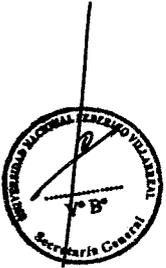


Universidad Nacional
Federico Villarreal

**MANUAL DEL RESPONSABLE DE LA
FACULTAD**

SISEU

**Sistema de Seguimiento de Egresados de
Universidades**



ÍNDICE

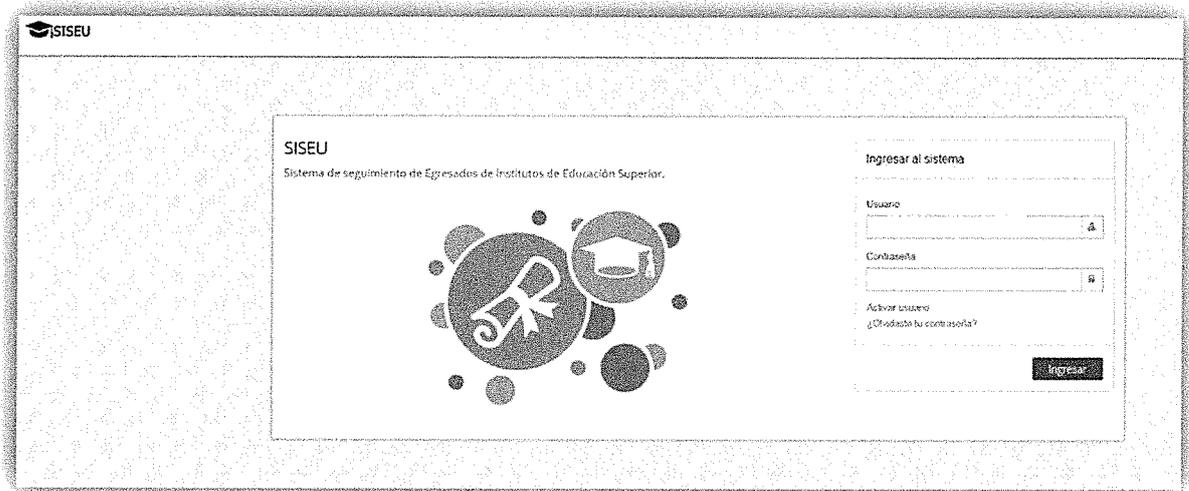
ÍNDICE.....	2
Activación del usuario.....	3
Entrar al sistema.....	5
Panel de Seguimiento.....	5
Frecuencias por pregunta.....	7
Comparativos por año.....	8
Base de datos de egresados.....	9
Egresados.....	10
Creación de un nuevo Egresado.....	11
Editar Egresado.....	12
Agregar Cuestionario.....	13
Editar 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

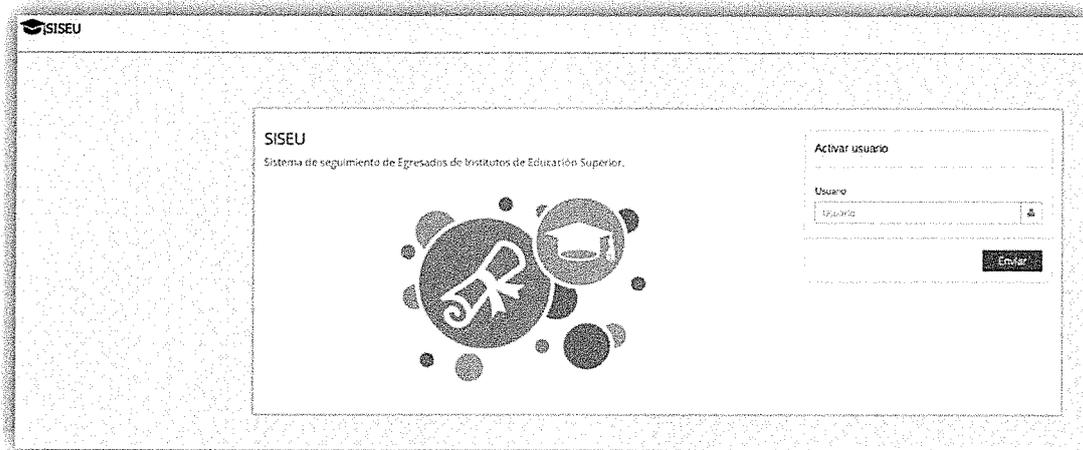
Lo primero que se debe de hacer para poder acceder al sistema es activar la cuenta de usuario, para ello debemos de entrar al siguiente enlace:
<http://siseu.procalidad.gob.pe/>



The screenshot shows the SISEU login interface. On the left, there is a logo with the letters 'SVR' and a graduation cap. The text reads '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 la contraseña?'. A 'Ingresar' button is at the bottom right.

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".



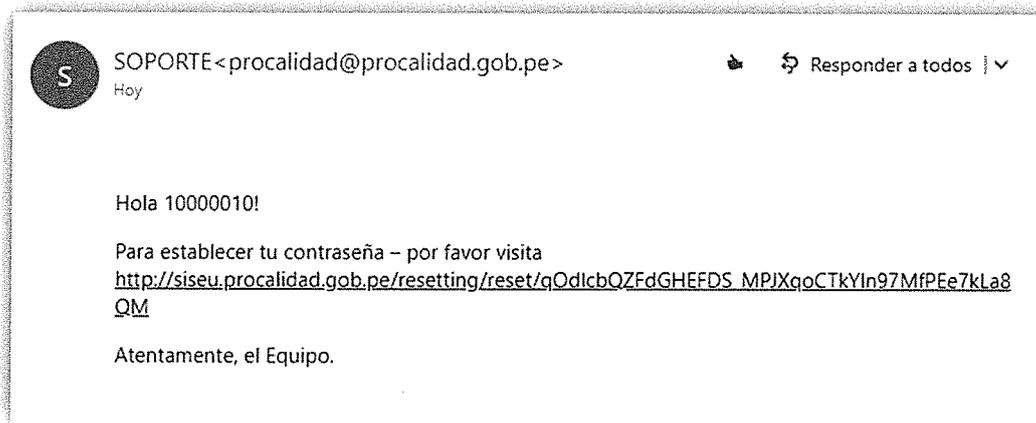
The screenshot shows the 'Activar usuario' page. It features the same logo and text as the previous page. The form on the right is titled 'Activar usuario' and has a 'Usuario' field with a dropdown arrow and an 'Enviar' button.

