



**Universidad Nacional
Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA

Manual de Usuario

Sistema de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo

PMESUT

Tabla de contenido
Rol de Administrador

1	INGRESO AL SISTEMA	5
2	RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA	5
3	MENÚ PRINCIPAL.....	6
4	GESTIONES.....	7
4.1	Coordinadores de Seguimiento.....	8
4.2	Habilidades.....	9
4.3	Idiomas	10
4.4	Sectores.....	11
4.5	Actividades Económicas	12
4.6	Tamaños de empresas.....	13
4.7	Tipos de empresas	14
4.8	Subida de Datos	15
4.8.1	Egresados.....	15
4.8.2	Experiencias Laborales	16
5	PERFIL	16
6	ENCUESTAS.....	17
6.1	Encuestas.....	17
6.1.1	Nueva Encuesta	19
6.2	Reporte de Jefes Directo	20
6.2.1	Nueva Encuesta	20
7	COMUNIDAD	21
7.1	Categorías de Foros.....	21
7.1.1	Nueva Encuesta	22
7.2	Foro	22
7.3	Chats	23
8	OFERTAS LABORALES.....	24
8.1	Ofertas Laborales	24
8.2	Postulaciones	25
9	EMPRESAS.....	25
9.1	Gestión de Empresas.....	26
9.1.1	Nueva Encuesta	26
9.2	Directorio de Empresas	27
9.3	Solicitudes de registro externo	27
10	REPORTES	28

10.1	Empresas.....	28
10.2	Estudiantes	29
10.3	Ofertas Laborales	29
10.4	Reporte de seguimiento al Alumno por Evaluación	29
10.5	Reporte de seguimiento al Egresado por Evaluación	30
10.6	Buscador	30
10.7	Reporte de Egresados	31
10.8	Reporte de cantidad de egresados	31
10.9	Reporte Global.....	32
10.10	Reporte de cantidad de bachilleres y titulados	33
10.11	Reporte de accesos al Sistema	33
11	CONVENIOS	34
11.1	Nuevo Convenio	34
12	SOLICITUDES DE PRÁCTICAS.....	35
13	COMUNICADOS	35
13.1	Nuevo Comunicado.....	35
14	DOCUMENTO DE CONVOCATORIA DE INCUBACIÓN	36
14.1	Subir Documento.....	36
14.2	Listado de Documentos.....	38

Introducción

El Sistema de Inserción laboral, está orientado al seguimiento al egresado en su inserción laboral tanto al que tenga el grado de bachiller o título profesional, para lo cual el sistema brinda ofertas laborales de distintas empresas y/o instituciones con las que se realizaron convenios para cada Escuela Profesional. El sistema cuenta con un usuario administrador que se encarga de gestionar el correcto seguimiento al egresado, por lo que a continuación, se brindará a dicho usuario un manual para que pueda desarrollar sus funcionalidades de la mejor manera.

Manual de Usuario del Sistema de Inserción Laboral y Seguimiento Profesional

Rol Administrador

1 INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema de Inserción Laboral y Seguimiento profesional, el administrador deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes del Login. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



Ilustración 1: Portal del Sistema

El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará sus módulos asignados.

2 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

En caso el administrador haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.

¿Olvidaste tu contraseña?

Ilustración 2: Botón para recuperar contraseña

El enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** Dirige al usuario a un formulario donde deberá ingresar su correo electrónico (el institucional), donde se le enviará la nueva contraseña. Una vez que dicho campo ha sido llenado, se debe seleccionar el botón **“Enviar”** para completar el flujo.



Ilustración 3: Ingresar correo electrónico

3 MENÚ PRINCIPAL

Una vez dentro del sistema, el administrador podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

Vista Principal

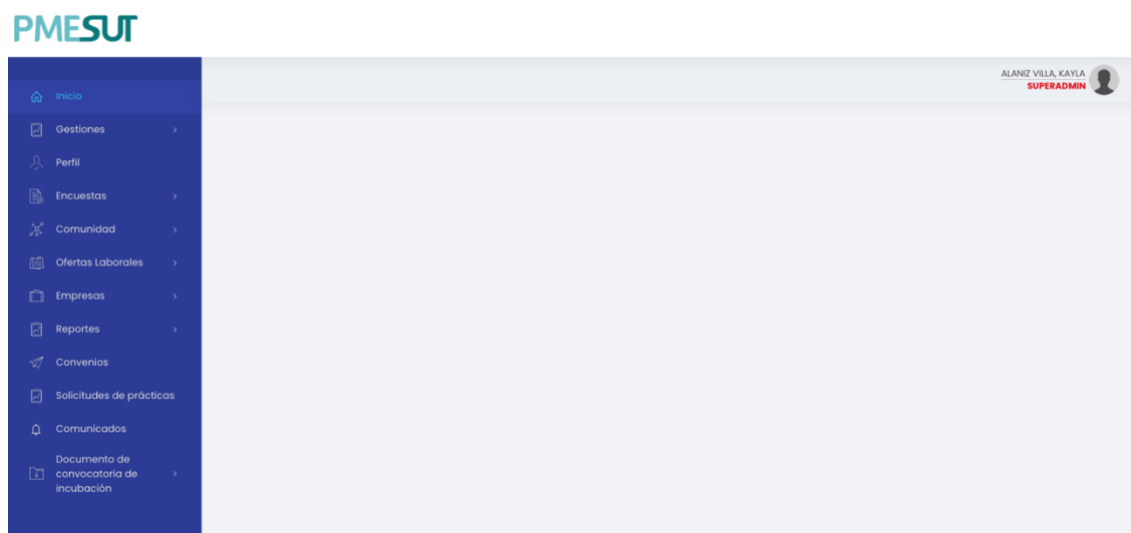
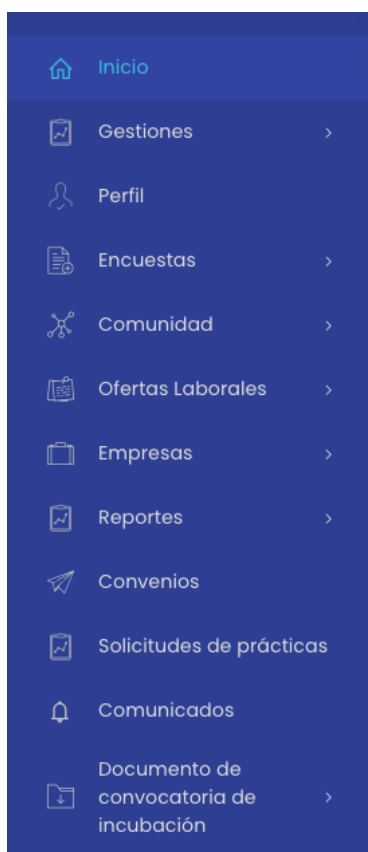


Ilustración 4: Vista Principal



Haciendo selección sobre la foto del usuario podrá accederse a la información y configuración de este.



Ilustración 5: Perfil de usuario en menú principal del sistema

4 GESTIONES

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones.

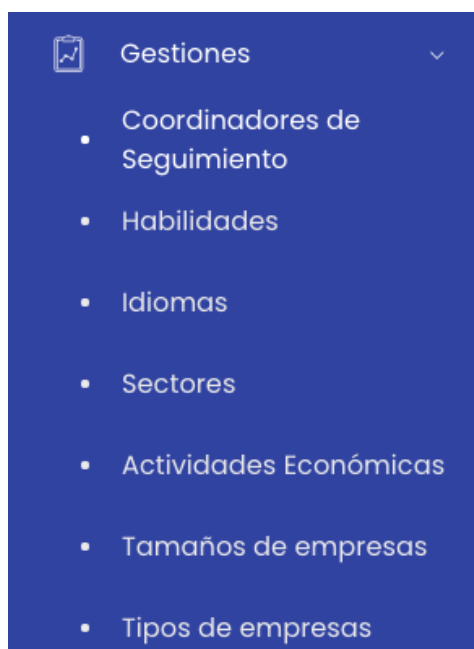


Ilustración 6: Menú de Gestiones

4.1 Coordinadores de Seguimiento

En este apartado se mostrará el listado de coordinadores de seguimiento, permitirá exportar un consolidado en formato Excel al seleccionar el botón [Exportar a excel](#).

