



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ



Teams-Compartir Videos de Clases

GUÍA DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

VERSIÓN 1.4.00.8872 Y VERSIÓN WEB

2021, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	1
2	COMPARTIR VIDEOS DE CLASES.....	1
2.1	PASOS PREVIOS	1
2.1.1	<i>Organizar los Equipos</i>	<i>1</i>
2.1.2	<i>Organizar en Carpetas</i>	<i>3</i>
2.1.3	<i>Sincronizar Carpetas</i>	<i>4</i>
2.2	GUARDAR GRABACIONES DE VIDEOS DE CLASE	13
2.2.1	<i>Teams</i>	<i>13</i>
2.2.2	<i>Zoom.....</i>	<i>13</i>
2.3	VER GRABACIONES DE VIDEOS DE CLASE	17
2.3.1	<i>Teams</i>	<i>17</i>
2.3.2	<i>Zoom.....</i>	<i>18</i>
2.4	DESCARGAR GRABACIONES DE VIDEO DE CLASE	19
2.4.1	<i>Teams</i>	<i>19</i>
2.4.2	<i>Zoom.....</i>	<i>20</i>
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21



1 INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene la finalidad de ayudar en el proceso de brindar a los estudiantes la posibilidad de descargar los videos de las clases, de la mejor manera usando **Teams**. Para esto le mostraremos como preparar su computador con lo necesario para lograr este objetivo. Hecho esto, le mostraremos los pasos a seguir, con las grabaciones de las clases **Zoom** en particular, para la descarga de los estudiantes. Más que nada pensando en aquellos que no disponen del acceso a internet fácilmente. De esta manera, puedan acceder a los videos de las clases descargándolas, él o un compañero, que se las comparta usando algún medio de almacenamiento portable.

2 COMPARTIR VIDEOS DE CLASES

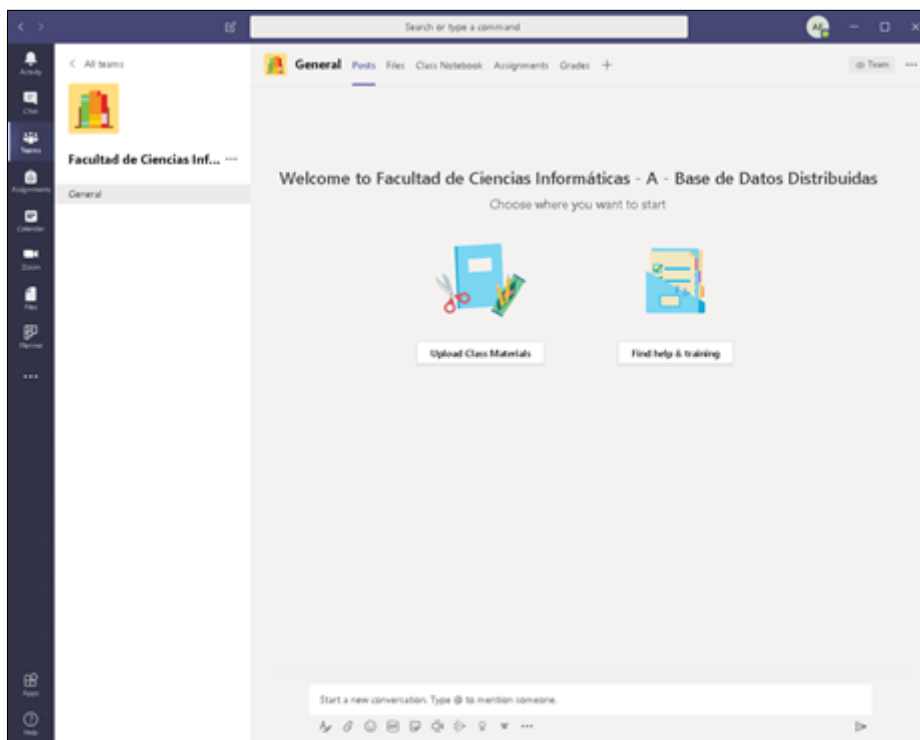
A continuación, le indicaremos los pasos a seguir para realizar esta actividad, que ayudará a muchos estudiantes a guardar a la grabación de las clases, brindándoles la posibilidad de verla, si no pudo estar a la hora de la clase, o repetirla las veces que necesite sin preocuparse por el servicio de internet.

2.1 PASOS PREVIOS

Antes de empezar, debemos de preparar los equipos para poder guardar las grabaciones de una manera más práctica. A continuación, le indicamos que debe de hacer sin importar si usa **Teams** instalado en su *computador*, o si usa **Teams** en un *navegador web* como **Chrome** de *Google* y **Edge** de *Microsoft*, que son los *navegadores web* permitidos para iniciar una reunión.

2.1.1 Organizar los Equipos

Organiza tus clases por semana creando un canal para cada semana de clases. Tener siempre presente que el **Canal** debe ser **Estándar** para poder agendar una reunión.

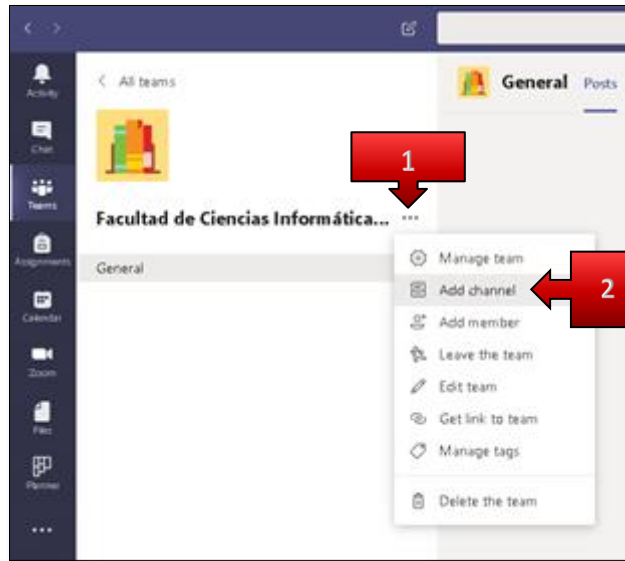


Para esto sigue los pasos a continuación:

1. Clic en los **tres puntitos**.



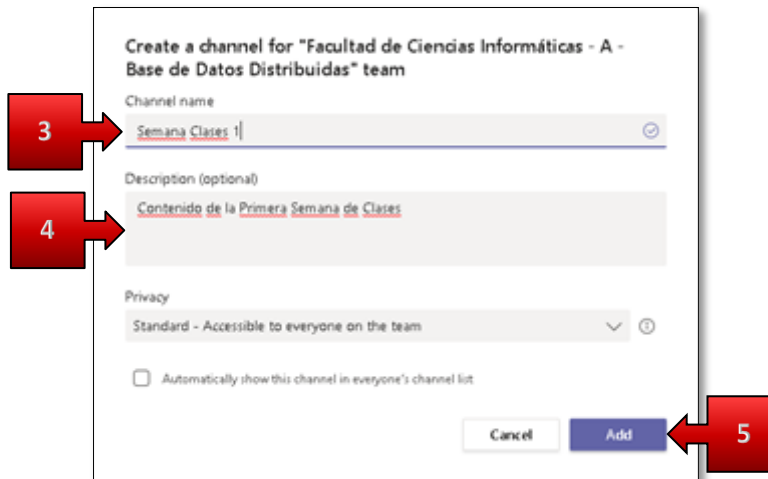
2. Clic en **Agregar canal (Add channel)**.

