



00005373



---

# MANUAL DE USUARIO

## SISTEMA DE SEGUIMIENTO PARA EGRESADOS

---

|  |   |   |
|--|---|---|
| FUENTE / ELABORACIÓN:<br>Oficina General de Sistemas<br>Informáticos   | REVISADO POR:<br>Sub - Comisión de Licenciamiento<br>Institucional  | APROBADO POR:<br>Oficina General de Calidad<br>Universitaria  |
| Fecha: 09/05/2019  | Fecha: 10/05/2019   | Fecha: 10/05/2019   |
| <br>MAG. ROBERT EDGAR PUICAN<br>GUTIERREZ<br>JEFE | <br>ING. MARIA ISABEL CAJUSOL<br>MANAYAY<br>INTEGRANTE | <br>M.Sc. MARÍA ROSA VÁSQUEZ<br>PEREZ<br>DIRECTORA |



00002373

## PRESENTACIÓN

El sistema de Seguimiento para Egresados abarca la gestión de la situación de laboral de los egresados UNPRG así como su evaluación sobre los servicios brindados por la universidad.

Los usuarios egresados tienen las siguientes funciones principales:

- Acceso al sistema
- Registrar cuenta de alumno
- Registrar currículo vite de alumno



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



00005374

## ÍNDICE

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA .....               | 4  |
| 1.1.   | REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....                | 4  |
| 1.2.   | REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE .....               | 4  |
| 2.     | USUARIOS.....                                  | 4  |
| 2.1.   | PERFILES DE USUARIO Y RESTRICCIONES.....       | 4  |
| 2.1.1. | PERFIL EGRESADO.....                           | 4  |
| 3.     | FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ..... | 5  |
| 3.1.   | ACCESO AL SISTEMA .....                        | 5  |
| 3.2.   | VENTANA PRINCIPAL.....                         | 6  |
| 4.     | PROCEDIMIENTOS .....                           | 8  |
| 4.1.   | MENÚ PUBLICACIONES.....                        | 8  |
| 4.1.1. | EVENTOS EGRESADO.....                          | 8  |
| 4.1.2. | ENCUESTAS.....                                 | 9  |
| 4.2.   | MENÚ DATOS LABORALES.....                      | 12 |
| 4.2.1. | ESTUDIOS O CERTIFICADOS.....                   | 12 |
| 4.2.2. | MIS COMPETENCIAS.....                          | 15 |
| 4.2.3. | EXPERIENCIAS LABORALES.....                    | 17 |
| 5.     | RECOMENDACIONES .....                          | 21 |





## 1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

### 1.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Computador con acceso a internet.

### 1.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para utilizar el software de seguimiento para egresados se necesita un navegador web (de preferencia Google Chrome) y conexión a Internet en oficina.

## 2. USUARIOS

### 2.1. PERFILES DE USUARIO Y RESTRICCIONES

#### 2.1.1. PERFIL EGRESADO

El perfil de EGRESADO tiene las siguientes funciones principales:

- Acceso al sistema
- Registrar cuenta de alumno
- Registrar currículum vitae de alumno



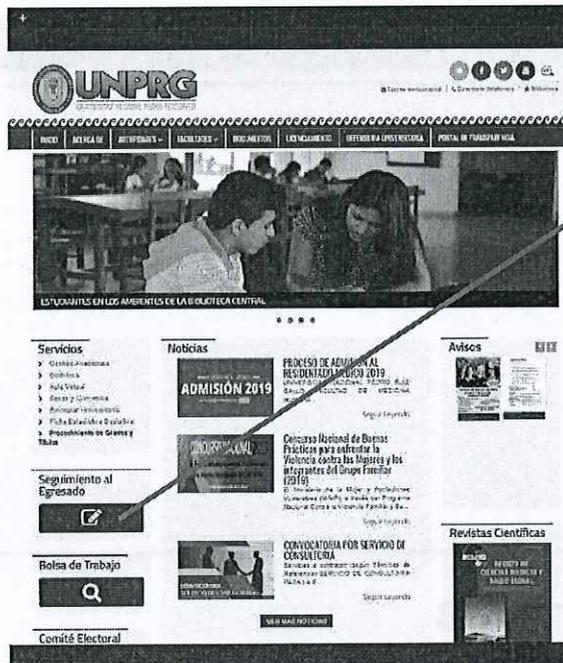


00005375

### 3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

#### 3.1. ACCESO AL SISTEMA

Para acceso al Sistema de Seguimiento para Egresados, se deberá ingresar al portal web de la UNPRG ([www.unprg.edu.pe](http://www.unprg.edu.pe)) y hacer clic en el icono Bolsa de Trabajo.



