



10 Consejos de Tecnología

Tabla de Contenidos

<u>¿Cómo agregar una impresora a una computadora laptop MacBook?</u>	2
<u>Si un archivo PDF no se abre o imprime</u>	3
<u>Firmar la Política de Uso Aceptable para Estudiantes Signing the Student AUP</u>	8
<u>Firmar la aceptación de Google – Estudiantes</u>	10
<u>Cómo conectar un Chromebook a una red de WiFi</u>	12
<u>Pasos para conectarse a una red portátil de WiFi</u>	14
<u>Cómo firmar el RUP del personal</u>	16
<u>No hay audio desde el modo de presentación durante Google Meet o Hangouts</u>	19
<u>Cómo iniciar sesión con su cuenta de Gmail del Distrito</u>	21
<u>Conectar correo electrónico a dispositivo móvil</u>	21



¿Cómo agregar una impresora a una computadora laptop MacBook?

Antes de que se pueda agregar la impresora, el usuario deberá conocer la dirección IPV4 de la impresora, que generalmente se muestra como xx.xx.xx.xx donde las x son todos los números. En las impresoras Lexmark, se encuentra en la pantalla de visualización en la esquina superior izquierda o derecha en letra pequeña gris.

1. Seleccione "*system preferences*".
2. Haga clic en "*Printers and Scanners*".
3. Agregue la impresora haciendo clic en el pequeño ícono con el símbolo + debajo de la ventana en el lado izquierdo.
4. Haga clic en el ícono IP en la parte superior IP.
5. Ingrese la dirección IP de la impresora.
6. Para el protocolo, seleccione "*Line Printer Daemon - LPD*".
7. Puede cambiar el nombre de la impresora en la sección inferior de "*name, location, and use*". Esto es opcional.
8. Haga clic en "*add*".

[Regresar a la tabla de contenidos](#)



Si un archivo PDF no se abre o imprime

Sobre este tema recibimos muchas llamadas porque hay muchas veces en que los usuarios no tienen cargadas las extensiones adecuadas para ver o imprimir un archivo PDF desde un navegador de internet.

Puede que el archivo PDF se esté abriendo en una ventana del navegador de Internet en lugar de en Adobe.

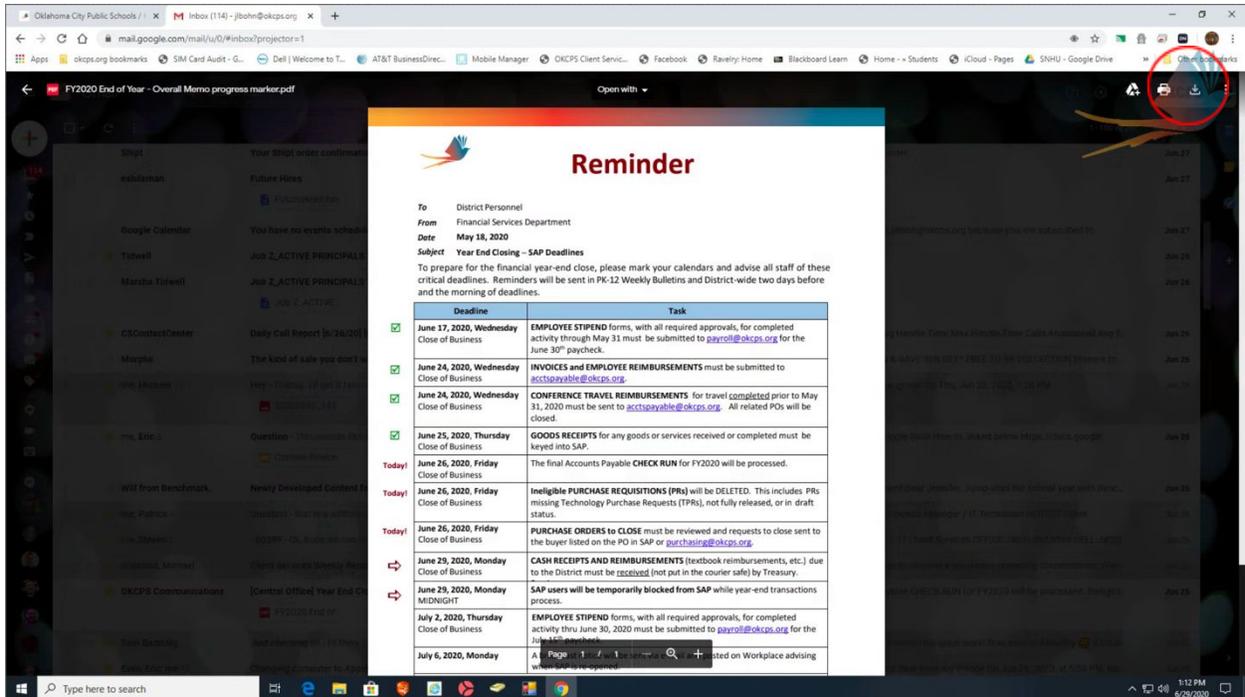
Reminder

To: District Personnel
From: Financial Services Department
Date: May 18, 2020
Subject: Year End Closing - SAP Deadlines

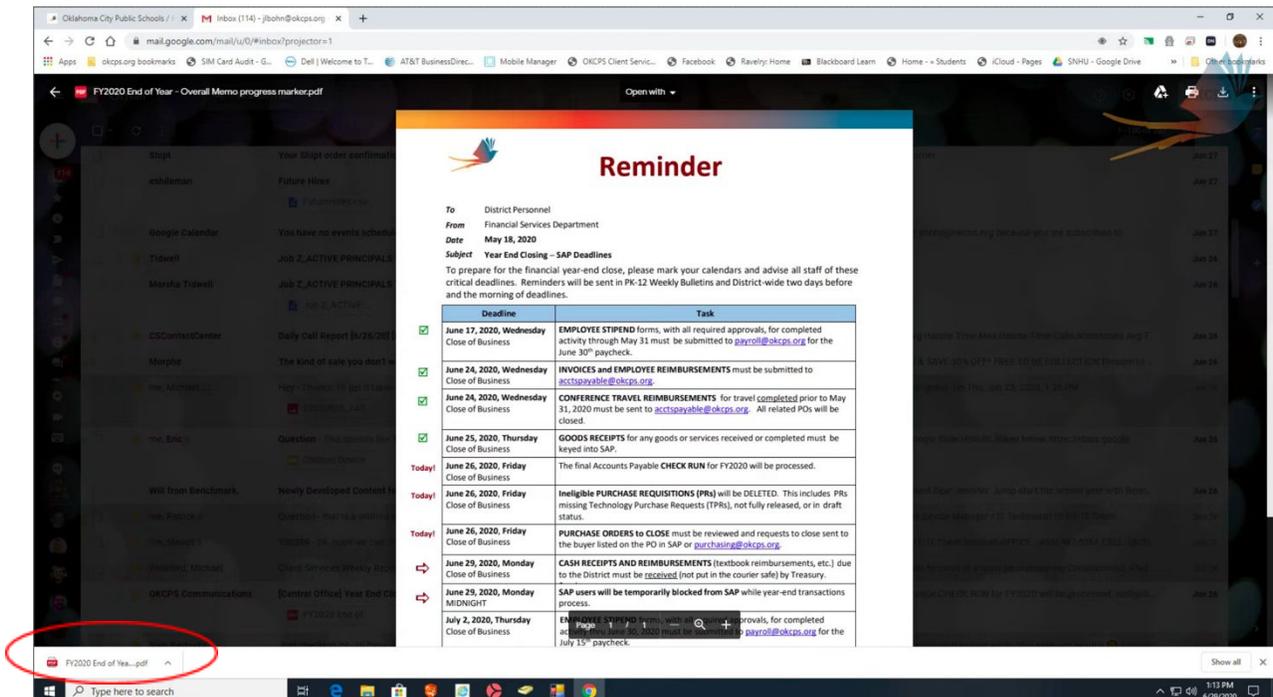
To prepare for the financial year-end close, please mark your calendars and advise all staff of these critical deadlines. Reminders will be sent in PK-12 Weekly Bulletins and District-wide two days before and the morning of deadlines.