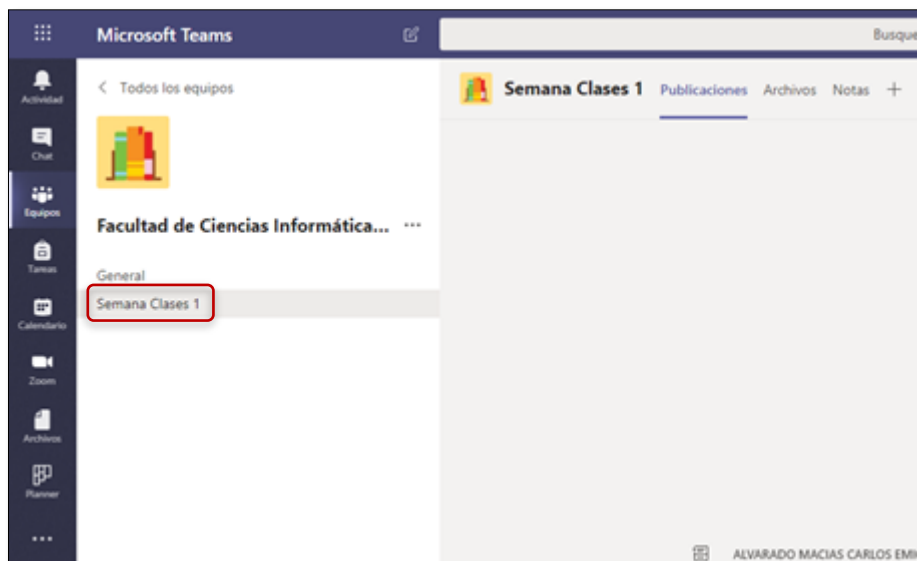


3. Digite el **nombre** para este canal.

4. Digite una **descripción**.

5. Finalmente, clic en **Agregar (Add)**.





Ahora podrá apreciar el canal creado (**Semana Clases 1**).

2.1.2 Organizar en Carpetas

Para organizar de mejor manera los videos de las clases, crear una carpeta es la mejor opción, más que nada cuando el video de la clase sea realizado en zoom, ya que este genera mínimo 3 archivos con nombres ya establecidos lo cual se verá más adelante.

La creación de carpetas, así como el guardado de los archivos, lo vamos a hacer directamente en el repositorio de la clase, por medio de una pestaña llamada **Archivos**, la cual nos permite administrarlo.

2.1.2.1 Crear carpeta

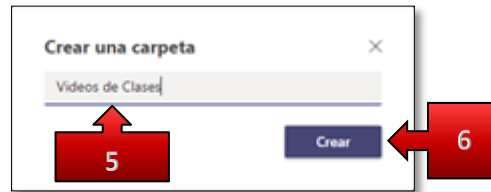
Para crear una carpeta en un **Equipo**, sigue los pasos a continuación:

1. Seleccione el canal en el que desea trabajar (**Semana Clases 1**).
2. Seleccione la pestaña **Archivo**.
3. Clic en **Nuevo**.
4. Clic en **Carpeta**.

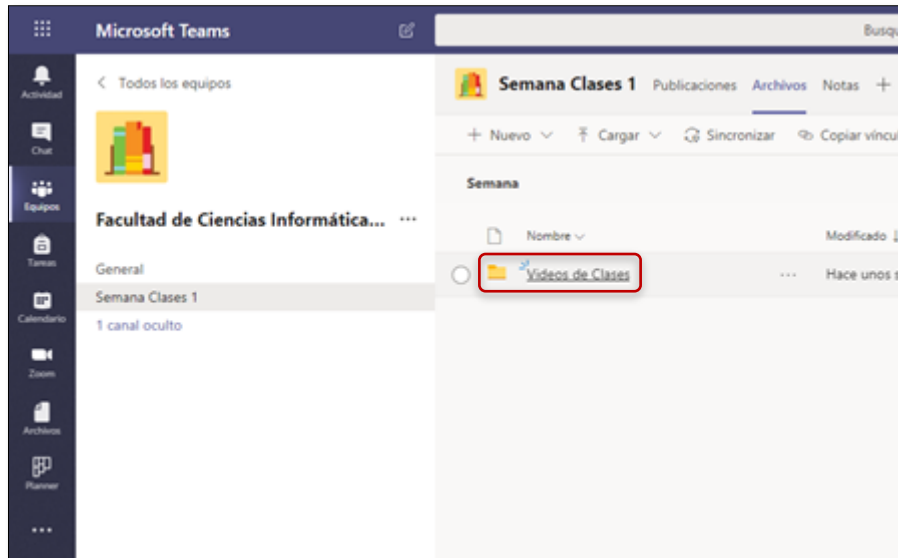




5. Digite el **nombre** de la carpeta.
6. Clic en **Crear**.



Ahora ya podremos ver la carpeta creada para el canal, en el repositorio de la clase.