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.



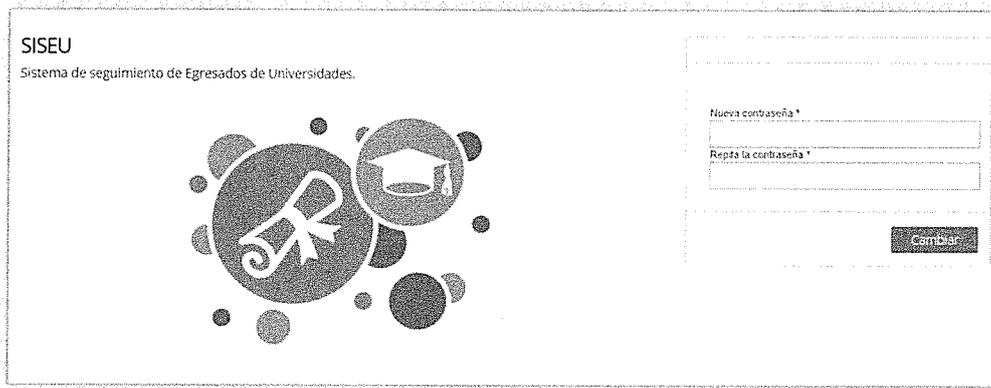
Se debe de revisar la bandeja de entrada del correo electrónico. Allí encontraremos un correo enviado desde la aplicación

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".

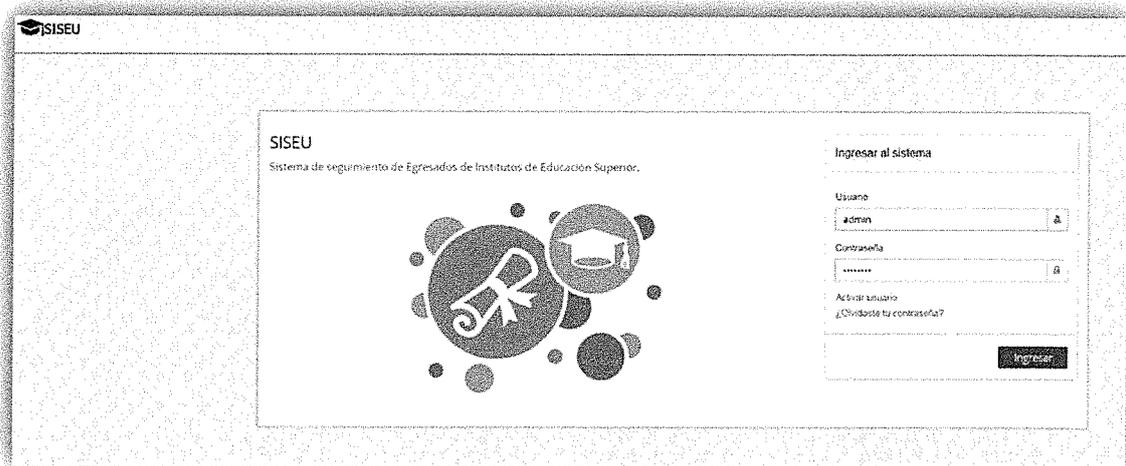


Con esto habremos terminado la activación de nuestra cuenta y podremos acceder al sistema SISEU.

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

ENTRAR AL SISTEMA

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



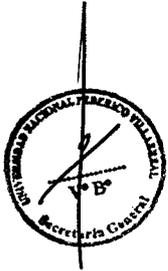
En esta pantalla debemos ingresar nuestro usuario y contraseña. *El usuario siempre será nuestro DNI mientras que la contraseña será la que se ingresó cuando se activó el usuario*

PANEL DE SEGUIMIENTO



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

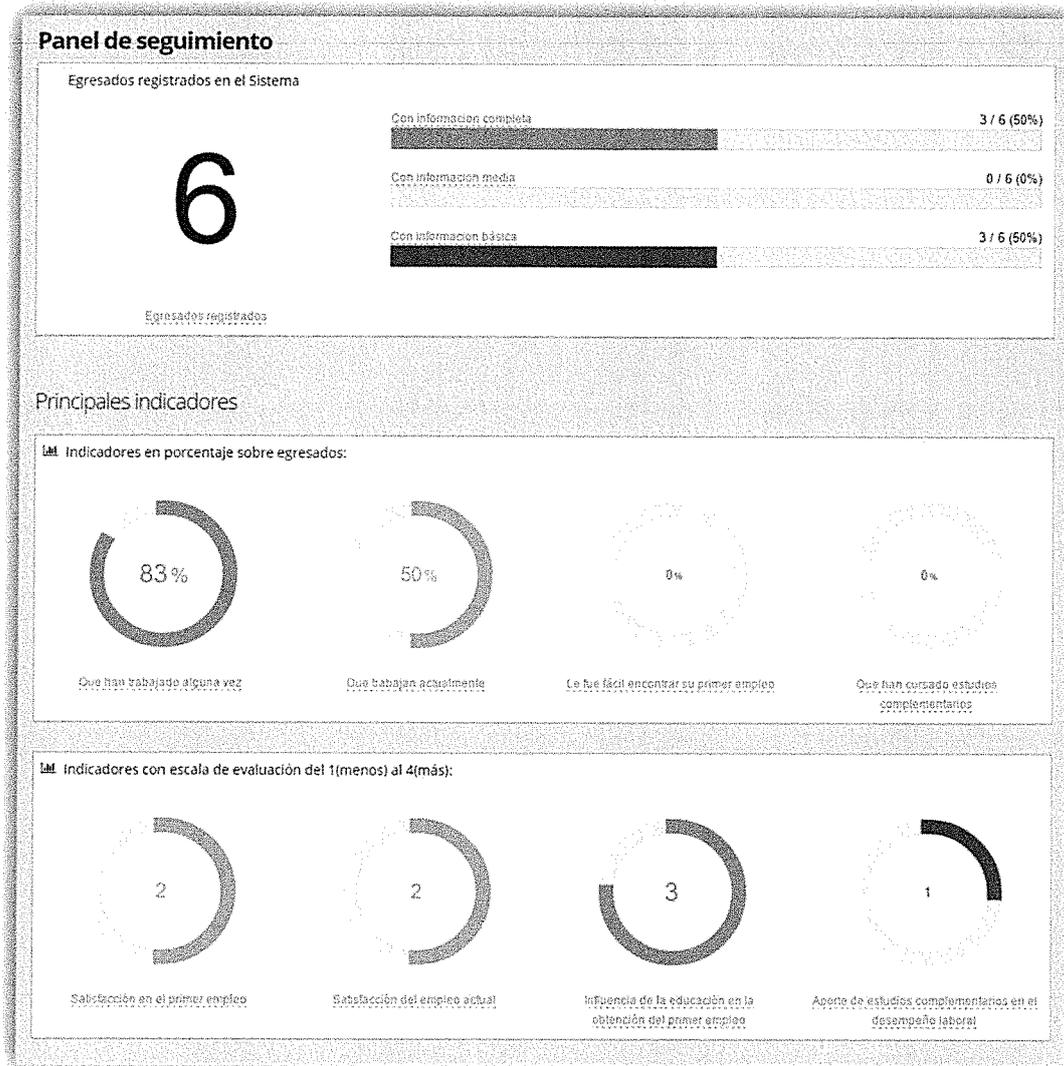
- Egresados en el Sistema, en la parte izquierda veremos el total de egresados registrados mientras que en la parte derecha veremos la cantidad de egresados divididos según la cantidad de información registrada:
 - Con información completa (verde), indica que se ha registrado más del 66% de la información.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



