



# COPIA DE CORREOS Y ARCHIVOS DESDE LA ANTIGUA CUENTA DE ALUMNO NRE@ALUOLD.MURCIAEDUCA.ES A LA NUEVA CUENTA DE ALUMNO NRE@ALU.MURCIAEDUCA.ES

## 1. Objeto

Durante el curso 2023/24 está prevista la puesta en marcha de mejoras en la plataforma Google Workspace for Education de **@alu.murciaeduca.es**. Para ello es necesario que desde la Subdirección General de Informática Educativa realicemos un paso previo que consiste en volver a crear todas las cuentas de los alumnos, pero no vamos a poder copiar los correos, ni los archivos desde las cuentas antiguas a las nuevas.

En este documento te vamos a explicar los pasos que tienes que seguir para copiar tus archivos de Google Drive desde tu antigua cuenta de alumno de murciaeduca, que ahora se llama **NRE@aluold.murciaeduca.es** a tu nueva cuenta que ahora se llama **NRE@alu.murciaeduca.es**, y que estará vacía la primera vez que entres.

Como verás, el nombre de tu cuenta de correo va a seguir siendo el mismo, y vas a poder acceder a los correos y archivos de la anterior, pero con un nombre diferente ([NRE@aluold.murciaeduca.es](mailto:NRE@aluold.murciaeduca.es)).

*Puedes encontrar una copia de este fichero si accedes desde tu cuenta de [NRE@aluold.murciaeduca.es](mailto:NRE@aluold.murciaeduca.es) pegando en el navegador de Internet la siguiente dirección:*

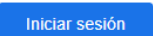
[https://docs.google.com/document/d/1-\\_UBtoE8LQV\\_-RPz\\_slNpyQFrqf9Vrw1MZli8-dkH3A/edit?usp=drive\\_link](https://docs.google.com/document/d/1-_UBtoE8LQV_-RPz_slNpyQFrqf9Vrw1MZli8-dkH3A/edit?usp=drive_link)

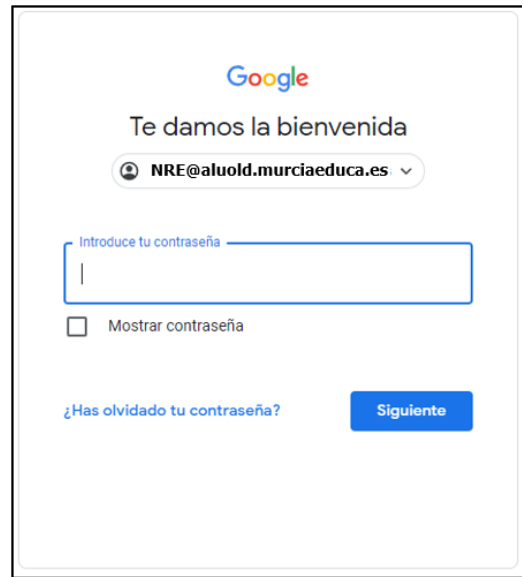
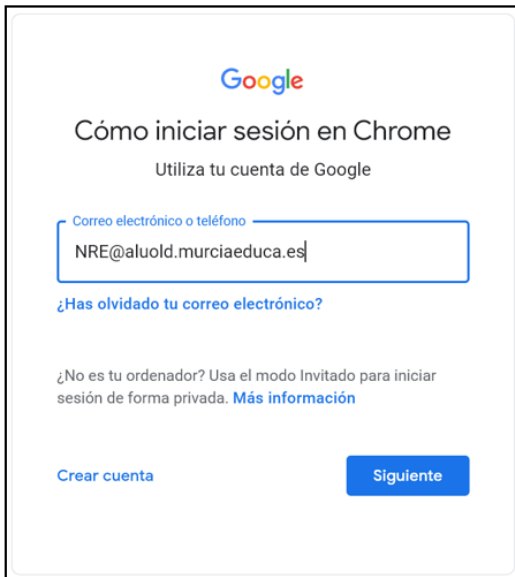
## 2. Copia el correo y archivos a tu nueva cuenta NRE@alu.murciaeduca.es

Para copiar el correo y archivos de tu antigua cuenta, que ahora se llama **NRE@aluold.murciaeduca.es** a tu nueva cuenta **NRE@alu.murciaeduca.es**, sigue estos pasos.