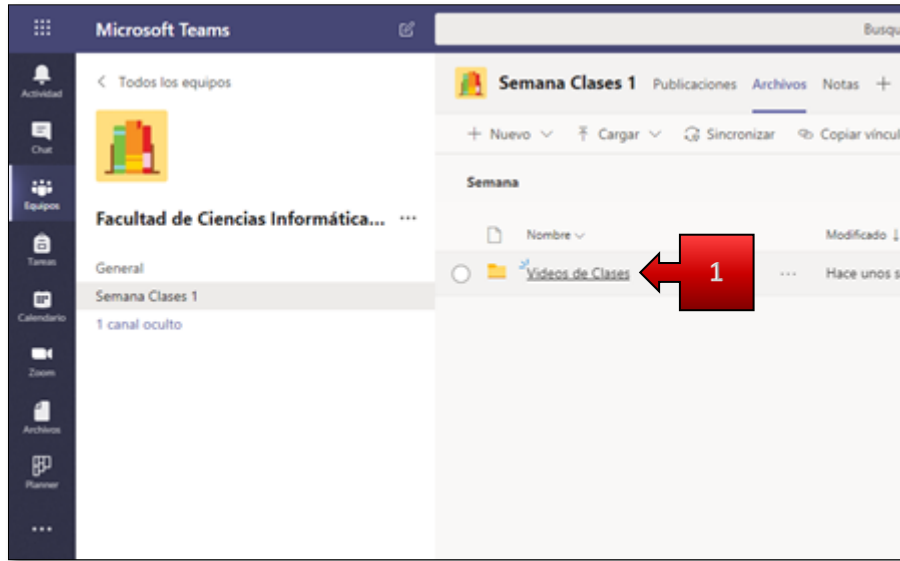


2.1.3 Sincronizar Carpetas

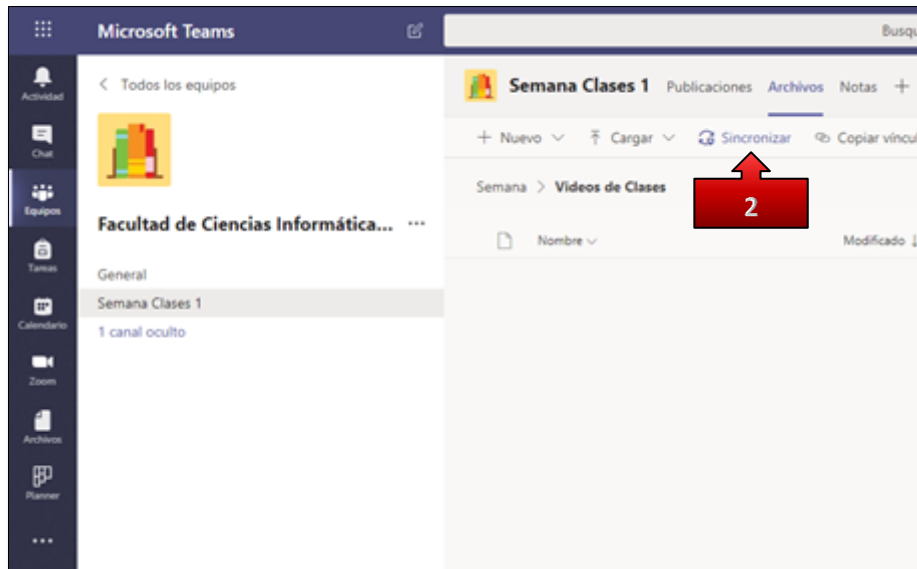
La sincronización de una o varias carpetas de nuestro repositorio de la clase, nos brinda la facilidad de administrar el contenido de esta, desde nuestro *explorador de archivos* en Windows o en Mac.

Para realizar la Sincronización de una o varias carpetas, siga los mismos pasos con la carpeta que desee como se muestra a continuación:

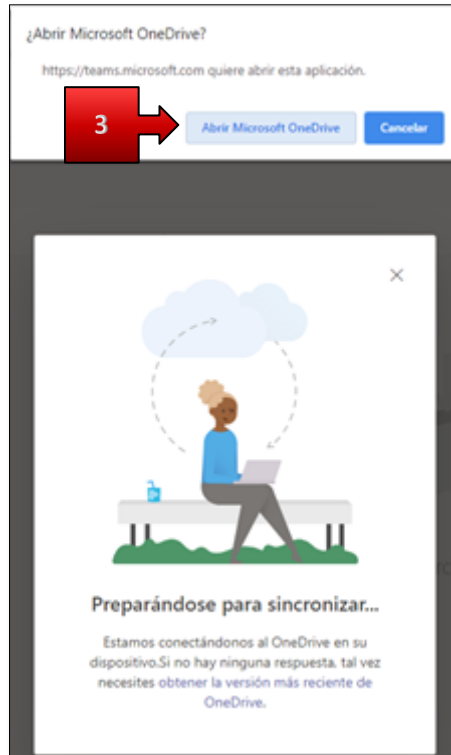
1. Clic en la **Carpeta** que desea Sincronizar.



2. Clic en **Sincronizar**.

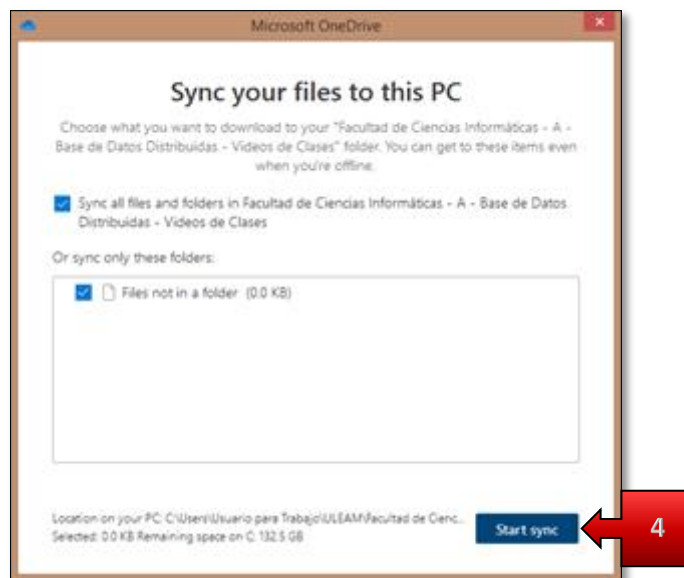


3. Se mostrarán dos ventanas sobre el Teams. De clic en **Abrir Microsoft OneDrive**.

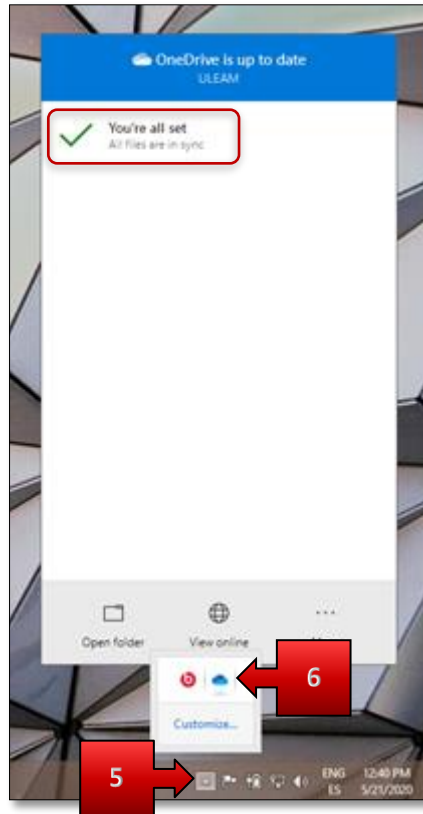


Si no aparece la de arriba (**¿Abrir Microsoft OneDrive?**), vea [Instalar OneDrive](#) y regrese a este punto para continuar con la sincronización.

4. De clic en **Iniciar sincronización (Start sync)**.



5. Si no ve el ícono de **OneDrive**, clic en la **flechita**, en la parte inferior a su derecha en su computador.
6. Clic en el ícono de **OneDrive**.

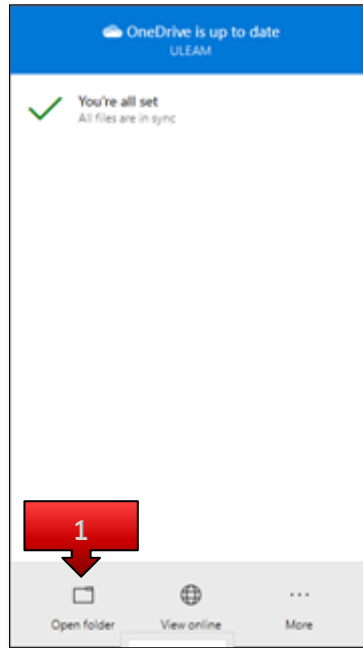


Aquí podrá observar cuando la Sincronización de los archivos haya finalizado su actualización. Cuando finaliza la actualización, tanto su **Sharepoint** como la carpeta en su computador, tendrán los archivos exactamente iguales y listos para usar en ambos sitios.