Seguimiento al  
Egresado



A continuación, nos muestra la página de inicio de sesión, en el cual debemos digitar el nombre de usuario y contraseña, si ambas credenciales de acceso están registradas, el personal visualiza el menú principal del sistema

#### Inicio Seguimiento - UNPRG

Usuario

Password

Recordarme

Ingresar

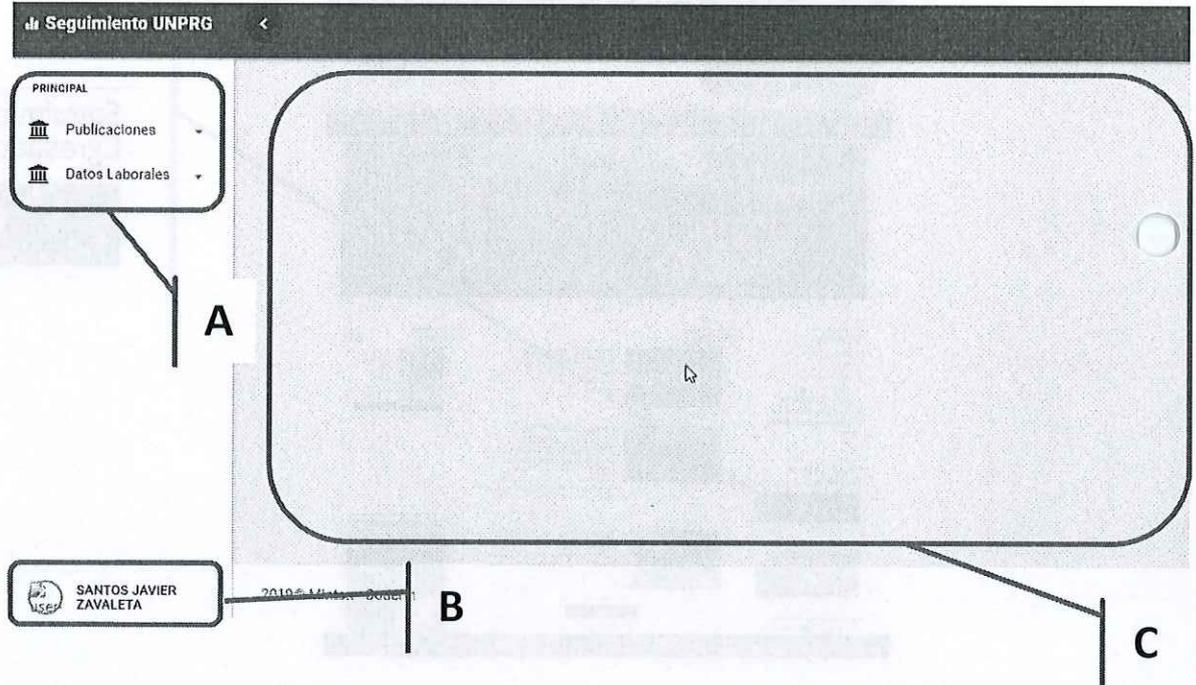
[¿Olvidó su contraseña?](#)



### 3.2. VENTANA PRINCIPAL

La figura muestra la pantalla principal distribuida de la siguiente forma:

- A. Menú de la aplicación, ubicado en la parte centro izquierda
- B. Datos de la cuenta, ubicado en la parte inferior izquierda
- C. Pantalla de trabajo, ubicado en la parte centro



#### Datos de la cuenta

En esta área de trabajo, el usuario podrá realizar modificaciones de sus datos de perfil, cambio de contraseña y cerrar la sesión del sistema.





00005376

### Perfil

Muestra la pantalla de Actualizar Datos, en el cual podemos realizar las modificaciones de nuestros datos requeridos y finalizamos haciendo clic en el botón **Modificar**.

