

# Configurar un bloc de notas de clase en **Teams mediante contenido existente**

[www.onenote.com/edu/classnotebook](http://www.onenote.com/edu/classnotebook)



Cada equipo de clase de Microsoft Teams viene con un bloc de notas de clase integrado para profesores y alumnos. Puede crear un bloc de notas nuevo desde cero después de crear el nuevo equipo o copiar contenido de otros blocs de notas cuando esté listo para configurar. Esta es una excelente solución si está pensando en reutilizar clases o si ya ha estado enseñada con blocs de notas de clase y está empezando a usar Teams por primera vez. Ingresa al portal de office 365 en [www.office.com](http://www.office.com) inicia sesión y Selecciona **Class Notebook**.

1. vaya al canal General de su equipo de clase y selecciona la pestaña **Bloc de notas de clase**.
2. Selecciona configurar un bloc de notas de clase de OneNote > de contenido del Bloc de notas existente.

Esta pantalla aparecerá de forma predeterminada para cualquier equipo de clase en el que aún no haya configurado el Bloc de notas de clase.



Proporciona a los alumnos un espacio privado para las notas y un lienzo para que colaboren en él.

#### Configurar un bloc de notas de clase de OneNote

Bloc de notas en blanco

Desde el contenido del bloc de notas existente

3. Cuando termines, cierra el panel **Revisar trabajo del alumno**.
4. Obtén una vista previa de los grupos de secciones que se incluirán en el Bloc de notas de clase antes de seleccionar **siguiente**. Estos grupos de secciones incluyen un espacio de colaboración, una biblioteca de contenido, una sección solo para profesores y un espacio privado para cada alumno de la clase.

## Seleccione el contenido que desea copiar en este bloc de notas.

 ClaseUAEM Bloc de notas

 Biblioteca de contenido

Agregar el contenido que los alumnos pueden ver y modificar.

[+ Agregar contenido](#)

 Sección Solo profesor

Agregar contenido que solo usted y sus compañeros profesores pueden ver y editar.

[+ Agregar contenido](#)

Descartar










Volver

Siguiente

5. Elige un bloc de notas desde el que copiar secciones y, a continuación, selecciona **siguiente**.

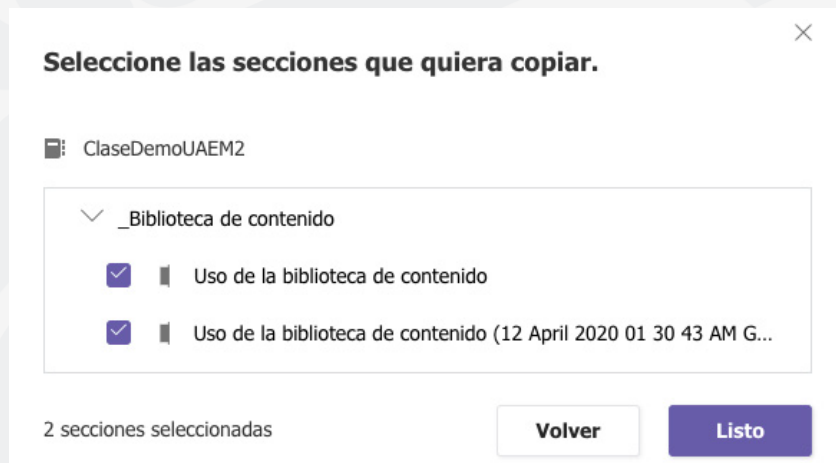
**Elija un bloc de notas para copiar las secciones desde él.** ×

Cuadernos de búsqueda 🔍

-  ClaseDemoUAEM2
-  ClaseDemoUAEM Bloc de notas
-  Alfonso en Universidad Autónoma del Estado de Morelos
-  PruebaAyme
-  Sistemas Académicos Notebook
-  ClaseUaem
-  ClaseDemoUAEM Bloc de notas
-  Test
-  Academia Bloc de notas

[Siguiente](#)

6. Elige las secciones del Bloc de notas que desea copiar en la biblioteca de contenido y selecciona **listo**. Repita este proceso para copiar secciones de varios blocs de notas.
7. Repite los pasos 4-6 para copiar contenido en la sección solo para profesores. Solo tú y tus profesores podrán ver y editar este contenido.



8. Cuando hayas terminado de elegir el contenido que deseas copiar, selecciona **Siguiente**.
9. Obtén una vista previa y realiza las modificaciones que desees en las secciones que aparecerán en el espacio privado de cada alumno en sus blocs de notas de clase. Hay secciones predeterminadas que puede quitar o editar. Selecciona **+ Agregar sección** para agregar secciones adicionales. **Por ejemplo:** Virtuales.



10. Cuando hayas terminado, selecciona crear para empezar a crear el Bloc de notas de clase con contenido existente. Esto puede tardar un momento, por lo que puedes seguir trabajando y volver a consultar más tarde.



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