



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año de universalización de la salud"

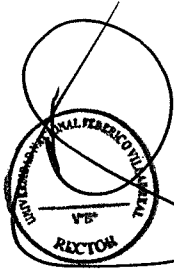
RESOLUCIÓN R. N°

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;

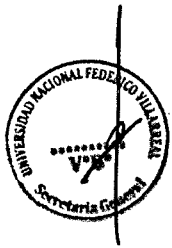
Que, mediante Oficio de Visto, el Vicerrector Académico, remite para su aprobación los Manuales de uso del Sistema SISEU y de la Plataforma de Bolsa de Trabajo, elaborado por la Oficina Central de Gestión del Egresado de esta Universidad;

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

///...

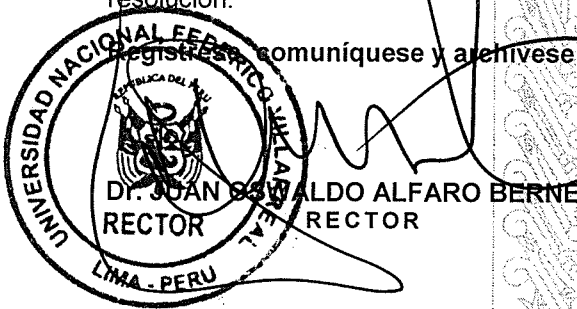
Pág. 02

CONT. RESOLUCIÓN R. Nº 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

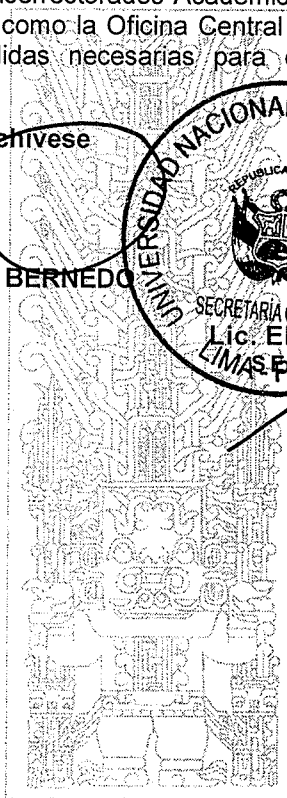
ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, la Dirección General de Administración, así como la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

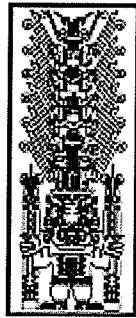


DI. JOAN SWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR



SECRETARÍA GENERAL
Lic. ENRIQUE IVÁN VEGA MUCHA
LIMA, PERÚ 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

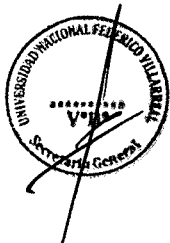
- 1.1. Ir al Portal de Bolsa de Trabajo de la UNFV
- 1.2. Registro de alumno o egresado
- 1.3. Acceso de egresado o alumno al Portal de Bolsa de Trabajo

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



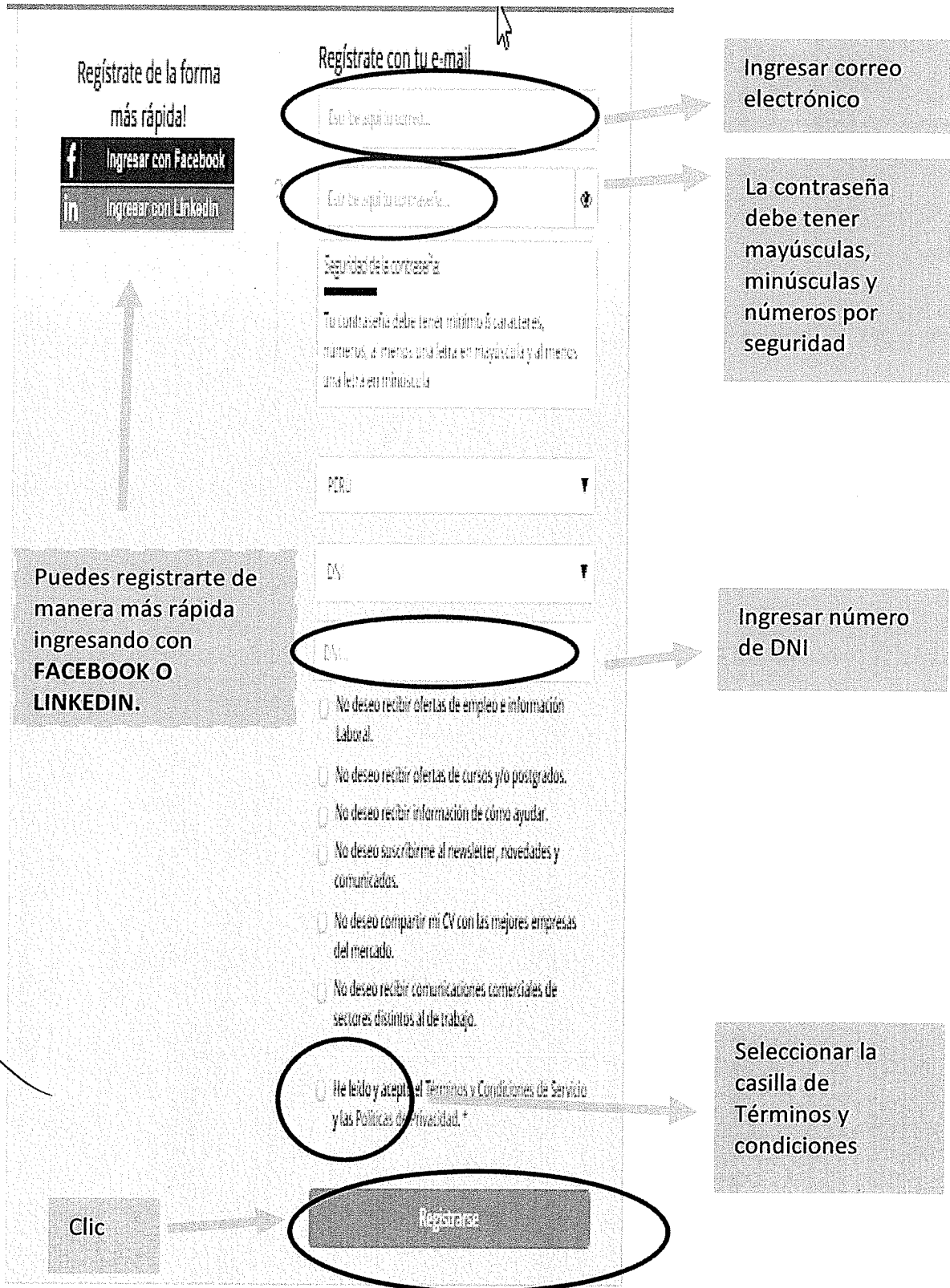
SELECCION DE DEPARTAMENTOS

Escribe cargo o palabra clave



BUSQUEDA AVANZADA

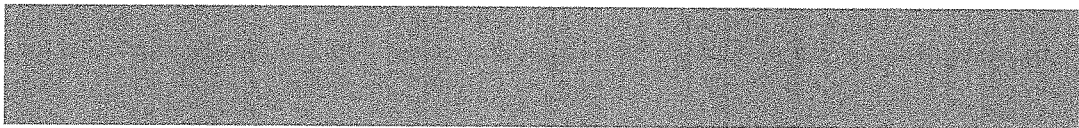
- El alumno o egresado debe ingresar sus datos.
- También puede registrarse de manera más rápida ingresando con **Facebook** o **Linkedin**.



The image shows a registration form with several fields and options. Annotations include:

- Top Left:** "Regístrate de la forma más rápida!" with buttons for "Ingresar con Facebook" and "Ingresar con LinkedIn".
- Top Center:** "Regístrate con tu e-mail" with a text field for "Escriba aquí la correo..." and a password field for "Escriba aquí la contraseña...".
- Right Side:** Callouts for "Ingresar correo electrónico" (pointing to the email field) and "La contraseña debe tener mayúsculas, minúsculas y números por seguridad" (pointing to the password field).
- Bottom Left:** A callout box: "Puedes registrarte de manera más rápida ingresando con FACEBOOK O LINKEDIN." with an upward arrow.
- Form Fields:** "PERU" (country), "DNI" (country), and "DNI:" (number) fields.
- Right Side:** A callout for "Ingresar número de DNI" (pointing to the DNI number field).
- Bottom Center:** A list of checkboxes for preferences:
 - 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.
- Bottom Right:** A callout for "Seleccionar la casilla de Términos y condiciones" (pointing to the checkbox "He leído y acepto el Términos y Condiciones de Servicio y las Políticas de Privacidad. *").
- Bottom Center:** A "Regístrate" button circled in black, with a callout "Clic" pointing to it.

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:

¿Olvidaste tu contraseña?

Entrar

¡Conectate de la forma más rápida!

Ingresar con Facebook

Ingresar con LinkedIn

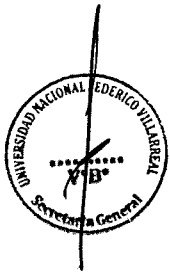
¡No estás registrado? crea tu CV ahora



[Handwritten signature]

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

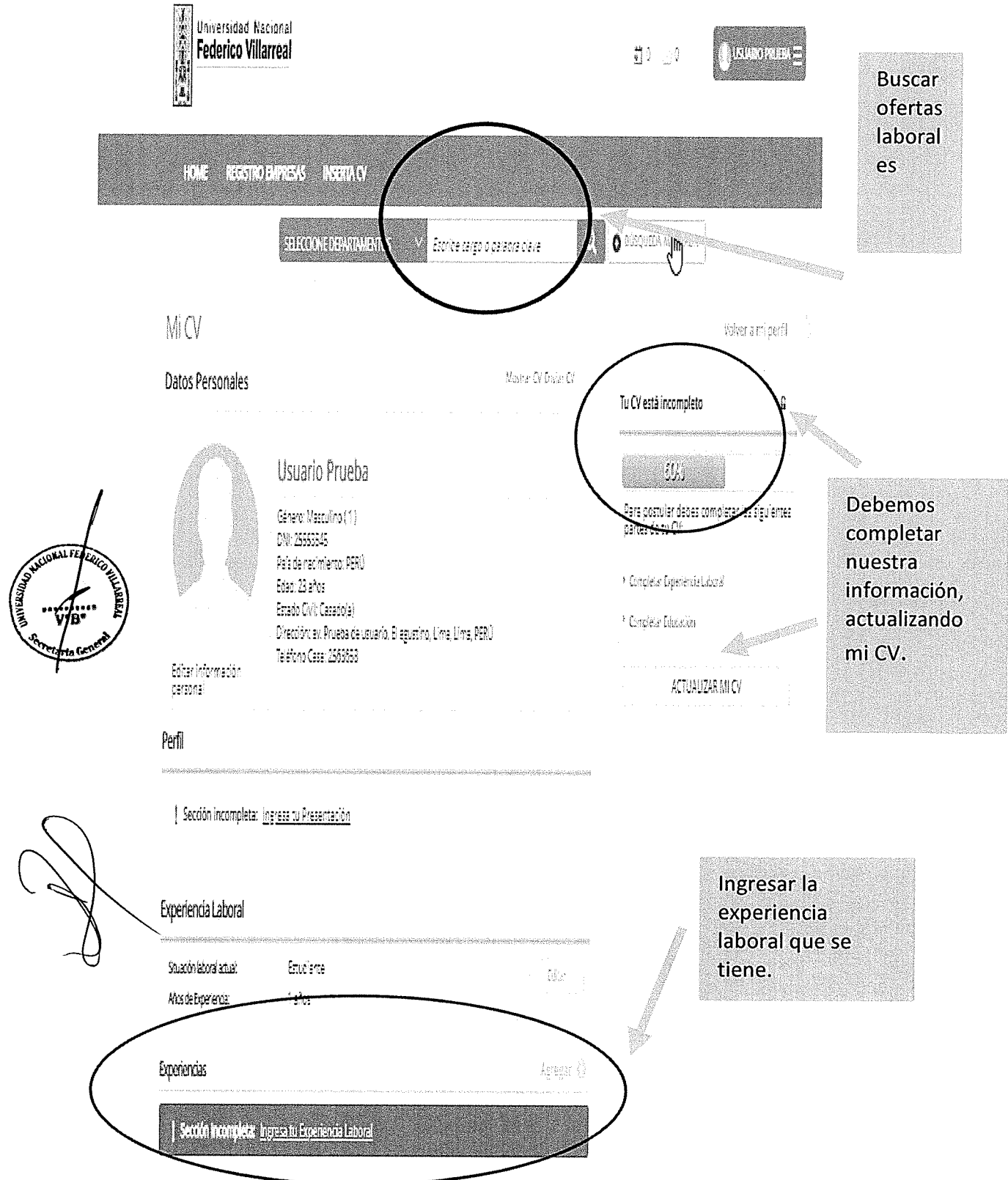


Iniciando sesión



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

Editar información personal

Perfil

| Sección incompleta: [Ingresar tu Presentación](#)

Experiencia Laboral

Situación laboral actual: Estudiante

Años de Experiencia: 3 años

Experiencias

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

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.

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) (6010200) ▾
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...

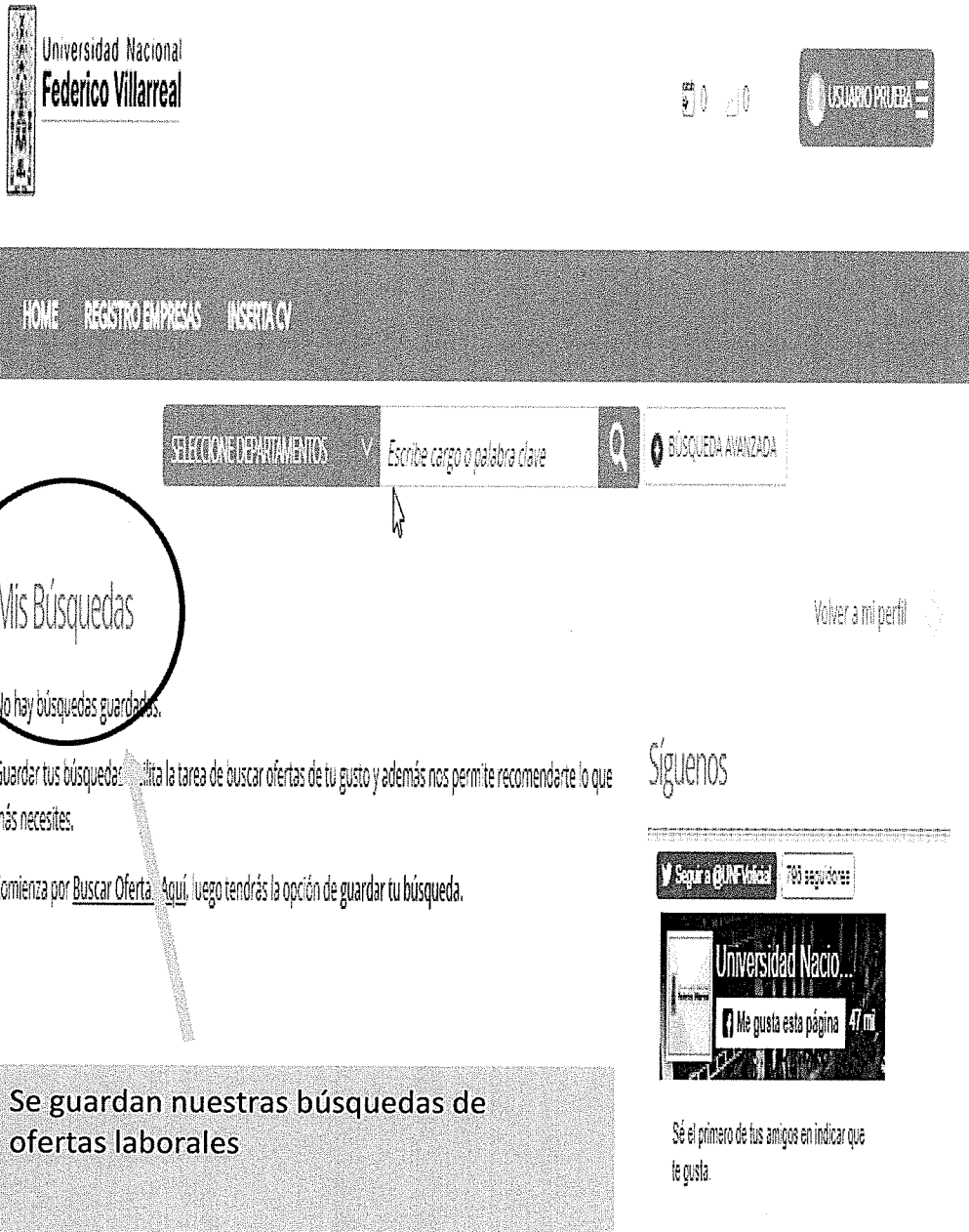
Jefe de Operaciones de Agencia Puerto Maldonado (0010200) ▾
Financiera Confianza Madre de Dios: Tarma
Impulsamos el desarrollo de los más desfavorecidos mediante las Finanzas Productivas Responsables y necesitamos de tu talento para esta misión. En el marco de la misión de nuestra empresa, se...

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 simplifica 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 Escribe cargo o palabra clave BÚSQUDA

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...

