

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA
DOCENTES”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

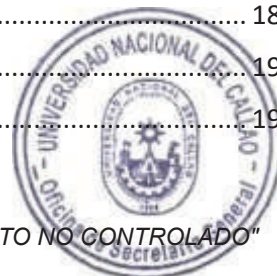
VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del Documento




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 21

INDICE


INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE.....	6
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	6
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	6
4.1 ABREVIATURAS	6
4.2 DEFINICIONES	7
5. PROCESO RELACIONADO	7
6. LINEAMIENTOS GENERALES.....	7
7. USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL.....	8
7.1 ACCESO AL SISTEMA	8
7.1.1 REQUISITOS TÉCNICOS	8
7.1.2 PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN.....	8
7.2 NAVEGACIÓN EN LA PLATAFORMA.....	11
7.2.1 VENTANA “MIS CURSOS”	11
7.2.2 INGRESO A UN CURSO	11
7.3 ESTRUCTURA DEL CURSO	12
7.4 GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL	13
7.4.1 ACTIVACIÓN DEL MODO DE EDICIÓN.....	13
7.4.1.1 Activar el Modo Edición	13
7.4.1.2 Apartado de la sección	13
7.5 CREAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS	14
7.5.1 AÑADIR UNA ACTIVIDAD.....	14
7.5.2 TAREA.....	15
7.5.2.1 Configuración de tareas.....	15
7.5.2.1.1 Nombre de la tarea	15
7.5.2.1.2 Descripción	16
7.5.2.1.3 Archivos adicionales	16
7.5.2.1.4 Disponibilidad	17
7.5.2.1.5 Tipos de entrega	17
7.5.2.1.6 Guardar la Actividad	18
7.5.2.1.7 Visualización de las tareas enviadas por los estudiantes	18
7.6 PUBLICACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS	18
7.6.1 COMPARTIR UN RECURSO	18
7.6.2 LOS RECURSOS.....	19
7.6.2.1 Archivo	19



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 21

7.6.2.2	Área de texto y medios	20
7.6.2.3	URL.....	20




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 21

INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional del Callao (UNAC), en su objetivo de fortalecer el ecosistema digital de aprendizaje, presenta el Manual General de la Plataforma Virtual. Este documento ha sido elaborado como una guía integral para orientar a docentes en el uso correcto y eficiente de los entornos virtuales de enseñanza-aprendizaje de nuestra institución.

A lo largo de este manual, los usuarios encontrarán las directrices e instrucciones necesarias para navegar por la plataforma, gestionar sus perfiles, acceder a los recursos educativos, participar en actividades y dar seguimiento al progreso académico. Con la implementación y mantenimiento de esta herramienta, la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) busca facilitar el acceso a la información y fomentar una experiencia educativa accesible, ininterrumpida e innovadora.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 21

MANUAL DE USO GENERAL DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL DOCENTE

1. OBJETIVO

Orientar y capacitar a los docentes en el uso adecuado y eficiente de la plataforma virtual institucional, facilitando el desarrollo de actividades académicas en entornos virtuales y semipresenciales. Asimismo, busca estandarizar el uso de las herramientas digitales, promoviendo una enseñanza de calidad, organizada y alineada con las políticas académicas de la universidad.

2. ALCANCE

Este manual está dirigido a todos los docentes de la Universidad Nacional del Callao, que utilicen la plataforma virtual institucional como apoyo al proceso de enseñanza–aprendizaje.

El documento abarca las funcionalidades generales de la plataforma, incluyendo el acceso al sistema, la administración de cursos, la publicación de contenidos, la comunicación con los estudiantes, la gestión de actividades y evaluaciones.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA


- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 ABREVIATURAS

- UNAC: Universidad Nacional del Callao.
- SGA: Sistema de Gestión Académica.
- URL: Uniform Resource Locator (Dirección web de acceso a un sistema en línea).
- MB: Megabyte, unidad de medida del tamaño de archivos digitales.
- TI: Tecnologías de Información.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 21

4.2 DEFINICIONES

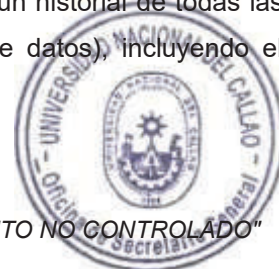
- **Plataforma Virtual:** Sistema web institucional que permite la gestión de cursos, contenidos académicos, actividades, evaluaciones y comunicación entre docentes y estudiantes.
- **Arquitectura Web:** Estructura tecnológica que permite el acceso a la plataforma a través de un navegador web, sin necesidad de instalar software adicional.
- **Navegador Web:** Aplicación informática que permite acceder y visualizar contenidos disponibles en internet o en sistemas web institucionales, como Google Chrome o Microsoft Edge.
- **Usuario:** Docente autorizado que accede a la plataforma virtual mediante credenciales institucionales.
- **Credenciales:** Conjunto de datos de autenticación conformado por el nombre de usuario y la contraseña, necesarios para ingresar al sistema.
- **Modo de Edición:** Funcionalidad de la plataforma que permite al docente modificar el contenido del aula virtual, agregar o editar actividades y recursos.
- **Aula Virtual:** Espacio digital correspondiente a un curso, donde se organizan los materiales, actividades, evaluaciones y comunicaciones académicas.
- **Curso:** Unidad académica asignada al docente dentro de la plataforma virtual, correspondiente a una asignatura del plan de estudios.
- **Actividad:** Herramienta de la plataforma que permite la interacción y evaluación del estudiante, como foros, tareas o cuestionarios.
- **Recurso:** Material digital publicado en el aula virtual para apoyo académico, como archivos, enlaces o documentos.
- **Foro:** Actividad de comunicación asincrónica que permite el intercambio de mensajes, consultas y opiniones entre docentes y estudiantes dentro del curso.
- **Tarea:** Actividad evaluativa que permite a los estudiantes enviar uno o más archivos o textos dentro de un plazo definido.
- **Disponibilidad:** Configuración de fechas que determina el periodo en el cual una tarea puede ser enviada y evaluada.
- **Calificación:** Proceso mediante el cual el docente asigna una nota o valoración a una actividad realizada por el estudiante.


