Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California



DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA

Guía rápida para administrar GRUPOS en Google Workspace.

Versión 1.0

14 de octubre de 2026

©2026 Todos los Derechos Reservados, Dirección de Telemática del CICESE

Guía rápida para Administrar GRUPOS en Google Workspace.

En el presente documento se indican los procesos básicos de administración de listas de correo Grupos de Google Workspace como el acceso a Grupos de Google agregar miembros o eliminar miembros.

Acceso a Grupos de Google

1.- Ingresar desde un navegador a www.gmail.com con el correo y contraseña que cuenta con privilegios de Administrador del Grupo. Deberá proporcionar el segundo factor de autenticación.

2.- Haga clic en el icono de Aplicativos de Google (9 puntos) y seleccionar GRUPOS

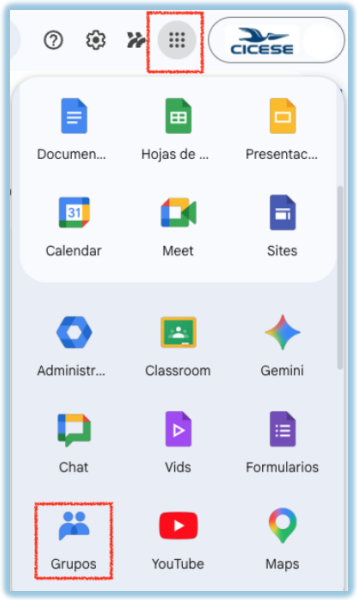


Imagen 1 Aplicación Grupos de Google

3.- Enseguida se abre una nueva ventana en el navegador que accede a la aplicación Grupos.

©2026 Todos los Derechos Reservados, Dirección de Telemática del CICESE

4,- En el Menú ubicado en el panel izquierdo seleccione MIS GRUPOS.
En el panel derecho se mostrarán los grupos a los que pertenece o tiene privilegios de administrador.

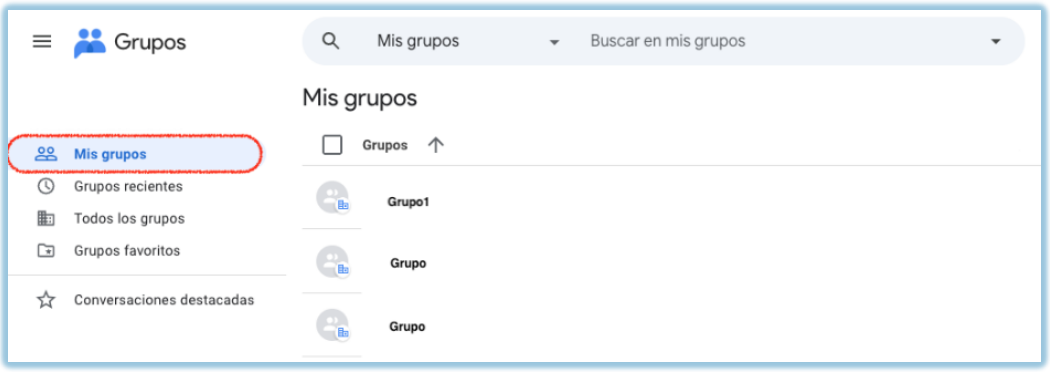


Imagen 2 Mis Grupos de Google

Agregar miembros a un grupo

4.- Selecciona el grupo que desea Administrar, por ejemplo, Grupo1.

5.- Luego vaya a PERSONAS y seleccione MIEMBROS

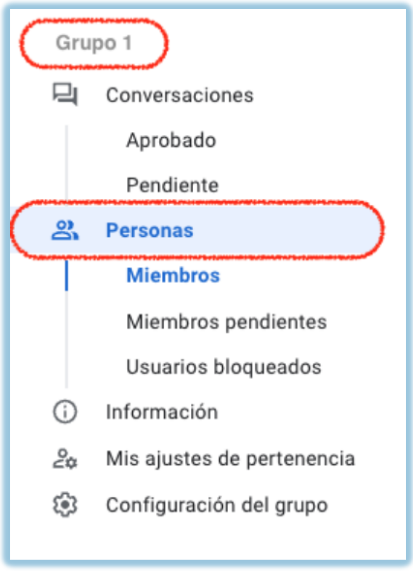


Imagen 3 Miembros del Grupo de Google

6.- En el panel derecho se desplegará la lista de miembros actuales. Para agregar un nuevo miembro haz clic en el botón AÑADIR MIEMBROS

