

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](#)
- [Zoom PRO](#)
- [Microsoft - OneDrive](#)

# Google - Uso de Google Drive

## Descripción

Google Drive es un servicio de almacenamiento de datos en una nube de la red, de manera que pueda acceder a ellos en cualquier momento, desde su ordenador o dispositivo móvil con conexión a Internet. También este servicio te otorga la posibilidad de controlar cómo se comparten estos archivos.

Es importante destacar que Google Drive es un servicio proporcionado por Google, por lo que cualquier inconveniente relacionado con el funcionamiento del mismo o el almacenamiento otorgado depende totalmente de dicho proveedor.

## ¿Cómo se obtiene?

Google Drive pertenece al paquete de productos Gsuite.

Para mas información de Gsuite y como se obtiene diríjase al siguiente [link](#).

## ¿Cómo accedo?

- Ingrese al siguiente [link](#), coloque su e-mail institucional completo (usuario@frba.utn.edu.ar) y dé click en "Siguiendo"
- Se redirigirá automáticamente a una pantalla institucional donde debe que colocar nuevamente su cuenta y contraseña SinAp

Una vez dentro de Google Drive, podrá arrastrar archivos, crear carpetas y/o compartirlas, entre otras cosas.

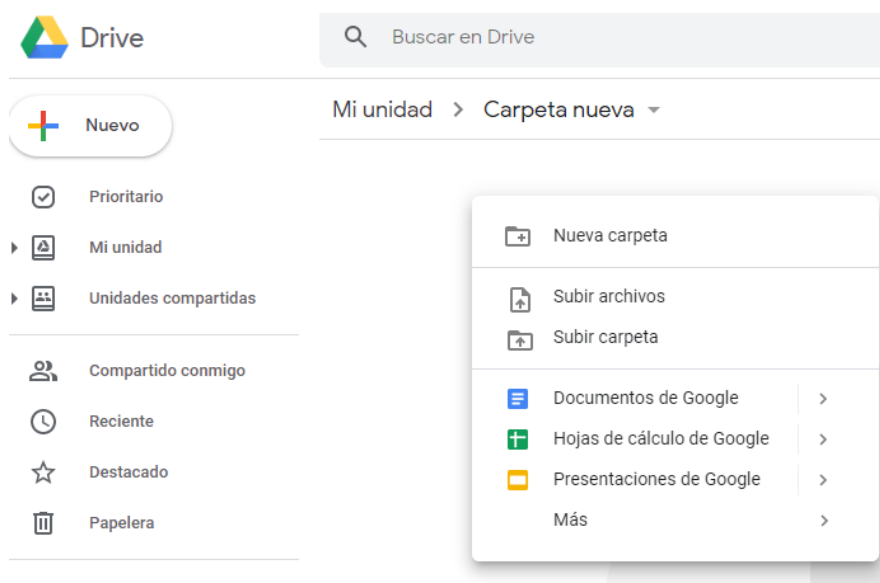
## Como usar Google Drive

Vamos a repasar algunas de las acciones clásicas que pueden hacerse dentro de Google Drive, pero al ser éste un servicio externo a SubTIC, es posible que se hagan modificaciones en su interfaz o funcionalidades que estén fuera de nuestro control. Por lo que siempre recomendamos dirigirse a la ayuda oficial provista por Google.

<https://support.google.com/drive>

## Como crear carpetas, documentos u hojas de calculo tipo Excel

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.

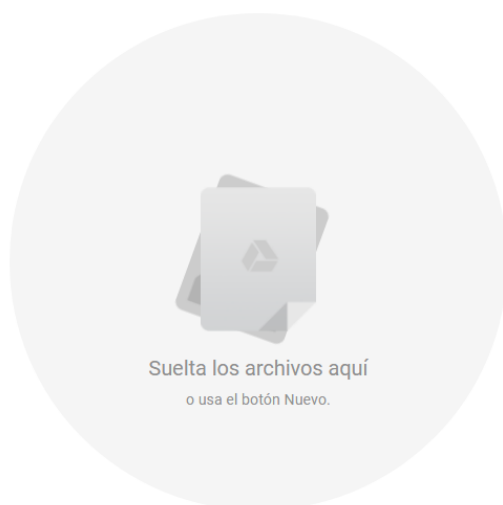


## Como subir archivos o carpetas a Google Drive

Se puede realizar de dos formas:

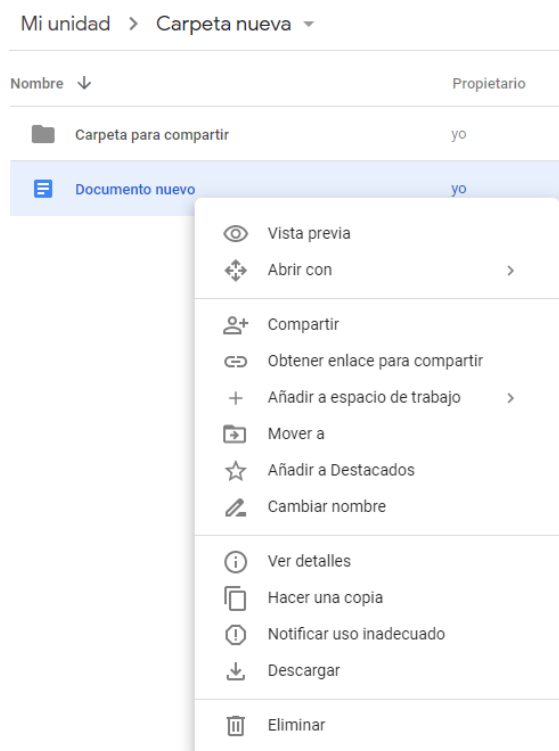
1. Al igual que al momento de crear una carpeta, puede hacer click derecho en el espacio en blanco, y en el menú que se presenta puede elegir entre subir archivos o una carpeta completa.
2. Puede simplemente arrastrar los archivos o carpetas que desea subir al espacio en blanco.

Mi unidad > Carpeta sin título ▾



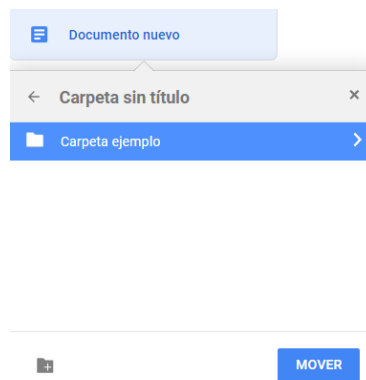
## Como mover o copiar archivos o carpetas dentro de Google Drive

**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:



### Mover un archivo o carpeta

Si desea **mover un archivo o carpeta**, se desplegará otro menú donde deberá indicar la nueva ubicación deseada para su archivo o carpeta.



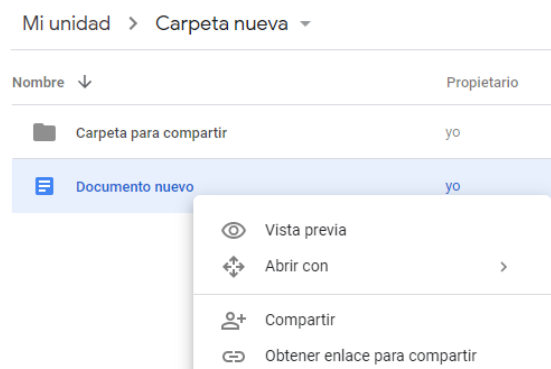
## Copiar un archivo o carpeta

- 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.
- Si desea **hacer la copia de una carpeta**, esto no está permitido en la aplicación web de Google Drive. Puede resolverse utilizando la aplicación de escritorio [File Stream](#) o mediante extensiones en el navegador como Copy Folder.

⚠ En el caso que desee utilizar la aplicación de escritorio File Stream le recomendamos asegurarse que dispone del espacio suficiente en disco y de una buena conexión a Internet, ya que se descargan todos los archivos de drive en su PC.

## Como 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.

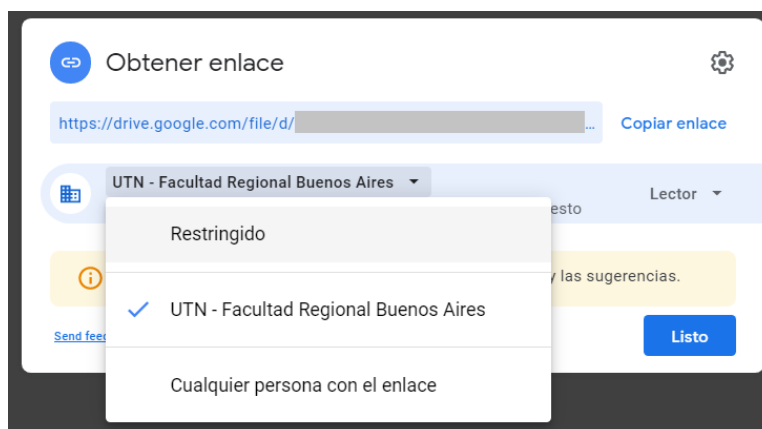
- **Editor:** Pueden editar el archivo o carpeta, puede cambiar permisos y compartir a mas personas.
- **Lector:** Pueden acceder a los archivos o carpetas, pero solo pueden ver la opción de descargar, imprimir o copiar.
- **Comentador:** Similar a Lector, pero pueden realizar comentarios sobre algunos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

Si selecciona "**Obtener enlace para compartir**", puede directamente generar un enlace al que pueda acceder un grupo determinado.



Este link puede generarlo como: Restringido, UTN o Cualquier persona.

- **Restringido:** Solo las personas añadidas pueden abrir este enlace.
- **UTN - FRBA:** Cualquier usuario con una cuenta institucional puede abrir el enlace.
- **Cualquier persona:** Cualquier persona con este enlace puede verlo.

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 reuniones de Google, para navegadores web y dispositivos móviles, enfocada al entorno laboral. Estas reuniones nos permiten realizar videoconferencias, llamadas, un chat interno y hasta compartir nuestra pantalla.

## ¿Cómo se obtiene?

Google Meet pertenece al paquete de productos Gsuite.

Para mas información de Gsuite y como se obtiene dirijase al siguiente [link](#).

