



MANUAL

Migración de Información



INTRODUCCIÓN

Antes de iniciar, ten presente que para activar tu cuenta debes haber iniciado tu proceso de formación en el ciclo 1 del 2021 o en ciclos subsiguientes en programas de formación laboral y tecnológica (Auxiliar, operario, técnico, profundización técnica, tecnólogo y especialización tecnológica) en modalidades presencial, virtual y a distancia.



1



IMPORTAR

Gmail a Outlook



Importar Gmail a Outlook

- **Importe una copia de todo su correo electrónico antiguo a su cuenta Microsoft 365.** De este modo, puede tener todos los mensajes de correo, antiguos y actuales, en una cuenta.



Antes de importar el correo electrónico

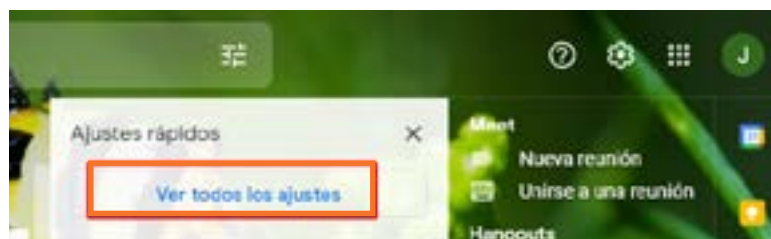
- Tenga localizados el id. de usuario y la contraseña de Microsoft 365.
- Instalar la aplicación de Outlook.
- Agregar su buzón de Office 365 a Outlook.



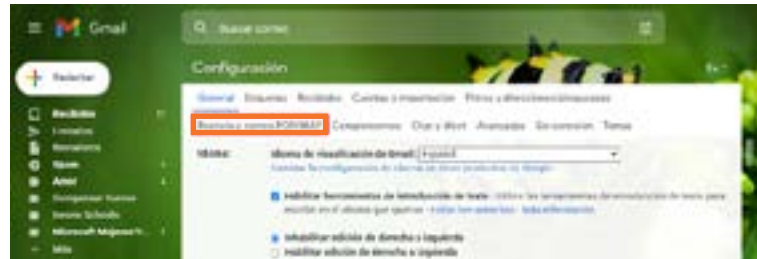
PASO 1

Agregar su cuenta de Gmail a Outlook

- Inicia sesión en tu cuenta de Gmail.
- Haz clic en el ícono de ajustes ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- En el menú desplegable que aparece, haz clic en Ver todos los ajustes.



- Cambia a la pestaña **Reenvío y POP / IMAP**.



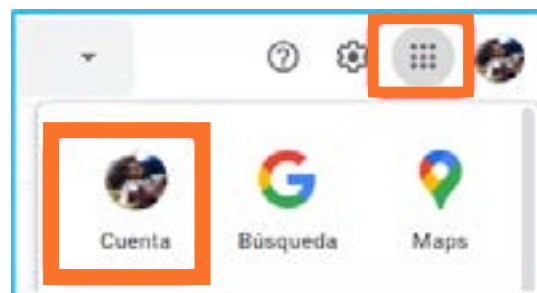
- Desplázate hacia abajo hasta el acceso **IMAP** y asegúrate de que **“Habilitar IMAP”** esté seleccionado.



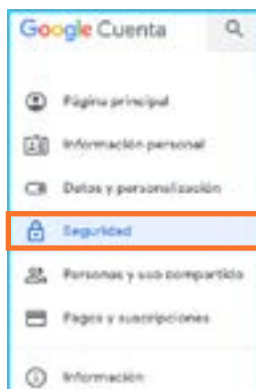
- Desplázate hasta el final. **Haz clic en Guardar cambios.**

Habilita tu Gmail para estar conectado por Office 365

- Activa la verificación en dos pasos.
- **Inicia sesión en tu cuenta de Gmail.**
- **Selecciona Aplicaciones de Google > Mi cuenta.**

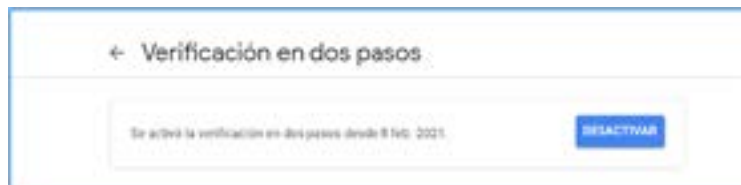


- En la página Mi cuenta, elige **Iniciar sesión y seguridad**.



