

## Aprovisionar licencias de Google Workspace for Education

# Primeros pasos con las ediciones de pago de Google Workspace for Education

Las ediciones de pago de Google Workspace for Education ([Education Standard](#), [Teaching and Learning Upgrade](#) y [Education Plus](#)) te ayudan a crear un innovador entorno de aprendizaje gracias a que incorporan herramientas de nivel empresarial que están personalizadas para el sector educativo. A continuación te proporcionamos las instrucciones paso a paso de las distintas formas aprovisionar licencias de pago de Google Workspace for Education a tus usuarios.

## Índice

[Primeros pasos con las ediciones de pago de Google Workspace for Education](#)

---

[Índice](#)

---

[Consejos y prácticas recomendadas para implementar licencias](#)

---

[Cómo funcionan las licencias](#)

---

[Métodos para asignar licencias](#)

[Uso de la consola de administración de Google Workspace](#)

- Asignación automática de licencias a usuarios concretos
  - Asignar automáticamente una licencia a todos los usuarios de tu organización
  - Configurar la asignación automática de licencias en unidades organizativas (UOs)
    - Configurar una organización para que anule el ajuste de la principal
    - Deshacer la configuración de anulación de una organización
    - Activar y desactivar la asignación automática de licencias en organizaciones en las que se anulan ajustes
- 

[Asignación manual de licencias a usuarios concretos](#)

- Asignar y retirar licencias manualmente en la página Usuarios
-

- Asignar y retirar licencias manualmente en la página de un usuario concreto
  - Asignar y retirar licencias manualmente usando la subida en bloque
- 

#### Mediante Google Cloud Directory Sync (GCDS)

- Asignar licencias
- 

#### Mediante una herramienta de línea de comandos de terceros (por ejemplo, GAM)

- Asignar licencias
  - Retirar licencias
- 

#### Mediante la API Enterprise License Manager

---



## Consejos y prácticas recomendadas para implementar licencias

---

- Solo los administradores de Google Workspace tienen acceso a la consola de administración y pueden distribuir licencias de pago de Google Workspace for Education.
- Aunque puedes elegir entre diversas opciones para aprovisionar licencias, te recomendamos que escojas una y la uses de ahora en adelante.
- Antes de asignar licencias, te recomendamos que [quites a los usuarios suspendidos](#) de las UOs o los grupos a los que vayas a otorgar licencias para evitar concedérselas a esos usuarios.



## Cómo funcionan las licencias

---

Para que los usuarios puedan sacar partido de las funciones de pago de Google Workspace for Education, deben tener asignada una licencia ([Centro de Ayuda](#)).

Puedes asignar licencias a usuarios concretos, a todos los miembros de una UO o a todos los usuarios de tu dominio de Google Workspace.



### Importante

Solo puedes asignar las licencias que hayas comprado. Para ello, puedes usar cualquiera de los métodos automáticos o manuales que se describen más abajo. Si intentas asignar más licencias que las que hayas adquirido, recibirás un mensaje de error y no se asignarán. En caso de que esto ocurra, debes retirar licencias a algunos usuarios o comprar más.



## Métodos para asignar licencias

---

### Uso de la consola de administración de Google Workspace

---

#### Asignación automática de licencias a usuarios concretos

Si sabes que todos los usuarios de tu organización necesitan una licencia de pago de Google Workspace for Education, puedes activar la asignación automática de licencias. En caso de que lo hagas, los usuarios de tu cuenta que no tengan una licencia de Google Workspace for Education y los usuarios que añadas más adelante obtendrán una. Si tienes varios servicios de Google, solo puedes activar la asignación automática de licencias en uno de ellos.

#### Nota:

- Si tienes varios servicios de Google o varias suscripciones del mismo servicio, solo puedes activar la asignación automática de licencias de un servicio o de una suscripción.
- Si tu nivel organizativo superior incluye varias UOs, puedes configurar las opciones de la asignación automática de licencias en unidades concretas.
- Al asignar automáticamente licencias de un servicio a todos los usuarios, no puedes retirar la licencia a un usuario concreto.
- Las licencias asignadas automáticamente pueden tardar hasta 24 horas en aplicarse.
- La asignación automática de licencias asignará licencias a los usuarios activos y suspendidos de la organización o las UOs que indiques. Antes de asignar licencias, te recomendamos que [quites a los usuarios suspendidos](#) de las UOs a las que vayas a otorgar licencias para evitar concedérselas a esos usuarios.

#### Asignar automáticamente una licencia a todos los usuarios de tu organización

Puedes asignar automáticamente una licencia a todos los usuarios de tu organización desde la página Configuración de licencias de la consola de administración.

