

# Hola. ¡Te damos la bienvenida a Microsoft

Nice a través de Teams, podrás compartir archivos, fotografías y actualizaciones, tener chats privados y unirte a discusiones con otros Líderes Juveniles de todo el mundo.

Esta guía te ayudará a crear tu cuenta de Teams y obtener acceso al Equipo de Líderes de Proyectos de Innovación Juvenil. También encontrarás consejos útiles para establecer tu propio "Teams org" para usar como herramienta de comunicación para tu proyecto y para mantenerte en contacto con tu compañero y tu tutor. **SECCIÓN 1** 

# Crear tu cuenta de Teams para obtener acceso al equipo de Líderes de Proyecto de Innovación Juvenil

# **Iniciar con Microsoft Teams**

#### PASO 1, HAZ CLIC EN TU INVITACIÓN:

Recibirás una invitación por correo electrónico para Microsoft Teams (a la dirección de correo electrónico que hayas registrado en tu solicitud original para las Becas de Innovación). Si no recibes la invitación, envía un correo electrónico a innovationgrants@specialolympics.org.

#### PASO 2, CREA UNA CUENTA DE MICROSOFT TEAMS:

Si tienes una dirección de correo electrónico que pertenezca a **Azure Active Directory** o una cuenta de trabajo o escolar de **Office 365**, se te llevará directamente a la invitación a Teams. Ingresa la misma contraseña que utilizas para ese correo electrónico. Si utilizas una **dirección de Gmail**, se te pedirá que creas una cuenta de Microsoft nueva.







#### PASO 3, CREA UNA CONTRASEÑA:

Hazlo **de forma que sea fácil de recordar** y **anótalo**. Lo necesitarás para ingresar a tu cuenta conforme avance tu Beca para Proyecto de Innovación Juvenil.

#### PASO 4, VERIFICA TU CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:

Ingresa el **código de cuatro dígitos** que se enviará a tu correo electrónico de parte de "Microsoft Teams".

#### PASO 5, VERIFICA TU CUENTA:

Un **código generado de forma aleatoria** aparecerá en tu pantalla. Escribe los caracteres según aparezcan, en orden de izquierda a derecha.









#### PASO 6, REVISA Y ACEPTA LOS PERMISOS Y TÉRMINOS DE MICROSOFT TEAMS:

Una vez que se complete este paso, ¡tendrás acceso al **equipo de** Líderes de Proyecto de Becas de Innovación Juvenil!

**CONSEJO:** Descarga la aplicación de Microsoft Teams para acceder de forma sencilla a los materiales compartidos entre los otros Líderes Juveniles. Esta aplicación puede agregarse a cualquier sistema operativo de Microsoft y se puede descargar de forma gratuita en iPhones y iPads.







# **Aprender lo básico**

#### A. NAVEGAR POR TEAMS

Usa estos botones para cambiar entre Actividad, Chat y tus Teams.

#### **B. VER TUS TEAMS**

Haz clic para ver tus Teams. En la lista de equipos, arrastra el nombre de un equipo para reacomodarlo.

#### **C. ACCEDER A CANALES**

Haz clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre el tema.

#### D. COMENZAR UN CHAT NUEVO

Comienza un chat privado o una conversación en un grupo pequeño.

#### **E. AGREGAR ARCHIVOS**

Deja que las personas vean un archivo o trabajen de forma conjunta en él.

#### F. RESPONDER

Responde a una publicación conversación.

#### **G. CREAR UN MENSAJE**

Escríbelo y dale formato aquí. Agrega un archivo, emoticono, GIF o sticker.

#### H. ADMINISTRAR LOS AJUSTES DE TU PERFIL

Cambia los ajustes de la aplicación, cambia tu imagen o descarga la aplicación móvil.



Aquí hay algunos recursos introductorios que te acompañarán durante la etapa básica:

Video de bienvenida a Teams en YouTube



# Puedes utilizar estas características en tu cuenta de invitado

#### **ACCEDER:**

En Windows, haz clic er hicio > Microsoft Teams. En Mac, ve al folder de Aplicaciones y haz clic en Microsoft Teams. En un dispositivo móvil, toca el icono de Teams. Entonces accede con tu nombre de usuario y contraseña de Microsoft 365. (Si estás usando Teams de forma gratuita, ingresa con ese nombre de usuario y contraseña).

