

Pasos a seguir por el profesorado para la migración de la información que tienen en su cuenta de xxxx@ieslasbrenas.org a la cuenta xxxx@canariaseducacion.es.

La migración de los contenidos de una cuenta de G Suite propio al G Suite Educativo de la Consejería de Educación no es un proceso automático. Por tanto habrá que realizarlo manualmente con aquellos servicios del G Suite que lo permitan.

PARTE A: Información contenida en Google Drive y Gmail. En el siguiente tutorial se muestra cómo se transfieren los datos del correo electrónico de Gmail (excepto los contactos, los chats y las tareas) y los documentos de «Mi unidad» que figuren en Google Drive (excepto los archivos de la sección «Google Fotos» de Drive y las unidades compartidas). Los archivos originales permanecen en la cuenta del G Suite de origen. Todos los cambios que se hagan en los archivos copiados no afectarán a los originales. Ver el siguiente video, es muy fácil:

<https://www.youtube.com/watch?v=5AWCp429hMk&t=9s>

*** **Observación:** Las «Unidades compartidas» del Drive no se transfieren a través de **este proceso automático**. Sin embargo, un miembro con perfil Administrador de una unidad compartida del G Suite origen, podrá transferir la propiedad del contenido siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

1. Acceder a la unidad compartida de origen y añadir como miembro Administrador la nueva cuenta del G Suite Educativo de la CEUCD.
2. En el G Suite Educativo de la Consejería crear una nueva unidad compartida.
3. Desde el G Suite Educativo de la Consejería acceder a la unidad compartida de origen, seleccionar el contenido y moverlo a la nueva unidad compartida creada en el paso anterior. De esta forma, la propiedad se transferirá del G Suite de origen al G Suite de la Consejería de Educación y todos los miembros de la unidad compartida original dejarán de tener acceso.
4. Eliminar la cuenta del G Suite Educativo de la CEUCD de la unidad compartida de origen. ***

PARTE B: Clases contenidas en nuestro Google Classroom.

Ver el siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=BmODUjTmTvY&t=10s>

RESUMEN:

1. Seleccionar la clase, en el GSuite de origen, que se quiere migrar. En la pestaña «Personas», sección «Profesores», seleccionar «invitar a profesores» y apuntarse como profesor usando la nueva cuenta de G Suite Educativo de la CEUCD.
2. Acceder al Gmail en la G Suite Educativa de la CEUCD para aceptar la invitación a la clase
3. Acceder al menú principal de Classroom en la G Suite Educativa de la CEUCD y realizar una copia de la clase. En dicha copia se traspasa todo el contenido del trabajo de clase (material, tareas, cuestionarios...) en modo borrador, pero no así, el contenido del tablón, ni las personas apuntadas a la clase (profesorado y alumnado). Se queda preparada para comenzar a utilizarla con las nuevas cuentas de G Suite Educativa para alumnado de cada centro.
4. Para finalizar, acceder a la clase del Classroom en el GSuite de origen que has seleccionado, y en la pestaña «Personas», sección «Profesores», hacer clic en el icono correspondiente (ver icono debajo) sobre tu cuenta de G Suite Educativo de la CEUCD y elige la opción «Quitar» para desapuntarse de la clase.

