

MANUAL

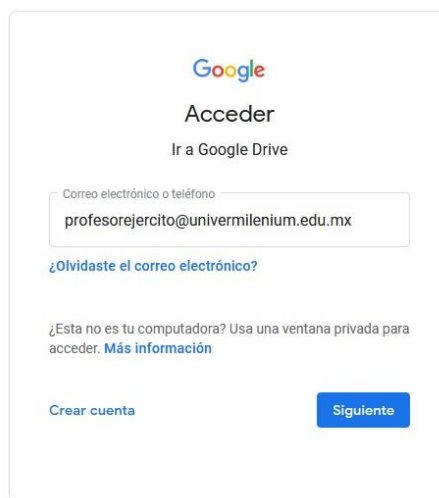
Actualización de Datos de Video

PROFESORES

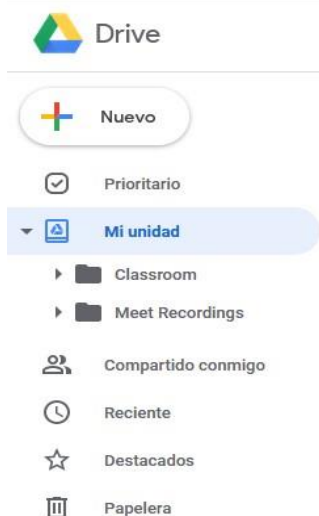
COMPARTIR CARPETA Meet Recording DE CLASES VIRTUALES CON EL RESPONSABLE DE SISTEMAS EN PLANTEL RENOMBRAR VIDEOS

Con la finalidad de difundir con los alumnos las clases virtuales que ustedes como docentes han llevado a cabo, solicitamos compartan la carpeta de dichos videos, con el responsable de sistemas de su plantel.

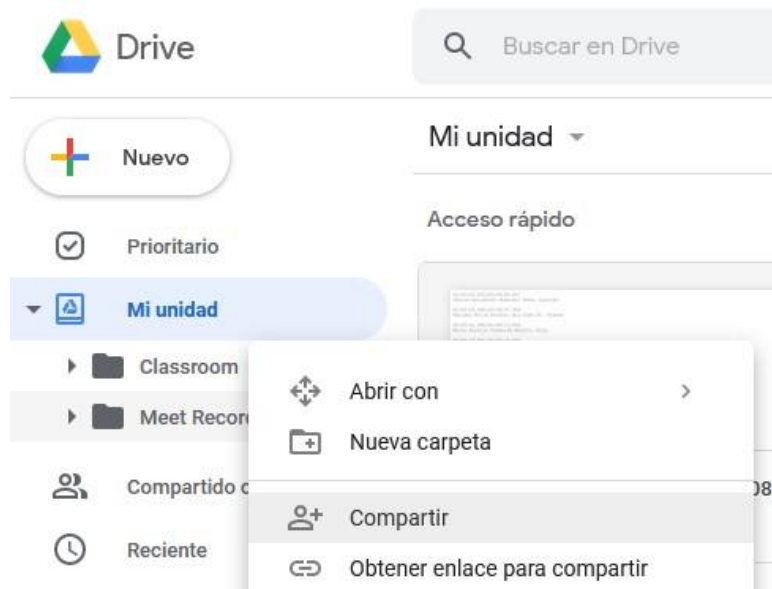
1. La carpeta de videos que debe compartir se encuentra en Google Drive, acceda desde su navegador web a la dirección **drive.google.com**
2. Para ingresar, debe utilizar la **cuenta de correo y contraseña** con las que accedió a Meet para abrir la videoconferencia.



3. Una vez que ingresó a Drive ubique la carpeta **Meet Recordings** del lado ubicada al lado izquierdo de la pantalla.



4. Para continuar, dé clic derecho sobre el nombre de la carpeta **Meet Recordings** y después, de clic en la opción **Compartir**.