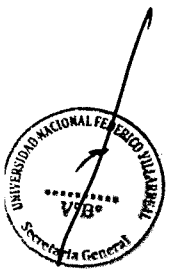


Al dar clic en el corazón se guardará nuestra oferta Laboral en **MIS OFERTAS GUARDADAS.**





Se listan mis ofertas guardadas



Mis Ofertas Guardadas

[Volver a mi perfil](#)

Ordenar por

INGENIERO COMERCIAL (Variadores de Velocidad)

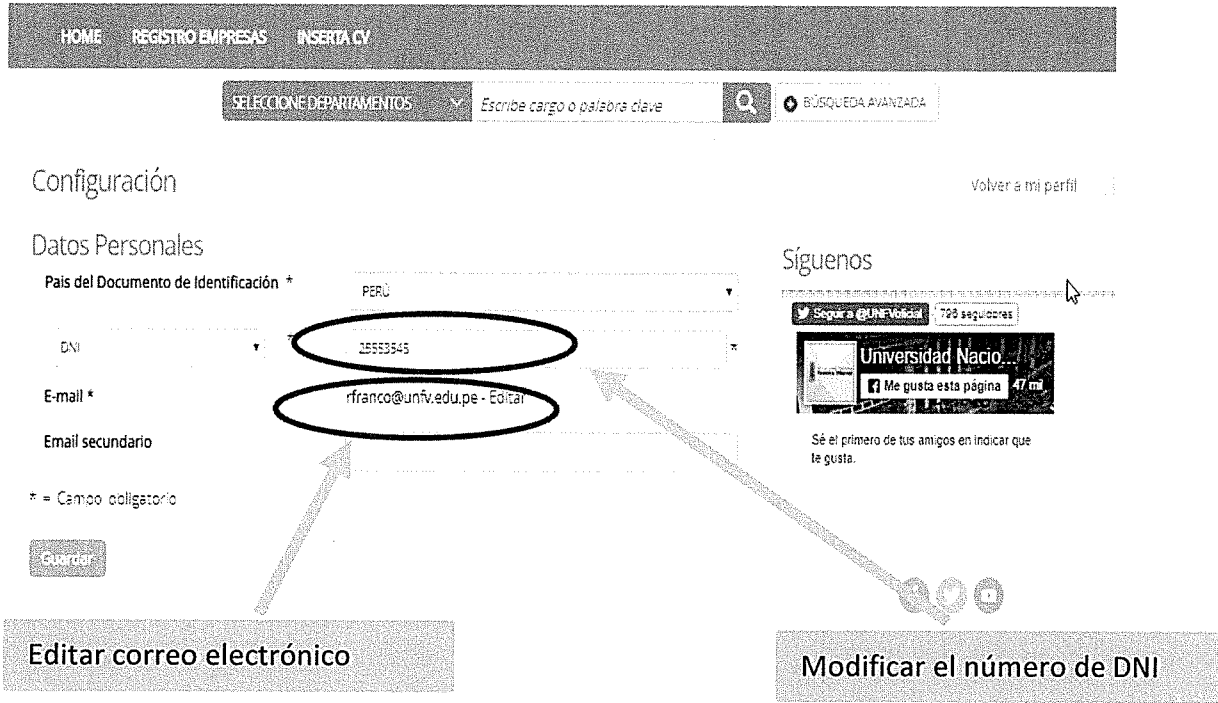
Expira en 29 días

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...

3.4. Configuración de la cuenta

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



HOME REGISTRO EMPRESAS INSERTA CV

SELECCIONE DEPARTAMENTOS BÚSQUEDA AVANZADA

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

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.

3.5. Salir / Cerrar sesión



Universidad Nacional Federico Villarreal

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

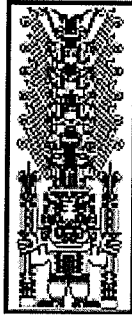
SA Nos vamos a nuestro usuario

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



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

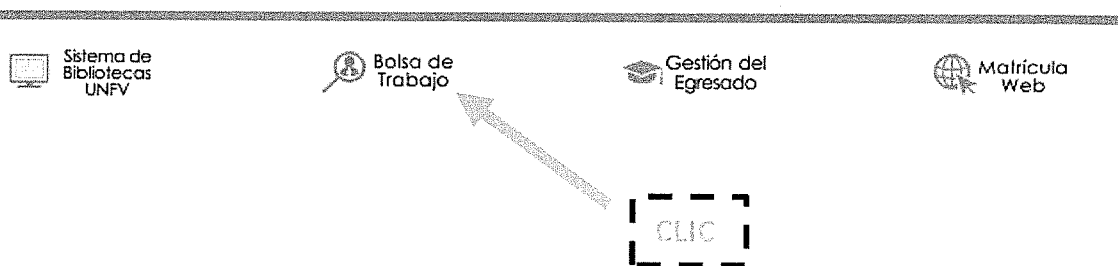
1. ACCESO AL PORTAL DE BOLSA DE TRABAJO

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.

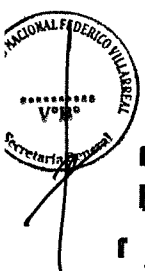
[Ir al Portal](#)

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 *

1111111111

Agua

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

Áy. Prueba de empresa 111

pruebausuario
máx. 20 caract.

.....

Aumenta la seguridad de tu contraseña:

Tu contraseña ya es segura
máx. 12 caract.

.....

máx. 12 caract.

luiggivalerio@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: SI. 0 - SI. 120,000 [3]

Sitio Web: [3]

País de la Empresa: PERÚ [4]

Departamento: Amazonas [4]

Provincia: seleccione [5]

Distrito: selectnombre [5]

Dirección de la Empresa: [6]

Datos Contacto

Cargo: [7]

Teléfono móvil: 256665999

Horario Contacto: [8]

Fax: [8]

Email del contacto: cristophervalerio17@gmail.com

Igual a Dirección anterior [9]

Departamento: Amazonas [9]

Provincia: seleccione [10]

Distrito: selectnombre [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 hamón | 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 Recoamo - Lima | Transportes 77 S.A. | 1 | Lima |

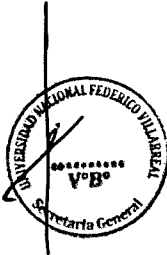
Acceso Empresas


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
- ▶ Bus

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

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.

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

Términos y Condiciones de Servicio | Políticas de Privacidad

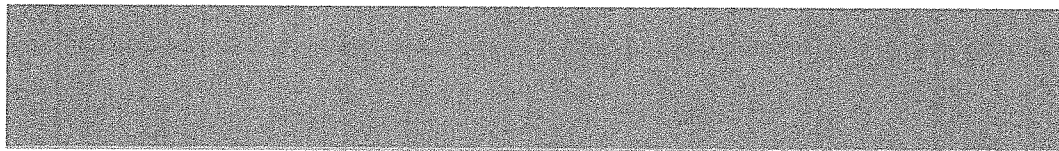
2.3. Publicar ofertas de empleo

- 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



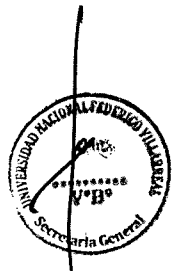
Publicar Oferta de Empleo

Usar datos de

seleccione



 **Mis Herramientas**

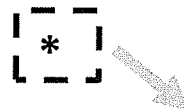
Ultimo Acceso : 17/01/2020



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 Cuenta
-  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.

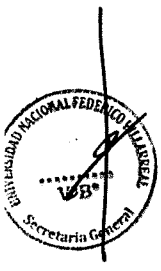
Vigencia de la Oferta de Empleo

Días vigencia de la Oferta:

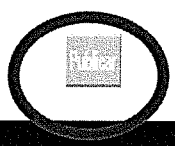
Observaciones de la Oferta

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

Se debe seleccionar y según los requerimientos de la empresa.



Previsualizar Guardar como Favorito



© 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

Cualquiera

Distrito

Cualquiera

Situación

Estudiando

Egresado

Bachiller

Titulad

Inicio

-

-

-

-

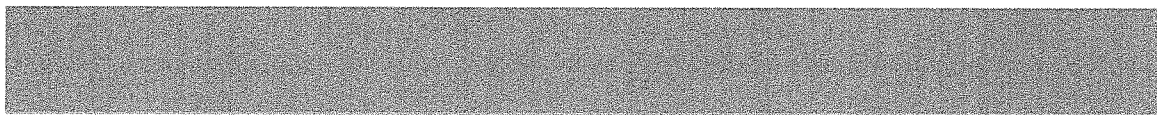
Término

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

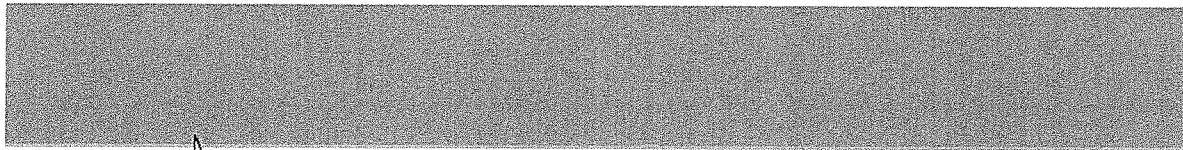
- Puede subir su logo de empresa haciendo clic en **SELECCIONAR ARCHIVO**.



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.



Ningún archivo seleccionado



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

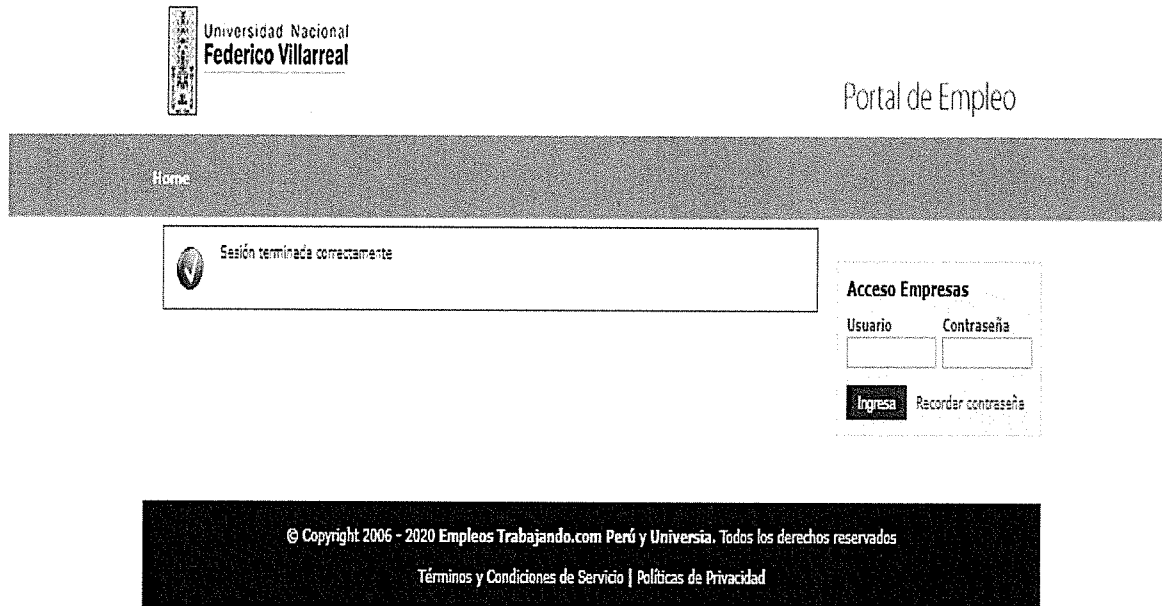
Último Acceso : 17/01/2020

- 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

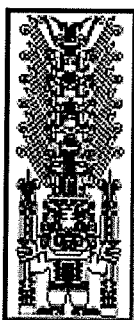


The screenshot shows the 'Portal de Empleo' interface. At the top left is the logo of Universidad Nacional Federico Villarreal. To the right, the text 'Portal de Empleo' is displayed. Below this is a dark horizontal bar with the word 'Home' on the left. A white message box in the center contains a green 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.



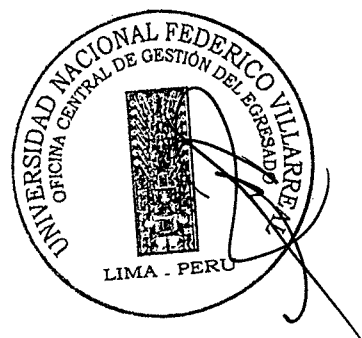
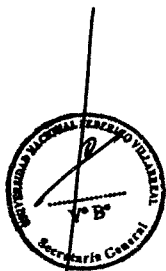


Universidad Nacional
Federico Villarreal

**MANUAL DEL RESPONSABLE DE LA
FACULTAD**

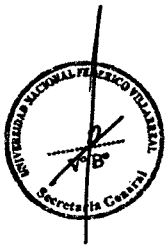
SISEU

**Sistema de Seguimiento de Egresados de
Universidades**



ÍNDICE

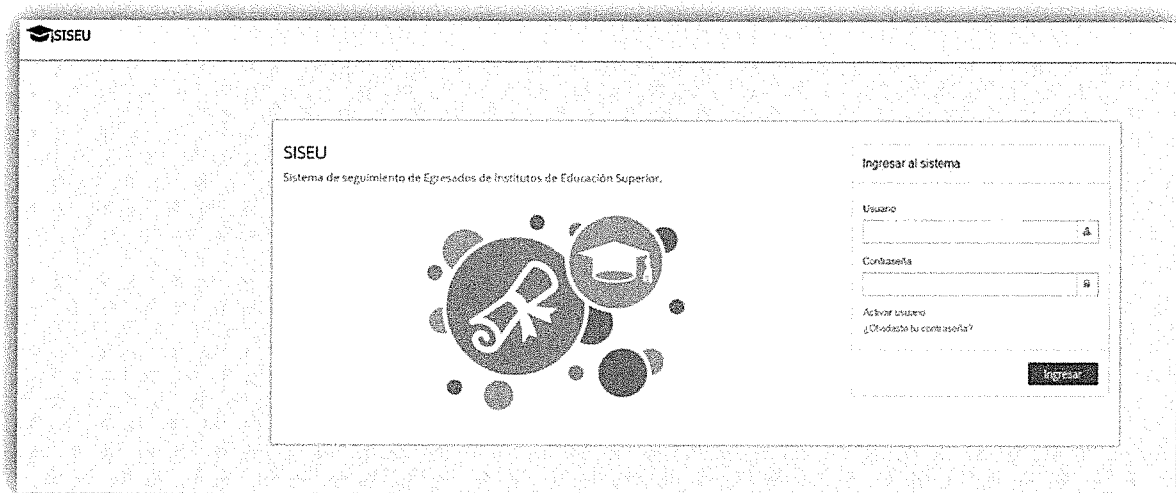
| | |
|------------------------------------|----|
| ÍNDICE..... | 2 |
| Activación del usuario..... | 3 |
| Entrar al sistema..... | 5 |
| Panel de Seguimiento..... | 5 |
| Frecuencias por pregunta..... | 7 |
| Comparativos por año..... | 8 |
| Base de datos de egresados..... | 9 |
| Egresados..... | 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

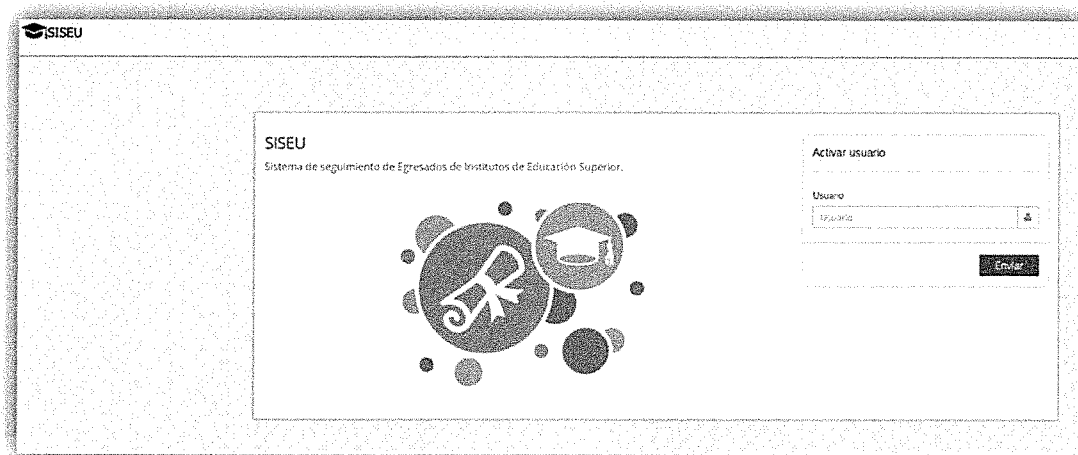
Lo primero que se debe de hacer para poder acceder al sistema es activar la cuenta de usuario, para ello debemos de entrar al siguiente enlace:
<http://siseu.procalidad.gob.pe/>



The screenshot shows the SISEU login interface. On the left, there is a logo with the letters 'SV' and a graduation cap. The main content area is titled 'SISEU Sistema de seguimiento de Egresados de Institutos de Educación Superior.' On the right, there is a form titled 'Ingresar al sistema' with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a checkbox for '¿Activar usuario ¿Olvidaste tu contraseña?'. A 'Ingresar' button is located at the bottom right of the form.

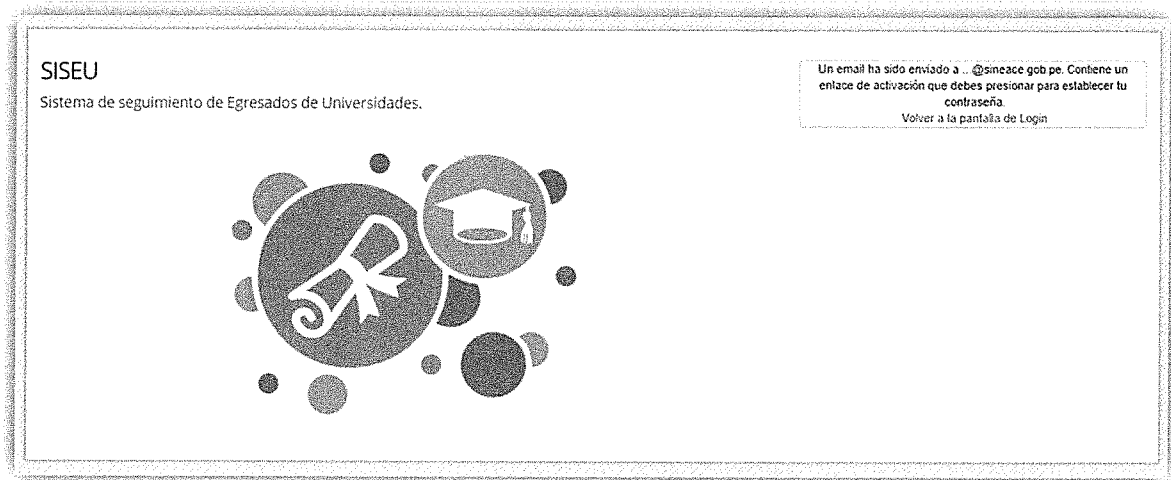
Luego en la pantalla de inicio de sesión del sistema se debe de hacer click en la opción "Activar usuario".

