



¿Cómo compartir videos de una clase sincrónica y asincrónica realizada en Teams a Canvas?

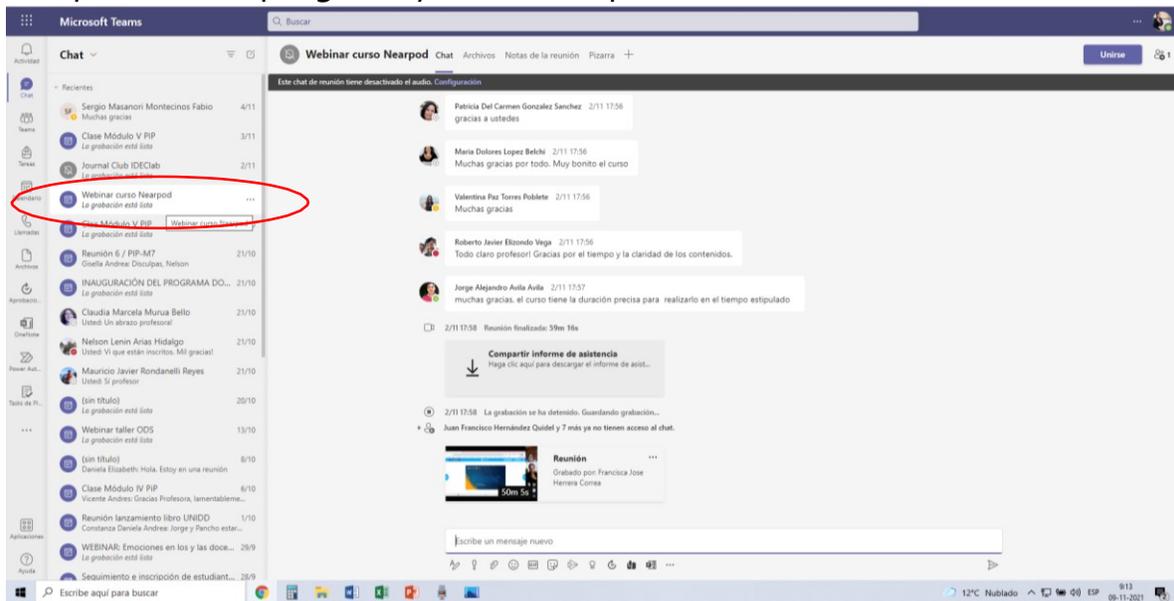
Paso a paso

Unidad de Investigación y Desarrollo Docente

La acción debe ser realizada por quien graba la clase y cuando haya **interacción a través del chat** de la reunión (**clase sincrónica**), cuando la clase sea **asincrónica las indicaciones se encuentran al final del documento**. Los pasos son los siguientes:

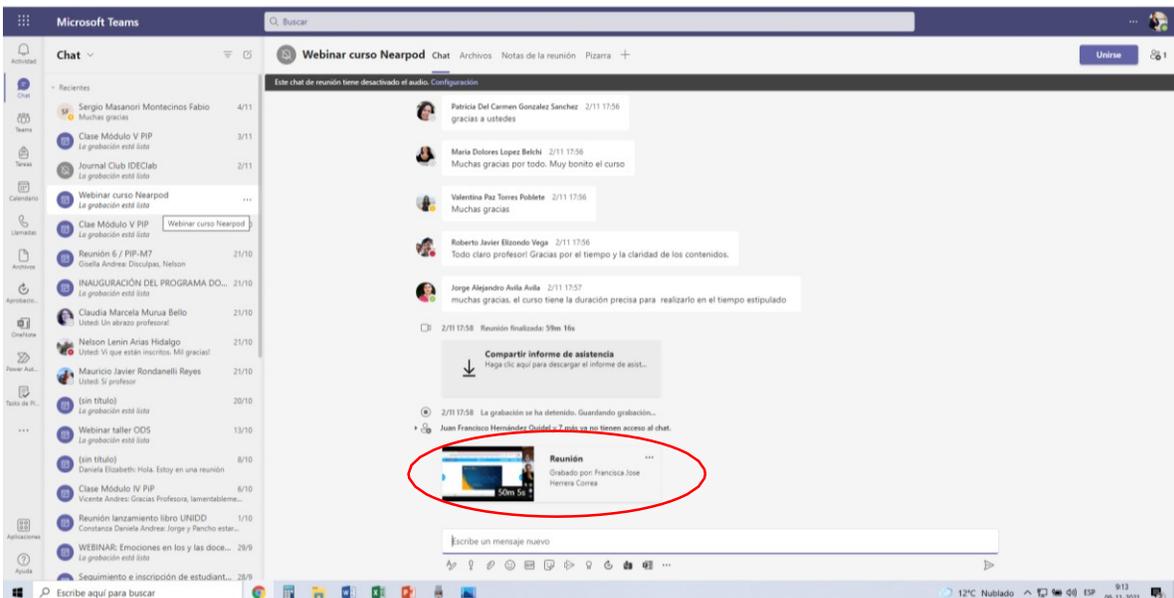
Paso 1

Ubique la clase que grabó y desea compartir:



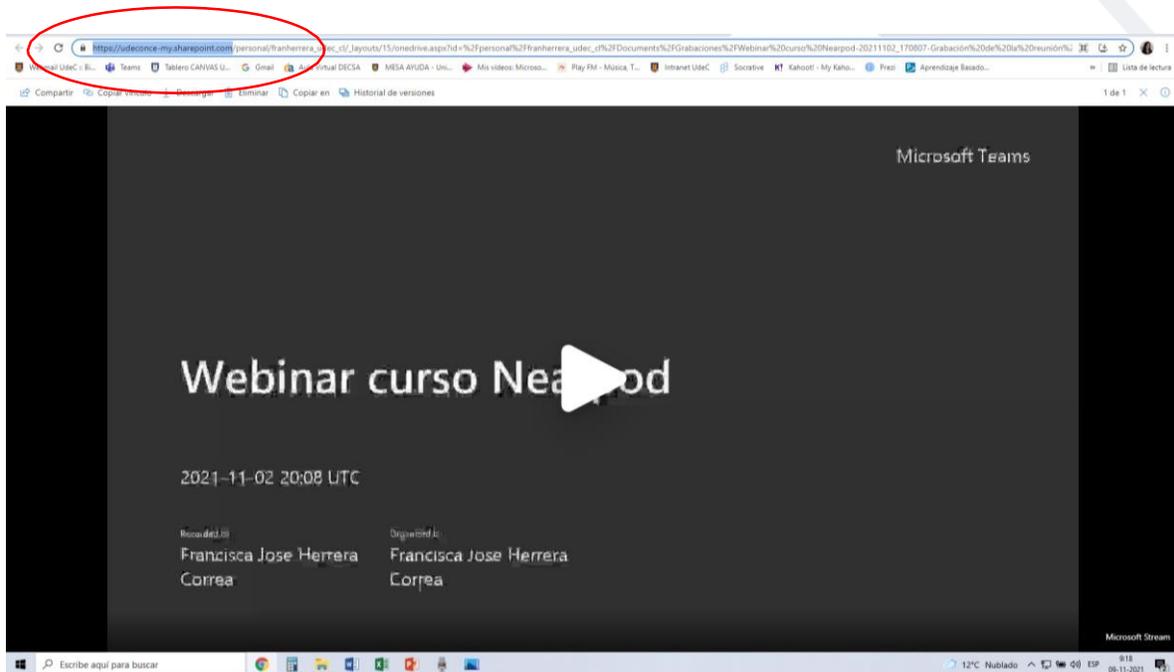
Paso 2

Desde la grabación tendrá que hacer clic sobre el botón de tres puntos llamado más acciones y seleccionar la opción abrir:



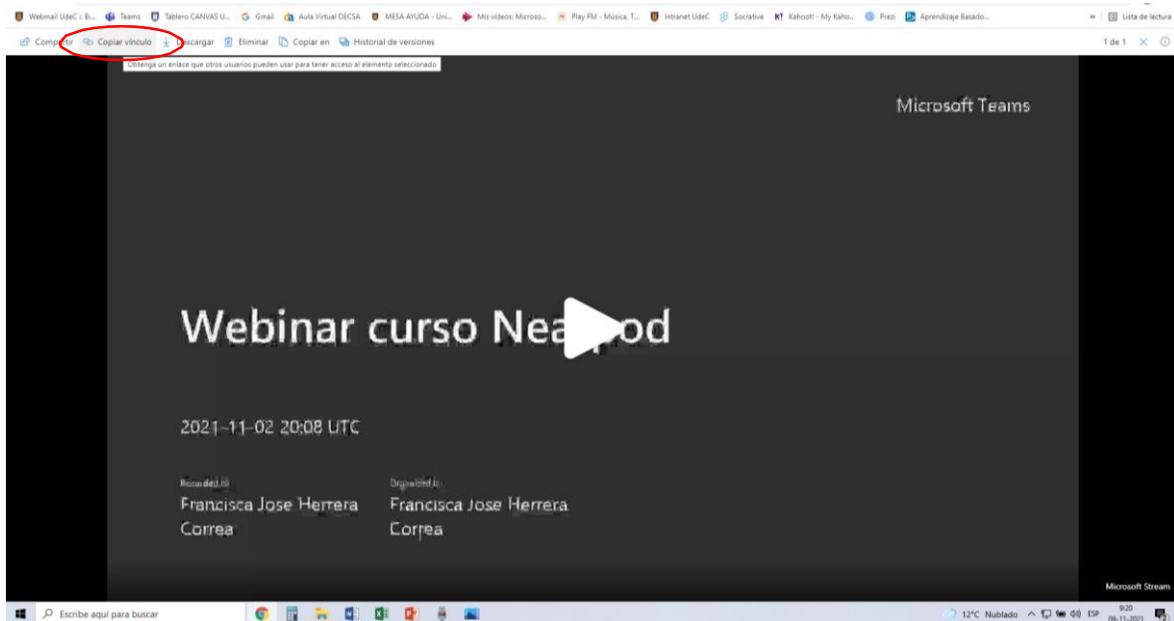
Paso 3

Se abrirá la grabación en una ventana emergente en su cuenta personal en <https://udeconce-my.sharepoint.com/>



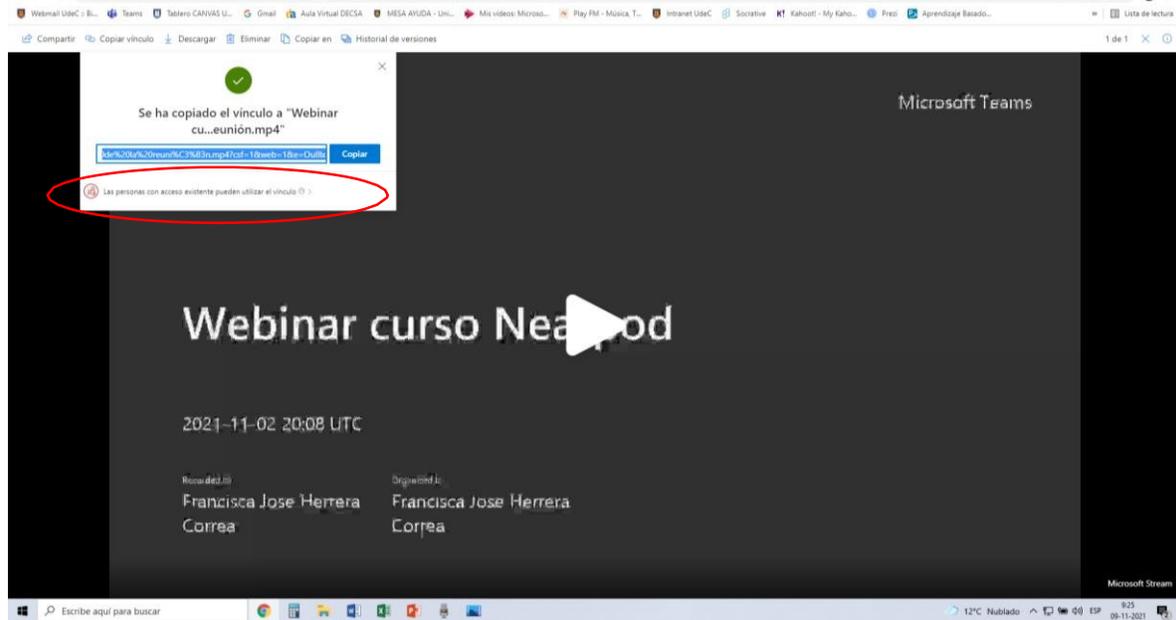
Paso 4

Haga clic en "Copiar vínculo":



