



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de universalización de la salud"

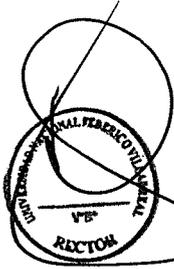
RESOLUCIÓN R. N°

6942

-2020-UNFV

San Miguel,

15 ENE 2020



Visto, el Oficio N° 033-2020-VRAC-UNFV de fecha 15.01.2020 del Vicerrector Académico mediante el cual remite para su aprobación los Manuales de uso del Sistema SISEU y de la Plataforma de Bolsa de Trabajo;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, entre otros, señala que, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el Licenciamiento conjuntamente con la acreditación, el fomento y los sistemas de información, conforman los cuatro pilares del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC). En dicho sistema el licenciamiento opera como mecanismo de protección del bienestar individual y social al no permitir la existencia de un servicio por debajo de las Condiciones Básicas de Calidad CBC; el objetivo del licenciamiento se define como el procedimiento obligatorio que permite verificar que las universidades cumplen las condiciones básicas de calidad para ofrecer el servicio educativo superior universitario y puedan alcanzar una licencia que le habilite a prestar el servicio educativo;

Que, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), mediante Resolución N° 032-2018-SUNEDU/CD de su Consejo Directivo, aprobó el Plan de Adecuación (PDA) para el licenciamiento de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante Oficio de Visto, el Vicerrector Académico, remite para su aprobación los Manuales de uso del Sistema SISEU y de la Plataforma de Bolsa de Trabajo, elaborado por la Oficina Central de Gestión del Egresado de esta Universidad;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector en el Proverbo N° 0250-2020-R-UNFV de fecha 15.01.2020, y de conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV, de fecha 27.12.16 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV de fecha 12.06.17;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar los Manuales de uso del Sistema de Seguimiento de Egresados de Universidades –SISEU y de la Plataforma de Bolsa de Trabajo, los mismos que en ciento nueve (109) folios, debidamente sellados y rubricados por el Secretario General (e), forman parte de la presente resolución:

- Bolsa de Trabajo
Manual- Usuario.
- Bolsa de Trabajo
Manual- Empresa
- Manual del Responsable de la Facultad
Sistema de Seguimiento de Egresados de Universidades –SISEU





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

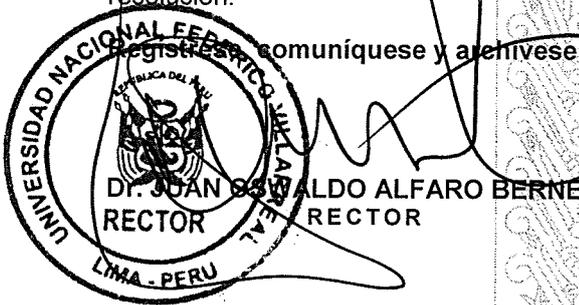
Pág. 02

CONT. RESOLUCIÓN R. N° 6942 -2020-UNFV



- Manual del Administrador de la Universidad
Sistema de Seguimiento de Egresados de Universidades –SISEU
- Manual del Egresado
Sistema de Seguimiento de Egresados de Universidades –SISEU

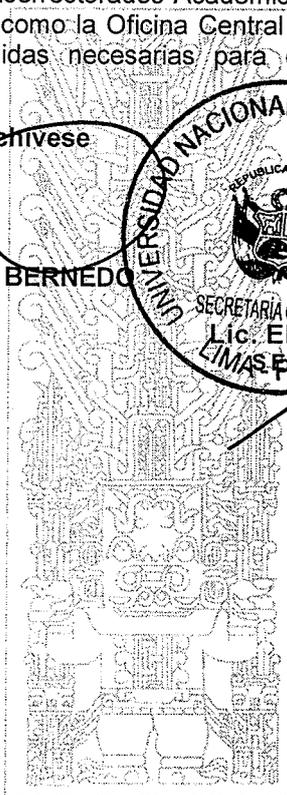
ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, así como la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

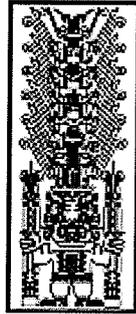


DI. JOAN SWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR



SECRETARÍA GENERAL
Lic. ENRIQUE IVÁN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL (e)





Universidad Nacional
Federico Villarreal

OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DEL EGRESADO

BOLSA DE TRABAJO

MANUAL DE USUARIO

SAAE

**Sistema de Administración de Alumnos y
Egresados**



ÍNDICE

1. ACCESO AL PORTAL DE BOLSA DE TRABAJO

- 1.1. Ir al Portal de Bolsa de Trabajo de la UNFV
- 1.2. Registro de alumno o egresado
- 1.3. Acceso de egresado o alumno al Portal de Bolsa de Trabajo

2. MENÚ

- 2.1. Home

3. ACCIONES

- 3.1. Mis búsquedas
- 3.2. Mis postulaciones
- 3.3. Mis ofertas guardadas
- 3.4. Configuración de la cuenta
- 3.5. Salir



1. ACCESO AL PORTAL DE BOLSA DE TRABAJO

1.1. Ir al Portal de Bolsa de Trabajo de la UNFV

- Ingresar a la página web de la Universidad Nacional Federico Villarreal mediante google Chrome o cualquier otro navegador.

Url: web2.unfv.edu.pe/sitio/



- En la parte superior de la página web de la UNFV hacer clic en **Bolsa de Trabajo**



- Clic en Ir al Portal

— BOLSA DE TRABAJO —

Portada / Servicio Institucional / Bolsa de Trabajo

CLIC

Bienvenidos al **Portal de la Bolsa de Trabajo** de la **UNFV**. Esta plataforma es un portal de empleabilidad y relaciones empresariales.

Alumnos y Egresados

Exclusivamente para nuestros alumnos y egresados de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

Ir al Portal

☑ **Para acceder** ingresa con tu usuario y contraseña

Ver Manual

Empresa

Publica tus avisos de requerimiento de personal.

Ir al Portal

☑ **Para acceder** ingresa con tu usuario y contraseña

Ver Manual

1.2. Registro de alumno o egresado

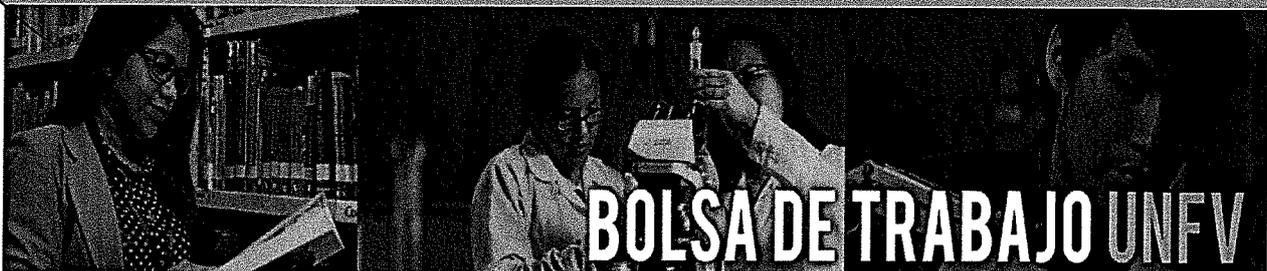
- El alumno o egresado debe ingresar a **REGISTRATE**.
- Clic



CLIC

ACCEDER A TU CUENTA **REGISTRATE**

HOME REGISTRO EMPRESAS INSERTA CV



SELECCION DE DEPARTAMENTOS

Escribe cargo o palabra clave



BUSQUEDA AVANZADA

- El alumno o egresado debe ingresar sus datos.
- También puede registrarse de manera más rápida ingresando con Facebook o LinkedIn.

The image shows a registration form with several fields and options. Annotations include circles around the email and password fields, the DNI field, the terms and conditions checkbox, and the 'Registrarse' button. Arrows point from these elements to callout boxes. A grey box on the left explains the social media login options. A stamp and signature are visible on the left side of the page.

Regístrate de la forma más rápida!
Ingresar con Facebook
Ingresar con LinkedIn

Regístrate con tu e-mail
Escriba aquí la correo...
Escriba aquí la contraseña...
Seguridad de la contraseña:
Tu contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, números, al menos una letra en mayúscula y al menos una letra en minúscula.

PERU
DNI
DNI...

No deseo recibir ofertas de empleo e información Laboral.
 No deseo recibir ofertas de cursos y/o postgrados.
 No deseo recibir información de cómo ayudar.
 No deseo suscribirme al newsletter, novedades y comunicados.
 No deseo compartir mi CV con las mejores empresas del mercado.
 No deseo recibir comunicaciones comerciales de sectores distintos al de trabajo.
 He leído y acepto el **Términos y Condiciones de Servicio** y las **Políticas de Privacidad**.

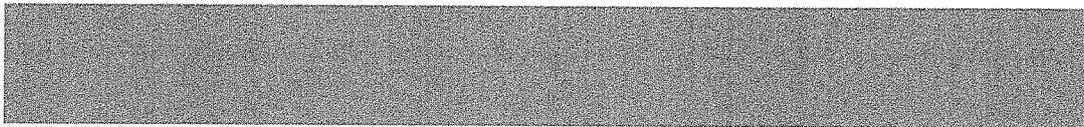
Registrarse

Callouts:
Ingresar correo electrónico
La contraseña debe tener mayúsculas, minúsculas y números por seguridad
Ingresar número de DNI
Selecciónar la casilla de Términos y condiciones

Left side annotations:
Puedes registrarte de manera más rápida ingresando con FACEBOOK O LINKEDIN.
Clic

Stamp and Signature:
Seal: VICERRECTORÍA GENERAL
Signature: [Handwritten]

1.3. Acceso de egresado a alumno al portal de bolsa de trabajo.



Ingresar correo con el cual se registro

Ingresar contraseña

Clic

Ingresar

E-mail:

Contraseña:

Entrar

Ingresar con Facebook

Ingresar con LinkedIn

¡No estás registrado?, crea tu CV ahora

¡Conectate de la forma más rápida!

¿Olvidaste tu contraseña?





1.4. Acceso al Portal de Bolsa de Trabajo

- Al dar clic en entrar, el sistema va a validar que su DNI se encuentre registrado en la base de datos para confirmar que usted es alumno o egresado de la Universidad Federico Villarreal, si así fuera entonces ingresará directamente para hacer uso de la Plataforma de Bolsa de Trabajo, en caso contrario le saldrá un mensaje que debe ser validado por el administrador.
- Si es alumno o egresado de la UNFV y aun así no puede ingresar es posible que se deba a que su DNI no este registrado en la base de datos del Portal de Trabajo, ante tal inconveniente debe comunicar a bolsadatrabajo@unfv.edu.pe.



Universidad Nacional Federico
Villarreal

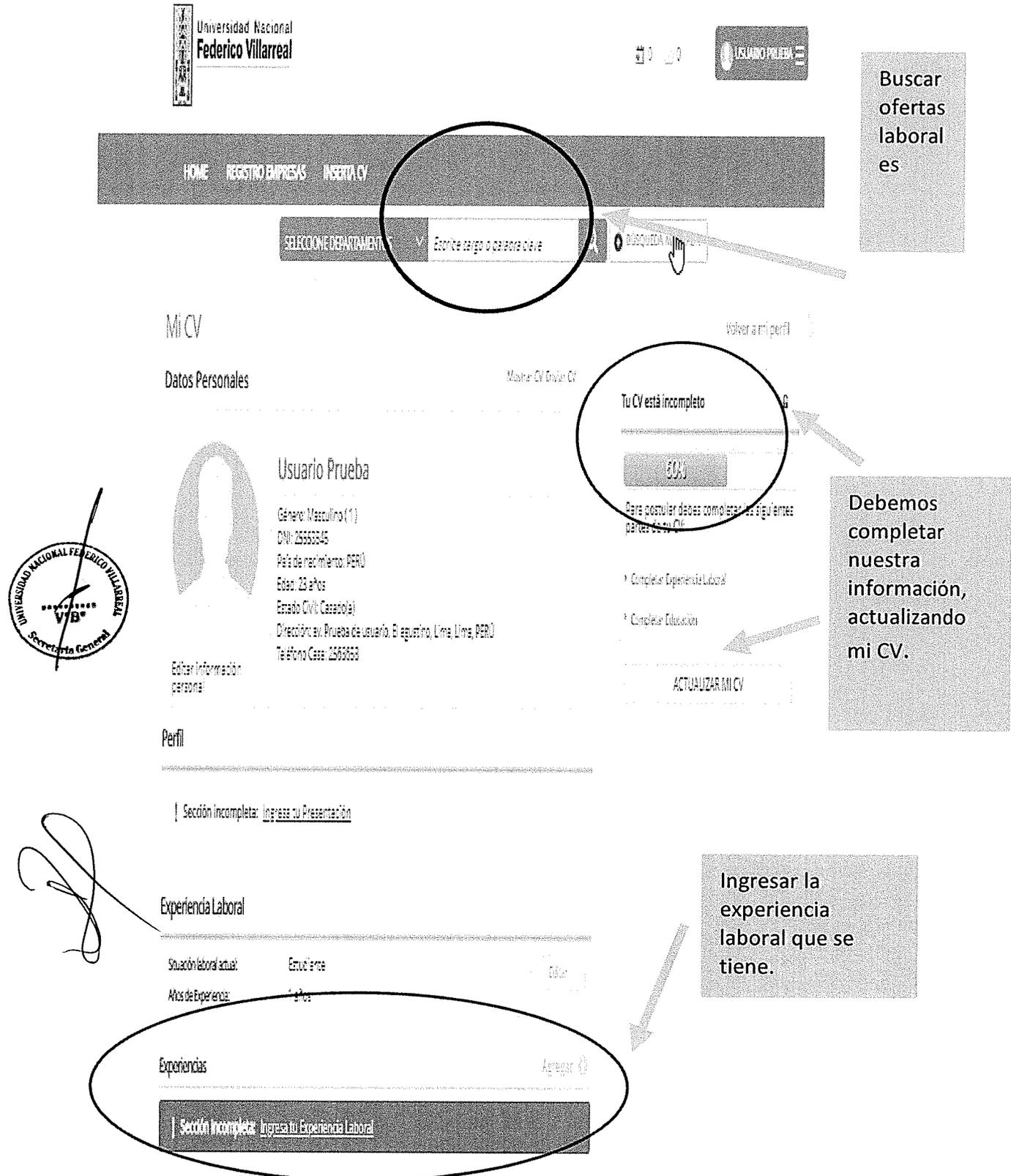


Iniciando sesión



Validando acceso...

- Al ingresar a la plataforma tenemos que completar toda nuestra información para tener nuestro currículum completo.



Universidad Nacional Federico Villarreal

BUSQUEDA

HOME REGISTRO EMPRESAS INSERTA CV

SELECCIONA DEPARTAMENTO ✓ Escribe cargo o categoría de

BUSQUEDA

Buscar ofertas laborales

Mi CV

Datos Personales

Usuario Prueba

Género: Masculino (1)
 DNI: 25653245
 País de nacimiento: PERU
 Edad: 23 años
 Estado Civil: Casado(a)
 Dirección: av. Prueba de usuario, El Agustino, Lima, Lima, PERU
 Teléfono Casa: 2562353

Tu CV está incompleto

Para postular debes completar las siguientes partes de tu CV:

- Completar Experiencia Laboral
- Completar Educación

ACTUALIZAR MI CV

Debemos completar nuestra información, actualizando mi CV.

Perfil

Sección incompleta: [Ingresar tu Presentación](#)

Experiencia Laboral

Situación laboral actual: Estudiante

Años de Experiencia: 3 años

Experiencias

Sección incompleta: [Ingresar tu Experiencia Laboral](#)

Ingresar la experiencia laboral que se tiene.

2. MENÚ

2.1. Home

- Podremos visualizar todas las ofertas publicadas por las empresas registradas en el Portal de Trabajo



Universidad Nacional
Federico Villarreal

HOME REGISTRO EMPRESAS INSERTA CV

BOLSA DE TRABAJO UNFV

SELECCIONA DEPARTAMENTOS Escribe cargo o palabra clave BUSQUEDA AVANZADA

OFERTAS DE EMPLEOS OFERTAS PROFESIONALES PROYECTOS CHANCE BOLETINES OFERTAS INTERNACIONALES

Ofertas de Empleos

INGENIERO COMERCIAL (Variadores de Velocidad) (6/01/2020)

FORTE LABORUM SRL Lima: Lima
 Importante empresa comercial con 11 años en el mercado nacional, representante exclusivo de la marca líder en equipos y suministros electrónicos, distribuidora de variadores de velocidad de...

Jefe de Operaciones de Agencia Puerto Maldonado (00/1/2020)

Financiera Confianza Madre de Dios: Tarma
 Impulsamos el desarrollo de los más desfavorecidos mediante las Finanzas Productivas Responsables y necesitamos de tu talento para esta misión. En el marco de la misión de nuestra empresa, se...

Lista de ofertas publicadas en el portal de Trabajo por las empresas registradas.

3. ACCIONES

3.1. Mis búsquedas

- Nos dirigimos a mis búsquedas.

Universidad Nacional
Federico Villarreal

HOME REGISTRO EMPRESAS INSERTA CV

SELECCIONE DEPARTAMENTOS Escribe cargo o palabra clave BÚSQUEDA AVANZADA

Mis Búsquedas

No hay búsquedas guardadas.

Guardar tus búsquedas facilita la tarea de buscar ofertas de tu gusto y además nos permite recomendarte lo que más necesitas.

Comienza por Buscar Oferta. Aquí, luego tendrás la opción de guardar tu búsqueda.

Se guardan nuestras búsquedas de ofertas laborales

Volver a mi perfil

Síguenos

Seguir a @UNFVoficial 703 seguidores

Universidad Nacio... Me gusta esta página 47 mi

Sé el primero de tus amigos en indicar que te gusta.

3.2. Mis postulaciones

- Nos vamos a HOME
- Clic en la oferta a la cual deseamos postular

SELECCIONE DEPARTAMENTOS

- EXCLUSIVOS
- PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
- PRÁCTICAS PROFESIONALES
- PART TIME
- OFERTAS INTERNACIONALES

Ofertas de Empleos

INGENIERO COMERCIAL (Variadores de Velocidad)

16/01/2020

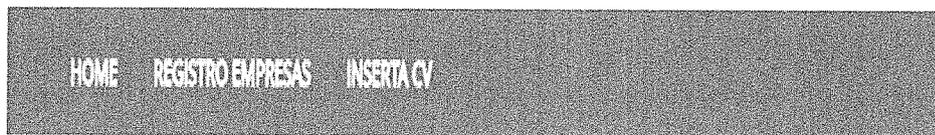
FORTIS LABORUM EIRL Lima

Importante empresa comercial con 11 años en el mercado nacional, representante exclusivo de la marca líder en equipos y suministros electromecánicos, distribuidora de variadores de velocidad de...



Clic en la oferta laboral

- Nos aparecerá una reseña acerca de la oferta laboral y luego si deseamos postular hacemos clic en **POSTULAR AHORA**.



COMPETENCIAS PERSONALES

Facilidad de palabra

Capacidad para manejar diferentes situaciones y de relacionarse a todo nivel

Creatividad e iniciativa para generar formas y oportunidades de negocio

Pasión por la tecnología

Responsable con el medio ambiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Responsable de promover la línea de accionamientos electrónicos como variadores de velocidad y arrancadores electrónicos de marca líder del mercado, con el objetivo de lograr metas de ventas mensuales, trimestrales y anuales.

Capacidad de desarrollarse con herramientas de análisis de mercado y de definición de estrategias

Difusión de aspectos técnicos de los productos, selección y recomendación de productos

Charlas de capacitación.

Visitas a clientes y usuarios finales en Lima y provincias.

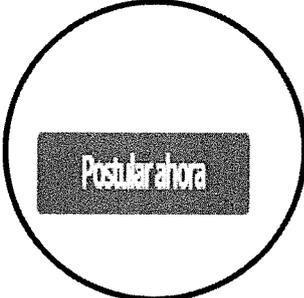
Establecer precios de mercado, preparar cotizaciones y negociar cierres de venta.

BENEFICIOS:

Formar parte de una empresa líder en su rubro.

Remuneración de acuerdo al mercado.

Clic en
postular ahora



Postular ahora





3.3. Mis ofertas guardadas

- Vamos a **HOME** y luego buscamos una oferta laboral y procedemos a dar clic en el corazón que aparece al lado.



SELECCIONE DEPARTAMENTOS

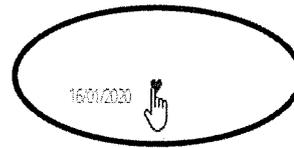
EXCLUSIVOS | PRÁCTICA PRE PROFESIONAL | PRÁCTICAS PROFESIONALES | PART TIME | OFERTAS INTERNACIONALES

Ofertas de Empleos

INGENIERO COMERCIAL (Variadores de Velocidad)

FORTISLABORUM EIRL Lima: Lima

Importante empresa comercial con 11 años en el mercado nacional, representante exclusivo de la marca líder en equipos y suministros electromecánicos, distribuidora de variadores de velocidad de...



Al dar clic en el corazón se guardará nuestra oferta Laboral en **MIS OFERTAS GUARDADAS.**





Se listan mis ofertas guardadas

Mis Ofertas Guardadas

[Volver a mi perfil](#)

Ordenar por

INGENIERO COMERCIAL (Variadores de Velocidad)

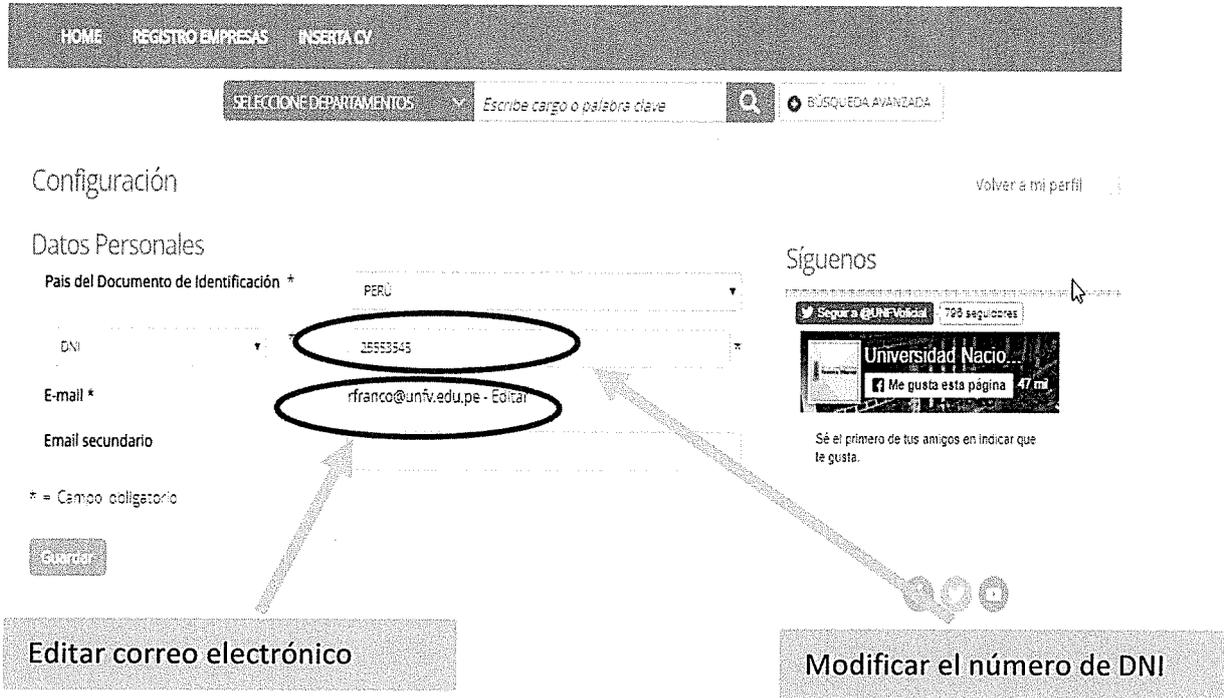
FORTIS LABORUMERL Lima

Importante empresa comercial con 11 años en el mercado nacional, representante exclusivo de la marca líder en equipos y suministros electromecánicos, distribuidora de variadores de velocidad de...

Expira en 29 días

3.4. Configuración de la cuenta

- Aquí puedo cambiar mi información, así como hacer el cambio de mi contraseña en caso lo requiera.



Configuración Volver a mi perfil

Datos Personales

Pais del Documento de Identificación * PERU

DNI 25533545

E-mail * rfranco@unfv.edu.pe - Editar

Email secundario

* = Campo obligatorio

Guardar

Síguenos

Sigue a @UNFVoficial 728 seguidores

Universidad Nacio... Me gusta esta página 47 me gusta

Sé el primero de tus amigos en indicar que le gusta.

Editar correo electrónico
Modificar el número de DNI

3.5. Salir / Cerrar sesión



Universidad Nacional Federico Villarreal

ACCEDER A TU CUENTA REGISTRATE

HOME REGISTRO EMPRESAS **Usuario Prueba**

MI PERFIL
 MI CV
 MIS BÚSQUEDAS
 MIS POSTULACIONES
 MIS OFERTAS GUARDADAS
 OFERTAS RECOMENDADAS
 OFERTA DE EMPLEO
 OFERTAS INTERNACIONALES
 CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA
SALIR

Luego Salir

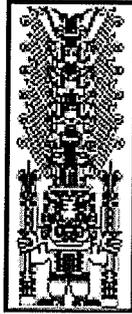
SA Nos vamos a nuestro usuario

BÚSQUEDA AVANZADA

Ofertas de Empleo

INGENIERO COMERCIAL...

JEFE DE OPERACIONES DE AGENCIA PUERTO M...



Universidad Nacional
Federico Villarreal

OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DEL EGRESADO

BOLSA DE TRABAJO

MANUAL DE EMPRESA

SAAE

**Sistema de Administración de alumnos y
egresados**





ÍNDICE

1. ACCESO AL PORTAL DE BOLSA DE TRABAJO

- 1.1. Ir al Portal de Bolsa de Trabajo de la UNFV
- 1.2. Registro de empresa
- 1.3. Acceso de Empresa al Portal de Bolsa de Trabajo

2. MIS HERRAMIENTAS

- 2.1. Inicio
- 2.2. Ver mis ofertas
- 2.3. Publicar ofertas de empleo
- 2.4. Buscar CVs
- 2.5. Modificar Datos
- 2.6. Subir Logo
- 2.7. Estado de Cuenta
- 2.8. Cerrar sesión



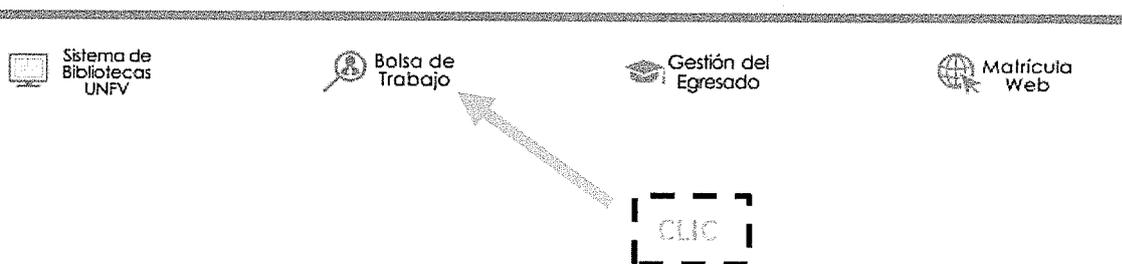
1. ACCESO AL PORTAL DE BOLSA DE TRABAJO

1.1. Ir al Portal de Bolsa de Trabajo de la UNFV

- Ingresar a la página web de la Universidad Nacional Federico Villarreal mediante google Chrome o cualquier otro navegador.



