Soy docente, pero Classroom no me permite generar una clase y anteriormente si podía

Si eres docente y no puedes crear una clase en Classroom, es probable que tu Administrador de Google Workspace deba verificar tu rol como profesor y establecer los permisos necesarios. Esto es poco probable porque se asume que ya habia creado clases con anterioridad.

Sin embargo, es conveniente verificar tu rol, iniciando sesión con la cuenta correcta de Google Workspace for Education para la Institución. Esto es necesario para docente que trabajen en varias escuelas o colegios y que tengan varias cuentas diferentes de Google Workspace for Education.
Si aún no puedes crear una clase, ponte en contacto con tu Administrador (enviando un email a “apolinario@padrevasquez.net“) para que pueda verificar tu rol como profesor y ajustar los permisos. El Administrador puede revisar los permisos del profesor y habilitar la creación de clases. Después de que el Administrador haya realizado los cambios, es posible que debas cerrar sesión en Classroom y volver a iniciarla para que los cambios surtan efecto.

Recomendaciones adicionales

Si se utiliza la aplicación móvil de Classroom, hay que asegurarse de haber iniciado sesión con la cuenta correcta y de haber actualizado la aplicación.

La solución implementada cuando las anteriores no funcionan

La solución que ha funcionado bien en otras instituciones que han sufrido el mismo problema es crear un nuevo usuario de Google Workspace for Education para los docentes que han perdido su rol.
La creación de un nuevo usuario es realizada por el Administrador de Google Workspace for Education para la Institución, en completa y coordinada comunicación con el docente afectado.

¿Qué debe hacer el docente afectado?

1- Comunicar el problema al Administrador de Google Workspace for Education, enviando un email a "apolinario@padrevasquez.net" e indicando el número de teléfono con Whatsapp para cualquier consulta inmediata, por ejemplo para que el Administrador de Google Workspace for Education le pueda indicar el nuevo usuario y la clave temporal de acceso.

2- Una vez que el Administrador de Google Workspace for Education haya creado la cuenta y le haya comunicado el nombre de usuario y la clave temporal, el docente debe ingresar a la nueva cuenta y verificar que su rol de docente existe, es decir, puede crear clases en Classroom y puede unirse a clases dictadas por otros docentes.

3- Ahora, el Docente puede proceder a transferir el material de las clases de Classroom que desee conservar desde el usuario o cuenta "vieja o anterior" (que es la que tiene problemas) al usuario o cuenta nueva.

4- Cuando el Docente haya transferido todo el material que

considere necesario, avisar al Administrador de Google Workspace for Education que elimine la cuenta o usuario “viejo”. Este aviso debe realizarlo enviando un email a la dirección “apolinario@padrevasquez.net” desde cualquiera de las cuentas (desde la nueva o desde la vieja), pero indicando claramente cuál es la cuenta que debe ser eliminada. Este punto es importante porque así cada Docente tiene sólo un usuario o cuenta asociada, evitando problemas o confusiones a los demás docentes de la Institución.

El docente no sabe o no recuerda como ingresar a una nueva cuenta de Google Workspace for Education

Esto es más común de lo que parece, y generalmente es debido a que las cuentas no son cerradas por los usuarios, sino que se mantienen abiertas en las computadoras o celulares personales, para evitar recordar las claves de acceso.
Si el docente no sabe o no recuerda como ingresar a una nueva cuenta de Google Workspace for Education puede ver el video que se indica a continuación.
Es importante indicar que la clave temporal entregada por el Administrador de Google Workspace for Education sólo sirve para el primer ingreso, porque Google le pedirá que ingrese una nueva clave de uso personal, la cual debe tener por lo menos ocho (8) dígitos entre letras mayúsculas y minúsculas, números y algún carácter especial como, por ejemplo, el guion bajo (_), el signo de interrogación (?), etc. Por esto, antes del ingreso es mejor tener pensada y anotada alguna clave personal.

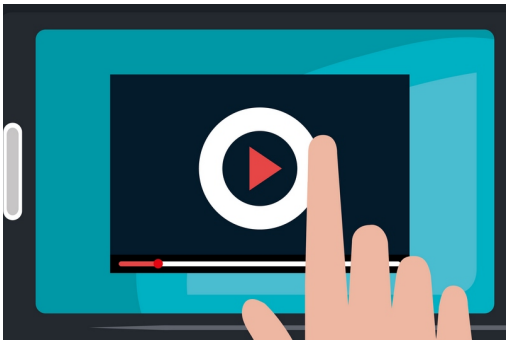
Este es el enlace al video indicando los pasos del primer ingreso.

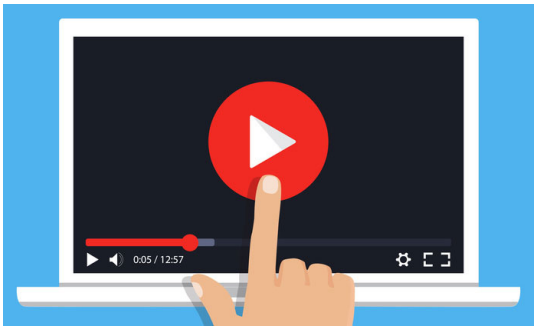
El docente no sabe o no recuerda como transferir material de clases creadas en Classroom

La transferencia de material de Classroom de una cuenta a otra (digamos desde la vieja cuenta con problemas a la nueva cuenta) es simplemente cambiar el propietario de una clase.
Cuando un docente crea una clase en Classroom, se hace automáticamente propietario de la misma, con todos los derechos de modificación o eliminación. Incluso tiene la facultad de invitar a otros docentes a ser parte de su clase, como docentes, pero que inicialmente, no serán propietarios; es decir, no podrán eliminar material, aunque si puedan modificarlo (generalmente es para mejorar el contenido).
Para que un docente invitado pueda eliminar una clase, o hacer modificaciones profundas en la misma, es necesario que sea propietario de la clase, lo cual sólo es posible si el propietario original le transfiere la propiedad de la clase.
Entonces, para no perder material desde una cuenta con problemas a una cuenta nueva, basta que el usuario viejo invite a nuevo a su clase y le transfiera la propiedad.

Este es el enlace al video indicando los pasos de transferencia de propiedad.

Otros videos que tratan el tema de transferencia de propiedad son estos:





¿Por qué borrar o eliminar la cuenta vieja?

La primera razón de borrar la cuenta vieja es porque la cantidad de cuentas disponibles es fija desde Febrero de 2025. Si no se borraran las cuentas innecesarias, los servicios de Google Workspace for Education para la Institución se verían seriamente afectados en corto plazo.
La segunda razón para borrar las cuentas innecesarias es asegurar la comunicación entre los integrantes de la Institución, evitando o disminuyendo los errores de identificación de los usuarios (docentes y alumnos). Así, si existieran dos o más cuentas activas para un mismo usuario, a cuál cuenta se le enviá información, comunicaciones, material, invitaciones, etc.?

¿Por qué solicitar la creación y eliminación de cuentas con problemas por medio de un email?

El correo electrónico del Administrador de Google Workspace for Education es único, independientemente de la persona que sea realmente Administrador. Si el Administrador cambia, es posible realizar un seguimiento de las acciones necesarias para mantener en buen estado el servicio.
Hay que recordar que una cuenta eliminada tiene veinte (20) días corridos para ser recuperada. Pasado ese tiempo, la información es irrecuperable.

Para mayor información, contacte al Administrador de Google Workspace for Education.