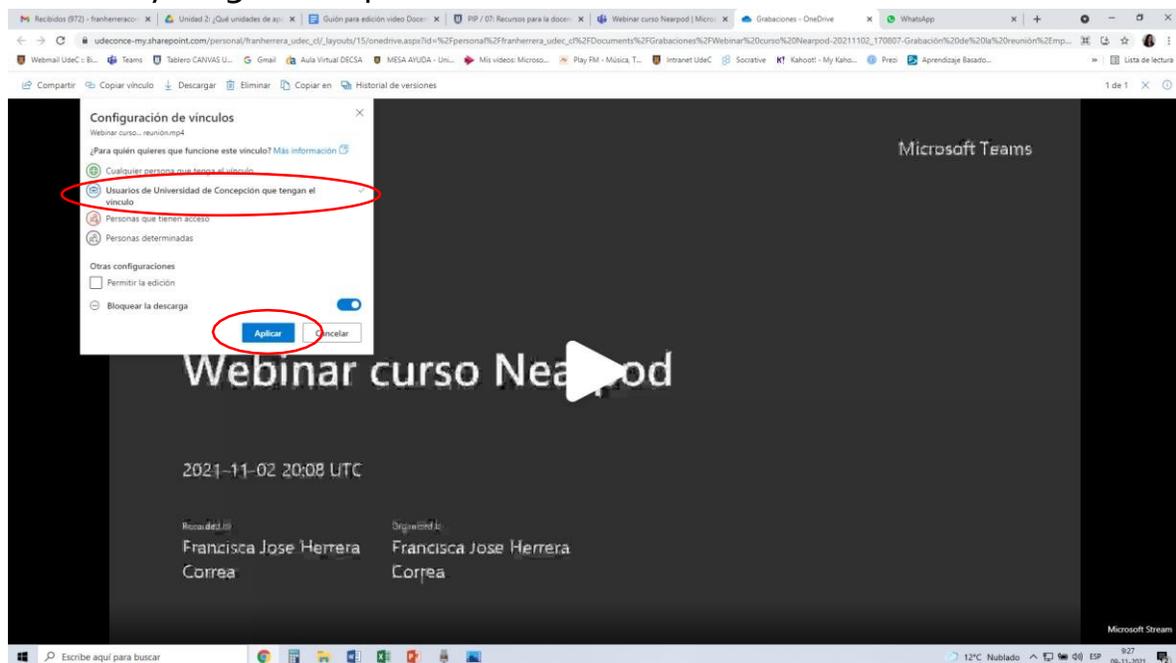
Paso 5

Haga clic en “Las personas con acceso existente pueden utilizar el vínculo”:



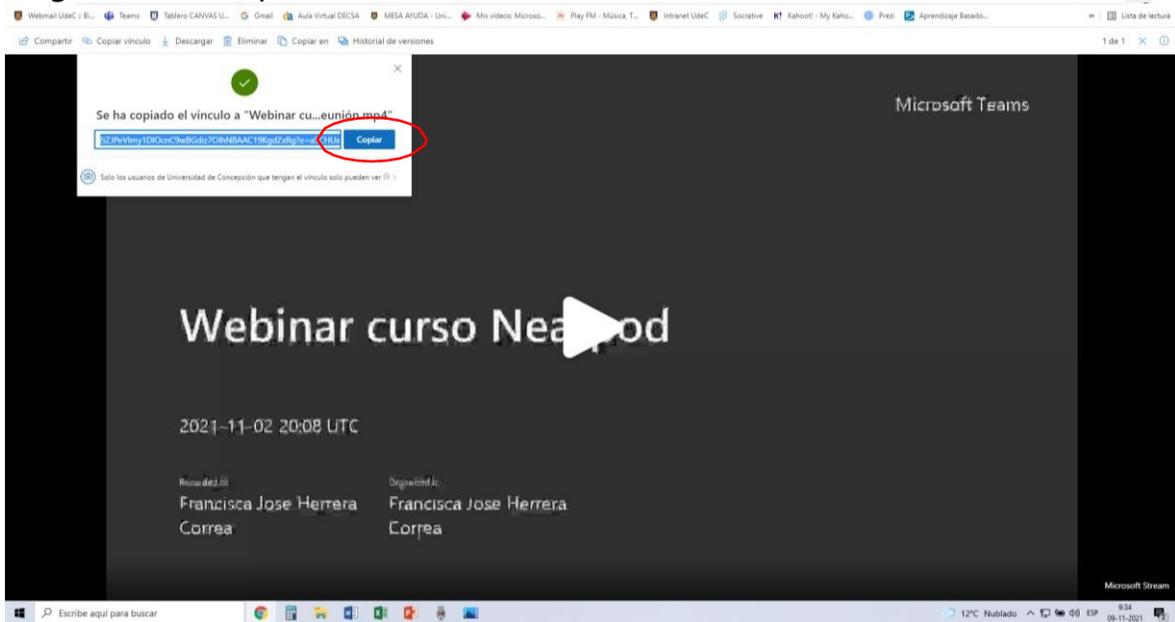
Paso 6

Haga clic en “Usuarios de la Universidad de Concepción que tengan el vínculo” y luego en “Aplicar”:



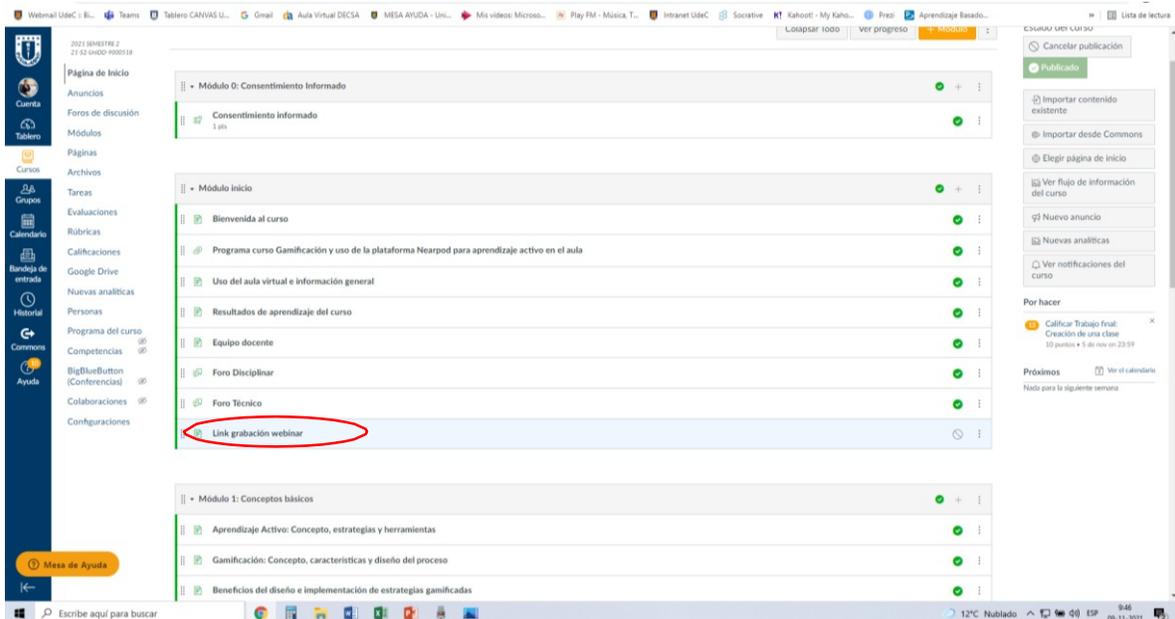
Paso 7

Haga clic en "Copiar":



Paso 8

Diríjase al curso en Canvas y haga clic en la página donde dejará disponible en enlace:



Paso 9 Haga clic en "Editar":

