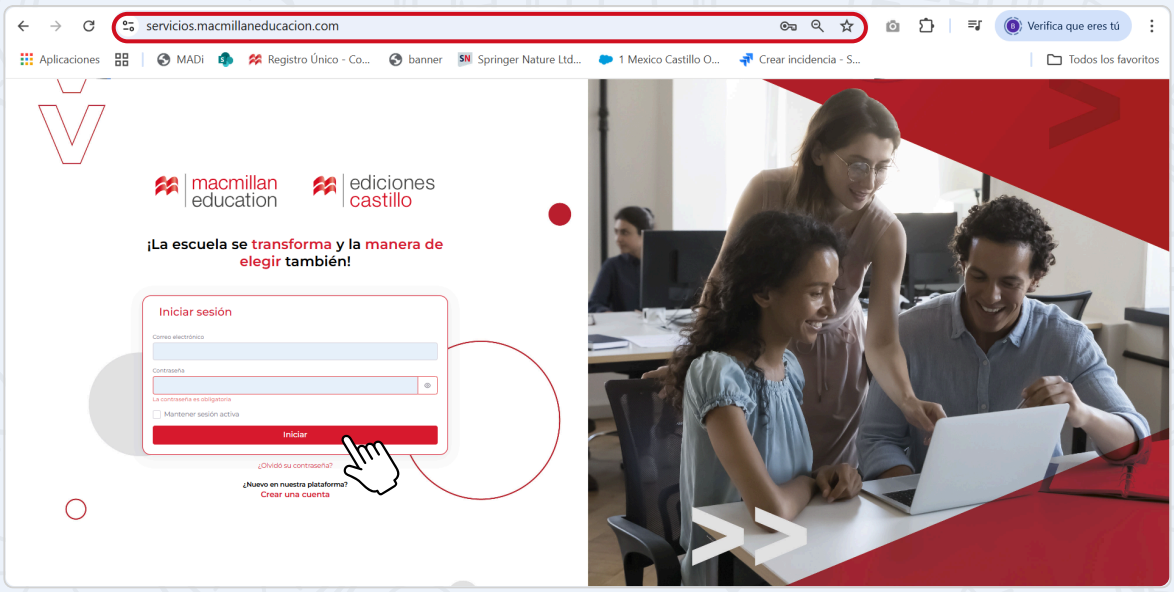
macmillan education | ediciones castillo

MANUAL DE USUARIO

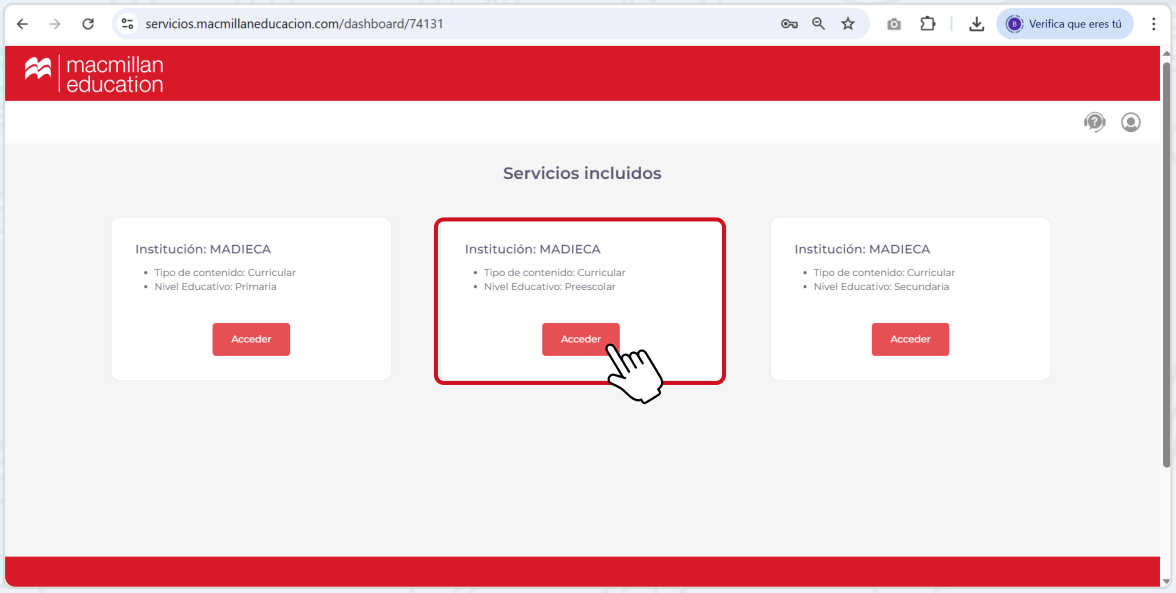
¿Cómo crear una evaluación trimestral en la plataforma MEE?

DOCENTE

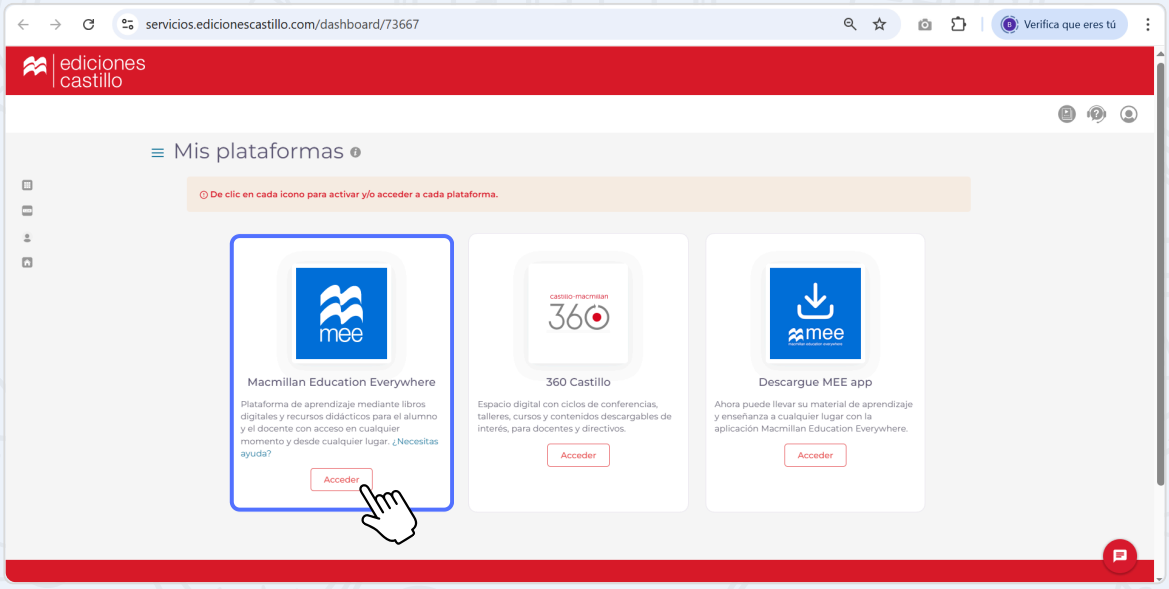
1. Inicia sesión a través de la liga **servicios.macmillaneducacion.com**

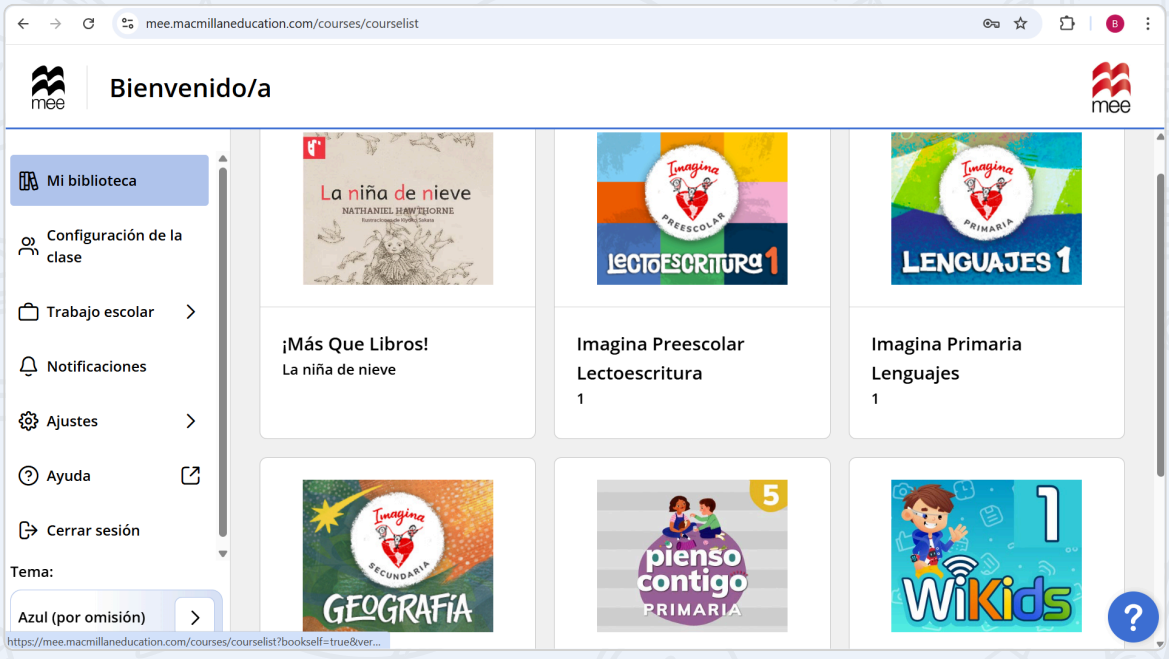


2. Haz clic en el botón **Acceder** del nivel donde impartes clases.

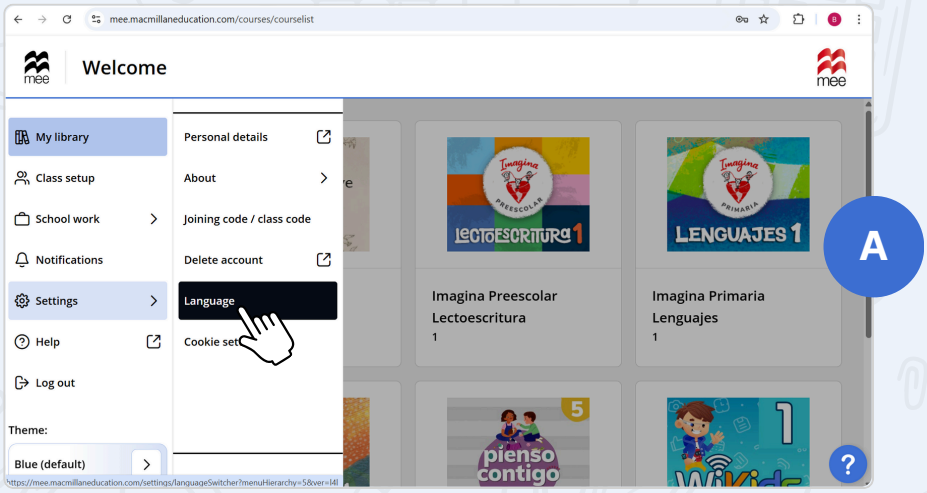


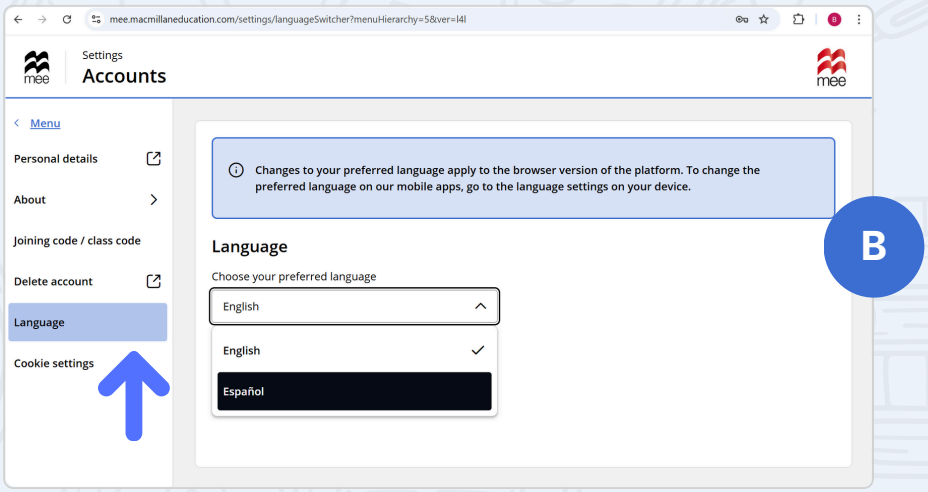
3. En tu dashboard, pulsa **Acceder** en el ícono de la plataforma MEE para entrar.

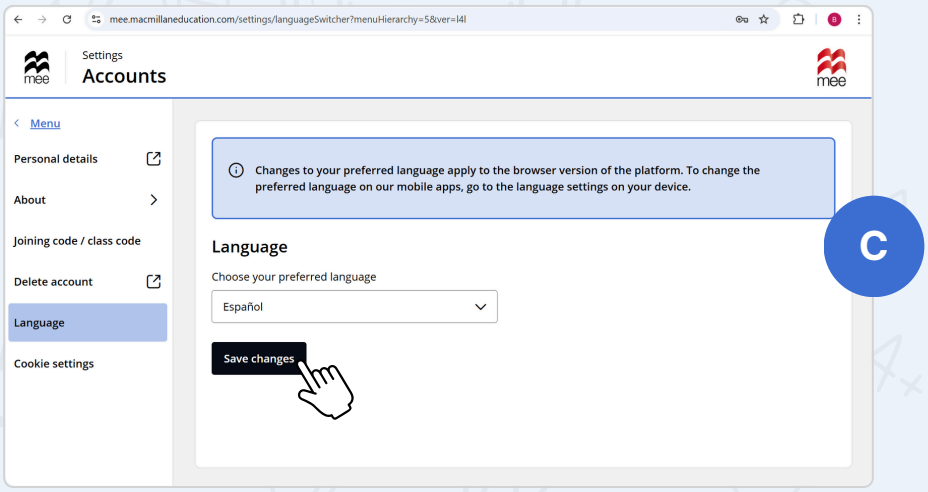




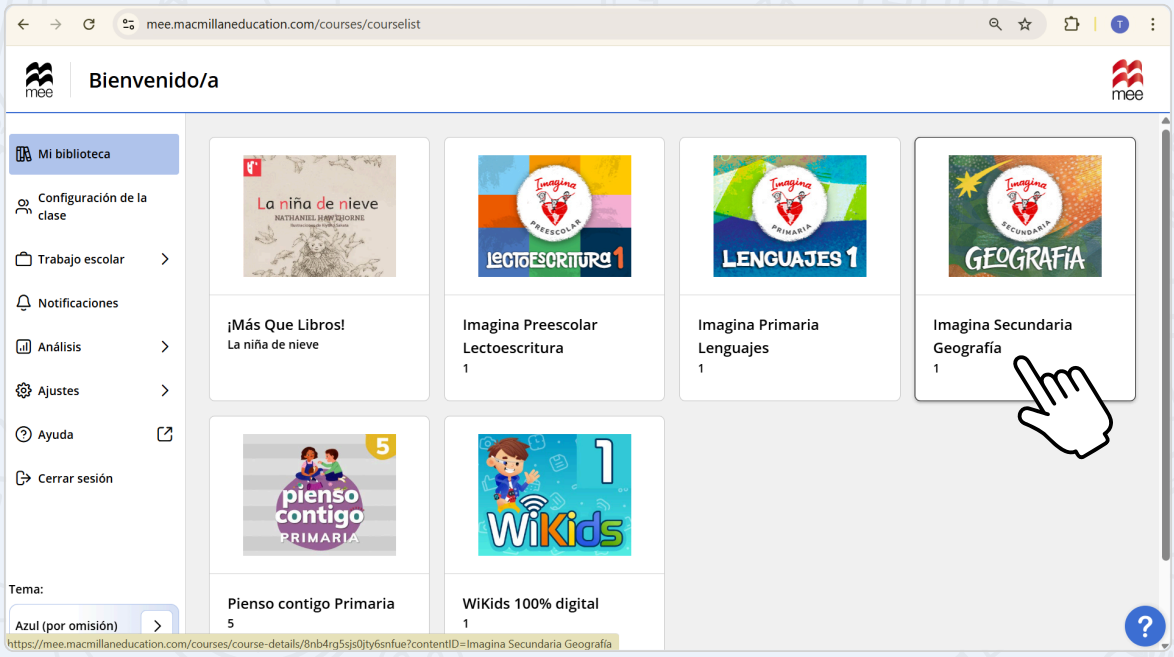
¿La plataforma aparece en inglés? Ve a **'Settings'**, selecciona **'Language'**, elige **'Español'** y guarda los cambios con **'Save changes'**.