En el método Contraseña e inicio de sesión, elige la flecha junto a la verificación en dos pasos y proporciona tu contraseña si se le solicita.

- En la página Iniciar sesión con verificación en dos pasos, **elige Iniciar configuración**.



- Vuelve a ingresar tu contraseña si el sistema te lo solicita, y en el paso Configura tu número de teléfono y ,verifica tu teléfono celular.

Después, ingresa el número de verificación enviado a tu teléfono celular y elige Verificar.

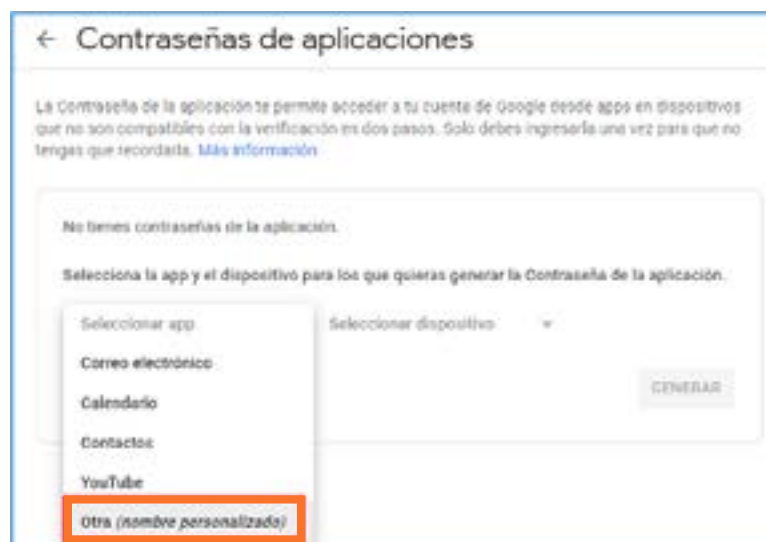
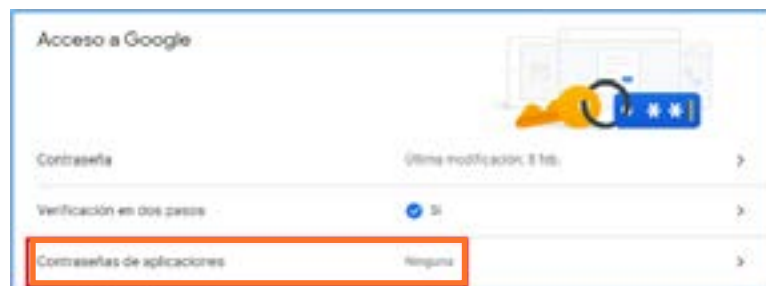
- Cuando el sistema muestra la pantalla **“Confiar en esta computadora”**, elige Siguiendo y, en el paso Activar verificación de 2 pasos, elige Confirmar.

Crea una contraseña de aplicación

- Inicia sesión en tu cuenta de Gmail.
- Selecciona Aplicaciones de **Google > Mi cuenta**.
- En la página Mi cuenta, elige **Iniciar sesión y seguridad**.
- En el método Contraseña e inicio de sesión, elige la flecha junto a las contraseñas de la aplicación y proporciona tu contraseña si lo solicita.



- En la página de Contraseñas de la aplicación, en el menú desplegable Seleccionar aplicación, elige Otro (**nombre personalizado**).



- Escribir un nombre, por ejemplo, **MyConnection** > **GENERAR**.

Escribe la contraseña de la aplicación en **Tu contraseña de aplicación para tu dispositivo**. Puedes usar esto con tu dirección de Gmail en la aplicación a la que se está conectando a tu cuenta de Gmail (o agregando

tu cuenta de Gmail). Esta combinación otorga acceso completo a tu cuenta de Gmail por parte de la aplicación. Después de haber ingresado la contraseña de la aplicación, no es necesario que la recuerdes.



