



Descarga, edita y almacena
las grabaciones de tus cursos

Profa. Denisse M. Meléndez Serrano

Mejores Prácticas en el Manejo, Resguardo y Descarga de Grabaciones de sesiones virtuales:

- Se recomienda grabar las sesiones virtuales (clases, actividad, reunión) estrictamente necesarias o requeridas, según las directrices o normas institucionales vigentes.
- No se deben grabar talleres o adiestramientos.
- Las sesiones deberán configurarse activando la opción para bajar las grabaciones en formato MP4 para de ese modo poder descargar las mismas.
- Al descargar las grabaciones, estas No deben ser guardadas bajo ninguna circunstancia en el área de contenido (Content Collection) de los cursos en Bb Learn.
- Luego de descargar las grabaciones, se sugiere colocar las mismas en la nube (OneDrive) de la cuenta de correo electrónico Institucional (Microsoft Online).

Mejores Prácticas en el Manejo, Resguardo y Descarga de Grabaciones de sesiones virtuales:

- De requerirse la distribuir de alguna grabación ya resguardada en la nube, el usuario (profesores, personal administrativo) solo debe compartir el enlace de acceso de la esta.
- Pasadas tres (3) semanas de haberse generado la grabación y haberse completado los pasos anteriormente descritos, el usuario deberá borrar las grabaciones desde su curso de Bb Learn u oficina virtual de Collaborate.
- **Finalmente, la Vicepresidenta Auxiliar de Educación en Línea solicitará a Blackboard la eliminación de todas las grabaciones manteniendo únicamente la del mes corriente y el anterior. Es decir, si el mes vigente es mayo, se deben eliminar todas las grabaciones de marzo hacia atrás.**

¿Cómo configuro la sala para que las grabaciones se puedan descargar? ↓

Settings



Ajustes de la sesión

Session Settings

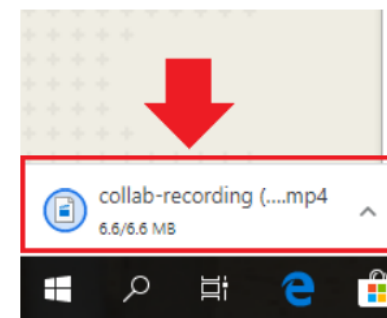
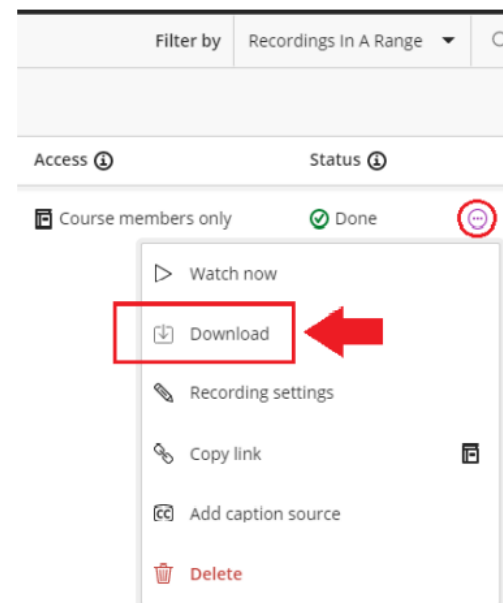
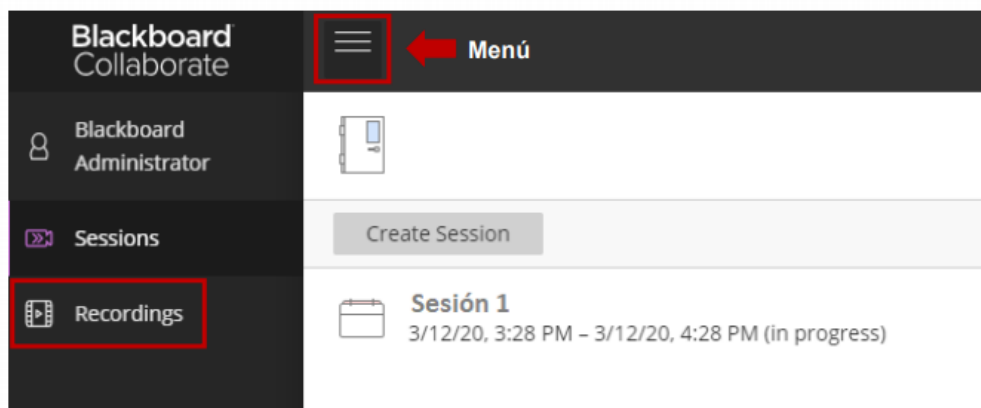
Recording