- En la parte superior de la página web de la UNFV hacer clic en [Bolsa de Trabajo](#)



[Handwritten signature]



- Clic en [Ir al Portal](#)

— BOLSA DE TRABAJO —

Portada / Servicio Institucional / Bolsa de Trabajo

Bienvenidos al **Portal de la Bolsa de Trabajo** de la UNFV. Esta plataforma es un portal de empleabilidad y relaciones empresariales

Alumnos y Egresados
Exclusivamente para nuestros alumnos y egresados de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

[Ir al Portal](#)

Para acceder, ingresa con tu usuario y contraseña

[Ver Manual](#)

Empresa
Publica tus avisos de requerimiento de personal.

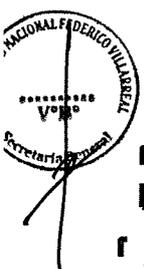
[Ir al Portal](#)

Para acceder, ingresa con tu usuario y contraseña

[Ver Manual](#)

1.2. Registro de empresa

- Para que la empresa se registre en el Portal de Bolsa de Trabajo de la UNFV debe completar los datos que se solicita.



Datos Empresa

1 RUC *
Ejemplo: 20493026578
Extranjero

2 Razón Social *

3 Sector/Sectores *

4 Descripción de la Empresa *

5 Usuario *

6 Contraseña *

7 Repite Contraseña *

8 Email *

11111111111111111111

Agua

- Agropecuaria
- Agua / Obras Sanitarias
- Alimentos
- Ambiental
- Arquitectura / Diseño / Decoración
- Atelier de diseño
- Automotriz
- Banca / Financiera
- Basura

Áy. Prueba de empresa 111

pruebbausuario
máx. 20 caract.

.....

Aumenta la seguridad de tu contraseña:

Tu contraseña ya es segura
máx. 12 caract.

.....

máx. 12 caract.

luiggvalerio@hotmail.com

Acceso Empresas

Usuario Contraseña

Ingr **NOTA**

5 Colocar el usuario que

6 La contraseña debe tener mayúscula,

8 El email puede ser el de la empresa o de la persona

* Campos que deben ser respondidos

9

Datos Contacto

Nombre de Contacto *

Luigi

Apellidos de Contacto *

Valerio

Teléfono Nº 1 *

653565656

Ext.

Teléfono móvil

256665999

NOTA

10

11

12

Hacer Clic en la casilla

13

Hacer Clic en la casilla

Comprueba que no eres un robot: *

12



14

Es opcional según lo desee la empresa

*

Campos que deben ser respondidos

13

He leído y acepto el aviso legal y las condiciones generales para empresas

14

No deseo recibir por correo electrónico las newsletters de Trabajando sobre novedades, noticias y contenidos o artículos de interés relacionados con el empleo y/o el mundo de la empresa, propios de Trabajando o de terceros.

* Campos Obligatorios



15

Clic en guardar





- Después de dar clic en guardar nos saldrá otro formulario para terminar de completar los datos de empresa y de la persona responsable de la cuenta de acceso de la empresa.

Datos Empresa

Datos Básicos [1]

RUC Empresa: 1111111111

Nombre* [2]

Año de Creación* [3]

Número de Empleados [3]

Ingresos de la Empresa [3]

Sitio Web

País de la Empresa [4]

Departamento* [4]

Provincia* [5]

Distrito* [5]

Dirección de la Empresa* [6]

Datos Contacto

Cargo* [7]

Teléfono móvil [8]

Horario Contacto

Fax [8]

Email del contacto* [8]

Igual a Dirección anterior [9]

Departamento* [9]

Provincia* [10]

Distrito* [10]

Dirección* [11]

* Campos Obligatorios [12]

[13]

Mis Herramientas

Último Acceso:

- Inicio
- Ver mis Ofertas
- Publicar Ofertas de Empleo
- Bodega de CV
- Buscar CVs
- Modificar Datos
- Subir logo
- Estado de Cuenta
- Cerrar sesión

NOTA

[7]

Cargo de la persona encargada de administrar la

[9]

Dirección del contacto si desea puede hacer clic en la casilla "igual a dirección anterior" y se completará

[*]

Campos que deben ser respondidos obligatoriamente



[Handwritten signature]



- Al terminar de completar todos los datos de la empresa y la persona responsable del manejo de la cuenta, saldrá un mensaje diciéndonos que **el administrador del portal de trabajo de la UNFV debe habilitar su acceso al portal**; el tiempo para ser habilitada dependerá del administrador del portal.
- Si la habilitación de su cuenta se demora puede escribir al correo bolsadetrabajo@unfv.edu.pe para una comunicación más directa para que el administrador habilite la cuenta.



Portal de Empleo



Su empresa aún no ha sido validada, se le enviará un correo electrónico para informarle cuando se validen sus datos, a partir de ese momento podrá acceder a los servicios de empleo.

Mis Herramientas

Mi Empresa

Modificar Datos
Modificar contraseña
Estado de Cuenta



Mis Herramientas

Ultimo Acceso : 17/01/2020

- Inicio
- Ver mis Ofertas
- Publicar Ofertas de Empleo
- Bodega de CV
- Buscar CVs
- Modificar Datos
- Subir logo
- Estado de Cuenta
- Cerrar sesión



1.3. Acceso al Portal de Bolsa de Trabajo

- Cuando el administrador habilite su cuenta de empresa podrá acceder al Portal para usar las herramientas que está le ofrece.



Universidad Nacional
Federico Villarreal

Portal de Empleo

Home



Busqueda de Empleos

Seleccione su Departamento ▼

Buscar

Busqueda Avanzada

Ofertas de Empleo

[Exclusivos](#) | [Práctica Pre Profesional](#) | [Prácticas Profesionales](#) | [Part Time](#) | [Empleo Internacional](#)

Fecha	Cargo	Empresa	Vistas	Departamento
16/01	INGENIERO COMERCIAL (Vendedores de Velocidad)	FORTIS LABORUM EIRL	1	Lima
15/01	Practicante Profesional Créditos y Cobranzas	AUTOREX PERUANA SA	2	Lima
15/01	Practicante pre-profesional de redacción web - Inglés avanzado	Paycan y Asociados E.I.R.L	2	Lima
14/01	ESPECIALISTA EN REDES, TELECOMUNICACIONES Y BASES DE DATOS	BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU	1	Lima
13/01	Asistente Social	Ian Taylor	1	Lima
13/01	VOCALES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Autoridad Nacional del Servicio Civil	12	Lima
13/01	Executive and Sales Assistant	Titanium Intermodal INC	1	Lima
13/01	Executive Assistant	Titanium Intermodal INC	1	Lima
13/01	Dispatch Assistant	Titanium Intermodal INC	1	Lima
13/01	Analista Comercial	Empresa de Experiencia al cliente y BPO	1	Lima
13/01	Especialista de monitoreo y evaluación	Asociación Fundación contra el hambre	1	Lima
10/01	Promotor de Librería	Adecco Consulting	6	Lima
10/01	Coordinador de Negocios	Adecco Consulting	1	Lima
10/01	Gestor de Sostenibilidad	Adecco Consulting	1	Lima
10/01	Optómetra - San Isidro	Instituto Oftalmosalud S.A.C	1	Lima
10/01	Enfermera - San Isidro	Instituto Oftalmosalud S.A.C	1	Lima
10/01	Asistente de Impuestos	ADCONSULT	1	Lima
09/01	Asistente administrativo	Estrategia Digital Peru	1	Lima
09/01	Asistente de Transporte de Recoano - Lima	Transportes 77 S.A.	1	Lima

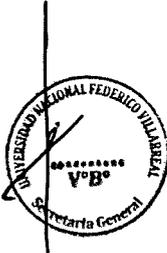
Acceso Empresas

Usuario
 Contraseña

Ingresar
[Recordar contraseña](#)

Usuario: Ingresar usuario de empresa.

Contraseña: Ingresar contraseña de empresa.





- Al ingresar podrá usarlas herramientas que el Portal de Trabajo le ofrece para hacer publicaciones de ofertas laborales, buscar cv's de acuerdo a sus requerimientos, subir logo de la empresa a su cuenta, modificar los datos de su empresa en caso haya errores.

Mis Herramientas

 Mi Empresa

- ▶ Modificar Datos
- ▶ Modificar contraseña
- ▶ Estado de Cuenta

 Mis Ofertas

- ▶ Ver mis Ofertas
- ▶ Publicar Ofertas de Empleo
- ▶ Ver mis Plantillas
- ▶ 0 Candidatos totales
- ▶ 0 Candidatos vigentes
- ▶ 0 Ofertas de Empleo

 Mi Bodega de CV

- ▶ 0 CVs guardados
- ▶ 0 carpetas en CVs guardados
- ▶ Bodega de CV
- ▶ Buscar CVs

 Mis Herramientas

Último Acceso : 17/01/2020

-  Inicio
-  Ver mis Ofertas
-  Publicar Ofertas de Empleo
-  Bodega de CV
-  Buscar CVs
-  Modificar Datos
-  Subir logo
-  Estado de Cuenta
-  Cerrar sesión



**MIS
HERRAMIENTAS**

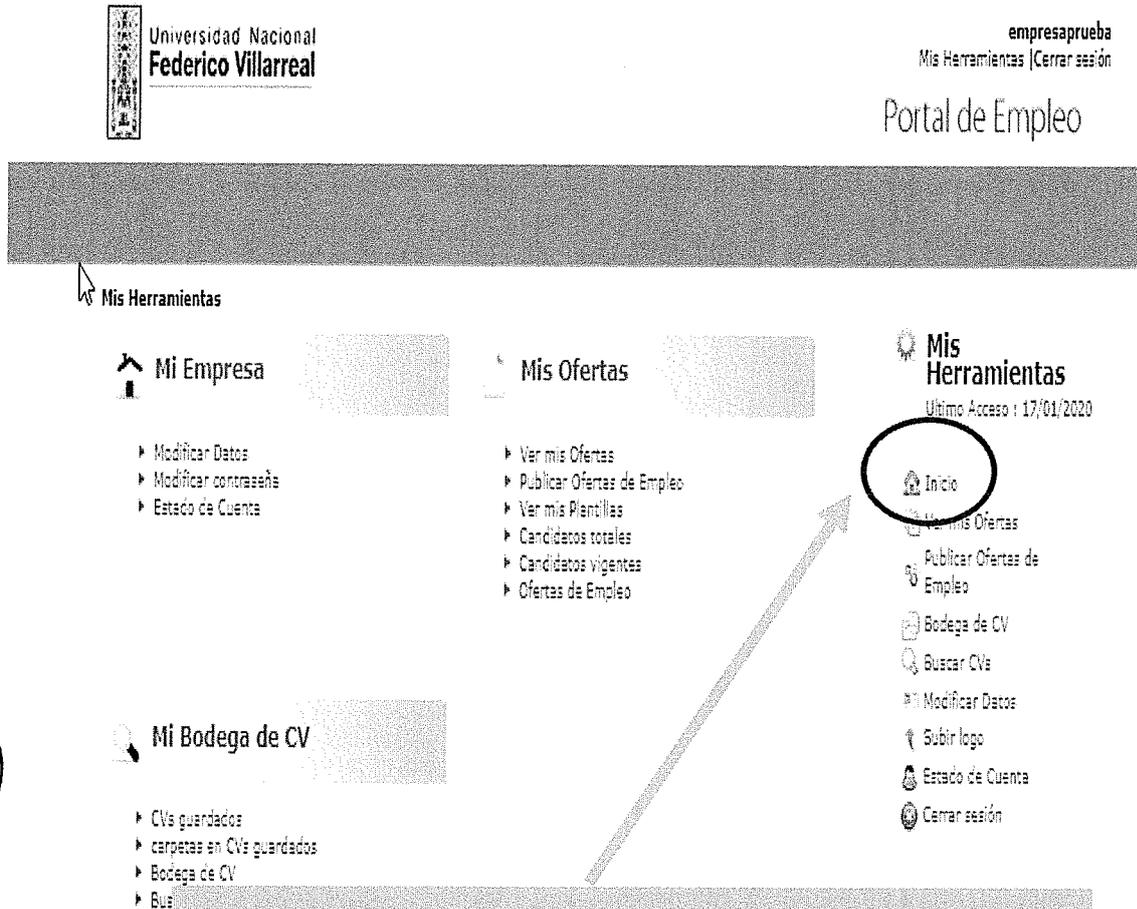
© Copyright 2006 - 2020 Empleos Trabajando.com Perú y Universia. Todos los derechos reservados

Términos y Condiciones de Servicio | Políticas de Privacidad

2. MIS HERRAMIENTAS

2.1. INICIO

- Al ingresar a inicio podremos ver algunos datos de nuestra empresa (Mi empresa, mis ofertas, mi bodega de cv).



Universidad Nacional
Federico Villarreal

empresaprueba
 Mis Herramientas | Cerrar sesión

Portal de Empleo

Mis Herramientas

Mi Empresa
 ▶ Modificar Datos
 ▶ Modificar contraseña
 ▶ Estado de Cuenta

Mis Ofertas
 ▶ Ver mis Ofertas
 ▶ Publicar Ofertas de Empleo
 ▶ Ver mis Plantillas
 ▶ Candidatos totales
 ▶ Candidatos vigentes
 ▶ Ofertas de Empleo

Mi Bodega de CV
 ▶ CVs guardados
 ▶ carpetas en CVs guardados
 ▶ Bodega de CV
 ▶ Busc

Mis Herramientas
 Último Acceso : 17/01/2020
 Inicio
 Ver mis Ofertas
 Publicar Ofertas de Empleo
 Bodega de CV
 Buscar CVs
 Modificar Datos
 Subir logo
 Estado de Cuenta
 Cerrar sesión

Al ingresar a inicio puedo tener acceso a diversas funciones como **Modificar datos, modificar contraseña, ver mis ofertas entre otros.**

2.2. Ver mis ofertas

- Nos aparecerá nuestra lista de ofertas publicadas en el Portal de Trabajo de la UNFV.

Universidad Nacional
Federico Villarreal

empresaprueba
Mis Herramientas | Cerrar sesión

Portal de Empleo

Mis Ofertas de Empleo

Estado : Todos

No tiene ofertas publicadas

Mis Herramientas
Último Acceso : 17/01/2020

- Inicio
- Ver mis Ofertas
- Publicar Ofertas de Empleo
- Bodega de CV
- Buscar CVs
- Modificar Datos
- Subir logo
- Estado de Cuenta
- Cerrar sesión

Me lista las ofertas que he publicado como empresa en el Portal de Trabajo.

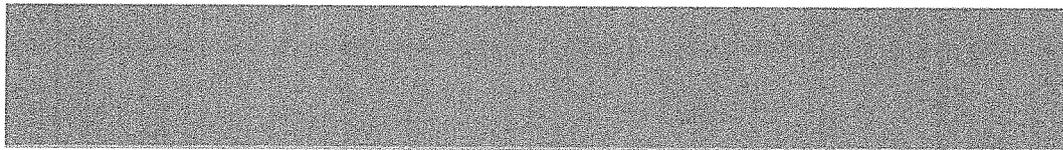
2.3. Publicar ofertas de empleo

- Podemos empezar a publicar nuestras ofertas de empleo ingresando a **Publicar Ofertas de Empleo**.
- Debemos completar la información de nuestra oferta de empleo para poderla publicar en el Portal de Trabajo.



empresaprueba
 Mis Herramientas | Cerrar sesión

Portal de Empleo



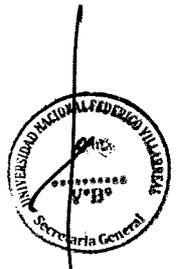
Publicar Oferta de Empleo

Usar datos de

seleccione

 **Mis Herramientas**

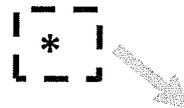
Ultimo Acceso : 17/01/2020



Información Principal

Puesto / Título *	<input type="text"/>
(Este campo no acepta números de teléfono, urls (direcciones web), ni de email)	
Nº de vacantes *	<input type="text"/>
Tipo de cargo *	seleccione ▼
Area *	seleccione ▼
Sector de la oferta *	seleccione ▼
Oferta confidencial	<input type="checkbox"/> Marcar si quiere que la oferta sea confidencial
Nombre Empresa a figurar *	empresaprueba
Descripción de la Oferta de Empleo *	<input type="text"/>
(Este campo no acepta números de teléfono, urls (direcciones web), ni de email)	

-  Inicio
-  Ver mis Ofertas
-  **Publicar Ofertas de Empleo**
-  Bodega de CV
-  Buscar CVs
-  #1 Modificar Datos
-  Subir logo
-  Estado de Cuentas
-  Cerrar sesión



Campos que deben ser respondidos obligatoriamente



Contrato

Tipo de Contrato * → seleccione ▼

Duración del Contrato

Jornada laboral * → seleccione ▼

Horario

Forma pago salarios * → seleccione ▼

Mostrar Salario en la Oferta

Salario comentarios (comisiones, incentivos) →

Requisitos

¿Cuál es el perfil que busca? * → Estudios superiores (Profesional, técnico-profesional, técnico)
 Estudiante

Experiencia Laboral * → seleccione ▼

Años * →

Estudios mínimos * → seleccione ▼

Esta oferta no requiere idiomas

Idiomas que requiere la oferta

seleccione ▼

Idioma materno

Lectura: Escritura: Conversación:

Bajo ▼ Bajo ▼ Bajo ▼

Software que requiere la oferta

Software

Nivel:

ninguno ▼

Se debe seleccionar según los requerimientos de la empresa.

Se debe seleccionar según los requerimientos de la empresa.

* Campos que deben ser respondidos obligatoriamente



[Handwritten signature]



Nivel:
ninguno ▼

Requisitos Mínimos* (Este campo no acepta números de teléfono, urls (direcciones web), ni de email)

Coche propio (Marcar si desea indicar que el candidato debe disponer de coche)

Tipo de carné de conducir

Preguntas al Candidato (Marcar si se desea formular preguntas específicas al candidato)

Marcar si a la oferta pueden acceder personas con discapacidad

Clasificación de la Oferta de Empleo

Oferta en el extranjero (Marque esta casilla si la oferta es en el extranjero)

Seleccione Ubicación de la Oferta:

Departamento: *
seleccione ▼



Se debe seleccionar y según los requerimientos de la empresa.



Información de la persona de contacto opcional
(uso interno, no será publicado en la Oferta de Empleo)

Email Recepción Cvs:
Si completa este campo, recibirá las notificaciones de postulantes a su Oferta.

Contacto:

Teléfono: Ext.

Vigencia de la Oferta de Empleo

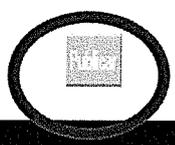
Días vigencia de la Oferta:

Observaciones de la Oferta

(Uso interno, no será publicado en la Oferta de Empleo)



Previsualizar Guardar como Favorito



Se debe seleccionar y según los requerimientos de la empresa.

© Copyright 2006 - 2020 Empleos Trabajando.com Perú y Universia. Todos los derechos reservados
Términos y Condiciones de Servicio | Políticas de Privacidad

Clic en publicar y la oferta laboral será publicada en el portal de Bolsa de Trabajo para ser visualizada por todos los alumnos y egresados de la UNFV que se han registrado.

2.4. BUSCAR CV'S

- Puede filtrar los cv's de los alumnos y egresados que se han registrado en el portal de trabajo según sus requerimientos.

Búsqueda de CV

Opciones Principales

Palabras clave

Palabras claves en cargo

Edad

Sexo

Masculino

Femenino

No específica

Nivel mínimo de estudios

Presione Ctrl para seleccionar más de una opción

Secundaria

Técnico

Universitario

Especialización

Palabras claves en logros

Palabras claves en empresas

País de Residencia

PERÚ

Departamento

Cualquiera

Provincia

Distrito

Cualquiera

Situación

Estudiando

Egresado

Bachiller

Titulad

Inicio

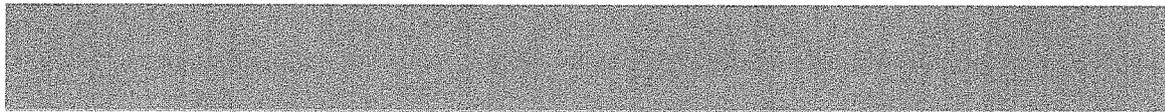
Término

Se puede filtrar los cv's por medio de palabras clave, palabras claves en cargo, edad, sexo, situación, departamento, palabras claves en logros



2.5. MODIFICAR DATOS

- Puede modificar los datos de su empresa.



Datos Empresa

RUC *
Ejemplo: 20493026578
Extranjero

Razón Social *

Sector/Sectores *
Tecnologías de Información
Telecomunicaciones
Textil
Transporte
Turismo
Ventas
Vidrio y envases

Descripción de la Empresa *

Usuario *
máx. 20 caract.

Email *

Datos Contacto

Nombre de Contacto *

Apellidos de Contacto *

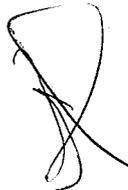
Teléfono Nº 1 * Ext.

Teléfono móvil

- Mis Herramientas**
Ultimo Acceso : 17/01/2020
- Inicio
 - Ver mis Ofertas
 - Publicar Ofertas de Empleo
 - Bodega de CV
 - Buscar CVs
 - Modificar Datos**
 - Subir logo
 - Estado de Cuenta
 - Cerrar Sesión



Si al momento de registrarse, la empresa ingreso datos incorrectos, puede en la sección **modificar datos** corregirlos.





2.6. SUBIR LOGO

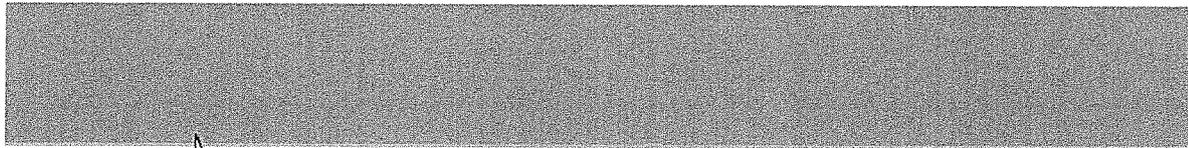
- Puede subir su logo de empresa haciendo clic en **SELECCIONAR ARCHIVO**.



Universidad Nacional
Federico Villarreal

empresaprueba
Mis Herramientas | Cerrar sesión

Portal de Empleo



Subir Logotipo Empresa

Seleccione el archivo en su disco duro

El archivo debe ser formato .gif, .jpg, .jpeg ó .bmp y no pesar más de 50 kb.

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Atenta

Mis
Herramientas

Ultimo Acceso : 17/01/2020

Inicio

Ver mis Ofertas

Publicar Ofertas de Empleo

Bodega de CV

Buscar CVs

Modificar Datos

Subir logo

Estado de Cuenta

Cerrar sesión

Seleccionar el logo de su empresa.



2.7. ESTADO DE CUENTA

- Se puede tener información acerca de la fecha de registro de la empresa, ofertas publicadas, ofertas límites a publicar, entre otros.

Estado de Cuenta

Datos último Contrato

Nombre Plan	Gratis	Renovable	Si
Fecha Inicio Contrato	17/01/2020	Fecha Término Contrato	17/01/2022
Fecha Inicio Plan	17/01/2020	Fecha Término Plan	17/01/2022
CVs Límite a Bajar en Plan	10	CVs restantes en Plan	10
Ofertas Límite a Publicar en Plan	10	Ofertas restantes en Plan	10
Republicaciones Contratadas	10	Republicaciones Disponibles	10

Mis Herramientas

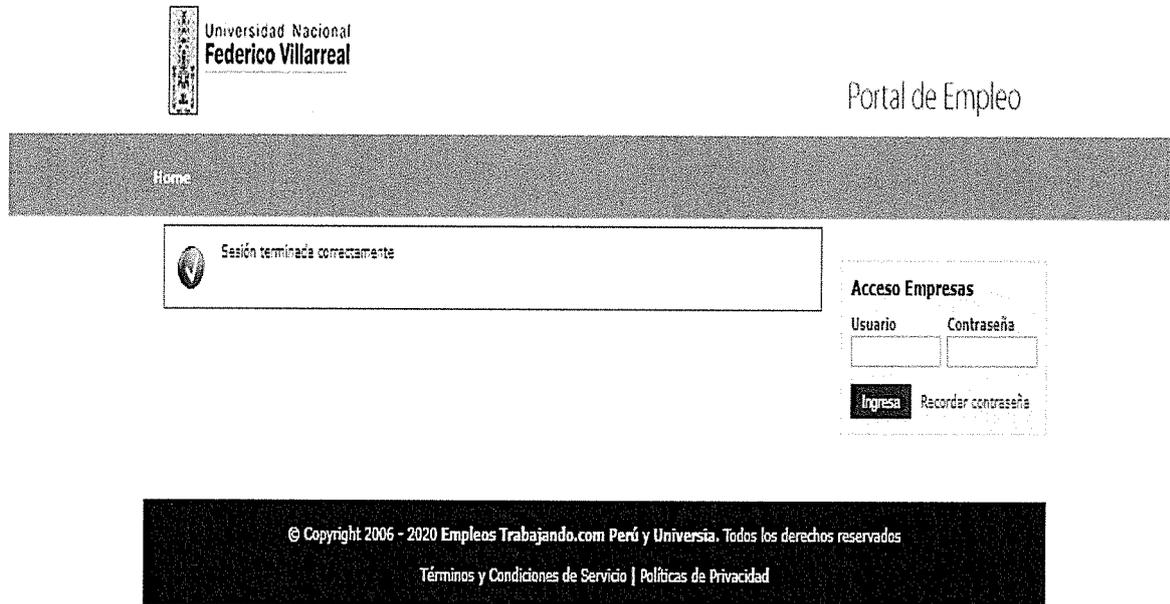
Último Acceso : 17/01/2020

- Inicio
- Ver mis Ofertas
- Publicar Ofertas de Empleo
- Bodega de CV
- Buscar CVs
- Modificar Datos
- Subir logo
- Estado de Cuenta
- Cerrar sesión

Se puede ver el estado de la cuenta de la empresa sus ofertas límite, republicaciones contratadas, fecha término de contrato, fecha término plan.

