



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES


Beneficios gestionados por la FRBA

- [Google - Uso de Google Drive](#)
- [Google - Uso de Google Meet](#)
- [Microsoft - Office 365 para Alumnos](#)
- [Zoom PRO](#)
- [Microsoft - OneDrive](#)

Google - Uso de Google Drive


Descripción

Google Drive es un servicio de almacenamiento en la nube que permite guardar, organizar y compartir archivos en línea. Se accede desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

 Este servicio es proporcionado directamente por **Google (Google Workspace)**. En caso de cambios en su interfaz o funcionamiento, se recomienda siempre consultar la [ayuda oficial](#).

Cómo acceder

1. Ingresar a [Google Drive](#).
2. Escribir el **correo institucional** terminado en `@frba.utn.edu.ar`. (ejemplo: usuario@frba.utn.edu.ar)
3. Completar con la **contraseña institucional**.

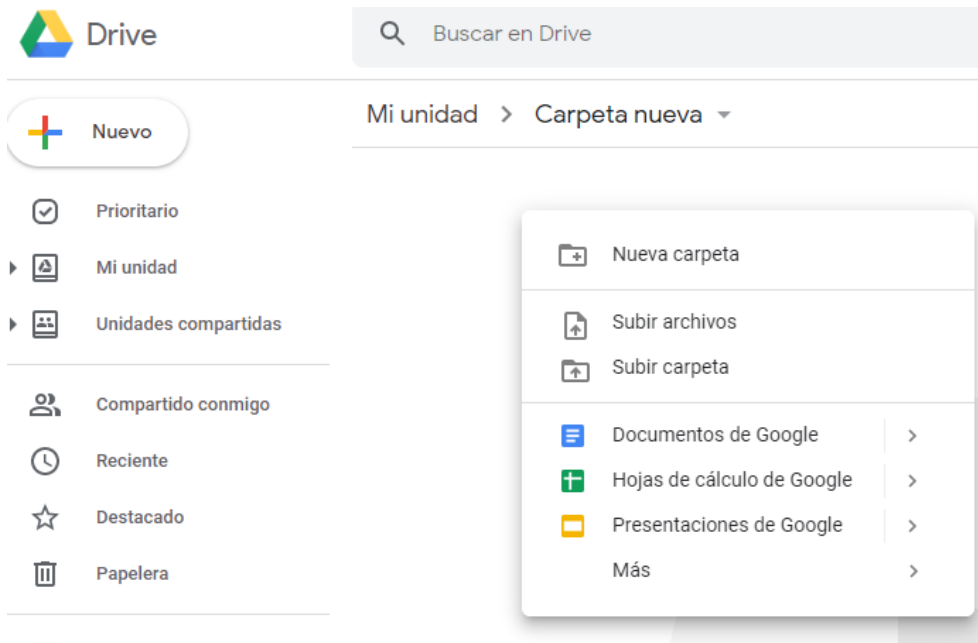


The screenshot shows the Google Drive login interface. On the left, there is the Google logo and the text "Inicia sesión" and "Ir a Google Drive". On the right, there is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono" containing the email address "usuario@frba.utn.edu.ar". Below the input field, there is a link that says "¿Has olvidado tu correo electrónico?". Further down, there is a note: "¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. [Más información sobre cómo usar el modo Invitado](#)". At the bottom right, there are two buttons: "Crear cuenta" and "Siguiente".

Acciones principales en Google Drive

Crear carpetas o archivos

Debe hacer click derecho en el espacio en blanco o dirigirse al botón **Nuevo** en la parte superior izquierda. Se le presentará un menú donde podrá elegir lo que desee crear.



Subir archivos o carpetas

Se puede realizar de dos formas:

1. Al igual que al momento de crear una carpeta, puede hacer click derecho en el espacio en blanco, y en el menú que se presenta puede elegir entre subir archivos o una carpeta completa.
2. Puede simplemente arrastrar los archivos o carpetas que desea subir al espacio en blanco.

