

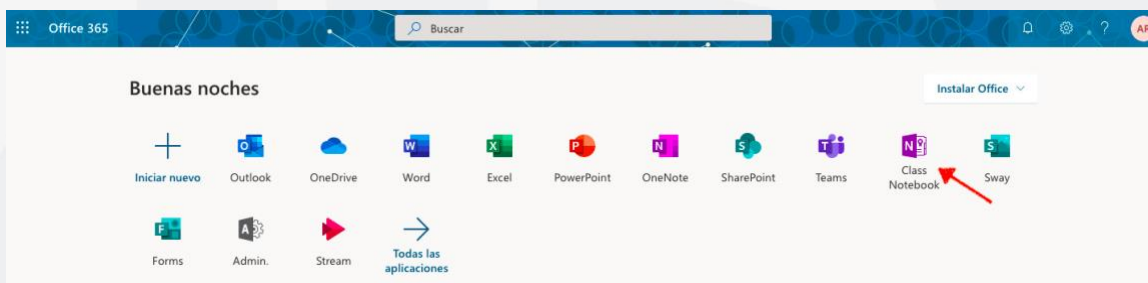
# Distribuir páginas y secciones a blocs de notas de clase



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

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

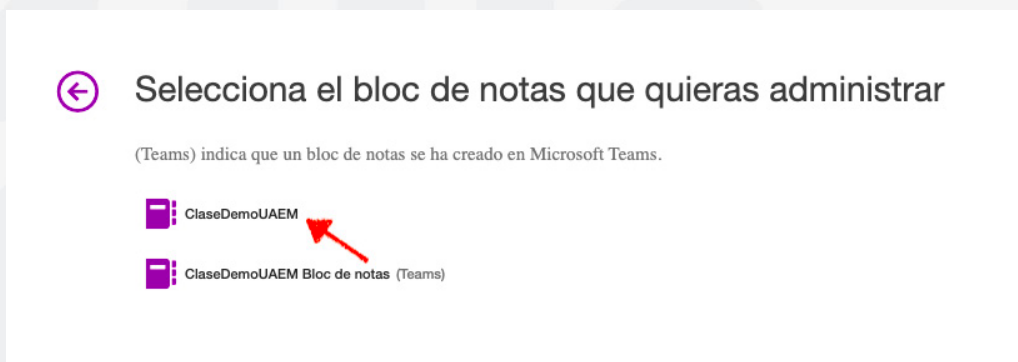
Ingresa a Class Notebook desde el panel de office 365 o a la liga [www.onenote.com/edu/classnotebook](http://www.onenote.com/edu/classnotebook) e inicia sesión con tu cuenta institucional [@uaem.edu.mx](mailto:@uaem.edu.mx).



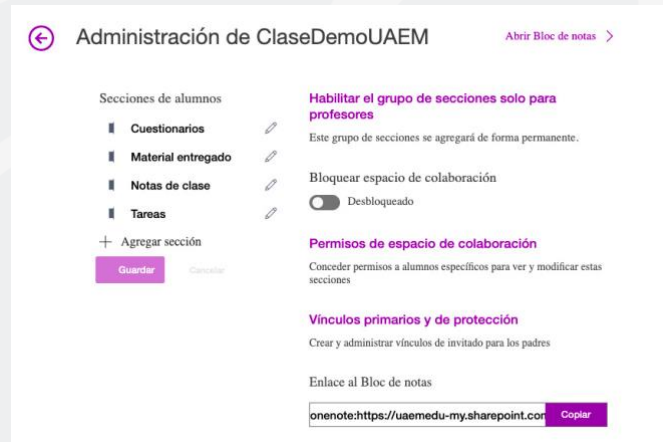
## Selecciona Administrar blocs de notas.