1. En la página principal de la consola de administración, haz clic en Menú y, en la parte izquierda, selecciona Facturación > Configuración de licencias.
  2. Haz clic en el servicio cuyas licencias quieres asignar.
  3. Haz clic en Desactivado > selecciona Activado.
-

4. Si tienes varias suscripciones del mismo servicio, selecciona la que quieras usar en la asignación automática de licencias.
5. Haz clic en Guardar.

### Configurar la asignación automática de licencias en unidades organizativas (UOs)

Al configurar unidades organizativas en la consola de administración de Google, todas las organizaciones secundarias heredan el ajuste de asignación automática de licencias de su organización principal. Sin embargo, puedes anular este ajuste de la organización principal y activar o desactivar la asignación automática de licencias de forma independiente.



#### Importante

Para saber cuándo heredas o anulas un ajuste, o cómo afecta la asignación automática de licencias a los usuarios que tienes, consulta este [artículo del Centro de Ayuda](#).

### Configurar una organización para que anule el ajuste de la principal

1. En la página principal de la consola de administración, ve a Facturación.
2. A la izquierda del nombre de la suscripción, haz clic en la flecha hacia abajo para mostrar las opciones del cuadro. En el campo Licencias automáticas, puedes ver si la asignación automática está activada o desactivada en toda la organización. También se muestran las organizaciones donde la configuración predeterminada está anulada en ese momento.
3. Haz clic en Anular en organizaciones específicas.
4. (Opcional) Para ver las organizaciones secundarias, haz clic en la flecha hacia abajo junto al nombre de la organización en cuestión.
5. Coloca el cursor sobre la organización y haz clic en Anular.
6. Repite los pasos 5 y 6 para configurar el resto de las organizaciones que quieras.
7. Haz clic en Hecho.
8. En la página Facturación, haz clic en Guardar. La organización aparece ahora en la lista "Organizaciones en las que se anula esta configuración" del cuadro de suscripción.

### Deshacer la configuración de anulación de una organización

1. En la página principal de la consola de administración, ve a Facturación.

2. A la izquierda del nombre de la suscripción, haz clic en la flecha hacia abajo para mostrar las opciones del cuadro.
3. A la derecha de una organización, haz clic en X para dejar de anular el ajuste.
4. Haz clic en Guardar.



#### Nota:

Si quieres anular ajustes o deshacer anulaciones al mismo tiempo, sigue los pasos del 4 al 9 del procedimiento que hemos descrito más arriba para anular ajustes. En el paso 6, haz clic en Heredar o Anular según convenga.

### Activar y desactivar la asignación automática de licencias en organizaciones en las que se anulan ajustes

1. En la página principal de la consola de administración, ve a Facturación.
2. A la izquierda del nombre de la suscripción, haz clic en la flecha hacia abajo para mostrar las opciones del cuadro.
3. A la derecha del nombre de una organización, haz clic en Activado o Desactivado.
4. Selecciona Activado o Desactivado.
5. Haz clic en Guardar.

### Asignación manual de licencias a usuarios concretos

Puedes asignar licencias a usuarios concretos, a los de una lista que hayas subido o a toda una unidad organizativa.

Si se asignan licencias manualmente a una organización, solo obtienen licencias los usuarios que pertenezcan a ella. Los usuarios de las organizaciones secundarias no reciben ninguna licencia de manera automática; debes asignárselas manualmente.

### Asignar y retirar licencias manualmente en la página Usuarios

1. En la página principal de la consola de administración, ve a Usuarios.
2. Marca la casilla situada junto al nombre de los usuarios a los que quieras asignar o quitar una licencia.
3. En la parte superior, haz clic en Más > Asignar licencias o Retirar licencias.

4. Haz clic en Google Workspace for Education > Asignar o Retirar. Nota: Si tienes varios tipos de licencias de Google Workspace for Education, puedes seleccionar uno concreto haciendo clic en el menú desplegable.

### Asignar y retirar licencias manualmente en la página de un usuario concreto

1. En la página principal de la consola de administración, ve a Usuarios.
2. Haz clic en el nombre del usuario que quieres gestionar.
3. Desplázate hacia abajo y haz clic en la sección Licencia del usuario.
4. Haz clic en Google Workspace for Education para mostrar los interruptores de activación o desactivación en la columna Estado.
5. Junto a Google Workspace for Education, en la columna Estado, haz clic en el interruptor para asignar o retirar una licencia.
6. Haz clic en Guardar. Nota: Si tienes varios tipos de licencias de Google Workspace for Education, puedes seleccionar uno concreto haciendo clic en el menú desplegable.