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

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

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



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

FRECUENCIAS POR PREGUNTA

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

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

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



Frecuencias por pregunta

Filtros

Año de ingreso: Todos | Pregunta: Emecorzar

Universidad: UNAF

Facultad: Todos | Carrera: Diosa

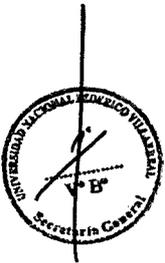
Ver | Limpiar

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

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

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

UNIVERSIDAD	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	AÑO EGRESO	CARRERA
UNAP	5548489	PEÑA	ALCANTARA	JANET	2011	ADMINISTRACIÓN
UNAP	4888044	RAMIREZ	HERNANDEZ	CARLOS	2011	ED. DE LENGUA Y LINGÜÍSTICA
UNAP	4963293	DEVALDES	ESTRADA	FABIO	2013	EDUCACIÓN FÍSICA
UNAP	1841770	JARAMANA	OSMEZ	MARIA	2010	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4911211	MORE	CHIRO	USANDRA MARCELO	2010	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4504738	JACO	CASTRO	MISLA ASTRID	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7227203	REYES	NGARAN	GUSTO	2010	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7181716	RIVERA	VALLE	MARIA MARGARITA ROSA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7414138	PEÑALVA	SERRA	MARLEN KATERINE	2011	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7008428	OLIVARES	SARA	ROSELY PATRICIA	2010	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7045702	LEZAMA	HEAMAN	ROSAMARY ELENA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4852175	ALVARADO	GARCIA	YALVA	2018	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7112794	SALAZAR	MORA	ANNA AMELIA	2018	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4944676	MORADO	PALACIOS	SUSYMA JET	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7025142	ZURITA	RODRIGUEZ	MARJONIE MARLEIN	2010	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7861608	PEREZ	ALVARADO	CLAUDIA PAOLA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7001071	POTALLAS	REYES	LIVIANA KELLY	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7667824	HERNANDEZ	GONZALEZ	CLAUDIA	2018	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4749221	GARCIA	GONZALEZ	JESUS DEL ROSARIO	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	4500102	CAPIZA	MORON	ELISABETH YVONNA	2011	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	7071440	VALERO	CASTILLO	MICHAEL JHON	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNAP	5128224	ROSALES	PEREZ	GONZALO		INGENIERIA



EGRESADOS

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

Egresados

Filtros de búsqueda

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

Buscar Limpiar

Nuevo Egresado Importar Enviar enlace de activación Descargar cuestionario

Total de registros : 2

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

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

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

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

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

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

CREACIÓN DE UN NUEVO EGRESADO

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

Egresados - Nuevo

Datos Básicos

Cita * Apellido paterno * Apellido materno * Nombre *

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

Dirección * Foto (Máx 5MB) Habilitado

Datos Académicos

Universidad * Carrera * Modalidad *

UNAP * Seleccionar * *

Cancelar

En este formulario debemos llenar la siguiente información:

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

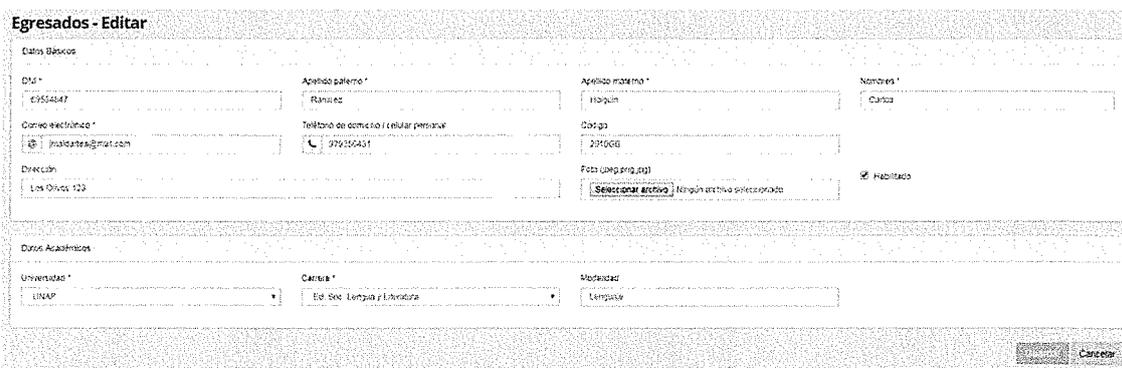
El símbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio. Para guardar los cambios debemos presionar el botón "Guardar"

Importante

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

EDITAR EGRESADO

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



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

AGREGAR CUESTIONARIO

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

Sección 1

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

Datos personales del egresado

Datos básicos

Apellido paterno *
 Apellido materno *
 Nombres *

Fecha de nacimiento
 Lugar de nacimiento
 Sexo Masculino Femenino
 DNI *

Teléfono de domicilio / celular personal
 Correo electrónico *

Domicilio actual

Región
 Provincia
 Distrito
 Dirección

Presenta una discapacidad: SI NO

Especificar discapacidad:



Sección 2

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

Datos académicos del egresado

Código
 Universidad *
 Carrera *
 Especialidad

Año y semestre de ingreso:

Año
 Semestre

Año y semestre de egreso:

Año
 Semestre

Tiene grado académico de Bachiller: SI NO

Tiene título profesional: SI NO

Tiene grado de maestría: SI NO

En qué universidad obtuvo la maestría:

Tiene grado de doctorado: SI NO

En qué universidad obtuvo el doctorado:

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





Sección 3

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

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

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

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

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

?

