

# SERVICIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

## Google Workspace para Centros Educativos PREGUNTAS FRECUENTES

Curso 2022/2023

**Versión 6.1**

**06 de octubre de 2022**



## Sumario

Proceso de cambio de curso.....	3
¿Cómo se puede solicitar la implantación de Google Workspace en un centro educativo público?.....	3
¿Puede un centro disponer de las tres plataformas (Google Workspace, Microsoft 365 o Moodle Centros) en el mismo curso escolar?.....	4
¿Con qué nombre aparecerá el dominio Google Workspace del centro?.....	4
¿Cómo se dan de alta en la plataforma los usuarios (alumnado y profesorado)?.....	4
¿Cuándo puede disponer el centro educativo del servicio Google Workspace una vez solicitado?.....	4
¿Los centros concertados pueden solicitar el servicio?.....	4
¿Es necesaria la autorización de los padres y/o madres para la creación de las cuentas de los menores de 14 años y la activación de los servicios adicionales?.....	5
¿Qué sucede si la contraseña de acceso se pierde o se olvida?.....	5
¿Cómo comunico las incidencias relacionadas con las cuentas @g.educaand.es?.....	5
Una vez dados de alta los usuarios y usuarias del centro, ¿cómo acceden a los servicios que ofrece Google Workspace?.....	5
¿Puedo cambiar el nombre o subir una fotografía? (novedad 22-23).....	6
¿Qué funciones tendrán las personas administradoras en Google Workspace?.....	6
¿Qué ocurre con el rol administrador de un usuario cuando cambia de centro?.....	7
¿Cómo se pueden cambiar a las personas administradoras de Google Workspace?.....	7
¿Pueden crearse cuentas adicionales para el centro en g.educaand.es al margen de las cuentas personales?.....	7
¿Cómo se crean los grupos en Google Workspace para g.educaand.es?.....	8
¿Puede un docente solicitar una cuenta personal en g.educaand.es aunque el centro no solicite el servicio?.....	9
Cómo crear las aulas Classroom desde Séneca con el alumnado ya inscrito en ellas.....	9
¿Puedo crear aulas Classroom con alumnado de distintas unidades?.....	10
Al acceder a Classroom la primera vez, en vez de “Soy profesor” he seleccionado “Soy alumno” ¿cómo lo corrijo?.....	10
¿Puede cualquier usuario crear Unidades Compartidas?.....	10
¿Pueden asociarse alias de correos a las cuentas de usuarios?.....	11
¿Por qué no se autocompleta el nombre de un usuario cuando se empieza a escribir en los cuadros de búsqueda de Google Workspace?.....	11
¿Cuánto espacio de almacenamiento tienen las cuentas Google Workspace?.....	12
¿Qué ocurre cuando se supera el límite de almacenamiento?.....	12
Al intentar acceder dice que mi cuenta ha sido inhabilitada por el administrador.....	12
¿Cómo puedo dar de baja mi cuenta?.....	13
Si un alumno o alumna cambia de centro, ¿qué pasa con su cuenta?.....	13
¿Qué ocurre con la cuenta de un alumno o una alumna que no tiene matrícula activa en Séneca? (Novedad 22-23).....	13
Si un profesor o profesora cambia de centro ¿qué ocurre con su cuenta?.....	13
¿Qué ocurre con la cuenta de un docente que ya no presta servicios en un centro andaluz (jubilación, traslado a otra comunidad,...)? (Novedad 22-23).....	14
Si un docente interino esta temporalmente sin destino ¿qué ocurre con su cuenta?.....	14
¿Cómo se pueden activar Complementos de Google Workspace Marketplace?.....	14

## Proceso de cambio de curso

Al inicio del curso escolar se produce sincronización y creación de cuentas masivas. El estado final es el siguiente:

Docente/ alumno	Centro Origen	Centro Destino	Acciones
Tiene cuenta en g.educaand.es	Con G Suite	Con G Suite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario cambia de UO (centro).</li> <li>• Cambia de grupos corporativos (cod_centro.admins, cod_centro.alumnado, cod_centro.profesorado y cod_centro.pas)</li> <li>• No se elimina de los diferentes grupos creados en Séneca y a los que se haya añadido, ni pierde los permisos que tiene en ellos, lo tiene que actualizar manualmente el administrador del centro desde la consola de Google Workspace.</li> <li>• Pierde el rol administrador en el centro de origen centro.</li> <li>• No pierde el acceso a las Unidades Compartidas y documentos a los que tuviera permiso en su centro de origen. Estos permisos deben ser modificados por la persona administradora del centro de origen.</li> <li>• Mantiene las Aulas Classroom del curso anterior.</li> </ul>
No tiene cuenta	Sin G Suite	Con G Suite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se crea su cuenta y se añade a la UO (centro).</li> <li>• Se añade a los grupos corporativos del centro (cod_centro.admins, cod_centro.alumnado, cod_centro.profesorado y cod_centro.pas).</li> </ul>

## ¿Cómo se puede solicitar la implantación de Google Workspace en un centro educativo público?

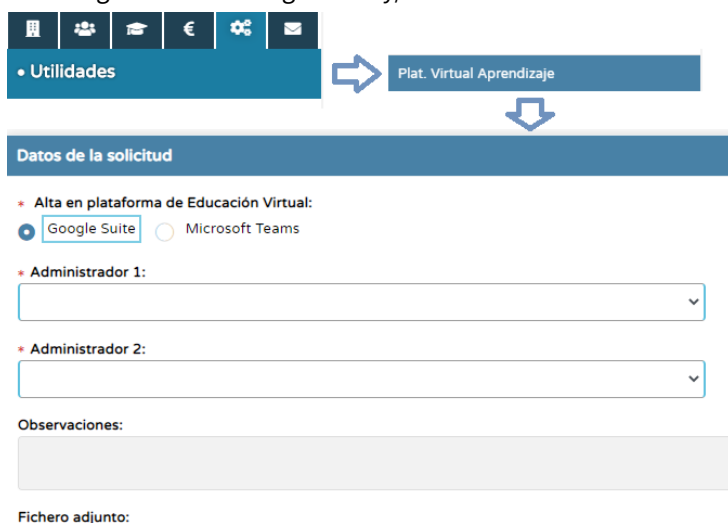
En el Sistema de Información Séneca se ha habilitado un formulario, al que se accede con perfil Dirección, en la siguiente ruta: *Centros > Utilidades > "Plat. Virtual Aprendizaje" > Solicitud de plataforma.*

Al pulsar, se presenta una pantalla en la que se puede elegir el alta en Google Suite y/o en Microsoft.