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



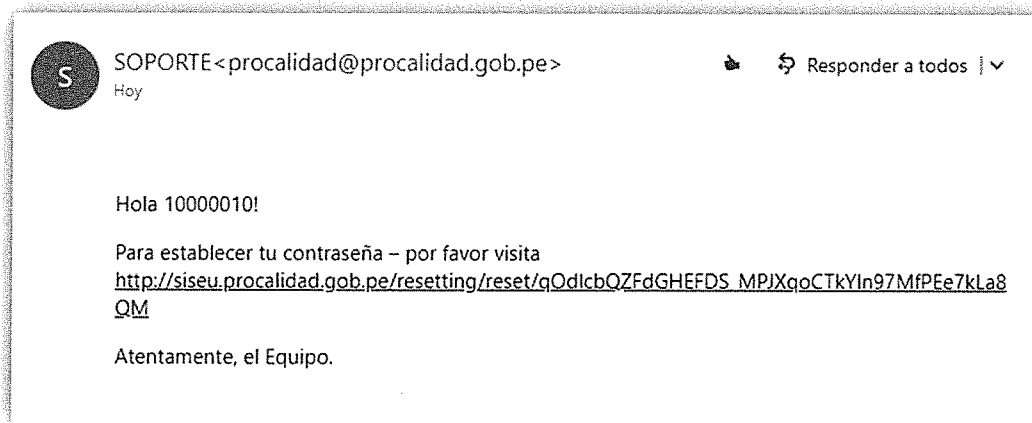
The screenshot shows the 'Activar usuario' page. It features the same logo as the previous page. The form is titled 'Activar usuario' and has a 'Usuario' field with a dropdown arrow and an 'Enviar' button.

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.



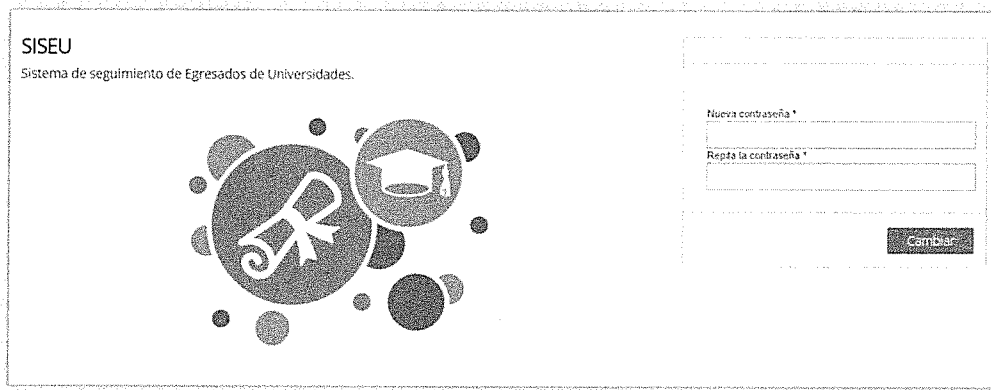
Se debe de revisar la bandeja de entrada del correo electrónico. Allí encontraremos un correo enviado desde la aplicación

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 *

Repta la contraseña *

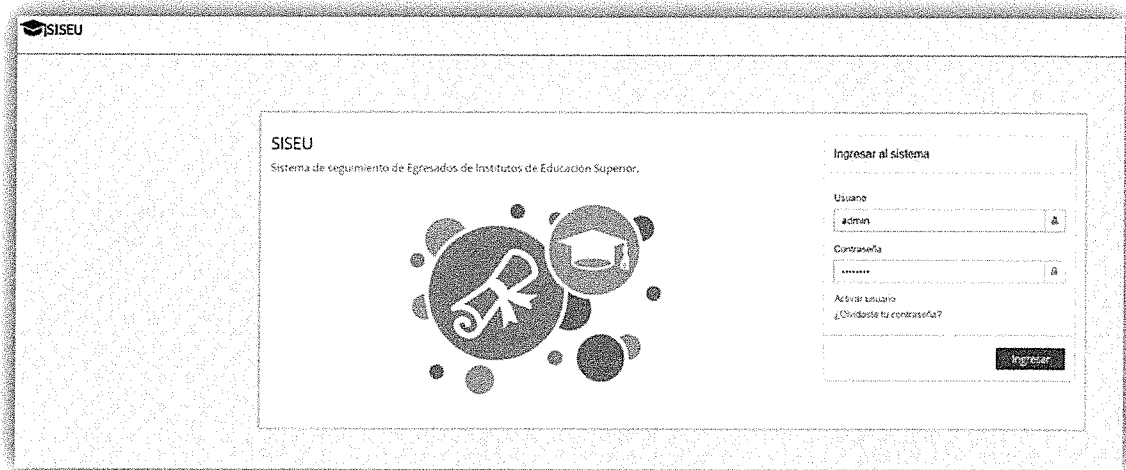
Cambiar

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
.....

Activar usuario
¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresar

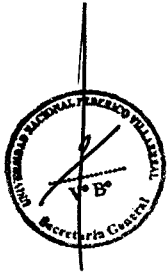
En esta pantalla debemos ingresar nuestro usuario y contraseña. *El usuario siempre será nuestro DNI mientras que la contraseña será la que se ingresó cuando se activó el usuario*

PANEL DE SEGUIMIENTO



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

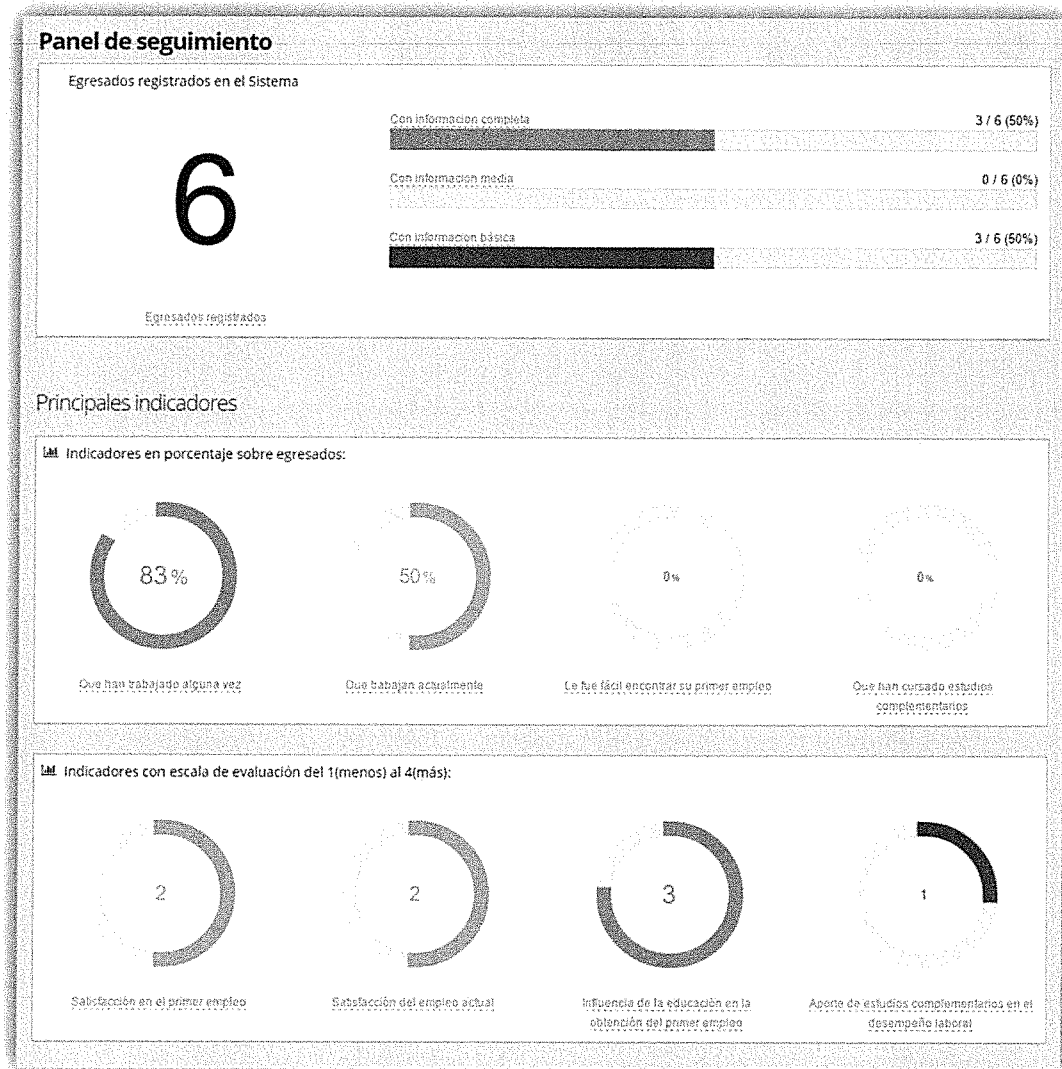
- Egresados en el Sistema, en la parte izquierda veremos el total de egresados registrados mientras que en la parte derecha veremos la cantidad de egresados divididos según la cantidad de información registrada:
 - Con información completa (verde), indica que se ha registrado más del 66% de la información.
 - 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: Emecorzar

Universidad: UNAF

Facultad: Todos | Carrera: Diosa

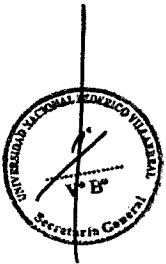
Ver | Limpiar

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

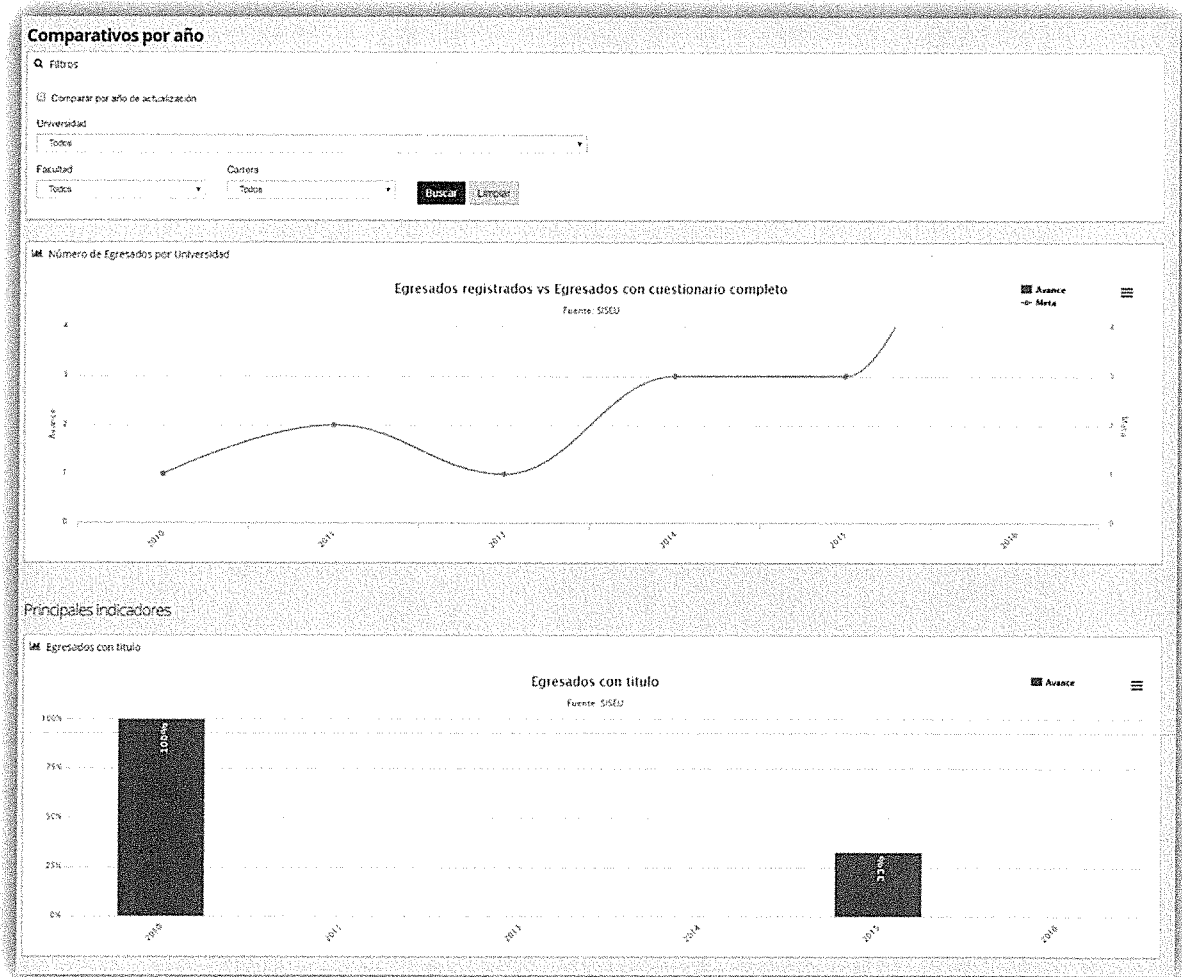
| Item | Opción | Respuestas |
|------|---------------------------------|------------|
| 1 | Conocimiento de su especialidad | 0 |
| 2 | Disciplina, honestidad, orden | 1 |
| 3 | Organización del trabajo | 4 |
| 4 | Capacidad de trabajo en grupo | 3 |
| 5 | Capacidad creativa/innovación | 0 |
| 6 | Habilidad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

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

| UNIVERSIDAD | DNI | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | AÑO EGRESO | CARRERA |
|-------------|---------|------------------|------------------|----------------------|------------|-----------------------------|
| UNIVERSIDAD | 5548489 | PEÑA | ALCANTARA | JANETH | 2011 | ADMINISTRACIÓN |
| UNAP | 4888044 | RAMIREZ | HERNANDEZ | CARLOS | 2015 | ED. DE LENGUA Y LINGÜÍSTICA |
| UNAP | 4963295 | DEVALDES | ESTRADA | FABIO | 2013 | EDUCACIÓN FÍSICA |
| UNP | 1841770 | JARAMANA | OSMEZ | MARIA | 2010 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 4911211 | MORE | CHIRO | USANDRA MARCELO | 2010 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 4504738 | JACOBS | CASTRO | MISLA ASTRID | 2014 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7227203 | REYES | NGARAN | GUSTO | 2018 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7181716 | RIVERA | VALLE | MARIA MARGARITA ROSA | 2016 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7414158 | PEÑALVA | SERRA | MARLEN KATERINE | 2015 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7308428 | OLIVARES | SARA | ROSELY PATRICIA | 2018 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7264702 | LEZAMA | HUAMAN | ROSAMARY FLEPER | 2016 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 4852175 | ALVARADO | GARCIA | YALVA | 2018 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7112794 | SALAZAR | MORA | ANNA AMELIA | 2018 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 4944676 | MORADO | PALACIOS | SUSYMA JET | 2014 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7205142 | ZURITA | RODRIGUEZ | MARJONIE MARLEIN | 2010 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7861608 | PEREZ | ALVARADO | CLAUDIA PAOLA | 2016 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7205171 | POTALLAS | REYES | LIZIANA KELLY | 2016 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7861624 | PEREZ | GONZALEZ | CLAUDIA | 2016 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 4749222 | GARCIA | GONZALEZ | JESUS DEL ROSARIO | 2014 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 4500332 | CAPATA | MORONCHO | ELISABETH YVONNA | 2011 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 7071432 | SALAZAR | CASTILLO | MICHAEL JHON | 2016 | EDUCACIÓN SOCIAL |
| UNP | 5128254 | 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 | Editar Editar Actualizar Eliminar |
| 2 | 2016 | 10041028 | DAVID VERGARA COHEN | CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES | Si | 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 auditoria 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 | Editar 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 (libre archivo) | Habilitado
 Ningún archivo seleccionado

Datos Académicos

Universidad * | Carrera * | Modalidad *
 UNAP | Seleccionar |

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

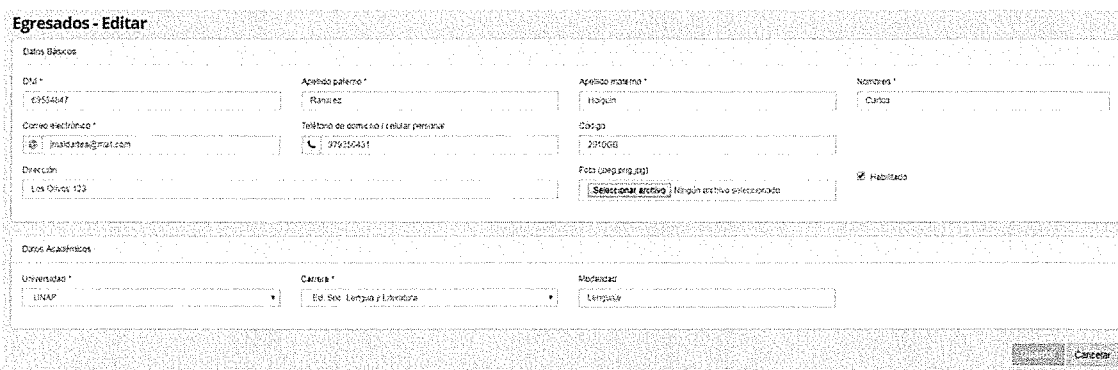
El símbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio. Para guardar los cambios debemos presionar el botón "Guardar"

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 *

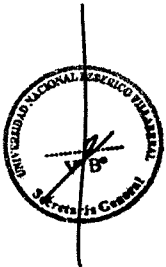
Teléfono de domicilio / celular personal
 Correo electrónico *

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 remunerado

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

0

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

- Beca de la propia universidad
- Beca de la Universidad de la provincia
- En las oficinas de la Universidad (Favorable)
- Redes de redes personales
- Redes de contactos (periodo largo)
- Contacto de personas amigadas (reuniones, 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
- Falta de experiencia de la universidad de procedencia
- Falta de contactos
- Dificultad
- Las condiciones de trabajo de los empleos ofertados no cumplían con las expectativas profesionales
- Los requisitos para el empleo no cumplían con las expectativas
- No su nivel de estudios
- La falta de experiencia de otros cursos
- Otros (Especificar)

4.- ¿Cual es el puesto que ocupó 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 la RMV
- Igual a la 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

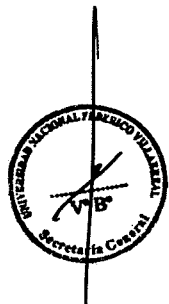
- Dependiente - institución pública
- Dependiente - Empresa privada
- Trabajo independiente (recibo de honorarios o similar) (En caso de ser menor de 18 años, debe ser el padre/madre)

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

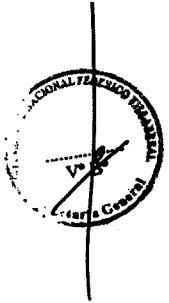
- ARAUCANAS
- ANTIQUES
- APURÍMAC
- AREQUIPA
- AYACUCHO
- CALAHUAS
- CALLAO
- CUSCO
- HUANUCO
- ICA
- JUNÍN
- LA LIBERTAD
- LAMBAYEQUE
- LIMA
- LORETO
- MADRE DE DIOS
- MOQUEGUA
- PASCO
- PIURA
- PUNO
- SAN MARTÍN
- TACNA
- TUMBES
- UCHISAY

11.2.- Actividad economica

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

11.3.- Pagina 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

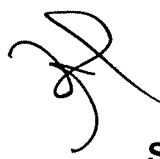
14.- ¿Cuál es el cargo que ocupa en su centro de trabajo?