Listado de Coordinadores de seguimiento [Exportar a excel](#)

Escuela Profesional: [+ Nuevo Coordinador de Seguimiento](#)

Mostrando 1 - 5 de 5 registros

Código	Coordinador de seguimiento	Escuela Profesional	Teléfono	Condición del trabajador	Opciones
46006619	Hilario Oscata, Héctor Luis	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	971222776		
43876388	Yauri Rojas, Golber	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	910536881		
coordinador.seguimiento	Batista Pizarro, Jamie	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	--		
43052199	PANCA APAZA CHRISTIAAN ZAYED	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	999999999	ORDINARIO PRINCIPAL - DP09	

Ilustración 7: Gestión de coordinador de seguimiento

El sistema permite agregar un nuevo coordinador de seguimiento, para eso el usuario debe seleccionar el botón [+ Nuevo Coordinador de Seguimiento](#), luego aparecerá una ventana emergente y se llenarán los campos correspondientes. Si en caso, deseara volver a la pantalla principal deberá cerrar la ventana.

Nuevo Coordinador de Seguimiento ×

Escuela:

CONTABILIDAD Y FINANZAS ▼


Profesor:

--- ▼

Cerrar
Guardar

Ilustración 8: Nuevo coordinador de seguimiento

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Descripción
- Opciones: si el usuario desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón 

4.2 Habilidades

El sistema permite realizar búsquedas en el listado usando el nombre asignado.

Gestión de Habilidades

🔍 Buscar...

+ Nueva habilidad
Solicitudes

Mostrando 1 - 9 de 9 registros

Descripción	Opciones
ASP.NET Core 2.0	✍ 🗑
ASP.NET MVC	✍ 🗑
HTML5	✍ 🗑
Angular 7.0	✍ 🗑

Ilustración 9: Gestión de convenios

El sistema permite agregar una nueva habilidad para la lista. Para ello seleccionará el botón **“Nueva Habilidad”**, luego aparecerá una ventana emergente con campos a llenar. Para finalizar se presionará el botón **“Guardar”**.

Agregar habilidad ×

Descripción:

Descripción de la habilidad

Cerrar
Guardar

Ilustración 10: Agregar habilidad

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **“Editar”**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **“Eliminar”**.

También, si seleccionamos el botón **“Solicitudes”** nos llevará al listado de solicitudes de habilidades, permitirá realizar la aprobación cada una de ellas mediante la columna opciones.

Solicitudes de Habilidades

🔍 Buscar...

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Habilidad	↑↓ Fecha de solicitud	Opciones
ultima habilidad solicitada	27/01/2021	<div style="background-color: #00a651; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Aprobar</div>

Ilustración 11: Solicitudes

4.3 Idiomas

El sistema permite realizar búsquedas en el listado usando el nombre asignado.

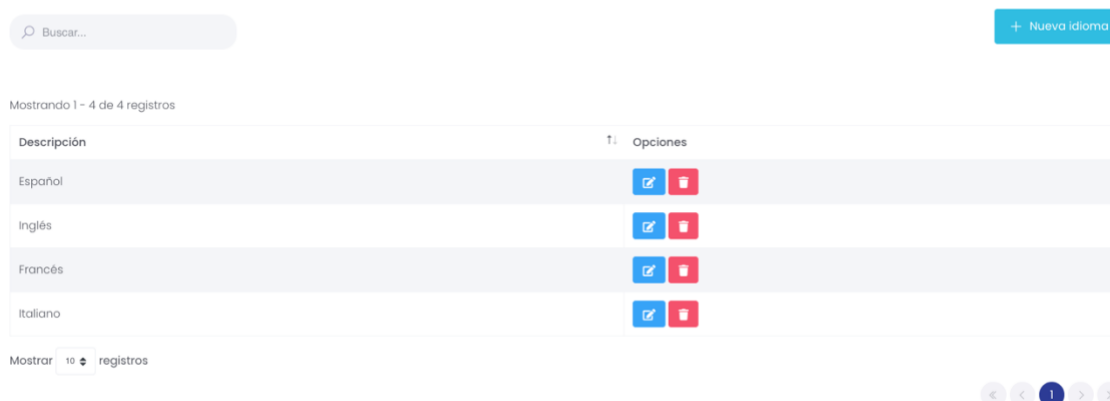


Ilustración 12: Listado de Idiomas

El sistema permite agregar un nuevo idioma para la lista presionando el botón

+ Nueva idioma



Ilustración 13: Agregar Idioma

Para agregar un nuevo idioma, luego de haber llenado los campos correspondientes, el usuario deberá seleccionar el botón “**Guardar**”. Si en caso, deseara volver a la pantalla principal deberá cerrar la ventana.

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón “**Editar**”; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón “**Eliminar**”.

4.4 Sectores

El sistema permite realizar búsquedas en el listado usando el nombre asignado.

🔍 Buscar...

+ Nuevo Sector

Mostrando 1 - 10 de 130 registros (filtrado de 10 registros)











Descripción	T: Opciones
Agropecuario / Agrícola	 
Agropecuario / Agropecuario	 
Agropecuario / Avícola	 
Agropecuario / Ganadero	 
Agropecuario / Pesquero	 
Construcción / Construcción	 

Ilustración 14: Gestión de sectores

El sistema permite agregar nuevo sector presionando el botón .

X

Agregar Sector

Descripción:

Descripción del sector

Cerrar
Guardar

Ilustración 15: Agregar sector

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **“Editar”**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **“Eliminar”**.

4.5 Actividades Económicas

Permitirá gestionar el listado de actividades económicas.

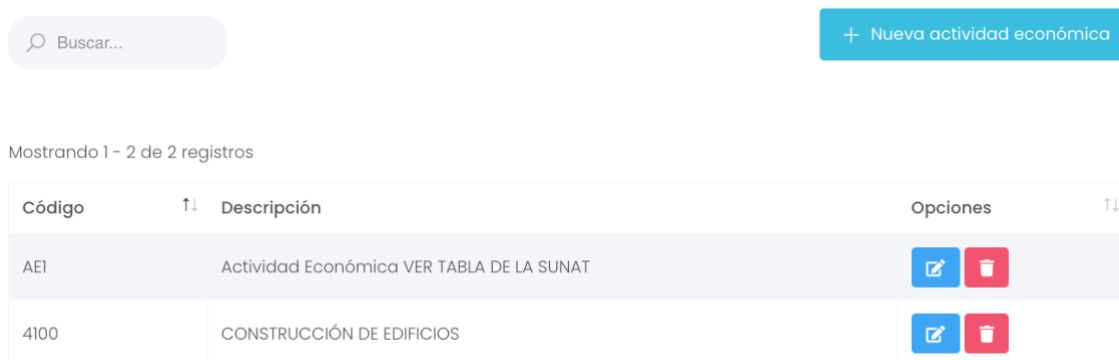


Ilustración 16: Gestión de actividades económicas

El sistema permite agregar una nueva actividad económica presionando el botón **+ Nueva actividad económica**, luego aparecerá una ventana emergente con campos a llenar. Para finalizar se presionará el botón **“Guardar”**.



Ilustración 17: Agregar Actividad económica

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Código
- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **“Editar”**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **“Eliminar”**.

4.6 Tamaños de empresas

El sistema permite realizar búsquedas en el listado usando el nombre asignado.

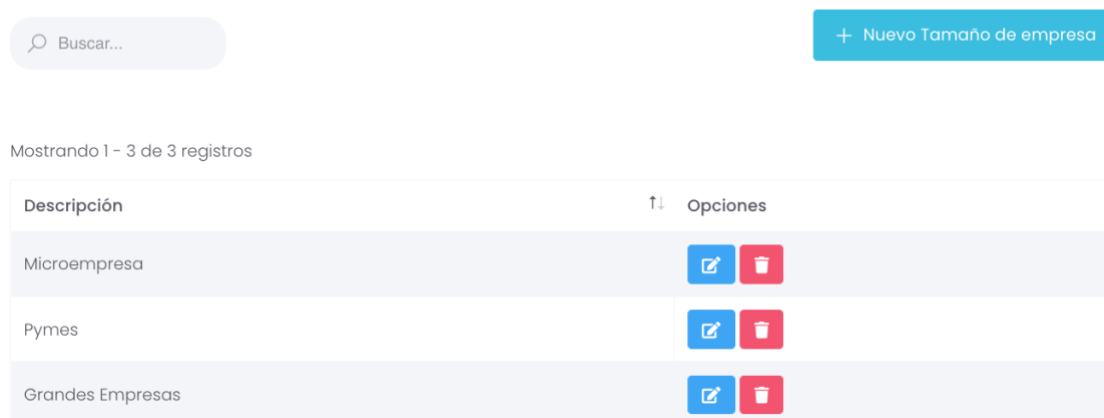


Ilustración 18: Gestión de tamaños de empresa

El sistema permite agregar un nuevo tamaño de empresa presionando el botón **+ Nuevo Tamaño de empresa**, luego aparecerá una ventana emergente con campos a llenar. Para finalizar se presionará el botón **“Guardar”**.



