

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 | Página 8 de 21 |

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.

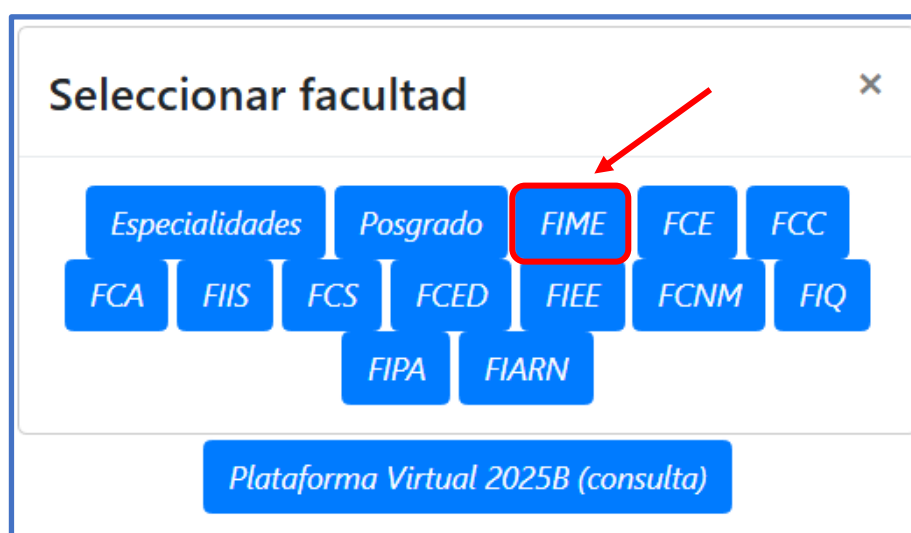


| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES | |
| Código: A.GTI.MN-05 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 9 de 21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

- 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]**.

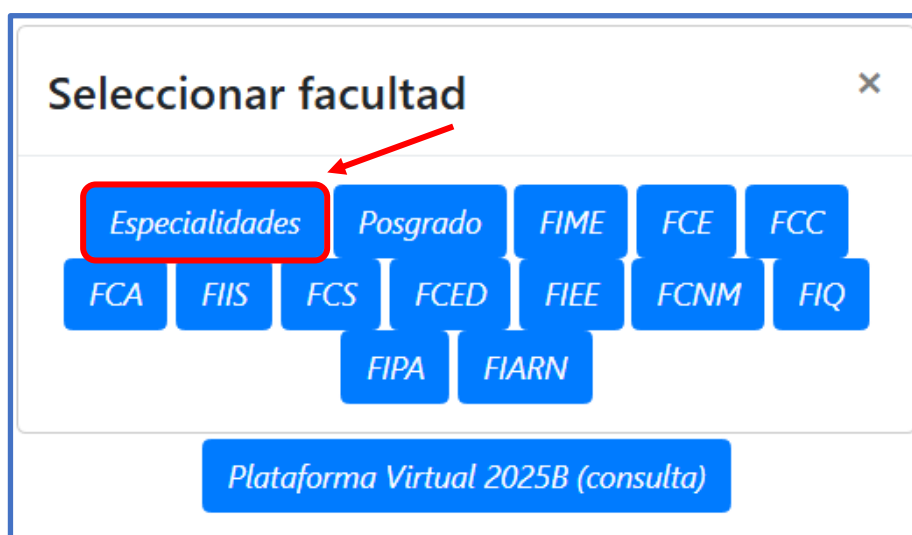


- e) En la ventana de selección de facultad haga clic en el botón correspondiente.
 - **FACULTAD:** Escoger la Facultad (Ejemplo: FCA, FCC, FCE, FIME, ...) si los cursos asignados pertenecen a Pregrado.

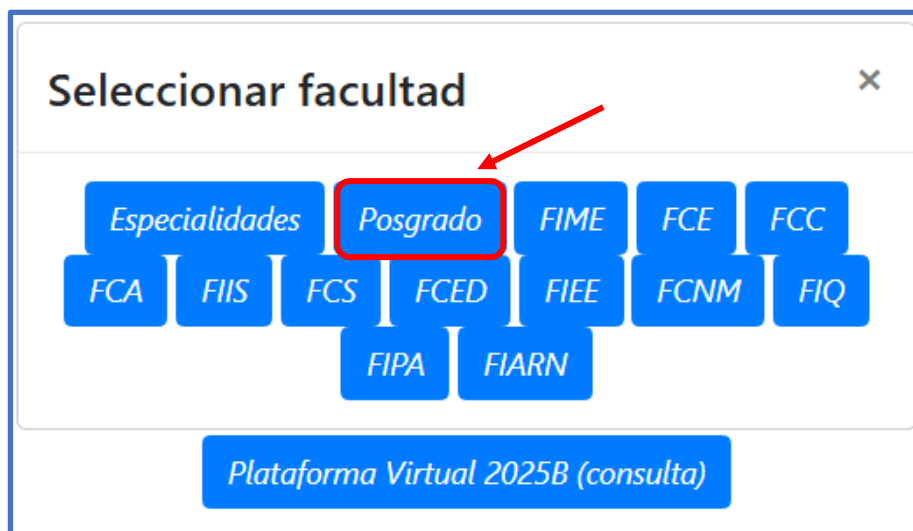



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------|
| PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| MANUAL: | MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA DOCENTES | | |
| Código: A.GTI.MN-05 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 10 de 21 |