En esta pantalla también podremos seleccionar una o dos personas del Claustro que tendrán el rol de administración en la plataforma.

Las personas administradoras pueden ser sustituidas por otras en cualquier momento, basta seleccionar a otro docente en el desplegable. Los cambios se verán reflejados en Google Workspace al día siguiente.

Si el centro ya dispone del servicio Microsoft 365, no podrá seleccionar Google Suite en esta pantalla, debe solicitarlo a través de [CAUCE](#) (a Infraestructuras TIC, vía teléfono 300300/opción 1) motivando la petición.



The screenshot shows the 'Utilidades' menu with a sub-menu 'Plat. Virtual Aprendizaje'. Below it is the 'Datos de la solicitud' form with the following fields:

- Alta en plataforma de Educación Virtual:** Radio buttons for 'Google Suite' (selected) and 'Microsoft Teams'.
- Administrador 1:** A dropdown menu.
- Administrador 2:** A dropdown menu.
- Observaciones:** A text area.
- Fichero adjunto:** A file upload field.

## ¿Puede un centro disponer de las tres plataformas (Google Workspace, Microsoft 365 o Moodle Centros) en el mismo curso escolar?

El centro, en virtud de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión, decide en función de lo recogido en su Plan de Centro, el uso que quiere realizar de las distintas herramientas y servicios que la Consejería pone a su disposición.

El centro puede seleccionar los tres servicios y disponer de cuentas en *g.educaand.es* y en *m.educaand.es*, si así queda recogido en su Plan de Actuación Digital durante el mismo curso escolar. Aunque el centro haya seleccionado el curso pasado y tenga activo el servicio Microsoft 365, puede solicitar a través de **CAUCE** (a Infraestructuras TIC, vía teléfono 300300/opción 1) que se activen también las cuentas para Google Workspace, **esta petición debe realizarla un miembro del equipo directivo o la persona que ostente el cargo de Coordinación TDE.**

El servicio **Moodle Centros** puede ser activado al inicio de cada curso escolar por el equipo directivo del centro, si no lo hizo el curso anterior.

## ¿Con qué nombre aparecerá el dominio Google Workspace del centro?

No habrá dominios o subdominios personalizados para cada centro (del tipo @nombredelcentro.org o @iesandalucia.g.educacand.es)

Cada centro aparece como una unidad organizativa (una unidad técnica, no visible) dentro del dominio único @g.educaand.es.

Es decir, todas las cuentas tendrán la siguiente estructura: usuario\_IdEA@g.educaand.es siendo usuario\_IdEA el mismo que utilizamos para acceder a Séneca/Pasen.

## ¿Cómo se dan de alta en la plataforma los usuarios (alumnado y profesorado)?

Al activar el servicio, la creación de cuentas de alumnado y profesorado en la plataforma **se realiza de manera automática**, partiendo de los usuarios IdEA alojados en el Sistema de Información Séneca, el centro no tiene que realizar ninguna acción en este sentido.

Dentro del dominio g.educaand.es se crea una Unidad Organizativa (UO) asociada al código de centro y 4 grupos:

- cod\_centro.admin@g.educaand.es, donde coloca a las dos personas administradoras.
- cod\_centro.alumnado@g.educaand.es, donde coloca a todo el alumnado.
- cod\_centro.profesorado@g.educaand.es, donde coloca a todo el profesorado.
- cod\_centro.pas@g.educaand.es, para el personal de administración y servicios.

Estos grupos son actualizados diariamente (a las 23:00h) con los datos que figuran en Séneca. Este proceso puede durar varias horas.

## ¿Cuándo puede disponer el centro educativo del servicio Google Workspace una vez solicitado?

Una vez solicitado el servicio de Google Workspace, las cuentas para el profesorado y el alumnado se crean de manera automática en un máximo de **24 horas**. No se debe esperar por parte del centro solicitante una comunicación de confirmación de creación de dichas cuentas.

## ¿Los centros concertados pueden solicitar el servicio?

No. Las personas titulares de los centros concertados, como responsables del tratamiento de los datos personales del alumnado y en relación al uso de plataformas educativas que prestan servicios en la nube son quienes han de celebrar los contratos para solicitar el servicio Google Workspace.

## ¿Es necesaria la autorización de los padres y/o madres para la creación de las cuentas de los menores de 14 años y la activación de los servicios adicionales?

Sí. Para ello el Equipo Directivo debe crear en Séneca una autorización a través de la ruta:

*Alumnado > Alumnado > Gestión autorizaciones actividades*

para que pueda ser firmada por los padres, madres, tutores legales a través de Pasen.

En caso de no disponer de dicha autorización, la persona administradora del centro puede suspender la cuenta del alumno o alumna.

Solo tiene validez el modelo de Consentimiento Informado realizado ex profeso para hacer uso de los servicios de convenidos por la consejería con Google y Microsoft. Este documento firmado se custodiará en el centro y se solicitará a todo el alumnado para poder gestionar sus cuentas y los servicios que se hayan autorizado.