Allow recording downloads

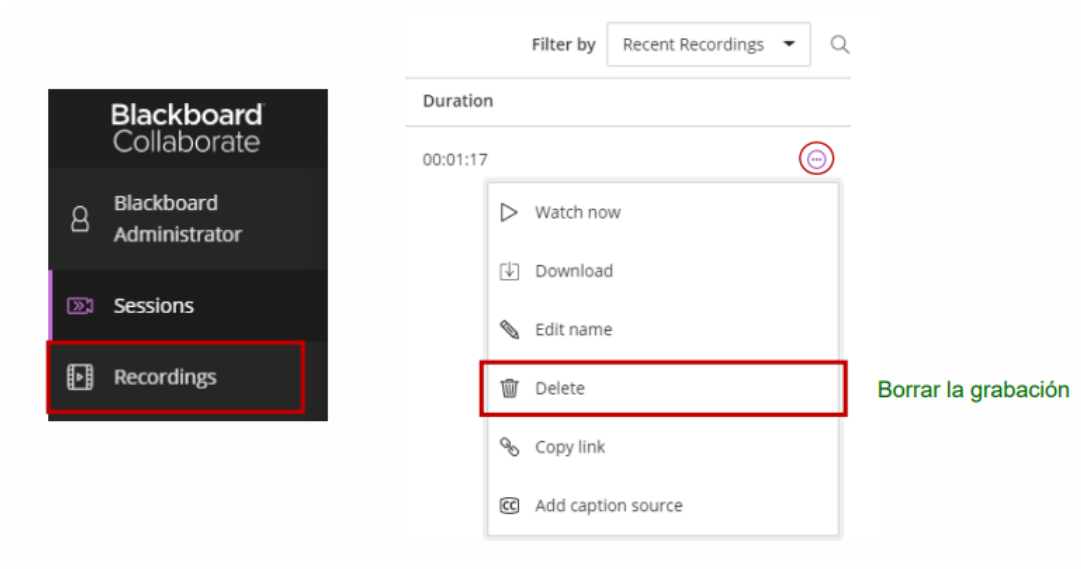


¿Cómo descargo la grabación?



¿Cómo elimino la grabación?

- Esta opción la elimina para siempre.



The screenshot displays the Blackboard Collaborate interface. On the left, a navigation sidebar includes 'Blackboard Collaborate', 'Blackboard Administrator', 'Sessions', and 'Recordings' (highlighted with a red box). The main area shows a 'Filter by Recent Recordings' dropdown and a search icon. Below this, a recording with a duration of '00:01:17' is shown. A context menu is open over the recording, listing options: 'Watch now', 'Download', 'Edit name', 'Delete' (highlighted with a red box), 'Copy link', and 'Add caption source'. A green text label 'Borrar la grabación' is positioned to the right of the 'Delete' option.

Después de eliminar las grabaciones usted podrá....

- Seguir generando los informes de asistencia en el área de Sessions (all previous sessions) en formato PDF o .CSV.
- Utilizar la opción de Informe de Asistencia (Attendance Report). Muestra un *Overall* o *Meeting*.