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



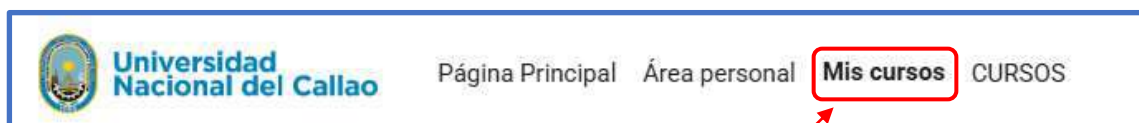
- **POSGRADO:** Si los cursos asignados pertenecen a Maestría y/o Doctorado.



|  | 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

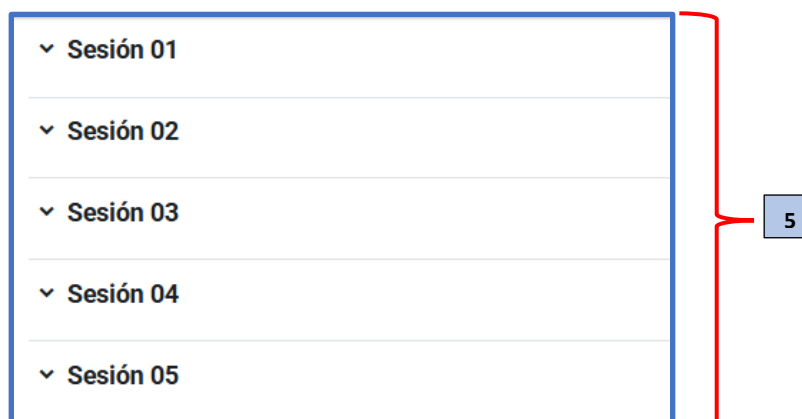
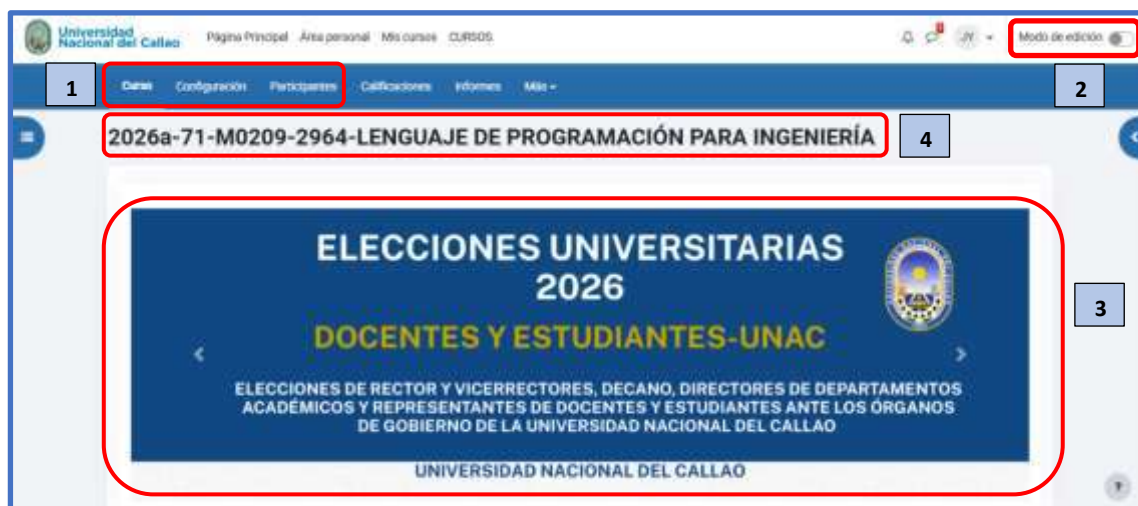
Seleccionar el nombre del curso asignado para ingresar al apartado del curso dentro de la Plataforma Moodle.



|  | 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.