Deadline	Task
June 17, 2020, Wednesday Close of Business	EMPLOYEE STIPEND forms, with all required approvals, for completed activity through May 31 must be submitted to payroll@okcps.org for the June 30 th paycheck.
June 24, 2020, Wednesday Close of Business	INVOICES and EMPLOYEE REIMBURSEMENTS must be submitted to actspayable@okcps.org .
June 24, 2020, Wednesday Close of Business	CONFERENCE TRAVEL REIMBURSEMENTS for travel completed prior to May 31, 2020 must be sent to actspayable@okcps.org . All related POs will be closed.
June 25, 2020, Thursday Close of Business	GOODS RECEIPTS for any goods or services received or completed must be keyed into SAP.
Today! June 26, 2020, Friday Close of Business	The final Accounts Payable CHECK RUN for FY2020 will be processed.
Today! June 26, 2020, Friday Close of Business	Ineligible PURCHASE REQUISITIONS (PRs) will be DELETED. This includes PRs missing Technology Purchase Requests (TPRs), not fully released, or in draft status.
Today! June 26, 2020, Friday Close of Business	PURCHASE ORDERS to CLOSE must be reviewed and requests to close sent to the buyer listed on the PO in SAP or purchasing@okcps.org .
June 29, 2020, Monday Close of Business	CASH RECEIPTS AND REIMBURSEMENTS (textbook reimbursements, etc.) due to the District must be received (not put in the courier safe) by Treasury.
June 29, 2020, Monday MIDNIGHT	SAP users will be temporarily blocked from SAP while year-end transactions process.
July 2, 2020, Thursday Close of Business	EMPLOYEE STIPEND forms, with all required approvals, for completed activity through June 30, 2020 must be submitted to payroll@okcps.org for the July 31 st paycheck.
July 6, 2020, Monday	

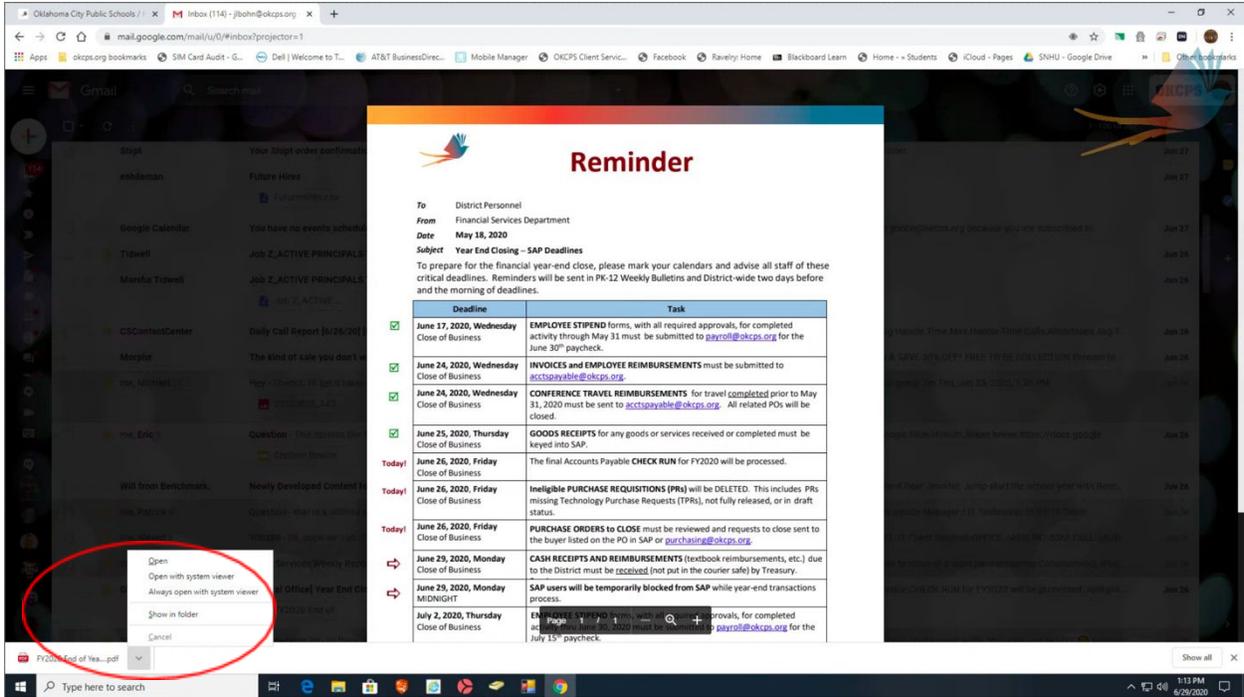
Si el archivo no se imprime, descárguelo haciendo clic en el botón de descarga en la esquina superior derecha.



Una vez descargado, verá el archivo en la esquina inferior izquierda.