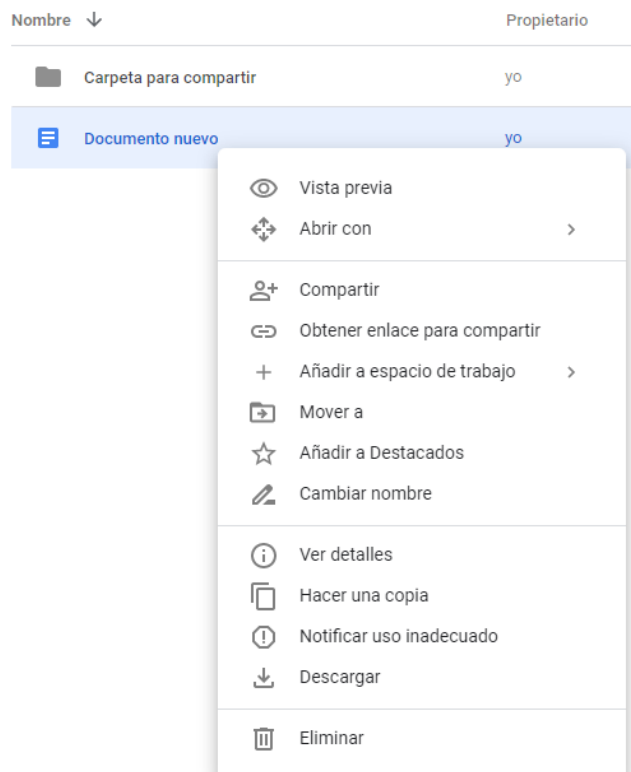
Mi unidad > Carpeta sin título ▾



Mover, renombrar o eliminar

Para mover el archivo, cambiar el nombre, eliminar el archivo, entre otras cosas: debe hacer click derecho en el archivo o carpeta que desee y seleccione la opción que necesite:

Mi unidad > Carpeta nueva ▾

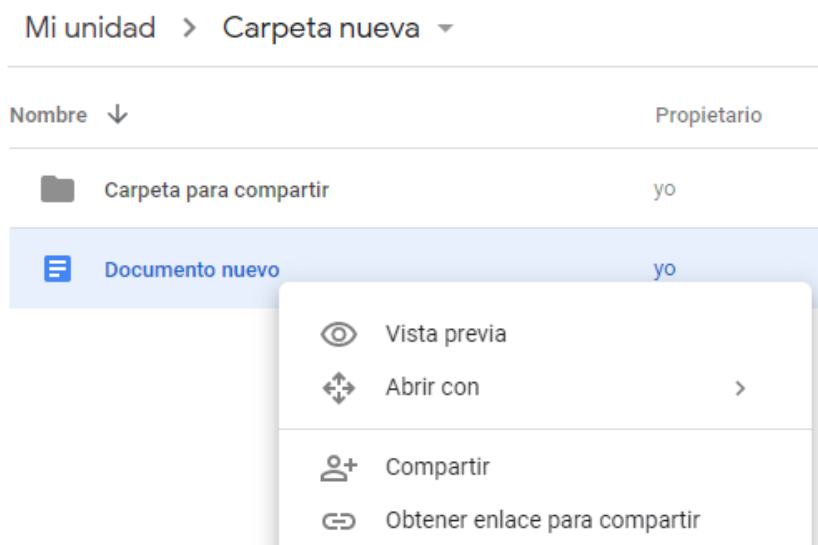


Copiar un archivo o carpeta

- Si desea **hacer la copia de un archivo**, seleccione "hacer una copia" y se duplicará este en la misma ubicación que el archivo original, posteriormente podrá editar, mover o hacer lo que desee con esta copia.
- **Carpetas**: no es posible en la versión web. Para esto se puede usar la aplicación de escritorio *Google Drive for Desktop*.

Compartir archivos o carpetas dentro de Google Drive

Para compartir el archivo, entre otras cosas: debe hacer click derecho en el archivo o carpeta que desee y seleccione la opción "Compartir" u "Obtener enlace para compartir".



Compartir a usuario específicos

Si selecciona "**Compartir**", se le mostrará un cuadro donde podrá agregar a las personas que desea tengan acceso a su archivo o carpeta.



Estas personas que añada, pueden colaborar como Editor, Comentador o Lector.

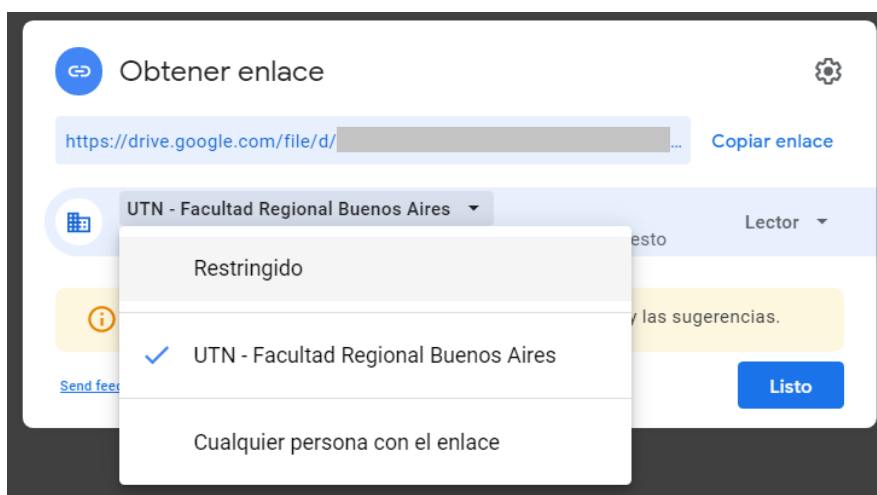
- **Editor:** Pueden editar el archivo o carpeta, puede cambiar permisos y compartir a más personas.
- **Lector:** Pueden acceder a los archivos o carpetas, pero solo pueden ver la opción de descargar, imprimir o copiar.
- **Comentador:** Similar a Lector, pero pueden realizar comentarios sobre algunos archivos como en Documentos.