## ¿Qué sucede si la contraseña de acceso se pierde o se olvida?

La autenticación en Google Workspace está sincronizada con Séneca, por tanto, al ser la contraseña que se utiliza en Séneca/Pasen, el restablecimiento de la misma se realizará por los procedimientos habituales (Séneca, [autologin](#), etc.). La contraseña no se puede modificar en Google, ni siquiera por las personas administradoras. Esta acción debe realizarse en Séneca. La sincronización de la contraseña se realiza en tiempo real, aunque es posible que en determinados periodos (inicio de curso, por ejemplo) este proceso no sea inmediato.

La mayoría de las incidencias comunicadas por el alumnado de *contraseña incorrecta* son debidas a cambios inconscientes de la misma por parte de los propios usuarios, sus tutores legales (pueden hacerlo a través de un mensaje anclado en iPasen), o los docentes, que también pueden regenerar las contraseñas en Séneca.

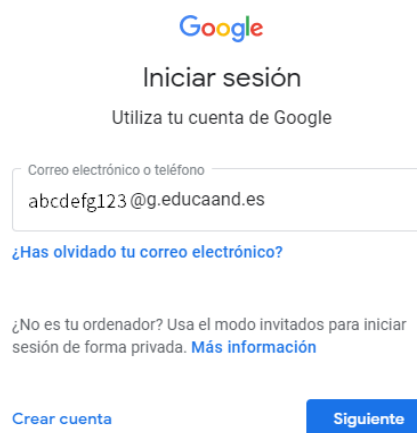
## ¿Cómo comunico las incidencias relacionadas con las cuentas @g.educaand.es?

Todas las incidencias relacionadas con las cuentas o permisos de acceso a los distintos servicios deben comunicarse a través de CAUCE (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/cau/> → *Infraestructuras TIC* → *Plataformas Virtuales de aprendizaje (Google y Microsoft)*).

## Una vez dados de alta los usuarios y usuarias del centro, ¿cómo acceden a los servicios que ofrece Google Workspace?

Podrán acceder a los servicios **iniciando sesión** en cualquiera de las aplicaciones de [Google](#) con sus credenciales, siendo el correo electrónico su usuario IdeA (p.ej. abcdefg123), seguido de @g.educaand.es, y su contraseña la misma que la que utiliza para acceder a Séneca/Pasen, ya que el sistema de autenticación está sincronizado con Séneca.

Una vez se haya identificado, el usuario tendrá acceso a su correo electrónico, a Drive y al resto de servicios que le ofrece Google Workspace.

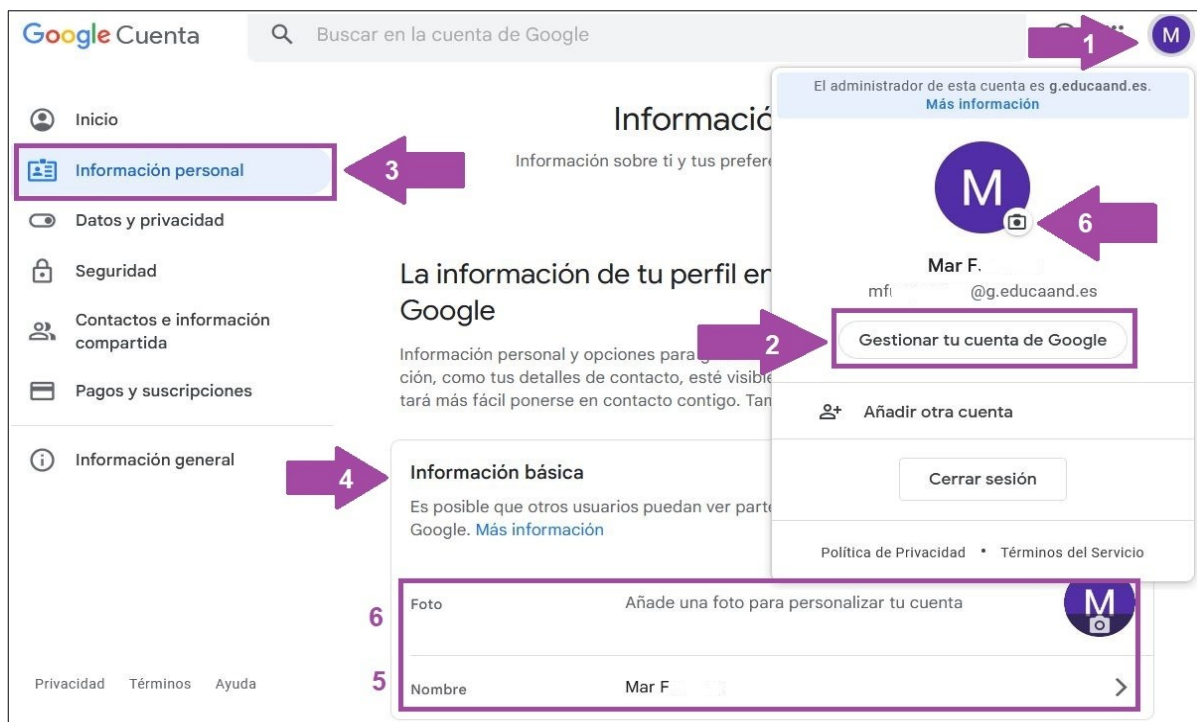


The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top, the Google logo is displayed. Below it, the text 'Iniciar sesión' (Sign in) is centered, followed by 'Utiliza tu cuenta de Google' (Use your Google account). There is a text input field with the placeholder 'Correo electrónico o teléfono' (Email or phone) and the text 'abcdefg123@g.educaand.es' entered. Below the input field, there is a link that says '¿Has olvidado tu correo electrónico?' (Forgot your email?). At the bottom, there are two buttons: 'Crear cuenta' (Create account) on the left and 'Siguiente' (Next) on the right.