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

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

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

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

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

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

6.- Actualmente ¿Sigue trabajando en dicha empresa?

- SI
- NO

Cancelar

Sección 4

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

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

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

- SI
- NO (en cualquier rubro)

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

- SI
- NO

9.- La empresa en la que labora actualmente es

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

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

- SI
- NO

Cancelar

Sección 5





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

11.- Nombre completo de la empresa - institución

11.1.- Region

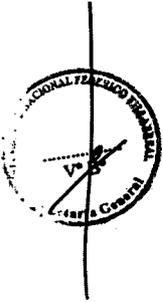
- ARAUCANAS
- ANTIQUES
- APURÍMAC
- AREQUIPA
- AYACUCHO
- CALAHUAS
- CALLAO
- CUSCO
- HUANUCAY
- HUÁNUCO
- ICA
- JUNÍN
- LA LIBERTAD
- LAMBAYEQUE
- LIMA
- LORETO
- MADRE DE DIOS
- MOQUEGUA
- PASCO
- PIURA
- PUNO
- SAN MARTÍN
- TACNA
- TUMBES
- UCHISAY

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

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 / Capacitador
- Director
- Otro (especificar)

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

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

Cancelar



Sección 7



Información sobre su negocio o empresa si es independiente.

16.- La empresa donde trabaja está constituida, como

- Persona natural con RUC
- Persona jurídica con RUC
- Empresa familiar (personas naturales con RUC)
- Corporación de trabajadores con RUC
- Persona jurídica sin RUC
- Otro

17.- ¿Ha formado una empresa?

- SI
- NO

18.- ¿Cuántos trabajadores tiene su empresa?

19.- ¿Por qué razones formó su empresa?

- Porque es un emprendedor
- Porque no tiene otra opción
- Porque no ha podido encontrar trabajo por otras personas
- Necesidad propia
- Necesidad de negocio familiar
- Necesidad de cubrir la demanda que existe
- De acuerdo a las necesidades de la profesión
- Otra

Cancelar

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 2 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?

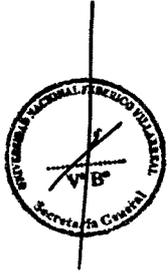
- Bolsa de trabajo de la Universidad
- Papeles sotilewa
- Paralelo
- Anuncios y familia
- Página web de bolsas de trabajo en línea
- Otros

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

Cancelar

Sección 9





Vinculo con la Universidad

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

SI (Especificar)

NO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Guardar

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

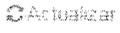
Nota: Las preguntas agregadas por la Universidad serán agrupadas en una nueva sección (sección 11).

EDITAR CUESTIONARIO

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

ACTUALIZAR CUESTIONARIO

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

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

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

Actualizar preguntas de cuestionario según año

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

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

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

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

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

Datos personales del egresado

Datos básicos

Apellido paterno *
 Apellido materno *
 Nombres *

Fecha de nacimiento
 Lugar de nacimiento
 Sexo Masculino Femenino
 DNI *

Teléfono de domicilio / Celular personal
 Correo electrónico *

Domicilio actual

Región
 Provincia
 Distrito
 Dirección

Presenta una discapacidad
 SI
 NO

Especificar discapacidad

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

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

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

Actualizar preguntas de cuestionario según año

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

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



Cuestionario por año- Editar

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

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

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

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

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

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

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

- Institución pública

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

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

Cuestionario por año- Editar

Se editó el registro con éxito.

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

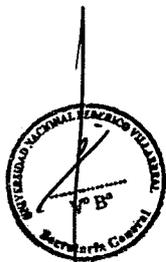
Las preguntas del presente bloque están referidas a su experiencia de inserción laboral, es decir al primer empleo obtenido, vinculado a su carrera.

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

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

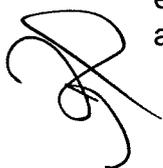
16.- Si marcó (a) en la pregunta anterior ¿Cuánto tiempo le tomó encontrar este trabajo?

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



IMPORTACIÓN DE EGRESADOS

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



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

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

Egresados

Filtros de búsqueda

Año de egreso: DNI:

Buscar Limpiar

Item	Año de egreso	DNI	Egresado	Instituto	Habilitado	Acciones				
1	2016	42879896	MARGARITA RUSBY S LUJAN	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	Eliminar	Actualizar	Eliminar
2	2016	46276611	MIRIAM ZARELA ROMERO ACASIETE	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	Eliminar	Actualizar	Eliminar
3	2015	68474845	EDUARDO SALDAÑA TORRES	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	Eliminar	Actualizar	Eliminar
4	2015	31043730	EDITH ABOLLANEDA SANCHEZ	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	+ Agregar	--	Eliminar
5	2015	25104592	MAURO ACERO HAZA	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	+ Agregar	--	Eliminar
6	2015	33657503	CLORINDA MARIA ACEVEDO SAAVEDRA	IESP Chimbote	Si	Enviar enlace de activación	Editar	+ Agregar	--	Eliminar

ENVIAR ENLACE DE ACTIVACIÓN

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

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

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

Egresados - Enviar enlace de activación

Filtros de búsqueda

Año de egreso: DNI:

Buscar Limpiar

Regresar

Enviar enlace de activación grupal

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

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

Filtros de búsqueda

Año de egreso: Todos

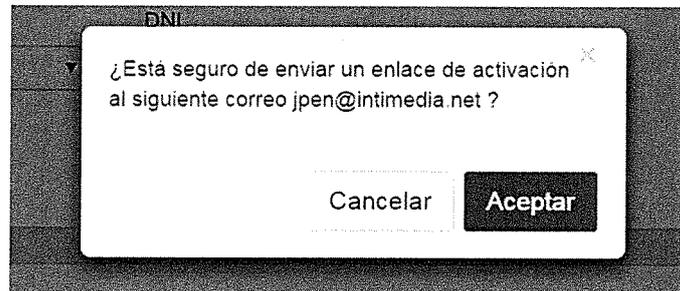
DNI:

Enviar Limpia

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

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

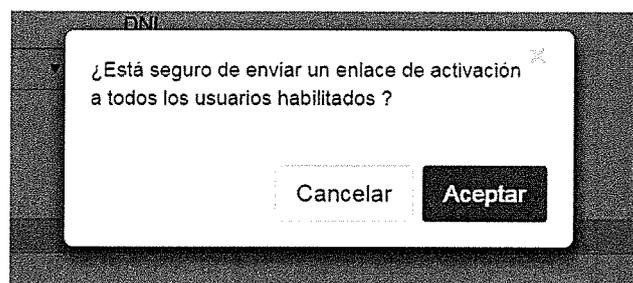
Luego el Sistema nos mostrará un mensaje de confirmación de envío, indicando además el correo electrónico al cual se le enviará el enlace



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

[Enviar enlace de activación grupal](#)

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



DESCARGAR CUESTIONARIO

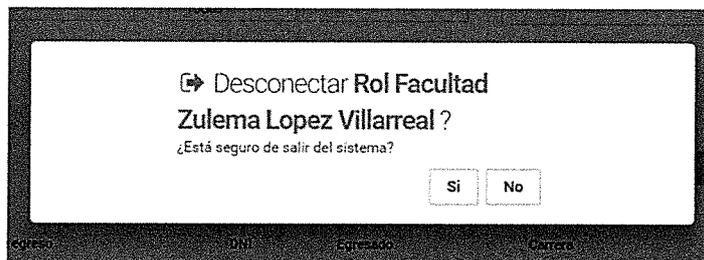
Mediante esta opción podemos descargar el cuestionario que se aplica a los egresados en formato PDF.

 Descargar cuestionario

Luego el Sistema devolverá el cuestionario en formato PDF.

SALIR DEL SISTEMA

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

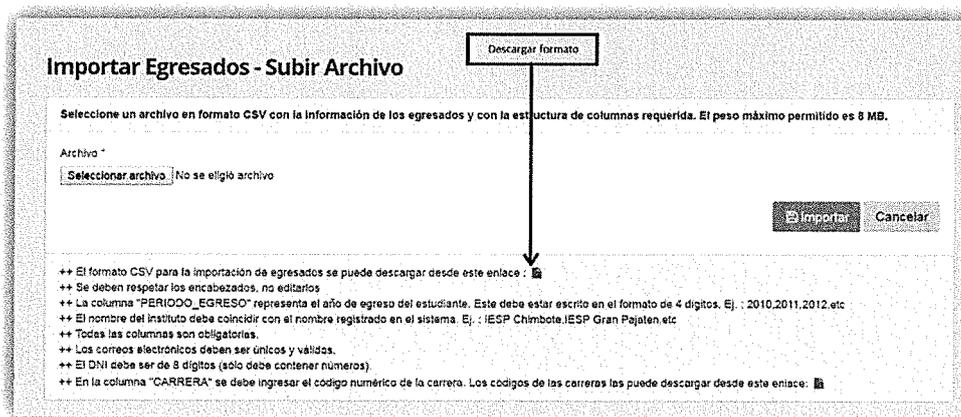


ANEXO

IMPORTACIÓN DE EGRESADOS

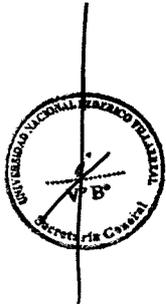
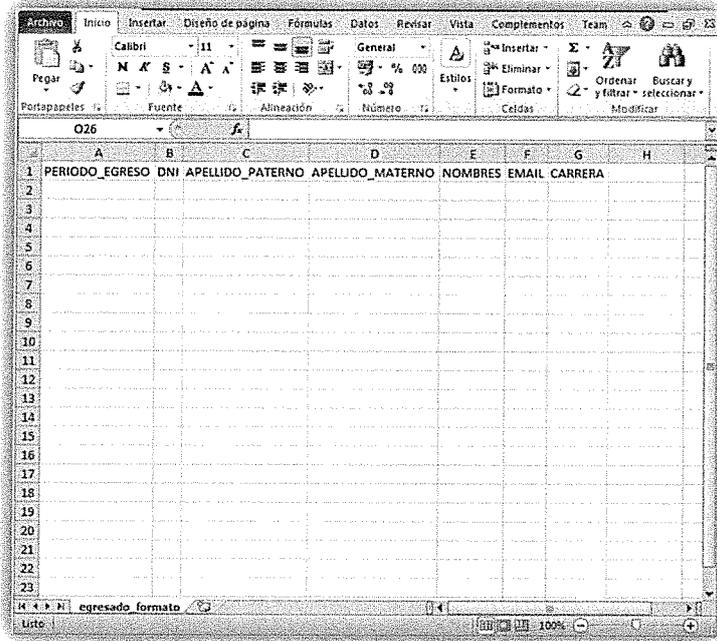
Se explica en detalle el proceso para una correcta importación de egresados.

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





- 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.

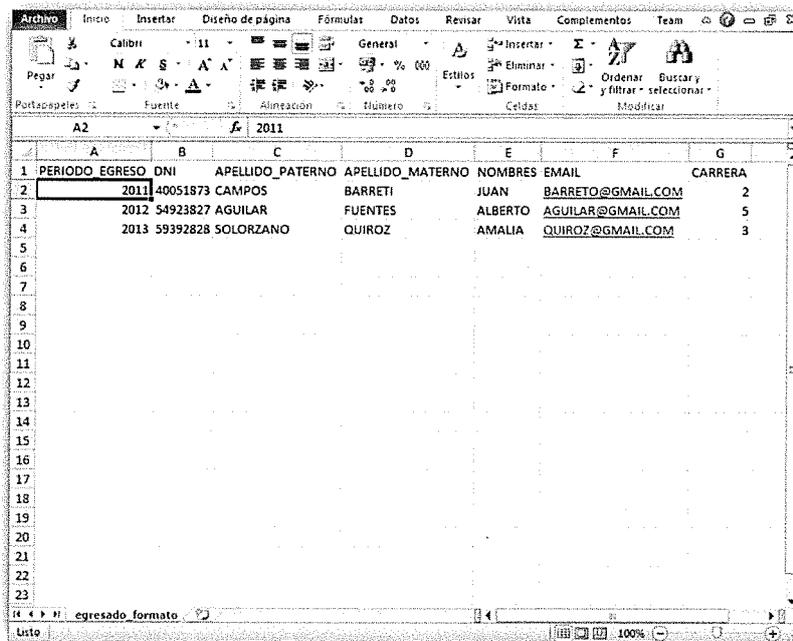
++ Los correos electrónicos deben ser únicos y válidos.