Webinar: Activación de Cuenta de Correo Electrónico Report

Tuesday, June 2, 2020 8:45 AM — 10:14 AM

Name	Role	Attendee Type	First join	Last leave	Total time	Joins
Victor F Perez Vargas	Participant	Guest	8:46 AM	8:47 AM	00:01:15	1
Victor F Perez Vargas	Participant	Guest	8:48 AM	8:58 AM	00:10:28	1
Karimar Rosario Colon	Participant	Guest	8:55 AM	10:04 AM	01:08:56	2

Comunidad de Práctica de Docentes en Línea

Attendance

Overall Meeting

21.21% Average Attendance

0 Participants with perfect attendance 0% of the organization.

2 Participants with average or above average attendance 67% of the organization.

1 Participants with below average attendance 33% of the organization.

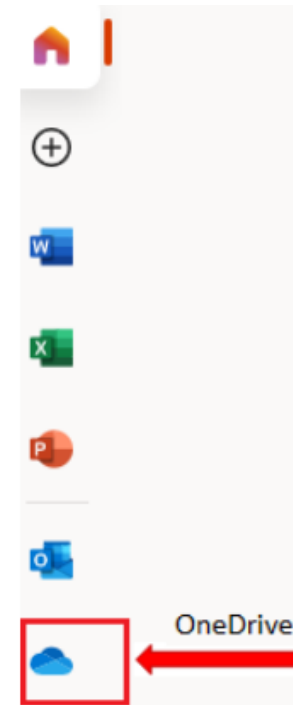
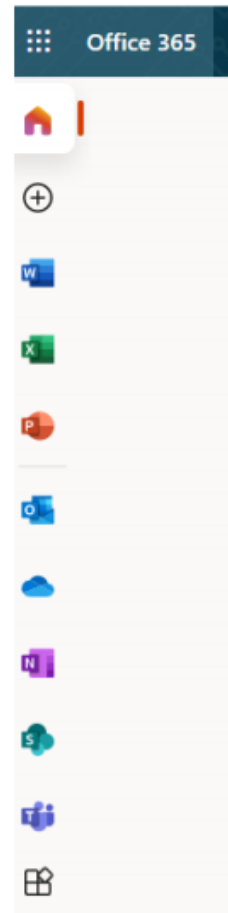
Participant	Overall	AMP - Alfabetiza... 8/21/20 9:30 AM	AM1 - Riesgos a v... 8/21/20 11:00 AM	AM2 - Estrategias... 8/21/20 11:00 AM	PM1B - La interar... 8/21/20 1:19 PM	PM1A - El profes... 8/21/20 1:19 PM	PM2A - Creando... 8/21/20 2:30 PM
[Redacted]	57.27 / 100	Present	Absent	Present	Absent	Absent	Absent
[Redacted]	-	Absent	Absent	Absent	Present	Absent	Absent
[Redacted]	-	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent
[Redacted]	58.36 / 100	Present	Present	Present	Present	Absent	Absent
[Redacted]	0 / 100	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent	Absent

Guías de apoyo:

- Guía para Descarga y Eliminación de Clases Grabadas en Bb Collaborate Ultra
 - <https://www.inter.edu/InterOnline-DEGBU>
- Guía para resguardar y compartir grabaciones de Bb Collaborate en OneDrive
 - <https://www.inter.edu/InterOnline-RCGBU>
- Bb Collaborate Tips para cursos en línea y cursos remotos
 - <https://www.inter.edu/InterOnline-CTBBU>
- Guía Informes de asistencia en Blackboard Collaborate Ultra
 - <https://www.inter.edu/InterOnline-IABBU>

