



Guía de usuario **Class Note Book Profesores**

Tabla de contenido

1. One note class notebook (bloc de notas de clase)	3
2. ¿qué tipo de contenidos puedo generar con esta herramienta?.....	4
3. Inicio de aplicación office 365 cuenta mep	5
4. Panel de herramientas de office 365 cuenta mep	7
5. Instalación y configuración de la aplicación.....	8
6. Configuración de nuestra class notebook (primer bloc de clases).....	9
7. Configuración de estudiantes	12
8. Configuración de profesores.....	14
9. Configuración administrador de bloc de notas.....	16
10. Panel de nuestro bloc de clase.....	20
11. Inicio bloc de clase	21
12. Insertar en bloc clase	24
13. Herramienta dibujar de onenote online.....	35
14. Vista bloc clase.....	40
15. Opción ayuda	43
16. Opción audio	44
17. Bloc de notas de clase	45
18. Compartir.....	49
19. Ficha bibliográfica.....	51
20. Créditos de autores de esta guía básica	52



ONE NOTE CLASS NOTEBOOK (BLOC DE NOTAS DE CLASE)

Bloc de notas de Clase “Class Notebook” es una herramienta para crear clases virtuales en Office 365 cuenta MEP, nos permite un entorno virtual sencillo de utilizar para profesores, donde pueden intercambiar material o trabajar con otros funcionarios, se puede calificar a estudiantes y crearle su espacio de trabajo.

¿Cómo acceder a la herramienta?

La herramienta se puede acceder mediante la Suite de Office 365 que se encuentra en el panel de correo electrónico que brinda el Ministerio de Educación Pública (MEP), aclaramos que para este manual se utilizará la aplicación desde el navegador, no la versión de escritorio.

Pasos para ingresar a configuración de Class Notebook

- 1) Ingresar a su cuenta oficial del MEP (@mep.go.cr).
- 2) Digitar contraseña.
- 3) Acceder a las aplicaciones.
- 4) Dentro de las aplicaciones, seleccionar **Class Notebook**.
- 5) Al hacer clic en Class Notebook, aparecerá la pantalla donde empezaremos a trabajar.
- 6) Configurar el Class Notebook (primer bloc de clases).
- 7) Panel de OneNote para Class Notebook.
- 8) Configuración de la ventana de OneNote para Class Notebook.
- 9) Trabajando con OneNote para Class Notebook.

¿QUÉ TIPO DE CONTENIDOS PUEDO GENERAR CON ESTA HERRAMIENTA?

UTILIDAD EN EL CAMPO LABORAL.

Class Notebook está diseñada para facilitar al docente, la elaboración de cuadernos, exámenes y la interacción con los alumnos. Con esta herramienta se crea un espacio virtual que permite intercambiar, de manera sencilla, materiales entre profesores y alumnos.

- ★ **Blocs de notas de alumnos:** un espacio privado compartido entre el profesor y cada alumno de forma individual. Los profesores pueden obtener acceso a todos los blocs de notas de los alumnos, pero los alumnos solo pueden ver sus propios blocs de notas.
- ★ **Biblioteca de contenido:** un espacio de solo lectura donde los profesores pueden compartir documentos con los alumnos, como tareas y exámenes entre otros; también pueden calificar a estudiantes.
- ★ **Espacio de colaboración:** un espacio donde todos los miembros de la clase pueden compartir, organizar y colaborar.

Ventajas y Desventajas de OneNote

Ventajas:

- ★ Nos permite crear notas simples y complejas a partir de cero, organizarlas en cuadernos y sincronizarlos entre una variedad de plataformas y dispositivos.
- ★ En muy poco tiempo puedes aprovechar toda su potencia y aumentar la productividad en el trabajo.
- ★ Podemos adjuntar fotos, imágenes y capturas de pantalla y colocarlas en cualquier lugar de la página. También grabar audio y vídeo. Se puede editar y modificar todo, incluso imágenes, dibujos y PDF.

Microsoft OneNote nos permite organizar notas, darles prioridad y establecer recordatorios, así como gestionar varias agendas al mismo tiempo.

Desventajas:

- ★ Errores ocasionales de sincronización (especialmente en notas escritas a mano).
- ★ La creación de notas conjuntas con usuarios de OneNote solo es posible a través de OneDrive.
- ★ Esta aplicación comúnmente es para IOS y MacOS.

INICIO DE APLICACIÓN OFFICE 365 CUENTA MEP

Paso 1: Abrir Navegador

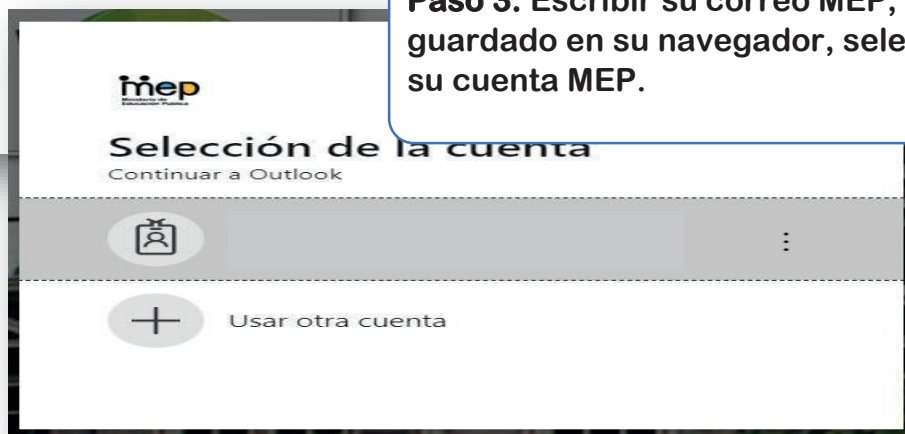
1

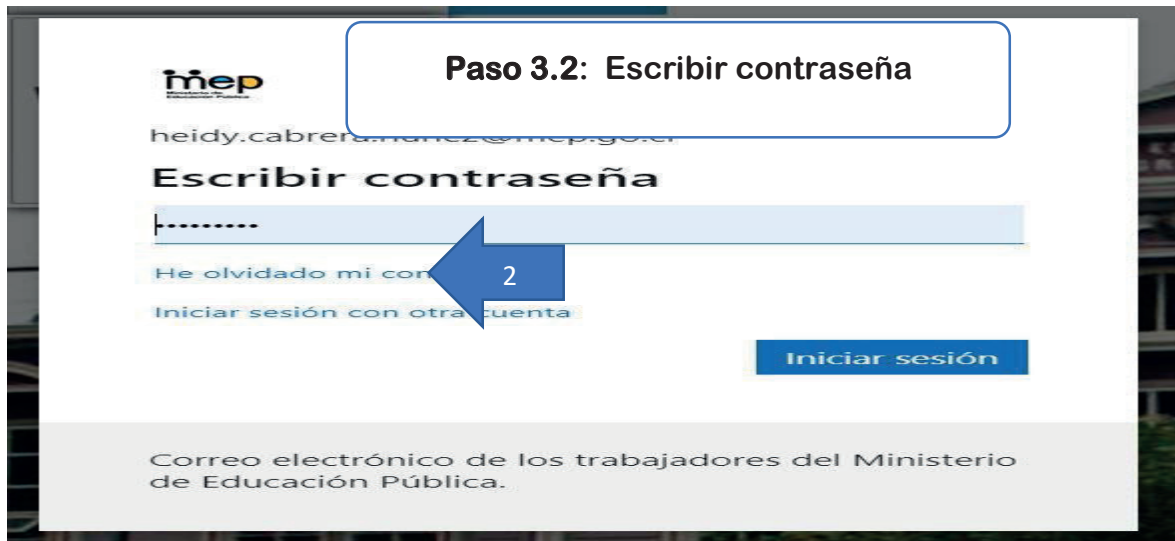


Paso 2: Escribir en el navegador la dirección:

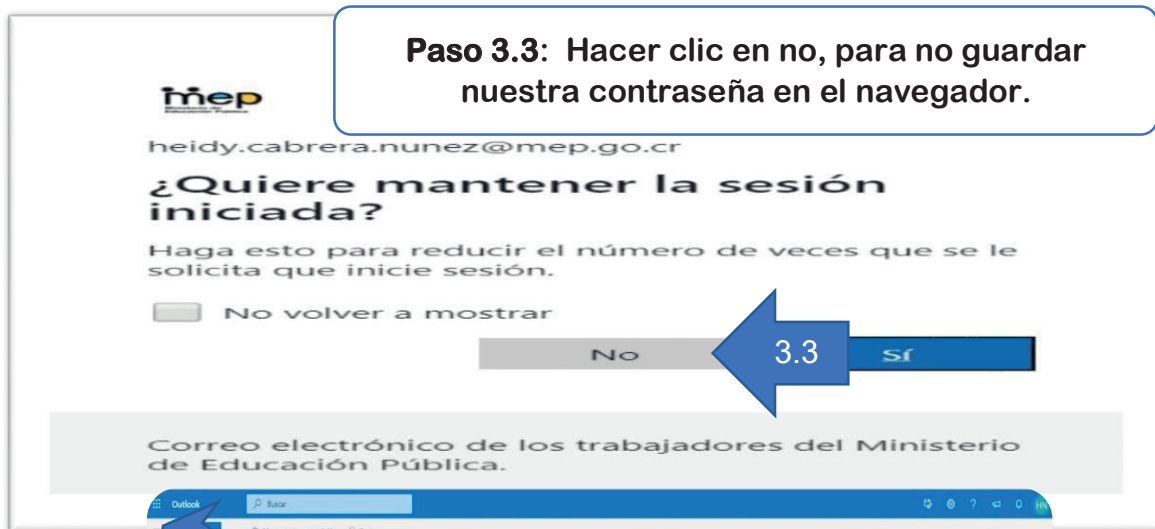


Paso 3: Escribir su correo MEP, si está guardado en su navegador, seleccione su cuenta MEP.

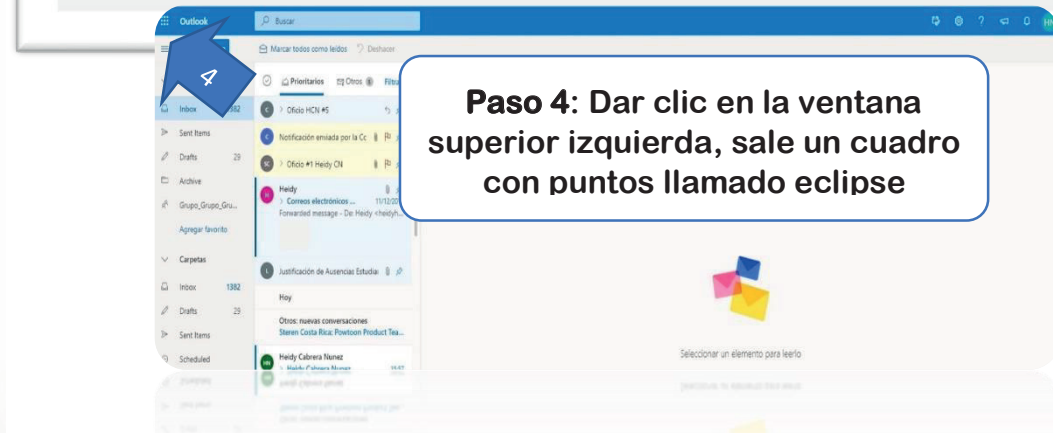




3.2



3.3



4

Outlook

Buscar

Iniciador de aplicaciones

Mensaje nuevo

Marcar todos como leídos

Deshacer

Favoritos

Bandeja de entrada

Filtrar

4.3

Office 365

Aplicaciones

- Outlook
- Word
- PowerPoint
- SharePoint
- Class Notebook
- Forms
- OneDrive
- Excel
- OneNote
- Teams
- Sway

Paso 4.2: Dar clic sobre el eclipse y seleccionar Class Notebook o si queremos ir al panel seleccionamos Office 365

Paso 4.3: Si damos clic sobre Office 365 nos envía a panel, donde podemos ver todas las aplicaciones de Office 365 cuenta MEP

PANEL DE HERRAMIENTAS DE OFFICE 365 CUENTA MEP

Office 365

Buscar

Buenos días

Instalar Office

Iniciar nuevo

Outlook

OneDrive

Word

Excel

PowerPoint

OneNote

SharePoint

Teams

Class Notebook

Sway

Forms

Stream

Video

Todas las aplicaciones

7

Damos clic en Class Book

INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

Abrimos Class Notebook



Tenemos 4 herramientas y dos “links”.

- Al hacer clic en “ver guía de usuario” nos abre una ventana, donde podrás ver un resumen de lo que se puede realizar; el segundo link es para descargar la versión de escritorio.

1.Podemos regresar al menú office 365 al dar clic al eclipse

2.Panal Principal de Class Notebook con sus herramientas.

Te damos la bienvenida al Bloc de notas de clase de OneNote
Te ayudaremos a crear un bloc de notas para que puedas utilizarlo en clase

Crear un bloc de notas de clase

Agregar o quitar alumnos

Agregar o quitar profesores

Administrar blocs de notas

Ver la guía de usuario

Descargar los complementos de Bloc de notas de clase

Ver la guía de usuario

Descargar los complementos de Bloc de notas de clase

1. Guía de usuario.

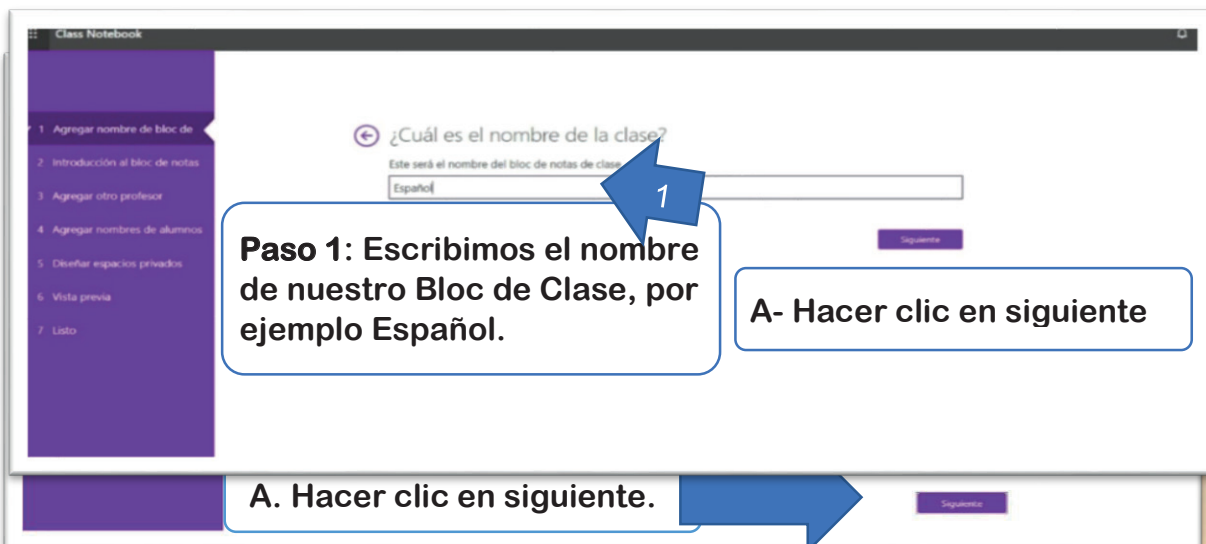
2.Descargar aplicación de escritorio, si desea instalarla.

Microsoft

Colaboración en el salón de clases con el bloc de notas de clase de OneNote

Casos hipotéticos para el docente

CONFIGURACIÓN DE NUESTRA CLASS NOTEBOOK (PRIMER BLOC DE CLASES)



Paso 3: Buscamos y seleccionamos el nombre del profesor, si queremos colaboradores en nuestra clase.

← (Opcional) ¿Quiere dar permiso a otro profesor para utilizar este bloc de notas de clase?

Escriba o pegue los nombres de los profesores (separados por puntos y comas) para agregarlos al Bloc de notas de clase

Arely, Brand, Barzantes ×

A- Hacer clic en siguiente → **Siguiente**

Paso 4: Podemos buscar y agregar estudiantes o los agregamos desde el panel de Class Notebook o podemos omitir.

clase

ADRI, ALEXA, VARGAS, MOREIRA ×

A. Hacer clic en siguiente. → **Siguiente**

Paso 5: Agregar Sección, sirve para agregar alguna sección para el estudiante, editar los que trae por defecto o eliminarlos.

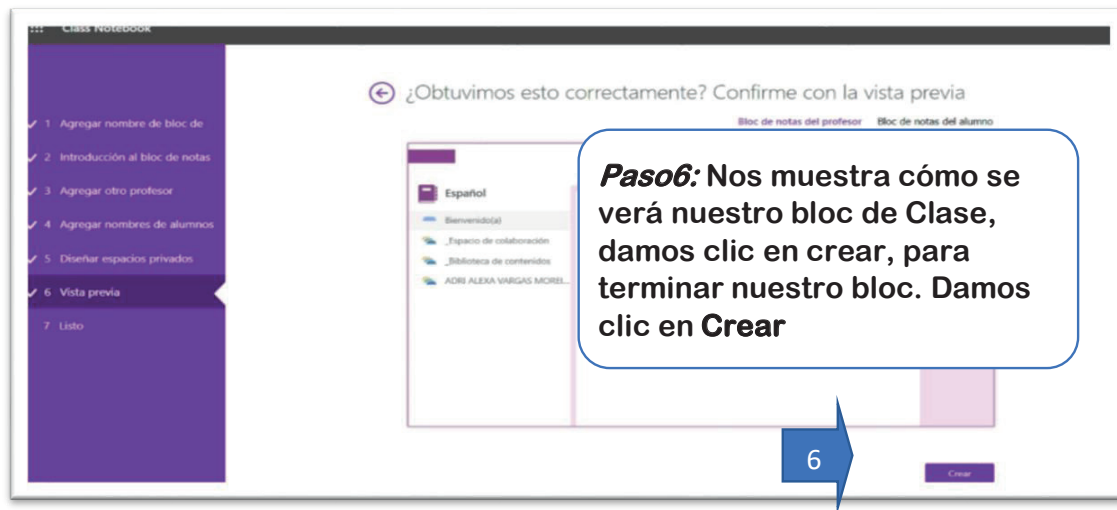
← Ya casi está. ¿Qué debe contener el espacio privado de cada alumno?