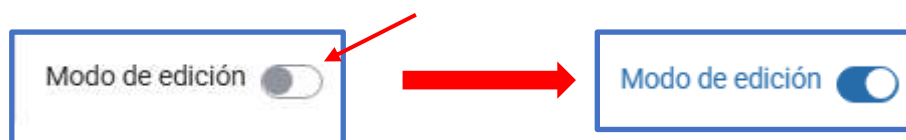
7.4 GESTIÓN DEL AULA VIRTUAL

7.4.1 ACTIVACIÓN DEL MODO DE EDICIÓN

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

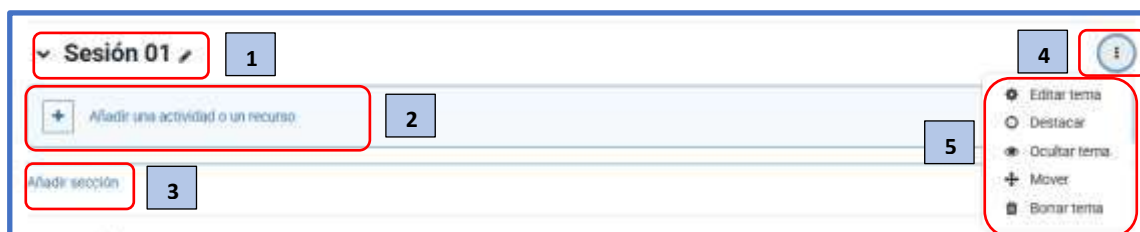
7.4.1.1 Activar el Modo Edición

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



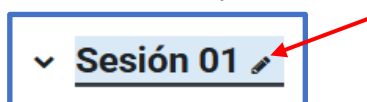
7.4.1.2 Apartado de la sección

En este bloque, se encuentra los siguientes puntos:

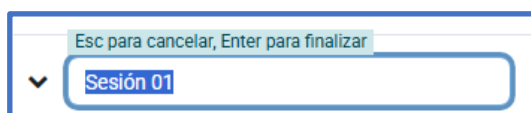


1: Nombre de la sesión de la clase

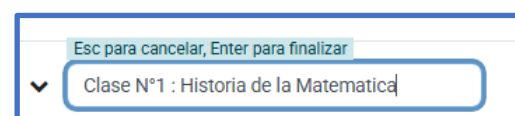
- Para editar el campo, seleccionar el icono del Lápiz



- 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

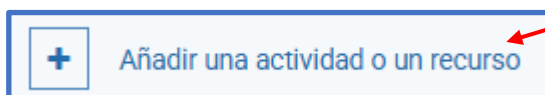
- Editar tema: Para modificar el nombre de la sección
- Destacar: Destacar la sesión de la clase.
- Ocultar tema: Ocultar la sección y no sea visible para los estudiantes.
- Mover: Mover el apartado de la sección al lugar de otra sección.
- Borrar tema: Borrar la sección.