**Seguimiento UNPRG**

**Actualizar Datos**

**Código:** Ingrese código

**Nombre:** DANTO JAVIER

**Apellido Paterno:** ZAVALA

**Apellido Materno:** ZUMARAN

**DNI:** Ingrese dni

**Fecha de Nacimiento:** 06/05/2019

**Dirección:** Ingrese dirección

**Teléfono:** Ingrese teléfono

**E-Mail:** email@ejemplo.com

**Escuela:** EDUCACION

**Especialidad:** Seleccione

**Imagen de perfil:** [Seleccionar archivo](#) (Ningún archivo seleccionado)

**Modificar**

**Menú:** Perfil, Cambiar Contraseña, Cerrar Sesión

**Usuario:** DANTO JAVIER

### Cambiar clave

Esta opción permite al usuario realizar un cambio de contraseña, para lo cual debemos ingresar la contraseña actual y luego la nueva contraseña, mostrando el mensaje de cambio satisfactorio.

Contraseña cambiada satisfactoriamente!

**Contraseña Actual:** .....

**Nueva Contraseña:** .....

**Confirme Contraseña:** .....

**Cambiar Contraseña**

### Cerrar Sesión

Esta opción permite salir del sistema y te regresa a la ventana de logueo.





## 4. PROCEDIMIENTOS

El sistema de seguimiento al egresado, le facilita al usuario, visualizar los eventos programados, responder preguntas de encuestas registradas (ver menú *PUBLICACIONES*); así como también registrar sus estudios o certificados, competencias y experiencias laborales (ver menú *DATOS LABORALES*).

A continuación, se muestra las opciones del menú principal para el perfil de usuario EGRESADO.



PRINCIPAL



Publicaciones



Datos Laborales

### 4.1. MENÚ PUBLICACIONES

#### 4.1.1. EVENTOS EGRESADO

Esta opción, permite al egresado visualizar los eventos activos (según fecha) que han sido publicados por el administrador

Cada evento muestra nombre del evento y fecha de vigencia

PRINCIPAL



Publicaciones

Eventos Egresado

Encuestas

| # | EVENTO  | FECHA APERTURA |
|---|---------|----------------|
| 1 | Nuevo   | 20/09/18       |
| 2 | CURSO A | 31/08/18       |





Además, por cada evento el alumno puede registrar su interés presionando el botón POSTULAR o SALIR del evento; así como VISUALIZAR el detalle del evento

00005377

Detalle del evento

Nombre: Nuevo  
 Empresa: UNPRG  
 Email: unprg@gmail.com  
 Teléfono: 987654321  
 Dirección de evento: UNPRG AUDITORIO FICSA  
 Hora del evento: 11:AM  
 Acceso: Libre  
 Ponente: Ing. Experto  
 Descripción del evento: Este es un curso de programación avanzada ...  
 dirección: universidad pedro ruiz gallo  
 fecha : 2 de octubre del 2018  
 dirección: auditorio ficsa  
 facultad: ficsa

4.1.2. ENCUESTAS

Desde esta opción el usuario puede revisar y responder las diferentes encuestas publicadas por la universidad.

Nos muestra en la pantalla de trabajo Mis Encuestas Disponibles, donde podremos

indicar cada cuentas las encuestas por nombre, todas o filas deseamos ver.

Buscar

PRINCIPAL

Publicaciones

Mis Encuestas Disponibles

Nombre: Tipo: Todos Filas: 10 Buscar

TOTAL DE REGISTROS 2 1

| # | Nombre      | Objetivo                | Tipo     | Preguntas | Estado    |
|---|-------------|-------------------------|----------|-----------|-----------|
| 1 | ENCUESTA 01 | Recabar Información.    | Prueba 3 | Preguntas | Pendiente |
| 2 | ENCUESTA 02 | Recabar Información 02. | Prueba 1 | Preguntas | Pendiente |

TOTAL DE REGISTROS 2 1





Para el llenado de una encuesta, el usuario deberá hacer clic en el botón **Preguntas** de la encuesta llenar y luego el sistema le mostrará una ventana con las diversas preguntas a responder, tal como se muestra a continuación.

**LLENADO DE ENCUESTA: ENCUESTA 02**

1. ¿Qué desempeño tienes programando?

Alto  
 Medio  
 Bajo

2. ¿Cuál es tu nombre completo?