Estas secciones se crearán en el bloc de notas privado de cada alumno. Consulte estas sugerencias:

Material entregado	×
Notas de clase	×
Deberes	×
Cuestionarios	×
Tareas	×

+ Agregar sección

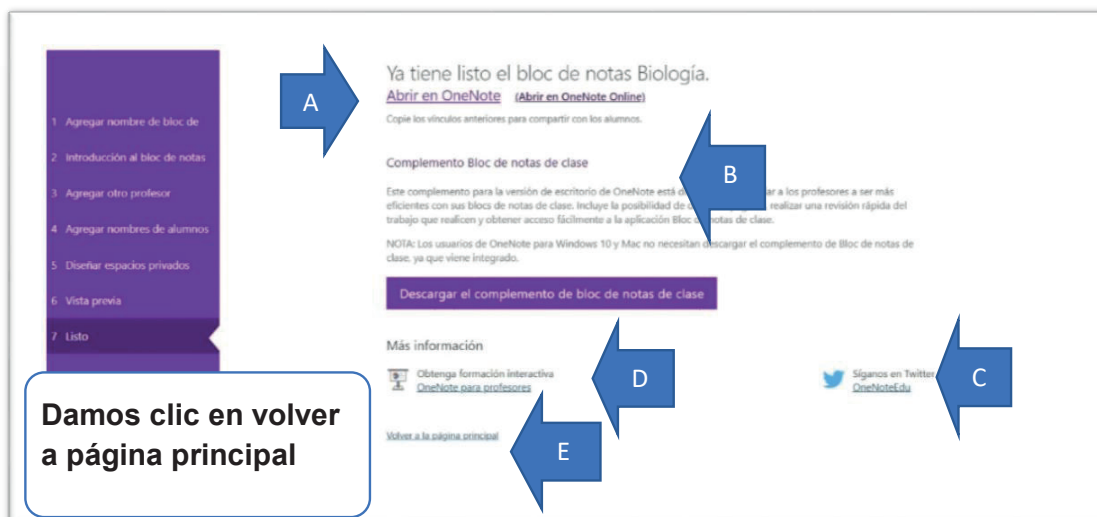
A. Al terminar clic en siguiente → **Siguiente**



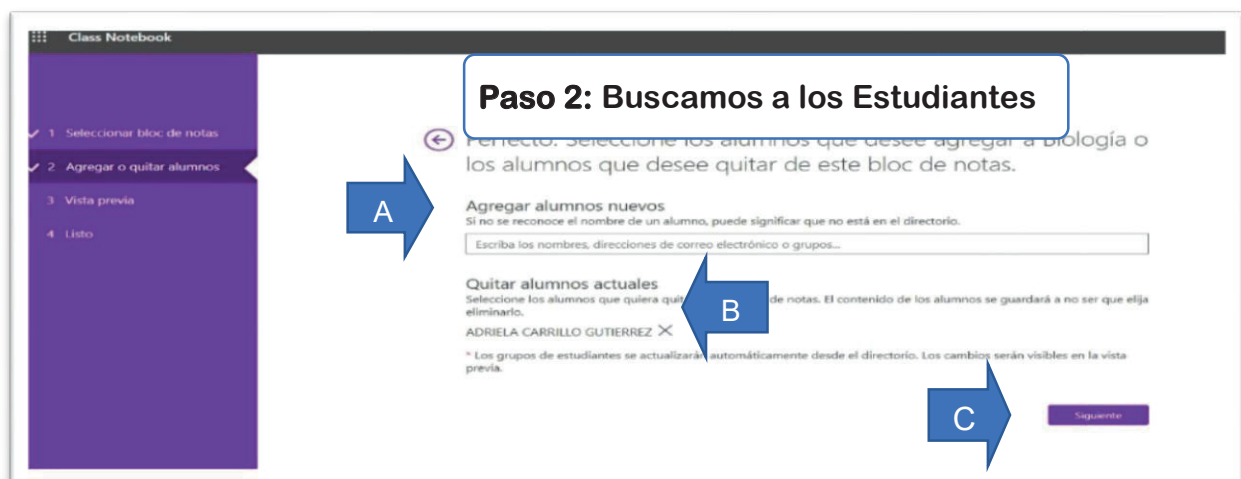
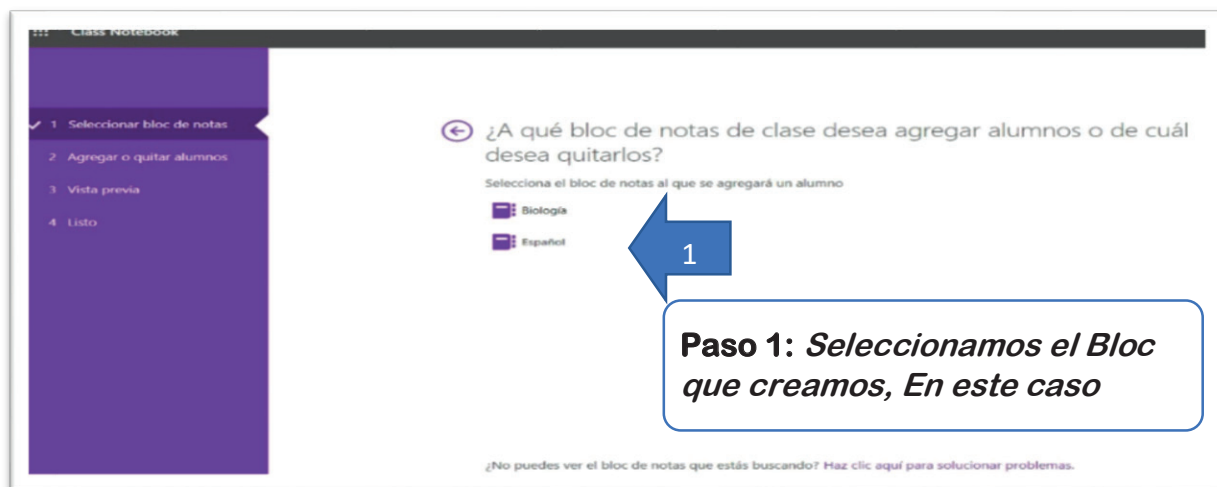
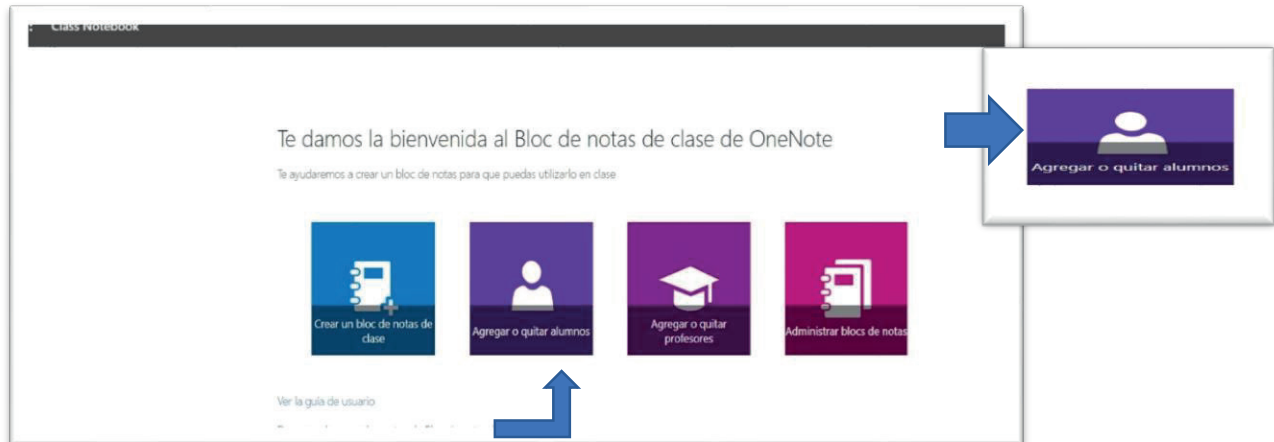
★ Tarda unos segundos en crearse nuestro bloc

Paso 7- Panel con varias opciones están:

- A. Abrir el OneNote
- B. Descargar el complemento para escritorio (es opcional si desea el docente descargarlo)
- C. Seguirlos en Twitter (puedes ver ejemplos y otros)
- D. Obtenga formación instructiva (ayuda y explicaciones)
- E. Volver a la página principal (de nuestro Class Notebook)

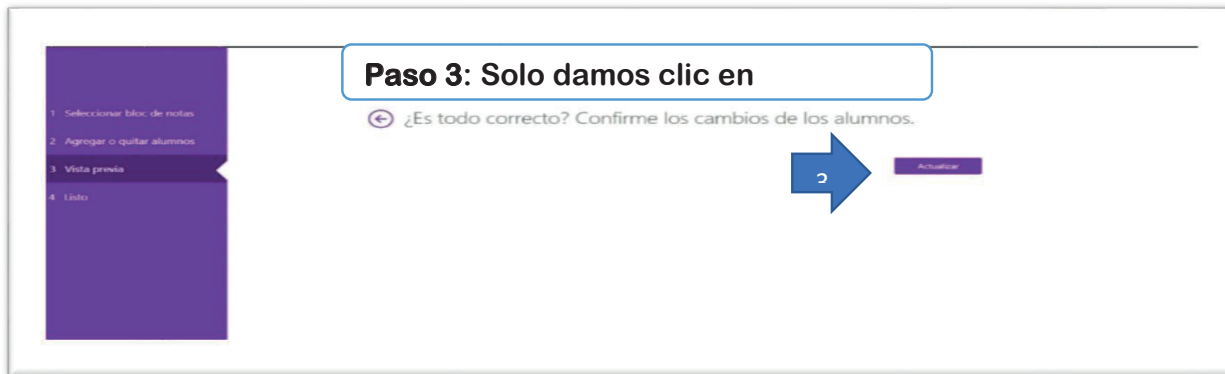


CONFIGURACIÓN DE ESTUDIANTES



Paso2-Podemos realizar:

- Buscar estudiantes y agregar, seguido por; (punto y coma), se escriben las cédulas o nombres y apellidos.
- Podemos eliminar al dar clic junto a la X que sale junto al nombre del estudiante.
- Una vez concluido, damos clic en siguiente para continuar.



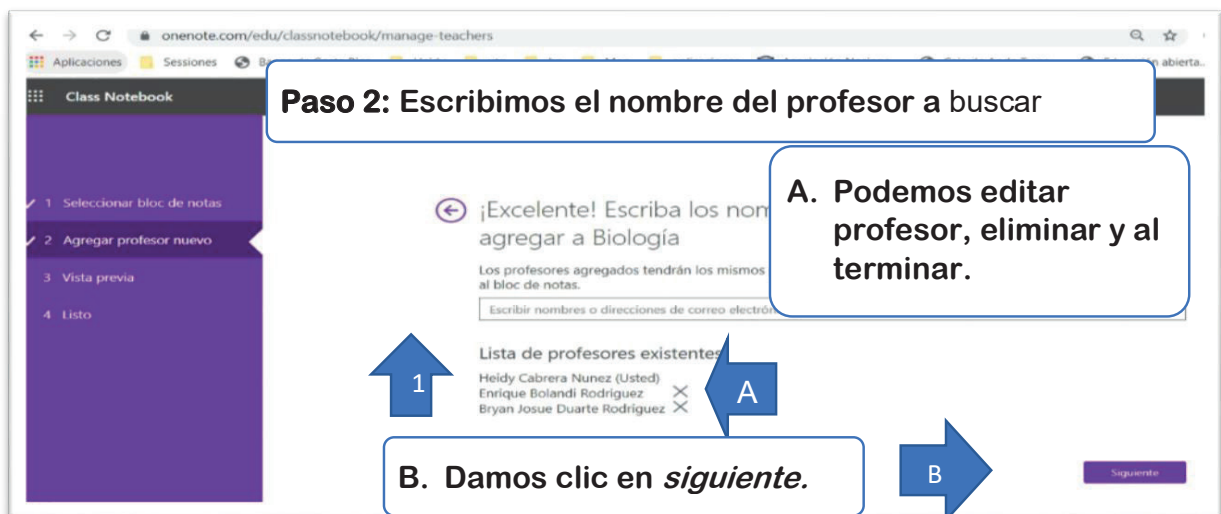
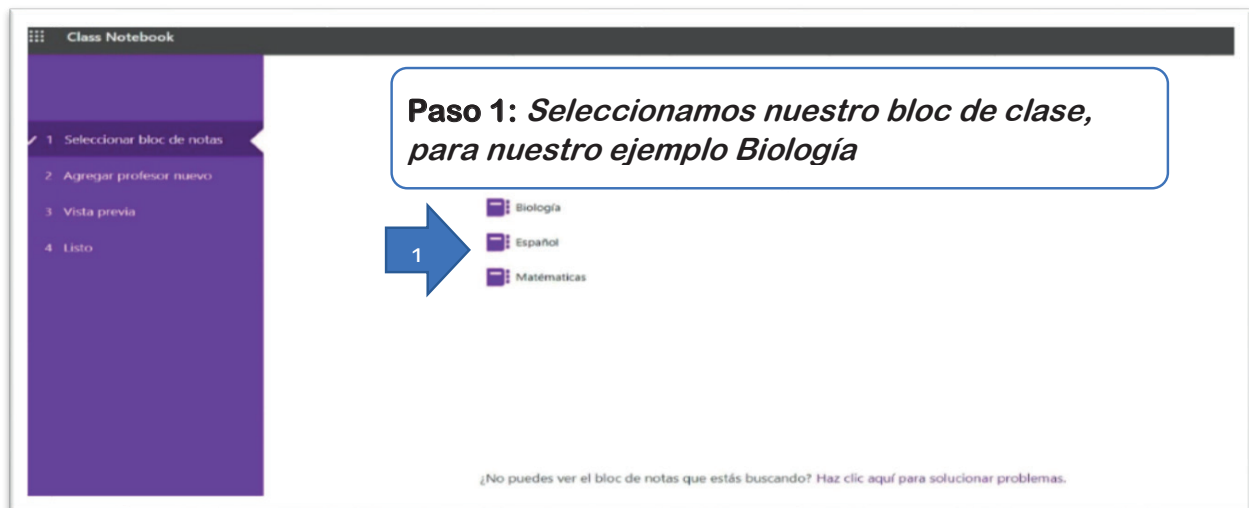
Paso4-Podemos realizar:

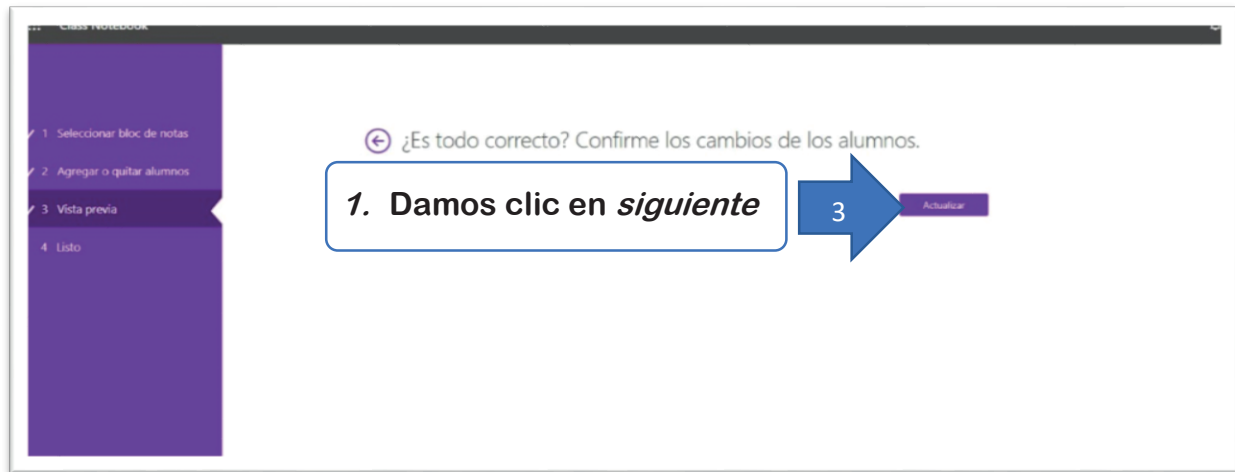
- Abrir el OneNote
- Descargar el complemento para escritorio (es opcional si desea el docente descargarlo)
- Seguirlos en Twitter (puedes ver ejemplos y otros)
- Volver a la página principal (de nuestro Class Notebook)

Damos clic en la opción D regresamos al menú principal de Class



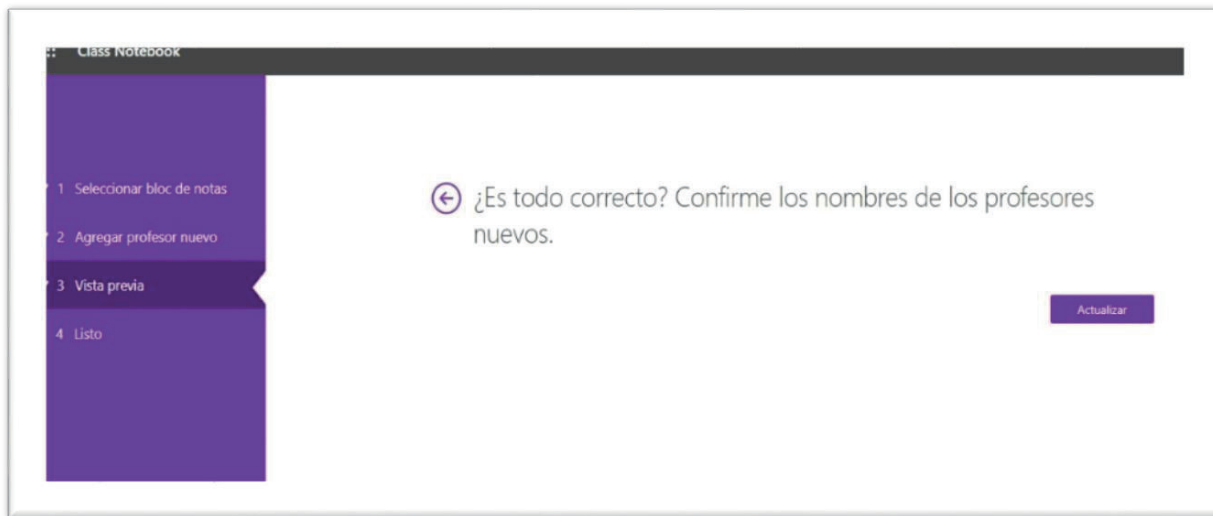
CONFIGURACIÓN DE PROFESORES





Paso4-Podemos realizar:

- A. Abrir el OneNote
- B. Descargar el complemento para escritorio (es opcional si desea el docente descargarlo)
- C. Seguirlos en Twitter (puedes ver ejemplos y otros)
- D. Volver a la página principal (de nuestro Class Notebook)



CONFIGURACIÓN ADMINISTRADOR DE BLOC DE NOTAS



Administración de Biología Abrir Bloc de notas >

Secciones de alumnos

- Cuestionarios
- Deberes
- Exámenes
- Material entregado
- Notas de clase
- + Agregar sección

Habilitar el grupo de secciones solo para profesores

Este grupo de secciones se agregará de forma permanente.

Bloquear espacio de colaboración

☐ Desbloqueado

Permisos de espacio de colaboración

Conceder permisos a alumnos específicos para ver y modificar estas secciones

Vínculos primarios y de protección

Crear y administrar vínculos de invitado para los países

Enlace al Bloc de notas

onenote:https://adminmepcr-my.sharepoint.co Copiar

Muestra administración de nuestra clase de bloc

También varias configuraciones

Cuestionarios

Deberes

Exámenes

Material entregado

Notas de clase

+ Agregar sección

Guardar Cancelar

2

Paso 2: Para crear una sección dar clic en Agregar Sección.

Son carpetas y se puede editar o eliminar a gusto del profesor.

Grupo de secciones solo para profesores

✓ Se ha habilitado

3

Paso 3: Al dar clic en habilitar, solo profesores pueden ver las secciones.

Bloquear espacio de colaboración

☐ Desbloqueado

4

Paso 4: Bloquear espacio de trabajo.

Si queremos bloquear nuestro espacio del de nuestro compañero.

5

Paso 5: Buscamos los alumnos en el bloc que creamos.

Ejemplo biología y seleccionamos el estudiante.

Paso 6: Si damos Clic en el espacio de colaboración.

Permisos de espacio de colaboración

Conceder permisos a alumnos específicos para ver y modificar estas secciones

6

Brindar permisos, si queremos que los estudiantes colaboren.