- Ahora estás listo para agregar tu cuenta de Gmail a Outlook. Cuando se solicite una contraseña, ingresa esta contraseña de aplicación para tu cuenta de Gmail. No ingreses tu contraseña.

PASO 2

Descarga e instala la aplicación "Outlook"



- Ingresa a tu cuenta de Office 365 con el usuario y contraseña asignados
- Da clic en el botón **"Instalar Office"**.



- En el menú desplegable, da clic en la opción **“Aplicaciones de Office 365”**.



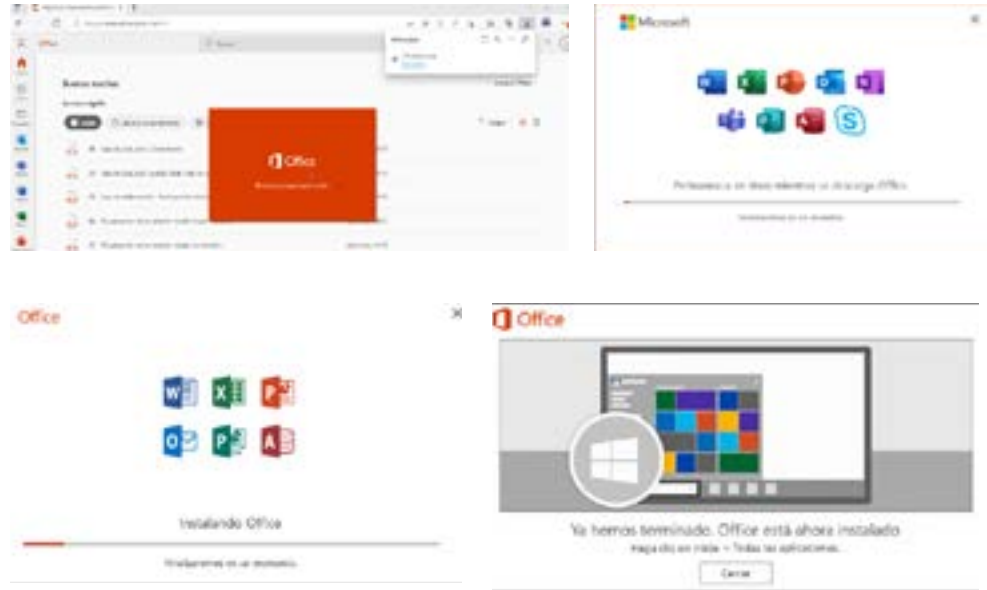
- En el menú desplegable, da clic en la opción **“Aplicaciones de Office 365”**.



- Automáticamente se inicia la descarga del ejecutable que usarás para realizar la instalación:



- Una vez finalice la descarga, haz doble clic sobre el archivo descargado se realizará la preparación de las herramientas para su instalación. Se realizará la preparación de las herramientas para su instalación.



PASO 3

Agrega tu cuenta de Office365 a "Outlook"



- Abre la aplicación Outlook.
- Ingresa la dirección de correo electrónico de Office 365 asignado y da clic en **Conectar**.



- Si el sistema lo solicita ingresa tu contraseña nuevamente. Luego selecciona **Aceptar > Finalizar** para comenzar a usar tu cuenta de correo electrónico en Outlook.

- Una vez agregada la cuenta de forma correcta, Outlook te mostrará una ventana como esta:



(Opcional) PASO 4

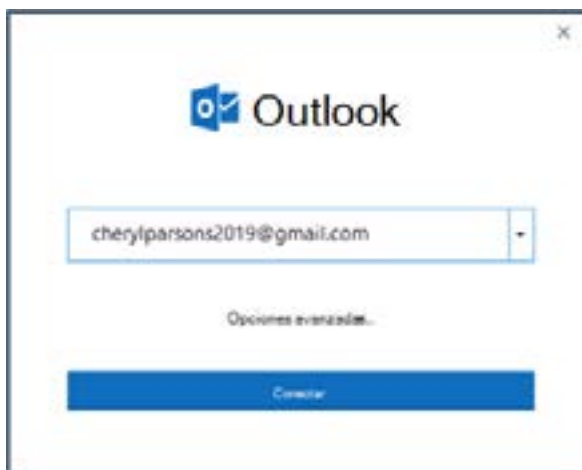
Agrega tu cuenta de "Gmail" a "Outlook"



- Abre la aplicación de Outlook, en el menú superior da clic en la pestaña **Archivo > Agregar cuenta.**



- Ingresa la dirección de correo electrónico de Gmail y da clic en **Conectar**.