1. Elige el bloc de nota de clase que deseas distribuir, nuestro ejemplo es: ClaseDemoUAEM.

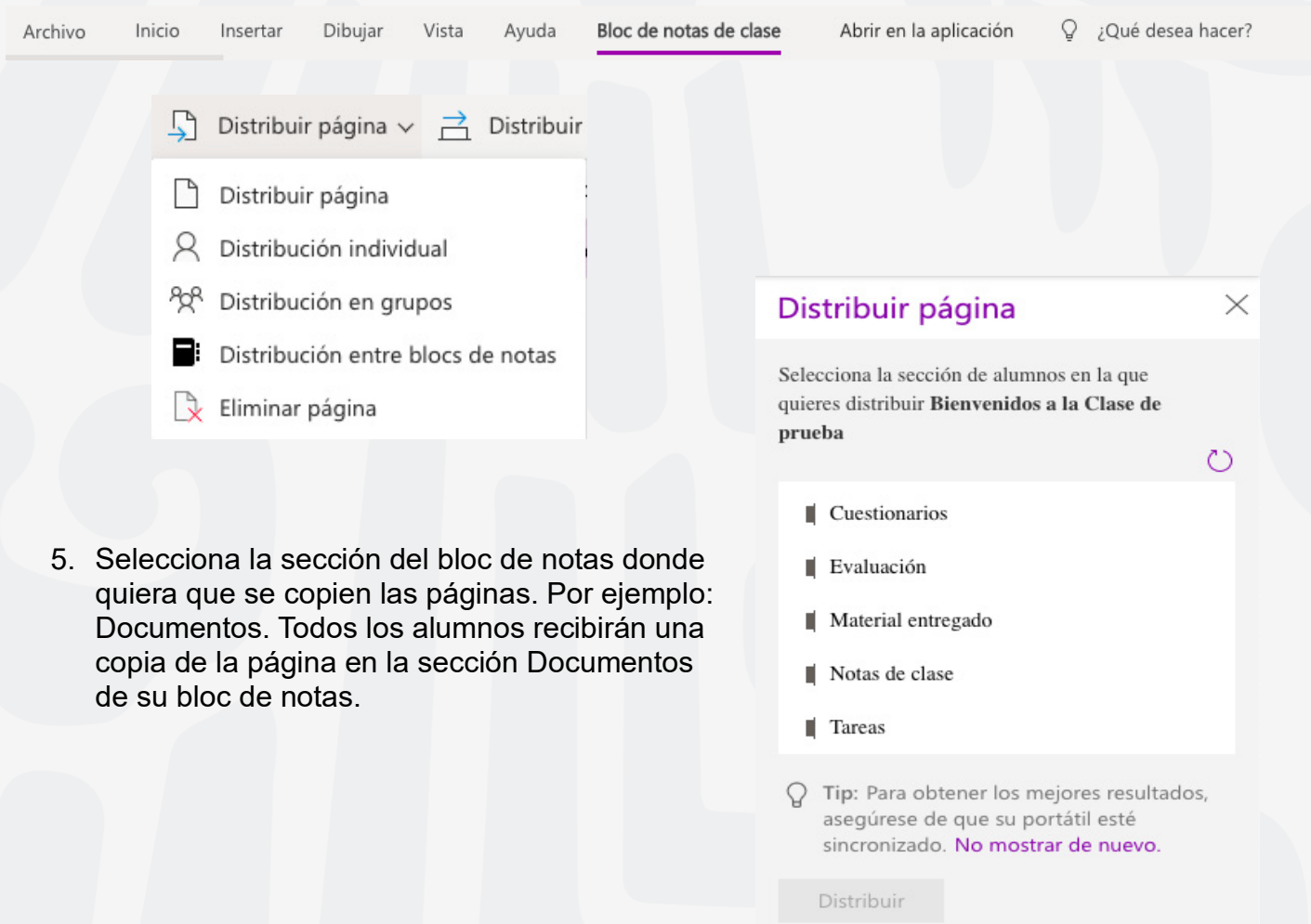


2. Selecciona Abrir Bloc de notas.



3. Selecciona las páginas que desea distribuir en la biblioteca de contenido o el espacio de colaboración de su bloc de notas.

4. Selecciona la pestaña **Bloc de notas de clase** y, después, haz clic en **Distribuir página**.



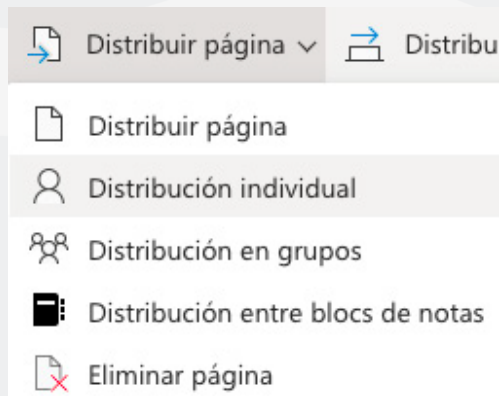
5. Selecciona la sección del bloc de notas donde quiera que se copien las páginas. Por ejemplo: Documentos. Todos los alumnos recibirán una copia de la página en la sección Documentos de su bloc de notas.