## ¿Cómo accedo?

- - Ingrese al siguiente [link](#), coloque su e-mail institucional completo (usuario@frba.utn.edu.ar) y dé click en "Siguiendo"
  - Se redirigirá automáticamente a una pantalla institucional donde debe que colocar nuevamente su cuenta y contraseña SInAp

Puede ver el siguiente vídeo explicativo:

[https://www.youtube.com/embed/rY0dEz7So\\_Y](https://www.youtube.com/embed/rY0dEz7So_Y)

Una vez dentro de Google Meet, podrá crear reuniones.

## Consejos

### Activar Acceso Rápido

Esto le permitirá a todos los usuarios que tengan nuestra invitación a la reunión no queden en sala de espera y pueda entrar sin una admisión del organizador. Por ejemplo, cuando una reunión se hace con una cuenta @frba, todos los usuarios que tengan @frba podrán entrar con estas ventajas.

Para activar esta función debemos:

1. Dentro la reunión de Meet, dirigirse a la esquina inferior derecha y ubicar un botón que son 3 puntos, clickearlo.
2. Se desprenderá una pequeña ventana, en esta buscar la opción de "configuración".
3. Se generará otra ventana, la cual, de la parte derecha de la misma habrá una opción que llamada "controles del organizador".
4. Aparecerán distintas opciones, una de estas será "acceso rápido", debería activar esta opción. Cuando el botón queda verde es que esta activado, si esta blanco esta desactivado.

# Microsoft - Office 365

Las Aplicaciones de OFFICE 365 para Windows ya no forman parte del convenio entre UTN-Microsoft, sólo se podrán abrir archivos en **MODO LECTURA**.



Para utilizar Office365 de forma gratuita puede hacerlo via web a través del siguiente enlace:

<https://www.microsoft.com/es-ar/microsoft-365/free-office-online-for-the-web>

## Descripción

El paquete de Office 365 en la nube contiene algunas aplicaciones como Word, Excel, One Drive, etc



Si desea descargar Office 365 para su uso local, **recuerde no tener instalado** ningún otro tipo de Office en su equipo debido a posibles problemas de compatibilidad.

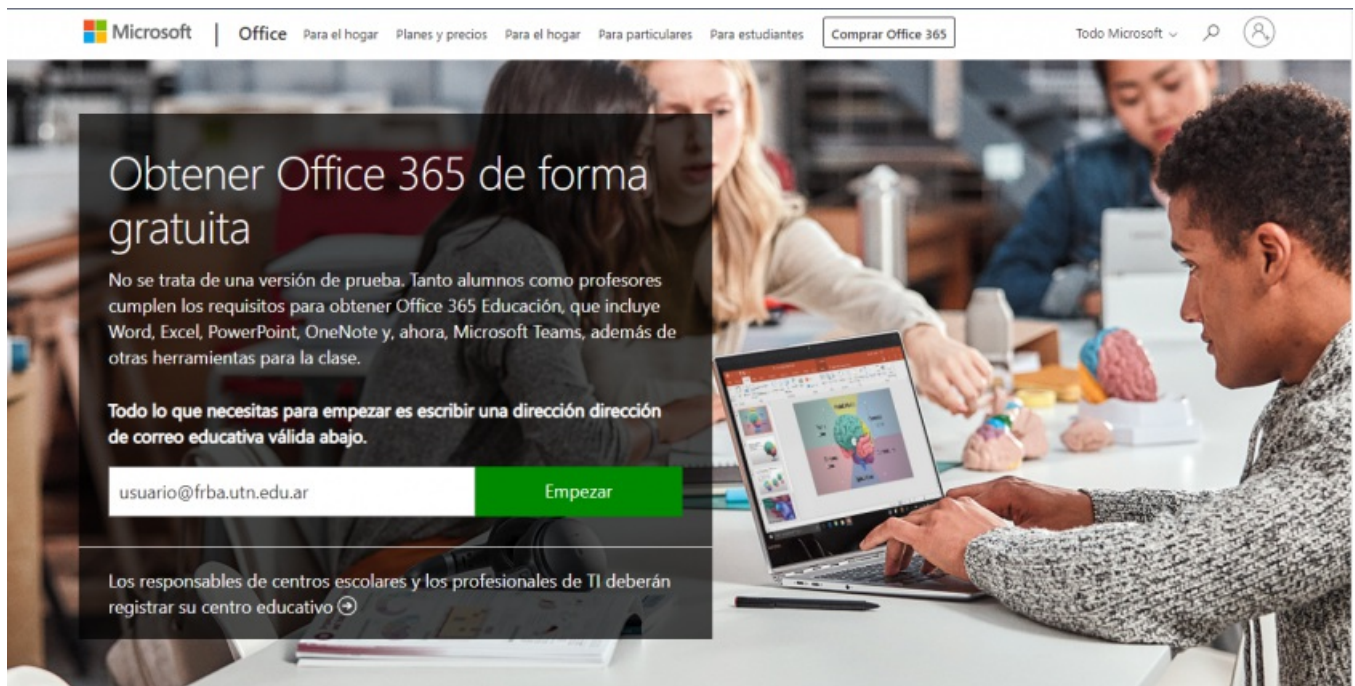
Este beneficio **sólo está disponible** para:



- Personal No Docente,
- Docente de Grado UTN FRBA.
- Alumnos de Grado UTN FRBA.