5. Aparecerá un recuadro en el que debe **capturar el correo electrónico del responsable de sistemas de su plantel**.

Rectoría: jcarmona@univermilenium.edu.mx

Ecatepec: jrayon@univermilenium.edu.mx

Neza: hrojas@univermilenium.edu.mx

Pantitlán: avarela@univermilenium.edu.mx

Ixtapaluca: jmondragon@univermilenium.edu.mx

Cuautitlán: aescobedo@univermilenium.edu.mx

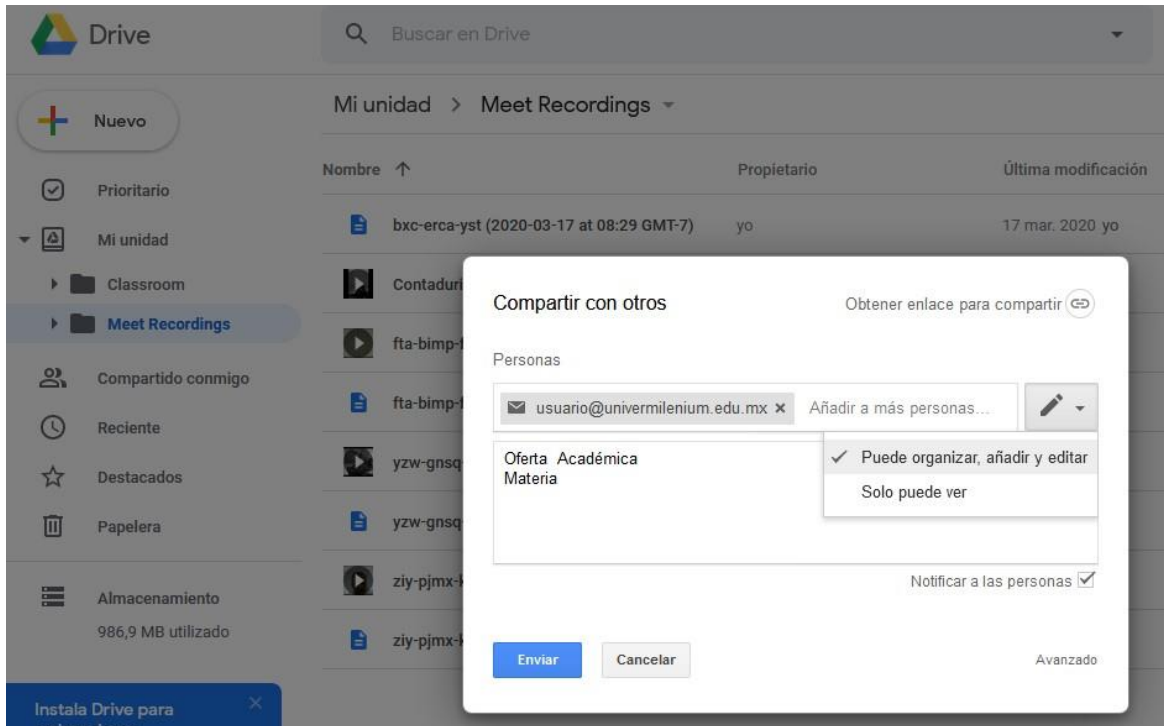
Hidalgo: acesar@univermilenium.edu.mx