5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. Acceso personal:** El acceso es mediante el Sistema de Gestión Académica (SGA).
- 6.2. Uso autorizado:** El sistema debe utilizarse únicamente para actividades académicas y administrativas propias de la universidad. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución.
- 6.3. Registro de actividades:** El sistema guarda automáticamente un historial de todas las acciones realizadas (creación, modificación o eliminación de datos), incluyendo el usuario responsable, la fecha y la hora.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
	Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026

6.4. Cierre de sesión: Al terminar de usar el sistema, el usuario debe cerrar su sesión correctamente, en especial en equipos de uso compartido (laboratorios, bibliotecas, etc.).

6.5. Reporte de problemas: Cualquier error, acceso no autorizado o comportamiento inusual del sistema debe reportarse inmediatamente a la **Oficina de Tecnologías de Información (OTI)**, mediante el correo electrónico atencion.docente@unac.pe adjuntando las respectivas evidencias.

7. USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

7.1 ACCESO AL SISTEMA

La Plataforma Virtual opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

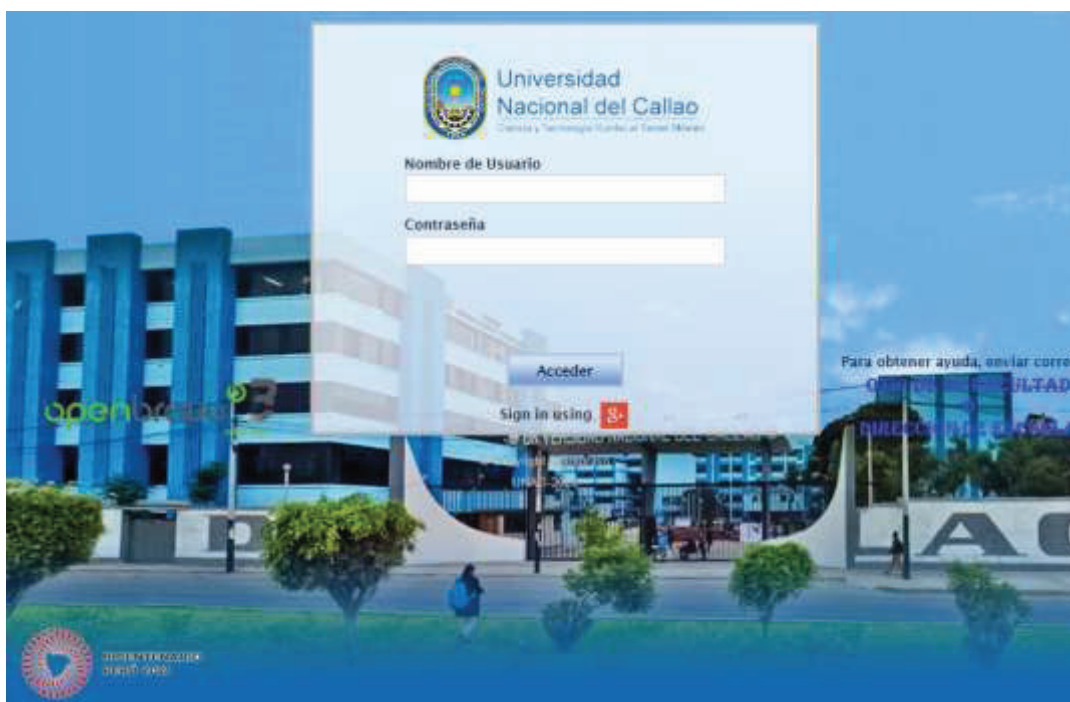
7.1.1 REQUISITOS TÉCNICOS


Para asegurar la estabilidad y correcta visualización de los componentes, se requiere:

- **Navegador Web:** Google Chrome y Microsoft Edge (versiones actualizadas).

7.1.2 PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN

- a) **Acceso:** Ingrese la URL <http://sga.unac.edu.pe> en la barra de direcciones de su navegador.

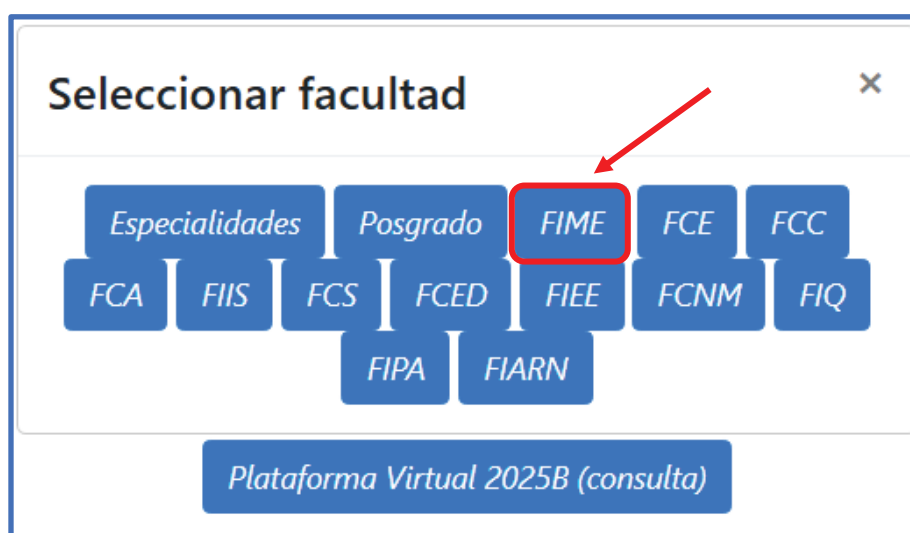



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 21

- b) **Credenciales:** Digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.
- c) **Ingreso:** Haga clic en el botón **[Acceder]**.
- d) En la ventana enlaces estudiantiles haga clic en el botón **[Plataforma Virtual]**.

