



# Guía de configuración de inicio rápido de G Suite for Education para TI



Última actualización 11/3/20



# Índice



## [Introducción a la configuración](#)

[Crea tu cuenta](#)

[Decide la estructura organizativa](#)

[Crea cuentas de usuario](#)

[Configuración de contraseñas](#)

[Habilita y configura servicios](#)

[Configuración recomendada para cuentas de educación primaria o secundaria](#)

[Próximos pasos recomendados posteriores a la implementación y recursos adicionales](#)



## [Configuración avanzada](#)

[Crea tu cuenta](#)

[Decide la estructura organizativa](#)

[Crea cuentas de usuario, grupos y funciones de administrador](#)

[Configuración y autenticación de contraseñas](#)

[Habilita y configura otros servicios](#)

[Aplica políticas para proteger mejor a los usuarios y los datos](#)

[Informes y alertas](#)

[Migración de datos](#)

[Recursos adicionales](#)

# Guía de configuración de inicio rápido de G Suite for Education para TI

Configura G Suite for Education en tu institución y abre camino a una colaboración más sencilla, una organización centralizada y procesos optimizados.

## Introducción a la configuración

La siguiente guía de configuración te ayudará a comenzar lo más rápido posible. Para obtener información de configuración más avanzada, consulta [Configuración avanzada](#).

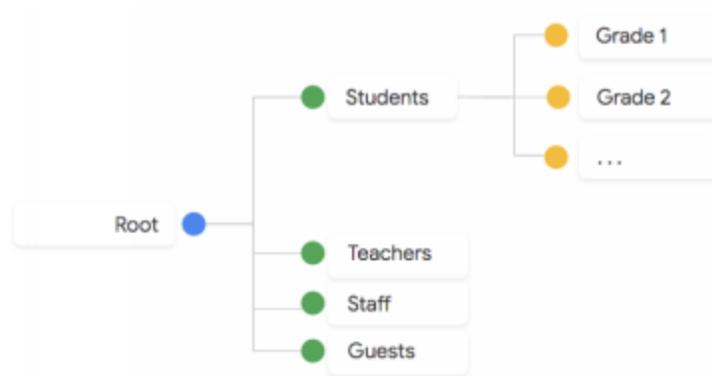
### Crea tu cuenta

- a. Regístrate en [G Suite for Education](#) (para ver si tu institución cumple con los requisitos correspondientes, consulta [Requisitos para registrarse en G Suite for Education](#)).
- b. Durante el proceso de registro, se te pedirá que elijas el [dominio principal](#).
  - i. Elige un dominio al que tengas acceso de administrador (es decir, acceso para cambiar los registros DNS).
  - ii. Recomendado: Si es necesario, puedes comprar un dominio durante el proceso de registro. Si lo haces, no necesitarás verificarlo en el próximo paso.
- c. Una vez que completes el proceso de registro, te daremos una prueba gratuita de 14 días de G Suite for Education (este período de prueba tiene un límite de 10 usuarios). Para continuar usando G Suite for Education, deberás realizar los siguientes pasos tan pronto como sea posible:
  - i. Primero, [verifica tu dominio](#), lo que garantiza que no haya otras personas que lo utilicen para los servicios de Google sin tu permiso.
  - ii. El proceso de registro automático envía tu solicitud para realizar la actualización de Education. Mantente atento y responde al correo electrónico del equipo de Asistencia de Google Cloud ([esupport@google.com](mailto:esupport@google.com)).

