Módulo 8

Consolidación: migración práctica y cierre

Formación Microsoft 365 · módulo 8 · bloques A y B

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Objetivo

- Terminar de migrar al menos **un caso real** propio pendiente de Google.
- Resolver dudas abiertas de los demás módulos trabajados.
- Dejar **normas de uso mínimas** y una fecha de revisión.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Bloque A

Migración práctica de casos reales

bloque A

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Para empezar

Pregunta

¿Qué os queda todavía en Google sin migrar?

Hoy no se aprende nada nuevo: se termina de mover algo real, con ayuda si hace falta.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Antes de migrar

Hacerlo desde un ordenador personal (no del centro), como proceso puntual — sin sincronización activa entre Google Drive y OneDrive. El OneDrive de la Identidad Digital tiene 100 GB (A1; 1 TB en A3).

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Inventario personal

Cada uno anota 2-3 cosas reales que aún tiene en Google: un documento suelto, una carpeta compartida, una reunión recurrente.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Migrar un documento suelto

- **Convertir**: en Google Docs/Sheets/Slides → **Archivo** → **Descargar** → formato Word/Excel/PowerPoint.
- **Subir**: canal de Teams/SharePoint → **Cargar** → **Archivos** (OneDrive: **+ Agregar nuevo** → **Carga de archivos**), o arrastrar.
- El historial de versiones de Google **no viaja**: empieza de cero al subir.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Migrar una carpeta compartida completa

1. Google Drive → clic derecho en la carpeta → **Descargar** (se comprime en `.zip`).
2. Descomprimir el `.zip` (los Google Docs ya salen convertidos a `.docx` / `.xlsx` / `.pptx`).
3. Subir con **Cargar** → **Carpeta** / **Carga de carpetas** (o arrastrar la carpeta entera).
4. Recrear los permisos con la ruta de Compartir (OneDrive) o de permisos por grupo (SharePoint).

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Coautoría de documentos de departamento

Subir el documento convertido al **canal de Teams** del departamento y compartirlo con el **grupo**, no con personas sueltas, para conservar la coautoría en tiempo real.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Bloque B

Dudas, normas de uso y continuidad

bloque B

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Para empezar

Pregunta

¿Qué es lo que todavía no tenéis claro después de todo lo visto?

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Resolución de dudas abiertas

De cualquier módulo trabajado: Outlook, equivalencias, OneDrive, SharePoint, Teams.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Normas de uso mínimas del centro

- Qué va en OneDrive personal frente a canal de equipo/SharePoint.
- Cuándo se graba una reunión y qué pasa con esa grabación después.
- Dejarlas por escrito en un canal accesible para todo el centro.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Continuidad

- Fecha de revisión (recomendado: a mitad de curso).
- Quién resuelve dudas técnicas del día a día (coordinador/a TIC).
- Cómo se pone al día quien se incorpore más adelante.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Producto del módulo

Al menos un caso real migrado por cada participante, normas de uso mínimas documentadas y accesibles, y fecha de revisión acordada.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Formación completada

Gracias por el trabajo durante la formación — el centro se lleva algo real migrado y funcionando, no solo apuntes.

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.

¡Muchas gracias!

Para cualquier duda o consulta:

info@sasogu.es

Samuel Soriano · samuelsoriano.es

© Samuel Soriano · Licencia CC BY-NC-SA 4.0.