Chalco: portegon@univermilenium.edu.mx

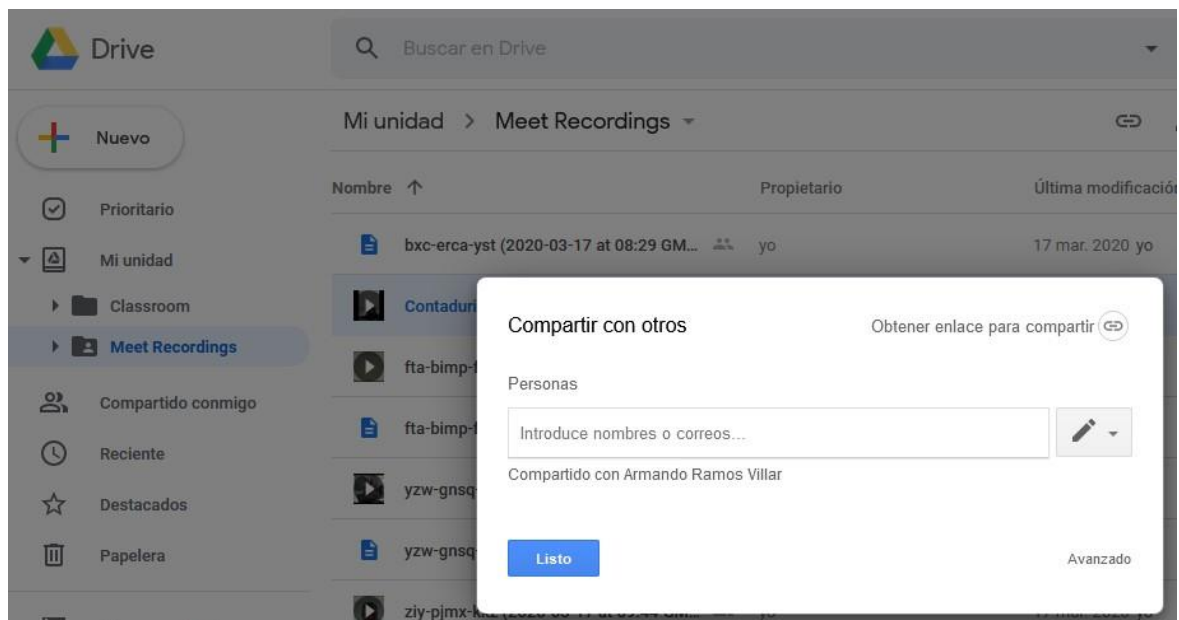
Salud: dhernandez@univermilenium.edu.mx

6. Posteriormente, dé clic en el ícono de lápiz y seleccione la opción **Puede organizar, añadir y editar**.

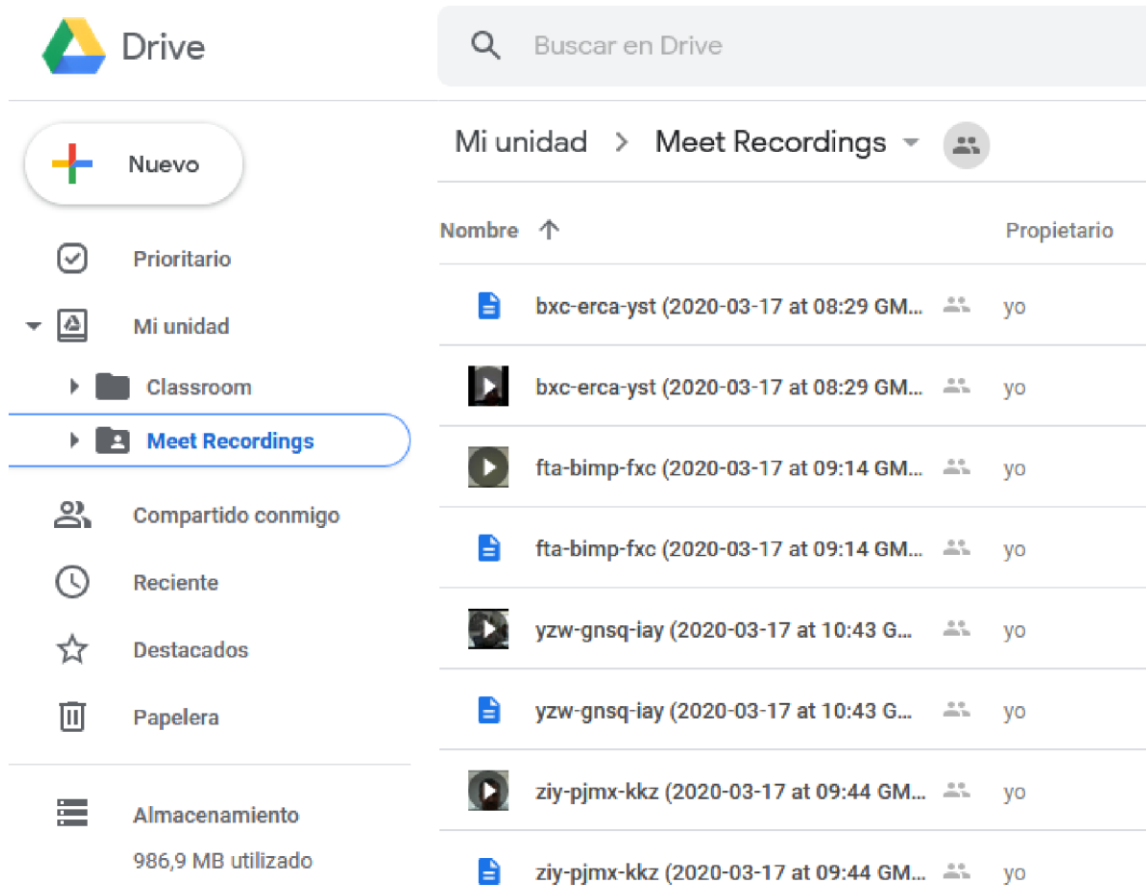
7. En el espacio para notas escriba el nombre de la **Oferta Académica**, así como el nombre de la **Asignatura**.
8. Por último, dé clic en el botón **Enviar**.