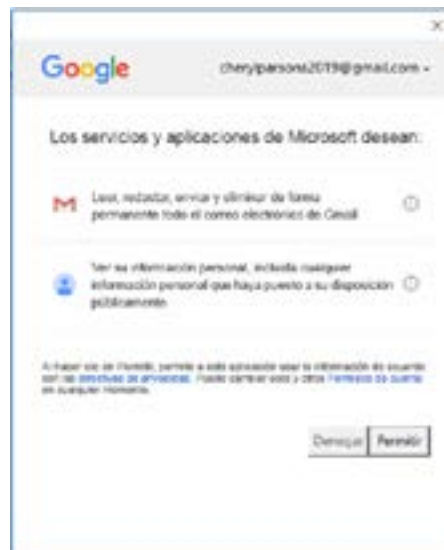
- Outlook iniciará una ventana de Gmail que te pedirá la contraseña. Escribe la contraseña y selecciona **Iniciar sesión**.



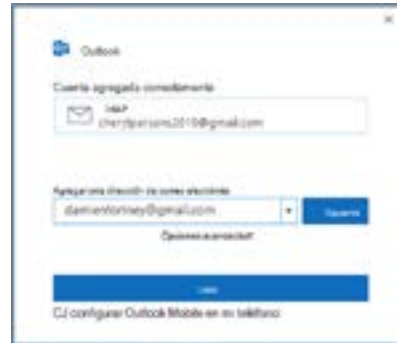
- Como ya cuentas con la autenticación en dos fases para Gmail, se pedirá que escribas el código enviado a tu dispositivo móvil.



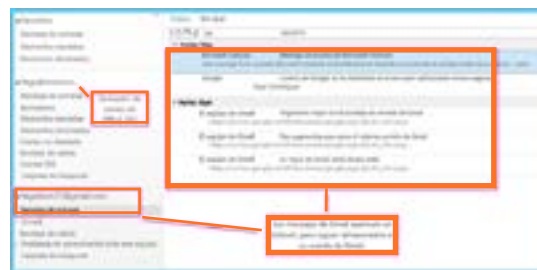
- Aparecerá la ventana de permisos de la cuenta de Google. Da clic en **Permitir**.



- Cuando finalice la configuración, Outlook te mostrará una ventana con la información. Seleccionar Listo para finalizar.



- El correo electrónico de tu cuenta de Gmail aparecerá en Outlook, justo debajo de tu buzón de correo de Microsoft 365.



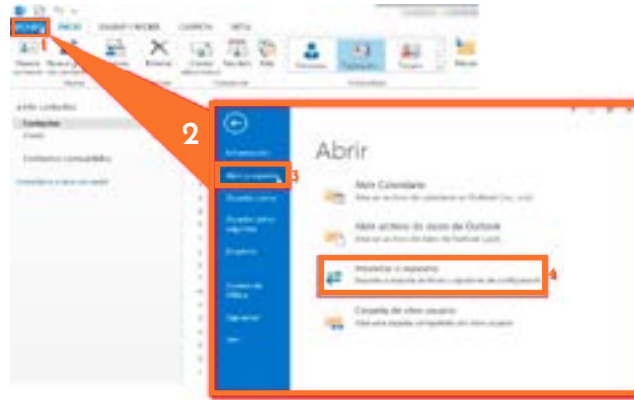
- Cuando finalice la configuración, Outlook te mostrará una ventana con la información, elegir Listo para finalizar.



