

Seguidamente verás seis apartados (A-F) con sendas explicaciones con nuestra experiencia sobre cómo grabar y subir pequeños vídeos de contenido didáctico. Las secciones son independientes; es decir, si no te interesa alguna, pasa a la siguiente. Espero que te sirvan.

A1. PARA GRABAR LA PANTALLA DE TU ORDENADOR USANDO EL PROGRAMA DE GRABACIÓN DE LA PLATAFORMA DE EV.

(SI YA SABES HACER ESTO, VE A LA PÁGINA SIGUIENTE)

En la plataforma virtual hay un programa que hace capturas de la pantalla de tu ordenador en formato de vídeo. Se llama KALTURA CAPTURE. Se instala desde la aplicación de la ENSEÑANZA VIRTUAL. Conecta con ev.us.es (como sueles hacerlo)

- > No entres en MIS CURSOS; mira a la derecha haz clic en “My Media”
- > Abre el menú “Agregar nuevo”
 - > Pulsa en KALTURA CAPTURE (si ya lo tienes instalado, se disparará solo; si no, tendrás que instalarlo).

Podrás grabar la pantalla siguiendo las opciones que te dé el menú que se abre.

En la página de inicio se ofrece un video tutorial que explica todo lo relativo a este programa.
https://videos.us.es/media/Grabar+una+presentaci%C3%B3n+con+Personal+Capture/1_bng2oc27

A2. PARA GRABAR LA PANTALLA DE TU ORDENADOR SIN TENER QUE INSTALAR NADA.

En Windows 10. La pantalla se graba a través de la aplicación de los juegos de Xbox.

Como su nombre indica, la *Barra de Juego* está pensada para usarse en juegos, pero nada te impide usarla en cualquier otra aplicación. Sus herramientas están también disponibles sea un juego o no, incluida la de **grabación de la pantalla**.

Activa la barra de juegos (Windows+G) y selecciona las condiciones de la grabación en el menú que se despliega. También puedes activar directamente la grabación (Windows+Alt+R). Si no te aparece, prueba a buscar la aplicación poniendo Xbox en el recuadro de búsqueda. Si aún no te aparece, seguramente tendrás que actualizar la versión de Windows. Aquí tienes un enlace a youtube con una explicación simple: <https://www.xataka.com/basics/como-grabar-la-pantalla-en-video-en-windows-10-sin-instalar-nada>

En MAC: Mayúsc. + cmd + 5

Saldrá una barra en la parte inferior que te permitirá hacer una captura de pantalla o grabar la pantalla (total o parcialmente) en vídeo, incluyendo el sonido. Tú no saldrás nunca; saldrá tu voz o lo que suene durante la grabación.

Al parar la grabación, se te mostrará lo grabado y se te dará la opción de recortar (por delante o por detrás). También podrás unir otra grabación a la que has hecho o podrás unir la que has hecho a otra. Esto es útil por si te equivocas y no quieres empezar de cero.

También en QuickTime Player, > archivo; > Nueva Grabación de Pantalla. Podrás detener la grabación pulsando en el cuadrado de stop, que se ha ido a la cinta superior de la pantalla.

B. GUARDA LOS DOCUMENTOS QUE DESEES COMPARTIR EN FORMATO PDF

(SI YA SABES HACER ESTO, VE A LA PÁGINA SIGUIENTE)

Los documentos en pdf son fáciles de crear y muy útiles si quieres mostrar material diverso en la pantalla sin que se altere su contenido ni se descoloquen los renglones. Además, los documentos pueden mostrarse sin que se vean las distintas barras de edición y sin interferencias de bandas ni cintas.

Si tienes un doc. en *WORD*, puedes guardarlo en pdf (a) en “guardar como” (selecciona el formato pdf); y (b) si al “imprimir” seleccionas “pdf” en la opción correspondiente; en este caso el documento no se manda a la impresora, sino que se guarda en la misma carpeta que el documento original, pero con un formato pdf.

OpenOffice/FreeOffice creo que tienen un icono integrado que hace esto mismo desde las barras de edición.

Una vez hecho esto:

Abre tu navegador de internet habitual. Arrastra el documento en pdf y déjalo caer sobre la pantalla del navegador (o, alternativamente, abre el pdf desde el menú “abrir archivo” del navegador).

Ahora, el pdf ocupa toda la pantalla del navegador; podrás agrandarlo o reducirlo y podrás marcar con el puntero las palabras o segmentos que te interese resaltar.

