

Cómo subir grabación de Zoom en OneDrive y compartirlo en Ev@

Importante: Los alumnos deben tener su cuenta office365 activada para acceder a las grabaciones. Si presentan problemas para visualizar el video, deben comunicarse con la mesa de ayuda UCSC para la activación o recuperar su cuenta.

GRABACIÓN




Al momento de iniciar la sesión de clases, en la barra de herramientas de Zoom presione el botón de grabación, seleccione donde se almacenará en la nube o en su equipo.



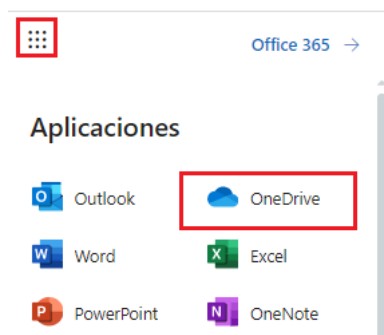
Descargue la grabación en su equipo si selecciono la nube desde la plataforma Zoom, o busque la grabación en su equipo en la carpeta Documentos\Zoom.

Subir Video a OneDrive

1. Seleccione la extensión "MP4". Se recomienda que, al guardar el archivo, le asigne un nombre alusivo a la clase que incluya datos relevantes de dicha sesión, tales como: Fecha, Código de curso y sección, nombre de la clase.

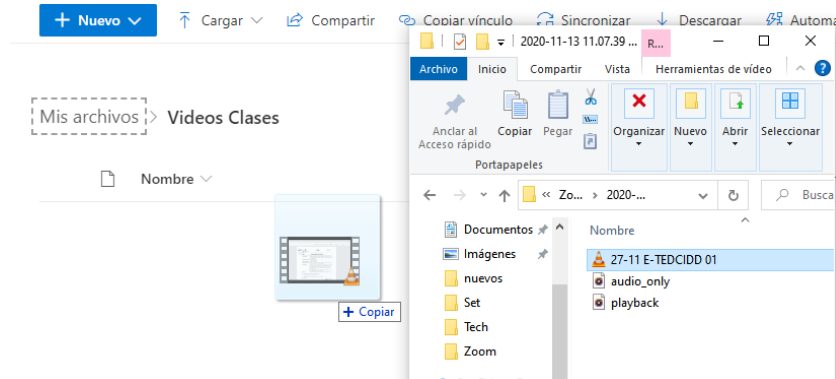
Nombre	Tipo
 27-11 E-TEDCIDD 01	MP4 Video File (VLC)
 audio_only	Archivo M4A
 playback	Archivo M3U

2. Ingrese a www.office.com con su correo institucional y contraseña. Busque la aplicación OneDrive y selecciónelo.

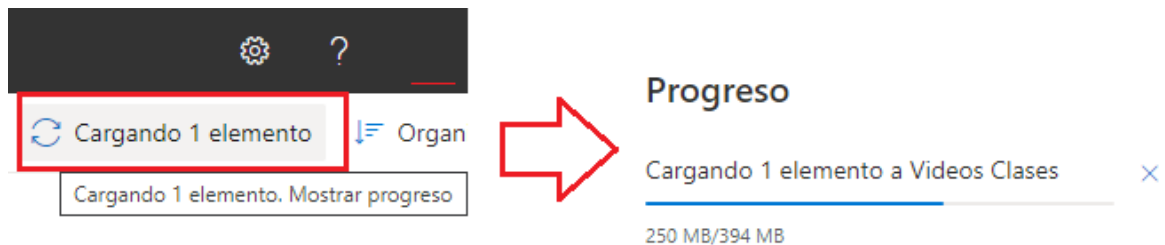


Subir Archivo

1. Busque en equipo el video de su clase, selecciónelo y arrástrelo hasta la carpeta o directorio donde tiene almacenado sus videos



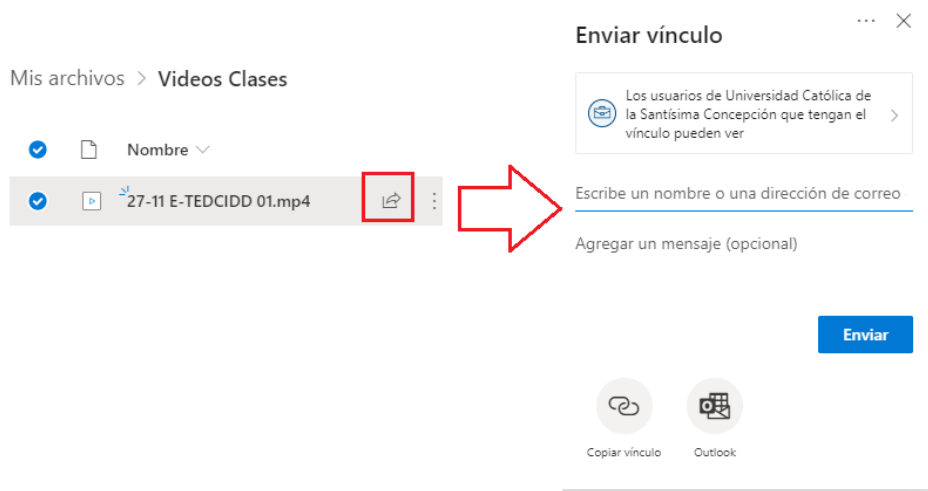
2. El video comenzará a subir, y podrá visualizar el tiempo y el peso en la barra al costado derecho de la pantalla



Compartir o actualizar link de video

Nota: usted debe compartir con las opciones que están habilitadas.