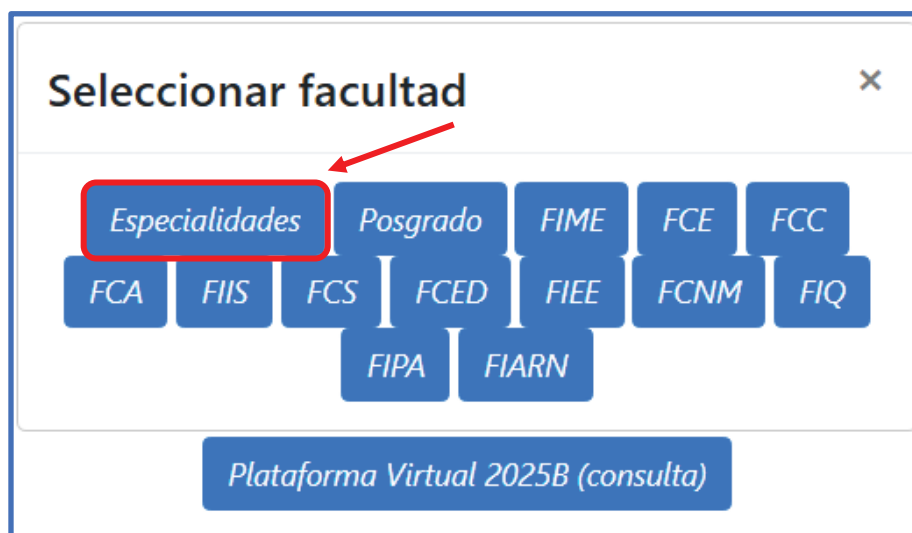


- e) En la ventana de selección de facultad haga clic en el botón correspondiente.
 - **FACULTAD:** Escoger la Facultad (Ejemplo: FCA, FCC, FCE, FIME, ...) si los cursos asignados pertenecen a Pregrado.

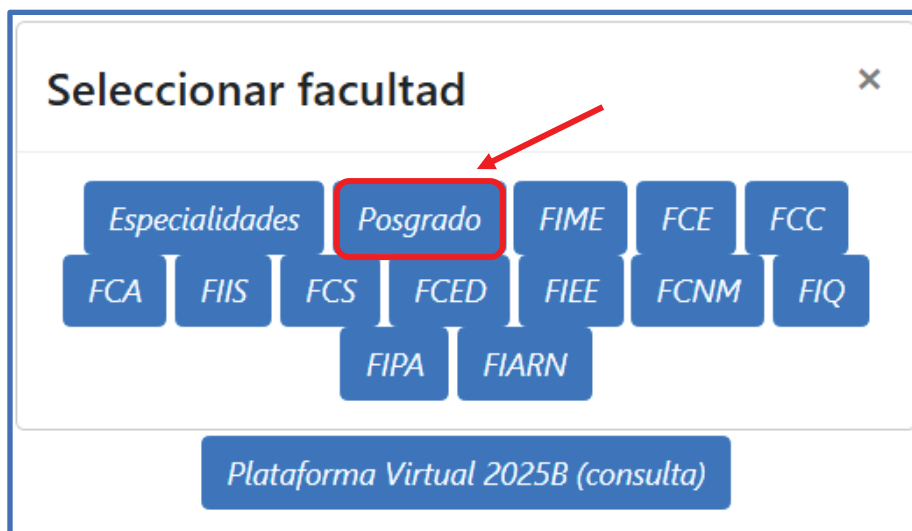



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
	Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026

- **ESPECIALIDADES:** Si los cursos asignados pertenecen a Segunda Especialidad.



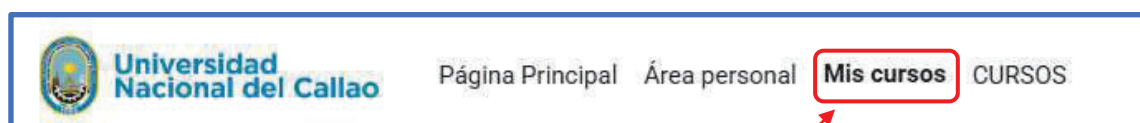
- **POSGRADO:** Si los cursos asignados pertenecen a Maestría y/o Doctorado.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 21	

7.2 NAVEGACIÓN EN LA PLATAFORMA

Al ingresar a la Pagina de Inicio de la Plataforma Virtual, se visualizará en la parte superior el siguiente Menú de Navegación y seleccionar la opción “Mis cursos”:



7.2.1 VENTANA “MIS CURSOS”

En esta ventana se visualizará, la información de los cursos asignados.




1: Nombre completo del curso asignado al docente

2: Nombre completo del docente.

