



ISA
INTEGRAL
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO

MANUAL SISTEMA INFORMACIÓN SEGUIMIENTO DEL EGRESADO SSGE

Contenido

1.	INTRODUCCION	3
2.	DESCRIPCIÓN:.....	3
3.	TIPOS DE USUARIO:.....	3
4.	CARACTERÍSTICAS:	3
5.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.....	3
	A NIVEL DE HARDWARE:	3
	TABLET O CELULAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MINIMAS:.....	4
	A NIVEL DE SOFTWARE:	4
	EN TABLET O CELULAR:	4
6.	INTERFAZ DE ACCESO	4
7.	INTERFAZ INICIAL	5
8.	EGRESADOS.....	6
9.	CURRICULUM.....	7
	Lista de Currículum	7
10.	EMPRESAS.....	7
	Lista de empresas	8
	Registrar datos de Empresa	8
	Modificar Datos de Empresa	8
11.	ACTIVIDAD LABORAL.....	9
	Lista de Actividad Laboral.....	9
	Agregar Actividad Laboral	10
	Modificar Actividad Laboral	10
12.	Perfil del Egresado.....	10
	Áreas del Perfil	11
	Perfiles del Egresado	12
	Lista de perfiles por egresado	12
	Agregar valores al perfil del Egresado	12
	Ver Perfil del Egresado	13
13.	Encuestas.....	14
	Agregar encuesta	14
	Modificar datos de la encuesta	15
14.	Personal	15
	Registrar datos del personal	16
	Modificar datos de una persona.....	16
15.	ESTUDIANTE	17

16.	OPCIONES DE BUSQUEDAS	17
17.	USUARIOS y CONTRASEÑA	19
	Cambiar Clave de usuario:	19
	Cambiar Clave.....	19
	Modificación de clave por el usuario	19
18.	EGRESADO	21
19.	Curriculum Vite.....	22
	Agregar Currículum	22
20.	EMPRESAS DEL EGRESADO.....	23
	Lista de empresas	23
	Agregar Empresa	23
21.	PERFIL DEL EGRESADO	24
	Gráfico del perfil del egresado	24
	Encuesta para el egresado	24

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Seguimiento al Egresado del IESTP "ISA INTEGRAL" es una guía completa que proporciona instrucciones detalladas sobre cómo utilizar el sistema de seguimiento para mantener un registro actualizado de los egresados y su actividad laboral. Este manual está diseñado para facilitar el acceso y la gestión de la información relacionada con los egresados, sus perfiles, currículums y actividad laboral.

El manual está estructurado en secciones y capítulos que abarcan diferentes aspectos del sistema de seguimiento. A continuación, se presenta un resumen del contenido y la estructura del manual

Este manual es una herramienta esencial para aquellos encargados de llevar a cabo el seguimiento de los egresados y su actividad laboral. Proporciona una guía paso a paso y detallada para asegurar un manejo eficiente y preciso de la información. Sigue las instrucciones y recomendaciones contenidas en este manual para aprovechar al máximo el sistema de seguimiento al egresado.

2. DESCRIPCIÓN:

El Manual de Seguimiento al Egresado del IESTP "ISA INTEGRAL" está pensado para el sistema de seguimiento para mantener un registro actualizado de los egresados y su actividad laboral de sus estudiantes y egresados.

3. TIPOS DE USUARIO:

El Sistema de Seguimiento del egresado presenta varios accesos para su gestión y desarrollo de sus actividades, entre los accesos tenemos el Administrador, egresado, cada uno con un grupo de opciones que le permitirán el desarrollo de las actividades que les corresponden según su función.

4. CARACTERÍSTICAS:

En cuanto al manejo de las interfaces del Sistema de Seguimiento del egresado ofrece un entorno de diseño gráfico y amigable con un grupo de opciones de fácil uso, ofrece herramientas que le permite al usuario entender su funcionamiento.

El Sistema de Seguimiento es un sistema informático basado en tecnología WEB la cual permite tener un acceso remoto es decir se puede activar desde cualquier dispositivo que tenga acceso a internet.

5. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

El sistema es una aplicación web, para la utilización de la aplicación se debe contar con lo siguiente:

A NIVEL DE HARDWARE:

Computadora de escritorio o laptop con las siguientes características mínimas:

- Procesador Core i3 o AMD Ryzen 3

- Memoria RAM de 4GB
- Disco duro con espacio disponible para guardar material educativo (20 GB)

TABLET O CELULAR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS MINIMAS:

- Smartphone
- Octa Core 2GHz
- Memoria RAM de 2GB
- Espacio de memoria de 16 GB

A NIVEL DE SOFTWARE:

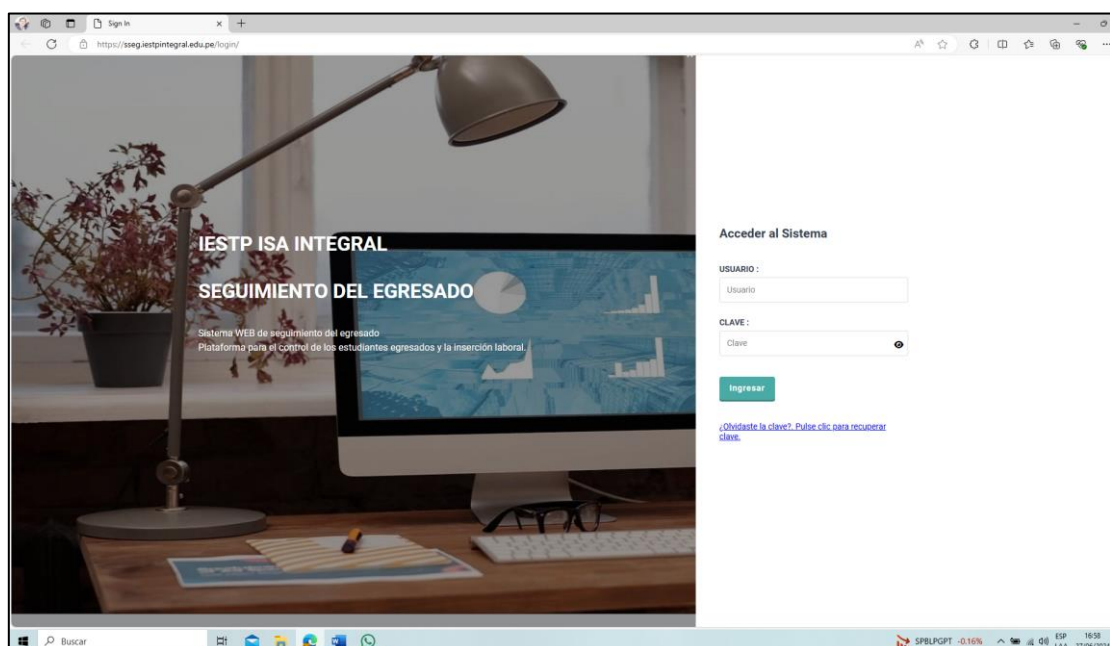
En computadoras de escritorio o laptop:

- Usuario y contraseña.
- Sistema operativo Windows 8
- Tener acceso a internet.
- Navegador de Internet (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla, edge entre otros)

EN TABLET O CELULAR:

- Usuario y contraseña.
- Sistema operativo Android o IOS
- Tener acceso a internet.
- Navegador de Internet