2.1.3.1 Ver Carpeta Sincronizada

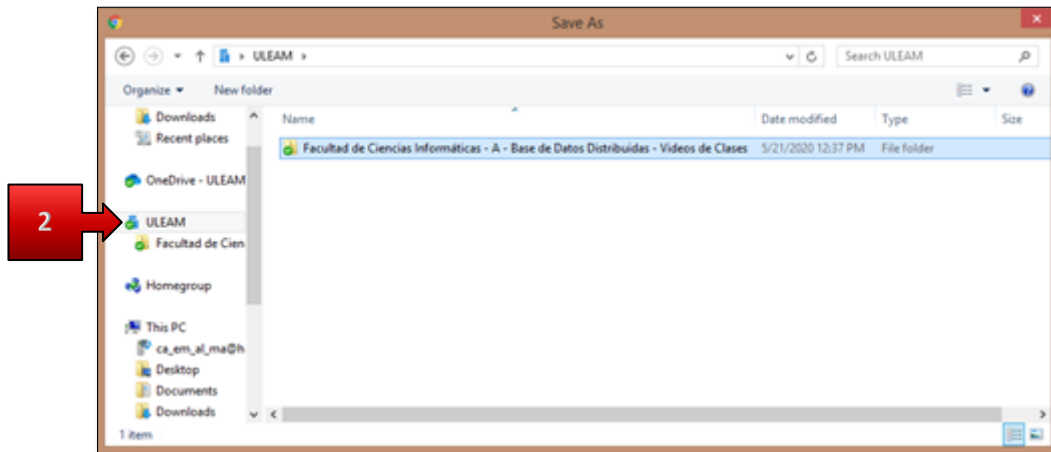
Para acceder a la carpeta donde usted podrá guardar archivos o crear nuevos archivos o nuevas carpetas, tiene dos opciones.

1. Clic en **Abrir carpeta (Open folder)**.



Se abrirá una ventana como la que se mostrará en la opción 2.

2. Abra un navegador de archivos en Windows, y de clic en **ULEAM**.



La Sincronización es automática, una vez que detecta un cambio, en el tamaño de algún archivo, o si hay un archivo o carpeta nuevos, la inicia y una vez que termina, podrá ver los cambios que realiza en su computador, en su **Sharepoint** y viceversa.

Para saber que un archivo o carpeta ha finalizado su sincronización, tenga en cuenta una marca en la parte inferior izquierda de color verde como el mostrado a continuación.



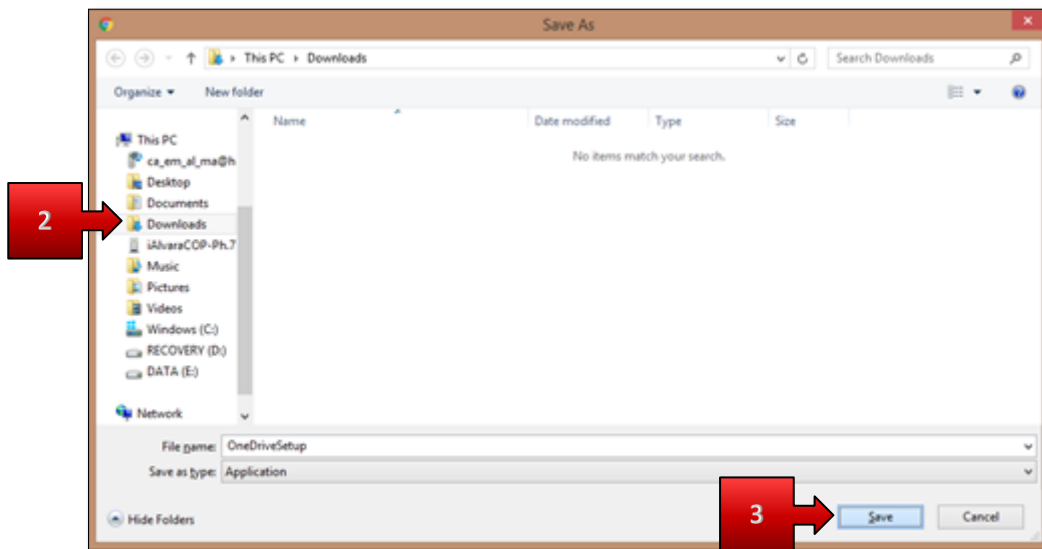
2.1.3.2 *Instalar OneDrive*

Para instalar OneDrive, siga los siguientes pasos:

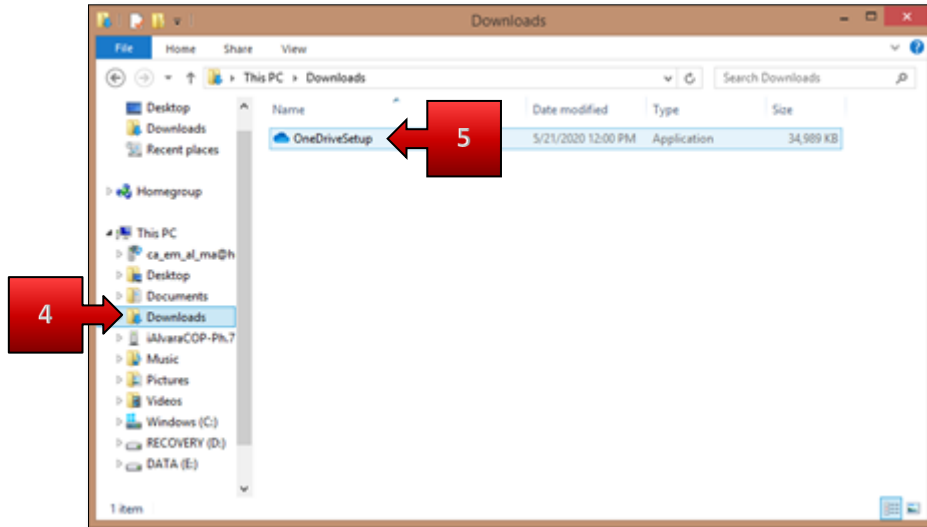
1. Clic en **obtener la versión más reciente de OneDrive**.



2. Seleccione la **carpeta** donde se descargará el instalador de **OneDriveSetup**.
3. Clic en **Guardar (Save)**.



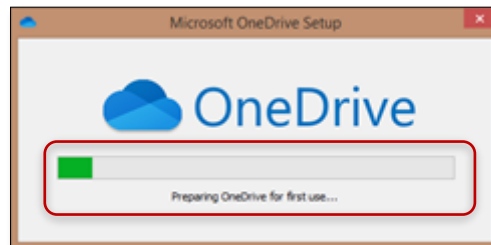
4. Abra la **carpeta** donde descargó el instalador **OneDriveSetup**.
5. Doble clic en el instalador **OneDriveSetup**.