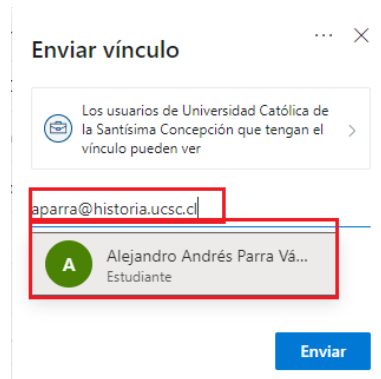
1. Seleccione el video, haga clic en la opción **“Compartir”**, en la cual debe seleccionar **“Los usuarios de la Universidad Católica de la Santísima Concepción que tengan el vínculo pueden ver”**



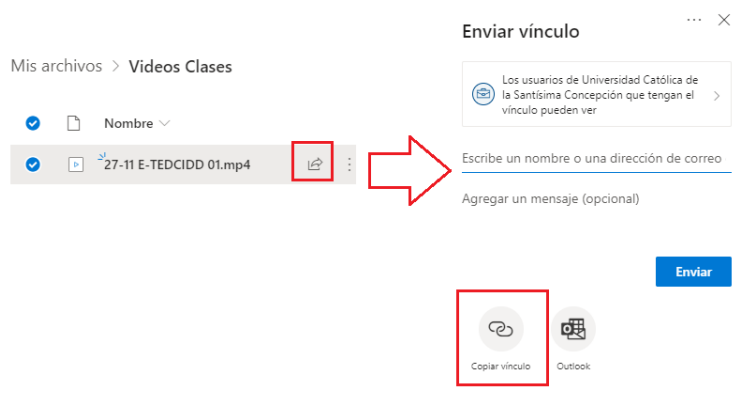
Opción para compartir

El video puede ser compartida de dos formas:

- Agregue una lista de correos electrónicos, para que solo esos alumnos puedan visualizar el video. Los correos deben ser del dominio UCSC ejemplo: correo@historia.ucsc.cl

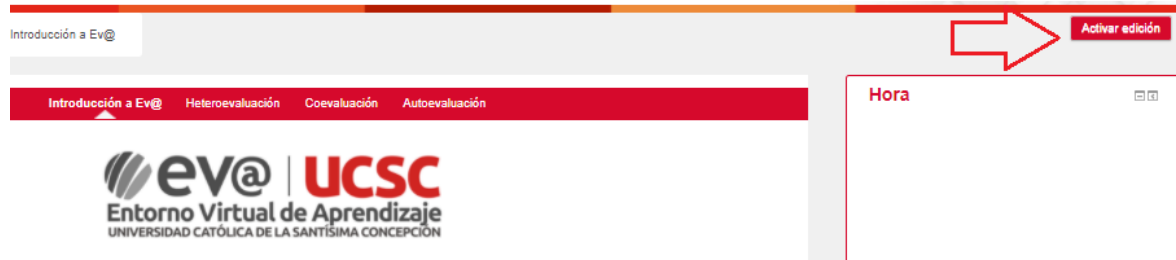


- Copiar el vínculo para compartirlo ev@.

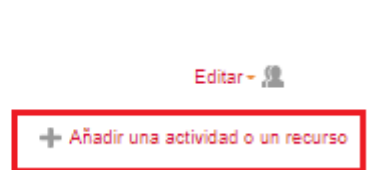


Compartir video en Ev@

1. Ingrese a su curso en EV@ y haga clic en el botón “Activar edición”, ubicado en el extremo superior derecho de la pantalla.



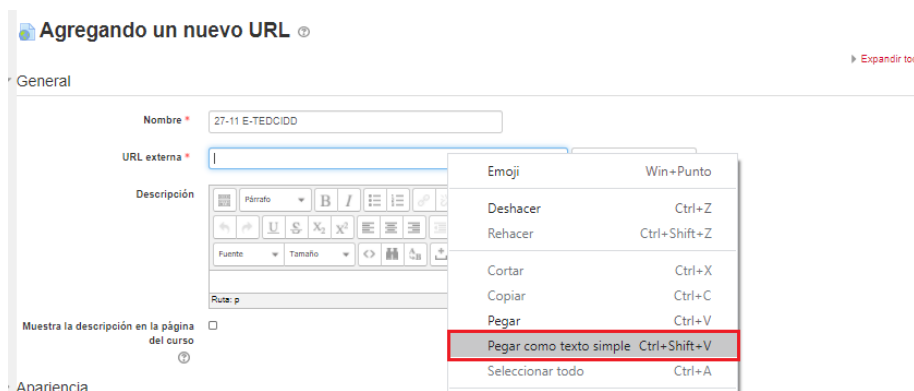
2. Seleccione la opción “Añade una actividad o recurso”, dentro del bloque correspondiente a su clase.



3. Desde el menú de opciones de actividades y recursos, seleccione URL y haga clic en “Agregar”



4. Complete la sección “General”, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Nombre: haga alusión que es un video, además de indicar la fecha y el nombre de la case
 - b. URL Externa: copie el link de OneDrive. Botón derecho del mouse en el campo de texto y seleccionar “Pegar como texto simple”



5. En la sección **“Apariencia”**, en el campo **“Mostrar”**, seleccione **“En ventana Emergente”**

▼ Apariencia

Mostrar ⓘ Automático ▼

Anchura de la ventana emergente (en pixels)

Altura de la ventana emergente (en pixels) 450

Mostrar la descripción de la URL

6. Pulse el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”**

Importante: Los alumnos deben tener su cuenta office365 activada para acceder a las grabaciones. Si presentan problemas para visualizar el video, deben comunicarse con la mesa de ayuda UCSC para la activación o recuperar su cuenta.

¡Listo! Su video quedará disponible como un nuevo recurso para sus estudiantes.