## Paso 1 - Acceso

Acceder [aquí](#) y escribir su e-mail institucional @frba



## Paso 2 - Licencia

Elegimos la licencia que vamos a obtener (en caso de ser empleado de la universidad, se debe elegir "Soy un profesor").

## Office 365 Ámbito educativo

### ¿Es un alumno o un profesor?

Le proporcionaremos las herramientas de Office 365 que necesite en la clase y en línea. Si es un administrador de TI, [inscribir su escuela](#).

Soy un alumno ➞

Soy un profesor ➞

Debemos completar los campos solicitados en el formulario.

## Office 365 Ámbito educativo

### Cree su cuenta

Nombre  Apellidos

Crear contraseña

Confirme la contraseña

Hemos enviado un código de verificación a [usuario@fbautm.edu.ar](mailto:usuario@fbautm.edu.ar). Escriba el código para completar la suscripción.

Código de verificación  [reenviar código de suscripción](#)

Microsoft puede enviarnos promociones y ofertas de productos y servicios de Microsoft para empresas.

Me gustaría que Microsoft comparta mi información con partners selectos para poder recibir información relevante acerca de sus productos y servicios. Para obtener más información o para cancelar la suscripción en cualquier momento, consulta la [Declaración de privacidad](#).

Al elegir Iniciar, acepta nuestros [términos y condiciones](#) y la [Directiva de privacidad de Microsoft](#), y confirma que su dirección de correo electrónico está asociada a una organización (y no es una dirección de correo electrónico particular ni de uso personal). También acepta que un administrador de la organización pueda asumir el control sobre su cuenta y sus datos, y que su nombre y dirección de correo electrónico, así como el nombre de la organización de prueba, serán visibles para otras personas de la organización. [Obtenga más información](#).

Iniciar ➞

Revisar su correo institucional para obtener el código de suscripción. Deberá visualizar un mail con un cuadro similar al siguiente:

### Aquí está el código de verificación

Para finalizar el inicio de sesión de Office 365 Ámbito educativo, escriba el código en la página de inicio de sesión.

Debido a que se está registrando con una dirección de correo electrónico educativa, su centro educativo puede controlar sus comunicaciones y datos de Office 365. Las directivas del centro se aplicarán al uso que haga del servicio.

531283

Una vez completados todos los campos, hacer click en "Iniciar".



## Cree su cuenta

Nombre	Apellido
*****	
*****	

Hemos enviado un código de verificación a [usuario@frba.utn.edu.ar](mailto:usuario@frba.utn.edu.ar). Escriba el código para completar la suscripción.

531283

[se ha reenviado el código de comprobación.](#)

☐ Microsoft puede enviarme promociones y ofertas de productos y servicios de Microsoft para empresas.

☐ Me gustaría que Microsoft comparta mi información con partners selectos para poder recibir información relevante acerca de sus productos y servicios. Para obtener más información o para cancelar la suscripción en cualquier momento, consulta la [Declaración de privacidad](#).

Al elegir Iniciar, acepta nuestros términos y condiciones y la Directiva de privacidad de Microsoft, y confirma que su dirección de correo electrónico está asociada a una organización (y no es una dirección de correo electrónico particular ni de uso personal). También acepta que un administrador de la organización pueda asumir el control sobre su cuenta y sus datos, y que su nombre y dirección de correo electrónico, así como el nombre de la organización de prueba, serán visibles para otras personas de la organización. [Obtenga más información.](#)

Iniciar ➞



Podemos invitar a más personas con e-mail institucional u omitir este paso:

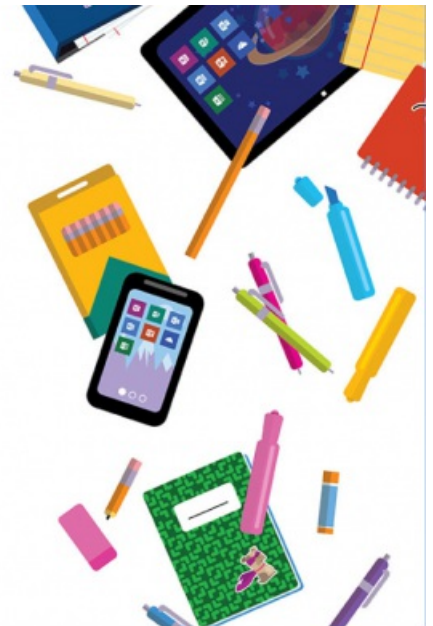
## Invitar a más personas

Comparta las ventajas de Office 365 y trabaje de forma conjunta en proyectos educativos. Es gratuito.  
¿A quién le gustaría invitar?