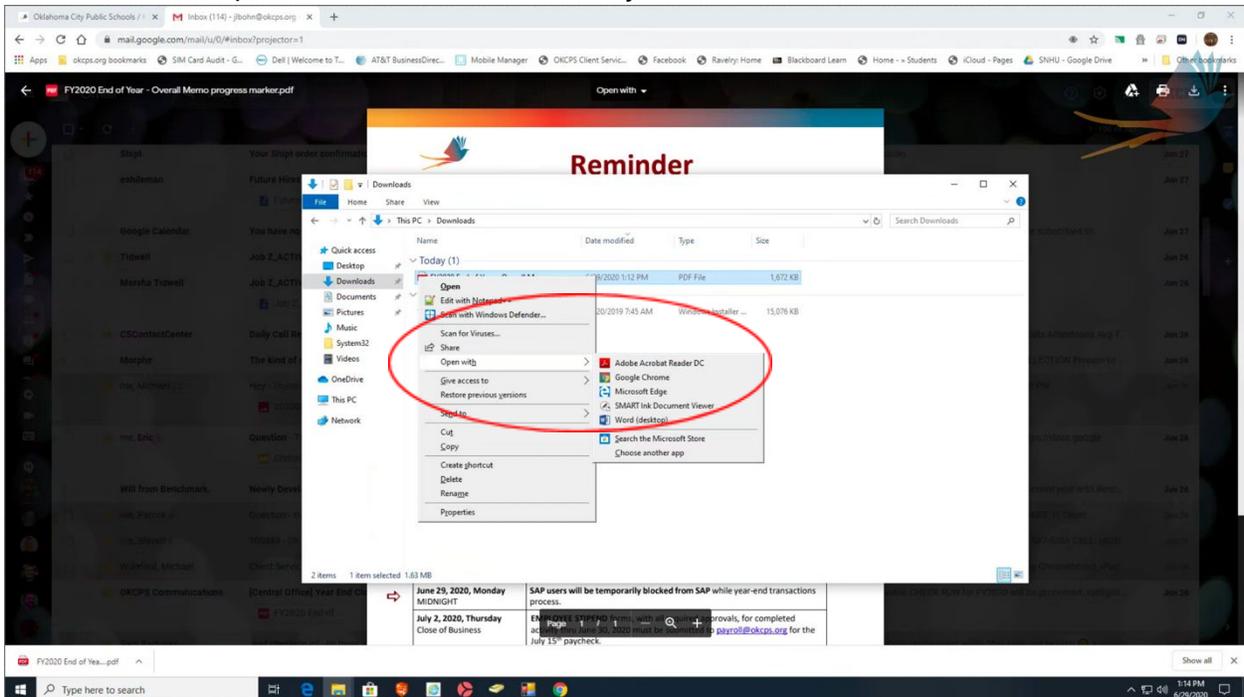


Haga clic en la flecha que apunta hacia "arriba" a la derecha del nombre del archivo y seleccione "Show in Folder".



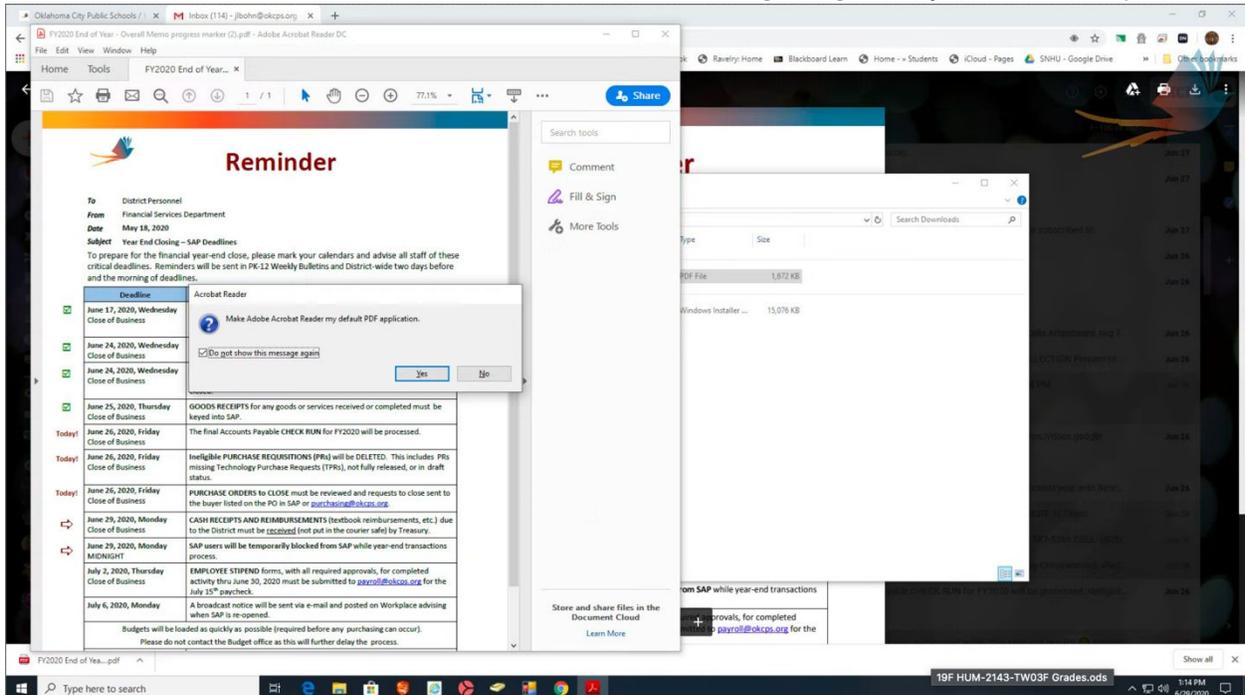
Una vez que se abra la ventana de la carpeta, seleccione el archivo y haga clic derecho. Esto abrirá un menú.

Seleccione "Open with..." en el menú y elija Adobe.

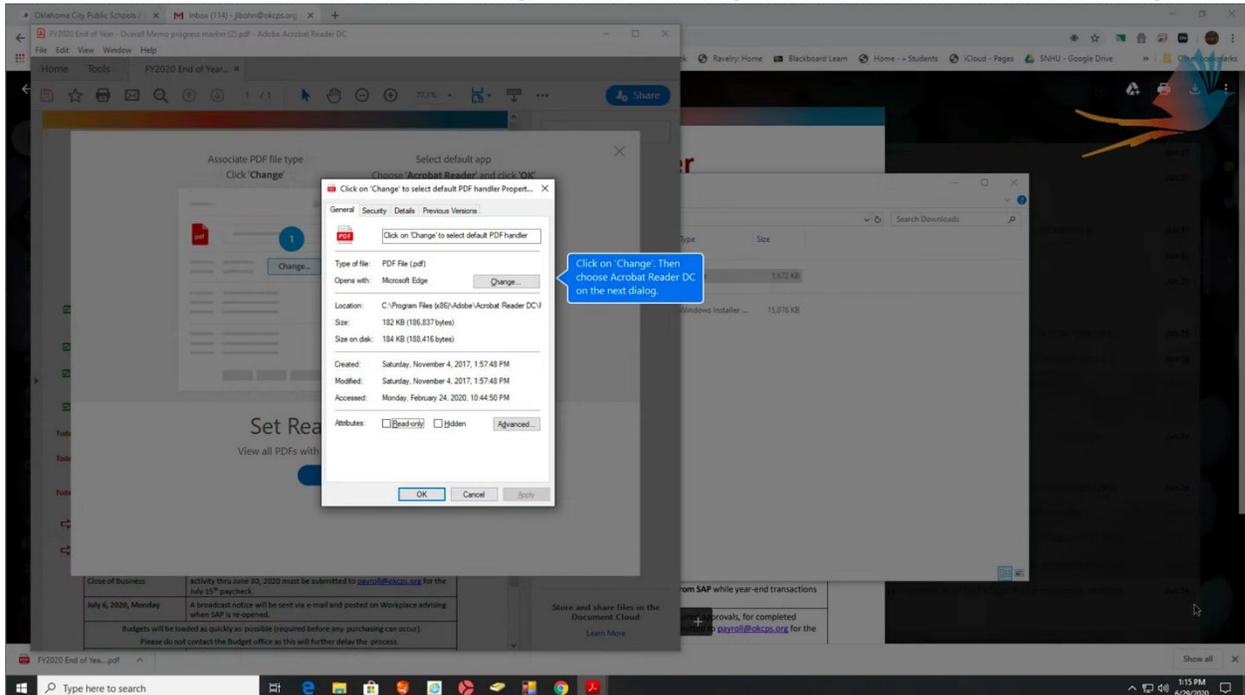


El archivo se abrirá en Adobe y debería preguntarle si desea que Adobe sea el programa predeterminado.

