

Guía para optimizar el uso de Google Drive en la UNER

Estimada comunidad universitaria:

Como es de público conocimiento, según la **Resolución de Rector N° 219/2026**, se han establecido nuevos límites de capacidad de las cuentas de correo electrónico de dominio **@uner.edu.ar** con el objetivo de asegurar la sostenibilidad del servicio institucional de comunicación y almacenamiento.

A través de este proceso de Regularización de Espacio de Almacenamiento se busca garantizar que todos y todas podamos seguir utilizando las herramientas de comunicación y enseñanza de manera óptima.

Los límites establecidos son:

- **Cuentas Personales** (ej: nombre.apellido@uner.edu.ar): **Hasta 20 GB.**
- **Cuentas Oficiales** de áreas (ej: aci@uner.edu.ar): **Hasta 30 GB.**

🕒 Plazos importantes

Si tu cuenta supera este límite, **no te preocupes**: tus archivos actuales están seguros y no serán eliminados. Sin embargo, tendrás tiempo **hasta el 31 de mayo** para organizar y regularizar el contenido. Cumplir con este plazo es fundamental para que tu cuenta siga funcionando con normalidad y no se bloquee la recepción de correos o la carga de nuevos archivos.

📁 Criterios para optimizar el almacenamiento:

Es importante considerar que todo lo que se almacena en las cuentas institucionales tiene o debería tener un valor específico para el trabajo que desempeñas en la Universidad. En ese sentido, así como no debemos almacenar todo por defecto, tampoco debemos eliminar archivos sin criterio. Ambas decisiones deben tomarse de acuerdo a su **valor pedagógico e institucional**.

Por ello, sugerimos preguntarte:

¿Este material aporta a la memoria institucional (programas, informes)?

¿Tiene valor para futuras tareas o propuestas de enseñanza?

¿Se trata de una versión final o un borrador que ya cumplió su ciclo?

¿Ya se encuentra almacenado en otro sitio (otra cuenta, almacenamiento físico, youtube, etc.)



Pasos para liberar espacio de forma sencilla

Para que la tarea sea más liviana te recomendamos seguir estos pasos:

Identificá lo más pesado en Drive:

Entrá a drive.google.com/drive/quota, allí verás tus archivos ordenados del más grande al más chico. Revisar con atención y borrar los 5 primeros suele hacer una gran diferencia inmediata.

Atención a los adjuntos y fotos:

Revisá los correos enviados o recibidos que contengan archivos adjuntos grandes en Gmail.

Vaciá la papelera:

Recordá que los archivos en la papelera siguen ocupando espacio por 30 días. Si ya decidiste borrar algo, hacelo de forma definitiva manualmente.

Tip de organización

Priorizá el uso de **Google Fotos** de la cuenta sólo para **registros institucionales**.

Si tenés imágenes personales, migralas a una cuenta privada para cumplir con los nuevos límites de espacio de forma sencilla.



Ampliaciones excepcionales

Si por motivos institucionales críticos necesitás mayor capacidad, podés gestionarlo con el aval de tu autoridad competente a través del responsable de cómputos de tu dependencia:

- **Pablo Cagnani** - FCEDU - pablo.cagnani@uner.edu.ar

Agradecemos su colaboración en el cuidado de las herramientas comunes que contribuyen a las funciones de nuestra Universidad.-

#extra Tutorial

Acciones concretas para liberar espacio

A continuación, detallamos los pasos para avanzar en la regularización en las tres áreas que suelen ocupar mayor almacenamiento:

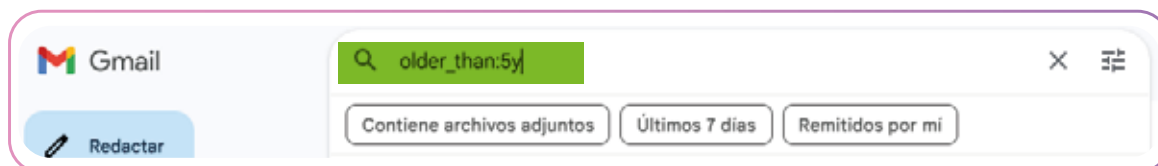
1. Archivos y carpetas en Google Drive

Hacerlo desde la sección "Almacenamiento" te permite identificar rápidamente los archivos más grandes:

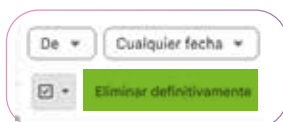
- Ingresá a drive.google.com/drive/quota. Verás los archivos ordenados del más grande al más chico.
- **Identificá lo innecesario:** prestá especial atención a grabaciones de clases, PDFs muy grandes, versiones duplicadas (archivos con nombres como "v2" o "final") y borradores antiguos.
- **Eliminá:** hacé clic derecho sobre el archivo y seleccioná el ícono de la papelera.
- **Vaciá la papelera:** los archivos borrados ocupan espacio por 30 días más si no vaciás la papelera manualmente haciendo clic en el botón "Vaciar papelera".

2. Correos y adjuntos de Gmail

Podés usar la [barra de búsqueda superior con filtros específicos](#) para encontrar correos pesados:



- **Correos con adjuntos grandes:** pegá "`has:attachment larger:10M`" en el buscador para ver correos que pesen más de 10MB.
- **Correos antiguos:** podés filtrar correos recibidos o enviados hace más de 5 años con la siguiente búsqueda: "`older_than:5y`".
- **Categorías y Enviados:** revisá las pestañas de "Promociones" o "Social" y la carpeta de "Enviados", que suele acumular adjuntos olvidados.
- **Paso final:** recordá entrar a las carpetas "Papelera" y "Spam" y seleccioná "Eliminar definitivamente".



3. Google Fotos

Sin darse cuenta, muchos usuarios tienen fotos o videos que se sincronizan automáticamente desde sus dispositivos.

- Ingresá a Google Fotos y revisá especialmente los videos, que son los que más espacio consumen.
- Priorizá el uso de esta cuenta solo para registros institucionales. Si tenés imágenes personales, migralas a una cuenta privada.
- Eliminá los archivos y vaciá la papelera de Fotos.

#extra Tutorial

↓ Descarga selectiva manual para archivos puntuales

Si solo tenés unas pocas carpetas o álbumes personales:

- En Google Fotos, seleccioná las fotos o el álbum que deseás migrar.
- Hacé clic en los tres puntos (Menú) y seleccioná Descargar (o presioná Shift + D).
- Subí esos archivos a tu Drive o Fotos personal de la manera habitual.

Importante

Recordá que una vez que hayas verificado que tus fotos personales están a salvo en tu otra cuenta o dispositivo, **debés eliminarlas de la cuenta @uner y vaciar la papelera** para que el espacio se libere efectivamente.

Migración total y manual: Google Takeout

Si preferís tener un respaldo físico en tu computadora antes de moverlas, esta es la herramienta oficial de Google para descargar toda tu información.

- Ingresá a takeout.google.com con tu cuenta @uner.
- Hacé clic en "Desmarcar todo"
- Buscá y marcá lo que querés respaldar.
- Hacé clic en "Siguiete paso" y elegí "Enviar enlace de descarga por correo".
- Google creará uno o varios **archivos .zip** con todas tus imágenes.
- Una vez descargados en tu PC, podés subirlos a tu cuenta personal o guardarlos en un disco externo.