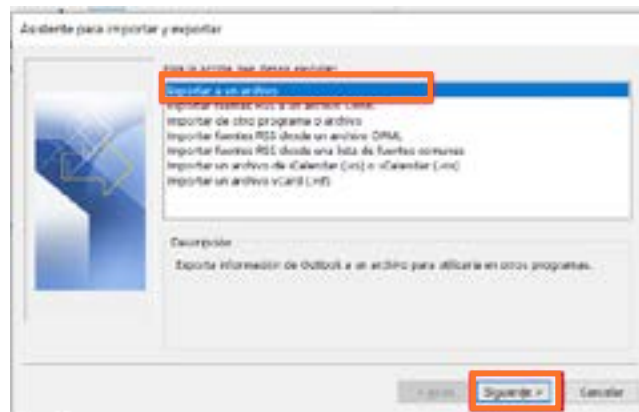
Paso 5

Crea una copia de tus mensajes de "Gmail" "Outlook"

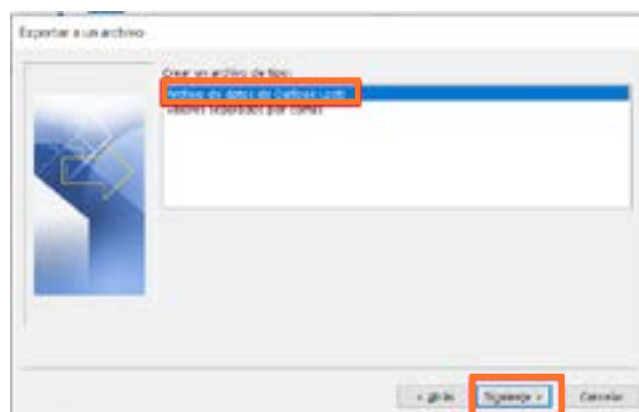
- En la aplicación de Outlook selecciona:
 1. Archivo.
 2. Abrir y exportar.
 3. Importar / Exportar.



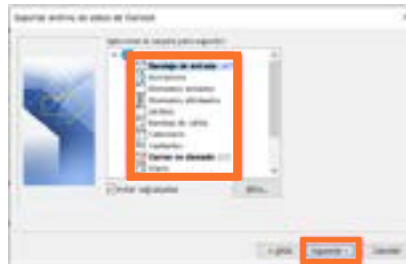
- Después de hacer clic en **“Importar o exportar”** se abrirá una ventana **“Asistente para importar y exportar”** en la cual seleccionaremos **“Exportar a un archivo”** y luego damos clic en siguiente.



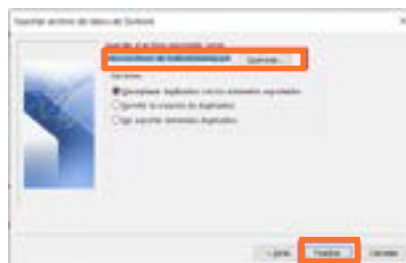
- Elige **Archivo de datos de Outlook (.pst)** y luego da clic en siguiente.



- Selecciona todas las carpetas de correo de las que quieres hacer una copia de seguridad y da clic en **Siguiente**.



- Selecciona una ubicación y un nombre para el archivo de copia de seguridad y luego selecciona **Finalizar**.



- Si quieres asegurarte de que nadie tenga acceso a tus archivos, **introduce y confirma una contraseña** y luego selecciona **Aceptar**.

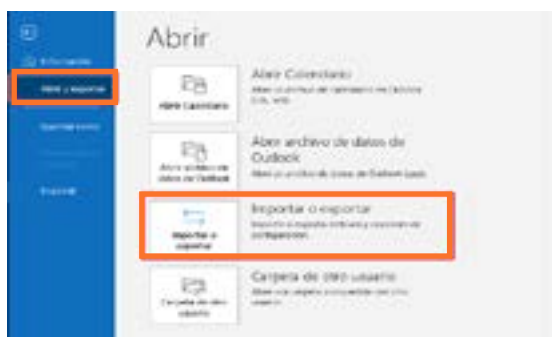
Paso 6

Importa tus mensajes de "Gmail"
a tu cuenta de "Office365"

