



CREACIÓN DE BLOC DE NOTAS DE CLASE



UTP 2020

© Manual de Creación de Bloc de Notas de Clases, por Erika Quintero.

Universidad Tecnológica de Panamá (UTP)

Esta obra está licenciada bajo la Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

Para ver esta licencia:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>

Fuente del documento UTP-Ridda²:

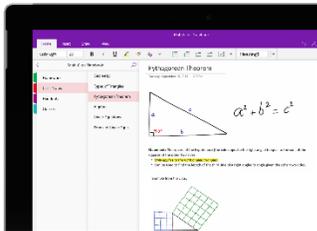
<http://ridda2.utp.ac.pa/handle/123456789/10308>

Tabla de Contenido

Ingresar a Class Notebook	4
Iniciar en Class Notebook.....	5
Crear el Bloc de Notas de la Clase.....	6
Agregar un Profesor a un Bloc de Notas	8
Agregar Estudiantes a un Bloc de Notas	9
Seleccionar Secciones del Bloc de Notas creado.....	10
Agregar nuevas secciones al Bloc de Notas creado.....	15
Administración del Bloc de Notas	19
Modificar el Bloc de Notas	23
Acceder a los Blocs de Notas.....	25
Usar Bloc de Notas de Clase en Microsoft Teams.....	26
Configurar espacio del profesor del Bloc de Notas en Teams	27
Configurar espacio del estudiante del Bloc de Notas en Teams	29
Enlazar un Bloc de Notas de Clase en Moodle.....	32

Class Notebook

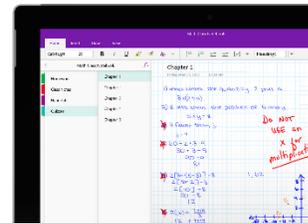
La herramienta Creador de Bloc de Notas de Clase de OneNote (OneNote Class Notebook Creator) fue creada para simplificar la labor docente. Busca una mayor interacción entre el profesorado y los estudiantes. Los docentes pueden agregar contenido, material de clase y recursos para que los estudiantes puedan utilizar en clase, además proponer actividades para que realicen ya sea de forma individual o grupal ya que cuenta con un espacio de colaboración para trabajar entre todos.



Organice los planes de lecciones y el contenido de cursos en su propio bloc de notas digital.



El Bloc de notas de clase hace más fácil la tarea de recopilar deberes, cuestionarios, exámenes y documentos.



El Espacio de colaboración anima a los alumnos a trabajar juntos ya que el profesor proporciona asistencia y realiza comentarios en tiempo real.

Ingresar a Class Notebook

Para comenzar a utilizar **OneNote Class Notebook**, se debe iniciar sesión con nuestra cuenta de correo electrónico institucional <http://correo.utp.ac.pa> .

Se presentará la siguiente pantalla:

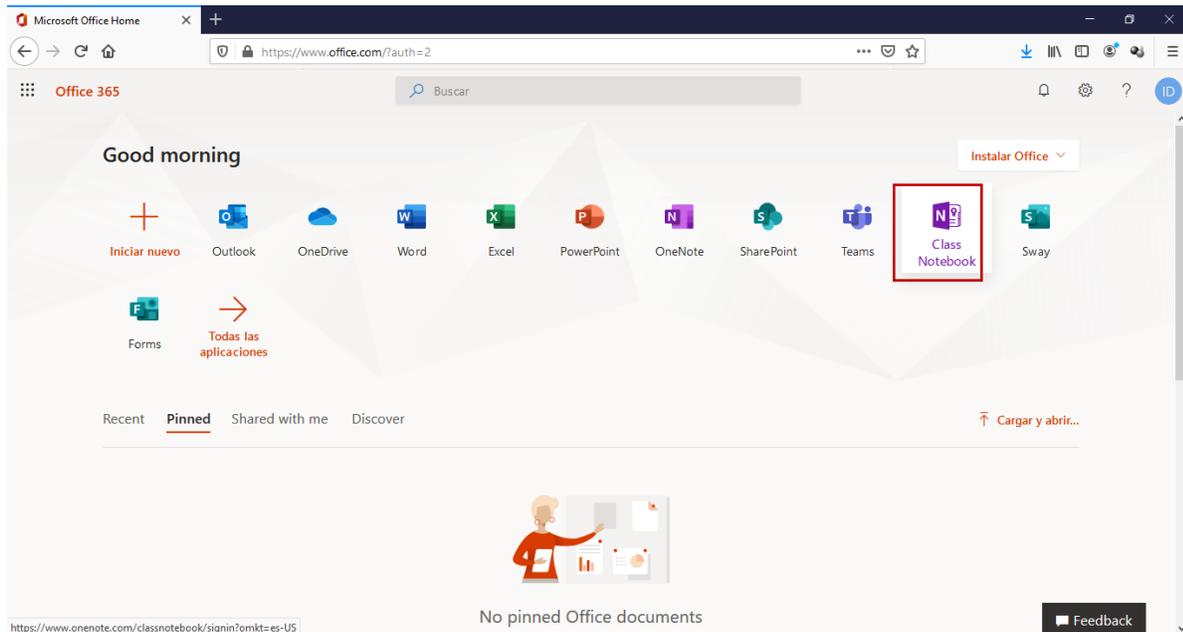


Fig1. Pantalla para ingresar a Class NoteBook

Usted debe:

1. Buscar entre los íconos el de Class Notebook y seleccionarlo
2. Si no aparece, elegir todas las aplicaciones y buscarlo de entre el listado

Iniciar en Class Notebook

Una vez seleccionada la opción de Class Notebook, se presenta la ventana principal de la herramienta, como en la siguiente pantalla.

Para **comenzar** con la creación del bloc de notas de clase debe seguir los siguientes pasos:

1. Elegir la opción “Crear un bloque de notas de clase”
2. Se procede a crear la clase

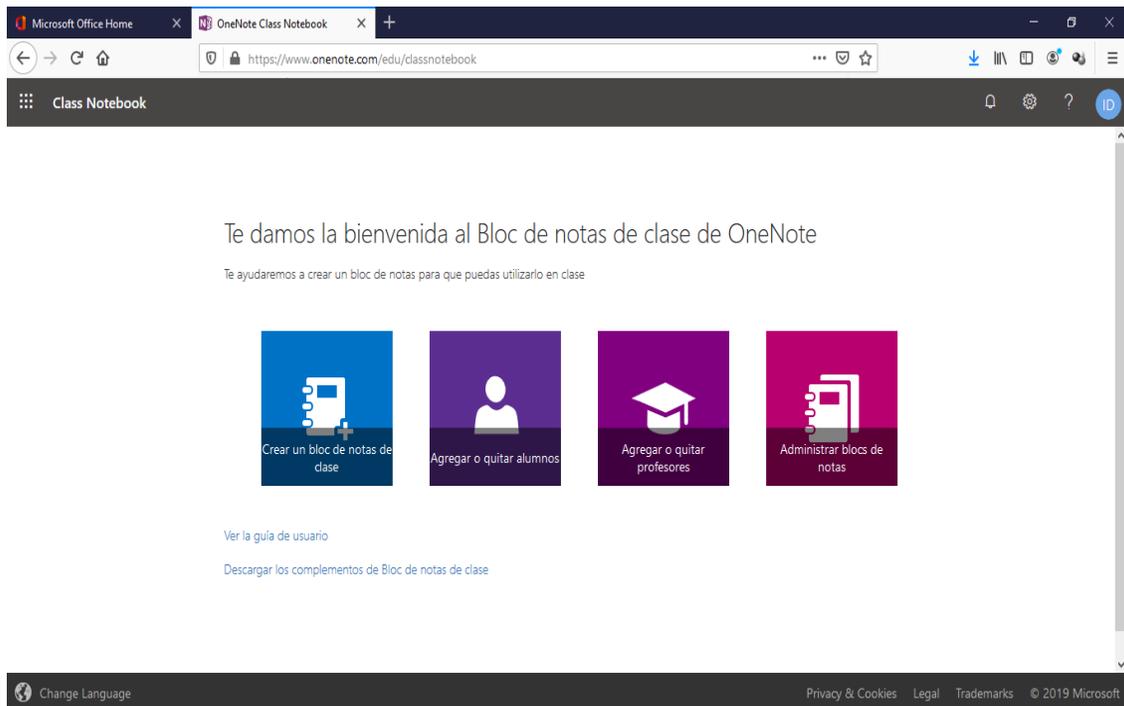


Fig2. Pantalla para iniciar Class Notebook

Crear el Bloc de Notas de la Clase

Se presenta una pantalla como sigue y usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Asignar un **nombre** para el bloc de notas de la clase. Este nombre debe ser distintivo para cada bloc o clase. Se sugiere que sea fácil de recordar. Luego hacer clic en **Siguiente**.

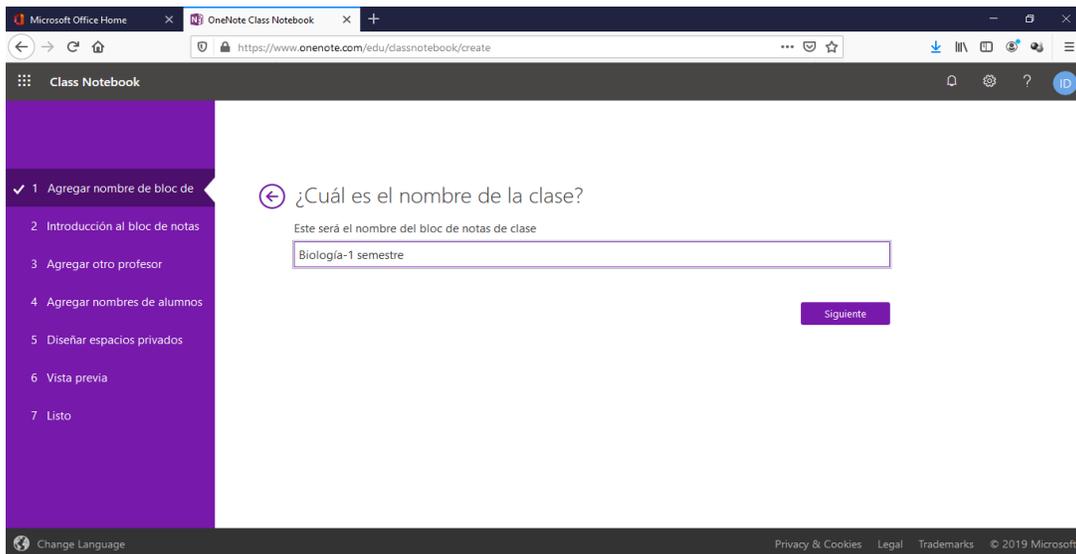


Fig3. Crear el bloc de nota de la clase

Se presenta la siguiente pantalla indicando que el bloc de notas será creado. Se señala los espacios/secciones con los que contará el mismo.

2. Para continuar debemos hacer clic en **Siguiente**

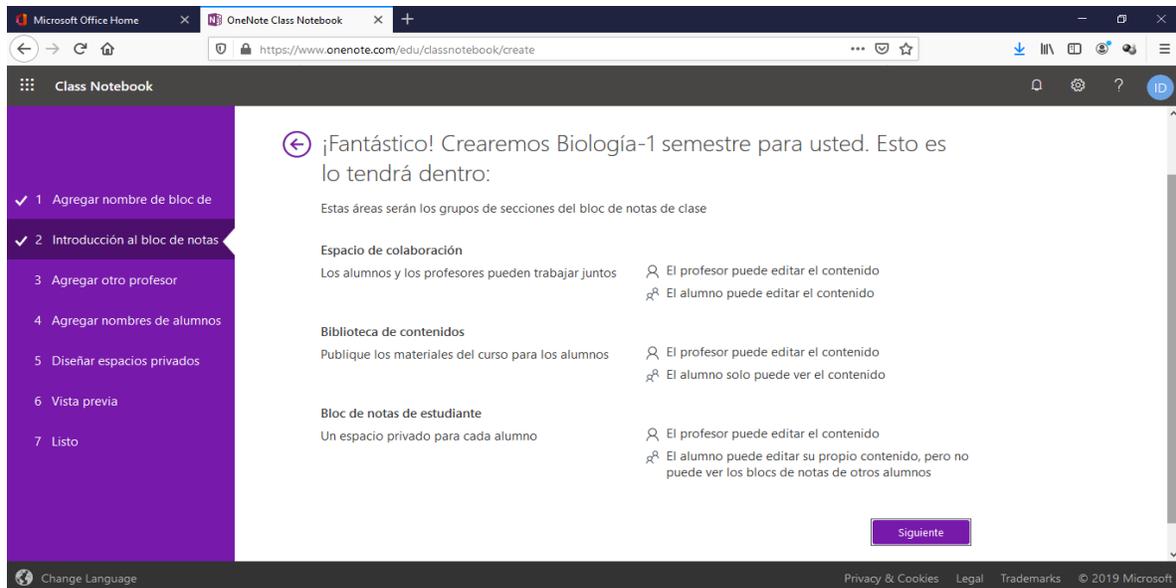


Fig4. Bloc de nota de la clase creado describiendo los espacios/secciones

Espacios de interacción

Tener en cuenta que para cada bloc de nota de clase se crean **espacios para interactuar** que a su vez está compuesto por 3 grupos de blocs. Es importante recordar cómo trabaja cada uno. Tener en cuenta que hay un bloc para estudiante, otro de contenidos que es básicamente para el profesor y uno de colaboración. Estos se describen a continuación.

- Bloc de notas del estudiante:** cada estudiante dispondrá de un bloc de notas privado el cual se comparte entre el profesor y sus estudiantes individualmente en donde el profesor tendrá acceso en cualquier momento, pero los estudiantes NO podrán ver los blocs de notas de sus compañeros.
- Biblioteca de contenidos:** en esta sección el docente podrá compartir material del curso con sus estudiantes, estos solo tendrán permiso de lectura no pudiendo editar su contenido.
- Espacio de colaboración:** sección para que todos los estudiantes y el profesor puedan compartir, organizar y colaborar juntos.

Agregar un Profesor a un Bloc de Notas

Esta pantalla es para **agregar a otro profesor** al bloc de notas de clase. Todos los profesores que agreguemos tendrán los mismos permisos que nosotros y podemos agregar tantos como deseemos. Pasos:

1. Se escribe el nombre del profesor, el cual debe estar registrado en la institución con la cuenta de correo de la UTP.
2. Escriba o pegue los nombres de los profesores (separados por puntos y comas) para agregarlos al Bloc de notas de clase
3. Hacer clic en siguiente

Nota: Queda a discreción del docente si los agrega o no. Se puede dejar en blanco y continuar.