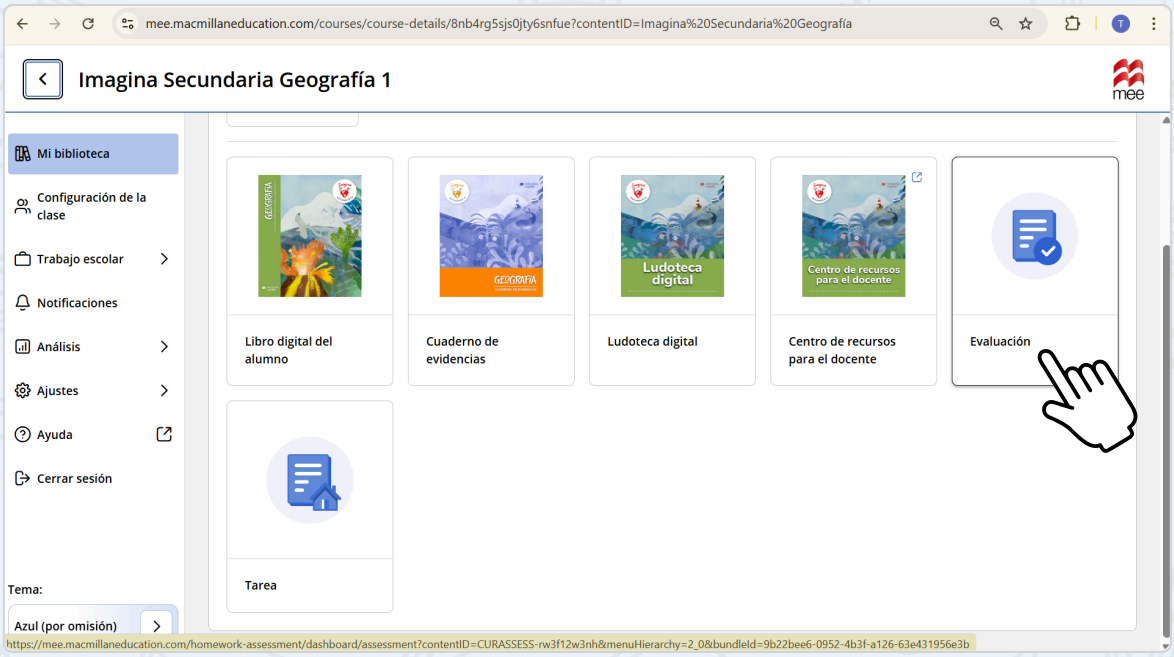




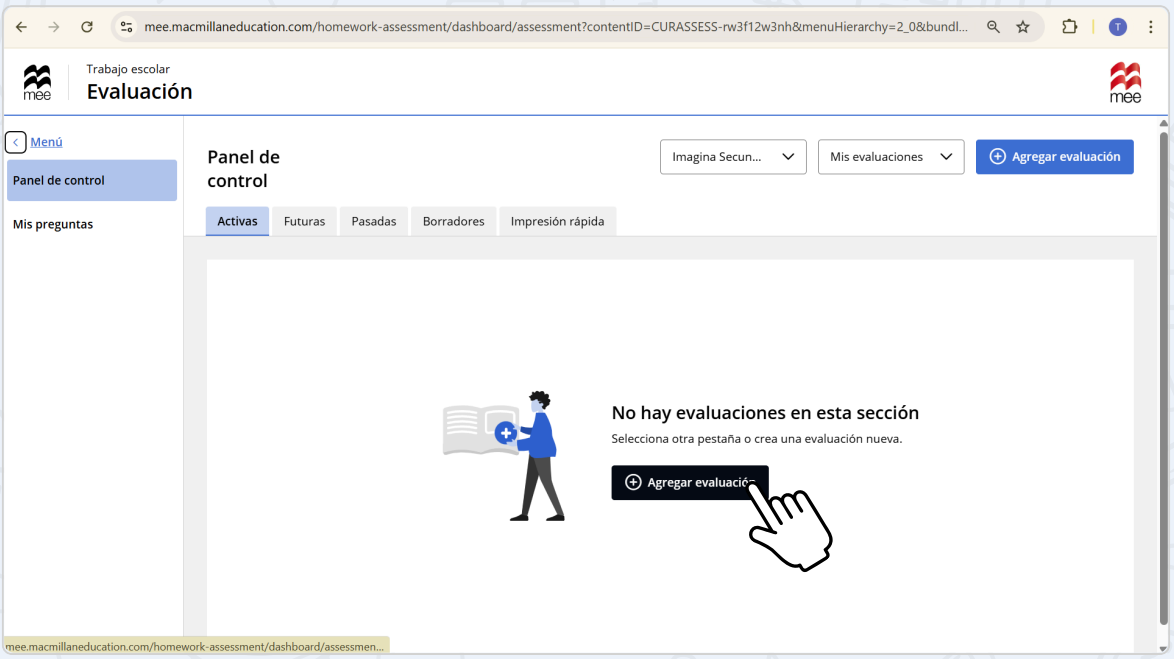


4. Desde **‘Mi biblioteca’**, selecciona tu curso y luego la opción **‘Evaluación’.**

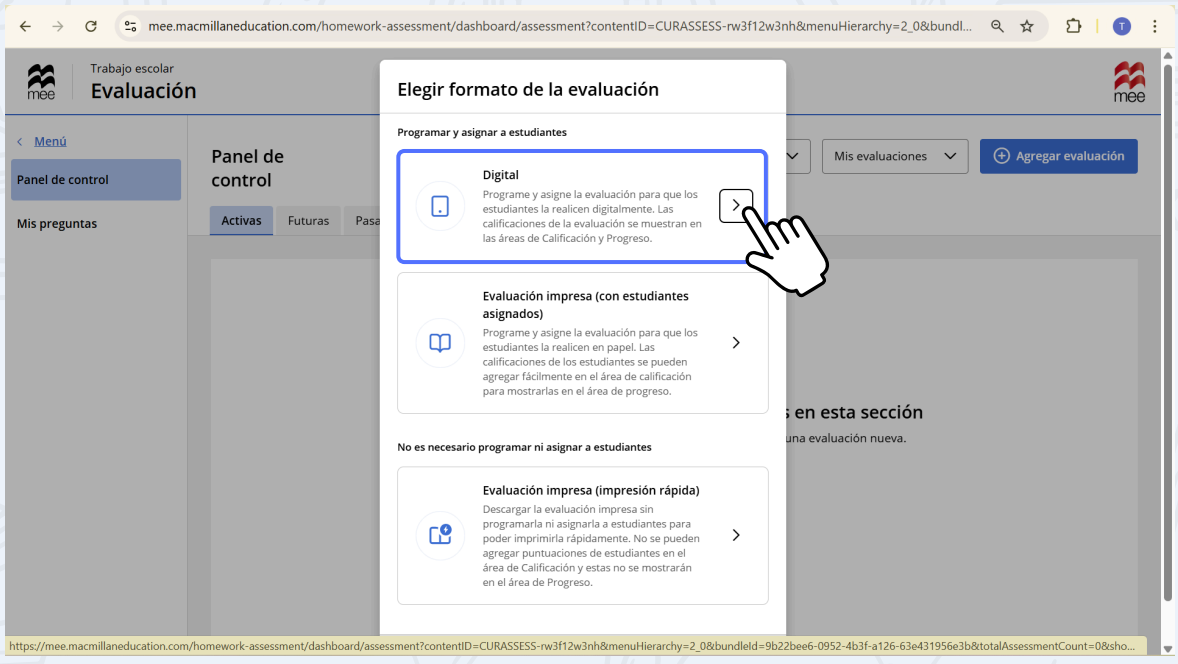




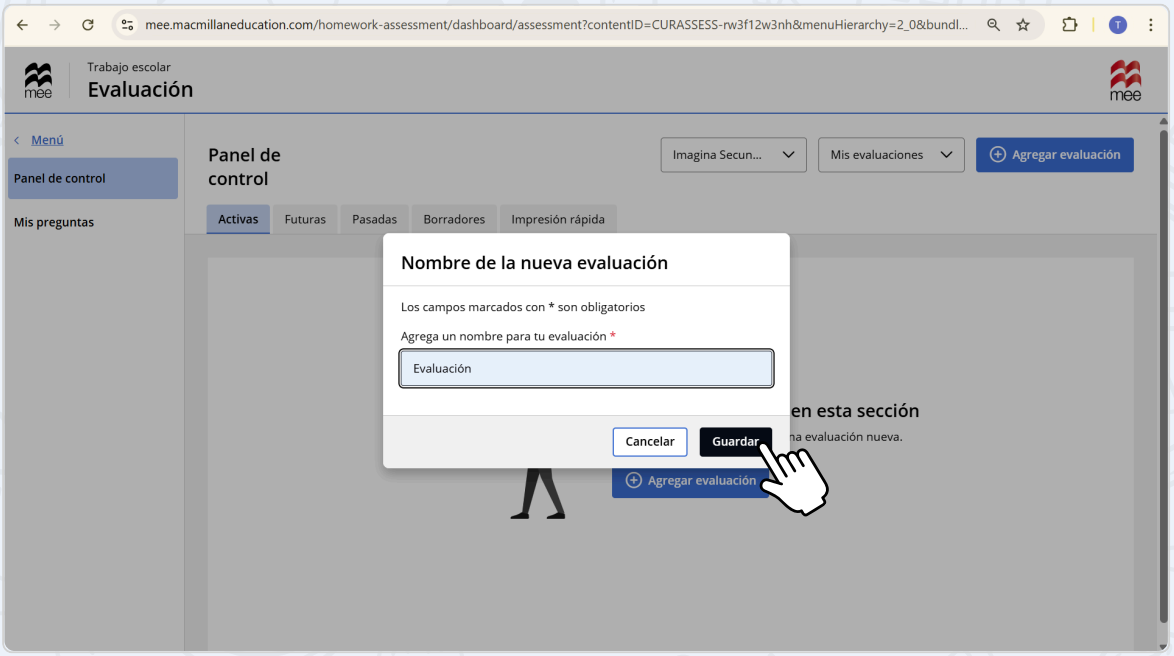
5. En el Panel de control, pulsa **Agregar evaluación** para iniciar.



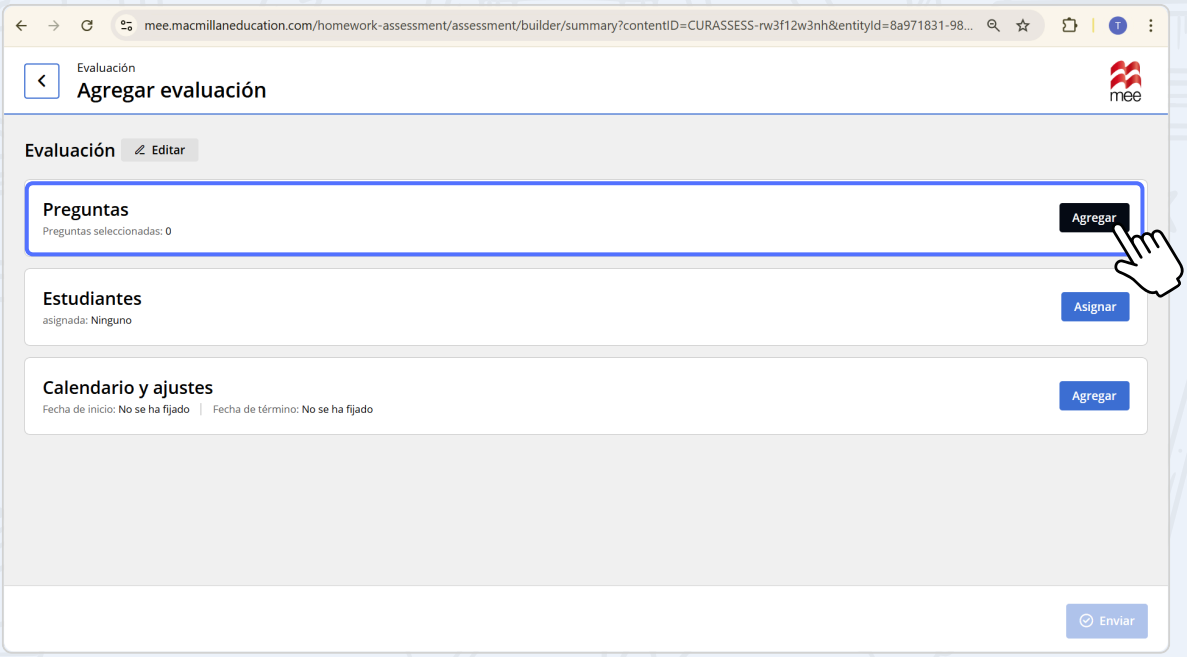
6. Para este ejemplo trabajaremos con el formato digital; recuerda que **las evaluaciones trimestrales están disponibles en los tres formatos**.