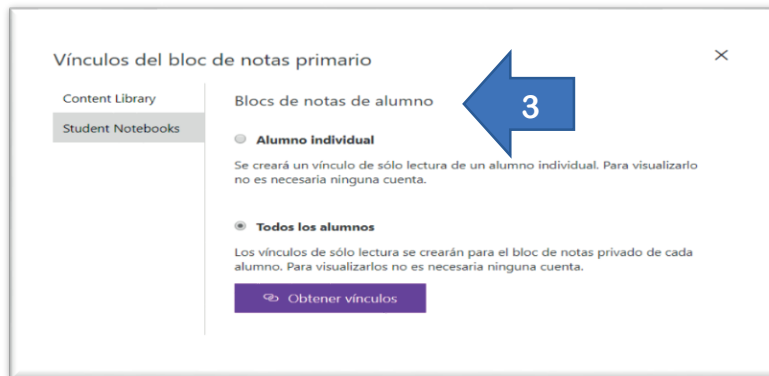
Usando permiso espacio de colaboración opción 6

1

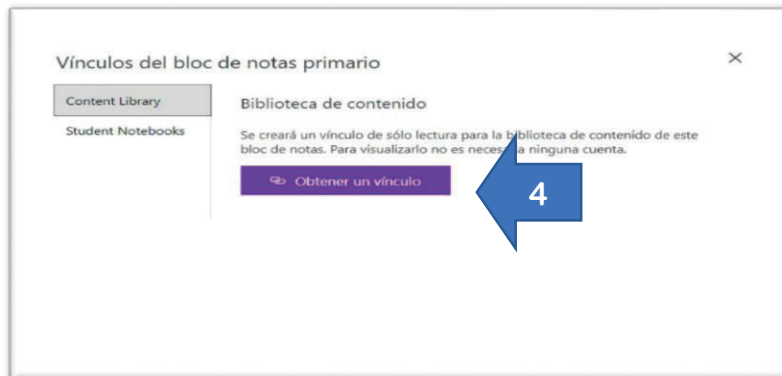
Paso 1: Seleccionamos los alumnos que podrán leer y editar el contenido en nuestro bloc de clase.

2

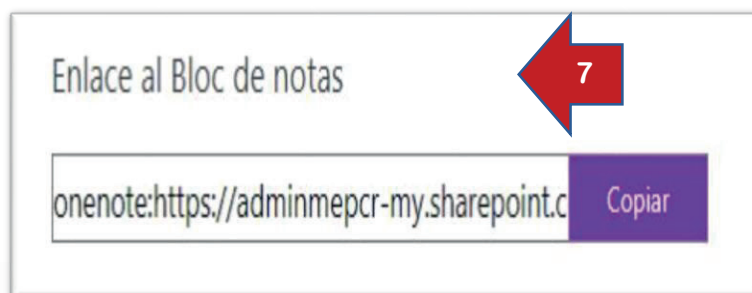
Paso 2: Esta opción permite que el estudiante edite en nuestro bloc.



Paso 3: Si queremos elegimos el estudiante y le podemos conceder permisos de editar.



Paso 4: Podemos seleccionar si queremos que todos los estudiantes editen o solo algunos.

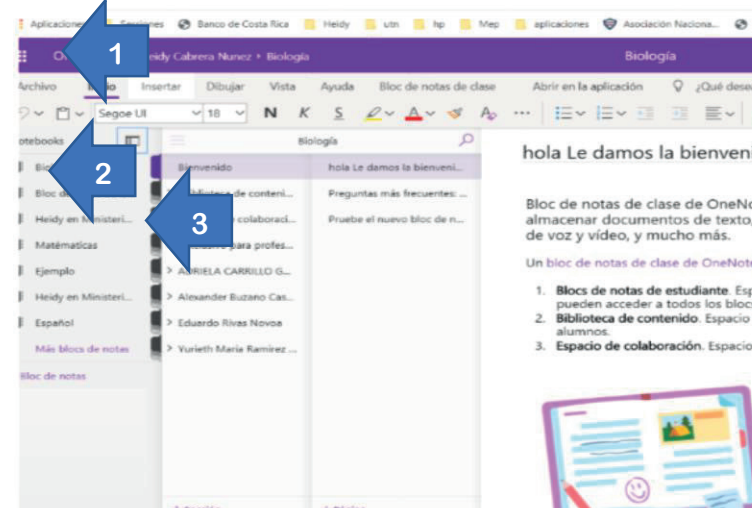


Podemos compartir nuestro vínculo por otros medios como whatsapp, correo electrónico, Teams .



Paso 8: Ya listo nuestra configuración abrimos nuestro bloc de clase.

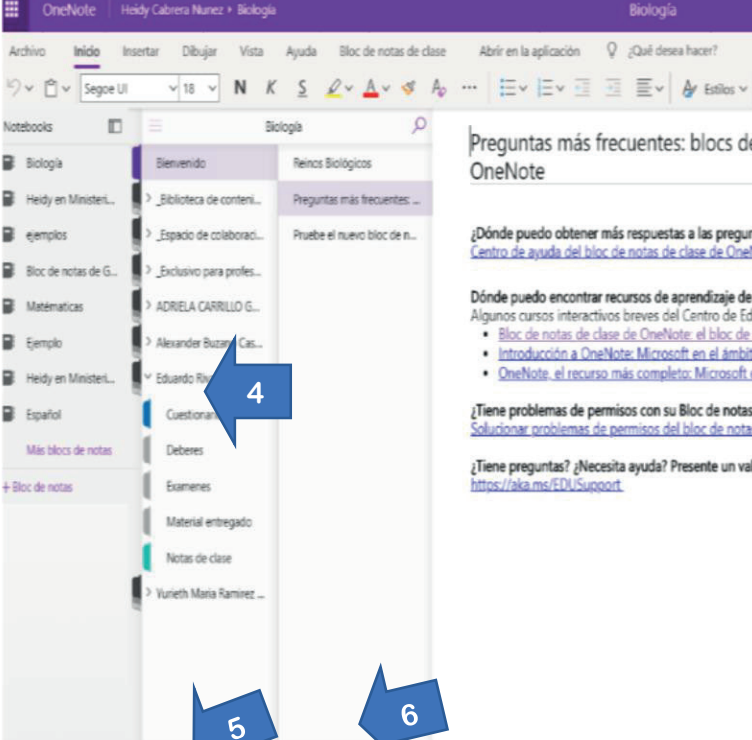
PANEL DE NUESTRO BLOC DE CLASE



1. En el panel de nuestro bloc podemos ver la barra de herramientas.

2. Nuestros Bloc de Clases creados.

3. Biblioteca con explicaciones de cómo usarla.

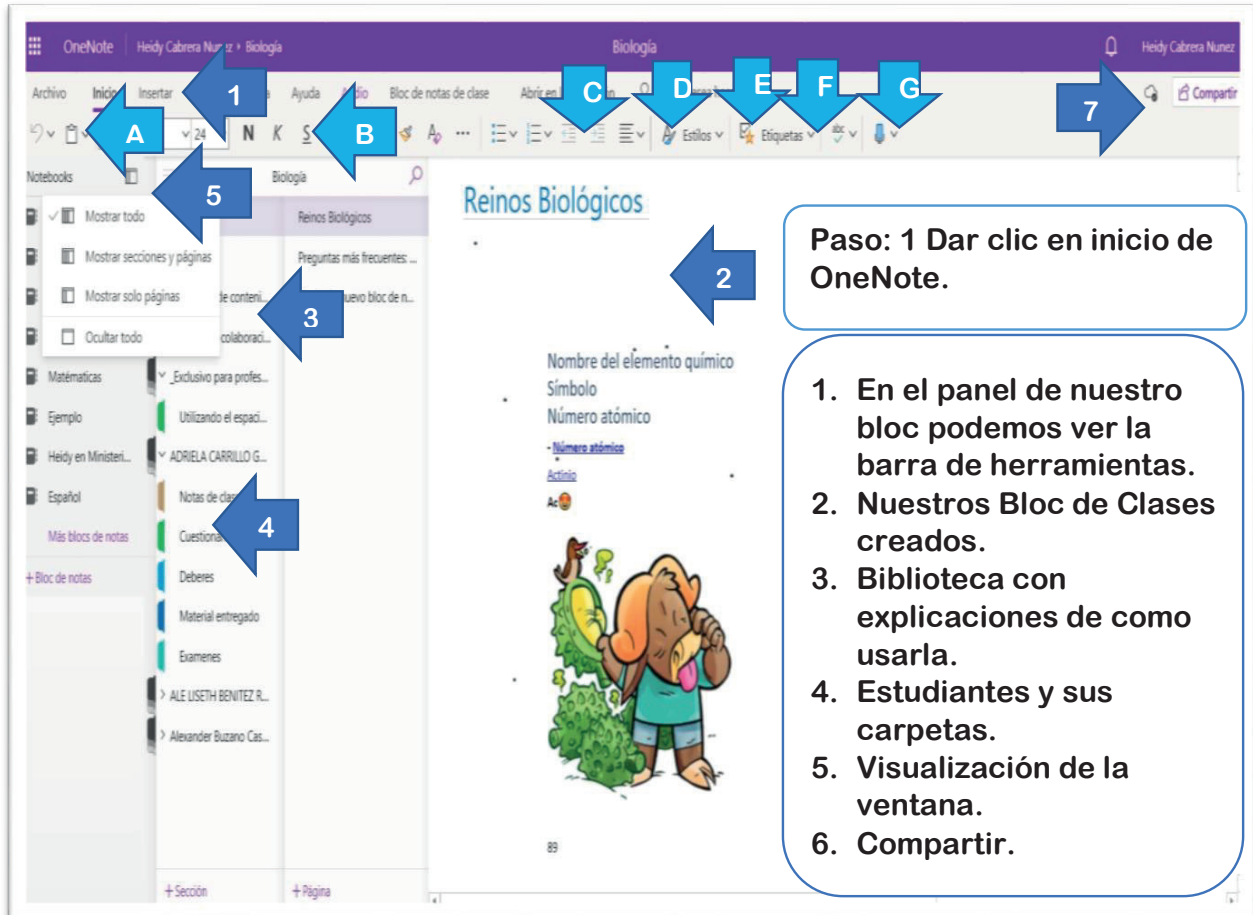


4. Estudiantes y sus carpetas flecha

5. Secciones

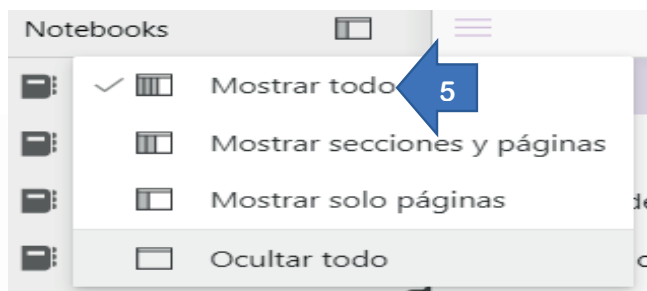
6. Páginas

INICIO BLOC DE CLASE



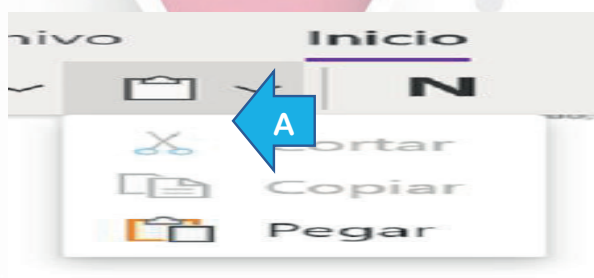
Paso: 1 Dar clic en inicio de OneNote.

1. En el panel de nuestro bloc podemos ver la barra de herramientas.
2. Nuestros Bloc de Clases creados.
3. Biblioteca con explicaciones de como usarla.
4. Estudiantes y sus carpetas.
5. Visualización de la ventana.
6. Compartir.



5: Podemos ver como visualizar nuestro panel de bloc de la Clase.

Queda a gusto del funcionario cual usar, para nuestro caso usamos mostrar todo.



Sección A: Sirve para pegar, cortar o copiar objetos.



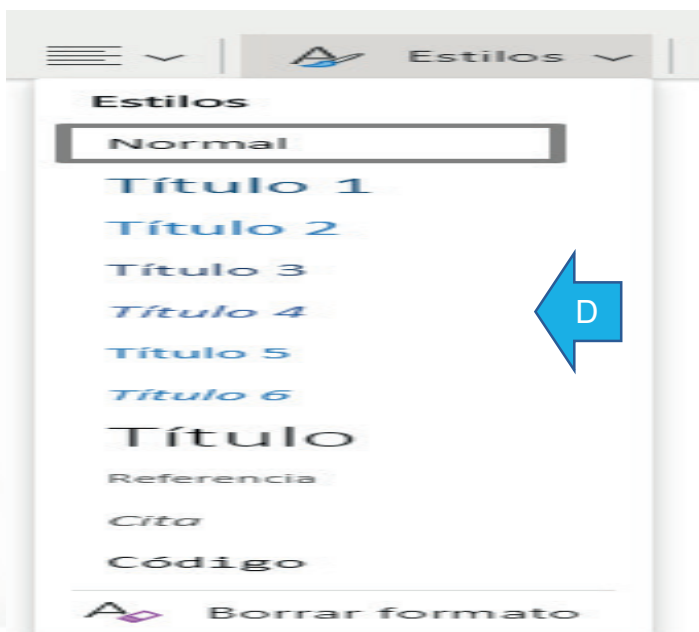
Sección B: Muestra los diferentes formatos que podemos aplicar a nuestro bloc de Clase en el texto, como:

1. Negrita
2. Cursiva
3. Subrayada
4. Color al fondo
5. Color de letra
6. Copiar formato

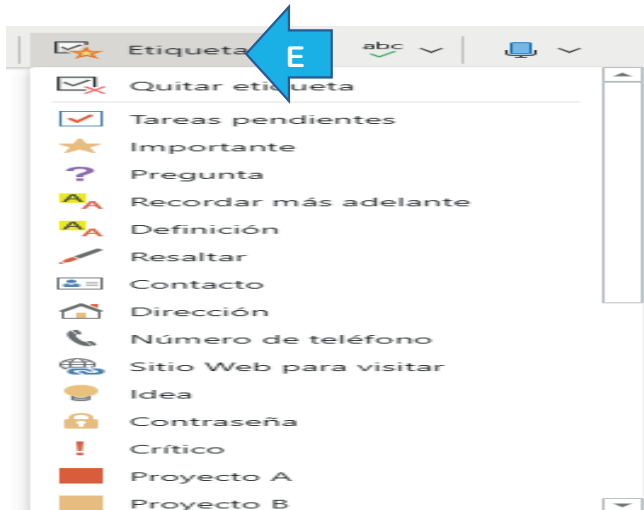


Sección C: Barra de Párrafo.

Sirve para aplicar espaciado entre letras, dar formato, justificar los párrafos y agregar viñetas.

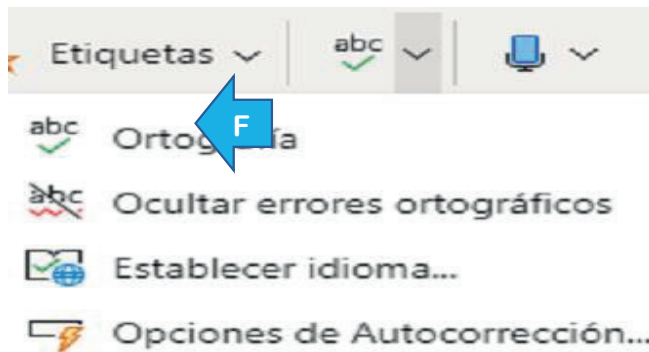


Sección D: Dar clic en barra de Estilos. Se nos abre una ventana donde elegimos el tipo de títulos que deseamos.

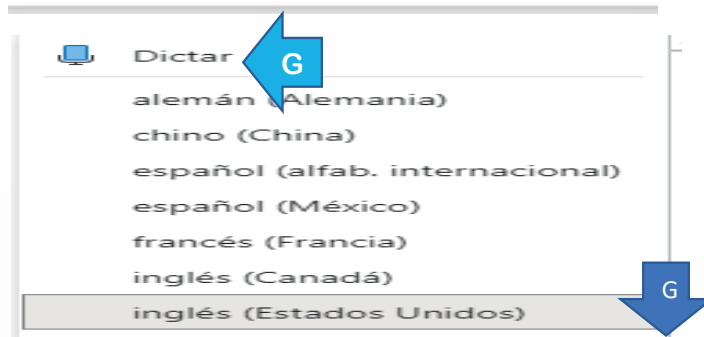


Sección E: Dar clic en barra de etiquetas. Se abre una ventana que muestra una serie de sitios para etiquetar.

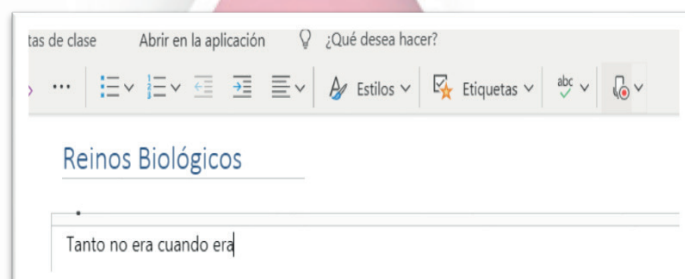
También herramientas, como: tareas pendientes, importantes, preguntas (dudas que tengas), queda a gusto configurarlas.



Sección F: esta barra de ABC, es para la ortografía. Trae establecer idioma por defecto y autocorrección el cual nos muestra la palabra correcta similar que **Word**.



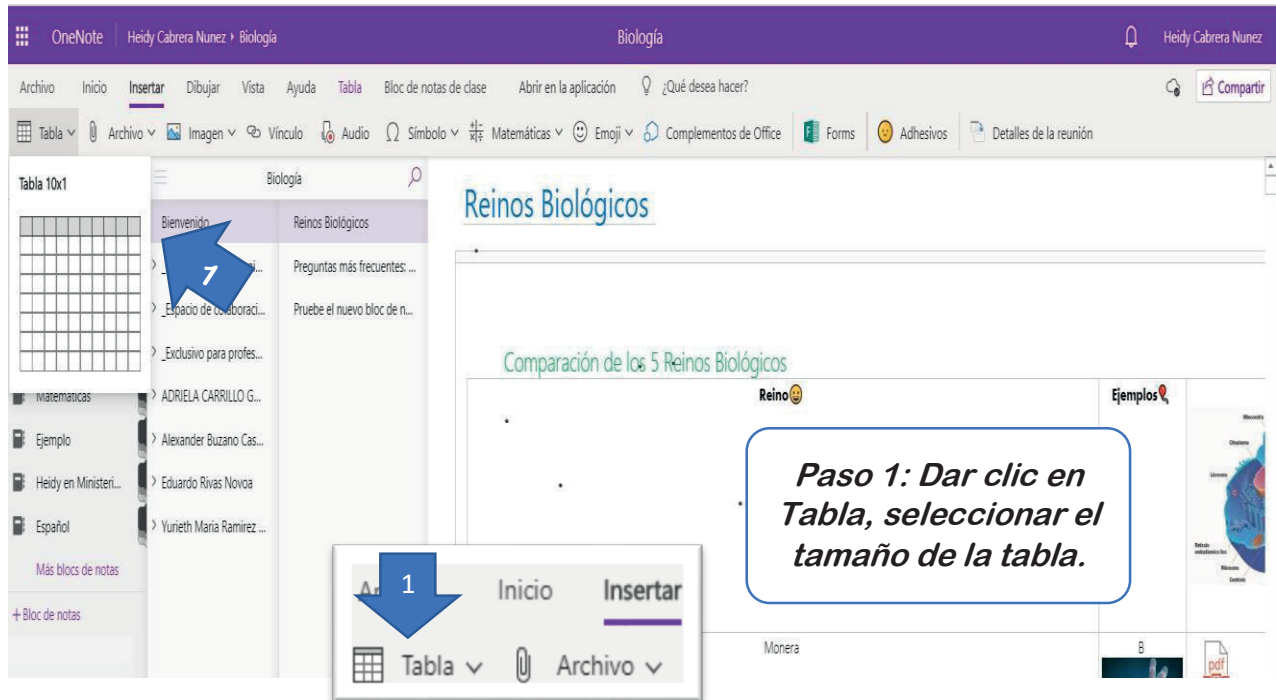
Sección G:
1-En esta barra aparece los idiomas, donde puedes seleccionar el idioma. Contiene un **Dictador de palabras**.