7.5 CREAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

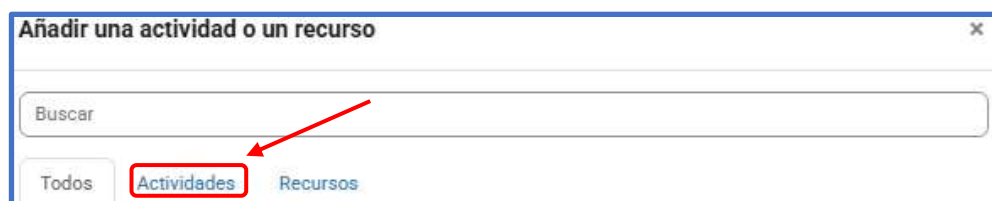
7.5.1 AÑADIR UNA ACTIVIDAD

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



- **Seleccionar la opción Actividades**

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

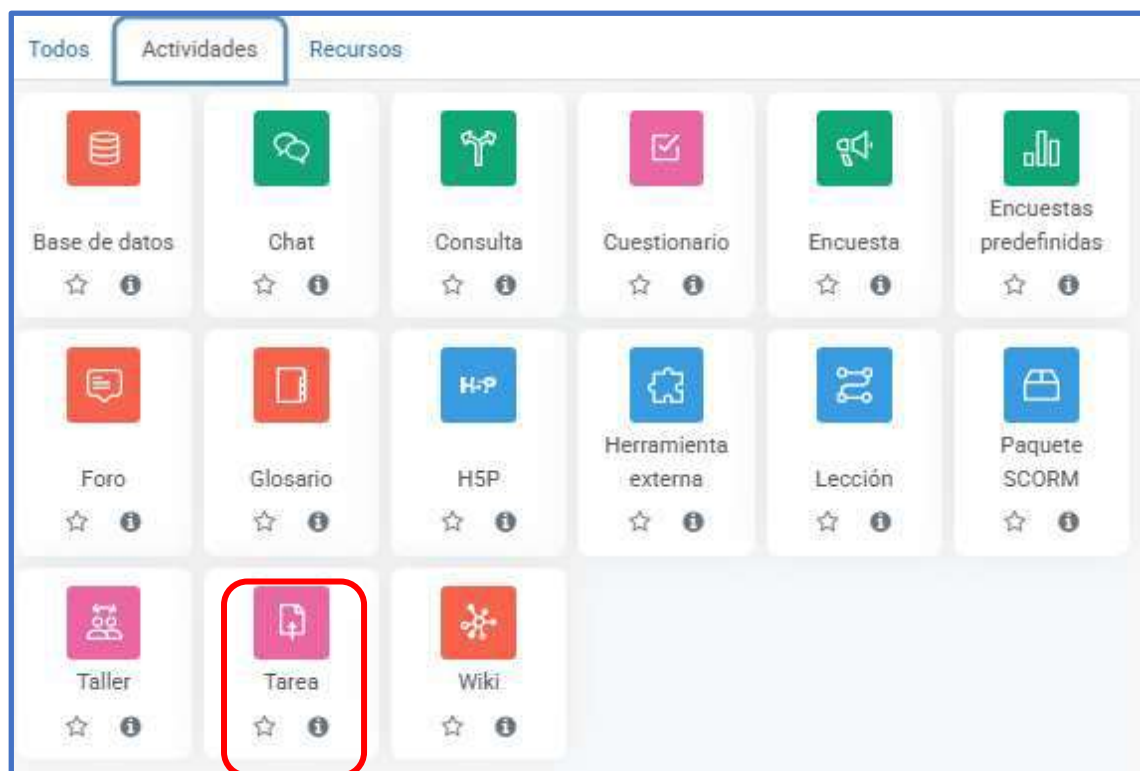


- **Actividades**

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 |

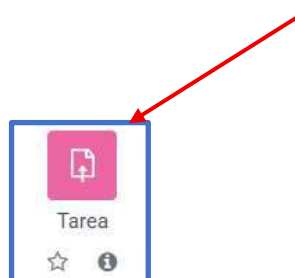


7.5.2 TAREA

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

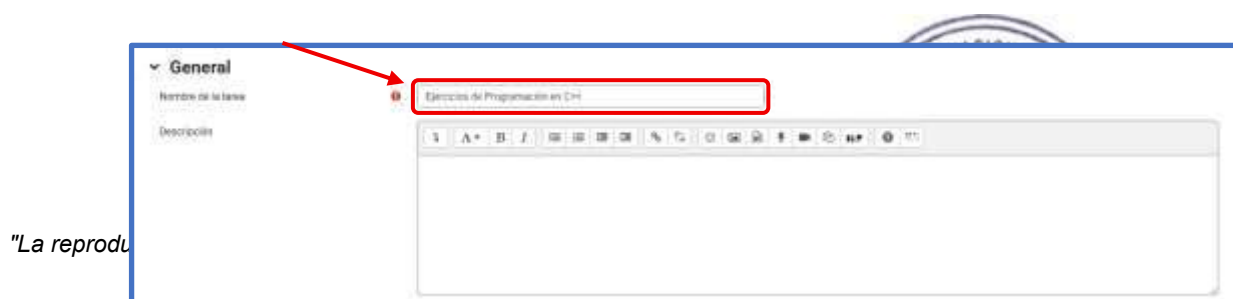
7.5.2.1 Configuración de tareas

Seleccionar el icono "Tarea"



7.5.2.1.1 Nombre de la tarea

Ingresar el nombre que identificara la tarea.

