



Distrito Escolar de Allentown
Información de Tecnología *Preguntas*

PARA EL PERSONAL DE ASD

Departamento de Tecnología Información
Primavera 2020



Tabla de Contenidos (Por favor haz clic en el enlace para que te lleve a la sección requerida, o manualmente desplázate a él.)

Quick Links	3
Conocimiento General para el Personal de ASD	3
Instrucciones para Restablecer la Contraseña del Portal	4
Apoyo Remoto Técnico a través de Zoom	5
Instrucciones de Instalación de Office 365	5
Instrucciones de Instalacion de Office 365 para el Distrito Escolar de Allentown en dispositivos Personales	6
Instrucciones Generales de Mantenimiento para Dispositivos	
Instrucciones de Limpieza de Tecnología	10
Como Habilitar la Camara y el Micrófono en un Dispositivo con Windows 10	12
Preguntas y Respuestas Generales para el Personal de ASD	12
Conferencias de Video	13
Zoom	13
Administradores	14
General	14
Google Classroom	15
Zoom	15
Matestros	17
General	17
G Suite	17
Google Meet	17
Google Hangout	18
Google Classroom	18
Zoom	19



Quick Links (Enlaces Rápidos)

Internet Gratis de ASD:

https://www.allentownsd.org/departments/community_and_student_services/health_services/COVID19/COVIDInternet

Centro para Maestros Google:

<https://teachercenter.withgoogle.com/>

Google Classroom Enlace Rapido:

<https://teachercenter.withgoogle.com/resources/general/details?key=ahpzfmd3ZWItZWR1LXRyYWluaW5nLWNlbnRlcnlcCxlPR2VuZXJhbFJlc291cmNIGICAgLi8wYIKDA>

Zoom K-12 40 minutos Lift

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360041264451-K-12-School-Time-Limit-Removal-Request-FAQ>

Educando y Enseñando con Zoom: Consejos y Trucos

<https://zoom.us/docs/doc/Tips%20and%20Tricks%20for%20Teachers%20Educating%20on%20Zoom.pdf>

Zoom Classroom Seguridad:

<https://blog.zoom.us/wordpress/2020/03/27/best-practices-for-securing-your-virtual-classroom/>

Guía de Padres para el uso de Zoom:

<https://www.commonsensemedia.org/blog/parents-ultimate-guide-to-zoom>

Guía Para Padres Sobre Zoom:

<https://www.commonsensemedia.org/espanol/blog/guia-para-padres-sobre-zoom>



Conocimiento General para el Personal de ASD

Instrucciones para Restablecer la Contraseña del Portal

¿Olvidaste tu contraseña del distrito? Tal vez deseaste que hubiera una manera sencilla de restablecer tu contraseña por ti mismo. Ahora lo puedes hacer por medio del programa Microsoft Forefront Identity Manager. **Simplemente sigue los siguientes pasos, 1. Paso- es responder las preguntas de seguridad para que ese proceso te sea disponible en cualquier lugar a cualquier hora.** Usa el 2- paso cuando olvides tu contraseña.

Comencemos...

Nota- Una contraseña funcional es necesaria para completar los siguientes pasos.

1- Paso: Registra tus preguntas de seguridad (Requisito)

Por favor sigue la contraseña de abajo para registrar tus respuestas a las preguntas de seguridad. Estas respuestas son confidenciales y están seguras. Debes entrar en la página de registro para establecer las preguntas de seguridad, así que este proceso debe ser hecho antes que olvides la contraseña.

<https://pwreq.allentownsd.org>

- Los últimos 4 dígitos/números de tu SSN
- Fecha de nacimiento
- Apellido de soltera de tu madre

“Olvide mi contraseña. ¿Ahora qué?”

2- Paso: Restablece tu contraseña después de contestar correctamente tus preguntas de seguridad

Por favor sigue el enlace de abajo para contestar las preguntas de seguridad.



<https://pwreset.allentownsd.org>

Nota: Cuando se le solicite su nombre de usuario, escriba ***username@allentownsd.org*** o ***asd\username***.

