad
Trimestre 2, 2011	(ltrh) Desarrollo de Capital Humano, Sección S1	Alumno	FACTI
Trimestre 2, 2011	(ltrh) Aplicación e Interpretación de Resultados de Psicometría, Sección S1	Alumno	FACTI
Trimestre 2, 2011	(ltrh) Sistemas de Evaluación del Desempeño y Productividad Laboral, Sección S1	Alumno	FACTI
Bimestre 1, 2010	Talleres de Innovación 2010	Alumno	

Si deseas ingresar presiona clic en el nombre del curso, observarás que se abre una pestaña de “Clase” con fondo verde, que contiene las diferentes páginas del portal de curso.



Material de Clase

Mi Portal : (ltrh) Sistemas de Evaluación...

Asignaciones

Puede activar un aviso para Asignaciones.

Tareas

Nombre	Fecha de Entrega	
Tarea No. 1 (sin attachment)	16, Abril 2011 07:00 AM	
Tarea No. 2 (sin attachment)	14, Mayo 2011 07:00 AM	
Tarea No. 3 (sin attachment)	04, Junio 2011 07:00 AM	re-entregar

Proyectos Finales

Nombre	Fecha de Entrega	
Avance de Proyecto (sin attachment)	11, Junio 2011 01:30 PM	enviar respuesta
Proyecto Final (sin attachment)	18, Junio 2011 07:00 AM	enviar respuesta

Apuntes de Clase

Nombre	Tamaño	Tipo	Última Modificación
El_BSC_y_la_evaluación_del_desempeño_2011.pdf	879 kb	PDF	09/04/11 10:52
Evaluación_del_desempeño_Sesión_No_1_2011_S1.pdf	1206 kb	PDF	09/04/11 10:48
PRINCIPALES_ERRORES_A_LA_HORA_DE_EVALUAR_2011.pptx	91 kb	Microsoft Power Point 2007	02/05/11 18:56
Programa del Curso	234 kb	PDF	07/04/11 21:28
Descripción del Proyecto Final	187 kb	PDF	30/04/11 10:09

Descargar un archivo con los contenidos de esta carpeta

Nota: Esta operación puede tardar, por favor, sea paciente.

Puede activar un aviso para Apuntes de Clase.

Material de Apoyo

Nombre	Tamaño	Tipo	Última Modificación
Artículo para discusión del foro	162 kb	PDF	04/05/11 06:08

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

b. Como enviar una tarea

En la pestaña de “Material de Clase” podrás encontrar “Asignaciones”, estas variarán según el programa de tu catedrático, podrás visualizar el nombre de la actividad a realizar, la fecha y hora de entrega y encontrarás la opción de “Enviar respuesta”, al elegirla aparecerá un formulario con un botón de “Examinar” para que puedas subir tu tarea y a continuación presionas clic en “Aceptar”

Enviar respuesta para "Laboratorio 11"

Nombre del archivo:

o URL:

Si por algún motivo deseas volver a enviar tu tarea y aún no ha vencido la fecha de entrega, presiona clic en “re-entregar”, tu catedrático visualizará la última versión enviada de la tarea.

Para verificar el envío correcto de tu tarea busca “Evaluaciones” el nombre de tu tarea y presiona clic en “Ver mi respuesta”

Evaluaciones				
Proyecto Final y exposición				
Nombre	Nota sobre 100	Comentarios	Valor Neto	
Proyecto Final	98.00	Ver detalles de la evaluación	19.60/20.00	
Total de puntos en esta categoría: 19.6/20.0 Esta categoría representa el 20% del 100% de la clase				
Laboratorios/Tareas				
Nombre	Nota sobre 100	Comentarios	Valor Neto	
Laboratorio # 1	Sin evaluar		1.82	
Laboratorio 10	100.00	Ver detalles de la evaluación	1.82/1.82	
Laboratorio 11	0.00	Ver comentarios	0.00/1.82	
Laboratorio # 2	100.00	Ver detalles de la evaluación	1.82/1.82	Ver mi respuesta

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

c. Como verificar mis notas

Para verificar la nota que tu catedrático asignó a tu tarea luego de evaluarla, en “Evaluaciones”, busca el nombre de la tarea, podrás visualizar la nota y los comentarios que tu catedrático escribió.