Primero te posesionas donde quieres escribir. Al Dar clic sobre **Dictar** empiezas a hablar y el escribe por ti.

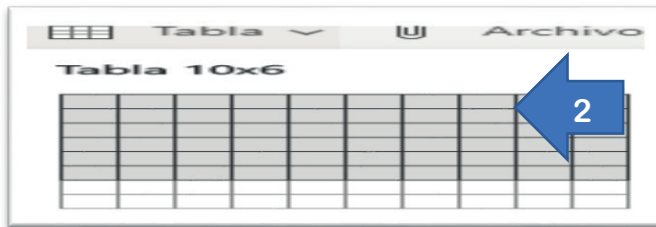
INSERTAR EN BLOC CLASE

Paso para aprender a ¿Cómo insertar una tabla en nuestro bloc?

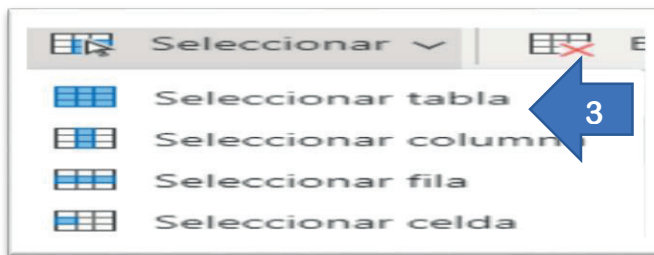


Opción Tabla

- Se puede seleccionar toda la tabla para cambiar estilo de letra, configuración de tamaño.
 - Se puede seleccionar solo las columnas, fila o celdas a las que se desea aplicar cambios.
- Como podemos observar la clase Biología.



Paso 2: Seleccionamos el tamaño, que queremos para nuestra tabla.



Paso 3: En esta opción podemos aplicar formato a la tabla y sus columnas o filas, seleccionamos a gusto.

Opciones sombreado (color de celdas) en Tablas:

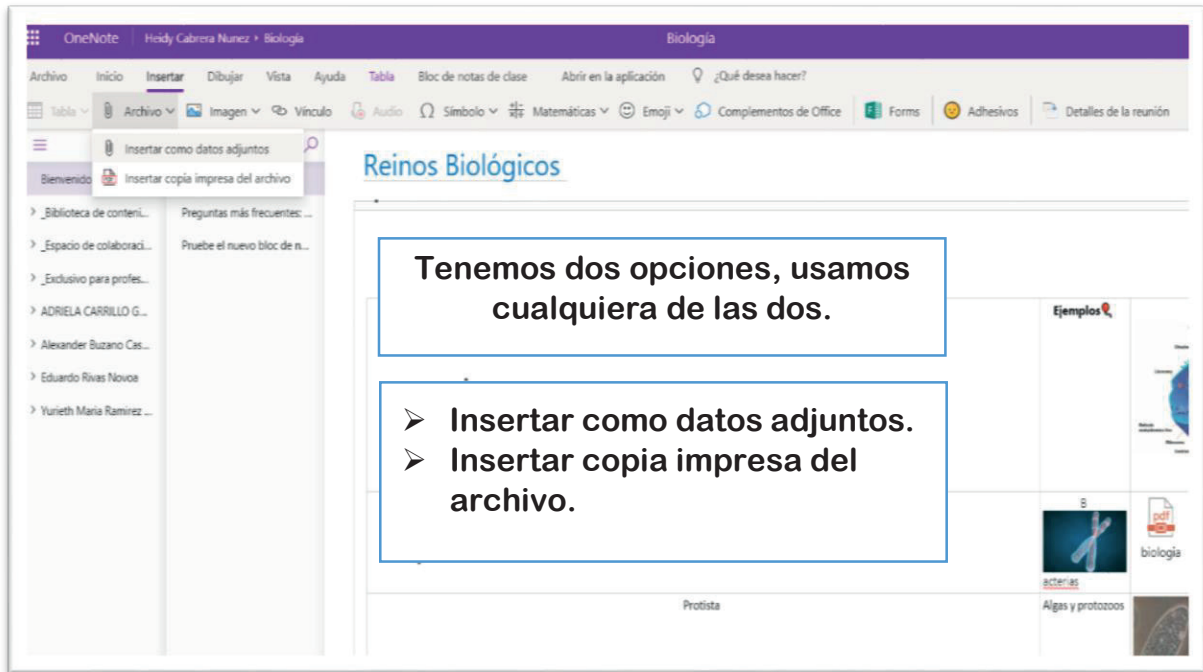
Permite sombrear o dar color a las celdas seleccionadas, para ello primero se debe seleccionar la celda, fila, columna o tabla, para aplicar el sombreado.

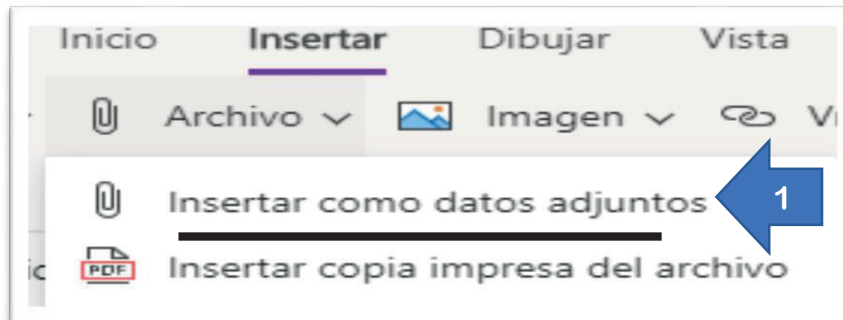


Paso 4: Esta opción permite aplicar color al borde de la tabla.

Paso 5: Al seleccionar esta opción podemos dejar los bordes de la tabla transparente.

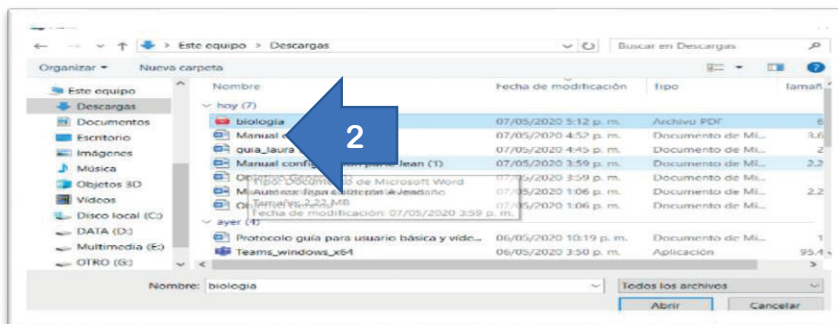
Continuamos con insertar Archivos en nuestro bloc clase Notebook





Insertar como datos
adjuntos.

Paso 1: Dar clic sobre
Archivo y elegimos
"Insertar como datos
adjuntos".



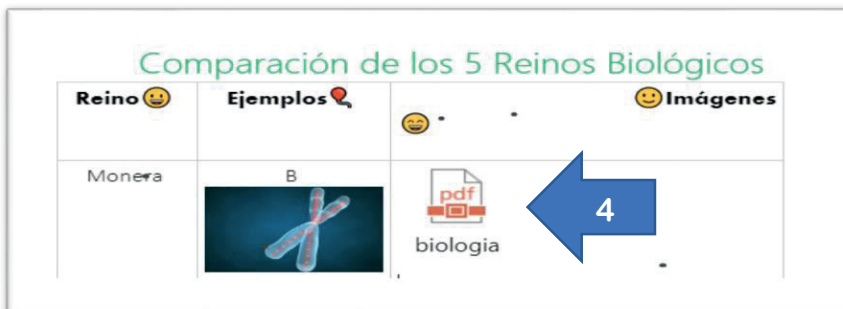
Paso 2: Buscamos el
archivo que
queremos, por
ejemplo *Biología.pdf*



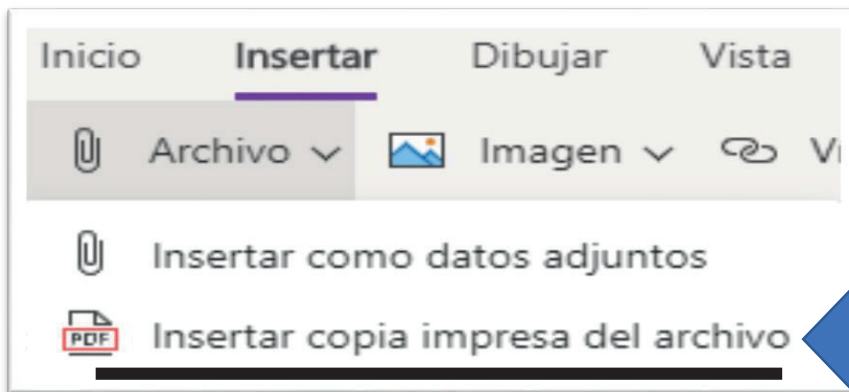
Paso 3: Al seleccionar
nuestro archivo, damos
Clic en insertar.

Revisamos que sea el
archivo correcto.

Clic en "Insertar", para
nuestro ejemplo
biologia.pdf

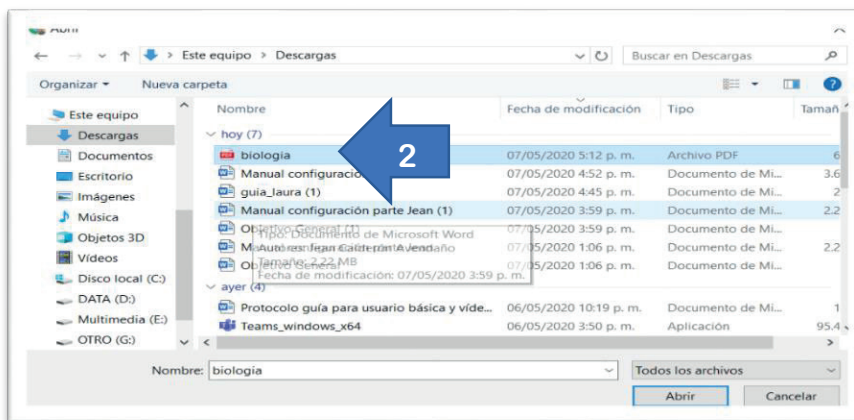


Paso 4: Ya podemos
ver nuestro archivo
biología.pdf



Insertar copia impresa
del archivo.

Paso 1: Damos clic en
archivo y seleccionamos
"Insertar copia impresa
del archivo".



Paso 2:
Seleccionamos el
archivo impreso, sea
en formato .pdf o
documento Word.

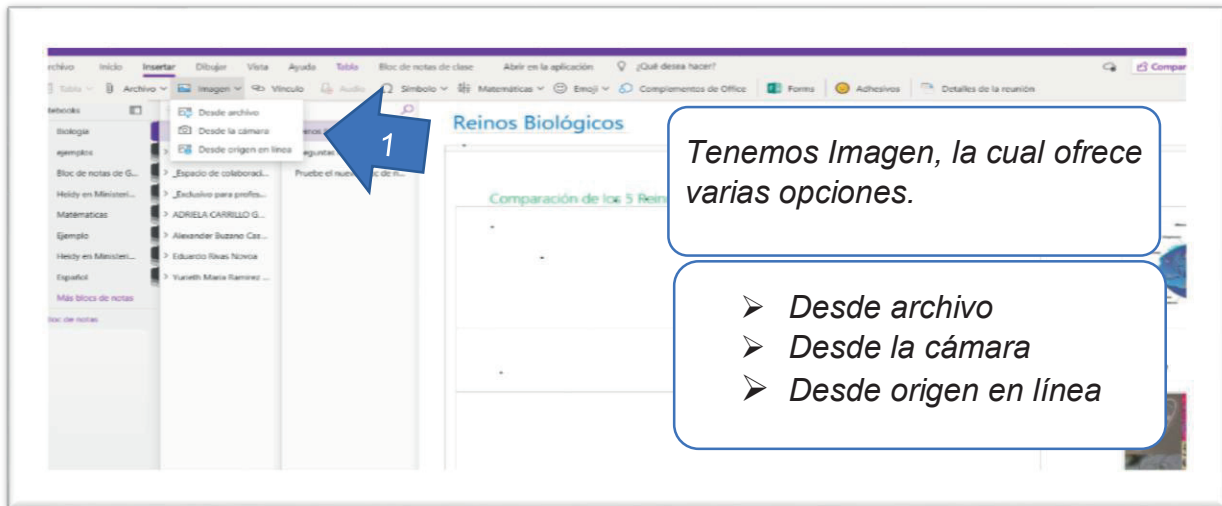
Paso 3: Buscamos
nuestro archivo luego
damos clic, revisamos
que sea el archivo
correcto.



**Siempre antes de dar
clic en insertar, para
nuestro ejemplo
usamos biologia.pdf**



Paso 4: vemos el
archivo biología .pdf
insertado dentro de
nuestro bloc de clase.



Opción 1

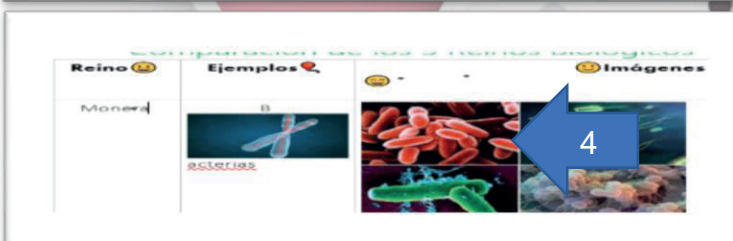
Paso 1: Seleccionamos Imagen “Desde archivo”



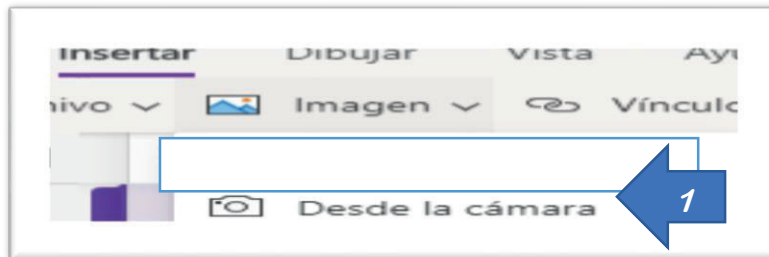
Paso 2: Dar clic, para buscar desde nuestra computadora la imagen con extensiones .jpg o .png



Paso 3: Le damos clic en insertar. Recordar revisar que es el archivo que seleccionamos.

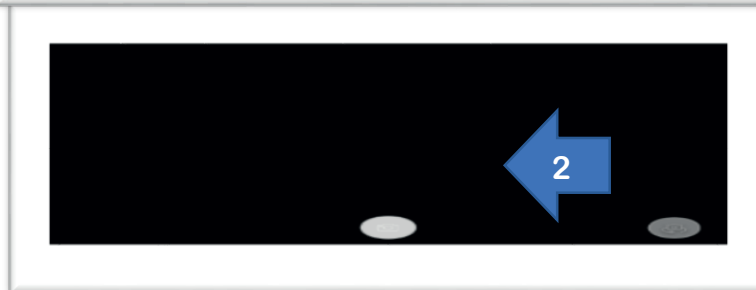


Paso 4: Veremos nuestro archivo imagen agregado biología.jpg

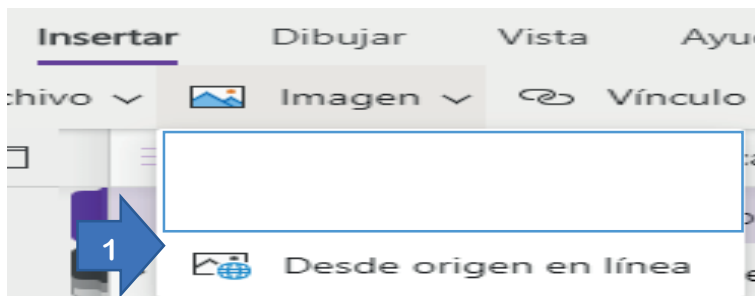


Opción 2: Desde la cámara

Paso 1: Seleccionamos Insertar imagen desde la cámara.



Paso2: Dar clic en tomar foto, sale foto tipo selfi, solo insertamos y damos clic en aceptar.

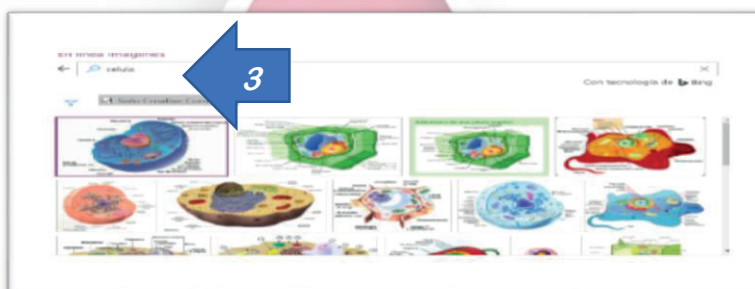


Opción 3: insertar imagen desde origen en línea.

Paso 1: Insertar Imagen desde origen en Línea.



Paso 2: Se nos abre una ventana, escribimos el nombre de la imagen a buscar y damos clic en tecla "enter".

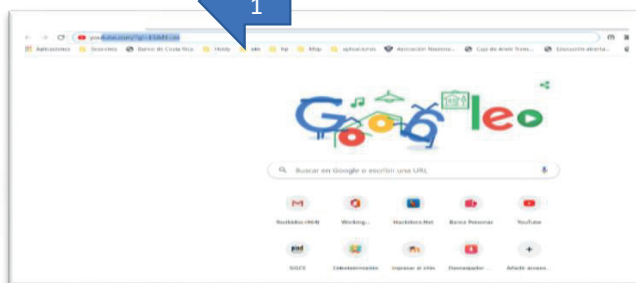
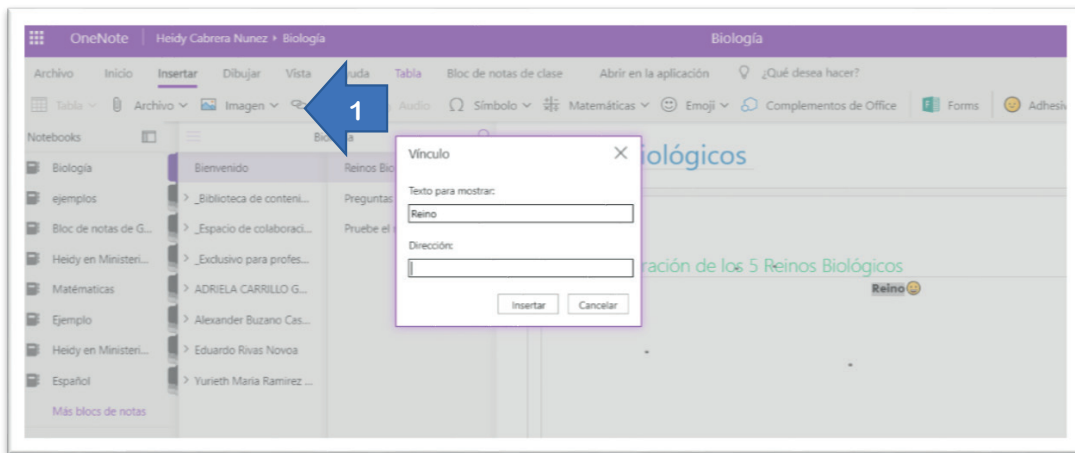


Paso 3: Seleccionamos la imagen que buscamos y damos clic en "Insertar".