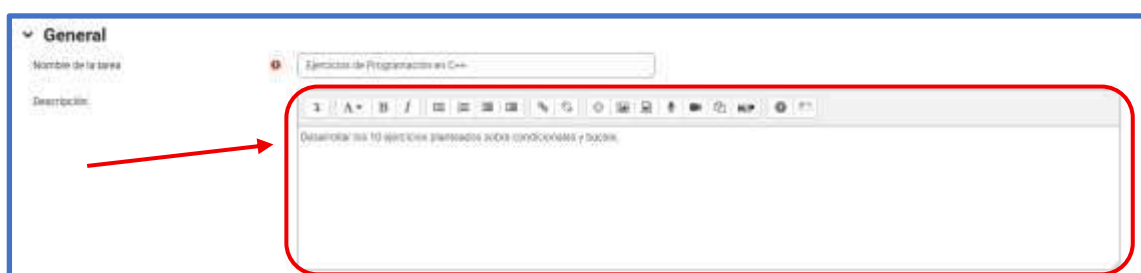


"La reprodu

| 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 |

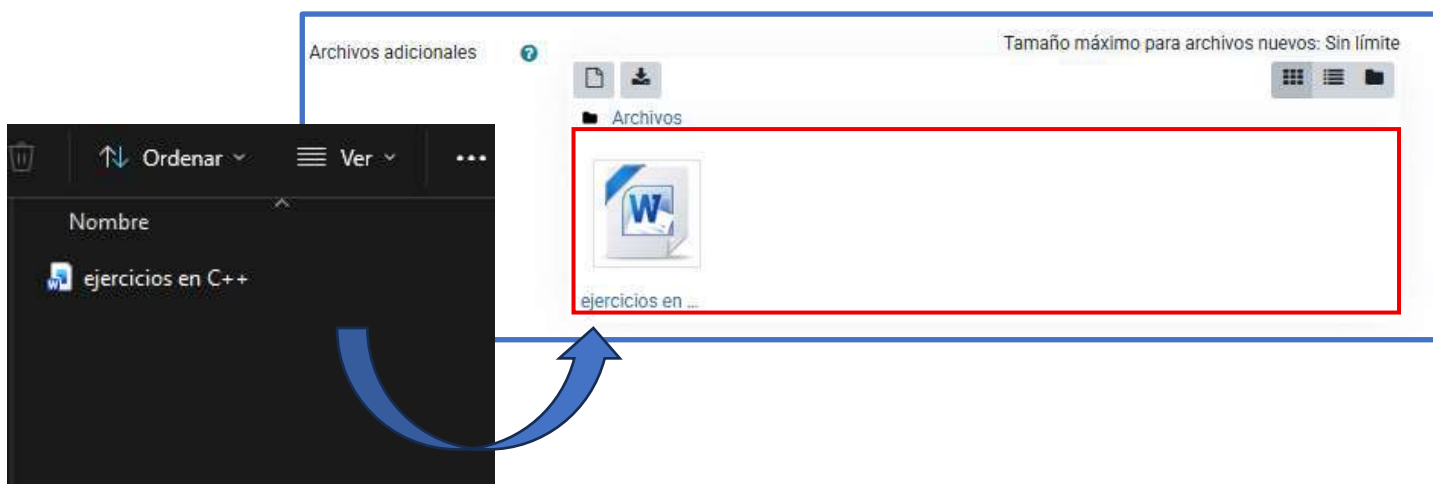
7.5.2.1.2 Descripción

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

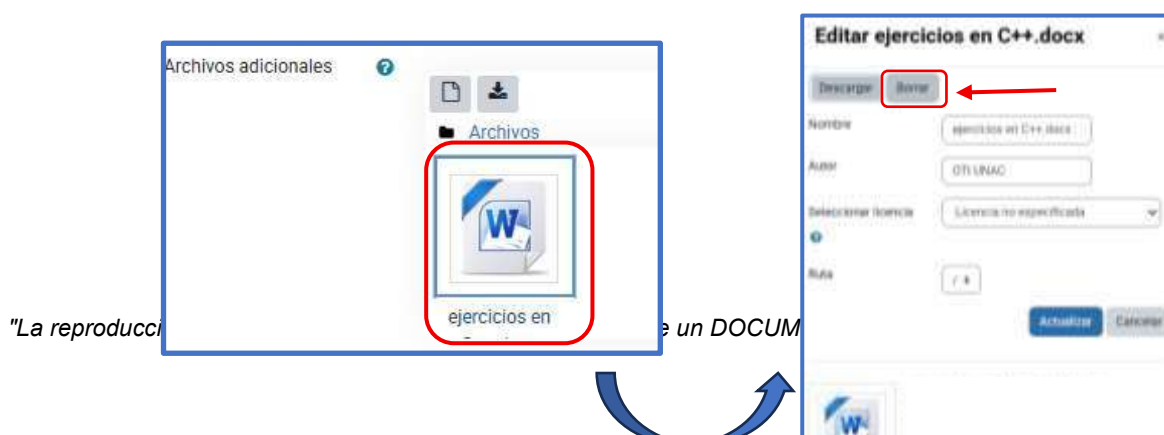


7.5.2.1.3 Archivos adicionales

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.GTI.MN-05 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 17 de 21 |

7.5.2.1.4 Disponibilidad


- **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: 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”.

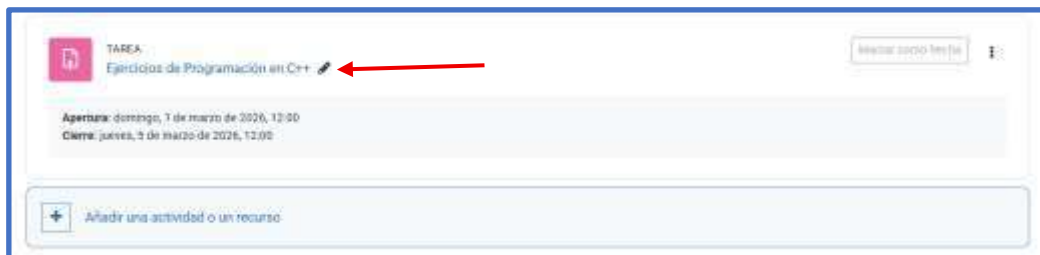


En la sección donde se programó la tarea se muestra la información correspondiente a la actividad configurada.

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.