Evaluaciones

Proyecto Final y exposición

Nombre	Nota sobre 100	Comentarios	Valor Neto
Proyecto Final	98.00	Ver detalles de la evaluación	19.60/20.00

Total de puntos en esta categoría: 19.6/20.0
Esta categoría representa el 20% del 100% de la clase

Laboratorios/Tareas

Nombre	Nota sobre 100	Comentarios	Valor Neto
Laboratorio # 1	Sin evaluar		1.82
Laboratorio 10	100.00	Ver detalles de la evaluación	1.82/1.82
Laboratorio 11	0.00	Ver comentarios	0.00/1.82
Laboratorio # 2	100.00	Ver detalles de evaluación	

Ver evaluación


Título:	Laboratorio # 6
Respuesta:	http://home.galileo.edu/~heydivasquez/LAB%20_%206.doc
Subida por:	
Fecha en que se subió la respuesta:	Mes Octubre Día 13 Año 2011 24-Horas 10 Minutos 53 Segundos 27
Nota:	85
Porcentaje de este(a) Laboratorios/Tareas sobre Laboratorios/Tareas:	9.0909091%
Porcentaje de Laboratorios/Tareas sobre el 100% de la nota de la clase:	20%
Nota neta:	1.54545454700000000000
Corrector:	
Comentarios:	podria enviarme nuevamente la respuesta? me parece que no envié el archivo gracias
Fecha de evaluación:	Mes Noviembre Día 28 Año 2011 24-Horas 23 Minutos 54 Segundos 22
Fecha de entrega de "Laboratorio # 6":	Mes Septiembre Día 17 Año 2011 24-Horas 23 Minutos 55 Segundos 55











[Regresar](#)

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

d. Como descargar material de apoyo


En material de clase encontrarás dos repositorios de datos, uno se llama “Apuntes de clase” y otro “Material de apoyo”, en ambos tu catedrático podrá publicar tanto apuntes de clase como diferente material adicional que pueda ser de apoyo para el curso, para descargarlo, debes presionar clic en el nombre del archivo.


Apuntes de Clase

	Nombre	Tamaño	Tipo	Última Modificación	
	Diapositivas sesión 2 del 23.7.2011 Diapositivas_sesi_n_2_23.7.2011.pptx	146 kb	PDF	25/07/11 10:32	propiedades
	Diapositivas de clase, sesión 3 30.7.2011 Diapositivas_sesi_n_3_30.7.2011.pptx	311 kb	Microsoft Power Point 2007	30/07/11 10:08	propiedades
	Diapositivas de clase 6.8.2011 Diapositivas_sesi_n_4_6.8.2011.pptx	79 kb	Microsoft Power Point 2007	06/08/11 10:00	propiedades
	Diapositivas de clase sesión 5 del 20.8.2011 Diapositivas_sesi_n_5_20.8.2011.pptx	224 kb	Microsoft Power Point 2007	27/08/11 10:32	propiedades
	Diapositivas de clase sesión 6 del 27.8.2011 Diapositivas_sesi_n_6_27.8.2011.pptx	235 kb	Microsoft Power Point 2007	27/08/11 10:30	propiedades
	Diapositivas sesión 7 del 3.9.2011 Diapositivas_sesi_n_7_del_3.9.2011.pptx	83 kb	Microsoft Power Point 2007	03/09/11 10:16	propiedades
	Diapositivas de clase, sesión del 10.9.2011 Diapositivas_sesi_n_8_del_10.9.2011.pptx	273 kb	Microsoft Power Point 2007	13/09/11 10:32	propiedades
	Diapositivas de clase, sesión 1, 16.7.2011 Diapositivas_sesion_1_16.7.2011.pdf	151 kb	PDF	16/07/11 08:43	propiedades
	Diapositivas sesión del 22.10.2011 _Microsoft PowerPoint - _Diapositivas_.pdf	2203 kb	PDF	21/10/11 12:31	propiedades
	Tutorial VENSIM PLE Tutorial_de_VENSIM_PLE.pdf	346 kb	PDF	21/10/11 12:32	propiedades



[Descargar un archivo con los contenidos de esta carpeta](#)

Nota: Esta operación puede tardar, por favor, sea paciente.

