

# AUDIENCIAS A DISTANCIA

Guía de los participantes



## Tabla de contenidos

<b>Derecho a un abogado.....</b>	<b>2</b>
<b>“Audiencia Virtual” de Microsoft SharePoint.....</b>	<b>3</b>
Introducción.....	4
Instrucciones.....	4
<b>Microsoft Teams.....</b>	<b>8</b>
Clientes compatibles.....	9
<b>Descargar la aplicación Microsoft Teams .....</b>	<b>9</b>
En un dispositivo iOS.....	9
En un dispositivo Android .....	9
<b>Cómo participar en una reunión de Teams.....</b>	<b>9</b>
Desde un navegador .....	9
Desde un dispositivo móvil .....	10
Desde el número de marcación .....	13
<b>Desde la aplicación de escritorio de MS Teams .....</b>	<b>13</b>
<b>Uso de la cámara y el micrófono.....</b>	<b>14</b>
Desde un navegador .....	14
Desde un dispositivo móvil .....	14
Desde la aplicación de escritorio de MS Teams .....	15
<b>Subtítulos .....</b>	<b>16</b>
Activación de los subtítulos.....	16
Desactivación de los subtítulos.....	16
<b>Compartir su identificación .....</b>	<b>17</b>
<b>Compartir su pantalla, foto o video .....</b>	<b>17</b>
Desde un navegador .....	17
Dejar de compartir su pantalla (en un navegador) .....	18
Desde un dispositivo móvil .....	18
Dejar de compartir su pantalla (en un dispositivo móvil) .....	19
Desde la aplicación de escritorio de MS Teams .....	20
<b>Salir de una reunión .....</b>	<b>20</b>
Desde un navegador .....	20
Desde un dispositivo móvil .....	20
Desde la aplicación de escritorio de MS Teams .....	21

---

# Derecho a un abogado

USTED PUEDE SER REPRESENTADO POR UN ABOGADO U OTRO REPRESENTANTE DE SU ELECCIÓN. Si desea asistencia legal y no puede costearse un abogado, puede ponerse en contacto con una de las organizaciones legales sin ánimo de lucro que ofrecen servicios legales sin costo alguno. Para obtener más información sobre los servicios legales, por favor, llame al 311 y pregunte por la Línea de Ayuda al Inquilino, o visite el sitio web de la Oficina de Justicia Civil de la Ciudad de Nueva York en: [www.nyc.gov/civiljustice](http://www.nyc.gov/civiljustice)

TENGA EN CUENTA:

1. La conferencia sobre el derecho a la asistencia legal precederá siempre a la audiencia a distancia en todos los casos de suspensión del arrendamiento.

# “Audiencia Virtual” de Microsoft SharePoint



## Introducción

NYCHA ha creado un sitio seguro de intercambio de documentos en Microsoft SharePoint llamado "Virtual Hearing" ("Audiencia Virtual") para que los participantes puedan cargar o subir en su carpeta respectiva los documentos que deseen que se consideren como evidencia o prueba en la audiencia a distancia. Este sitio también les permitirá a los participantes ver únicamente, antes de la audiencia a distancia, los documentos cargados en la carpeta de NYCHA, que NYCHA desea que se consideren como evidencia en la audiencia a distancia.

Por favor, siga las instrucciones paso a paso que se detallan a continuación para acceder con éxito a la carpeta respectiva y cargar los documentos que desea que se consideren como evidencia en la audiencia a distancia.

## Instrucciones

### Ubicación de los archivos

Usted recibirá una notificación por correo electrónico con una de las siguientes opciones: Solicitante, Reclamante, Participante, Residente u Otro. Inmediatamente después recibirá otro correo electrónico en el que se le proporcionará acceso para ver los documentos en la carpeta de NYCHA y acceso para ver la carpeta de evidencia.

1. **Carpeta del participante:** acceso para cargar documentos que se considerarán como evidencia. Las instrucciones siguientes detallan los pasos a seguir para cargarlos.
2. **Carpeta de NYCHA:** acceso para ver los documentos cargados por NYCHA para ser considerados como evidencia.
3. **Carpeta de evidencia:** acceso para ver los documentos admitidos como evidencia durante la audiencia a distancia.

El acceso a estas carpetas y documentos estará disponible durante dos semanas después de la audiencia a distancia, a menos que se indique lo contrario.