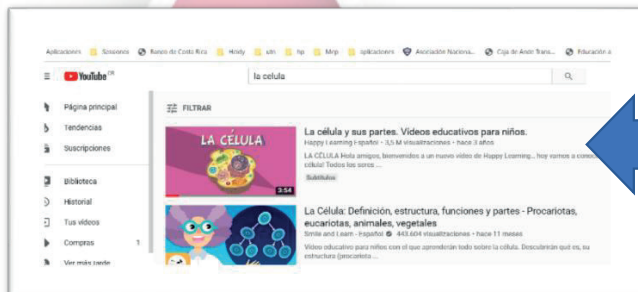


Paso 4: vemos la imagen insertada en nuestro bloc de clase.

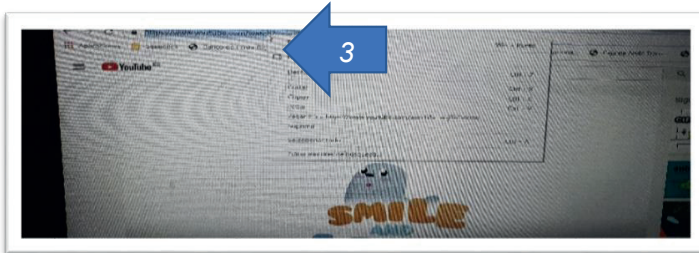
¿Cómo Insertar vínculos?



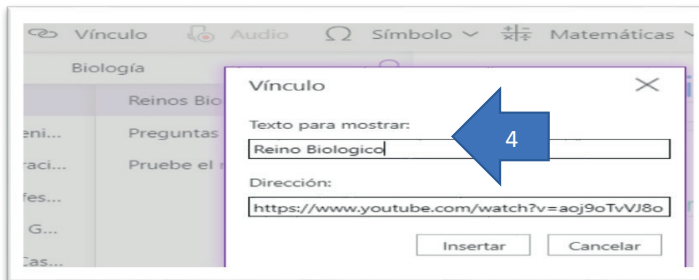
Paso 1: Abrimos el navegador para buscar el tema, por ejemplo Youtube.



Paso 2: Buscamos en YouTube el tema para nuestro bloc, ejemplo la célula.



Paso 3: Copiamos el link para nuestro ejemplo:
<https://www.youtube.com/watch?v=aoj9oTvVJ8o>

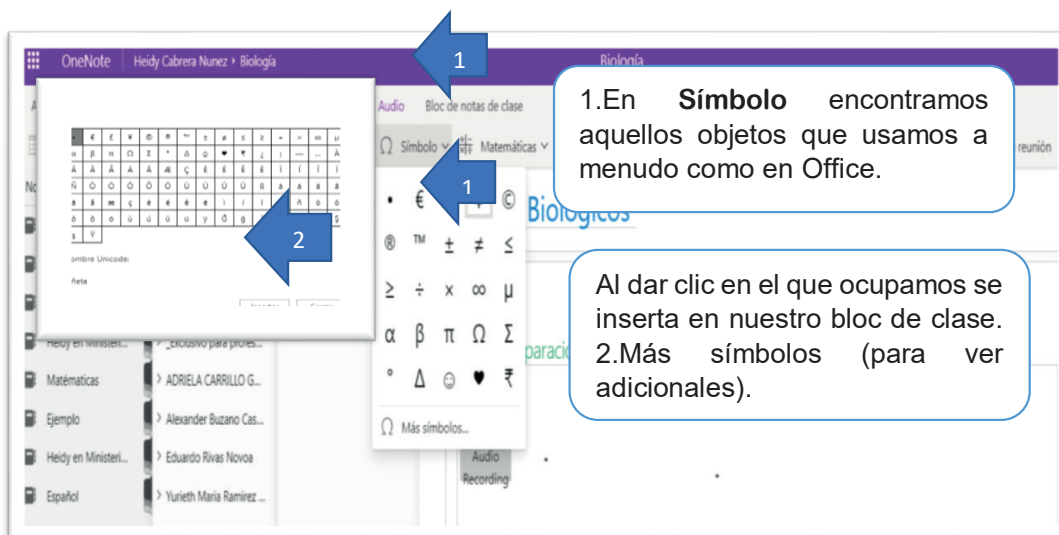


Paso 4: Abrimos Vínculo y pegamos nuestro link en donde dice "Dirección", para este ejemplo:
<https://www.youtube.com/watch?v=aoj9oTvVJ8o>, escribimos en la caja de Texto el nombre que se va a mostrar.



Paso 5: Vemos nuestro link en el bloc de clase.

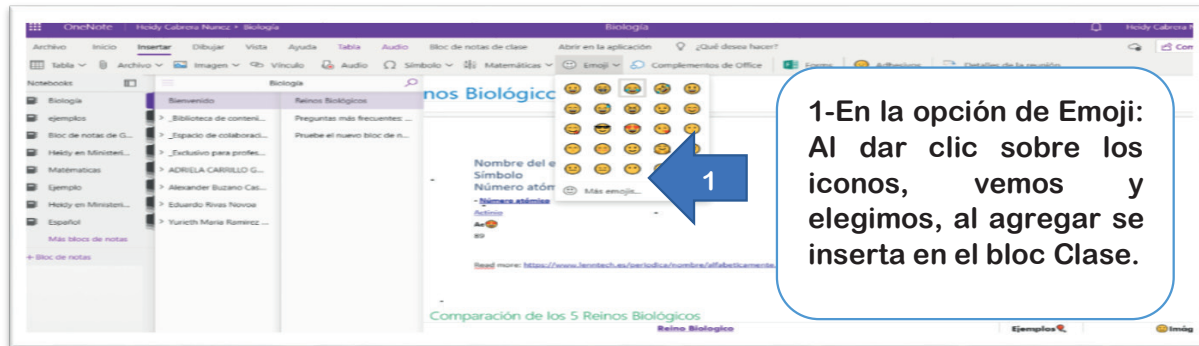
Opción herramienta Símbolos



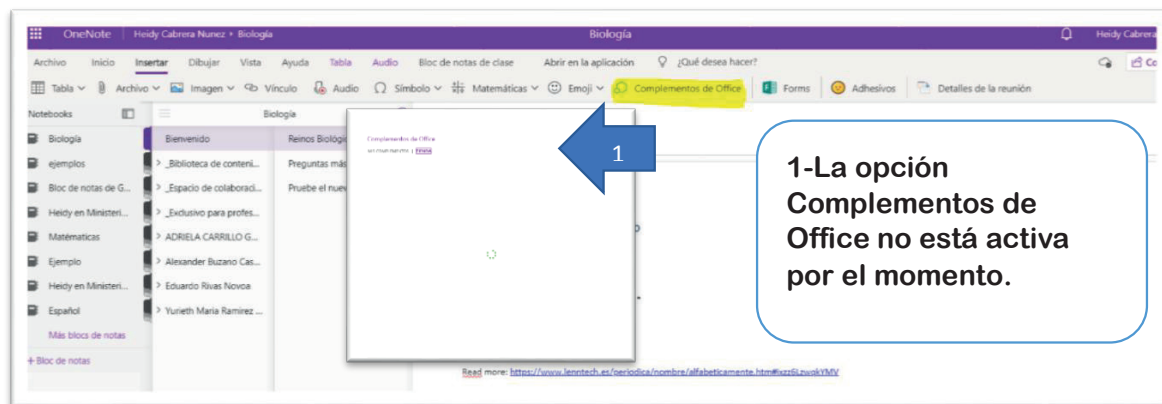
1. En **Símbolo** encontramos aquellos objetos que usamos a menudo como en Office.

Al dar clic en el que ocupamos se inserta en nuestro bloc de clase.
2. Más símbolos (para ver adicionales).

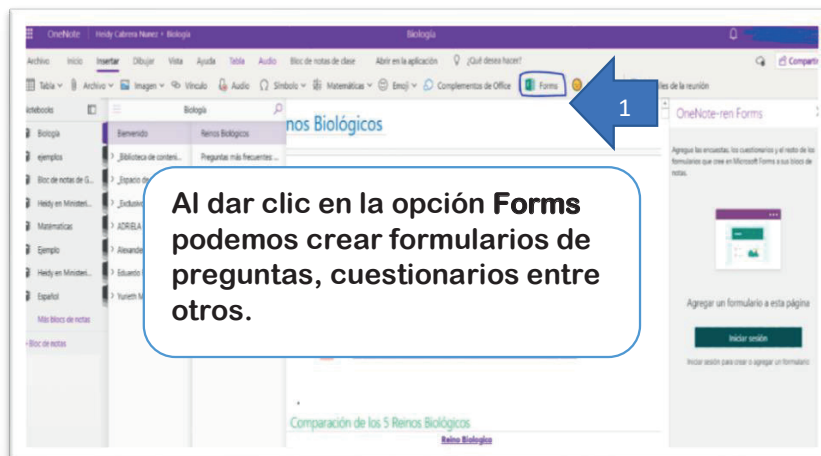
Opción herramienta Emoji



Opción complementos Office



Pasos para crear formularios en nuestro bloc de notas



1. Debemos iniciar sesión
con nuestra cuenta MEP.

2. Luego seleccionar el
Formulario “Crear
nuevo”.

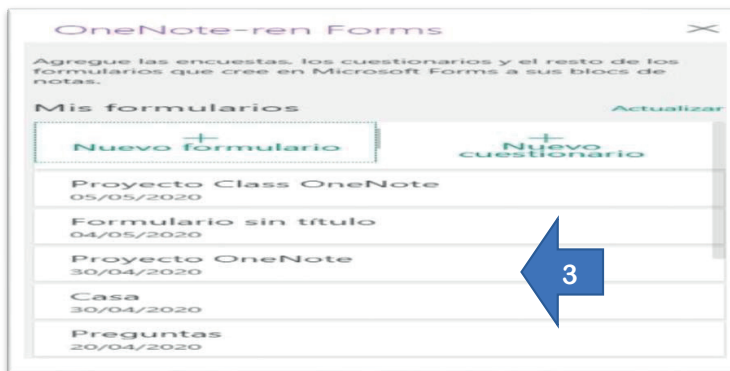
3. También podemos
usar los que tenemos
almacenados en
nuestro OneDrive.



Paso 1:
seleccionamos el
icono Forms.

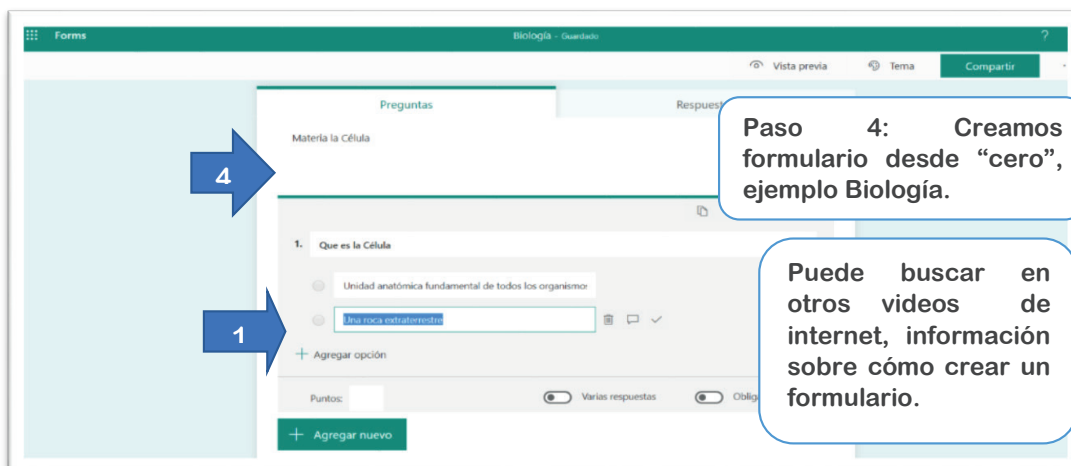


Paso 2: Nos sale
ventana y nos
solicita iniciar
sesión con cuenta
MEP Office 365



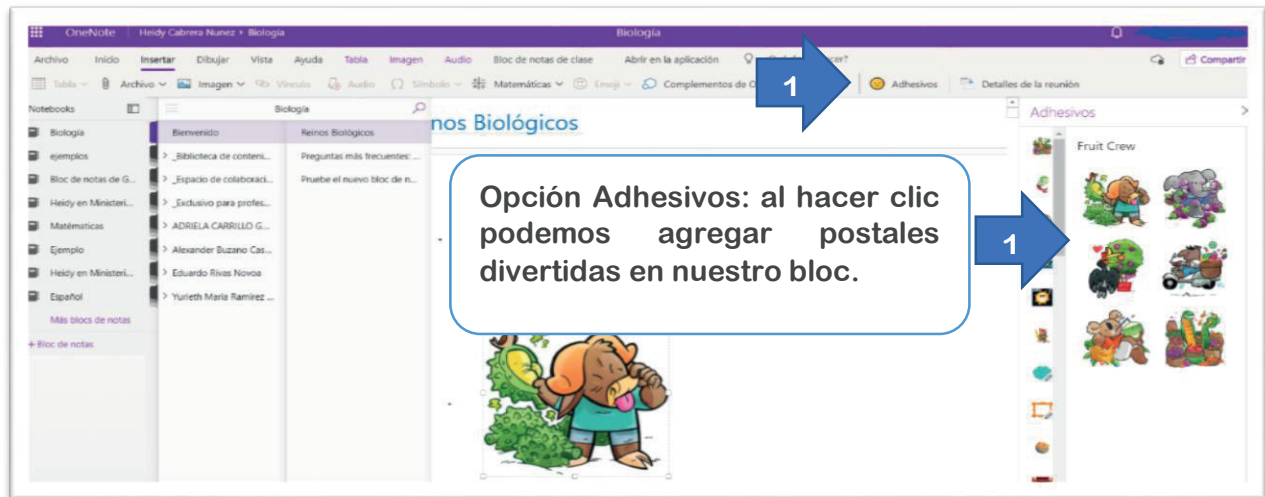
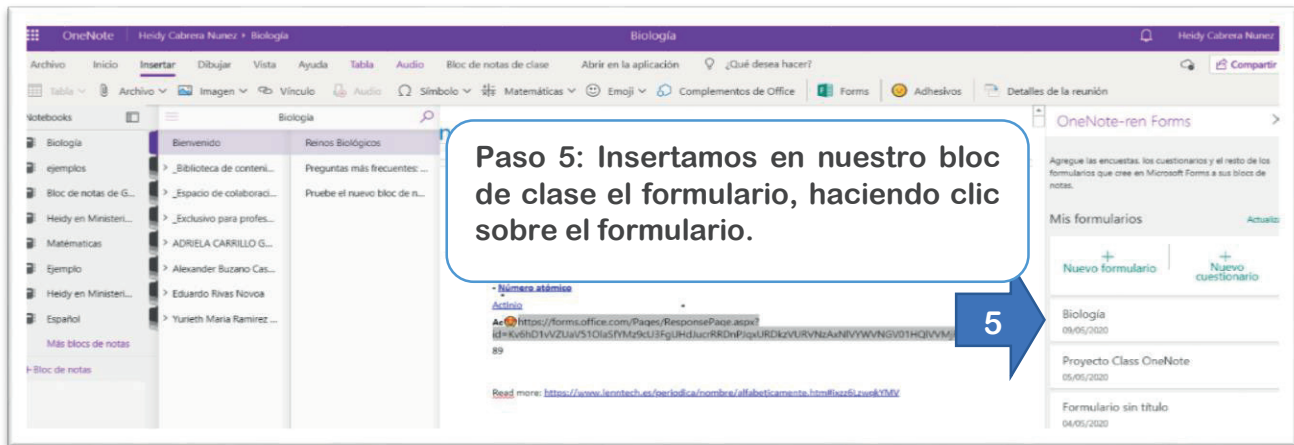
Paso 3:
Seleccionamos el
tipo deseado, ya sea
cuestionario o
formulario.

También podemos elegir
uno ya creado, que
tengamos guardado en
nuestra plataforma de
Office 365.



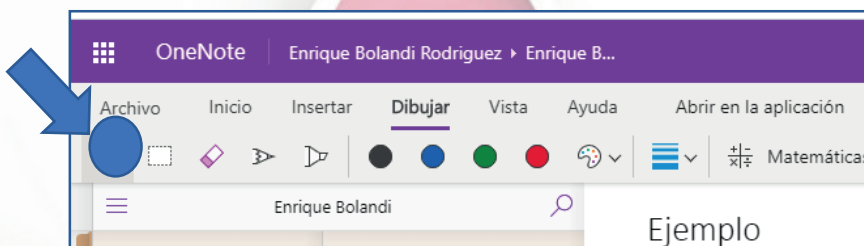
Paso 4: Creamos
formulario desde “cero”,
ejemplo Biología.

Puede buscar en
otros videos de
internet, información
sobre cómo crear un
formulario.

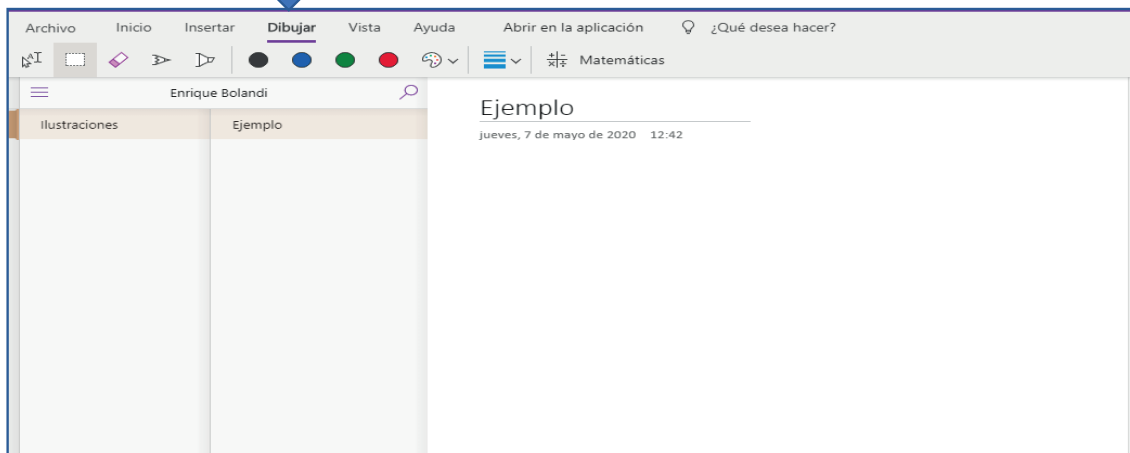


HERRAMIENTA DIBUJAR DE ONENOTE ONLINE

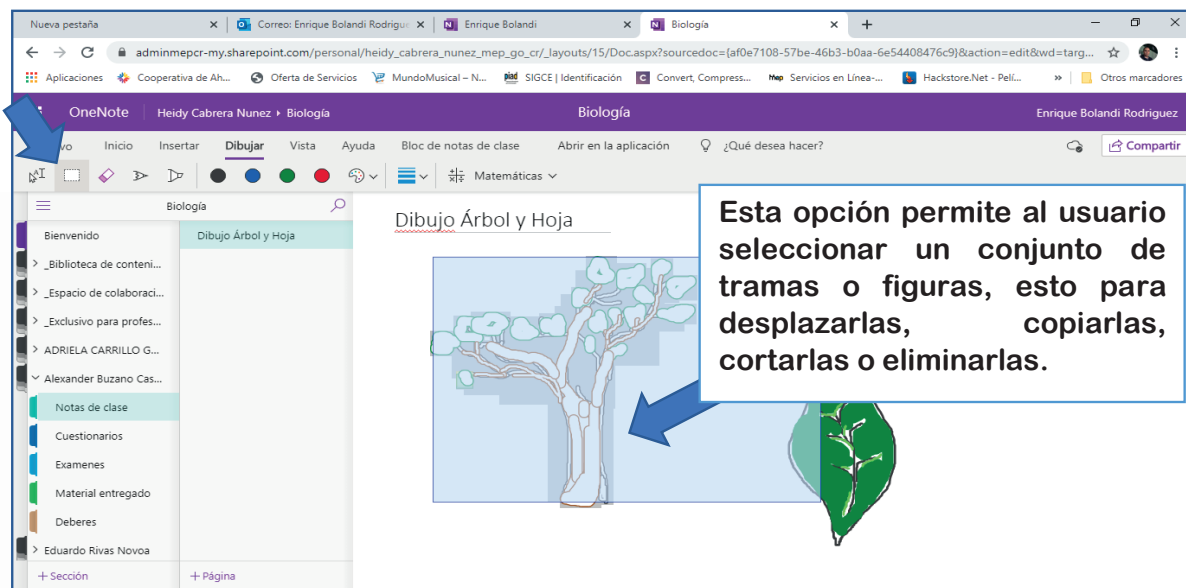
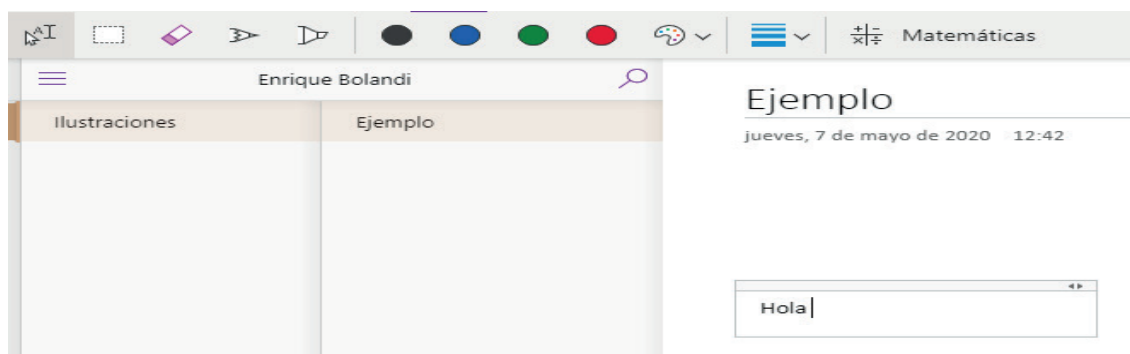
Desde la herramienta de Dibujo de OneNote Online se pueden realizar notas manuscritas y dibujar o crear bocetos.