Nota: En caso de que la carpeta ya se encuentre compartida, aparecerá el nombre o correo electrónico del responsable de sistemas de su plantel.



















9. Para continuar, dé clic en la carpeta **Meet Recordings** para acceder a la misma y ver su lista de videos. En caso de compartir la cuenta con otros profesores, será necesario revisar cada uno de los videos para localizar los que sean suyos, para realizarlo dé doble clic sobre cada video para ver su contenido.



Drive

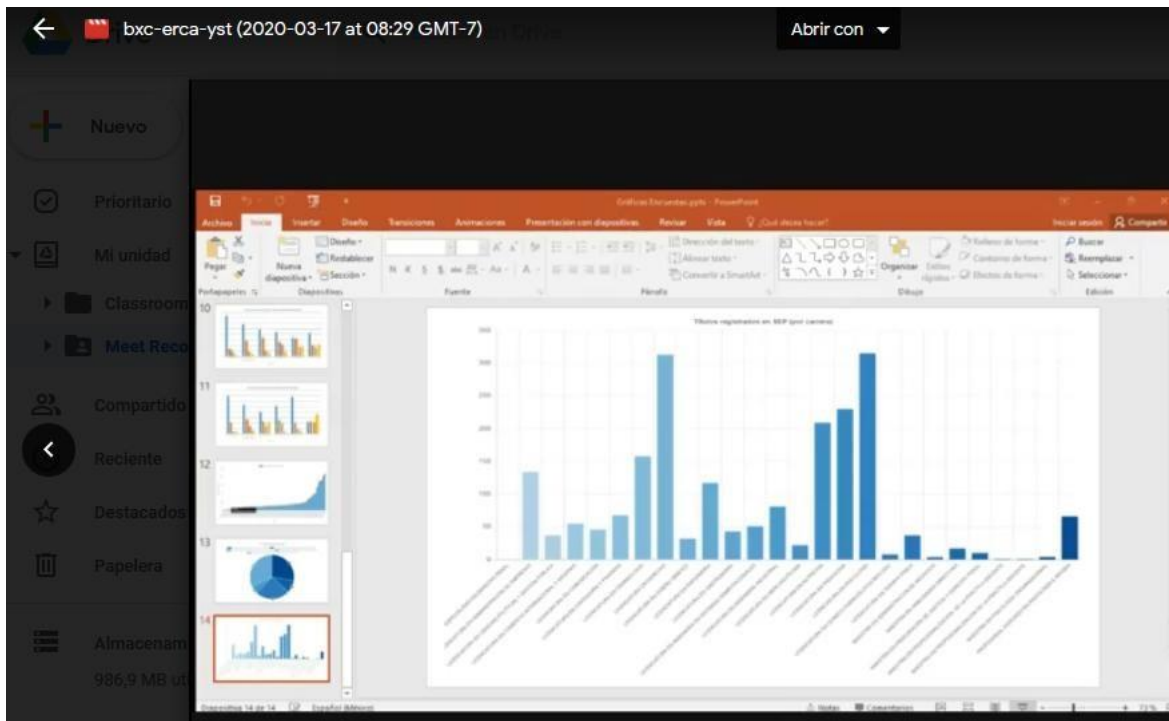
Buscar en Drive

Mi unidad > Meet Recordings

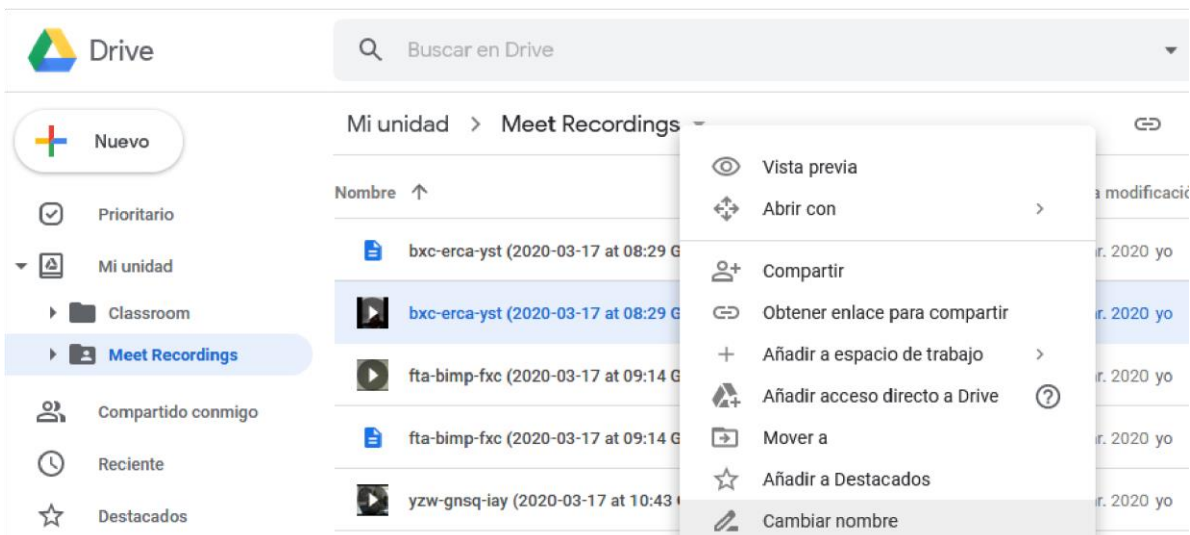
Nombre	Propietario
 bxc-erca-yst (2020-03-17 at 08:29 GM... 	yo
 bxc-erca-yst (2020-03-17 at 08:29 GM... 	yo
 fta-bimp-fxc (2020-03-17 at 09:14 GM... 	yo
 fta-bimp-fxc (2020-03-17 at 09:14 GM... 	yo
 yzw-gnsq-ia... (2020-03-17 at 10:43 G... 	yo
 yzw-gnsq-ia... (2020-03-17 at 10:43 G... 	yo
 ziy-pjmx-kkz (2020-03-17 at 09:44 GM... 	yo
 ziy-pjmx-kkz (2020-03-17 at 09:44 GM... 	yo

Almacenamiento
986,9 MB utilizado

10. Para cerrar la reproducción y regresar a la lista de videos, sólo dé clic en la flecha ubicada en la esquina superior izquierda.



11. Una vez que ha localizado el archivo de su video deberá renombrarlo, para ello, dé clic derecho sobre el nombre del mismo y seleccione la opción **Cambiar nombre**.



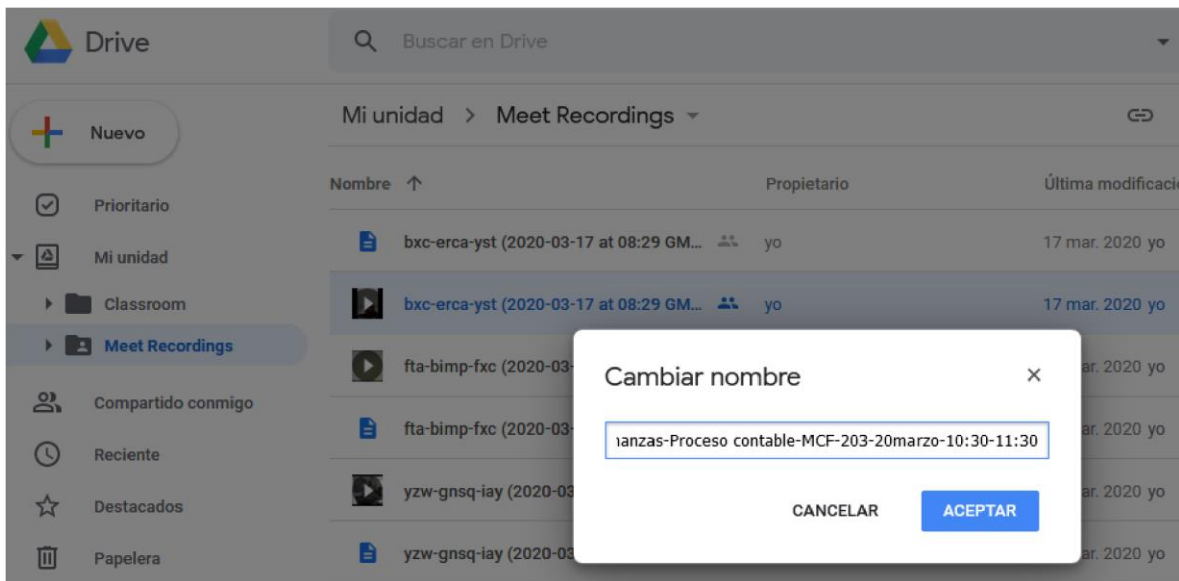
12. Aparecerá un cuadro de dialogo, en el que debe ingresar los siguientes datos:

Oferta académica-Nombre corto de la asignatura-Grupo-Fecha-Hora de inicio-Hora de finalización.

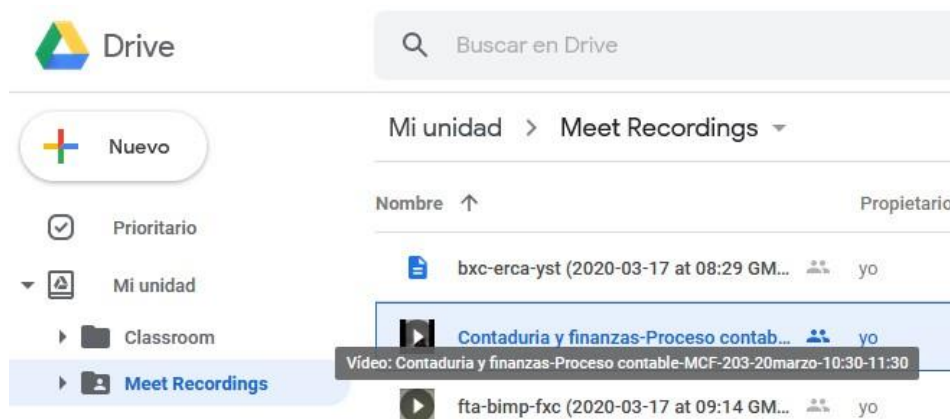
Ejemplo:

Contaduría y finanzas-Proceso contable-MCF-203-20marzo-10:30-11:30

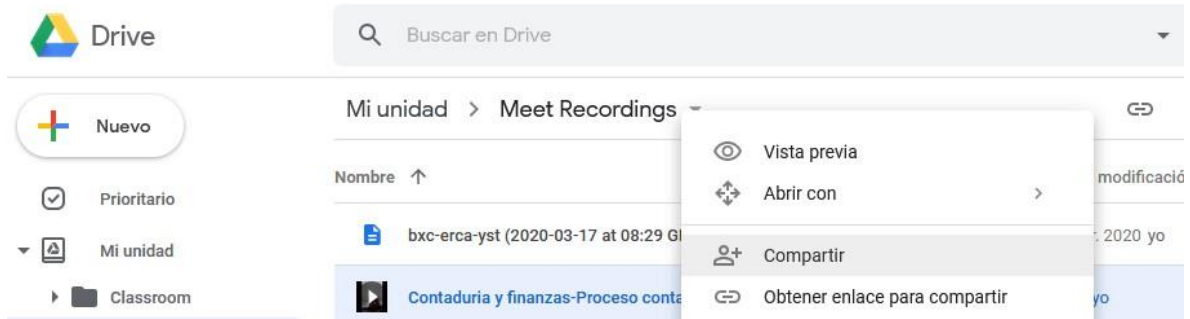
13. Para finalizar el cambio dé clic en el botón **Aceptar**.



Nota: El nombre del archivo se actualizará automáticamente.



Cuando compartió la carpeta Meet Recordings, dio acceso al contenido de dicha carpeta; sin embargo, para verificar que su video está compartido con el responsable de Sistemas de su plantel será necesario que dé clic derecho sobre el nombre del archivo y seleccione la opción **Compartir**.



Nota: En el recuadro que se visualiza en pantalla, debe aparecer el nombre o el correo electrónico del responsable de sistemas.