Además, tendrás todas las pestañas del navegador que necesites solo que el pdf será una de ellas; podrás volver al documento cambiando de pestaña.

Esta opción resulta fácil cuando grabas la pantalla porque puedes tener todos los documentos que quieras mostrar en las distintas pestañas del navegador sin necesidad de abrir y cerrar programas.

Si no deseas trabajar en pdf, siempre podrás abrir el procesador de texto y trabajar desde ahí, o abrir cuantas fotos o vídeos quieras mostrar. Todo se grabará en la pantalla seleccionada (véase el paso A).

El navegador con el documento en pdf no tiene que ocupar todo el espacio de grabación. Si lo deseas, puedes determinar que se grabe una porción de la pantalla (o una pantalla completa si trabajas con dos) y usar el resto del espacio para tener los documentos de apoyo que necesites. Arrastra lo que deseas mostrar a la pantalla de grabación.

Personalmente, prefiero grabar una sección de la pantalla y dejar fuera del campo de visión las pestañas del navegador donde tengo la información; de este modo puedo desplazarme activando pestañas sin que el estudiante vea lo que voy a hacer.

C. CÓMO PONER UNA PRESENTACIÓN DE *POWERPOINT* EN UNA VENTANA SIN OCUPAR LA TOTALIDAD DE LA PANTALLA.

(SI YA SABES HACER ESTO, VE A LA PÁGINA SIGUIENTE)

Si trabajas con ppt y deseas usar otros documentos al mismo tiempo en la misma pantalla, podrás usar ambas cosas sin que ppt se adueñe de todo el espacio. Haz lo siguiente:

Localiza y pulsa en el menú visible del programa ppt lo que diga...

- > Presentación con diapositivas (Slide show)
 - > Configurar presentación (Set up a slide show)
 - > Examinada de forma individual (pantalla) (Browsed by an individual (window))
 - > Guardar

A partir de ahora, verás la presentación en ppt metida en una pantalla para ella solita. La pantalla la puedes poner del tamaño que quieras y donde quieras dentro de la pantalla que estés grabando. Incluso puedes tener el navegador superpuesto cuando lo necesites y volver a ppt cuando quieras.

En la pantalla que el ppt ocupa, podrás editar la presentación o mostrarla, como harías normalmente.

Si quieres aprender a hacer cosas con *powerpoint*, visita la siguiente página. Es muy simple:
learninglegendario.com/trucos-powerpoint

También puedes preguntar en YOUTUBE... “cómo puedo...” Te sorprenderá la cantidad de enlaces que hay mostrando lo que te interesa.

D. CÓMO HACER UN CUESTIONARIO EN WORD

(SI YA SABES HACER ESTO, VE A LA PÁGINA SIGUIENTE)

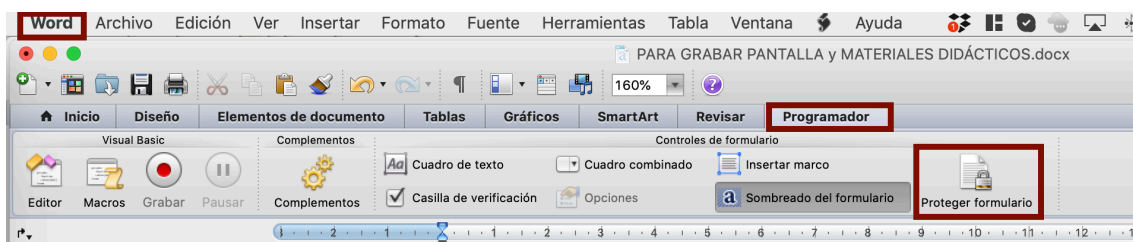
D.1 Si tienes que hacer un ejercicio que requiera del estudiante escribir las respuestas, puedes generar un cuestionario y guardarlo a partir de un doc. existente de modo que no se puedan manipular las preguntas ni el formato. Hecho esto, podrás enviarlo y pedir que te lo devuelvan relleno. El espacio previsto para las respuestas puede crecer con la cantidad de texto que se introduzca.

Para poder hacer esto tienes que partir del documento que quieres enviar. Supongamos que ya tienes las preguntas escritas y deseas que las contesten unos sujetos determinados...

Abre el documento (WORD/EXCEL), y conviértete en “programador”.