7.2.2 INGRESO A UN CURSO

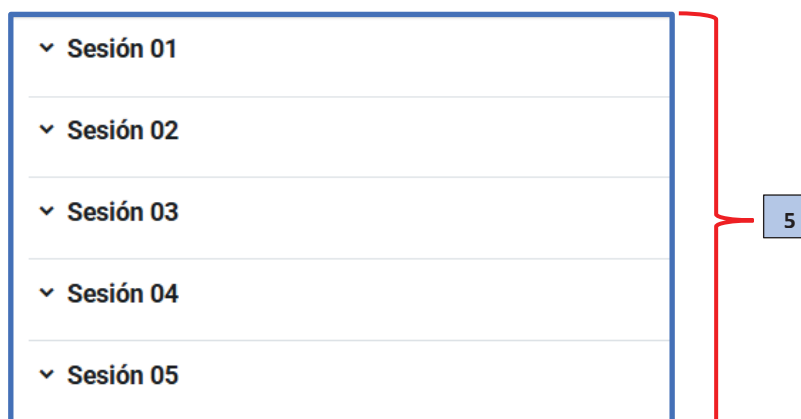
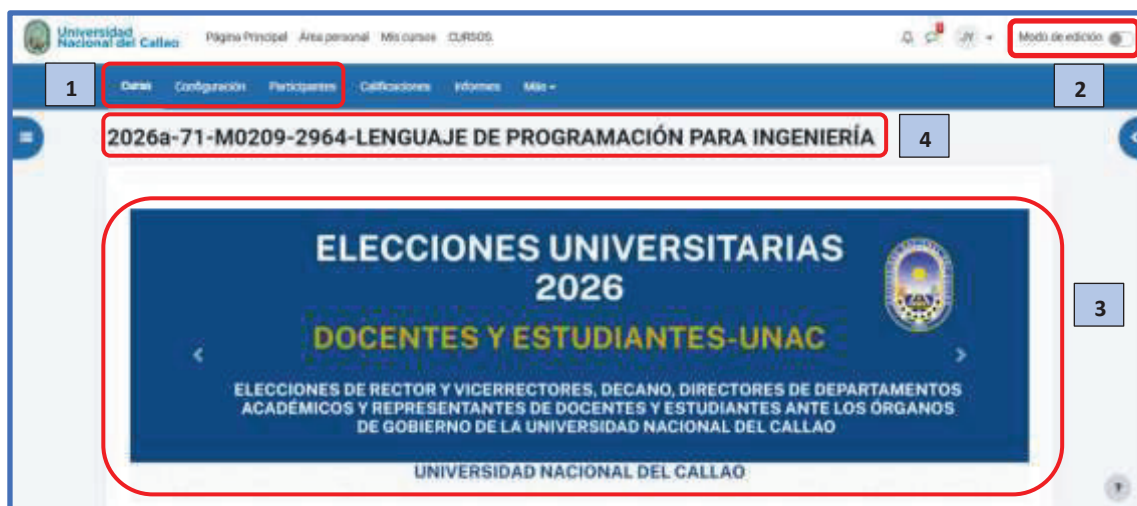
Seleccionar el nombre del curso asignado para ingresar al apartado del curso dentro de la Plataforma Moodle.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 21

7.3 ESTRUCTURA DEL CURSO

En esta ventana se visualizará, la información del curso.



1: Barra de Navegación

- **Curso:** Enlace a la Pagina de Inicio del Curso.
- **Configuración:** Información de la configuración del Curso.
- **Participantes:** Lista de estudiantes matriculados.

2: Modo de Edición

Activar este Botón permitirá modificar el contenido de la Pagina del Curso.


3: Banner

Publicación de comunicados para los docentes y estudiantes.

4: Nombre completo del Curso

5: Secciones



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 13 de 21	

Son apartados por cada sesión de clase para que el docente suba sus materiales académicos y pueda compartirlo con los estudiantes.

7.4 GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

7.4.1 ACTIVACIÓN DEL MODO DE EDICIÓN

Para compartir los materiales académicos con los estudiantes, se debe seguir los siguientes:

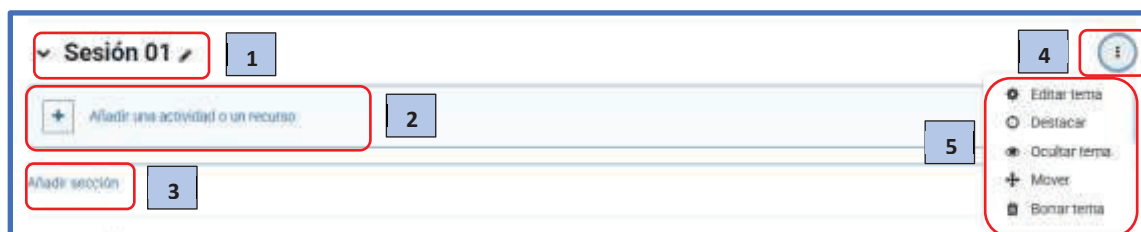
7.4.1.1 Activar el Modo Edición

Se ubica en la parte superior derecha, se debe activar para que permita agregar los materiales académicos de la sesión de clase.



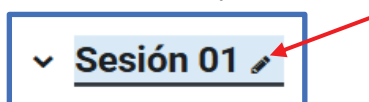
7.4.1.2 Apartado de la sección

En este bloque, se encuentra los siguientes puntos:

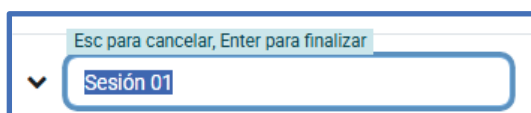


1: Nombre de la sesión de la clase

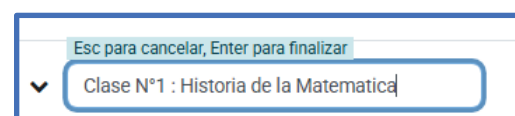
- Para editar el campo, seleccionar el icono del Lápiz



- ingresar el nombre del tema




- presionar ENTER para guardar los cambios.