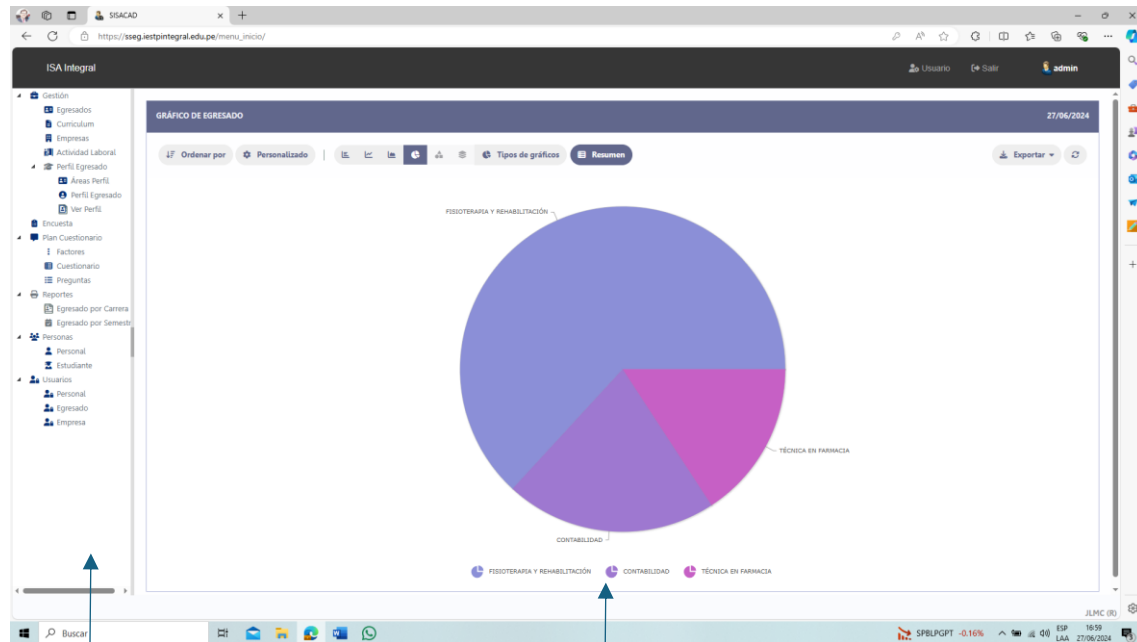
6. INTERFAZ DE ACCESO



Interfaz de acceso al sistema se debe colocar el usuario y contraseña.

7. INTERFAZ INICIAL

En la siguiente interfaz se muestran dos áreas, el área de opciones del menú y el área de trabajo :

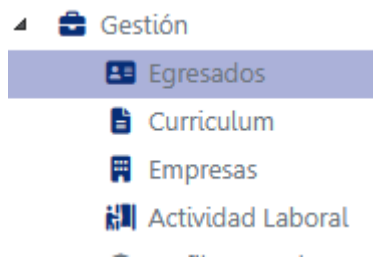


Área de menú
de opciones

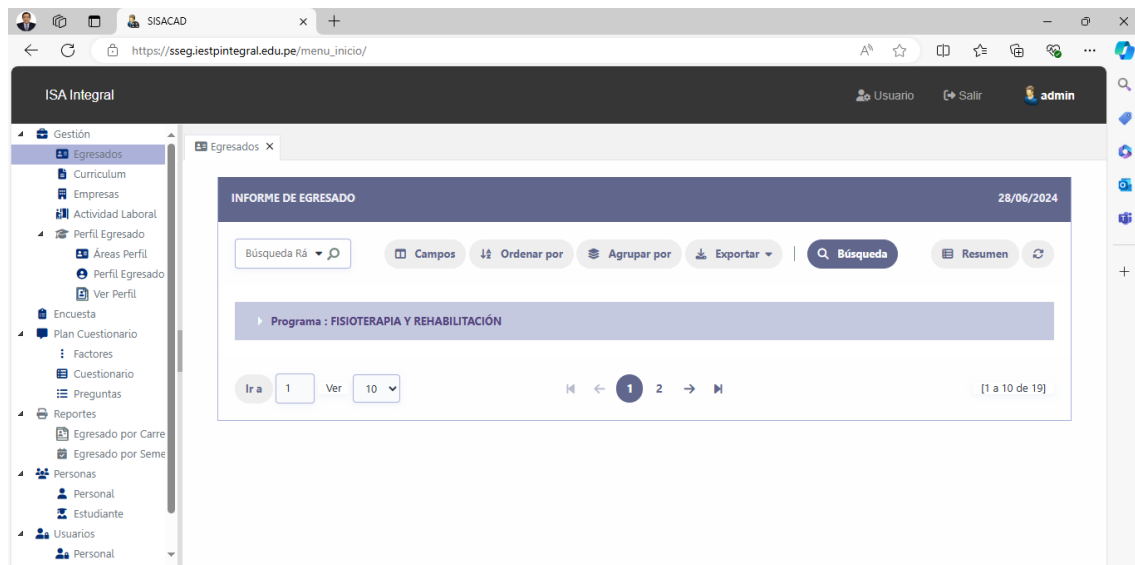
Área de trabajo

El área de opciones será el área donde se encuentran las opciones de los usuarios y el área de trabajo es el espacio donde el usuario realizará las distintas operaciones con los registros.