**Nota:**

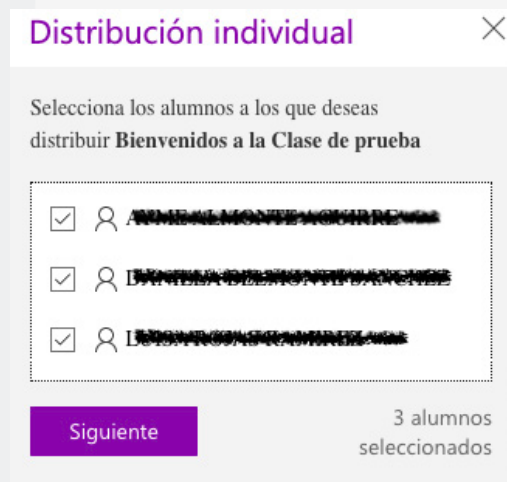
- Selecciona ver páginas distribuidas para ver las actualizaciones de estado de las páginas que ha distribuido a los alumnos. Puede cerrar la ventana de distribución en cualquier momento y las páginas continuarán distribuyendo en segundo plano.
- Para eliminar una página que ha distribuido, favor de revisar la Guía Eliminar páginas que ha distribuido a blocs de notas de clase de alumnos.

## Distribuir páginas a alumnos individuales.

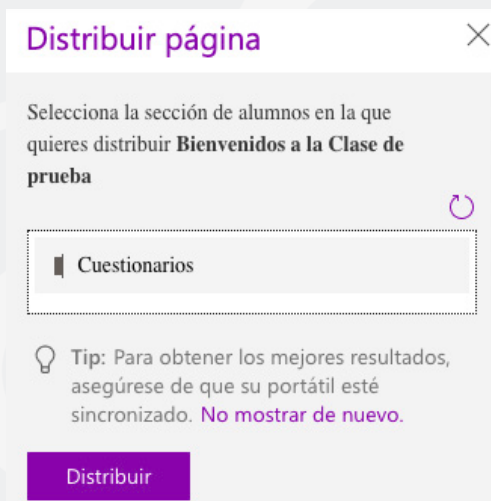
1. Abra el Bloc de notas de clase y vaya a la página que desea distribuir.
2. Selecciona la pestaña **Bloc de notas de clase** y, después, **distribuir página > distribución individual**.



Selecciona los alumnos a los que desea distribuir la página con las casillas junto a sus nombres. Selecciona **Siguiente**.



Elige la sección del Bloc de notas del alumno donde quiere que aparezca la página. Por ejemplo: **cuestionarios**.



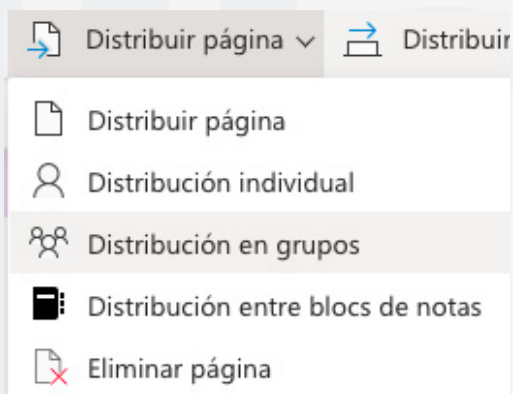
Presiona el botón **distribuir**.

**Nota:** Selecciona **ver páginas distribuidas** para ver las actualizaciones de estado de las páginas que ha distribuido a los alumnos. Puede cerrar la ventana de distribución en cualquier momento y las páginas continuarán distribuyendo en segundo plano.