 Puede activar un aviso para Apuntes de Clase.

e. Como descargar el programa de curso

Para descargar el programa de curso en la pestaña de “Información de Clase” en “Programa de estudios” presiona clic en “Descargar Programa de estudios”

 Inicio
  Cursos Actuales
  Comunidades
  Panel de Control
  Clase

Material de Clase
Información de Clase
Calendario
Documentos

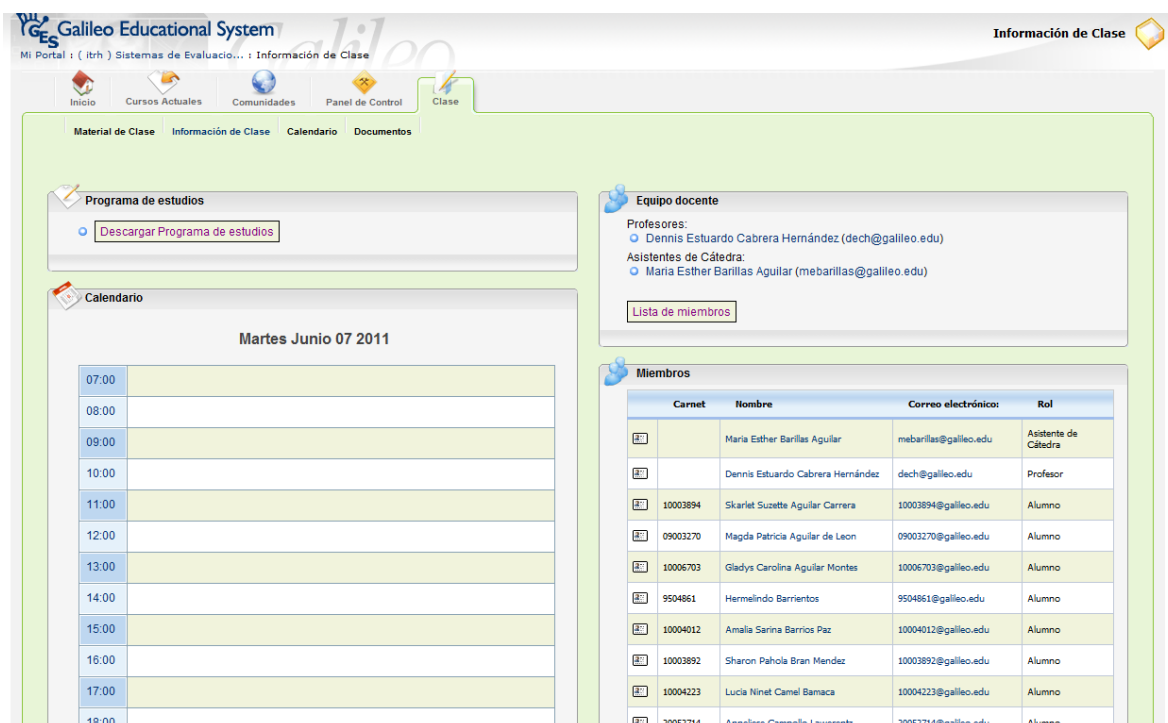

Programa de estudios

[Descargar Programa de estudios](#)

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

f. ¿Dónde puedo consultar los datos de mi catedrático y compañeros?

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 puedes ingresar en la pestaña de “Información de clase” y luego en “Equipo docente” o bien en “Miembros”, 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.



Equipo docente

Profesores:

- Dennis Estuardo Cabrera Hernández (dech@galileo.edu)

Asistentes de Cátedra:

- Maria Esther Barillas Aguilar (mebarillas@galileo.edu)

[Lista de miembros](#)

Miembros

Carné	Nombre	Correo electrónico	Rol
	Maria Esther Barillas Aguilar	mebarillas@galileo.edu	Asistente de Cátedra
	Dennis Estuardo Cabrera Hernández	dech@galileo.edu	Profesor
10003894	Skariet Suzette Aguilar Carrera	10003894@galileo.edu	Alumno
09003270	Magda Patricia Aguilar de Leon	09003270@galileo.edu	Alumno
10006703	Gladys Carolina Aguilar Montes	10006703@galileo.edu	Alumno
9504861	Hermelindo Barrientos	9504861@galileo.edu	Alumno
10004012	Amalia Sarina Barrios Paz	10004012@galileo.edu	Alumno
10003892	Sharon Pahola Bran Mendez	10003892@galileo.edu	Alumno
10004223	Lucia Ninet Camel Bamaca	10004223@galileo.edu	Alumno
20052714	Anneliese Campollo Laverentz	20052714@galileo.edu	Alumno

g. Como interactuar en un foro

Si tu catedrático te indica que ha habilitado un foro donde debes participar, ingresa a la pestaña de “Información de clase”, busca “Foros” luego elige el nombre del foro en el cual deseas participar.