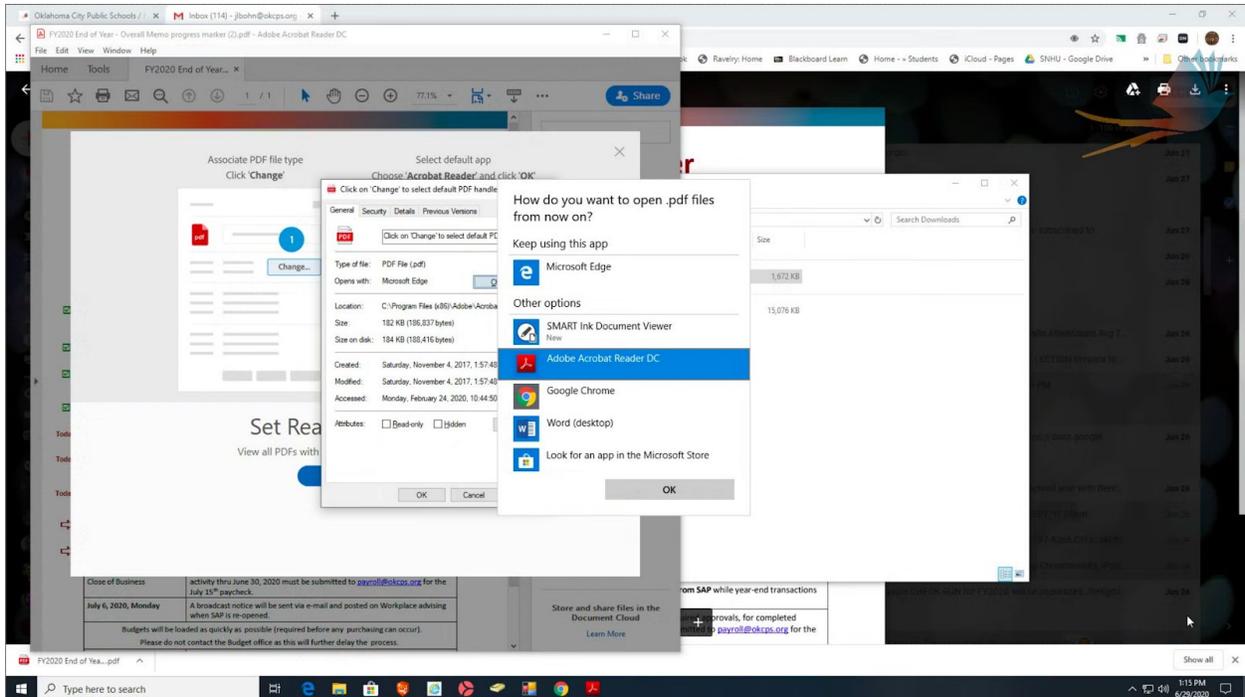
Seleccione la casilla "Do not show this message again" y presione "yes".



Aparecerá un cuadro de configuración. Haga clic en el botón "Change".



Aparecerá una lista de programas o aplicaciones. Elija Adobe y haga clic en "OK", luego "Apply" en la ventana de configuración.

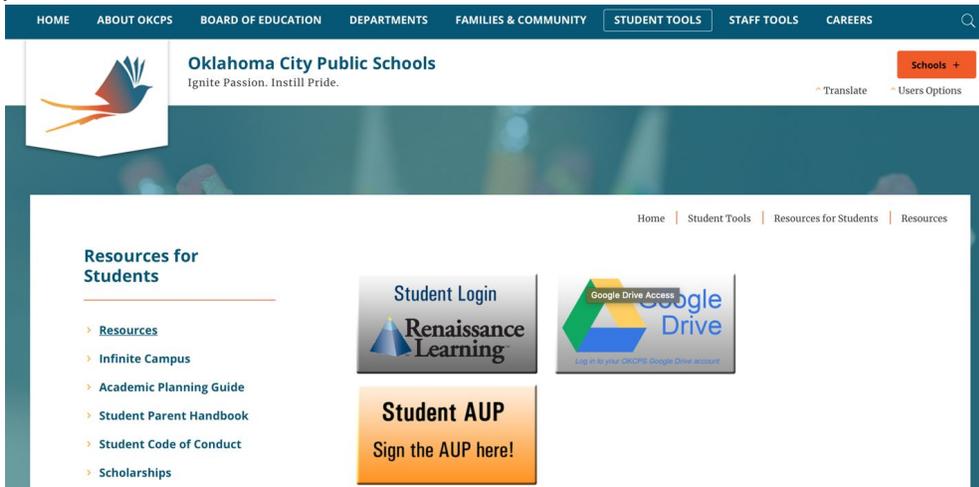


Sus archivos PDF ahora se abrirán en Adobe en lugar de su navegador de Internet predeterminado y debería poder imprimir bien. De lo contrario, llame al servicio de asistencia al 587-HELP.

[Regresar a la tabla de contenido](#)

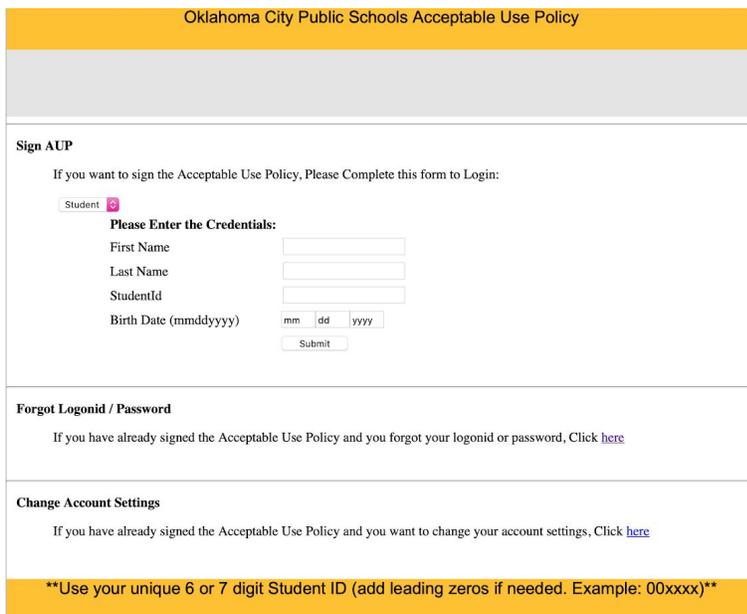
Firmar la Política de Uso Aceptable para Estudiantes Signing the Student AUP

Todos los estudiantes de secundaria y preparatoria firman la política de uso aceptable (AUP, en inglés). Para que un estudiante firme el AUP, debe ir a *Student Tools* en el sitio web de OKCPS. Los estudiantes de primaria NO deben firmar el AUP del estudiante.



