



ENVÍO DE TAREAS Y CONSULTA DE NOTAS

GUÍA RÁPIDA



ENVÍO DE TAREAS Y CONSULTA DE NOTAS

La plataforma GES te permite enviar tus tareas en línea y luego, cuando tu catedrático las califique, podrás consultar las notas obtenidas.

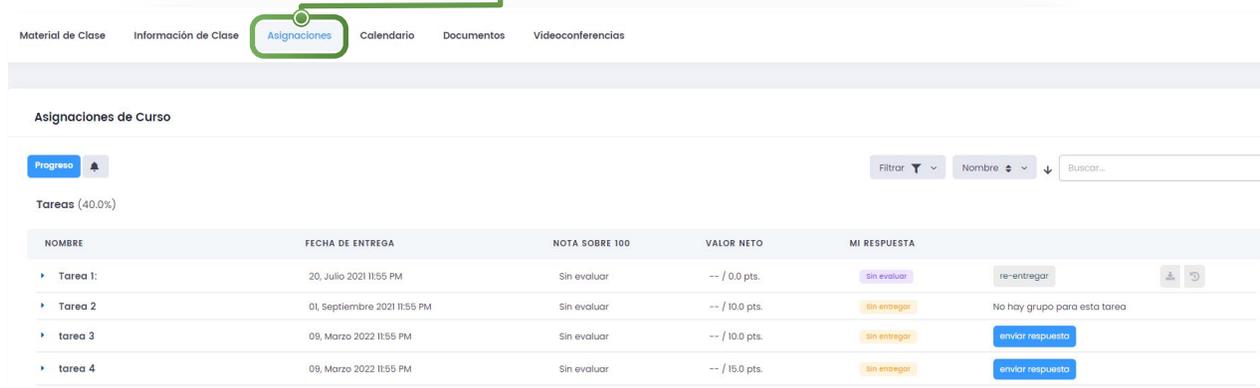
1. Enviar tareas

1.1 Ingresa a tu curso, seleccionándolo en la opción **CURSOS ACTUALES**



PERÍODO	CLASE	Alumno
Año 1, 2021	Panel Proctorizer	
Año 1, 2021	Semana de Inducción Master 2021	
Año 1, 2022	Organizando mi clase en el GES	

1.2 Selecciona la pestaña **Asignaciones**



NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	NOTA SOBRE 100	VALOR NETO	MI RESPUESTA
Tarea 1:	20, Julio 2021 11:55 PM	Sin evaluar	-- / 0,0 pts.	Sin evaluar re-entregar
Tarea 2	01, Septiembre 2021 11:55 PM	Sin evaluar	-- / 10,0 pts.	Sin entregar No hay grupo para esta tarea
tarea 3	09, Marzo 2022 11:55 PM	Sin evaluar	-- / 10,0 pts.	Sin entregar enviar respuesta
tarea 4	09, Marzo 2022 11:55 PM	Sin evaluar	-- / 15,0 pts.	Sin entregar enviar respuesta

1.3 Ubica el nombre de la actividad o tarea que deseas enviar.



NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	VALOR	SOLUCIÓN	EVALUACIÓN
Tarea 1	21 Ago 2023, 11:55 PM	10.00 pts. (50.0%)	Subir Solución	Sin respuesta Evaluar

1.4. Haga clic en el botón: 

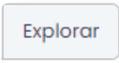
La plataforma te mostrará la siguiente ventana:

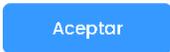
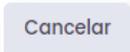


Enviar respuesta para "tarea 3"... Mi Portal - Panel Proctorizer - Evaluaciones - Enviar respuesta para "tarea 3"...

Nombre del archivo:

o URL:

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

1.6 Presiona el botón  para enviar tu tarea o  para dejar sin efecto el envío.

Si realizaste el envío correcto de la tarea, aparecerá el siguiente mensaje:



exitosamente Mi Portal - Panel Proctorizer - Evaluaciones - exitosamente

Su respuesta ha sido enviada exitosamente. Haga click [aquí](#) para continuar.

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:

2.1 Selecciona el botón,  que aparecerá luego de enviar tu tarea.

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.

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	NOTA SOBRE 100	VALOR NETO	MI RESPUESTA
Tarea 1:	20, Julio 2021 11:55 PM	Sin evaluar	-- / 0.0 pts.	<input type="button" value="Sin evaluar"/> <input type="button" value="re-entregar"/>

3. Verifica el envío de tu tarea

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

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	NOTA SOBRE 100	VALOR NETO	MI RESPUESTA
▶ Tarea 1:	20, Julio 2021 11:55 PM	Sin evaluar	-- / 0.0 pts.	Sin evaluar re-entregar 

4. Consultar notas

Después que tu profesor califique las taras o actividades que enviaste, las notas asignadas aparecerán en la pestaña de Asignaciones.

NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	NOTA SOBRE 100	VALOR NETO	MI RESPUESTA
▶ Actividad 1	21, Febrero 2022 11:55 PM	100.00	10.00/10.00 pts.	Evaluado re-entregar Retroalimentación 

Haciendo clic sobre la flecha azul, puedes ver las anotaciones que el profesor hizo sobre tu actividad.



NOMBRE	FECHA DE ENTREGA	NOTA SOBRE 100	VALOR NETO	MI RESPUESTA
▶ Tarea 1:	07, Marzo 2022 11:55 PM	100.00 ★	10.00/10.00 pts.	Evaluado re-entregar Retroalimentación 

¿Será enviada electrónicamente? SI

¿Podrá entregarse tarde? SI

¿Tendrá nota? SI

Descripción:

Detalle de evaluación 

Muy buen trabajo, me gustó que incluyera el diseño curricular