Ilustración 19: Agregar Tamaño de empresa

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **“Editar”**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **“Eliminar”**.

4.7 Tipos de empresas

El sistema permite realizar búsquedas en el listado de tipos de empresas usando el nombre asignado.

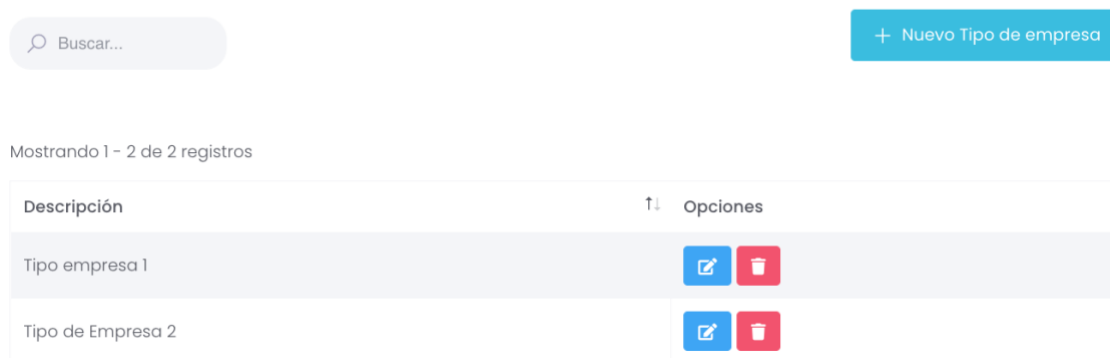


Ilustración 20: Gestión de tipos de empresa

El sistema permite agregar un nuevo tipo de empresa presionando el botón **+ Nuevo Tipo de empresa**, luego aparecerá una ventana emergente con campos a llenar. Para finalizar se presionará el botón **“Guardar”**.

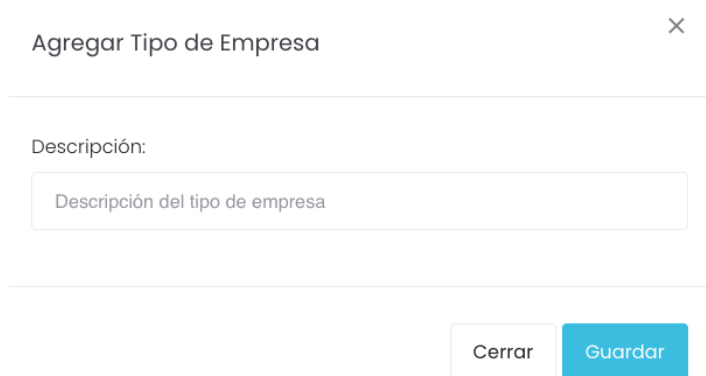


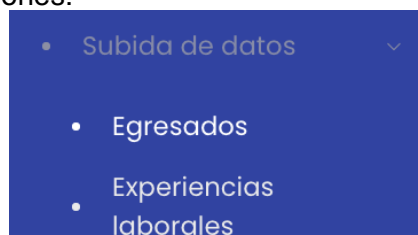
Ilustración 21: Agregar Tipo de empresa

El sistema permite visualizar los siguientes datos para cada registro:

- Descripción
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón **“Editar”**; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón **“Eliminar”**.

4.8 Subida de Datos

Presenta las siguiente opciones:



4.8.1 Egresados

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Permitirá la subida de formatos de egresados. Además, permitirá descargar un reporte en formato Excel.

📁 Subida de egresados

Descargar formato excel 

Importar formato excel

Ilustración 22: Subida de Egresados

4.8.2 Experiencias Laborales

Permitirá la subida de experiencias laborales. Además, permitirá descargar un reporte en formato Excel.

📁 Subida de experiencias laborales

Descargar formato excel 

Importar formato excel

Ilustración 23: Experiencias Laborales

5 PERFIL

El sistema permite realizar búsquedas en el listado usando el nombre asignado

📁 Datos personales

 Editar

 Género
Femenino

 Número de Contacto
963258745

 Puesto
Administrador

 Estado Civil
Soltero(a)

 Fecha de Nacimiento
12/10/1982

 Correo Electrónico
jdelacruz@enchufate.pe

Ilustración 24: Perfil del Administrador

El sistema permitirá la opción de editar los datos:

- Género
- Estado Civil
- Número de contacto
- Fecha de Nacimiento
- Correo Electrónico

✕

Editar Datos Personales

Género

Masculino ▾

Estado Civil

Soltero(a) ▾

Número de Contacto

999876784

Fecha de Nacimiento

15/03/1969

Correo Electrónico

superadmin@enchufate.pe

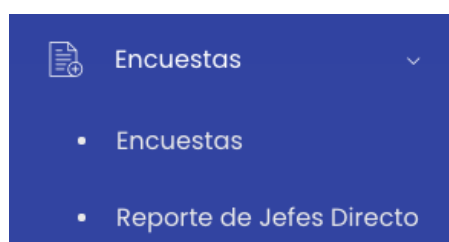
Cerrar

Guardar




Ilustración 25: Editar Datos Personales

6 ENCUESTAS

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones



6.1 Encuestas

El sistema permite al usuario realizar una búsqueda de acuerdo con el título o código de la encuesta. Con respecto a la columna opciones, si el usuario desea hacer cambios en el serie, deberá seleccionar el botón . Además, podrá ver el listado de respuestas al seleccionar el botón ; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón .

Encuestas

Fecha de Inicio: Fecha de Inicio [calendar icon] Fecha de Fin: Fecha de Fin [calendar icon] Escuela Profesional: Todas [dropdown arrow] [Buscar...]

[+ Nueva Encuesta](#)

Codigo	Título	Respuestas	Estado	Fecha de Publicación	Fecha de Fin	Opciones
aea	prueba enviar	0	Creada	07/08/2020	27/08/2020	[Detalle] [Respuestas] [Eliminar] [Compartir]
1234678	Encuesta de prueba 1	0	Creada	07/08/2020	29/08/2020	[Detalle] [Respuestas] [Eliminar] [Compartir]
PR001	Prueba	0	Creada	04/08/2020	11/08/2020	[Detalle] [Respuestas] [Eliminar] [Compartir]
ENC001	Encuesta de prueba numero 1	0	Enviada	04/08/2020	19/08/2020	[Detalle] [Respuestas] [Compartir] [Compartir]

< << | >> >

Ilustración 26: Encuestas

Al acceder a la opción [Detalle](#), podrá editar los campos ingresados, así como crear una encuesta mediante secciones.

Información general [Guardar cabecera](#) [Enviar](#)

Código: 150220211 Escuela Profesional: ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA

Nombre: Test 150220211 Fecha de publicación: 15/02/2021 Fecha de finalización: 16/02/2021

Descripción: Desc aa

Gestión de Secciones [+ Nueva Sección](#)

+ Sección: test [Editar Sección](#) [+ Nueva Pregunta](#) [Eliminar]

1.- testtest [Detalle] [Eliminar]

Ilustración 27: Nueva Sección

En cada sección de la encuesta seleccionada, el sistema permite ingresar los siguientes datos:

Ilustración 28: Nueva pregunta

- Tipo de preguntas
 - Preguntas de texto: escritura libre
 - Preguntas de selección múltiple
 - Respuesta
- Descripción
- Respuesta
- Agregar respuesta permite agregar más de una respuesta a la sección


Dentro de las seccionar se puede colocar más de una pregunta por sección.

Ilustración 29: Gestión de Secciones

Finalmente, después de haber realizado las modificaciones correspondientes a la encuesta deberá presionar el botón **“Enviar”**.



6.1.1 Nueva Encuesta

Para crear una nueva encuesta se debe presional el botón , luego de eso nos mostrará la siguiente ventana emergente.

Agregar Encuesta

Nombre

Código

Fecha de Publicación

Fecha de Culminación

Cerrar Guardar

Ilustración 30: Búsqueda por filtros de Postulantes

Al agregar una nueva encuesta se debe llenar las siguientes áreas en blanco:

- Nombre
- Código
- Fecha de Publicación
- Fecha de Culminación

6.2 Reporte de Jefes Directo

El sistema permite al usuario realizar una búsqueda de acuerdo con el título o código de la encuesta. Se podrá filtrar por escuela profesional.

Reporte de Jefes Directos

Escuela Profesional

Todas

Buscar...