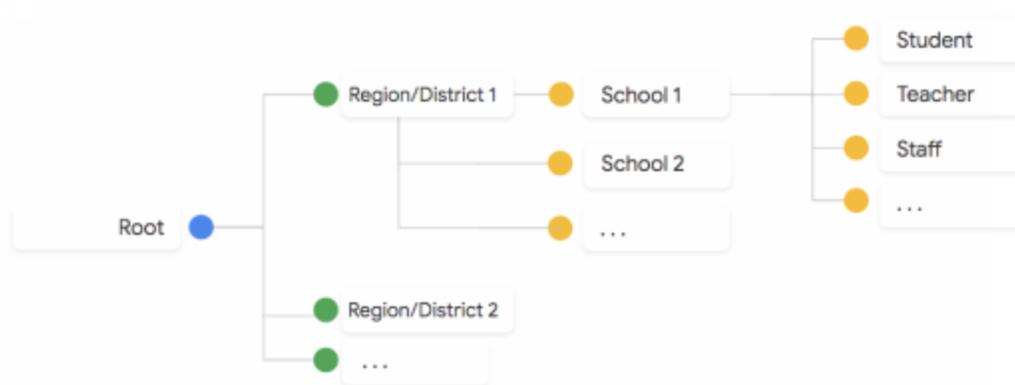
### Decide la estructura organizativa

- a. Las unidades organizativas te permiten segmentar la población de usuarios y asignar diferentes servicios, parámetros de configuración y permisos a distintas personas. Una estructura bien diseñada es fundamental para administrar de forma eficaz y flexible tu cuenta de G Suite for Education.
  - i. Consulta [cómo funciona una estructura organizativa](#).

- ii. Obtén instrucciones paso a paso para [agregar una unidad organizativa](#).
- iii. Prácticas recomendadas para las estructuras organizativas.
  - La que elijas utilizar dependerá del tamaño de la implementación y las necesidades de tu organización.
  - Estructura orientada a funciones: En este tipo de estructura, las unidades organizativas de primer nivel se organizan por función, por ejemplo, alumnos y profesores. Esta estructura funciona bien si necesitas definir políticas y parámetros de configuración independientemente de un distrito o institución educativa, o si la prioridad es un mantenimiento simple.



- Estructura orientada a la organización: Este tipo de estructura funciona bien si la organización y el control son la prioridad. Las unidades organizativas de primer nivel están organizadas por región, distrito o institución educativa, y es la estructura la que define las políticas y los parámetros de configuración. Aunque tienes más control, necesitas un administrador delegado por unidad organizativa de primer nivel.



## Crea cuentas de usuario

Configura cuentas de usuario para los alumnos, profesores y el personal administrativo

- iii. Te recomendamos crear cuentas de usuario individuales para todos los alumnos, docentes y personal administrativo que necesiten acceso a G Suite. No recomendamos compartir cuentas o credenciales entre varios usuarios.
- iv. La manera más sencilla de agregar varios usuarios a la vez es [subir archivos CSV](#) (sigue estas [directrices sobre nombres de usuario](#)).

Nota: El proceso para que los nuevos usuarios obtengan acceso a los servicios de G Suite y aparezcan en el directorio global puede tardar hasta 24 horas.

- v. Si quieres obtener opciones más avanzadas para agregar usuarios, consulta [Configuración avanzada](#).
- vi. Una vez que crees los usuarios, deberás distribuir su información de acceso (dirección de correo electrónico y contraseña) sin conexión para que puedan acceder a su cuenta.

## Configuración de contraseñas

- a. Establece la recuperación de contraseñas (solo para cuentas de [educación superior](#)): Para garantizar que los usuarios puedan restablecer sus contraseñas si la olvidan, [configura la recuperación de contraseñas](#).

Nota: La recuperación de contraseñas solo funciona en dominios de G Suite for Education de educación superior. Si configuras tu [tipo de institución educativa](#) en Educación primaria o secundaria, no funcionará la recuperación de contraseñas. Esto se debe a que los usuarios más jóvenes de G Suite for Education no pueden agregar un número de teléfono o correo electrónico de recuperación a su cuenta (no pueden restablecer una contraseña olvidada por sí solos).

- b. Configura los [requisitos de contraseña](#) de los usuarios.