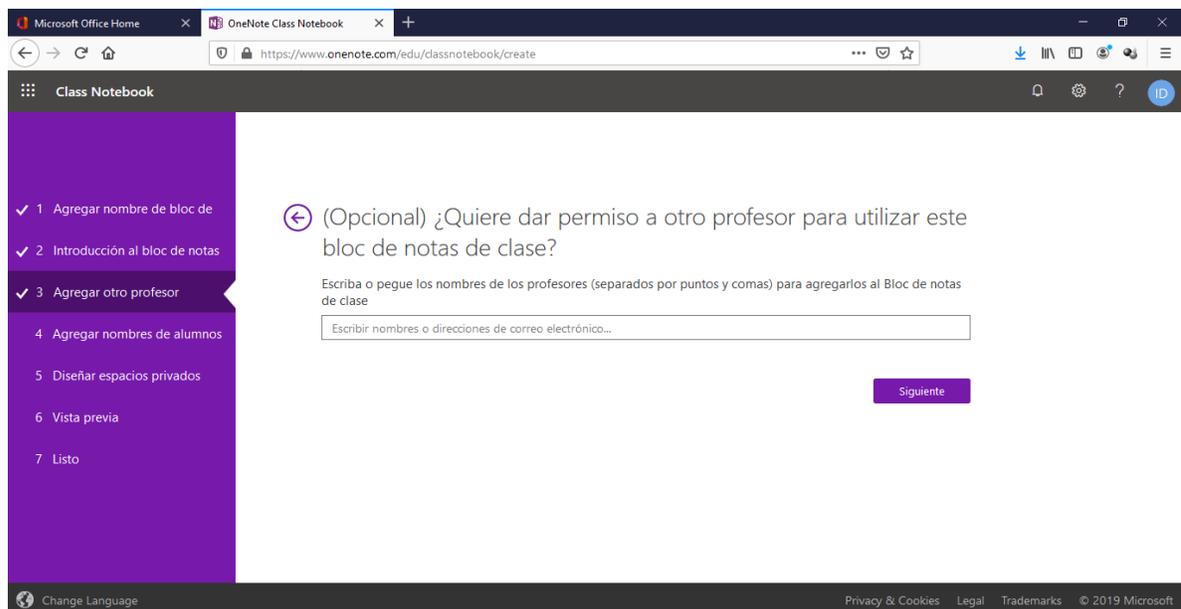


Fig5. Agregar un profesor al Bloc de nota de la clase creado

Agregar Estudiantes a un Bloc de Notas

Se presenta la siguiente pantalla para **agregar los estudiantes** que trabajarán en el bloc.
Pasos a seguir:

1. Puede agregarlos de forma individual escribiendo el nombre y apellido seleccionando de la lista de estudiantes, y elegirlo uno a uno. También puede agregar varios escribiendo las direcciones de correo separados por puntos y comas (sugerida cuando se tienen las cuentas de correo)
2. Si no tiene la lista de sus estudiantes, puede apretarlos después y hacer clic en **siguiente**

Importante: Los estudiantes deben tener activas sus cuentas de correo.

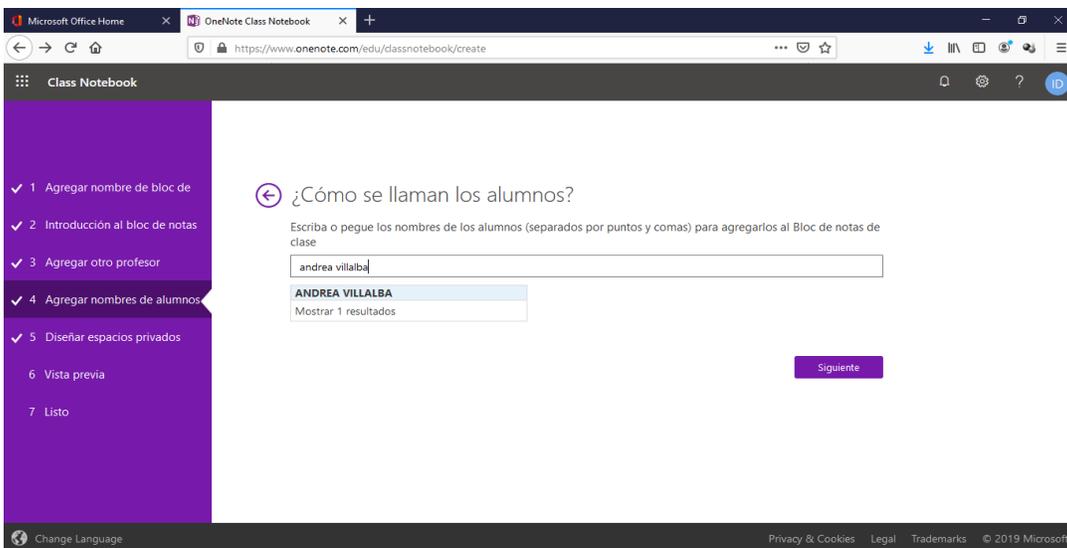


Fig6. Agregar estudiantes al Bloc de nota de la clase creado

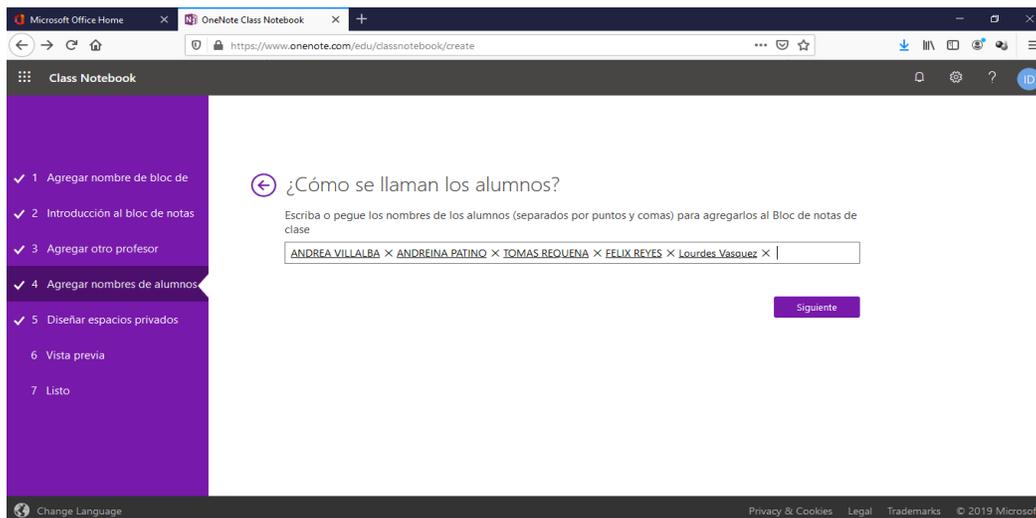


Fig7. Agregar varios estudiantes por dirección de correo

Seleccionar Secciones del Bloc de Notas creado

Se presenta una pantalla para **seleccionar las secciones** que queremos estén disponibles para los estudiantes. Son las que ellos verán en su bloc cada vez que estén en el mismo, y que cada estudiante verá por separado en su espacio. Pasos a seguir:

1. Se marcan en las casillas que están situadas junto a las secciones. De forma predeterminada se muestran 4 secciones, si se desea utiliza las que aparecen.
2. Modificar las secciones. Puede eliminar (haciendo clic en la x), **agregar más** o simplemente cambiar los nombres de las que aparecen predeterminada.
3. Luego hacer clic en **siguiente**.

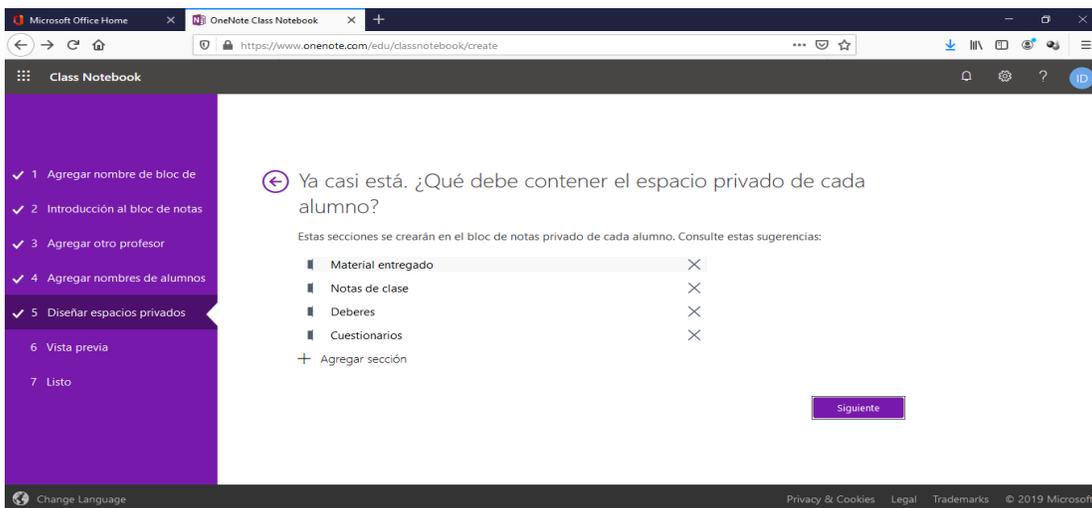


Fig8. Seleccionar las secciones para los estudiantes

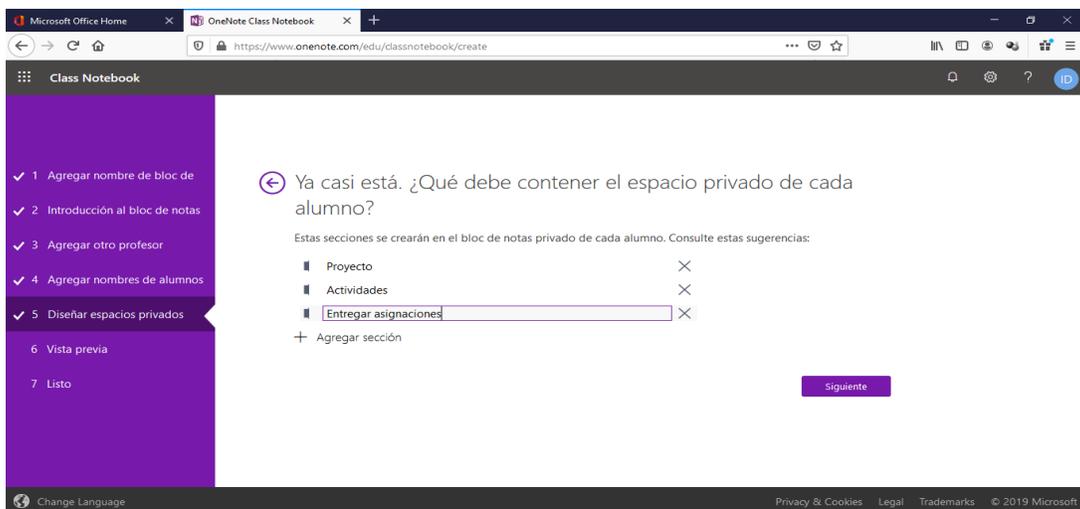


Fig9. Modificar las secciones para los estudiantes

Visualizar el Bloc de Notas configurado

Visualizar una vista previa del **Bloc de notas del profesor** y **Bloc de notas del estudiante**. En la figura 10 se observa cómo será la **vista del profesor**. Del lado izquierdo se presentan los espacios y los alumnos que previamente matriculó. En la figura 11 se muestra la **vista del estudiante** (pestaña superior derecha) y las secciones antes creadas que visualizará cada estudiante en su espacio de trabajo. Para que la creación del bloc de la clase finalice hacer clic en **Crear**.

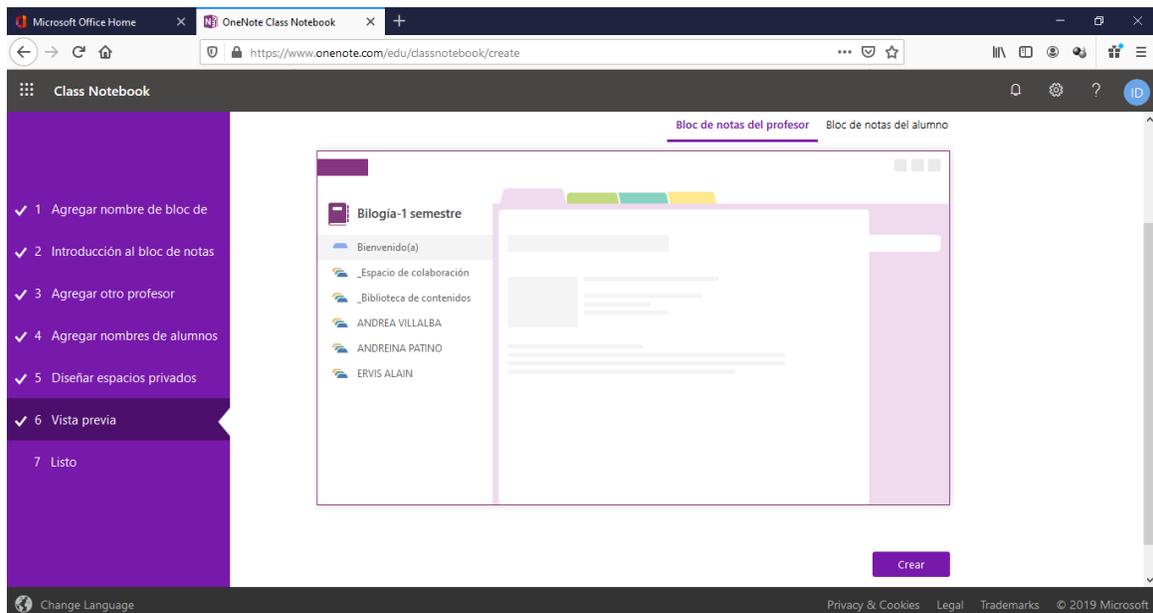


Fig10. Bloc de clase de cómo lo verá el profesor

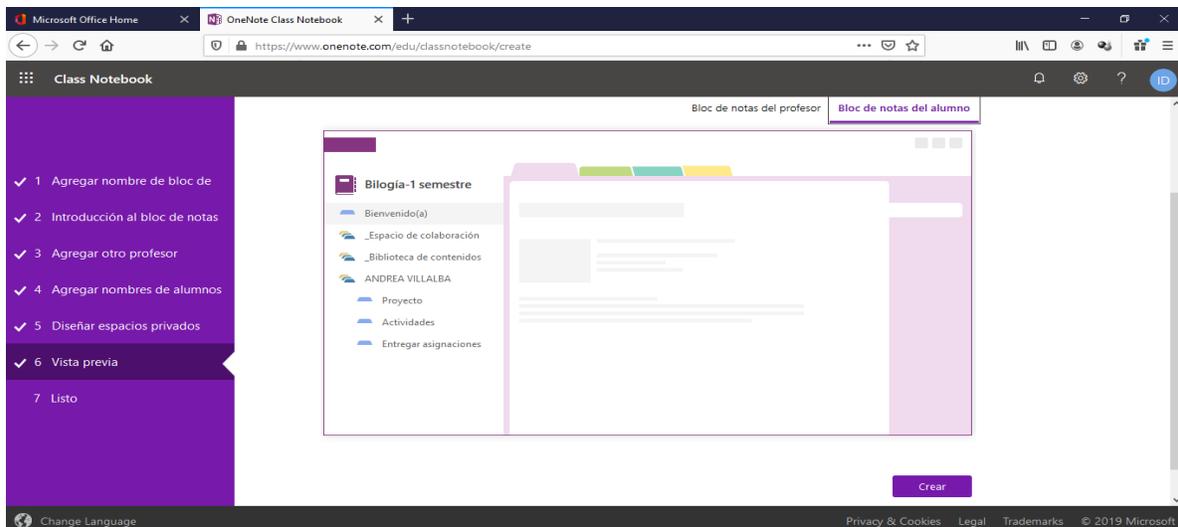


Fig11. Bloc de clase de cómo lo verá el estudiante

Abrir el bloc de notas de la clase configurado

Una vez finalizada la creación del bloc de notas de la clase, se puede visualizar el bloc de la clase creada, la cual contiene el título de la clase. Para abrirlo:

1. Hacer clic en **Abrir en OneNote online** para iniciar en el bloc creado. El mismo se abrirá utilizando la versión en línea de OneNote.