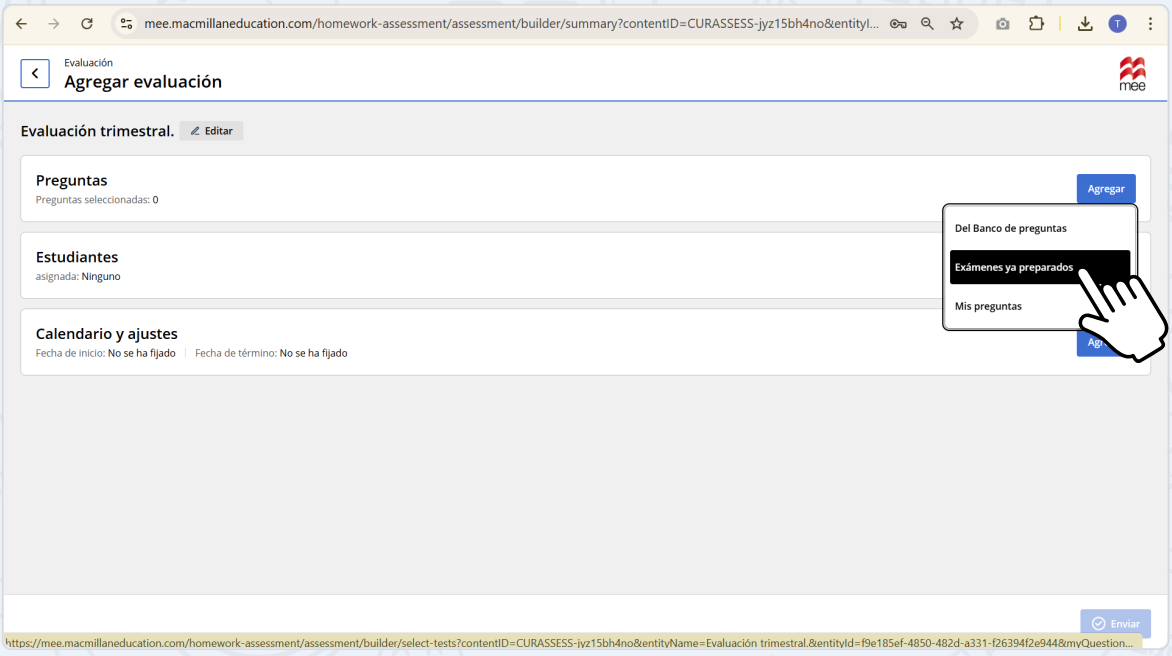
7. Escribe un nombre para tu evaluación y pulsa **Guardar.**



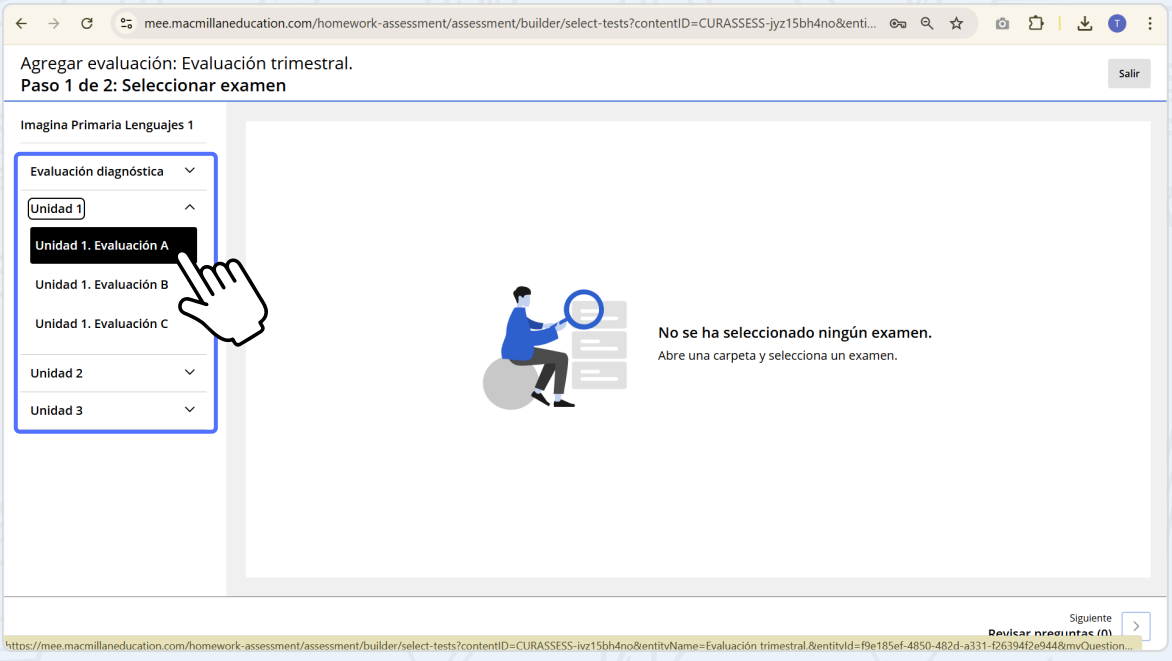
8. En el apartado **Preguntas**, selecciona **Agregar.**



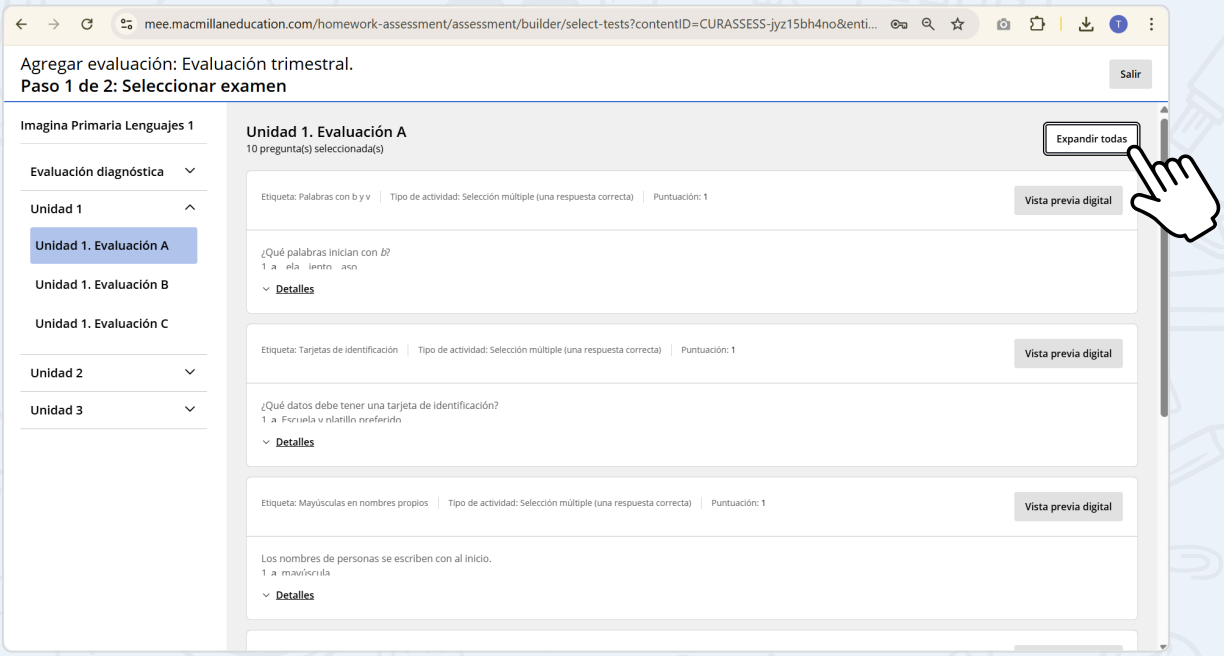
9. Para crear tu evaluación trimestral elige la opción **Exámenes ya preparados.**

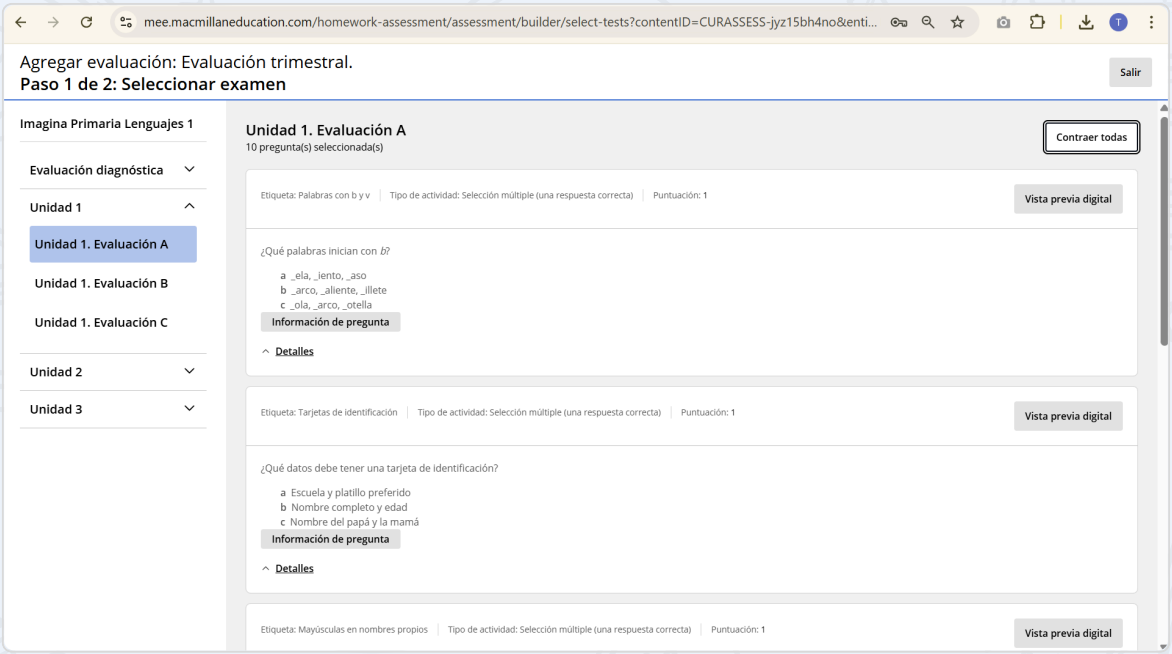


10. Elige la Unidad y la opción de examen que deseas aplicar.

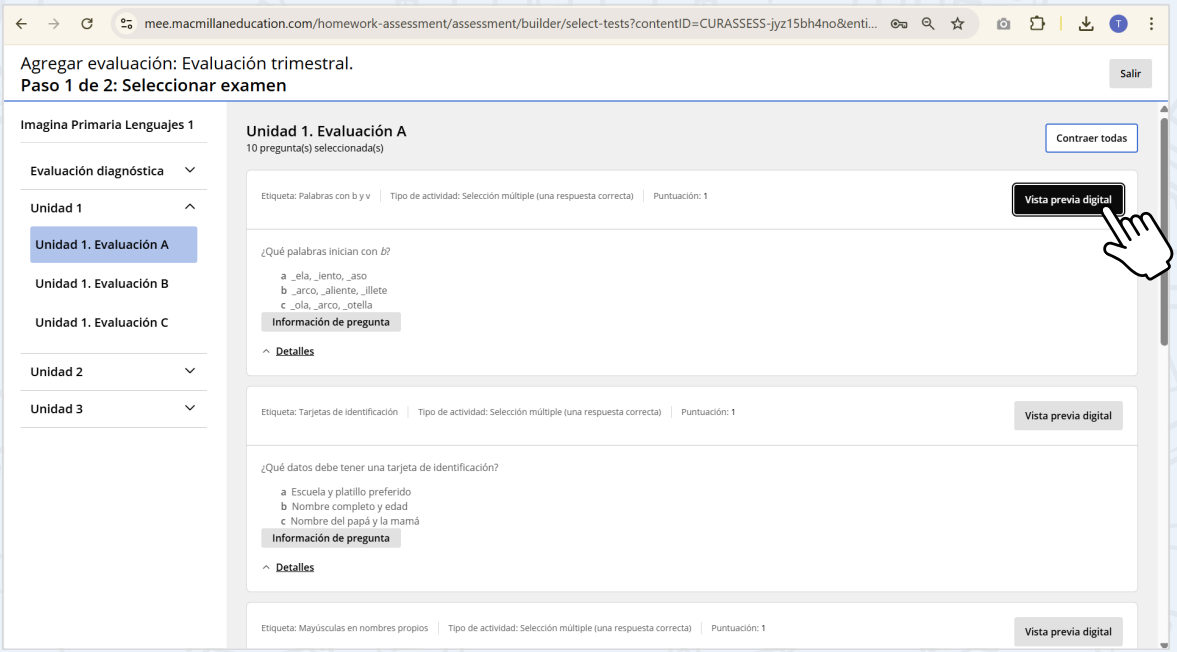


11. Marca la **puntuación** correspondiente.



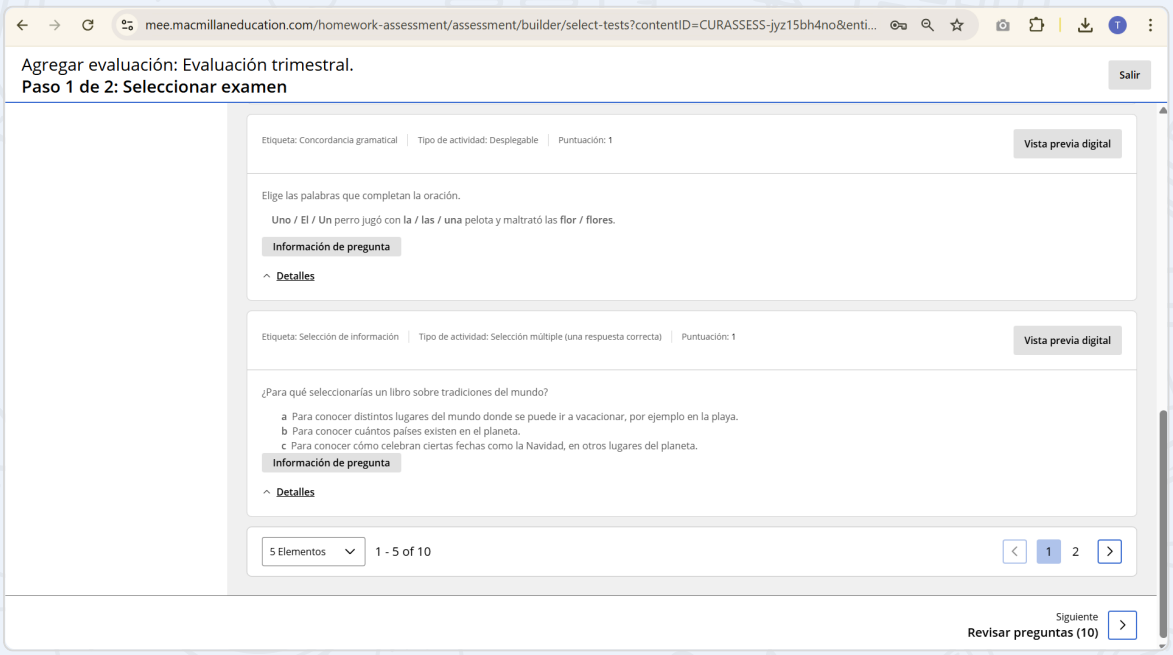


12. Para ver cómo se muestran los ejercicios en la plataforma, utiliza la opción Vista previa digital.

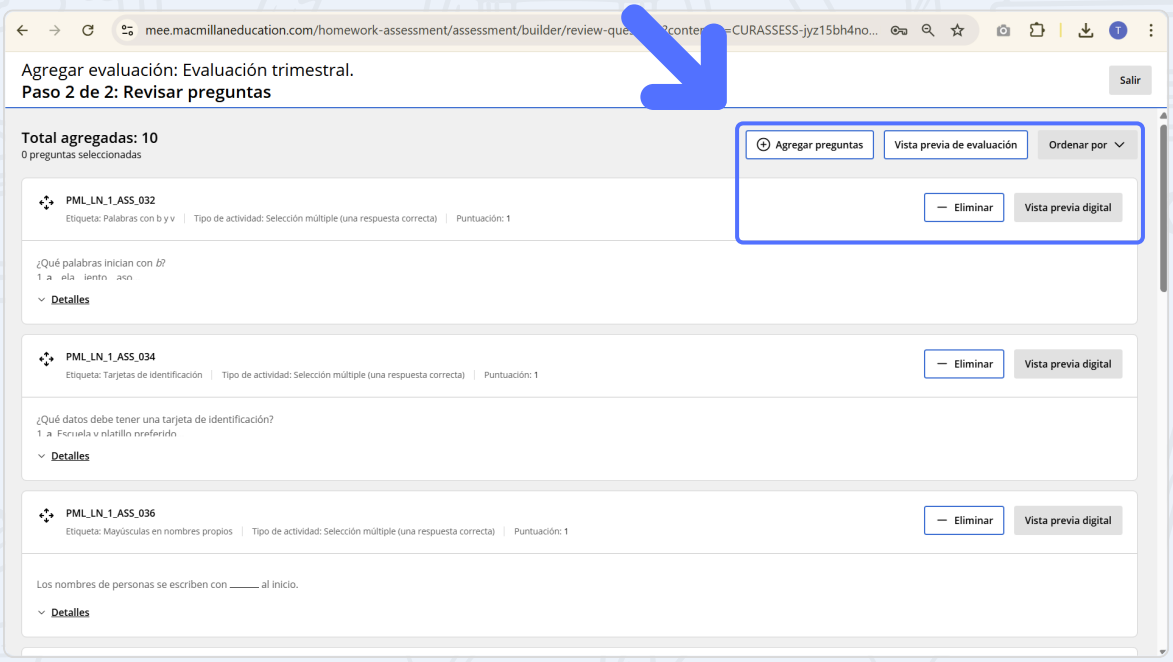


Vista previa de una pregunta.