Apoyo Remoto Técnico Vía Zoom

Zoom tiene como parte de su programa herramientas remotas. Participantes pueden pedir o dar el acceso al control remoto.

Requisitos:

- Zoom computadora de Escritorio para Windows, Mac, o Linux
- iPad con Zoom App móvil

Nota- Un cliente móvil puede darle control a un cliente con una computadora de escritorio, pero un cliente con una computadora de escritorio no puede darle control a un cliente móvil. Clientes móviles no pueden pedir el remoto control, pero si se les puede dar el control remoto de un cliente con una computadora de escritorio. Control remoto no está disponible en Chromebooks.

Windows/ Mac:

Paso 1: Únete a una reunión en Zoom con el equipo técnico de apoyo de desde una computadora de escritorio o portátil

Paso 2: Presiona el botón verde compartir ('share') en la parte de debajo de la pantalla. Escoge la pantalla que deseas compartir, entonces selecciona.

Paso 3: El miembro del equipo solicitara un control remoto. Una notificación aparecerá solicitando control remoto. Concédetele al miembro del equipo acceso por medio de una notificación.

Paso 4: El Equipo de Apoyo Técnico ASD puede ahora proveer ayuda.

Instrucciones para instalar Office 365



Debe ser un empleado activo del distrito escolar para calificar. Puedes activar hasta 5 dispositivos.

Requisitos del Sistema: Windows 10 y Mac OS X 10.13.6 o más.


Por favor sigue los pasos a continuación para bajar e instalar

Paso 1: O Abre un navegador del internet (ejemplo: Google Chrome) y escribe la siguiente dirección: office.allentownsd.org Aprieta enter o return.



Paso 2: Próximo paso, inicia sesión con tu correo electrónico del distrito y aprieta 'Next'.



 Microsoft

Sign in

username@allentownsd.org

[No account? Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

Sign-in options

Paso 3: En la siguiente pantalla entra sesión con tu nombre y contraseña del



Sign in with your ASD Username

username@allentownsd.org

Password

Paso 4: En la siguiente pantalla solo aprieta SI ('Yes') para mantenerte en la sesión.

Stay signed in?

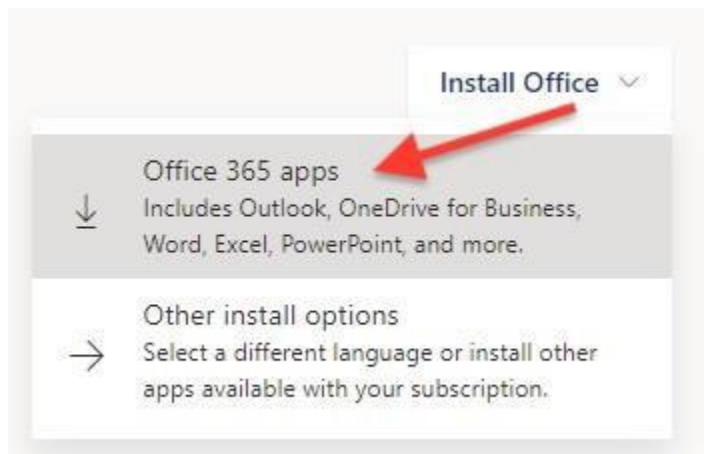
Do this to reduce the number of times you are asked to sign in.

Don't show this again

Paso 5: Una vez que la pagina cargue, clic en el botón instalar 'Install Office'.



Paso 6: Una vez que la ventanilla de drop-down aparezca escoge 'Office 365 apps.'



Paso 7: Finalmente sigue las direcciones abajo delineadas para completar la instalación.

Just a few more steps...



1 Click Run

Click the Setup file at the bottom of the screen.



2 Say "yes"

Click Yes to start installing.



3 Stay online

After installation, start Office and sign in with the account you use for Office 365.