Nota: Si cuenta con la versión OneNote de escritorio, puede descargar un complemento para administrar el bloc de notas de la clase creado. Para esto hacer clic en la opción **Descargar el complemento del Bloc de notas de clase**. Una vez descargado e instalado el complemento, en OneNote se agregará una pestaña llamada **Bloc de notas de clase**

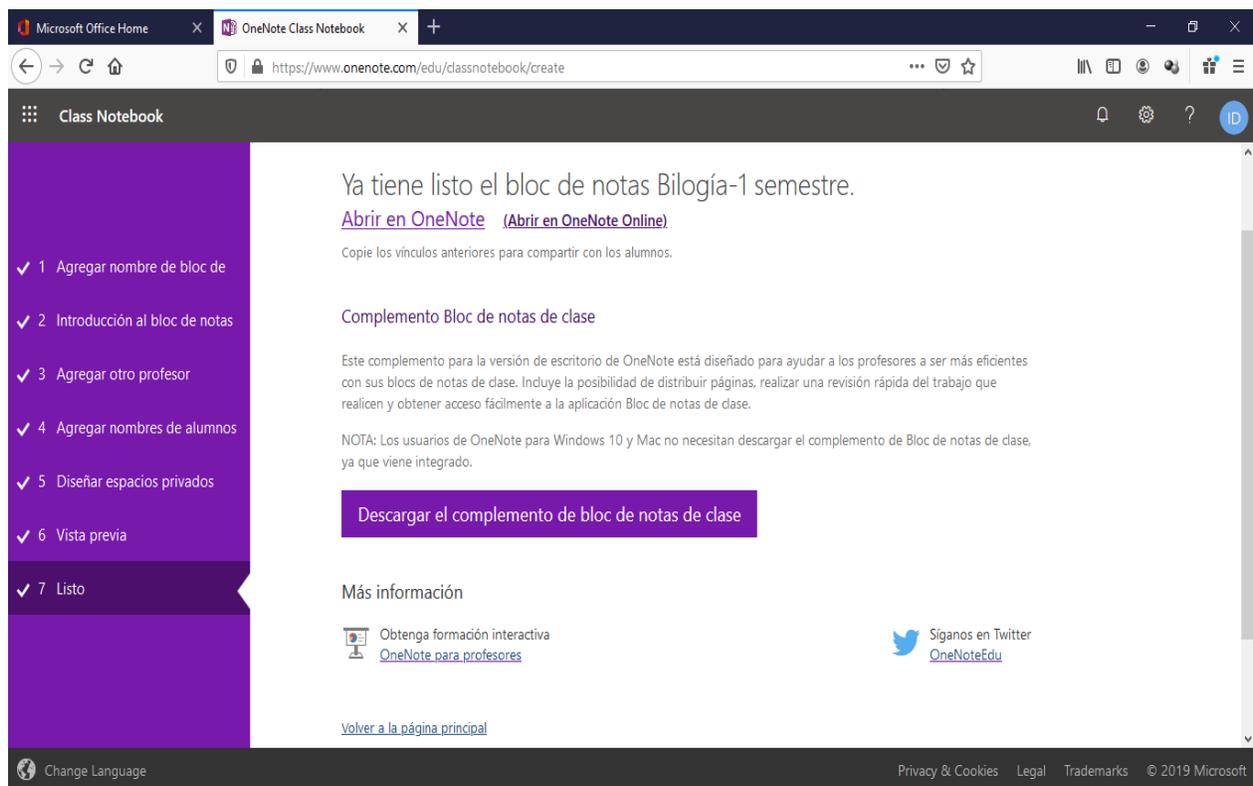


Fig12. Bloc de clase configurado para abrir desde OneNote online

Iniciar en el bloc de la clase creado

Cuando entra en bloc creado, se presenta una pantalla como la siguiente, la que muestra el bloc de clase creado que fue accesado desde OneNote online. Note la pestaña de bloc de notas de clase y el título de la clase en la parte superior. También observe del lado izquierdo el espacio de colaboración y los estudiantes pertenecientes a la clase.

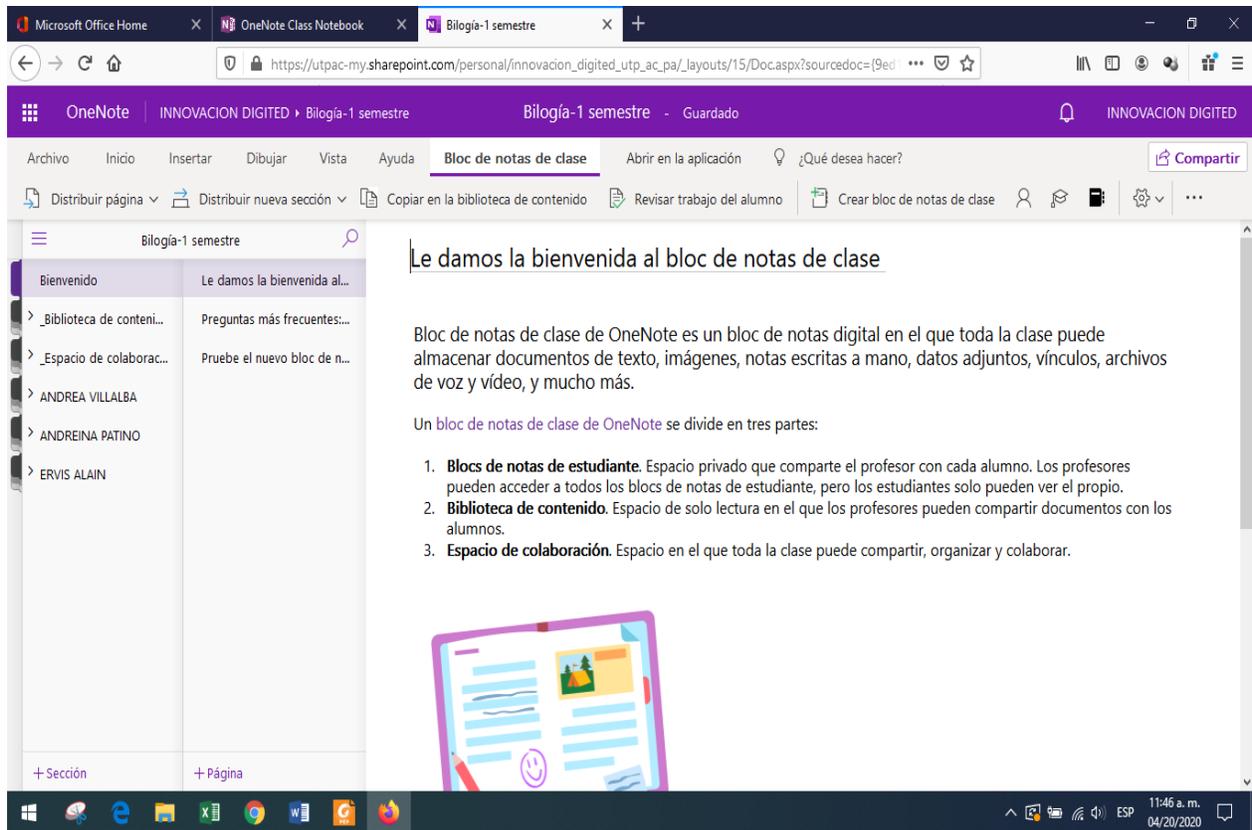


Fig13. Bloc de clase accesado desde OneNote Online.

Tenga en cuenta que se tienen secciones y páginas

- Las **secciones** permiten organizar internamente el bloc de la clase. El espacio de trabajo viene con una sección, que para la clase creada viene con información sobre la herramienta, la cual puede ser modificada y personaliza a una sección de la clase.
- Las secciones tienen **páginas** asociadas. Tendrán una página en blanco cuando se crea una sección. Estas páginas son para trabajar, permiten colocar informaicón y el contenido de la clase.

Trabajar en el bloc de la clase creado

Cada bloc de notas del estudiante tendrá de forma predeterminada un conjunto de secciones. Podemos agregar a ellos las secciones y páginas que se crea conveniente.

Cuando entra al bloc se muestra una pantalla como la que sigue. Donde cada estudiante verá las secciones creadas cuando se creó el bloc de la clase. Estas son: proyecto, actividades, entregar asignaciones

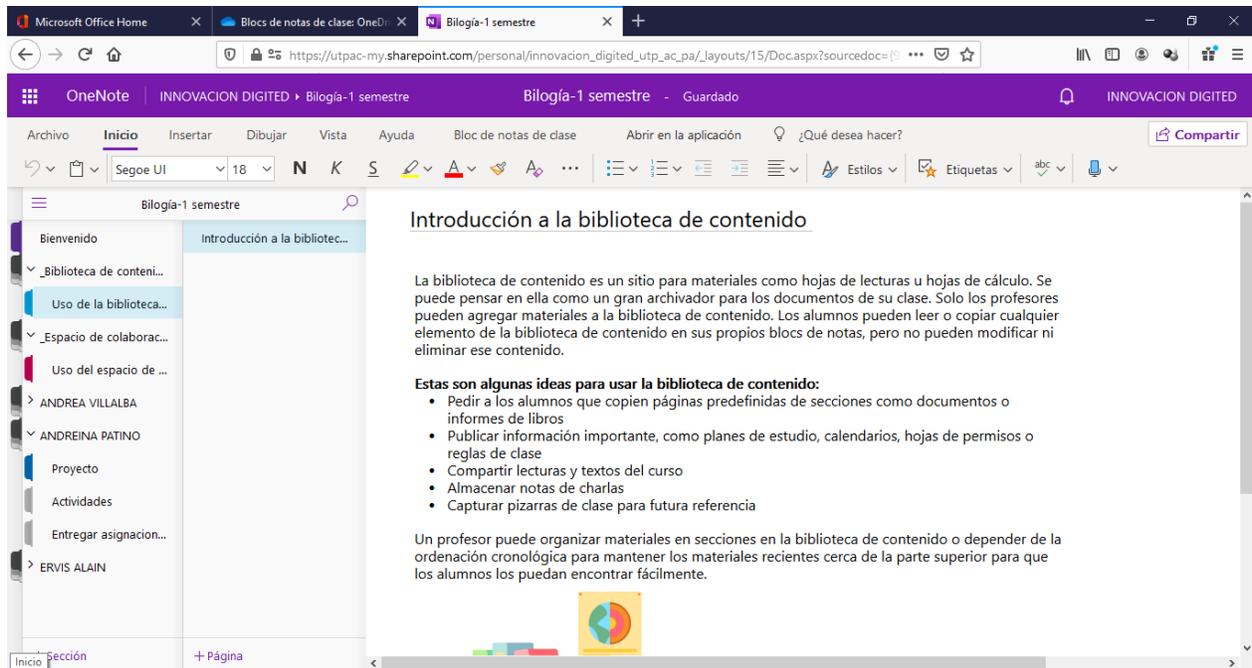


Fig14. Secciones del bloc de la clase creada

Importante: Recordar que

- **La Biblioteca de contenidos:** es un espacio que podrá ser accedido tanto por el profesor como por los estudiantes, no obstante, los únicos que podrán agregar contenidos allí son los profesores. Los estudiantes tendrán permisos de solo lectura.
- **Espacio de colaboración:** es un espacio común para profesores y estudiantes. Todos pueden agregar y editar su contenido, por lo que se constituye en el espacio de colaboración de la clase.

Se observa también que la sección del espacio de biblioteca del lado izquierdo. Por predeterminado se llama uso de la biblioteca. Se le puede cambiar el nombre. Tiene a su vez una página llamada Introducción a la biblioteca de contenido, a la cual se le puede cambiar el nombre y el contenido de esa página

Se observa también la sección del espacio de colaboración. En este caso se llama uso del espacio de colaboración, al mismo se le puede también cambiar el nombre.

