



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

## 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 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 "Siguiente"
  - 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.

---

🔄Revisión #10

★Creado 14 abril 2021 17:39:31 por Tomás Casadoumecq

✍️Actualizado 26 agosto 2021 19:32:06 por Steven Yoel Ibarra