Sugerimos que se asigne el permiso de Editor sólo cuando sea necesario, ya que éste podrá borrar o compartir con más personas sin restricciones.

Las personas que haya añadido recibirán una notificación y podrán acceder a ese recurso compartido desde su propio Drive.

Compartir por enlace

1. Click derecho → **Obtener enlace.**
2. Configurar nivel de acceso:
 - **Restringido:** solo personas añadidas.
 - **UTN-FRBA:** cualquier usuario con cuenta institucional.
 - **Cualquier persona con el enlace.**



Este link que generemos tendrá los mismos criterios que al momento de elegir usuarios específicos, se puede determinar que quien acceda con este link lo haga como **Editor, Comentador o Lector**. Esta diferenciación está explicada en el punto anterior.

Recomendamos que ningún archivo sea compartido por un enlace que permita acceder a cualquier persona con permisos de editor. Esto habilita a cualquiera que tenga el link a editar, borrar y subir el contenido que desee. Sugerimos siempre restringirlo a usuarios específicos.

Nuevamente recomendamos referirse a la documentación oficial para obtener la información actualizada. Para conocer más de como compartir puede acceder [aquí](#).

Google - Uso de Google Meet

Descripción

Google Meet es la aplicación de videoconferencias de Google. Permite realizar clases virtuales, reuniones, llamadas y compartir pantalla desde navegadores web o dispositivos móviles.

¿Cómo accedo?

1. Ingresar a [Google Meet](#).



The screenshot shows the Google Meet homepage. At the top, there's a navigation bar with 'Google Workspace' and various product categories. The main heading is 'Videollamadas con cualquier persona y en cualquier lugar'. Below this, there's a sub-heading 'Mantén el contacto y colabora con amigos, familiares y compañeros de trabajo allá donde estés.' and two buttons: 'Iniciar sesión' and 'Prueba Meet en el trabajo'. To the right, there's a video call interface showing several participants. Below the main content, there's a section for 'Reuniones mejoradas' with a 'Gemini en Meet' feature highlighted.

2. Iniciar sesión con **tu cuenta institucional** (`@frba.utn.edu.ar`).



The screenshot shows the Google Meet login page. It features the Google logo and the heading 'Inicia sesión'. Below the heading, it says 'Utiliza tu cuenta de Google'. There's a text input field for 'Correo electrónico o teléfono' with the value 'usuario@frba.utn.edu.ar'. Below the input field, there's a link: '¿Has olvidado tu correo electrónico?'. At the bottom, there are two buttons: 'Crear cuenta' and 'Siguiente'. The footer contains 'Español (España)', 'Ayuda', 'Privacidad', and 'Términos'.

3. Una vez dentro, podés **crear reuniones nuevas** o **unirte a reuniones con un código**.

Reuniones

Llamadas

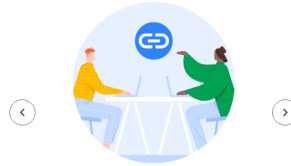
Videconferencias seguras para todos

Conecta, colabora y celebra desde cualquier lugar con Google Meet

Nueva reunión

Introduce un código o alias

Únime



Obtén un enlace para compartir

Toca **Nueva reunión** para generar un enlace que puedes compartir con las personas con las que quieres reunirte

[Más información sobre Google Meet](#)

Funciones principales

- Reuniones con audio y video en tiempo real.
- Compartir pantalla o una ventana específica.
- Chat integrado durante la reunión.

Configuración útil: Acceso rápido

 El acceso rápido permite que los invitados entren directo a la reunión sin pasar por la sala de espera.

Pasos para activarlo:

1. Dentro de la reunión, dirígete a la esquina inferior derecha y hacé clic en los **3 puntos**.
2. Seleccioná la opción **Configuración**.
3. En la parte derecha, entrá a **Controles del organizador**.
4. Activá la opción **Acceso rápido**.
 - Si el botón está verde → activado.
 - Si está blanco → desactivado.

Microsoft - Office 365 para Alumnos

Descripción

Office 365 en la nube te permite usar **Word, Excel, PowerPoint, OneDrive y más**, directamente desde tu navegador, sin instalar nada.

Importante: el beneficio disponible es **únicamente para usar Office 365 vía web**. Las aplicaciones de escritorio **no forman parte del convenio** y solo se podrán abrir en modo lectura si las instalás por tu cuenta.