Agregar nuevas secciones al Bloc de Notas creado

Se podrá agregar al bloc, tantas secciones y páginas como sea necesario. Seguir los pasos:

1. Hacer **clic derecho** sobre una sección en el espacio donde se desea crear
2. Seleccionar del menú presentado la opción **nueva sección**.
3. Se coloca el nombre haciendo clic sobre la nueva sección
4. Se modifica el nombre a la página que se crea automáticamente en la nueva sección

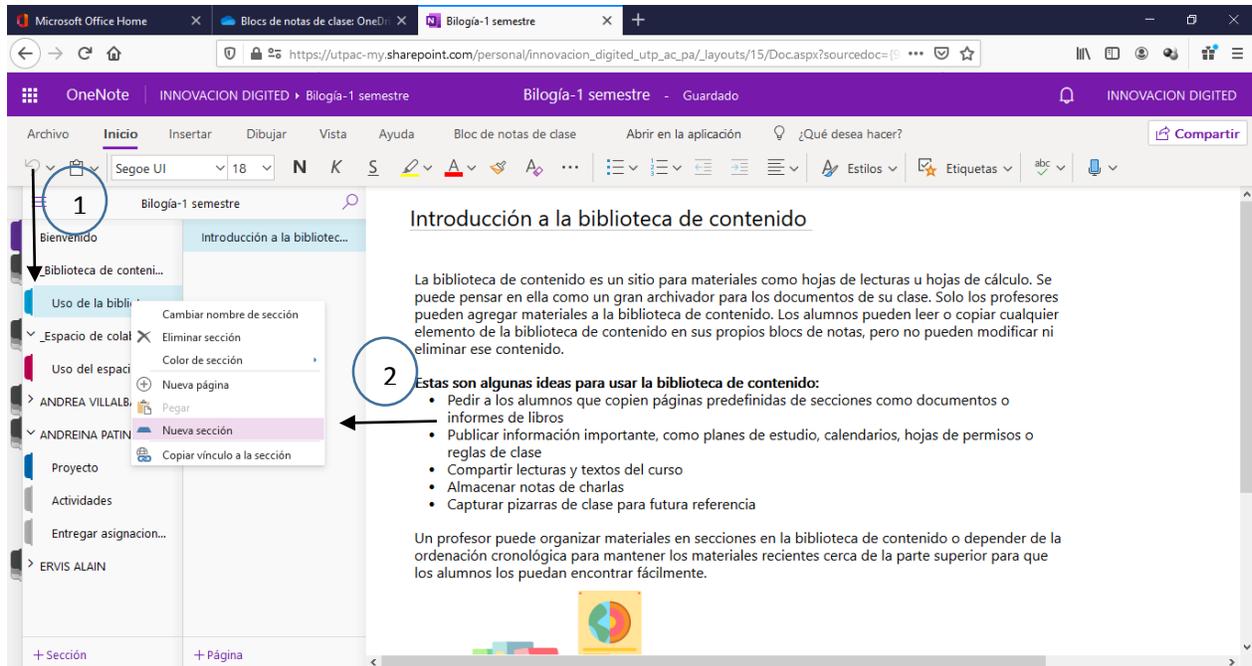


Fig15. Crear nueva sección en el espacio de biblioteca de contenido

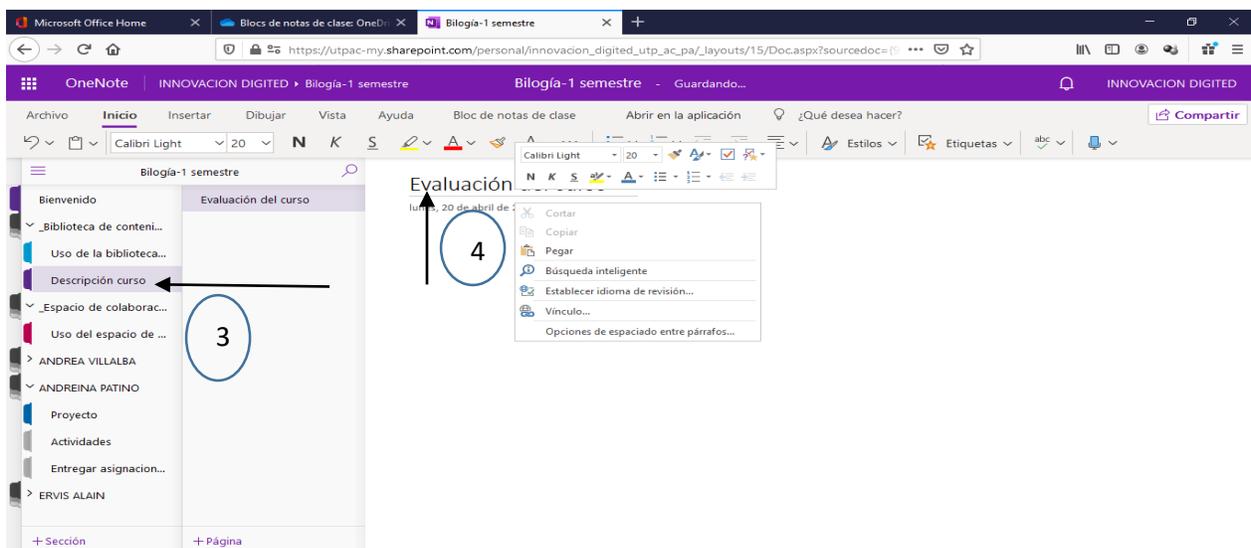


Fig16. Modificar nombre de la pagina en el espacio de biblioteca de contenido

Crear nueva página en una sección

Para crear una nueva página, se debe:

1. Posicionar **sobre la sección** donde pertenecerá la página
2. Aparecerá un menú haciendo **clic derecho** y se **elige la opción de nueva página**.
3. Coloca el nombre a la página creada
4. Se muestra como se crea una nueva página en la sección de asignaciones. La nueva página llamada asignación 2, se le puede pegar contenido o escribir en la misma.

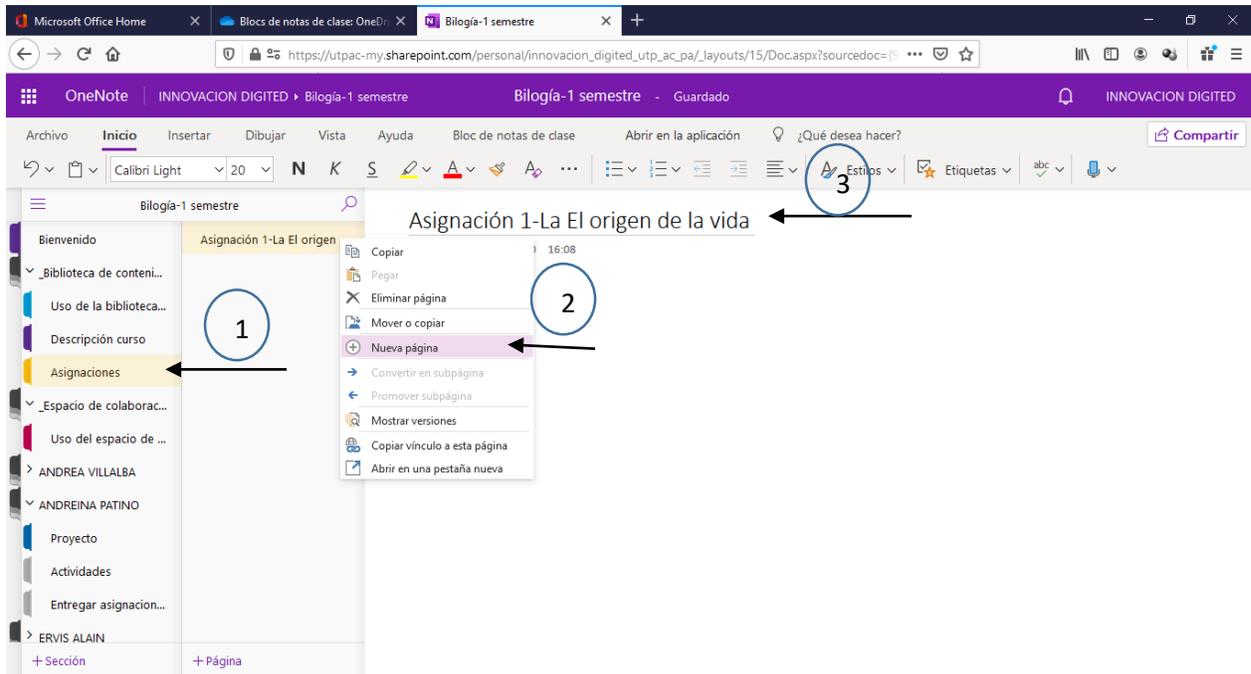


Fig17. Crear una nueva página dentro de una sección

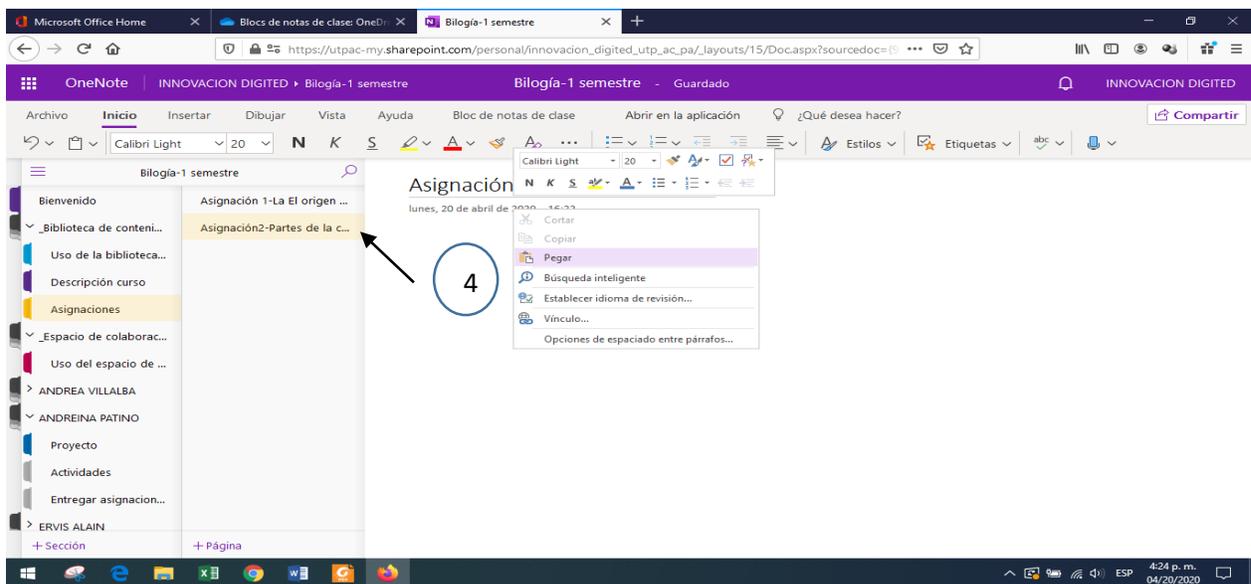


Fig18. Nueva página creada para agregar contenido

Insertar archivo a una página

Para insertar contenido a una página, puede hacerlo siguiendo los pasos.

1. Clic en **insertar**, y elegir archivo
2. Seleccionar **insertar copia impresa de archivo**.
3. Selecciona el **archivo** desde su ubicación. Como si fuera adjuntar un archivo.
4. Ver en la página el *icono* del archivo insertado y el *contenido* como una imagen impresa

Nota: El archivo cargado en la página puede ser **descargado** con la opción de clic derecho.

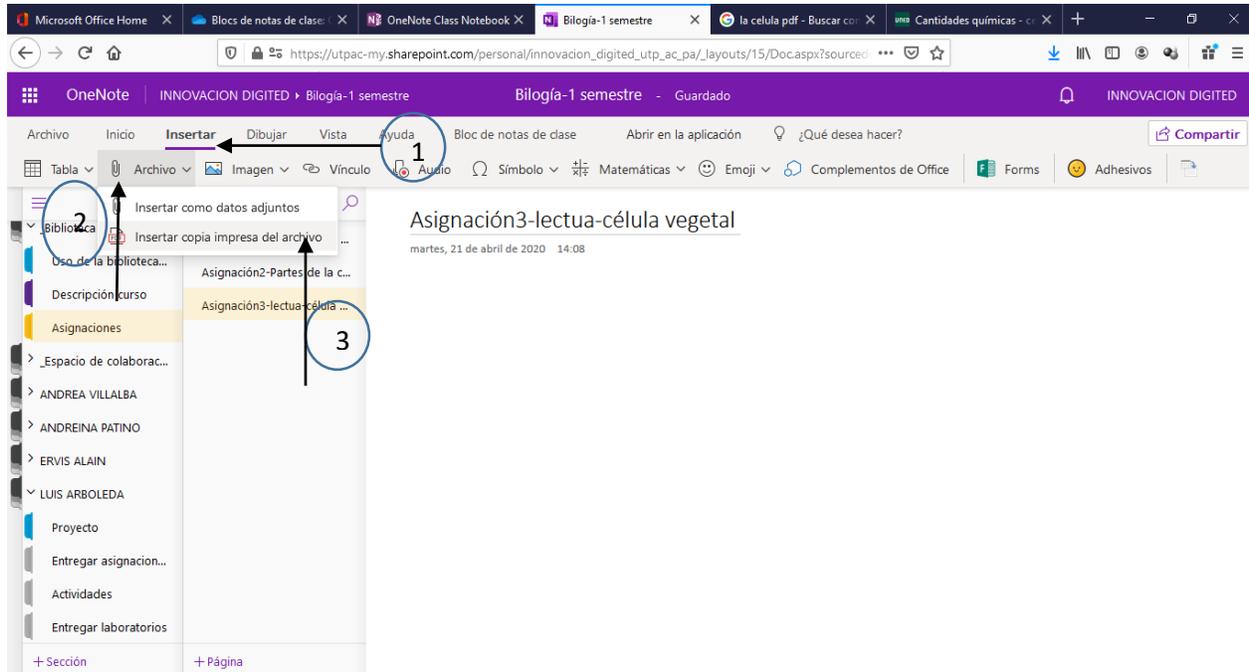


Fig19. Insertar contenido a una página de una sección

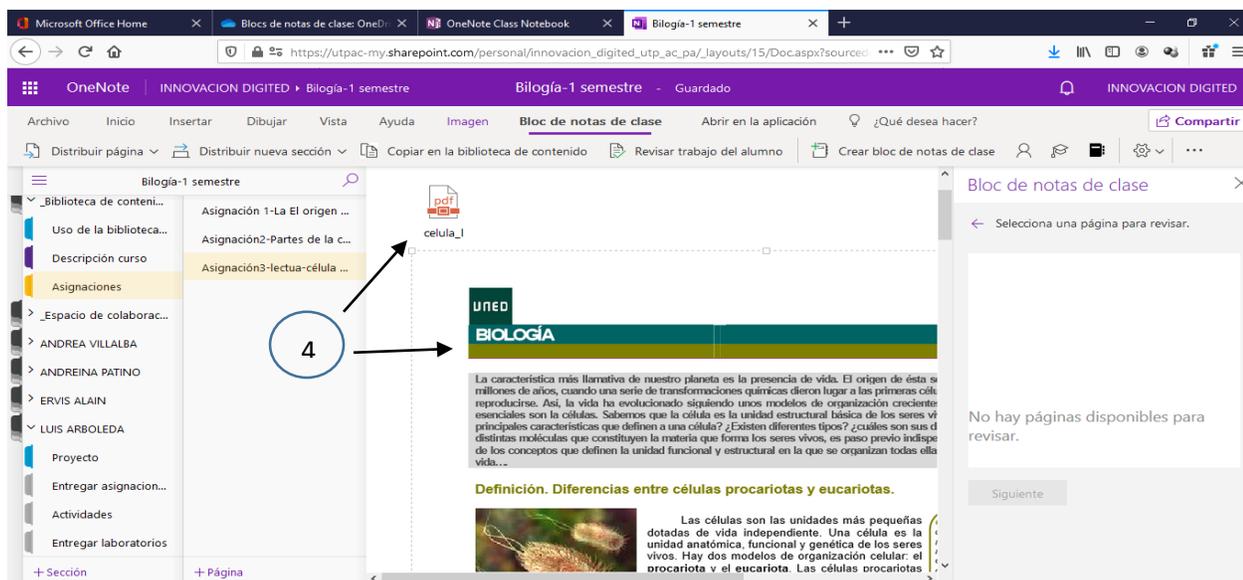


Fig20. Contenido cargado en una página como archivo impreso

Administración del Bloc de Notas

Agregar / eliminar estudiantes

Ya sea que se tienen estudiantes nuevos o se han retirado algunos de la clase, se realiza este proceso.