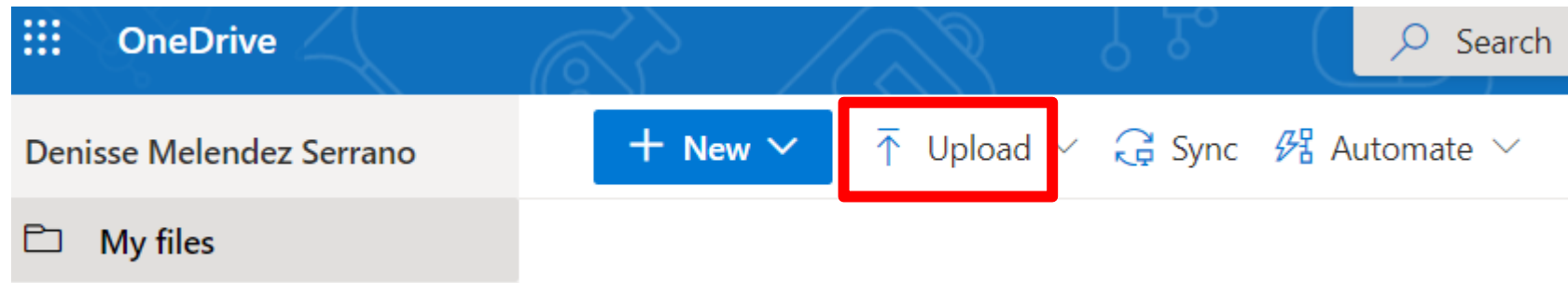
Compartir en la Nube

1. Accede al [correo electrónico del Recinto](#) y selecciona One Drive.

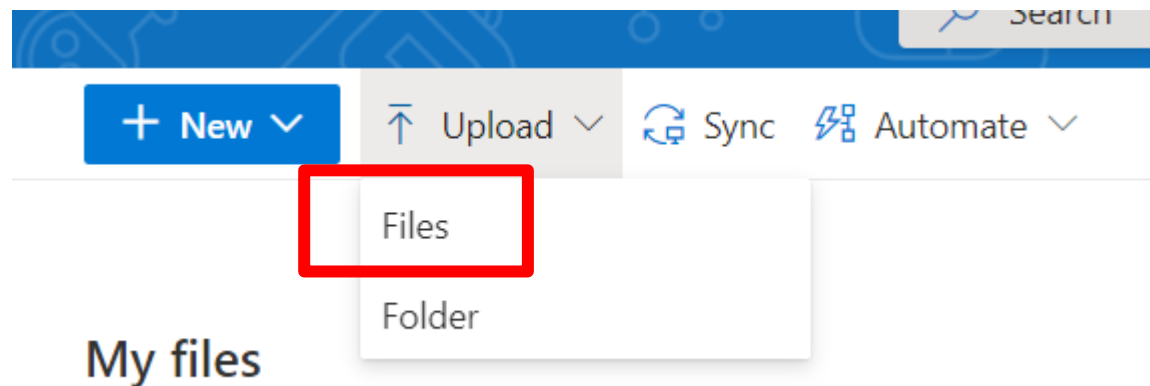


Compartir en la Nube

2. Presiona cargar o *upload*.