©2026 Todos los Derechos Reservados, Dirección de Telemática del CICESE

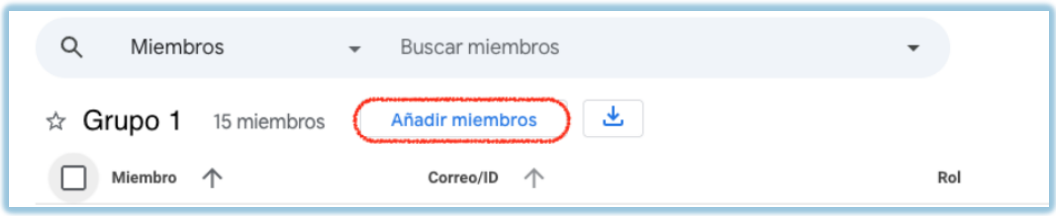


Imagen 4 Añadir miembros a un Grupo de Google

7.- En la ventana emergente, en el campo Miembro del Grupo escribe la dirección de correo del nuevo miembro, puedes escribir varias separadas por un espacio. El campo Suscripción debe ser **Cada correo**, indica que el miembro recibirá todos los correos que se envíen al grupo.

Los campos Administrador del Grupo o Propietario, solo se deben usar si alguno de los nuevos miembros tendrá privilegios de este tipo. En suscripción se recomienda elegir **No recibir correos** si no es participante activo del grupo.

Enseguida debe hacer clic en AÑADIR MIEMBROS para guardar los datos que se han ingresado.

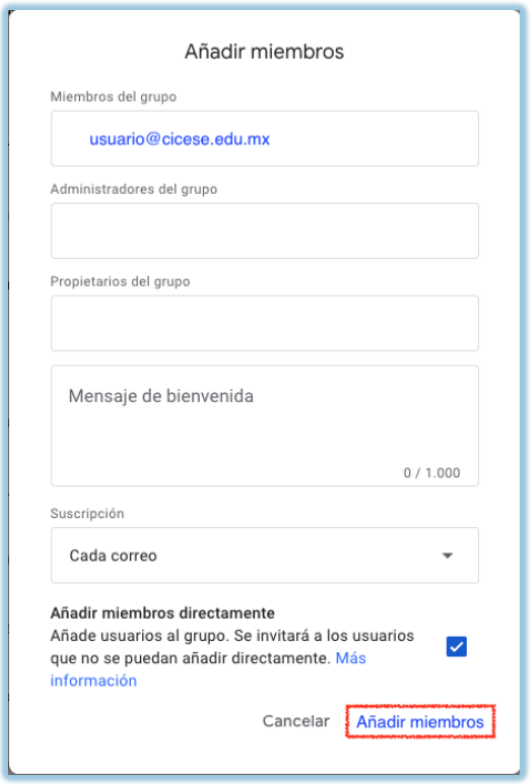


Imagen 5 Ingresar datos de los miembros por añadir al grupo de Google

©2026 Todos los Derechos Reservados, Dirección de Telemática del CICESE

Eliminar miembros de un grupo

8.- Para eliminar un miembro del grupo, debe hacer los pasos 4 y 5 de esta guía para asegurarse de estar en el grupo que desea modificar

9.- En el panel derecho donde se ve el listado de los miembros del grupo, debe seleccionar al miembro que desea eliminar, marcando la casilla al lado,

10.- Enseguida se habilitará un menú de acciones en la parte superior del listado; en este debe seleccionar el icono con el signo de 'menos' para eliminar al miembro inmediatamente.

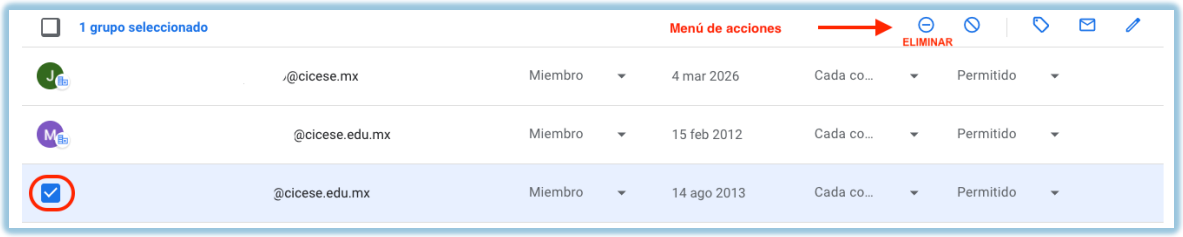


Imagen 6 Acciones sobre miembros del grupo de Google

Otras acciones

11.- En la Imagen 6 se puede observar el listado de miembros. Se divide en varias columnas como su imagen de perfil, dirección de correo y fecha de ingreso, estos son datos cargados del sistema y no se pueden modificar desde esta interfaz.

Pero las columnas para Rol o tipo de membresía, tipo de suscripción o permisos de publicación en el grupo pueden ser administradas desde esta interfaz de acuerdo con los privilegios que se deseen otorgar.



Imagen 7 Opciones de privilegios de los miembros del grupo

©2026 Todos los Derechos Reservados, Dirección de Telemática del CICESE