1. Hacer clic en **Bloc de notas** de la clase
2. Seleccionar a la derecha **agregar/quitar alumnos** (icono de persona o clic en el engranaje de configuración y seleccionar agregar/quitar alumnos).

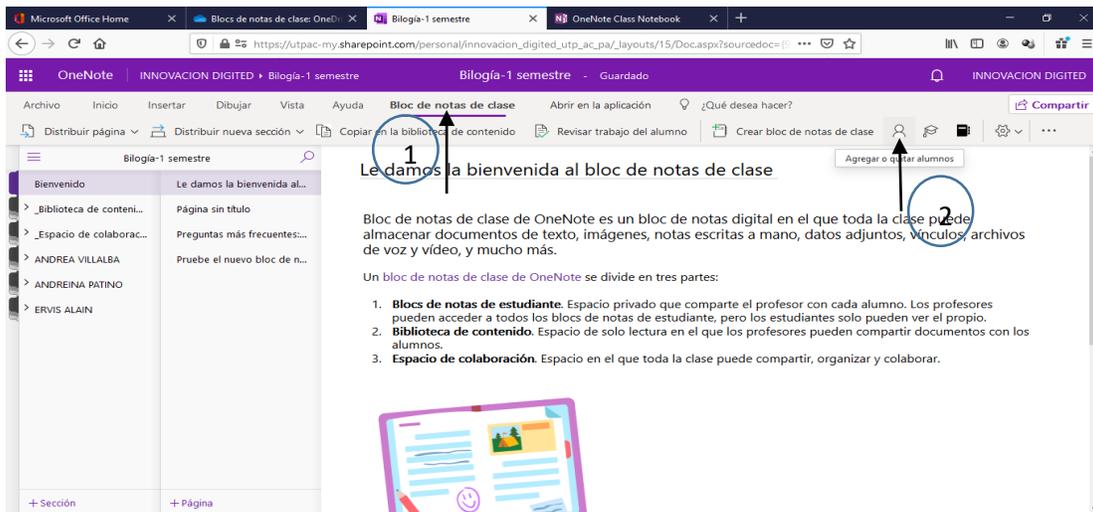


Fig21. Seleccionar agregar o quitar estudiantes

Se presenta otra pantalla con el o los blocs de clases existentes. Allí aparecerá el que fue creado.

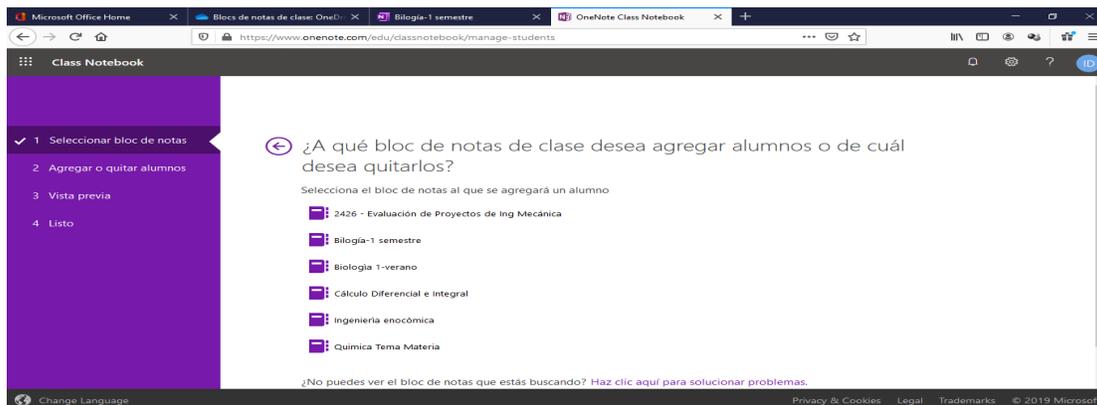


Fig22. Seleccionar el bloc de la clase para quitar estudiantes

3. Selecciona el bloque de clase a la cual se le van agregar estudiantes.

Para agregar un estudiante siga estos pasos:

1. Coloque el nombre o el correo de la institución del estudiante y elegir del listado
2. Clic en **siguiente**.
3. Confirma proceso y hace clic en **actualizar**. Luego se visualiza el estudiante nuevo

Nota: Estudiantes nuevos verán las secciones creadas en el bloc de la clase.

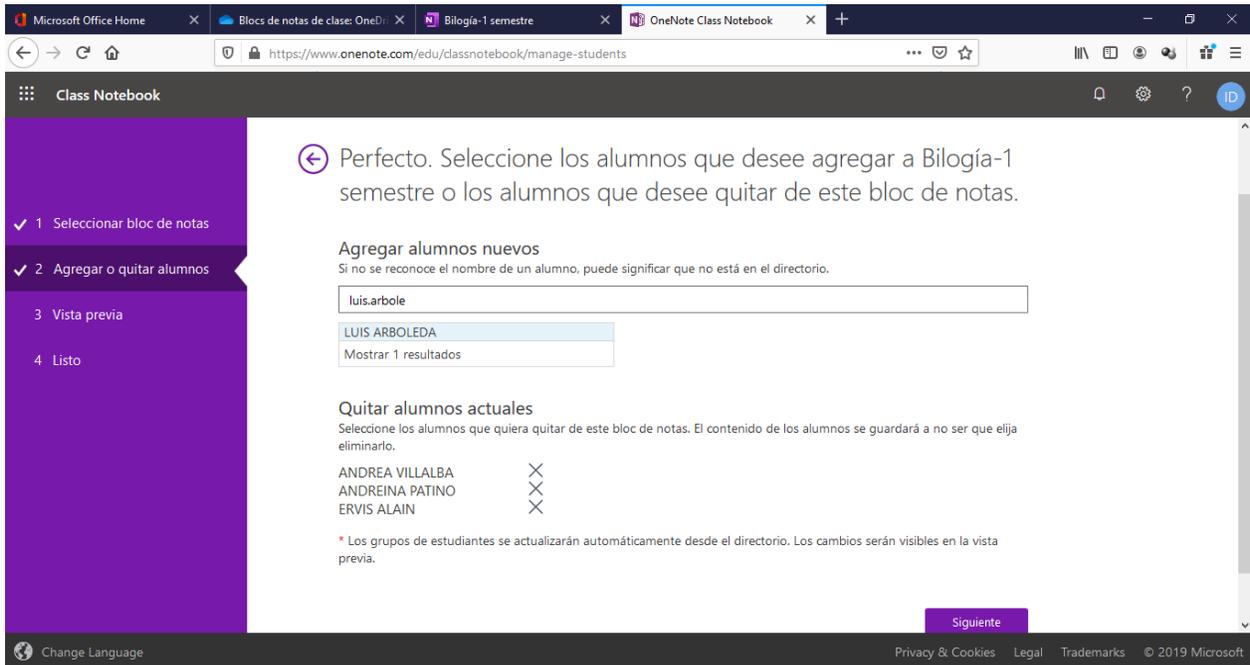


Fig23. Seleccionar estudiante para agregar estudiantes

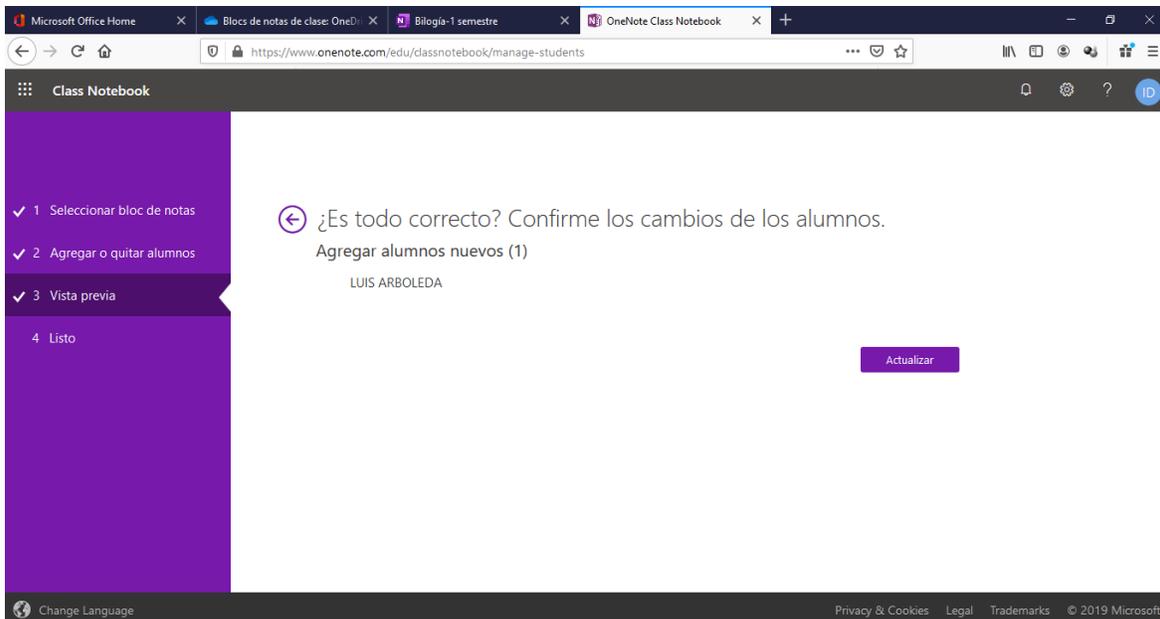


Fig24. Agregar estudiantes a la lista de la clase

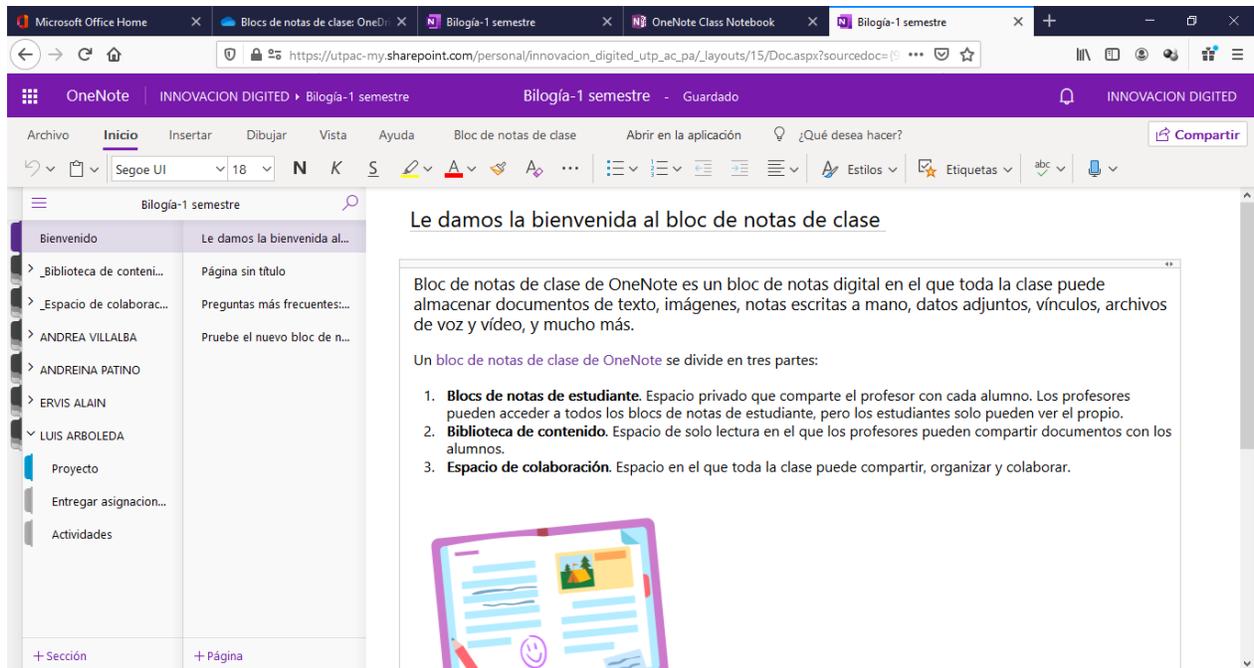


Fig25. Visualiza el nuevo estudiante con las mismas secciones creadas en el bloc de la clase

Para eliminar un estudiante, siga los siguientes pasos

1. Selecciona el estudiante del listado que se presenta al escribir su nombre o correo
2. Hace clic en la x para quitarlo de la lista, y clic en siguiente.
3. Hace clic en siguiente para confirma el proceso de eliminar el estudiante.

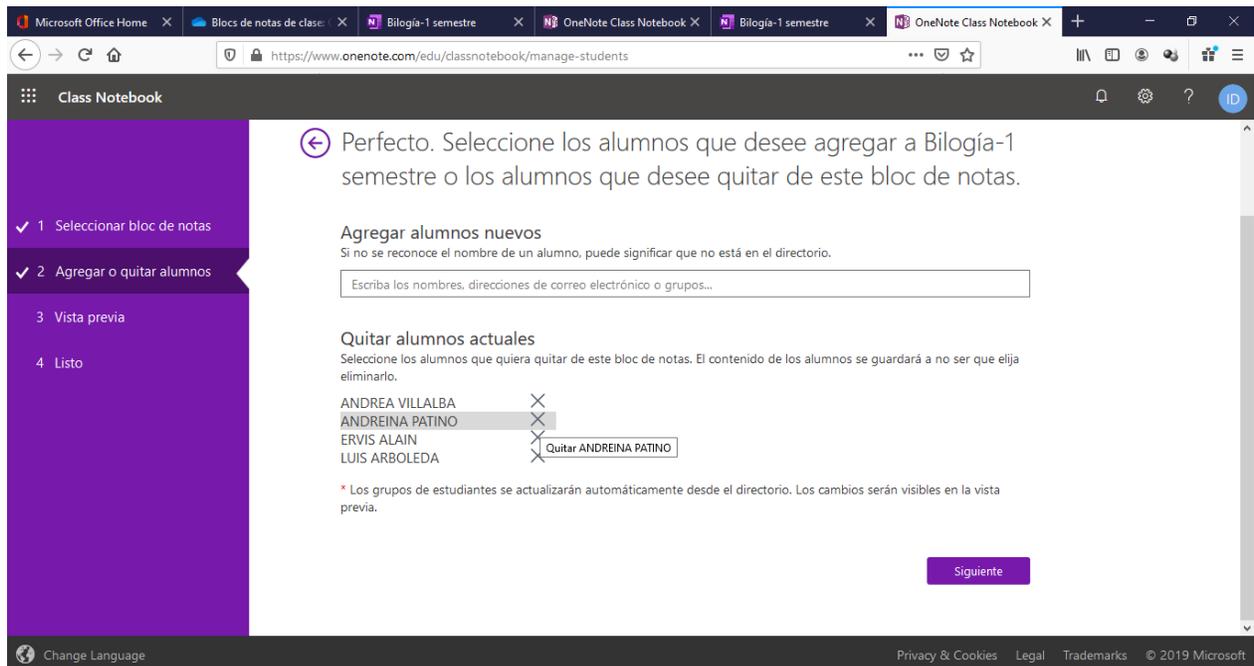


Fig26. Eliminar un estudiante del bloc de la clase.