- 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 al RMV
- Entre el 2 al 3 RMV
- De 4 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)
- Corporación de Responsabilidad Limitada (SRL)
- Sociedad Anónima (SA) o S.A.C.
- 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 logrado encontrar trabajo por varias semanas
- Necesidad propia
- Necesidad de negocio familiar
- No me decidí porque la preparación que recibí
- Me decidí en el momento de la preparación
- 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

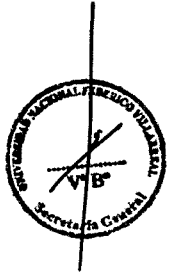
22.- ¿Qué medios considera efectivos para obtener un empleo?

- 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



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

| | | | | |
|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Comprender las necesidades de la comunidad | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Trabaja con estudiantes | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Realizar un curso | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Conferenciar | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Comprender los procesos | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Comprender los procesos de trabajo | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Comprender la innovación | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Organización de la actividad | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Trabaja en equipo | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Emprendimiento | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Toma de decisiones | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Liderazgo | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Compañerismo | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Disciplina | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Honestidad | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input 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 curricular es pertinente | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Actividades académicas | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Desempeño general de los docentes | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Comprender los procesos de enseñanza | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Manejo de tecnologías de la información | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Manejo del material de aula | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Calidad de los materiales de apoyo (libros y documentos) | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Suficiencia de los materiales de apoyo (material docente y bibliografía para docentes o para los docentes) | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Adecuación de métodos de enseñanza (pedagógico) para el área de aprendizaje de los estudiantes | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| Intervención de la institución | <input type="radio"/> 1 | <input 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?

- Relación a su profesión
 Otro (Especifique)

27 - ¿Dónde llevo los estudios complementarios?

- En esta Universidad
 En otra Universidad
 En un espacio de la comunidad

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



Vínculo con la Universidad

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

Sí (Especificar)

No

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

- Beca de trabajo
- Ferias
- Prácticas profesionales
- Convenios
- Otros (Especificar)

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

- Teletipo
- Correo
- Redes sociales
- Página web
- Aviso en la cartel
- Pósters / pósteros / afiches
- Ninguno
- Contacto con profesores
- Otros (Especificar)

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

- Comunicación directa de alumnado de egresados de la carrera con universidades, facultades, centros educativos, empresas, etc.
- Encuestas en eventos institucionales y académicos
- Envío de emails / cartas
- Otros (Especificar)

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

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

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

- Información sobre becas / pasantías nacionales e internacionales
- Información sobre maestrías / doctorados
- Información sobre cursos de segunda especialización / diplomados
- Invitación a reuniones de egresados
- Oportunidades
- 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.

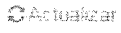
Nota: Las preguntas agregadas por la Universidad serán agrupadas en una nueva sección (sección 11).

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.

| Ítem | DNI | Egresado | Año | Acciones |
|------|----------|-------------------------|------|---|
| 1 | 42879896 | MARGARITA RUSBY S LUJAN | 2016 |   |

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


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



2019 

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

Más de 6 y menos de 12 meses

Más 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))

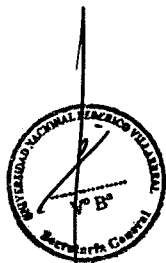
16.- Si marcó (a) en la pregunta anterior ¿Cuánto tiempo le tomó encontrar este trabajo?

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 | | | | | |
| 2 | 2016 | 46276611 | MIRIAM ZARELA ROHIERO ACASIETE | IESP Chimbote | Si | | | | | |
| 3 | 2015 | 68474845 | EDUARDO SALDAÑA TORRES | IESP Chimbote | Si | | | | | |
| 4 | 2015 | 31043730 | EDITH ABOLLANEDA SANCHEZ | IESP Chimbote | Si | | | | | |
| 5 | 2015 | 25104592 | MAURO ACERO HAZA | IESP Chimbote | Si | | | | | |
| 6 | 2015 | 33667503 | CLORINDA MARIA ACEVEDO SAAVEDRA | IESP Chimbote | Si | | | | | |

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

Recibir

Enviar enlace de activación grupal

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

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

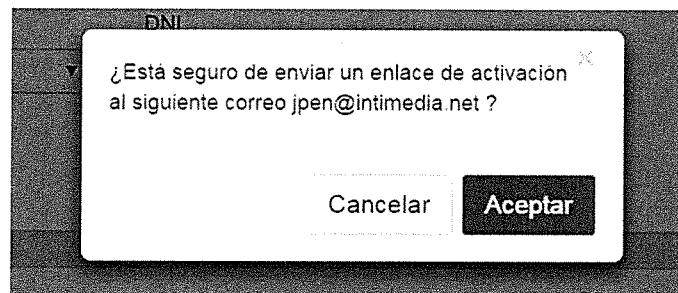
Año de egreso: Todos
DNI:

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](#)

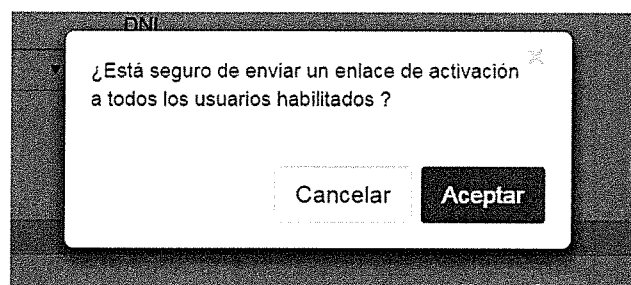
Luego el Sistema nos mostrará un mensaje de confirmación de envío, indicando además el correo electrónico al cual se le enviará el enlace



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

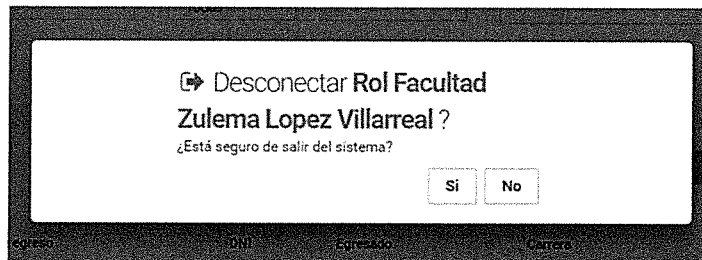
Mediante esta opción podemos descargar el cuestionario que se aplica a los egresados en formato PDF.

 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.

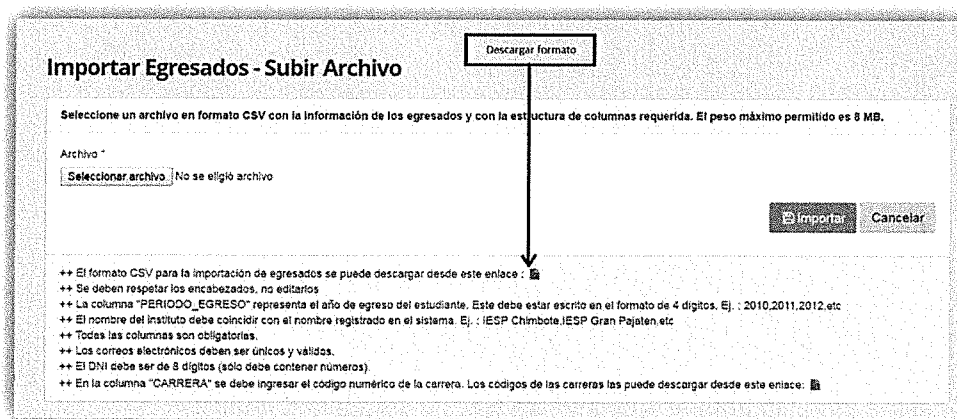


ANEXO

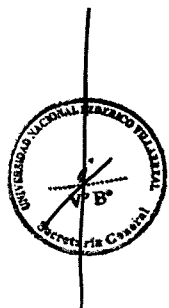
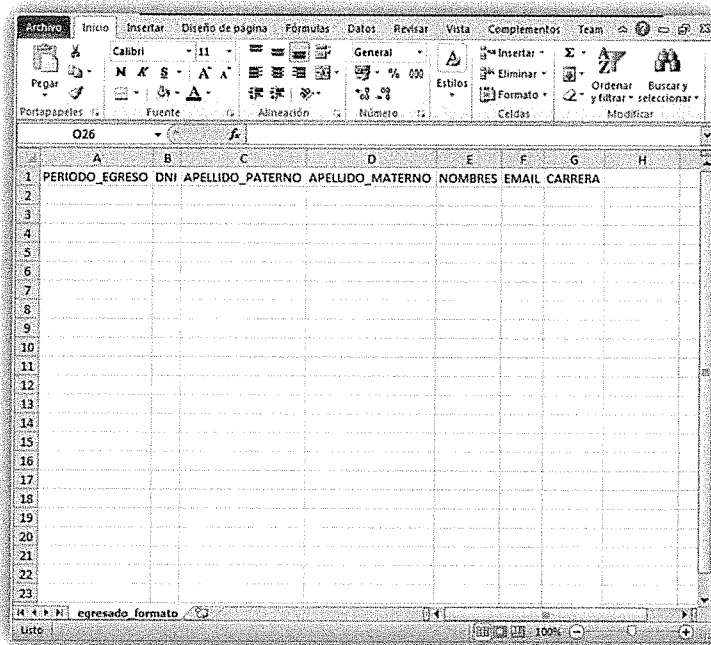
IMPORTACIÓN DE EGRESADOS

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

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



- 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.



- 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.

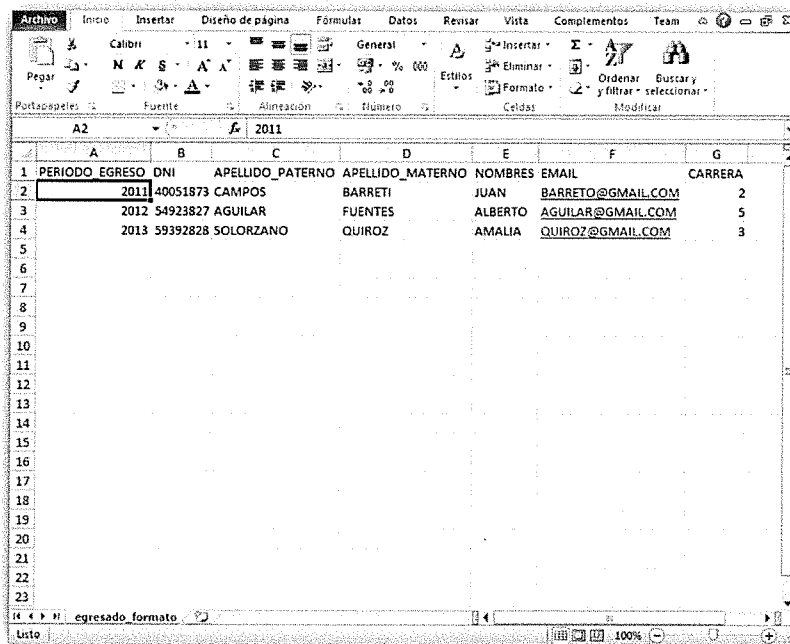
++ Los correos electrónicos deben ser únicos y válidos.

++ 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: [\[enlace\]](#)

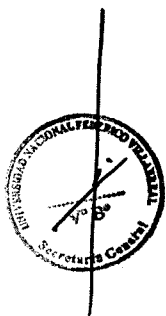


- Una vez que se ha completado la información se guarda el documento (debe estar en formato CSV).



| | 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 *

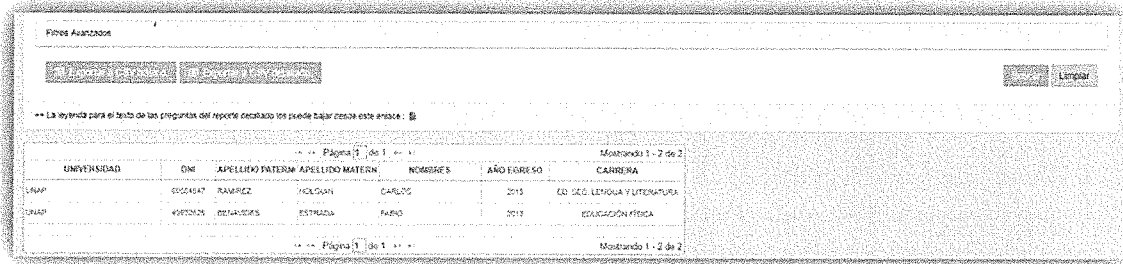
egresado...ato.csv

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

EXPORTACIÓN DE EGRESADOS

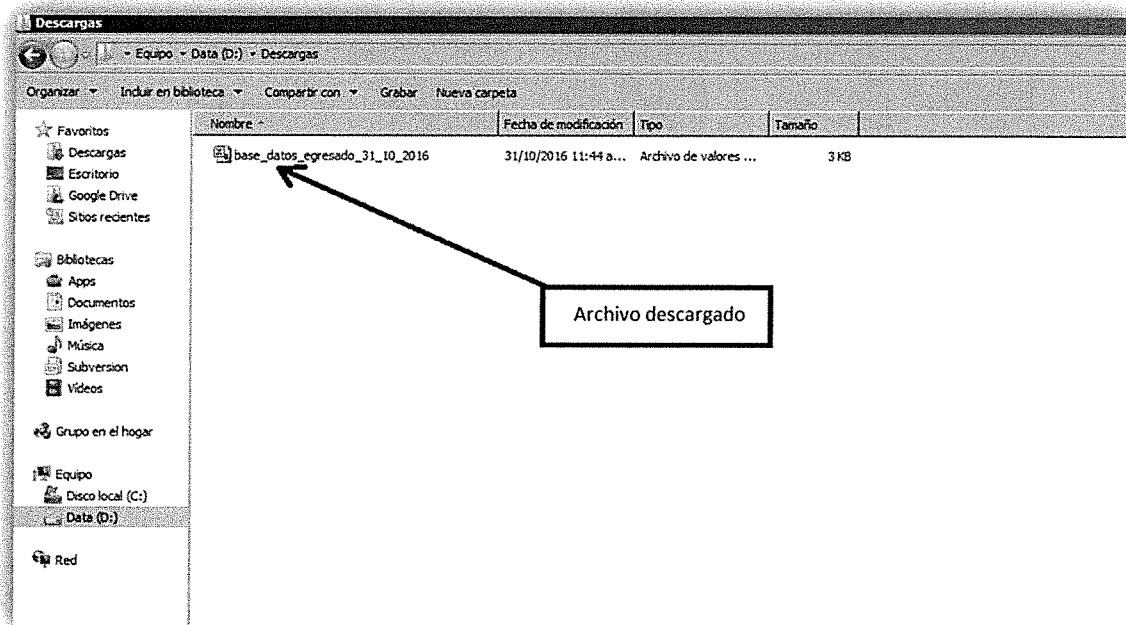
Cuando se exporta información del sistema generalmente estos son exportados en archivos con formato CSV. Estos archivos pueden ser abiertos por el programa **MS Excel**, la correcta manera de hacerlo y no perder información que tenga cero (0) como caracter inicial (como por ejemplo los DNI) es como se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

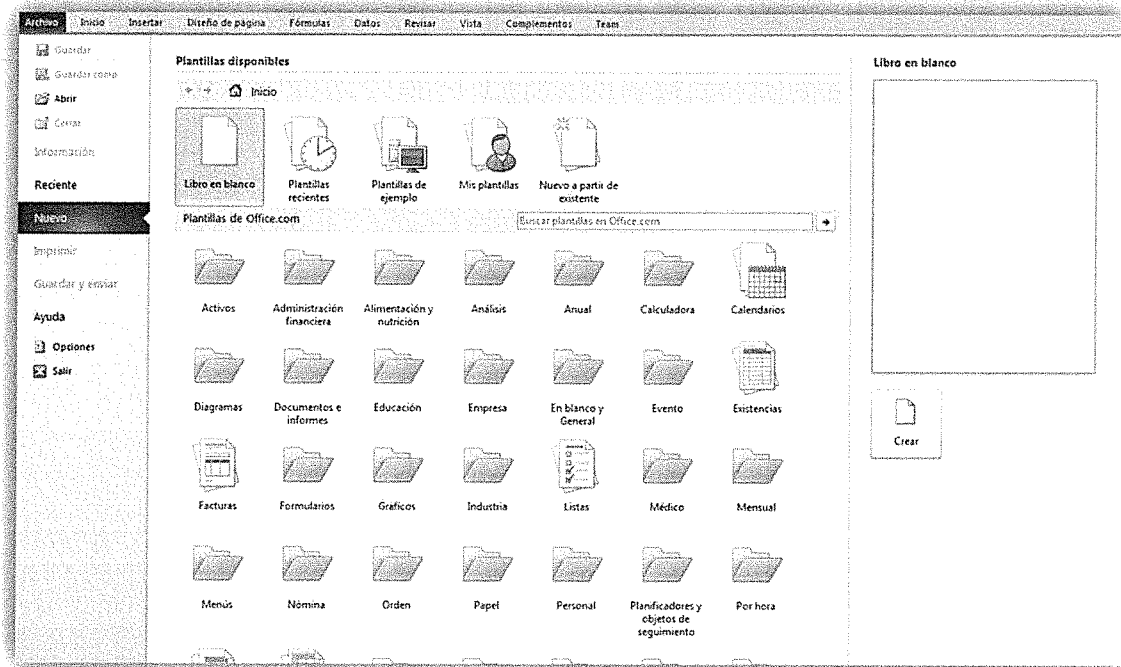


| UNIVERSIDAD | DNI | APELLIDO PATERNA | APELLIDO MATERNA | NOMBRE(S) | AÑO EGRESO | CARRERA |
|-------------|---------|------------------|------------------|-----------|------------|-------------------------------|
| UNAP | 6051617 | RAMIREZ | HOLGÁN | CARLOS | 2015 | ED. SOC. LENGUA Y LINGÜÍSTICA |
| UNAP | 4362126 | ESTRADA | ESTRADA | FABIO | 2012 | EDUCACIÓN FÍSICA |