Este beneficio **sólo está disponible** para Alumnos de Grado UTN FRBA

Paso 1 - Acceso

1. Entrá al siguiente enlace: [Microsoft Office 365](#)



2. Hacé click en “Comenzar” y escribí tu e-mail institucional terminado en `@frba.utn.edu.ar`.

Microsoft

Ha seleccionado Office 365 Ámbito educativo

1 Vamos a ayudarle a comenzar

Office 365 Ámbito educativo incluye Microsoft Teams, Office en la Web y OneDrive. Teams es un centro para chats, tareas, creación de contenido y conecta alumnos, profesores y personal en un aula en línea.

Algunas escuelas también tendrán acceso a aplicaciones de escritorio de Office como Word, Excel y PowerPoint.

Dirección de correo electrónico

Si continúa, acepta que, si usa el correo electrónico de su organización, es posible que su organización disponga de derechos para acceder y administrar sus datos y su cuenta.

Más información

[Siguiente](#)

2 Crear una cuenta

3 Detalles de confirmación

Paso 2 - Licencia

1. Elegí la opción **Soy estudiante**:

Microsoft

Ha seleccionado Office 365 Ámbito educativo

- 1 Vamos a ayudarlo a comenzar

¿Es un alumno o un profesor?

Office 365 Ámbito educativo incluye Microsoft Teams y otras herramientas que necesita para su clase en línea. Teams permite a los alumnos y profesores chatear, trabajar en tareas y cocrear documentos. Si es administrador de TI, [registre su centro educativo](#).

[Soy un alumno](#) [Soy un profesor](#)
- 2 Crear una cuenta
- 3 Detalles de confirmación

Opciones de privacidad Privacidad y cookies Términos de uso Marcas comerciales © 2025 Microsoft [Comentarios](#)

2. Completá el formulario con tus **datos personales** y **revisá tu correo institucional para copiar el código de verificación recibido e ingresarlo en el mismo formulario**.



Ha seleccionado Office 365 Ámbito educativo

- 1 Vamos a ayudarlo a comenzar
- 2 Crear una cuenta

Nombre * Apellidos *

Fecha de nacimiento *

Seleccione la fecha de nacimiento

Field is required

País o región *

Argentina

Dirección de correo electrónico

usuario@frba.utn.edu.ar

Escriba una contraseña para iniciar sesión en su cuenta.

Crear contraseña * Confirmar la contraseña *

Hemos enviado un código de verificación a **usuario@frba.utn.edu.ar**. Escriba el código para completar el registro.

Código de verificación *

[Reenviar código](#)

3. En esta pantalla aparecen casillas para recibir correos de Microsoft.

- No es necesario marcarlas para continuar con el registro.
- Si las activás, vas a empezar a recibir publicidad y correos que ocupan espacio en tu bandeja.
- Lo recomendable es **dejarlas vacías** y simplemente hacer clic en **Siguiente**.

Entiendo que Microsoft puede ponerse en contacto conmigo sobre mi versión de prueba.

- Me gustaría obtener información, sugerencias y ofertas sobre soluciones para empresas y organizaciones y otros productos y servicios de Microsoft. Para obtener más información o cancelar la suscripción en cualquier momento, consulte la [Inscripción privada](#).
- Me gustaría que Microsoft compartiese mi información con determinados partners para poder recibir información relevante sobre sus productos y servicios. Para obtener más información o cancelar la suscripción en cualquier momento, consulte la [Inscripción privada](#).

Al elegir **Siguiente**, acepta nuestras [términos y condiciones](#) y [Declaración de privacidad](#).

Siguiente

Atrás

3

Detalles de confirmación

Paso 3 – Finalización

Al hacer clic en **Siguiente**, Microsoft finaliza la validación de tu registro. En esta etapa se confirman los datos de tu cuenta institucional y se activa el acceso a **Office 365 Educación**.

Una vez finalizado, vas a poder ingresar directamente a [Office 365](#) con tu correo [@frba.utn.edu.ar](#) y utilizar las aplicaciones online (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, entre otras).



En el caso que el proceso no lo redirija automáticamente

Puede entrar [aquí](#).

Preguntas Frecuentes

¿Qué hago si no recibo el mail de confirmación?

- Revisá la carpeta de *Correo no deseado* / *Spam*.
- Si no aparece, intentá nuevamente y asegurate de escribir bien tu dirección institucional.

¿Puedo instalar Word y Excel en mi PC?

- Sí, pero solo en modo lectura. La licencia gratuita es exclusivamente online.

¿Qué pasa cuando deje de ser estudiante/docente?

- La cuenta quedará inactiva y no tendrás acceso a Office 365. Se recomienda guardar tus archivos en otra cuenta personal antes de que caduque.

Zoom PRO

Descripción

Entendiendo las necesidades actuales de nuestra universidad, se amplió la capacidad para que **cada docente y trabajador de la UTN con legajo y cuenta de correo institucional** pueda acceder a una cuenta PRO educativa sin límites de tiempo, grabación en la nube y transmisión en vivo por Youtube o Facebook.