2: Nombre de la sesión de la clase



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 14 de 21

En este apartado se comparten los materiales académicos o programar las actividades académicas.

3: Añadir una nueva sección

4: Opciones

Para habilitar las opciones de edición de la sección.

5: Ítems de Opciones

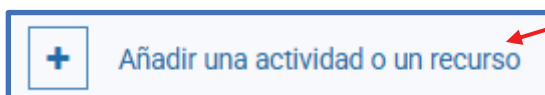
- Editar tema: Para modificar el nombre de la sección
- Destacar: Destacar la sesión de la clase.
- Ocultar tema: Ocultar la sección y no sea visible para los estudiantes.
- Mover: Mover el apartado de la sección al lugar de otra sección.
- Borrar tema: Borrar la sección.

7.5 CREAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Para crear una actividad, se debe seguir los siguientes pasos:

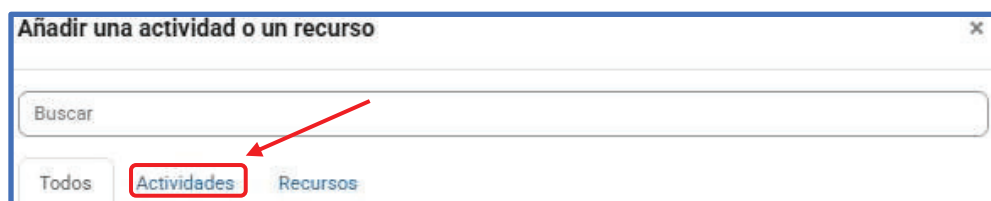
7.5.1 AÑADIR UNA ACTIVIDAD

- **Seleccionar Añadir una actividad o un recurso**



- **Seleccionar la opción Actividades**

En el recuadro Añadir una actividad o un recurso, seleccionamos la opción "Actividades".

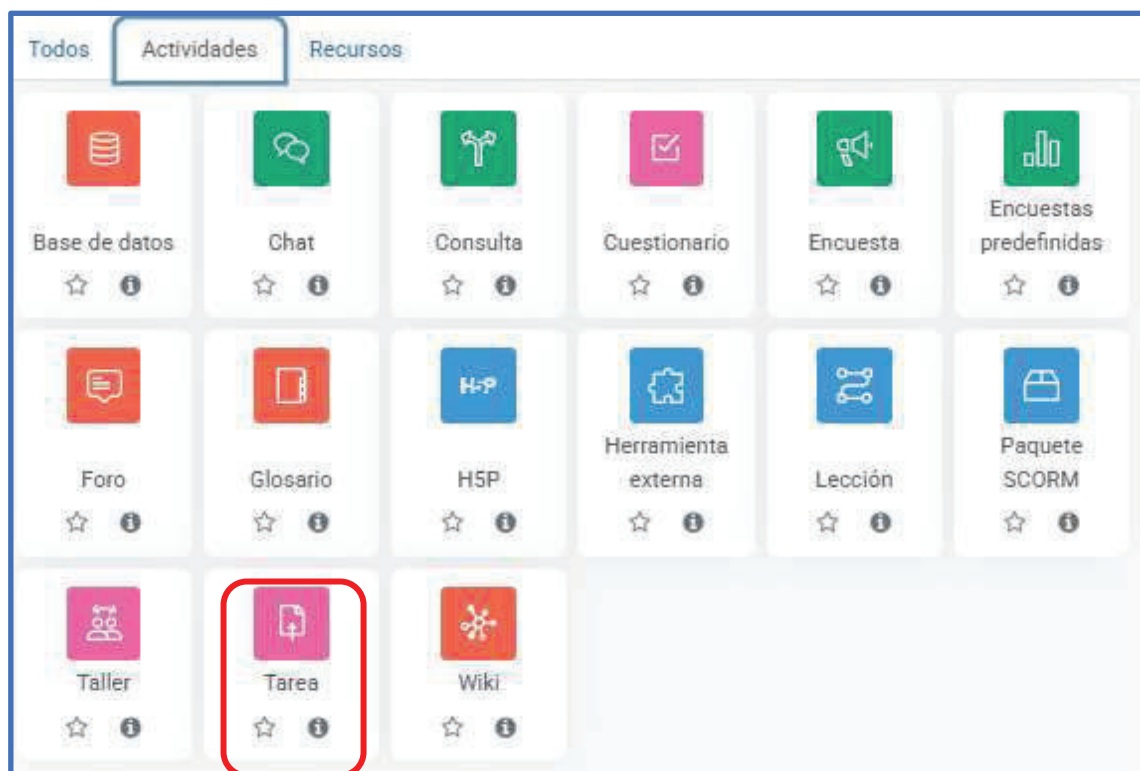


- **Actividades**

Se visualiza los iconos correspondientes a las actividades que se pueden programar, para seleccionar la actividad, se debe seleccionar en el ícono que la representa.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 15 de 21

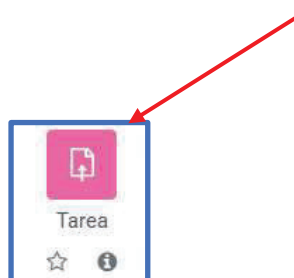


7.5.2 TAREA

Permite a los estudiantes enviar trabajos (documentos, archivos, texto en línea) para su evaluación por el docente.