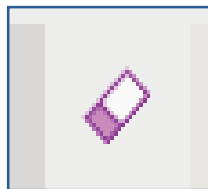
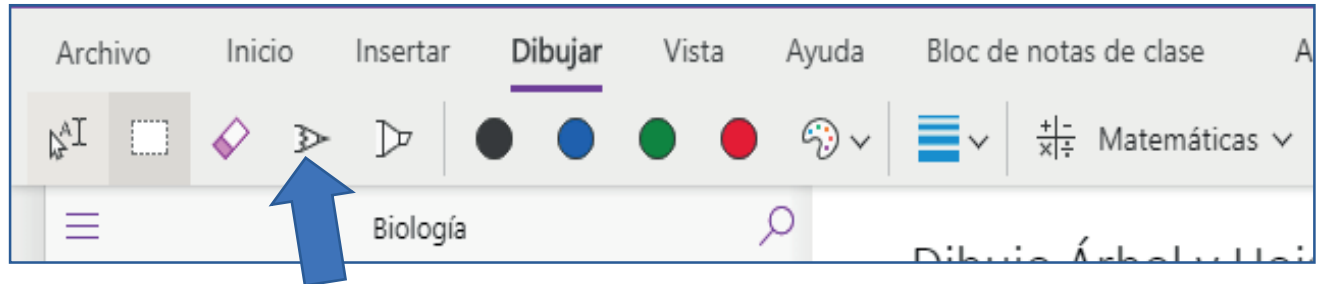
Esta opción permite seleccionar alguna trama hecha, línea o bien crear cuadros de texto.



2. Selección de recuadro.

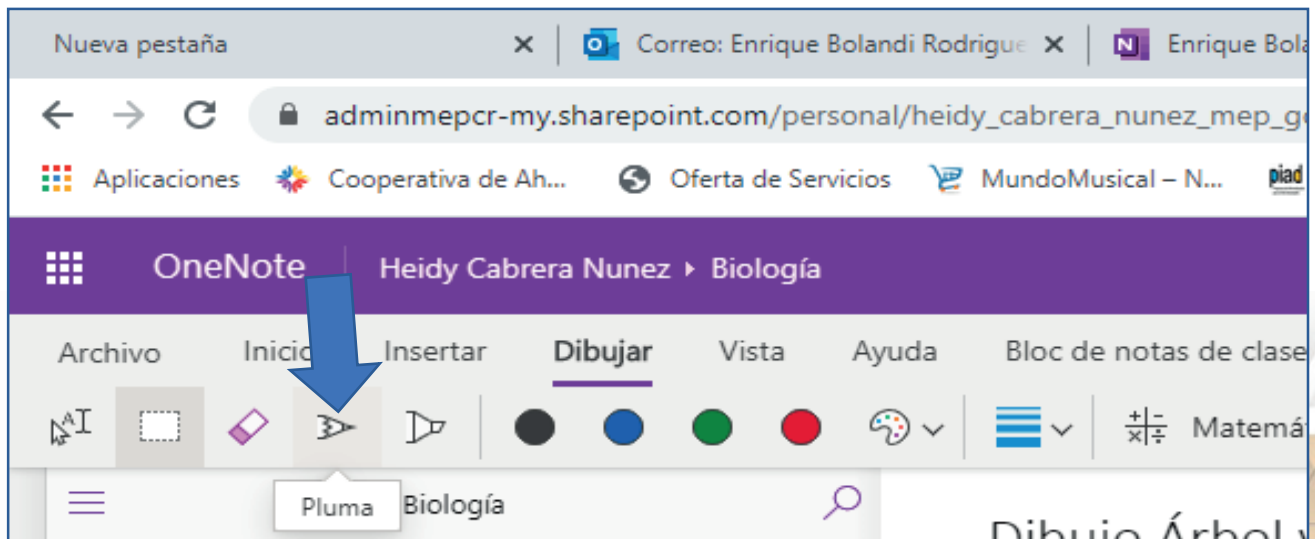


3. Borrador.



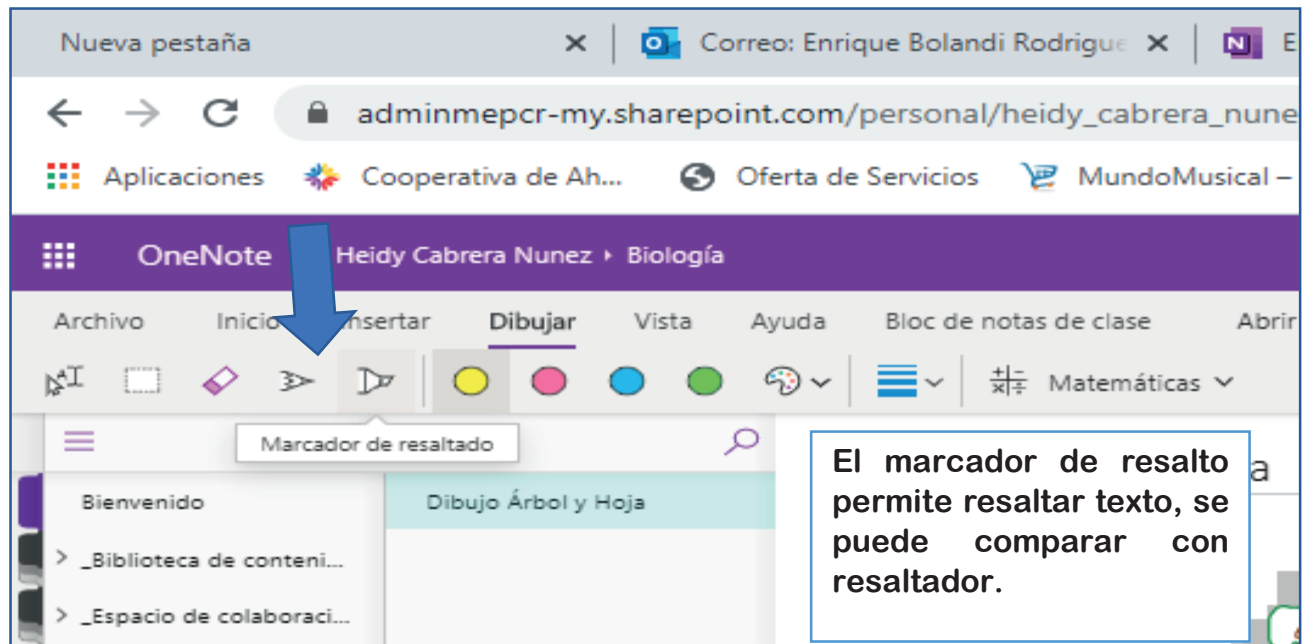
El borrador es una herramienta que permite eliminar tramas o figuras.

4. Pluma.

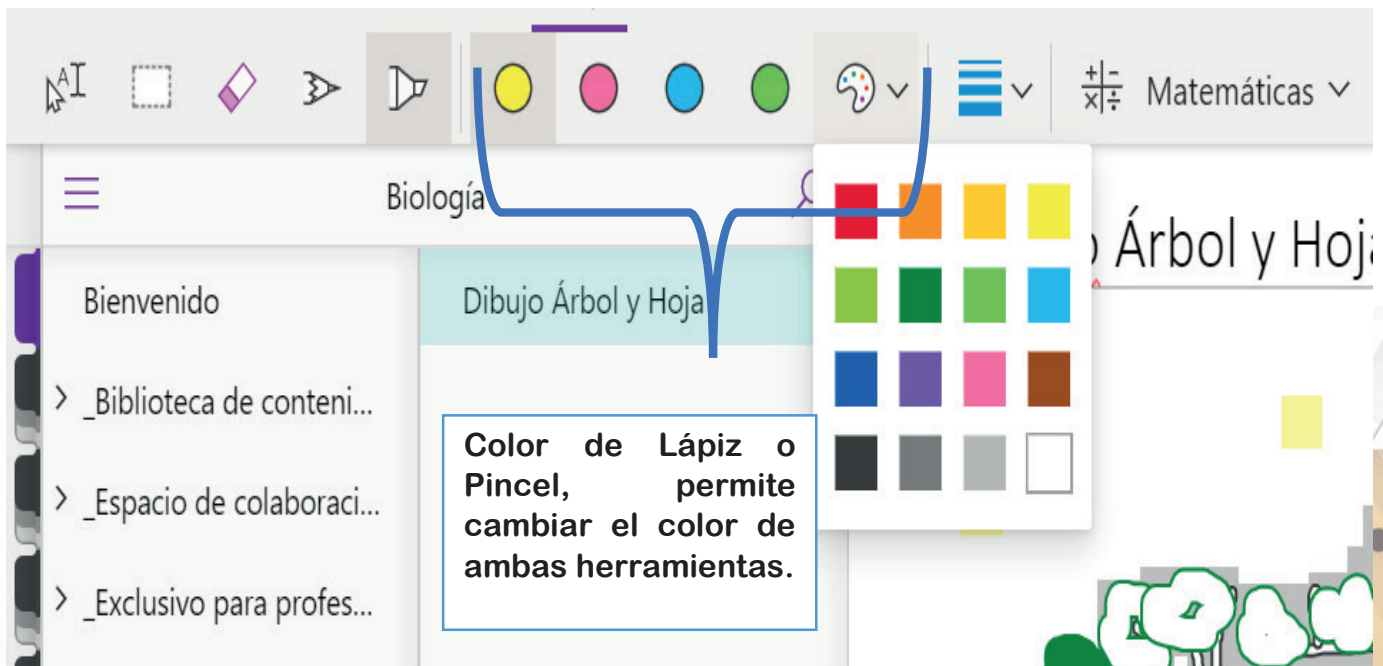


La pluma nos permite manipular la entrada de líneas, figuras, letras. A pesar de ser más práctico en equipos táctiles, se puede utilizar con mouse.

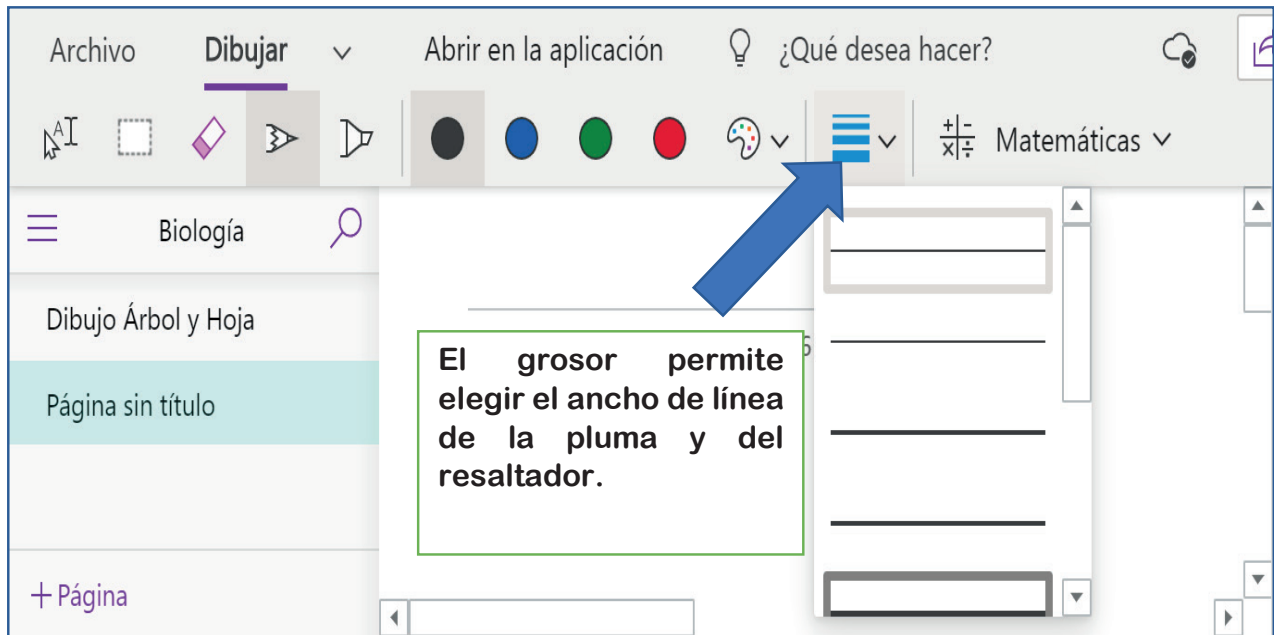
Marcador de Resalto:



5. Colores primarios o color de lápiz.



6. Grosor.

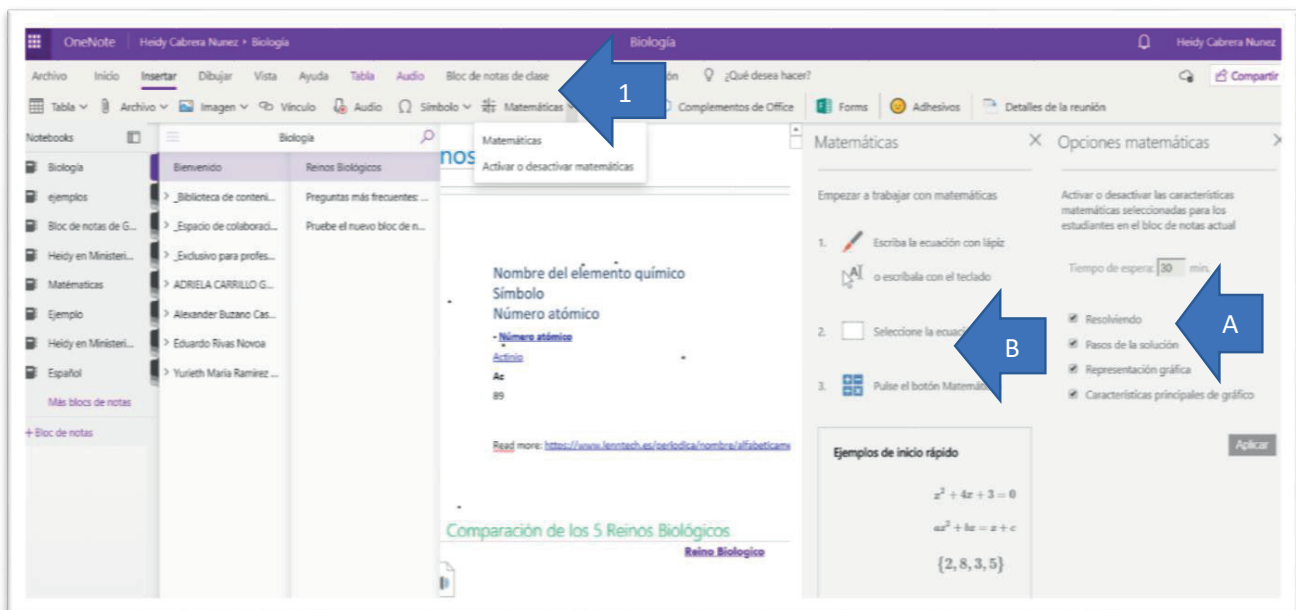


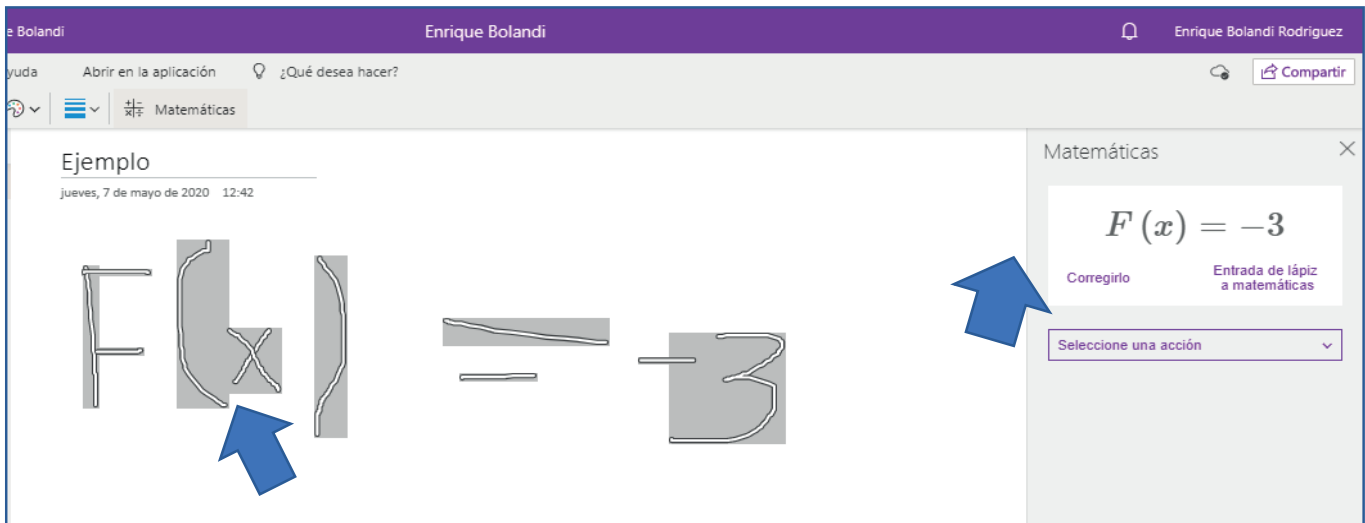
7. Matemáticas.

Encontramos métodos y diferentes, fórmulas para operaciones matemáticas.

