

# Ejercicio 1: Crea unidades organizativas

## Introducción

En este ejercicio, crearás dos UO y transferirás a los usuarios a la UO correspondiente en función de su rol en la empresa.

Para realizar este ejercicio, debes haber completado el ejercicio anterior “Agrega varios usuarios a la vez”.

## Instrucciones

1. Si aún no lo hiciste, accede a tu dominio como administrador en [admin.google.com](https://admin.google.com).
2. En el menú (ubicado en la parte superior izquierda), selecciona **Directorio > Unidades organizativas**.
3. Haz clic en el círculo amarillo que tiene el signo + para crear una nueva UO.
4. Asigna a la UO el nombre *Ejecutivos* y haz clic en **CREAR**.
5. Crea otra UO llamada *Empleados*.
6. Navega hasta la lista de usuarios. Deberías ver las dos UO nuevas en el lado izquierdo, debajo de la organización de nivel superior.
7. Para seleccionar a *Alejandro, Leonel, Samanta y Francisco*, marca la casilla a la izquierda de su nombre en la lista de usuarios.
8. Haz clic en **Más opciones > Cambiar la unidad organizativa** y selecciona **Executivos**. Luego, haz clic en **CONTINUAR**.
9. Haz clic en **CAMBIAR** para confirmar la acción.
10. Repite los pasos del 7 al 9, pero esta vez transfiere a *Elena, Juan, Tomás y Guillermo* a la UO *Empleados*.
11. Revisa las opciones en la columna ubicada a la izquierda de la lista de usuarios. Allí podrás ver a todos los usuarios y definir mejor (o filtrar) a los usuarios por UO. Para practicar cómo filtrarlos debes marcar **Usuarios de las unidades organizativas seleccionadas** y elegir una opción de las que aparecen debajo para definir mejor la lista. Podrás ver que puedes elegir una o muchas UO.

## Notas

1. Los cambios pueden tardar 24 horas en propagarse a todos los usuarios.

## Recursos del Centro de ayuda

- [Agrega una unidad organizativa](#)
- [Modifica la estructura organizativa](#)
- [Transfiere usuarios a una unidad organizativa](#)
- [Activa o desactiva un servicio para los usuarios de Google Workspace](#)

## Ejercicio 2: Restringe el acceso a un servicio de Google Workspace

### Introducción

En el ejercicio anterior, creaste dos UO debajo de la organización de nivel superior. Un beneficio de aplicar una estructura organizativa como esta es que puedes habilitar o inhabilitar servicios en el nivel de la UO. Las UO secundarias normalmente heredan la configuración del nivel superior, pero también es posible anular esta opción en el nivel de la UO, lo cual otorga más flexibilidad.

Lee la situación y, luego, sigue los pasos para completar el ejercicio.

### Situación

Recibes este correo electrónico de la directora general:

*Hola, administrador de Google Workspace:*

*Alejandro me comentó sobre un servicio de Google llamado Traductor que permite a los usuarios traducir sus datos de un idioma a otro. ¿Es posible habilitar este servicio solo para los ejecutivos y restringir el acceso a los empleados? Gracias*

*Saludos,*

*Samanta Muñoz, directora general*

Google Traductor es un servicio adicional de Google habilitado de forma predeterminada para todos los usuarios de la organización, por lo que debes inhabilitarlo para todos los usuarios de la UO Empleados.

### Instrucciones

1. Si aún no lo hiciste, accede a tu dominio como administrador en [admin.google.com](https://admin.google.com).
2. En el menú (ubicado en la parte superior izquierda), selecciona **Apps > Servicios adicionales de Google**.
3. En el lado izquierdo, haz clic en la organización de nivel superior.
4. Desplázate hacia abajo por la lista de servicios. Coloca el cursor sobre "Google Traductor" y haz clic en el ícono de 3 puntos al final de la fila. Luego, haz clic en **DESACTIVAR (anular)**.

5. Haz clic en **DESACTIVAR** para confirmar el cambio. De esta manera, se inhabilitará el servicio para todos los miembros de la organización. Ahora, deberás habilitar el servicio para la UO Ejecutivos.

6. En el lado izquierdo, haz clic en la UO **Ejecutivos**.

7. Desplázate hacia abajo por la lista de servicios y busca “Google Traductor”. Podrás ver que el servicio está desactivado. Esta configuración se heredó de la organización de nivel superior. Coloca el cursor sobre “Google Traductor” y haz clic en el ícono de 3 puntos al final de la fila. Luego, haz clic en **ACTIVAR (anular)**.

8. Haz clic en **ACTIVAR** para confirmar el cambio. Los usuarios de la UO Ejecutivos ahora tendrán acceso a Google Traductor. Los usuarios de la organización raíz y de otras UO secundarias no podrán usar el servicio.

### Notas

1. Los cambios pueden tardar 24 horas en propagarse a todos los usuarios.

### Recursos del Centro de ayuda

- [Activa o desactiva un servicio para los usuarios de Google Workspace](#)