**Nombres de los archivos:** para cada archivo que cargue, por favor, utilice la siguiente convención de nomenclatura.

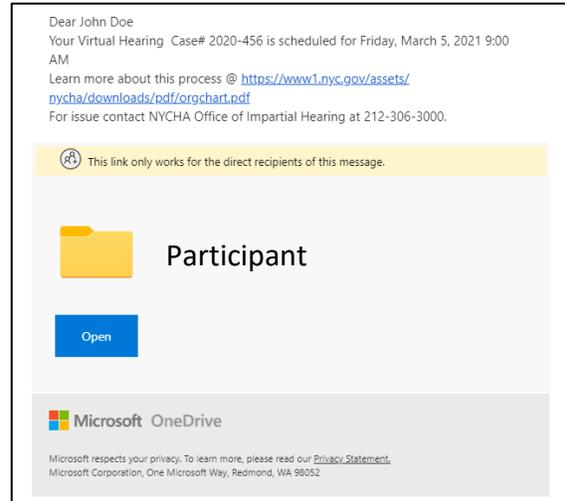
Apellido\_Nombre\_Tipo de archivo\_Fecha de hoy

*Ejemplo: Smith\_John\_Lease\_01012021*

1. Abra el correo electrónico con el asunto **“La Oficina de Audiencias Imparciales de NYCHA- Audiencias a Distancia, compartió la carpeta "Participante” con usted”**.
2. Haga clic en el icono de la **carpeta del participante**.

**TENGA EN CUENTA:**

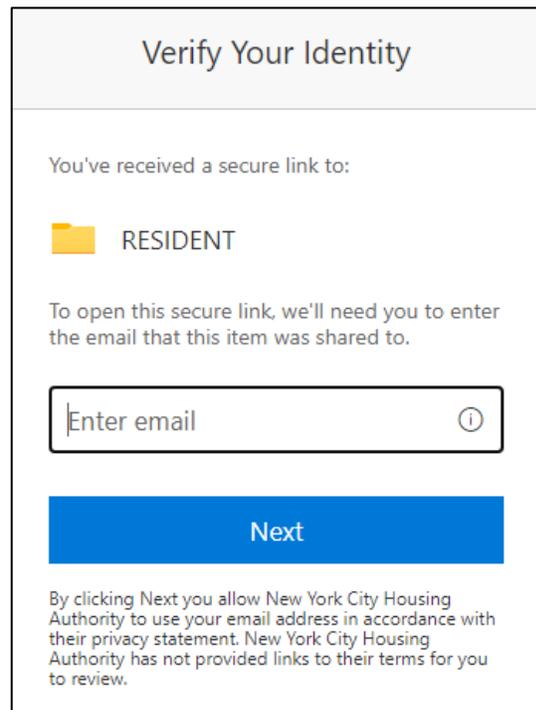
- El nombre de la carpeta se denominará según el rol que se le haya proporcionado a usted en el correo electrónico (Solicitante, Reclamante, Participante, Residente u Otro).



3. Introduzca su dirección de correo electrónico en el cuadro de texto **“Enter email” (“Introducir correo electrónico”)**.
4. Haga clic en el botón **“Next” (“Siguiente”)**.

**TENGA EN CUENTA:**

- Se enviará inmediatamente **un código de verificación numérico seguro** a la dirección de correo electrónico que ha introducido.
- No cierre esta página en su navegador. Volverá a esta página para introducir **el código de verificación numérico seguro**.



5. Revise la bandeja de entrada de su correo electrónico y busque un mensaje con el asunto: **código de verificación de Microsoft SharePoint**.

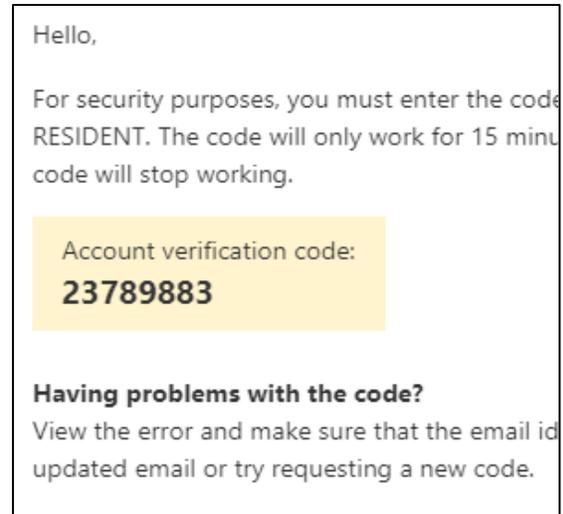


**TENGA EN CUENTA:** Si no ve este correo electrónico en su bandeja de entrada, por favor, revise la carpeta de correo no deseado o **Spam**.