+ Nueva Encuesta

Codigo	Nombre	Escuela Profesional	Opciones
001	Prueba	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	Detalle Editar
JEFDIR001	Encuesta de jefe directo contabilidad	CONTABILIDAD Y FINANZAS	Detalle Editar

Ilustración 31: Reporte de Jefes Directo

Los campos que el listado muestra son los siguientes:

- Código
- Nombre
- Escuela Profesional
- Opciones: si el usuario desea hacer cambios en la serie, deberá seleccionar el botón . Además, podrá ver el detalle al seleccionar el botón ; caso contrario, si desea eliminar el registro deberá seleccionar el botón .

6.2.1 Nueva Encuesta

Para crear una nueva encuesta se debe presionar el botón , luego de eso nos mostrará la siguiente ventana.

Agregar Encuesta
×

Nombre

Nombre

Código

Código

Escuela Profesional

CONTABILIDAD Y FINANZAS

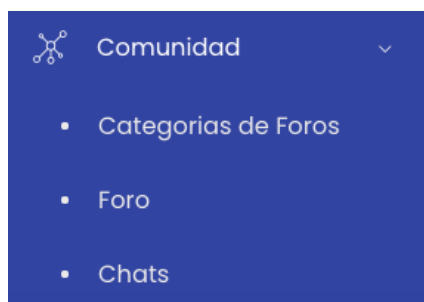
Cerrar

Guardar

Ilustración 32: Agregar Encuesta

7 COMUNIDAD

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones.



7.1 Categorías de Foros

El sistema le permitirá al administrador realizar búsquedas por nombre de categorías de foros

Listado de categorías del foro

+ Nueva categoría

Fecha de creación	Nombre	Descripción	Estado	Opciones
04/08/2020	Categoría 1	Con archivo.	Activo	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 40px;"> ✎ ✖ </div>
04/08/2020	Categoría 2	Sin archivo	Activo	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 40px;"> ✎ ✖ </div>
10/08/2020	123456789	V1231231231	Activo	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 40px;"> ✎ ✖ </div>

10 Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Ilustración 33: Gestión de Categorías de foro


El sistema mostrará una lista con las siguientes columna:

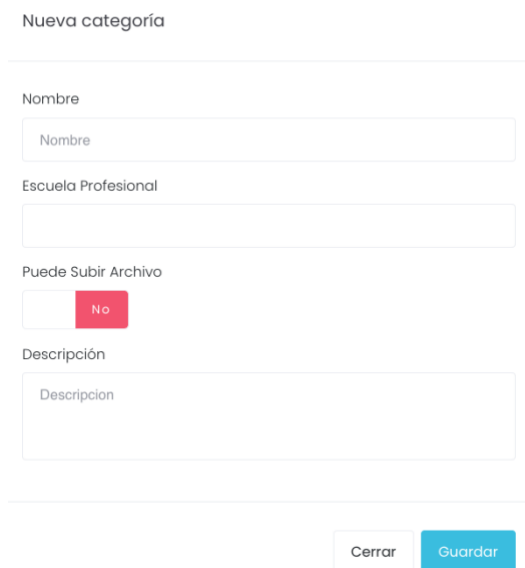
- Fecha de emisión

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

- Nombre
- Descripción
- Estado
- Opciones: editar y eliminar.

7.1.1 Nueva Encuesta

Para la creación de una nueva categoría, hacer clic en el botón . Luego de eso se mostrará una ventana emergente:



Formulario de creación de nueva categoría:

- Título: Nueva categoría
- Campo Nombre:
- Campo Escuela Profesional:
- Campo Puede Subir Archivo: No
- Campo Descripción:
- Botones: Cerrar, Guardar

Ilustración 34: Nueva Categoría

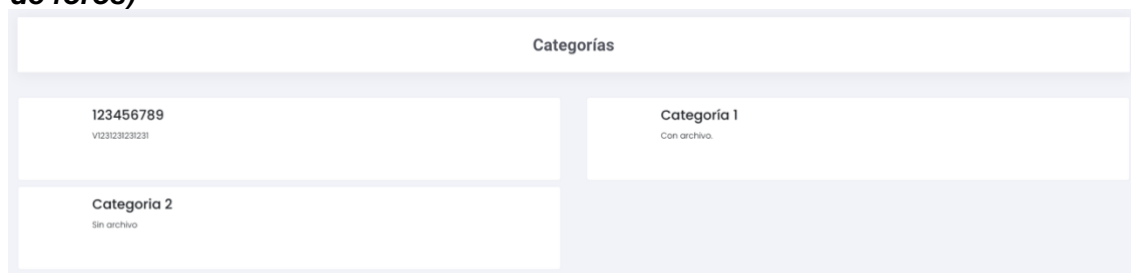
Se deberá ingresar datos en las áreas en blanco:

- Nombre
- Escuela Profesional
- Descripción

Finalmente se deberá guardar los cambios seleccionando el botón **“Guardar”**.

7.2 Foro

Se muestran las categorías creadas previamente por la opción anterior (**7.1 Categorías de foros**)



Categorías	
123456789 V123123231231	Categoría 1 Con archivo.
Categoría 2 Sin archivo	

Ilustración 35: Foros

Al hacer clic en una categoría se muestra la siguiente ventana.

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

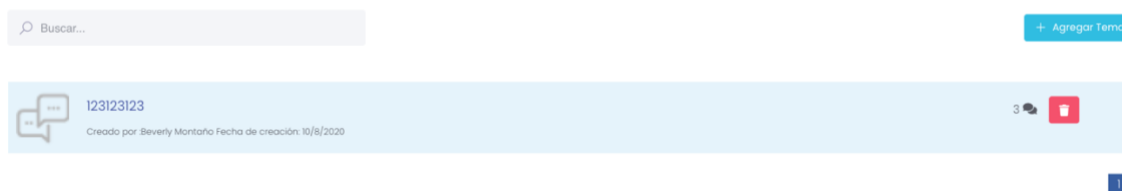



Ilustración 36: Detalle del foro

Desde el botón , podremos crear un nuevo tema llenando las siguientes áreas en blanco.

Nuevo tema

Nombre

Nombre

Añadir un archivo

Tamaño máximo del archivo: 2MB (sólo word, pdf y excel)

Mensaje

Mensaje

Ilustración 37: Nuevo tema

Se debe guardar los cambios al finalizar el procedimiento haciendo clic en el botón **"Guardar"**.

7.3 Chats

El sistema mostrará la siguiente ventana:



Ilustración 38: Chats

Se mostrarán las personas que estén en la línea actualmente. Para agregar personas al chat, el usuario deberá presionar el botón , luego de eso aparecerá la siguiente ventana emergente:

Seleccionar Usuario

Rol:

Todos

Usuario:

Buscar..

Cerrar

Ilustración 39: Seleccionar usuario

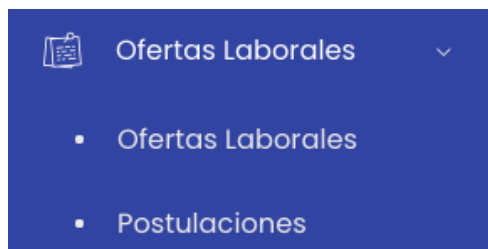
Para cumplir con el objetivo de entablar una conversación, se buscará a los participantes desde el área **“usuario”**, y se le dará clic en el botón

Para enviar un mensaje se realizará desde esta área presionando el botón

Escribe aquí...

8 OFERTAS LABORALES

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones.



8.1 Ofertas Laborales

El sistema mostrará el listado de ofertas laborales.

Listado de ofertas laborales

Escuela Profesional:

Todas

No hay ofertas laborales disponibles

Anterior

Ilustración 40: Listado de Ofertas Laborales

Al seleccionar el botón “**Historial de Ofertas**” se redireccionará a la siguiente pantalla:

Historial de Ofertas Laborales

Escuela Profesional:

VENCIDO

PEDIATRIA NIÑOS

A

LUNES, 29 DE MARZO DE 2021

OKK

s/. 7500.00

[Postulantes](#) [Más información](#)

VENCIDO

JEFE DEL AREA PEDIATRIA

SILVASAC

VIERNES, 12 DE FEBRERO DE 2021

ok

Ilustración 41: Historial de Ofertas Laborales

8.2 Postulaciones

El sistema mostrará el listado de postulaciones, podrá filtrar por escuela profesional y bajo un rango de fechas. Además, podrá descargar un reporte en formato Excel.