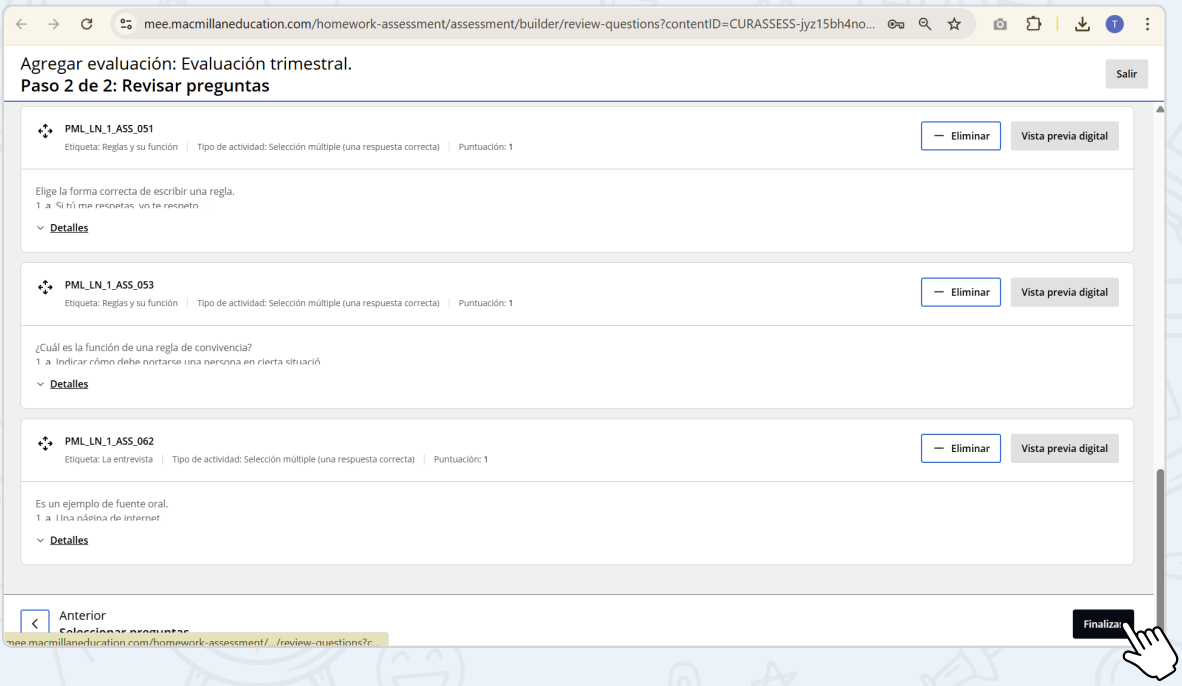
13. Una vez revisadas las preguntas, desplázate hacia abajo y haz clic en **Siguiente**.



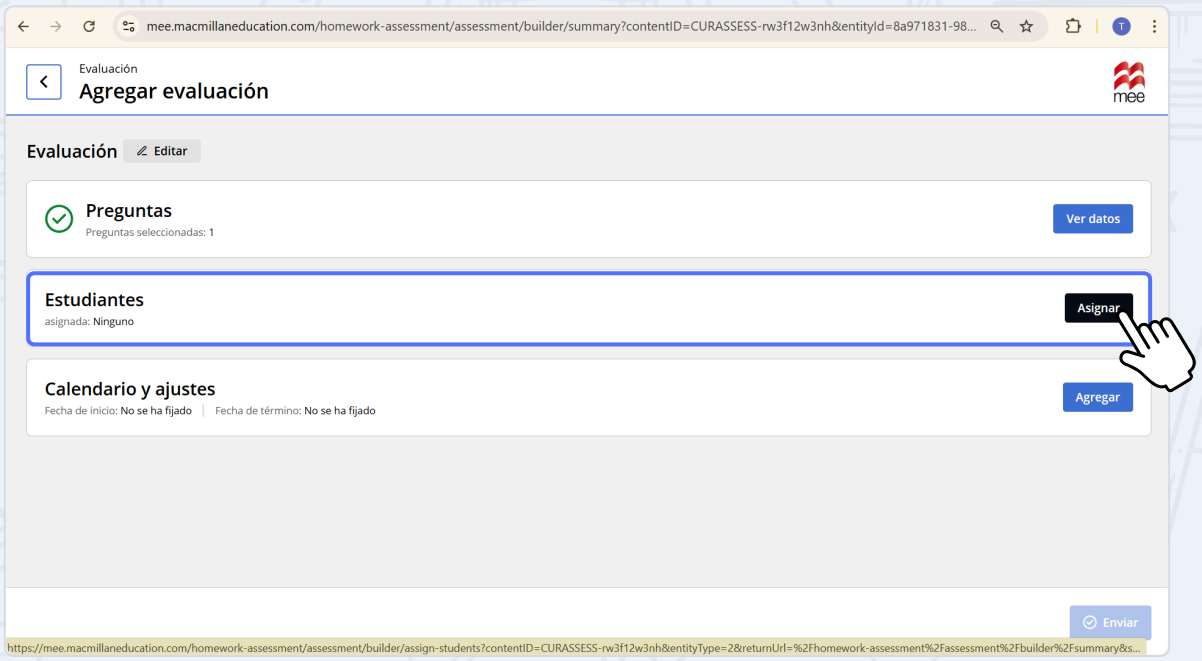
14. En este paso puedes revisar o editar tu examen: agregar o eliminar preguntas o simplemente consultar la vista previa.



15. Cuando termines, pulsa **Finalizar.**

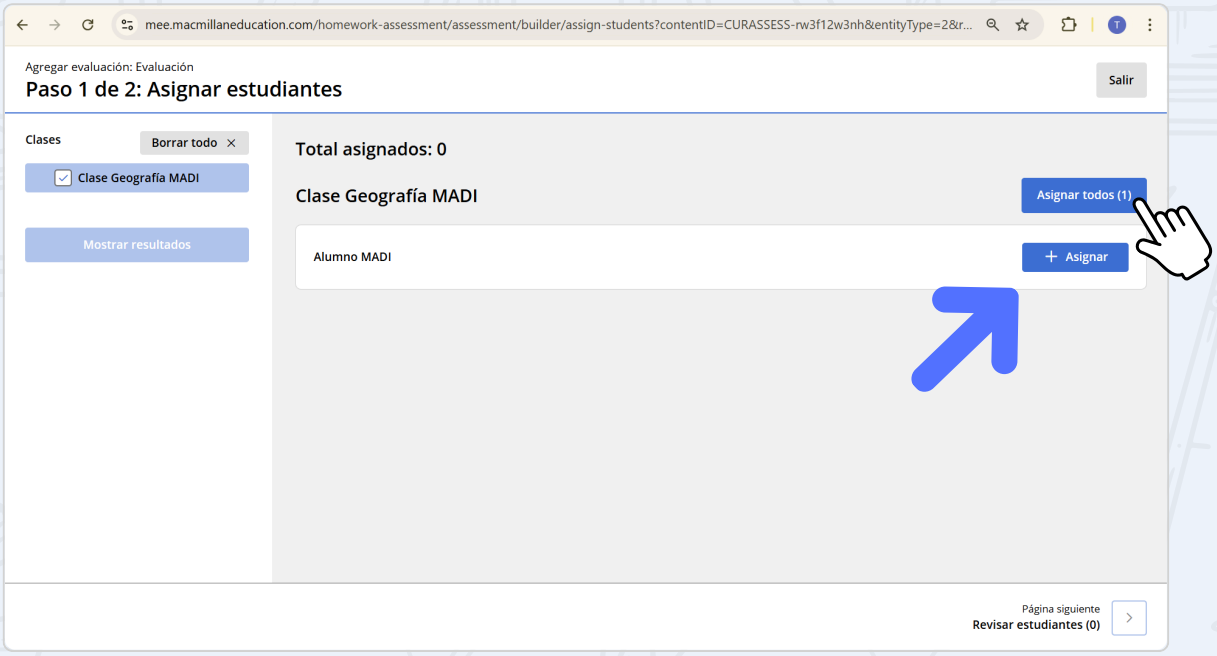


16. En **Estudiantes**, haz clic en **Asignar**.

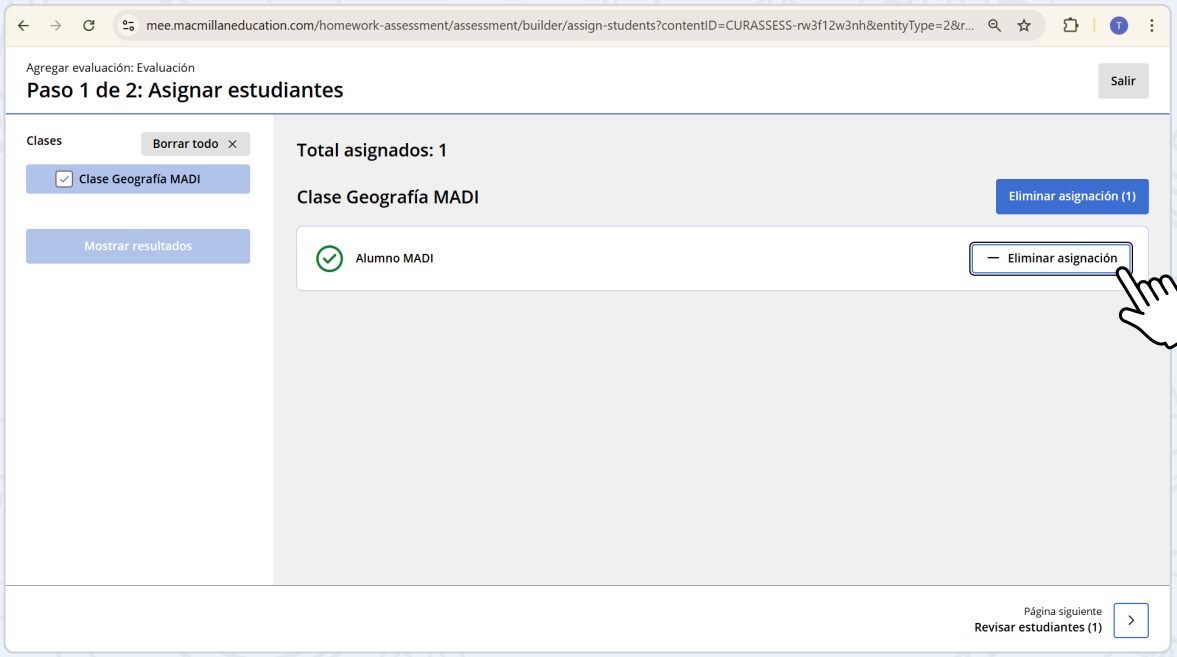


17. Elige la clase y pulsa **Mostrar resultados.**

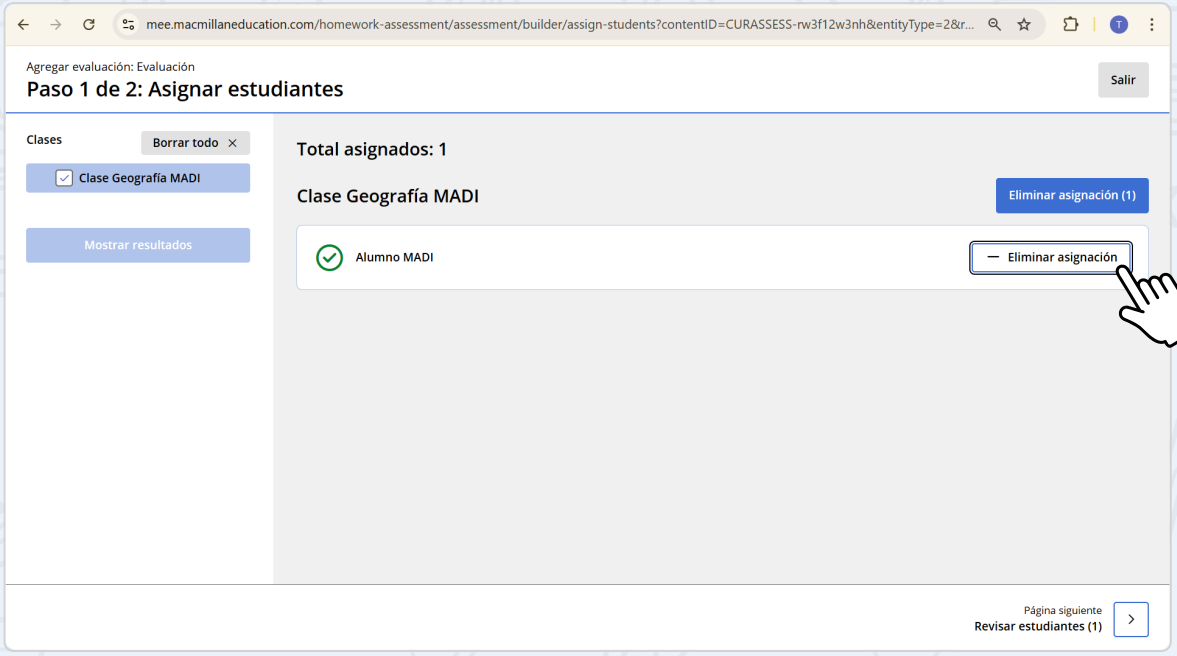
18. Puedes asignar la evaluación a toda la clase con **Asignar todos** o hacerlo de manera individual con el botón **Asignar** junto a cada alumno.