Instrucciones de Mantenimiento General de Computadoras Portátil General

Instrucciones de Limpieza de la Tecnología

Las pautas de abajo son provistas por Tecnología Dell y pueden ser halladas en: <https://www.dell.com/support/article/en-us/sln308919/guidance-for-keeping-your-dell-technologies-equipment-clean?lang=en>

Entendemos que los clientes pueden tener preguntas concernientes a la limpieza y a como desinfectar sus productos Dell. Las pautas que se encuentran a continuación aplican a todos los productos de la marca Dell, computadoras, monitores o pantallas, estaciones para cargar, teclado y ratones electrónicos.

1. Le recomendamos que use guantes desechables cuando limpie y desinfecte las superficies.
2. Apaga el aparato que piensas limpiar y desconectado de la electricidad. También quita las baterías de aparatos como teclado inalámbrico. Nunca limpies un aparato mientras esté conectado a la electricidad o este encendido.
3. Desconecta cualquier equipo externo conectado.
4. Nunca rocíes líquidos directamente en los equipos.
5. Humedece un paño de microfibra con una mezcla de 70% de alcohol isopropílico / 30% de agua. El paño debe estar húmedo, pero no goteando. Se debe eliminar el exceso de humedad si el paño está mojado antes de limpiar el producto. El uso de cualquier material que no sea un paño de microfibra podría dañar su producto.
6. Usa suavemente el paño humedecido en las superficies a limpiar. No permita que gotee humedad en áreas como teclados, paneles de visualización, etc. La humedad que ingresa al interior de un producto electrónico puede dañar el producto. La limpieza excesiva podría provocar daños en algunas superficies.
7. Cuando limpie la pantalla, limpie suavemente hacia una dirección, muévase de arriba hacia abajo.
8. Las superficies deben de estar completamente secas antes de prender el equipo después de haberlo limpiado. No debe de haber humedad visible en el dispositivo cuando lo enciendas o lo conectes.
9. Después de limpiar y desinfectar una superficie de vidrio, puede ser limpiada otra vez usando un limpiador de vidrio para pantallas siguiendo las instrucciones del fabricante. Le recomendamos que no use un producto que contenga armonía.



10. Tira a la basura los guantes desechables después de cada limpieza. Lávate las manos inmediatamente que te hayas quitado los guantes.

Otros productos de limpieza químicos que sean muy severos dañaran las superficies. No uses los siguientes productos de limpieza químicos:

- Cualquier producto de limpieza con cloro como base.
- Peróxidos (incluyendo peróxido de hidrogeno)
- Disolventes tales como; acetona, diluyente de pintura, benceno, cloruro de metileno o tolueno
- Amonio (Ejemplo: Windex)
- Alcohol Etílico

El usar cualquier de los químicos de la lista de arriba causara daño permanente a las superficies de algunos de los productos. Al seguir los pasos delineados en este documento, puedes minimizar el peligro de daño.

(Aquí termina la guía provista por Tecnologías Dell.)

Toda la guía de arriba es provista por tecnologías Dell, pero aplica a dispositivos de todas marcas. Por favor **lea todas las etiquetas** relacionadas con limpieza del producto antes de usar cualquier producto tecnológico.

NO USE Ninguno de los productos de limpieza severos que están arriba nombrados para limpiar computadoras o productos similares.

*NOTA: Alcohol Etílico es usado generalmente en desinfectantes para manos. Así que, no use desinfectantes para manos para limpiar computadoras o dispositivos similares *



Como Habilitar la Cámara y el Micrófono en un dispositivo con Windows 10

Paso 1: Haz clic en el icono de Windows en la parte izquierda debajo de la pantalla. (Parece 4 cajas)

Step 2: Haz clic en 'Settings.'

Step 3: En la barra para buscar e la parte de arriba de la pantalla escribe Micrófono ('Microphone.')

Step 4: Selecciona 'Ajustes del Micrófono.'

Step 5: Verifica que 'Permite que las aplicaciones tengan acceso al micrófono' y que 'Permite que tu escritorio tenga acceso al micrófono' estén prendidos o activados.