¿Cómo lo obtengo?

⚠ Este beneficio esta destinado exclusivamente a **DOCENTES** y **TRABAJADORES DE UTN**.

1. **Comunicarse con su jefe de departamento o secretaria** solicitando el acceso al beneficio. Los requisitos que deben tener para solicitar este beneficio son:

- Nombre y Apellido
- Email Institucional (@frba)
- Numero de Legajo

2. Una vez solicitado el beneficio, se gestionara el alta del servicio para su cuenta internamente. El proceso de alta no es automatico e interviene mas de un área, por lo que puede demorar.

¿Cómo Accedo?

Activar cuenta

- **Si usted ya tiene una cuenta de Zoom básica registrada con su cuenta institucional**, la cuenta se actualizara automáticamente a PRO y podrá acceder de la misma forma que lo hacia con la cuenta Zoom básica.
- **Si usted no tenia una cuenta de Zoom registrada con su cuenta institucional**, deberá realizar los pasos del [Manual de Activación de Cuenta Zoom PRO](#) una vez que le llegue el mail confirmando el alta de su cuenta Zoom PRO.

Instalar Zoom

Una vez que haya realizado la activación de la cuenta, deberá continuar con los siguientes pasos:

1. Diríjase a el [Centro de Descargas de Zoom](#) y descargue el instalador "Cliente Zoom para reuniones".
2. Una vez descargado el archivo, ejecútelo en su computadora para instalar el cliente.
3. Luego, finalizada la instalación, inicie la aplicación de "Zoom" instalada. Cuando abra la aplicación deberá iniciar sesión con su correo institucional. Para ello debe seleccionar iniciar sesión con Google como se muestra en la imagen debajo.



4. Sera redirigido al navegador donde deberá iniciar sesión con su correo institucional, y luego le pedirá dirigirse nuevamente a Zoom Meetings.

5. Una vez iniciada la sesión ya podrá hacer uso desde la aplicación de Zoom en su computadora de todas las funcionalidades de Zoom PRO.

⚠ Todos las solicitudes deberán ser canalizados por las áreas referidas, pedidos individuales que no respeten dicho proceso serán rechazados.

Microsoft - OneDrive

Descripción

OneDrive es un servicio de almacenamiento en la nube incluido dentro de **Microsoft 365 (antes Office 365)**. Permite guardar y acceder a tus archivos desde cualquier dispositivo con Internet.



Recordá: OneDrive es gestionado por **Microsoft**. En caso de problemas técnicos, la información oficial se encuentra en [la ayuda de OneDrive](#).

Acceso al beneficio

1. Ingresá en [Microsoft - Office 365](#)
2. Accedé con tu **cuenta institucional registrada en Microsoft**.
3. Una vez logueado, entrá a [OneDrive](#).


Microsoft

Iniciar sesión

Correo electrónico o teléfono

[¿No puede acceder a su cuenta?](#)