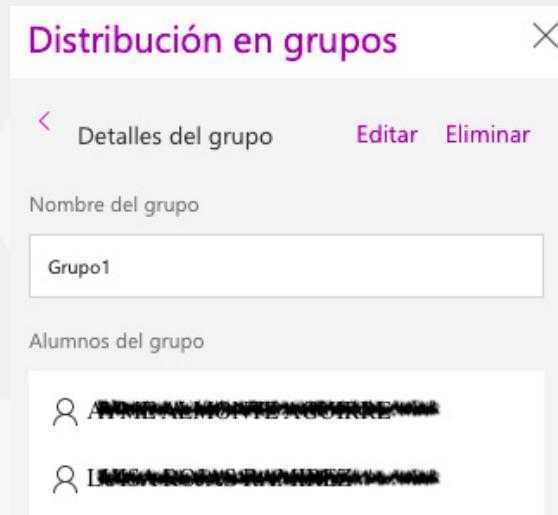
## **Distribuir páginas a grupos de alumnos.**

Cree y guarde grupos de alumnos y le permita entregar contenido diferente basado en las necesidades del alumno o en proyectos de grupo reducidos.

1. Abra el Bloc de notas de clase y vaya a la página que desea distribuir.
2. Selecciona la pestaña **Bloc de notas de clase** y, después, **Distribuir página > Distribución en grupos**.

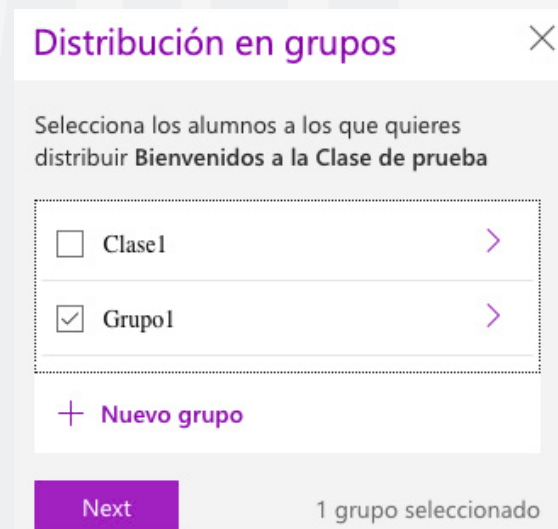


3. Si aún no creaste ningún grupo de alumnos, selecciona + nuevo grupo en el panel distribución de grupos.
4. Escriba un nombre para el grupo y elija alumnos con las casillas junto a sus nombres.
5. Selecciona **Guardar**.



The screenshot shows a dialog box titled "Distribución en grupos" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are navigation options: a back arrow, "Detalles del grupo", "Editar", and "Eliminar". The "Nombre del grupo" section contains a text input field with "Grupo1" entered. The "Alumnos del grupo" section shows two student names, each with a selection checkbox to its left. The names are partially obscured by black redaction bars.

6. Ahora ya has creado un nuevo grupo, selecciona la flecha **atrás**. Selecciona la casilla que se encuentra junto al grupo y, a continuación, **siguiente**.



The screenshot shows the same "Distribución en grupos" dialog box. The title bar now says "Selecciona los alumnos a los que quieres distribuir Bienvenidos a la Clase de prueba". Below this, there is a list of groups with checkboxes: "Clase1" (unchecked) and "Grupo1" (checked). A "+ Nuevo grupo" button is at the bottom. At the very bottom of the dialog, there is a purple "Next" button and the text "1 grupo seleccionado".

7. Selecciona la sección de los blocs de notas de los alumnos donde quiere que se muestre la página. Por ejemplo: **cuestionarios**.
8. Selecciona **distribuir**.

### Distribución en grupos

← Selecciona la sección de alumnos en la que quieres distribuir Bienvenidos a la Clase de prueba

- Cuestionarios
- Evaluación
- Material entregado
- Notas de clase
- Tareas

Tip: Para obtener los mejores resultados, asegúrese de que su portátil esté sincronizado. [No mostrar de nuevo.](#)

Distribuir

**Nota:**  
Selecciona ver páginas distribuidas para ver las actualizaciones de estado de las páginas que ha distribuido a los alumnos. Puede cerrar la ventana de distribución en cualquier momento y las páginas continuarán distribuyendo en segundo plano.

**Para crear grupos de alumnos adicionales, repita los pasos 2-5 anteriores.**

Para editar el nombre o los miembros de un grupo, selecciona **distribuir página > distribución de grupos**. Selecciona la flecha situada junto al nombre del grupo y, a continuación, **Editar**, guarde los cambios o selecciona **eliminar** para eliminar el grupo.