6. Clic en **Ejecutar (Run)**.

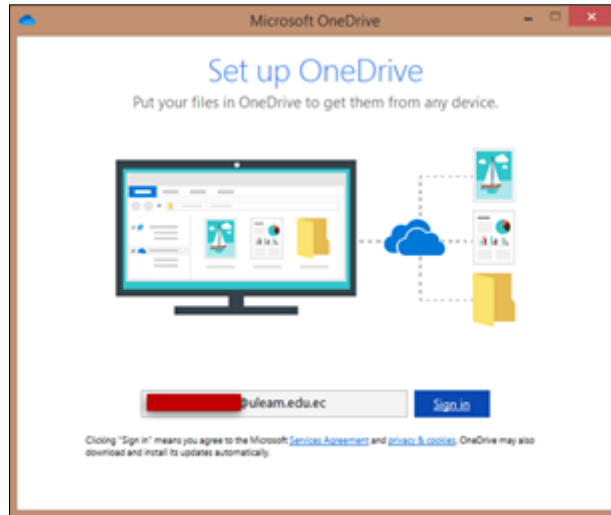


7. Inicialá la **instalación**.



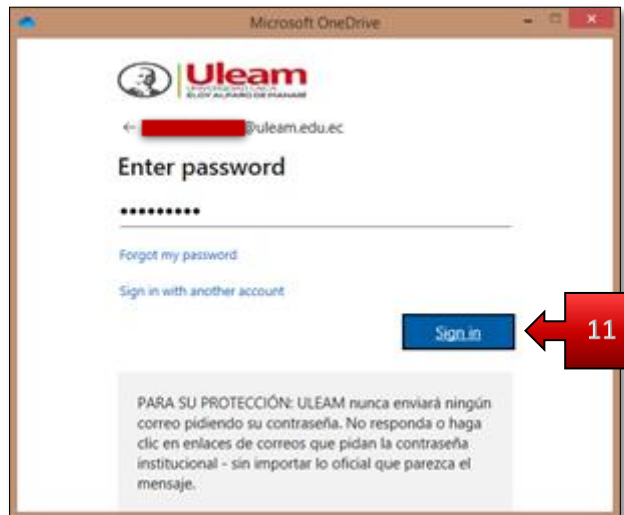
8. Digite su **email institucional**.

9. Clic en **Registrarse (Sign in)**.

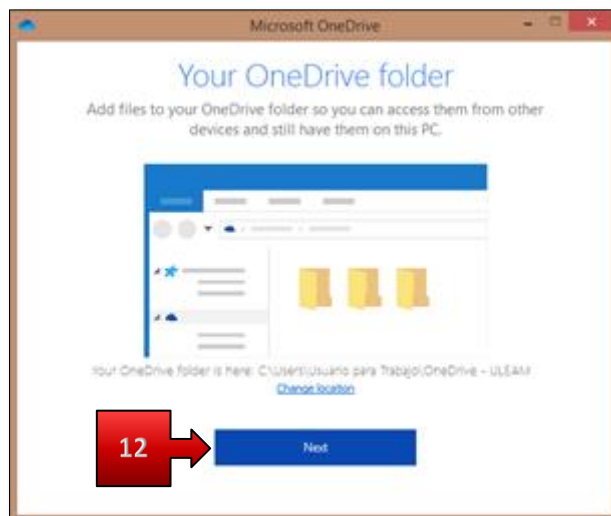


10. Digite su clave.

11. Clic en Registrarse (Sign in).



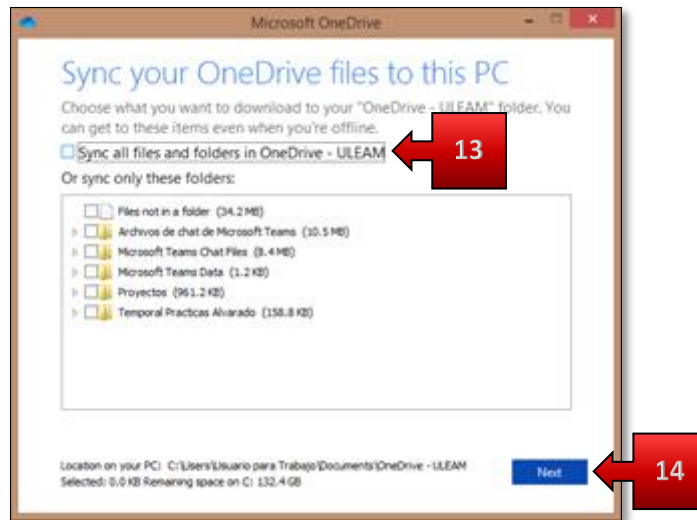
12. Clic en Siguiente (Next).



13. Desmarque la primera casilla dando clic.



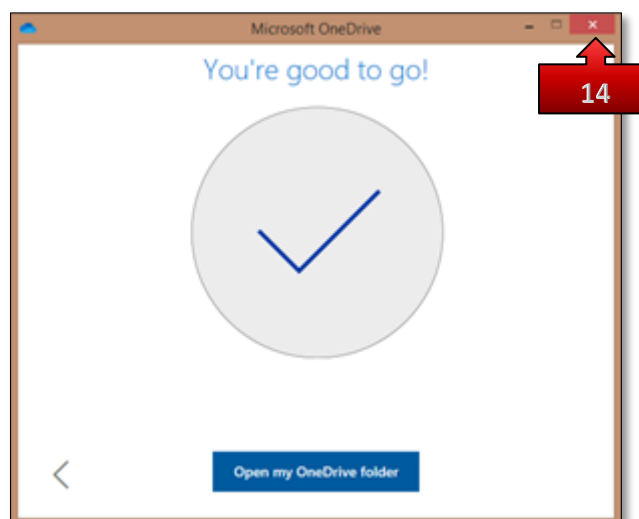
14. Clic en **Siguiente (Next)**.



15. Avance en la presentación de OneDrive dando clic en el **indicador**.



16. Finalmente, clic en **cerrar**.



Ahora ya puede volver al [punto 4 de la Sincronización](#).



2.2 GUARDAR GRABACIONES DE VIDEOS DE CLASE

El guardado de las grabaciones es un proceso que se realiza de forma automática cuando se realiza desde **Microsoft Teams** y de forma manual cuando se realiza desde **Zoom**.

2.2.1 Teams

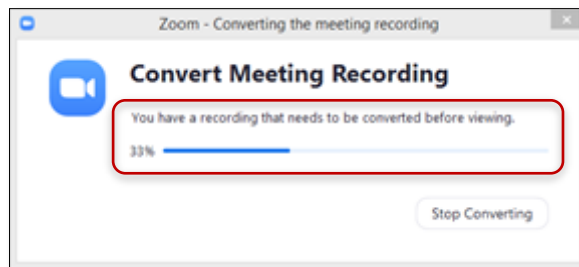


En **Microsoft Teams** las grabaciones se guardan automáticamente en el repositorio de clases, en el **Canal** donde se realizó la reunión. Este tema es desarrollado en detalle en la Guía **Guardado de Reuniones en Canal de Equipo**

2.2.2 Zoom



Al finalizar la reunión podrá apreciar como avanza el proceso de preparación de los archivos que genera. Espere hasta que finalice.