## ¿Puedo cambiar el nombre o subir una fotografía? (novedad 22-23)

Los docentes pueden editar algunos datos de su cuenta, concretamente el nombre, añadir un apodo o una foto a su perfil. Para ello debemos acceder con nuestra cuenta a cualquiera de los servicios de Google Workspace y pulsar en el icono de nuestra cuenta (1). Se desplegará una ventana en la que podremos acceder a **Gestionar tu cuenta de Google** (2).

En el menú lateral de la izquierda pulsamos en **Información personal** (3). En el apartado **Información básica** (4), podremos cambiar el **nombre** y añadir un **apodo** (5) y subir una **foto** (6).



**NOTA:** El alumnado no tiene habilitada esta opción. Si un alumno o alumna necesita cambiar su nombre, por una razón justificada, debe solicitarlo al Equipo Directivo para que este lo realice en Séneca.

## ¿Qué funciones tendrán las personas administradoras en Google Workspace?

Los permisos de las personas administradoras a través de la consola de administración de Google Workspace se encuentran limitados. Algunas de las funcionalidades se están implementando para que puedan ser configuradas a través de Séneca (hay que acceder con perfil Dirección o Coordinador de programa educativo – TDE, o ser alguna de las dos personas designadas como administradoras de la plataforma virtual).

### ¿Qué NO pueden hacer desde la consola de Google?

1. Crear "Directorios" (Google tiene una limitación sobre el número de directorios que se pueden crear).
2. Crear grupos (se realiza a través de Séneca).
3. Crear nuevas cuentas (se realiza a través de Séneca).
4. Crear roles o configurar permisos sobre aplicaciones.
5. Actualizar datos y contraseñas de otros usuarios (cada usuario puede actualizar sus datos).
6. Suspender usuarios de su centro (deben realizar la petición a través de CAUCE).

### ¿Qué pueden hacer como admin desde la consola de Google Workspace?

1. Crear y administrar **Unidades Compartidas** (en Drive) y compartir con los usuarios que quieran.

2. Gestionar Grupos desde *Aplicaciones de Google*.
3. Crear y eliminar alias (p.ej. [cod\\_centro.tutoria.2A@g.educaand.es](mailto:cod_centro.tutoria.2A@g.educaand.es)) y asignarlos a cuentas de su UO.

### ¿Qué acciones se pueden realizar desde Séneca?

1. Crear la cuenta principal del centro:  
[cod\\_centro@g.educaand.es](mailto:cod_centro@g.educaand.es)
2. Crear y eliminar cuentas secundarias (p.ej.  
[cod\\_centro.secretaria@g.educaand.es](mailto:cod_centro.secretaria@g.educaand.es))
3. Actualizar contraseñas de cuentas
4. Crear y eliminar grupos (p.e.  
[cod\\_centro.formacion@g.educaand.es](mailto:cod_centro.formacion@g.educaand.es)).



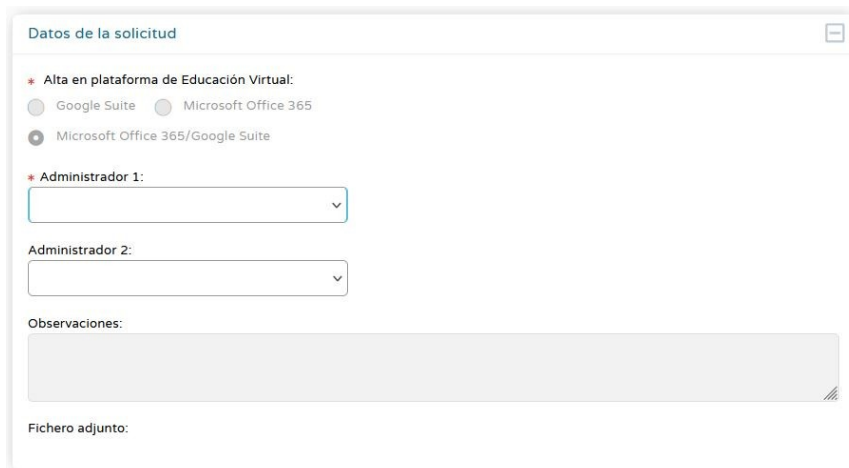
Por otro lado, también serán las encargadas de comunicar las posibles incidencias de acceso a la plataforma del centro a CAUCE, y de actuar como dinamizadores del uso de la plataforma entre sus usuarios.

### ¿Qué ocurre con el rol administrador de un usuario cuando cambia de centro?

Un usuario con rol administrador en un centro origen dejará de ser administrador en el centro de destino, pero no pierde el acceso a las Unidades Compartidas y documentos a los que tuviera permiso en su centro de origen, tampoco pierde la propiedad de los grupos creados manualmente en Séneca en el centro de origen, eso permisos deben ser revocados por los nuevos administradores del centro de origen.