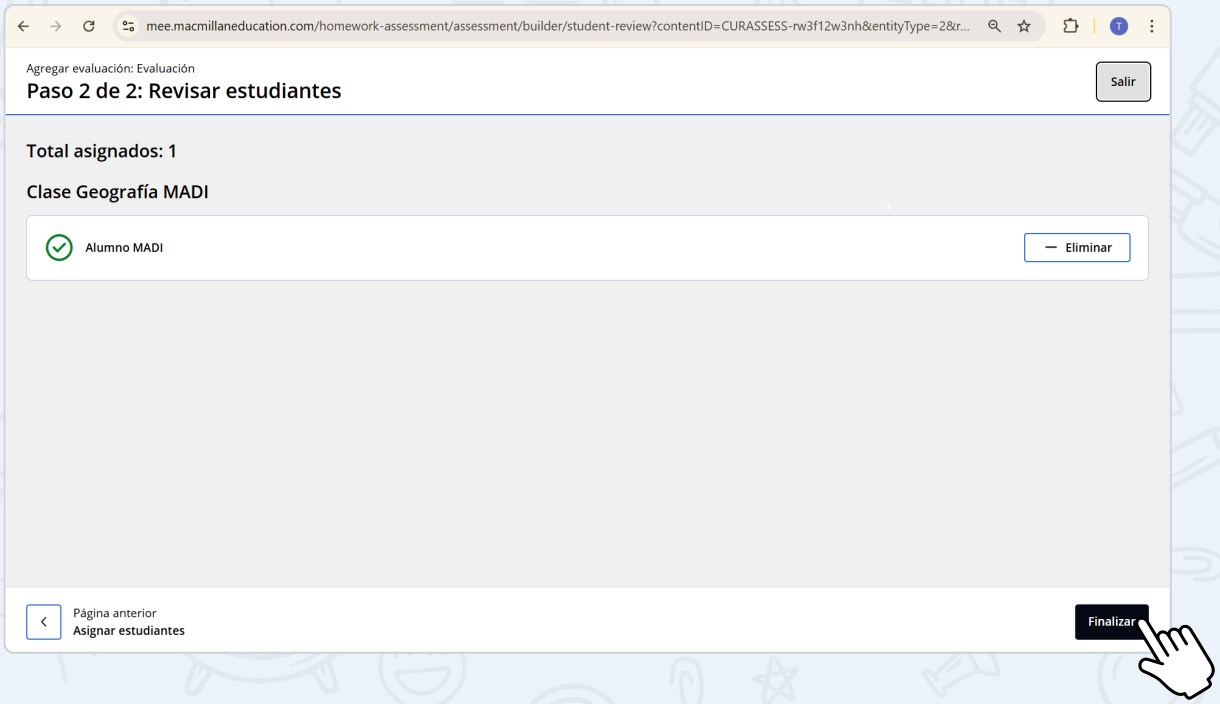
19. Si necesitas quitar un alumno, selecciona **Eliminar asignación.**



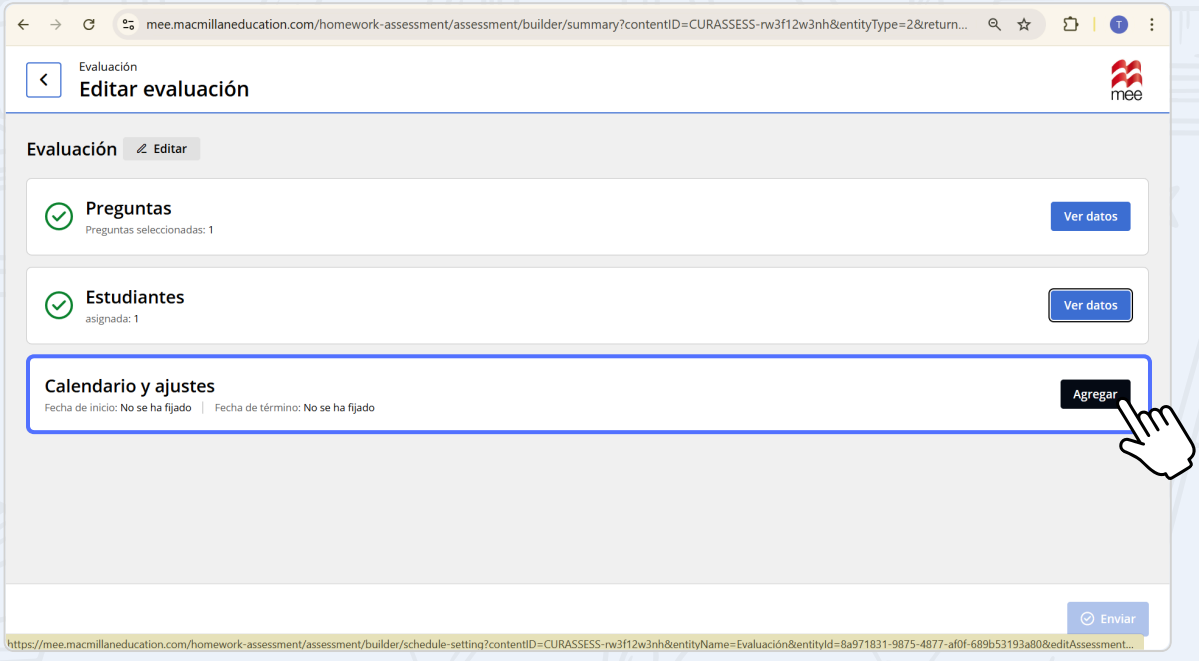
20. Haz clic en **Página siguiente.**



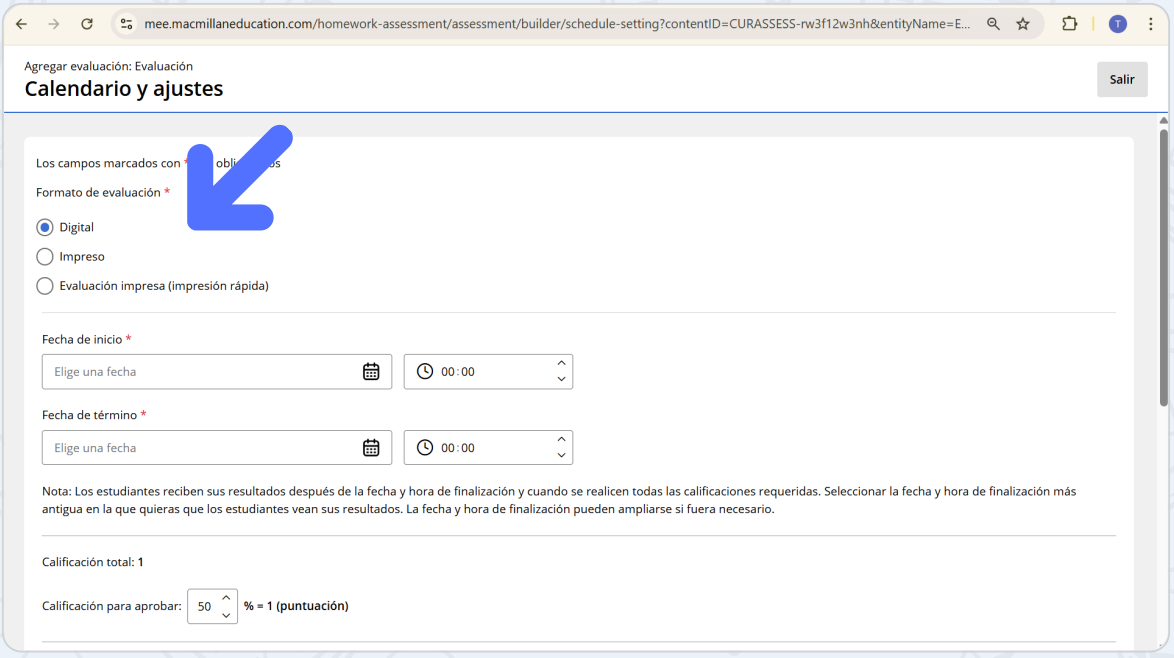
21. Verifica la lista y, si es correcta, pulsa **Finalizar.**



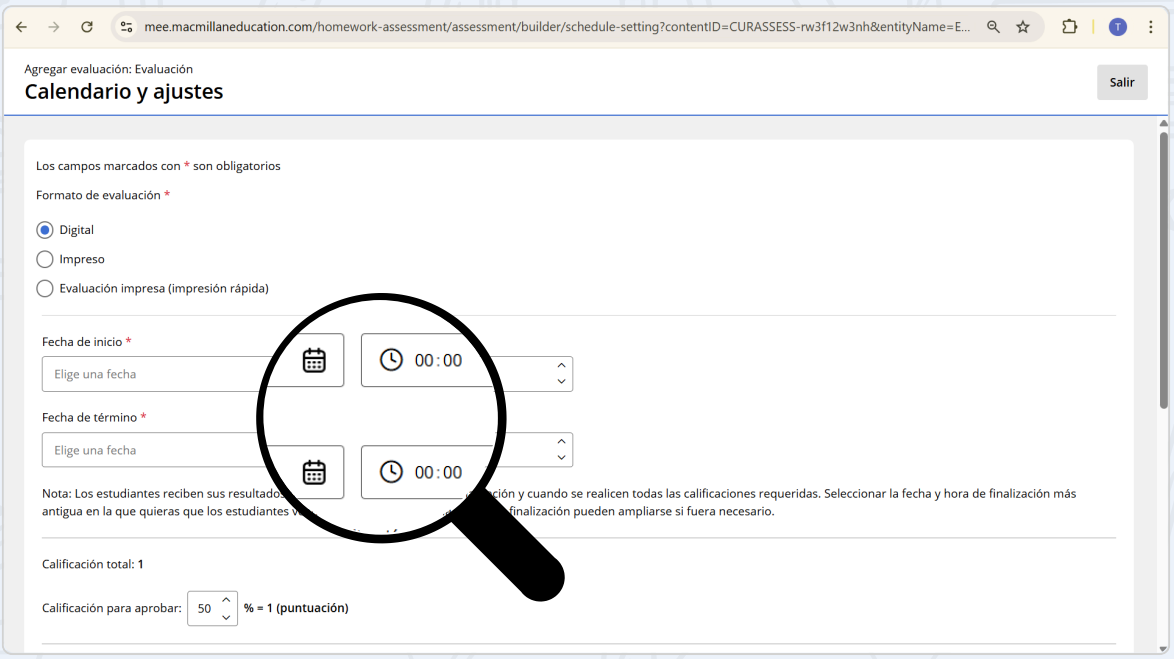
22. Accede a **Calendario y ajustes.**



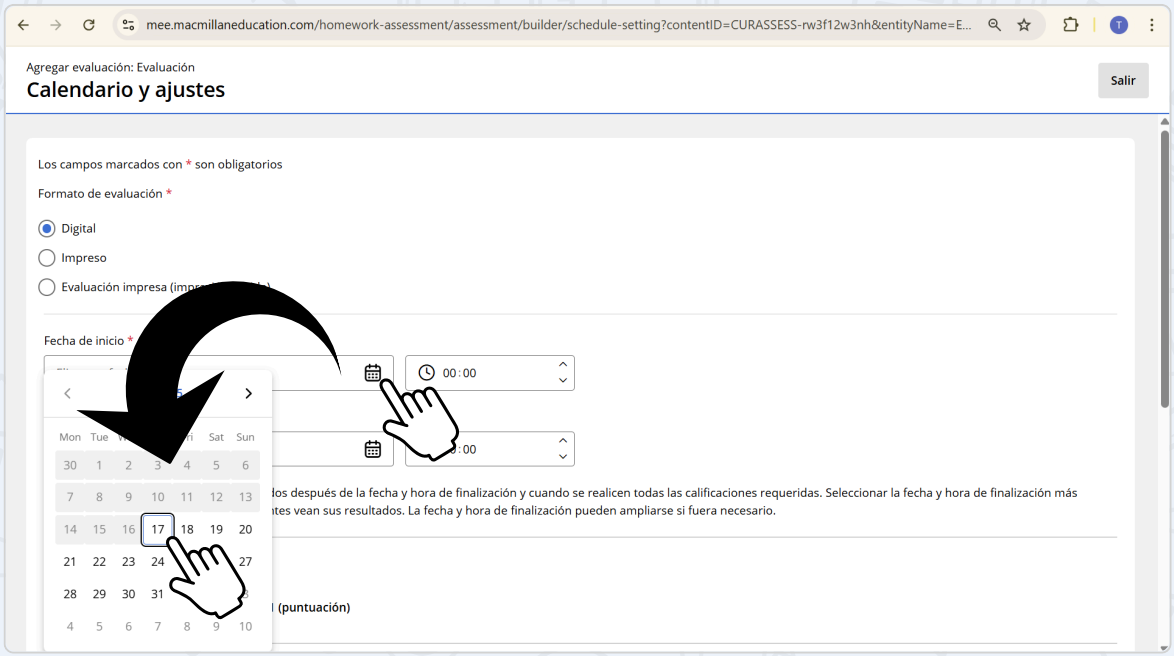
23. Confirma que el formato sea **Digital.**



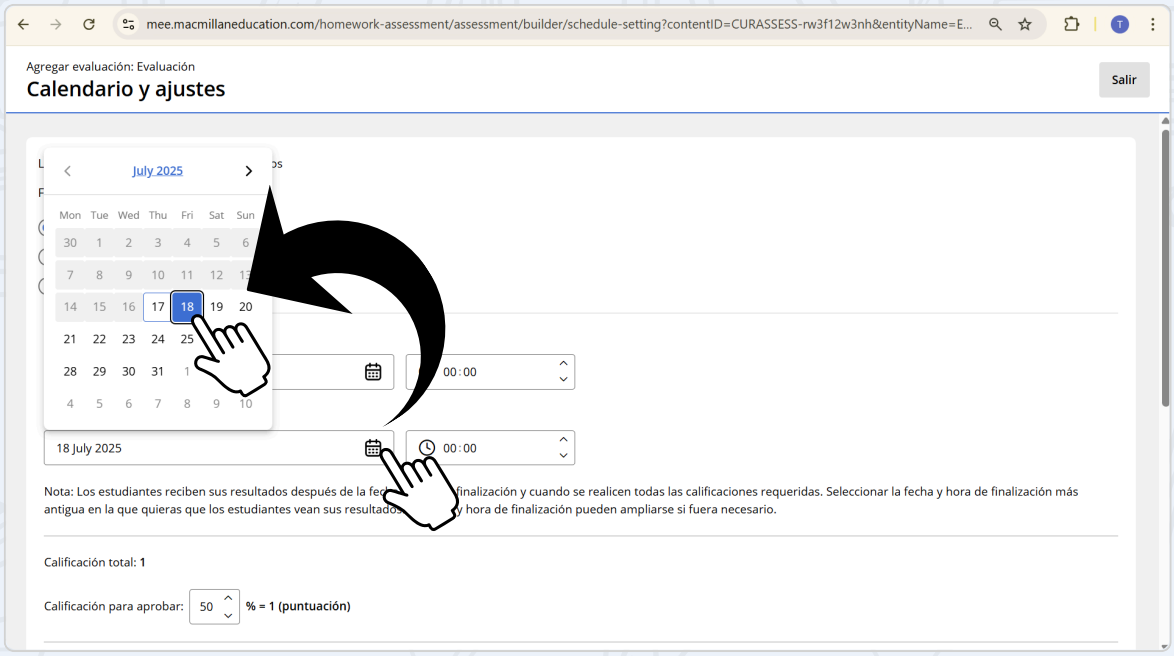
24. Usa los íconos de calendario para elegir las fechas y escribe la hora en formato de 24 horas. **La hora de inicio debe ser al menos cinco minutos después de la actual.**