Atrás **Siguiete**

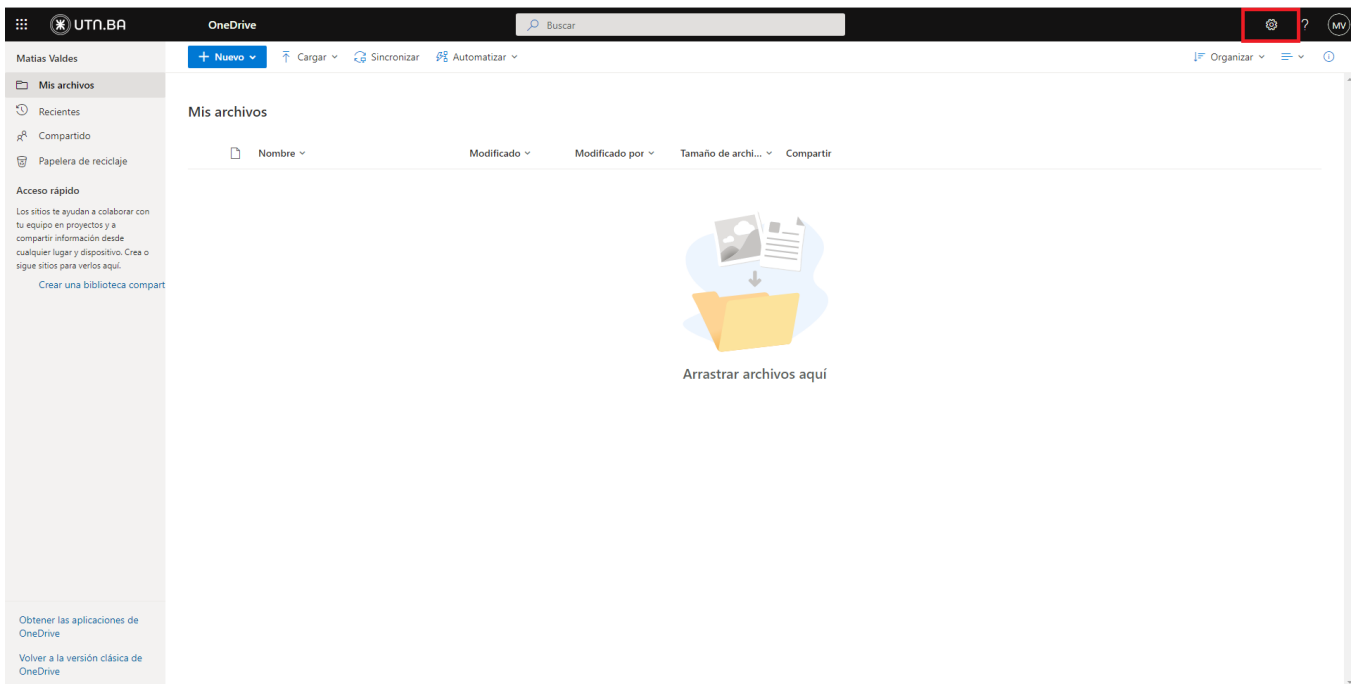
 Opciones de inicio de sesión

i Recordá: solo podrás usar OneDrive vía **web**.

Verificar espacio disponible en OneDrive

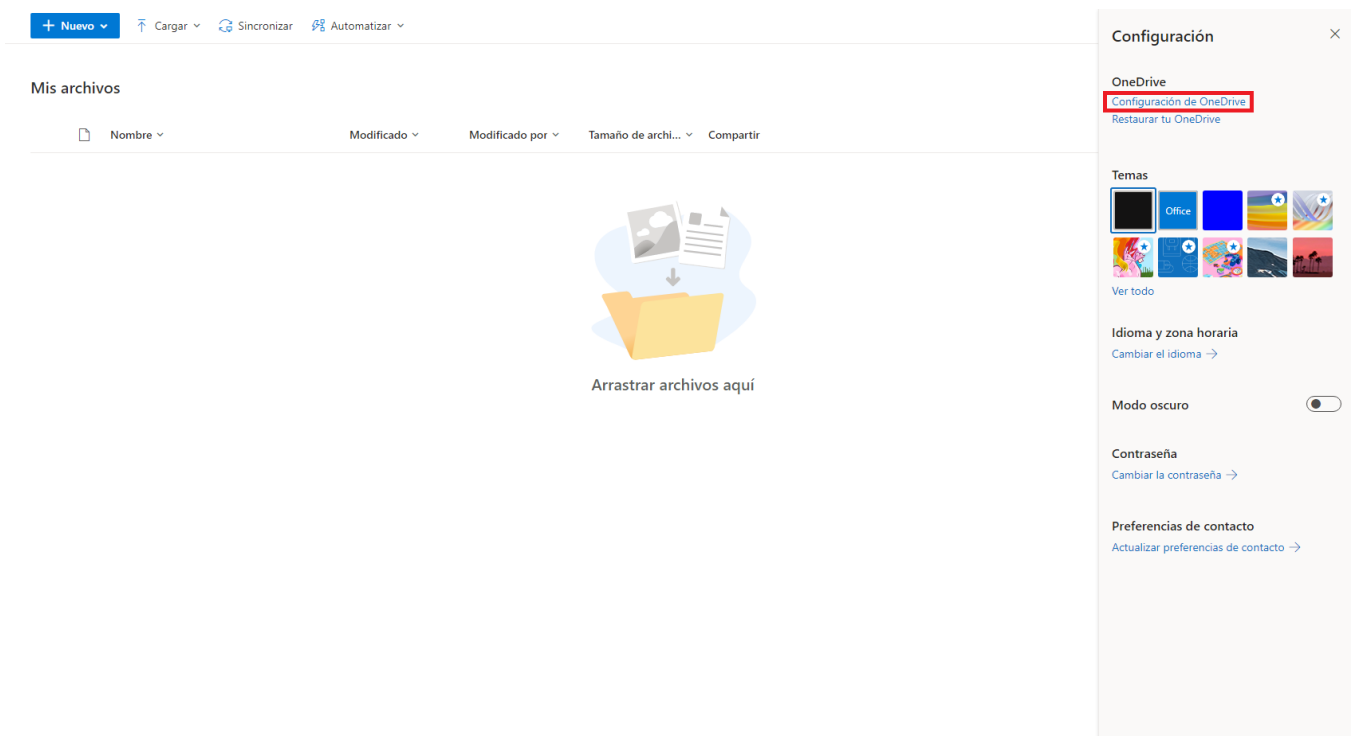
Paso 1 - Configuración

Dentro de OneDrive, hacé click en el ícono de **Configuración** (arriba a la derecha).