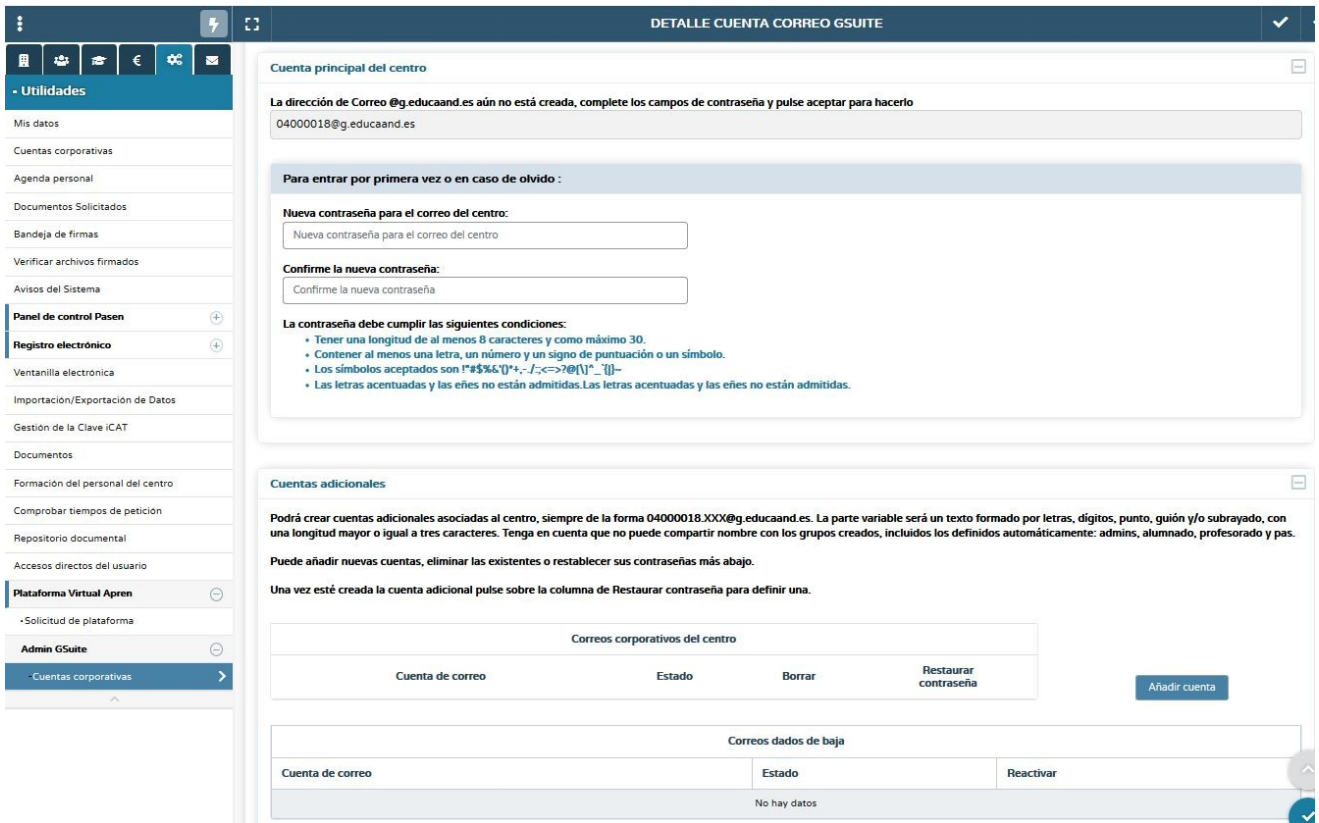
### ¿Cómo se pueden cambiar a las personas administradoras de Google Workspace?

Para ello basta acceder a Séneca: *Centros > Utilidades > "Plat. Virtual Aprendizaje" > Solicitud de plataforma* y seleccionar a los nuevos docentes en los campos desplegable. Los cambios tendrán efecto en Google Workspace al día siguiente.



### ¿Pueden crearse cuentas adicionales para el centro en [g.educaand.es](http://g.educaand.es) al margen de las cuentas personales?

Sí, pero para poder normalizar el nombre de las cuentas que puede crear un centro en el dominio común [g.educaand.es](http://g.educaand.es), es necesario que esta acción se realice **a través de Séneca**. Esta opción, que está disponible solo para los miembros del Equipo Directivo, para las personas que ejerzan la Coordinación TDE o para aquellas que hayan sido grabadas como administradoras de la plataforma virtual, puede realizarse a través de la siguiente dirección: **Utilidades > Plataforma Virtual Aprendizaje > Admin GSuite > Cuentas corporativas**



A través de esta pantalla podemos crear la cuenta principal del centro, [codigoCentro@g.educaand.es](mailto:codigoCentro@g.educaand.es), que tendrá perfil administrador (limitado) en Google Workspace y tantas cuentas adicionales como necesite el centro, siempre con la estructura: **codigo\_centro.xxxxxxx@g.educaand.es**.

Hay que tener en cuenta que no se puede compartir nombre con los grupos del centro ya creadas, ni con los grupos creados automáticamente por Séneca: admins, alumnado, profesorado y PAS.

Desde esta sección se pueden **también actualizar las contraseñas, o eliminar las cuentas** adicionales creadas.

## ¿Cómo se crean los grupos en Google Workspace para g.educaand.es?

Al activar el servicio se crean automáticamente cuatro grupos corporativos que están sincronizados con Séneca y que se actualizan diariamente.

- [cod\\_centro.admin@g.educaand.es](mailto:cod_centro.admin@g.educaand.es), donde coloca a las personas administradoras.
- [cod\\_centro.alumnado@g.educaand.es](mailto:cod_centro.alumnado@g.educaand.es), donde coloca a todo el alumnado.
- [cod\\_centro.profesorado@g.educaand.es](mailto:cod_centro.profesorado@g.educaand.es), donde coloca a todo el profesorado.
- [cod\\_centro.pas@g.educaand.es](mailto:cod_centro.pas@g.educaand.es), para el personal de administración y servicios.

Las personas que figuran como administradoras de G Workspace son propietarias de estos grupos, aunque si realizan altas y bajas en estos grupos esos cambios no se mantendrán tras la sincronización con Séneca.

Para poder normalizar el nombre de los grupos que puede crear un centro en el dominio común g.educaand.es, al margen de los grupos anteriores, es necesario que esta acción se realice a través de Séneca. Esta opción, que está disponible solo para los miembros del Equipo Directivo, para las personas que ejerzan la Coordinación TDE o para aquellas que hayan sido grabadas como administradoras de la plataforma virtual, puede realizarse a través de la siguiente dirección: **Utilidades > Plataforma Virtual Aprendizaje > Admin GSuite > Grupos**.