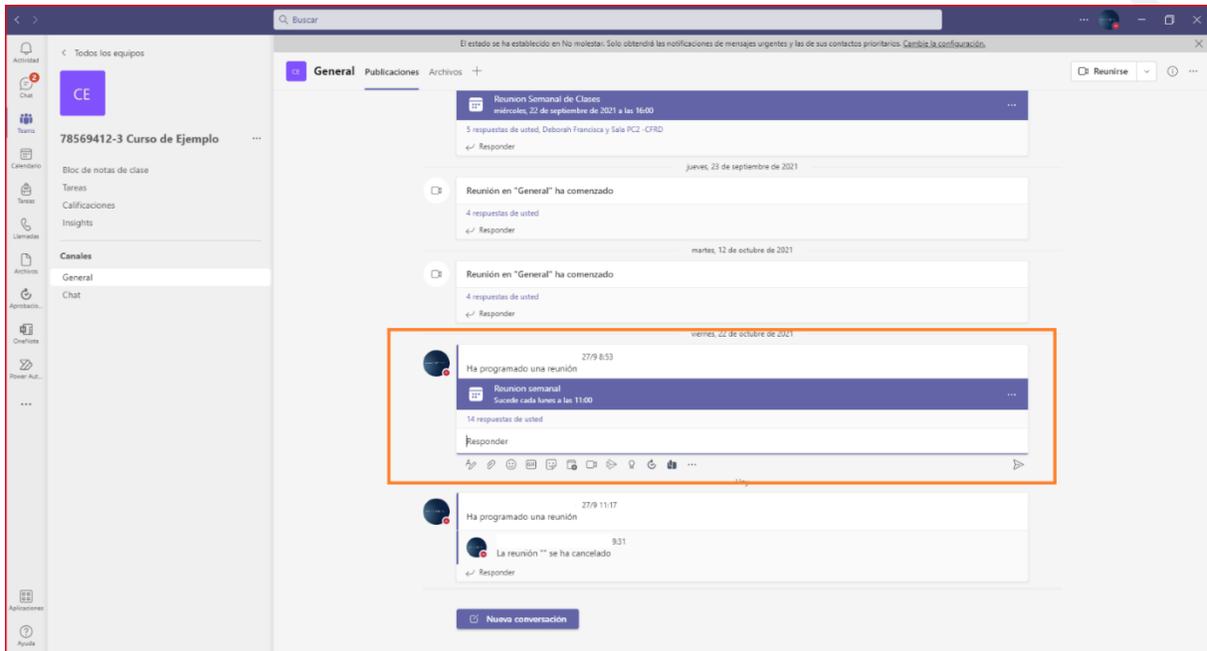
The screenshot shows the Moodle course interface for 'Gamificación y uso de la plataforma Nearpod para aprendizaje activo en el aula'. The page title is 'Link grabación webinar'. In the top right corner, there are buttons for 'Publicar' and 'Editar', with the 'Editar' button circled in red. The left sidebar contains various course management options like 'Inicio', 'Anuncios', 'Foros de discusión', 'Módulos', 'Páginas', 'Archivos', 'Tareas', 'Evaluaciones', 'Rúbricas', 'Calificaciones', 'Google Drive', 'Nuevas analíticas', 'Personas', 'Programa del curso', 'Competencias', 'BigBlueButton (Conferencias)', 'Colaboraciones', and 'Configuraciones'. The bottom of the browser window shows the URL: <https://moodle.mhuc.cl/course/view.php?id=25840&page=link-grabacion-webinar/edit>.

Paso 10 Copie el enlace y haga clic en "Guardar y publicar":