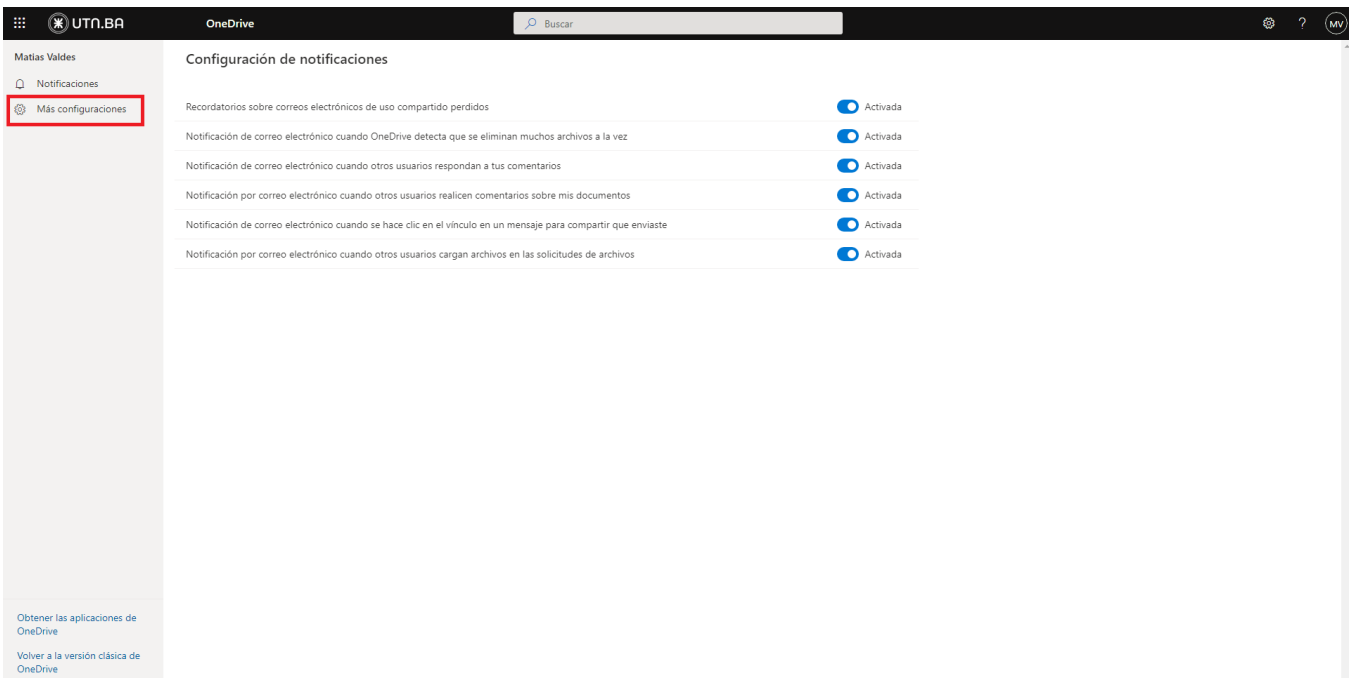
Paso 2 - Configuración de OneDrive

En el menú lateral, seleccioná **Configuración de OneDrive**.