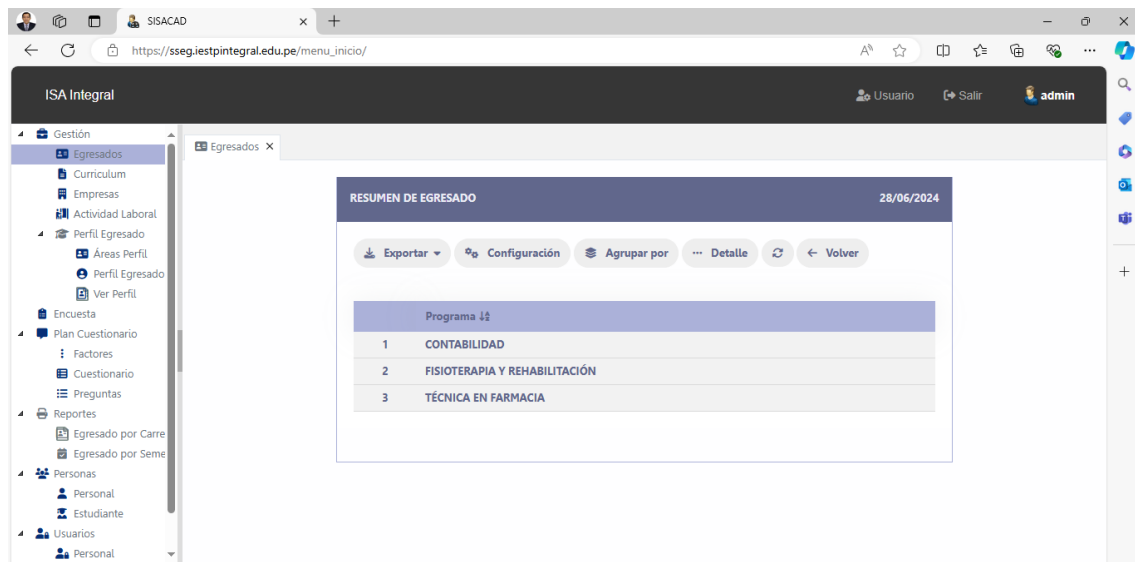
8. EGRESADOS



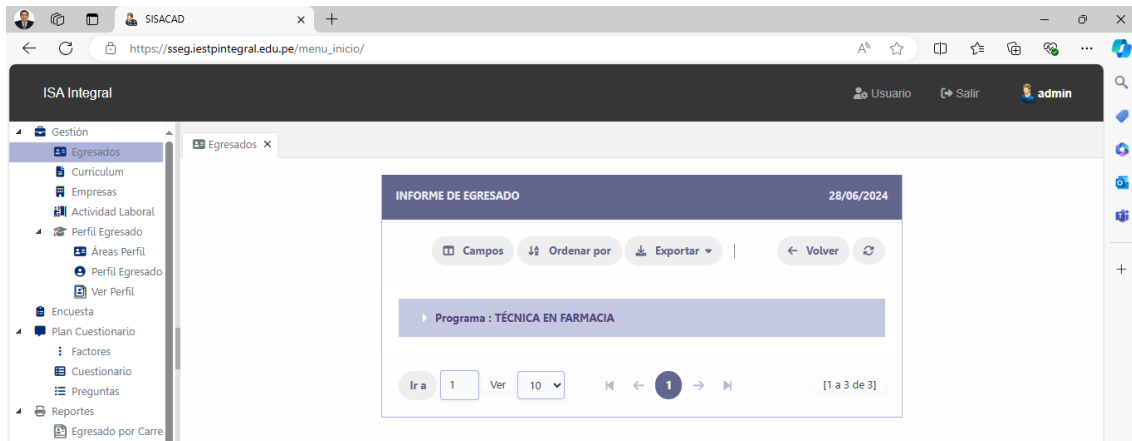
Lista de registros de egresados por carrera o programa académico, los registros que se muestran como estudiante egresado dependen de un proceso del sistema SIGA.



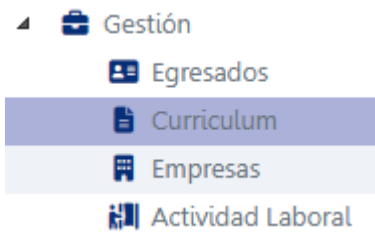
Al presionar la opción **Resumen**, se muestra los programas académicos con la finalidad de seleccionar un programa y mostrar los egresados del programa seleccionado.



El seleccionar uno de los programas se muestra los egresados del programa seleccionado.



9. CURRÍCULUM

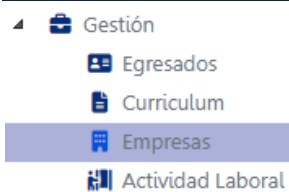


Lista de Currículum

Id	Egresado	Currículum
1		http://ddddddd
2		http://Link de drive
3	ABAD JIMENEZ YOSELI	http://Link de drive
4	ABAD JIMENEZ YOSELI	http://Link de drive
5	ACARO JARA PAMELA	http://Link de almacenamiento
6	ACARO JARA PAMELA	http://Link de drive

En la tabla que muestra los currículos se puede seleccionar el currículum desde un link, para mostrarlo.