Foros

- Lectura 1

A continuación presiona clic en el nombre de la conversación

Foro de Discusión: Lectura 1

Puede activar un aviso para Lectura 1.

Buscar:

Asignación de Lectura 1 (0 Respuestas)

20/07/11 10:18

[Regresar](#)

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

Podrás visualizar el mensaje de tu catedrático así como las intervenciones de tus compañeros, para participar presiona clic en “Responder al primer mensaje de esta página” o bien si deseas comentar la participación de algún compañero en “Contestar”

Asignación de Lectura 1

Ocultar Fotografías Regresa a Lectura 1

Formato: [Contraer](#) [Expandir](#) [Impresión](#)

Buscar:

Puede activar un aviso para Asignación de Lectura 1.

▼ 1: Asignación de Lectura 1 [Contestar](#) [Reenviar](#)

 Enviado por el 20/07/11 10:18

Estimados Alumnos:

Según las indicaciones en clase, el material de lectura que deben cubrir antes del sábado 23 de julio (2a. sesión) será:

1. Introducción y Capítulo 1 del Libro de Pensamiento Sistémico del Dr. Cyrano Ruiz C., Ph.D. (se encuentra publicado bajo Material de Apoyo en el portal de este curso)
2. Las leyes que fundamentan la Quinta Disciplina (es un documento que se encuentra publicado en Material de Apoyo)

Se ha creado este foro con la finalidad de:

- a. Que conozcan cuál es el material de lectura para esta semana.
- b. Que puedan plantear por este medio cualquier inquietud, duda u observación en relación a la lectura de esta semana.

Saludos cordiales,

[Responder al primer mensaje de esta página](#)

Regresa a Lectura 1

Se habilitará el formulario siguiente, donde puedes escribir tu mensaje, en este formulario cuentas con las diferentes herramientas tales como agregar Flash, presentaciones de Slideshare, videos de Youtube, imágenes, tablas, etc. Si lo deseas también puedes adjuntar un archivo (este paso lo realizas si presionas clic en “Si” Presionar Enviar y luego subes el archivo en “Examinar”), si lo deseas puedes elegir “Vista preliminar” para visualizar como se verá tu mensaje en el foro.

Título * Re: Asignación de Lectura 1

Cuerpo del mensaje *

¿Adjuntar archivo(s)? ☒ No ☐ Si

* obligatorio

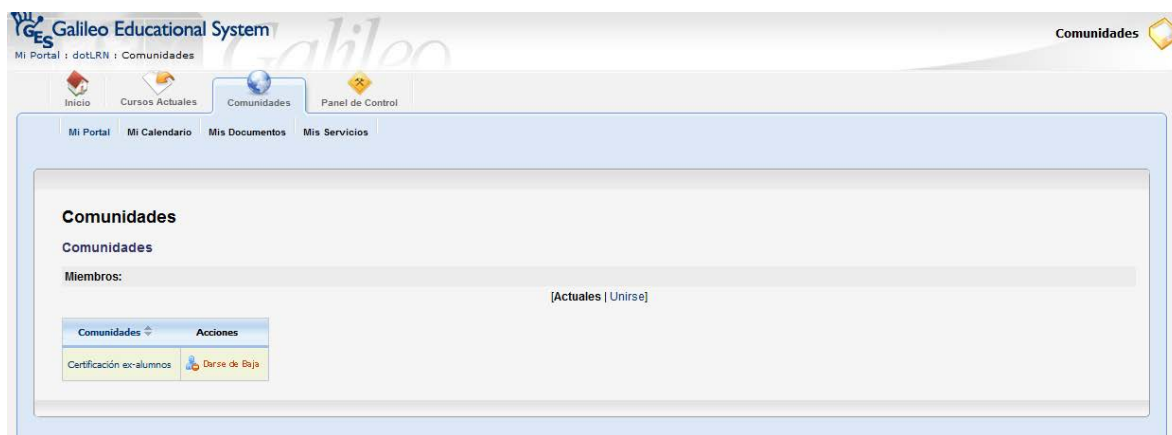
Manual básico para estudiantes de primer ingreso

8. Área comunidades

a. Agregarse a una comunidad

Una comunidad es un portal parecido al portal de curso con la diferencia que la finalidad de la comunidad es servir como medio de comunicación y ser un portal donde los participantes puedan compartir información.