Podremos crear tantos grupos como se necesiten, siempre con la estructura:

**codigo\_centro.xxxxxx@g.educaand.es.**

Hay que tener en cuenta que no se puede compartir nombre con las cuentas del centro ya creadas, ni con los grupos incluidos los definidos automáticamente: admins, alumnado, profesorado y PAS.

Se pueden añadir nuevos grupos o eliminar los existentes a través de esta pantalla de Séneca.

Las personas administradoras del espacio Google Workspace del centro serán propietarias de todos los grupos creados. La administración de grupos (altas y bajas de usuarios, roles,...) se realizará desde la aplicación Grupos en Google.

## ¿Puede un docente solicitar una cuenta personal en g.educaand.es aunque el centro no solicite el servicio?

Cualquier docente de un centro educativo de titularidad pública puede solicitar una cuenta **@g.educaand.es**, independientemente de si su centro tiene activo o no el servicio Google Workspace. Para ello deberá acceder al Sistema de Información Séneca con su usuario IdEA y solicitarlo en la ruta:

**Utilidades > Cuentas corporativas > Cuenta GSuite**

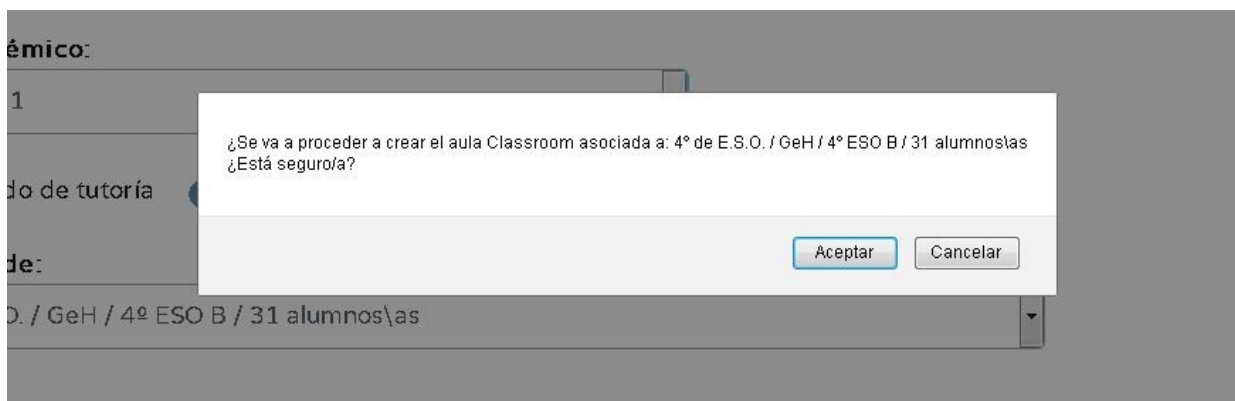


## Cómo crear las aulas Classroom desde Séneca con el alumnado ya inscrito en ellas

Accedemos a Séneca, con perfil profesorado, a través de la siguiente dirección: (1) Alumnado > Seguimiento Académico > Mis Alumnos y Alumnas. Marcamos **Resto de alumnado**, si somos tutores, y seleccionamos el grupo para el que queremos crear el aula (2). En ese momento aparecerá una **G** en la parte superior derecha (3),



al pulsarla se abrirá una ventana emergente que nos pedirá confirmación.



Una vez confirmada la creación del aula podemos acceder a <https://classroom.google.com/> con nuestra cuenta de @g.educaand.es y comprobar que se ha creado el aula con el alumnado ya matriculado. Una vez creada el aula, esta no se actualizará ya si hay nuevos alumnos matriculados en Séneca.

También se pueden crear las aulas directamente en Classroom y matricular manualmente en ellas al alumnado, bien:

- Enviándoles un enlace de invitación: tendrán que hacer clic en el enlace para unirse.
- Enviándoles una invitación por correo electrónico: podrán unirse desde el correo electrónico o en Classroom.
- Compartiendo con ellos el **código de la clase**: tendrán que introducir el código en Classroom.

## ¿Puedo crear aulas Classroom con alumnado de distintas unidades?

Sí, podemos crear un aula Classroom con el alumnado de nuestro centro que nos interese aunque no pertenezcan a la misma unidad.

La única limitación será que no podremos crearla directamente desde Séneca y tendremos que hacerlo “manualmente” desde <https://classroom.google.com> > [Crear una clase](#).

Una vez creada el aula, deberemos añadir a los participantes que nos interese insertando su correo ([usuarioldEA@g.educaand.es](mailto:usuarioldEA@g.educaand.es)) en la pestaña “Personas”.

## Al acceder a Classroom la primera vez, en vez de “Soy profesor” he seleccionado “Soy alumno” ¿cómo lo corrijo?

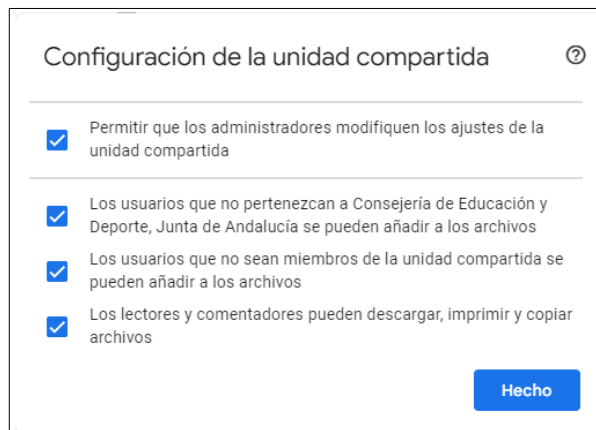
Todo el profesorado, al ser dado de alta en el dominio, es incluido automáticamente en el grupo profesores\_clase@g.educaand.es, que es el que otorga el permiso para crear Aulas Classroom, por tanto este error no debe afectar a los permisos para la creación de aulas en Classroom.

