UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO · OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Manual del Panel de Reportes de la Plataforma Virtual

Para las Unidades de Posgrado de cada facultad

Código: A.GTI.MN-19 · Versión 01 · Noviembre de 2026

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Índice

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Definiciones
5. Requisitos
6. Ingreso al Panel de Reportes
7. Filtros
8. Indicadores
9. Gráficos del panel y para qué sirve cada uno
10. Ver detalle y descargar la información
11. Recomendaciones para el seguimiento
12. Soporte

1. Objetivo

Orientar a las Unidades de Posgrado de cada facultad en el uso del Panel de Reportes de la Plataforma Virtual de Posgrado, para que puedan consultar los indicadores académicos de sus programas y entender para qué sirve cada gráfico.

2. Alcance

Este manual está dirigido a las cuentas de reportes asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) a las Unidades de Posgrado de las doce facultades y a la Escuela de Posgrado. Cada cuenta ve únicamente la información de los programas de su facultad.

3. Responsabilidades

- **Unidad de Posgrado:** revisar periódicamente el panel, hacer seguimiento a los cursos, docentes y estudiantes de sus programas, y cuidar la confidencialidad de la información descargada.
- **Oficina de Tecnologías de la Información:** crear y mantener las cuentas de reportes, el panel y este manual, y atender las consultas técnicas.

4. Definiciones

Término	Significado
Plataforma Virtual de Posgrado	Aula virtual (Moodle) de la Escuela de Posgrado: plataformaposgrado.unac.edu.pe.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"

Panel de Reportes	Página con indicadores y gráficos de los cursos, docentes y estudiantes de la facultad.
Semestre	Periodo académico (por ejemplo, 2026B).
Programa	Maestría o doctorado de la facultad.
Módulo	Bloque de cursos que empiezan en la misma fecha.
Actividad	Foro, tarea o cuestionario creado por el docente en su curso. El foro de Avisos no se cuenta.

5. Requisitos

- Usuario y contraseña de la cuenta de reportes de su Unidad de Posgrado, entregados por la OTI (por ejemplo, **upg.fime**). Si en el primer ingreso el sistema le pide cambiar la contraseña, elija una nueva y guárdela en un lugar seguro.
- Computadora con conexión a internet y un navegador actualizado (Chrome, Edge o Firefox).

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"

6. Ingreso al Panel de Reportes

6.1. Ingresar a la Plataforma Virtual

Abra **plataformaposgrado.unac.edu.pe**, escriba el usuario de su Unidad de Posgrado y su contraseña, y pulse **Acceder**.



Figura 1. Pantalla de acceso a la Plataforma Virtual de Posgrado.

6.2. Abrir el Panel de Reportes

En su **Área personal**, abra el panel lateral derecho con la flecha de la esquina superior derecha (si está cerrado) y pulse el botón **Panel de Reportes**.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"

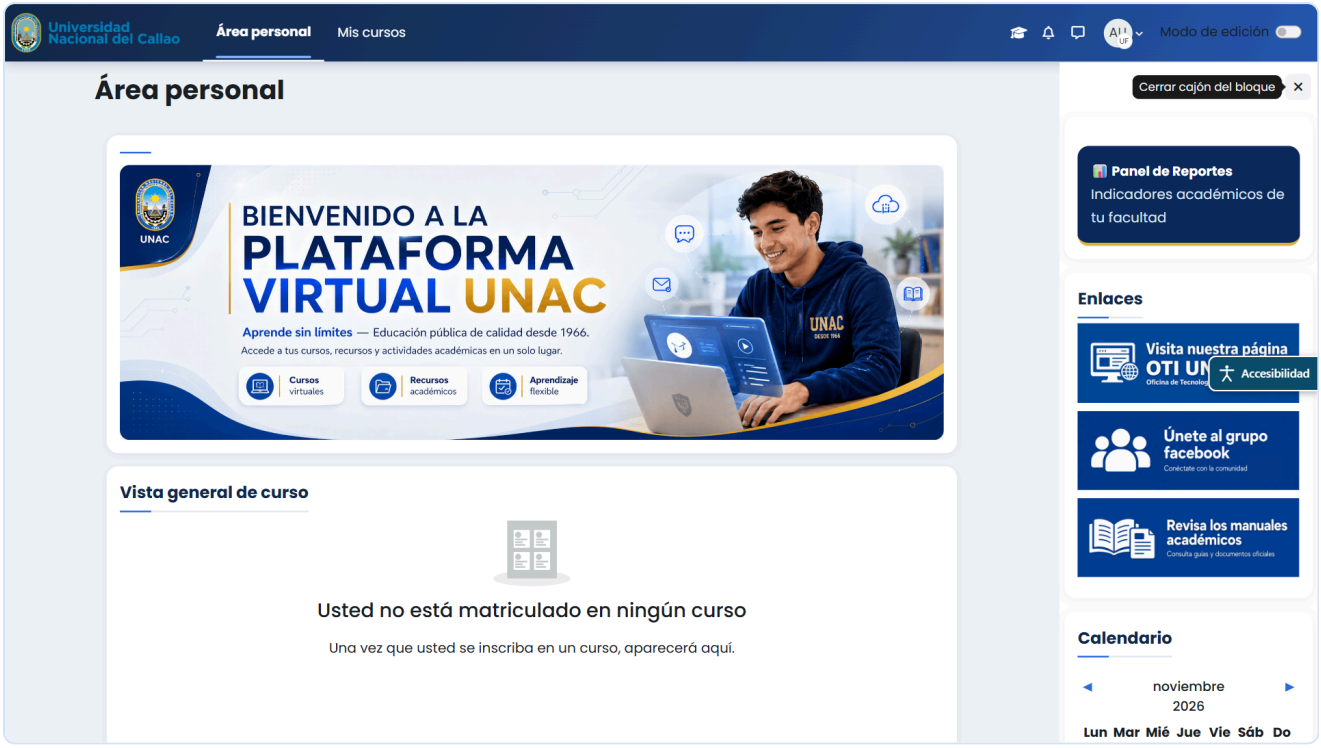


Figura 2. Área personal con el panel lateral abierto.



Figura 3. Botón Panel de Reportes.

El panel se abre con el nombre de su facultad en el título.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"



Figura 4. Panel de reportes académicos de la facultad.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"

7. Filtros

En la parte superior elija el **Semestre**, el **Programa** y el **Módulo**, y pulse **Aplicar**. Todos los indicadores y gráficos se recalculan con esa selección. Con **Todos los programas** y **Todos los módulos** se ve la facultad completa.



Figura 5. Filtros del panel.

El botón **Descargar docentes (CSV)** descarga la lista de docentes de la selección con su programa, fecha de inicio y número de cursos.

8. Indicadores

Los tres recuadros muestran cuántos **cursos**, **docentes** y **estudiantes** hay en la selección. Sirven como referencia rápida del tamaño de cada programa o módulo.

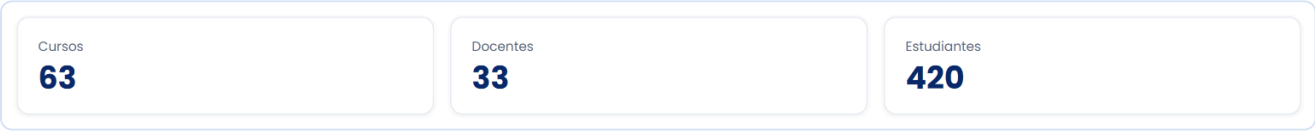


Figura 6. Indicadores de cursos, docentes y estudiantes.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"

9. Gráficos del panel y para qué sirve cada uno

Cada gráfico está en una tarjeta con su título, una breve explicación, el botón para descargar la información y la opción **Ver detalle**.

9.1. Cursos por programa

Qué muestra: cuántos cursos tiene cada programa en el semestre elegido.
Para qué sirve: ver cómo se reparte la oferta entre los programas de la facultad y detectar si a algún programa le faltan cursos en la plataforma.



Figura 7. Cursos por programa.

9.2. Cursos por mes de inicio

Qué muestra: cuántos cursos empiezan en cada mes.
Para qué sirve: saber cuándo arranca cada módulo y en qué meses se concentran los cursos, para planificar el acompañamiento a docentes y estudiantes.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"



Figura 8. Cursos por mes de inicio.

9.3. Carga docente (top 10)

Qué muestra: los diez docentes con más cursos asignados. En el detalle y en la descarga aparecen todos los docentes con su número de cursos.
Para qué sirve: identificar a los docentes con mayor carga y distribuir mejor los cursos entre los módulos.



Figura 9. Carga docente. En este manual los nombres se muestran difuminados.

9.4. Acceso de estudiantes

Qué muestra: cuántos estudiantes están activos y cuántos no ingresan a sus cursos. Las barras agrupan a los estudiantes según la última vez que entraron: activos (ingresaron en los

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"

últimos 15 días), de 15 a 30 días sin ingresar, de 31 a 60, más de 60, los que nunca ingresaron a sus cursos y aquellos cuyos cursos aún no inician.

Para qué sirve: ubicar a tiempo a quienes nunca ingresaron o dejaron de entrar y contactarlos antes de que abandonen el curso.



Figura 10. Acceso de estudiantes.

9.5. Actividades por curso y docente

Qué muestra: por cada curso y docente, los foros, tareas y cuestionarios que el propio docente creó en la plataforma. El gráfico resume tres estados:

- **Cumple:** el curso tiene al menos una actividad creada por el docente.
- **No cumple:** el curso ya empezó y no tiene ninguna actividad.
- **Aún no inicia:** el curso todavía no empieza.

Para qué sirve: verificar qué docentes ya usan la plataforma y a cuáles conviene recordarles que publiquen sus actividades.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"



Figura 11. Actividades por curso y docente.

9.6. Tasa de entrega de tareas

Qué muestra: por cada curso con tareas, cuántas entregas se esperaban (número de tareas por número de estudiantes) y cuántas hicieron los estudiantes. El gráfico muestra el porcentaje de entrega por programa.

Para qué sirve: un porcentaje bajo es una alerta: los estudiantes no están entregando y conviene coordinar con el docente.



Figura 12. Tasa de entrega de tareas.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"

10. Ver detalle y descargar la información

Debajo de cada gráfico, pulse **Ver detalle** para desplegar la tabla completa (el número entre paréntesis indica cuántas filas tiene). Para trabajar la información, use el botón de la esquina superior derecha de cada tarjeta:

- **Descargar Excel:** en Acceso de estudiantes, Actividades por curso y docente y Tasa de entrega de tareas. Se abre directamente en Excel como tabla, con filtros por columna.
- **Descargar CSV:** en Cursos por programa, Cursos por mes de inicio y Carga docente. Se abre con Excel.



Figura 13. Detalle desplegado de la tasa de entrega (datos difuminados en este manual).

> La información descargada contiene datos personales de docentes y estudiantes. Úsela solo para fines de seguimiento académico y no la comparta fuera de su unidad.

11. Recomendaciones para el seguimiento

- Revise el panel al inicio de cada módulo y luego una vez por semana.
- En **Actividades por curso y docente**, filtre en el Excel la columna Cumplimiento por "No cumple" para saber a qué docentes recordarles que publiquen sus actividades.
- En **Acceso de estudiantes**, filtre la columna Situación por "Nunca ingresó a sus cursos" o "Más de 60 días" para contactar a esos estudiantes.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"

- Use el filtro **Módulo** para revisar solo los cursos que están en curso.

12. Soporte

Para consultas sobre el panel o para restablecer la contraseña de la cuenta de reportes, comuníquese con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de la Universidad Nacional del Callao.

"La reproducción total o parcial de este documento, constituye un DOCUMENTO NO CONTROLADO"