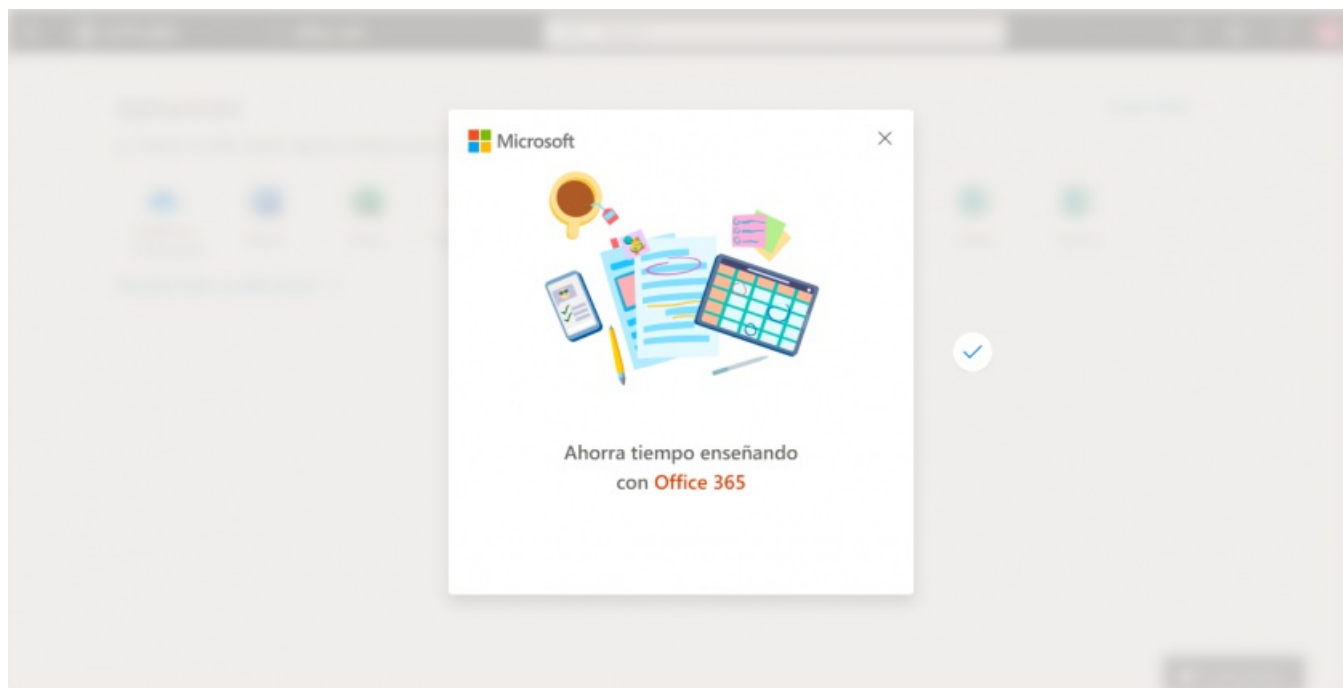
Nombre de usuario	@frba.utn.edu.ar
Nombre de usuario	@frba.utn.edu.ar
Nombre de usuario	@frba.utn.edu.ar
Nombre de usuario	@frba.utn.edu.ar
Nombre de usuario	@frba.utn.edu.ar

Enviar invitaciones ➞

[Omitir](#)



Felicitaciones !!  
Ya posee una cuenta de Office 365



**En el caso que el proceso no lo redireccione automáticamente**  
Puede entrar [aquí](#).



Ante cualquier duda o consulta comuníquese [asoporteaplicaciones@frba.utn.edu.ar](mailto:asoporteaplicaciones@frba.utn.edu.ar)

# 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.

 Si ud ya dispone del beneficio y tiene problemas para activarlo comunicarse [soporte@frba.utn.edu.ar](mailto:soporte@frba.utn.edu.ar)

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

# Microsoft - OneDrive

 Es importante saber que solo podrás acceder a este beneficio y a sus programas vía web.

## Descripción

Servicio de alojamiento de archivos que se encuentra incluido dentro del Paquete Office 365.

## ¿Cómo lo obtengo?

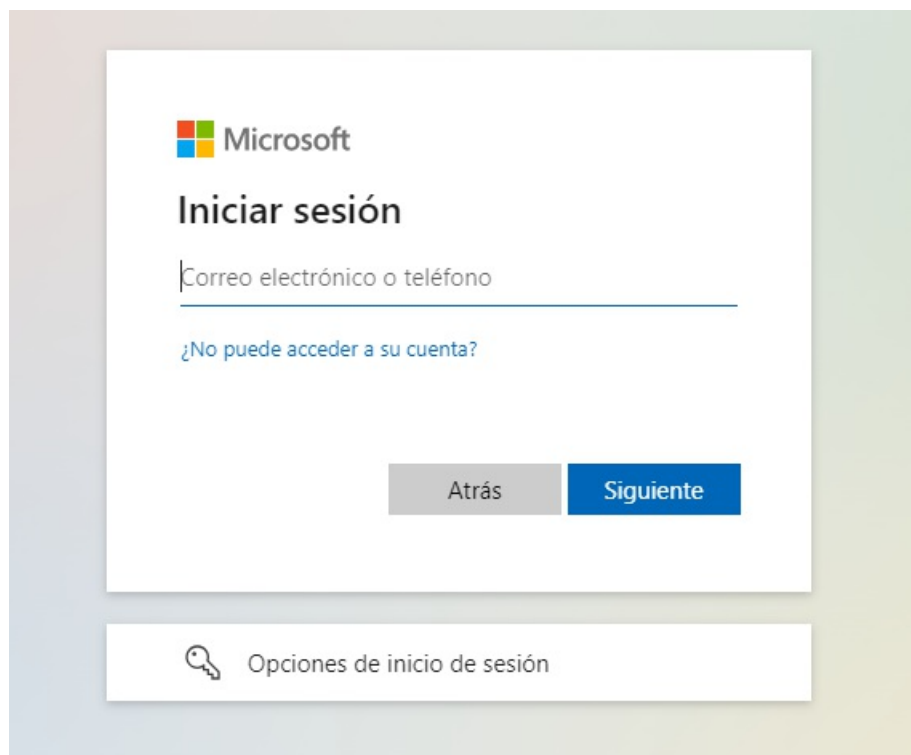
OneDrive se encuentra dentro del paquete de aplicaciones de Office 365.