Este tipo de portal se crea únicamente para fines académicos y con una solicitud especial del catedrático, si en tu curso tu catedrático te indica que ha creado una comunidad, debes agregarte eligiendo “Comunidades”

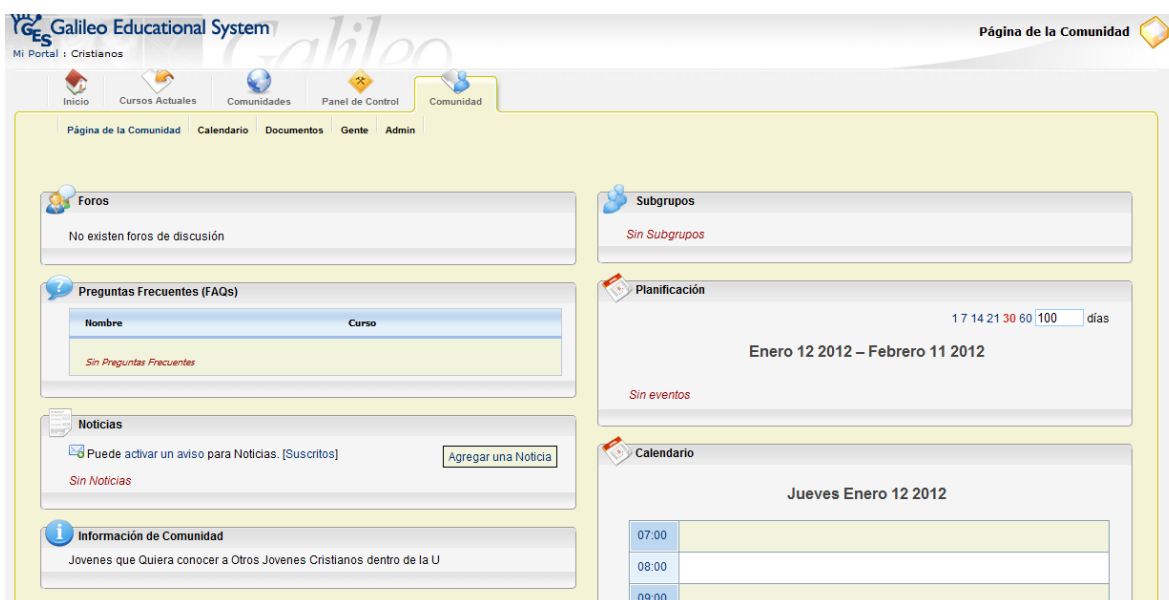


Podrás visualizar el listado de comunidades en las cuales eres miembro en “Actuales”, si quieres unirte a una nueva presiona clic en “Unirse”, busca la comunidad deseada y presiona clic en “Unirme”

Comunidades	
Comunidades	
Miembros:	
[Actuales Unirse]	
Comunidades	Acciones
8vo. semestre	UNIRSE
administracion de aviacion	UNIRSE
Administracion Financiera II	UNIRSE
Análisis Final	UNIRSE
Análisis y evaluación de Fallas	UNIRSE
Aplicaciones en Access	UNIRSE
Area de Automatización de Procesos Administrativos	UNIRSE

Manual básico para estudiantes de primer ingreso

Si deseas ingresar, elige “Actuales” y luego presiona clic en el nombre de la comunidad, a continuación visualizarás el portal de tu comunidad, observa que se apertura una pestaña de “Comunidad” y el fondo es de color amarillo.