2.8. CERRAR SESIÓN

- Cerramos sesión

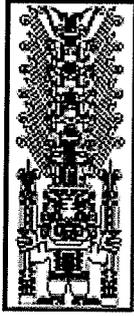


The screenshot shows the 'Portal de Empleo' interface. At the top left is the logo of Universidad Nacional Federico Villarreal. To the right, the text 'Portal de Empleo' is displayed. Below this is a dark horizontal bar with the word 'Home' on the left. A white message box in the center contains a green checkmark icon and the text 'Sesión terminada correctamente'. To the right of this message is a login form titled 'Acceso Empresas' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', an 'Ingresar' button, and a 'Recordar contraseña' checkbox. At the bottom of the page is a dark footer bar with the text: '© Copyright 2006 - 2020 Empleos Trabajando.com Perú y Universia. Todos los derechos reservados' and 'Términos y Condiciones de Servicio | Políticas de Privacidad'.



Cerramos sesión para que nadie manipule la cuenta de usuario de empresa.



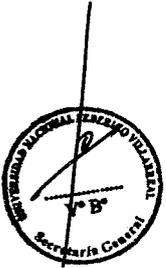


Universidad Nacional
Federico Villarreal

**MANUAL DEL RESPONSABLE DE LA
FACULTAD**

SISEU

**Sistema de Seguimiento de Egresados de
Universidades**



ÍNDICE

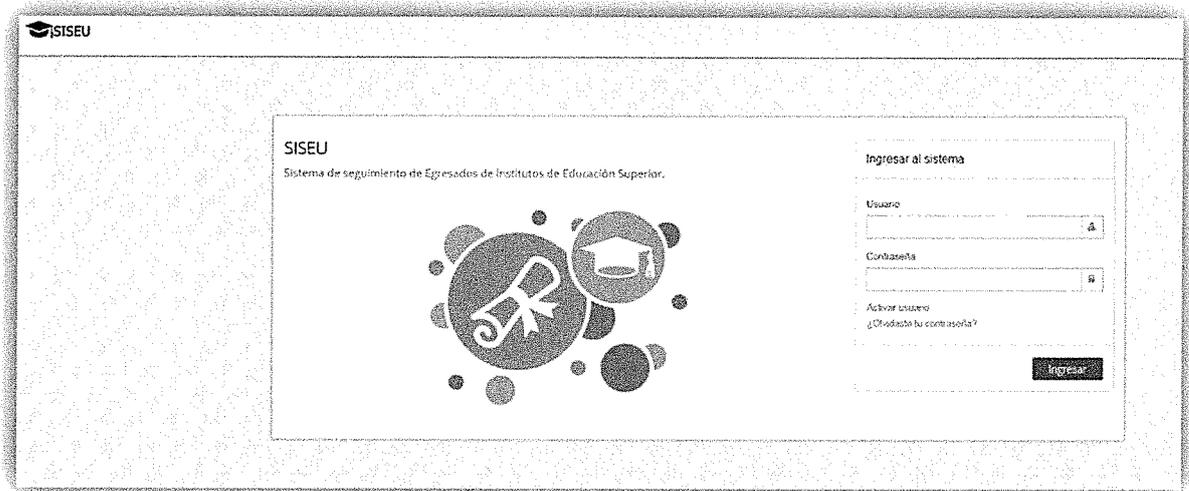
ÍNDICE.....	2
Activación del usuario.....	3
Entrar al sistema.....	5
Panel de Seguimiento.....	5
Frecuencias por pregunta.....	7
Comparativos por año.....	8
Base de datos de egresados.....	9
Egresados.....	10
Creación de un nuevo Egresado.....	11
Editar Egresado.....	12
Agregar Cuestionario.....	13
Editar cuestionario.....	18
Actualizar cuestionario.....	18
Importación de egresados.....	21
Enviar enlace de activación.....	22
Descargar cuestionario.....	24
Salir del Sistema.....	24
Anexo.....	24
Importación de egresados.....	24
Exportación de egresados.....	26



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

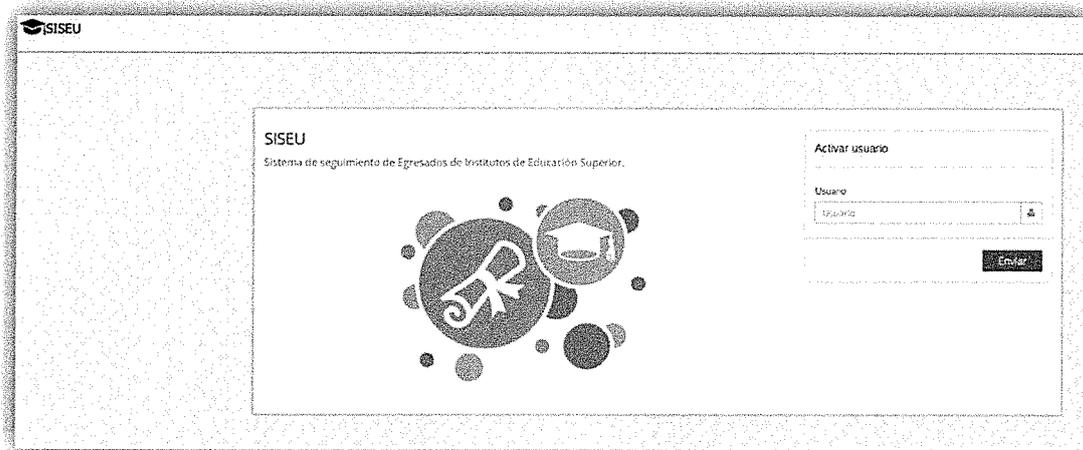
ACTIVACIÓN DEL USUARIO

Lo primero que se debe de hacer para poder acceder al sistema es activar la cuenta de usuario, para ello debemos de entrar al siguiente enlace:
<http://siseu.procalidad.gob.pe/>



Luego en la pantalla de inicio de sesión del sistema se debe de hacer click en la opción "Activar usuario".

En esta pantalla debemos ingresar el DNI asociado a nuestra cuenta y presionar el botón "Enviar".

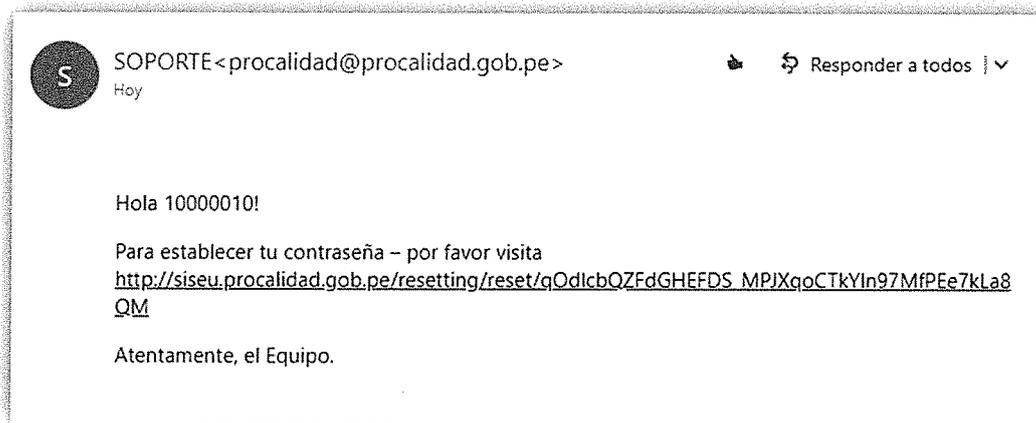


Luego el sistema nos mostrará un mensaje indicando que se ha enviado un mensaje a nuestro correo electrónico con las instrucciones para la activación de la cuenta.



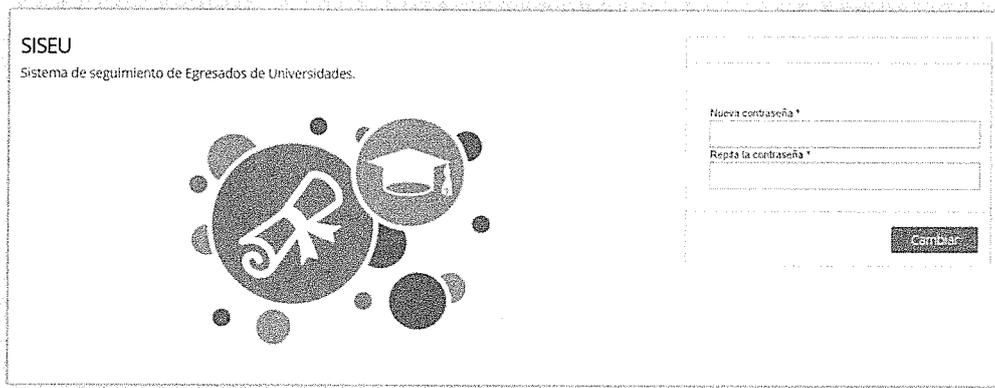
Se debe de revisar la bandeja de entrada del correo electrónico. Allí encontraremos un correo enviado desde la aplicación

Una vez ubicado el correo lo abrimos y hacemos click en el enlace enviado. Al hacer click en ese link, nuestro usuario se activará y el sistema nos mostrará la ventana para ingresar la contraseña de la cuenta.



En esta pantalla debemos colocar la contraseña que utilizaremos para ingresar al sistema.

Una vez que hemos ingresado la contraseña debemos presionar el botón "Cambiar contraseña".

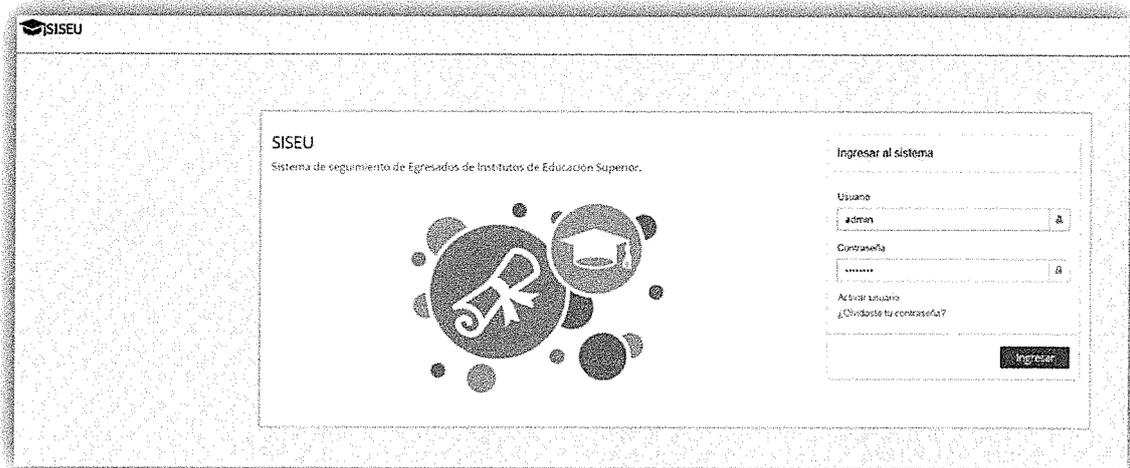


Con esto habremos terminado la activación de nuestra cuenta y podremos acceder al sistema SISEU.

Nota: Es importante que la contraseña que se ingresa se pueda recordar fácilmente para después evitar inconvenientes.

ENTRAR AL SISTEMA

El acceso al SISEU se puede realizar desde cualquier computadora que cuente con una conexión de internet y un navegador web instalado como Google Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer.



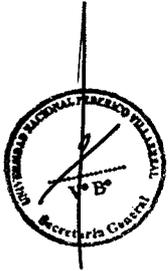
En esta pantalla debemos ingresar nuestro usuario y contraseña. *El usuario siempre será nuestro DNI mientras que la contraseña será la que se ingresó cuando se activó el usuario*

PANEL DE SEGUIMIENTO



La primera pantalla que se visualiza al entrar es el Panel de Seguimiento, en este dashboard veremos la siguiente información:

- Egresados en el Sistema, en la parte izquierda veremos el total de egresados registrados mientras que en la parte derecha veremos la cantidad de egresados divididos según la cantidad de información registrada:
 - Con información completa (verde), indica que se ha registrado más del 66% de la información.
 - Con información media (ámbar), indica que se ha registrado más del 33% y menos o 66% de la información.
 - Con información básica (rojo), indica que se ha registrado menos o el 33% de la información.
- Principales indicadores, en esta sección se observa la información de los indicadores predefinidos. Esta sección está dividida en dos:



- Indicadores que se pueden medir por porcentaje.
- Indicadores que se pueden medir mediante una escala del 1 al 4.

Para el caso de los indicadores se usan colores según el nivel alcanzado en cada caso:

- Indicadores mostrados en porcentaje:
 - Verde: Indica el porcentaje es mayor al 66%.
 - Ámbar: Indica que el porcentaje esta entre el 34% y el 66%.
 - Rojo: Indica que el porcentaje es menor al 34%.
- Indicadores mostrados en promedio de escala:
 - Verde: indica que el porcentaje esta entre el 3 y 4.
 - Ámbar: indica la escala es 2.
 - Rojo: indica que la escala es 1.



Además, nos mostrará información de los principales indicadores para cada Universidad con el mismo formato.

FRECUENCIAS POR PREGUNTA

En esta pantalla podremos ver las estadísticas por cada una de las preguntas del cuestionario.



Para ir a esta pantalla debemos ir a la opción "Frecuencias" del menú.

El Sistema nos mostrará la siguiente pantalla con la lista de preguntas y la cantidad de respuestas que ha tenido cada una:



Frecuencias por pregunta

Filtros

Año de ingreso: Todos | Pregunta: Emocionar

Universidad: UNAF

Facultad: Todos | Carrera: Diosa

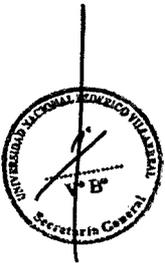
Ver | Limpiar

Mostrar los detalles

Item	Pregunta	Respuestas	Acciones
1	Carrera	2	Ver
2	Año de ingreso	2	Ver
3	Semestre de ingreso	2	Ver
4	Año de ingreso	2	Ver
5	Semestre de ingreso	2	Ver
6	Año en el que saco el título	2	Ver
7	Semestre en el que saco el título	0	Ver
8	Año y semestre de ingreso	2	Ver
9	Año y semestre de ingreso	2	Ver
10	Año y semestre en el que se saco el título	0	Ver

La información que se muestra en esta pantalla podremos filtrarla por Año de egreso, Facultad, carrera y pregunta.

En esta pantalla podremos hacer clic en la opción "Ver" para poder ver el detalle de las respuestas para cada pregunta. Una vez que hayamos hecho click el Sistema nos mostrará el detalle en formato de tabla y gráfico.



Frecuencias por pregunta

¿Cuál(es) de los siguientes aspectos fueron desarrollados con mayor énfasis como parte del proceso formativo brindado por el IESP? Seleccione los tres mas desarrollados

Tabla

Item	Opción	Respuestas
1	Conocimiento de su especialidad	0
2	Disciplina, honestidad, orden	1
3	Organización del trabajo	4
4	Capacidad de trabajo en grupo	3
5	Capacidad creativa/innovación	0
6	Habilidad comunicativa	0
7	Otras	0

Gráfico

COMPARATIVOS POR AÑO



En este reporte podremos ver la evolución del registro de egresados y de los indicadores a través de los años, como en el panel de seguimiento en este se muestra la información por años con una barra azul que indica la cantidad de egresados registrados o que cumplen una determinada condición para el caso de los indicadores. Una línea verde nos indicará las metas para cada uno de los gráficos. De esta forma podremos como han ido evolucionando a través de los años con relación a sus metas.



BASE DE DATOS DE EGRESADOS

La base de datos de egresados como su nombre lo dice es el conglomerado de todos los egresados registrados en el Sistema.





En esta base de datos podremos filtrar la información por cualquier campo asociado al egresado, tanto su información básica como la información registrada en el cuestionario del egresado.

Esta base de datos la podremos exportar en Excel.

Mediante los filtros avanzando podremos filtrar la información por las preguntas del cuestionario del egresado.

Base de datos de Egresados

Q Filtros de búsqueda

Año de ingreso: Todos | Semestre de ingreso: Todos | Año de egreso: Todos | Semestre de egreso: Todos

Año del estudio: Todos | Semestre del estudio: Todos

DNI: | Apellido paterno: | Apellido materno: | Nombres:

Universidad: Todos | Facultad: Todos | Carrera: Todos

Filtros Avanzados

Exportar a CSV básico | Exportar a CSV detallado | Borrar | Limpiar

** La leyenda para el filtro de las preguntas del reporte detallado los puede bajar desde este enlace: *

UNIVERSIDAD	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	AÑO EGRESO	CARRERA
UNAP	5548489	PEÑA	ALCANTARA	JANET	2011	ADMINISTRACIÓN
UNAP	4888044	RAMIREZ	HERNANDEZ	CARLOS	2015	ED. DE LENGUA Y LINGÜÍSTICA
UNAP	4963295	DEVALDES	ESTRADA	FABIO	2013	EDUCACIÓN FÍSICA
UNAP	1843770	JARAMANA	OSMEZ	MARIA	2010	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4911211	MORE	CHIRO	USANDRA MARCELO	2010	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4504738	JACOBS	CASTRO	MISLA ASTRID	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7227203	REYES	NGARAN	GUSTO	2018	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7181716	RIVERA	VALLE	MARIA MARGARITA ROSA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7414038	PEÑALVA	SERRA	MARLEN KATERINE	2015	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7008428	OLIVARES	SARA	ROSELY PATRICIA	2018	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7045702	LEZAMA	HEAMAN	ROCIMARI FLEPER	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4852175	ALVARADO	GARCIA	YALVA	2018	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7112794	SALAZAR	MORA	ANNA AMELIA	2018	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4944676	MORALES	PALACIOS	SUSYMA JET	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7073542	ZURITA	RODRIGUEZ	MARJONIE MARLEIN	2010	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7861608	PEREZ	ALVARADO	CLAUDIA PAOLA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7050371	POTALLAS	REYES	LIVIANA KELLY	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7867824	HERNANDEZ	GONZALEZ	CLAUDIA	2018	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4749222	GARCIA	GONZALEZ	JESUS DEL ROSARIO	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4500302	SARATA	MORON	ELISABETH YVONNA	2011	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7074940	SALAZAR	CASTILLO	MICHAEL JHON	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	5128224	ROSALES	PEREZ	GONZALO		INGENIERIA



EGRESADOS

Mediante esta pantalla podremos administrar la información registrada sobre los egresados en el Sistema. Para ir a esta pantalla debemos ir al menú: "Egresados"

Egresados

Filtros de búsqueda

Año de egreso: Todos | Carrera: Todos | DNI: | Nombre: |

Buscar Limpiar

Nuevo Egresado Importar Enviar enlace de activación Descargar cuestionario

Total de registros : 2

Ítem	Año de egreso	DNI	Egresado	Carrera	Habilitado	Acciones
1	2016	10040238	VICTOR GUADALUPE TOVAR JIMENEZ	CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	Si	Eliminar Editar Actualizar Eliminar
2	2016	10041028	DAVID VERGARA COHEN	CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES	Si	Eliminar Editar + Agregar -- Eliminar

Esta pantalla se muestra la lista de egresados registrados en el Sistema.

Además de la información general sobre el egresado y distintas opciones de edición, podremos ver la información de auditoría sobre cada registro que nos indicará el usuario y fecha de creación del registro, así como el usuario y fecha de la última modificación.

Ítem	Año de egreso	DNI	Egresado	Instituto	Habilitado	Acciones
1	2016	42879896	MARGARITA RUSBY S LUJAN	IESP Chimbote	Si	Eliminar Editar Actualizar Eliminar

Usuario que creó el registro : 40063578 | Última actualización: 09/09/2016 12:25 | Último Usuario que modificó: 40063578

La información puede ser filtrada por año de egreso, carrera, DNI y nombre del egresado.

CREACIÓN DE UN NUEVO EGRESADO

Para crear un nuevo egresado debemos hacer clic en el botón “Nuevo Egresado”, luego el sistema nos mostrará el siguiente formulario:

Egresados - Nuevo

Datos Básicos

Cita * Apellido paterno * Apellido materno * Nombre *

Correo electrónico * Teléfono de domicilio / celular personal * Código *

Dirección * Foto (Máx 5MB) Habilitado

Datos Académicos

Universidad * Carrera * Modalidad *

UNAP * Seleccionar * *

Cancelar

En este formulario debemos llenar la siguiente información:

- DNI*
- Apellido paterno*
- Apellido materno*
- Nombres*
- Correo electrónico*
- Teléfono
- Código
- Lugar de residencia*
- Habilitado*
- Universidad*
- Carrera que ha estudiado*
- Modalidad

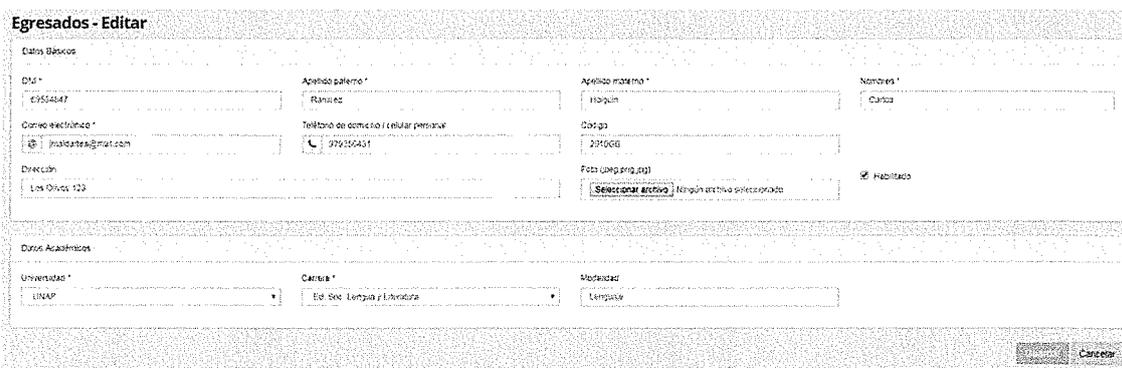
El símbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio. Para guardar los cambios debemos presionar el botón "Guardar"

Importante

Cuando se registra un egresado por primera vez el sistema crea automáticamente un usuario en el sistema para el egresado. Luego de esto, el egresado ya esta en condiciones de activar su usuario a partir de su DNI. Para activar su usuario el egresado debe seguir el procedimiento que se describe al inicio de este manual.

EDITAR EGRESADO

Para editar la información de un egresado debemos hacer clic en primera opción editar de la lista de Egresados registrados. Luego el Sistema nos mostrará el formulario donde podremos editar la información que necesitemos.



Una vez que hayamos terminado de hacer las modificaciones debemos presionar el botón "Guardar" para que los cambios se guarden.

AGREGAR CUESTIONARIO

Una vez que hayamos creado el egresado en el Sistema podremos registrar la información del cuestionario, para esto debemos hacer clic en el segundo botón "Agregar Cuestionario" de la lista de egresados. Luego el Sistema nos mostrará el formulario para el llenado del cuestionario al egresado, este se divide en 10 secciones, cada sección está ubicada en una pestaña como se muestran en las siguientes pantallas:

Sección 1

SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

Datos personales del egresado

Datos básicos

Apellido paterno *
 Apellido materno *
 Nombres *

Fecha de nacimiento
 Lugar de nacimiento
 Sexo Masculino Femenino
 DNI *

Teléfono de domicilio / celular personal
 Correo electrónico *

Domicilio actual

Región
 Provincia
 Distrito
 Dirección

Presenta una discapacidad:
 SI
 NO

Especificar discapacidad:



Sección 2

SECCIÓN 1 **SECCIÓN 2** SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

Datos académicos del egresado

Código
 Universidad *
 Carrera *
 Especialidad

Año y semestre de ingreso:

Año
 Semestre

Año y semestre de egreso:

Año
 Semestre

Tiene grado académico de Bachiller:
 SI
 NO

Tiene título profesional:
 SI
 NO

Tiene grado de maestría:
 SI
 NO

En qué universidad obtuvo la maestría:

Tiene grado de doctorado:
 SI
 NO

En qué universidad obtuvo el doctorado:

Año que obtuvo el grado académico de Bachiller:
 Año que obtuvo el Título Profesional especialidad:





Sección 3

SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

Primer empleo relacionado a la formación profesional brindada por esta Universidad.

1.- El primer empleo remunerado* que tuvo, luego de haber egresado de la Universidad (*Las practicas pre profesionales no deben ser incluidas aqui)

- Fue vinculado a la carrera su estudio
- Fue en un otro rubro a la carrera que estudio
- Fue en la misma empresa que estudio

1.1.- ¿Cuanto tiempo duro su primer empleo remunerado? En meses.

?

2.- ¿Qué medio le permitió conseguir su primer empleo relacionado con su carrera profesional? Respuesta multiple

- Beca de la propia universidad
- Beca de la entidad pública o privada a la universidad
- En las oficinas de la Universidad (Egresados)
- Redes de redes personales
- Redes de contactos (periodo de pract)
- Contacto de personas amigadas (familiares - Contactos a partir de las practicas profesionales)
- Otros (Especificar)

3.- ¿Que tpo de dificultades tuvo para conseguir el primer empleo relacionado con su carrera profesional? Respuesta multiple

- No contaba con los recursos
- Baja productividad de la universidad de procedencia
- Baja oferta de trabajo
- Desigualdad
- Las condiciones de trabajo de los empleos ofertados no cumplían con las expectativas profesionales
- Los requisitos para el empleo no cumplían con las necesidades
- No su experiencia profesional
- La oferta de empleo era de difícil acceso
- Otros (Especificar)

4.- ¿Cual es el puesto que ocupo en su primer empleo vinculado a su carrera?

- Puesto ante profesional
- Técnico
- Asistente
- Profesional
- Dependiente / Asesorador
- Otro
- Otro (Especificar)

6.- ¿Cual fue la remuneración recibida en su primer empleo? Referencia: Remuneración Mínima Vital (RMV) del momento del empleo

- Sin remuneración
- Menor a una RMV
- Igual a una RMV
- De 2 a más RMV

6.- Actualmente ¿Sigue trabajando en dicha empresa?

- SI
- NO

Cancelar

Sección 4

SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

Empleo actual relacionado a la formación profesional brindada por esta Universidad.

7.- ¿Actualmente trabaja? (en cualquier rubro, no sólo en el que ha estudiado)

- SI
- NO (en cualquier rubro)

8.- ¿El trabajo que tiene esta relacionado con la profesión que ha estudiado?

- SI
- NO

9.- La empresa en la que labora actualmente es

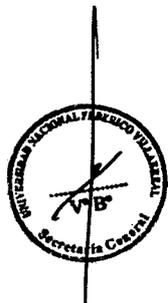
- Dependiente - institución pública
- Dependiente - Empresa privada
- Trabajo independiente (recibo de honorarios o similar) (En caso de no haber trabajado en ninguna de ellas, seleccione "Otro")

10.- ¿Considera que su remuneración es acorde a su condición profesional y su condición laboral?

- SI
- NO

Cancelar

Sección 5





Información de la empresa donde trabaja actualmente (para quienes trabajan en el rubro en el que estudiaron y también para los que no trabajan en el rubro que estudiaron).

11.- Nombre completo de la empresa - institución

11.1.- Region

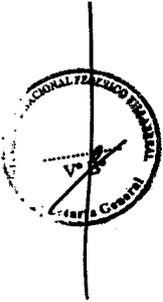
- ARAUCANAS
- ANTIQUAS
- APURHUCAS
- AREQUIPA
- AYACUCHO
- CALAHUAS
- CALLAO
- CUSCO
- HUANUCABAMBILLA
- HUANCAYO
- ICA
- JUNIN
- LA LIBERTAD
- LAMBAYEQUE
- LIMA
- LORETO
- MADRE DE DIOS
- MOQUEGUA
- PASCO
- PIURA
- PUNO
- SAN MARTIN
- TACNA
- TUMBES
- UCHIS

11.2.- Actividad economica

- Agricultura
- Minería
- Construcción
- Servicios personales
- Comercio
- Industria
- Hospicio
- Educación
- Servicios no categorizados
- Salud

11.3.- Pagina web (o Facebook institucional)

Cancelar



Sección 6

Información sobre el tipo de empresa en la que labora actualmente.

12.- Mes y año de Ingreso

13.- ¿El rubro de la empresa está relacionada con la carrera que estudió?

- SI
- NO

14.- ¿Cuál es el cargo que ocupa en su centro de trabajo?

- Practicante profesional
- Técnico
- Asistente
- Profesional
- Docente / Investigador
- Director
- Otro (especificar)

15.- ¿Cuál es su remuneración actual? Referencia: Si. 930 o Remuneración Mínima Vital (RMV) actual.

- Menor de RMV
- Entre 1 a 2 RMV
- De 3 a más RMV

Cancelar



Sección 7



Información sobre su negocio o empresa si es independiente.

16.- La empresa donde trabaja está constituida, como

- Persona natural con RUC
- Persona jurídica con RUC
- Empresa individual de responsabilidad limitada (EIRL)
- Compañía de Responsabilidad Limitada (SRL)
- Sociedad Anónima (SA)
- Otro (Especificar)

17.- ¿Ha formado una empresa?

- Sí
- No (Especificar)

18.- ¿Cuántos trabajadores tiene su empresa?

19.- ¿Por qué razones formó su empresa?

- Porque es un emprendedor
- Porque no tiene otra opción
- Porque no ha podido encontrar trabajo por otras personas
- Necesidad propia
- Necesidad de negocio familiar
- No me decidí porque la profesión que estudié
- Me decidí a iniciar la profesión
- Otro (Especificar)

Sección 8

En esta sección, considerar para las respuestas los empleos que tuvo en el rubro que estudió o en relación al primer empleo luego de haber egresado (fuera del rubro)

20.- Número de empleos que ha tenido a la fecha

- 0
- Entre 1 y 4
- Entre 5 y 7
- Más de 8

21.- ¿Cuál ha sido tiempo promedio de permanencia en un trabajo?

- Menos de 3 meses
- Entre 3 y 6 meses
- Más de 6 meses y menos de un año
- Más de un año
- Más de 2 años

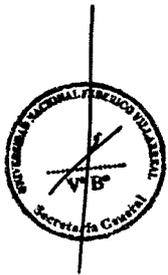
22.- ¿Qué medios considera efectivos para obtener un empleo?

- Bolsa de trabajo de la Universidad
- Papeles sotilewa
- Paralelo
- Anuncios y familia
- Página web de bolsas de trabajo en línea
- Otros (Especificar)

23.- ¿Qué tipo de dificultades tiene para conseguir un mejor trabajo? Respuesta múltiple

- No pertenecer a una Universidad de mayor prestigio
- Pocas oportunidades de mejores trabajos
- Formación o capacitación insuficiente
- Otros (Especificar)

Sección 9





Vinculo con la Universidad

31.- ¿Ha participado en algún evento que haya desarrollado la Universidad? ¿Qué tipo de actividades / eventos?

SI (Especificar)

NO

32.- ¿Que tipo de acciones realiza la Universidad, para apoyar su insercion laboral? Respuesta multiple

- Bors de trabajo
- Ferias
- Practicas profesionales
- Convenios
- Otros (Especificar)

33.- ¿Qué mecanismos ha usado la Universidad, para convocarlo en actividades / eventos? Respuesta multiple

- Telesforo
- Correo
- Redes sociales
- Pagina web
- Aviso en la cartel
- Papeles pignorativas
- Ninguno
- Contacto con profesores
- Otros (Especificar)

34.- ¿Qué tipo de acciones debería realizar la Universidad para monitorear su insercion y trayectoria laboral? Respuesta multiple

- Comunicar al comité de atención de egresados de la carrera con universidades extranjeras, congresos, exposiciones, ferias laborales, etc.
- Encuestas en eventos institucionales y académicos
- Envío de emails o cartas
- Otros (Especificar)

35.- ¿Qué tipo de acciones realiza la Universidad, para apoyar su insercion y trayectoria laboral? Respuesta multiple

- Actualizar la lista de trabajo
- Ferias laborales periódicas
- Convenios y alianzas estratégicas con empresas empleadoras
- Otros (Especificar)

36.- ¿Qué información le gustaria recibir de su Universidad? Respuesta multiple

- Información sobre becas y pasantías nacionales e internacionales
- Información sobre maestrías y doctorados
- Información sobre cursos de segunda especialización y diplomados
- Invitación a reuniones de egresados
- Charlas laborales
- Otros (Especificar)

Guardar

Una vez que hayamos completado los datos del cuestionario debemos presionar el botón “Guardar”, también podemos ir guardando la información a medida que avancemos por las distintas secciones.

Nota: Las preguntas agregadas por la Universidad serán agrupadas en una nueva sección (sección 11).

EDITAR CUESTIONARIO

Para editar un cuestionario ya creado debemos hacer clic en la segunda opción “Editar” de la lista de egresados. Luego el Sistema nos mostrará el cuestionario donde podremos hacer las modificaciones que necesitemos.

ACTUALIZAR CUESTIONARIO

Cada respuesta dada en el cuestionario puede cambiar de un año a otro, es por ello que con la opción “actualizar” se nos da la posibilidad de actualizar el cuestionario de un grupo de preguntas según el año, esta actualización se hace

sin perder la información registrada en años diferentes. Para ello debemos seleccionar el botón

Luego el Sistema nos mostrará la siguiente pantalla donde se muestra un listado de todas las actualizaciones realizadas sobre el cuestionario a través de los años.

Actualizar preguntas de cuestionario según año

Item	DNI	Egresado	Año	Acciones
1	42879899	MARGARITA RUSBY S LUJAN	2016	
2	42879890	MARGARITA RUSBY S LUJAN	2017	
3	42879896	MARGARITA RUSBY S LUJAN	2018	

Igual que en el caso de la información básica del Egresado por cada actualización contamos con información de auditoría, donde se nos muestra la información del usuario y la fecha en el que se creó el registro de y del usuario y fecha de la última actualización.

Item	DNI	Egresado	Año	Acciones
1	42879896	MARGARITA RUSBY S LUJAN	2016	

Crear una nueva actualización: Con esta opción se puede crear una nueva actualización del cuestionario para un determinado año que todavía no cuenta con actualización alguna. Para ello se debe seleccionar la opción "Nueva actualización"

Seleccionar año de actualización

Luego se debe seleccionar el año de actualización y dar clic en el botón

Una vez hecho esto el Sistema nos mostrará el cuestionario con las preguntas que se pueden actualizar.

Datos personales del egresado

Datos básicos

Apellido paterno * Apellido materno * Nombres *

Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento Sexo Masculino Femenino DNI *

Teléfono de domicilio / Celular personal Correo electrónico *

Domicilio actual

Región Provincia Distrito Dirección

Presenta una discapacidad
 SI
 NO

Especificar discapacidad

Una vez actualizado el cuestionario se debe seleccionar la opción “Guardar” para que los cambios sean guardados.

El sistema mostrará un mensaje indicando que se guardó el registro con éxito.

Editar actualización: Con esta opción se puede editar una actualización del cuestionario para un determinado año. Para ello se debe seleccionar la opción “Editar”.

Actualizar preguntas de cuestionario según año

Item	DNI	Egresado	Año	Acciones
1	42879896	MARGARITA RUSBY S LUJAN	2016	<input checked="" type="radio"/> Editar
2	42879896	MARGARITA RUSBY S LUJAN	2017	<input type="radio"/> Editar
3	42879896	MARGARITA RUSBY S LUJAN	2018	<input type="radio"/> Editar
4	42879896	MARGARITA RUSBY S LUJAN	2019	<input type="radio"/> Editar

Luego el Sistema nos mostrará el cuestionario con las preguntas que se pueden actualizar:

Cuestionario por año- Editar

SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7

Las preguntas del presente bloque están referidas a su experiencia de inserción laboral, es decir al primer empleo obtenido, vinculado a su carrera.

15.- ¿Cuándo obtuvo su primer empleo vinculado a su carrera? Marcar a continuación la respuesta que corresponda a su caso

- Luego de haber egresado
- Ya venía trabajando desde antes de culminar sus estudios
- Aún sigue buscando trabajo (Si marcó esta respuesta, pasar a la pregunta 28 (Bloque Trayectoria laboral - Desempeño)
- Tiene un trabajo pero no es de la carrera (Si marcó esta respuesta, pasar a la pregunta 43 (Bloque Satisfacción aspectos pedagógicos))

16.- Si marcó (a) en la pregunta anterior ¿Cuánto tiempo le tomó encontrar este trabajo?

- Menos de un mes
- Entre 2 y 6 meses
- Mas de 6 y menos de 12 meses
- Mas de 1 año

17.- El lugar donde se desempeñó en su primer empleo vinculado a su carrera es:

- Institución pública

Una vez actualizado el cuestionario se debe seleccionar la opción “Guardar” para que los cambios sean guardados.

Luego el Sistema mostrará un mensaje indicando que se guardó el registro con éxito.

Cuestionario por año- Editar

Se editó el registro con éxito.

SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7

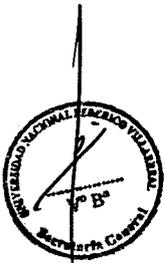
Las preguntas del presente bloque están referidas a su experiencia de inserción laboral, es decir al primer empleo obtenido, vinculado a su carrera.

15.- ¿Cuándo obtuvo su primer empleo vinculado a su carrera? Marcar a continuación la respuesta que corresponda a su caso

- Luego de haber egresado
- Ya venía trabajando desde antes de culminar sus estudios
- Aún sigue buscando trabajo (Si marcó esta respuesta, pasar a la pregunta 28 (Bloque Trayectoria laboral - Desempeño)
- Tiene un trabajo pero no es de la carrera (Si marcó esta respuesta, pasar a la pregunta 43 (Bloque Satisfacción aspectos pedagógicos))

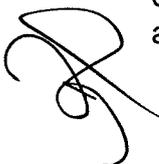
16.- Si marcó (a) en la pregunta anterior ¿Cuánto tiempo le tomó encontrar este trabajo?

- Menos de un mes
- Entre 2 y 6 meses
- Más de 6 y menos de 12 meses
- Más de 1 año



IMPORTACIÓN DE EGRESADOS

Mediante esta pantalla podremos importar la información básica de los egresados. Para esto debemos hacer clic en el botón “Importar” y luego subir un archivo Excel con la siguiente información de los egresados



- DNI
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Correo electrónico
- Carrera que ha estudiado

Luego el Sistema subirá el archivo e importará al Sistema la información registrada de los egresados en el Excel.

Egresados

Filtros de búsqueda

Año de egreso: DNI:

Buscar Limpiar

Item	Año de egreso	DNI	Egresado	Instituto	Habilitado	Acciones				
1	2016	42879896	MARGARITA RUSBY S LUJAN	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	Eliminar	Actualizar	Eliminar
2	2016	46276611	MIRIAM ZARELA ROHIERO ACASIETE	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	Eliminar	Actualizar	Eliminar
3	2015	68474845	EDUARDO SALDAÑA TORRES	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	Eliminar	Actualizar	Eliminar
4	2015	31043730	EDITH ABOLLANEDA SANCHEZ	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	+ Agregar	--	Eliminar
5	2015	25104592	MAURO ACERO HAZA	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	+ Agregar	--	Eliminar
6	2015	33667503	CLORINDA MARIA ACEVEDO SAAVEDRA	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	+ Agregar	--	Eliminar

ENVIAR ENLACE DE ACTIVACIÓN

El enlace de activación es un enlace que podemos debemos enviar a los egresados registrados para que puedan activar su cuenta en el Sistema y así poder actualizar su información.

Para enviar el enlace de activación debemos seleccionar el botón "Enviar enlace de activación".

Luego el Sistema nos mostrará una pantalla con el listado de los egresados habilitados, aquí existen dos opciones: El envío de un enlace de activación individual y el envío de enlace de activación a todos los egresados o grupal.

Egresados - Enviar enlace de activación

Filtros de búsqueda

Año de egreso: DNI:

Buscar Limpiar

Recargar

Enviar enlace de activación grupal

Item	DNI	Egresado	Instituto	Habilitado	Acciones
1	40051873	ERNESTO PEREZ ROCHA	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación
2	26938272	CLAUDIA RAMIREZ GODDY	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación
3	49337265	JORGE MALDONADO QUEVEDO	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación
4	50498373	ANTONIO PRADO SOLARI	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación
5	50946736	ADRIAN PORTILLA RAMOS	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación

En esta pantalla encontraremos filtros que nos ayudará a buscar un egresado por año de egreso y/o por número de DNI.

Filtros de búsqueda

Año de egreso: Todos

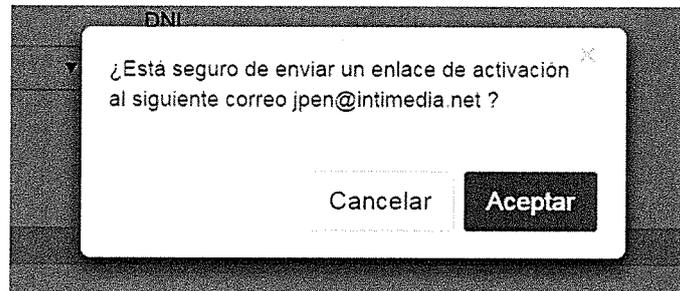
DNI:

Enviar Limpia

Enviar enlace de activación individual: Para enviar un enlace de activación a un egresado en individual debemos seleccionar la opción "Enviar enlace de activación" del egresado escogido.

1 40051873 ERNESTO PEREZ ROCHA IESP Chimbote SI [Enviar enlace de activación](#)

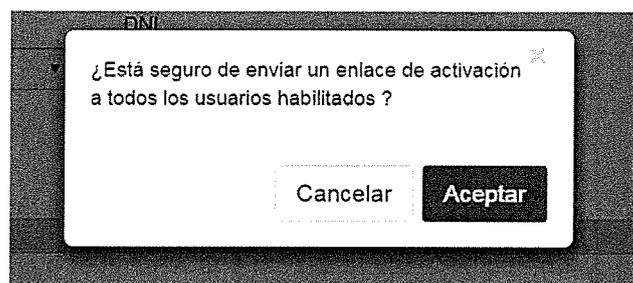
Luego el Sistema nos mostrará un mensaje de confirmación de envío, indicando además el correo electrónico al cual se le enviará el enlace



Enviar enlace de activación grupal: Para enviar un enlace de activación a todos los egresados que aún no han activado su cuenta se debe seleccionar la opción "Enviar enlace de activación grupal".

[Enviar enlace de activación grupal](#)

Luego el Sistema nos mostrará un mensaje de confirmación de envío.



DESCARGAR CUESTIONARIO

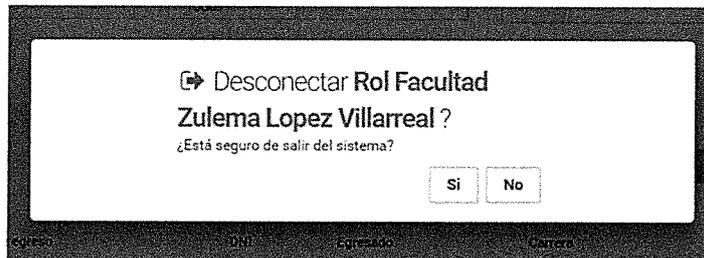
Mediante esta opción podemos descargar el cuestionario que se aplica a los egresados en formato PDF.

 Descargar cuestionario

Luego el Sistema devolverá el cuestionario en formato PDF.

SALIR DEL SISTEMA

Para salir del Sistema debemos hacer click el icono  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y confirmar el cierre de sesión.

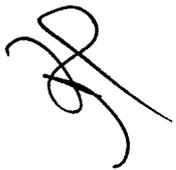
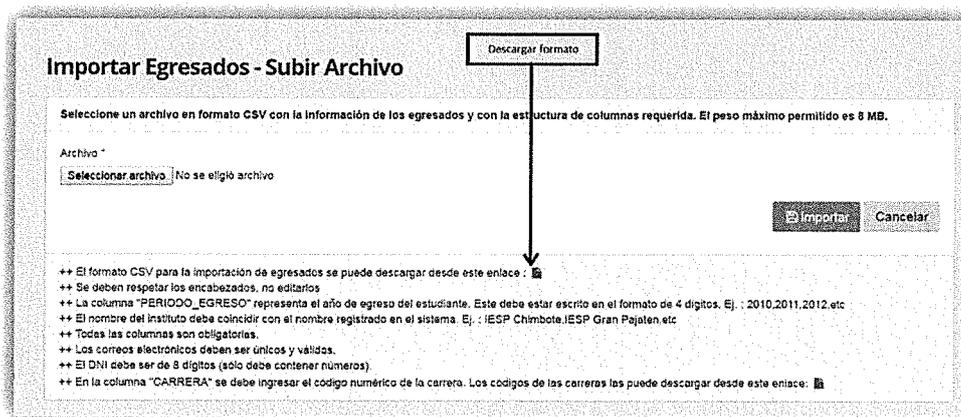


ANEXO

IMPORTACIÓN DE EGRESADOS

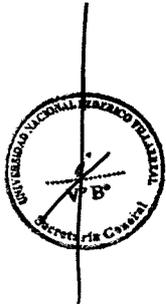
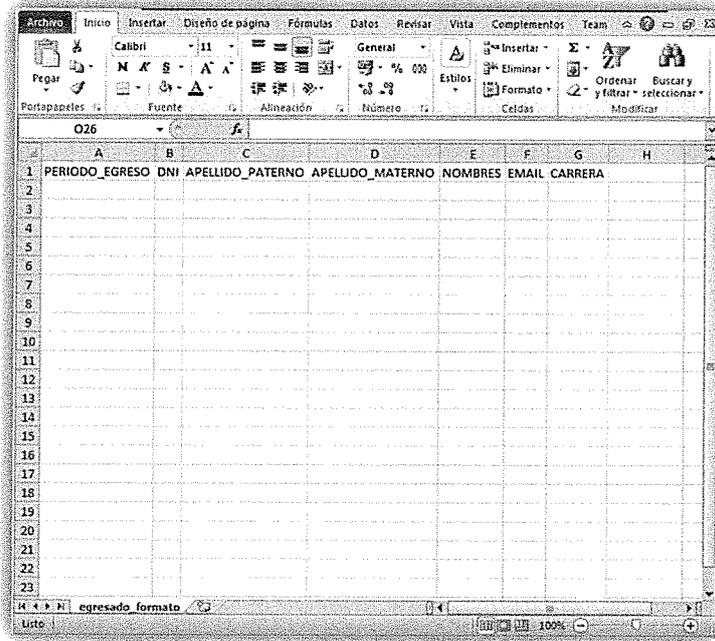
Se explica en detalle el proceso para una correcta importación de egresados.

1. Descargamos el formato de importación desde el enlace indicado.





2. El formato del archivo es CSV (separado por comas), un formato menos pesado que cualquier otro. Cualquier archivo en formato CSV puede ser abierto por el programa EXCEL.



3. Cada una de las columnas es obligatoria: PERIODO_EGRESO, DNI, APELLIDO_PATerno, APELLIDO_MATERNO, NOMBRES, EMAIL, CARRERA.

En el caso de las carreras se debe colocar el código de la carrera, este código lo puede descargar desde el enlace indicado.

Importar Egresados - Subir Archivo

CODIGO DE LAS CARRERAS

Seleccione un archivo en formato CSV con la información de los egresados y con la estructura de columnas requerida. El peso máximo permitido es 8 MB.

Archivo *

No se eligió archivo

++ El formato CSV para la importación de egresados se puede descargar desde este enlace: [\[enlace\]](#)

++ Se deben respetar los encabezados, no editarlos

++ La columna "PERIODO_EGRESO" representa el año de egreso del estudiante. Este debe estar escrito en el formato de 4 dígitos. Ej.: 2010,2011,2012,etc

++ El nombre del instituto debe coincidir con el nombre registrado en el sistema. Ej.: IESP Chimbole,IESP Gran Pajatén,etc

++ Todas las columnas son obligatorias.

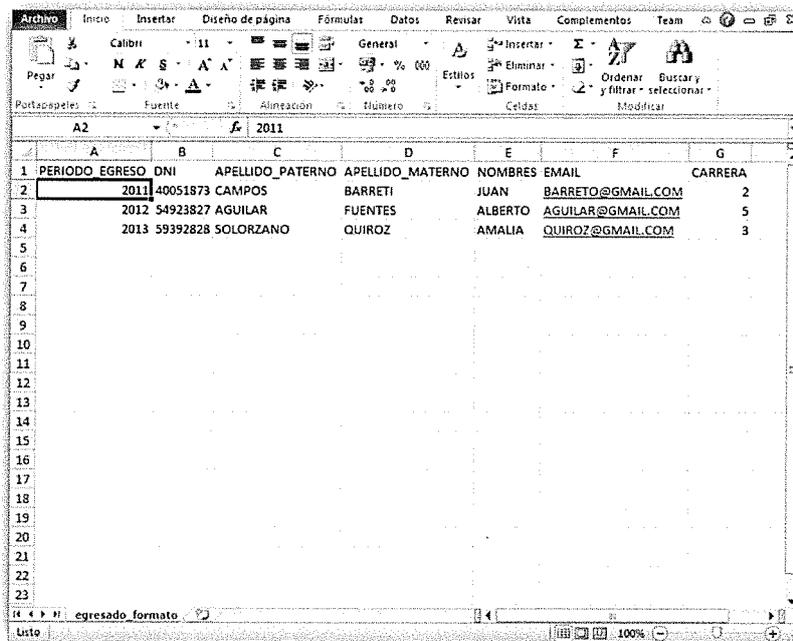
++ Los correos electrónicos deben ser únicos y válidos.

++ El DNI debe ser de 8 dígitos (solo debe contener números)

++ En la columna "CARRERA" se debe ingresar el código numérico de la carrera. Los códigos de las carreras los puede descargar desde este enlace: [\[enlace\]](#)

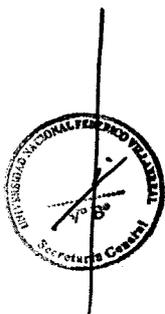


- Una vez que se ha completado la información se guarda el documento (debe estar en formato CSV).



	A	B	C	D	E	F	G
1	PERIODO EGRESO	DNI	APELLIDO_PATERNO	APELLIDO_MATERNO	NOMBRES	EMAIL	CARRERA
2	2011	40051873	CAMPOS	BARRETI	JUAN	BARRETO@GMAIL.COM	2
3	2012	54923827	AGUILAR	FUENTES	ALBERTO	AGUILAR@GMAIL.COM	5
4	2013	59392828	SOLORZANO	QUIROZ	AMALIA	QUIROZ@GMAIL.COM	3

- Finalmente se procede a subir el archivo con la información para su importación al sistema



Importar Egresados - Subir Archivo

Seleccione un archivo en formato CSV con la información de los egresados y con la estructura de columnas requerida. El peso máximo permitido es 8 MB.

Archivo *

egresado...ato.csv

++ El formato CSV para la importación de egresados se puede descargar desde este enlace : [\[icon\]](#)
 ++ Se deben respetar los encabezados, no editarlos
 ++ La columna "PERIODO_EGRESO" representa el año de egreso del estudiante. Este debe estar escrito en el formato de 4 dígitos. Ej. : 2010,2011,2012,etc
 ++ El nombre del instituto debe coincidir con el nombre registrado en el sistema. Ej. : IESP Chimbote,IESP Gran Pajaten,etc
 ++ Todas las columnas son obligatorias.
 ++ Los correos electrónicos deben ser únicos y válidos.
 ++ El DNI debe ser de 8 dígitos (solo debe contener números).
 ++ En la columna "CARRERA" se debe ingresar el código numérico de la carrera. Los códigos de las carreras las puede descargar desde este enlace : [\[icon\]](#)

EXPORTACIÓN DE EGRESADOS

Cuando se exporta información del sistema generalmente estos son exportados en archivos con formato CSV. Estos archivos pueden ser abiertos por el programa **MS Excel**, la correcta manera de hacerlo y no perder información que tenga cero (0) como caracter inicial (como por ejemplo los DNI) es como se explica a continuación.

1. Primero descargamos el archivo con la información que buscamos. Para este ejemplo vamos a exportar la información básica de los egresados. Seleccionamos la opción "Exportar a CSV Básico".