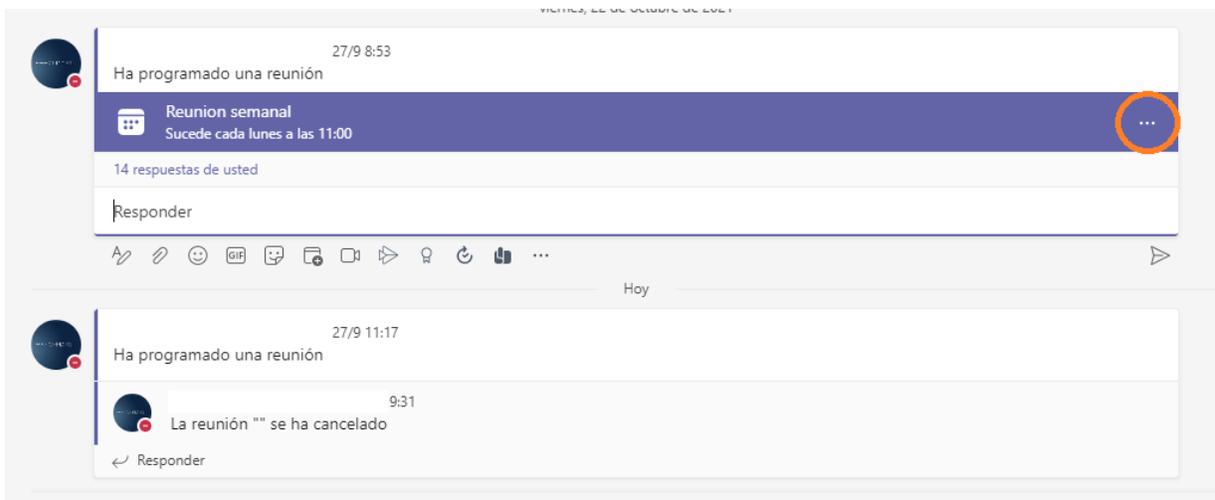
The screenshot shows the Moodle course page in edit mode. The page title is 'Link grabación webinar'. The main content area contains a text editor with the following text: 'Estimados y estimadas docentes, ¡prejamos disponible el link! <https://moodle.mhuc.cl/course/view.php?id=25840&page=link-grabacion-webinar/edit> martes 02 de Noviembre: Saludos cordiales, Equipo rotator'. The link is circled in red. Below the text editor, there are options for 'Usuarios autorizados para editar esta página' and a 'Notificar a los usuarios que este contenido ha cambiado' checkbox. At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar', 'Guardar y publicar', and 'Cancelar', with the 'Guardar y publicar' button circled in red. The bottom of the browser window shows the URL: <https://moodle.mhuc.cl/course/view.php?id=25840&page=link-grabacion-webinar/edit>.

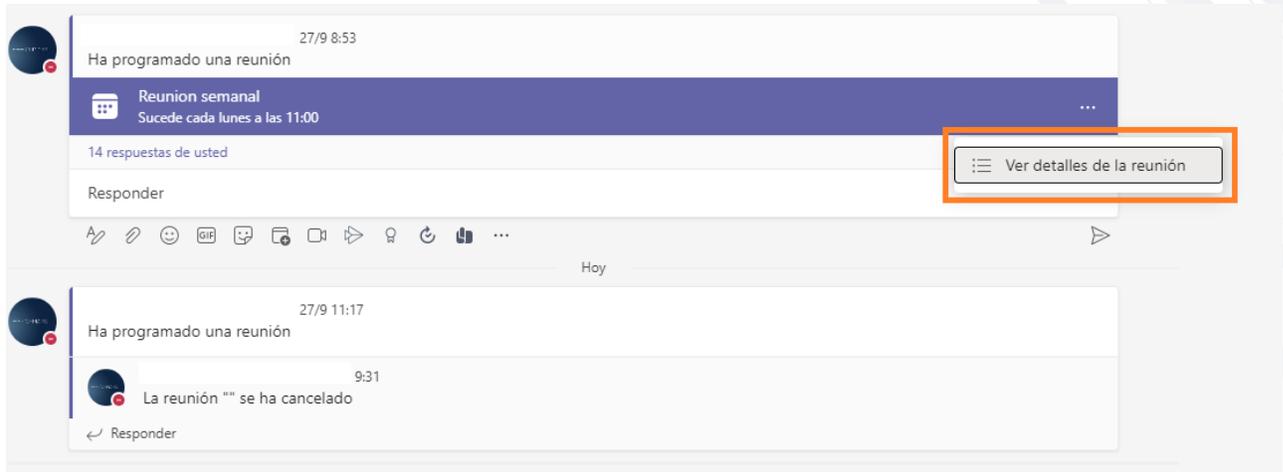
Se sugiere generar un Anuncio y avisar a los y las estudiantes que el enlace a la grabación ya se encuentra disponible.