The screenshot shows the Oklahoma City Public Schools website. The navigation bar includes links for HOME, ABOUT OKCPS, BOARD OF EDUCATION, DEPARTMENTS, FAMILIES & COMMUNITY, STUDENT TOOLS, STAFF TOOLS, and CAREERS. The main content area features a sidebar with 'Resources for Students' and a central section with 'Student Login Renaissance Learning' and 'Google Drive Access' buttons. A prominent orange button labeled 'Student AUP Sign the AUP here!' is visible.

Aquí un estudiante puede firmar la política de uso aceptable o cambiar su contraseña.



The screenshot shows the 'Oklahoma City Public Schools Acceptable Use Policy' sign-up form. It includes a 'Sign AUP' section with a 'Student' dropdown and a 'Please Enter the Credentials:' section with input fields for First Name, Last Name, StudentId, and Birth Date (mm dd yyyy). Below this is a 'Forgot Logonid / Password' section with a 'Click here' link, and a 'Change Account Settings' section with another 'Click here' link. A footer note states: '**Use your unique 6 or 7 digit Student ID (add leading zeros if needed. Example: 00xxxx)**'.

El nombre de usuario de los estudiantes siempre será nombre.apellido@okcps.org.

Si un estudiante no puede recordar su respuesta a la pregunta secreta, o si necesita otra ayuda, llame al servicio de asistencia al 587-HELP.

[Regresar a la tabla de contenido](#)

Firmar la aceptación de Google – Estudiantes

Todos los estudiantes deben firmar inicialmente una aceptación de los términos de uso de Google antes de poder acceder a los productos de Google, incluidos los Chromebooks.

Para que un estudiante firme la aceptación de Google, debe ir a Google Drive (encerrado en un círculo rojo), que se encuentra bajo *Student Tools* en el sitio web de OKCPS.

The screenshot shows the Oklahoma City Public Schools website. The top navigation bar includes links for HOME, ABOUT OKCPS, BOARD OF EDUCATION, DEPARTMENTS, FAMILIES & COMMUNITY, STUDENT TOOLS, STAFF TOOLS, and CAREERS. The main header features the Oklahoma City Public Schools logo and the tagline "Ignite Passion. Instill Pride." Below the header, there are links for Translate and Users Options. The main content area is titled "Resources for Students" and includes a list of resources: Resources, Infinite Campus, Academic Planning Guide, Student Parent Handbook, Student Code of Conduct, Scholarships, and ONECard. In the center, there are several buttons: "Student Login Renaissance Learning", "Student AUP Sign the AUP here!" (circled in orange), "Google Drive Access" (circled in red), "Destiny Digital Library", and "Login Using Your Student ID Number ONEcard Metropolitan Library System".

Los nombres de usuario de los estudiantes serán nombre.apellido@okcps.org, y las contraseñas deben ser:

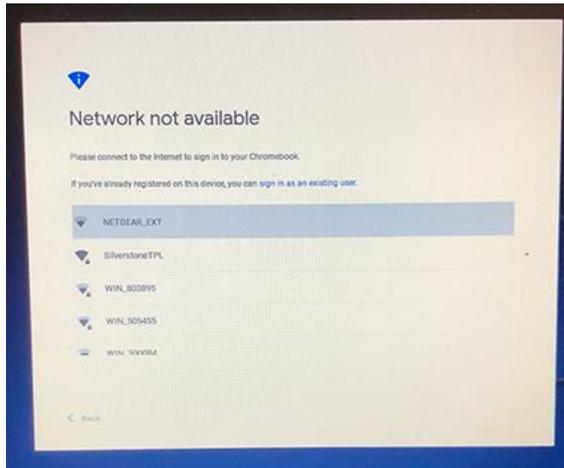
- **Para estudiantes de primaria:** la letra X en mayúscula, el número cero (0) y el número de identificación del estudiante.
- **Para los estudiantes de secundaria y preparatoria:** la contraseña se establece a través de la AUP del estudiante (marcada con un círculo en naranja).

Una vez que el estudiante haya firmado su aceptación de Google, su cuenta tardará 15 minutos en activarse y 24 horas para que puedan iniciar sesión en un Chromebook. Si tiene alguna pregunta, llame al servicio de asistencia al 587-HELP.

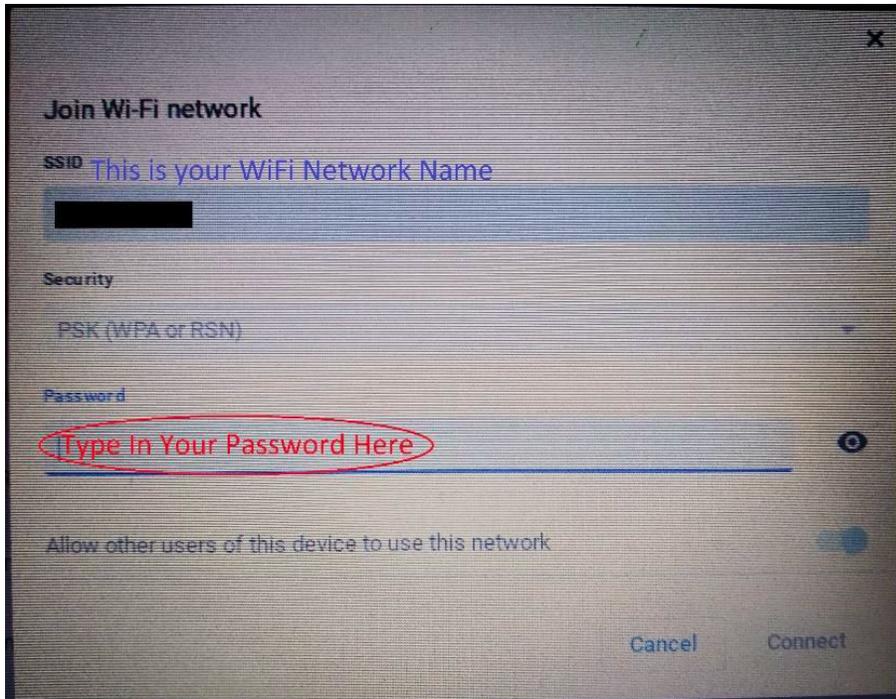
[Regresar a la tabla de contenido](#)