4. Hace clic en siguiente para continuar.

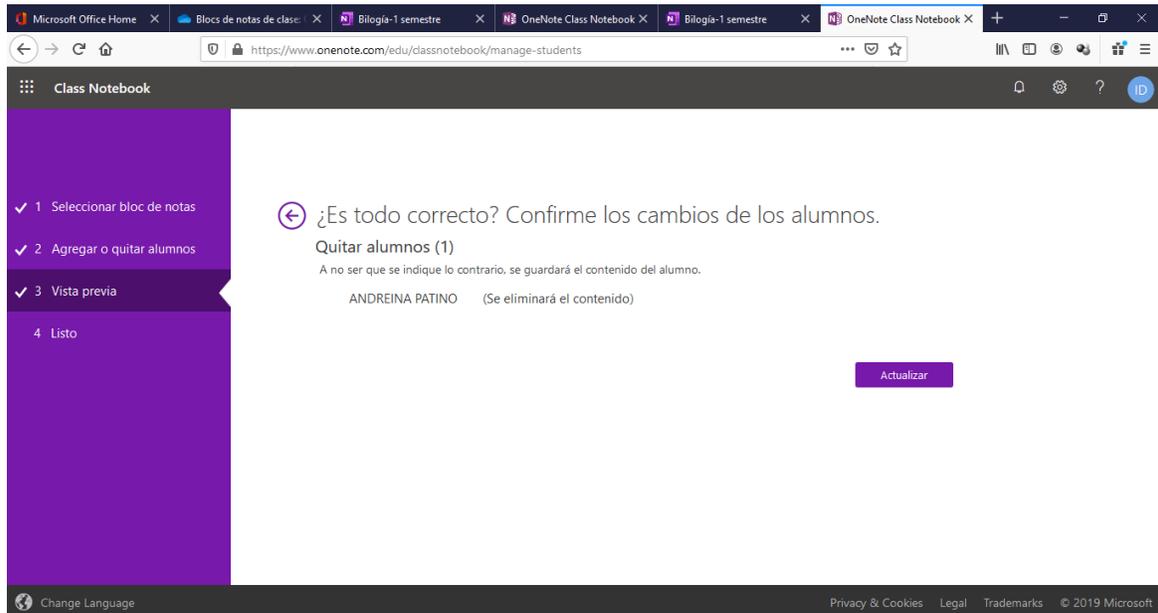


Fig27. Confirma el proceso de eliminar un estudiante del bloc de la clase

Modificar el Bloc de Notas

En caso de necesitar más secciones para el bloc de la clase, se pueden agregar. Para ello se debe:

1. Seleccionar la opción de **bloc de notas de la clase**
2. Clic en **administrar bloc de clases** a la derecha (ícono del cuaderno).
3. Clic en **Agregar y escribir** el nombre de la **nueva** sección que necesita.

Nota: cada estudiante verá la sección nueva en su espacio de trabajo una vez sea agregada al bloc.

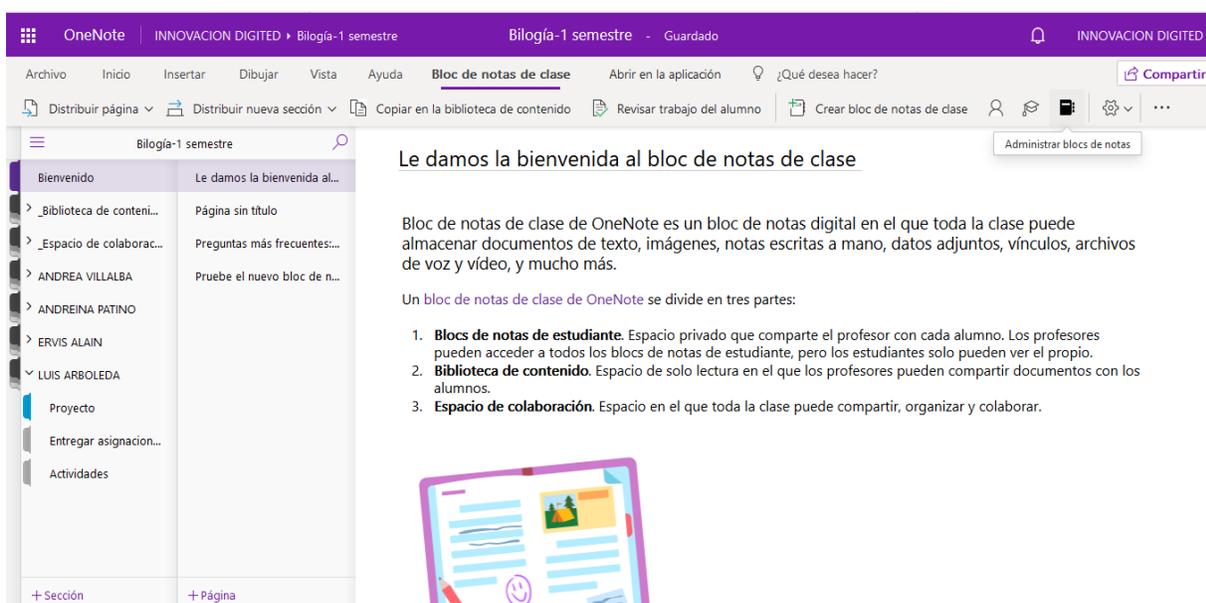


Fig28. Seleccionar opción administrar bloc de notas

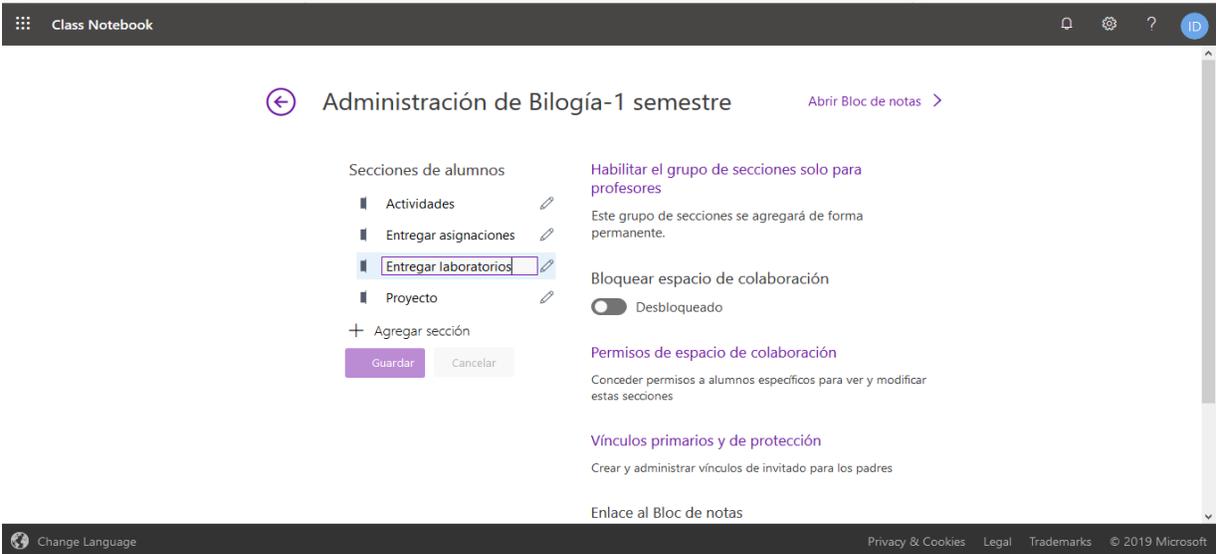


Fig29. Seleccionar opción administrar bloc de notas

Acceder a los Blocs de Notas

Cuando se crean bloc de clases con Class Notebook, la aplicación One Drive crea automáticamente una carpeta y allí se guardan todos blocs de clases que se crean. Para acceder a ellos

1. Ir a one drive, **mis archivos** y buscar la carpeta **Blocs de notas de clases**.
2. Seleccionar el bloc de la clase que desea acceder y hacer clic en abrir o doble clic.

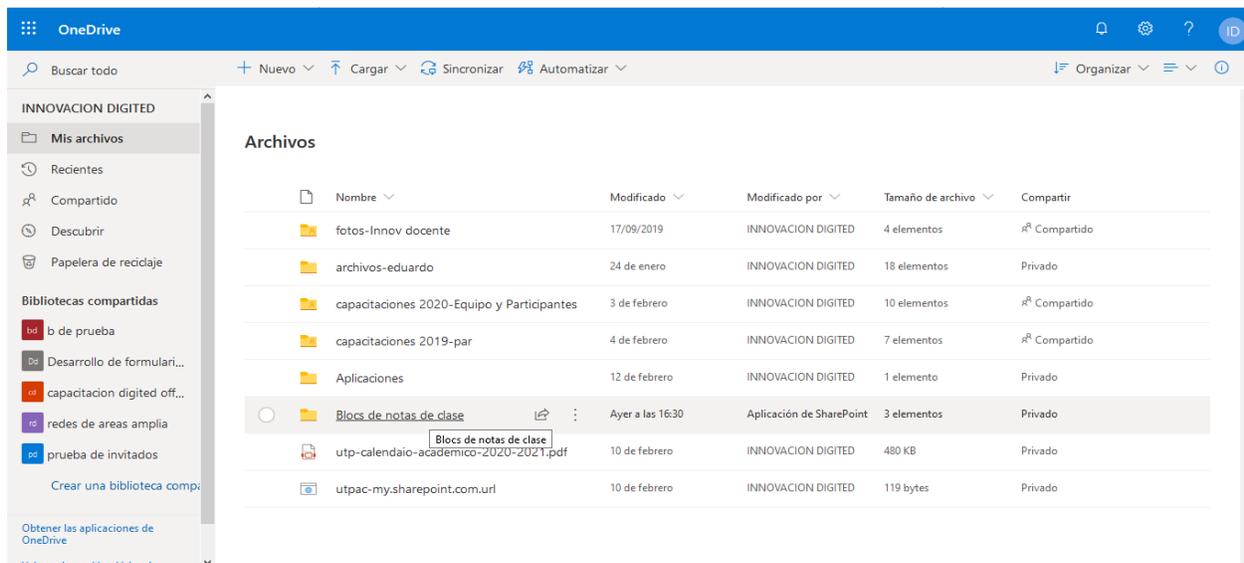


Fig30. Abrir bloc de clase desde One drive

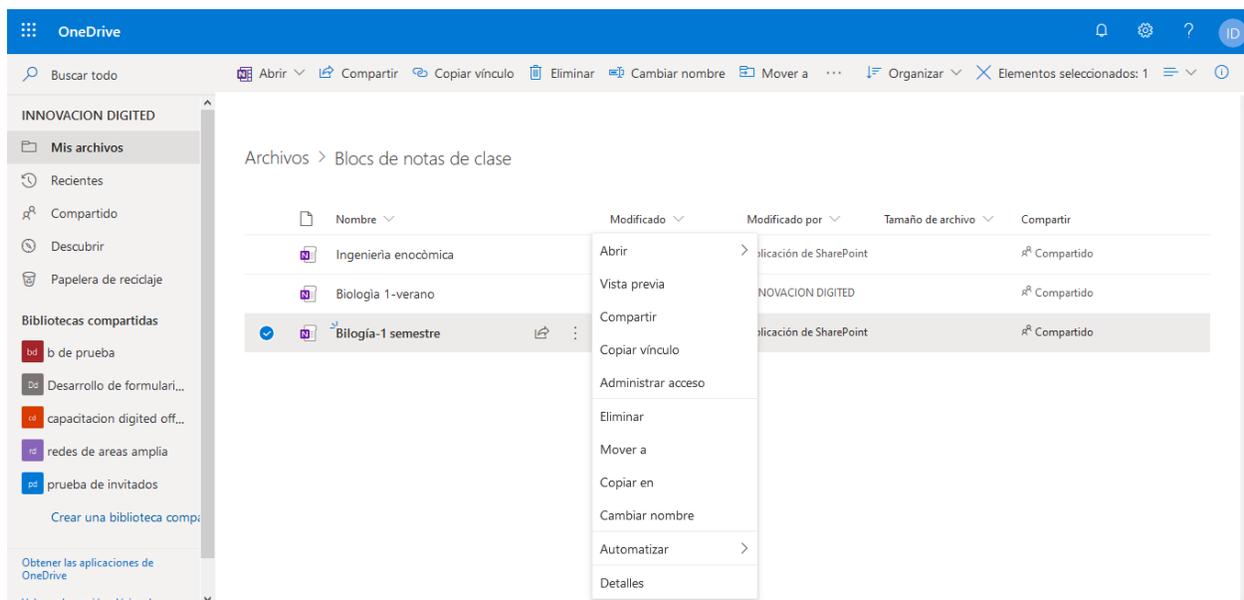


Fig31. Elegir un bloc de notas de la clase creado

Usar Bloc de Notas de Clase en Microsoft Teams

Configurar el bloc de notas de clase en Microsoft Teams

Desde la aplicación Teams se puede acceder a blocs de clases que se tengan. Para ello seguir los pasos

1. Ir al canal General del grupo o clase en Teams en el que desea utilizar Class Notebook.
2. Seleccionar la pestaña **Bloc de notas de clase**. Figura 32
3. Clic en **Set up a OneNote Class Notebook** (según sea su idioma) Figura 33
4. Seleccionar la opción **From existing notebook content** ya que se accederá a uno ya creado para incluir las secciones y sus contenidos

Nota: Si no tiene uno existente, puede crear uno con la primera opción blank Notebook