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

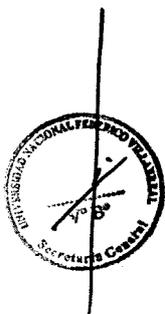


- Una vez que se ha completado la información se guarda el documento (debe estar en formato CSV).



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

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



Importar Egresados - Subir Archivo

Seleccione un archivo en formato CSV con la información de los egresados y con la estructura de columnas requerida. El peso máximo permitido es 8 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 : [\[link\]](#)
 ++ 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".

Filtros Avanzados

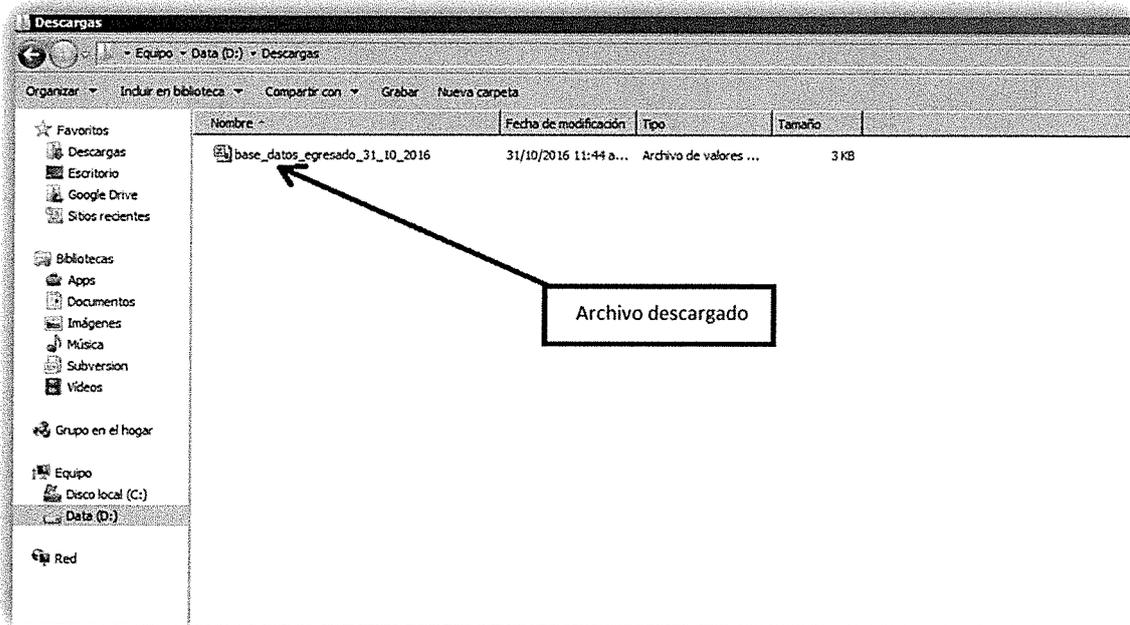
La ayuda para el uso de las preguntas del reporte detallado los puede bajar desde este enlace: [?](#)

Mostrando 1 - 2 de 2

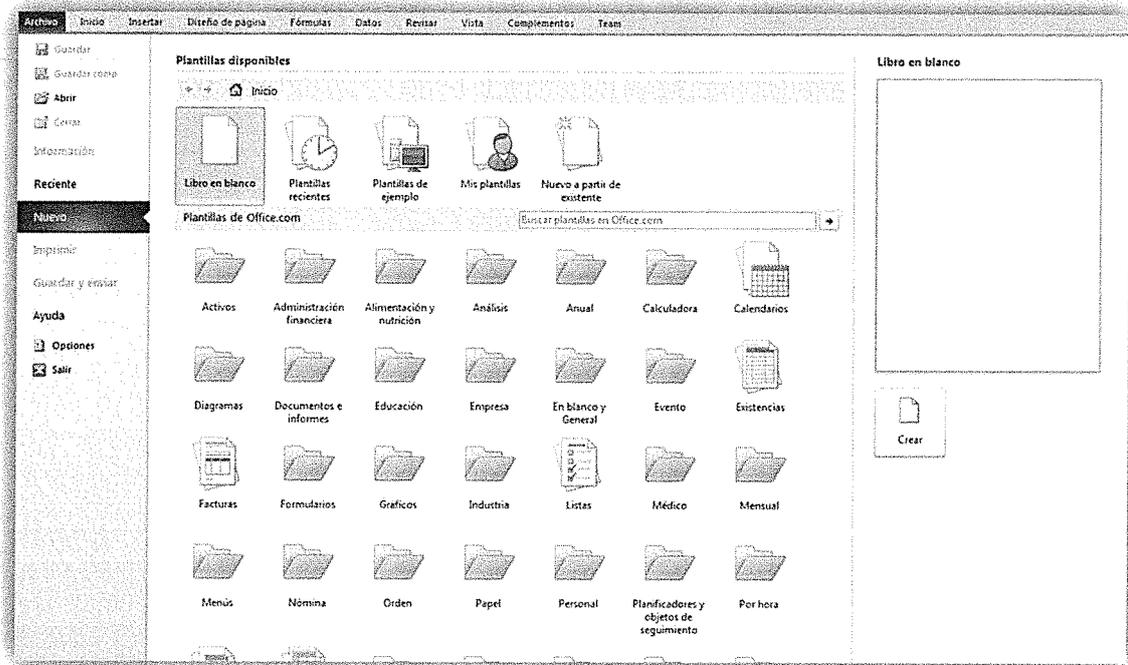
UNIVERSIDAD	CINE	APELLIDO PATERNA	APELLIDO MATERNA	NOMBRES	AÑO EGRESO	CARRERA
UNAP	6051617	RAMIREZ	HOLGAIN	CARLOS	2015	ED. SOC. LETRAS Y LINGÜÍSTICA
UNAP	4382126	ESTRADA	ESTRADA	FABIO	2012	EDUCACIÓN FÍSICA