Cómo conectar un Chromebook a una red de WiFi

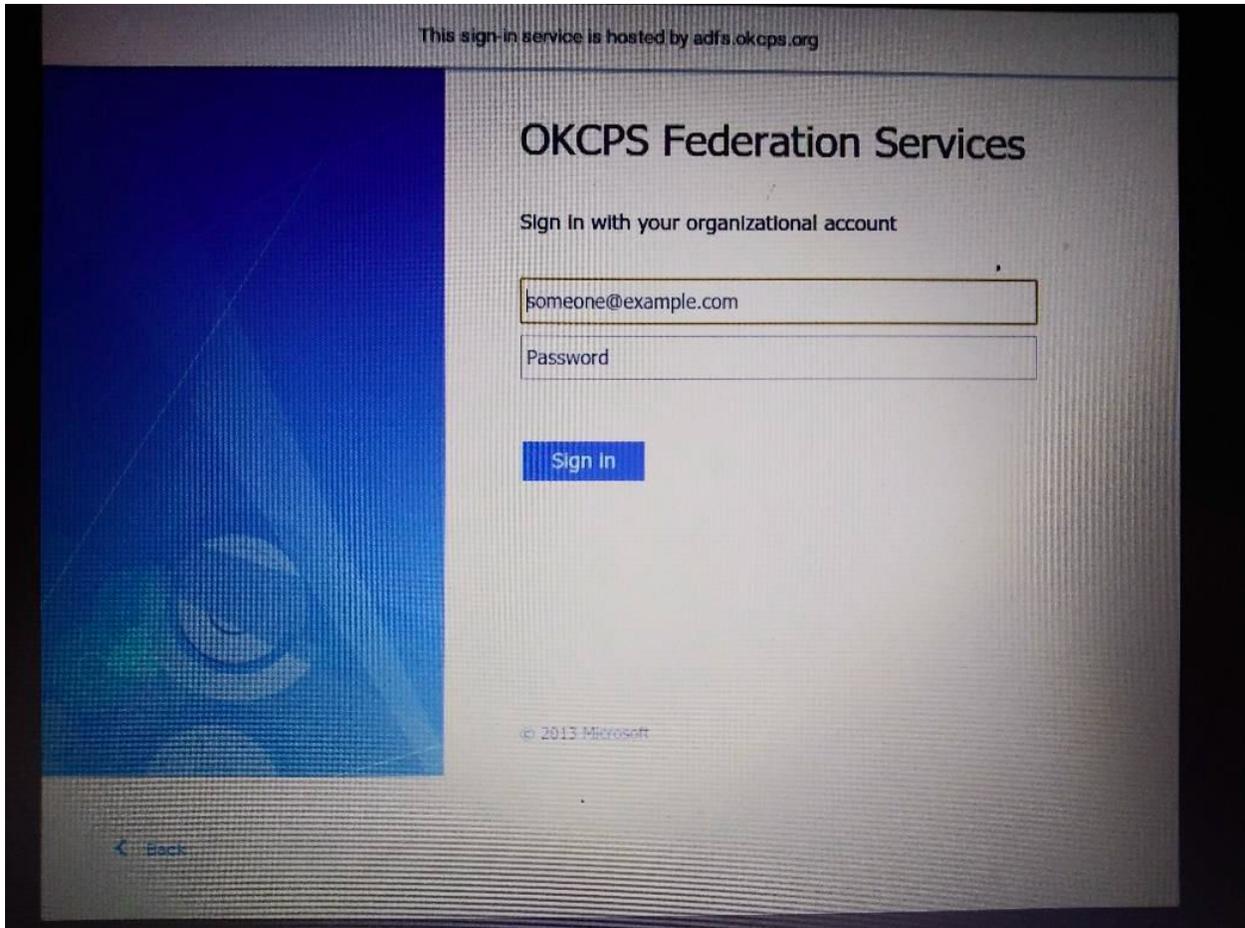
1. Encienda el Chromebook, es posible que le aparezca un cuadro con el mensaje "Network not available". Debe haber una lista de redes disponibles en su área inmediata.



2. Encuentre su red de WiFi y haga clic en ella (use el SSID que se encuentra en la parte posterior de un punto de WiFi portátil si eso es lo que está usando. Pasos para los puntos de WiFi portátil a continuación).
3. La primera vez que se conecte a la red de WiFi, se le pedirá una contraseña a menos que su red esté abierta, luego se conectará automáticamente. Para puntos de WiFi portátil o redes protegidas con contraseña, ingrese su contraseña en la casilla de *Password* y haga clic en *Connect*.



4. Debería ver un cuadro que dice "OKCPS Federation Services". Si no se carga, haga clic en el botón "Back" en la esquina inferior izquierda y luego en "Next" para actualizar la página.

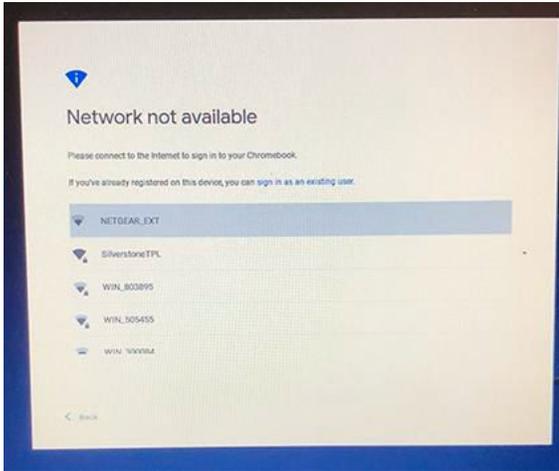


5. Escriba su contraseña.
6. Para estudiantes de primaria, la contraseña es la letra X en mayúscula, seguida del número cero (0) y luego el número de identificación estudiantil. Por ejemplo: X0123456 .
7. Ya puede usar su dispositivo.

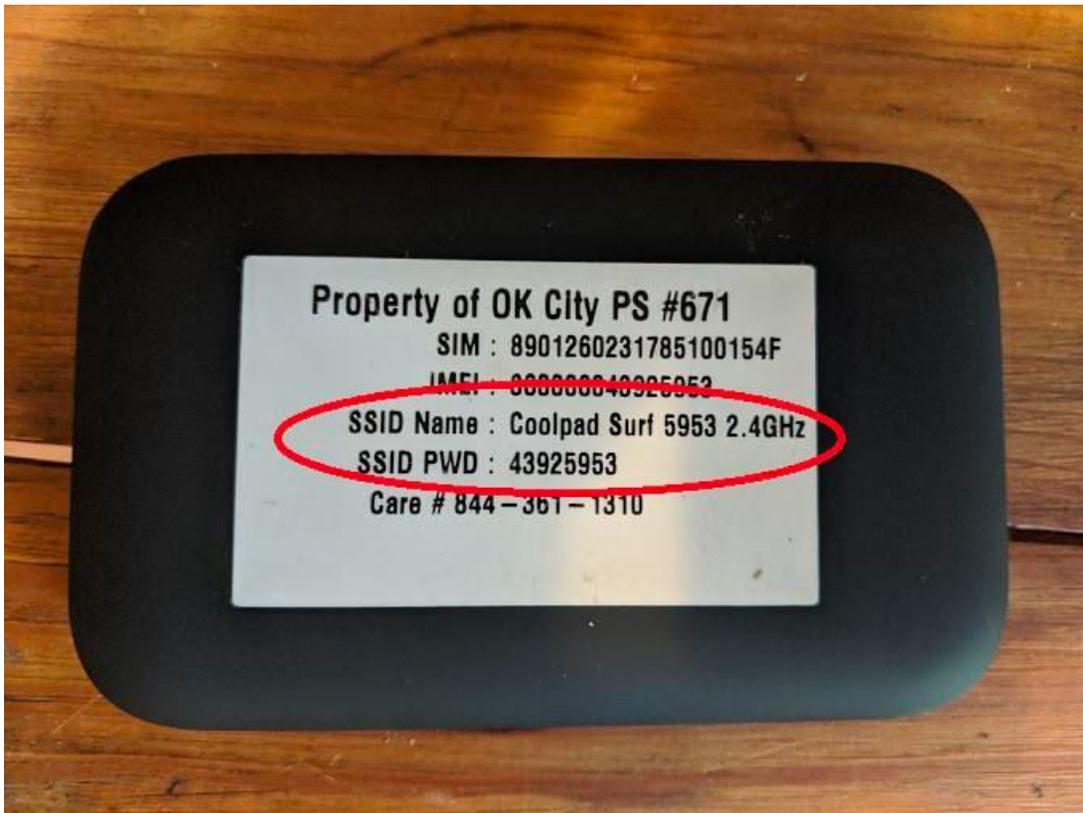
[Regresar a la tabla de contenido](#)