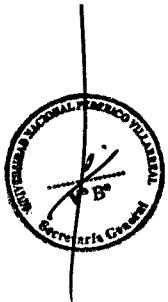
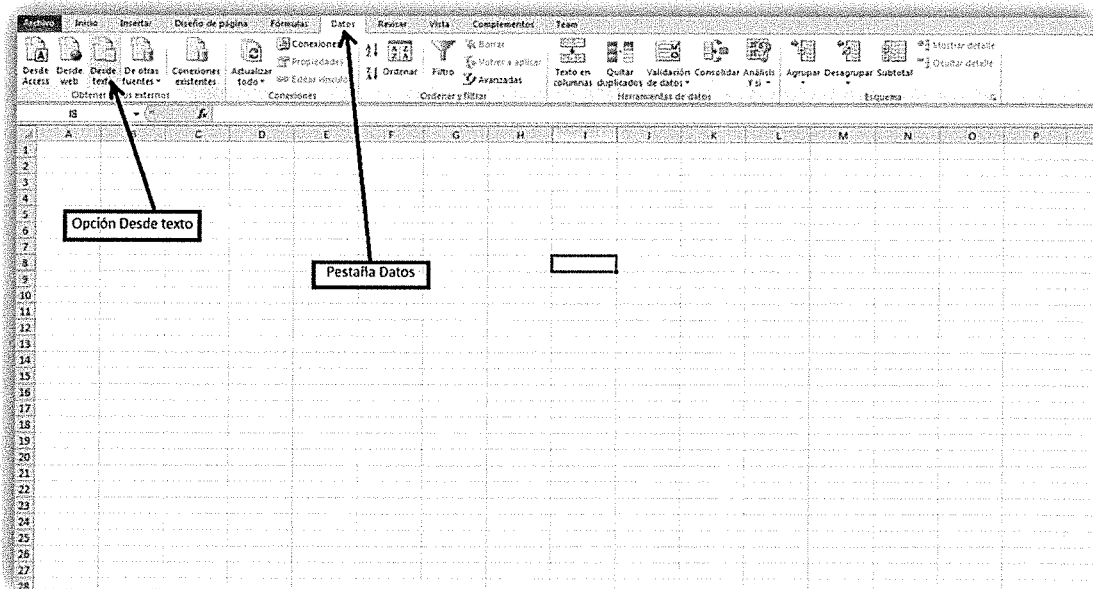
Se procederá con la descarga de un archivo con el consolidado de egresados



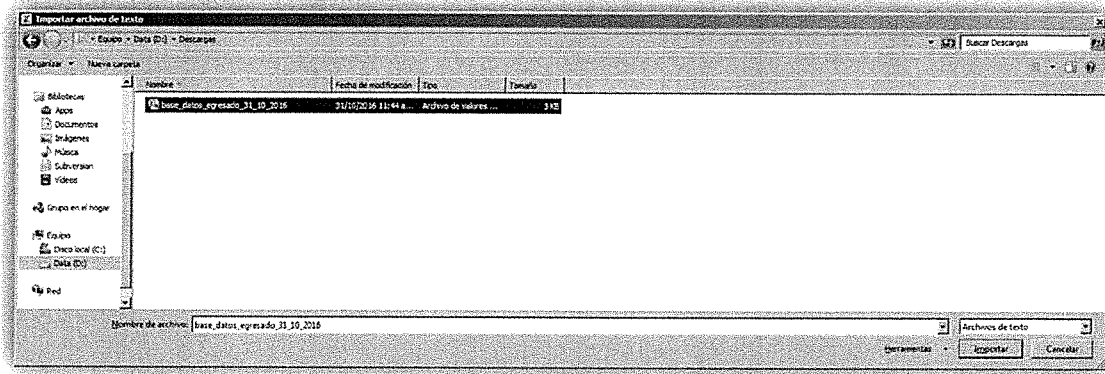
2. Luego ejecutamos el programa **MS Excel** y seleccionamos un nuevo libro en blanco y hacemos clic en la opción "Crear".



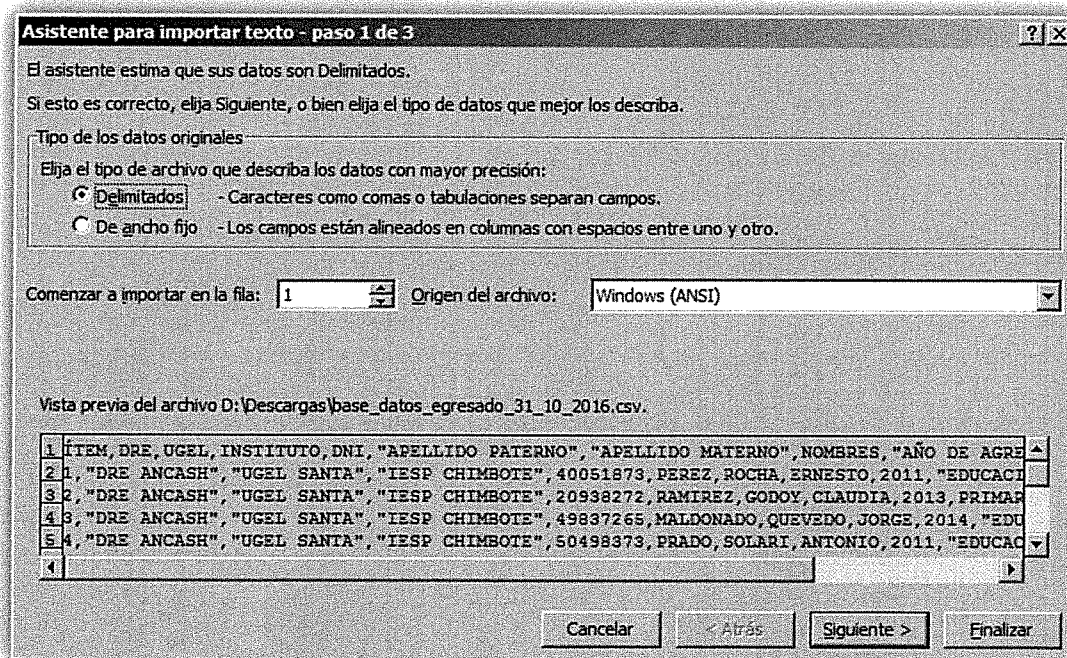
3. Luego vamos a la pestaña de **“Datos”** y seleccionamos la opción **“Desde Texto”**

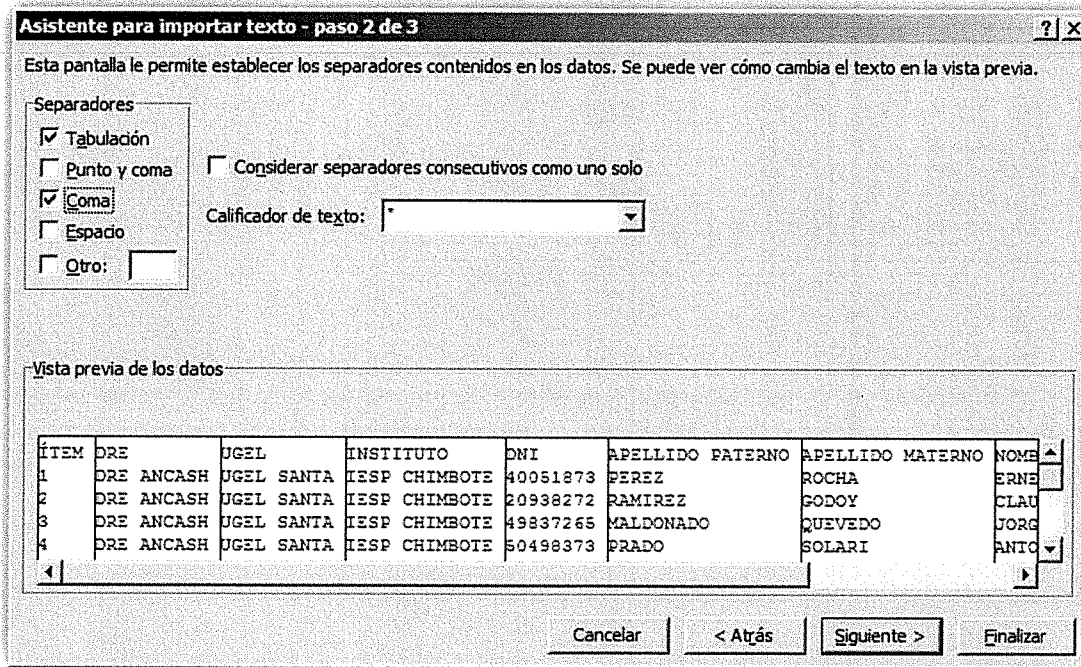
4. En la venta emergente buscamos nuestro archivo CSV descargado en el primer paso. Y seleccionamos el botón **“Importar”**.



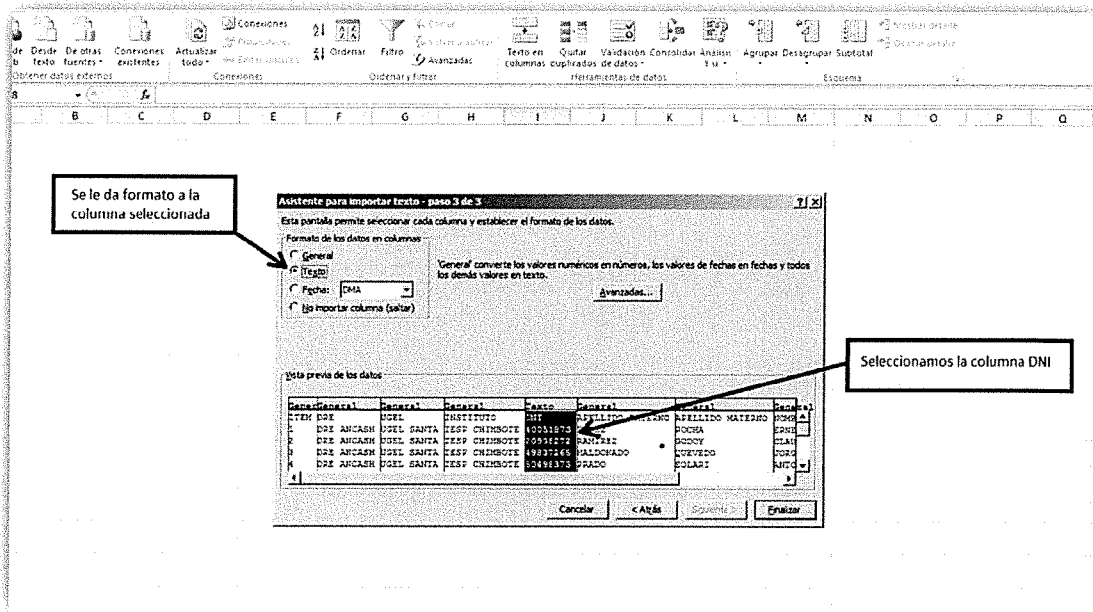
5. Nos mostrará un asistente para importar texto. Seguimos el paso a paso del asistente según los gráficos mostrados.



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



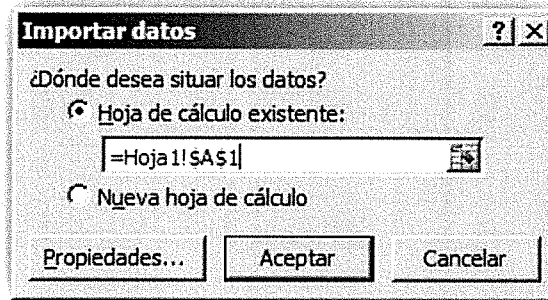
En el paso 3 del asistente es donde se da formato a cada una de las columnas. Por ejemplo: la columna DNI debe tener formato texto (para que muestre los ceros (0) al inicio). Seleccionamos la columna DNI y le damos formato Texto marcando la opción "Texto" en el grupo de "Formato de los datos en columna".



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

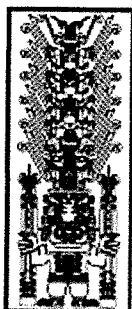


inicial donde se mostrarán los datos. Nos colocamos en la posición que deseamos y seleccionamos el botón "Aceptar"



El programa mostrará la información desde la posición indicada.



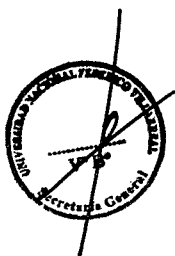


Universidad Nacional
Federico Villarreal

MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE LA
UNIVERSIDAD

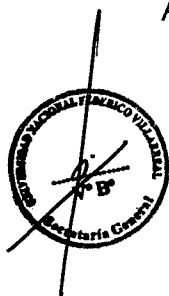
SISEU

Sistema de Seguimiento de Egresados de
Universidades



ÍNDICE

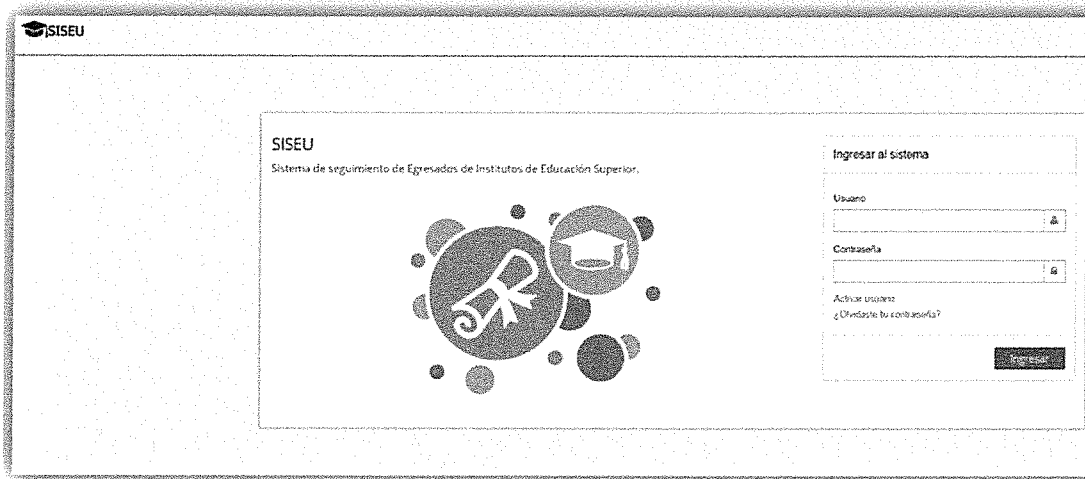
| | |
|--|----|
| ÍNDICE | 2 |
| Activación del usuario | 3 |
| Entrar al sistema | 5 |
| Panel de Seguimiento | 6 |
| Registrar, editar y eliminar usuarios Facultad | 7 |
| Registrar usuario Facultad de Universidad | 7 |
| Editar Usuario Facultad | 8 |
| Eliminar usuario Facultad | 10 |
| Registrar, 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.

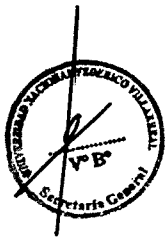
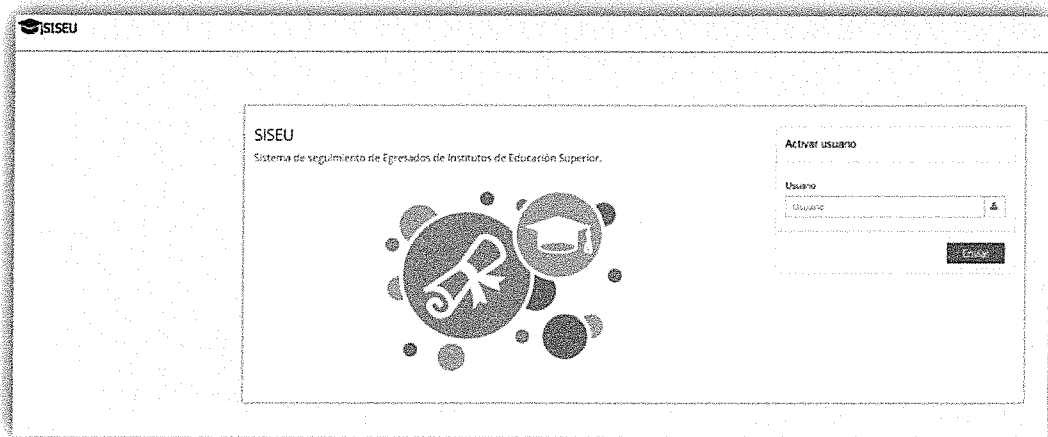
ACTIVACIÓN DEL USUARIO

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".