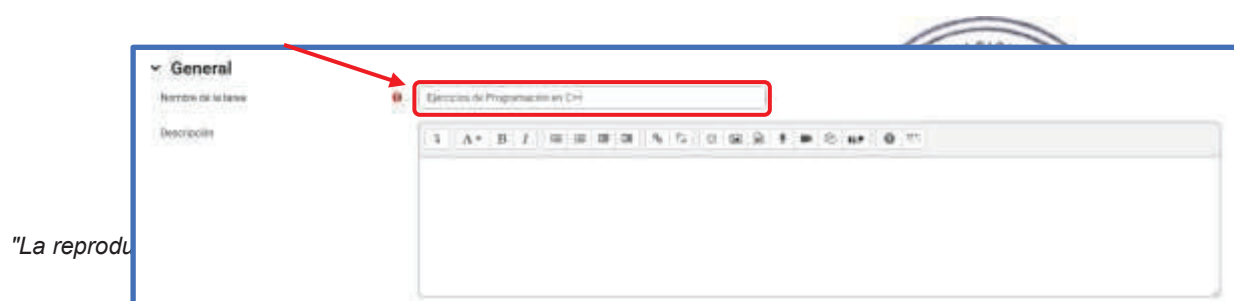
7.5.2.1 Configuración de tareas

Seleccionar el icono "Tarea"



7.5.2.1.1 Nombre de la tarea

Ingresar el nombre que identificara la tarea.

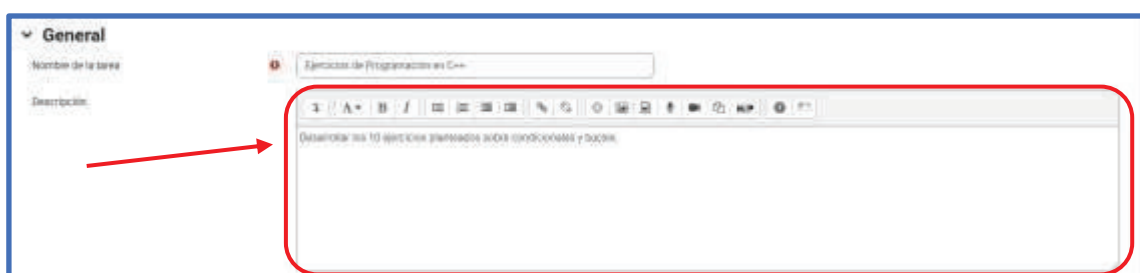


"La reprodu

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 16 de 21

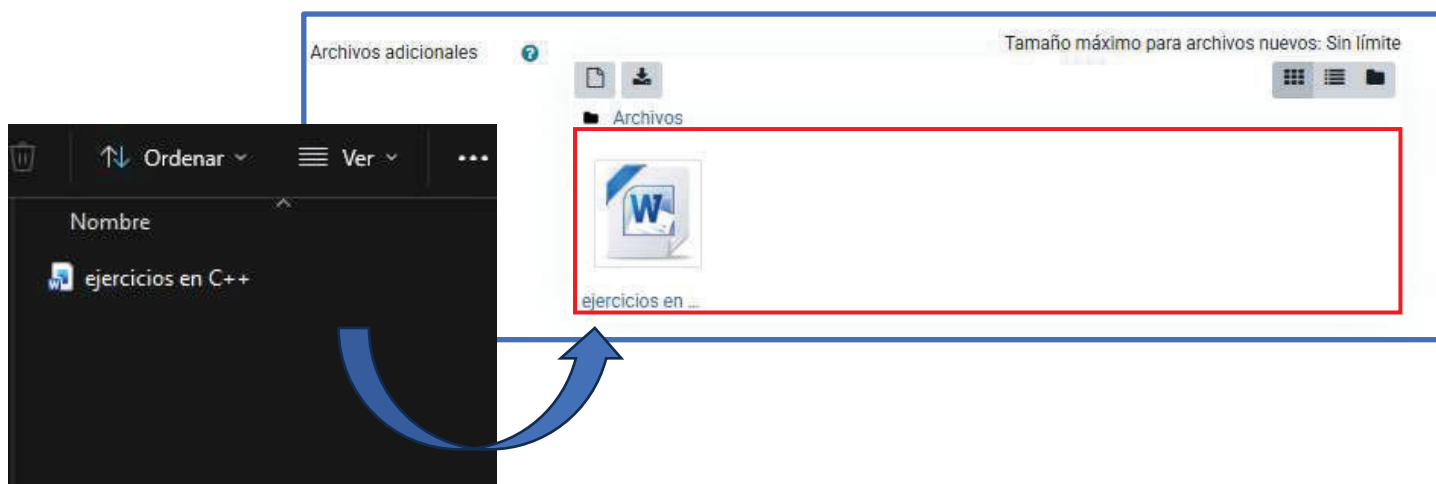
7.5.2.1.2 Descripción

texto con las indicaciones requeridas para el desarrollo de la tarea.

