



Rol de Administrador

(Sólo cuentas de departamento o de profesor designado por el jefe de departamento para ser administrador)



Rol de Administrador (solo cuentas de departamento o de profesor designado por el jefe de departamento para ser administrador)

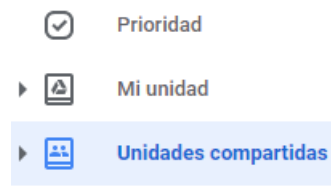
Eres Administrador ¿Cuáles son tus funciones?

- Crear las unidades compartidas
- Añadir o remover usuarios a unidades compartidas

Paso 1 ¿Cómo crear una unidad compartida para una asignatura?

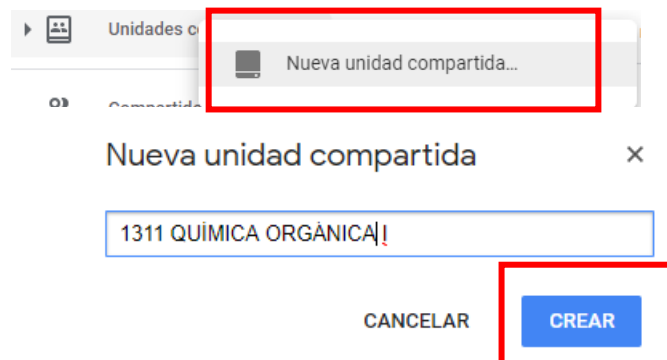
Ingrese a [Drive](#) desde la cuenta del departamento @quimica.unam.mx

De clic derecho en el icono **Unidades Compartidas**

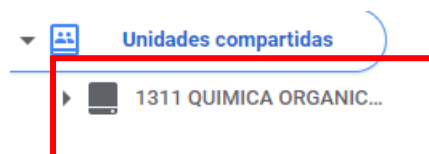


De clic en **Nueva unidad compartida**

Escriba el nombre de la unidad. Recomendamos que se coloque la clave de la asignatura seguida del nombre, **por ejemplo: 1311 QUÍMICA ORGÁNICA**



La nueva unidad aparecerá en la lista de Unidades compartidas

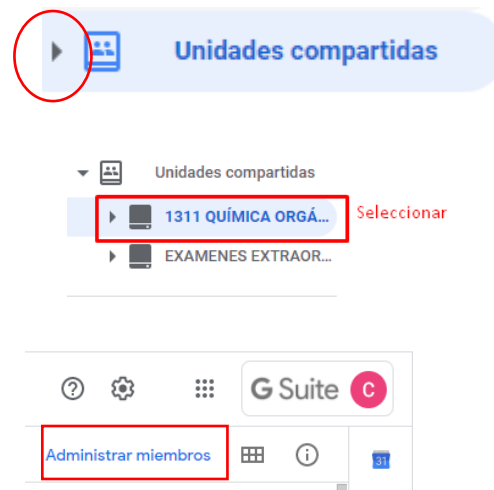


Paso 2 Como añadir usuarios a unidades compartidas

Ingrese a [Drive](#) desde la cuenta del departamento @quimica.unam.mx

A la izquierda, haga clic en **Unidades compartidas** y, luego, haga **doble clic** en la unidad en donde quiere agregar al usuario.

En la parte superior derecha de la pantalla, buscar **Administrar miembros y dar clic**.





Escriba el **correo electrónico del usuario que desee agregar**. Si cuenta con un listado de correos electrónicos desde Excel, también puede pegar este listado dando **ctrl + v**

Asigne los permisos de los nuevos miembros dando clic en Administrador de contenido. De acuerdo a lo siguiente.

Función del Profesor	Permiso
Jefe de departamento (o profesor designado para administrar la cuenta)	Administrador
Coordinador de la Materia	Administrador de contenido
Profesores que imparten la materia	Colaborador

Recomendación. Agregar el correo soportetics@quimica.unam.mx como administrador con la finalidad de apoyarlos en la configuración de sus unidades compartidas

Opcional: Puede enviar una notificación a sus colaboradores, está les llegará por correo electrónico a los nuevos miembros de la unidad. Para ello seleccione **Enviar notificaciones** a las personas y coloque un mensaje.

Para finalizar de clic en el botón **enviar**.



Como remover un usuario de una unidad compartida

Ingresa a **Drive** desde la cuenta del departamento **@quimica.unam.mx**

A la izquierda, haga clic en **Unidades compartidas** y, luego, haga **dobles clic** en la unidad en donde quiere agregar al usuario.

En la parte superior derecha de la pantalla, busque **Administrar miembros** y **dar clic**.

Localice al usuario que desee borrar y de clic en el permiso que actualmente tiene, vaya hasta la opción eliminar que esta hasta al final de los permisos.

De clic en el **botón listo** para finalizar