Listado de postulaciones [Excel](#)

Escuela Profesional: Fecha Inicio: Fecha Fin:

Código	Alumno	Escuela	Ciclo	Empresa	Obs.	CV	Estado
1912810266	ORE BERMUDO, ASTRID FIORELLA	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	1	Empresa 1	--		Aceptado
1912810266	ORE BERMUDO, ASTRID FIORELLA	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	1	Empresa 1	--		Aceptado
1712810104	CARMONA CABALLERO, WILLY ESTANISLAO	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	5	Empresa 1	--		Pendiente
1712810104	CARMONA CABALLERO, WILLY ESTANISLAO	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	5	SILVASAC	--		Aceptado
1712810104	CARMONA CABALLERO, WILLY ESTANISLAO	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	5	A	--		Aceptado

Ilustración 42: Tabla de Postulaciones

Con respecto a la columna **CV**, el administrador podrá descargar individualmente cada documento al presionar el botón

9 EMPRESAS

En esta opción del menú, se mostrará un listado de opciones.



9.1 Gestión de Empresas

El sistema le permitirá realizar búsquedas por medio del nombre de la empresa.

👤 Gestión de Empresas

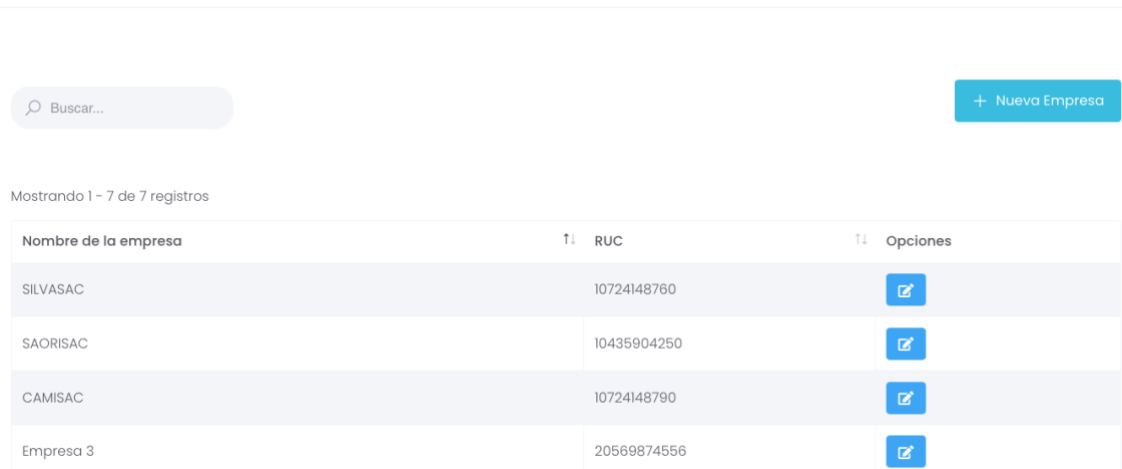


Ilustración 43: Listado de Empresas

9.1.1 Nueva Encuesta

Para la creación de una nueva empresa, deberá hacer clic en el botón . Luego de eso se mostrará el siguiente formulario:

+ Agregar Empresa

Datos de usuario

Usuario:

Contraseña:

C correo:

Confirme la contraseña:

Información de la empresa

Nombre de la empresa:

Descripción:

Convenio:

RUC:

URL de la empresa:

Actividad Económica:

Dirección:

Fecha de Formación:

Tipo de empresa:

Sector:

Tamaño de la empresa:

Teléfono:

Ilustración 44: Agregar una Nueva Empresa

Finalmente el usuario deberá seleccionar el botón **“Guardar”** para dar por hecho la creación de una nueva empresa en el sistema.

9.2 Directorio de Empresas

En este apartado, se mostrará el directorio de empresas.

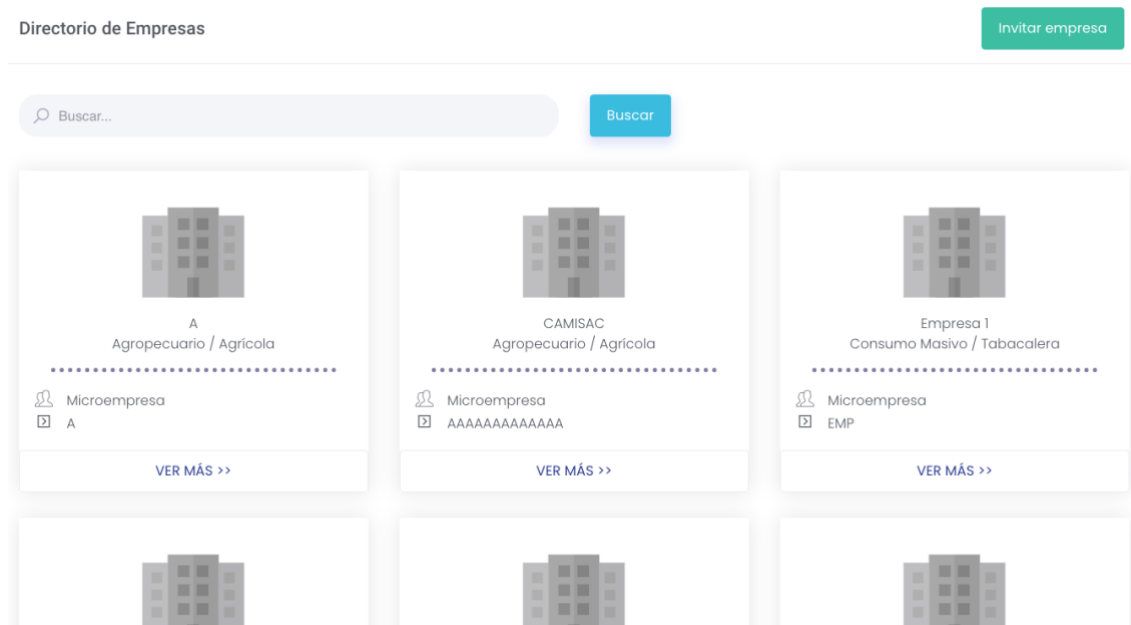


Ilustración 45: Directorio de Empresas

Para enviar una invitación a una empresa con su correo, deberá hacer clic en el botón **Invitar empresa**. Luego de eso aparecerá la siguiente ventana emergente:

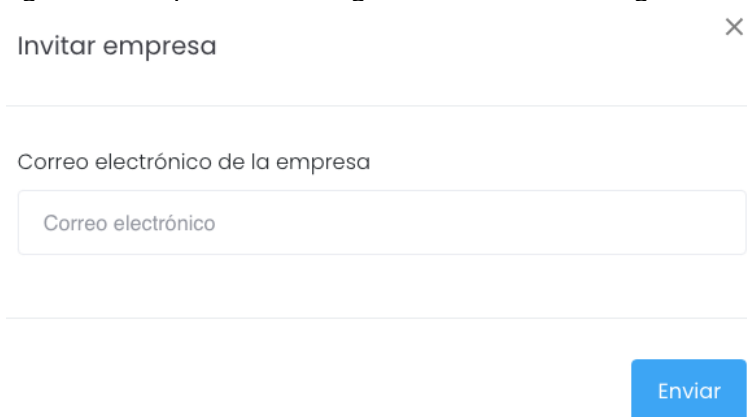


Ilustración 46: Invitar Empresa

Para finalizar con este proceso, el usuario deberá seleccionar el botón **Enviar**.

9.3 Solicitudes de registro externo

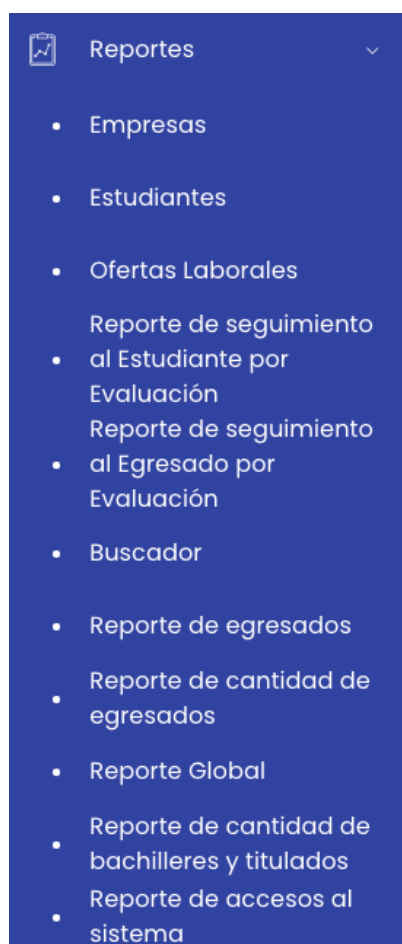
Se mostrará el listado de solicitudes de registro externo de las empresas.