### Asignar y retirar licencias manualmente usando la subida en bloque



#### Nota:

Puedes asignar un máximo de 200 licencias a la vez mediante la subida en bloque. Para asignar más de 200 licencias, puedes repetir el proceso tantas veces como sea necesario.

### Paso 1: Descarga la información de los usuarios

1. En la página principal de la consola de administración, ve a Usuarios.
2. En la parte superior de la página, haz clic en Descargar información de usuarios.
3. En Seleccionar columnas, elige la opción Todas las columnas de información de los usuarios y las columnas seleccionadas actualmente.
4. Selecciona tu formato preferido y haz clic en Descargar.

### Paso 2: Introduce la información de la licencia

1. En la hoja de cálculo, localiza la columna con la etiqueta New Licenses [UPLOAD ONLY] (Nuevas licencias [SOLO SUBIDA]). Si quieres ver las licencias que tiene

asignadas ahora mismo un usuario, utiliza la columna Licenses [READ ONLY] column (Licencias [SOLO LECTURA]).

2. Introduce el [ID de SKU](#) de la licencia que quieres asignar:
  - a. Google Workspace for Education Plus (versión antigua): 1010310002
  - b. Google Workspace for Education (versión antigua para alumnos): 1010310003
  - c. Google Workspace for Education Plus: 1010310008
  - d. Google Workspace for Education Plus (para empleados): 1010310009
  - e. Google Workspace for Education Standard: 1010310005
  - f. Google Workspace for Education Standard (para empleados): 1010310006
  - g. Teaching and Learning Upgrade de Google Workspace for Education: 1010370001
3. Introduce los IDs de SKU de hasta 200 usuarios (consulta la nota de más arriba).
4. Guarda el archivo en formato CSV.

### Paso 3: Sube el archivo

1. En la parte superior de la página Usuarios, en la consola de administración, haz clic en Actualizar usuarios en bloque.
2. Haz clic en Adjuntar archivo CSV.
3. Busca el archivo CSV en el ordenador y adjúntalo.
4. Haz clic en Subir. Si se produce algún error, introduce la información que falte en la hoja de cálculo y vuelve a subir el archivo. Para ver más información, consulta los [errores frecuentes](#).

La [lista Tareas](#) se abre automáticamente y muestra el progreso de la subida. Cuando acabe de procesarse, recibirás un informe por correo electrónico. Si se produce un error de procesamiento, descarga el archivo de registro de la lista Tareas. Para ver más información, consulta los [errores frecuentes](#).



## Mediante Google Cloud Directory Sync (GCDS)

---

Con [GCDS](#), puedes sincronizar automáticamente usuarios, grupos y contactos, de modo que los datos de tu cuenta de Google coincidan con los que figuran en tu servidor LDAP, como Microsoft Active Directory. También puedes usar GCDS para sincronizar licencias por usuario, UO o grupo.

### Asignar licencias

---

1. Sigue [estas instrucciones](#) para saber cómo funciona GCDS y dar tus primeros pasos.
2. [Define la sincronización](#) con el gestor de configuración.
3. En la página Licenses (Licencias) del gestor de configuración, define la sincronización de licencias de GCDS para los usuarios de tu cuenta de Google.
4. Asigna el atributo de dirección de correo electrónico: en Email address attribute (Atributo de dirección de correo electrónico), especifica qué atributo utilizará GCDS para asignar direcciones de correo entre la cuenta de usuario de LDAP y el usuario de la cuenta de Google.
5. Para asignar licencias, haz clic en Add rule (Añadir regla).
6. En el campo LDAP Query (Consulta LDAP), indica a qué usuarios del directorio LDAP se debe asignar la licencia mediante la notación de consultas LDAP.
  - a. Importante: Solo puedes configurar una regla de licencias por cada SKU de licencia.
7. Selecciona Assign licenses to Google domain users (Asignar licencias a usuarios de dominios de Google).
8. Haz clic en la lista License (Licencia) y selecciona el SKU de la licencia.
9. (Opcional) Marca la casilla Remove this license from Google domain users that don't match this rule (Quitar esta licencia a los usuarios del dominio de Google que no cumplan esta regla) si quieres que se quiten las licencias de los usuarios de Google que no cumplan la regla.
  - a. Nota: Si marcas esta casilla y la configuración de LDAP no se ha definido correctamente, se podrían eliminar las licencias de un gran número de usuarios de tu cuenta. Revisa tu configuración antes de utilizar esta función.
10. Selecciona una de las opciones siguientes:

- a. OK (Aceptar) para añadir la regla y volver a la pantalla de reglas de licencias de LDAP
- b. Apply (Aplicar) para añadir la regla y empezar otra regla de licencias de LDAP
- c. Cancel (Cancelar) para cancelar la regla
- d. Test LDAP query (Probar consulta LDAP) para probar la validez de la consulta de licencias de LDAP



## Mediante una herramienta de línea de comandos de terceros (por ejemplo, GAM)

---

Puedes aprovisionar cuentas a gran escala y rápidamente con la ayuda de herramientas de terceros. Por ejemplo, la herramienta gratuita, descargable y de código abierto [Google Apps Manager \(GAM\)](#) utiliza la API Directory del SDK de administrador para que puedas crear y gestionar usuarios y grupos de Google Workspace.