Ingresar respuesta

3. ¿Cuántos trabajos tuviste anteriormente?

Ninguno  
 1  
 Más de 1  
 Más de 10

4. ¿Cuánto tiempo programas?

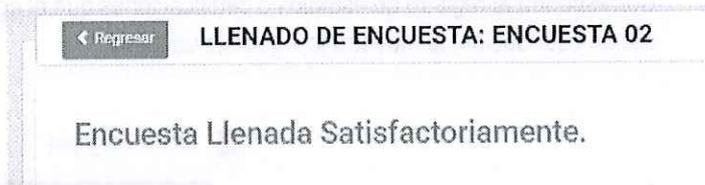
Menos de un año  
 1 año  
 Dos años  
 5 años





00005378

Una vez terminado de contestar las preguntas de la encuesta, hacer clic en  , mostrándonos el siguiente mensaje:



Una vez guardada la encuesta, cambiará su estado a **completo**.

Mis Encuestas Disponibles

Nombre: \_\_\_\_\_ Tipo: Todos Filas: 10

TOTAL DE REGISTROS 2 1

| # | Nombre      | Objetivo                | Tipo     | Preguntas                                | Estado   |
|---|-------------|-------------------------|----------|--|--|
| 1 | ENCUESTA 01 | Recabar Información.    | Prueba 3 | <input type="button" value="Preguntas"/> | <input type="button" value="Pendiente"/>           |
| 2 | ENCUESTA 02 | Recabar Información 02. | Prueba 1 | <input type="button" value="Ver"/>       | <input checked="" type="button" value="Completo"/> |

TOTAL DE REGISTROS 2 1

Haciendo clic en el botón  , podrá visualizar la encuesta y las respuestas que ha registrado de ser el caso.

Respuestas de encuesta ENCUESTA 02

1. ¿Qué desempeño tienes programando?

RESPUESTA: Medio

2. ¿Cuál es tu nombre completo?

RESPUESTA: SANTOS JAVIER ZAVALETA

3. ¿Cuántos trabajos tuviste anteriormente?

RESPUESTA: 1

4. ¿Cuánto tiempo programas?

RESPUESTA: 1 año

5. ¿Crees que serás un buen programador?

RESPUESTA: POR SUPUESTO.



## 4.2. MENÚ DATOS LABORALES

### 4.2.1. ESTUDIOS O CERTIFICADOS

Corresponde al registro de estudios o certificaciones que el egresado ha realizado, haciendo clic en esta opción, le muestra la siguiente ventana.

 Datos Laborales ▶

Est. o Certificados

Mis Competencias

Exp. Laborales

Desde esta pantalla el usuario puede registrar nuevos estudios y certificaciones, ver el archivo, editar los valores registrados, eliminar y consultar

**Certificados / Estudios**

Nombre: \_\_\_\_\_ Filas a mostrar: 10 ▼

TOTAL DE REGISTROS 1 1

| # | Nombre | Em. Certificadora/Estudios           | Operaciones  |
|---|--------|--------------------------------------|--|
| 1 | ORACLE | CENTRO DE PRODUCCIÓN - FICSA - UNPRG | <input type="button" value="Ver Archivo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

TOTAL DE REGISTROS 1 1

#### Ver Archivo.

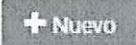
Muestra una vista previa del archivo registrado para el Certificado o estudio.





00005379

### Nuevo Certificado/Estudio

Para registrar un nuevo certificado o estudio, debe hacer clic en el botón  donde le mostrara una ventana y deberá ingresar Nombre descriptivo del certificado, razón social de la empresa quien certifica y de forma opcional subir la imagen del archivo

#### Registrar Certificado

Nombre:

Emp.   
Cert/Estudios:

Archivo no Seleccionado

Después de ingresar los datos requeridos, hacer clic en el botón Registrar, inmediatamente después le mostrar el mensaje de registro exitoso.

 **Datos registrados exitosamente**  
La acción se ejecutó sin errores

### Editar Certificado/Estudio

Para modificar los datos de un certificado o estudio, debe hacer clic en el botón  del registro a editar, le mostrará la siguiente ventana.

#### Modificar Certificado

Nombre:

Emp.   
Cert/Estudios:

Realizar las modificaciones y hacer clic en el botón . Si todo es correcto le mostrará el siguiente mensaje.