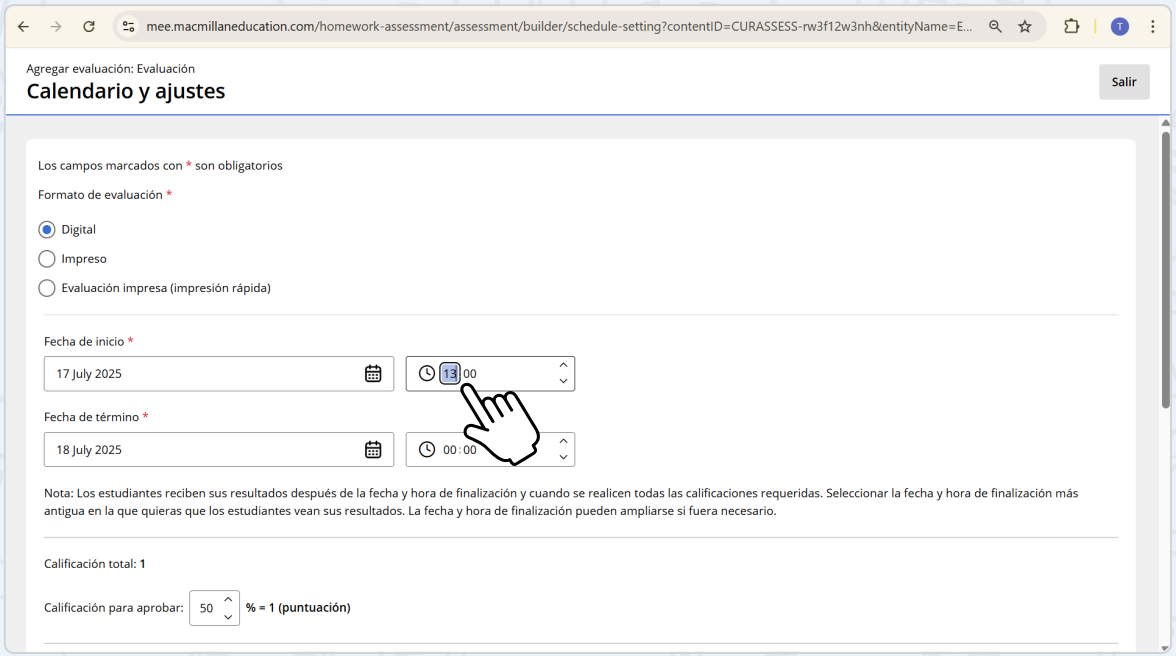
Selección de fecha de inicio.



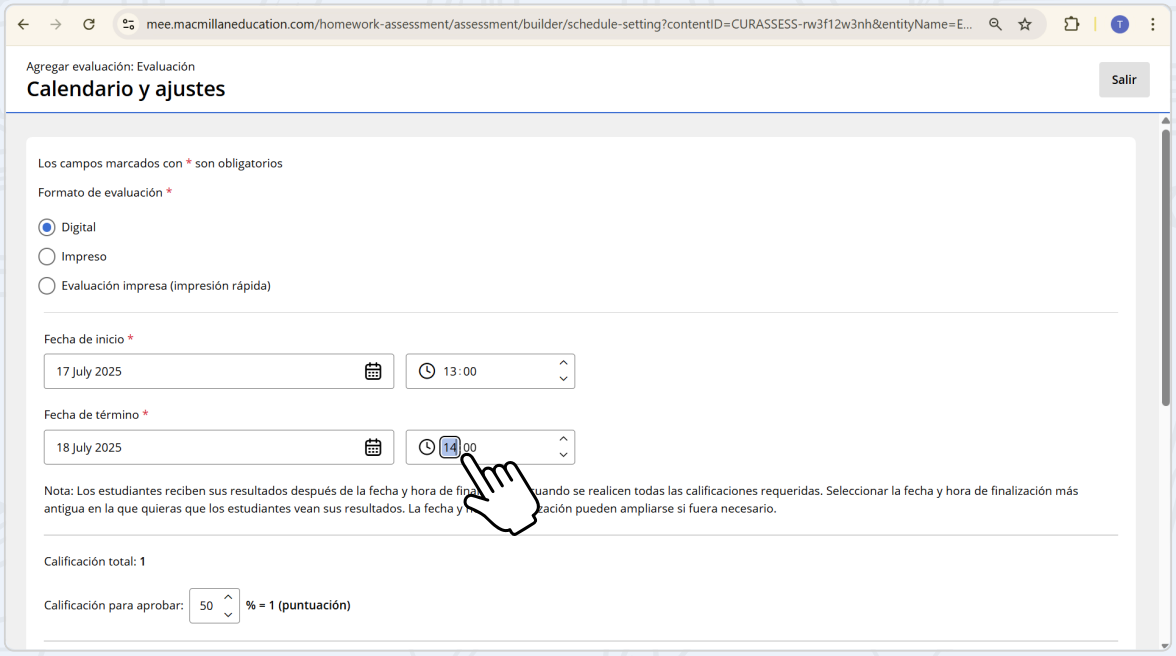
Selección de fecha de finalización.



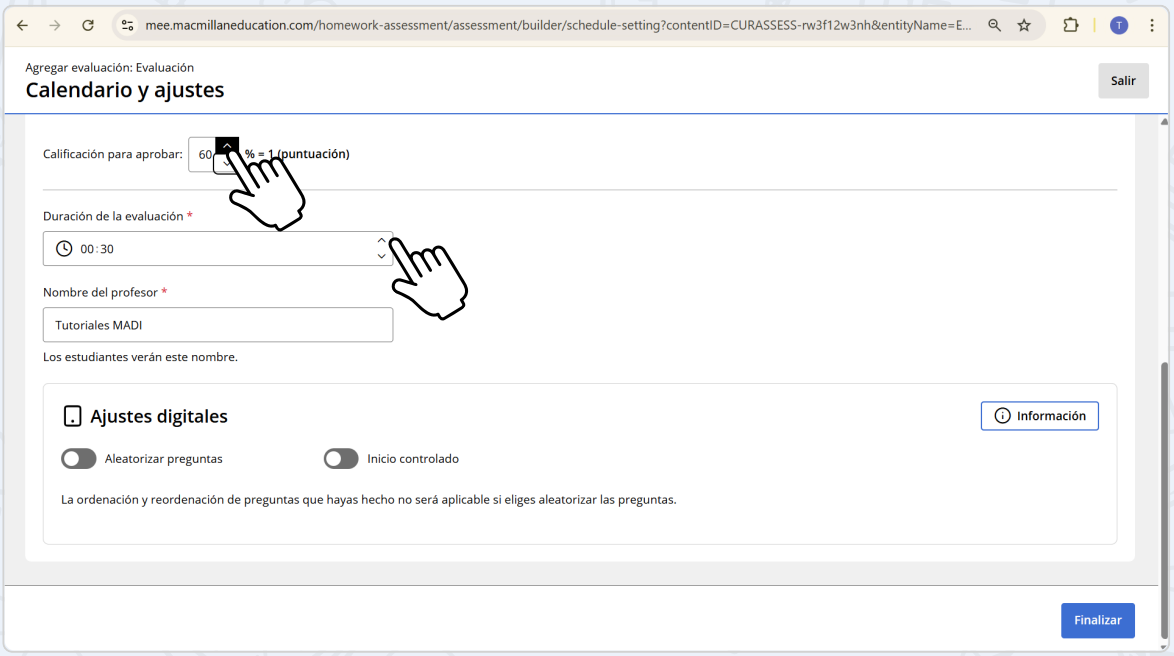
Ingreso de hora de inicio.



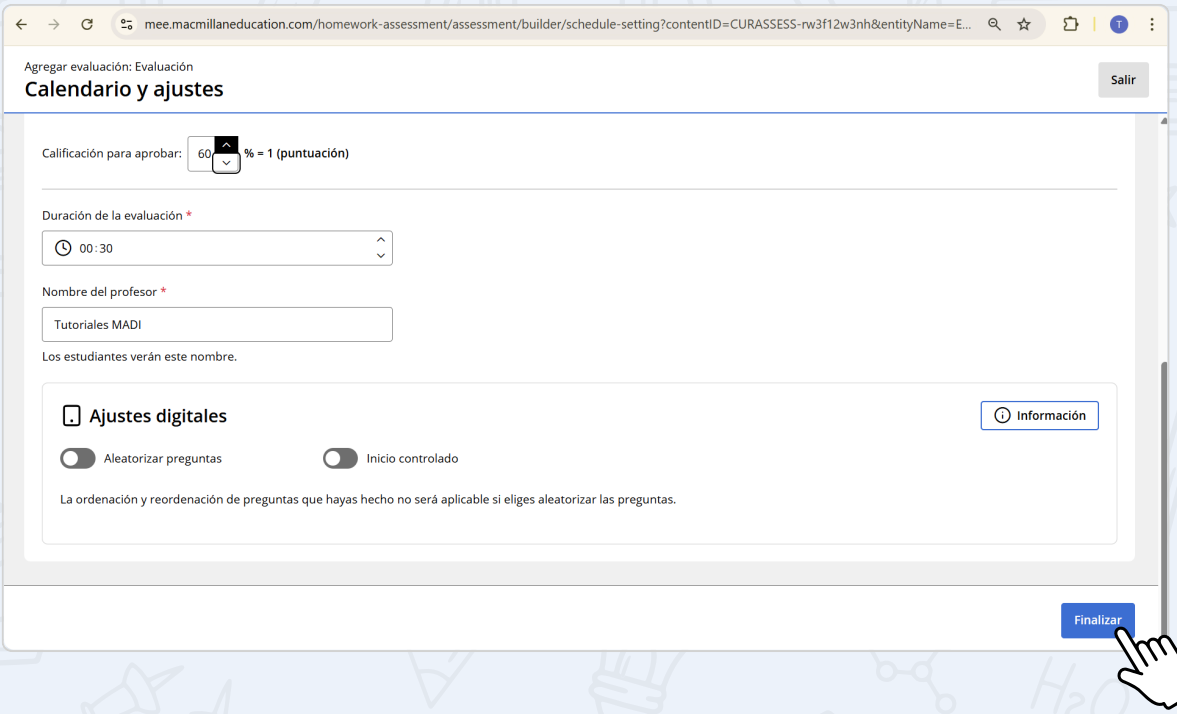
Ingreso de hora de finalización.