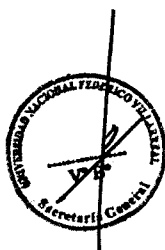
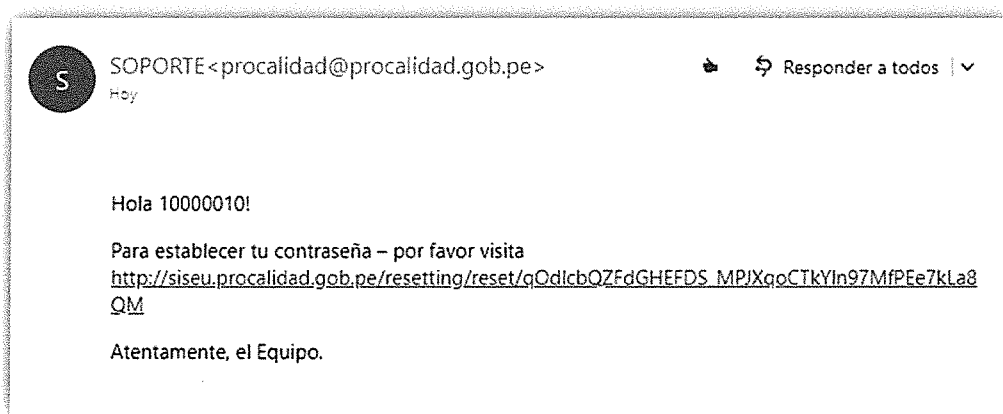


Luego el sistema nos mostrará un mensaje indicando que se ha enviado un mensaje a nuestro correo electrónico con las instrucciones para la activación de la cuenta.



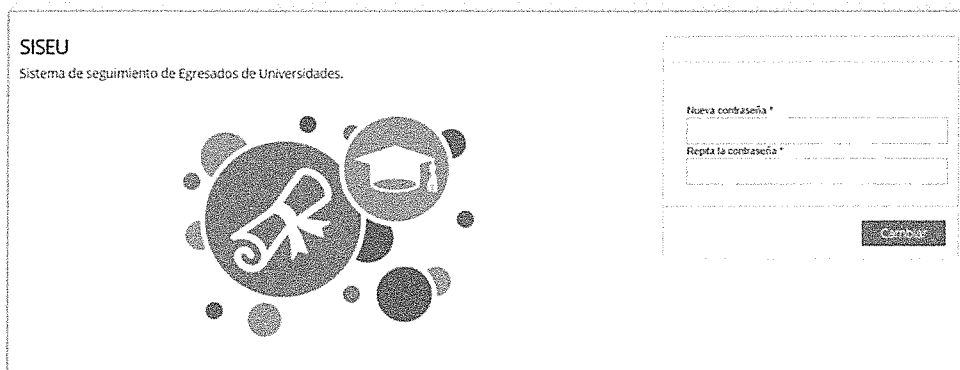
Se debe de revisar la bandeja de entrada del correo electrónico. Allí encontraremos un correo enviado desde la aplicación

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”.

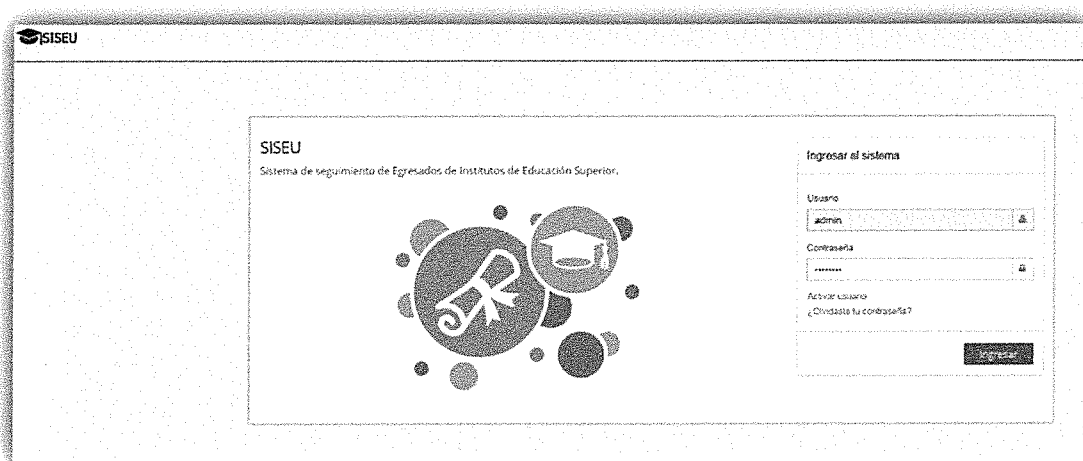


Con esto habremos terminado la activación de nuestra cuenta y podremos acceder al sistema SISEU.

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*

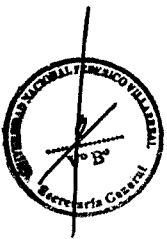
PANEL DE SEGUIMIENTO

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

[Nuevo Usuario](#)

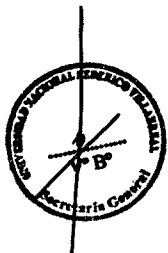
| Id | DNI | Usuario | Facultad | Habilitado | Acciones | | |
|----|----------|---------------------------------|---|------------|--|--|----|
| 1 | 08080251 | Ysabel Tecfía Bedón Soria | FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN | Si | <input checked="" type="checkbox"/> Editar | <input checked="" type="checkbox"/> 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

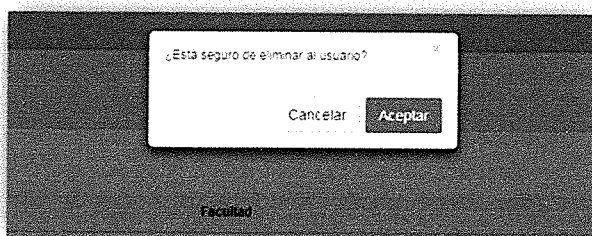
| | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|
| DNI * | Apellido paterno * | Apellido materno * | Nombres * |
| <input type="text" value="06975775"/> | <input type="text" value="Valdez"/> | <input type="text" value="Sena"/> | <input type="text" value="Lucía Emperatriz"/> |
| Correo electrónico * | 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:

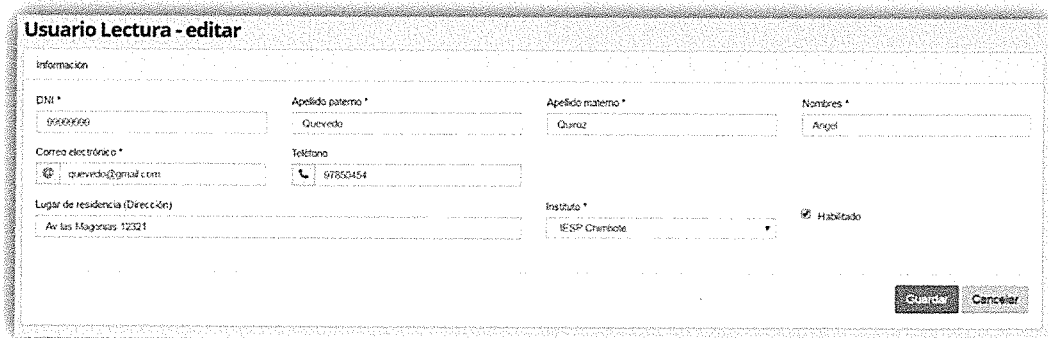
- DNI
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Correo electrónico
- Teléfono
- Lugar de residencia
- Universidad
- Habilitado

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

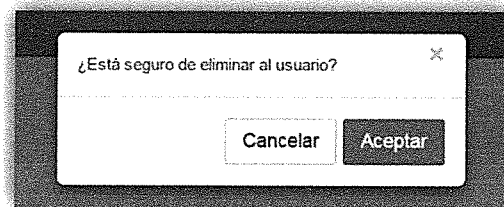
Información

| | | | |
|---------------------------------|--------------------|--|-----------|
| DNI * | Apellido paterno * | Apellido materno * | Nombres * |
| 99606699 | Quevedo | Quinz | Angel |
| Correo electrónico * | Teléfono | | |
| quevedo@gmail.com | 97852454 | | |
| 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 queramos 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:



| Personalizacion | | | | |
|-----------------|---------------|---------------------------|--|--------------------------|
| Id | Nombre | Descripción | Mensaje | Acciones |
| 1 | IESP Chimbote | Descripción de Instituto. | Bienvenido al Sistema de Seguimiento de Egresados. | ✎ Editar |

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



Personalizacion - Editar

Información

Nombre *

Descripción

Copi
 o arrastrar 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

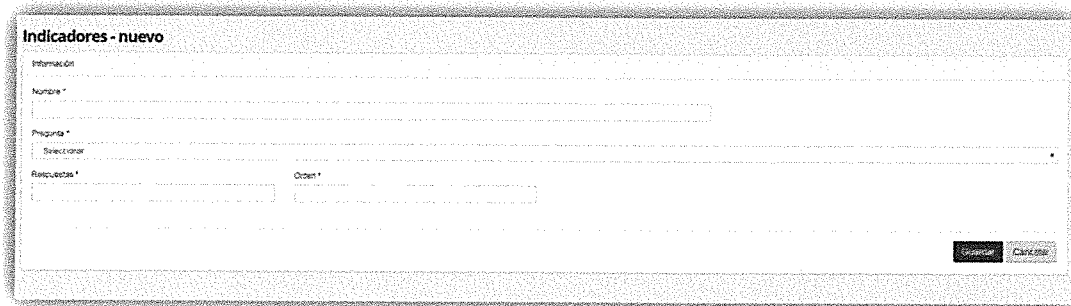
Si bien el Sistema tiene indicadores pre definidos, mediante esta pantalla podremos definir nuestros indicadores personalizados para nuestra Universidad.

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 | [E] Editar | [X] Borrar |
| 2 | Que trabajan actualmente | 1 | 2 | [E] Editar | [X] Borrar |
| 3 | Satisfacción del empleo actual | 1 | 3 | [E] Editar | [X] Borrar |
| 4 | Que han cursado estudios complementarios | 1 | 5 | [E] Editar | [X] Borrar |
| 5 | Satisfacción en el primer empleo | 1 | 2 | [E] Editar | [X] Borrar |
| 6 | Influencia de la educación en la obtención del primer empleo | 1 | 3 | [E] Editar | [X] Borrar |
| 7 | Le ha sido fácil encontrar su primer empleo | 1 | 4 | [E] Editar | [X] Borrar |
| 8 | Aporte de estudios complementarios en el desempeño laboral | 1 | 4 | [E] Editar | [X] Borrar |

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



En esta pantalla deberemos llenar los siguientes datos:

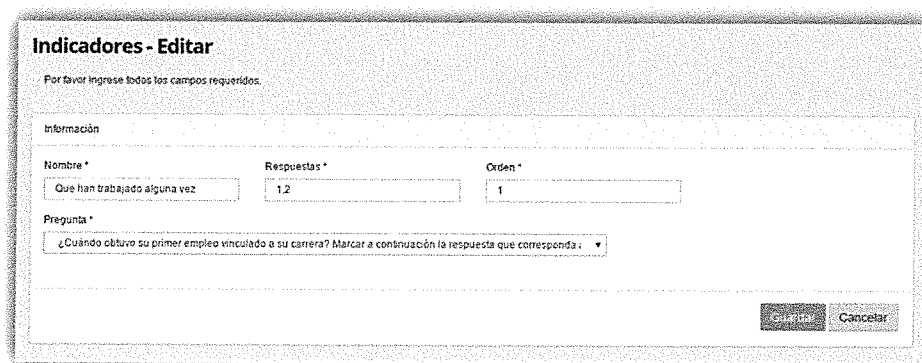
- *Nombre*, el nombre descriptivo del indicador.
- *Respuestas*, los valores de las respuestas que se toman en cuenta para el indicador que se desea crear (es un valor numérico, si es más de uno se separan por comas).
- *Orden*, orden en el que se muestra visualmente el gráfico.
- *Pregunta*, representa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



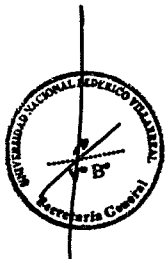


Podemos editar cualquier campo del formulario para guardar la información modificada, debemos presionar el botón "Guardar".

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: UPAW

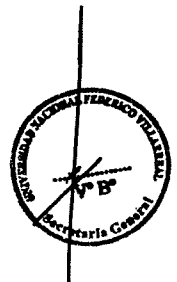
Facultad: Todos | Carrera: Todos

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 | 2 | 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

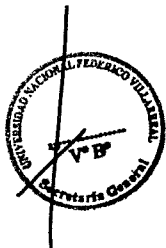
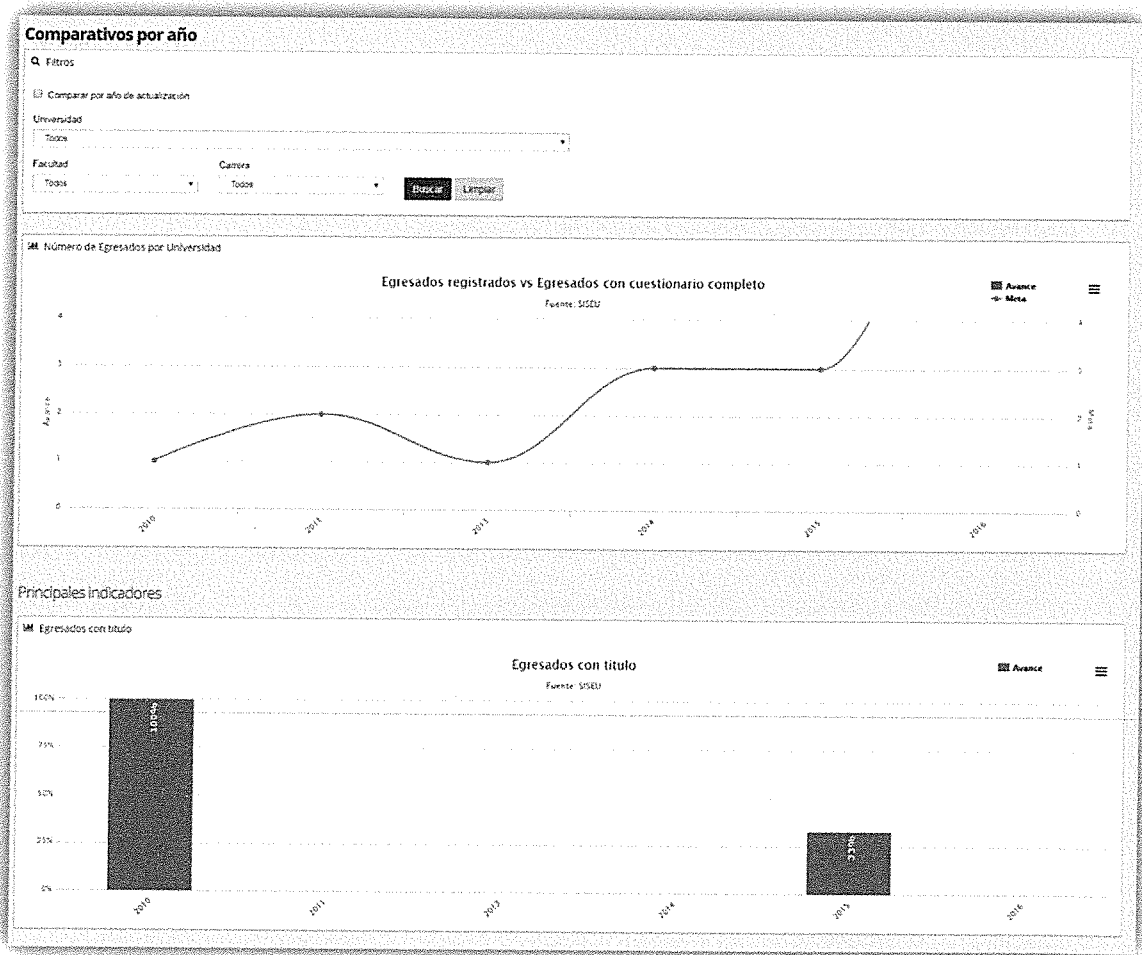
Tabla

| 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 | Semestre de estudio: Todos

DNI: | Apellido paterno: | Apellido materno: | Nombre:

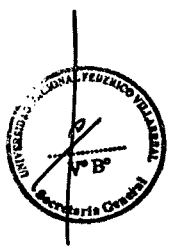
Universidad: Todos | Facultad: Todos | Carrera: Todos

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 EGRESO | CARRERA |
|--|----------|------------------|------------------|----------------------|------------|--------------------------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL | 5546481 | PERLA | ALCANTARA | JAVIER | 2014 | ADMINISTRACION |
| UNAP | 4868447 | RAMIREZ | ROLDAN | CARLOS | 2015 | ED. DE CI. LENGUA Y LITERATURA |
| UNAP | 6483262 | DELAVALLE | ESTRADA | FABIO | 2015 | EDUCACION FISICA |
| UNP | 5445528 | FRUTIGANA | COMET | MARIA | 2015 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 4615331 | AGUIRRE | CHIRIO | ESTERITA MARICORON | 2014 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 4504135 | JALON | GARRIDO | ESTHER | 2014 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 72275843 | MAYRA | HUAMAN | GUAYO | 2016 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 7461736 | RODRIGUEZ | VALDE | MARIA MARGARITA ROSA | 2016 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 7431459 | PEREZ | BERNA | MARLEN KATERINE | 2015 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 7589423 | DE LA ROSA | SANA | ADRIANA TATIANA | 2016 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 7297740 | LEONARDO | HUAMAN | RODRIGUEZ FELIX | 2016 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 4829173 | ALVARADO | GARCIA | PAULA | 2016 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 77137524 | SKALLON | ROCHA | ADRIAN KRYSTIAN | 2016 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 4804750 | MONTAÑA | PEREZ | ADRIAN JET | 2014 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 7228142 | ZURITA | RODRIGUEZ | MARLENE MARCELYN | 2016 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 7251551 | FERNANDEZ | ALVARADO | CLAUDIA PAOLA | 2015 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 7051077 | ROSALES | RODRIGUEZ | OLIVIA KELLY | 2015 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 7947240 | FERRER | OLIVERA | CLAUDIA | 2016 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 4740223 | GARCIA | OLIVERA | JESUS DEL ROSARIO | 2014 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 4505590 | ZAPATA | MORICONO | ELIZBETH NELAIA | 2014 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 7277440 | SALAS | GASTELU | MARLENE JANET | 2016 | EDUCACION SOCIAL |
| UNP | 8802124 | RUEDA | HERNANDEZ | CELIA | 2016 | EDUCACION SOCIAL |

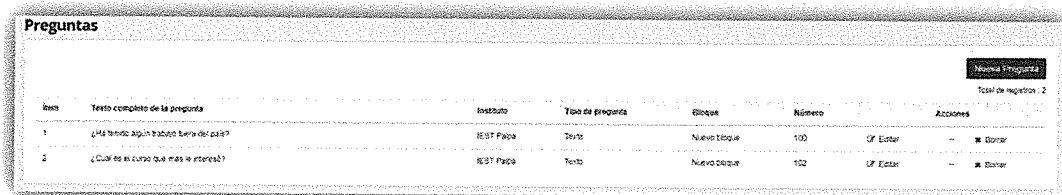
Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 22 de 22



REGISTRAR Y EDITAR PREGUNTAS

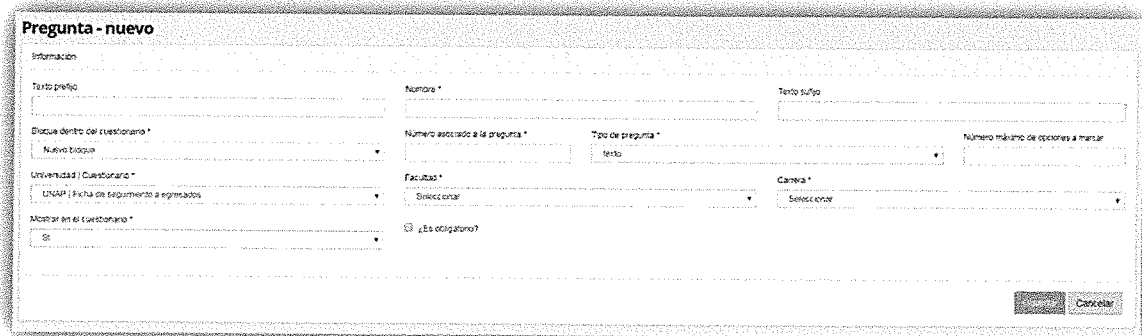
REGISTRAR PREGUNTA

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 | Of. Borrar |
| 2 | ¿Cuál es el curso que más le interesó? | EST Pavia | Texto | Nuevo bloque | 102 | Of. Editar | Of. Borrar |

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



Pregunta - nuevo

Información

Texto prefijo:
 Nombre:
 Texto sufijo:

Bloque dentro del cuestionario:
 Número asociado a la pregunta:
 Tipo de pregunta:
 Número máximo de opciones a mostrar:

Universidad / Cuestionario:
 Facultad:
 Carrera:

Mostrar en el cuestionario:
 ¿Es obligatorio?