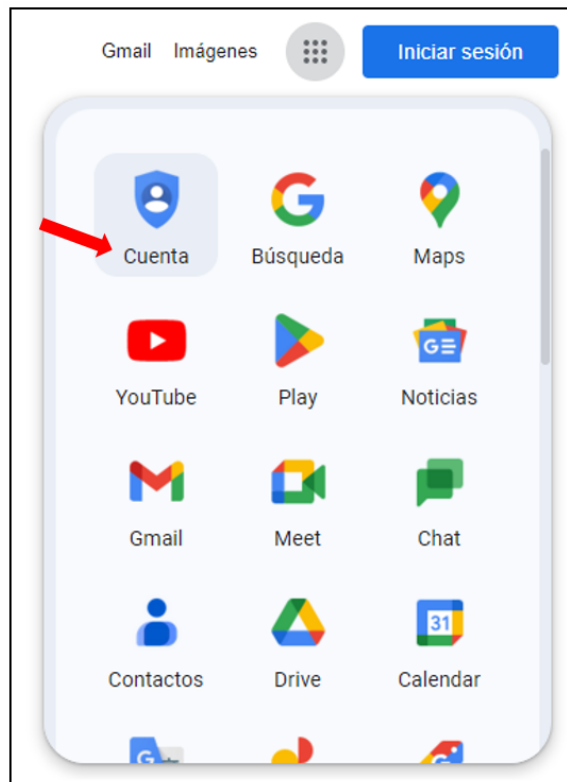
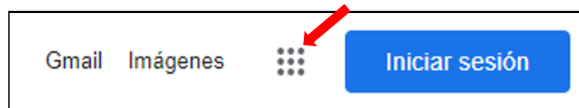
### 2.1. Prepara la copia a la nueva cuenta

Abre un navegador de Internet y accede a la dirección <https://www.google.es/>.

Pulsa en el botón de la parte superior derecha , introduce la cuenta **NRE@aluold.murciaeduca.es** y tu contraseña:

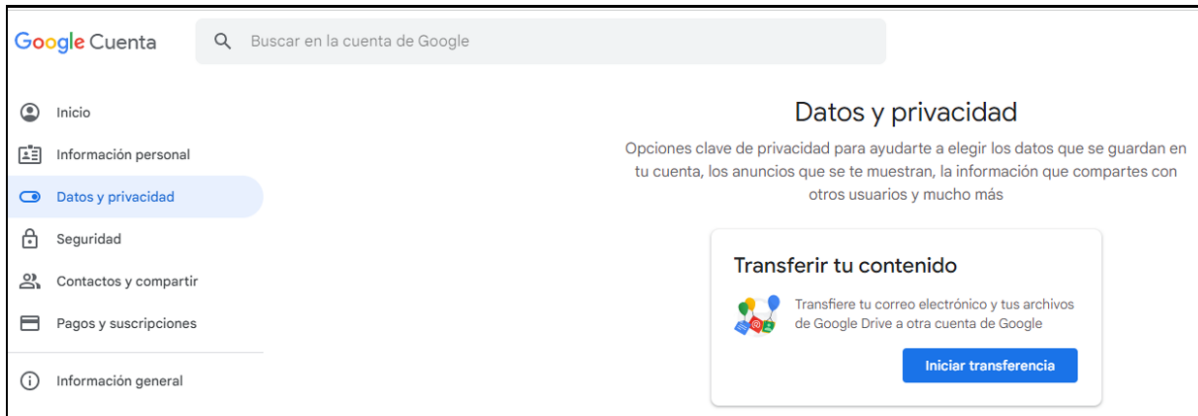


Pulsa en la imagen que tiene los 9 puntos y a continuación en "Cuenta":