10. EMPRESAS



Lista de empresas

En la siguiente tabla se muestran las empresas donde ejercen alguna función laboral los egresados:

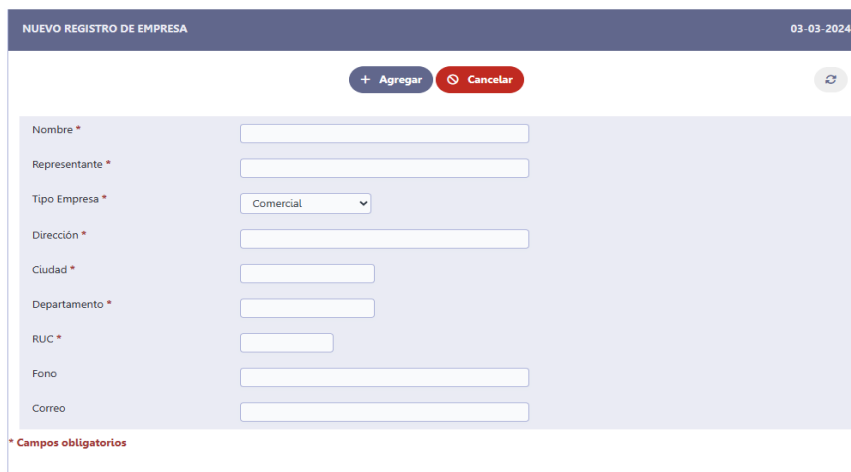


Id	Nombre	Representante	Tipo Empresa	Dirección	Ciudad
1	IMPORTADORAS PIURA SA	Juan Luis López Castillo	Industrial	Av. Chulucanas Piura	PIURA
2	FARMACIAS INKA FARMA SA	Luisa Castro Palacios	COMERCIAL	AV. Loreto 567	Piura
3	COMERCIAL LALO	JUAN LALO	Comercial	AV. LORET 537	Piura
4	FARMACIAS INKA FARMA SA	Juan Luis López Castillo	Salud	Av. Chulucanas Piura	PIURA

Registrar datos de Empresa

+ Nuevo

Al usar la opción **Nuevo** podemos ingresar a la interfaz para ingresar los datos de las empresas



NUEVO REGISTRO DE EMPRESA 03-03-2024

+ Agregar Cancelar

Nombre *

Representante *

Tipo Empresa * Comercial

Dirección *

Ciudad *

Departamento *

RUC *


Fono

Correo

* Campos obligatorios

Modificar Datos de Empresa



Al seleccionar una empresa y presionar la opción  se muestran los datos de la empresa para cambiar algún dato, como también para borrar los datos de la empresa.

ACTUALIZACIÓN DE EMPRESA 03-03-2024

+ Nuevo
Guardar
Borrar
↻
← Volver

Id Empresa: 2

Nombre *: FARMACIAS INKA FARMA SA

Representante *: Luisa Castro Palacios

Tipo Empresa *: Comercial

Dirección *: AV. Loreto 567

Ciudad *: Piura

Departamento *: Piura

RUC *: 4578521362

Fono:

Correo:

* Campos obligatorios

Pulse clic en Guardar para registrar los cambios que se han realizado en los datos de la empresa.

11. ACTIVIDAD LABORAL

- ▲
📁
 Gestión
 - 👤 Egresados
 - 📄 Curriculum
 - 🏢 Empresas
 - 👤 Actividad Laboral
 - ▲ 👤 Perfil Egresado

Lista de Actividad Laboral

En la siguiente interfaz se listan las actividades laborales de los egresados.

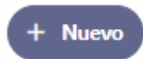
INFORME DE ACTIVIDAD LABORAL 03/03/2024

Búsqueda Rá | Campos Ordenar por Exportar | Búsqueda + Nuevo ↻

	Id	Egresado	Área	Función	Jefe	Fecha Inicio
...	1	AGUILAR CALLE ELIAS	LOGÍSTICA	ALMACEN	Ing. Raúl Fernández	16/01/2024
...	2	ABAD JIMENEZ YOSELI	LOGÍSTICA	ALMACEN	Ing. Raúl Fernández	04/03/2024
...	3	ACARO JARA PAMELA	Tecnología	ALMACEN	Ing. Raúl Fernández	04/03/2024

Ir a Ver
⏪
←
1
→
⏩
[1 a 3 de 3]

Agregar Actividad Laboral



En la siguiente imagen se debe colocar los datos del estudiante y la actividad laboral que realiza.