Acceder [aquí](#) para obtener el beneficio del Paquete Office.

## ¿Cuánto espacio tengo disponible en OneDrive?

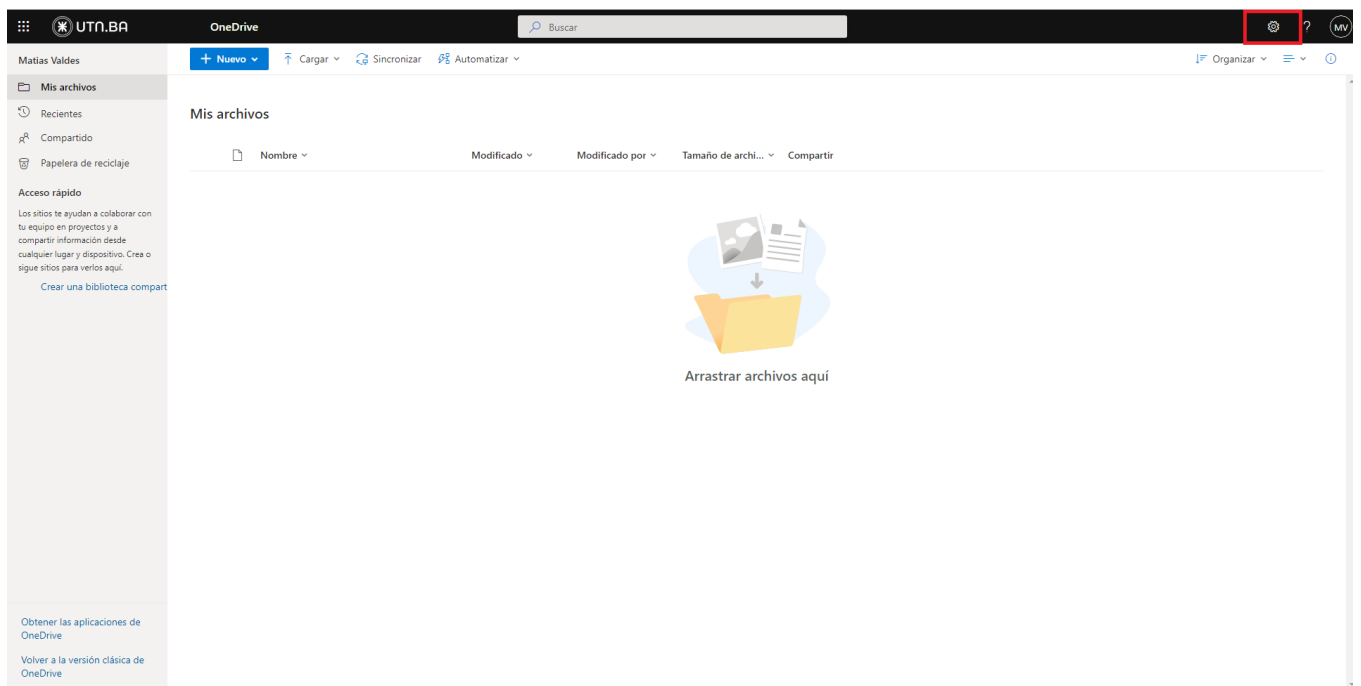
### Paso 1 - Acceso

Acceder [aquí](#) e ingresar con la cuenta registrada en Microsoft.