- > En el menú **Word** (arriba a la izquierda)
 - > Abre Preferencias
 - > Cintas
 - > Personalizar
 - > Localiza la casilla *Programador* y márcala
 - > Guarda y sal

Ahora ya tienes un menú nuevo en la cinta donde aparecen las opciones de edición del documento. En la siguiente foto, tenéis marcado con un recuadro rojo los puntos de acceso a los menús importantes.



Cuando guardes el documento, recuerda “proteger formulario”. Si quieres volver a editarlo, tendrás que volver a pulsar esto mismo.

Con el cuestionario protegido, ya solo se podrá escribir en el espacio dado.

Otra forma de acceder al menú de la cinta es abrir la rueda de preferencias que hay al final de la propia cinta y elegir la opción “Preferencias de cinta” (esto es más corto).

D.2 Otra manera de hacer un cuestionario consiste en usar la aplicación FORMS de Microsoft que hay en el paquete de Office 365 que la US tiene contratado para nosotros.

Podrás acceder al programa en <https://www.office.com/> + *identidad* + *clave* (de la US). Si ya has metido tus claves en OUTLOOK, la conexión será automática. El programa solo tiene dos pestañas: *preguntas* y *respuestas*.

De una manera simple, podrás crear tantas preguntas como quieras, podrás ofrecer espacio para escribir las respuestas, podrás crear opciones de respuesta cerrada (Sí/No), o crear respuestas de valoración (del tipo: marca del 1 al 5). Todo ello, lo tendrás con el gran beneficio de que las respuestas se computarán automáticamente en una hoja Excel exportable. El documento está disponible a través de un enlace web (o un código bidi), que podrás mandar a quien desees.

E. CÓMO ACTIVAR LOS CONTROLES DE “ESTADÍSTICA” Y EL CONTROL DE “REVISIÓN”(VISITAS) DE DOCUMENTOS Y CARPETAS EN LA PLATAFORMA.

(SI YA SABES HACER ESTO, VE A LA PÁGINA SIGUIENTE)

Partimos de que hemos subido los documentos (vídeos, archivos, cuestionarios, etc. a la plataforma de EV).

Si quieres comprobar si tus estudiantes han “visitado” tu documento, o si quieres saber cuántas peticiones de acceso has tenido, qué día de la semana y a qué hora, debes proceder de la siguiente forma:

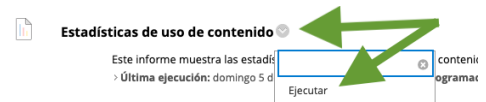
- Dentro de la Plataforma de EV, entra en “Mis cursos” y luego en “Contenido”. Podrás ver la estructura de carpetas o los documentos que hayas subido (véase la foto de abajo).
- 1. Flecha **verde**: para desplegar el menú. No abras la carpeta, sino el menú marcado con un circulito junto al nombre de la carpeta deseada (lo mismo vale para un documento concreto).
- 2. Flecha **roja**: para el recuento de actividad. Pincha y marca “Activar” en las opciones que desees recntar (Estadística y/o revisión). Pulsa “Enviar” al salir.
- 3. Flecha **azul**: para pedir el informe. Si tienes habilitada la estadística y/o la revisión, entonces podrás pedir el informe que necesites. El informe “Progreso de usuario” se genera directamente solo con pulsar (aunque no se ve, al estudiante se le genera un botón que puede pulsar cuando accede al documento. Ojo: al que no pulse no lo cuenta).

En cambio la estadística debes generarla; pulsa en

>“Ver informe de estadísticas”

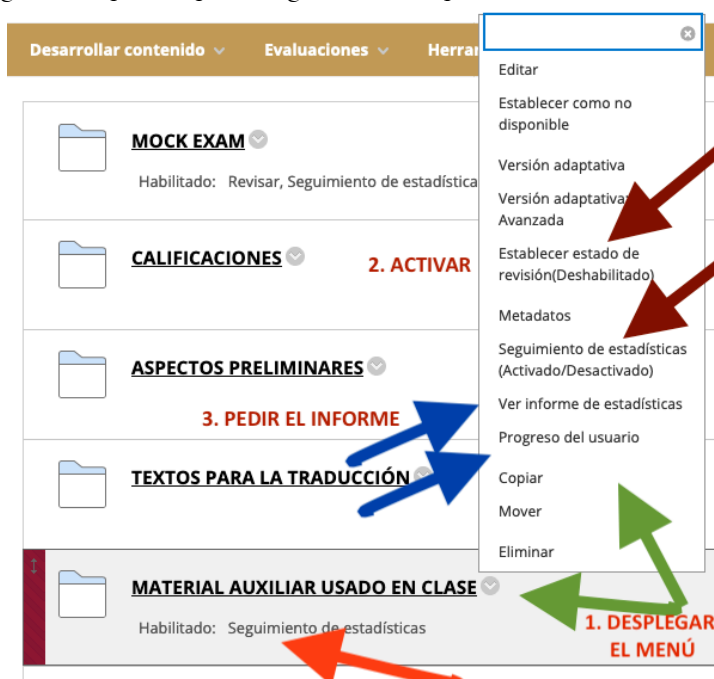
> “Estadísticas de uso de contenido” y abre el circulito gris (como el de la flecha verde).

