





# 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 <a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/</a>



## CONTENIDO

1	INTRO	DDUCCIÓN	1
2	COMF	PARTIR VIDEOS DE CLASES	1
	2.1	PASOS PREVIOS	1
	2.1.1	Organizar los Equipos	1
	2.1.2	Organizar en Carpetas	3
	2.1.3	Sincronizar Carpetas	4
	2.2	GUARDAR GRABACIONES DE VIDEOS DE CLASE	13
	2.2.1	Teams	13
	2.2.2	Zoom	13
	2.3	Ver Grabaciones de Videos de Clase	17
	2.3.1	Teams	17
	2.3.2	Zoom	18
	2.4 I	Descargar Grabaciones de Video de Clase	19
	2.4.1	Teams	19
	2.4.2	Zoom	20
3	GLOS	ARIO DE TÉRMINOS	21

r a Contenido



## 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 <u>iniciar una reunión</u>.

#### 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).

Channel name				
Semana Clas	<u>es</u> 1		(	3
Description (or	otional)			
Contenido d	e la Primera Semana de Cla	1245		
Privacy				
Standard - A	ccessible to everyone on th	e team	$\sim$ 0	0
Automati	cally show this channel in every	one's channel list		



incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo www.uleam.edu.ec

> Guía de Usuario de Aplicación Página 2 de 21



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.





Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

- 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.

	Microsoft Teams		Busqu
Activitied	< Todos los equipos		Bemana Clases 1 Publicaciones Archivos Notas +
en Out	S. 14		+ Nuevo 🗸 🕆 Cargar 🗸 🎧 Sincronizar 🐵 Copiar vínculo
iĝi lasten			Semana
â	Facultad de Ciencias Informática	•••	□ Nombre 〜 Modificado ↓
Tareas	General		The second
	Semana Clases 1		
Electron Calendario	1 canal oculto		
Archives			
Passer			

#### 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.



incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo www.uleam.edu.ec

> Guía de Usuario de Aplicación Página 5 de 21





Si no aparece la de arriba **(¿Abrir Microsoft OneDrive?**), vea <u>Instalar OneDrive</u> 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).





Ir a Contenido

	<b>6</b> 0	neDrive is up to ULEAM	date	
$\checkmark$	You're all All files are	set in sync		
	1			
-		0		
Ope	n folder	View online	More	

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.

## 0

#### 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.



incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo www.uleam.edu.ec

> Guía de Usuario de Aplicación Página 9 de 21



18 I 🖸 🚯 💌 I		Downlo	vads		-	• ×
File Home Share	View					×
🐑 🎯 = 🕆 🚺 🕨 TI	his PC > Downloads			v ć	Search Downloads	0,
Desktop ^	Name	<b>^</b>	Date modified	Type	Size	
Downloads	OneDriveSetup	5	5/21/2020 12:00 PM	Application	34,989 KB	
had blomanner						
4 (N This PC						
> 🚏 ca_em_al_ma©h						
> 🚏 ca_em_al_ma©h > 🎍 Desktop						
<ul> <li>P ca_em_al_ma@h</li> <li>Desktop</li> <li>Documents</li> </ul>						
Calendary Control Con						
Calenal mathematics  Calenal						
P ca_em_al_ma@h     Desktop     Documents     Documents     AvaraCOP-Ph.7     Music     Documents						
Processor     Constant Sector     Constan						
Calemaland     Calemaland     Calemaland     Connerts     Dournerts     Dournerts     Dourneads     DuitAvascOP-Ph.7     Music     Pictures     Videos     Videos     Videos						
Calemaland     C						
Ca_em_al_ma@h     Desktop     Desktop     Documents     Downloads     DiversCOP-Ph.7     Maric     DiversCOP-Ph.7     Music     Divers     Videos     Windows (C)     Coperative Security (D)     Desktor Security (D)						
Second Seco						

6. Clic en Ejecutar (Run).



7. Iniciará la instalación.



- 8. Digite su email institucional.
- 9. Clic en Registrarse (Sign in).



incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo www.uleam.edu.ec

> Guía de Usuario de Aplicación Página 10 de 21



Ir a Contenido

•	Microsoft OneDrive - 🗆 🗙
	Set up OneDrive Put your files in OneDrive to get them from any device.
	Duleam.edu.ec Sign.in Cloing "Spinin" means you agree to the Monsolit <u>Seniors Assement</u> and <u>privacy &amp; cooles</u> . OneOrive may also download and instal its updates automatically.

- 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.

•	Microsoft OneDrive - 🗆 🗙
	Welcome to OneDrive
'	To add items, drag them into the OneDrive folder.

16. Finalmente, clic en cerrar.



Ahora ya puede volver al punto 4 de la Sincronización.

incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo www.uleam.edu.ec

Ir a Contenido



Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

#### 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.

Ċ.			Zoom			- 0 ×
	Home	Chat	() Meetings	Contacts	Q Search	2 ×5
New Meeting ~	+ Join			1 Monda	4:37 ж. Мау 17, 2021	
Schedule	Share scree	n		No upcon	ning meetings too	lay

- 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.

E Contenido

incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo www.uleam.edu.ec

> Guía de Usuario de Aplicación Página 15 de 21



Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

Ir a Contenido



5. Finalmente, clic en Aceptar (Ok).

Browse For Folder	
Please select the folder where you would like the recorded files to be saved.	
Desktop	
> 🔊 OneDrive - ULEAM	
🖌 👌 ULEAM	
- Bacultad de Ciencias Informáticas - A - Base de Date	
Presentación	
Presentación Zoom	
> 🔧 Homegroup	
Usuario para Trabajo	
If This PC	
> Desktop	
# Documente	
Make New Folder OK Cancel	
	1

**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.



Ir a Contenido



#### 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).

	Microsoft Teams	ø		Busque o escr	ba un comando
*	C Todos los equipos		Semana Clases 1 Publicacones	Archivon Notas +	
<b>.</b> 3			+ Nuevo V + Cargar V Q Sinoro Semana > Videos de Clases > Presentado	in Zoam	Descargar
0	Facultad de Ciencias Inform	nática	D Norther v	Modificade 2 V	Modificado por ~
	General		D <sup>2</sup> playback.m3u	hace 22 minutos	AUVARADO MACIA
Canadiana	1 canel oculta		audio,ontyim4a	hace 22 minutes	ALVARADO MACIA
		0	) 🗇 📶 mos	hace 22 minutos	ALVARADO MADA
			2		
<u> </u>					

A continuación se mostrará el video seleccionado.



incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo www.uleam.edu.ec

> Guía de Usuario de Aplicación Página 18 de 21





#### 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.





Dirección de Informática e Innovación Tecnológica



2.4.2 Zoom



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

	Microsoft Teams 🛛	Busque a esc	riba un comando
	< Tados las equipas	Achivos Notas +	
-	<u>A</u>	So Copiar vinculo ± Descargar	erior #0 Cambiar nombre
-	Facultad de Ciencias Informática	Semana > Videos de Clases > Presentación Zoom	Modificado por 🗸
Tarman .	General	D playback.m3u 6 dias	ALVARADO MACIA
Calendario	Semana Clases 7 1 canal oculto	in audio_priym4a	ALVARADO MACIA
-		📀 🗈 zoom_0.mpil Copiar vinculo	D MACIA
		Descargar Eliminar	2
₽₽		Andar a la parte sup	erior
		Cambiar nombre Abrir en SharePoint	
		Mover	
		Copiar	
		Ma	>



incidencias.diit@uleam.edu.ec 05-2623-740 ext 232 /05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo www.uleam.edu.ec

> Guía de Usuario de Aplicación Página 20 de 21



## **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 <b>ubicación</b> de un archivo. Si es una reunión, se <b>guardará en</b> el repositorio grupal o personal.	Guardar en el repositorio personal.
DESCARGAR	Término utilizado para mover o crear una copia de su ubicación de <b>guardado</b> 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 <b>Teams</b> en la pestaña Archivos.
SHAREPOINT	Repositorio grupal utilizado para guardar información de manera centralizada a más de una persona.	Se utiliza en los equipos ( <b>Teams</b> ) de facultades, direcciones y cursos.
MICROSOFT TEAMS	<ul> <li>Aplicación central del trabajo colaborativo donde se puede:</li> <li>Tener conversaciones</li> <li>Grabar reuniones</li> <li>Mantener Archivos centralizados</li> </ul>	Se utiliza para representar de manera central una estructura física o lógica. Para fines de docencia: • 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

on

Aprobado por:

Ing. Cesar Cedeño

Dirección de Informática e Innovación Tecnológica