Filtros Avanzados

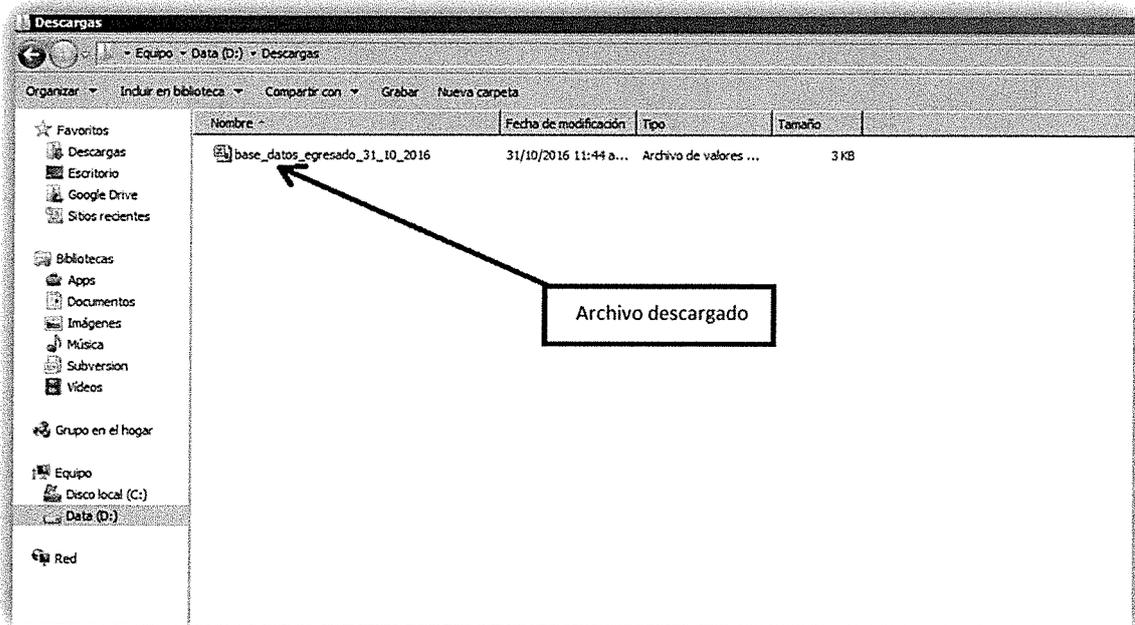
La ayuda para el uso de las preguntas del reporte detallado los puede bajar desde este enlace: [?](#)

Mostrando 1 - 2 de 2

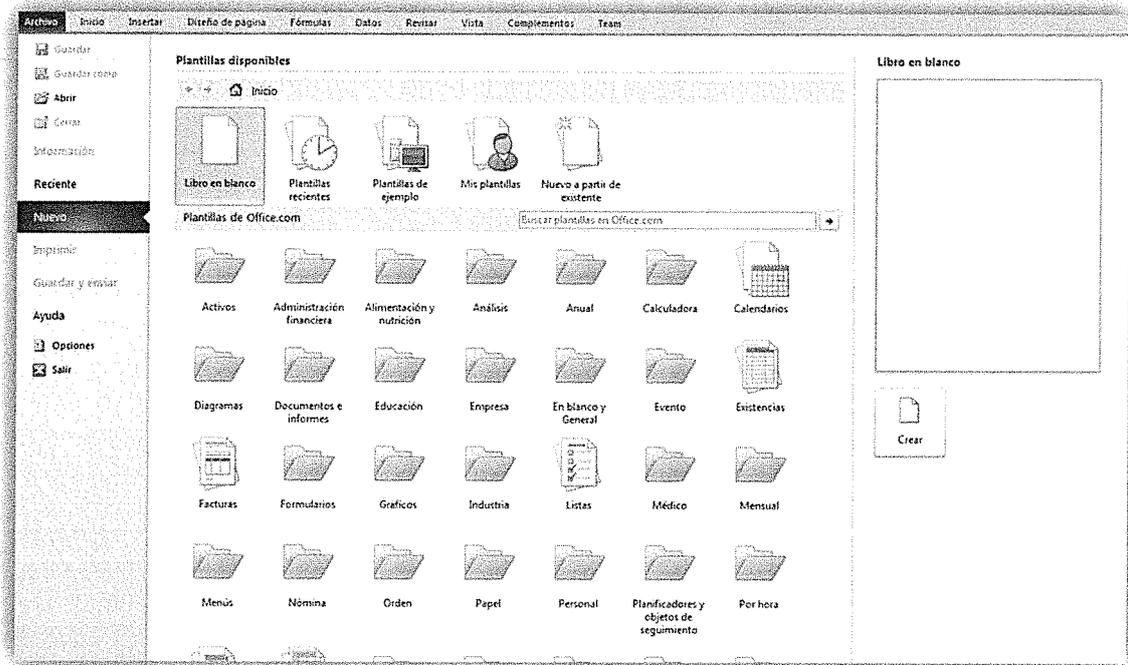
UNIVERSIDAD	CINE	APELLIDO PATERNA	APELLIDO MATERNA	NOMBRES	AÑO EGRESO	CARRERA
UNAP	6051617	RAMIREZ	HOLGAIN	CARLOS	2015	ED. SOC. LETRAS Y LINGÜÍSTICA
UNAP	4382121	ESTRADA	ESTRADA	FABIO	2012	EDUCACIÓN FÍSICA

Mostrando 1 - 2 de 2

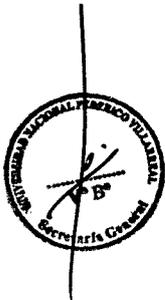
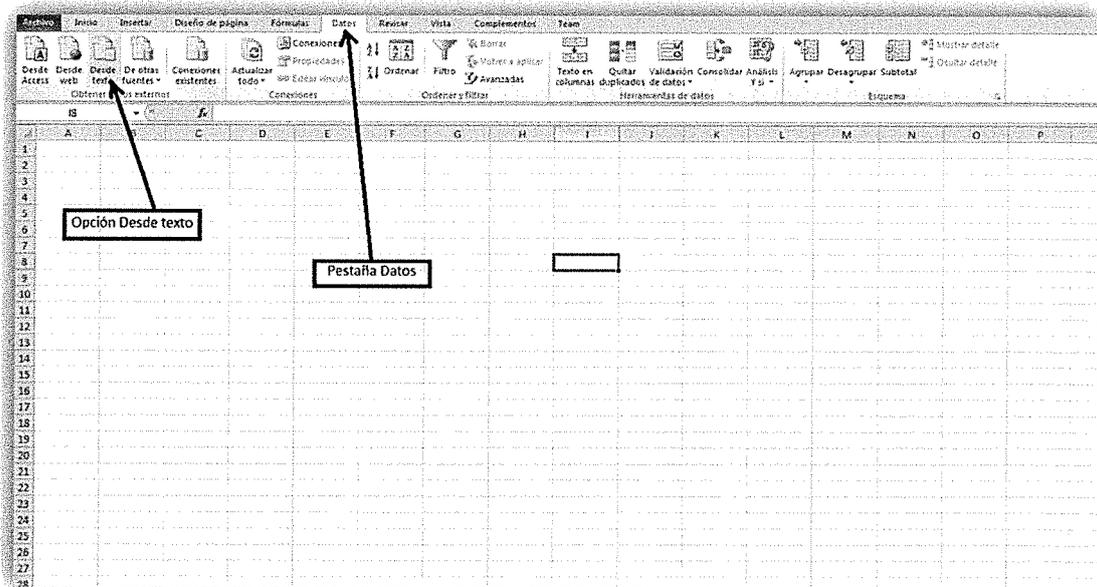
Se procederá con la descarga de un archivo con el consolidado de egresados



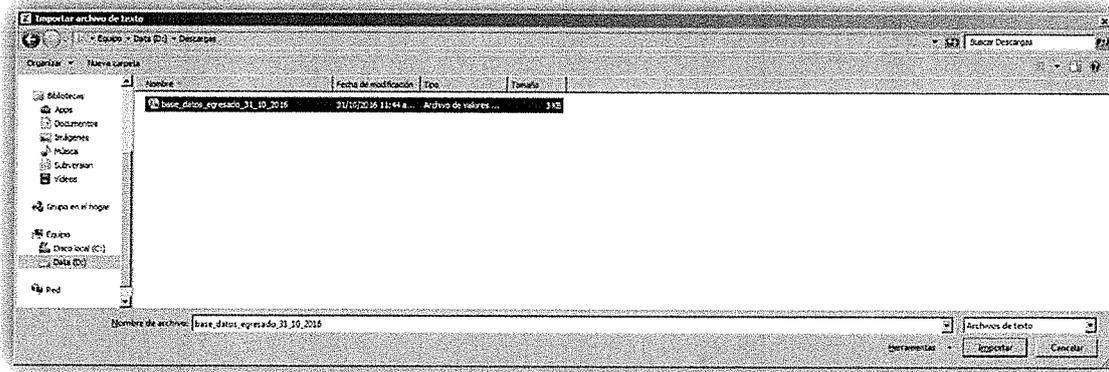
2. Luego ejecutamos el programa **MS Excel** y seleccionamos un nuevo libro en blanco y hacemos clic en la opción "Crear".



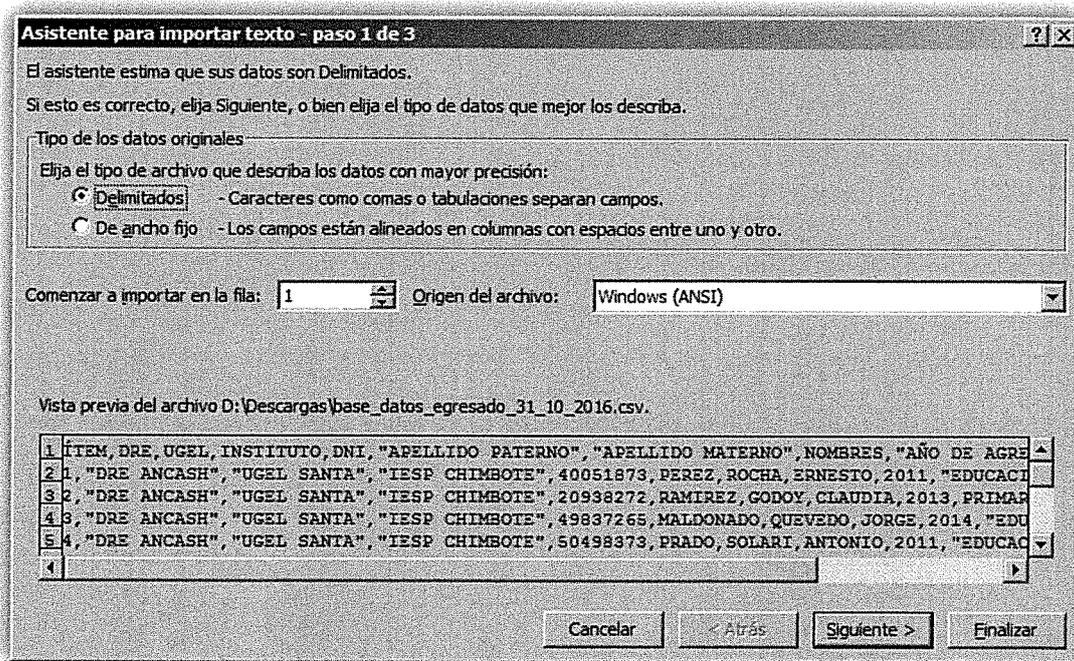
3. Luego vamos a la pestaña de **“Datos”** y seleccionamos la opción **“Desde Texto”**

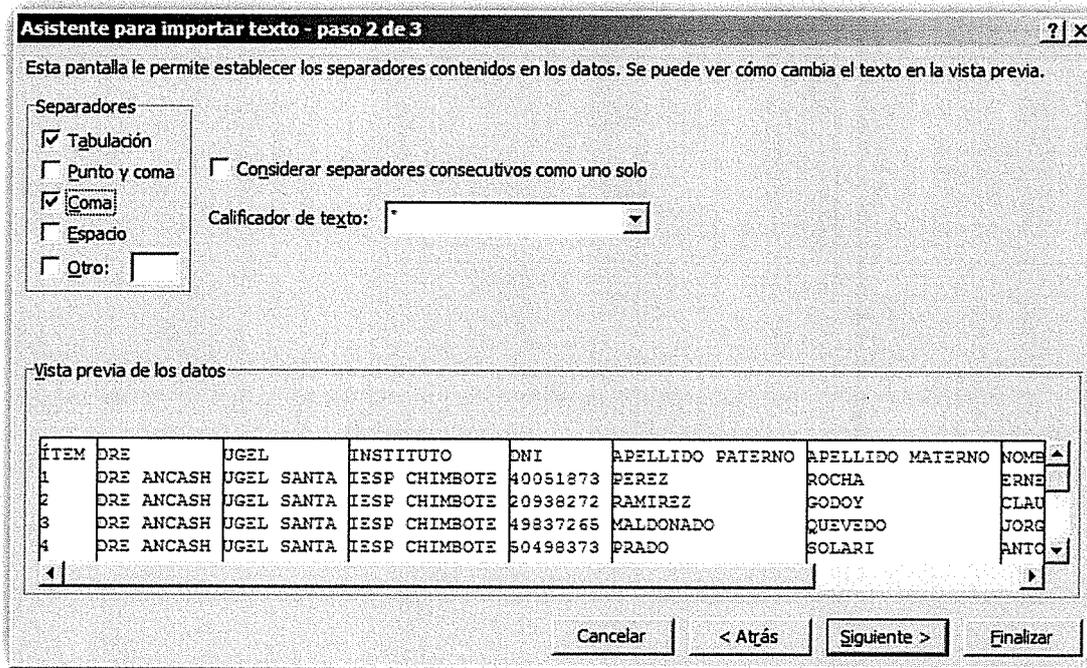
4. En la venta emergente buscamos nuestro archivo CSV descargado en el primer paso. Y seleccionamos el botón **“Importar”**.



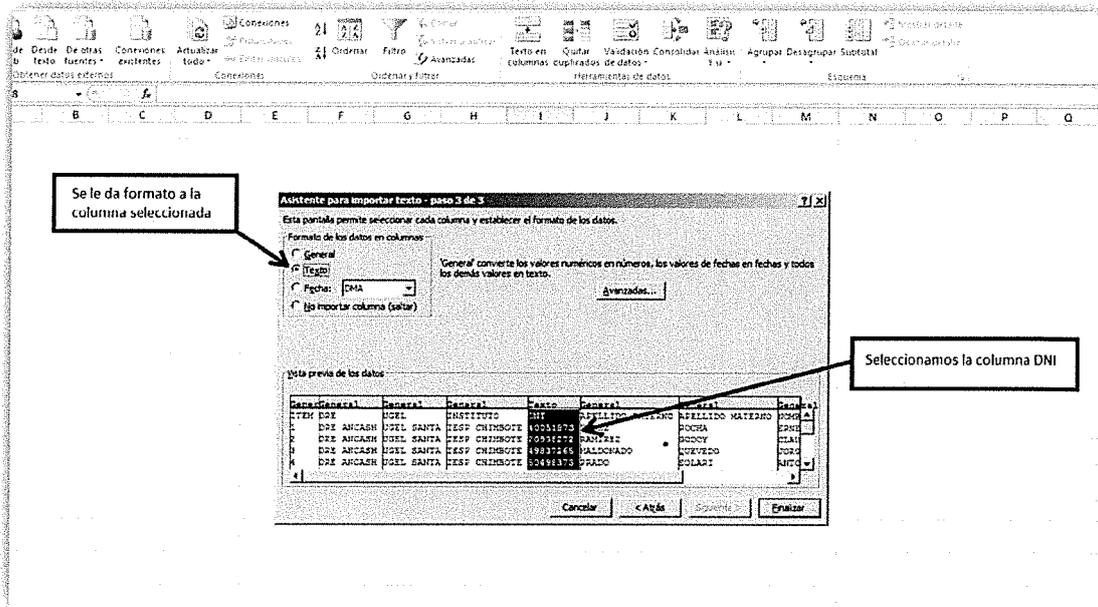
5. Nos mostrará un asistente para importar texto. Seguimos el paso a paso del asistente según los gráficos mostrados.



Marcamos la opción "Coma" en el tab de "Separadores" y damos click en "Siguiente"



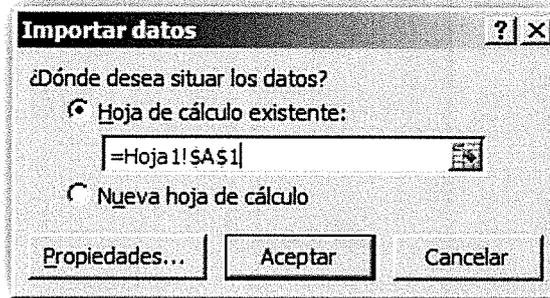
En el paso 3 del asistente es donde se da formato a cada una de las columnas. Por ejemplo: la columna DNI debe tener formato texto (para que muestre los ceros (0) al inicio). Seleccionamos la columna DNI y le damos formato Texto marcando la opción "Texto" en el grupo de "Formato de los datos en columna".



Una vez que hemos dado el formato a las columnas necesarias seleccionamos la opción "Finalizar". Luego el programa nos pedirá ubicar el cursor en la posición

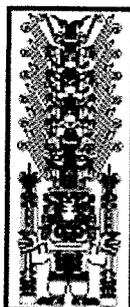


inicial donde se mostrarán los datos. Nos colocamos en la posición que deseamos y seleccionamos el botón "Aceptar"



El programa mostrará la información desde la posición indicada.





Universidad Nacional
Federico Villarreal

MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE LA
UNIVERSIDAD

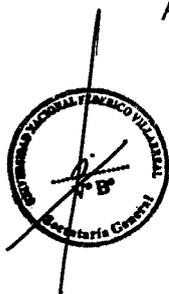
SISEU

Sistema de Seguimiento de Egresados de
Universidades



ÍNDICE

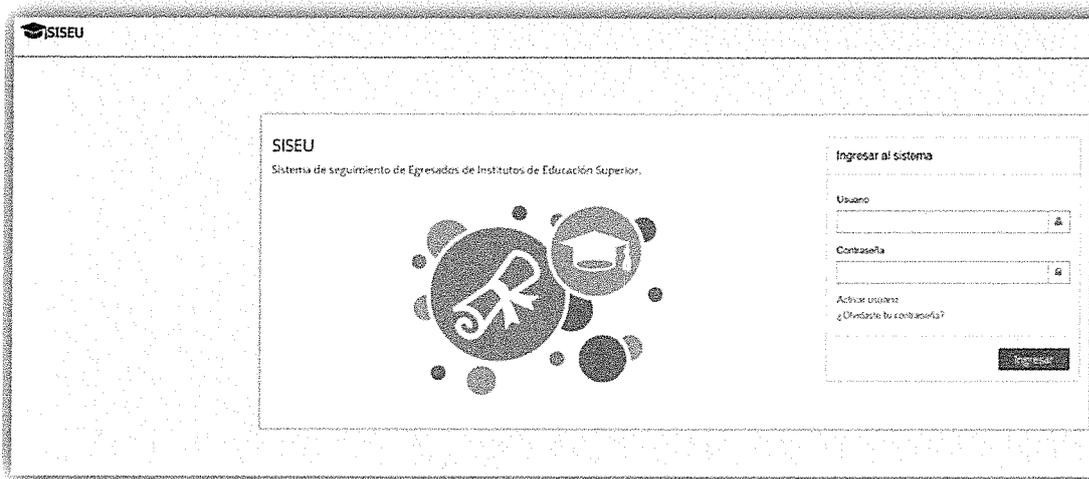
ÍNDICE	2
Activación del usuario	3
Entrar al sistema	5
Panel de Seguimiento	6
Registrar, editar y eliminar usuarios Facultad	7
Registrar usuario Facultad de Universidad	7
Editar Usuario Facultad	8
Eliminar usuario Facultad	10
Registrar, editar y eliminar usuarios de Universidad para Solo Lectura	10
Registrar usuario de Universidad para Solo Lectura	10
Editar usuario de Universidad para Solo Lectura	11
Eliminar usuario de Universidad para Solo Lectura	12
Personalización	12
Registro de Indicadores	13
Editar Indicador	14
Eliminar Indicador	15
Frecuencias por pregunta	15
Comparativos por año	17
Base de datos de egresados	18
Registrar y editar Preguntas	19
Registrar Pregunta	19
Editar Pregunta	21
Eliminar Pregunta	22
Ver Opciones de la pregunta	22
Salir del Sistema	24
Anexo	25
Importación de egresados	25
Exportación de egresados	27



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a long, sweeping horizontal line.

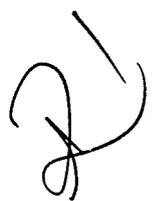
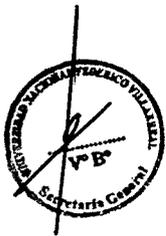
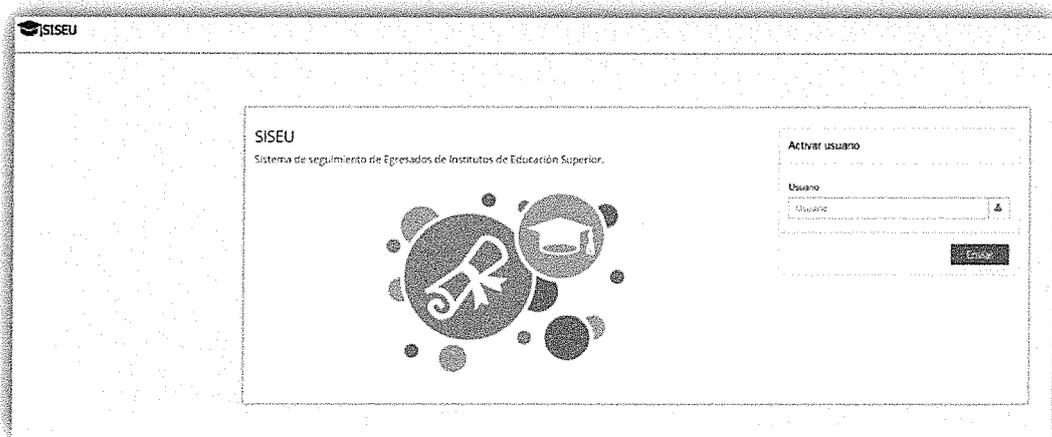
ACTIVACIÓN DEL USUARIO

Lo primero que se debe de hacer para poder acceder al sistema es activar la cuenta de usuario, para ello debemos de entrar al siguiente enlace:
<http://siseu.procalidad.gob.pe/>

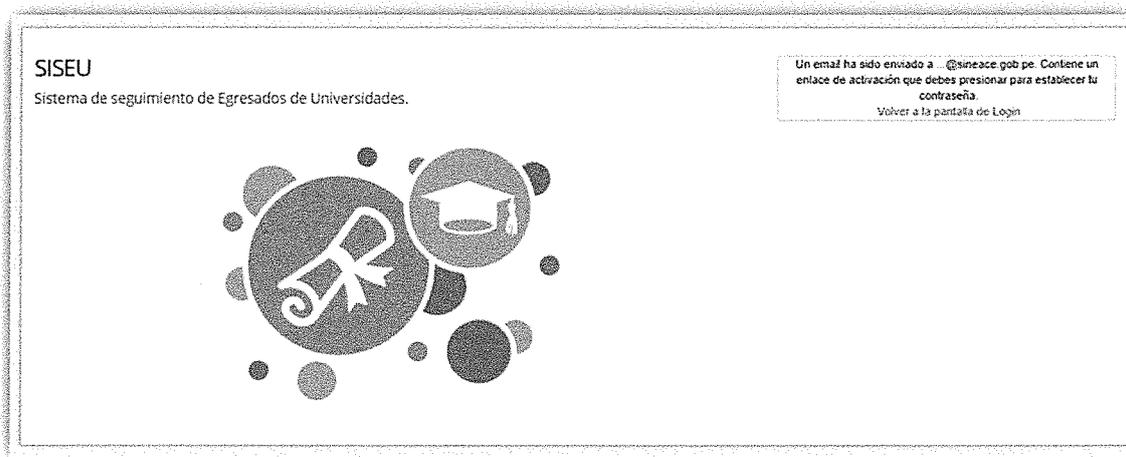


Luego en la pantalla de inicio de sesión del sistema se debe de hacer click en la opción "Activar usuario".

En esta pantalla debemos ingresar el DNI asociado a nuestra cuenta y presionar el botón "Enviar".

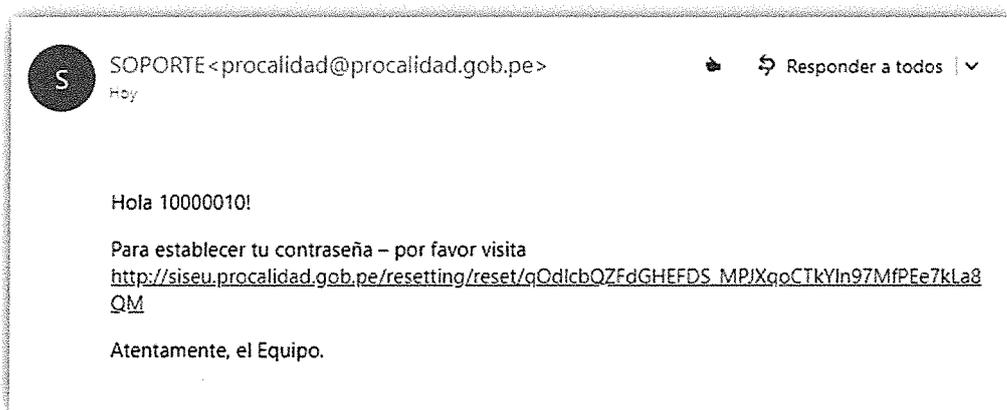


Luego el sistema nos mostrará un mensaje indicando que se ha enviado un mensaje a nuestro correo electrónico con las instrucciones para la activación de la cuenta.



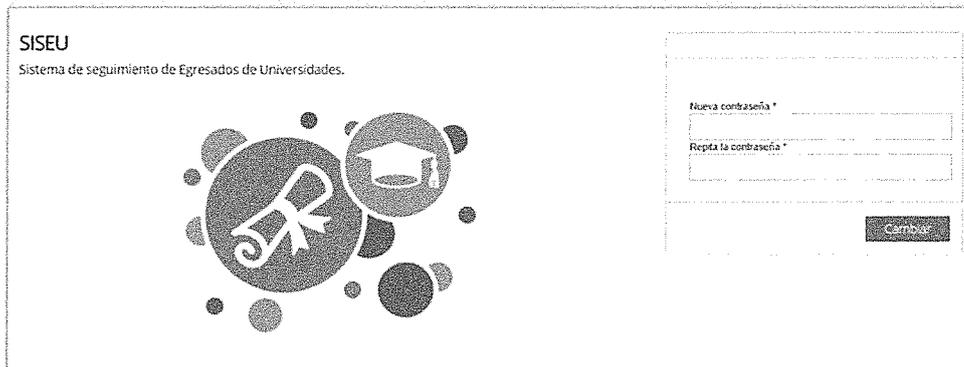
Se debe de revisar la bandeja de entrada del correo electrónico. Allí encontraremos un correo enviado desde la aplicación

Una vez ubicado el correo lo abrimos y hacemos click en el enlace enviado. Al hacer click en ese link, nuestro usuario se activará y el sistema nos mostrará la ventana para ingresar la contraseña de la cuenta.



En esta pantalla debemos colocar la contraseña que utilizaremos para ingresar al sistema.

Una vez que hemos ingresado la contraseña debemos presionar el botón “Cambiar contraseña”.