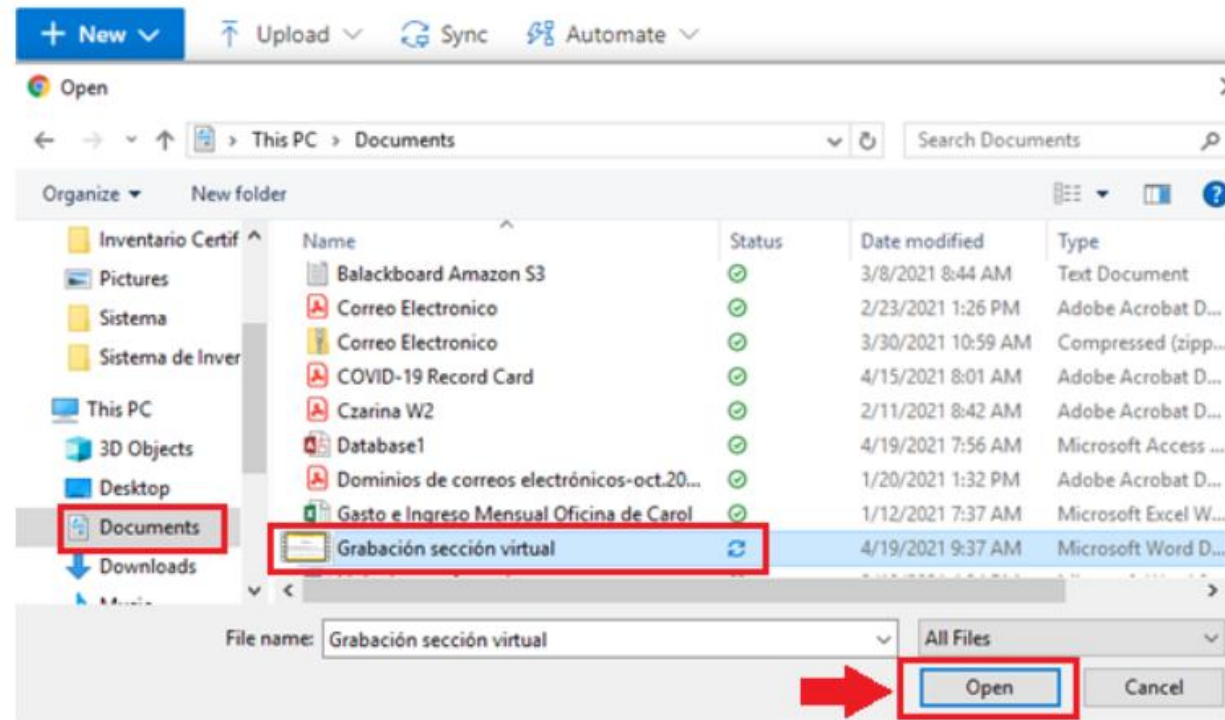


3. Presiona cargar o *upload*.



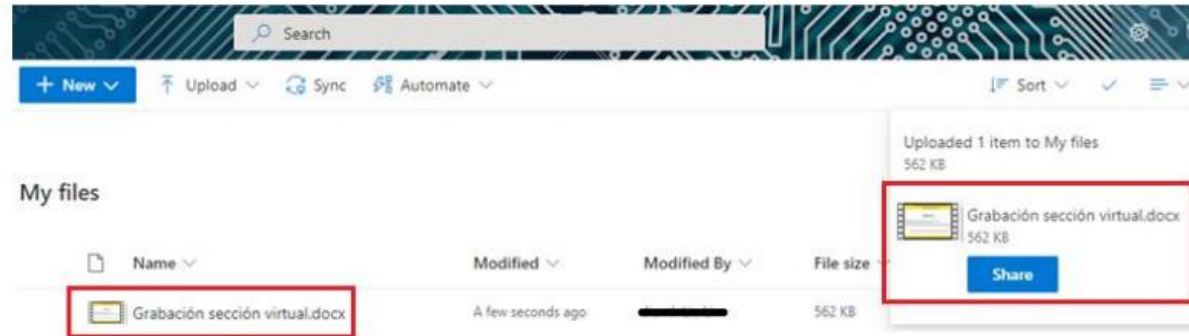
Compartir en la Nube

4. Seleccione el archivo a cargar y presione *OPEN*. El archivo comenzará a cargar y la velocidad dependerá de Servicio de Internet.

