

# Ejercicio 1: Agrega usuarios individualmente

## Introducción

En este ejercicio, agregarás manualmente un usuario individual: Alejandro Martínez, el gerente de TI.

## Instrucciones

1. Si aún no lo hiciste, accede a tu dominio como administrador en [admin.google.com](https://admin.google.com).
2. En el panel izquierdo, haz clic en **Directorio** y, luego, en **Usuarios**.
3. Haz clic en **Agregar un usuario nuevo**.
4. En el cuadro de diálogo que aparece, crea la cuenta de usuario del gerente de TI de la empresa con la siguiente información:

- Nombre: *Alejandro*
- Apellido: *Martínez*
- Correo electrónico principal: *alejandro.martinez@yourdomain*

**Sugerencia:** Si la cuenta tiene varios dominios asociados, verás una lista desplegable de dominios, en la que podrás elegir el correcto para cada usuario nuevo. El dominio es la parte de la dirección de correo electrónico del usuario que aparece después del símbolo @.

- Cada usuario se asigna a una unidad organizativa. En esta instancia del curso, solo tenemos una organización de nivel superior, por lo que Alejandro estará incluido de forma predeterminada en ella. Más adelante en este curso, hablaremos sobre la estructura organizativa.
- Deja vacíos los campos de correo electrónico secundario y número de teléfono.
- Puedes asignarle una contraseña temporal generada de forma aleatoria o ingresar una manualmente. Nota: Las contraseñas deben tener 8 caracteres como mínimo y 100 caracteres como máximo. En todo caso, una práctica recomendada es asegurarse de que el usuario nuevo cambie la contraseña cuando acceda por primera vez, así que asegúrate de que la opción “Solicitar el cambio de la contraseña durante el siguiente acceso” esté habilitada. En este ejercicio, permite que Google Workspace genere la contraseña temporal.

5. Haz clic en **AGREGAR UN USUARIO NUEVO** para crear la cuenta de Alejandro.

¡Felicitaciones! Agregaste tu primer usuario en el dominio nuevo.

Notarás un ícono de ojo en el cuadro de diálogo, el cual te permite ver la contraseña temporal generada. También puedes copiar la contraseña en el portapapeles con el vínculo “COPIAR CONTRASEÑA”.

Aquí puedes usar el botón **ENVIAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO DEL USUARIO POR CORREO ELECTRÓNICO** para enviarle las instrucciones de acceso por correo electrónico o hacer clic en **MÁS ACCIONES** para agregar el usuario a un Grupo de Google, editar su perfil o imprimir los datos de inicio de sesión.

6. Haz clic en **LISTO**.

#### **Recursos del Centro de ayuda**

- [Agrega una cuenta para un usuario nuevo](#)

## Ejercicio 2: Agrega varios usuarios a la vez

### Introducción

Ya sabes cómo agregar usuarios manualmente, pero, si necesitas agregar varios a la vez, este método podría llevarte bastante tiempo. Veamos cómo realizar una carga masiva de varios usuarios al mismo tiempo.

### Situación

Recibes este correo electrónico de Alejandro, el gerente de TI:

*Hola administrador de Google Workspace:*

*Gracias por crear mi cuenta de Google Workspace. Ahora te pido que crees el resto de las cuentas de usuario. Esta es la lista de personas:*

| Nombre    | Apellido   | Dirección de correo electrónico | Cargo del empleado      |
|-----------|------------|---------------------------------|-------------------------|
| Elena     | Gutiérrez  | elena.gutierrez@yourdomain      | Asistente ejecutiva     |
| Juan      | González   | juan.gonzalez@yourdomain        | Contratista de RR.HH.   |
| Leonel    | Henríquez  | leonel.henriquez@yourdomain     | Gerente de RR.HH.       |
| Samanta   | Muñoz      | samanta.muñoz@yourdomain        | Directora general       |
| Fran      | López      | fran.lopez@yourdomain           | Gerente de finanzas     |
| Tomás     | Echeverría | tomas.echeverria@yourdomain     | Ingeniero de asistencia |
| Guillermo | Marconi    | guillermo.marconi@yourdomain    | Ingeniero de asistencia |

*¿Podrías crear estas cuentas de usuario?*

*Gracias,*

*Alejandro Martínez, gerente de TI*

## Instrucciones

### *Descarga el archivo de plantilla*

1. Si aún no lo hiciste, accede a tu dominio como administrador en [admin.google.com](https://admin.google.com).
2. En el panel izquierdo, haz clic en **Directorio** y, luego, en el ícono de **Usuarios**.
3. Haz clic en **Actualizar usuarios en forma masiva** y, luego, en **DESCARGAR LA PLANTILLA CSV EN BLANCO**. Se descargará en la máquina local un archivo en blanco con todas las columnas necesarias. Deja abierto este cuadro de diálogo para subir el archivo después de editarlo.

### *Agrega la información de los usuarios*

4. Abre el archivo CVS en una aplicación de hoja de cálculo o en un editor de texto, si así lo prefieres.
5. Completa el archivo con una fila por cada usuario, según la información de la tabla que Alejandro te envió.

El archivo contiene una columna por cada atributo que aparece en el perfil de usuario de la Consola del administrador y los contactos de Gmail.

Estas son las columnas obligatorias:

- Nombre
- Apellido
- Dirección de correo electrónico
- Contraseña (ingresa *hellohello1*)
- Ruta de la unidad organizativa (para este ejercicio, ingresa en esta columna el símbolo de barra diagonal /, que representa la organización raíz)

Si así lo prefieres, puedes usar el archivo CSV de ejemplo para comenzar. Tan solo edítalo y cambia la parte del dominio de la dirección de correo electrónico por el tuyo.

- [users-for-upload.csv](#)

### *Sube el archivo*

6. Guarda una copia de tu archivo o del archivo users-for-upload.csv en la máquina local. Si creaste tu propio archivo en Hojas de cálculo de Google, otra opción es hacer clic en **Archivo > Descargar como > Valores separados por comas (.csv, hoja actual)**.
7. Regresa al cuadro de diálogo “Actualizar usuarios en forma masiva”, haz clic en **ADJUNTAR ARCHIVO CSV**, busca el archivo y selecciona **SUBIR** para comenzar con la creación de las cuentas de usuario.
  - Si el archivo tiene errores de formateo, aparecerá una advertencia que indicará que posiblemente debas volver a editarlo.
  - Si la carga se realizó correctamente, el progreso se mostrará en la lista **Tareas** ubicada en la parte superior de la página. Más adelante, también recibirás un informe enviado por correo electrónico.
8. Los nuevos usuarios pueden tardar unos minutos en aparecer en la lista de usuarios. Si no los ves de inmediato, actualiza la pantalla. Revisa la lista de usuarios y explora su configuración.

¡Felicitaciones! Creaste varios usuarios a la vez.

## Notas

1. Las nuevas cuentas de usuario pueden tardar hasta 24 horas en aparecer en el directorio de búsqueda del dominio.
2. Si subes más de 500 cuentas de usuario, puedes dividir las cargas en lotes más pequeños para optimizar la experiencia.

## Recursos del Centro de ayuda

- [Agrega o actualiza varios usuarios desde un archivo CSV](#)