- Abra el correo electrónico y copie o **escriba el código de verificación numérico seguro**.

**TENGA EN CUENTA:**

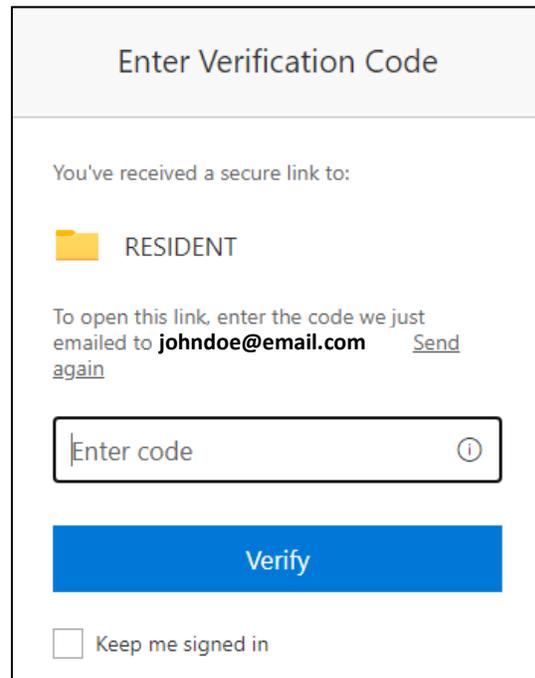
- Este código sólo estará activo durante 15 minutos. Si tarda más en utilizarse inicialmente, deberá repetir los pasos 1 a 4.
- Una vez que lo utilice, podrá cargar archivos utilizando este código durante 24 horas. Todo lo que ocurra después de ese plazo de tiempo tendrá que repetir los pasos 1 a 4.



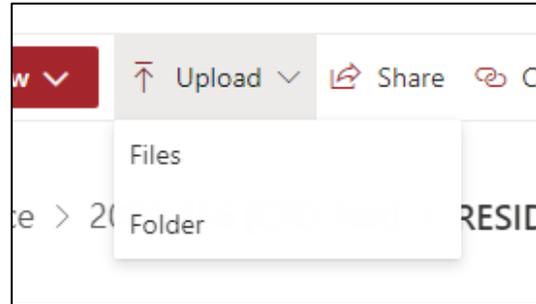
- Vuelva a su navegador abierto y pegue o introduzca el **código numérico de verificación seguro** que ha recibido en el cuadro de texto llamado **“Enter Code” (“Introducir Código”)**.
- Haga clic en el botón **“Verify” (“Verificar”)**.

**TENGA EN CUENTA:**

- Se le llevará directamente a la carpeta correspondiente y ahora tendrá acceso para cargar sus documentos.



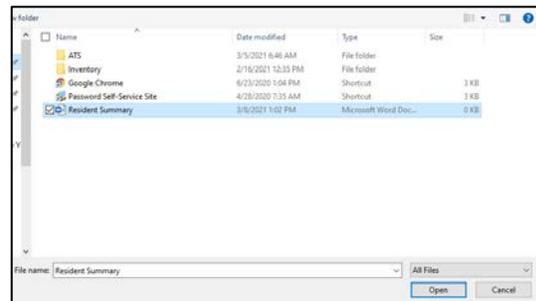
9. Haga clic en el botón **“Upload”** (**“Cargar”**).
10. Haga clic en **“Files”** (**“Archivos”**). Esto abrirá una ventana en su computadora o dispositivo para seleccionar el(los) archivo(s) que desea cargar.



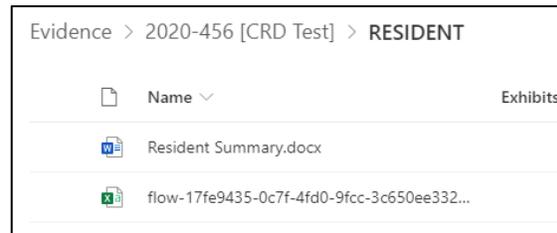
11. Seleccione el **nombre del archivo**.
12. Haga clic en el botón **“Open”** (**“Abrir”**).

**TENGA EN CUENTA:**

- Por favor, asegúrese de que el(los) archivo(s) que cargue sigan la convención de nomenclatura indicada en la página 3.



13. Después de unos segundos, verá su archivo en la lista de archivos.
14. Repita los pasos 8 a 11 para cargar más archivos.
15. Cierre el navegador cuando haya terminado.