Ilustración 47: Solicitudes de registro externo

10 REPORTES

En esta opción de menú, se mostrará el siguiente listado de opciones



A continuación se mostrarán vistas de diferentes reportes pertenecientes a cada tipo

10.1 Empresas

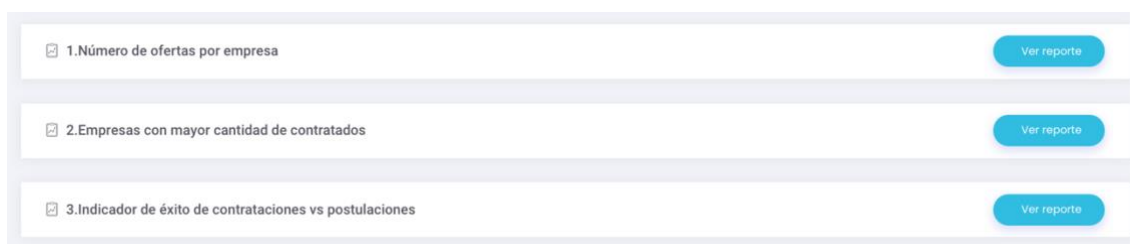



Ilustración 48: Reporte de Empresas

En esta sección se podrá visualizar una gráfica estadística de cada reporte seleccionando el botón .

10.2 Estudiantes

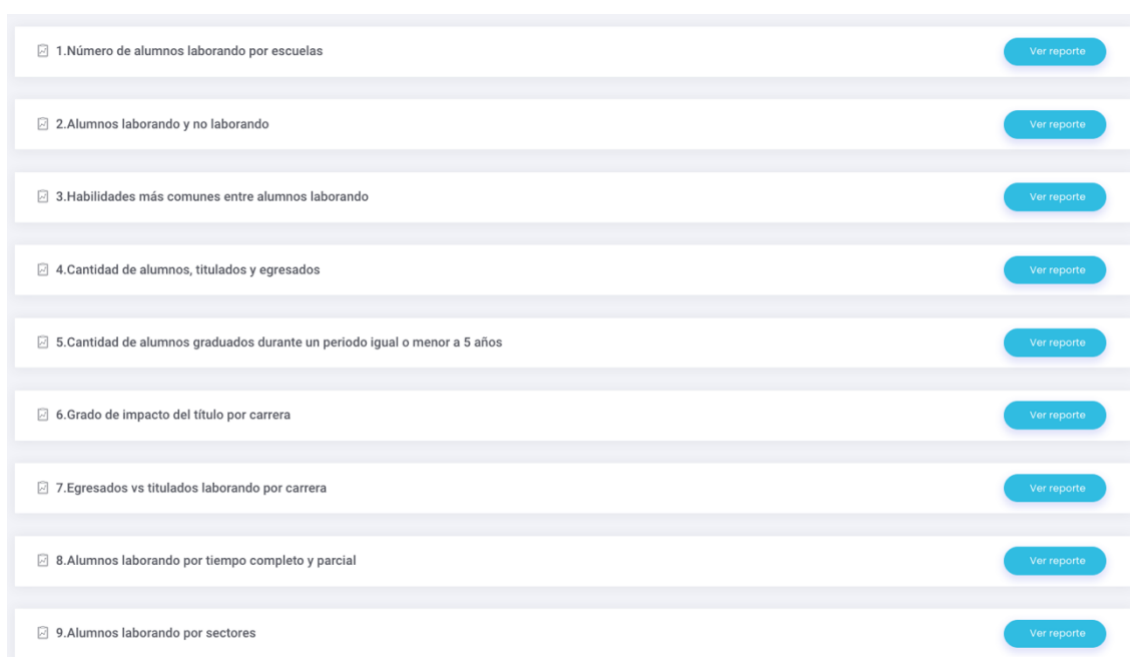


Ilustración 49: Reporte de Alumnos

En esta sección se podrá visualizar una gráfica estadística de cada reporte correspondiente seleccionando el botón **“Ver Reporte”**.

10.3 Ofertas Laborales



Ilustración 50: Reporte de Ofertas Laborales

En esta sección se podrá visualizar una gráfica estadística de cada reporte correspondiente seleccionando el botón **“Ver Reporte”**.

10.4 Reporte de seguimiento al Alumno por Evaluación

Reporte de Evaluaciones de Alumnos por Carrera

Facultad: Carrera: Encuesta: Año:

Lista de alumnos

Alumno	Fecha
Ningún dato disponible en esta tabla	

Ilustración 51: Reporte de Alumnos por Escuela

En esta sección se podrá realizar una búsqueda filtrando por facultad, escuela, encuesta y año.

10.5 Reporte de seguimiento al Egresado por Evaluación

Reporte de Evaluaciones de Egresados por Carrera

Lista de alumnos

Alumno	Fecha
Ningún dato disponible en esta tabla	

Ilustración 52: Reporte de Egresados por evaluación

En esta sección se podrá realizar una búsqueda mediante facultad, escuela, año y encuesta.

10.6 Buscador

Esta sección permite realizar la búsqueda utilizando el código, nombre o DNI

🔍 Buscador

DNI	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Código	<input type="text"/>

Mostrando 1 - 10 de 514 registros (filtrado de 10 registros)

Código	Apellidos Nombres	DNI	Teléfono	Correo	Escuela Profesional	Año de egreso	Detalles
191282021	HUAMAN CCOCHACHI, LIZ	7037068	914991191	191282021@akdemic.edu.pe	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	--	
1812820142	HUAMÁN CRUZ, JUAN CARLOS	47900856		1812820142@akdemic.edu.pe	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	--	
1912820159	LOPEZ CONGA, MIRIAN YAMILE	74553444	939850537	1912820159@akdemic.edu.pe	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	--	
1912820148	CRESPO CARDENAS, REBECA	74356657	921853218	1912820148@akdemic.edu.pe	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	--	
1912810266	ORE BERMUDO, ASTRID FIORELLA	74553394	999999999	1912810266@akdemic.edu.pe	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	--	
1912810278	ACHA CCOCHACHI, JOSI JEYSSON	76124315	958191551	1912810278@akdemic.edu.pe	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	--	
1912810265	NAVARRO BERMUDO, LEONELA DANUZKA	75106733	913663188	1912810265@akdemic.edu.pe	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	--	
1712810110	HUAMAN CONDORI, ICLER EMERSON	71749377		1712810110@akdemic.edu.pe	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	--	

Ilustración 53: Buscador

10.7 Reporte de Egresados

En esta sección se podrán filtrar los egresados mediante el grado, la escuela profesional y año de egreso.

🔍 Reporte de egresados

Exportar a excel

Grado Tipo	<input type="text" value="Todos"/>
Escuela Profesional	<input type="text" value="Todos"/>
Año de egreso	<input type="text" value="Seleccione un año"/>

Mostrando 1 - 10 de 235 registros (filtrado de 10 registros)

Código	Apellidos Nombres	Sexo	Prácticas	Teléfono	Escuela Profesional	Correo	DNI	Dirección
1812820142	HUAMÁN CRUZ, JUAN CARLOS	M	NO		ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	1812820142@akdemic.edu.pe	47900856	-
1912810265	NAVARRO BERMUDO, LEONELA DANUZKA	F	NO	913663188	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	1912810265@akdemic.edu.pe	75106733	BARRIO CHILICOPAMPA
1812810205	BARBOZA BRAVO, IBETH	F	NO		INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	1812810205@akdemic.edu.pe	7336672	Prueba
1912810276	SALINAS POMA, JHON HILMAR	M	NO	935336021	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	1912810276@akdemic.edu.pe	48173360	ESPÑAR N° 72B
1912810211	CUSI TITO, ELIZABETH	F	NO	929558089	INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	1912810211@akdemic.edu.pe	70566634	AV. LUIS CARRANZA 2 BARRIO- SAN JUAN BAUTISTA
201280201	Sparks Curtis, Ayana	M	NO		INGENIERÍA DE NEGOCIOS AGRONÓMICOS Y FORESTALES	25040957@akdemic.pe	25040957	---

Ilustración 54: Reporte de Egresados

Se podrá descargar un documento el cual tendrá toda la información filtrada bajo los recursos del buscador, para esto el usuario deberá seleccionar el botón .