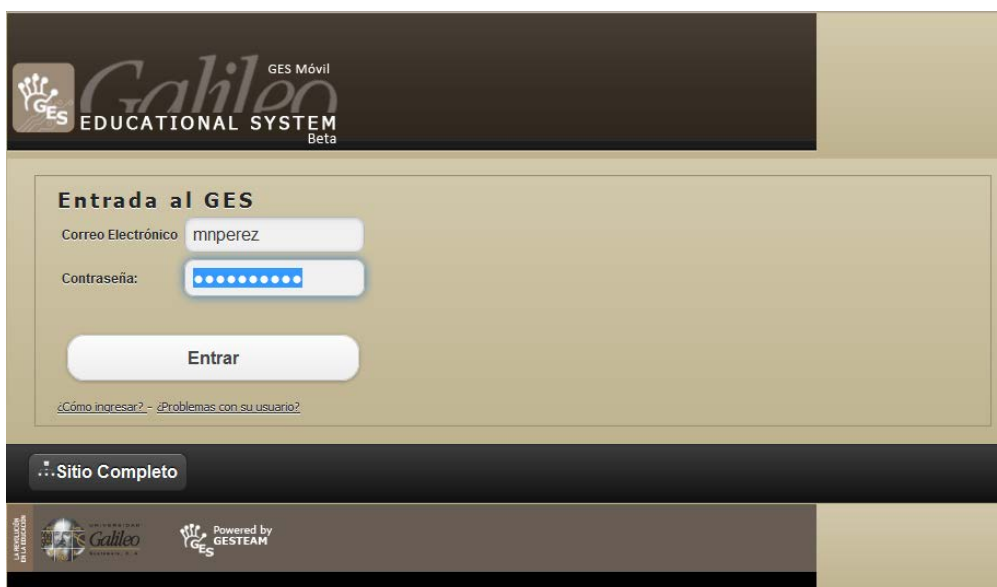
9. GES Móvil

También puedes ingresar a la plataforma GES por medio de tu teléfono móvil, ingresando a www.galileo.edu y eligiendo GES



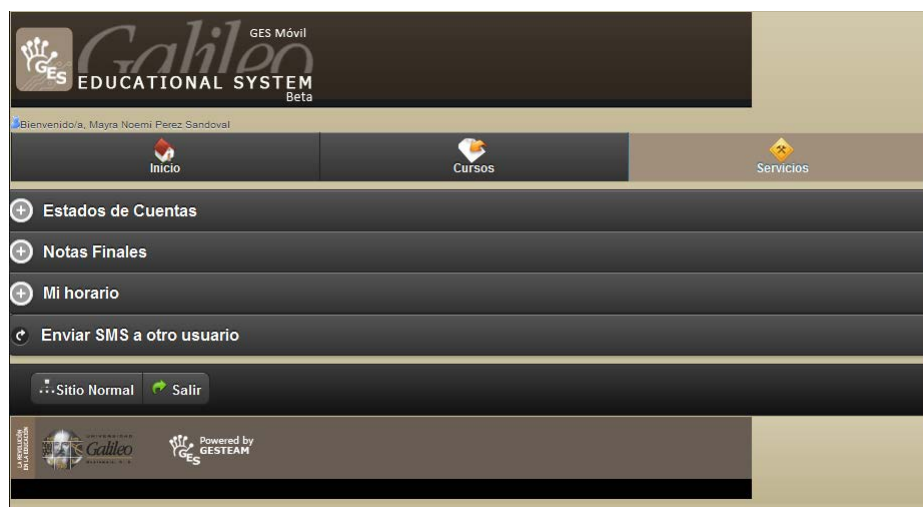
Manual básico para estudiantes de primer ingreso

A continuación ingresas tu usuario y contraseña, eliges “Entrar”



The screenshot shows the login interface of the Galileo Educational System. At the top left is the Galileo logo with the text 'GES Móvil EDUCATIONAL SYSTEM Beta'. The main section is titled 'Entrada al GES' and contains two input fields: 'Correo Electrónico' with the text 'mnperez' and 'Contraseña' with a masked password of ten dots. Below these fields is a large 'Entrar' button. At the bottom of the login area, there are two links: '¿Cómo ingresar?' and '¿Problemas con su usuario?'. Below the login area is a dark bar with a button labeled 'Sito Completo'. The footer contains logos for Galileo University and 'Powered by GESTEAM'.

Luego puedes navegar en los diferentes servicios.



Manual básico para estudiantes de primer ingreso

10. *Y aún hay más*

GES es una plataforma educativa intuitiva, amigable y que adicionalmente permite al catedrático publicar contenido virtual en formato e-Learning, realizar exámenes en línea y organizar sesiones de chat tanto sincrónicas como asincrónicas, permitiendo así que el estudiante cuente con servicios virtuales de calidad.

Deseamos que tu experiencia al interactuar con tu plataforma GES sea la mejor y puedas aprovechar al máximo sus diferentes beneficios, no olvides que para dudas o consultas puedes comunicarte al 24238000 Ext. 7411-12 de 7:00 a.m. a 21:00 p.m. o bien escribir a help_desk@galileo.edu, será un gusto atenderte.