# Microsoft Teams



## Cientes compatibles

- Para computadoras de mesa/portátiles: cliente de Teams o navegador compatible (ver más abajo)
- Para dispositivos móviles (teléfono o tableta): cliente móvil de Teams (descargar en la tienda de aplicaciones App Store)
- Microsoft Teams es compatible con los siguientes navegadores para un soporte completo de audio/vídeo: **Edge (basado en Chromium), Chrome (versión 72 o posterior)**
- Se pueden utilizar otros navegadores pero con funcionalidad limitada:  
<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftTeams/limits-specifications-Teams#browsers>

## Descarga de la aplicación Microsoft Teams

### En un dispositivo iOS

1. Vaya a la tienda de aplicaciones **App Store** y busque Microsoft Teams
2. Pulse **“Descargar”**
3. La aplicación aparecerá en la pantalla de su teléfono.

### En un dispositivo Android

1. Vaya a **Google Play Store** y busque **Microsoft Teams**.
2. Pulse en **“Descargar”**.
3. La aplicación aparecerá en la pantalla de su teléfono.

## Para participar a una reunión de Teams

### Desde un navegador

1. Abra la **solicitud de reunión** en su correo electrónico personal.



2. Haga clic en el enlace **“Click here to join the meeting”** (**“Haga clic aquí para participar en la reunión”**) en el cuerpo del correo electrónico. Esto abrirá su navegador.

#### Microsoft Teams meeting

Join on your **computer** or **mobile app**  
[Click here to join the meeting](#)

#### Or call in (audio only)

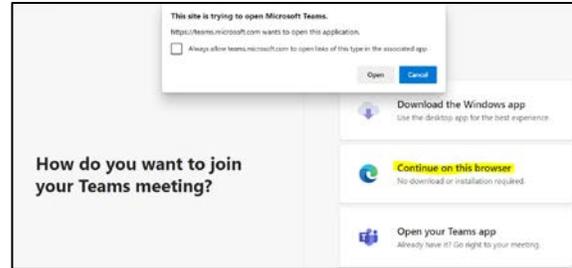
[+1 646-902-9690, 455166745#](#) United States, New York City

Phone Conference ID: 455 166 745#

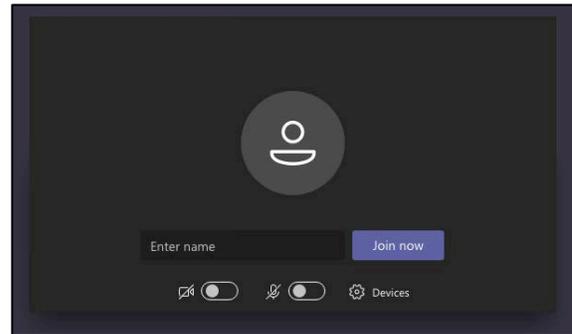
[Find a local number](#) | [Reset PIN](#)

[Learn More](#) | [Meeting options](#)

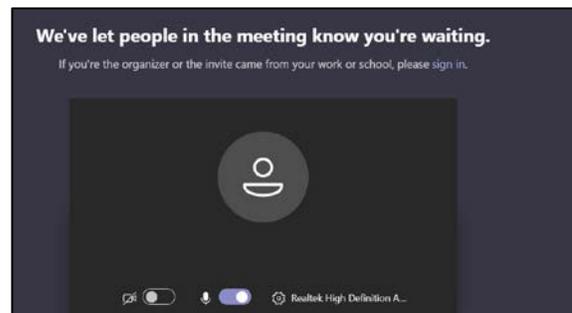
- Haga clic en **“Continue on this Browser”**. (**“Continuar en este navegador”**). Si se le pide que abra la aplicación de Teams, haga clic en **“Cancel”** (**“Cancelar”**) primero.



- Si se le pide que Teams permita el acceso al micrófono o a la cámara, seleccione **“Allow”** (**“Permitir”**).
- Haga clic en el campo **“Enter Name”** (**“Introducir nombre”**) y escriba su nombre completo.
- Haga clic en el botón **“Join Now”** (**“Participar ahora”**).



- Entrará directamente en la reunión o en la sala de espera. Desde la sala de espera, el organizador de la reunión le admitirá en la reunión.



## Desde un dispositivo móvil

- Abra la **solicitud de reunión** en su correo electrónico personal.



17. Haga clic en el enlace **“Click here to join the meeting”** (**“Haga clic aquí para participar en la reunión”**) en el cuerpo del correo electrónico.

Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app  
[Click here to join the meeting](#)

Or call in (audio only)  
+1 646-902-9690,455166745# United States, New York City  
Phone Conference ID: 455 166 745#  
[Find a local number](#) | [Reset PIN](#)

[Learn More](#) | [Meeting options](#)

18. **TENGA EN CUENTA:** si la aplicación Teams no está instalada en el dispositivo, haga clic en **“Get Teams”** (**“Obtener Teams”**) para instalar la aplicación Teams en su dispositivo. Haga clic en **“Install”** (**“Instalar”**) para instalar la aplicación y luego en **“Open”** (**“Abrir”**) para abrir la aplicación Teams.

Join your meeting on Microsoft Teams



First you'll need to download the app.

[Get Teams](#)

Already have the app?

[Join meeting](#)

19. Una vez instalada la aplicación Teams, haga clic en **“Join meeting”** (**“Participar en la reunión”**) o **“Join as a guest”** (**“Participar como invitado”**). Esto le permitirá participar en una reunión de Teams sin una cuenta.

Microsoft Teams

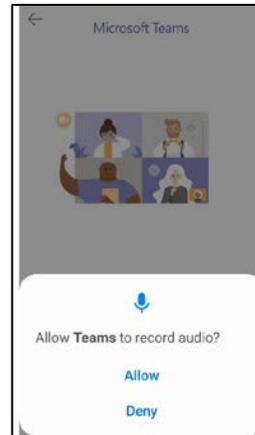


Meeting time!  
How would you like to join?

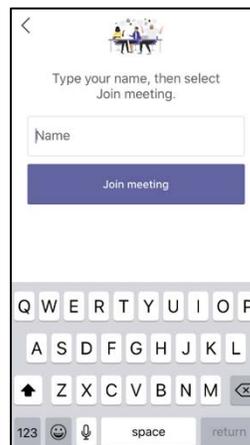
[Join meeting](#)

[Sign in and join](#)

20. Si se le pide, pulse **“Allow” (“Permitir”)** u **“OK” (“Aceptar”)** para permitir que Teams acceda al micrófono o al audio de su teléfono.



21. **Introduzca su nombre** (éste será el nombre que verán los participantes en la reunión).
22. Haga clic en **“Join meeting” (“Participar en la reunión”)**.

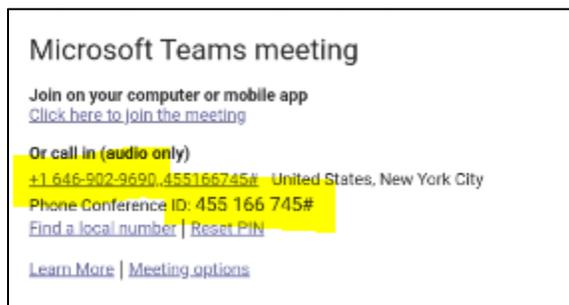


23. Entrará directamente en la reunión o en la **Sala de espera**. Desde la **Sala de espera**, el organizador de la reunión le admitirá en la reunión. Durante este tiempo, asegúrese de que su vídeo y su micrófono (los dos primeros botones de la parte inferior) estén inactivos (la línea que los atraviesa).



## Desde el número de marcación

Desde su teléfono, marque el número de la conferencia que figura en la invitación a la reunión, la carta o el texto que recibió. Cuando se le pida el número de identificación de la conferencia o ID, introduzca el número de identificación de la conferencia que figura en la invitación a la reunión, seguido del signo de número #. Si se le pide su nombre, diga su nombre completo y pulse el signo de número #. En seguida se le incorporará a la reunión o se le colocará en la **Sala de espera**. Mientras esté en la sala de espera escuchará música hasta que el organizador de la reunión le admita en la misma. Si no se le admite en 15 minutos, se le retirará de la llamada. Marque de nuevo para participar en la reunión.



TENGA EN CUENTA: si marca con el número de teléfono de la reunión, NO podrá ver ni compartir ningún vídeo ni utilizar ningún otro control.

Si está en modo silenciado durante la reunión, presione \*6 para desactivar el silencio.

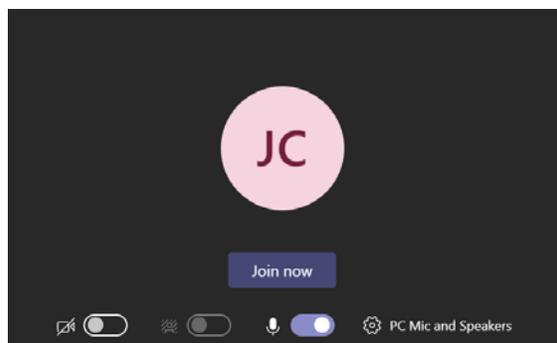
Para salir de la reunión, finalice la llamada telefónica.