## Habilita y configura servicios

- a. (Recomendado para una configuración rápida): Inhabilita [Gmail](#) y [Calendario](#). Si quieres habilitar Gmail o Calendario para algunos o todos los usuarios, consulta [Configuración avanzada](#) a continuación.
  - i. Si compras un dominio al registrarte en G Suite for Education, los [registros MX](#) se configurarán automáticamente para que apunten a Gmail.
  - ii. Si habilitas Calendario, aunque Gmail esté inhabilitado, los usuarios podrán igualmente enviar invitaciones de calendario a otros usuarios del dominio.
- b. Classroom
  - i. Otorga a profesores y alumnos [acceso a Classroom](#). Si ya usas un SGA que no sea Classroom, puedes registrarte para usar la versión Beta de [Tareas](#).
  - ii. Ayuda a los instructores a comenzar mediante la [creación de una clase en Classroom](#).
- c. Drive
  - i. [Habilita Drive](#) para los usuarios.
- d. Hangouts Meet
  - i. Usa las [funciones avanzadas de Hangouts Meet](#) para ayudar a los usuarios a mantenerse conectados y trabajar de manera remota.

## Configuración recomendada para cuentas de educación primaria o secundaria

- a. Control de acceso a apps:  
Controla qué apps internas y de terceros [acceden a los datos de G Suite](#) y restringe el acceso a los servicios de G Suite.
- b. Configuración de Drive
  - i. **Permisos recomendados de uso compartido para UO y grupos de alumnos**  
En "Opciones de uso compartido", desactiva el [uso compartido externo de archivos](#) para los alumnos (o restringe el uso compartido externo a dominios incluidos en la lista blanca solamente) y configura el "Verificador de acceso" en "Solo destinatarios".
  - ii. [Desactiva el chat en los editores de Documentos](#).
- c. Configuración de Hangouts Meet
  - i. Recomendamos que las instituciones de educación primaria y secundaria solo permitan que el personal docente y administrativo [cree reuniones](#). Los usuarios que no puedan crear reuniones podrán igualmente unirse a videoconferencias de Meet que creen otros.
  - ii. Para proporcionar videoconferencias de alta calidad con Hangouts Meet, asegúrate de [configurar la red](#) para que Meet pueda comunicarse de manera eficiente con la infraestructura de Google.

## Próximos pasos recomendados posteriores a la implementación y recursos adicionales

- a. Prácticas recomendadas de seguridad para cuentas de administrador:
  - i. Asegúrate de que haya varios administradores avanzados de G Suite que puedan acceder a la Consola del administrador de la solución. Nota: Si tu cuenta de G Suite tiene menos de 500 usuarios o menos de 3 administradores avanzados, [configura opciones de recuperación](#) para las cuentas de administrador avanzado a fin de evitar el bloqueo.
  - ii. [Protege las cuentas de administrador](#).
  - iii. [Gestiona cuentas de administrador avanzado](#).
  - iv. [Supervisa la actividad de las cuentas](#).
  - v. [Prepárate para la recuperación de una cuenta](#).
- b. Vault: [Usa Vault](#) para retener datos, conservarlos, exportarlos y realizar búsquedas en ellos a fin de satisfacer las necesidades de retención y detección electrónica de tu organización.
  - i. [Comienza a usar Vault](#) y configura políticas de retención predeterminadas (Nota: Vault no conservará los datos hasta que elijas una regla de retención predeterminada o personalizada).
- c. [Configura y administra el directorio](#).
  - i. Establece [qué direcciones de correo electrónico deben aparecer](#) en el directorio.
  - ii. Controla [a quién pueden encontrar los usuarios](#) en el directorio.