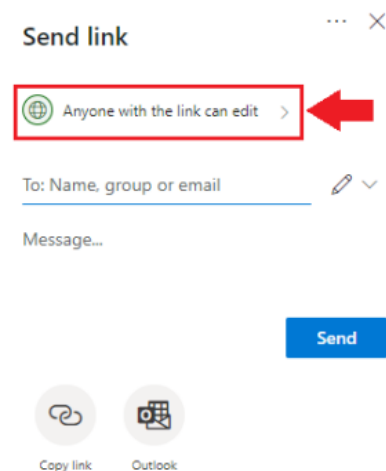


Compartir en la Nube

5. Presione *Share* para compartir le grabación.

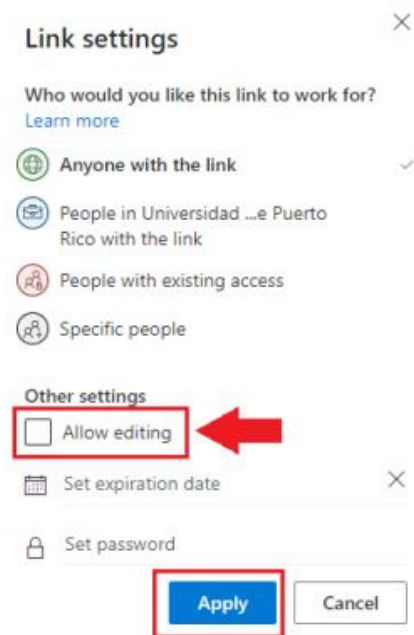


6. Seleccione *Anyone with the link can edit*.

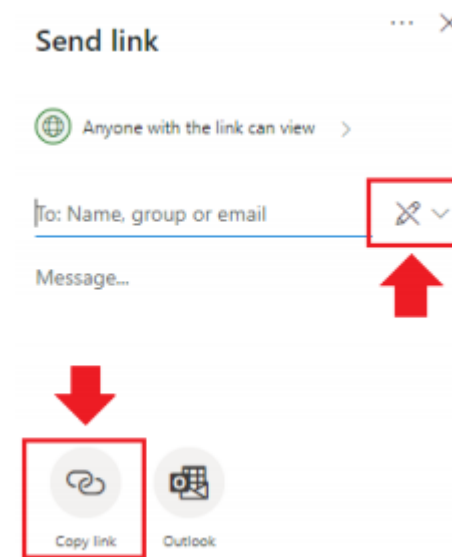


Compartir en la Nube

7. Remueva la marca de la opción que permite editar para que no pueda ser alterado.

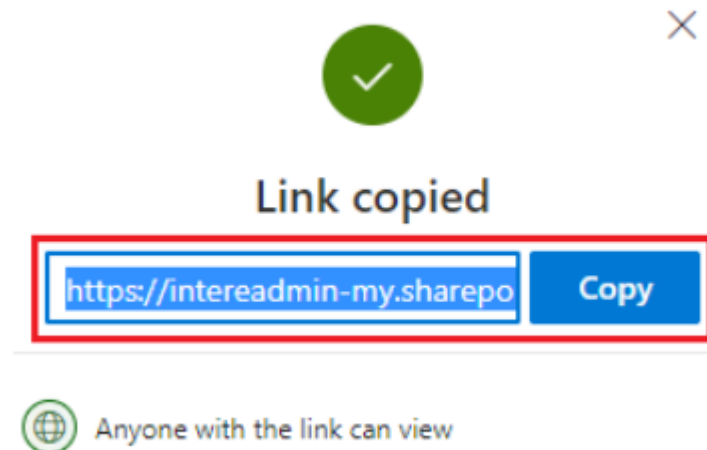


8. Presione “Copy link” y asegúrese de que la edición esté deshabilitada.



Compartir en la Nube

9. En una nueva ventana aparecerá el enlace, presione **Copy** y luego paste en dónde lo estará compartiendo.



Editar antes de compartir

- Programas de uso libre para editar.
 - Movavi Video Editor (Free) - <https://www.movavi.com/es/>
 - Filmora - <https://filmora.wondershare.com/>
 - iMovie - <https://www.apple.com/lae/imovie/>
 - Adobe Rush - <https://www.adobe.com/products/premiere-rush.html>
 - Open Shot - <https://www.openshot.org/>
- Aplicaciones de teléfono

Veámos Movavi



[This Photo](#) by Unknown Author is licensed under [CC BY-SA](#)