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.

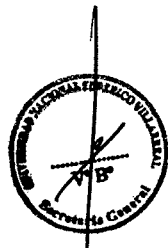
Nota:

- *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.



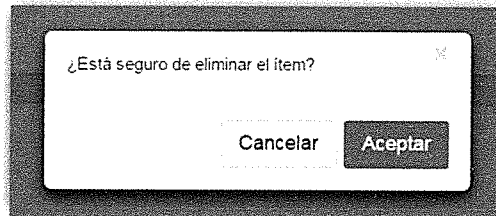
| Pregunta - editar | | | |
|---|--|-------------------------------|-------------------------------------|
| Información | | | |
| Texto prefijo | Nombre* | Texto sufixo | |
| | <input type="checkbox"/> ¿Le gusta ver fuerza? | | |
| Bloque dentro del cuestionario* | Número asociado a la pregunta* | Tipo de pregunta* | Número máximo de opciones a mostrar |
| Nuevo bloque | 00 | opcion_unica | |
| Universidad Cuestionario* | Facultad* | Carrera* | |
| UNAP ficha de seguimiento a egresados | UNA - Facultad de CC de la UH | Lic. Enc. Lengua y Literatura | |
| Mostrar en el cuestionario* | <input checked="" type="checkbox"/> ¿Es obligatorio? | | |
| 00 | | | |
| <input type="button" value="Cancelar"/> | | | |

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.



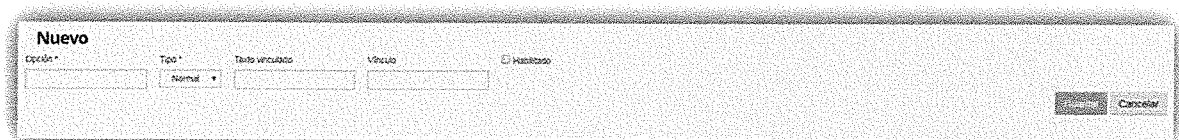
| Estado civil | | | | + Nueva opción | |
|--------------|-------------|------------|--------------------------|----------------|--|
| Item | Opción | Estado | Acciones | | |
| 1 | Soltero | Habilitado | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | Casado | Habilitado | <input type="checkbox"/> | | |
| 3 | Viuudo | 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.

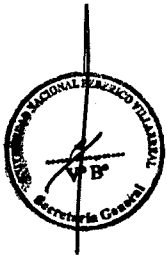
Opciones

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.

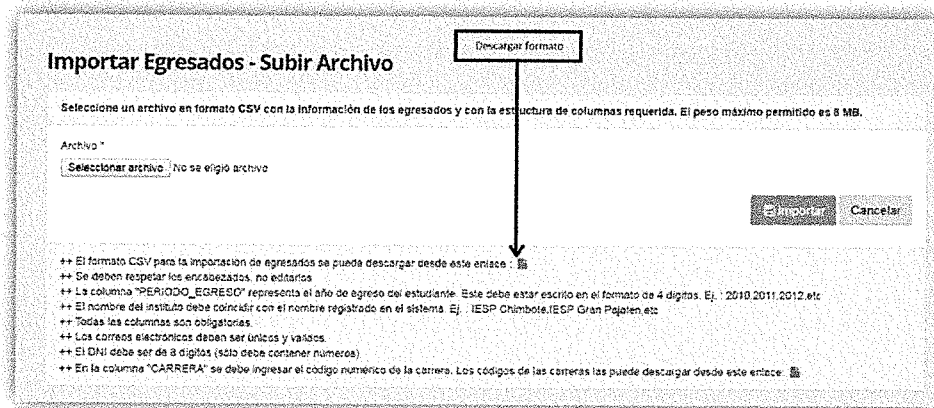


ANEXO

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.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|----------------|-----|------------------|------------------|---------|-------|---------|---|
| 1 | PERIODO_EGRESO | DNI | APELLIDO_PATerno | APELLIDO_MATERNO | NOMBRES | EMAIL | CARRERA | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |

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 *

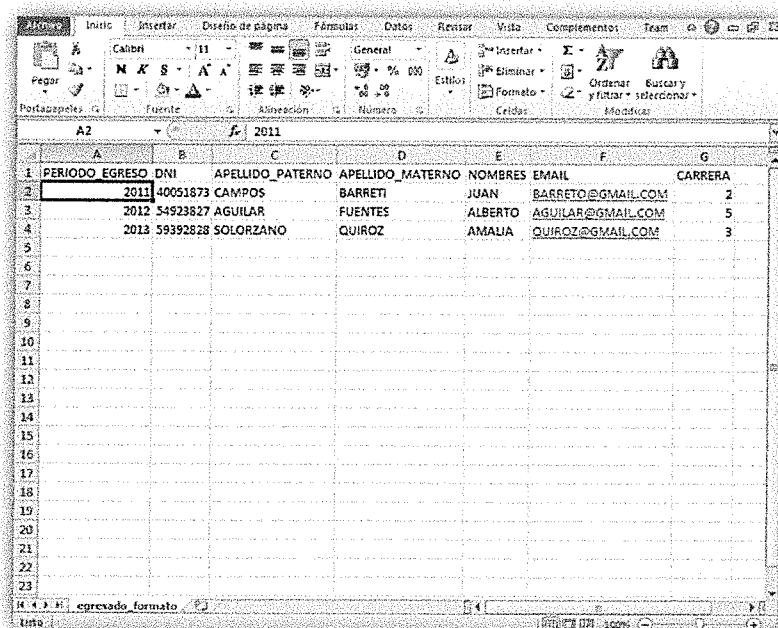

No se eligió archivo

- ++ 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: [\[link\]](#)

CODIGO DE LAS CARRERAS



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



| 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 |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |

- 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 *

Seleccionamos el archivo con esta opción

Seleccionar archivo | Egresado...ato.csv

Ejecutamos el proceso de importación con esta opción

Importar | Cancelar

++ 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

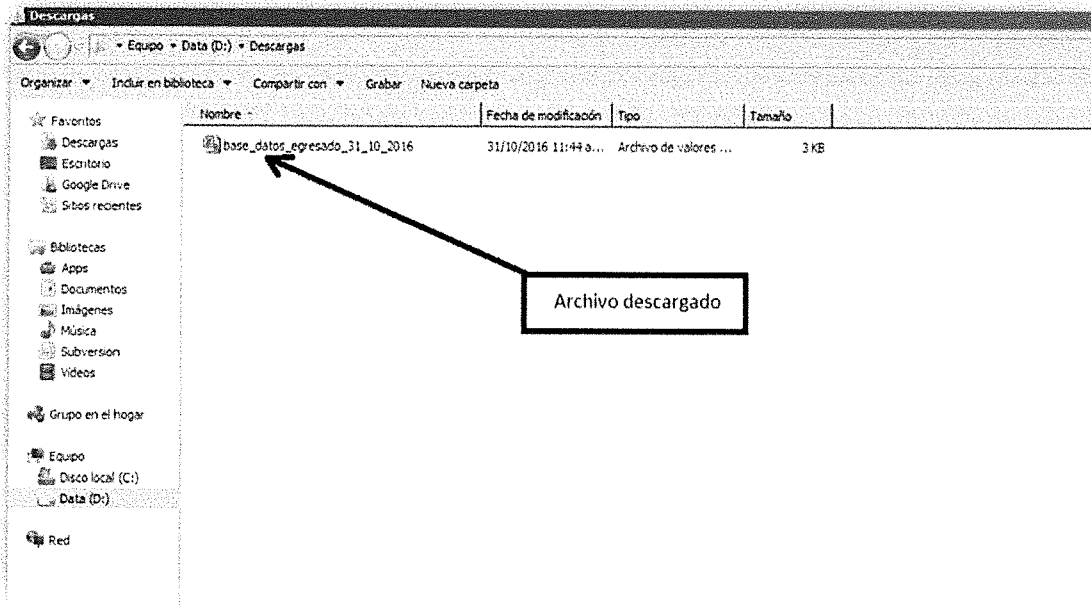
++ La leyenda para el envío de las preguntas del sistema cuando los puede bajar desde este enlace: [\[icon\]](#)

-- Página 1 de 1 -- Mostrando 1 - 2 de 2

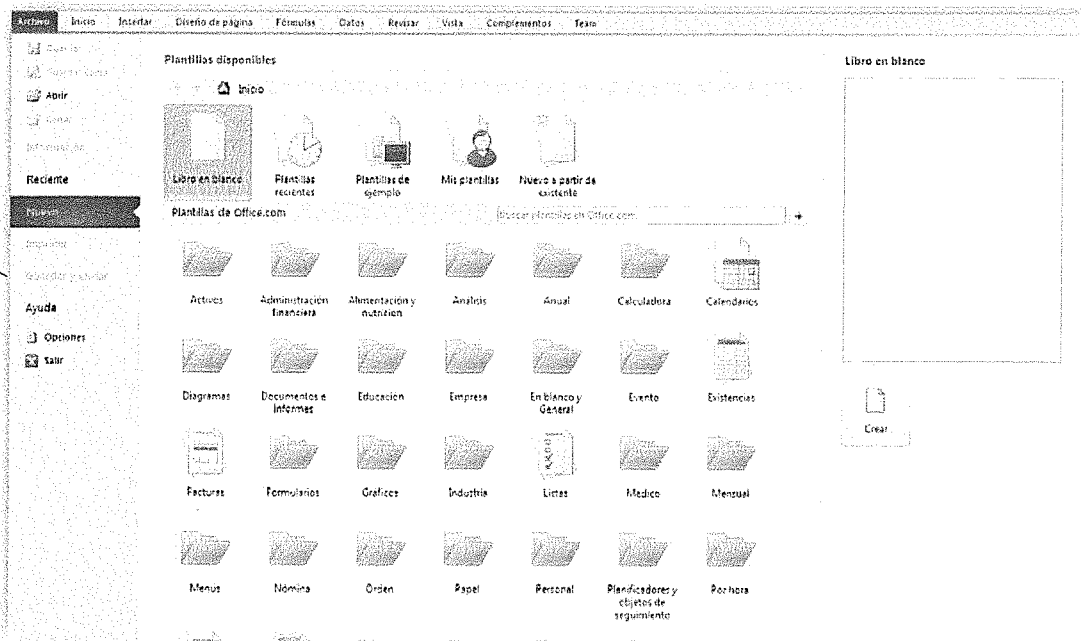
| UNIVERSIDAD | DNI | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | REGISTRO | AÑO EGRESO | CARRERA |
|-------------|---------|------------------|------------------|----------|------------|-------------------------------|
| UNSA | 8004540 | RAMIREZ | ROLDAN | CARLOS | 2010 | ED. SEC. LINGÜA Y LINGÜÍSTICA |
| UNSA | 8004540 | RAMIREZ | ROLDAN | CARLOS | 2010 | EDUCACIÓN BÁSICA |

-- Página 1 de 1 -- Mostrando 1 - 2 de 2

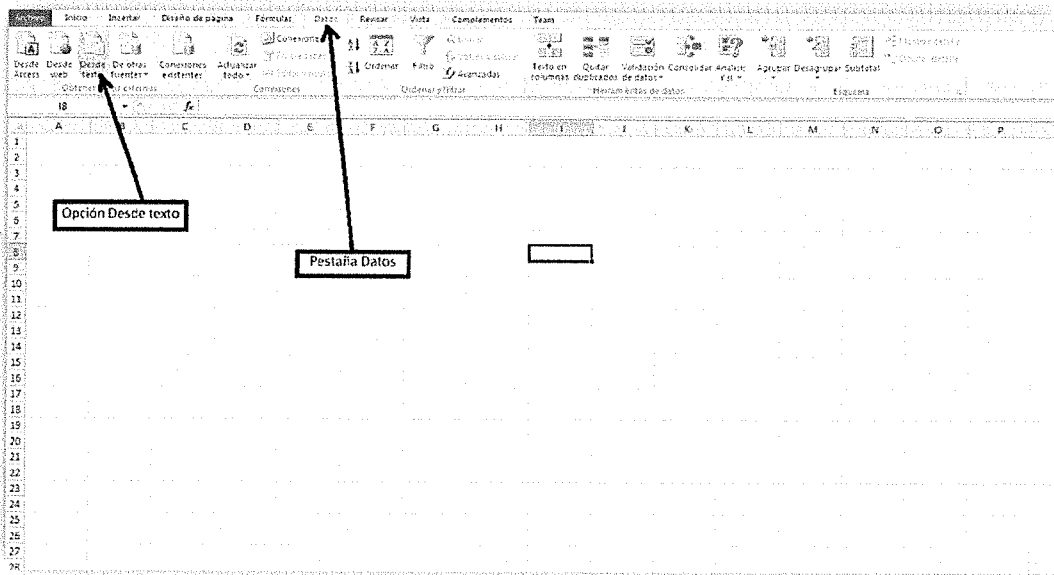
Se procederá con la descarga de un archivo con el consolidado de egresados



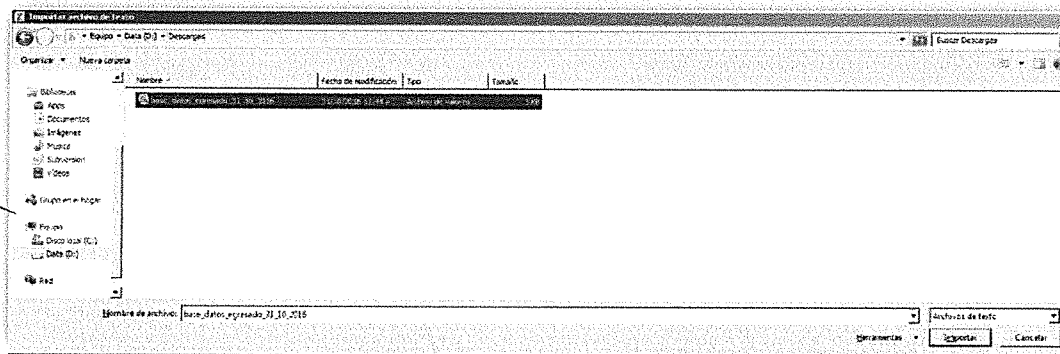
2. Luego ejecutamos el programa **MS Excel** y seleccionamos un nuevo libro en blanco y hacemos clic en la opción **"Crear"**.