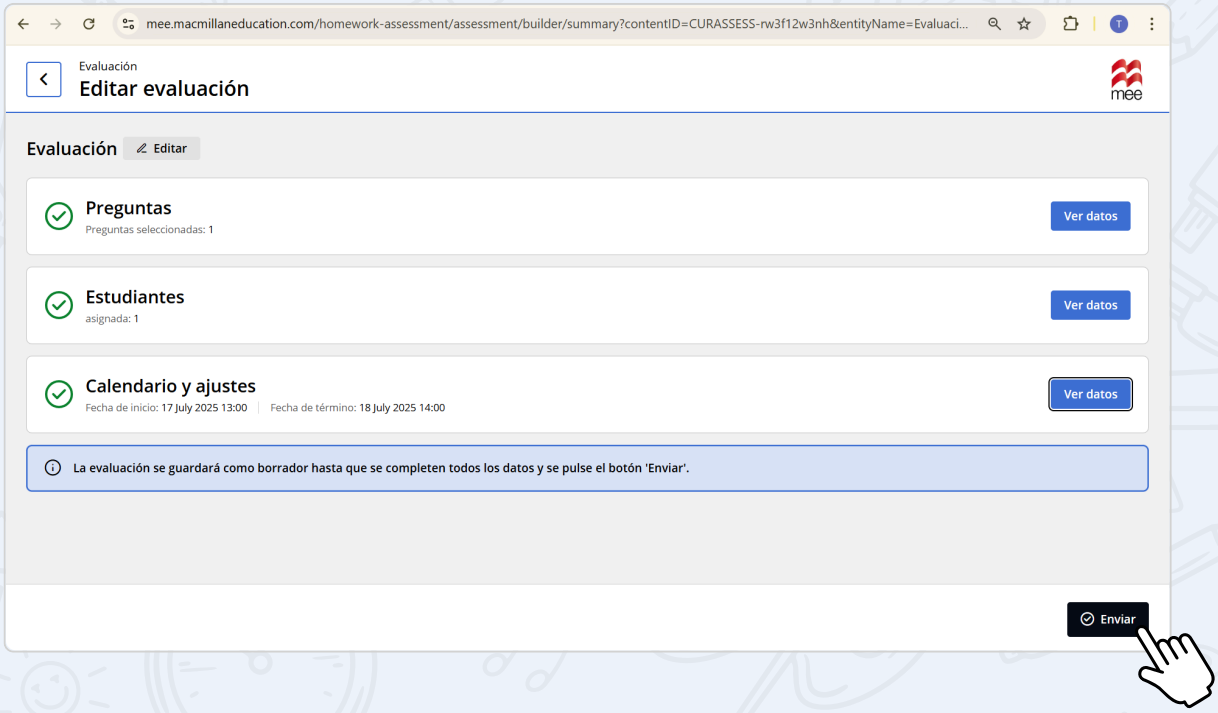


25. Define la nota mínima y la duración del examen.

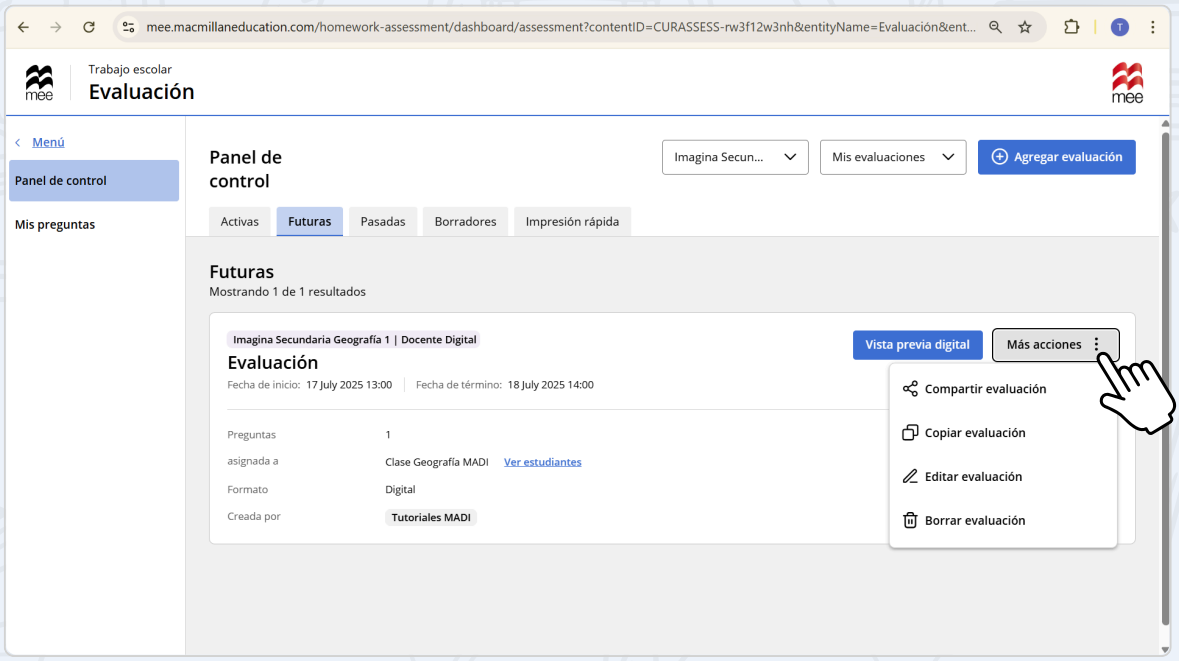


26. Al terminar, pulsa **Finalizar** y luego **Enviar.**

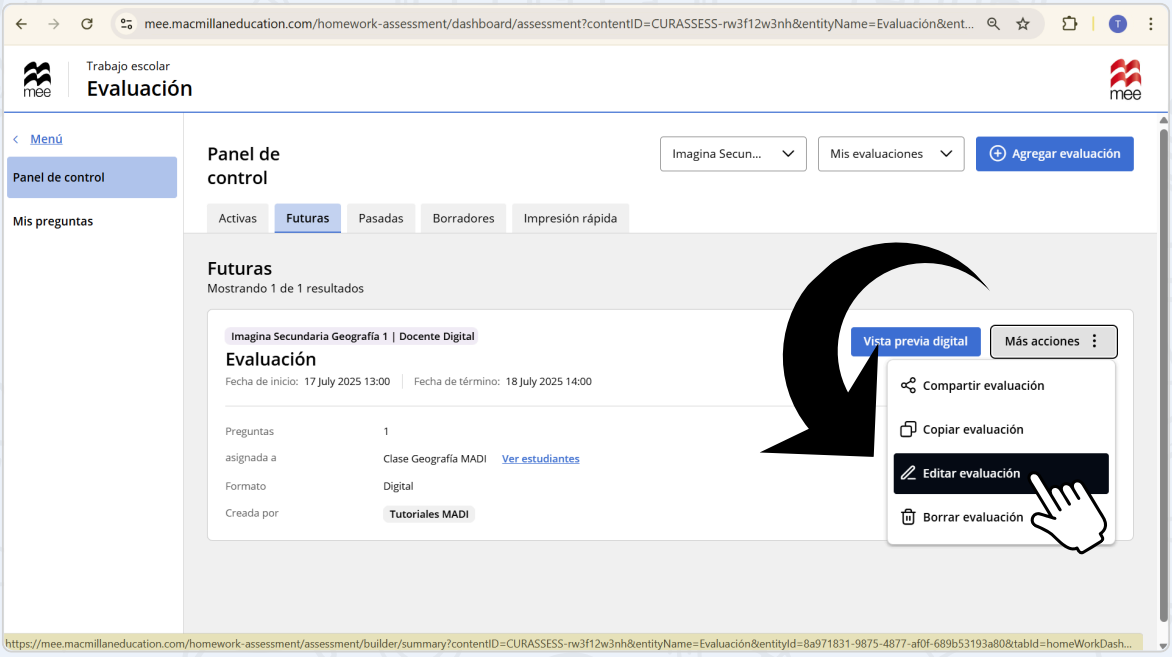




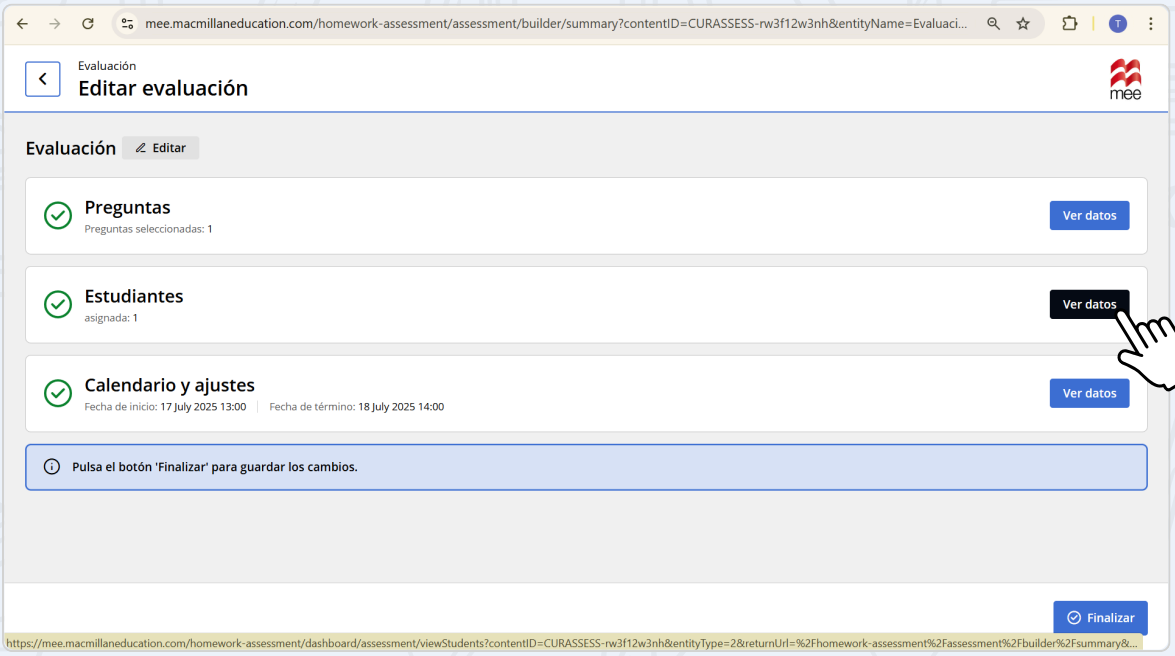
27. Si la evaluación está en **Futuras**, entra a **Más acciones** para compartirla, copiarla, editarla o eliminarla.



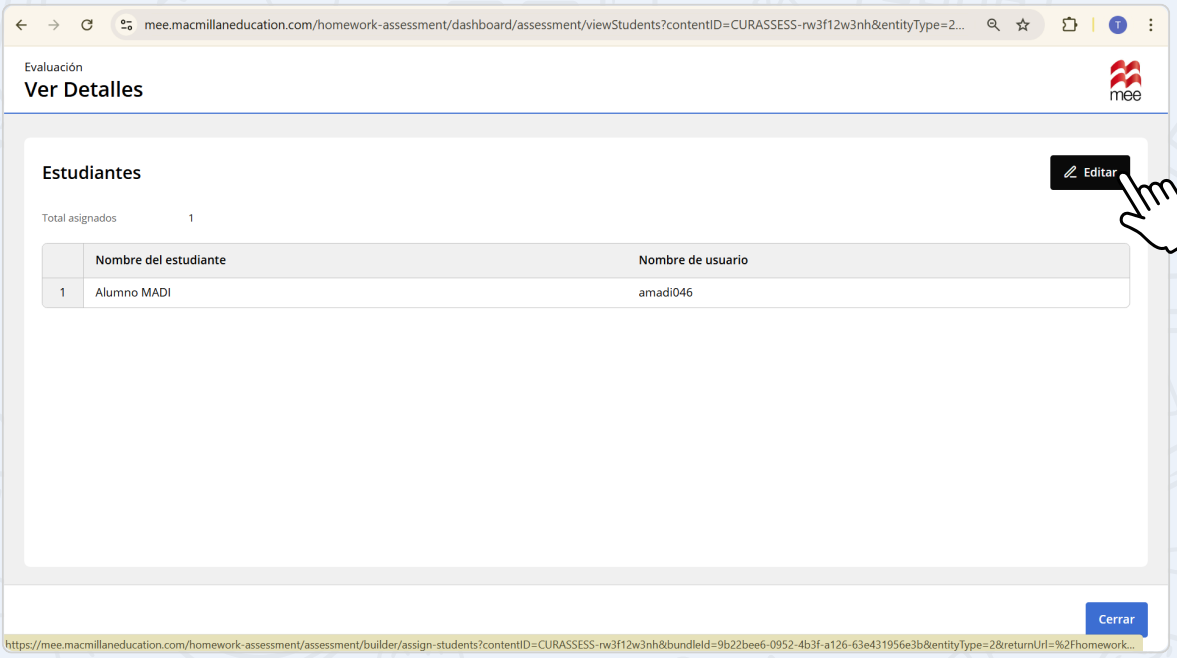
28. Para agregar o quitar alumnos antes de iniciar la evaluación, ve a **Editar evaluación.**



29. Haz clic en **Ver datos** del apartado **Estudiantes.**

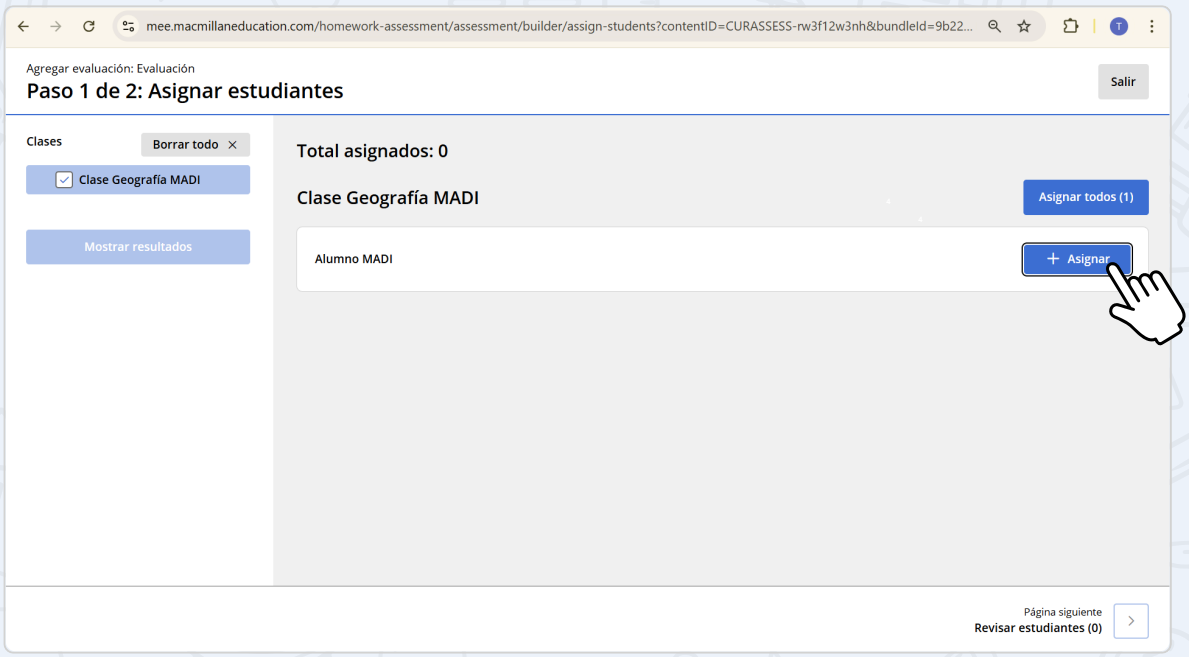


30. Pulsa **Editar.**

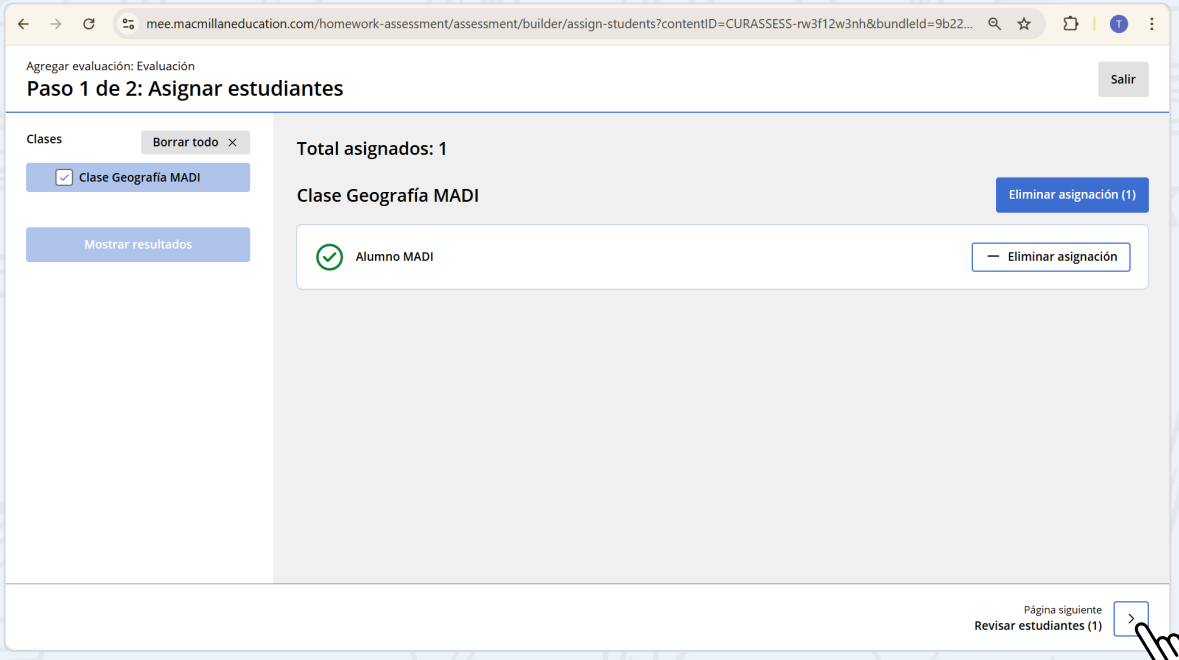


31. Selecciona la clase y haz clic en **Mostrar resultados.**

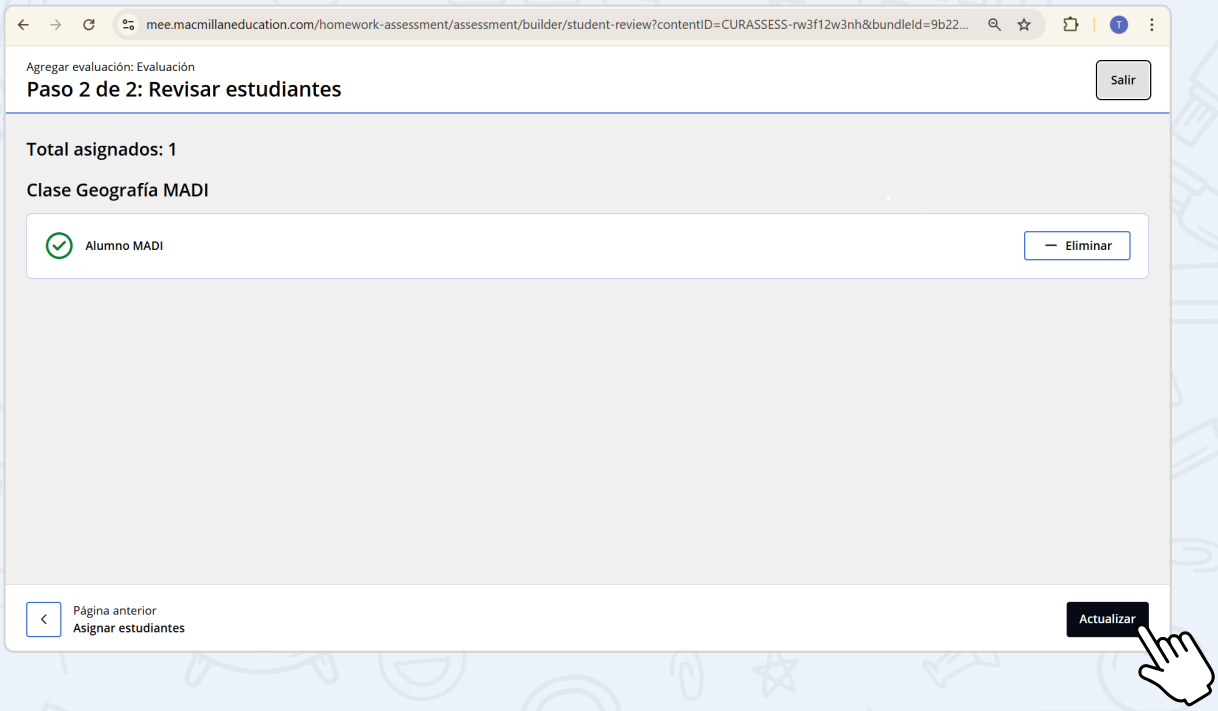
32. Haz clic en **Asignar** junto al nombre del alumno que quieras agregar.