GAM interactúa con muchas API de Google, con las que también puedes gestionar otros recursos y funciones de cuentas.

Importante: El equipo de Asistencia de Google Cloud no ofrece asistencia relacionada con GAM ni con otras soluciones de terceros. Se ofrece asistencia para la API Directory del SDK de administrador que utilizan esas herramientas. GAM está sujeta a la [licencia de Apache 2.0](#), donde se indican sus términos y condiciones de uso, reproducción y distribución.

Si decides utilizar GAM, sigue estos pasos recomendados:

### Asignar licencias

---

1. [Descarga GAM](#) desde su sitio web.
2. [Configura la herramienta](#).
3. Durante este proceso, cuando se te pregunte si vas a autorizar que GAM gestione la configuración y los datos de los usuarios de Google Workspace, responde "N" (No) para saltarte la delegación de todo el dominio.
4. Este comando te permite confirmar que se ha asociado GAM a la cuenta de Google Workspace adecuada: `gam info domain`.
5. Puedes [añadir licencias](#) por nombre de usuario, UO o grupo. La sintaxis para añadir licencias es la siguiente:

```
gam user <username>|group <groupname>|ou <ouname>|all users add license <sku>
```

Por ejemplo, esta es la sintaxis para conceder licencias de Google Workspace for Education Plus (versión antigua) a todos los miembros del grupo de profesores:

```
gam group teachers add license 1010310002
```

## Sincronizar licencias

También puedes asignar y retirar licencias a los usuarios en función de si están incluidos en listas específicas.

- Estas listas de inclusión pueden ser grupos de Google, UOs o un archivo de texto local.
- A los usuarios que no estén incluidos en estas listas y tengan una licencia asignada se les retirará la licencia de sus cuentas.
- En el caso de los usuarios incluidos en estas listas que no tengan una licencia asignada, se asignará la licencia a sus cuentas.
- Puedes usar "group\_ns" para retirar licencias a usuarios suspendidos.

La sintaxis para sincronizar licencias es la siguiente:

```
gam user <username>|group <groupname>|ou <ouname>|all users sync license <sku>
```

## Ejemplo

En el siguiente ejemplo, se crearán dos grupos de Google denominados "e4e" y "e4es", se añadirán a ellos los usuarios que tengan una licencia actualmente y, finalmente, se sincronizará la licencia con los grupos. Dado que usamos "group\_ns" (grupo no suspendido) en el último paso, se retirará la licencia a los usuarios suspendidos. Volver a ejecutar los últimos dos comandos de forma periódica mantendrá las licencias alineadas con los miembros de los grupos de usuarios no suspendidos.

```
gam create group e4e "Google Workspace for Education users"  
gam create group e4es "Google Workspace for Education Student users"  
gam update group e4e add members license 1010310002  
gam update group e4es add members license 1010310003  
gam group_ns e4e sync license 1010310002  
gam group_ns e4es sync license 1010310003
```

## Retirar licencias

---

La sintaxis para retirar licencias es la siguiente:

```
gam user <username>|group <groupname>|ou <ouname>|all users delete license <sku>
```

Por ejemplo, esta es la sintaxis para retirar licencias de la UO de empleados:

```
gam ou staff delete license 1010310002
```



## Mediante la API Enterprise License Manager

---

Puedes usar la API Enterprise License Manager para asignar y retirar licencias.

[Consulta esta página para dar tus primeros pasos](#) o sigue las instrucciones que aparecen a continuación:

- [Requisitos previos](#): obtener una cuenta, informarse sobre el producto y crear un proyecto en la consola de APIs de Google.
- [Instalar una biblioteca de cliente](#): descarga una biblioteca de cliente para tu lenguaje de programación e importa las clases que necesites.
- [Configurar la autorización de tu aplicación](#): define la autorización de tu cliente.
- Para saber cómo gestionar licencias, primero consulta los [conceptos](#) sobre la API.
- Para saber cómo utilizar todos estos recursos y gestionar las solicitudes de tu cliente y las respuestas del servicio de API, consulta nuestras [guías prácticas](#).