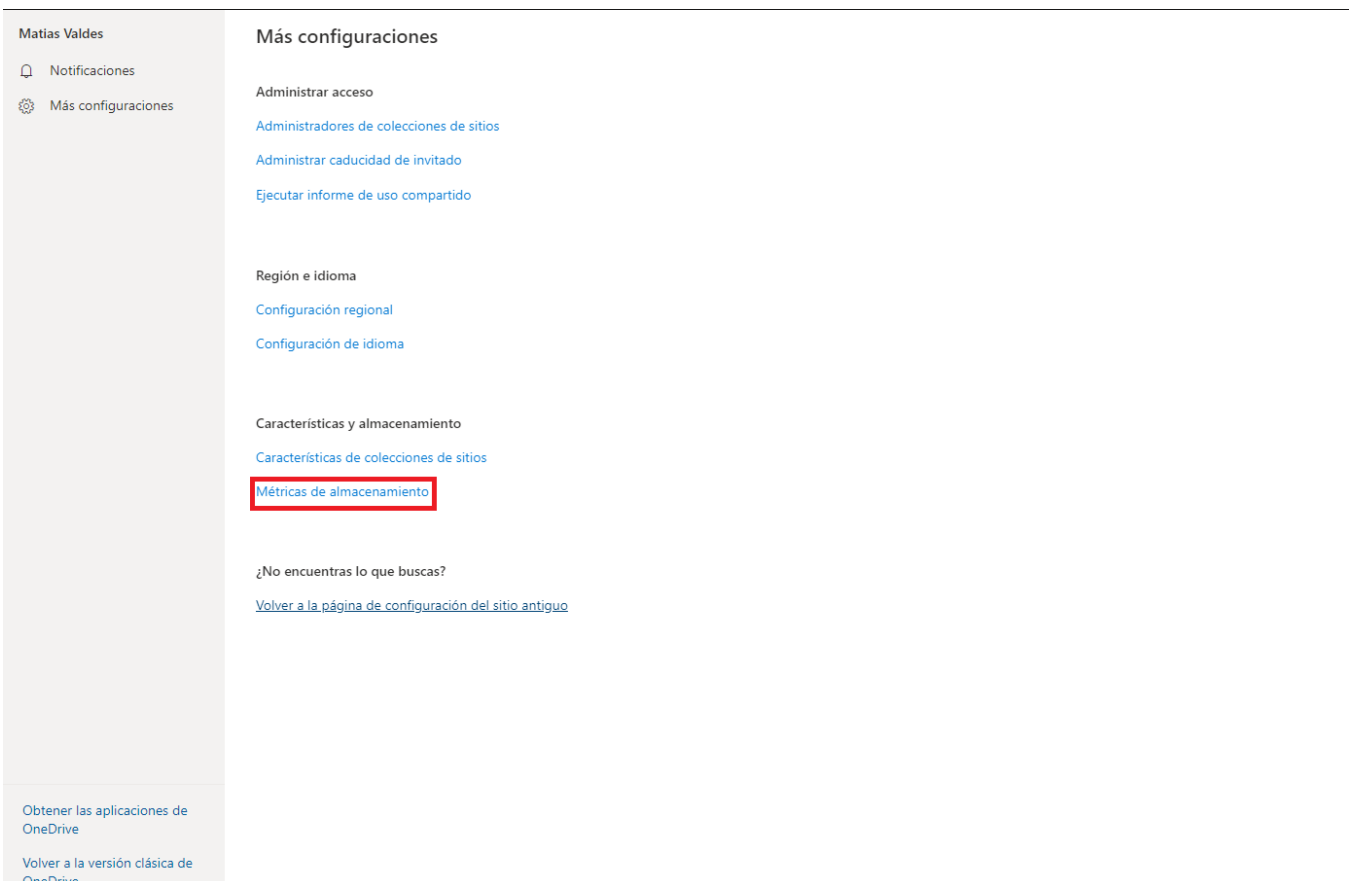
Paso 3 - Más configuraciones

En el menú lateral, seleccioná **Más configuraciones**.



Paso 4 - Métricas de almacenamiento

Ingresá en **Métricas de almacenamiento**.



Paso 5 - Almacenamiento

En la parte superior derecha se mostrará cuánto espacio tenés disponible en OneDrive.

Buscar todo

Configuración del sitio • Métrica de almacenamiento

198.5 GB de espacio disponible de 200.00 GB

Colección de sitios

Tipo	Nombre	Tamaño total	% de principal	% de cuota del sitio	Última modificación
	_catalogs	1.2 MB	77.25%	0.00%	5/19/2022 5:52 AM
	Style Library	89.3 KB	5.58%	0.00%	5/10/2022 5:41 AM
	Lists	60 KB	3.75%	0.00%	5/17/2022 11:00 AM
	Documents	49.6 KB	3.10%	0.00%	5/17/2022 11:00 AM
	Form Templates	43.7 KB	2.73%	0.00%	5/10/2022 5:41 AM
	_cts	31.6 KB	1.97%	0.00%	5/10/2022 5:41 AM
	Social	27.5 KB	1.72%	0.00%	5/10/2022 5:41 AM
	(Reference, b9985e688c75459db0b59bac6414c1df)	16.7 KB	1.04%	0.00%	5/19/2022 5:55 AM
	(Reference, 07e503dc6b914370a051830bb782501c)	16.7 KB	1.04%	0.00%	5/19/2022 5:55 AM
	Converted Forms	13.5 KB	0.84%	0.00%	5/10/2022 5:41 AM
	blog.xml	5.5 KB	0.34%	0.00%	5/7/2022 10:07 PM
	default.aspx	5.2 KB	0.32%	0.00%	5/7/2022 10:07 PM
	newsfeed.aspx	4.3 KB	0.27%	0.00%	5/7/2022 10:07 PM
	images	< 1 KB	0.01%	0.00%	5/7/2022 10:07 PM
	_private	< 1 KB	0.01%	0.00%	5/7/2022 10:07 PM
	_vti_pvt	< 1 KB	0.01%	0.00%	5/7/2022 10:07 PM

(Página 1 / 1)

(Página 1 / 1)

Los valores de la tabla pueden tardar unos minutos en actualizarse y no incluir contenido en la papelera de reciclaje. Si el espacio libre que se muestra en la esquina superior derecha es inferior al esperado, vacíe la papelera de reciclaje.