 **Datos actualizados exitosamente**  
La acción se ejecutó sin errores





00002323

### Eliminar Certificado/Estudio

Para eliminar un registro el usuario debe hacer clic en el botón **✕ Eliminar**, le mostrará la ventana de Eliminar Certificado, en el cual debe confirmar la eliminación.

**Eliminar Certificado**

¿Esta seguro de eliminar el registro?

**✕ Eliminar** **Cancelar**

**Certificados / Estudios**

Nombre: \_\_\_\_\_ Filas a mostrar: \_\_\_\_\_

TOTAL DE REGISTROS 1 1

| # | Nombre | Em. Certificadora                    |
|---|--------|--------------------------------------|
| 1 | ORACLE | CENTRO DE PRODUCCIÓN - FICSA - UNPRG |





#### 4.2.2. MIS COMPETENCIAS

60005380

Datos Laborales

Est. o Certificados

**Mis Competencias**

Exp. Laborales

Desde esta opción, el usuario puede registrar sus competencias, editar los valores registrados, eliminar y consultar.

Mis Competencias

Nombre:  Filas a mostrar: 10

TOTAL DE REGISTROS 1

| # | Competencia             | Operaciones   |
|---|-------------------------|---|
| 1 | ENSEÑAR CASOS PRACTICOS | <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

TOTAL DE REGISTROS 1

#### Registrar Nueva Competencia

Para el registro de una nueva competencia, debe hacer clic en el botón  , donde le mostrara una ventana y seleccionar de la lista de competencias un valor, finalmente hacer clic en el botón .

#### Registrar Competencia

Competencia:



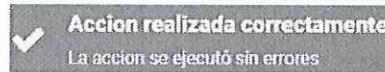
### Editar Competencia

Para modificar una competencia registrada, debe hacer clic en el botón  del registro seleccionado, le mostrará la siguiente ventana.

#### Modificar Competencia

Competencia:

Realizar las modificaciones correspondientes y hacer clic en el botón . Si todo es correcto le mostrará el siguiente mensaje.



### Eliminar Competencia.

Para eliminar un registro el usuario debe hacer clic en el botón , le mostrará la ventana de Eliminar Competencia, en el cual debe confirmar la eliminación.

#### Eliminar Competencia

¿Esta seguro de eliminar el registro?





### 4.2.3. EXPERIENCIAS LABORALES

00005381

 Datos Laborales ▶

 Est. o Certificados

 Mis Competencias

 Exp. Laborales

Desde la pantalla el usuario puede registrar sus experiencias laborales.

Experiencias Laborales

Desde: 01/01/2018    Hasta: 08/05/2019    Filas a mostrar: 10           

TOTAL DE REGISTROS: 1

| # | Ruc         | Empresa                               | Cargo              | Contacto  | F. Inicio | F. Fin     | Operaciones   |
|---|-------------|---------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|------------|---|
| 1 | 20105695875 | UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO | JEFE DE FRACITICAS | 999101000 | 01/01/18  | 31/12/2018 | <input type="button" value="Competencias"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

TOTAL DE REGISTROS: 1

#### Registrar nueva experiencia laboral

Para el registro de una nueva experiencia laboral, el usuario debe hacer clic en el botón  , ingresar los datos de la empresa donde laboró: RUC, razón social e indicar el cargo que ha desempeñado, así como también datos adicionales como número de teléfono, correo electrónico y el período de tiempo que laboró.





### Registrar Exp. Laboral

**Empresa**

**Ruc:**  **Empresa:**

Ingrese Ruc  Ingrese Empresa

**Cargo Desempeñaste:**

Ingrese Cargo

---

**Datos Adicionales**

**Telefono / Celular:**  **Email:**

Ingrese Telefono  Ingrese Email

**Fecha Inicio:**  **Fecha Fin:**

dd/mm/aaaa  dd/mm/aaaa

Ingresado los datos solicitados, hacer clic en el botón **Registrar**, inmediatamente después le mostrar el mensaje de registro exitoso.