Step 6: Para activar tu cámara por favor sigue los pasos 3-5.

Preguntas y Respuestas Generales para el personal ASD

P- *¿Cuáles son algunos pasos que puedo tomar para resolver problemas técnicos?*

R- Por favor consulte los pasos de la lista de solución de problemas o el PDF completo en

<https://www.baylor.edu/business/mis/nonprofits/doc.php/192118.pdf>

- Cierre todos los programas que tenga abiertos o este usando.
- Verifique que todos los cables estén bien conectados.
- Repite el proceso que no trabajo anteriormente.
- Enciende tu computadora otra vez. (Esto requiere que apagues completamente el equipo y los vuelvas a encender.)
- Si el problema persiste, por favor comuníquese con el departamento de tecnología de ASD.
- **Enlace:** [ASD Information Technology Helpdesk](#)

P- *¿Que debo de hacer si mi problema técnico persiste?*

R- Por favor comuníquese con el departamento de asistencia técnica de ASD por medio del enlace Servicio Ahora localizado debajo de la sección de Empleados en la página web de ASD.

Enlace: [ASD Information Technology Helpdesk](#)



P- ¿Cuál es la mejor manera de comunicarse con los estudiantes y los padres de familia?

R- La mejor manera de comunicarse con los Padres de familia es por medio del Messenger Escolar, Let's Talk (ASD website), y contacto directo desde la escuela (maestros, directoras Etc.) Los maestros pueden comunicarse con los estudiantes por medio de su correo electrónico estudiantil

P- ¿Que debo hacer si mi contraseña no trabaja?

R- Por favor siga las instrucciones bajo 'Conocimiento General' para el personal de ASD bajo la sección de 'Como Restablecer la Contraseña para el Portal'.

P- ¿Que debo hacer si mi contraseña todavía no trabaja después que la cambiado en la página de web de ASD?

R- Cualquier persona que tenga problemas con su contraseña deben enviar sus preguntas a nuestro escritorio técnico, (IT Desk) al 484-765-HELP (4357) o comunicarse con nosotros vía helpdesk@allentownsd.org.

Nuestro departamento de IT también **PUEDE** ayudarles con los siguientes problemas:

- La computadora no mantiene su carga
- Cargador no está trabajando
- La pantalla de la computadora está rota
- Teclas están rotas o no trabajan

Conferencia por Video

Zoom

P- ¿Como puedo iniciar o unirme a una reunión?

R- Por favor consulte los documentos Zoom: "Introducción" y "Consideraciones Profesionales" en el sitio web de ASD.

P- ¿Cuáles son las mejores prácticas usando Zoom para asegurar mi seguridad y la de mis estudiantes?



R- No compartas tu identificación personal de la reunión o tu contraseña en redes sociales o páginas de la web que son públicas.

- No uses identificación personal para las reuniones (PMI)
- No compartas identificaciones o contraseñas en las redes sociales o en sitios de la web públicos
- Únete a la reunión usando tu nombre completo.
- Inicia sesión en un lugar callado y que no tenga distracciones.
- El audio se silenciará. Si quieres hablar debes usar la función “Levantar La Mano”.
- Use la caja de platica o chateo si deseas decir algo o hacer una pregunta. Recuerda que la caja de chateo es publica, así que puede ser grabada y archivada.
- Has planes para tomar notas.
- Se espera comportamiento escolar apropiado en nuestras aulas virtuales.

Hay varios pasos prácticos que el anfitrión de una reunión de Zoom puede tomar para asegurar su reunión. El anfitrión debe de familiarizarse con todas las facetas de seguridad que Zoom ofrece. Una manera de hacer esto es por medio de revisar la información que Zoom ha provisto especialmente para educadores en el enlace a continuación:

Enlace: [Best Practices for Securing Your Virtual Classroom](#)

Administradores

General

P- *¿Como puedo hacer correcciones a la lista de correos electrónicos para mi escuela*

R- Las correcciones a la lista de correos electrónicos son conducidas por el equipo de IT de ASD, por favor envía el correo electrónico a helpdesk@allentownsd.org

Google Classroom

P- *¿Como pueden los Administradores ofrecer apoyo a los maestros a través de Google Classroom?*

R- En estos momentos no hay una designación específica de “Administrador Escolar” en Google Classroom. Sin embargo, el administrador puede ser añadido a Google Classroom como co-maestro para ayudar a facilitar las mejores prácticas durante la transición.