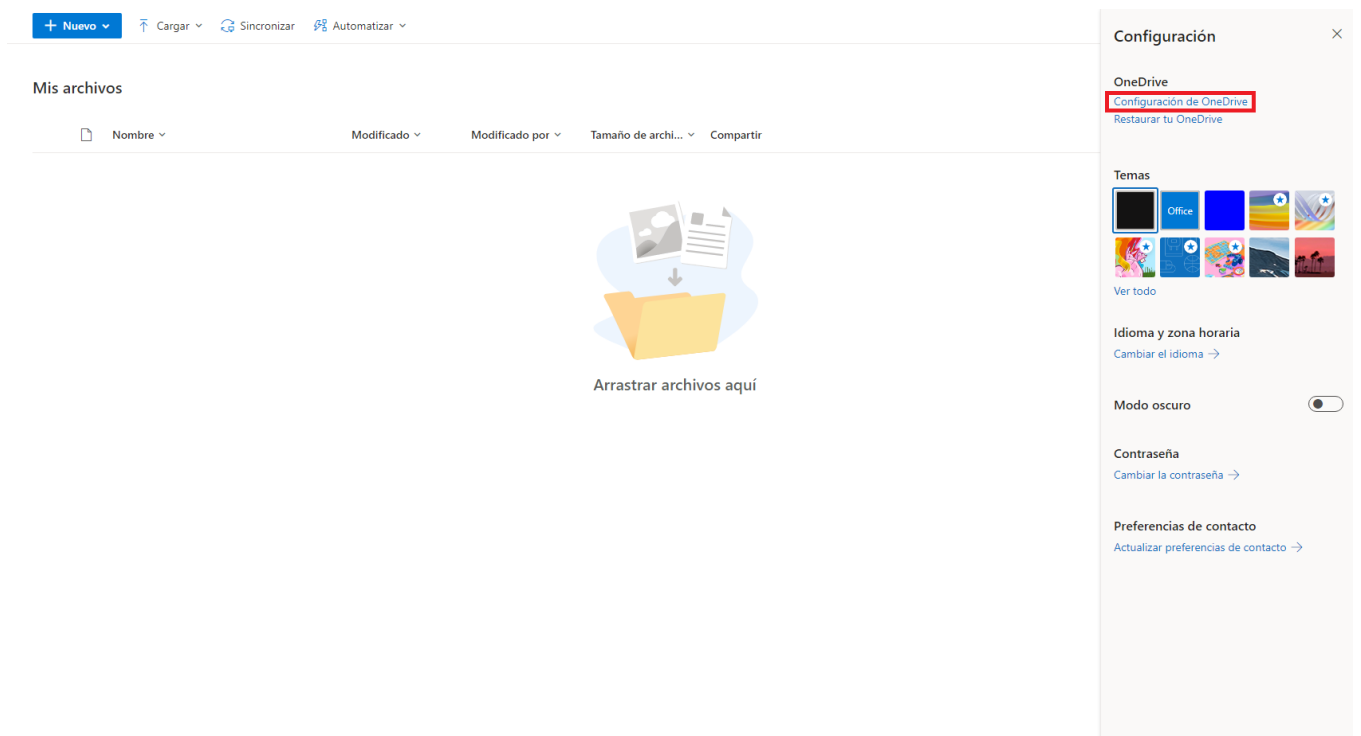
### Paso 2 - Configuración

Ingresar a **configuración**, como se indica en la imagen.



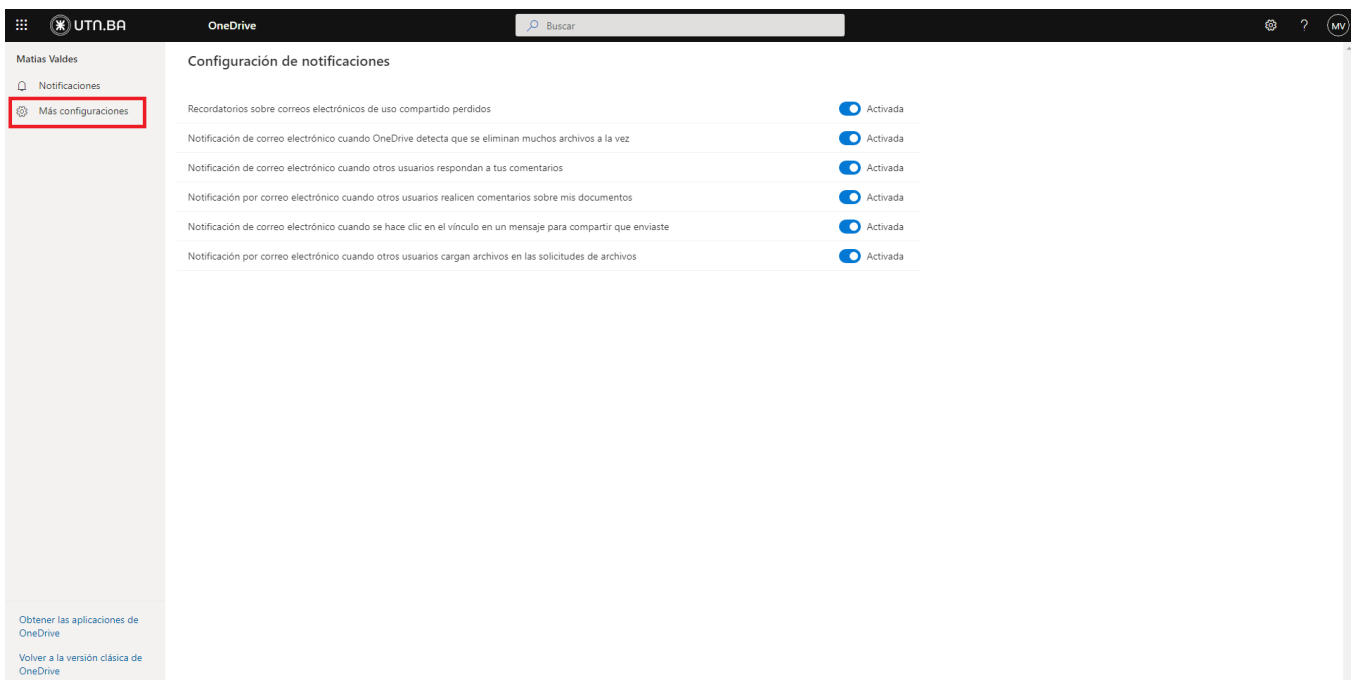
## Paso 3 - Configuración de OneDrive

Ingresar a **configuración de OneDrive**.