## Desde la aplicación de escritorio de MS Teams

1. Haga clic en el icono **“Calendar”** (**“Calendario”**) en la barra de navegación de la izquierda.
2. Haga clic en la reunión a la que desea participar y pulse el botón **“Join”** (**“Participar”**) en la parte superior derecha.



3. Ajuste la configuración de la cámara y el micrófono y haga clic en el botón “**Join Now**” (“**Participar ahora**”).
4. Entrará a la reunión o a la sala de espera.



## Uso de la cámara y el micrófono

### Desde un navegador

1. **Cámara** : haga clic en el icono de la cámara para activar su cámara.
2. **Micrófono** : haga clic en el icono de micrófono para activar su micrófono. Para silenciarse, haga clic de nuevo en el icono.
3. Utilice la opción **Levantar la mano**  para hablar si se le indica que lo haga.
4. **TENGA EN CUENTA:** cualquier icono con una línea atravesada indica que está desactivado. Vuelva a hacer clic en él para activarlo.

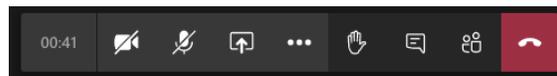


Figura 1: Barra de herramientas de MS Teams en un navegador.

### Desde un dispositivo móvil

1. **Cámara** : haga clic en el icono de la cámara para activar su cámara.
2. **Micrófono** : haga clic en el icono de micrófono para activar su micrófono. Para silenciarse, haga clic de nuevo en el icono.

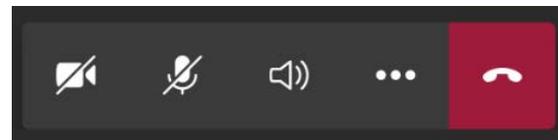


Figura 2: Barra de herramientas del dispositivo principal.

3. **Selección del audio:** esto le permitirá elegir dónde se conecta el audio, por ejemplo, dispositivo, altavoz, bluetooth o audio apagado. Ver la figura 3.

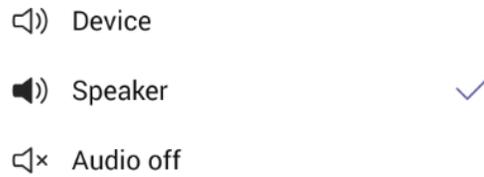


Figura 3: Selección de audio.

4. **Más acciones:** ver Figura 4.
5. Utilice la opción **Levantar la mano**  para hablar si se le indica que lo haga.
6. **TENGA EN CUENTA:** cualquier icono con una línea atravesada indica que está desactivado. Vuelva a hacer clic en él para activarlo.

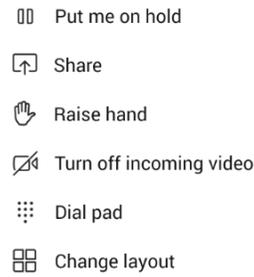


Figura 4: Menú de más acciones

## Desde la aplicación de escritorio de MS Teams

1. **Cámara** : haga clic en el icono de la cámara para activar su cámara.
2. **Micrófono** : haga clic en el icono de micrófono para activar su micrófono. Para silenciarse, haga clic de nuevo en el icono.
3. Utilice la opción **Levantar la mano**  para hablar si se le indica que lo haga.
4. **TENGA EN CUENTA:** cualquier icono con una línea atravesada indica que está desactivado. Vuelva a hacer clic en él para activarlo.



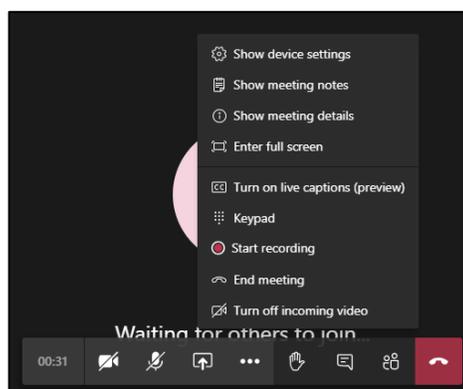
# Subtítulos

SÓLO DISPONIBLES DESDE LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO

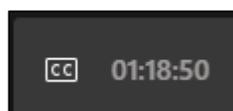
## Activación de los subtítulos

Los subtítulos sólo están disponibles en la aplicación de escritorio o en un dispositivo móvil (próximamente). Actualmente no están disponibles dentro de un navegador.