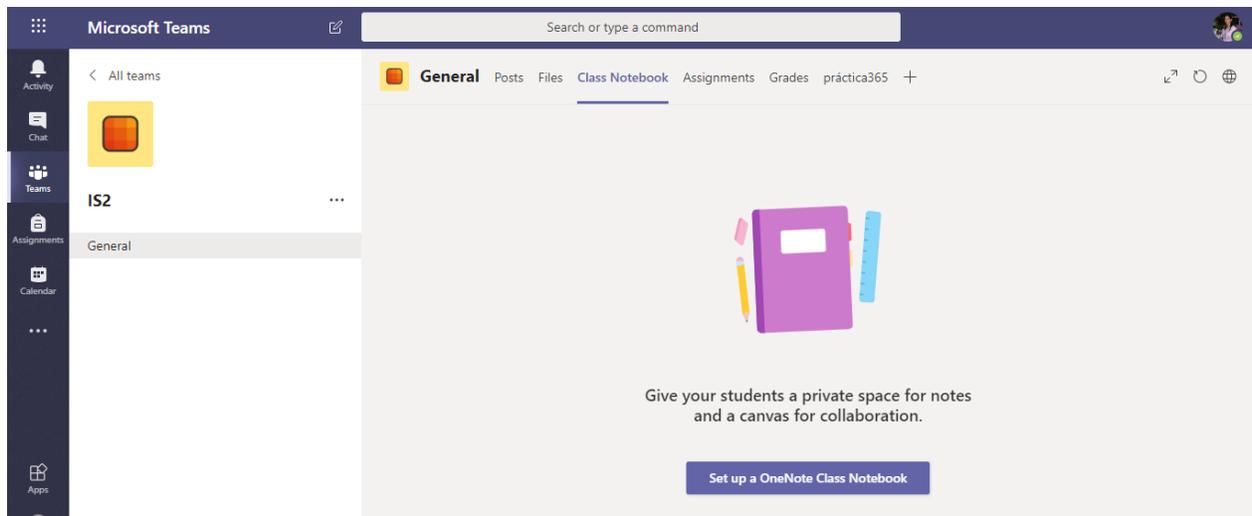


Fig32. Iniciar Class Notebook desde Teams

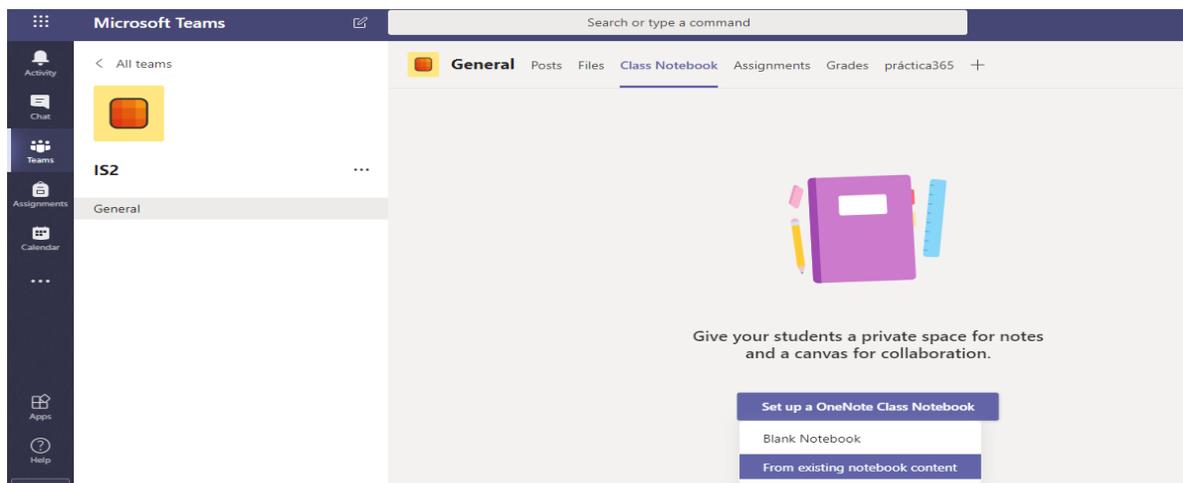


Fig33. Seleccionar un bloc de notas existente

Configurar espacio del profesor del Bloc de Notas en Teams

Aparecerá una pantalla recordando los tipos de espacio con los que se trabaja en Class Notebook . Se hace clic en **next o siguiente**. Seguir los siguientes pasos

1. Procede a ubicar el bloc de clase que queremos usar en esta clase con Teams.
2. Clic en **content library** (librería de contenido) para elegir el bloc de nota de la clase.
3. Clic **add content** (agregar contenido) para luego seleccionar del listado de blocs de notas de clases disponible el que se desea usar.

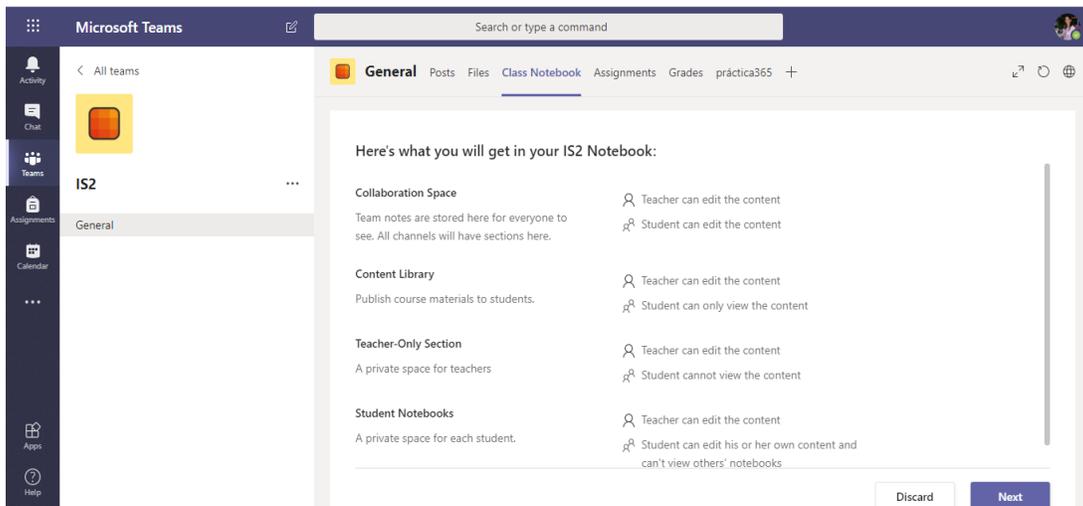


Fig34. Descripción de espacios de trabajo de Class Notebook desde Teams

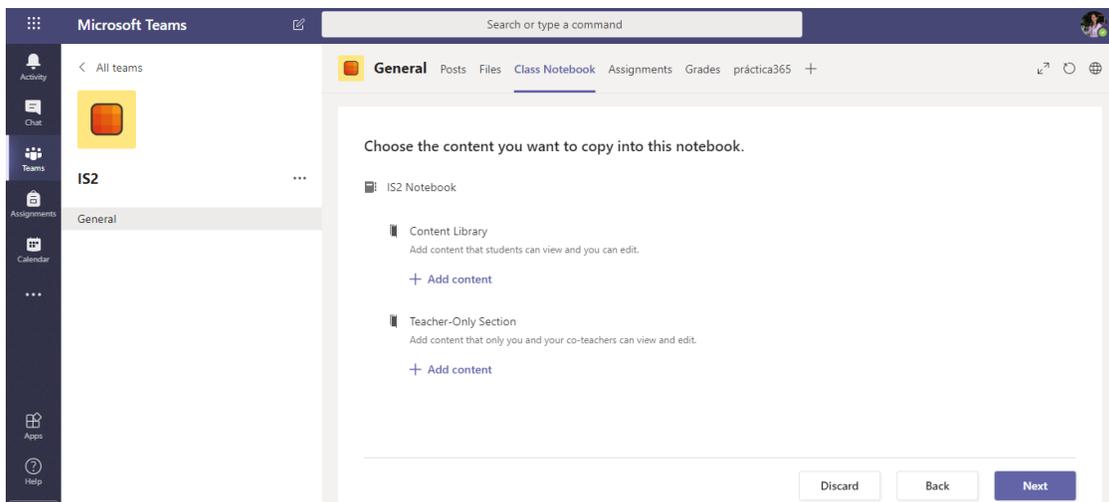


Fig35. Espacio de trabajo de Class Notebook

4. Seleccionar el bloc de notas deseado del listado presentado, y clic en next (siguiente).
5. Clic en biblioteca de contenido para ver las secciones existentes que presenta el bloc de la clase seleccionado, y cuyas secciones y contenidos de páginas podrá utilizar.
6. Seleccionar las secciones del espacio del profesor que desea utilizar.
7. Cualquier otra sección que sea necesario agregar, la puede crear una vez sea configurado.
8. Clic en done (hecho) para continuar.

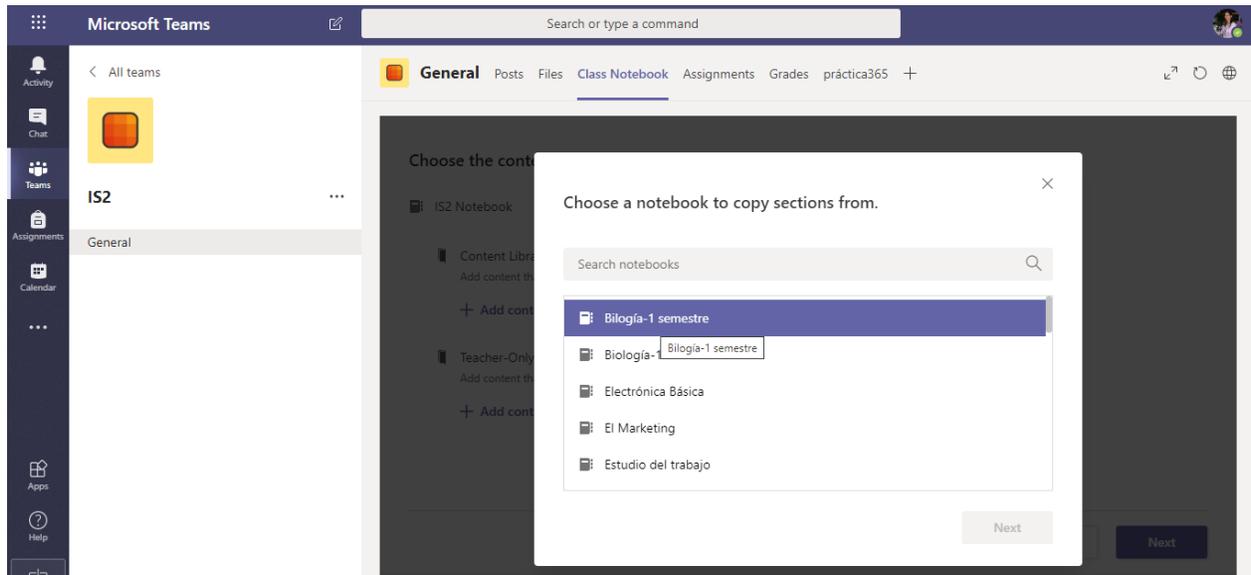


Fig36. Listado de blocs de clases disponibles

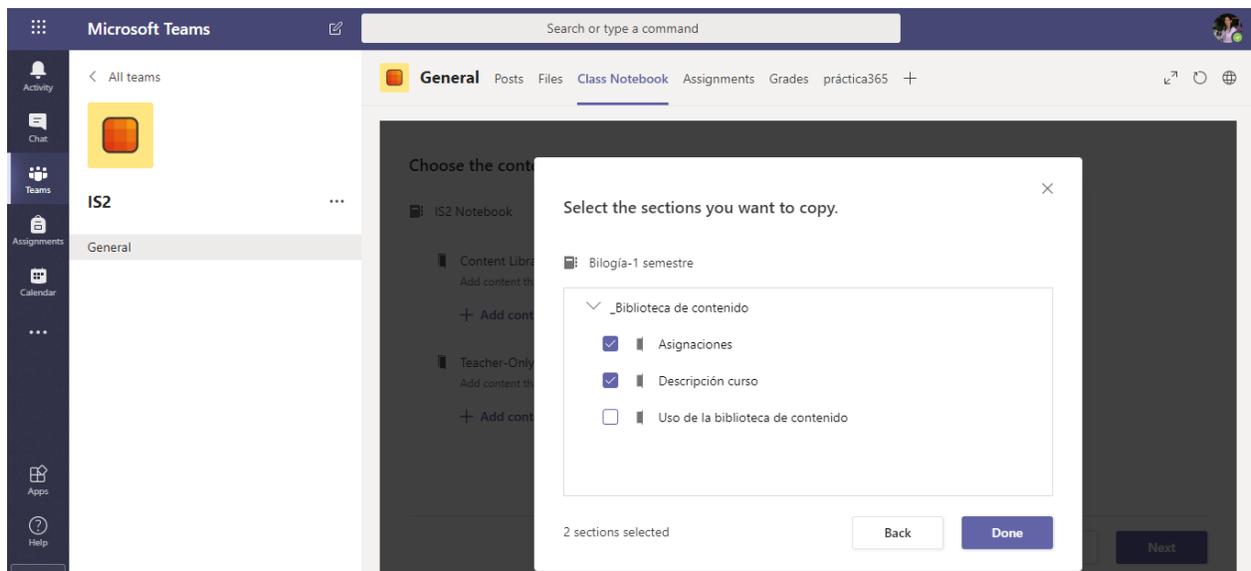


Fig37. Seleccionar secciones disponibles del bloc de clases para el espacio del profesor

Configurar espacio del estudiante del Bloc de Notas en Teams

Se procede a crear las secciones que tendrá cada uno de los estudiantes en su espacio. Pasos:

1. Utilizar las secciones que aparecen con el mismo nombre o cambiar los nombres.
2. **Eliminar** la que no necesite haciendo clic en la x
3. **Agregar** las que necesite con la opción agregar si es necesario.
4. Clic en **create (crear)** y continuar

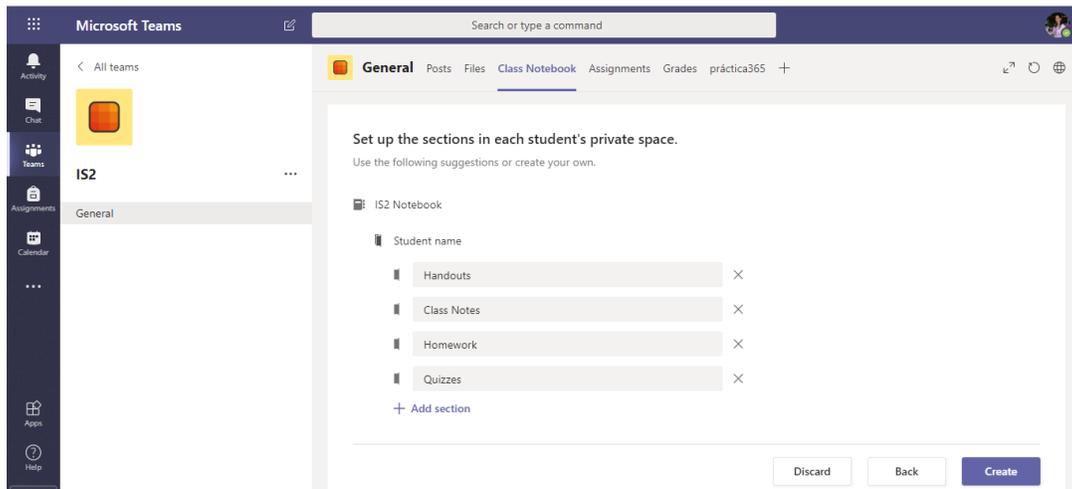


Fig38. Configurar secciones para el espacio de estudiantes

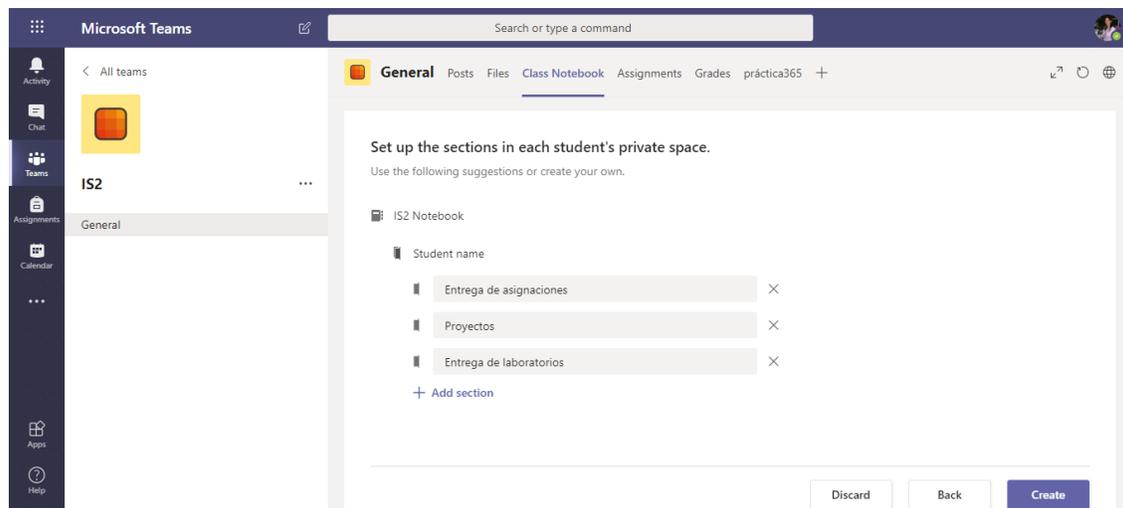


Fig39. Secciones modificadas para el espacio de los estudiantes

Luego aparece una pantalla que muestra cómo se completa el proceso de configuración al configurar las secciones del espacio de estudiantes.