Si de todas maneras no puede crear aulas debe comunicar la incidencia a través de CAUCE (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/cau/> → Infraestructuras TIC → Plataformas Virtuales de aprendizaje (Google y Microsoft)).

## ¿Puede cualquier usuario crear Unidades Compartidas?

No, este permiso solo está habilitado para las dos personas que figuran como **administradoras** en Séneca: (Centros > Utilidades > “Plat. Virtual Aprendizaje” > Solicitud de plataforma).

Las [unidades compartidas](#) son carpetas especiales de Google Drive que te permiten almacenar, buscar y acceder a archivos en un espacio compartido por un equipo. Los archivos de unidades compartidas pertenecen a un equipo y no a un usuario concreto. En g.educaand.es tienen la siguiente configuración:



Para crear una unidad compartida un administrador debe:

1. Abre [Google Drive](#).
2. A la izquierda, haz clic en Unidades compartidas.
3. En la parte superior, haz clic en Nuevo  $+$ .
4. Escribe un nombre y haz clic en Crear.

**Nota:** cualquier usuario o usuaria puede, de todas formas, [compartir cualquier carpeta o archivo](#) alojado en su Drive.

## ¿Pueden asociarse alias de correos a las cuentas de usuarios?

Solo los administradores pueden crear alias de correo y asignarlos o desasignarlos a las cuentas principales de otros usuarios **que no sean administradores** y pertenezcan a su Unidad Organizativa (UO).

Una dirección de correo electrónico alternativa, también denominada [alias de correo electrónico](#), es una dirección de reenvío asociada a la dirección de correo principal de un usuario. Los mensajes que se envían al alias de correo electrónico se dirigen automáticamente a la bandeja de entrada de la cuenta de correo principal del usuario.

Si se necesita asociar un alias a la cuenta principal de un usuario administrador debe solicitarlo a través de CAUCE.

### Notas:

- de momento, los administradores no pueden asignar alias a otra persona que tenga rol administrador, incluido ellos mismos.
- Si un docente al que se ha asignado un alias cambia de centro, cambia de UO, y por tanto la persona administradora ya no tiene la opción de asignar ese alias a otra persona del centro. Debe solicitarse vía CAUCE.

Una alternativa al uso de alias es la creación de nuevas cuentas corporativas a través de Séneca. Por ejemplo, en lugar de crear el alias *tutoria2A.ceip\_agora@g.educaand.es* y asignárselo a la cuenta del tutor/a de 2A puede crearse una cuenta en Séneca *CodCentro.tutoria2A@g.educaand.es* y facilitarle la contraseña al tutor/a. La contraseña puede ser modificada a través de Séneca por el ED o la coordinación TDE, en cualquier momento.

## ¿Por qué no se autocompleta el nombre de un usuario cuando se empieza a escribir en los cuadros de búsqueda de Google Workspace?

Por defecto se ha deshabilitado la opción de que todos los usuarios del dominio *g.educaand.es* puedan consultar la información de perfil del resto de usuarios (alumnado y profesorado), esto impide que los usuarios se incluyan en la función de autocompletar, en *Contactos* y en las búsquedas.

Google Workspace tiene una [limitación de 100 directorios](#) personalizados, de manera que no puede configurarse un directorio para cada uno de los centros para limitar las búsquedas a los usuarios de ese centro.

Existe la opción alternativa de que cada usuario pueda [importar](#) a su sección de [Contactos](#) un listado a partir de un archivo csv.

## ¿Cuánto espacio de almacenamiento tienen las cuentas Google Workspace?

Se han establecido cuotas de almacenamiento por cada cuenta, estableciendo un límite por defecto de 50 Gb para el alumnado y de 100 Gb para el profesorado. El límite de almacenamiento afecta de forma conjunta a Google Drive, Google Fotos y Gmail.

Hay que tener en cuenta que:

- La cuota límite de 100 Gb para profesorado y cuentas corporativas del centro y 50 Gb para el alumnado se establece por defecto para todas las cuentas, **NO ES NECESARIO SOLICITARLA**.
- El uso de la cuenta es estrictamente educativo, no debe utilizarse, por ejemplo, para almacenar la documentación personal de los usuarios y usuarias.
- El dominio g.educaand.es tiene un espacio limitado para el conjunto de todas las cuentas por lo que es necesario que cada cuenta individual sea utilizada eficientemente.
- Las Unidades Compartidas creadas por los administradores de los centros no tienen límite de almacenamiento, pero contribuyen a la suma del espacio total consumido en el dominio corporativo.

En caso de ser estrictamente necesario, estos límites se pueden ampliar, solicitándolo en cualquier momento [a través de este formulario](#), indicando la necesidad de ampliación en Gb y una breve descripción que justifique el uso adicional solicitado. Para ello hay que acceder con la cuenta que se quiere ampliar (personal o corporativas del centro).

No hay una fecha límite para solicitar la ampliación, y **debe solicitarse en el momento en el que realmente sea necesario**.