Pasos para conectarse a una red portátil de WiFi

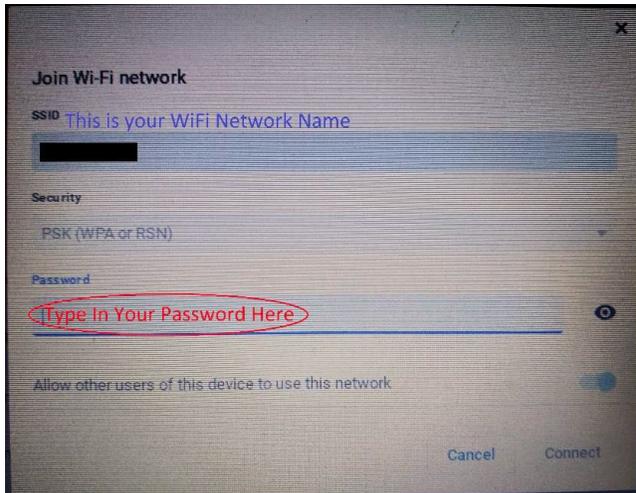
1. Encienda el dispositivo y ubique el SSID (nombre de la red de WiFi) del punto de WiFi portátil en la lista de redes de WiFi disponible.



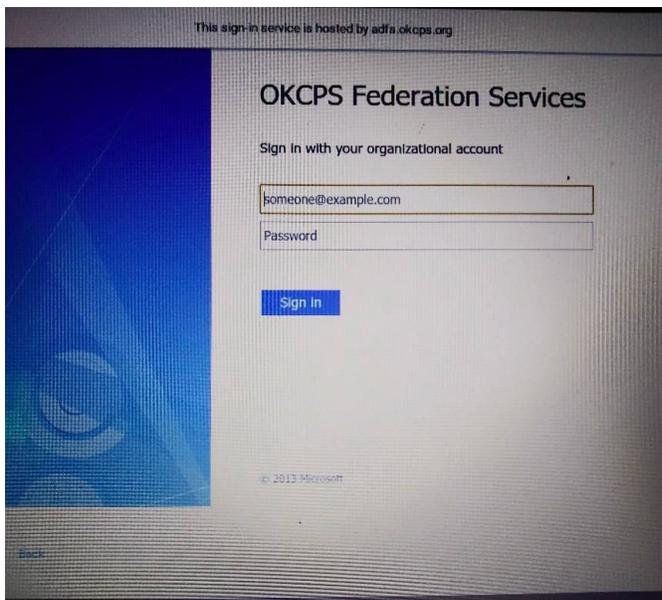
2. Puede encontrar el SSID de su punto portátil de WiFi en la parte posterior del dispositivo (vea la foto debajo). "SSID Name" es el nombre de la red de WiFi y "SSID PWD" es la contraseña para obtener acceso al WiFi.



3. La primera vez que se conecte a la red, se le pedirá una contraseña a menos que su red esté abierta, luego se conectará automáticamente. Para puntos de WiFi portátiles o redes protegidas, ingrese la contraseña en la casilla de "Password", y haga clic en "Connect".



4. A continuación verá una ventana llamada "OKCPS Federation Services". Si no se carga, haga clic en el botón "Back" en la esquina inferior izquierda y luego en "Next" para actualizar la página.



5. Escriba su contraseña.
6. Para estudiantes de primaria, la contraseña es la letra X en mayúscula, seguida del número cero (0) y luego el número de identificación estudiantil. Por ejemplo: X0123456 .
7. Ya puede usar su dispositivo.

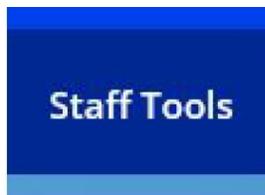
[Regresar a la tabla de contenido](#)

Cómo firmar el RUP del personal

Abra un buscador e ingrese a www.okcps.org



Haga clic en "Staff Tools"



Haga clic en el cuadro color rosa que dice "Staff AUP"



Haga clic en "here" al final de la oración bajo "**Forgot Logonid / Password**"



Forgot Password

User Type:

Asegúrese que la casilla diga "Employee"

Ingrese su apellido

Enter Credentials

Last Name

Ingrese su número de identificación de empleado

*****DEBE AGREGAR TRES CEROS (000) DELANTE DE SU NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE EMPLEADO PARA QUE SEA UN NÚMERO CON UN TOTAL DE 8 DÍGITOS.**

****Use your unique 8 digit employee ID (add leading zeros if needed. Example: 000xxxxx)****

Ingrese su fecha de nacimiento en formato Mes / Día / Año y haga clic en "Submit"

Date of Birth

Ingrese el nombre de usuario de su distrito; Esta es la primera parte de su dirección de correo electrónico del distrito y comúnmente es la primera letra de su nombre, la inicial del segundo nombre y luego el apellido.

Please enter the following to proceed :

Enter Network LogonId :

Responda su pregunta secreta y presione "Send". Tenga en cuenta que este campo distingue entre mayúsculas y minúsculas. Si no puede recordar la respuesta a su pregunta secreta, llame al servicio de asistencia al 587-HELP

Secret Question :

What is your wife's maiden name?

Your Answer :

Presione el círculo junto a "Type by User"



Ingrese una nueva contraseña en las casillas de "Type new password" y "Re-type new password", y luego presione "Send". La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres y 3 de 4 de los siguientes:

- Una letra mayúscula
- Una letra en minúscula
- Un número
- Uno de los siguientes símbolos: ! @ # \$ % &

Type New Password :

Re-type New Password :

Submit

Esperar entre 5 y 15 minutos para que la contraseña se sincronice con nuestros servidores antes de intentar iniciar sesión nuevamente.

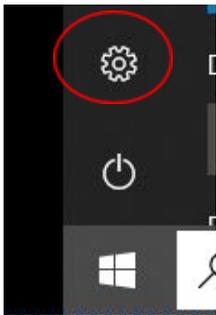
[Regresar a la tabla de contenido](#)

No hay audio desde el modo de presentación durante Google Meet o Hangouts

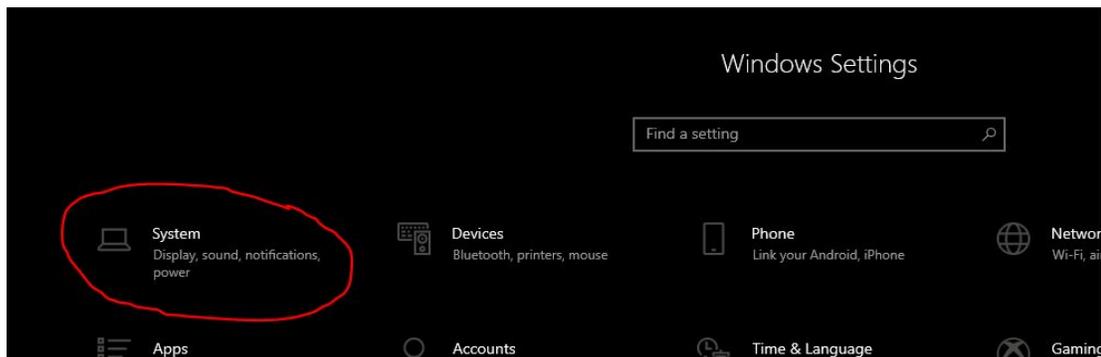
Pasos a seguir cuando los estudiantes no pueden escuchar el audio de una presentación en Google Meets o Hangouts cuando el presentador está usando una PC con Windows.

Estos pasos se aplican solo al presentador que usa una máquina Windows.

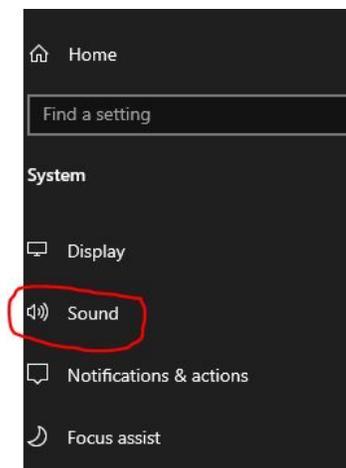
1. En Windows, vaya al menú de inicio y busque el icono de configuración o escriba en la barra de búsqueda "settings".



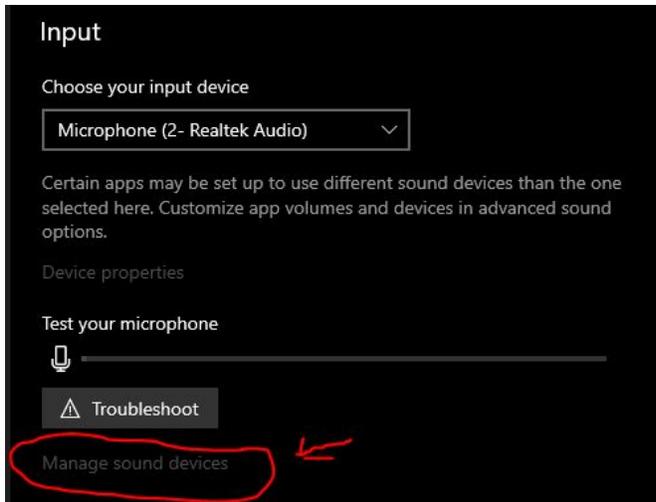
2. En la ventana de configuración, haga clic en "System"



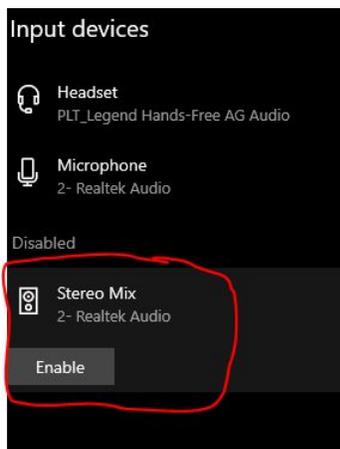
3. Bajo el menú de system, haga clic en "sound".



4. Vaya a la sección de "Input" y haga clic en "Manage sound Devices".



5. En la lista de dispositivos de entrada y salida, vaya al final donde dice "stereo mix". Haga clic en "stereo mix" y haga clic en "Enable" cuando aparezca la opción.



6. Ahora el audio debería funcionar en el modo de presentación

[Regresar a la tabla de contenidos](#)

Cómo iniciar sesión con su cuenta de Gmail del Distrito

1. Visite la página web de Gmail.
 - a. Visite www.gmail.com en su buscador web 
 - i. Visite www.okcps.org
 1. Haga clic en "staff tools"
 2. Haga clic en el ícono de Gmail (sobre blanco con letra M en rojo)
2. Ingrese su correo electrónico de OKCPS en la casilla de username:
usuario@okcps.org
 - a. Asegúrese de escribir @okcps.org después de su nombre de usuario.
 - b. En algunos casos, cuando usa un dispositivo propiedad del distrito y/o mientras está en la red escolar, puede o no recordar sus credenciales.
 - c. Haga clic en "next" o en "sign in"
3. Si NO está en la red del distrito o está utilizando un dispositivo personal, después de escribir su dirección de correo electrónico y hacer clic en "next", verá una página de *OKCPS Federation Services*.
 - a. Vuelva a escribir su dirección de correo con su usuario seguido de @okcps.org. Puede que esté o no guardado en su dispositivo y que la contraseña se ingrese automáticamente.
 - b. Escriba su contraseña en la casilla de "password".
 - c. Haga clic en "sign in"
 - d. Google le pedirá que verifique que es usted. Haga clic en "continue". Ahora debería ver su buzón de correo electrónico.

Si la página sigue intentando iniciar sesión en una cuenta iniciada previamente (como un correo electrónico personal de Gmail o OKCPS de otro usuario), debe borrar el historial de su navegador.

Para borrar el historial de su navegador, determine cuál navegador está usando:

Para Google Chrome: <https://support.google.com>

Para Internet Explorer: <https://support.microsoft.com>

Para Firefox: <https://support.mozilla.org>

Para Microsoft Edge: <https://support.microsoft.com>

Conectar correo electrónico a dispositivo móvil

OKCPS y el departamento de Servicios de Informática y Tecnología no son responsables de los dispositivos personales y no son responsables de ningún problema que pueda ocurrir mientras se conecta su correo electrónico del distrito. No solucionamos problemas de dispositivos personales.

Aquí hay algunos enlaces para usar como referencia para su dispositivo:

Dispositivos Apple: <https://support.google.com/iOS>

Dispositivos Android: <https://support.google.com/Android>

Ayuda general para iniciar sesión con Google: <https://support.google.com/mail>
Ayuda para sincronizar su cuenta de Gmail: <https://support.google.com>

[Regresar a la tabla de contenido](#)