Zoom

P- *¿Como pueden los Administradores monitorear las actividades de los estudiantes en Zoom?*

R- La mayoría de los controles están disponibles durante la programación de reuniones en Zoom. Algunos de estos controles incluyen, desactivar la habilidad de compartir pantallas, desconectar el micrófono o el video, así como apagar la habilidad de grabar reuniones. Estas funciones pueden ser reactivadas durante la sesión. Se les recomienda a los maestros que sirven de anfitrión que repasen todas las funciones de seguridad antes de la reunión.

P- *¿Cuáles son algunas de las prácticas de Zoom que proveen la mejor seguridad para estudiantes y maestros?*

R - No compartas tu identificación personal de la reunión o tu contraseña en redes sociales o páginas de la web que son públicas.

- No uses identificación personal para las reuniones (PMI)
- No compartas identificaciones o contraseñas en las redes sociales o en sitios de la web públicos
- Únete a la reunión usando tu nombre completo.
- Inicia sesión en un lugar callado y que no tenga distracciones.
- El audio se silenciará. Si quieres hablar debes usar la función “Levantar La Mano”.
- Use la caja de platica o chateo si deseas decir algo o hacer una pregunta. Recuerda que la caja de chateo es publica, así que puede ser grabada y archivada.
- Has planes para tomar notas.
- Se espera comportamiento escolar apropiado en nuestras aulas virtuales



Hay muchos pasos prácticos que un anfitrión de Zoom puede tomar para asegurar su reunión. La mayoría de los anfitriones deben de familiarizarse con todas las funciones de seguridad que Zoom ofrece. Una manera de hacer esto es revisando la información que Zoom provee específicamente para educadores en el enlace a continuación:

Enlace: [Best Practices for Securing Your Virtual Classroom](#)



Maestros

General

P- *¿Cuál es la mejor manera de contactar a los estudiantes y padres de familia?*

R- La mejor manera de contactar a los padres de familia es vía School Messenger, Let's Talk (la página de web de ASD), y contacto directo desde la escuela por su personal encargado (maestros y directores etc.) Los maestros pueden contactarse con los estudiantes usando sus correos electrónicos escolares.

P- *¿Que debo hacer si mi contraseña no trabaja?*

R- Por favor siga las instrucciones bajo 'Conocimiento General' para el personal de ASD bajo la sección de 'Como Restablecer la Contraseña para el Portal'.

P- *¿Que debo hacer si mi contraseña todavía no trabaja después que la he cambiado en la página de web de ASD?*

R- Cualquier persona que tenga problemas con su contraseña deben enviar sus preguntas a nuestro escritorio técnico, (IT Desk) al 484-765-HELP (4357) o comunicarse con nosotros vía helpdesk@allentownsd.org.

Miembros del personal pueden restablecer su contraseña vía la pagina de web de ASD

G Suite

Google Meet

P- *¿Que hace Google Meet una herramienta útil?*

R - Es una excelente manera de comenzar una reunión instantánea en su navegador. Los padres no necesitan una computadora y pueden usar sus teléfonos para escuchar la reunión.

Paso 1: Vaya a <https://meet.google.com> e inicie sesión con las credenciales de su distrito. Para verificar qué cuenta está utilizando, haga clic en el círculo en la esquina superior derecha de la pantalla.



Paso 2: Haz clic 'Únete'('Join,') o, 'Comienza una reunión' ('Start a meeting.')

Paso 3: Dale a tu reunión un nombre y haz clic en continua.

