

Módulo 8 — Consolidación: migrar desde Google y cerrar la formación

Este texto es material autónomo del módulo. Se puede consultar como preparación, como apoyo durante las prácticas o como repaso. El módulo puede trabajarse en una o varias sesiones y combinarse con otros según las necesidades del grupo.

Para empezar de cero

Qué se busca en este cierre

En estas sesiones no se aprende ninguna herramienta nueva. El objetivo es terminar la formación con algo tangible: al menos un caso real migrado de Google a Microsoft, unas normas de uso mínimas por escrito y una fecha para revisar cómo va todo.

Antes de migrar nada

- Hacerlo desde un **ordenador personal**, no desde el del centro, y como un proceso puntual de una sola vez.
- **No dejar sincronizaciones activas** entre Google Drive y OneDrive a la vez: generan duplicados y confusiones.
- Espacio disponible: el OneDrive de la Identidad Digital tiene **100 GB** con licencia A1 (**1 TB** en los centros o colectivos con A3).
- Hacer primero un **inventario**: qué documentos sueltos, carpetas compartidas o rutinas (reuniones, avisos) siguen todavía en Google.
- Empezar por un caso de **bajo riesgo** y conservar el original en Google hasta comprobar que la copia en Microsoft se abre bien.

Migrar un documento suelto

Los archivos que ya estaban en formato Office (Word, Excel, PowerPoint) dentro de Google Drive se mueven tal cual. Los que son Google Docs, Sheets o Slides hay que convertirlos.

Convertir: con el documento abierto en Google, “Archivo” → “Descargar” → “Microsoft Word (.docx)”, “Microsoft Excel (.xlsx)” o “Microsoft PowerPoint (.pptx)”. El archivo convertido queda en la carpeta de Descargas.

Subir: en OneDrive, o en el canal de Teams o sitio de SharePoint que corresponda, “Cargar” → “Archivos” (en el OneDrive más reciente, “+ Agregar nuevo” → “Carga de archivos”). También se puede arrastrar el archivo desde Descargas a la ventana del navegador.

El destino se decide con el mismo criterio de los demás módulos trabajados: lo personal a OneDrive; lo del equipo al canal de Teams o a SharePoint.

Migrar una carpeta compartida completa

1. **Descargar:** en Google Drive, clic derecho sobre la carpeta → “Descargar”. Google la comprime en un .zip.
2. **Descomprimir:** doble clic sobre el .zip en Descargas. En Windows y Mac no hace falta instalar nada.

3. **Conversión automática:** los Google Docs, Sheets y Slides de la carpeta ya vienen convertidos a .docx, .xlsx y .pptx dentro del .zip; no hay que convertirlos uno a uno.
4. **Subir: “Cargar” → “Carpeta”** (u “+ Agregar nuevo” → “Carga de carpetas”), o arrastrar la carpeta entera al navegador. Para carpetas muy grandes, Microsoft recomienda la aplicación de sincronización de OneDrive en lugar de la web.
5. **Recrear los permisos:** compartir con las mismas personas o grupos que tenían acceso en Google. Si la carpeta es de equipo, compartir con el grupo, no con nombres sueltos.

Si una carpeta ocupa varios GB y el .zip falla o tarda demasiado, es mejor descargarla por subcarpetas más pequeñas.

Documentos con varios editores habituales

Una programación que edita todo el departamento se migra subiéndola ya convertida al canal de Teams del departamento y compartiéndola con el grupo. La coautoría en tiempo real sigue funcionando igual que en Google Docs.

Un aviso importante: **el historial de versiones de Google no viaja** con el archivo. En Microsoft el historial empieza el día de la subida. Si importa conservar quién hizo qué, conviene dejar el original de Google en solo lectura durante un tiempo antes de borrarlo.

Normas de uso mínimas del centro

Una formación que termina sin acuerdos escritos se diluye en pocas semanas. Lo mínimo que conviene dejar decidido y publicado en un canal accesible para todo el centro:

- Qué va en el **OneDrive personal** y qué va en el **canal de Teams o SharePoint**, y quién revisa los permisos de las carpetas de equipo.
- Qué se trata por **chat** y qué por **canal**.
- Cuándo se **graba** una reunión, dónde quedan las actas y qué pasa con la grabación después.

En la sesión se facilita una plantilla para rellenar por departamento que ya recoge estos apartados. Las normas tienen que quedar **por escrito**: las que solo se dicen en voz alta no llegan a quien faltó ese día, ni a las sustituciones.

Continuidad después de la formación

- **Revisión a mitad de curso:** una sesión breve para ver qué se usa de verdad y qué no.
- **Quién resuelve las dudas del día a día:** normalmente, la coordinación TIC del centro.
- **Profesorado que se incorpora después:** dejar en el mismo canal de las normas un mensaje corto que explique cómo está organizado todo, para que quien llegue a mitad de curso no tenga que adivinarlo.

Para seguir profundizando

- Ayuda de OneDrive (cargar archivos y carpetas): <https://support.microsoft.com/onedrive>
- Ayuda de SharePoint: <https://support.microsoft.com/sharepoint>
- Licencias educativas de Microsoft 365 para centros públicos de la GVA: <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/licencias-educativas-microsoft-365-para-centros-publicos-de-titularidad-de-la-generalitat/>

Licencia

Material elaborado por Samuel Soriano. Se publica con licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](#): se puede copiar, adaptar y compartir citando la autoría, sin uso comercial y con la misma licencia. Las capturas de pantalla, marcas y logotipos de terceros pertenecen a sus titulares.