Al hacer clic sobre matemáticas, se abre:

- A. Fórmulas - Funciones
- B. Guía dar clic para aplicar

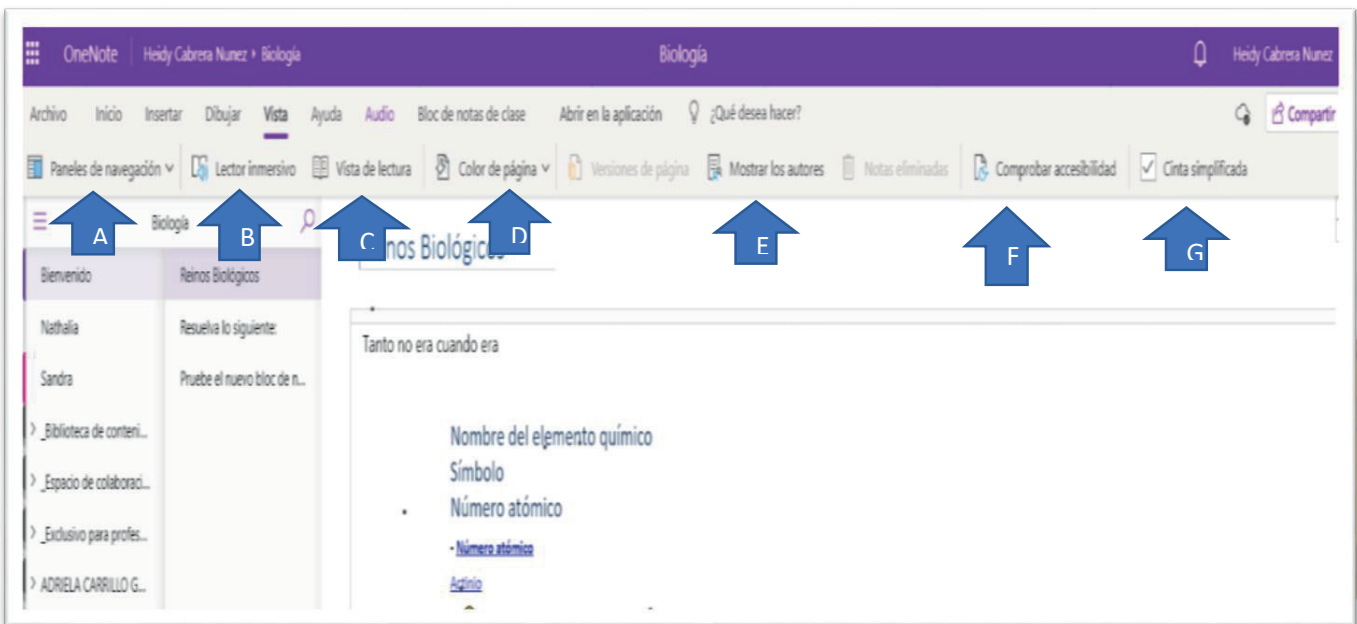




- Para ingresar una función se puede escribir desde cuadro de texto.
- También se puede escribir con la pluma, luego de seleccionarla se hace clic sobre matemáticas y se devuelve lo identificado.
- Concluyendo con corregirlo.

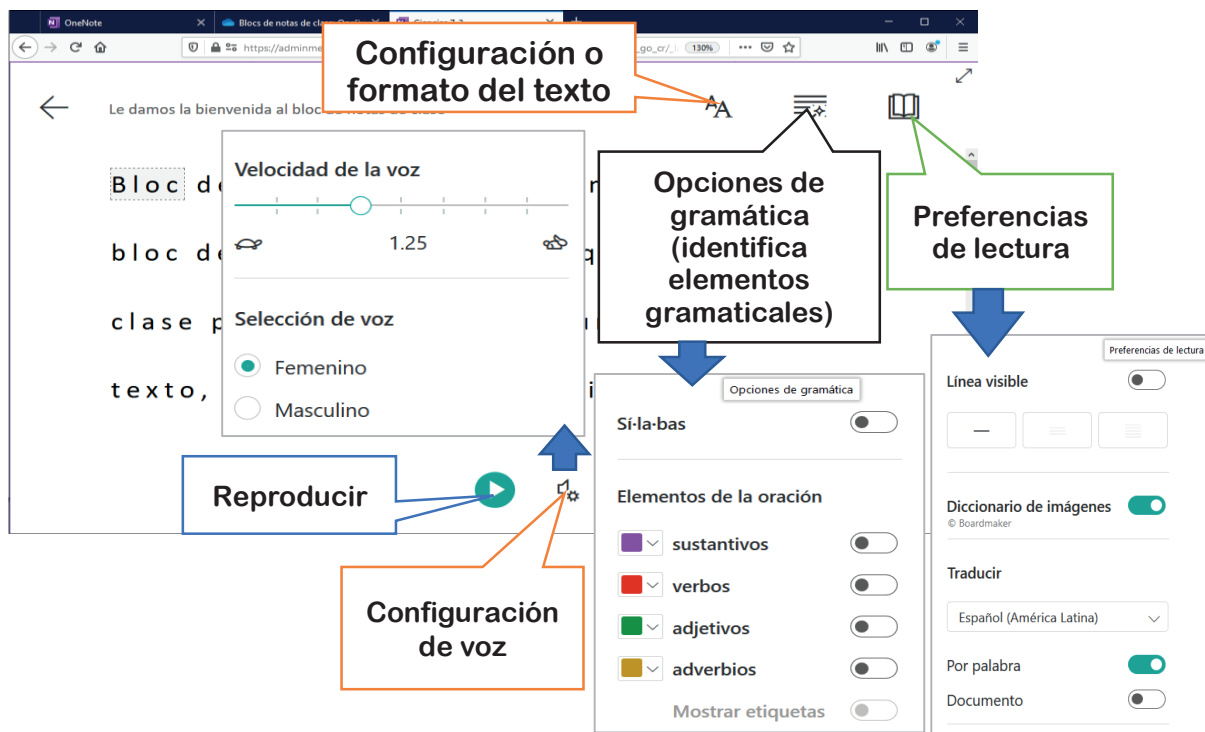
VISTA BLOC CLASE

Barra de herramientas de opción vista



A-Paredes de navegación: Podemos observar cómo queremos ver nuestro panel del Bloc de la clase

B-Lector inmersivo: Te ofrece la posibilidad de escuchar la lectura del texto que elijas, con una variedad de opciones en su configuración que permite cambiar a una voz femenina o masculina, velocidad, análisis gramatical, idioma, entre otras.



C-Vista Lectura: Muestra cómo se verá nuestro bloc publicado, su diseño y estructura.

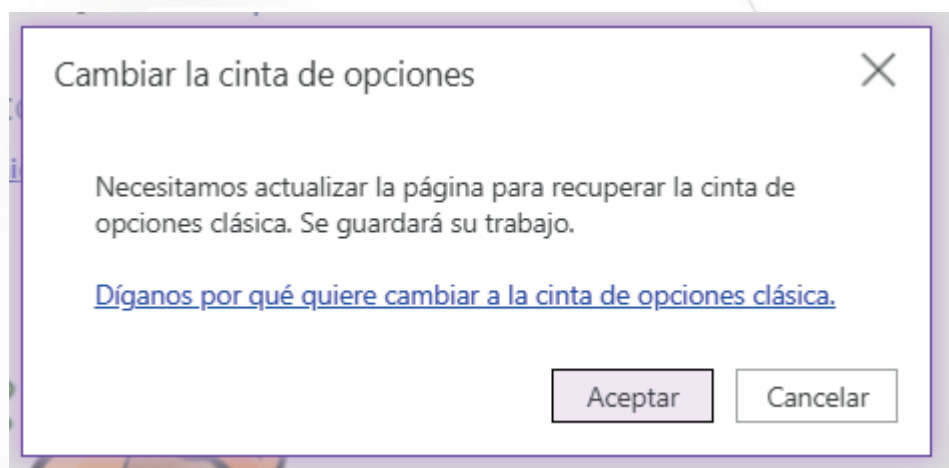
D-Color de página: Es para escoger (al hacer clic cambia el color del bloc de la clase).

E-Mostrar los autores: Muestra el nombre del creador del bloc de clase, al hacer clic.

F-Comprobar accesibilidad: Muestra las tablas, imágenes y todo lo que agregamos al bloc de clase.



G-cinta de opciones: Es el bloc de clase simple, con diseño clásico el cual no se ve bonito.



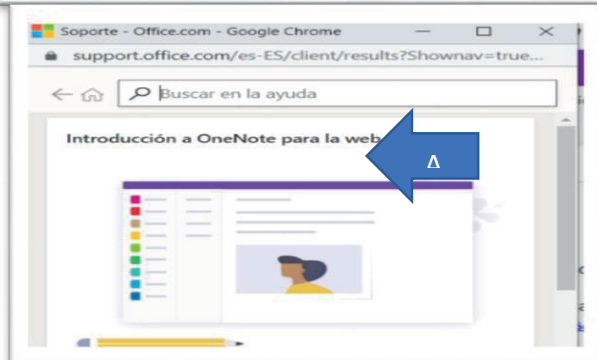
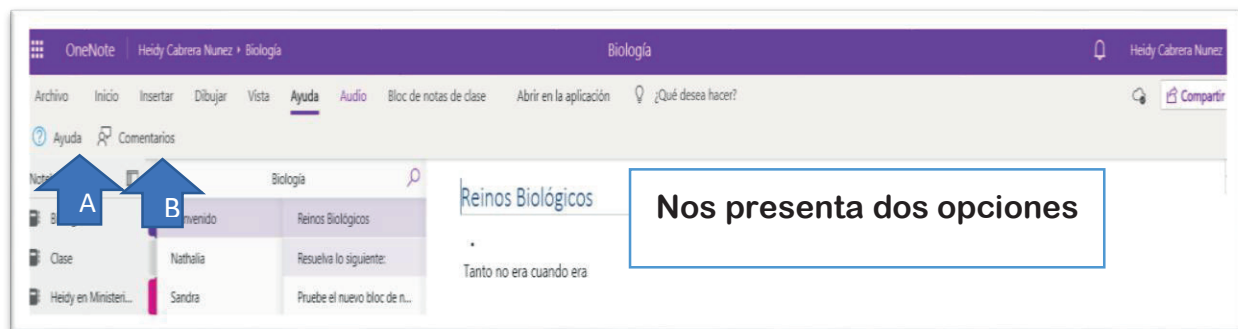
Nota: Para salir del lector inmersivo, sólo presiona la tecla “Esc” o haga clic en el botón salir



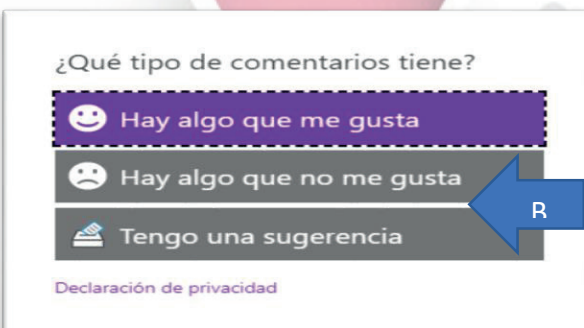
Abrir en la aplicación: Este botón le permitirá abrir sus blocs de notas de clases en la aplicación más reciente de OneNote instalada en tu equipo, bien sea de escritorio, portátil o móvil.

Imprimir: Con este elemento podrás imprimir la información que requieras, simplemente te solicitará que elijas los parámetros de impresión, así como la impresora que utilizarás.

OPCIÓN AYUDA



A-Permite buscar ayuda de alguna duda respecto al bloc de la Clase (sólo se escribe la duda).

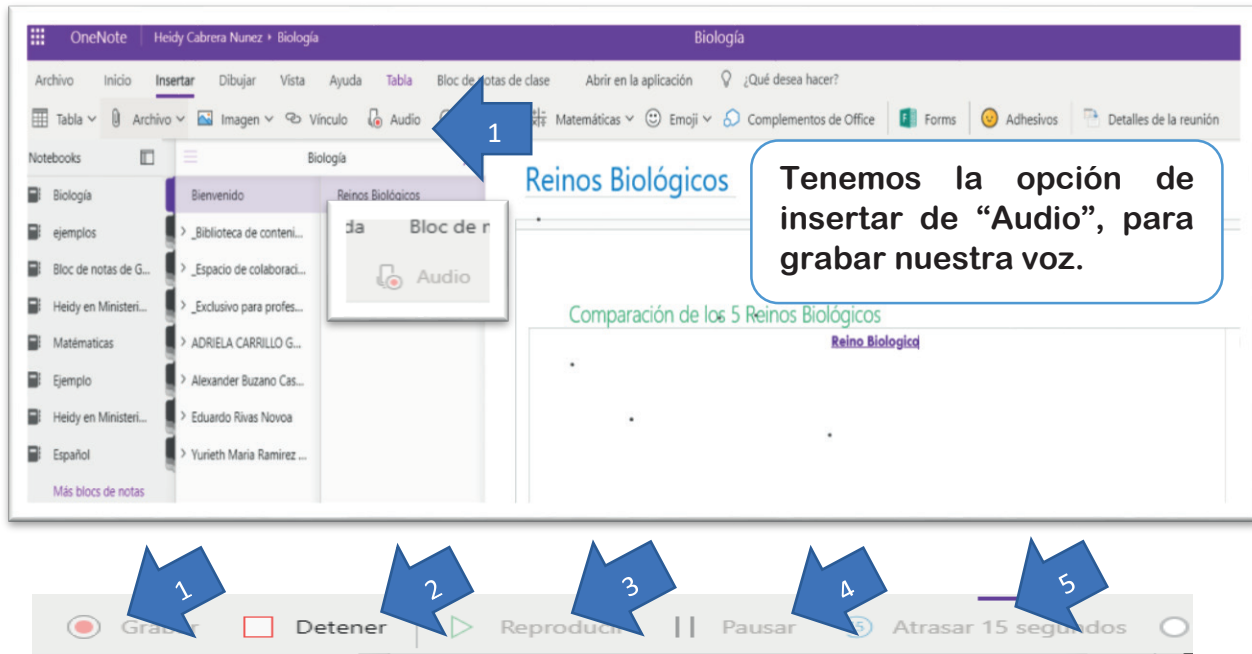


B-Permite que comentemos acerca de nuestro bloc de Clase.

Eligiendo alguna de las opciones y enviando a Microsoft las sugerencias.

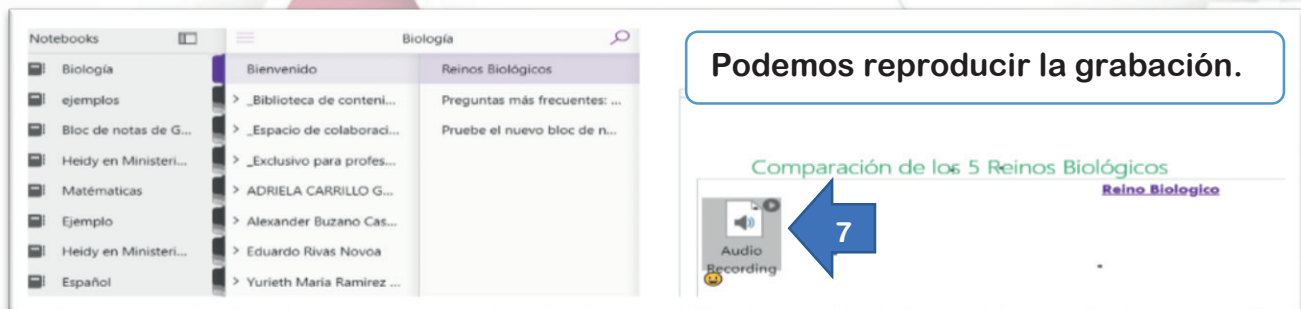
OPCIÓN AUDIO

Grabar voz para nuestro bloc de clase.

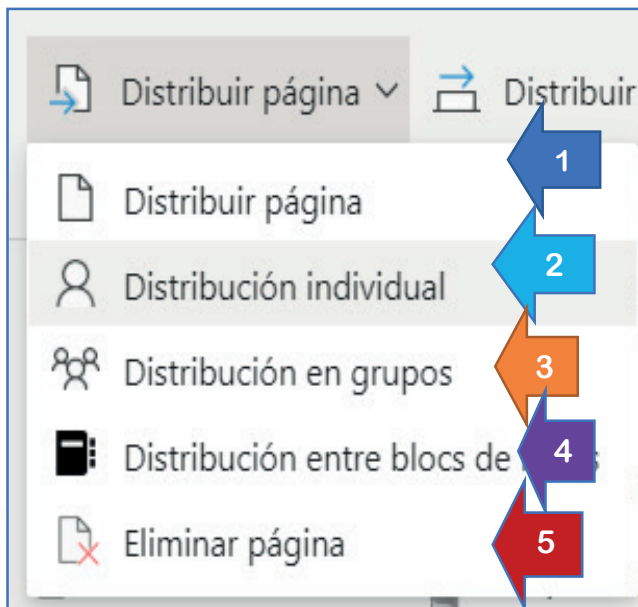
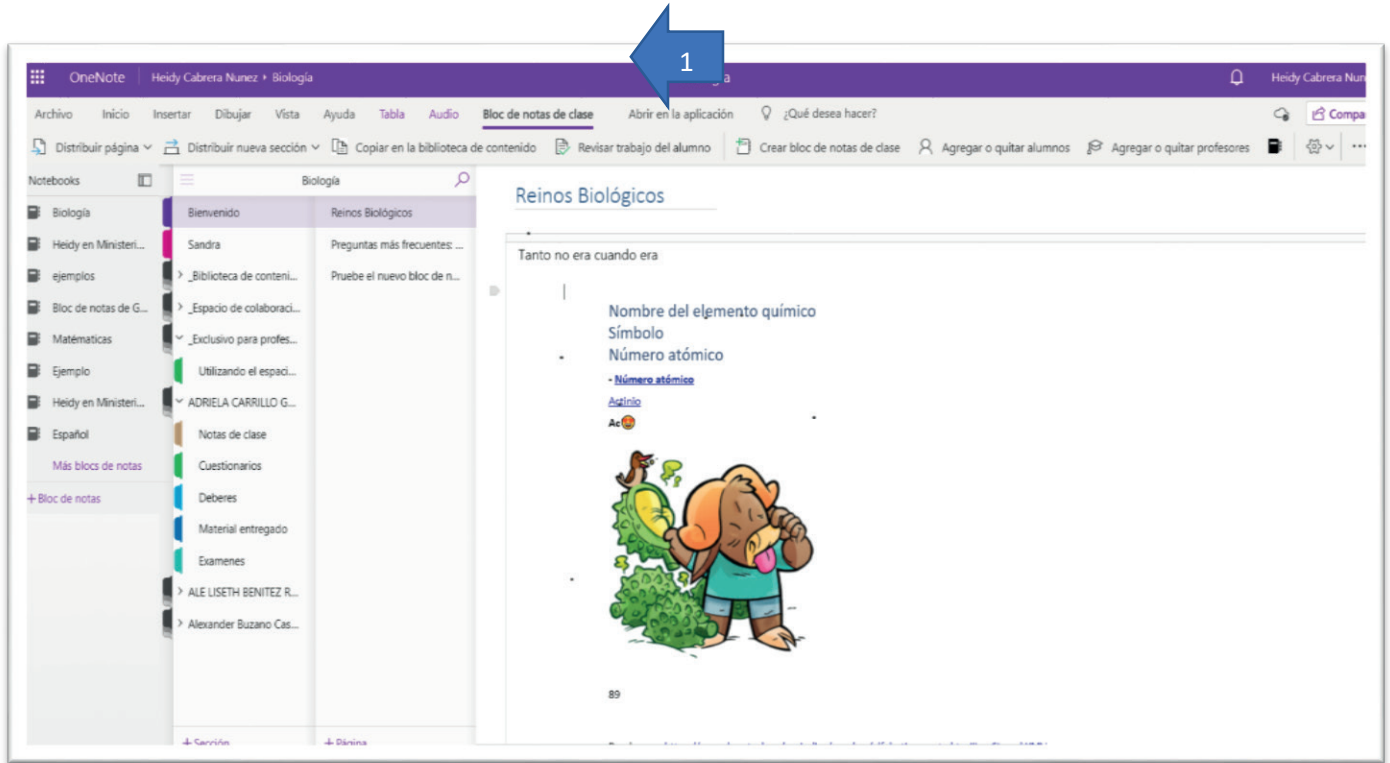


Pasos para Grabar:

1. El botón en Grabar en color rojo nos indica que inició la grabación.
2. El botón detener, finaliza la grabación.
3. El botón reproducir se activa al finalizar la grabación y puedes escuchar lo que grabaste.
4. El botón pausa detiene la grabación hasta que lo vuelvas activar.
5. El botón atrasar, nos ayuda a retrasar la grabación.