10.8 Reporte de cantidad de egresados

Reporte de cantidad de egresados

Escuela profesional:

Todas Seleccione año inicial Seleccione año final

Excel PDF

Escuela Profesional	Sub Total
Ningún dato disponible en esta tabla	
Sub Total	0

No hay registros disponibles

Ilustración 55: Reporte de cantidad de Egresados

Se podrá descargar un documento, en dos clases de formatos, para esto el usuario deberá seleccionar el botón

Excel PDF

10.9 Reporte Global

En esta sección el usuario cuenta con los siguientes campos(filtros) para realizar una búsqueda más específica:

- DNI
- Nombres
- Código
- Periodo de Egreso
- Facultad
- Escuela Profesional
- Programa Académico

Para llevar esto a cabo se deberá seleccionar el botón

Reporte Global

DNI

Nombres

Código

Periodo de Egreso

Facultad

Escuela Profesional

Programa Académico

Mostrando 1 - 10 de 514 registros (filtrado de 10 registros)

N° DNI	CÓDIGO MATRÍCULA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	DISTRITO PROCEDENCIA	PERIODO DE INGRESO	MODALIDAD DE INGRESO	PERIODO LECTIVO 3to MATRÍCULA	PERIODO LECTIVO EGRESO	NOTA PROMEDIO DE EGRESO
798992	1728101	DURAND	ANCCAS	JHON BRITMAN	M	1728101@pkdemec.edu.pe	-	-	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMESTRE 2017-I	EGRESADOS	SEMESTRE 2017-I		10,85
44954801	1728102	YARANGA	ATAO	ANGEL	M	1728102@pkdemec.edu.pe	-	-	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMESTRE 2017-I	EGRESADOS			0,00
4642357	1728103	ORE	BOUVAR	LUIS PAVEL	M	1728103@pkdemec.edu.pe	956758564	-	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMESTRE 2017-I	EGRESADOS			0,00
7022725	1728104	CARMONA	CABALLERO	WELF ESTANSLAO	M	1728104@pkdemec.edu.pe	99999998	Mg. R. I. I. D.	AYACUCHO	CANGALLO	CANGALLO	SEMESTRE 2017-I	EGRESADOS	SEMESTRE 2017-I		14,29
703896	1728105	PARONA	CANDOTTI	DANIEL RO DEYBS	M	1728105@pkdemec.edu.pe	-	-	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMESTRE 2017-I	EGRESADOS			0,00
750533	1728106	CAYETANO	CHAVEZ	HUBER RUTHER	M	1728106@pkdemec.edu.pe	-	-	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMESTRE 2017-I	EGRESADOS			0,00
7435956	1728107	HINOJOSA	CONDOR	FREDY	M	1728107@pkdemec.edu.pe	942355854	Jr. Ciro Valenzuela 333 antes Romero Prado	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	SEMESTRE 2017-I	EGRESADOS			0,00

Ilustración 56: Reporte Global

Av. Manuel Olguin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima
Teléfono 357-2268 / 357-2255

Luego de haber realizado una búsqueda mediante los campos mencionados, el usuario visualizará una lista, la cual puede ser vista con más profundidad, para esto se debe seleccionar el botón para poder desplegar mas información de ese usuario.

Finalmente, para poder descargar toda la información a tu ordenador se deberá seleccionar el botón .

10.10 Reporte de cantidad de bachilleres y titulados

Reporte de cantidad de bachilleres y titulados

BACHILLER TÍTULO

Excel PDF

Escuela Profesional	2021	Sub Total
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	0	0
INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	1	1
Sub Total	1	1

Mostrando la página 1 de 1

Navigation: << < 1 > >>

Ilustración 57: Reporte de cantidad de bachilleres y titulados

Se podrá descargar un documento, en dos clases de formatos, para esto el usuario deberá seleccionar el botón

Excel PDF

10.11 Reporte de accesos al Sistema

Reporte de accesos al sistema

Tipo: Fecha inicio: Fecha fin:

Buscar...

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Código	Nombres completos	Escuela Profesional	Primer logeo	Último logeo
1812820142	HUAMÁN CRUZ, JUAN CARLOS	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO SOSTENIBLE Y HOTELERÍA	07/06/2021	07/06/2021
1712810104	CARMONA CABALLERO, WILLY ESTANISLAO	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	18/02/2021	19/02/2021
1912810146	BALBUENA TORO, LOURDES MILAGROS	INGENIERÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL	17/02/2021	22/02/2021

Mostrar 10 registros

Ilustración 58: Reporte de accesos al sistema

Se podrá filtrar por tipo y bajo un rango de fechas.

11 CONVENIOS



Se mostrará el listado de convenios, se podrá filtrar por estado.

Convenios

Estado: Por vencer: SI

Buscar... + Nuevo convenio

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Institución	Nombre del convenio	Fecha fin	Estado	Opciones
a	a	13/02/2021	Vencido	 

Mostrar 10 registros

Ilustración 59: Convenios

11.1 Nuevo Convenio

Para poder agregar convenios se deberá seleccionar el botón + Nuevo convenio, nos mostrará la siguiente ventana:

Agrega convenio ×

Año: Institución:

Tipo: Modalidad:

Nombre del convenio:

Objetivo:

Resolución: Coordinador:

¿Es indefinido?

Fecha inicio: Fecha fin:

Archivo: Buscar

Cerrar Guardar

Ilustración 60: Agregar Convenio

Finalmente para concretar dicha acción el usuario deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

12 SOLICITUDES DE PRÁCTICAS

En esta sección el usuario podrá visualizar las solicitudes de prácticas

Solicitudes de convalidación de prácticas

Tipo de Convalidación

Todos

Buscar...

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Solicitante	Tipo de Convalidación	Escuela Profesional	Empresa	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Opciones
SALAZAR ABANTES, JOHN MILLER	Profesional	DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	empresal exmp	03/08/2020	Hasta la actualidad	Aprobado	Descargar

Mostrar 10 registros

Ilustración 61: Listado de Solicitud de prácticas

13 COMUNICADOS

En esta sección el usuario podrá visualizar el listado de comunicados, se podrá filtrar por estado.

Listado de Comunicados

Estado

Todos

Buscar...

+ Nuevo Anuncio

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Asunto	Roles	Escuelas	Fecha de Publicación	Fecha fin de Publicación	Opciones
sdfghj	Alumnos	Ingeniería de Sistemas	07/12/2020 3:55 PM	08/12/2020 3:50 PM	Editar Eliminar

Mostrar 10 registros

Todos

Ilustración 62: Listado de Comunicados

13.1 Nuevo Comunicado

Para poder agregar un nuevo comunicado se deberá presionar el botón **+ Nuevo Anuncio**, luego aparecerá una ventana emergente en la cual se llenarán los campos correspondientes. Para finalizar se deberá presionar el botón **“Guardar”**.