# Microsoft Sign in Email, phone, or Skype Next No account? Create one! Can't access your account?

#### **ELEGIR UN EQUIPO Y UN CANAL:**

Selecciona **Equipos** y elige un equipo. Un equipo es una colección de personas, conversaciones, archivos y herramientas; todo en un lugar. Un canal es una discusión en un equipo que está dedicada a un proyecto o tema.

#### COMENZAR UNA CONVERSACIÓN:

Para comenzar una conversación con los Líderes de Proyecto de Innovación Juvenil, selecciona **Equipos**, elige un equipo y un canal, escribe tu mensaje y haz clic en **Enviar**. Si deseas comenzar una conversación con una persona en particular o con un grupo pequeño, haz clic en **Nuevo chat**, escribe el nombre de la persona o grupo en el campo de **Para**, escribe tu mensaje y haz clic en **Enviar**.







GUÍA DE USUARIO DE TEAMS PARA EL PROGRAMA DE LÍDERES JUVENILES DE OLIMPIADAS ESPECIALES: **PUEDES USAR ESTAS CARACTERÍSTICAS EN TU** CUENTA DE INVITADO

#### COMENZAR CHATS Y LLAMADAS:

Si sucede algo realmente emocionante y quieres compartirlo con tu compañero de equipo, o necesitas ayuda o aportes en este instante, solo haz clic en **Reunirse ahora** bajo el área en donde escribes un mensaje, para comenzar una reunión en un canal. (Si haces clic en **Responder**, luego en **Reunirse ahora**, la reunión se basará en esa conversación). Escribe un nombre para la reunión y comienza a invitar personas.

Haz clic en **Video Ilamada** o en **Audio Ilamada** para llamar a alguien desde el chat.

## COMUNÍCATE DENTRO DE UNA PUBLICACIÓN:

Las publicaciones del canal están organizadas por fecha. Para responder a una publicación, encuentra la publicación a la que quieres responder y luego haz clic en **Responder**. Agrega tu comentario y haz clic en **Enviar**.









GUÍA DE USUARIO DE TEAMS PARA EL PROGRAMA DE LÍDERES JUVENILES DE OLIMPIADAS ESPECIALES: PUEDES USAR ESTAS CARACTERÍSTICAS EN TU CUENTA DE INVITADO

#### @ MENCIONAR A ALGUIEN:

¡MUESTRA TU PERSONALIDAD!

Para llamar la atención de alguien, puedes usar @ para mencionarles en tu publicación. Mira este video para aprender cómo hacerlo. Para asegurarte de que los Líderes de Proyecto de Innovación Juvenil vean tu mensaje, comienza por escribir @Líderes y el resto del nombre se completará de forma automática. Esto les notificará a todas las personas del equipo que se ha compartido una actualización.

Haz clic en un sticker debajo de la caja en donde escribes tus

categorías. También hay botones para agregar GIF o emoticonos.

mensajes, luego elige un meme o un sticker de una de las

#### Popular Q Search Office Drama Popular stickers and memes IT WORKS ON Meme MY MACHINE YEAH! Designers Devs Legal HEY! Broccoli RESEARCH Bee TIME Teamsquatch and a Bummer Bert

Noah McCormick

Dwiaht Nesmith

Josh Nestor

Add a bot

@N

\$

noah@northwindtraders.com

dwight@northwindtraders.com

josh@northwindtraders.com

 $A_{\mathcal{J}} \quad \mathcal{O} \quad \boxdot \quad \blacksquare \quad \boxdot \quad \boxdot \quad \boxdot \quad \blacksquare \quad \blacksquare$ 

# lient had some changes to our design for the J make those edits before our Wednesday clien

o include a section about the buy one get one

ed for August but she mentioned she got the b





GUÍA DE USUARIO DE TEAMS PARA EL PROGRAMA DE LÍDERES JUVENILES DE OLIMPIADAS ESPECIALES: PUEDES USAR ESTAS CARACTERÍSTICAS EN TU CUENTA DE INVITADO

## CARACTERÍSTICAS DE ACCESIBILIDAD:

Dentro de tus ajustes personales, puedes activar las características de accesibilidad. Haz clic en tu icono de perfil en la esquina superior derecha de Teams para comenzar.