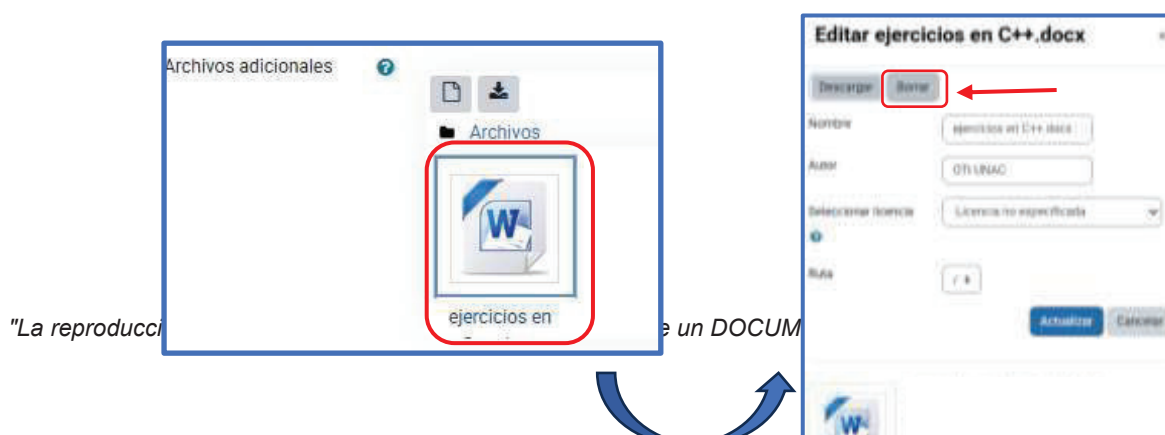


7.5.2.1.3 Archivos adicionales

En caso de que el desarrollo de la actividad implique el análisis de un archivo, se podrá adjuntar uno de manera opcional. Para ello, se debe ubicar el archivo y, una vez seleccionado, arrastrarlo hasta el recuadro correspondiente para adjuntarlo.



En caso de haber cargado un archivo incorrecto, se debe seleccionar el ícono correspondiente y luego elegir la opción "BORRAR".



"La reproducción

de un DOCUMENTO

GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GT1.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 17 de 21

7.5.2.1.4 Disponibilidad

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	1	marzo	2026	12	00	
Fecha de entrega	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	5	marzo	2026	12	00	
Fecha límite	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	5	marzo	2026	12	00	
Recordarme calificar en	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar	6	marzo	2026	00	00	

Mostrar siempre la descripción

- **Permitir entregas desde:** Define la fecha y hora a partir de la cual los estudiantes pueden comenzar a enviar sus actividades.
- **Fecha de entrega:** Las entregas realizadas hasta esta fecha se consideran dentro del tiempo establecido.
- **Fecha límite:** Establece el último momento permitido para enviar la actividad. Después de esta fecha, ya no se aceptarán entregas.
- **Recordarme calificar en:** Configura un recordatorio para el docente, indicando la fecha en la que se sugiere revisar y calificar las actividades entregadas.

7.5.2.1.5 Tipos de entrega


▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega	<input type="checkbox"/> Texto en línea	<input checked="" type="checkbox"/> Archivos enviados
Número máximo de archivos subidos	<input type="text" value="20"/>	
Tamaño máximo de la entrega	<input type="text" value="Sitio limite de subida (200 MB)"/>	
Tipos de archivo aceptados	<input type="text"/>	<input type="button" value="Elegir"/> No hay selección

Tipos de entrega: Por defecto, la opción de archivos adjuntos se encuentra activada, permitiendo al estudiante adjuntar un archivo como parte del desarrollo de la actividad.

Numero máx. de archivos subidos: Establece el límite de la cantidad de archivos que los estudiantes pueden subir.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 18 de 21	

7.5.2.1.6 Guardar la Actividad

Para finalizar, seleccionar la opción “Guardar cambios y regresar al curso”.

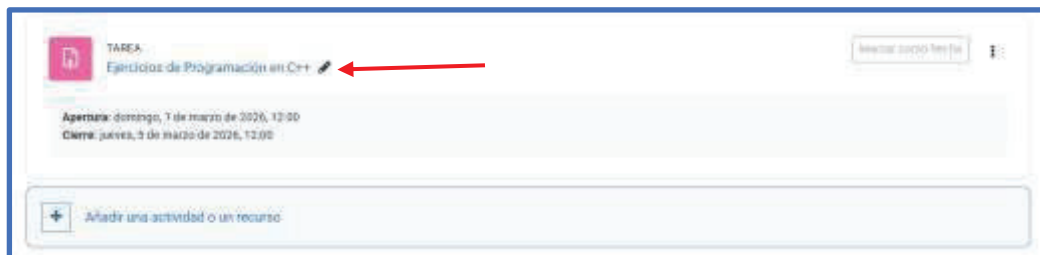


En la sección donde se programó la tarea se muestra la información correspondiente a la actividad configurada.

7.5.2.1.7 Visualización de las tareas enviadas por los estudiantes

Luego de culminar, la **fecha límite de entrega**, se puede revisar los archivos adjuntando por los estudiantes siguiendo los siguientes pasos:

- Seleccionar la Tarea programada a revisar.



- Seleccionar la opción “Ver todos los envíos” para revisar los archivos adjuntados por los estudiantes.



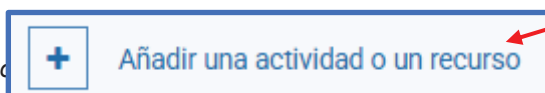
7.6 PUBLICACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS

Para compartir los materiales académicos, se debe seguir los siguientes pasos:

7.6.1 COMPARTIR UN RECURSO


- Seleccionar Añadir una actividad o un recurso

"La reproducción total c



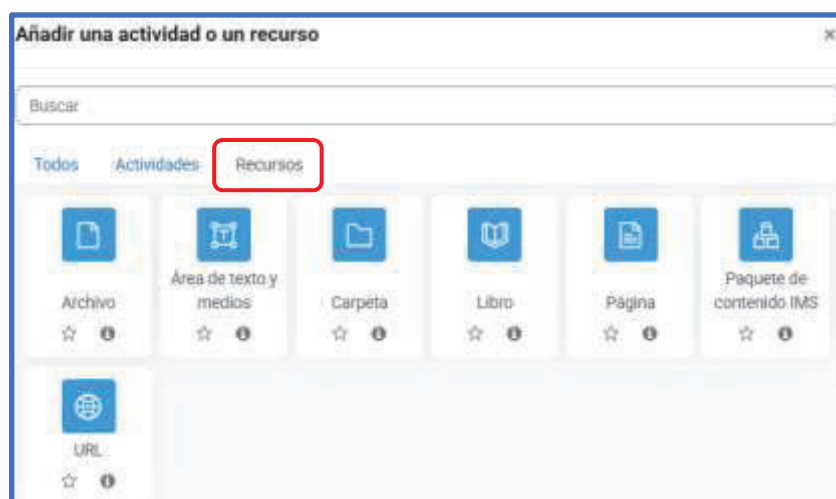
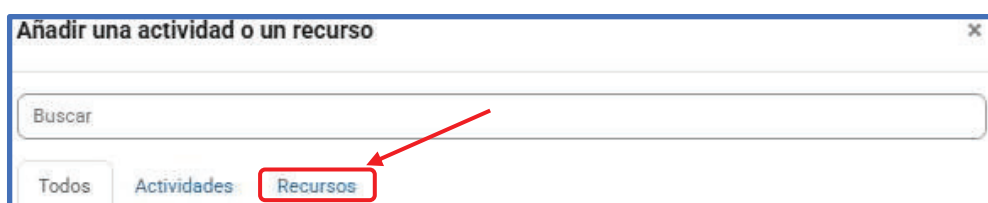
ENTO NO CONTROLADO"



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 19 de 21	

- **Seleccionar la opción Recursos**

En el recuadro Añadir una actividad o un recurso, seleccionamos la opción "Recursos".




7.6.2 LOS RECURSOS

Los recursos más usados son los siguientes:

7.6.2.1 Archivo

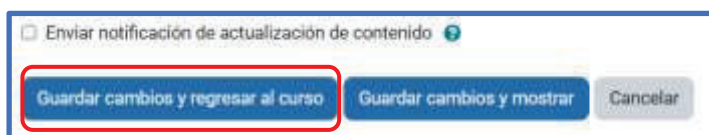
Permite subir y compartir un archivo (PDF, Word, Excel, imagen, etc.) para que los estudiantes lo descarguen o visualicen.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES	
	Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026

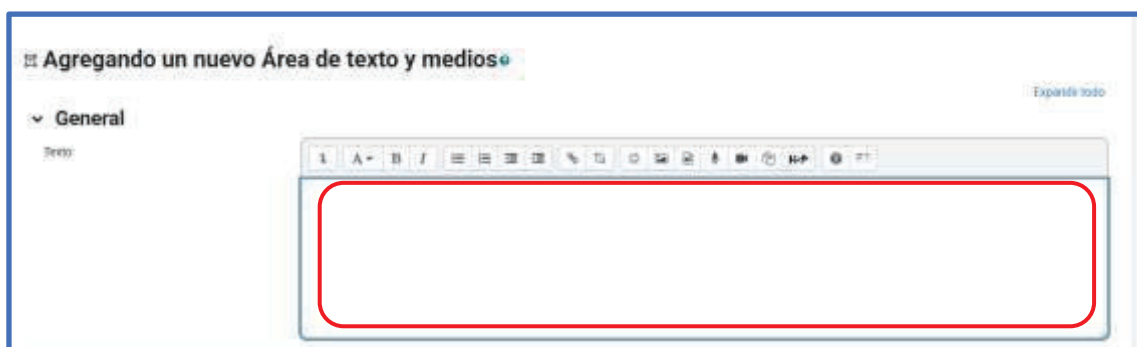
- **Nombre:** Identifica con un nombre el archivo que se va a compartir.
- **Descripción:** Breve descripción del archivo.
- **Seleccionar archivo:** Espacio para adjuntar el archivo a compartir.

Para finalizar luego de llenar todos los campos mencionados, seleccionar la opción “Guardar cambios y regresar al curso”.



7.6.2.2 Área de texto y medios

Se utiliza para insertar contenido directamente en el curso, como texto, imágenes, videos o enlaces, sin necesidad de adjuntar archivos.



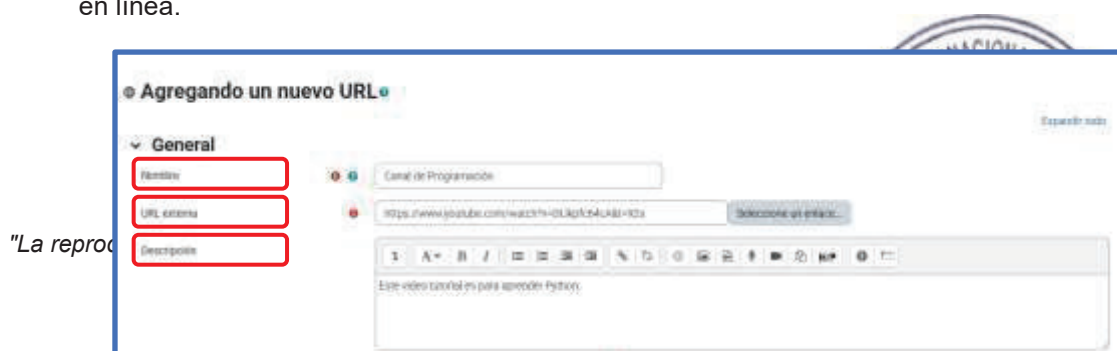
En el recuadro, se añade los recursos mencionados.

Para finalizar luego de adjuntar el recurso, seleccionar la opción “Guardar cambios y regresar al curso”.




7.6.2.3 URL

Permite agregar un enlace que redirige a los estudiantes a un sitio web externo o recurso en línea.



"La repro"

	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-05	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 21 de 21	

- **Nombre:** Nombre que sirve como referencia para la página a la que dirige la URL.
- **URL externa:** Enlace de la URL.
- **Descripción:** Breve descripción del contenido de información de la URL.

Para finalizar luego de adjuntar el recurso, seleccionar la opción “Guardar cambios y regresar al curso”.

Enviar notificación de actualización de contenido 

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