## ¿Qué ocurre cuando se supera el límite de almacenamiento?

Cuando se aplican límites de almacenamiento y un usuario los supera, su cuenta de Google Workspace se ve afectada de la siguiente forma:

- No puede subir imágenes ni archivos nuevos a Google Drive.
- No puede crear archivos en aplicaciones de creación de contenido en equipo, como Documentos, Hojas de cálculo, Presentaciones, Dibujos, Formularios y Jamboard. Hasta que se reduzca el uso del espacio de almacenamiento, nadie podrá editar o copiar los archivos afectados, ni enviar los formularios propiedad del usuario.
- No puede crear copias de seguridad de fotos ni de vídeos en Google Fotos.
- Todavía puede iniciar sesión y acceder a su cuenta de Google Workspace for Education, ver y descargar sus archivos, y enviar y recibir correos. Nota: Los usuarios que no tengan ninguna licencia de Google Workspace for Education no pueden enviar ni recibir correos cuando superan su límite de almacenamiento.

## Al intentar acceder dice que mi cuenta ha sido inhabilitada por el administrador

Este aviso aparece cuando una cuenta pasa a estado *suspendida*, esto ocurre cuando un alumno no tiene matrícula activa en Séneca o un docente no tiene destino en un centro educativo público.

Las cuentas vuelven a estar activas al día siguiente de que el alumno tenga matrícula o el docente tenga nuevo destino.

Si necesita recuperar información de su cuenta (en drive, correo,...) puede solicitar la activación temporal a través de CAUCE.

## ¿Cómo puedo dar de baja mi cuenta?

Las personas administradoras de centro no pueden, de momento, suspender o eliminar una cuenta en Google Workspace.

Un docente que quiera eliminar o suspender su cuenta **@g.educaand.es** debe solicitarlo a través de [CAUCE](#) (a Infraestructuras TIC, vía teléfono 300300/opción 1).

Para las cuenta del alumnado el equipo directivo o la coordinación TDE puede solicitar la suspensión o eliminación de estas cuentas también a través de CAUCE.

## Si un alumno o alumna cambia de centro, ¿qué pasa con su cuenta?

La cuenta que tiene en el dominio corporativo **@g.educaand.es**, al estar sincronizada con Séneca, pasará automáticamente a la Unidad Organizativa del nuevo centro. También pasará del grupo **codCentro.alumnado@g.educaand.es** del centro anterior al nuevo. Seguirá manteniendo el acceso normal a la cuenta y los servicios asociados (correo, drive,...).

**Importante:** No perderá los permisos y la visibilidad en los grupos o unidades compartidas en los que hubiera sido incluido manualmente en el centro origen, esto debe ser modificado por la persona administradora del centro origen. También seguirá perteneciendo a las Aulas Classroom en las que estuviera matriculado.

## ¿Qué ocurre con la cuenta de un alumno o una alumna que no tiene matrícula activa en Séneca? (Novedad 22-23)

Su cuenta **g.educaand.es** es suspendida al día siguiente. La cuenta permanecerá suspendida durante un periodo de 6 meses, y luego será eliminada definitivamente.

Si necesita recuperar información de la cuenta, debe solicitar su activación temporal a través de CAUCE.

## Si un profesor o profesora cambia de centro ¿qué ocurre con su cuenta?

Los docente que cambian de destino a inicio de curso, tienen habilitado acceso temporal en Séneca a los dos centros durante los primeros días de septiembre, por tanto seguirán apareciendo en los grupos **codcentro.profesorado@g.educaand.es** del nuevo centro de destino y del anterior, y aunque se eliminen de cualquiera de esos dos grupos, al estar sincronizados con Séneca, volverán a aparece al día siguiente en ellos. Pertenecerán a la Unidad Organizativa del nuevo centro.

Una vez concluido este periodo temporal inicial, la cuenta se eliminará del grupo **codcentro.profesorado@g.educaand.es** del centro del curso anterior y ya solo aparecerá en el grupo **codcentro.profesorado@g.educaand.es** del nuevo centro de destino.

Si un docente cambia de centro una vez comenzado el curso, su cuenta pasará automáticamente a la Unidad Organizativa del nuevo centro y se eliminará del grupo corporativo **codcentro.profesorado@g.educaand.es** del centro anterior y será dado de alta en el nuevo grupo.

Seguirá manteniendo el acceso normal a la cuenta y los servicios asociados (correo, drive,...).

**Importante:** No perderá los permisos y la visibilidad en los grupos o unidades compartidas en los que hubiera sido incluido manualmente en el centro origen, esto debe ser modificado por la personas administradora del centro origen.

## ¿Qué ocurre con la cuenta de un docente que ya no presta servicios en un centro andaluz (jubilación, traslado a otra comunidad,...)? (Novedad 22-23)

Su cuenta *g.educaand.es* es suspendida al día siguiente. La cuenta permanecerá suspendida durante un periodo de 6 meses, y luego será eliminada definitivamente.

Si necesita recuperar información de la cuenta, debe solicitar su activación temporal a través de CAUCE.

## Si un docente interino esta temporalmente sin destino ¿qué ocurre con su cuenta?

Las cuentas permanecerán activas mientras el docente tenga destino en un centro educativo y por tanto credenciales IdEA activas. En los periodos en los que el profesorado interino no tenga destino las cuentas quedarán temporalmente suspendidas. Cuando el docente tenga un nuevo destino se reactivará su cuenta y se trasladará a la Unidad Organizativa del nuevo centro y al nuevo grupo corporativo [codcentro.profesorado@g.educaand.es](mailto:codcentro.profesorado@g.educaand.es), dándose de baja del anterior. Los contenidos asociados a la cuenta se mantienen en cualquier caso, así como los permisos que tenía concedidos sobre grupos, carpetas, archivos en el centro anterior, estos permisos deben ser revocados por la persona administradora del centro.

## ¿Cómo se pueden activar Complementos de Google Workspace Marketplace?

Está habilitada la opción de que los usuarios pueda añadir cualquier aplicación de terceros de [Google Workspace Marketplace](#). Posteriormente, los usuarios y usuarias deben aceptar individualmente los términos de uso de las aplicaciones en el momento en que vayan a instalarlas.