Zoom: Haz que todo en la pantalla se vuelva más grande. Solo usa el teclado o el ratón (por ejemplo, Ctrl+ / Ctrl- o Comando+ / Comando-).

Contraste/Tema: Personaliza cómo se muestra tu contenido de Teams al elegir ya sea oscuro o alto contraste en la sección General de Ajustes.

Lector inmersivo: Para escuchar con lectura en voz alta las publicaciones, mensajes y asignaciones, puedes dar clic en los tres puntos al lado de un mensaje y elegir Lector inmersivo. ¡También incluye herramientas de gramática!

Aprende más sobre cómo personalizar la forma en que lees, ves y escuchas las cosas dentro de Teams aquí.



Settings				×
General	Theme			
Privacy	A		·	
Q Notifications	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		÷	
Devices				
Permissions	Default	Dark	High contrast	
& Calls	Application			
	To restart, hold down Control and click the Teams icon, then select Quit. Then reopen Teams.			ms.
	Auto-start applicat	tion		
	On close, keep the	application running		
	Disable GPU hardv	vare acceleration (requ	ires restarting Teams)	
	<ul> <li>Turn on new meeting experience (New meetings and calls will open in separate windows. Requires restarting Teams.)</li> </ul>			
	Enable logging for	meeting diagnostics (	requires restarting Teams)	





Olympics

**SECCIÓN 2** 

# ¡Crea tu propio "Teams org" para ayudarte con tu Proyecto de Innovación Juvenil!

# Usar Teams para tu Proyecto de Innovación

Anora que tienes tu cuenta establecida y ya te familiarizaste con algunas de las herramientas más útiles de Teams, ¡tienes todo lo necesario para ponerlo a trabajar en tu propio proyecto de Inclusión con aún más características! Esta parte de la guía te enseñará cómo establecer un Teams org. <u>Comienza por mirar este tour</u> <u>guiado</u>.

#### **CREAR TU ORG:**

Primero necesitas crear tu propio Teams org. Puedes usar el mismo correo electrónico que utilizaste para acceder al equipo de Líderes de Proyecto de Innovación Juvenil de Olimpiadas Especiales.

Estos tutoriales pueden ayudarte a comenzar.

- Usar una cuenta de Gmail
- Usar una cuenta de Microsoft

## **CREAR UN NUEVO EQUIPO Y CANAL:**

Una vez que has creado tu propio Teams org, invita a tus compañeros a esa org para comenzar a colaborar. <u>Mira este video</u> para conocer más sobre cómo invitar personas. Luego, hablen juntos para decidir quién creará un Equipo y Canal para tu org. Selecciona **Unirme o crear un equipo**. Dale un nombre al equipo y agrega una descripción corta. Por defecto, tu org es Privada, así que tendrás que agregar a las personas. Para agregar a alguien, utiliza su correo electrónico para invitarlos.

Un **Canal** podría ser útil si hay un tema en específico del que quieren hablar dentro del marco de tu proyecto, como retos tecnológicos, ideas nuevas o preguntas que podrías tener para tu compañero o para otras personas. Para crear un canal, selecciona los **tres puntos** al lado del nombre del equipo para **Más opciones**. Escribe un nombre y una descripción para tu canal. Selecciona **Agregar**.

Aquí tienes un enlace útil sobre cómo crear Equipos y Canales.







GUÍA DE USUARIO DE TEAMS PARA EL PROGRAMA DE LÍDERES JUVENILES DE OLIMPIADAS ESPECIALES: FORMAS EMOCIONANTES DE USAR TEAMS PARA TU PROPIO PROYECTO

#### AGREGAR UNA PESTAÑA EN UN CANAL O UN GRUPO DE CHAT:

En las pestañas en la parte superior del canal (en donde ves las Publicaciones, Archivos, etc.), haz clic en el signo de más para agregar una pestaña nueva. Agrega la aplicación que deseas y luego sigue las indicaciones. Por ejemplo, si utilizas OneNote para tomar notas de tu proyecto, ¡puedes agregar una pestaña y traer OneNote dentro de tu proyecto para ver todo en el mismo lugar!

#### **COMPARTIR Y COLABORAR EN ARCHIVOS:**

Para compartir de forma rápida los documentos con tu compañero y colaborar con esa persona en tiempo real, simplemente haz clic en **Adjuntar** debajo de la caja donde escribes los mensajes. Selecciona la ubicación del archivo y luego selecciona el archivo que quieres compartir. Tendrás opciones para subir una copia, compartir un enlace y otras formas de compartir. Haz clic en **Más opciones** (los tres puntos) al lado de un archivo para ver qué más puedes hacer con él.

#### COMENZAR UNA CONVERSACIÓN:

Chatear con tu compañero de equipo de Líderes Juveniles, tutor u otras personas sin importar en donde estés es súper fácil con Teams. Para enviar un mensaje a tu compañero o a un grupo\*, haz clic en **Nuevo chat**, escribe el nombre de la persona o grupo en el campo de **Para**, escribe tu mensaje y haz clic en **Enviar**.

**CONSEJO:** Crear un grupo nuevo es una forma grandiosa de traer a otras personas a una conversación acerca de un tema en específico conforme trabaja en su proyecto. Para crear un grupo nuevo, solo haz clic en la flecha que apunta hacia abajo en la parte superior derecha, ponle un nombre a tu grupo y envía tu mensaje.









GUÍA DE USUARIO DE TEAMS PARA EL PROGRAMA DE LÍDERES JUVENILES DE OLIMPIADAS ESPECIALES: FORMAS EMOCIONANTES DE USAR TEAMS PARA TU PROPIO PROYECTO

## SUBTÍTULOS EN VIVO:

Teams puede detectar lo que se dice en una reunión y **presentar subtítulos en tiempo real**, siempre y cuando haya al menos 3 personas en una llamada. Si activas la **experiencia de nueva reunión**, no solo verás lo que se está diciendo, sino quién lo dice. Para activar los subtítulos, elige el ícono de 3 puntos en la barra de herramientas de la reunión y selecciona "Activar subtítulos".

## TRADUCIR UN MENSAJE:

Puedes traducir un mensaje en un chat al mover el cursor sobre el mensaje que deseas traducir. A la derecha de los seis emoticonos, selecciona el icono con los tres puntos para expandir el menú. Esto te mostrará la opción para traducir.

#### AGREGAR APLICACIONES

Haz clic en **Aplicaciones** en el lado izquierdo para seleccionar las aplicaciones que quieras usar en Teams. Solo elige los ajustes adecuados y haz clic en **Añadir**.

🍝 🎔 😂 (	8 8
Molly Doe Tuesda Testing out creati	□ Save this message
_	රී Mark as unread
Josh Hancock Tue It works!	Share to Outlook
	an Translates

Immersive Reader

5

More actions

Start video with blur
 Turn on live captions

Keypad

♠

Start recording

☑ Turn off incoming video

••• =

You ar

 $\checkmark$ 

captions appear in the bottom left.

Once captioning is on, as people speak, the





# Contacto y asistencia

Para recibir ayuda o asistencia en Teams, solo haz clic en **Ayuda** en el lado izquierdo y luego elige **Temas**, **Capacitación** o ¿Qué hay de nuevo?. En **Ayuda**, navega por las pestañas o busca un tema que te interese.

Si tienes preguntas y necesitas hablar con alguien del equipo de liderazgo de Becas de Innovación Juvenil, ¡estamos para ayudar! Envía un correo electrónico a innovationgrants@specialolympics.org.

Para capacitación y asistencia adicional, visita los enlaces que están a continuación:

Estas demostraciones visuales te llevarán a conocer algunas de las características principales de Teams Lo básico de Teams Reuniones y chats Consejos y trucos

#### Capacitaciones adicionales en video por temas

<u>Capacitaciones en video</u> de Teams (Sitio web de Microsoft) <u>Videos de capacitación de</u> Teams <u>en YouTube</u> (YouTube)

Videos de capacitación con instructor (varios)