**Acción realizada correctamente**  
La acción se ejecutó sin errores



### Editar experiencia laboral

**00005382**

Modificamos una experiencia laboral registrada, haciendo clic en 

#### Modificar Exp. Laboral

|   |  |
|---|--|
| <b>Empresa</b>                                    |  |
| <b>Ruc:</b><br>20105685875                        | <b>Empresa:</b><br>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO |
| <b>Cargo Desempeñaste:</b><br>JEFE DE PRATICAS II |  |
| <b>Datos Adicionales</b>                          |  |
| <b>Telefono / Celular:</b><br>999101999           | <b>Email:</b><br>FACHESE@UNPRG.EDU.PE                    |
| <b>Fecha Inicio:</b><br>01/01/2018                | <b>Fecha Fin:</b><br>31/12/2018                          |

Realizamos las modificaciones correspondientes y hacemos clic en el botón modificar, luego nos mostrará el siguiente mensaje.


**Accion realizada correctamente**  
 La accion se ejecutó sin errores

### Eliminar Experiencia Laboral

Hacemos clic en el botón  del registro seleccionado y nos muestra el mensaje, donde confirmamos la eliminación o cancelamos.

#### Eliminar Exp. Laboral

¿Esta seguro de eliminar el registro?

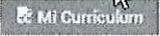
 





000020000

### Ver Mi Curriculum

Desde el botón , el usuario puede visualizar e imprimir su currículo vite en formato PDF.



Nombre: SANTOS JAVIER ZAVALETA ZUMARAN  
Email:  
Fecha de Nacimiento: 03/05/19  
Dirección:  
Teléfono:

#### ESTUDIOS Y CERTIFICADOS

1.- ORACLE CENTRO DE PRODUCCIÓN - FICSA - UNPRG

#### COMPETENCIAS Y HABILIDADES

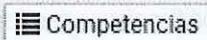
1.- ENSEÑAR CASOS PRACTICOS

#### EXPERIENCIAS LABORALES

|   |                   |                       |
|---|-------------------|-----------------------|
| 1.- UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO | JEFE DE PRACTICAS | 01/01/17 - 31/12/2017 |
| 2.- UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO | JEFE DE PRACTICAS | 01/01/18 - 31/12/2018 |

### Agregar Competencia en Experiencia Laboral

Por cada experiencia laboral, el usuario puede indicar las competencias que utilizó en dicho

trabajo, para ello hacer clic en  y muestra la siguiente ventana.

EXP. LABORAL [ JEFE DE PRACTICAS ]

[+ Agregar](#)

Competencias Desarrolladas

| # | COMPETENCIA | ELIMINAR |
|---|-------------|----------|
|   |             |          |





Para agregar una competencia, hacer clic en el botón **+ Agregar**.

EXP. LABORAL [ JEFE DE PRATICAS ]

00005383

Mis Competencias ← Atrás

Competencia

ENSEÑAR CASOS PRACTICOS

**Agregar**

Seleccionar una competencia y hacer clic en agregar, le mostrará el siguiente mensaje.



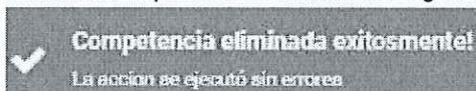
Para Eliminar una competencia registrada, hacemos clic en el botón eliminar.

EXP. LABORAL [ JEFE DE PRATICAS ]

Competencias Desarrolladas + Agregar

| # | COMPETENCIA             | ELIMINAR |
|---|-------------------------|----------|
| 1 | ENSEÑAR CASOS PRACTICOS |          |

Culminado el proceso se mostrará el siguiente mensaje.



## 5. RECOMENDACIONES

En caso de inconvenientes en el uso del sistema, comunicarse a la Oficina de Seguimiento al Graduado.



Handwritten scribbles at the top left of the page.



00002383

UNIVERSITY OF CALIFORNIA - SAN DIEGO

Office of the Chancellor

San Diego

92161

Telephone (619) 594-1000

1992

UNIVERSITY OF CALIFORNIA - SAN DIEGO

Office of the Chancellor  
San Diego, California 92161

UNIVERSITY OF CALIFORNIA - SAN DIEGO

Office of the Chancellor

1992

San Diego

92161

Telephone (619) 594-1000

1992

San Diego

UNIVERSITY OF CALIFORNIA - SAN DIEGO

Office of the Chancellor  
San Diego, California 92161

UNIVERSITY OF CALIFORNIA - SAN DIEGO

UNIVERSITY OF CALIFORNIA - SAN DIEGO

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