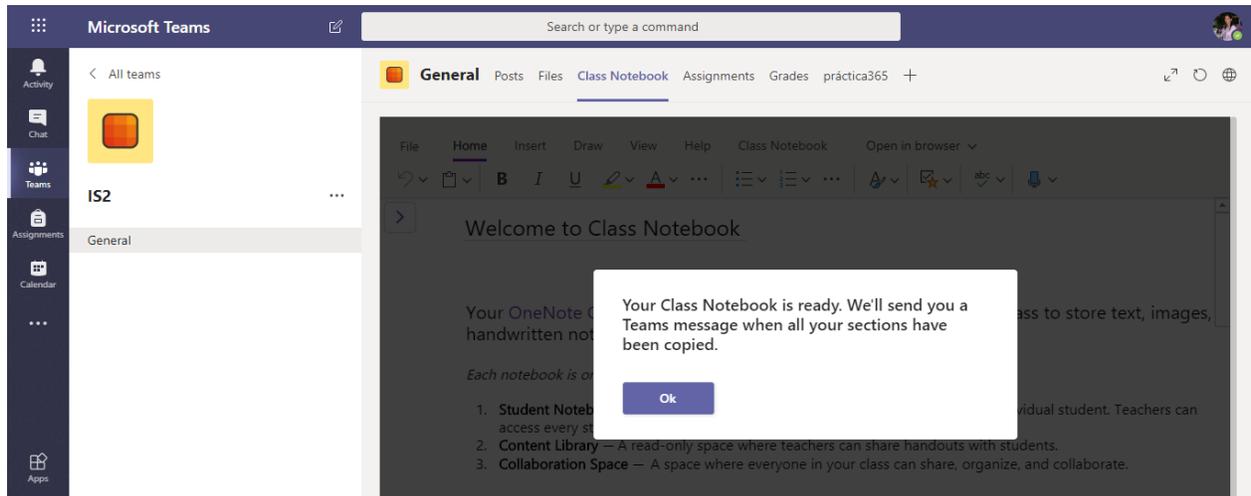


Fig40. Configuración del bloc de la clase lista

Una vez lista la configuración del bloc de la clase en el grupo de Teams, se presenta una pantalla como si estuviera en la interfaz de class notebook. Tiene disponible las opciones para hacer cambios necesarios. Se le presenta en pantalla:

- Las secciones con el contenido y páginas que se obtuvieron del bloc previamente creado en el espacio del profesor.
- Aparecen los estudiantes con las secciones configuradas en los pasos anteriores

Importante: Los estudiantes que aparecen son los que estaban inicialmente en el grupo de Teams;

Nota: Cuando vuelva iniciar Teams, hacer clic en Class Notebook para acceder al bloc de clase configurado

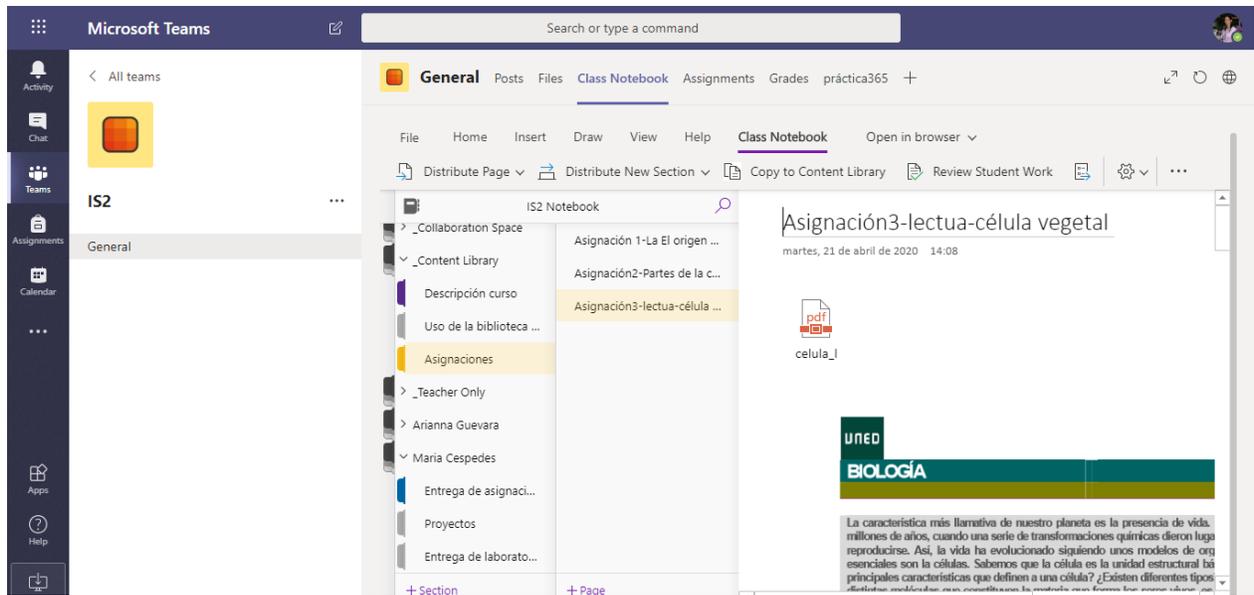


Fig41. Bloc de la clase configurado y listo para usar

Enlazar un Bloc de Notas de Clase en Moodle

Nota: tenga en cuenta que los estudiantes podrán acceder desde Moodle si previamente se encuentran matriculados en el bloc de la clase de Class Notebook a enlazar.

Seguir los siguientes pasos.

Paso 1: Ingrese a la carpeta de bloc notas de clase de su One drive

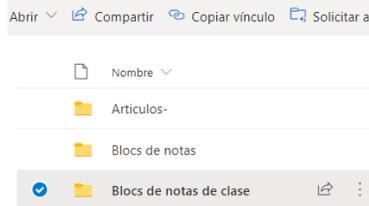


Figura 42. Ubicar la carpeta de bloc de notas en One drive

Paso 2: Elegir el bloc de clase que desea compartir desde Moodle

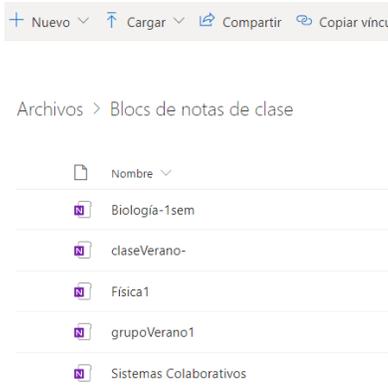


Figura 43. Seleccionar el

bloc de nota de la clase a compartir

Paso 3: Hacer clic derecho sobre el menú del bloc de clases seleccionado y elegir la opción **Copiar vínculo**.

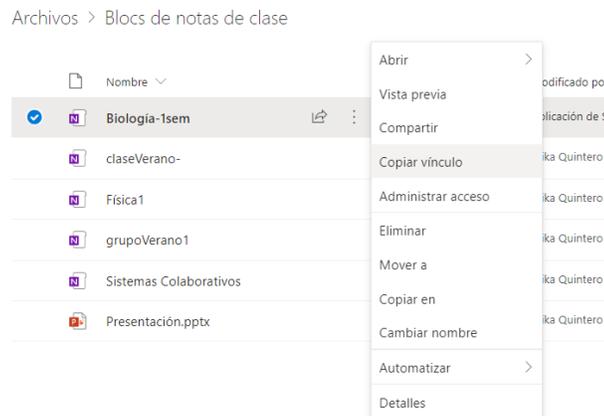


Figura 44. Seleccionar opción copiar vínculo

Paso 4: Seleccionar el enlace generado haciendo clic en la opción **copiar** según las opciones de seguridad de su elección. Ese enlace copiarlo preferiblemente en un documento aparte para reservarlo.

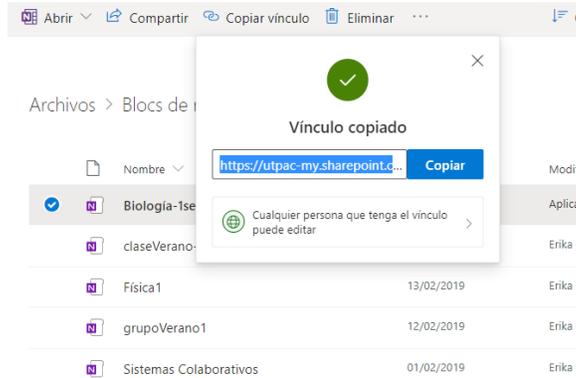


Figura 45. Seleccionar opción copiar

Paso 5: Ingrese a la plataforma Moodle y elegir su curso donde colocará el enlace al bloc de clase a compartir. Allí sus estudiantes accederán como un recurso en Moodle

Paso 6: Crear el recurso haciendo clic en la **edición** de la sección Administración.

opción **Activar**

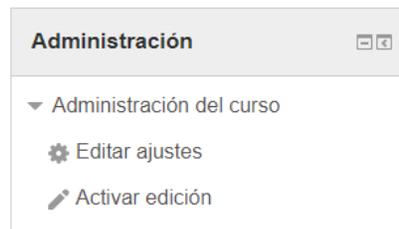


Figura 46. Seleccionar opción Activar edición

Paso 7: Crear un nuevo recurso haciendo clic en la opción **Añadir una actividad o un recurso**. Esto permitirá crear el recurso donde copiar el enlace de bloc de class Notebook



Figura 47. Seleccionar opción para añadir recurso

Paso 8: Seleccionar de entre las opciones la opción **URL**, seguido hacer clic en **Agregar**.

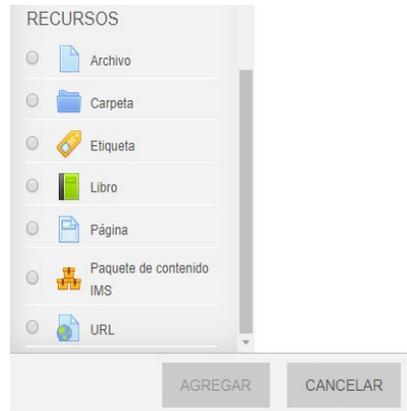


Figura 48 Seleccionar opción URL para añadirlo como recurso

Paso 9: Llenar los datos de configuración que se presentan en la pantalla para crear el nuevo recurso URL.

Sección General:

- **Nombre:** En este espacio debe colocar el **Nombre del enlace** que tendrá cuando se cree el recurso. Ejemplo: *Enlace al bloc de Class notebook*.
- **URL externa:** Pegar el enlace que copió en el **Paso 4**.

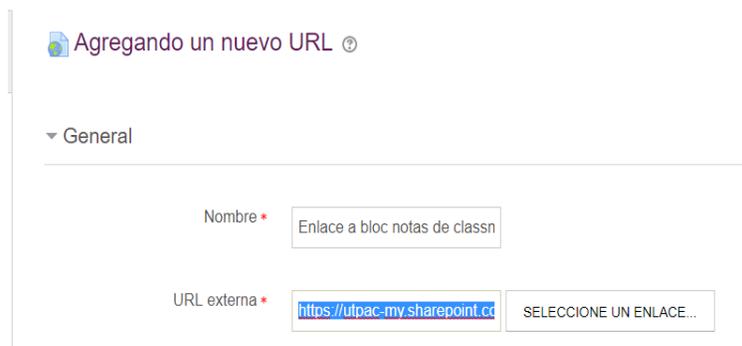


Figura 49 Configurando el recurso URL como nuevo recurso

Sección Apariencia:

- **Mostrar:** Seleccione del menú la opción “En ventana emergente” para que sea mostrado en otra ventana el nuevo recurso.

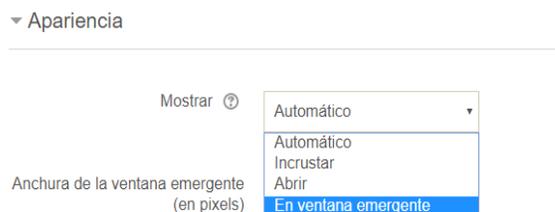


Figura 50 Configurando sección de apariencia del recurso URL

Paso 10: Ir al final del formulario y hacer clic en el botón **Guardar Cambios y Regresar al Curso** para terminar la configuración del nuevo recurso URL.



Figura 51 Guardar cambios para la configuración del recurso URL

Paso 11: Hacer clic en la opción **Desactivar Edición** si no va hacer más cambios. Luego verificar el nuevo recurso URL creado

El URL añadido se le desplegará de la siguiente manera

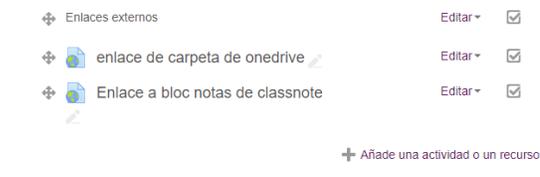


Figura 52 Nuevo recurso URL creado