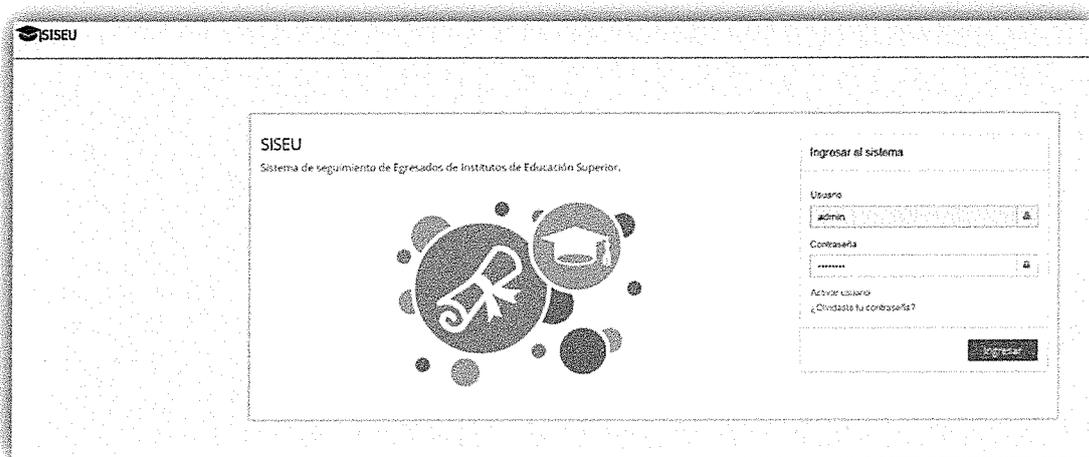


Con esto habremos terminado la activación de nuestra cuenta y podremos acceder al sistema SISEU.

Nota: Es importante que la contraseña que se ingresa se pueda recordar fácilmente para después evitar inconvenientes.

ENTRAR AL SISTEMA

El acceso al SISEU se puede realizar desde cualquier computadora que cuente con una conexión de internet y un navegador web instalado como Google Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer.



En esta pantalla debemos ingresar nuestro usuario y contraseña. *El usuario siempre será nuestro DNI mientras que la contraseña será la que se ingresó cuando se activó el usuario*

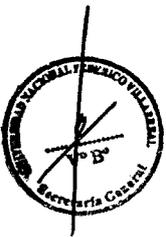
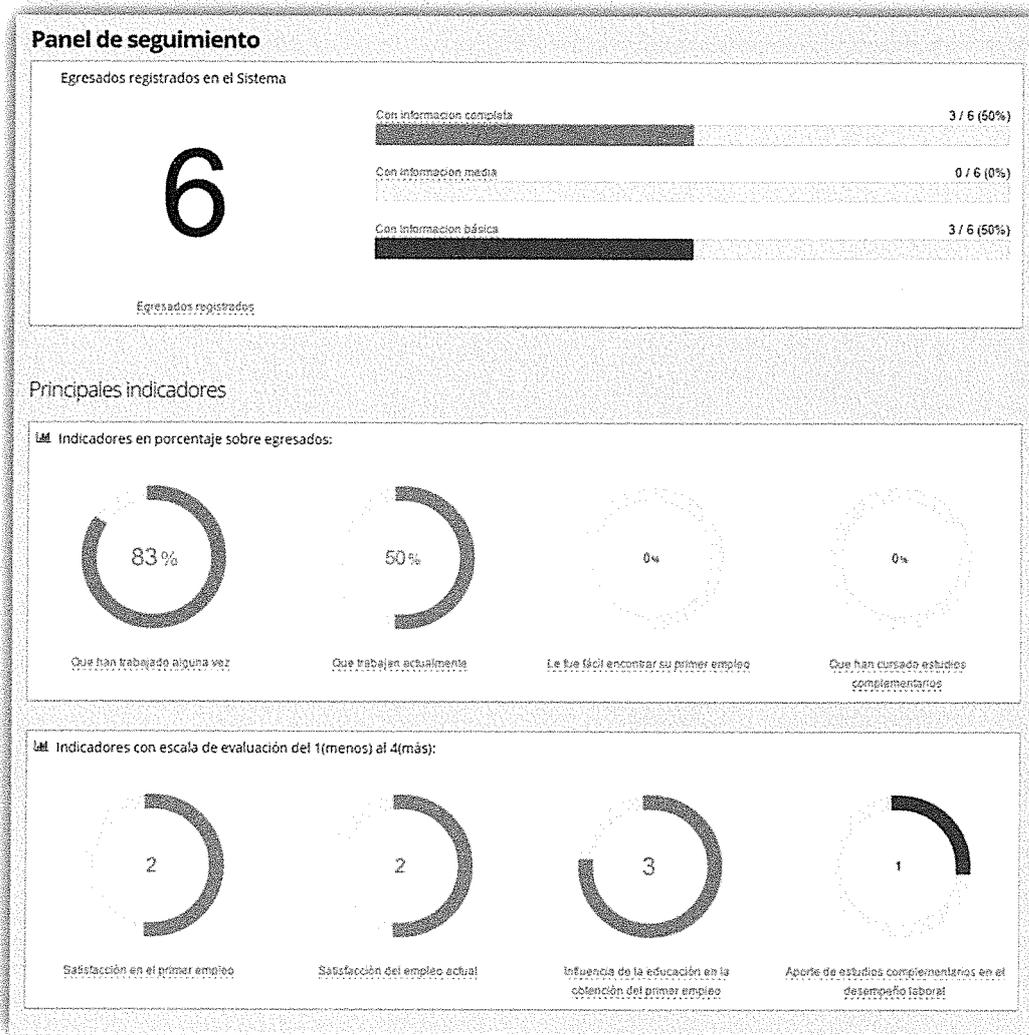
PANEL DE SEGUIMIENTO

La primera pantalla que se visualiza al entrar es el Panel de Seguimiento, en este dashboard veremos la siguiente información:

- Egresados en el Sistema, en la parte izquierda veremos el total de egresados registrados mientras que en la parte derecha veremos la cantidad de egresados divididos según la cantidad de información registrada:
 - Con información completa (verde), indica que se ha registrado más del 66% de la información.
 - Con información media (ámbar), indica que se ha registrado más del 33% y menos o 66% de la información.
 - Con información básica (rojo), indica que se ha registrado menos o el 33% de la información.
- Principales indicadores, en esta sección se observa la información de los indicadores predefinidos. Esta sección está dividida en dos:
 - Indicadores que se pueden medir por porcentaje.
 - Indicadores que se pueden medir mediante una escala del 1 al 4.

Para el caso de los indicadores se usan colores según el nivel alcanzado en cada caso:

- Indicadores mostrados en porcentaje:
 - Verde: Indica el porcentaje es mayor al 66%.
 - Ámbar: Indica que el porcentaje esta entre el 34% y el 66%.
 - Rojo: Indica que el porcentaje es menor al 34%.
- Indicadores mostrados en promedio de escala:
 - Verde: indica que el porcentaje esta entre el 3 y 4.
 - Ámbar: indica que la escala es 2.
 - Rojo: indica que la escala es 1.



Además, nos mostrará información de los principales indicadores para cada Universidad con el mismo formato.

REGISTRAR, EDITAR Y ELIMINAR USUARIOS FACULTAD

REGISTRAR USUARIO FACULTAD DE UNIVERSIDAD

Para registrar un usuario Facultad de la Universidad, se debe seleccionar la opción "Usuarios >> Facultad" del menú. El sistema muestra el listado de usuarios Facultad registrados.

Usuarios Facultad						
ID	DNI	Usuario	Facultad	Habilitado	Acciones	
1	50911727	Santiago Piner Gomez	UNA - Facultad de CC de la Ed	Si	EP Editar	At. Borrar

Para registrar un nuevo usuario de Facultad debemos seleccionar el botón "Nuevo Usuario".

En esta pantalla deberemos llenar los siguientes datos:

- DNI
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección
- Facultad
- Habilitado

El símbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio.

Usuario Facultad - nuevo

Información

DNI *	Apellido paterno *	Apellido materno *	Nombres *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico *	Teléfono de domicilio / celular personal		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección	Facultad *		
<input type="text"/>	FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNA		
<input type="checkbox"/> Habilitado			

EDITAR USUARIO FACULTAD

Para editar la información de un usuario Facultad, debemos dar click en la opción "Editar" de la lista.



Usuarios Facultad

Id	DNI	Usuario	Facultad	Habilitado	Acciones		
1	08080251	Ysabel Tecfía Bedón Soria	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
2	08799137	Oswaldo Edmundo Facho Bermuy	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
3	05262956	Ernesto Matos Claudett	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
4	07959273	Abdías Walter Velásquez Padilla	FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
5	05048986	Walter Yáñez Cueva	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
6	07743980	Julio Alberto Mamilla Martínez	FACULTAD DE MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE"	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
7	07962247	jose antonio arevalo tuesta	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
8	41462122	Aldo Helio Ricaldi Sarapura	FACULTAD DE MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE"	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
9	09895614	MARIBEL PALOMINO CARRANZA	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
10	15651129	Luis Humberto Manrique Suarez	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--

El sistema nos muestra el formulario de edición del usuario Facultad

Usuario Facultad - editar

Información

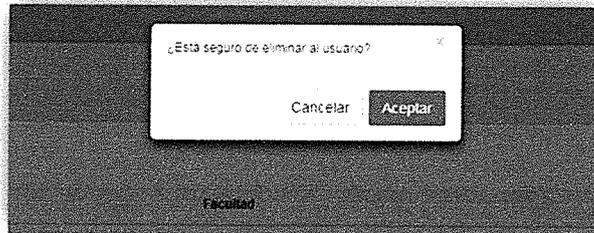
DNI *	Apellido paterno *	Apellido materno *	Nombres *
<input type="text" value="06975775"/>	<input type="text" value="Valdez"/>	<input type="text" value="Sena"/>	<input type="text" value="Lucía Emperatriz"/>
Correo electrónico *	Teléfono de domicilio / celular personal		
<input type="text" value="hvaldez@unfv.edu.pe"/>	<input type="text"/>		
Dirección	Facultad *		
<input type="text"/>	<input type="text" value="FACULTAD DE PSICOLOGIA"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitado			



Podemos editar cualquier campo del formulario Para guardar la información modificada, se debe de presionar el botón "Guardar".

ELIMINAR USUARIO FACULTAD

Para eliminar un usuario Facultad debemos hacer clic en la opción borrar correspondiente al usuario que queremos borrar.



REGISTRAR, EDITAR Y ELIMINAR USUARIOS DE UNIVERSIDAD PARA SOLO LECTURA

REGISTRAR USUARIO DE UNIVERSIDAD PARA SOLO LECTURA

Para registrar un usuario de Universidad Solo Lectura, debemos seleccionar la opción "Usuarios>>Universidad solo lectura" del menú. El sistema nos muestra el listado de usuarios de universidad para solo lectura registrados.



Usuarios Lectura							Nuevo Usuario
Id	DNI	Usuario	Instituto	Habilitado	Acciones		
1	99999999	Angel Quevedo Guanz	IESP Chimbote	Si	<input type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	

Para registrar un nuevo usuario debemos seleccionar el botón "Nuevo Usuario".



Usuario Lectura - nuevo

Información

DNI *
 Apellido paterno *
 Apellido materno *
 Nombres *

Correo electrónico *
 Telefono

Lugar de residencia (Dirección)
 Instituto *
 Habilitado

En esta pantalla deberemos llenar los siguientes datos:

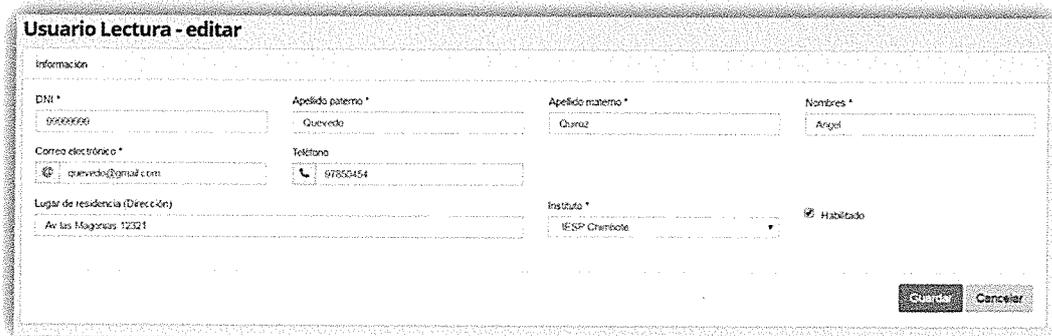
- DNI
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Correo electrónico
- Teléfono
- Lugar de residencia
- Universidad
- Habilitado

El símbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio.

EDITAR USUARIO DE UNIVERSIDAD PARA SOLO LECTURA

Para editar la información de un usuario de Universidad Solo Lectura, debemos dar click en la opción "Editar" de la lista de usuarios registrados.

El sistema nos muestra el formulario de edición del usuario de Universidad Solo Lectura.



Usuario Lectura - editar

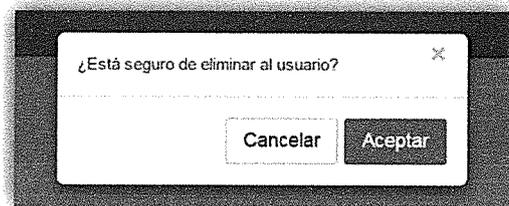
Información

DNI *	Apellido paterno *	Apellido materno *	Nombres *
99606699	Quevedo	Quinz	Angel
Correo electrónico *	Teléfono		
quevedo@gmail.com	97850454		
Lugar de residencia (Dirección)	Instituto *		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitado
Av las Magisteras 12321	IESP Chambale		

 Podemos editar cualquier campo del formulario Para guardar la información modificada, debemos presionar el botón "Guardar".

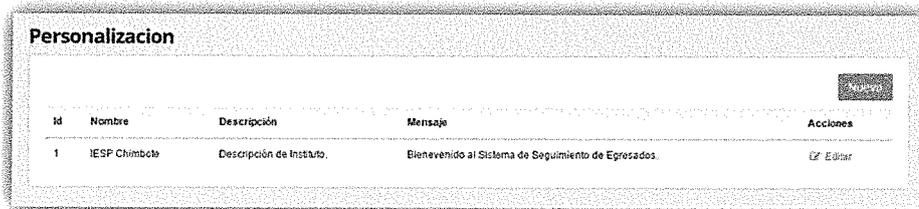
ELIMINAR USUARIO DE UNIVERSIDAD PARA SOLO LECTURA

Para eliminar un usuario de Universidad debemos hacer clic en la opción borrar correspondiente al usuario que queremos borrar.

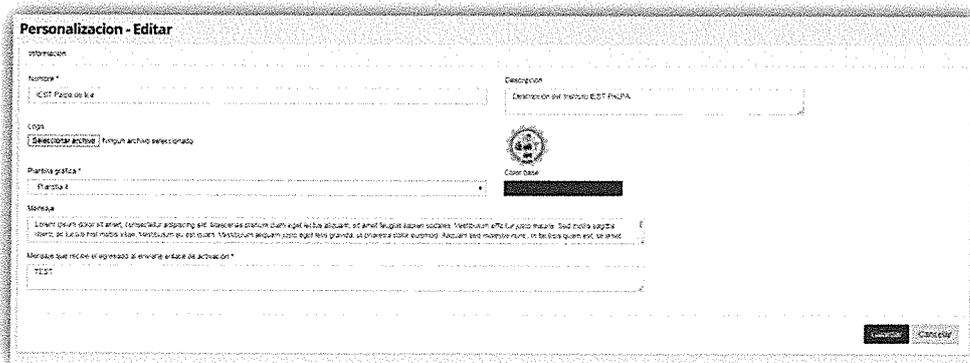


PERSONALIZACIÓN

Mediante esta funcionalidad podremos personalizar el aspecto del Sistema adoptándolo a línea gráfica de nuestra Universidad. Para esto debemos ir a la opción del menú "Personalización", luego el Sistema nos mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla debemos hacer clic en la opción "Editar", luego el Sistema nos mostrará el siguiente formulario:



Personalizacion - Editar

Información

Nombre *

Descripción

Logo
 Elige un archivo seleccionado

Plantilla grafica *

Mensaje

Mensaje que recibe el egresado al enviarse enlace de activación *

En este formulario podremos modificar la siguiente información:

- Nombre, en este campo podremos colocar el nombre de la Universidad, este se mostrará en la esquina superior izquierda de todas las pantallas del Sistema.
- Descripción, en este campo podremos colocar una pequeña descripción de Universidad.
- Logo, en este campo podremos reemplazar el logo de Universidad. El logo debe tener 76px de ancho por 76px de alto.
- Plantilla gráfica, en este campo podremos seleccionar la plantilla gráfica para el Sistema, cada vez que selecciones una plantilla en la parte derecha veremos el color base de esta.
- Mensaje, en este campo podremos colocar el mensaje que verán los egresados al ingresar al Sistema
- Mensaje que recibe el egresado al enviarle enlace de activación, es el mensaje que recibe en su correo el egresado cuando el operador le envía un enlace de activación a su cuenta de usuario.

REGISTRO DE INDICADORES

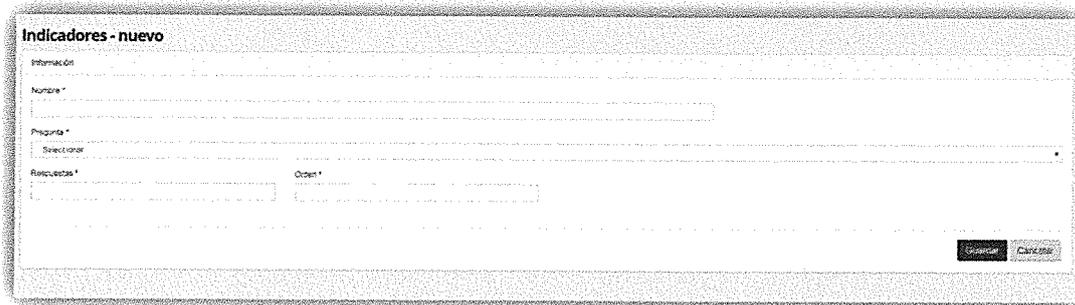
Si bien el Sistema tiene indicadores pre definidos, mediante esta pantalla podremos definir nuestros indicadores personalizados para nuestra Universidad.

Para ir a esta pantalla debemos hacer click en la opción "Indicadores" del menú. Luego el Sistema nos mostrará la lista de indicadores registrados.



Indicadores					
Id	Nombre	Respuestas	Orden	Acciones	
1	Que han trabajado alguna vez	1,2	1	CP	Borrar
2	Que trabajan actualmente	1	2	CP	Borrar
3	Satisfacción del empleo actual	1	3	CP	Borrar
4	Que han cursado estudios complementarios	1	5	CP	Borrar
5	Satisfacción en el primer empleo	1	2	CP	Borrar
6	Influencia de la educación en la obtención del primer empleo	1	3	CP	Borrar
7	Le ha sido fácil encontrar su primer empleo	1	4	CP	Borrar
8	Aporte de estudios complementarios en el desempeño laboral	1	4	CP	Borrar

Para registrar un nuevo Indicador debemos seleccionar el botón "Nuevo Indicador".



En esta pantalla deberemos llenar los siguientes datos:

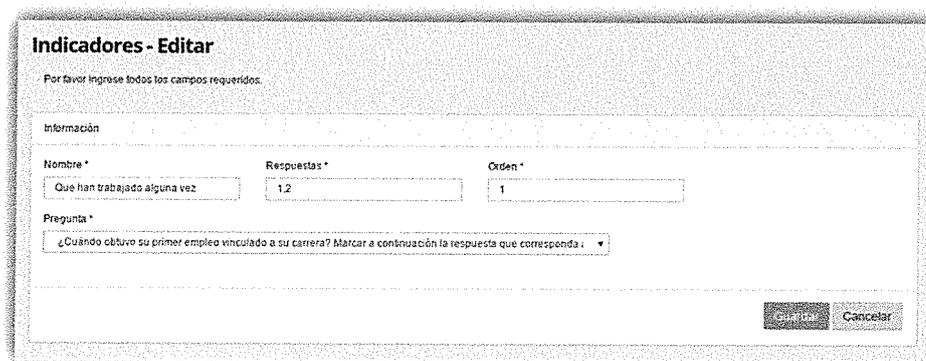
- *Nombre*, el nombre descriptivo del indicador.
- *Respuestas*, los valores de las respuestas que se toman en cuenta para el indicador que se desea crear (es un valor numérico, si es más de uno se separan por comas).
- *Orden*, orden en el que se muestra visualmente el gráfico.
- *Pregunta*, representa la pregunta que estará relacionada al indicador que se desea crear.

El símbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio.

EDITAR INDICADOR

Para editar la información de un Indicador, debemos dar clic en la opción "Editar" de la lista de Indicadores.

El sistema nos muestra el formulario de edición del Administrador.



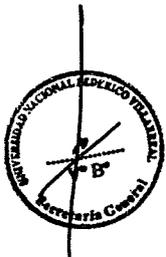


Podemos editar cualquier campo del formulario para guardar la información modificada, debemos presionar el botón "Guardar".

ELIMINAR INDICADOR

Para eliminar un Indicador debemos hacer click en la opción "Borrar" correspondiente al Indicador que queremos borrar.

Id	Nombre	Respuestas	Orden	Acciones
1	Que han trabajado alguna vez	1,2	1	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
2	Que trabajan actualmente	1	2	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
3	Satisfacción del empleo actual	1	3	<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
4	Que han cursado estudios complementarios	1	5	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
5	Satisfacción en el primer empleo	1	2	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
6	Influencia de la educación en la obtención del primer empleo	1	3	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
7	Le fue fácil encontrar su primer empleo	1	4	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
8	Aporte de estudios complementarios en el desempeño laboral	1	4	<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar



FRECUENCIAS POR PREGUNTA

En esta pantalla podremos ver las estadísticas por cada una de las preguntas del cuestionario.

Para ir a esta pantalla debemos ir a la opción "Frecuencias" del menú.

El Sistema nos mostrará la siguiente pantalla con la lista de preguntas y la cantidad de respuestas que ha tenido cada una:



Frecuencias por pregunta

Filtros

Año de egreso: Todos | Pregunta: Seleccionar

Diversidad: UPRV

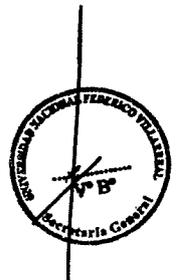
Facultad: Todos | Carrera: Todos

Propiedades básicas

Item	Pregunta	Respuestas	Acciones
1	Carrera	2	Ver
2	Año de egreso	2	Ver
3	Semestre de ingreso	2	Ver
4	Año de egreso	2	Ver
5	Semestre de ingreso	2	Ver
6	Año en el que sacó el título	2	Ver
7	Semestre en el que sacó el título	0	Ver
8	Año y semestre de ingreso	3	Ver
9	Año y semestre de ingreso	2	Ver
10	Año y semestre en el que se sacó el título	0	Ver

La información que se muestra en esta pantalla podremos filtrarla por Año de egreso, Facultad, carrera y pregunta.

En esta pantalla podremos hacer clic en la opción "Ver" para poder ver el detalle de las respuestas para cada pregunta. Una vez que hayamos hecho click el Sistema nos mostrará el detalle en formato de tabla y gráfico.



Frecuencias por pregunta

¿Cuál(es) de los siguientes aspectos fueron desarrollados con mayor énfasis como parte del proceso formativo brindado por el IESP? Seleccione los tres mas desarrollados

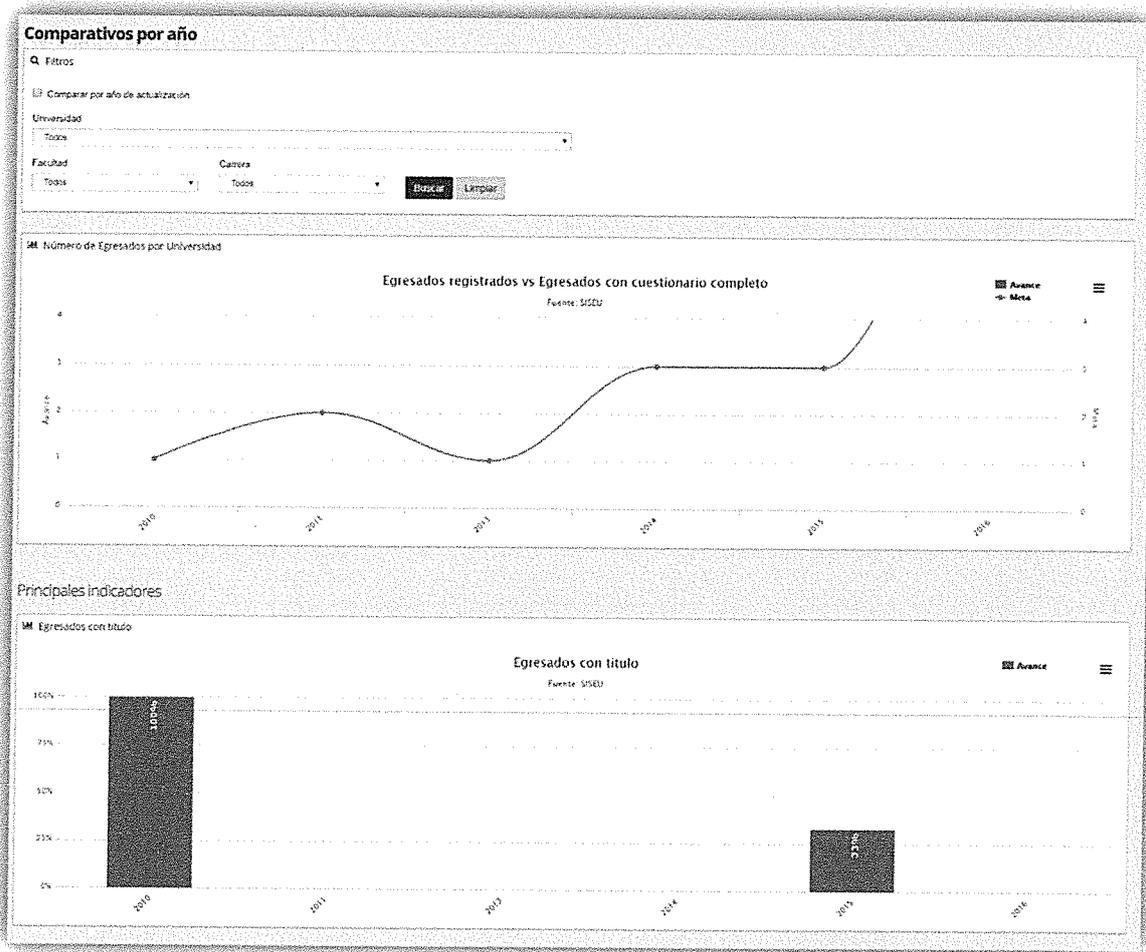
Tabla

Item	Opción	Respuestas
1	Conocimiento de su especialidad	0
2	Disciplina, honestidad, orden	1
3	Organización del trabajo	4
4	Capacidad de trabajo en grupo	3
5	Capacidad creativa/innovación	0
6	Habilidad comunicativa	0
7	Otras	0

Gráfico

COMPARATIVOS POR AÑO

En este reporte podremos ver la evolución del registro de egresados y de los indicadores a través de los años, como en el panel de seguimiento en este se muestra la información por años con una barra azul que indica la cantidad de egresados registrados o que cumplen una determinada condición para el caso de los indicadores. Una línea verde nos indicará las metas para cada uno de los gráficos. De esta forma podremos como han ido evolucionando a través de los años con relación a sus metas.





BASE DE DATOS DE EGRESADOS

La base de datos de egresados como su nombre lo dice es el conglomerado de todos los egresados registrados en el Sistema.

En esta base de datos podremos filtrar la información por cualquier campo asociado al egresado, tanto su información básica como la información registrada en el cuestionario del egresado.

Esta base de datos la podremos exportar en Excel.

Mediante los filtros avanzados podremos filtrar la información por las preguntas del cuestionario del egresado.

Base de datos de Egresados

Filtros de búsqueda

Año de ingreso: Todos | Semestre de ingreso: Todos | Año de ingreso: Todos | Semestre de ingreso: Todos

Año de estudio: Todos | Facultad de estudio: Todos | Apellido paterno: Apellido materno: Nombres:

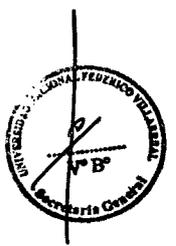
Universidad: Todos | Facultad: Todos | Carrera: Todos

Filtros Avanzados

La referencia para el resto de las preguntas del reporte detallado nos puede dirigir desde este enlace: [■](#)

UNIVERSIDAD	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	AÑO EGRESADO	CARRERA
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	5546481	PERLA	ALCANTARA	JAVIER	2014	ADMINISTRACION
UNAP	4868447	RAMIREZ	ROLDAN	CARLOS	2015	ED. DE CI. LENGUA Y LINGÜÍSTICA
UNAP	6483262	DELAVALLE	ESTRADA	FABIO	2015	EDUCACIÓN FÍSICA
UNP	5445528	FRUTIGANA	COMET	MARIA	2015	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4615331	AGUIRRE	CHIRIG	ESTERITA MARICORON	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4504135	JALON	GARRIDO	ESTHER	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	72275843	MAYRA	HUAMAN	GUAYO	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7461736	RODRIGUEZ	VALDE	MARÍA MARISANTA ROSA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7431459	PERALTA	BERNA	KAREN KATERINE	2015	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7589423	DE LA ROSA	SARA	ADRIANA TATIANA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7297740	LEONARDO	HUAMAN	RODRIGUEZ FELIX	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4829173	ALVARADO	GARCIA	PAULA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	77137524	SKALLON	ROCHA	ADRIAN KRYSTIAN	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4844750	MONTAÑA	FRANCISCO	ADRIAN JET	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7222142	ZURITA	RODRIGUEZ	MARILYN MARCELYN	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7251551	FERNANDEZ	ALVARADO	CLAUDIA PAOLA	2015	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7051077	ROSALES	RODRIGUEZ	OLIVIA KELLY	2015	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7947240	FERRER	OLIVERA	CLAUDIA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4740223	GARCIA	OLIVERA	JESUS DEL ROSARIO	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4505590	ZAPATA	MORICONO	ELISBETH YULIANA	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7277440	SALAS	GASTELU	MARIA JANET	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	8802124	MUÑOZ	HERNANDEZ	CELIA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL

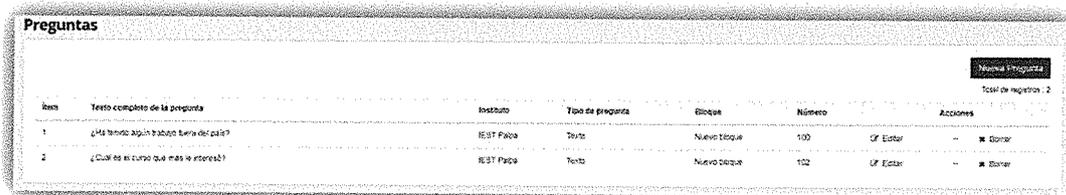
Mostrando 1 - 22 de 22



REGISTRAR Y EDITAR PREGUNTAS

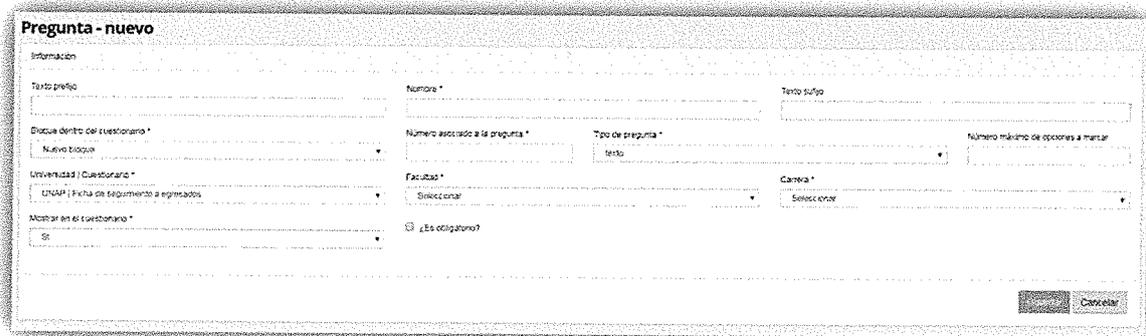
REGISTRAR PREGUNTA

Para registrar una Pregunta, debemos seleccionar la opción "Preguntas" del menú. El sistema nos muestra el listado de preguntas nuevas registradas por la Universidad.



Idem	Texto completo de la pregunta	Instituto	Tipo de pregunta	Bloque	Número	Acciones
1	¿Ha tenido algún trabajo fuera del país?	EST Pavia	Texto	Nuevo bloque	100	Of. Editar -- <input type="checkbox"/> Borrar
2	¿Cuál es el curso que más le interesó?	EST Pavia	Texto	Nuevo bloque	102	Of. Editar -- <input type="checkbox"/> Borrar

Para registrar una nueva pregunta debemos seleccionar el botón "Nueva Pregunta".




En esta pantalla deberemos llenar los siguientes datos:

- Texto prefijo, texto que antecede al texto de la pregunta principal.
- Nombre, texto de la pregunta principal.
- Texto sufijo, texto que precede al texto de la pregunta principal.
- Bloque dentro del cuestionario (No es editable), representa la sección donde se muestra la pregunta dentro del cuestionario.
- Número asociado a la pregunta, representa el número asociado a la pregunta.



- Tipos de pregunta, el Sistema presenta lo siguientes tipos de preguntas:

- Tipo texto

Facebook

- Tipo opción única

- Institución pública .
- Empresa privada .
- Independiente .

- Tipo opción múltiple – otro

- Egresado .
- Titulado .
- Curso de especialización .
- Conocimiento de un tema específico .
- Experiencia laboral previa .
- Otros . (Especificar)

- Tipo opción escala

30.- ¿En qué medida cons desarrollo de su trayectoria

- 1 2 3 4 5

- Tipo opción escala múltiple

Clima laboral	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Experiencia profesional; aprendizajes obtenidos	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Remuneración	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4



- Número máximo de opciones a marcar, si la pregunta es de tipo 'opción múltiple – otro' este valor nos indica cuantas opciones como máximo puedo marcar.
- Universidad | Cuestionario (No es editable), nombre de la Universidad donde será colocada la pregunta.
- Facultad, facultad en la cual será vista la pregunta en el cuestionario.

- Carrera, carrera en la cual será vista la pregunta en el cuestionario.
- Mostrar en el cuestionario, nos indica si la pregunta será visible en el cuestionario.
- ¿Es obligatorio?, nos indica si la pregunta debe ser respondida obligatoriamente.

El simbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio.

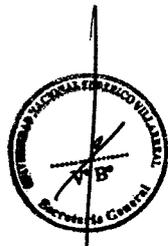
Nota:

- *Las preguntas nuevas son agrupadas automáticamente al bloque “Nuevo bloque”.*
- *Si deseamos que una pregunta ya no aparezca en años posteriores debemos marcar la opción “Mostrar en el cuestionario” con el valor “NO”.*

EDITAR PREGUNTA

Para editar la información de una pregunta, debemos dar click en la opción “Editar” de la lista de preguntas registradas.

El sistema nos muestra el formulario de edición de la pregunta.

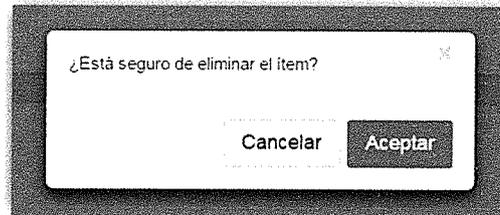


Podemos editar cualquier campo del formulario con excepción del “Bloque dentro del cuestionario” y “Universidad | Cuestionario”, Para guardar la información modificada, debemos presionar el botón “Guardar”.

ELIMINAR PREGUNTA

Para eliminar una pregunta, debemos dar click en la opción "Borrar" de la lista de preguntas registradas.

La pregunta se eliminará del cuestionario de Universidad que hubiésemos seleccionado.



VER OPCIONES DE LA PREGUNTA

Para editar las opciones de una pregunta (si las tuviera) se selecciona la opción "Ver opciones" del listado de preguntas.



Item	Texto completa de la pregunta	Instituto	Tipo de pregunta	Bloque	Número	Acciones	
1	Especificar (Solo si se seleccionó la opción Si)	Escuela Técnica del Ejército-EJE	Texto	Datos personales	3	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
2	Estado civil	Escuela Técnica del Ejército-EJE	Opción única	Datos personales	7	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
3	¿Tiene alguna discapacidad?	Escuela Técnica del Ejército-EJE	Opción única	Datos personales	8	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar

El sistema nos mostrará una pantalla de mantenimiento de las opciones con la que cuenta dicha pregunta.



Estado civil				+ Nueva opción	
Item	Opción	Estado	Acciones		
1	Soltero	Habilitado	<input type="checkbox"/>		
2	Casado	Habilitado	<input type="checkbox"/>		
3	Viuudo	Habilitado	<input type="checkbox"/>		
4	Divorciado	Habilitado	<input type="checkbox"/>		
5	Conviviente	Habilitado	<input type="checkbox"/>		

En esta pantalla podremos crear nuevas opciones o editar las ya existentes con los botones correspondientes.

Opciones

Solo se mostrará la opción "Ver opciones" en las preguntas que no sean para completar un texto.

Al hacer click en "Nueva opción" se nos mostrará la siguiente pantalla:



- Opción, Texto que se muestra en la opción.
- Tipo, es el tipo de opción (Normal, Escala u Otro).
- Normal: Se muestra el texto tal cual.
- Escala: Se muestra la opción con un nivel de escala por seleccionar (Escala 1, 2, 3,4).
- Otro: Se muestra la opción con una caja de texto adicional al lado.
- Texto vinculado, Es el texto que aparece junto a una opción que nos lleva a otra pregunta (definida en el campo "Vínculo").
- Vínculo, Es el número al cual nos lleva el "Texto vinculado"..
- Habilitado, Nos indica si la opción será visible.



 Completamos los campos indicados y damos "Guardar".

SALIR DEL SISTEMA

Para salir del Sistema debemos hacer click el icono  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y confirmar el cierre de sesión.

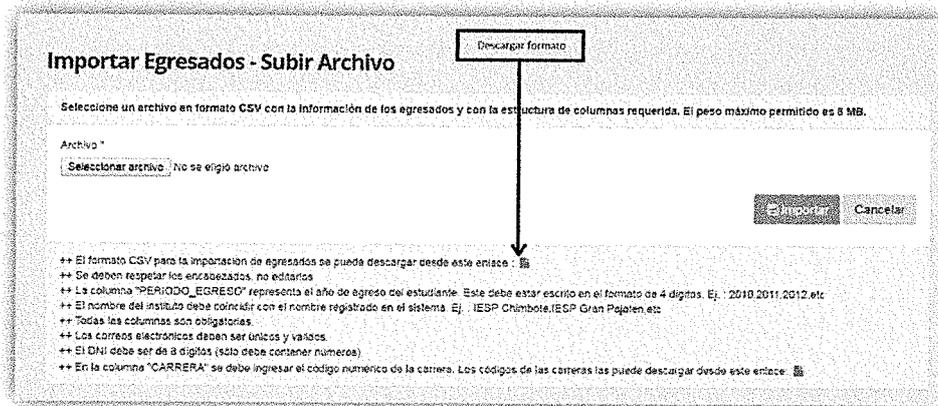


ANEXO

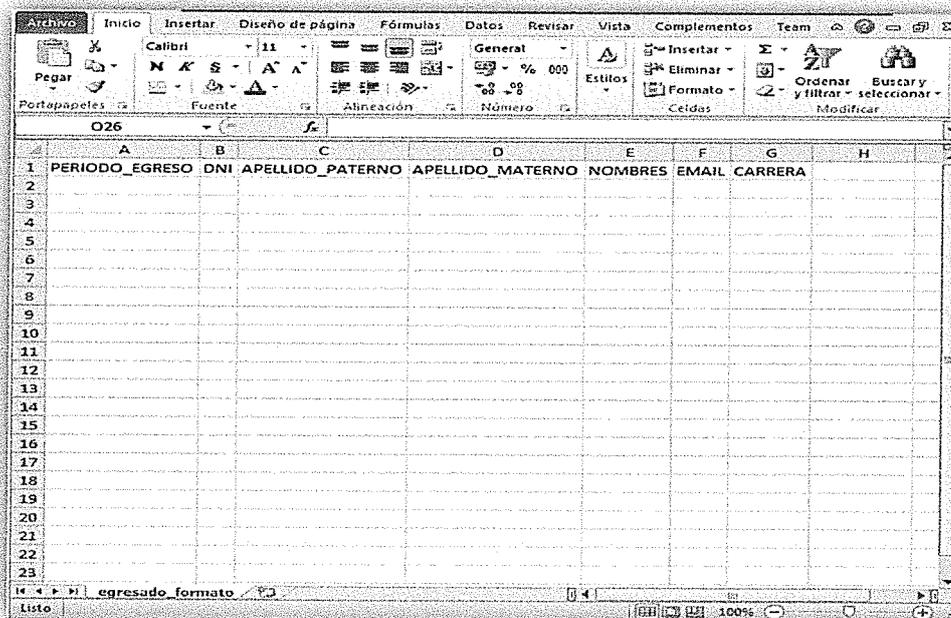
IMPORTACIÓN DE EGRESADOS

Se explica en detalle el proceso para una correcta importación de egresados.

1. Descargamos el formato de importación desde el enlace indicado.



2. El formato del archivo es CSV (separado por comas), un formato menos pesado que cualquier otro. Cualquier archivo en formato CSV puede ser abierto por el programa EXCEL.



3. Cada una de las columnas es obligatoria: PERIODO_EGRESO, DNI, APELLIDO_PATERNO, APELLIDO_MATERNO, NOMBRES, EMAIL, CARRERA.

En el caso de las cerreras se debe colocar el código de la carrera, este código lo puede descargar desde el enlace indicado.

Importar Egresados - Subir Archivo

Seleccione un archivo en formato CSV con la información de los egresados y con la estructura de columnas requerida. El peso máximo permitido es 8 MB.

Archivo *

No se eligió archivo

++ El formato CSV para la importación de egresados se puede descargar desde este enlace: [\[link\]](#)
 ++ Se deben respetar los encabezados, no editarios
 ++ La columna "PERIODO_EGRESO" representa el año de egreso del estudiante. Este debe estar escrito en el formato de 4 dígitos. Ej.: 2010,2011,2012, etc
 ++ El nombre del instituto debe coincidir con el nombre registrado en el sistema. Ej.: IESP Chimbote, IESP Gran Pajatén, etc
 ++ Todas las columnas son obligatorias.
 ++ Los correos electrónicos deben ser únicos y válidos.
 ++ El DNI debe ser de 8 dígitos (sólo debe contener números).
 ++ En la columna "CARRERA" se debe ingresar el código numérico de la carrera. Los códigos de las carreras les puede descargar desde este enlace: [\[link\]](#)



4. Una vez que se ha completado la información se guarda el documento (debe estar en formato CSV).



PERIODO_EGRESO	DNI	APELLIDO_PATERNO	APELLIDO_MATERNO	NOMBRES	EMAIL	CARRERA
2011	40051873	CAMPOS	BARRETI	JUAN	BARRETO@GMAIL.COM	2
2012	54923827	AGUILAR	FUENTES	ALBERTO	AGUILAR@GMAIL.COM	5
2013	59392828	SOLORZANO	QUIROZ	AMALIA	QUIROZ@GMAIL.COM	3

- Finalmente se procede a subir el archivo con la información para su importación al sistema

Importar Egresados - Subir Archivo

Seleccione un archivo en formato CSV con la información de los egresados y con la estructura de columnas requerida. El peso máximo permitido es 5 MB.

Archivo *

egresado...ato.csv

++ El formato CSV para la importación de egresados se puede descargar desde este enlace: [\[icon\]](#)
 ++ Se deben respetar los encabezados, no editarlos
 ++ La columna "PERIODO_EGRESO" representa el año de egreso del estudiante. Está debe estar escrito en el formato de 4 dígitos. Ej. : 2010,2011,2012,etc
 ++ El nombre del instituto debe coincidir con el nombre registrado en el sistema. Ej. : IESP Chimbote,IESP Gran Pajaten,etc
 ++ Todas las columnas son obligatorias.
 ++ Los correos electrónicos deben ser únicos y válidos.
 ++ El DNI debe ser de 8 dígitos (solo debe contener números)
 ++ En la columna "CARRERA" se debe ingresar el código numérico de la carrera. Los códigos de las carreras las puede descargar desde este enlace: [\[icon\]](#)

EXPORTACIÓN DE EGRESADOS



Cuando se exporta información del sistema generalmente estos son exportados en archivos con formato CSV. Estos archivos pueden ser abiertos por el programa **MS Excel**, la correcta manera de hacerlo y no perder información que tenga cero (0) como caracter inicial (como por ejemplo los DNI) es como se explica a continuación.

- Primero descargamos el archivo con la información que buscamos. Para este ejemplo vamos a exportar la información básica de los egresados. Seleccionamos la opción "Exportar a CSV Básico".

Form Avanzado

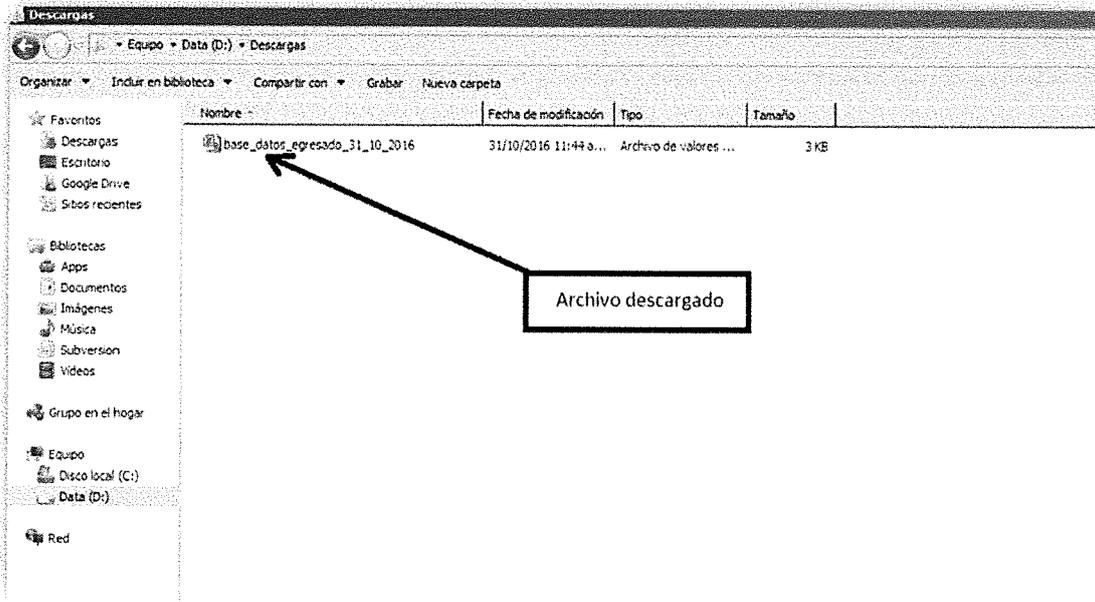
++ La leyenda para el envío de las preguntas del sistema creadas los puede bajar desde este enlace: [\[icon\]](#)

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2

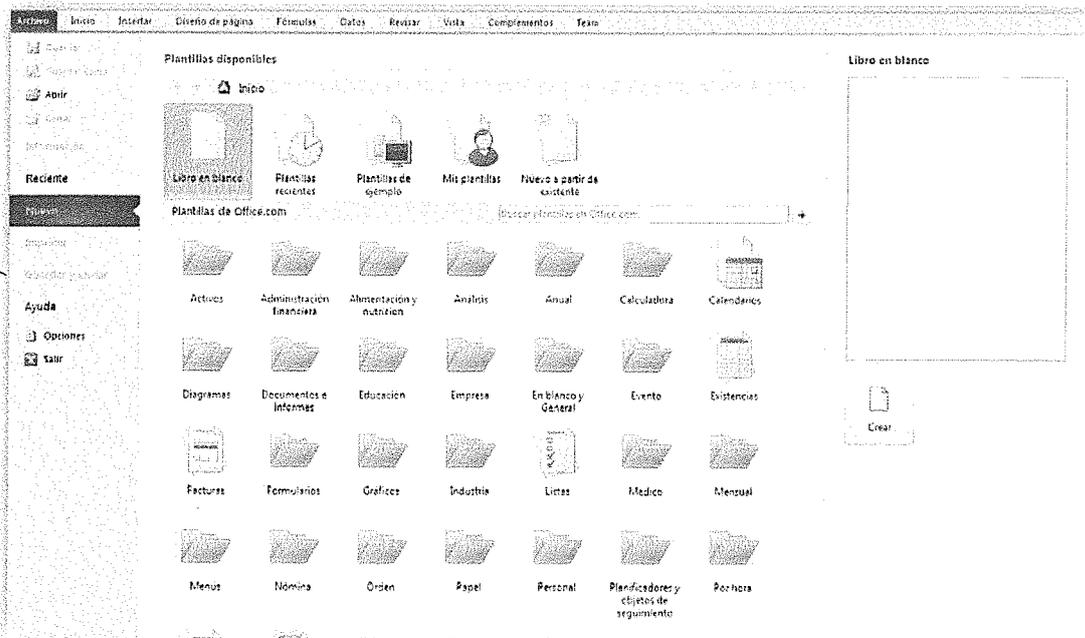
UNIVERSIDAD	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	REGIÓN	AÑO EGRESO	CARRERA
UNSA	8004540	RAMIREZ	POQUEEN	CARLOS	2010	ED. SEC. LINGÜA Y LINGÜÍSTICA
UNSA	8004540	RAMIREZ	POQUEEN	CARLOS	2010	EDUCACIÓN BÁSICA

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2

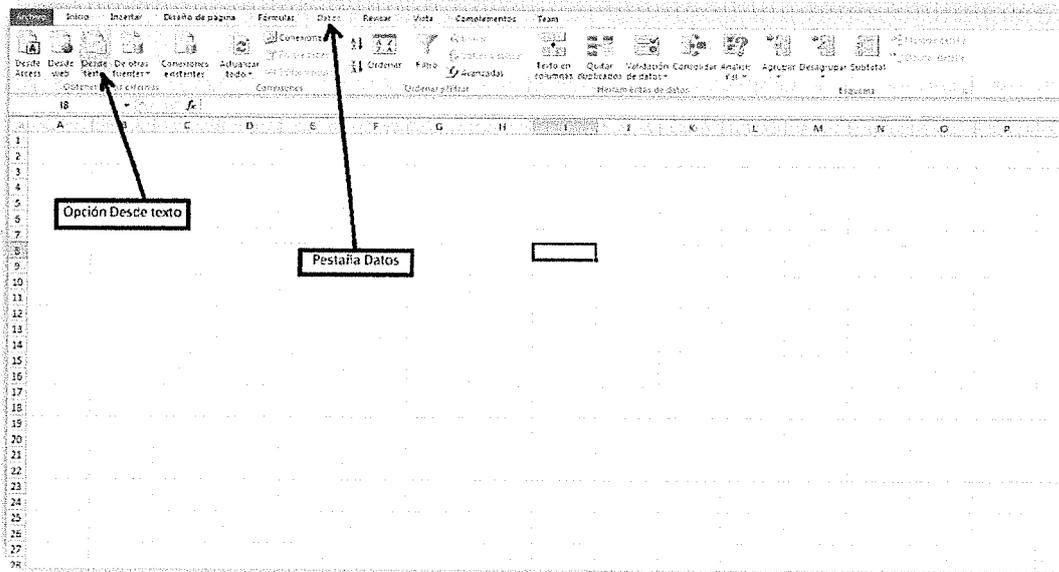
Se procederá con la descarga de un archivo con el consolidado de egresados



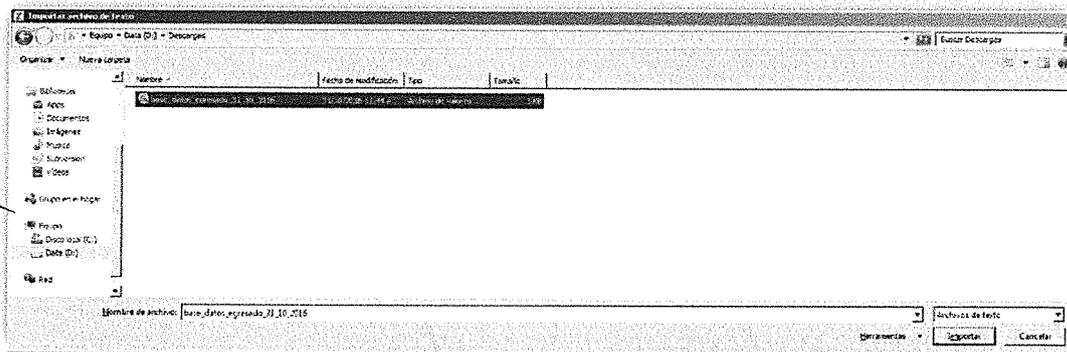
2. Luego ejecutamos el programa **MS Excel** y seleccionamos un nuevo libro en blanco y hacemos clic en la opción **“Crear”**.



3. Luego vamos a la pestaña de **"Datos"** y seleccionamos la opción **"Desde Texto"**



4. En la venta emergente buscamos nuestro archivo CSV descargado en el primer paso. Y seleccionamos el botón **"Importar"**.



5. Nos mostrará un asistente para importar texto. Seguimos el paso a paso del asistente según los gráficos mostrados.

Asistente para importar texto - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Delimitados.
 Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.
 De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Comenzar a importar en la fila: Origen del archivo:

Vista previa del archivo D:\Descargas\base_datos_egresado_31_10_2016.csv.