BLOC DE NOTAS DE CLASE



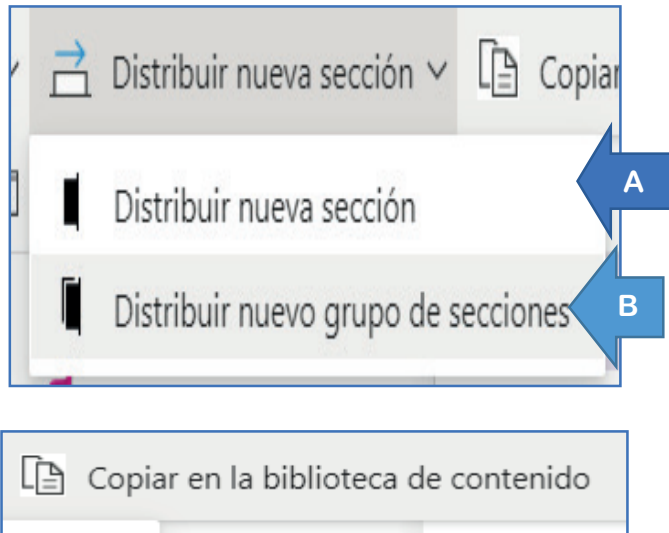
1. Distribuir una página a todos los alumnos de la clase.

2. Distribuir una página a un alumno en particular.

3. Crear y guardar grupos de alumnos y compartir con estos el contenido.

4. Compartir páginas entre diferentes blocs.

5. Eliminar página del Bloc.



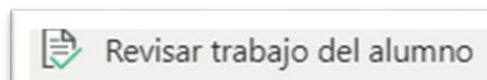
A. Al seleccionarla, se creará una nueva sección y se distribuirá a cada estudiante de su bloc de notas de clase.

B. Al seleccionarla, creará varias secciones y se distribuirá a cada estudiante de su bloc de notas de clase.

Copie secciones o toda la biblioteca de contenido de un bloc de notas a otro.

Paso 1. Elija las secciones de esta biblioteca de contenido que desea copiar y, después, seleccione “siguiente”.

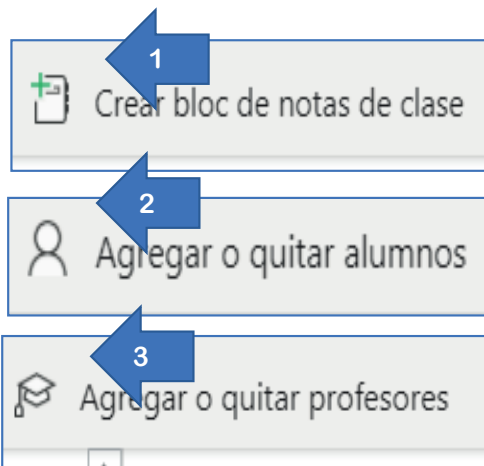
Paso 2. Elija los blocs de notas de clase de destino para este contenido y seleccione “copiar”.



Paso 1. Seleccione “Revisar trabajo del alumno” y, después, la sección del trabajo de alumno que quiera revisar. Por ejemplo: Deberes.

Paso 2. Seleccione un alumno para revisar su trabajo. Después de revisar la tarea de un alumno, su nombre ya no aparecerá en negrita, excepto si el alumno editó la tarea posteriormente.

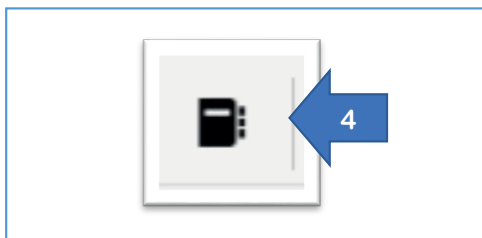
Paso 3. Cuando termine, cierre la barra lateral “Revisar trabajo del alumno”.



1. Crea un nuevo blog para la clase.

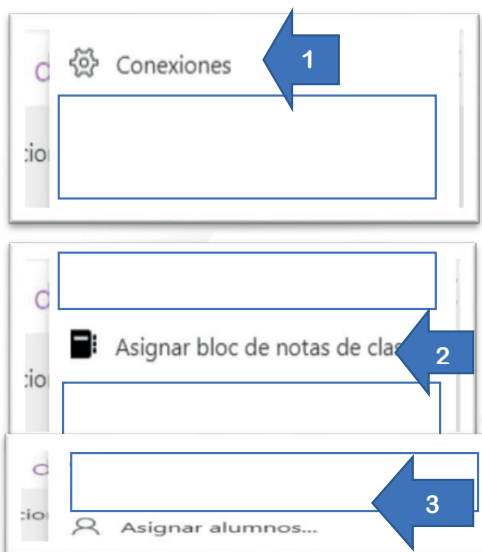
2. Selecciona los alumnos que desea agregar o eliminar.

3. Selecciona los profesores que desea agregar o eliminar.



4. Para agregar o quitar alumnos o profesores, crear nuevos blocs de notas de clase o administrar blocs de notas de clase existentes.

Los botones de las herramientas de Bloc de notas de clase en OneNote para la Web le llevan a otro sitio Web.



1. Al conectar Bloc de notas de clase a su LMS o SIS, como Canvas o PowerSchool.

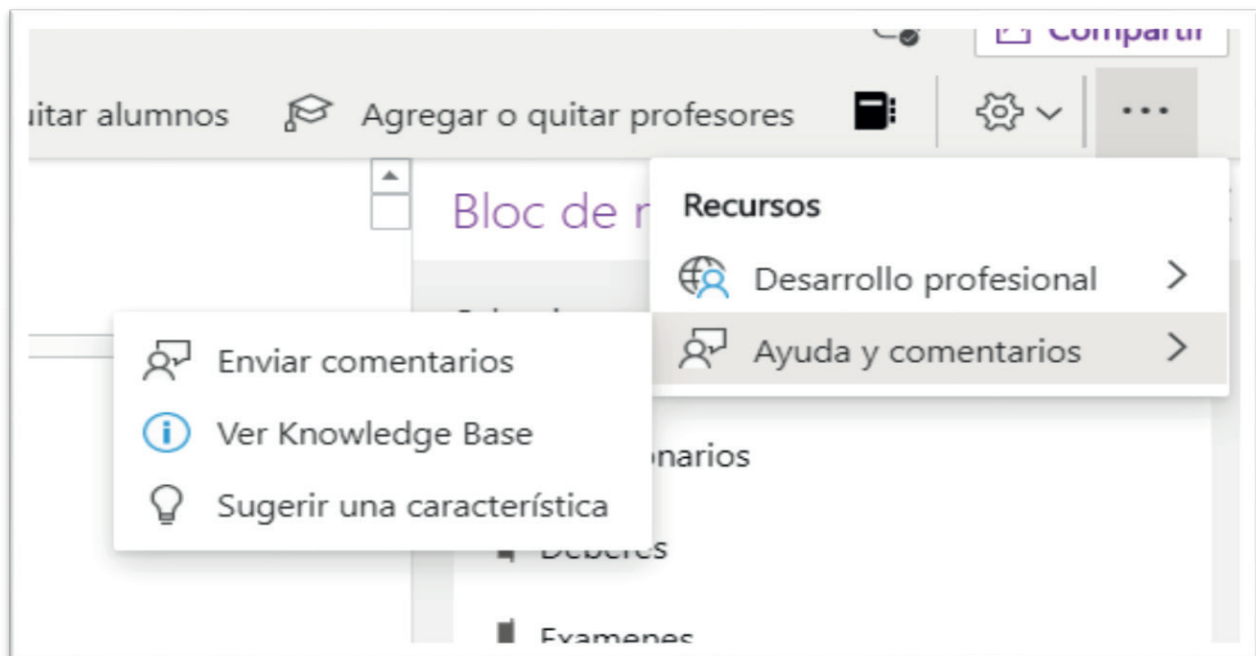
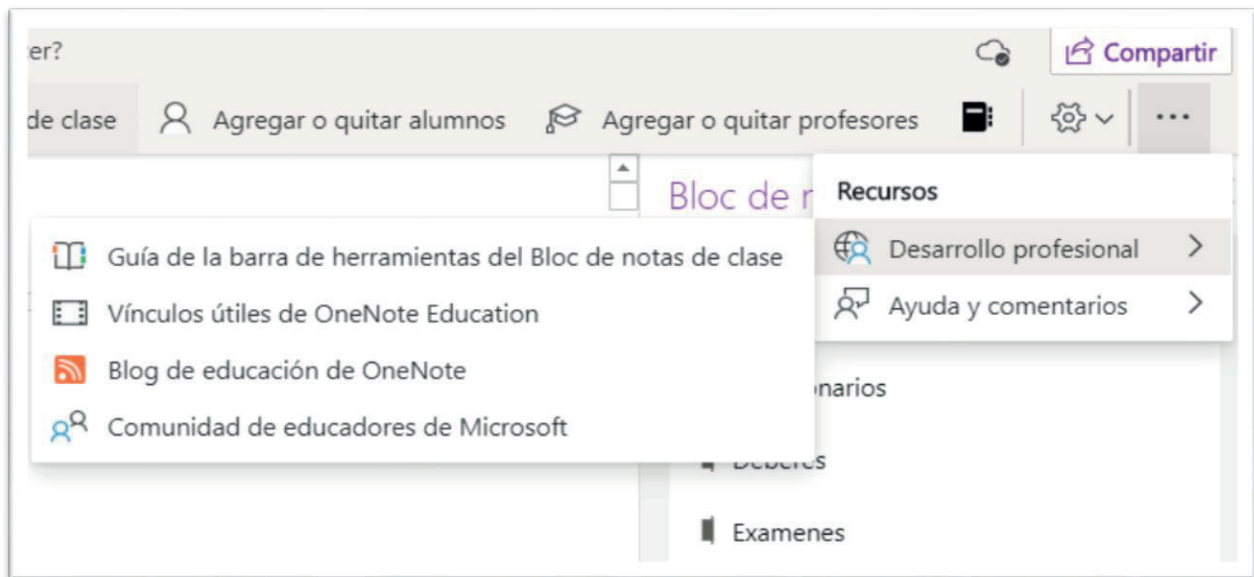
Podrá crear tareas, asignar calificaciones, realizar un seguimiento de fechas de vencimiento y más desde Bloc de notas de clase.

2. Use la herramienta Asignar para sincronizar blocs de notas y cursos con nombres distintos.

El trabajo se sincronizará automáticamente.

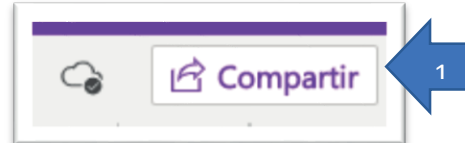
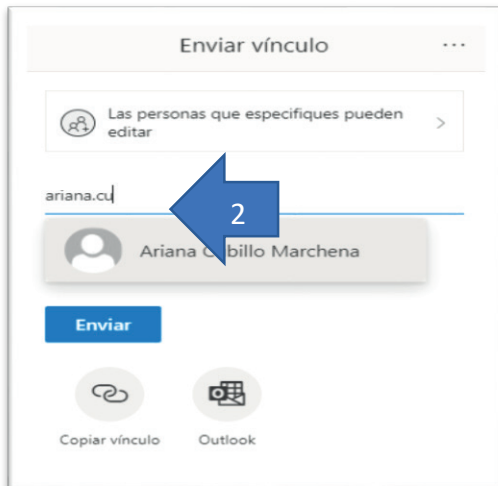
3. Use esta herramienta para hacer coincidir los nombres de alumnos entre diferentes programas y garantizar que sus calificaciones y tareas se sincronicen correctamente.

Se ha documentado algunas maneras en las que los coordinadores y los docentes pueden utilizar el Bloc de notas para docentes de OneNote. Se puede ingresar a los diferentes Links y utilizar el banco de información.



Como usuario se puede mantener en contacto con la plataforma de creación y soporte de Microsoft, enviar un comentario en línea o sugerir una característica.

COMPARTIR



1. Al dar clic en compartir se nos despliega una ventana.



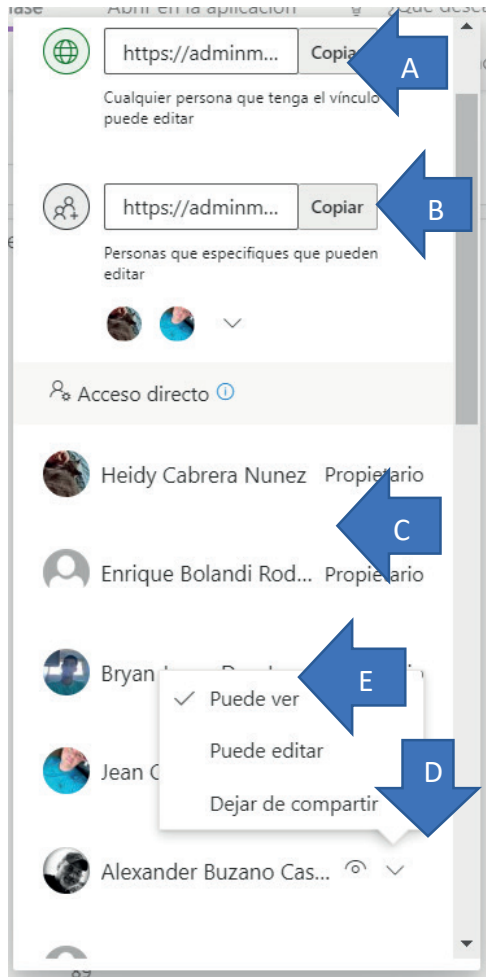
2. Buscamos el nombre del compañero que le enviamos nuestro bloc.

Seleccionamos al compañero, dando clic sobre el nombre.

3. Agregamos un mensaje.



5. Podemos administrar los permisos de nuestro bloc de clase.



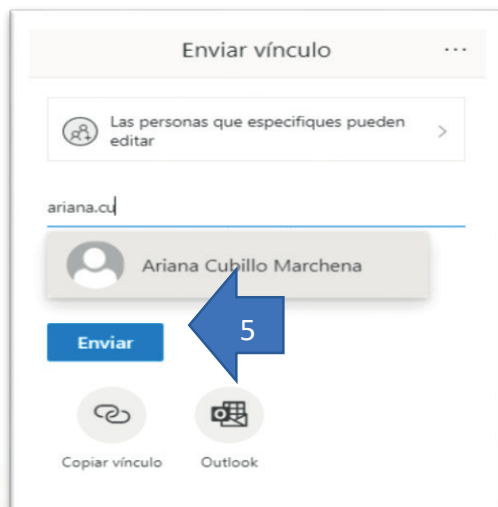
A. Tenemos un vínculo el cual cualquiera puede ver, eso funciona para cuando hay muchos propietarios.

B. La segunda opción permite copia a los profesores que elegimos para compartir nuestro bloc de clase.

C. También podemos ver quiénes son los propietarios del bloc clase.

D. Al dar clic sobre el ojo o el símbolo ▼ Vemos los permisos que tiene el funcionario.

E. Podemos quitar los permisos que brindamos al funcionario si queremos.



5. Al final de aplicar los cambios damos clic en enviar.

FICHA BIBLIOGRÁFICA

Microsoft lanza OneNote Class Notebook (2020).

Yubal, FM, Genbeta, (2014) <https://www.genbeta.com/actualidad/microsoft-lanza-onenote-class-notebook-creator-para-apoyar-al-sector-educativo>, Xataka México

Soporte de Microsoft, (2020). Introducción al nuevo OneNote. Recuperado de: <https://support.office.com/es-es/article/introducci%C3%B3n-al-nuevo-onenote-ab84fcc2-f845-41ac-9c29-89b0720c8eb3>

Hernández, M, Servicios Informáticos, (2020) <https://portal.miumh.umh.es/files/2017/04/Introduccion-a-Class-Notebook.pdf>

Soporte de Microsoft (2020). Usar Lector inmersivo para OneNote. Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-lector-inmersivo-para-onenote-10712138-b4ed-4513-958d-d9a1b3038170?ui=es-es&rs=es-es&ad=es>

CRÉDITOS DE AUTORES DE ESTA GUÍA BÁSICA

Liceo Miguel Araya Venegas

Dirección Regional de Educación Cañas.

Arelys Brand Barrantes (Docente de Innovación Educativa)

Luis Enrique Bolandi (Docente de Innovación Educativa -CTP tronadora)

Heidy Cabrera Núñez (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Colegio Técnico Profesional de Tronadora

Dirección Regional de Educación Cañas.

Jean Carlos Calderón Avendaño

Laura Molina Gutiérrez (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Colegio Cañas Dulces

Dirección Regional de Educación de Liberia.

Sandra Córdoba (Docente de Innovación Educativa)

Nathalia Mora Angulo (Docente de Innovación Educativa)

Eduardo Rivas Nova (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Liceo Experimental Bilingüe de Santa Cruz.

Dirección Regional de Educación de Santa Cruz.

Carlos Mario Arrieta Gómez (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Liceo de Belén.

Dirección Regional de Educación de Santa Cruz.

Yurieth María Ramírez Vásquez (Docente de Innovación Educativa)

Colegio Bocas de Nosara.

Dirección Regional de Educación de Nicoya.

Arellys Boza Hernández (Docente de Innovación Educativa)

Ana Victoria Rojas Baltodano (Coordinadora de Recursos Tecnológicos - Analista)

Colegio Técnico Profesional de Cóbano

Dirección Regional Peninsular

Alexander Búzano Cascante (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

José Francisco Castro Bermúdez (Docente de Innovación Educativa)

Keyner Azofeifa Gutiérrez (Docente de Innovación Educativa)

Colegio Técnico Profesional de Paquera

Dirección Regional Peninsular

Miriam Conejo Ramírez (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Yendri Villegas Cordero (Docente de Innovación Educativa)

Liceo San Francisco de Coyote.

Dirección Regional de Educación de Nicoya.

Alexandra Padilla Juárez (Coordinadora de Recursos Tecnológicos - Analista)

Neiry Parrales Arias (Docente de Innovación Educativa)

Liceo de Villarreal.

Dirección Regional de Educación de Santa Cruz.

Bryan Josué Duarte Rodríguez (Coordinador de Recursos Tecnológicos - Analista)

Kevin Andrey Gutiérrez Díaz (Docente de Innovación Educativa)

Centro de Educación Artística Profesor Felipe Pérez Pérez.

Dirección Regional de Educación de Liberia.

Hannes Dayana Quirós Rosales (Docente de Innovación Educativa)

**ELABORADO POR
REGIONALES DE GUANACASTE MAYO, 2020**

Comisión del PNIE

Kattia Marín Tencio.

Asesora Nacional

Coordinadora de MicroCápsulaTecnoAprender con Innovaciones

Silvia Hernández Baldelomar.

Asesora Nacional

Fressy Aguilar Chinchilla.

Profesional en informática

Guillermo Fonseca Alfaro.

Asesor Regional