- iii. [Personaliza un directorio](#) para un equipo o grupo.
- d. (Solo para organizaciones de la UE) Registra un DPO o representante de la UE para el RGPD.
  - i. Si, en virtud del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea (UE), tu organización debe designar a un oficial de protección de datos (DPO), un representante de la UE, o ambos, [registra su información](#) en la Consola del administrador de Google.
- e. Si necesitas ayuda, hay varios recursos útiles disponibles:
  - i. [Centro de ayuda para administradores de G Suite](#): Busca documentación para administrar usuarios y servicios de G Suite.
  - ii. [Centro de ayuda de Google for Education](#).
  - iii. [Foro de ayuda de G Suite](#): Comunícate con expertos y otros administradores en la comunidad de G Suite.
  - iv. [Foro de ayuda de Google Classroom](#).
  - v. [Comunidad Google Cloud Connect](#): Únete a la comunidad oficial de administradores de G Suite y Cloud Identity Premium. Consulta las novedades y recursos más recientes, incluidos anuncios de lanzamiento, novedades de productos, casos prácticos y mucho más.
  - vi. Consulta [Novedades en G Suite](#) y el [Blog de actualizaciones de G Suite](#).
  - vii. [Recursos de enseñanza de Google for Education](#).
  - viii. [Guías de configuración de Google for Education](#).
  - ix. [Capacitación y desarrollo profesional de Google for Education](#).
  - x. [Directorio de socios de Google for Education](#).
  - xi. [Centro de privacidad y seguridad de Google for Education](#).
  - xii. Explora [recursos de aprendizaje a distancia](#) para instituciones educativas afectadas por COVID-19.
  - xiii. Puedes [comunicarte con el equipo de asistencia de G Suite](#) las 24 horas, todos los días, por teléfono, correo electrónico y chat.

## Configuración avanzada

### Crea tu cuenta

Si es necesario, puedes [crear un dominio de prueba con G Suite for Education](#) para probar las funciones antes de habilitarlas en tu entorno de producción de G Suite. (Nota: Si creas un dominio de prueba, crearás una *instancia* nueva y separada de G Suite for Education con su propia Consola del administrador).

### Decide la estructura organizativa

Trabaja con varios dominios

1. Si es necesario, puedes [agregar varios dominios o alias de dominio](#) a tu entorno de G Suite for Education.
2. Ten en cuenta las [limitaciones al usar varios dominios](#). Además, no puedes configurar directamente diferentes políticas o parámetros de configuración para distintos dominios. Sin embargo, puedes colocar a los usuarios de cada dominio en unidades organizativas separadas y luego aplicar diferentes políticas a cada una de ellas.

## Crea cuentas de usuario, grupos y funciones de administrador

- a. Hay varias opciones para agregar usuarios, así que elige la que mejor se adapte a tu institución. [Revisa las diferentes opciones para agregar usuarios](#).
  - i. Realiza la sincronización automática de las cuentas en instituciones grandes.
    - Aprovechona automáticamente usuarios, grupos y contactos según los datos de los usuarios en tu servidor LDAP con [G Suite Directory Sync](#).
    - Usa la [API de Admin SDK Directory](#) para aprovisionar una gran cantidad de usuarios con datos provenientes de tu directorio LDAP existente, como Microsoft® Active Directory®. Esta API ofrece mayor flexibilidad que Google Cloud Directory Sync, pero requiere programación.
    - Es posible que haya [socios](#), así como herramientas de terceros que aprovechen el SDK de Admin (como [GAM](#)), que proporcionen opciones adicionales para administrar tu entorno de G Suite for Education.
  - b. Busca, administra y agrega usuarios con cuentas existentes.
    - i. Si un usuario tiene una cuenta personal de Google con la misma dirección de correo electrónico que su cuenta de Google administrada, tiene una [cuenta en conflicto](#).
    - ii. Puedes encontrar y administrar cuentas en conflicto por medio de la [Herramienta para transferir usuarios no administrados](#). La herramienta verifica si hay usuarios en tu organización cuyas cuentas personales de Google comparten la dirección de correo electrónico de tu organización.
  - c. Crea grupos.

Incluso si no usas grupos para las listas de distribución, estos pueden ser útiles para habilitar servicios y políticas, además de compartir clases de Classroom y archivos de Drive en la organización. Obtén información sobre las diferentes [formas de crear grupos](#).
  - d. Configura funciones de administrador.

[Otorga privilegios de administrador](#) para compartir la administración de G Suite con otras personas de confianza.