Grupo1

### Distribución en grupos

< Detalles del grupo Editar Eliminar

Nombre del grupo

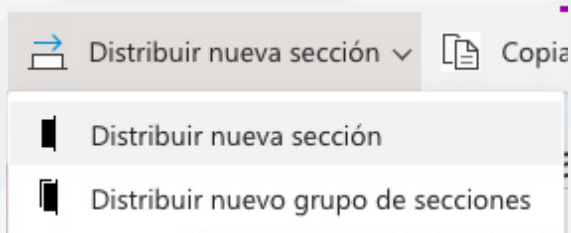
Grupo1

Alumnos del grupo

- ANTONIO MONTES RAMOS
- LUCAS ENCINAS RAMIREZ

## Distribuir una sección.

1. Selecciona distribuir nueva sección > distribuir nueva sección en la cinta de opciones de Bloc de notas de clase.



2. Nombre de la nueva sección. Por ejemplo: **DemoUAEM**.
3. Si ha agregado grupos de secciones a los blocs de notas de los alumnos, puede elegir uno como destino de la nueva sección ahora. Selecciona la lista desplegable junto a detalles de la **Ubicación** y elija un grupo de secciones.

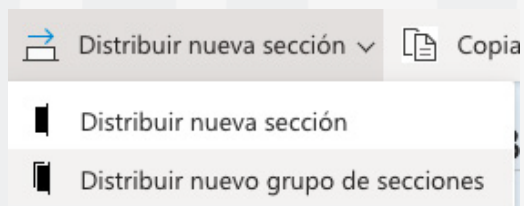
A screenshot of a dialog box titled 'Distribuir nueva sección' with a close button (X) in the top right corner. The text inside says 'Nombra la nueva sección que deseas distribuir a cada alumno'. Below this, there is a label 'Nueva sección' and a dropdown menu showing 'DemoUAEM'. At the bottom, there is a purple button labeled 'Distribuir'.

4. Selecciona distribuir. Se creará una nueva sección y se distribuirá a cada estudiante de su bloc de notas de clase.

## Distribuir un grupo de secciones.

Los grupos de secciones son una buena forma de organizar las unidades o los temas con una gran cantidad de contenido. Cree un nuevo grupo de secciones y organice en secciones al mismo tiempo y, después, distribuya a los alumnos.

1. Selecciona distribuir **nueva sección** > **distribuir nuevo grupo de secciones** en la cinta de opciones Bloc de notas de clase.



2. Asigne un nombre al nuevo grupo de secciones y a las secciones que desee dentro de él. Selecciona **+ sección** para agregar más secciones.
3. Selecciona distribuir. El grupo de secciones en blanco y las secciones que contenga se crearán y se enviarán a cada estudiante de su bloc de notas de clase.

Distribuir nueva sección G... w.x.y.

Asigne un nombre al nuevo grupo de secciones y secciones que desea distribuir a cada estudiante.

Nuevo grupo de secciones

Unidad 1

Nueva sección

Semana ^1

Nueva sección

Semana 2

+ Sección

Distribuir

## **Distribuir páginas de un bloc de notas a otro.**

Distribuye una página de cualquier Bloc de notas de OneNote a los alumnos en blocs de notas de clase. Puede distribuir la misma página a varios blocs de notas al mismo tiempo.

1. Abra cualquier Bloc de notas y vaya a la página que desea distribuir.
2. Selecciona la pestaña **Bloc de notas de clase** y, después, **Distribuir página > Distribución entre blocs de notas**.
3. Elige los blocs de notas en los que desea distribuir esta página y, después, selecciona **siguiente**.

Distribución entre blocs de... ✕

Selecciona dónde desea distribuir los blocs de notas **Bienvenidos a la Clase de prueba**

ClaseDemoUAEM Bloc de notas

ClaseDemoUAEM

Siguiente

1 bloc de notas seleccionado

[Ver páginas distribuidas](#)

4. Elija una sección de alumnos para distribuir la página o páginas y, después, **distribuya**.





Para cualquier duda, puedes enviar un correo electrónico a la Dirección de Sistemas Académicos.  
dsa@uaem.mx o al (777) 329-79-00 ext. 2022



**UAEM**  
RECTORÍA  
2023-2029

Coordinación  
**General de Planeación y  
Administración**

**DGTIC**  
Dirección General de Tecnologías  
de Información y Comunicación

**DSA**  
Dirección de Sistemas  
Académicos