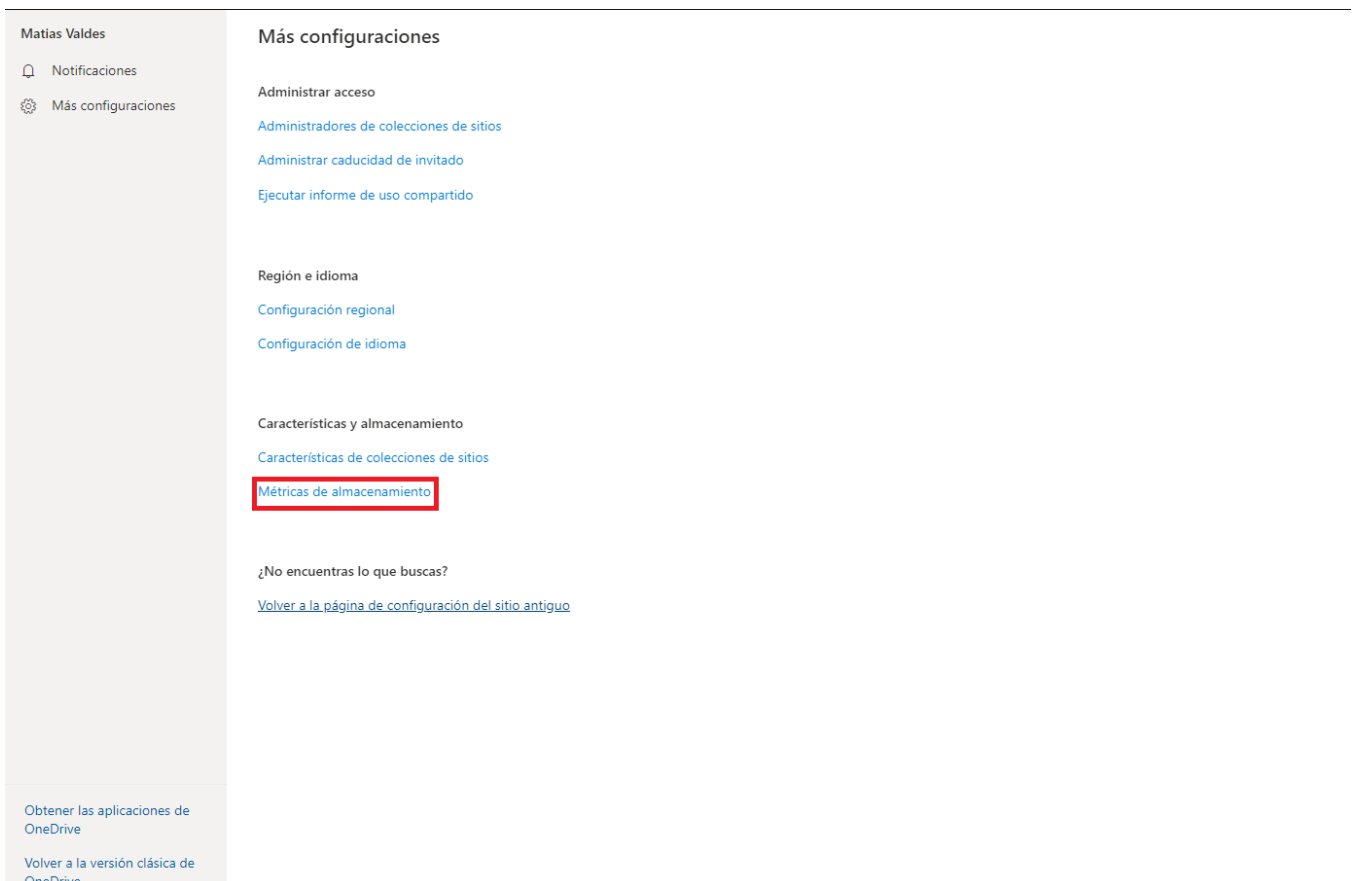
## Paso 4 - Más configuraciones

Una vez allí, vamos a **más configuraciones**.



## Paso 5 - Métricas de almacenamiento

Accedemos a **Métricas de almacenamiento**.



## Paso 6 - Almacenamiento

Una vez allí, en la parte superior de la derecha podrá observar cuanto espacio tiene disponible en OneDrive.

Buscar todo

Acerca de mí

Personas

Aplicaciones

EDITAR VÍNCULOS

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
	.vtl.pvt	< 1 KB	0.01%	0.00%	5/7/2022 10:07 PM

(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.