Nuevo Comunicado
×

Seleccione archivo
Buscar

Tamaño máximo del archivo: 20MB

Roles*

Roles

Todos

Escuelas Profesionales*

Escuelas

Todas

Asunto*

Asunto ⓘ

Mensaje*

Mensaje

Fecha de Publicación ⓘ

Fecha de Publicación ⌵

Fecha fin de Publicación ⓘ

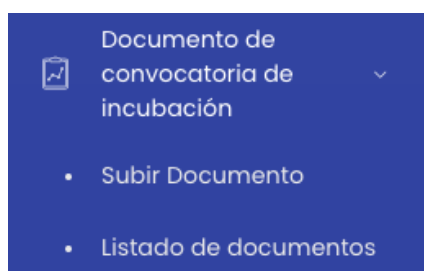
Fecha fin de Publicación ⌵

Cerrar
Guardar

Ilustración 63: Nuevo comunicado

14 DOCUMENTO DE CONVOCATORIA DE INCUBACIÓN

En esta opción de menú, se mostrará el siguiente listado de opciones



14.1 Subir Documento

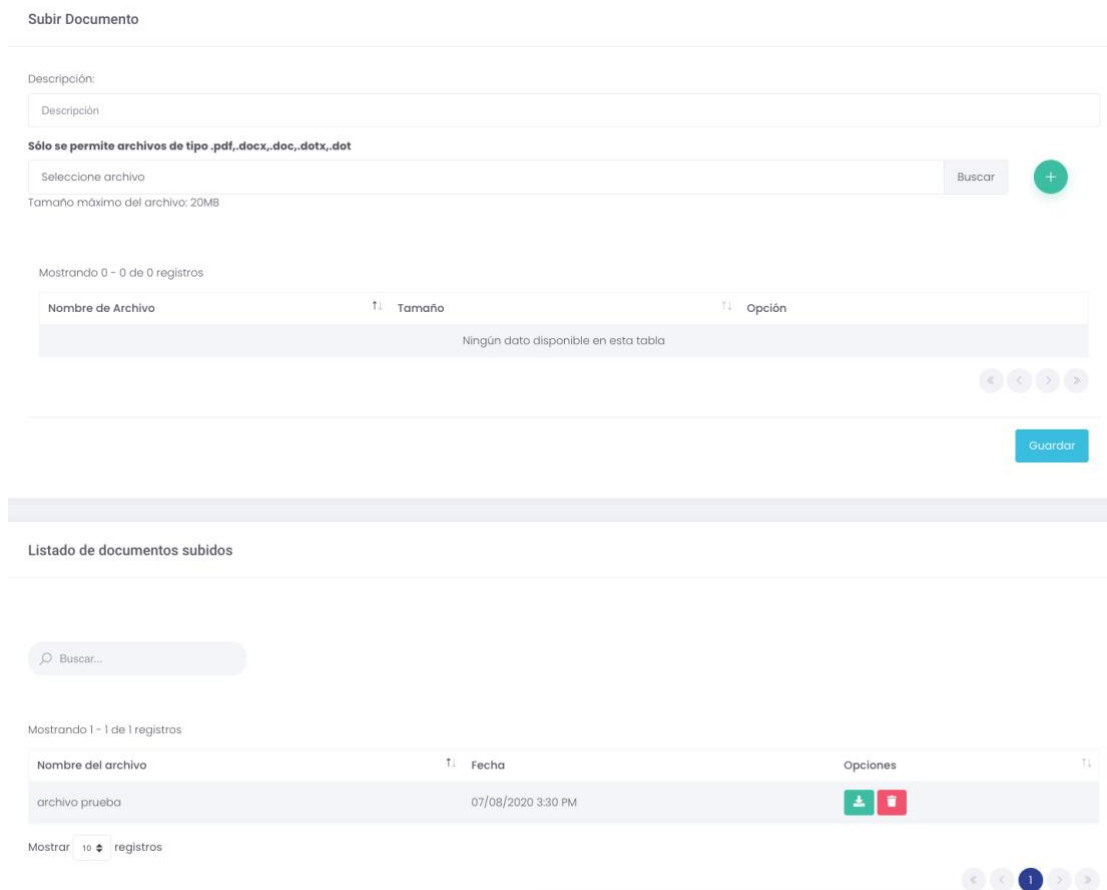


Ilustración 64: Subir Documento

Para llevar a cabo esta acción se deberá llenar la descripción y adjuntar un documento, luego de eso se deberá seleccionar el botón 

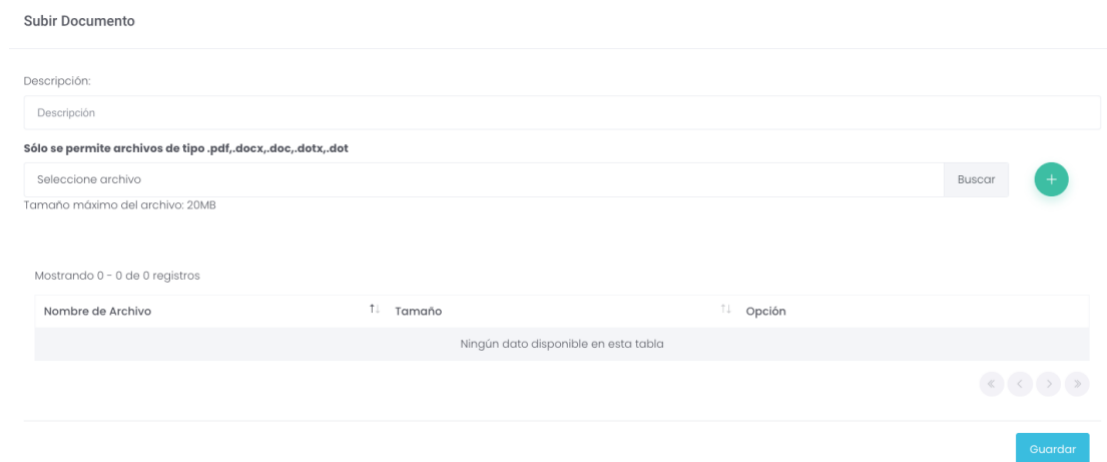


Ilustración 65: Documento agregado

Luego para guardarlo en un listado de documentos subidos se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**.

Listado de documentos subidos

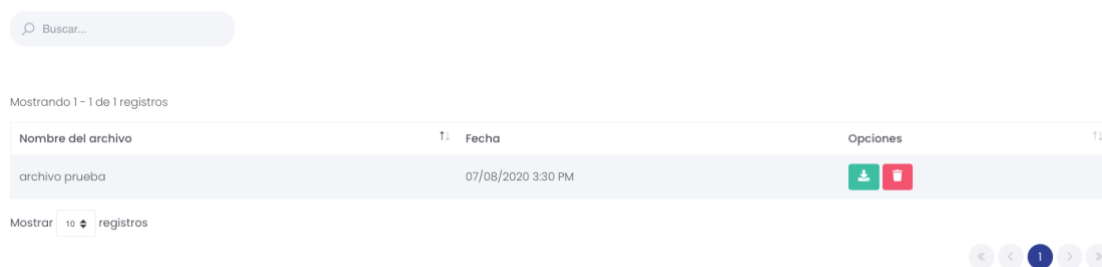




Ilustración 66: Listado en documentos subidos

Además, el usuario puede descargar el documento subido seleccionando el botón . Sino puede eliminar dicha acción seleccionando el botón .

14.2 Listado de Documentos

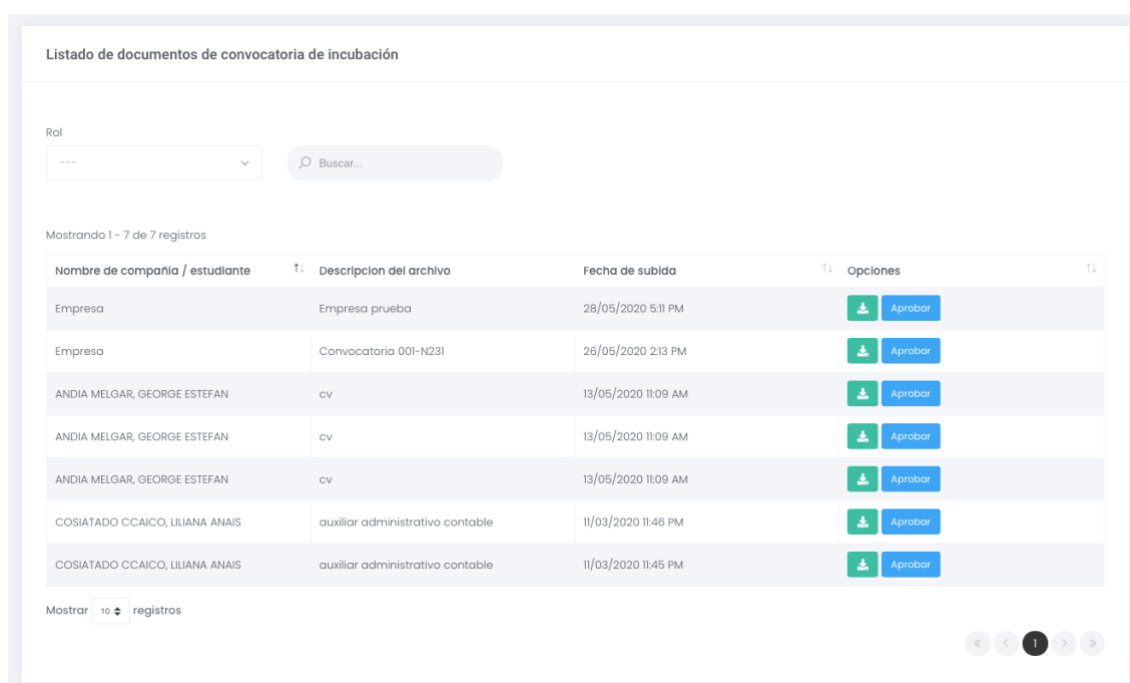
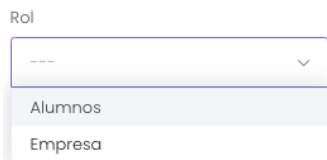


Ilustración 67: Listado en documentos subidos

En esta parte el usuario puede ver un listado de documentos subidos, para esto puede filtrarlos mediante los roles.



Además, tiene la facultad de descargar el archivo seleccionando el botón  y también tiene la posibilidad de aprobar dicha convocatoria seleccionando el botón **“Aprobar”**.