## Configuración y autenticación de contraseñas

- a. Si ya tienes una solución para administrar identidades, [configura el inicio de sesión único con un proveedor de identidad tercero](#).
- b. Si ya usas Active Directory, sincroniza los datos de contraseñas con [Active Directory](#) por medio de la herramienta G Suite Password Sync.

- c. Si quieres usar G Suite como proveedor de identidad, puedes [configurar el SSO](#) para que los usuarios puedan acceder a muchas apps de terceros sin tener que ingresar su nombre de usuario y contraseña en cada una de ellas.

## Habilita y configura otros servicios

- a. Grupos
  - i. [Habilita Grupos.](#)
  - ii. [Configura permisos de uso compartido de Grupos.](#)
- b. Sites
  - i. [Habilita Sites.](#)
  - ii. [Configura permisos de uso compartido de Sites.](#)
- c. Jamboard
  - i. [Habilita Jamboard.](#)
  - ii. [Cambia la configuración de Jamboard.](#)
- d. Classroom
  - i. [Verifica profesores y configura permisos.](#)
  - ii. [Establece la configuración de las clases.](#)
- e. Gmail y Calendario
  - i. Habilita [Gmail](#) y [Calendario](#).
  - ii. [Configura los registros MX de tu dominio](#) para dirigir el flujo de correo electrónico a los servidores de Google.
  - iii. Configura el [enrutamiento y entrega de correo electrónico](#).
  - iv. Revisa y administra la [configuración de seguridad y cumplimiento](#) de Gmail.
    - Configura [SPF](#), [DKIM](#) y [DMARC](#).
    - Habilita la [protección avanzada contra la suplantación de identidad \(phishing\) y el software malicioso](#).
    - Configura reglas para el [cumplimiento del contenido](#).
    - [Restringe el correo electrónico en una organización](#).
    - [Configura una advertencia de destinatario externo](#).
    - Usa OCR para [leer imágenes](#).
    - Restringe los mensajes a [direcciones o dominios autorizados](#) (p. ej., quizás quieras permitir que los alumnos intercambien mensajes con docentes y otros alumnos, pero no con personas ajenas a la institución educativa).
    - [Configura el almacenamiento de correo electrónico integral](#) (si tu organización usa Vault, recomendamos configurar el almacenamiento de correo electrónico integral para garantizar que este Vault tenga acceso completo a los correos electrónicos de tu organización, incluidos mensajes enviados por medio de Calendario de Google, Drive, Documentos, Formularios y Keep).

- Personaliza la [configuración de filtros de spam](#).
- Configura [listas blancas y negras de correo electrónico](#).
- [Inhabilita el modo confidencial](#) y bloquea correos electrónicos entrantes con el modo confidencial.

## Aplica políticas para proteger mejor a los usuarios y los datos

- Revisa las [listas de tareas de seguridad](#) para mejorar la seguridad y la privacidad de tu organización.
- Configura la [verificación en dos pasos](#).
- [Incluye en la lista blanca dominios de G Suite de confianza](#).
- Prevención de pérdida de datos  
Usa políticas de [prevención de pérdida de datos \(DLP\)](#) en Drive y Gmail para detectar y bloquear información sensible.

## Informes y alertas

- Supervisa el uso y la seguridad por medio de [informes](#).
- Usa el [Centro de alertas](#) para ver notificaciones sobre problemas potenciales en tu dominio.

## Migración de datos

[Estas guías de migración](#) te ayudarán a mover datos de tu organización a G Suite, por ejemplo, correos electrónicos, calendarios, contactos, carpetas, archivos y permisos.

## Recursos adicionales

- Haz que el aprendizaje sea más eficaz y atractivo con [Chromebooks](#).
- Obtén información sobre [accesibilidad para todos los alumnos](#).
- Obtén información sobre productos adicionales disponibles para Education.
  - Un mundo de posibilidades con [Google Cloud Platform](#)
  - Llevar la [realidad virtual y aumentada](#) a todas las instituciones educativas
  - Dale vida al aprendizaje con [Jamboard](#)