

ENVÍO DE TAREAS Y CONSULTA DE NOTAS

GUÍA RÁPIDA







ENVÍO DE TAREAS Y CONSULTA DE NOTAS

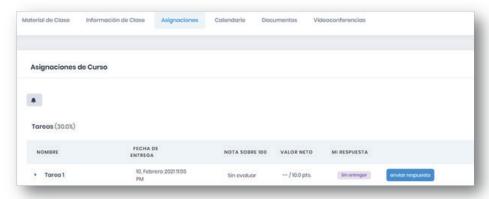
La plataforma GES te permite enviar tus tareas en línea y luego, cuando tu catedrático las califique, podrás consultar las notas obtenidas.

1. Enviar tareas

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



1.2 Selecciona la pestaña Asignaciones



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



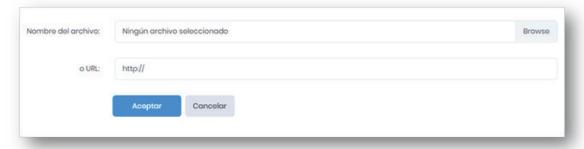




1.4. Haga clic en el botón:



La plataforma te mostrará la siguiente ventana:



- 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 Aceptar para enviar tu tarea o Cancelar para dejar sin efecto el envío.

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

Su respuesta ha sido enviada exitosamente. Haga click **aqui** 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, enviar respuesta de 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.







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.



4. Consultar notas

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



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