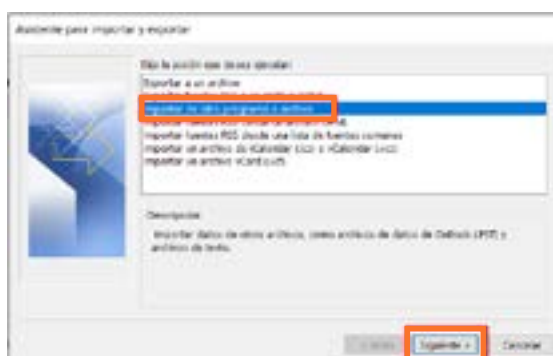


• Abre la aplicación de Outlook y selecciona.

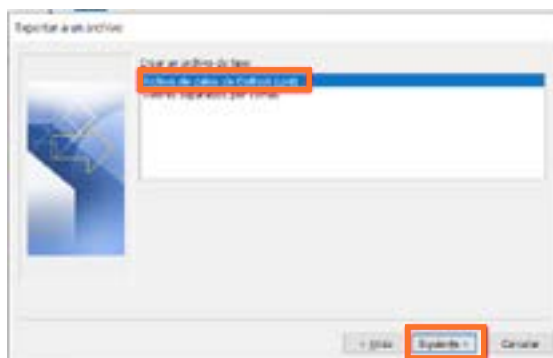
1. Archivo.
2. Abrir y exportar.
3. Importar / Exportar.



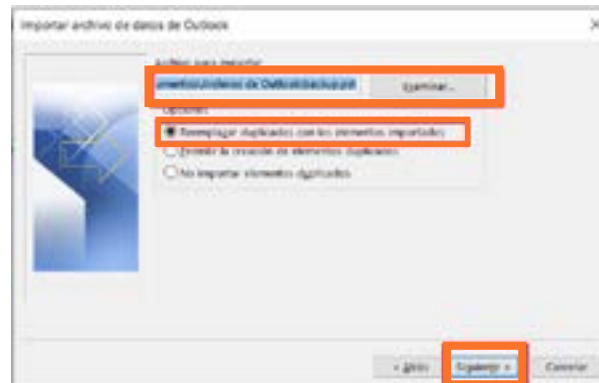
• Selecciona **“Importar desde otro programa o archivo”** y da clic en siguiente.



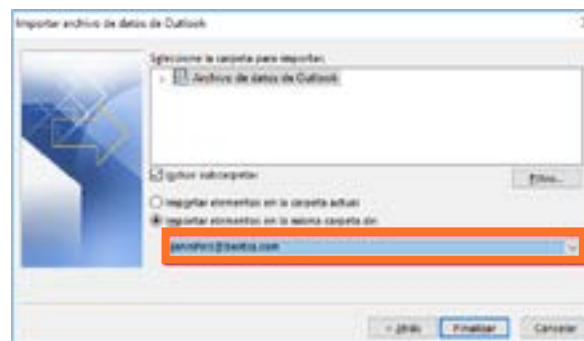
• Selecciona **“Archivo de datos de Outlook (.pst)”** y da clic en siguiente.



- Busca el archivo .pst que deseas importar que corresponde al creado en el **Paso 5**. En Opciones, selecciona **“Reemplazar duplicados con elementos importados”** y da clic en siguiente.



- Si le has asignado una contraseña al archivo de datos de Outlook (.pst), escríbela y, a continuación, da clic en Aceptar.
- Elige importar el correo electrónico a tu buzón de correo de Microsoft 365 y da clic en finalizar.



- Outlook importará el contenido del archivo .pst inmediatamente. Cuando desaparezca el cuadro de progreso, la importación habrá finalizado.
- Tus mensajes de Gmail ya se encuentran almacenados en tu buzón de correo de Microsoft 365, puedes usar Outlook en la web para acceder a esos mensajes de correo electrónico desde cualquier dispositivo.

2



MOVER

Archivos de Drive a OneDrive



Para tener todo el contenido de Google Drive a OneDrive de Microsoft 365 solo sigue estos sencillos pasos:

1

Inicia sesión en Google Drive con tu usuario y contraseña.