Mostrando 1 - 2 de 2

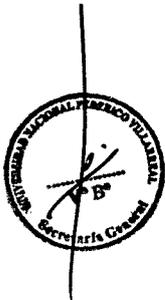
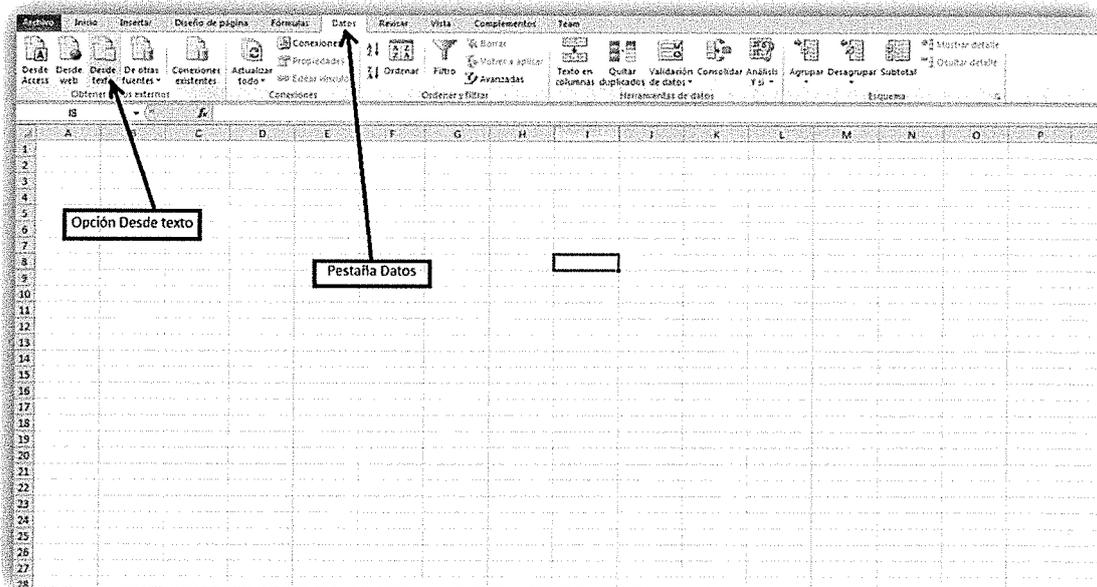
Se procederá con la descarga de un archivo con el consolidado de egresados



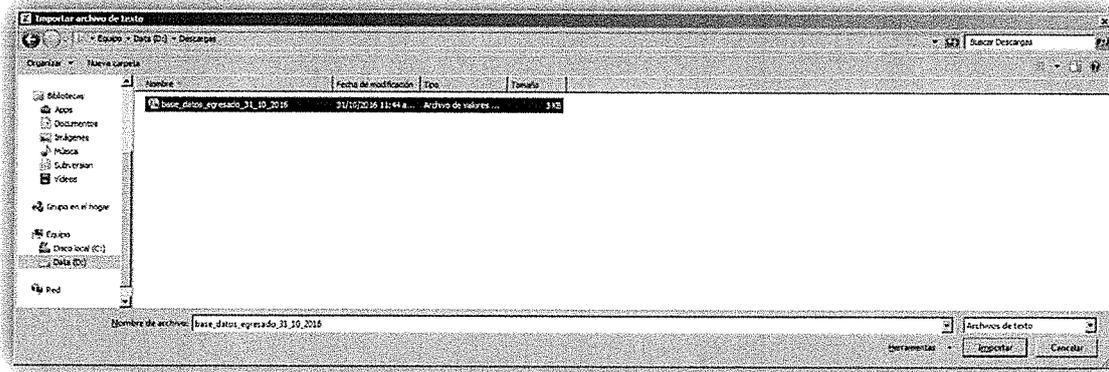
2. Luego ejecutamos el programa **MS Excel** y seleccionamos un nuevo libro en blanco y hacemos clic en la opción "Crear".



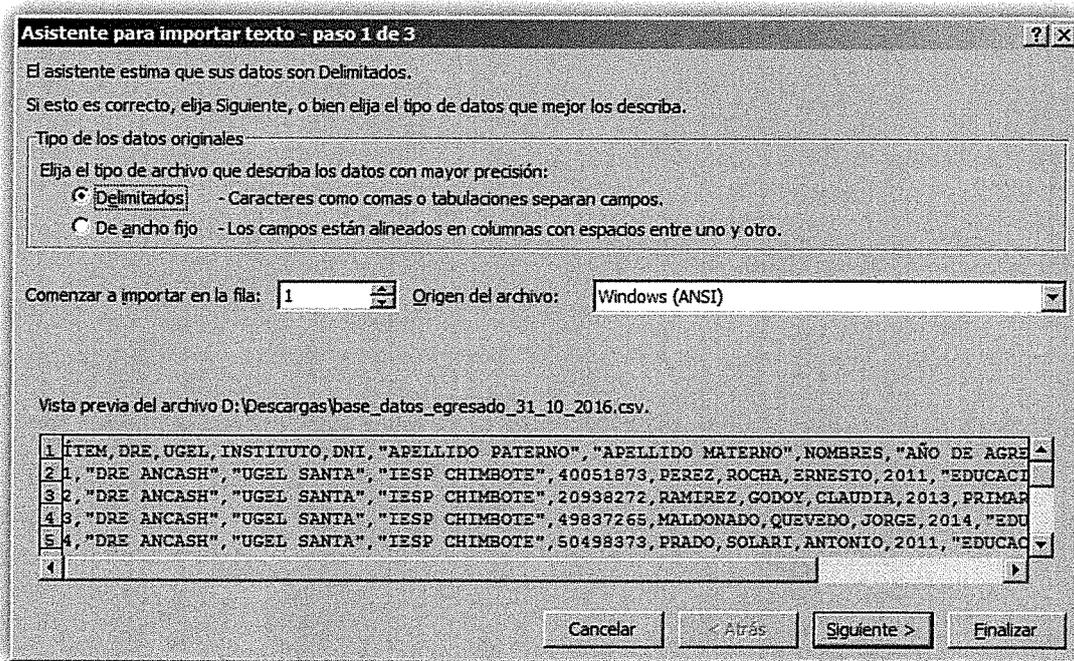
3. Luego vamos a la pestaña de **“Datos”** y seleccionamos la opción **“Desde Texto”**