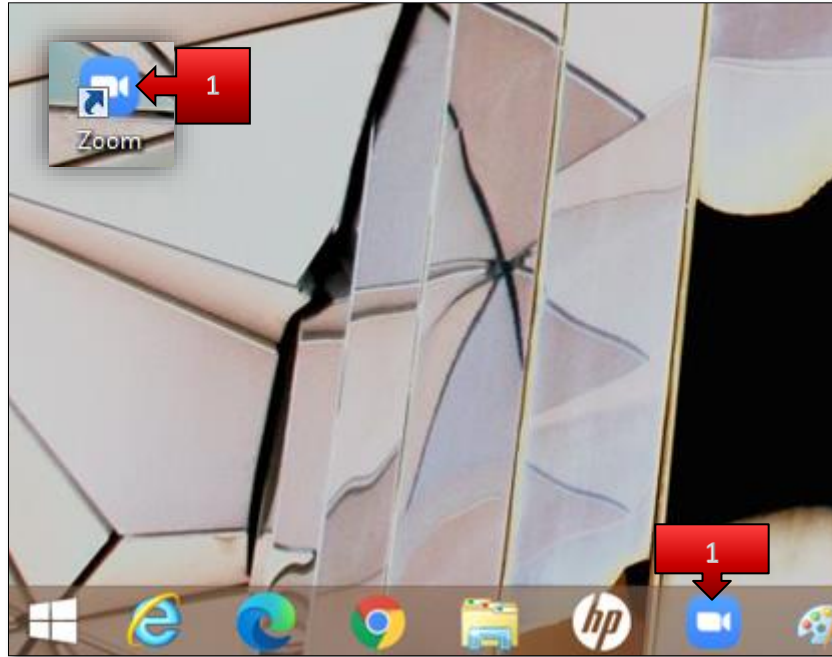


Una vez finalizada por defecto guarda los archivos en la carpeta **zoom** dentro de **Mis Documentos** cuya ruta es la siguiente:

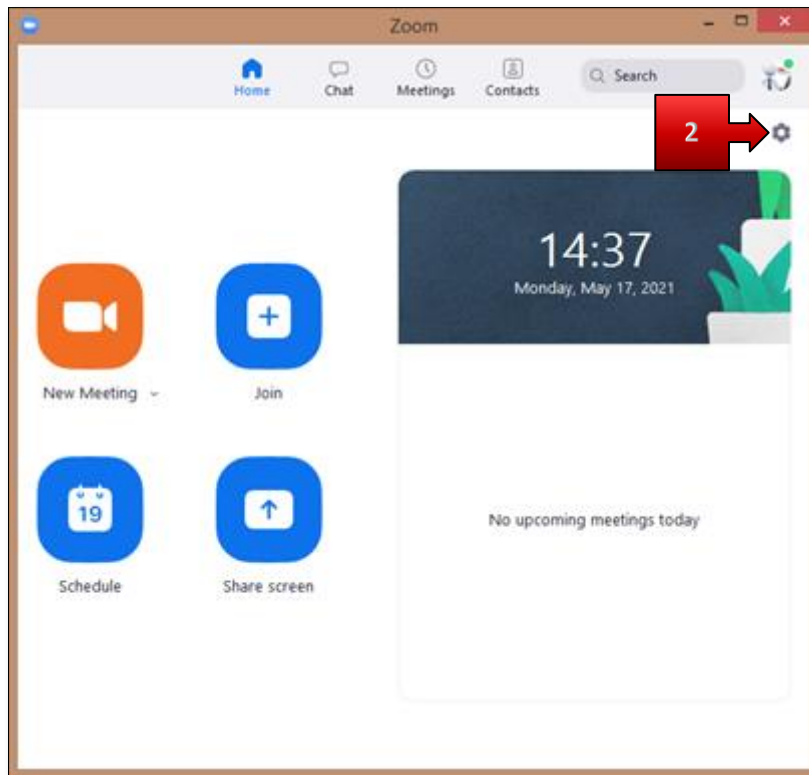
C:\Usuarios**Nombre_Usuario_Windows**\Documentos\zoom

Cambie esa configuración desde la versión de escritorio. Para realizarlo realice lo siguiente:

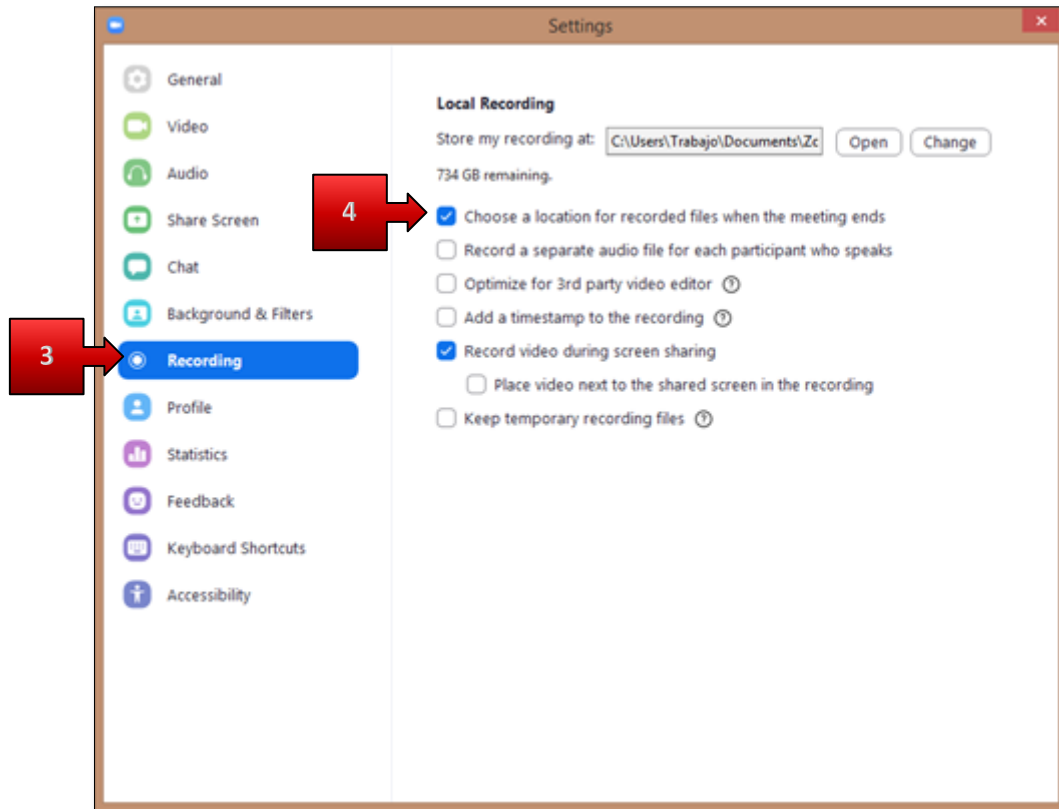
1. Abra la aplicación.



2. Clic en **Configuración**.

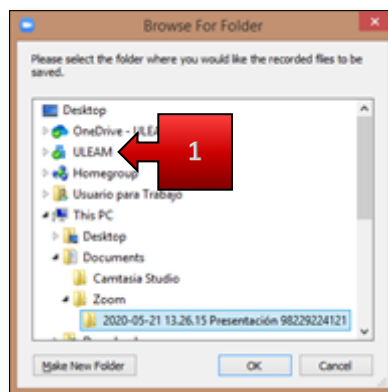


3. Clic en **Grabación** (Recording)
4. Clic en **Seleccione una ubicación para el archivo grabado cuando la reunión finalice** (Choose a location for recorded files when the meeting ends)
5. Finalmente, clic en **Cerrar**.