> Selecciona “Ejecutar”. Ahora podrás elegir el rango de fecha y el número de sujetos que quieres comprobar.



- Flecha **naranja**: así es como sabes qué peticiones tienes activadas.

Los documentos que se generen (pdf) se pueden guardar en la plataforma o en tu ordenador.



F. CÓMO GRABAR UNA PRESENTACIÓN DE PPT EN FORMA DE VÍDEO. CÓMO PONER/MODIFICAR LA PANTALLA PARA QUE SE VEA EN UNA PROPORCIÓN MÁS ACORDE CON LAS PANTALLAS ACTUALES.

SI YA SABÍAS HACER TODO ESTO Y HAS LLEGADO HASTA AQUÍ... ¡PERDONA!

Lo que sigue a continuación funciona bien en OFFICE 365 (la que ofrece la US). Otras versiones (anteriores o posteriores) tal vez hagan lo mismo, pero los menús pueden aparecer de forma distinta.

Partimos de que hemos elaborado una presentación en ppt y queremos compartirla en la plataforma de la EV. Como toda presentación, no es más que un conjunto de diapositivas que sirven de apoyo a las explicaciones verbales. Lo que haremos aquí será insertar los comentarios que acompañan a cada una de las diapositivas de la presentación.

Como medida de precaución, te aconsejo que hagas un duplicado de la presentación y modifiques ligeramente el título. La idea es que tengas el original disponible para cuando quieras usarlo como has venido haciendo.

Para cambiar el formato de la diapositiva selecciona,

- > Diseño (Design)
 - > Tamaño de la diapositiva (Slide Size)
 - > Pantalla panorámica 16:9 (Widescreen 16:9)

Si no lo tenías así, con el nuevo formato verás que ahora tienes más espacio en los laterales de la diapositiva.

Para grabar el audio sobre una presentación.

- > Presentación con diapositivas (Slide show)
 - > Grabar presentación (Record slide show)

Recuerda que cada diapositiva graba el sonido independientemente; te recomiendo que acabes cada diapositiva con una oración completa, o sea, sin encabalar el discurso entre diapositivas. Esto es muy útil, porque si te equivocas o si quieres modificar la diapositiva (incluyendo el audio), podrás volver a grabar la diapositiva que quieras sin que las demás se vean afectadas.

Una vez acabado, cuando se active la visión de la presentación, ya aparecerá el sonido grabado.

Para convertir la presentación en vídeo (nos interesa hacer esto para que el contenido de la presentación no sea editable ni manipulable) id a

- > Archivo (File)
 - > Exportar (Export). Atención: se debe elegir el formato correcto de salida:
 - > MP4 Aquí se deben marcar las casillas que digan:
 - Usar narraciones e intervalos grabados (Use recorded time and narration)
 - Tamaño y calidad (Presentation Quality): calidad presentación
 - Ancho y alto (Width and Height): 1920 x 1080

El archivo, con la extensión *.mp4, se grabará en la carpeta de tu preferencia con el icono propio de un archivo de vídeo. El archivo mp4 lo suelen reconocer todos los reproductores multimedia. Al salir, asegúrate de exportar el archivo marcando las opciones correctas. He aquí un diagrama.

Online Locations

File Format: MP4 **Elige este forma antes de exportar el archivo**

Quality: Presentation Quality **Elige "Calidad de presentación".**

Width: 1.920 Height: 1.080 **Elige este formato de configuración de pantalla**

Timing: Use Recorded Timings and Narrations **Esto lo puedes dejar tal cual**

Marca esta casilla

Seconds spent on each slide without a set timing: 5

Último paso

Cancel Export

En el siguiente enlace, tenéis una explicación parecida a esta, pero en inglés: https://www.youtube.com/watch?v=AGSk_ynrvTA