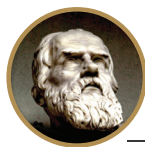


¿CÓMO AGREGO APUNTES DE CLASE O MATERIAL DE APOYO?



TU CAMPUS VIRTUAL



¿CÓMO AGREGO APUNTES DE CLASE O MATERIAL DE APOYO?

APUNTES DE CLASE Y 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:

1. Ingrese a su curso, utilizando la opción **CURSOS ACTUALES**

INICIO	CURSOS ACTUALES	COMUNIDADES	PANEL DE CONTROL
Mi Portal	Mi Calendario	Mis Documentos	Mi Perfil

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

[Ver todos mis grupos (clases expiradas)]

Cursos: 2

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

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



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. **Añadir archivo:**

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

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



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing links: **Material de Clase**, **Información de Clase**, **Calendario**, **Documentos**, and **Admin**. The main content area is titled **Subir un archivo ***. It includes a file selection button labeled **Seleccionar archivo** followed by a truncated filename **N...o**. Below this is a text input field for **Título** and a larger text area for **Descripción:**. There is a checkbox for **Múltiples ficheros** with the label **Esto es un fichero ZIP que contiene múltiples archivos.** and a dropdown menu for **Corrección ortográfica:** currently set to **No**. At the bottom, there is a blue button labeled **Aceptar**.

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

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

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

4. **Crear un enlace:**

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

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

4.3 Dé clic en crear

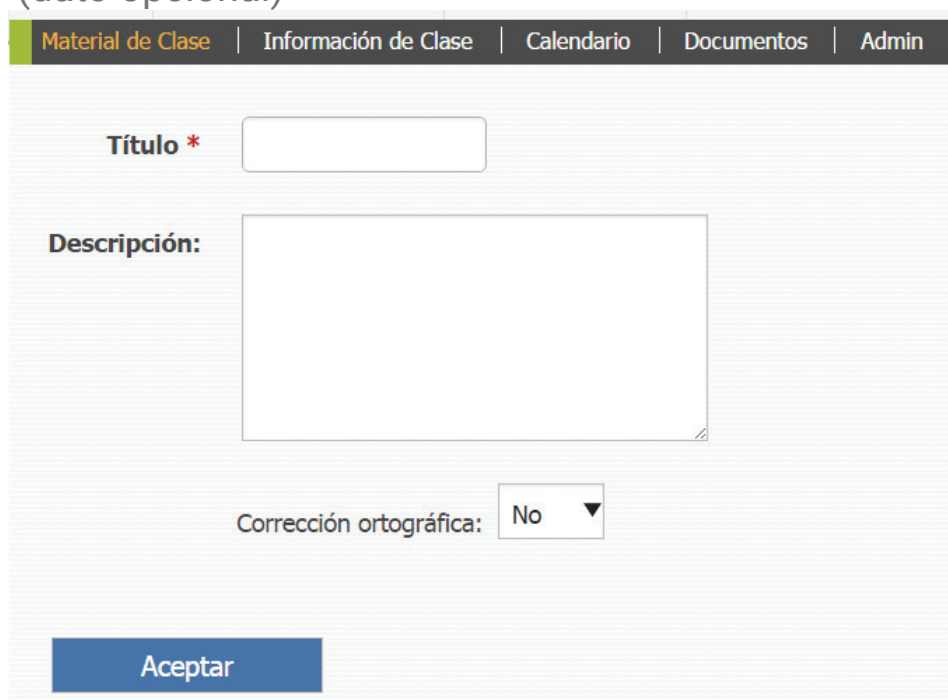
5. Nueva carpeta

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

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

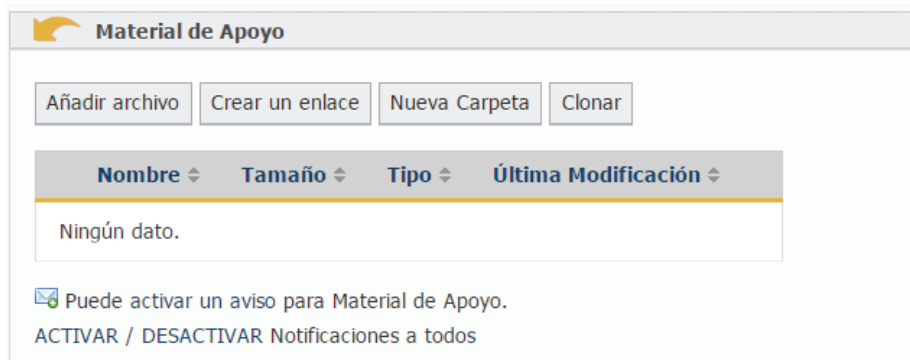
5.2 En la siguiente ventana, ingrese la información de su nueva carpeta:

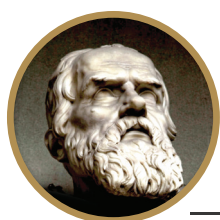
- Título: nombre de la carpeta (dato obligatorio)
- Descripción: breve información sobre el contenido de la carpeta (dato opcional)



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

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





Galileo
UNIVERSIDAD
La Revolución en la Educación

GES
Galileo Educational System

Consulte 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