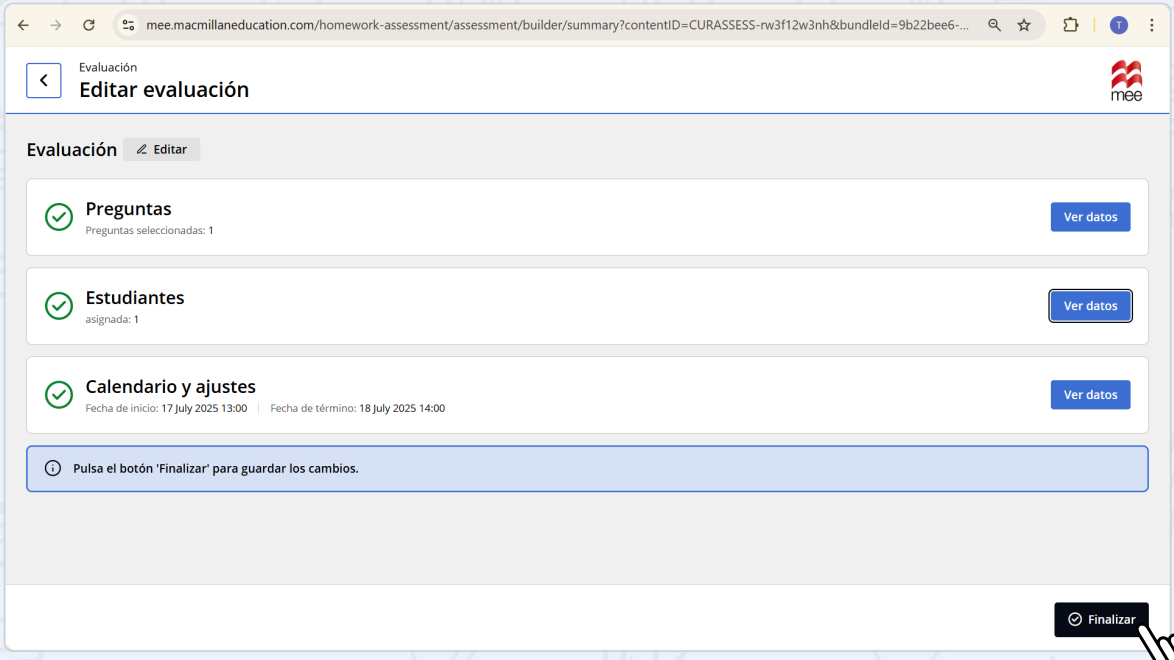
33. Luego, pulsa **Página siguiente** para continuar.



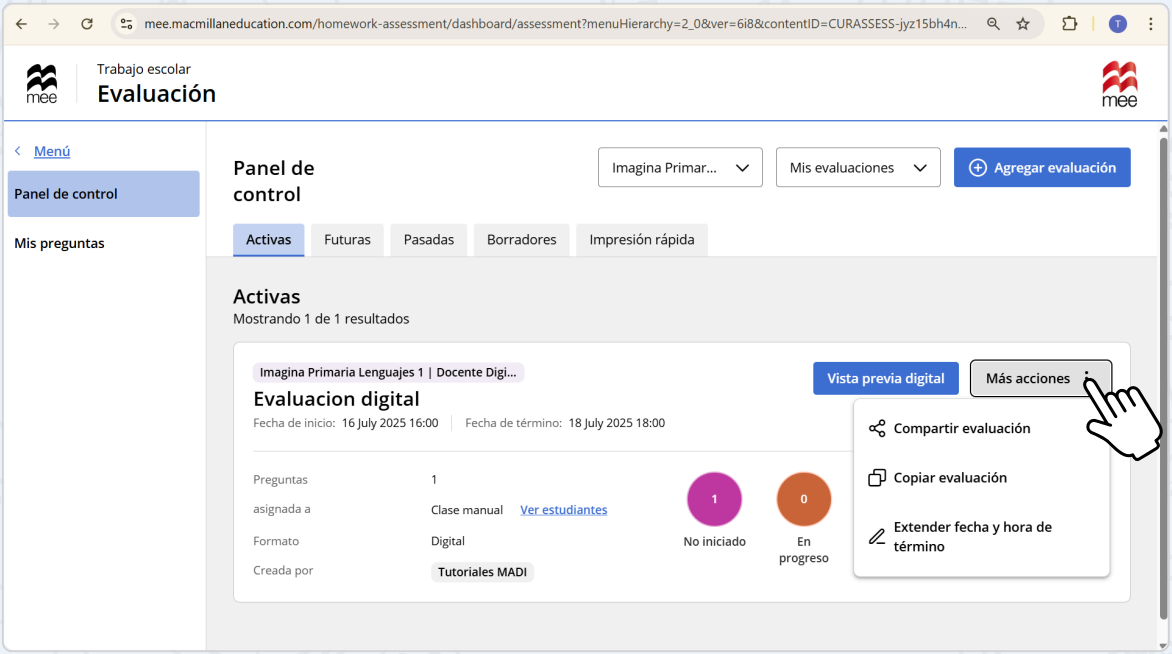
34. Confirma tu selección con **Actualizar.**



35. Por último, haz clic en **Finalizar.**

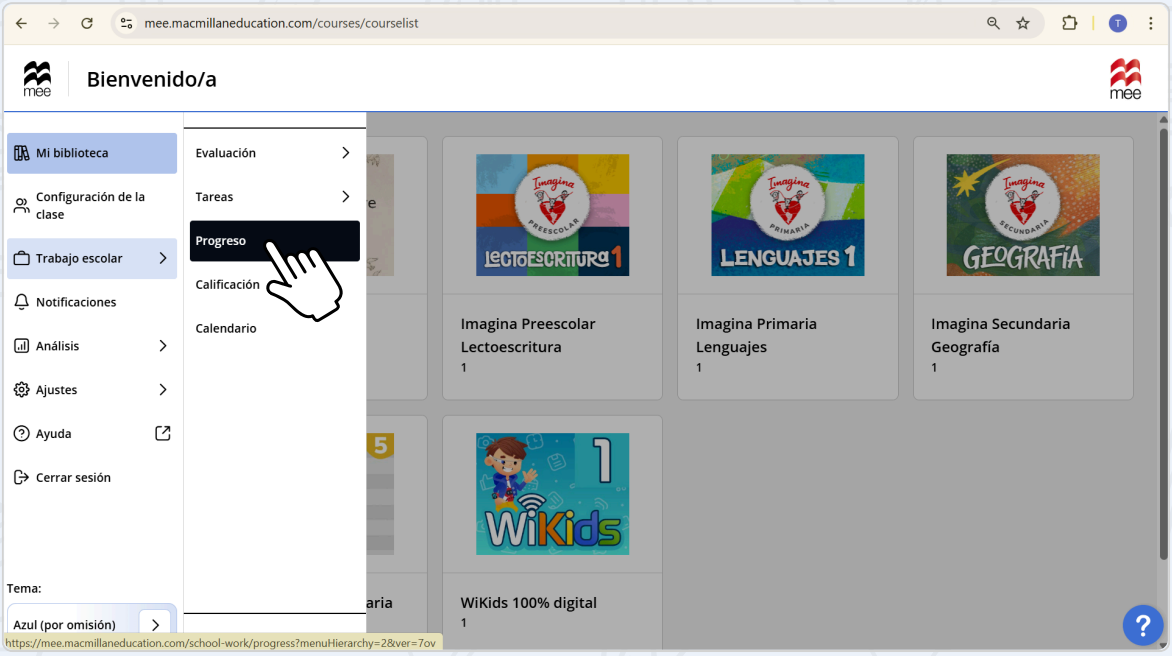


36. Si está en **Activas**, podrás **compartir tu evaluación, copiarla o extender la fecha y hora de término.**

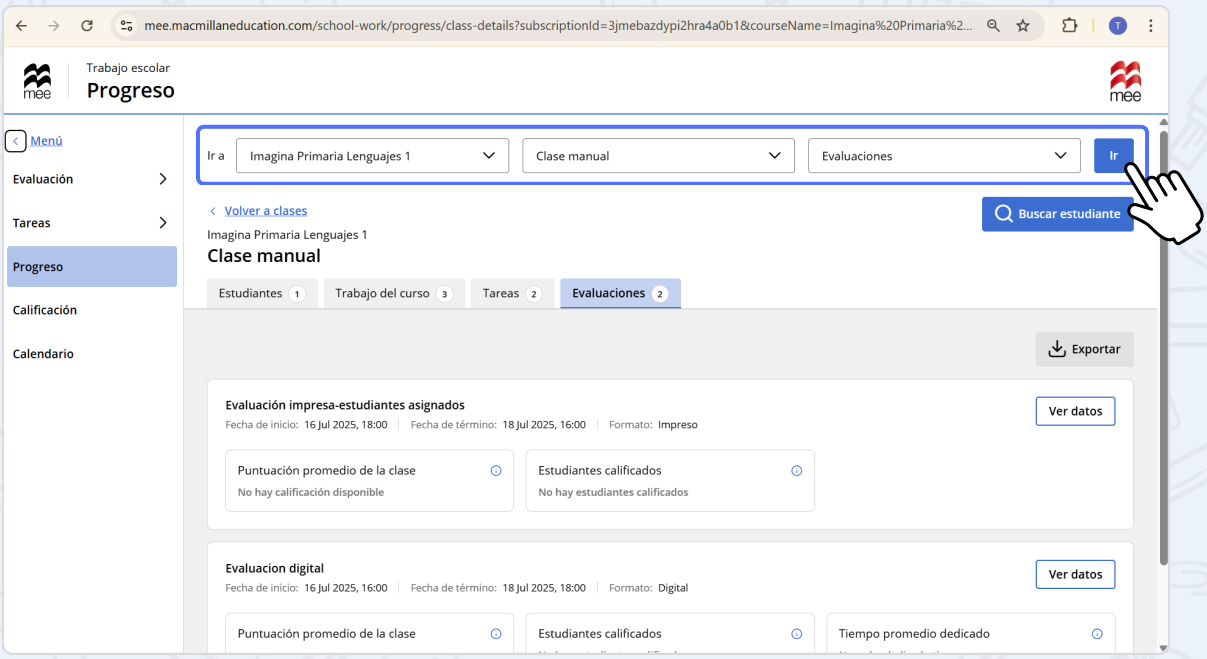


Consulta de resultados de las evaluaciones

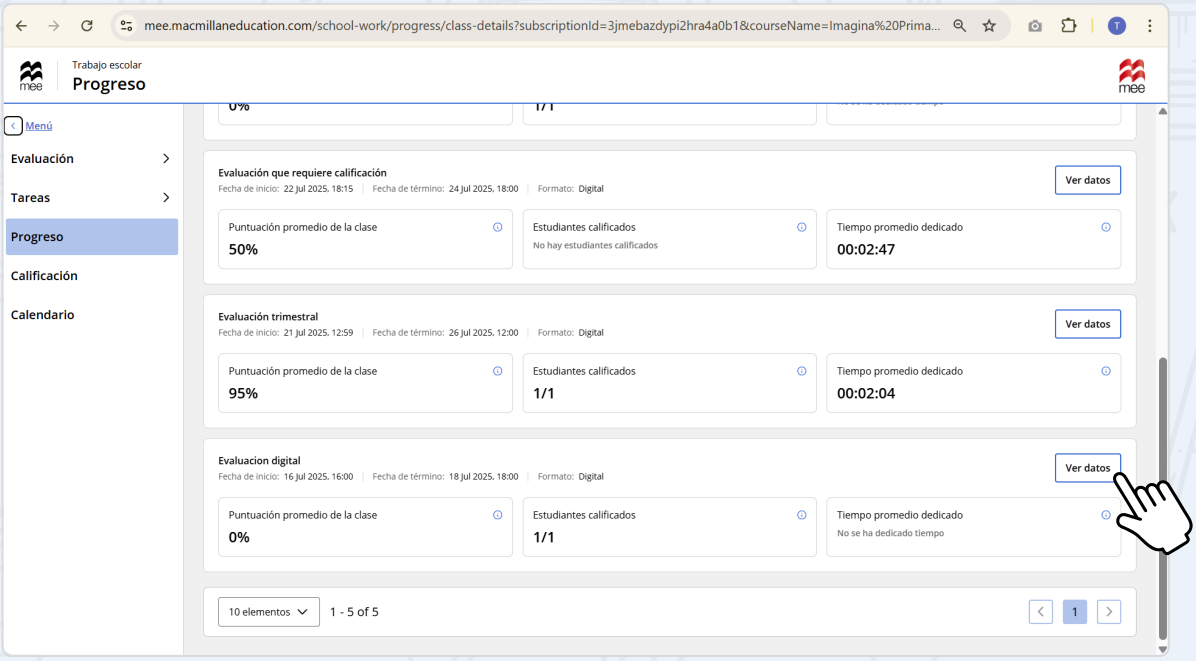
Desde **Trabajo escolar**, entra a **Progreso.**



Filtra por curso, clase, selecciona **Evaluaciones** y haz clic en el botón **Ir.**



Luego, pulsa el botón **Ver datos** de tu evaluación para ver los resultados de tus alumnos.



macmillan education | ediciones castillo

¿NECESITAS AYUDA?
Escríbenos a:
mx.explico@macmillaneducation.com
o vía WhatsApp al número **5538562290**
donde con gusto te atenderemos.