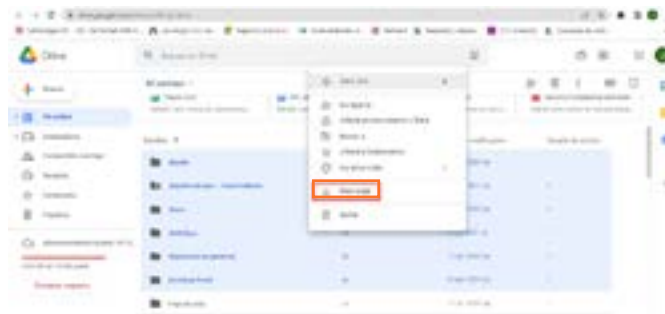
2

En Drive selecciona todos tus archivos, haz clic derecho y selecciona la opción de descargar.

¡ Ten en cuenta!



La descarga ocupará espacio en el disco duro local de tu computador, por favor asegúrate de tener suficiente espacio para almacenar todos los archivos. Si no cuentas con espacio suficiente puedes realizar descargas en diferentes momentos e ir liberando espacio a medida que vayas cargando la información en OneDrive.



•La aplicación realizará la preparación de la descarga, la cual se creará en un archivo comprimido .ZIP, da clic en la opción “guardar como”, selecciona una ubicación y un nombre para el archivo de copia de seguridad y luego da clic en aceptar.

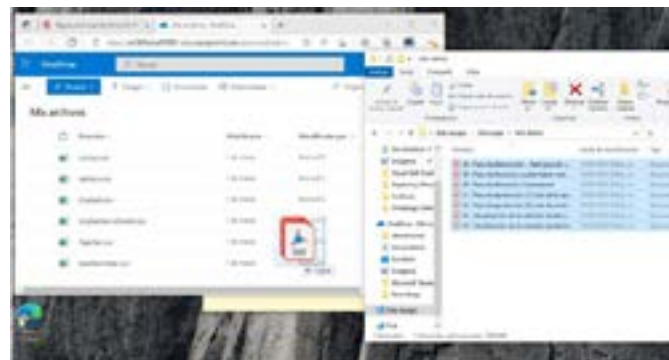




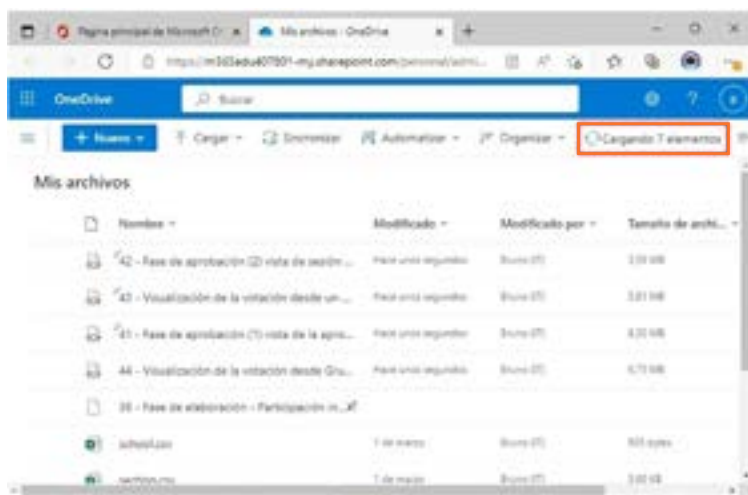
- En otra pestaña de tu navegador, Ingresa a tu cuenta de **Office 365** con el usuario y contraseña asignados.
- Da clic en el botón **“Aplicaciones”** y selecciona **“OneDrive”**.



- Desde la ubicación seleccionada, abre el archivo .zip que se descargó anteriormente desde Google Drive, selecciona todos los archivos y arrástralos hasta la pestaña del navegador donde está la carpeta de OneDrive.



- Los archivos comenzarán a cargarse y podrás validar las cargas exitosas y errores que puedan presentarse durante este proceso.



- Una vez finalizada la carga, podrás identificar los archivos cargados porque aparecen con un icono al inicio del nombre del documento.