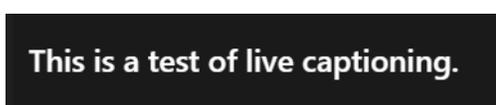
1. Haga clic en el botón **“More Actions”** (**“Más acciones”**) y haga clic en **“Turn on Live Captions”** (**“Activar subtítulos en directo”**).



2. Verá que aparece el símbolo de subtulado [CC] junto al reloj de las reuniones para indicarle que esta función está activada.

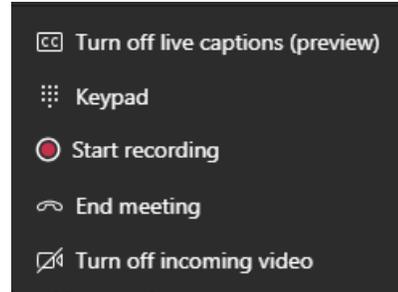


3. Cuando cualquier usuario hable, sus palabras se escribirán en la esquina inferior izquierda de la ventana de la reunión.

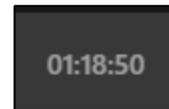


## Desactivación de los subtítulos

1. Haga clic en el botón **“More Options”** (**“Más opciones”**) y haga clic en **“Turn Off Live Captions”** (**“Desactivar subtítulos en directo”**).



2. Los subtítulos en directo se desactivarán y el símbolo de los subtítulos se eliminará del reloj de las reuniones.



## Compartir su identificación

Si se le pide que comparta una tarjeta de identificación dentro de la reunión, puede hacerlo de la siguiente manera:

1. Asegúrese de que su **cámara está activada**.
2. Acerque su identificación a la cámara de su dispositivo para compartirla con los participantes

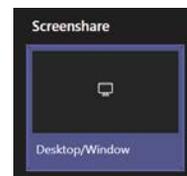
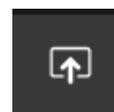


## Compartir su pantalla, foto o video

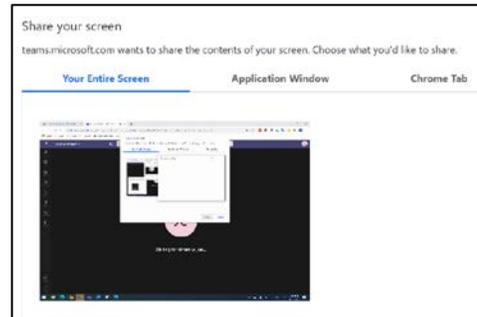
### Desde un navegador

Antes de compartir su pantalla, asegúrese de que tiene el documento que desea compartir abierto en su computadora.

1. Pulse el botón **“Share”** (**“Compartir”**).
2. Haga clic en **“Screenshare”** (**“Compartir pantalla”**) para compartir su pantalla de escritorio o una ventana.



3. Seleccione lo que quiere compartir.
  - a. **Toda la pantalla (“Your Entire Screen”)** compartirá todo lo que esté abierto en su computadora.
  - b. **La ventana de la aplicación (“Application Window”)** le permitirá elegir qué aplicación abierta quiere compartir.
  - c. **La Pestaña de Chrome (“Chrome Tab”)** le permitirá compartir una determinada pestaña del navegador.

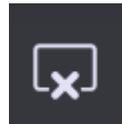


4. Haga clic en el botón **“Share” (“Compartir”)**.



## Dejar de compartir su pantalla (en un navegador)

1. Haga clic en el botón **“Stop Sharing” (“Dejar de compartir”)** de la barra de herramientas.

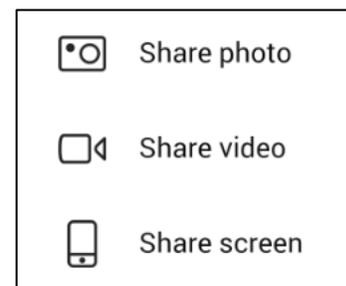


## Desde un dispositivo móvil

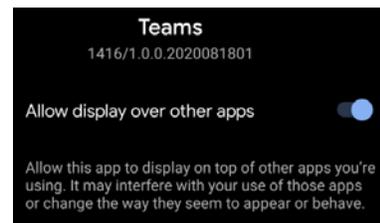
1. Pulse el botón **“More Options” (“Más opciones”)**
2. Pulse el botón **“Share” (“Compartir”)**. Si no ve la opción de compartir, pídale al organizador que se asegure de que tiene asignado el rol de presentador.
3. Pulse la opción **“Share Screen” (“Compartir pantalla”)** para mostrar lo que hay en la pantalla del dispositivo. También puede utilizar la opción **“Share photo” (“Compartir foto”)** para compartir una imagen específica almacenada en el dispositivo o **“Share video” (“Compartir vídeo”)** para compartir lo que se muestra en la cámara del dispositivo.