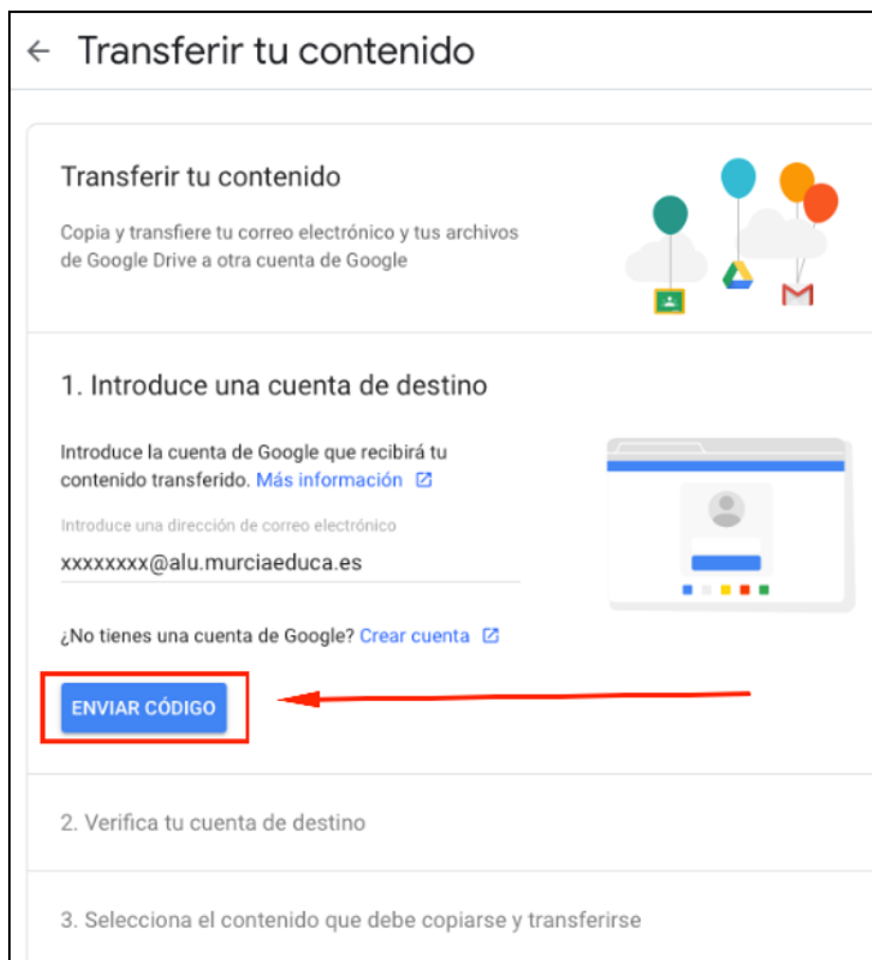


Y selecciona la opción **Datos y privacidad** del menú de la izquierda:



Pulsa sobre el botón **Iniciar transferencia** y sigue los pasos:

Indica la cuenta destino y pulsa el botón **ENVIAR CÓDIGO**.





Aparecerá un mensaje como el siguiente:

## 2.2. Obtén el código de confirmación de tu nueva cuenta

No cierres el navegador de Internet que ya tienes abierto.

Abre otro navegador de Internet y accede a la dirección <https://www.google.es/>.

Pulsa en el botón de la parte superior derecha **Iniciar sesión**, introduce la cuenta **NRE@alu.murciaeduca.es** y tu contraseña:



The image displays two sequential screenshots of the Google login interface. The left screenshot, titled 'Cómo iniciar sesión en Chrome', prompts the user to 'Utiliza tu cuenta de Google' and shows the email input field containing 'NRE@alu.murciaeduca.es'. Below the field are links for '¿Has olvidado tu correo electrónico?' and '¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. Más información'. At the bottom, there are 'Crear cuenta' and 'Siguiente' buttons. The right screenshot, titled 'Te damos la bienvenida', shows the same email address in a dropdown menu above the password input field. It includes a 'Mostrar contraseña' checkbox and a '¿Has olvidado tu contraseña?' link. The 'Siguiente' button is highlighted in blue.

La primera vez que entres en la nueva cuenta **NRE@alu.murciaeduca.es** verás un mensaje como el siguiente. Pulsa sobre el botón **Entendido** :



## Te damos la bienvenida

### Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta:

(t [NRE@alu.murciaeduca.es](mailto:NRE@alu.murciaeduca.es)). Tu administrador de [alu.murciaeduca.es](mailto:alu.murciaeduca.es) decide a qué productos de Google Workspace y a qué [otros servicios de Google](#) puedes acceder con esta cuenta.

El administrador de tu organización gestiona esta cuenta y los datos de Google asociados a ella (tal y como se describe más detalladamente [aquí](#)). Esto significa que tu administrador puede acceder a tus datos (por ejemplo, el contenido de tus comunicaciones, la forma en que interactúas con los servicios de Google o la configuración de privacidad de tu cuenta) y tratarlos. Además, puede eliminar tu cuenta y restringir tu acceso a los datos asociados a ella.