Paso 4: Si tu navegador te invita a que le des acceso a tu camera y micrófono acepta esta invitación

Paso 5: Haz Clic, 'Únete Ahora' ('Join now.')

Paso 6: Toma nota de la información de la reunión. Si deseas tener una conferencia telefónica , proveele a todos los participantes de tu lista el número y código. Si estas creando una conferencia de video, envía a todos los participantes el enlace copiando la información o haciendo clic en 'Añade personas' ('Add people.')

Paso 7: Si necesitas acceder a la información de la reunión nuevamente después de salir de ella, haga clic en el nombre de su reunión en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

Nota: El número, la contraseña y el enlace van a ser distintos cada vez que empiezas una nueva reunión. Si estas usando esta plataforma para comunicarte con los padres y para evitar problemas, es recomendable que tengas reuniones individuales con cada padre.

Para una guía completa por favor visita: [Start a video meeting - Computer - Hangouts Meet Help](#)

Google Hangout

P- ¿Como comienzo una conversación en Google Hangout?

R- Por favor visita esta guía útil, [helpful guide](#), y escoge que dispositivo estas usando.

Google Classroom

P- ¿Como creo una clase en Google Classroom?

R- **Inicie sesión en Google Classroom con las credenciales de su distrito.**

Step 1: Clic el botón '+' en la parte de arriba de su pantalla.

Step 2: Clic annada clase ('add class')

Step 3: Escriba los detalles de su clase y haga clic en crea ('create.'). Esto puede tomar unos minutos.



Step 4: Añada los estudiantes que usted desea tener en su clase manualmente haciendo clic en invite a estudiantes o usando el código de clase.

Enlace: [Google Classroom Getting Started Guide](#)

P- ¿Qué puedo hacer si mis clases no están o no puedo unirme a ellas?

R- Es bueno verificar que está teniendo acceso a Google Classroom usando las credenciales del distrito ASD. Haga clic en el círculo en la esquina superior derecha de la pantalla que contiene su inicial. Para dispositivos móviles, haga clic en las tres líneas horizontales en el lado izquierdo de la pantalla. La cuenta en la parte superior de la lista es la que está actualmente en uso.

P- ¿Como puedo añadir 'Resúmenes del Tutor o de la Tutora' en *Google Classroom*?

R- Primero, verifica que 'Resúmenes del Tutor o de a Tutora' están activos, si es así, continua con el paso 4.

Step 1: Haga clic en la clase del estudiante

Step 2: Haga clic 'Configuraciones'

Step 3: Verifica que la función 'Resúmenes del Tutore o de la Tutora' este activada.

Step 4: Regresa a clase y navega hacia 'Personas'.

Step 5: Haga Clic 'Invite a Tutores' al lado del nombre de los estudiantes.

Step 6: Escribe la información del Tutor o la Tutora.

Enlace: [Set up guardian email summaries - Classroom Help](#)

Zoom

P- ¿Cuáles son algunas de las prácticas de Zoom que proveen la mejor seguridad para estudiantes y maestros?

R -

- No uses identificación personal para las reuniones (PMI)
- No compartas identificaciones o contraseñas en las redes sociales o en sitios de la web públicos
- Únete a la reunión usando tu nombre completo.
- Inicia sesión en un lugar callado y que no tenga distracciones.
- El audio se silenciará. Si quieres hablar debes usar la función "Levantar La Mano".



- Use la caja de platica o chateo si deseas decir algo o hacer una pregunta. Recuerda que la caja de chateo es publica, así que puede ser grabada y archivada.
- Has planes para tomar notas.
- Se espera comportamiento escolar apropiado en nuestras aulas virtuales

Hay muchos pasos prácticos que un anfitrión de Zoom puede tomar para asegurar su reunión. La mayoría de los anfitriones deben de familiarizarse con todas las funciones de seguridad que Zoom ofrece. Una manera de hacer esto es revisando la información que Zoom provee específicamente para educadores en el enlace a continuación.

Enlace: [Best Practices for Securing Your Virtual Classroom](#)