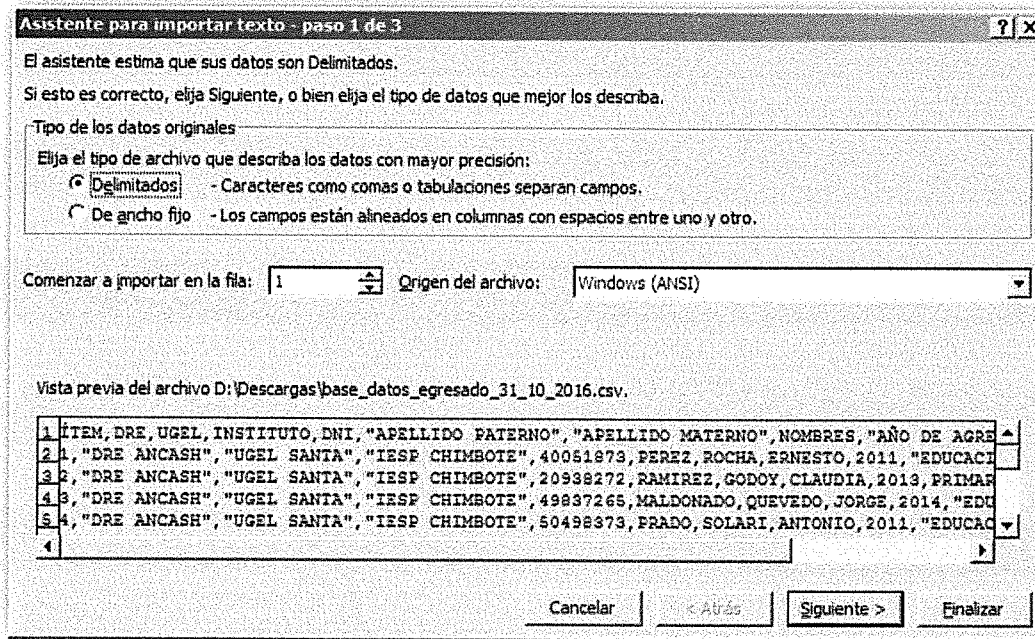
3. Luego vamos a la pestaña de **"Datos"** y seleccionamos la opción **"Desde Texto"**



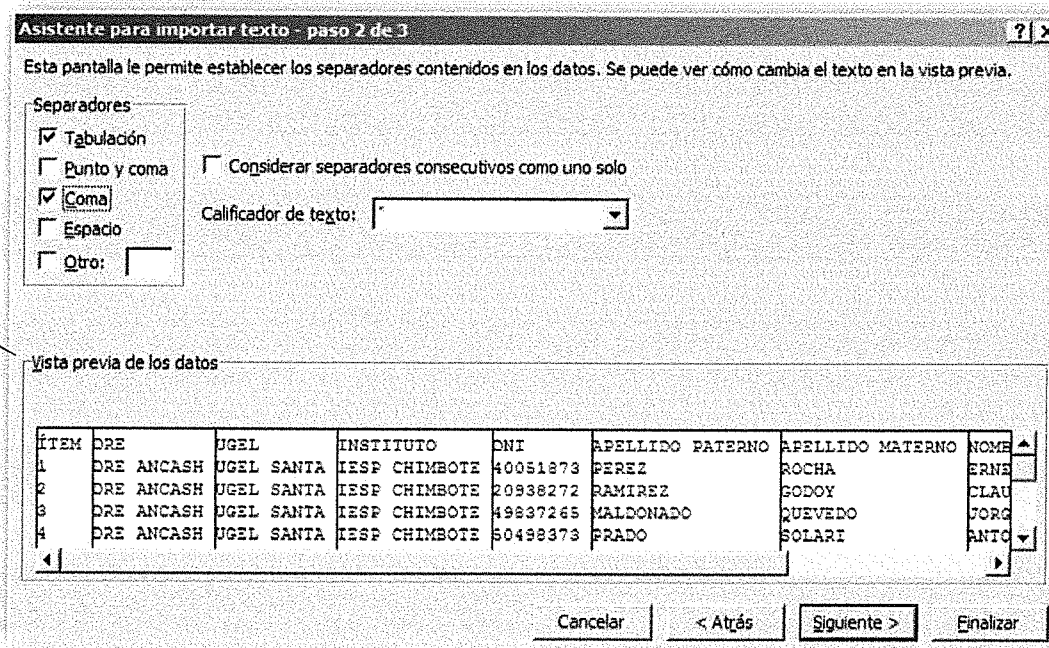
4. En la venta emergente buscamos nuestro archivo CSV descargado en el primer paso. Y seleccionamos el botón **"Importar"**.



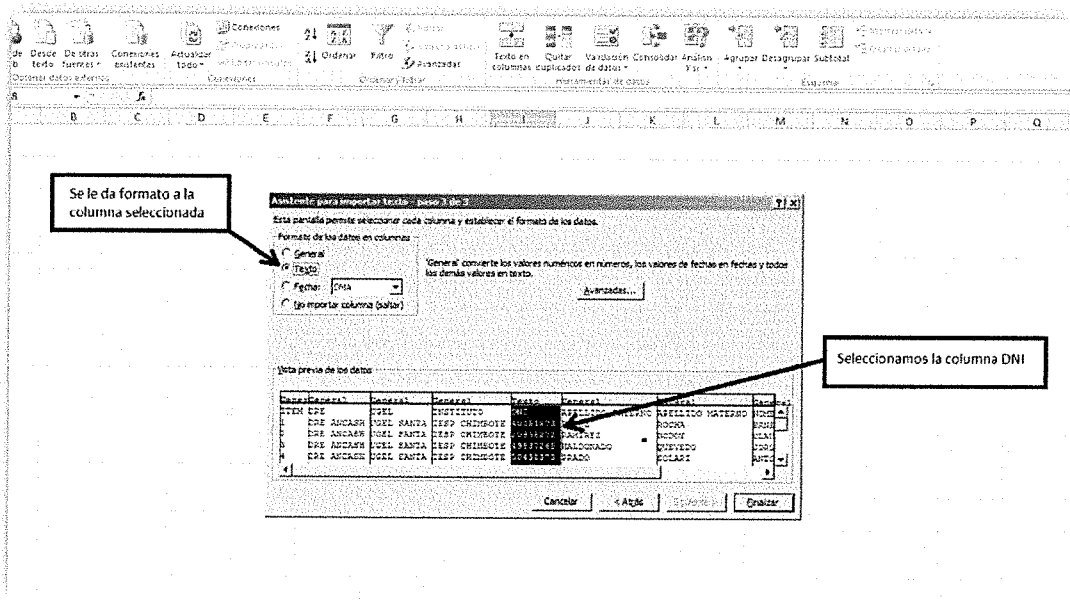
5. Nos mostrará un asistente para importar texto. Seguimos el paso a paso del asistente según los gráficos mostrados.



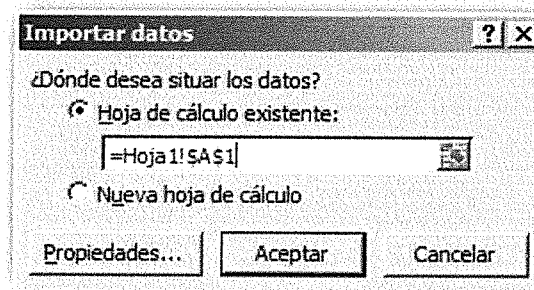
Marcamos la opción "Coma" en el tab de "Separadores" y damos click en "Siguiente"



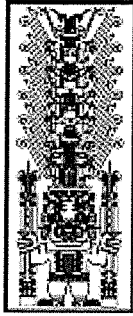
En el paso 3 del asistente es donde se da formato a cada una de las columnas. Por ejemplo: la columna DNI debe tener formato texto (para que muestre los ceros (0) al inicio). Seleccionamos la columna DNI y le damos formato Texto marcando la opción "Texto" en el grupo de "Formato de los datos en columna".



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.

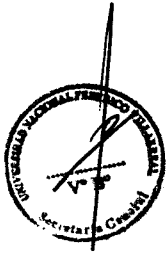


Universidad Nacional
Federico Villarreal

MANUAL DEL EGRESADO

SISEU

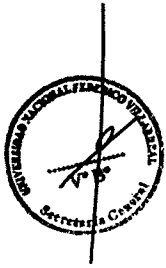
Sistema de Seguimiento de Egresados de
Universidades



ÍNDICE



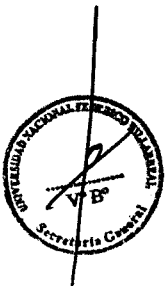
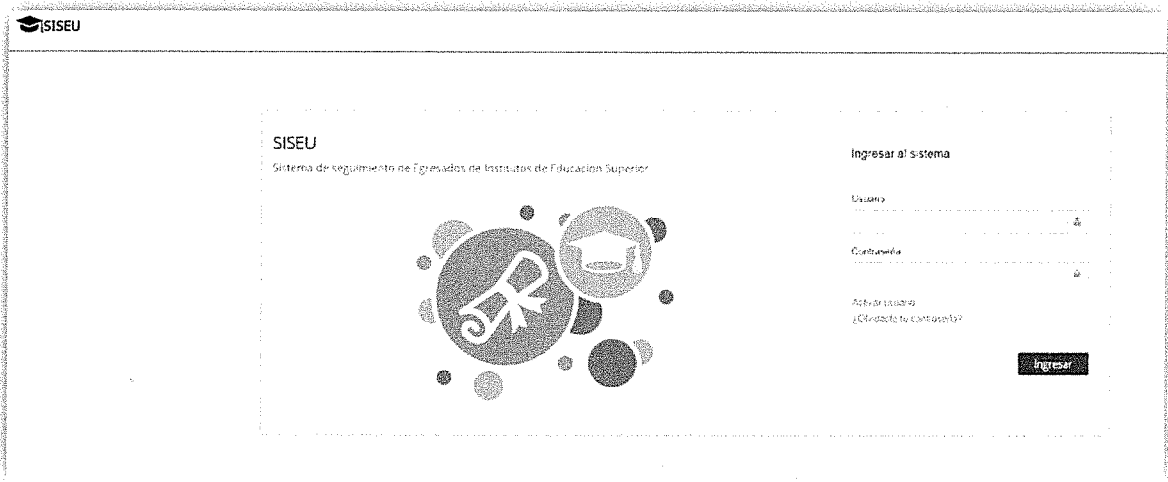
| | |
|-----------------------------|----|
| ÍNDICE..... | 1 |
| Activación del usuario..... | 3 |
| Entrar al sistema..... | 5 |
| Bienvenida..... | 6 |
| Sección 1..... | 6 |
| Sección 2..... | 6 |
| Sección 3..... | 7 |
| Sección 4..... | 7 |
| Sección 5..... | 8 |
| Sección 6..... | 8 |
| Sección 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.

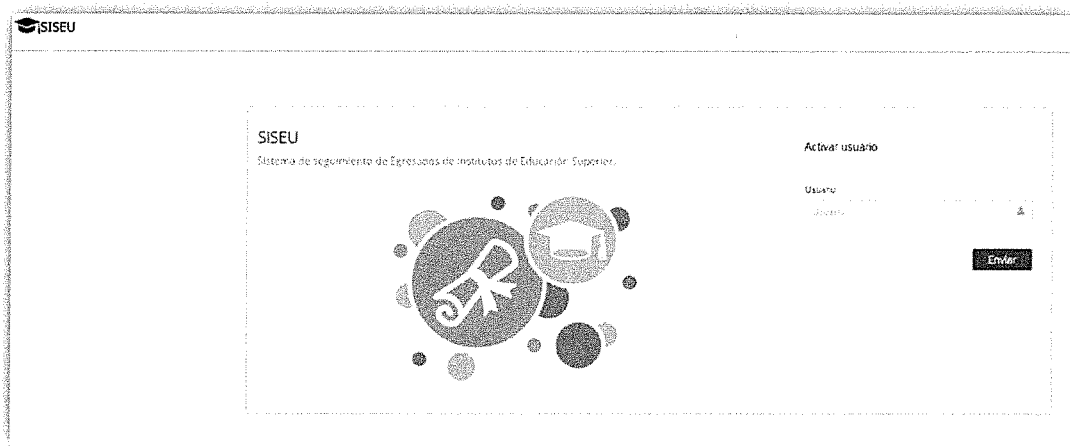
ACTIVACIÓN DEL USUARIO

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/>

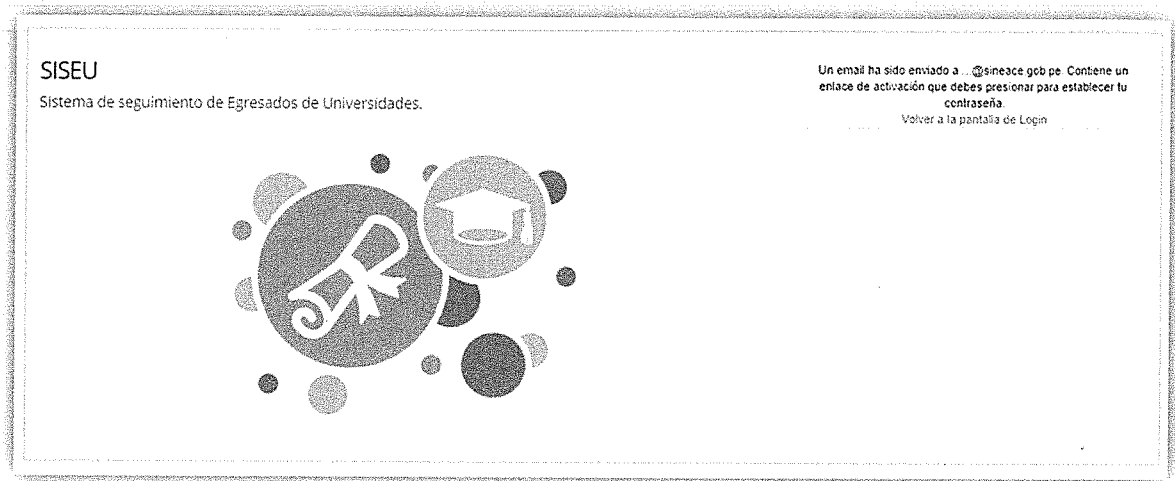


Luego en la pantalla de inicio de sesión del sistema se debe de hacer click en la opción "Activar usuario".

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

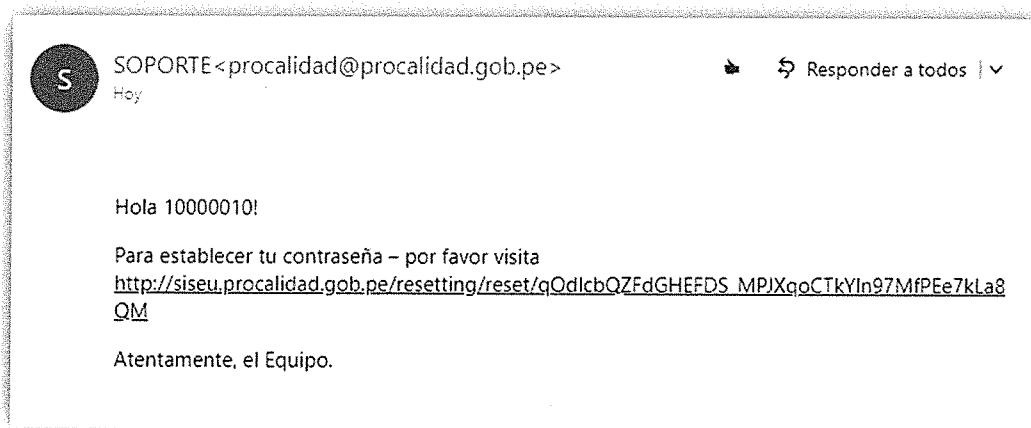


Luego el sistema nos mostrará un mensaje indicando que se ha enviado un mensaje a nuestro correo electrónico con las instrucciones para la activación de la cuenta.



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 Divisa 101 |
| Presente <input type="checkbox"/> PASADO <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO | | | |
| Ejecutar (042)042000 | | | |

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

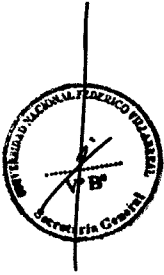
En qué universidad obtuvo el doctorado

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

2010 2016



SECCIÓN 3



SECCIÓN 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 en una academia o instituto
- Fue en un centro de estudios o en un taller de estudio
- Fue en un taller de un emprendimiento

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 redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.)
- Otros: (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 egreso
- Poca oferta laboral
- No hubo
- Las competencias requeridas por las empresas demandan un conocimiento más avanzado o profundo
- No tiene habilidades requeridas en el mercado laboral
- No tiene habilidades requeridas
- Otros: (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 pestaña de Sección 7 (Búsqueda de)

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

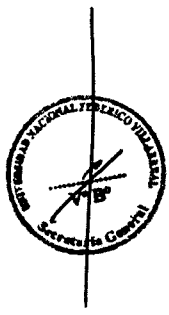
- AYACUCHO
- ANCASH
- APURIMAC
- AREQUIPA
- AYacuCHO
- CALAHUASGA
- CALLAO
- CUSCO
- HUANCAVELICA
- HUANUCO
- ICA
- JUNON
- LA Libertad
- LA Libertad
- LIMA
- LORETO
- MADRE DE DIOS
- MOQUEGUA
- PASCO
- PIURA
- PUNO
- SAN MARTIN
- TACNA
- TUMBES
- UCAYALI

11.2.- Actividad economica

- Agricultura
- Minería
- Construcción
- Servicios comerciales
- Comercio
- Industria
- Hogares
- Educación
- Actividades profesionales
- 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 tiempo a mi disposición
- Porque me gusta tener el control sobre mis personas
- Me gusta tener libertad
- Me gusta tener flexibilidad
- Me gusta tener la capacidad de crecer con el tiempo
- Me gusta tener el control de la producción
- 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 que incluye: | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Capacidad de análisis y síntesis | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Resolución de problemas | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Comunicación oral | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Comunicación escrita | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Capacidad de trabajo en equipo | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tratamiento de tecnología e informática | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tratamiento de innovación | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Organización de actividades | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Trabajo en equipo | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Comprensión lectora | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tratamiento de decisiones | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tratamiento de datos | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tratamiento de textos | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tratamiento de imágenes | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tratamiento de sonidos | 1 | 2 | 3 | 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 curricular de la carrera | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Actividades extra curriculares | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tratamiento general de los docentes | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Uso de los recursos tecnológicos de biblioteca | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Tratamiento de las tecnologías de enseñanza | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Calidad de los materiales en línea (Cursos, contenidos) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Suavidad de los materiales de apoyo (indicador de calidad de respuesta) (uso de textos o datos con soporte) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Exposición de manera de verificación de la calidad de los cursos de la carrera | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Estructura de la institución | 1 | 2 | 3 | 4 |

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

- SI
 NO

26.1 - ¿Qué tipo de estudios?

- Relacionados a la profesión
 Otros (Específicos)

27 - ¿Dónde llevo los estudios complementarios?

- En esta universidad
 En otras universidades
 Tanto en la propia 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



Vínculo con la Universidad

31.- ¿Ha participado en algún evento que haya desarrollado la Universidad? ¿Que 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
- Espacios 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 profesores
- 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 con 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

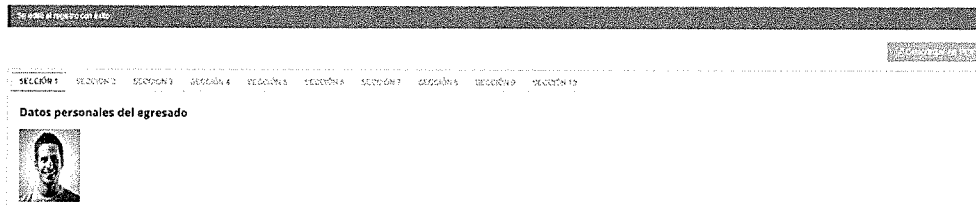
- Información sobre becas y pasantías nacionales e internacionales
- Información sobre maestrías y doctorados
- Información sobre cursos de segunda especialización y diplomados
- Información al respecto de egresados
- Otros. Especificar:

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.