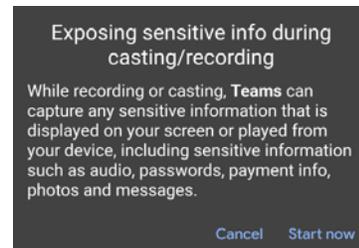
-  Put me on hold
-  Share
-  Raise hand
-  Turn off incoming video
-  Dial pad
-  Change layout



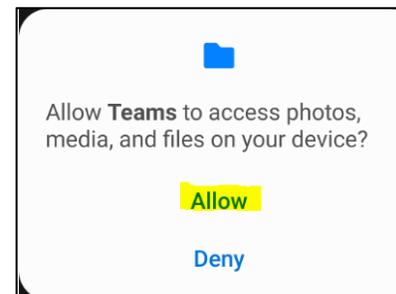
4. Si se le pide, toque el control deslizante para permitir que Teams se muestre sobre otras aplicaciones.



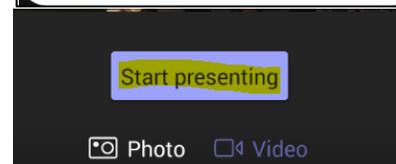
5. Si va a compartir su pantalla, lea la advertencia y pulse el enlace **“Start Now” (“Iniciar ahora”)** para comenzar a compartir la pantalla de su dispositivo móvil. En un dispositivo IOS, pulse **“Start Broadcast” (“Iniciar presentación”)**.



6. Para compartir una foto o un video, haga clic en **“Allow” (“Permitir”)** o en **“OK” (“Aceptar”)** si se le pide que le permita a Teams grabar fotos y vídeos y acceder a las fotos, medios o archivos de su dispositivo. Cuando se le pida, elija la foto que desea compartir si está compartiendo una foto.



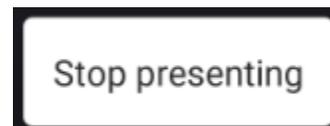
7. Haga clic en **“Start presenting” (“Iniciar la presentación”)** en la parte inferior de la pantalla cuando esté listo para compartir.



## Dejar de compartir la pantalla (en un dispositivo móvil)

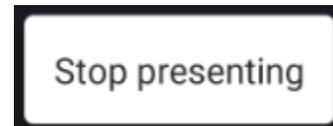
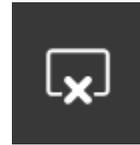
1. Pulse el botón **“Stop presenting” (“Dejar de presentar”)** en la parte inferior de su pantalla.

**TENGA EN CUENTA:** en un dispositivo IOS, haga clic en **“Stop Broadcast” (“Detener presentación”)** para dejar de compartir su pantalla.



## Desde la aplicación de escritorio de MS Teams

1. Opción 1: pulse el botón **“Stop Sharing”** (**“Dejar de compartir”**) en su barra de herramientas.
2. Opción 2: haga clic en el botón **“Stop presenting”** (**“Dejar de presentar”**) en la parte superior de su ventana.



## Salir de una reunión

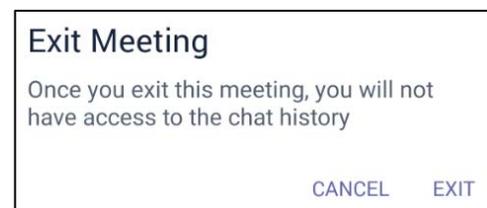
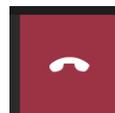
### Desde un navegador

1. Haga clic en el botón de **“colgar”** de su barra de herramientas.
2. Se desconectará de la reunión.



### Desde un dispositivo móvil

1. Pulse el botón de **“Colgar”** de la barra de herramientas.
2. Pulse la X para salir de la reunión.
3. **TENGA EN CUENTA:** también puede tocar el botón **“Rejoin”** (**“Reincorporarse”**) para volver a participar en la reunión.
4. Pulse el botón **“Exit”** (**“Salir”**) para salir completamente de la reunión.



## Desde la aplicación de escritorio de MS Teams

1. Toque el botón de **“Colgar”** de la barra de herramientas.