Cuando el video corresponda a una **clase asincrónica y no haya interacción a través del chat con los estudiantes**, debe recordar que el video deberá buscarlo en el **canal general del equipo** en el cual efectuó la reunión:

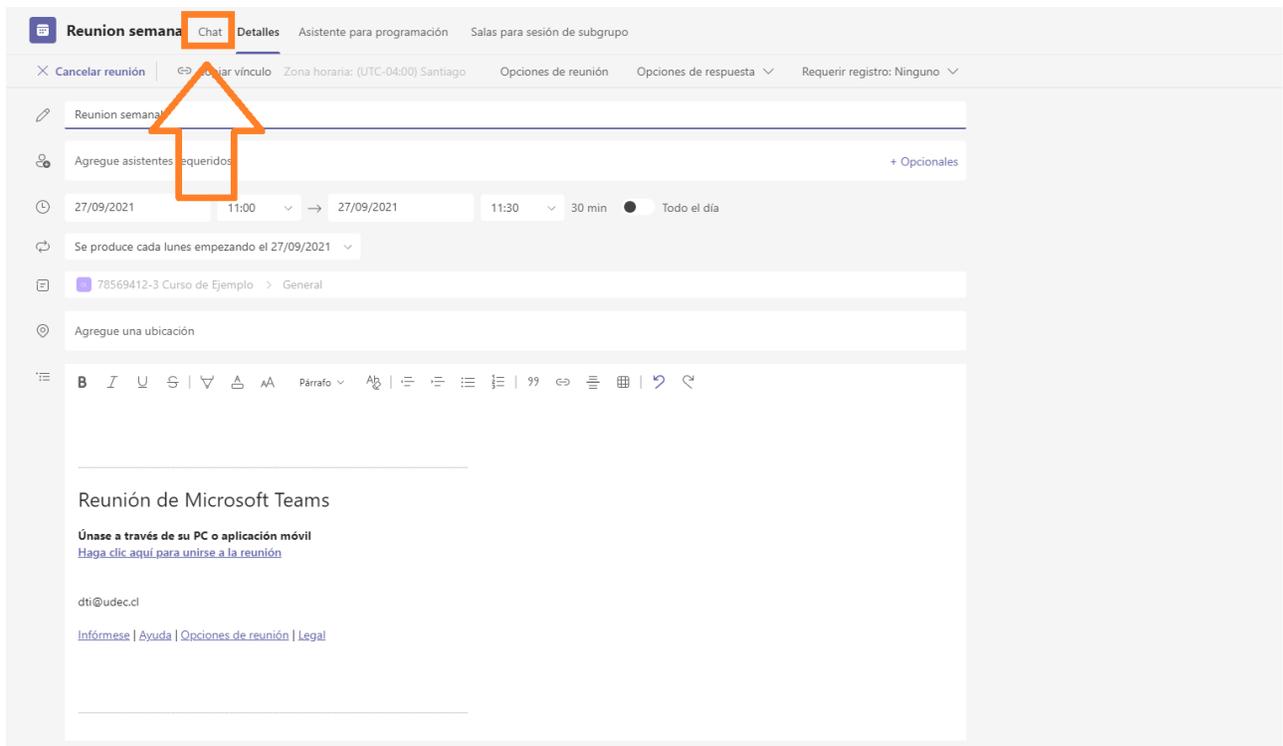


Una vez ubicada la reunión, tendrá que hacer clic sobre el botón de tres puntos llamado más acciones y seleccionar la opción **Ver detalles de la reunión**:





Ahora, en los detalles de la reunión, debe hacer clic en la esquina superior izquierda en el botón Chat:



Desde aquí podrá encontrar la reunión grabada:

The screenshot shows a meeting interface with a navigation bar at the top containing 'Reunion semanal', 'Chat', 'Detalles', 'Asistente para programación', and 'Salas para sesión de subgrupo'. The main content area displays a list of meeting events:

- Reunión semanal ha comenzado
- La grabación se ha iniciado 8/10 18:50
- La grabación se ha detenido. Guardando grabación... 8/10 18:50
- Reunión finalizada: 34 s
- Compartir informe de asistencia
Haga clic aquí para descargar el informe de asistencia
- Reunión** (highlighted with an orange box)
- lunes, 18 de octubre de 2021
- La reunión ha comenzado
- Reunión finalizada: 6 min 57 s
- Compartir informe de asistencia
Haga clic aquí para descargar el informe de asistencia
- Reunion semanal ha comenzado
- Reunión finalizada: 1 h 2 min
- Compartir informe de asistencia
Haga clic aquí para descargar el informe de asistencia
- viernes, 22 de octubre de 2021

Luego debe volver al Paso nº2 del tutorial.