Si tu organización te proporciona acceso a servicios gestionados por un administrador, como Google Workspace, el uso que hagas de ellos se registrará por el contrato empresarial de tu organización. Además de esos términos, también publicamos un [Aviso de Privacidad de Google Cloud](#).

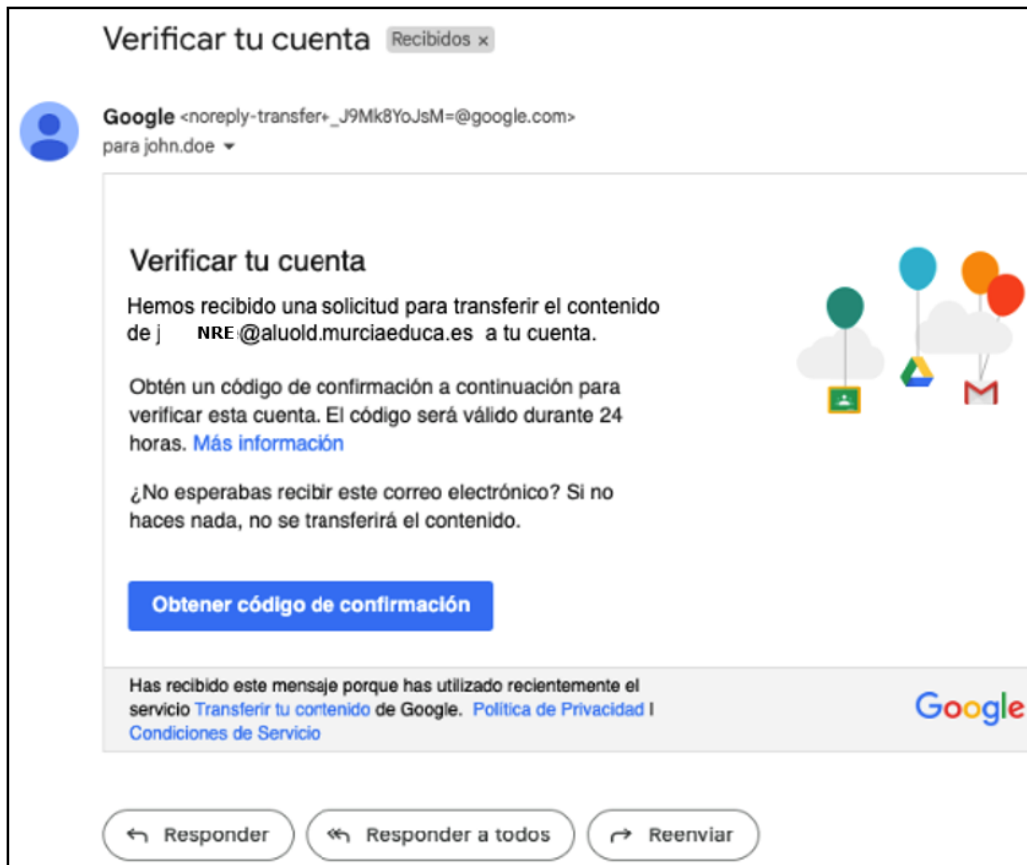
Si tu administrador te permite usar otros servicios de Google además de Google Workspace mientras tengas la sesión iniciada en esta cuenta (t [NRF@alu.murciaeduca.es](mailto:NRF@alu.murciaeduca.es)), el uso que hagas de esos servicios se registrará por sus respectivos términos, como los [Términos del Servicio de Google](#), la [Política de Privacidad de Google](#) y otros [términos](#) de Google relativos a servicios específicos. Si no aceptas estos términos o no quieres que Google trate tus datos de esta manera, no uses esos otros servicios de Google con esta cuenta (t [NRE@alu.murciaeduca.es](mailto:NRE@alu.murciaeduca.es)). También puedes personalizar tu configuración de privacidad en [myaccount.google.com](https://myaccount.google.com).

El uso que hagas de los servicios de Google con esta cuenta también se rige por las políticas internas de tu organización.