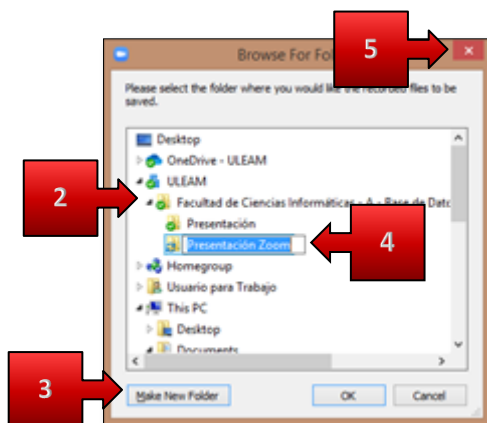


Hecho esto cada vez que finalice una reunión y el archivo esté listo, le pedirá una ubicación para el guardado de la misma. Esta ubicación deberá ser la carpeta sincronizada como se muestra a continuación:

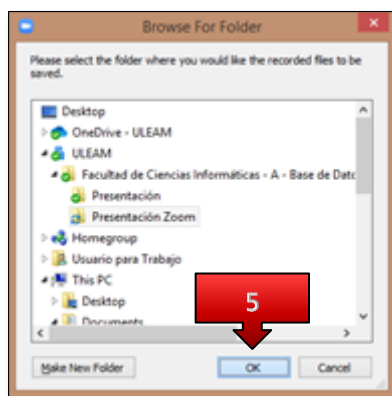
1. Una vez finalizado, seleccione la **carpeta sincronizada**.



2. Seleccione la carpeta del **equipo** al que pertenezca la grabación de video.
3. Clic en **Crea Nueva Carpeta (Make New Folder)**.
4. Digite un **nombre** para la carpeta. Como sugerencia que tenga relación con el video de la clase dada.



5. Finalmente, clic en **Aceptar (Ok)**.

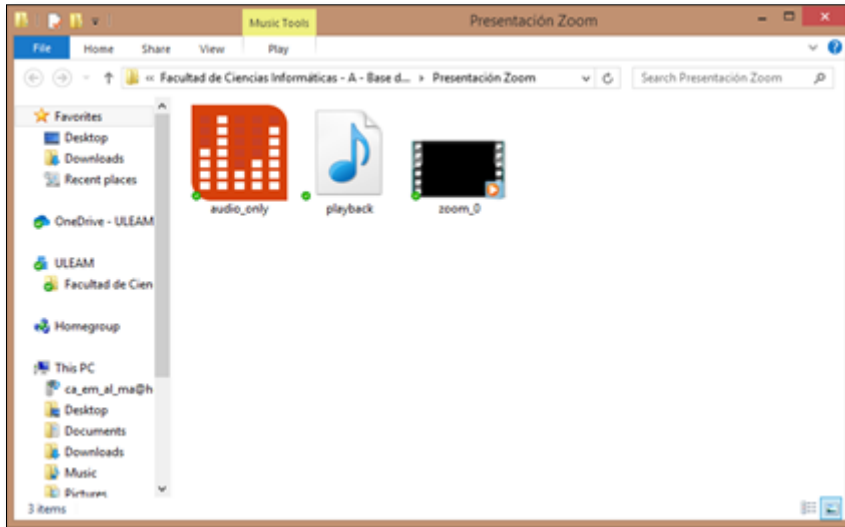


Nota: los pasos 3 y 4 solo los debe realizar la primera vez. Las siguientes veces solo debe seleccionar la carpeta creada.

Hay que mencionar que Zoom genere mínimo tres archivos:

- **Audio_only:** es la grabación de audio.
- **Playback:** es un playlist.
- **Zoom_0:** es el video de la clase.

A continuación, puede apreciarlos en la carpeta creada para la grabación.



2.3 VER GRABACIONES DE VIDEOS DE CLASE

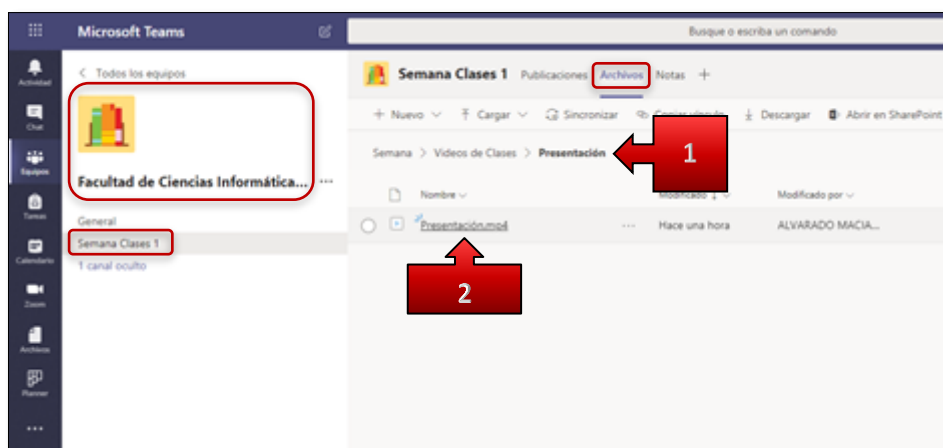
Una vez guardada la grabación dentro de la carpeta sincronizada, tanto usted como sus estudiantes podrá acceder a los archivos de video, verlos y descargarlos.

Para esto antes que nada debe seleccionar al **equipo**, a la **semana de clase** (canal) y la pestaña **Archivos** a la que pertenece el video que desea ver. Después, siga los pasos indicados a continuación, tanto para grabaciones de una reunión hecha por **Microsoft Teams** y por **Zoom**.

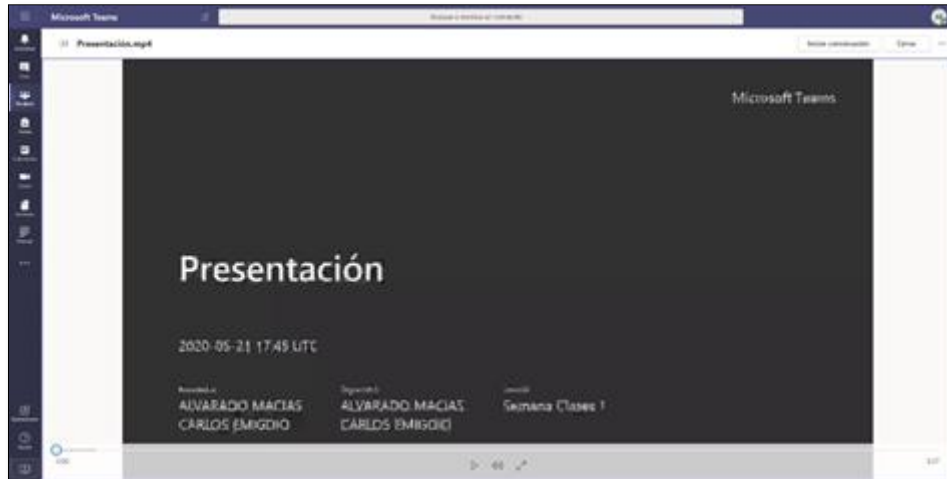
2.3.1 Teams



1. Seleccione la **carpeta** del video.
2. Clic al **video**.



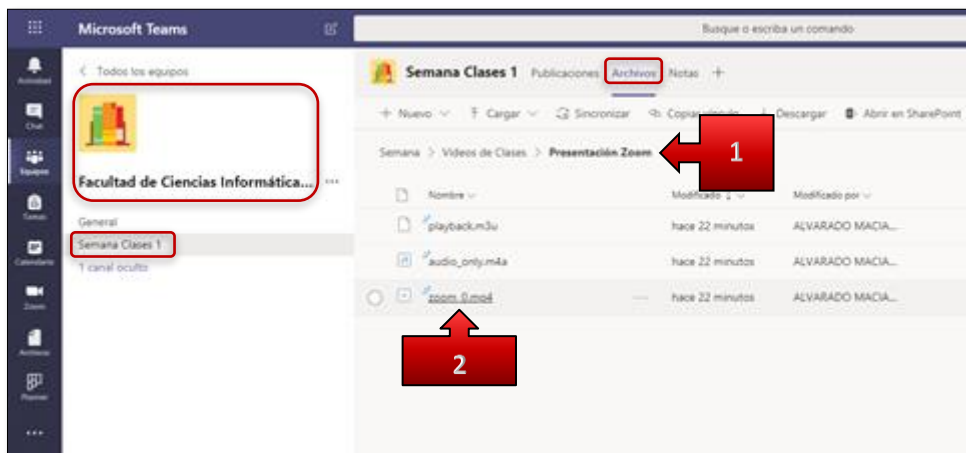
A continuación se mostrará el video seleccionado.



2.3.2 Zoom



1. Seleccione la **carpeta del video**.
2. Clic al **video (zoom_0.mp4)**.



A continuación se mostrará el video seleccionado.



2.4 DESCARGAR GRABACIONES DE VIDEO DE CLASE

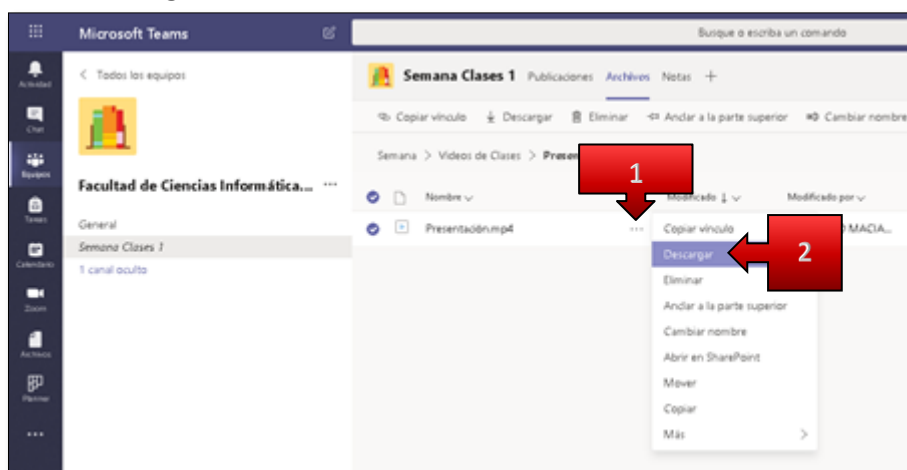
Esta es la opción que estará disponible para sus estudiantes una vez guardada la grabación de la clase la cual le permitirá portar su clase a la comodidad del hogar del estudiante para poder ver la clase en modo **Asíncrono**.

Para esto antes que nada debe seleccionar al **equipo**, a la **semana de clase** (canal) y la pestaña **Archivos** a la que pertenece el video que desea ver. Después, siga los pasos indicados a continuación, tanto para grabaciones de una reunión hecha por **Microsoft Teams** y por **Zoom**.

2.4.1 Teams



1. Clic en los **tres puntitos**.
2. Clic en **Descargar**.

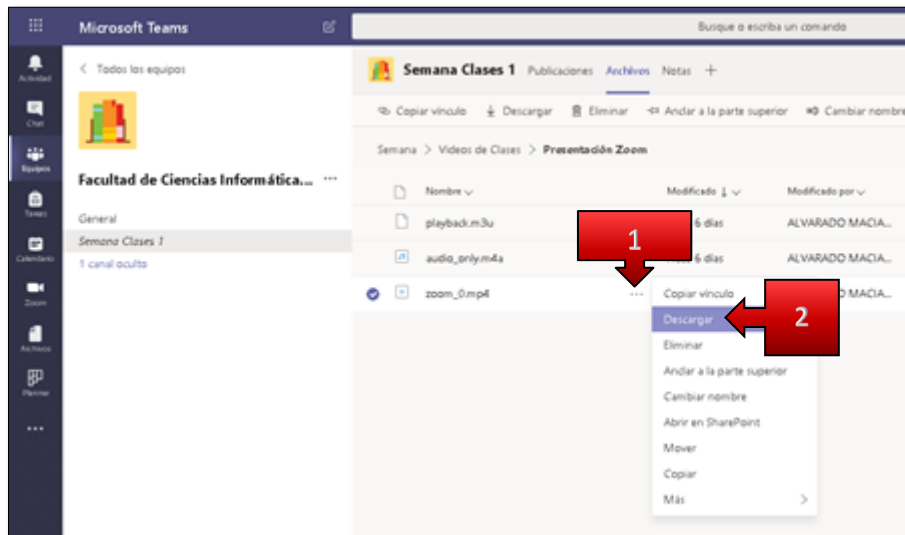




2.4.2 Zoom



1. Clic en los **tres puntitos**.
2. Clic en **Descargar**.



3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Existe un conjunto de términos que normalmente se utilizan como sinónimos, pero para la redacción y el uso de este manual debemos separarlos y aclararlos para evitar confusión.

TÉRMINO	SIGNIFICADO	EJEMPLO DE USO
GRABAR	Término utilizado para denotar la acción de empezar una grabación de reunión.	Grabar la reunión.
GUARDAR	Término utilizado para denotar la ubicación de un archivo. Si es una reunión, se guardará en el repositorio grupal o personal.	Guardar en el repositorio personal.
DESCARGAR	Término utilizado para mover o crear una copia de su ubicación de guardado a una ubicación propia	Descargar a mi computadora o teléfono.
ONEDRIVE	Repositorio personal que cada usuario con una cuenta institucional posee.	Podemos ingresar desde la web o desde Teams en la pestaña Archivos. 
SHAREPOINT	Repositorio grupal utilizado para guardar información de manera centralizada a más de una persona.	Se utiliza en los equipos (Teams) de facultades, direcciones y cursos.
MICROSOFT TEAMS	Aplicación central del trabajo colaborativo donde se puede: <ul style="list-style-type: none"> • Tener conversaciones • Grabar reuniones • Mantener Archivos centralizados 	Se utiliza para representar de manera central una estructura física o lógica. Para fines de docencia: <ul style="list-style-type: none"> • La Facultad • Los Cursos
ZOOM	Aplicación utilizada para realizar reuniones en línea.	Clases de con los estudiantes



Elaborado por:

Ing. Carlos Alvarado

Revisado por:

Ing. Freddy Alarcón

Ing. Cintya Iza

Aprobado por:

Ing. Cesar Cedeño