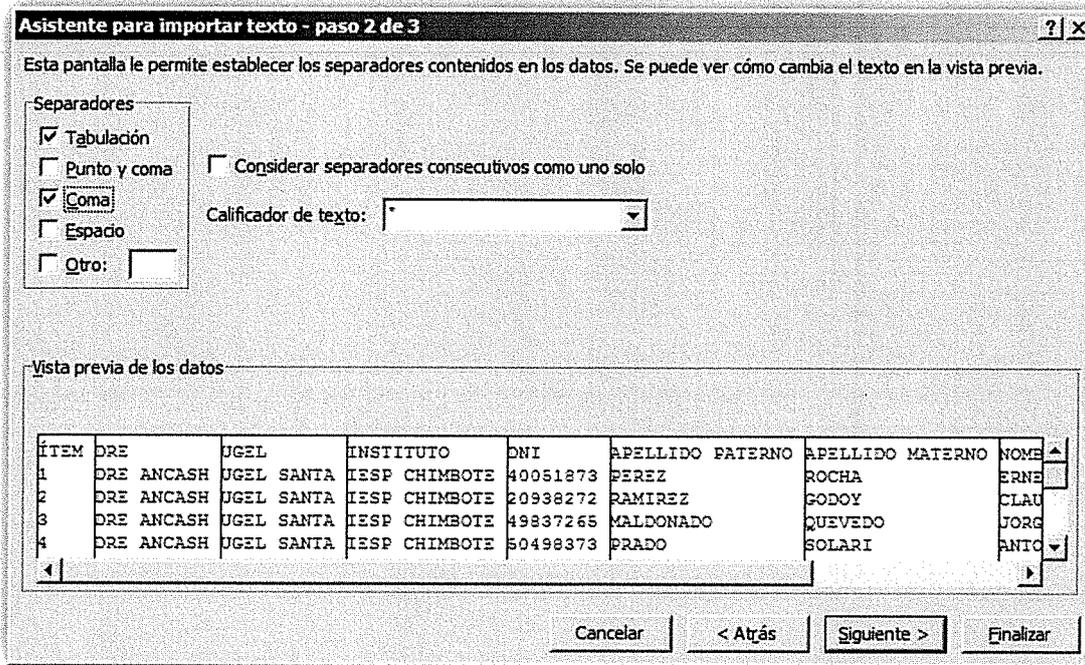
4. En la venta emergente buscamos nuestro archivo CSV descargado en el primer paso. Y seleccionamos el botón **“Importar”**.



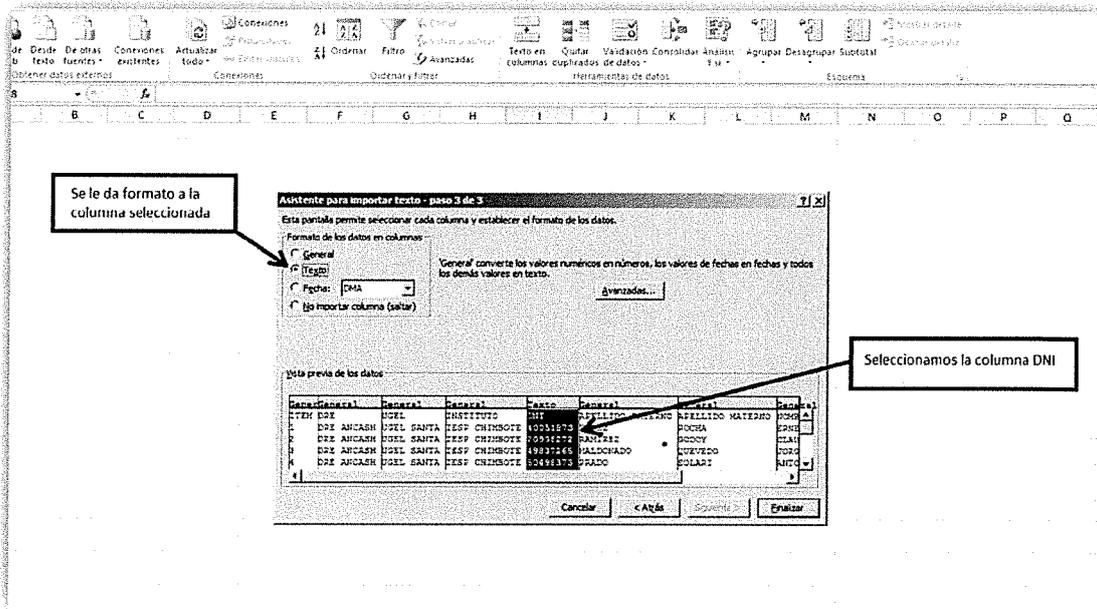
5. Nos mostrará un asistente para importar texto. Seguimos el paso a paso del asistente según los gráficos mostrados.



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



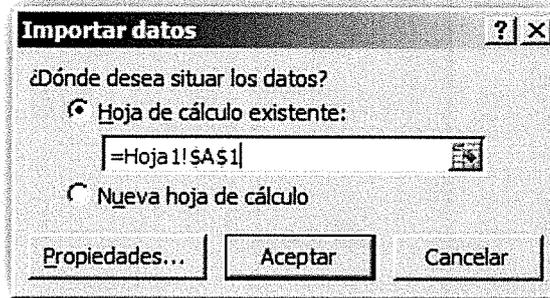
En el paso 3 del asistente es donde se da formato a cada una de las columnas. Por ejemplo: la columna DNI debe tener formato texto (para que muestre los ceros (0) al inicio). Seleccionamos la columna DNI y le damos formato Texto marcando la opción "Texto" en el grupo de "Formato de los datos en columna".



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



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



El programa mostrará la información desde la posición indicada.