1	ÍTEM, DRE, UGEL, INSTITUTO, DNI, "APELLIDO PATERNO", "APELLIDO MATERNO", NOMBRES, "AÑO DE AGRE
2	1, "DRE ANCASH", "UGEL SANTA", "IESP CHIMBOTE", 40051873, PEREZ, ROCHA, ERNESTO, 2011, "EDUCACI
3	2, "DRE ANCASH", "UGEL SANTA", "IESP CHIMBOTE", 20938272, RAMIREZ, GODOY, CLAUDIA, 2013, PRIMAR
4	3, "DRE ANCASH", "UGEL SANTA", "IESP CHIMBOTE", 49837265, MALDONADO, QUEVEDO, JORGE, 2014, "EDU
5	4, "DRE ANCASH", "UGEL SANTA", "IESP CHIMBOTE", 50498373, PRADO, SOLARI, ANTONIO, 2011, "EDUCAC

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar



Marcamos la opción "Coma" en el tab de "Separadores" y damos click en "Siguiente"

Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

Tabulación
 Punto y coma
 Coma
 Espacio
 Otro:

Considerar separadores consecutivos como uno solo

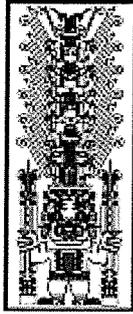
Calificador de texto:

Vista previa de los datos

ÍTEM	DRE	UGEL	INSTITUTO	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOME
1	DRE ANCASH	UGEL SANTA	IESP CHIMBOTE	40051873	PEREZ	ROCHA	ERNE
2	DRE ANCASH	UGEL SANTA	IESP CHIMBOTE	20938272	RAMIREZ	GODOY	CLAU
3	DRE ANCASH	UGEL SANTA	IESP CHIMBOTE	49837265	MALDONADO	QUEVEDO	JORG
4	DRE ANCASH	UGEL SANTA	IESP CHIMBOTE	50498373	PRADO	SOLARI	ANTO

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar



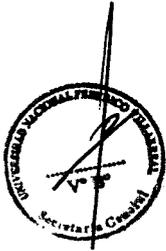


Universidad Nacional
Federico Villarreal

MANUAL DEL EGRESADO

SISEU

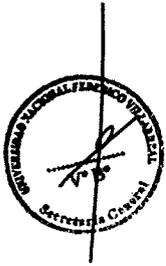
Sistema de Seguimiento de Egresados de
Universidades



ÍNDICE



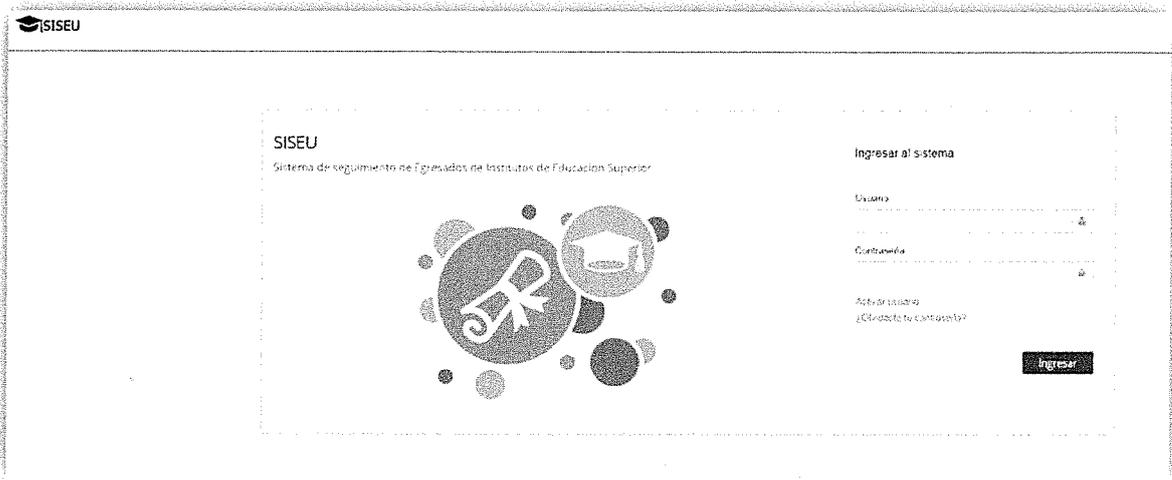
ÍNDICE.....	1
Activación del usuario.....	3
Entrar al sistema.....	5
Bienvenida.....	6
Sección 1.....	6
Sección 2.....	6
Sección 3.....	7
Sección 4.....	7
Sección 5.....	8
Sección 6.....	8
Sección 7.....	9
Sección 8.....	9
Sección 9.....	9
Sección 10.....	10
Descargar cuestionario.....	11
Salir del Sistema.....	12



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail.

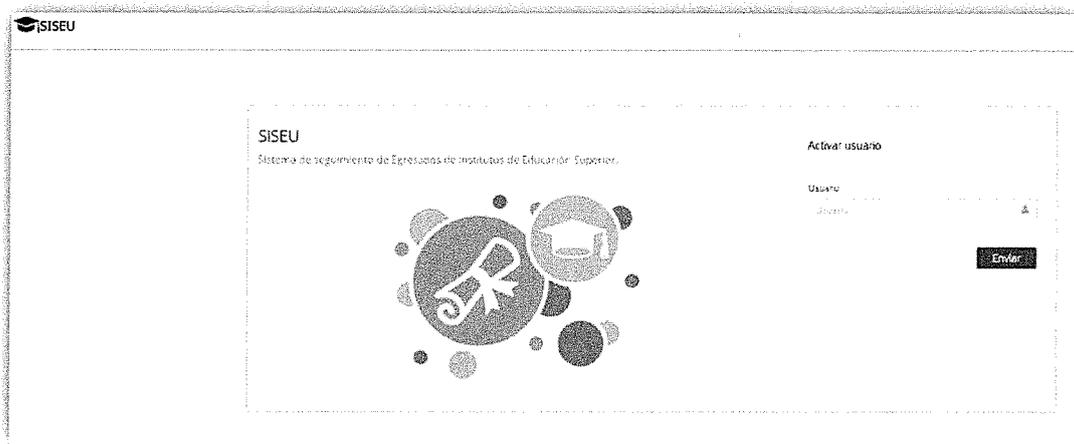
ACTIVACIÓN DEL USUARIO

Lo primero que se debe de hacer para poder acceder al sistema es activar la cuenta de usuario, para ello debemos de entrar al siguiente enlace:
<http://siseu.procalidad.gob.pe/>

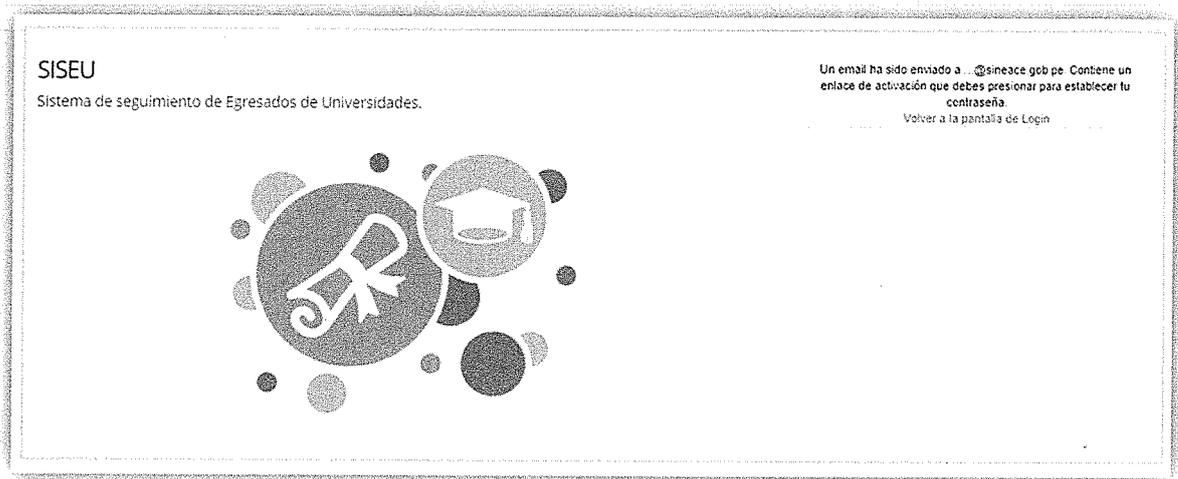


Luego en la pantalla de inicio de sesión del sistema se debe de hacer click en la opción "Activar usuario".

En esta pantalla debemos ingresar el DNI asociado a nuestra cuenta y presionar el botón "Enviar".

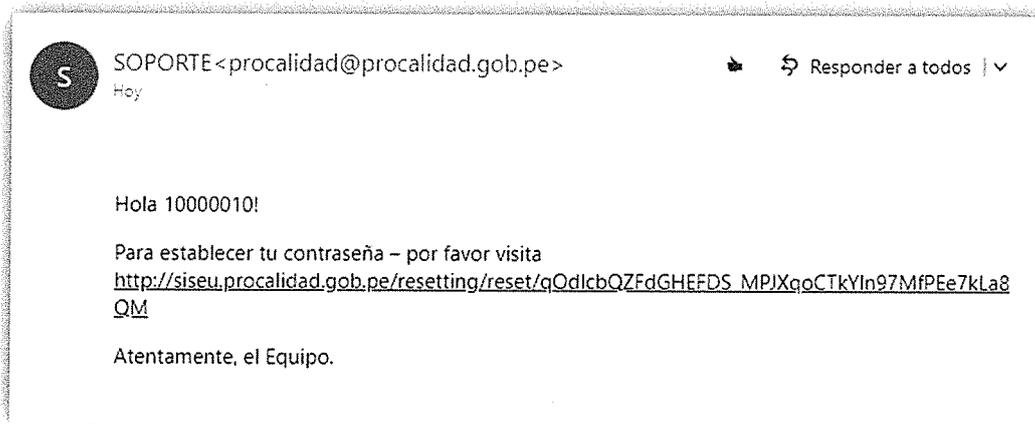


Luego el sistema nos mostrará un mensaje indicando que se ha enviado un mensaje a nuestro correo electrónico con las instrucciones para la activación de la cuenta.



Se debe de revisar la bandeja de entrada del correo electrónico. Allí encontraremos un correo enviado desde la aplicación

Una vez ubicado el correo lo abrimos y hacemos click en el enlace enviado. Al hacer click en ese link, nuestro usuario se activará y el sistema nos mostrará la ventana para ingresar la contraseña de la cuenta.



En esta pantalla debemos colocar la contraseña que utilizaremos para ingresar al sistema.

Una vez que hemos ingresado la contraseña debemos presionar el botón "Cambiar contraseña".



SISEU
Sistema de seguimiento de Egresados de Universidades.

Nueva contraseña *

Repita la contraseña *

Cambiar

Con esto habremos terminado la activación de nuestra cuenta y podremos acceder al sistema SISEU.

Nota: Es importante que la contraseña que se ingresa se pueda recordar fácilmente para después evitar inconvenientes.

ENTRAR AL SISTEMA

El acceso al SISEU se puede realizar desde cualquier computadora que cuente con una conexión de internet y un navegador web instalado como Google Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer.

SISEU
Sistema de seguimiento de Egresados de Institutos de Educación Superior.

Ingresar al sistema

Usuario
admin

Contraseña

¿Olvidó usuario y/o contraseña?

Ingresar

En esta pantalla debemos ingresar nuestro usuario y contraseña. *El usuario siempre será nuestro DNI mientras que la contraseña será la que se ingresó cuando se activó el usuario*



BIENVENIDA

Cuando entremos al Sistema veremos la pantalla de bienvenida:

Bienvenido(a) al SISEU

El Sistema de Seguimiento de Egresados es un aplicativo que permite a los egresados de las Universidades de Educación Superior del Perú registrar su información. Tiene como principal objetivo mejorar calidad de la educación que se brinda en cada una de las Universidades, para esto la información que registres es de vital importancia. Para registrar tu información debes hacer clic en la opción "Mi Información" del menú de la izquierda. Para cualquier consulta por favor comunicarse al área de Gestión de Egresados de la Universidad. ¡Gracias por ser parte de la comunidad Villarrealina!

Para registrar nuestra información debemos ir al menú "Mi Información", luego el Sistema nos mostrará un formulario dividido en 10 secciones donde podremos registrar nuestra información:

SECCIÓN 1

SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

Datos personales del egresado

Datos básicos

Apellidos paterno *	Apellidos materno *	Nombres *	
Ramirez	Holgún	Carlos	
Fecha de nacimiento *	Lugar de nacimiento *	Sexo *	DNI *
15/07/2014	Lima	• Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>	65984047
Teléfono de domicilio celular personal *		Correo electrónico *	
972355451		@malvaritas@gmail.com	

Domicilio actual

Región *	Provincia *	Distrito *	Dirección *
LIMA	LIMA	LIMA	Casa Divina 101
Presente: <input type="checkbox"/> PASADO: <input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO			
Ejecutar: <input type="button" value="Guardar"/>			

SECCIÓN 2



SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

Datos académicos del egresado

Código: 201009 Unversidad: UNAP Carrera: Ed. Sec. Lengua y Literatura Egresado: Lengua

Año y semestre de ingreso:

Año: 2010 Semestre: I

Año y semestre de egreso:

Año: 2015 Semestre: I

Tiene grado académico de Bachiller

- SI
- NO

Tiene título profesional

- SI
- NO

Tiene grado de maestría

- SI
- NO

En qué universidad obtuvo la maestría

Tiene grado de doctorado

- SI
- NO

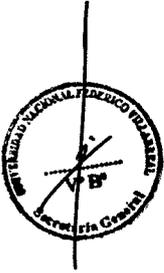
En qué universidad obtuvo el doctorado

Año que obtuvo el grado académico de Bachiller Año que obtuvo el Título Segundo Necesidad

2010 2016



SECCIÓN 3



SECCIÓN 3

Primer empleo relacionado a la formación profesional brindada por esta Universidad.

1.- El primer empleo remunerado que tuvo, luego de haber egresado de la Universidad (Las practicas pre profesionales no deben ser incluidas aqui)

- Fue en una academia o instituto
- Fue en un centro de estudios o en un taller de estudio
- Fue en la sede de un empresario

1.1.- ¿Cuanto tiempo duro su primer empleo remunerado? En meses.

0

2.- ¿Que medio le permitió conseguir su primer empleo relacionado con su carrera profesional? Respuesta multiple

- Recomendación de un conocido
- Anuncio de trabajo publicado en un periódico
- Recomendación de un conocido (Familiar)
- Recomendación de un conocido
- Búsqueda directa en Internet
- Contactos de familiares, amigos, conocidos, contactos a partir de actividades profesionales
- Otro: (Especificar)

3.- ¿Que tipo de dificultades tuvo para conseguir el primer empleo relacionado con su carrera profesional? Respuesta multiple

- No hubo dificultades
- Brevi tiempo de estudio a Universidad de postgrado
- Poca oferta laboral
- No hubo
- Las competencias requeridas por las empresas demandan un conocimiento más avanzado o especializado
- Necesito más cursos o talleres
- La oferta laboral requiere de un título superior
- Otro: (Especificar)

4.- ¿Cuál es el puesto que ocupó en su primer empleo vinculado a su carrera?

- Encargado de oficina
- Técnico
- Asistente
- Operario
- Docente / Profesor
- Director
- Otro: (Especificar)

6.- ¿Cuál fue la remuneración recibida en su primer empleo? Referencia: Remuneración Mínima Vital (RMV) del momento del empleo

- Sin remuneración
- Menor de una RMV
- Igual a una RMV
- Mayor a una RMV

6.- Actualmente ¿Sigues trabajando en dicha empresa?

- SI
- NO



SECCIÓN 4



SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 **SECCIÓN 4** SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

Empleo actual relacionado a la formación profesional brindada por esta Universidad.

7.- ¿Actualmente trabaja? (en cualquier rubro, no sólo en el que ha estudiado)

- SI
- NO (se desactiva la ZP)

8.- ¿El trabajo que tiene está relacionado con la profesión que ha estudiado?

- SI
- NO

9.- La empresa en la que labora actualmente es

- Dependiente - Institución pública
- Dependiente - Empresa privada
- Trabajo Independiente (freelance, honorarios o similar) Completar Remuneración en la Sección 7 (Búsqueda 10)

10.- ¿Considera que su remuneración es acorde a su condición profesional y su condición laboral?

- SI
- NO

Cancelar

SECCIÓN 5

SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 **SECCIÓN 5** SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

Información de la empresa donde trabaja actualmente (para quienes trabajan en el rubro en el que estudiaron y también para los que no trabajan en el rubro que estudiaron).

11.- Nombre completo de la empresa - institución

11.1.- Region

- AYACUCHO
- ANCASH
- APURIMAC
- AREQUIPA
- AYacuCHO
- CALAHUASGA
- CALLAO
- CUSCO
- HUANCAVELICA
- HUANUCO
- ICA
- JUNIN
- LA Libertad
- LA Libertad
- LIMA
- LORETO
- MADRE DE DIOS
- MOQUEGUA
- PASCO
- PIURA
- PUNO
- SAN MARTIN
- TACNA
- TUMBES
- UCAYALI

11.2.- Actividad economica

- Agricultura
- Minería
- Construcción
- Servicios comerciales
- Comercio
- Industria
- Hogares
- Educación
- Actividades recreativas, culturales y deportivas
- Otros

11.3.- Página web (o Facebook institucional)

Cancelar



SECCIÓN 6



SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

Información sobre el tipo de empresa en la que labora actualmente.

12.- Mes y año de ingreso

13.- ¿El rubro de la empresa está relacionada con la carrera que estudió?

- SI
- NO

14.- ¿Cuál es el cargo que ocupa en su centro de trabajo?

- Prácticas profesionales
- Técnico
- Asistente
- Profesional
- Docente / Capacitador
- Directivo
- Otro (especificar)

15.- ¿Cuál es su remuneración actual? Referencia: SI, 930 o Remuneración Mínima Vital (RMV) actual.

- Menor de RMV
- Entre 1 a 2 RMV
- De 3 a más RMV



Cancelar

SECCIÓN 7

SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

Información sobre su negocio o empresa si es independiente.

16.- La empresa donde trabaja está constituida, como

- Persona física con RUC
- Persona física sin RUC
- Empresa individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)
- Sociedad de Responsabilidad Limitada (SRL)
- Sociedad Anónima Cerrada (SAC)
- Otro (Especificar)

17.- ¿Ha formado una empresa?

- SI
- NO (Especificar)

18.- ¿Cuántos trabajadores tiene su empresa?

19.- ¿Por qué razones formó su empresa?

- Porque soy un emprendedor
- Porque me gusta tener el control de mi propia persona
- Porque me gusta tener el control de mi propia persona
- No había otra opción
- Necesidad de negocio
- No me ofrecieron la oportunidad profesional que necesito
- Me ofrecieron un trabajo profesional
- Otra (Especificar)



Cancelar

SECCIÓN 8

SECCIÓN 1 SECCIÓN 2 SECCIÓN 3 SECCIÓN 4 SECCIÓN 5 SECCIÓN 6 SECCIÓN 7 SECCIÓN 8 SECCIÓN 9 SECCIÓN 10 SECCIÓN 11

En esta sección, considerar para las respuestas los empleos que tuvo en el rubro que estudió o en relación al primer empleo luego de haber egresado (fuera del rubro)

20.- Número de empleos que ha tenido a la fecha

- 0
- Entre 1 y 4
- Entre 5 y 7
- Más de 8

21.- ¿Cuál ha sido tiempo promedio de permanencia en un trabajo?

- Menos de tres meses
- Entre 3 y 6 meses
- Entre 6 meses y menos de un año
- Más de un año
- Más de 3 años

22.- ¿Qué medios considera efectivos para obtener un empleo?

- Red de contacto de la Universidad
- Redes sociales
- Periódico
- Anuncios y folletos
- Páginas web con bolsas de trabajo en línea
- Otros (Especificar)

23.- ¿Qué tipo de dificultades tiene para conseguir un mejor trabajo? Respuesta múltiple

- No de haberse a una universidad de mayor prestigio
- Pocas oportunidades de mejores trabajos
- Formación o capacitación insuficiente
- Otros (Especificar)



Cancelar

SECCIÓN 9



A continuación, se presenta preguntas orientadas a conocer su satisfacción respecto a su experiencia formativa en esta Universidad.

24 - ¿Cuál ha sido la contribución del proceso de formación profesional para el desarrollo de las siguientes competencias? 1= Mala o insuficiente, 2= Regular o aceptable, 3= Adecuada o suficiente, 4= Muy adecuada o excelente

Desarrollo de habilidades de carrera a largo plazo	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Capacidad de análisis y síntesis	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Resolución de problemas	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Comunicación oral	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4
Comunicación escrita	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Conocimiento de lenguaje extranjero	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Trabajo e innovación	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Organización de actividades	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Trabajo en equipo	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Comprensión	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Toma de decisiones	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Autonomía	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4
Autoconciencia	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Disciplina	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Resistencia	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4

25 - De manera general, ¿Cómo valora los aspectos que a continuación se indican durante su formación profesional? Marcar su valoración para cada uno de los aspectos que se indican 1= Mala o insuficiente, 2= Regular o aceptable, 3= Adecuada o suficiente, 4= Muy adecuada o excelente

Programa de estudios y plan de estudios	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Actividades en aula y fuera	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Tenencia de la carga de los docentes	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Uso de tecnologías de la información	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Métodos de evaluación de estudiantes	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Calidad de la infraestructura	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Calidad de los materiales de enseñanza (libros, documentos)	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Suficiencia de los materiales de apoyo (laboratorio, biblioteca, centros de investigación)	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Atención de la planta de apoyo (oficina, biblioteca, centros de investigación)	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Eficiencia de la institución	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4

26 - ¿Ha realizado estudios complementarios para su formación profesional?

- SI
- NO

26.1 - ¿Qué tipo de estudios?

- Relacionados a su profesión
- Otros (Específicos)

27 - ¿Dónde llevo los estudios complementarios?

- En esta universidad
- En otras universidades
- Tanto en la Universidad como en otras

28 - Durante su formación profesional (pregrado), ¿la carrera fomenta el desarrollo de actividades de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) articuladas al proceso de enseñanza - aprendizaje de las asignaturas?

- SI
- NO

28.1 - Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, ¿Su formación en I+D+i le permitieron tener una ventaja diferencial durante el desarrollo de trayectoria laboral?

- SI
- NO

29 - Durante su formación profesional (pregrado), ¿la carrera fomenta el desarrollo de actividades de responsabilidad social articuladas al proceso de enseñanza - aprendizaje de las asignaturas?

- SI
- NO

29.1 - Si la respuesta a la pregunta anterior fue afirmativa, ¿Las experiencias vividas durante las actividades de responsabilidad social le permitieron tener una ventaja diferencial durante el desarrollo de trayectoria laboral?

- SI
- NO

30 - El sistema de evaluación aplicado en las asignaturas le permitió verificar el nivel de desarrollo de las competencias del perfil de egreso de su carrera?

- SI
- NO

SECCIÓN 10



Vínculo con la Universidad

31.- ¿Ha participado en algún evento que haya desarrollado la Universidad? ¿Qué tipo de actividades / eventos?

- Sí. Especificar:
- No.

32.- ¿Qué tipo de acciones realiza la Universidad, para apoyar su inserción laboral? Respuesta múltiple

- Búsqueda de vacantes
- Ferias
- Encuentros profesionales
- Conferencias
- Otros. Especificar:

33.- ¿Qué mecanismos ha usado la Universidad, para convocarlo en actividades / eventos? Respuesta múltiple

- Teletexto
- Correo
- Redes sociales
- Página Web
- Avisos en la pared
- Pósteres, afiches, folletos
- Radio
- Contacto con profesiones
- Otros. Especificar:

34.- ¿Qué tipo de acciones debería realizar la Universidad para monitorear su inserción y trayectoria laboral? Respuesta múltiple

- Comunicación directa de la oficina de egresados de la carrera o la universidad (a través de telefonos, correos electrónicos, redes sociales, etc.)
- Encuestas en escuelas, instituciones y/o académicos
- Encuesta de egresados de la carrera
- Otros. Especificar:

35.- ¿Qué tipo de acciones realiza la Universidad, para apoyar su inserción y trayectoria laboral? Respuesta múltiple

- Asesoría en la Búsqueda de Vacantes
- Ferias laborales temporales
- Convenios y alianzas estratégicas con empresas empleadoras
- Otros. Especificar:

36.- ¿Qué información le gustaría recibir de su Universidad? Respuesta múltiple

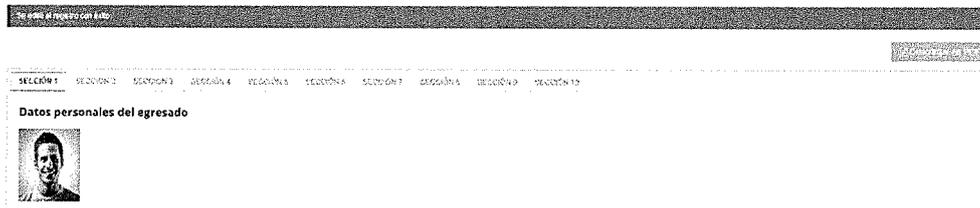
- Información sobre becas y pasantías nacionales e internacionales
- Información sobre maestrías y doctorados
- Información sobre cursos de segunda especialización y diplomados
- Información al respecto de egresados
- Otros. Especificar:

Cancelar



Una vez que hayamos completado los datos del cuestionario debemos presionar el botón "Guardar", también podemos ir guardando la información a medida que avancemos por las distintas secciones.

Egresados - Editar Cuestionario



Nota: Las preguntas agregadas por la Universidad serán agrupadas en una nueva sección (sección 11).

DESCARGAR CUESTIONARIO

Mediante esta opción podemos descargar el cuestionario que se aplica a los egresados en formato PDF.



Descargar en PDF

Luego el Sistema devolverá el cuestionario en formato PDF.

Cuestionario a Egresados

SECCIÓN 1

Datos personales del egresado

Nombres y apellidos: Lucio Rojas Lazo
Fecha de nacimiento: 12/09/2018
Lugar de nacimiento:
Sexo:
DNI: 20002020
Teléfono de domicilio / celular personal:
Correo electrónico: rojas@gmail.com
Domicilio actual (Dirección /Distrito/ Provincia /Departamento):
Región:
Provincia:
Distrito:
Drección:
Presenta una discapacidad
 SI
 NO
Especificar discapacidad

SECCIÓN 2

Datos académicos del egresado

Carrera que ha estudiado
Código:
Instituto: UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL
Carrera: Educación Física
Año y semestre de ingreso
Año:
Semestre:
Año y semestre de egraso
Año:
Semestre:
Tiene grado académico de Bachiller
 SI



SALIR DEL SISTEMA

Para salir del Sistema debemos hacer click el icono  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y confirmar el cierre de sesión.