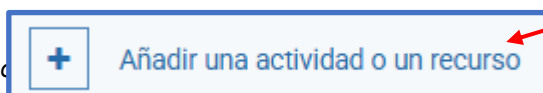
7.6 PUBLICACIÓN DE RECURSOS ACADÉMICOS

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



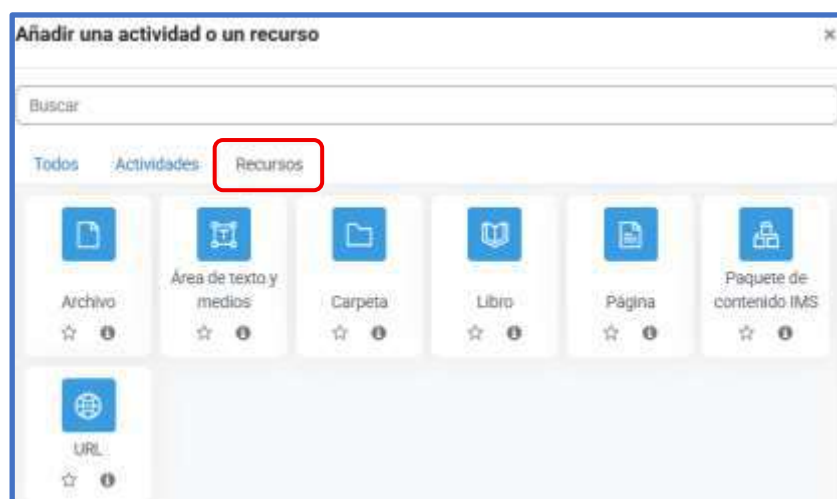
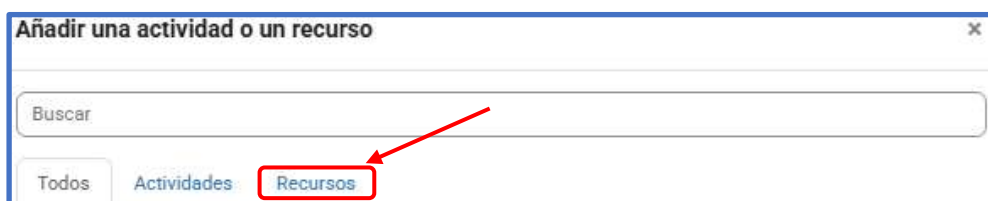
ENTO NO CONTROLADO"



|  | 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 |

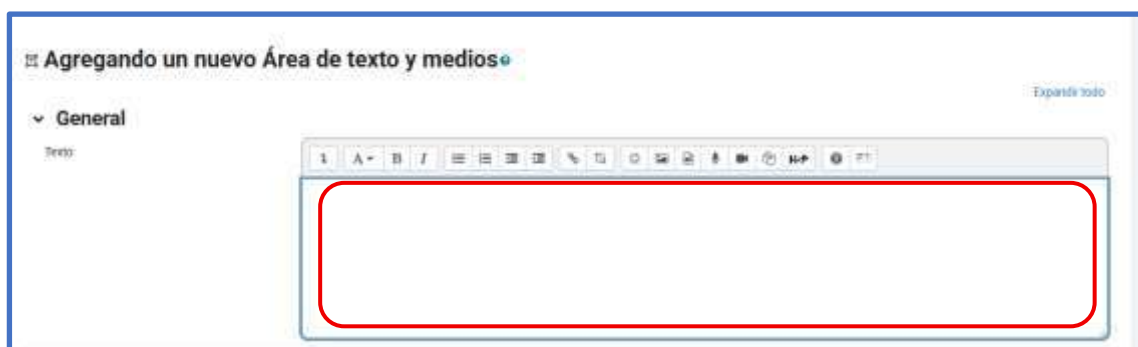
- **Nombre:** Identifica con un nombre el archivo que se va a compartir.
- **Descripción:** Breve descripción del archivo.
- **Seleccionar archivo:** Espacio para adjuntar el archivo a compartir.

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.



| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES
PARA EL ESTUDIANTE”**


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 TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 2 de 12 |

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 TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 3 de 12 |

INDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1. OBJETIVO | 5 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA..... | 5 |
| 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES | 5 |
| 4.1. ABREVIATURAS | 5 |
| 4.2. DEFINICIONES..... | 5 |
| 5. PROCESO RELACIONADO | 6 |
| 6. LINEAMIENTOS GENERALES..... | 6 |
| 7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)..... | 7 |
| 7.1. ACCESO AL SISTEMA..... | 7 |
| 7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS..... | 7 |
| 7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN | 7 |
| 8. TRAMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)..... | 8 |
| 8.1. VENTANA DE TRAMITE..... | 9 |
| 8.2. DEUDAS Y PAGOS DEL ESTUDIANTE..... | 10 |
| 8.3 MODULO “DEUDAS Y PAGOS ALUMNO” | 10 |
| 9. PAGO DE TRAMITE..... | 10 |
| 10. SEGUIMIENTO DEL TRAMITE | 10 |
| 10.1. DESCARGAR SOLICITUD | 11 |
| 10.2. DESCARGAR FICHA DEL TRAMITE | 11 |
| 11. DESCARGAR DOCUMENTO SOLICITADO POR EL TRAMITE..... | 11 |




| | | | | |
|---|--|--|----------------|--|
|  | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
| | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 4 de 12 | |

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido diseñado técnica y pedagógicamente para acompañar al estudiante de la Universidad Nacional del Callao (UNAC) durante toda su trayectoria en la institución. Como parte del proceso de transformación digital, la universidad ha implementado el Sistema de Gestión Académica (SGA), una plataforma robusta que centraliza la administración de su vida universitaria. Este documento permite al estudiante desarrollar competencias digitales necesarias para interactuar con el sistema de manera autónoma y eficiente, abarcando desde la creación de trámites, el pago correspondiente, hasta el seguimiento y finalización de los mismos.



| | | | | |
|---|--|--|----------------|--|
|  | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
| | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 5 de 12 | |

MANUAL DE TRAMITES VIRTUALES PARA ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

El objetivo principal de este documento es proporcionar una guía detallada, estandarizada y accesible que instruya a los estudiantes en la correcta navegación, operación y aprovechamiento de los módulos que componen su entorno de trabajo dentro del Sistema de Gestión Académica. Se busca minimizar incidencias técnicas y optimizar la autogestión del estudiante.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación para los estudiantes que interactúe con el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao, a nivel de pregrado y posgrado.

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.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao

ERP: Sistema de Planificación de Recursos Empresariales


URL: Uniform Resource Locator (Dirección web)

CSV: Comma Separated Values (Formato de archivo para hojas de cálculo)

4.2. DEFINICIONES

SGA: Sistema informático integral que permite gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad, facilitando el acceso a información de estudiantes, docentes y personal administrativo.



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------------|----------------|
|  | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| | Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 6 de 12 |

ERP: Programa informático que integra todas las áreas de una organización en un solo sistema, permitiendo que la información se comparta y administre desde una base de datos centralizada.

Grilla: Vista en forma de tabla que muestra múltiples registros organizados en filas y columnas, permitiendo ordenar, filtrar y seleccionar información.

Formulario: Vista detallada que muestra la información completa de un solo registro, utilizada para crear o editar datos.

Registro: Conjunto de datos que representan una unidad de información en el sistema (por ejemplo: un alumno, un curso o una matrícula).

Filtro: Herramienta que permite reducir la cantidad de información mostrada según criterios específicos de búsqueda.

Rol: Perfil de usuario que define los permisos y opciones del menú a los que una persona puede acceder dentro del sistema.

Auditoría: Registro automático que guarda información sobre quién creó o modificó un dato, incluyendo la fecha y hora de la acción.

Sesión: Período de tiempo durante el cual un usuario permanece conectado al sistema después de iniciar sesión.

Credenciales: Datos de acceso personal (usuario y contraseña) que permiten ingresar al sistema de forma segura.

5. PROCESO RELACIONADO

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

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Custodia de credenciales: La cuenta es de uso estrictamente personal. El nombre de usuario y la contraseña son intransferibles; el estudiante es el único responsable de cualquier acción realizada bajo su usuario, por lo que está terminantemente prohibido compartir estos datos con terceros.

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.

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



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|----------------|
| PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 7 de 12 |

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).

7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

7.1. ACCESO AL SISTEMA

El Sistema de Gestión Académica 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).

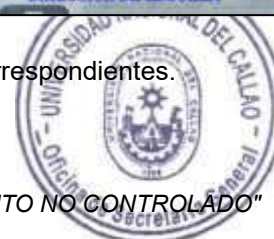
7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN



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



b) Digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|----------------|
| PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 8 de 12 |

c) Seleccione el botón “**Acceder**”.

Nota: Al ingresar por primera vez, el sistema le notificará que su contraseña ha expirado. Por motivos de seguridad, será obligatorio **asignar una nueva contraseña y confirmarla** para habilitar su acceso a la plataforma.



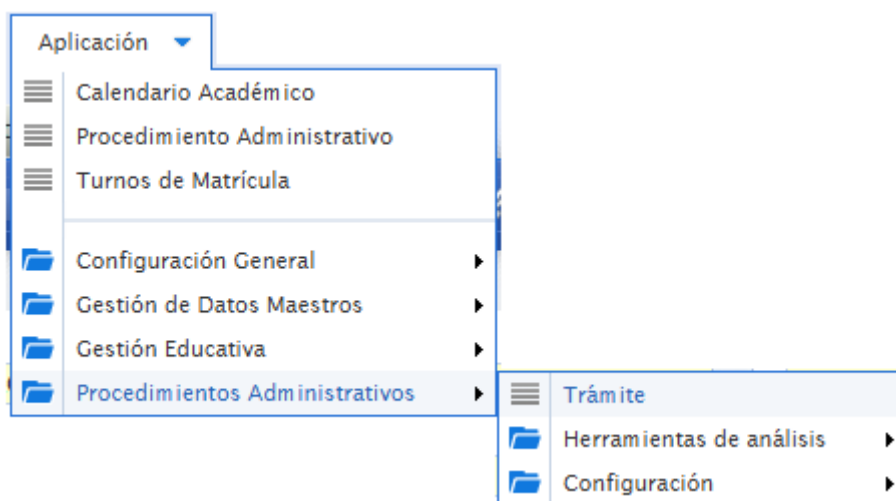
8. TRAMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

La ventana de Trámites en el SGA es el módulo donde el estudiante gestiona y consulta sus solicitudes administrativas.

Permite registrar, visualizar y hacer seguimiento de los trámites académicos o administrativos (como constancias, certificados, retiros, entre otros), mostrando su estado, fechas y detalles del proceso.

Ruta de acceso:

Aplicación → Procedimientos Administrativos → Trámite



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|----------------|
| PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 9 de 12 |

8.1. VENTANA DE TRAMITE

Al generar un nuevo trámite, el estudiante debe completar los siguientes campos:

- **Organización:** Escuela profesional o unidad académica a la que pertenece el estudiante.
- **Solicitante:** Persona que realiza el trámite.
- **Calendario académico:** Periodo académico vigente (ejemplo: 2026-A).
- **Procedimiento (Trámite):** Tipo de trámite que se desea realizar (constancia, retiro, certificado, etc.).
- **Descripción del Trámite:** Detalle breve del motivo o solicitud del trámite.
- **Número de Documento:** Documento de identidad del estudiante.
- **Correo Electrónico Personal:** Email del estudiante para notificaciones.
- **Teléfono Celular:** Número de contacto del estudiante.
- **Domicilio Actual:** Dirección actual de residencia del estudiante.

- * De acuerdo con el TUPA vigente, algunos trámites tienen como requisito que:
- El estudiante no debe tener deuda de matrícula u otros trámites.
 - El estudiante no debe tener deuda de laboratorio de o biblioteca.

Una vez completados los datos en la ventana de trámite, debe enviar la solicitud haciendo clic en el botón **“Tramitar”**.



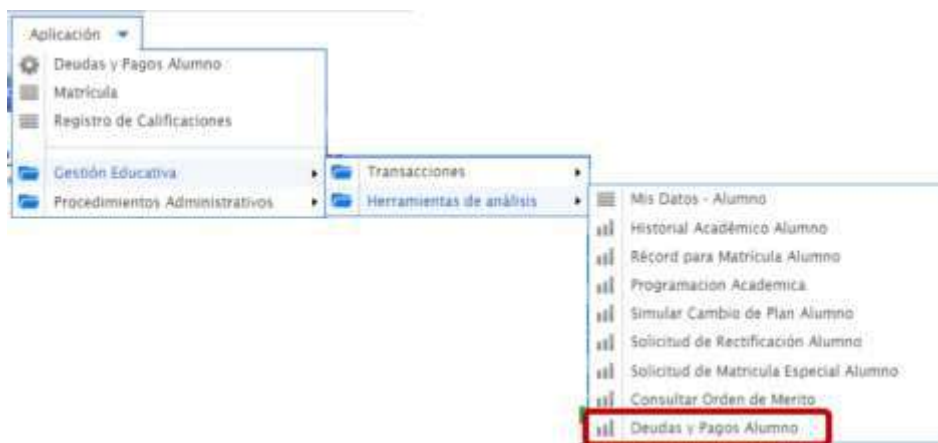
| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------|
| PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 10 de 12 |

8.2. DEUDAS Y PAGOS DEL ESTUDIANTE

En el menú del sistema de gestión académica seleccionar:

Ruta:

Aplicación → Gestión Educativa → Herramienta de análisis → Deudas y Pagos Alumno



8.3 MODULO “DEUDAS Y PAGOS ALUMNO”

En la ventana de deudas y pagos, se podrá sacar el reporte.

- Para descargar el reporte debe seleccionar "Exportar a PDF"



9. PAGO DE TRAMITE

Después de registrar el trámite, el estudiante debe realizar el pago correspondiente según las tarifas vigentes, siguiendo las indicaciones del instructivo siguiente:

<https://unac.edu.pe/pagos-en-linea-unac/>

Una vez efectuado el pago, el trámite será derivado a la oficina correspondiente.

10. SEGUIMIENTO DEL TRAMITE

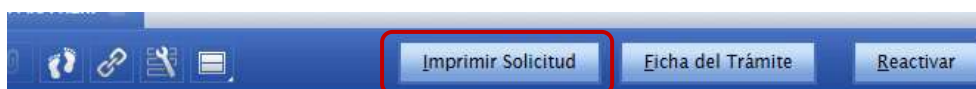
En la ventana “Seguimiento del trámite” puede consultar en qué oficina se encuentra su solicitud, así como el estado actual del trámite, incluyendo si ha sido observado, devuelto o ya fue resuelto.



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------|
| PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 11 de 12 |

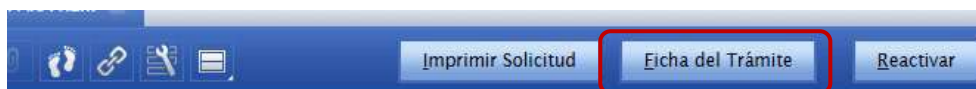
10.1. DESCARGAR SOLICITUD

Con el botón “descargar solicitud” puede descargar el formato de solicitud generada por el sistema donde se mostrará todos los detalles de la solicitud, la tarifa del trámite, el número de voucher y la fecha de pago



10.2. DESCARGAR FICHA DEL TRAMITE


Con el botón “Ficha de Tramite” puede descargar la ficha de la solicitud generada por el sistema donde se mostrará todos los detalles de la solicitud, la tarifa del trámite, el número de voucher y la fecha de pago, los requisitos adjuntos al tramite y el seguimiento.



11. DESCARGAR DOCUMENTO SOLICITADO POR EL TRAMITE

Si el trámite incluye la emisión de un documento (constancia, certificado, etc.), la oficina adjuntará el documento solicitado dentro del trámite.



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------------|
|  | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | |
| | Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 |