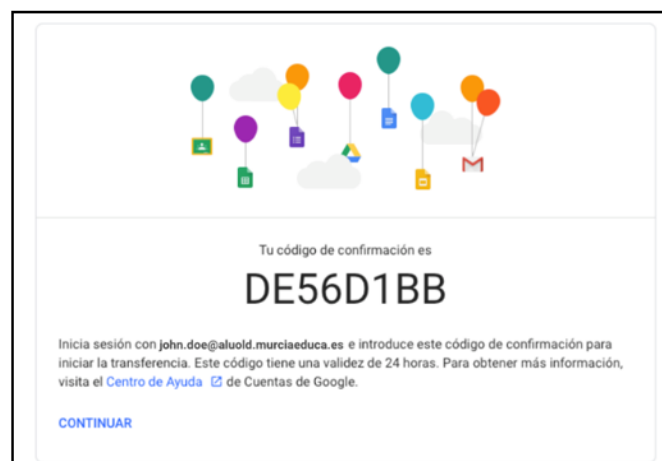
Entendido



Entre en Gmail, en la bandeja de entrada recibirás un correo como el siguiente:



Pulsa el botón “Obtener código de confirmación” para obtener un código similar a este:






## 2.3. Introduce el código de confirmación

Vuelve al navegador de Internet donde tienes abierta la cuenta **NRE@aluold.murciaeduca.es** e introduce el código de confirmación:

### Transferir tu contenido

Copia y transfiere tu correo electrónico y tus archivos de Google Drive a otra cuenta de Google



✓ 1. Se ha enviado un código a | **NRE@alu.murciaeduca.es**

### 2. Verifica tu cuenta de destino

Busca un código de confirmación en tu correo electrónico, **NRE@alu.murciaeduca.es**, e introdúcelo aquí. El mensaje puede tardar algunos minutos en aparecer en tu bandeja de entrada. [Más información](#)

[Introduce el código](#)

**DE56D1BB** ←

**VERIFICAR** VOLVER A ENVIAR EL CÓDIGO

### 3. Selecciona el contenido que debe copiarse y transferirse

Pulsa sobre el botón **VERIFICAR**.


Selecciona Drive y Gmail como aparece en la siguiente imagen:





### Transferir tu contenido

Copia y transfiere tu correo electrónico y tus archivos de Google Drive a otra cuenta de Google






✓ 1. Se ha enviado un código a **NREI@alu.murciaeduca.es**



✓ 2. Se ha verificado la cuenta

### 3. Selecciona el contenido que debe copiarse y transferirse

Elige el contenido que quieras copiar y transferir a la otra cuenta. Las personas con las que hayas compartido los archivos seguirán teniendo acceso a los originales. [Más información](#)



 **NREI@aluold.murciaeduca.es** →  **NREI@alu.murciaeduca.es**

Producto	Detalles	
 Drive	Los archivos de Mi unidad, los archivos de tu propiedad y los archivos con la etiqueta Compartido conmigo	<input checked="" type="checkbox"/>
 Gmail	Todo el correo	<input checked="" type="checkbox"/>

Copiar y transferir a **NREI@alu.murciaeduca.es** [Cambiar](#)

**INICIAR TRANSFERENCIA**

Pulsa sobre el botón **INICIAR TRANSFERENCIA** y te pedirá que confirmes tu contraseña:



### Nombre Apellido1 Apellido2

 **NREI@aluold.murciaeduca.es** ▼

Debes verificar que eres tú para poder continuar

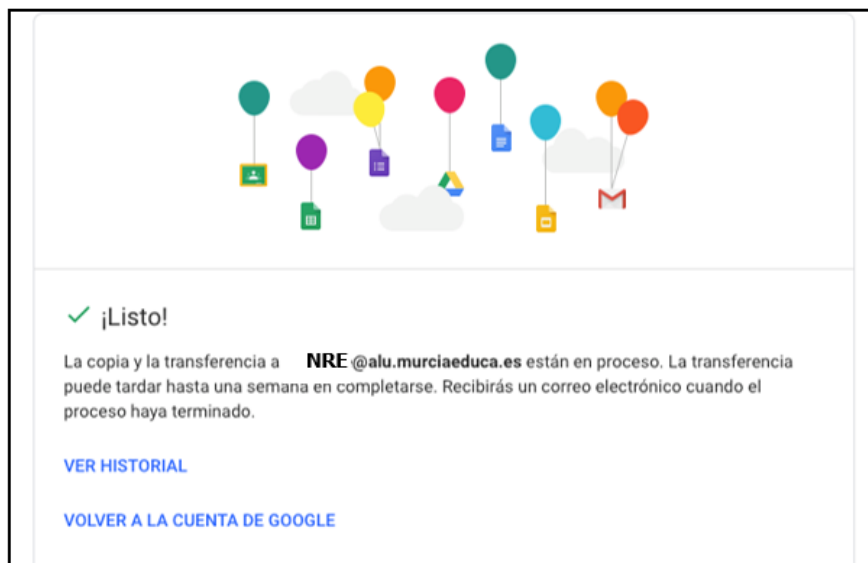
Introduce tu contraseña

Mostrar contraseña

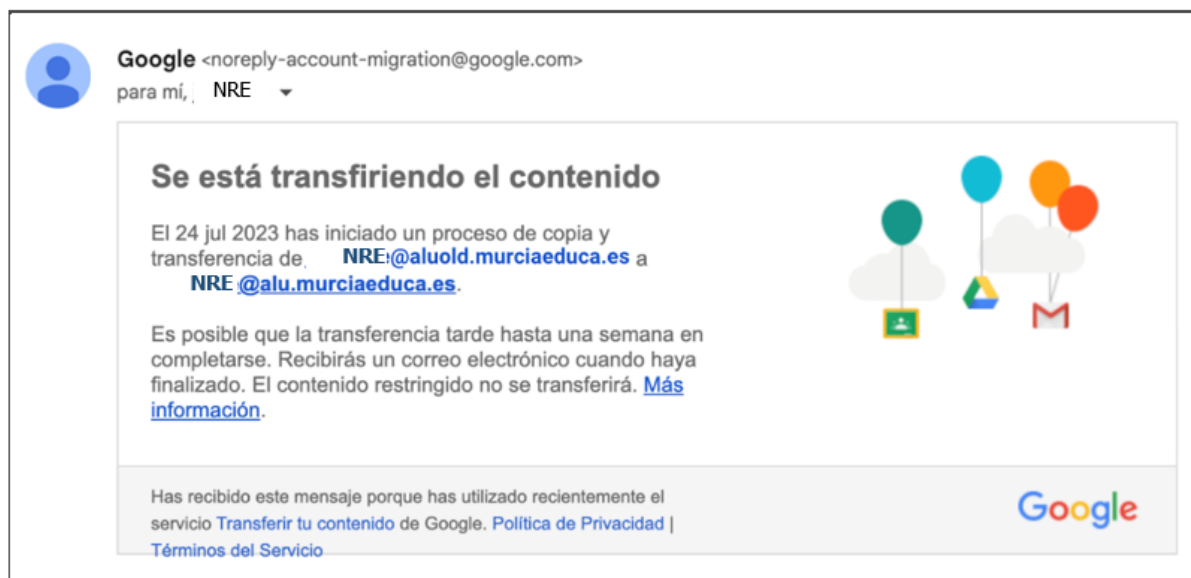
[¿Has olvidado tu contraseña?](#) **Siguiente**



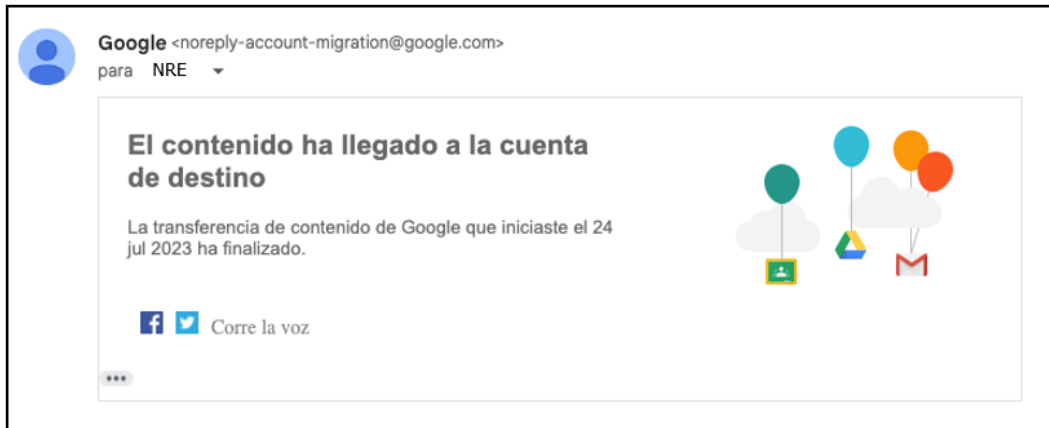
Pulsa “Siguiente” y aparecerá una imagen como ésta:



También recibirás en tu cuenta **NRE@aluold.murciaeduca.es** un correo indicando que la transferencia está en proceso, como el siguiente:



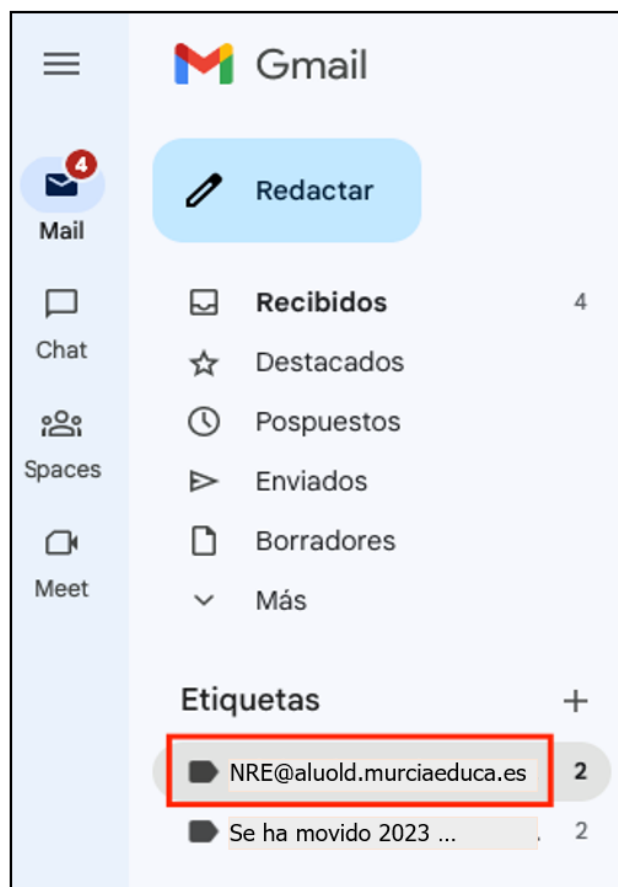
Y una vez finalizada la migración, recibirás otro correo como el siguiente:

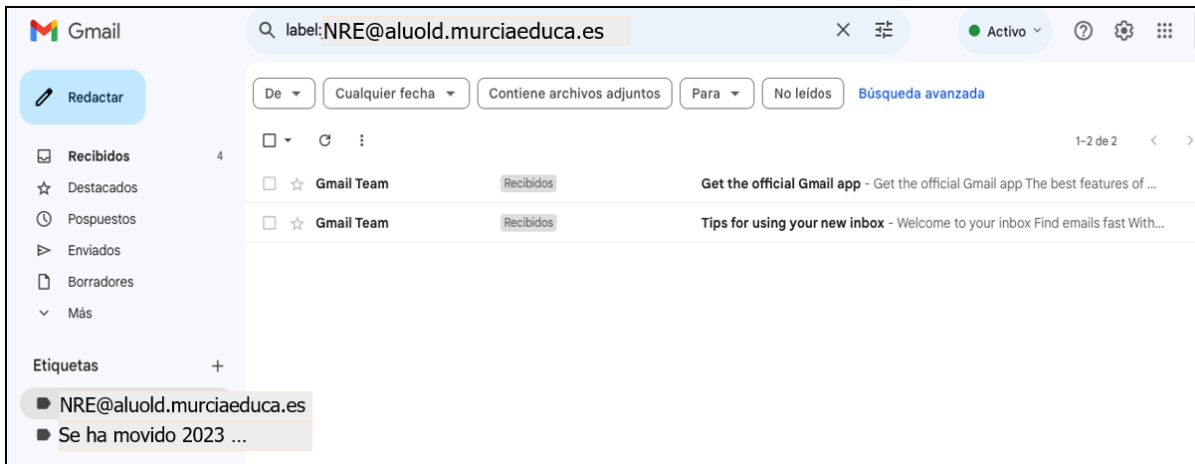


## 2.4. Comprueba que el correo y los archivos se han copiado correctamente

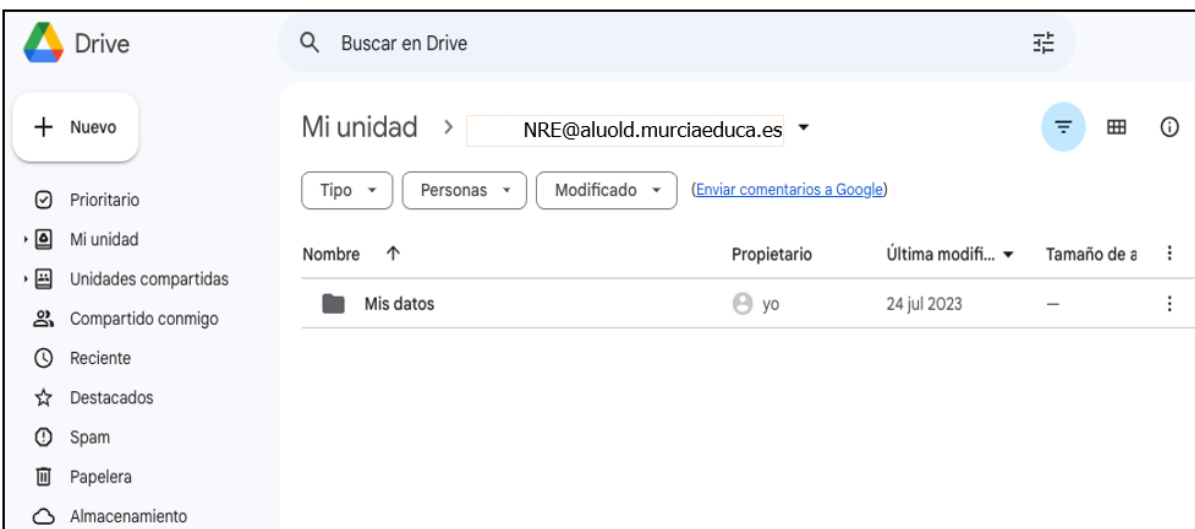
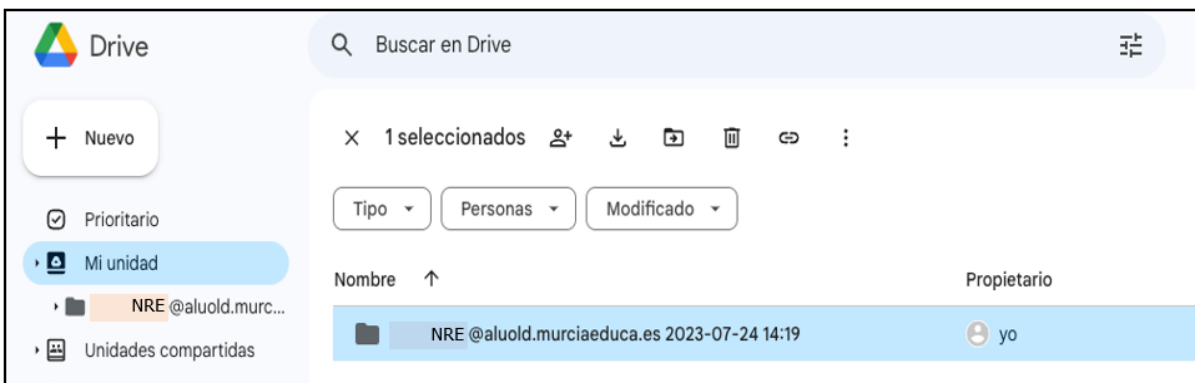
Vuelve al navegador de Internet donde tienes abierta la cuenta **NRE@alu.murciaeduca.es**, entra en Gmail y podrás ver una nueva etiqueta que tiene el nombre de la cuenta vieja **NRE@aluold.murciaeduca.es**.

Seleccionando esta etiqueta aparecen los correos que se han movido de la cuenta vieja a la nueva.





Para comprobar que los archivos se han copiado correctamente, entra Google Drive y selecciona en el menú de la izquierda **Mi unidad**, verás que aparece una carpeta con el nombre **NRE@aluold.murciaeduca.es** y la fecha en la que se ha hecho la copia de los archivos. Esta carpeta contiene los archivos copiados.





**Región de Murcia**  
Consejería de Economía, Hacienda,  
Fondos Europeos y Administración Digital  
Secretaría Autonómica de Hacienda

Subdirección General de Informática Educativa



Dirección General de Informática  
y Transformación Digital

*SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA EDUCATIVA*

*DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL*