



Google Workspace

Google Workspace





Panel de control

Consultar datos relevantes sobre tu organización



Usuarios

Añadir o gestionar usuarios



Grupos

Crear grupos y listas de distribución



Unidades organizativas

Añade, quita, cambia de nombre, mueve o busca una unidad organizativa



Dispositivos

Proteger los datos de la empresa en los dispositivos



Aplicaciones

Gestionar aplicaciones y sus ajustes



Seguridad

Configurar ajustes de seguridad



Informes

Supervisar el uso en toda la organización



Facturación

Gestionar suscripciones y facturación



Configuración de la cuenta

Actualizar la información de tu empresa



Roles de administrador

Gestionar funciones de administrador

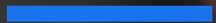


Dominios

Gestionar tus dominios



LABORATORIO



CONSOLA ADMINISTRACION



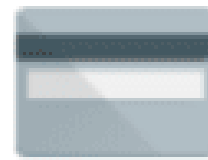
Usuarios

Añade, administra y cambia el nombre de los usuarios



Perfil de empresa

Actualiza la información de tu empresa



Facturación

Consulta cargos y administra licencias



Administración de dispositivos



Seguridad

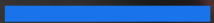
Administra funciones



Ayuda

Habla con nuestro

LABORATORIO





PREGUNTA

- ¿Qué debes hacer antes de comenzar a usar los servicios de Google Workspace?
- Verificar que te pertenece el dominio que quieres asociar a Google Workspace
- Proporcionar a Google un comprobante de identidad
- Todas las opciones anteriores
- Configurar los registros MX para que dirijan a Google



PREGUNTA

- ¿Qué tipo de registro DNS permite recibir servidores de correo electrónico para verificar que los servidores de envío están autorizados para enviar correos en nombre de tu dominio?
- Registro Google Site Verification
- Registro Sender Policy Framework (SPF)
- Registro CNAME (Alias)
- Registro Mail Exchanger (MX)



PREGUNTA

- Por lo general, ¿cuánto tardan en implementarse las funciones nuevas en el Lanzamiento programado después de que se incluyen con el Lanzamiento rápido?
- Al menos 1 semana
- Al menos 1 mes
- Al menos 2 semanas
- Al menos 3 meses



User Account

*****|



User Account

*****|



User Account

*****|





Provision your users



One at a time

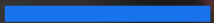


In bulk by uploading a CSV

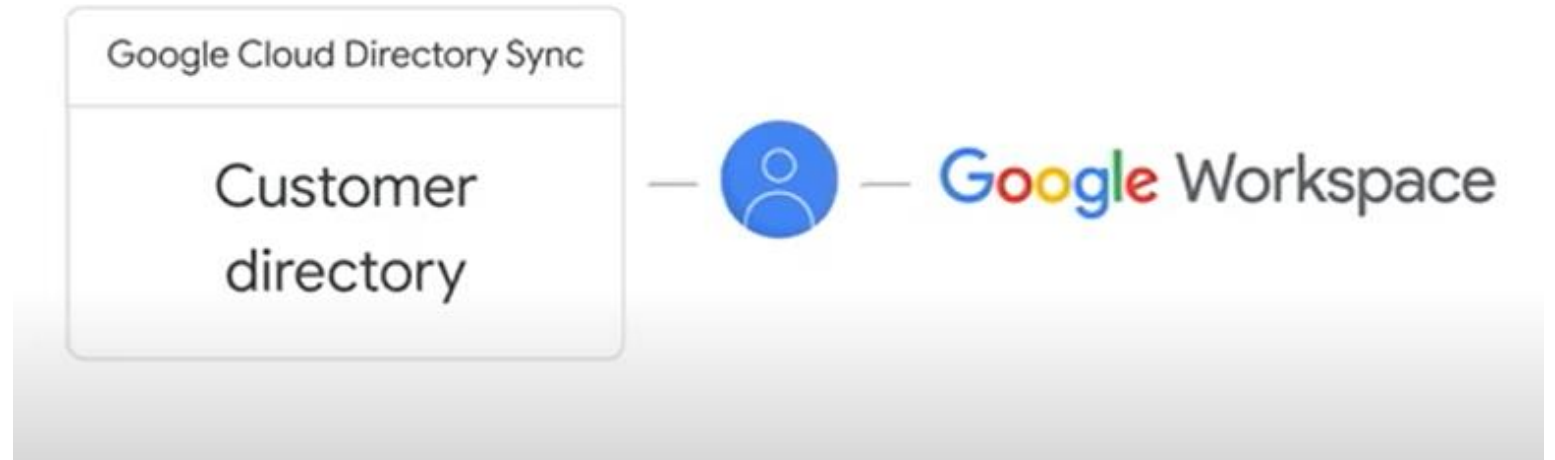


Via the Admin SDK Directory API

LABORATORIO



GDCS





Google Workspace

GCDS



Local LDAP server



Set up notifications



Verify settings



Set up logging options



Run simulated synchronization

ADMIN SDK API





PREGUNTA

- Tu empresa acaba de adquirir una startup con 100 empleados, y necesitas agregar rápidamente estos usuarios nuevos a tu dominio. Si usas la Consola del administrador, ¿cuál es la forma más eficiente para agregar todos los usuarios nuevos al mismo tiempo?
- Pedirles que creen sus propias cuentas con la opción “Invitar usuarios”
- Usar GCDS para aprovisionar tus nuevos usuarios
- Agregar todos los usuarios nuevos al mismo tiempo desde un archivo CSV
- Agregar a los usuarios manualmente



PREGUNTA

- ¿Cómo GCDS sincroniza la información de los directorios?
- GCDS solo se usa para aprovisionar.
- Actualiza el directorio local de LDAP con información de Google Workspace.
- Proporciona una sincronización recíproca que se basa en las fechas de modificaciones de objetos para determinar cuál directorio gana.
- Actualiza Google Workspace con información del directorio local de LDAP.



PREGUNTA

- ¿Cuál es la cantidad mínima requerida de caracteres para las contraseñas de Google Workspace?
- 8 caracteres
- 12 caracteres
- 100 caracteres
- 6 caracteres



PREGUNTA

- ¿Cómo se establecen las contraseñas cuando se agregan usuarios de forma individual?
- Ninguna opción es correcta.
- Google Workspace requiere que el administrador agregue contraseñas manualmente para cada usuario que se agrega al dominio.
- Los administradores deben subir una contraseña predeterminada a Google Workspace antes de agregar usuarios.
- El administrador puede ingresar una contraseña manualmente o permitir que la consola genere una contraseña temporal para el usuario nuevo.



PREGUNTA

- ¿Cuál de los siguientes elementos son necesarios cuando se agregan varios usuarios a través de un archivo CSV? Elige 2 opciones.
- Nombre
- Segundo nombre
- Dirección particular
- Contraseña
- Cargo

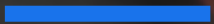


Group 1



Group 2

LABORATORIO





PREGUNTA

- Creaste un grupo de anuncios y quieres asegurarte de que todos los usuarios de tu organización reciban los correos electrónicos que se envían a él. ¿Cómo lo harías?
- Agregaría miembros de forma individual al grupo. Es necesario agregar manualmente a cada persona que se une a la organización.
- Después de crear el grupo, usaría GCDS para actualizar la lista de miembros.
- Revisaría el parámetro de configuración "Agregar a todos los usuarios de
- Después de crear el grupo, usaría el SDK de Admin para actualizar la lista de miembros.



PREGUNTA

- ¿Qué método NO se puede usar para crear un Grupo de Google?
- Usar la Consola del administrador
- Usar GCDS
- Usar el servicio de Grupos para empresas en groups.google.com
- Usar Gmail

✓ Resource location

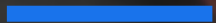
✓ Capacity

✓ Equipment

✓ Structured naming convention



LABORATORIO





PREGUNTA

- ¿Qué elementos se pueden definir cuando se crea un recurso? Elige 2 opciones.
- Dirección de correo electrónico
- Dirección física
- Nombre
- Capacidad



PREGUNTA

- ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones son verdaderas? Elige 2 opciones.
- Los recursos pertenecen a los edificios, así que no puedes agregar un recurso sin haber definido un edificio.
- Los elementos (como equipo de audio o video) se asocian a un recurso.
- Los elementos (como equipo de audio o video) se asocian a un edificio.
- Los recursos suelen asociarse a edificios, así que se recomienda definir primero los edificios para, luego, elegir uno cuando se agregue un recurso.



PREGUNTA

- Después de crear los recursos, ¿cómo administras la configuración de los recursos de Calendario?
- En la Consola del administrador o el Calendario de Google.
- En la sección de configuración del servicio de Calendario en la Consola del administrador.
- En la sección Edificios y recursos de la Consola del administrador.
- En el Calendario de Google

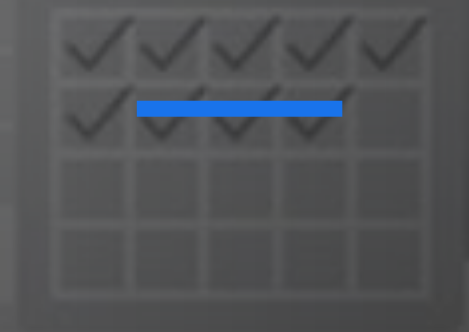
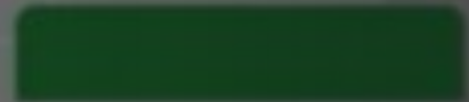
✓ Add an email alias for a user

✓ Reset a user's password

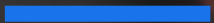
✓ Rename a user

✓ Suspend a user

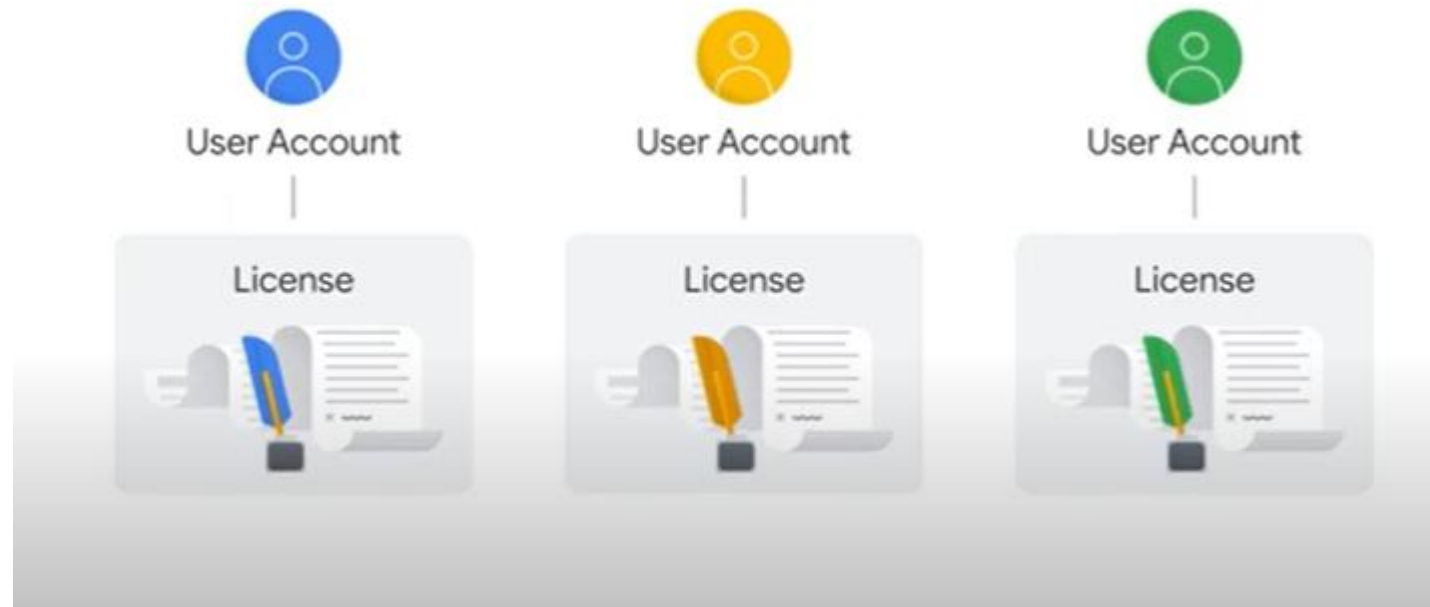
CONTROL USUARIOS



LABORATORIO



LICENCIAS





PREGUNTA

- ¿Qué comportamientos se permiten para los usuarios suspendidos? Elige 2 opciones.
- El usuario puede acceder a su cuenta y verla, pero no puede agregar contenido nuevo (correos electrónicos, documentos, eventos de calendario, etcétera).
- El correo electrónico y las invitaciones de calendario nuevas se bloquean en las cuentas de los usuarios suspendidos.
- Los usuarios suspendidos no pueden acceder a Google Workspace, pero siguen recibiendo invitaciones de calendario y correos electrónicos.
- Los usuarios suspendidos no pueden acceder a su cuenta.



PREGUNTA

- ¿Cómo se les asignan a los usuarios las licencias basadas en sitios?
- El administrador puede asignar licencias basadas en sitios automáticamente o de forma manual.
- El administrador las asigna manualmente.
- Las licencias basadas en sitios se asignan automáticamente a todos los usuarios de la organización.



PREGUNTA

- ¿En qué condiciones un usuario puede recuperar una contraseña olvidada?
- Nunca. Solo los administradores pueden recuperar contraseñas olvidadas.
- Solo si el administrador habilitó la recuperación de contraseñas que no son de administradores.
- De forma predeterminada, cada usuario puede recuperar su contraseña desde la página de acceso de Google Workspace.
- Solo si la organización usa SSO.



PREGUNTA

- Cuando borras un usuario, ¿cuál de los siguientes elementos se puede transferir a un nuevo propietario?
- Elementos en la papelera
- Dirección de correo electrónico
- Calendario
- Sitios
- Contactos



PREGUNTA

- ¿Qué agregarías para permitir que un usuario viera en Recibidos de Gmail correos electrónicos enviados a varias direcciones?
- Un alias del dominio
- Una nueva cuenta vinculada a la carpeta Recibidos existente del usuario
- Un alias de correo electrónico
- Cualquiera de las opciones anteriores

ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS



LABORATORIO





PREGUNTA

- ¿Cuál de estas afirmaciones sobre las UO de Google Workspace son verdaderas? Elige 2 opciones.
- Un usuario puede pertenecer a varias UO.
- Un usuario solo puede pertenecer a una UO.
- Las UO están compuestas por grupos.
- Una cuenta de Google Workspace puede contener varias UO.



PREGUNTA

- Quieres habilitar Blogger para tus empleados de tiempo completo, pero restringir el acceso para los contratistas. ¿Qué método podrías usar?
- Mover a los contratistas a una UO y desactivar Blogger en ella
- Restringir el acceso a Blogger en el perfil de Blogger de cada contratista
- Inhabilitar el servicio de Blogger en el perfil del usuario de cada contratista
- Crear un grupo de Google, agregar los contratistas al grupo y, luego, desactivar Blogger para ese grupo



PREGUNTA

- ¿Cómo se heredan los parámetros de configuración entre UO?
- Los parámetros de configuración de las UO son los mismos en todas ellas, independientemente de la jerarquía.
- Todos los parámetros de configuración son los mismos para cada nivel dentro de la UO.
- Debes establecer los parámetros de configuración manualmente para cada unidad organizativa nueva que agregues a tu cuenta.
- Cada UO secundaria hereda los parámetros de configuración de su unidad superior, y puedes personalizarlos.

DIRECTORIOS

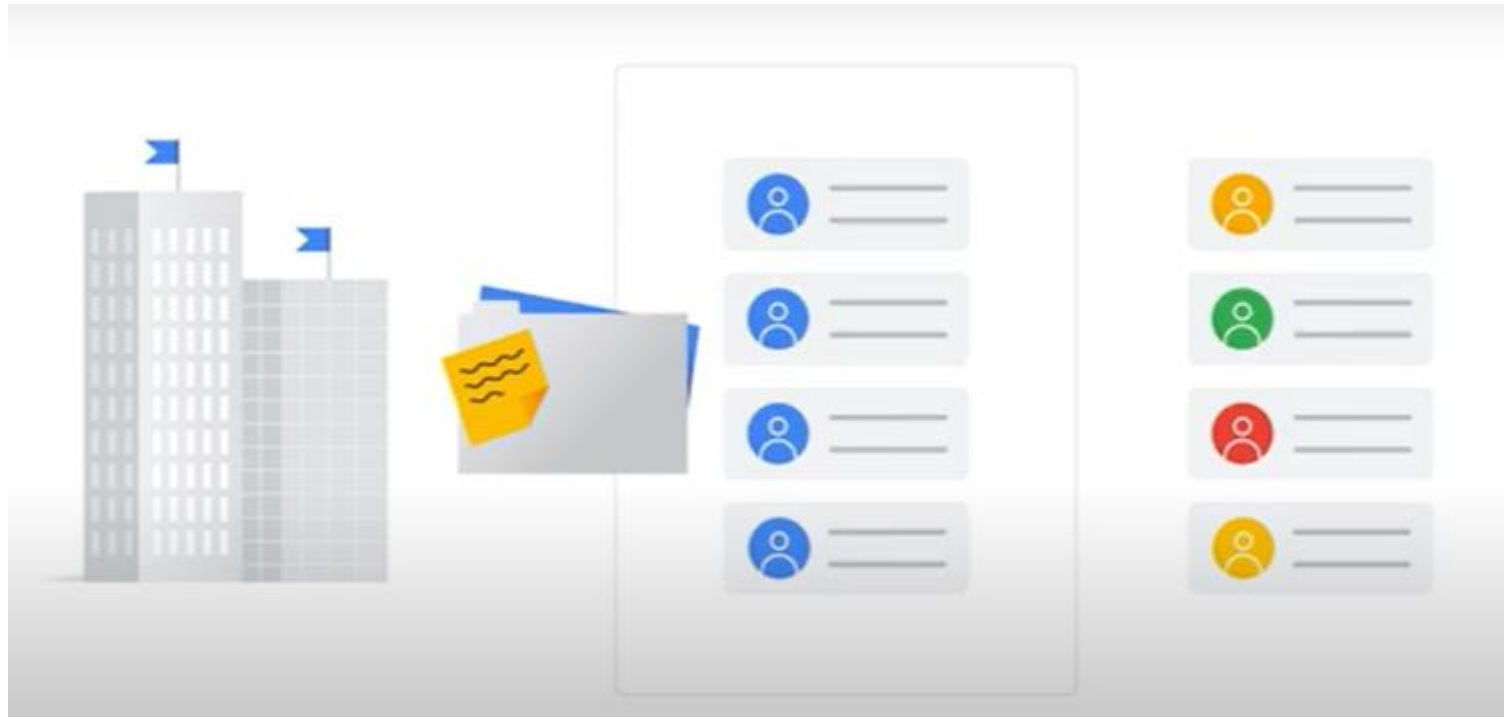
- ✓ Name
- ✓ Email address
- ✓ Employee ID
- ✓ Manager details
- ✓ Location



LABORATORIO



CONTACTOS COMPARTIDOS





PREGUNTA

- ¿Qué elemento puedes agregar a un perfil de usuario que Google puede usar como método de verificación de identidad cuando se sospecha que una persona no autorizada intenta acceder a la cuenta de un usuario?
- Ubicación de trabajo
- ID de empleado
- Cargo
- Fecha de nacimiento



PREGUNTA

- Si bien los usuarios pueden cambiar todos los parámetros de configuración de la página Acerca de mí que se indican a continuación, ¿cuáles son los que se pueden editar según la configuración predeterminada? Elige 2 opciones.
- Fecha de nacimiento
- Foto
- Nombre
- Género
- Ubicación de trabajo



PREGUNTA

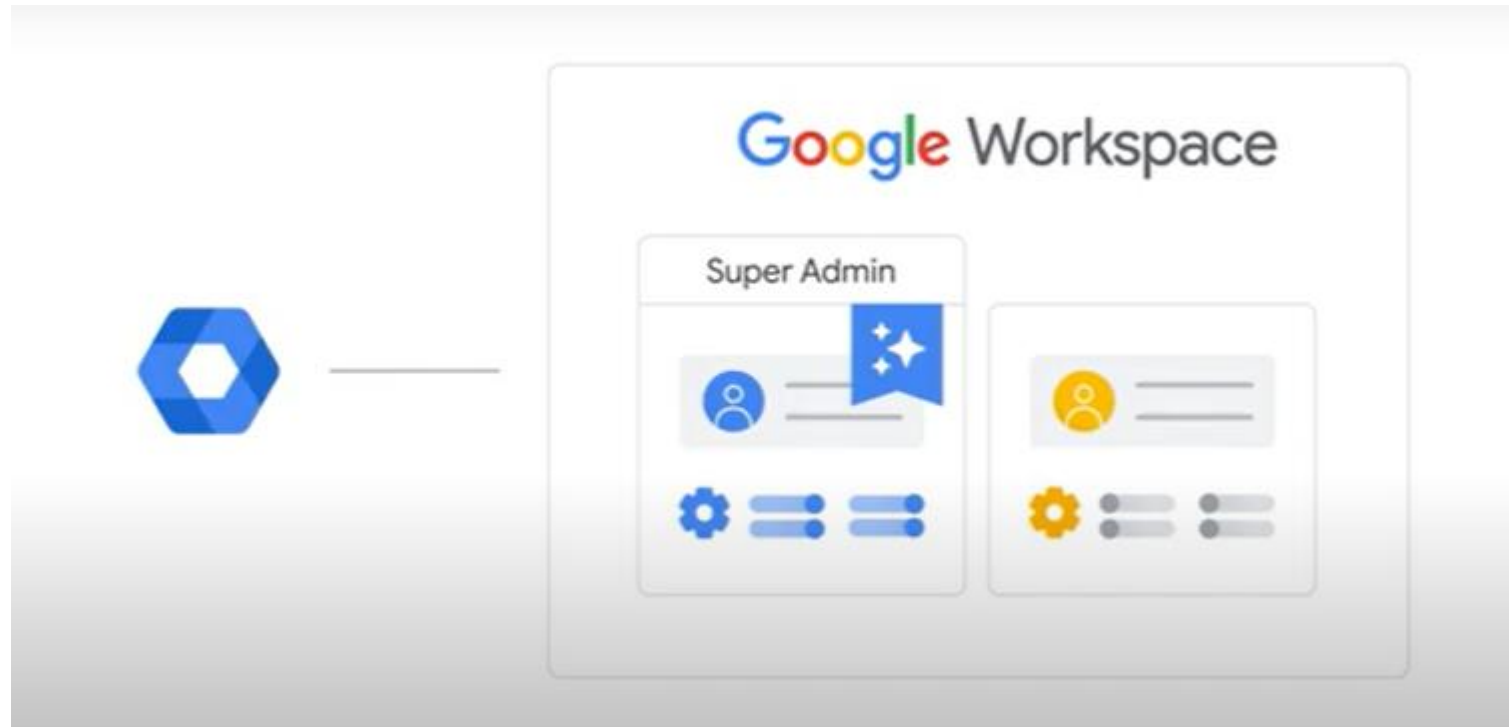
- ¿Dónde se definen los directorios personalizados para un usuario?
- En un grupo de directorios personalizados al que pertenece el usuario
- En la página de perfil del usuario
- En la UO del usuario
- En la configuración del dominio del usuario



PREGUNTA

- Los usuarios de tu organización les envían correos electrónicos a tus proveedores con frecuencia y te gustaría que Google Workspace complete automáticamente sus direcciones en Gmail. ¿Qué deberías hacer?
- Crear cuentas de Google Workspace en tu organización para estos contactos y configurar una regla de reenvío para cada cuenta
- Usar la API de Domain Shared Contacts para agregar estos usuarios externos a tu directorio
- Ingresar las direcciones de correo electrónico externas en un Grupo de Google y pedirles a tus usuarios que envíen correos a ese grupo
- Pedirles a tus usuarios que agreguen esta información de contactos compartidos a su lista de contactos personales

ADMIN ROLE



LABORATORIO





PREGUNTA

- Puedes asignar más de un rol de administrador a un usuario.
- Falso
- Verdadero



PREGUNTA

- ¿Cuál es la manera recomendada de crear un rol de administrador personalizado para tu dominio?
- Crear un rol nuevo basado en una plantilla de roles
- Elegir la opción para personalizar el administrador cuando se agrega el usuario manualmente
- Crear un nuevo rol y elegir los privilegios requeridos
- Duplicar un rol existente y editar los privilegios



PREGUNTA

- Se pueden personalizar los privilegios de un rol de administrador creado previamente.
- Falso
- Verdadero



PREGUNTA

- Si quieres asignar un rol de administrador a un único usuario, ¿en qué parte de la página de la cuenta del usuario debes hacerlo?
- Grupos
- Seguridad
- Roles y privilegios de administrador
- Licencia