Esta interfaz permite registrar una nueva actividad laboral. Incluye los siguientes campos:

- Egresado ***: Selector con la opción "Seleccionar...".
- Empresa ***: Selector con la opción "Seleccionar...".
- Area ***: Campo de texto.
- Jefe ***: Campo de texto.
- Función ***: Campo de texto.
- Fecha Inicio ***: Selector de fecha con formato dd/mm/aaaa.
- Estado ***: Opción "En Actividad" con un interruptor desactivado.

Nota: * Campos obligatorios

Pulse clic en Agregar para registrar la actividad Laboral.

Modificar Actividad Laboral



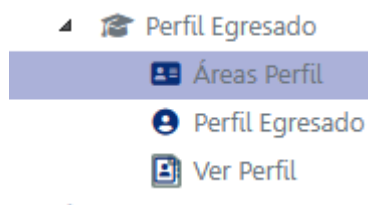
En la siguiente pantalla podemos modificar los datos de la actividad laboral:

Esta interfaz permite actualizar los datos de una actividad laboral existente. Incluye los siguientes campos:

- Id**: 2
- Egresado ***: Selector con la opción "ABAD JIMENEZ VOSELI".
- Empresa ***: Selector con la opción "FARMACIAS INKA FARMA SA".
- Area ***: Campo de texto con el valor "LOGÍSTICA".
- Jefe ***: Campo de texto con el valor "Ing. Raúl Fernández".
- Función ***: Campo de texto con el valor "ALMACEN".
- Fecha Inicio ***: Selector de fecha con formato dd/mm/aaaa, mostrando "04/03/2024".
- Estado ***: Opción "En Actividad" con un interruptor activado.

Nota: * Campos obligatorios

12. Perfil del Egresado



Áreas del Perfil

Lista de áreas del perfil



The screenshot displays a web interface titled "ÁREAS DEL PERFIL" with a timestamp of "03-03-24". The interface includes a search bar, a "Búsqueda Rápida" button, and a "Nuevo" button. Below these are navigation options: "Campos", "Ordenar por", and "Exportar". The main content is a table with three columns: "Id:", "Área:", and "Descripción:". The table lists five areas: 1. Comunicación, 2. Tecnología, 3. Liderazgo, 4. Académica, and 5. Gestión. Each row has a "..." icon and a document icon. At the bottom, there is a pagination control showing "Ir a 1 Ver 10" and a page indicator "[1 a 5 de 5]".

Id:	Área:	Descripción:
...	1	Comunicación
...	2	Tecnología
...	3	Liderazgo
...	4	Académica
...	5	Gestión

Perfiles del Egresado

- Perfil Egresado
 - Áreas Perfil
 - Perfil Egresado**
 - Ver Perfil

Lista de perfiles por egresado

+ Nuevo

INFORME DE PERFILES 03/03/2024

Búsqueda Rá | | |

▼ Egresado : ABAD JIMENEZ YOSELI

Egresado	Área	Puntaje
<input type="checkbox"/> ABAD JIMENEZ YOSELI	Comunicación	100
<input type="checkbox"/> ABAD JIMENEZ YOSELI	Tecnología	80
<input type="checkbox"/> ABAD JIMENEZ YOSELI	Liderazgo	45

Ir a Ver [1 a 3 de 3]

Agregar valores al perfil del Egresado

+ Nuevo

Al pulsar la opción Nuevo veremos la siguiente interfaz para ingresar un valor del área por egresado.

NUEVO REGISTRO DE E_PERFIL 03/03/2024

Egresado *

Área *

Puntaje *

* Campos obligatorios

Datos guardados

- 100
- 50**
- 80
- 250
- 230
- 65

Ver Perfil del Egresado

- Perfil Egresado
 - Áreas Perfil
 - Perfil Egresado
 - Ver Perfil

Al usar la opción Ver Perfil se muestra la siguiente interfaz y en cada registro de egresado se va a mostrar la siguiente opción:



INFORME DE EGRESADO 03/03/2024

Búsqueda Rá Campos Ordenar por Agrupar por Exportar Búsqueda

Programa : ENFERMERIA TECNICA

Egresado	Estudiante	Perfil
2	ABAD JIMENEZ YOSELI	
4	AGUILAR CALLE ELIAS	

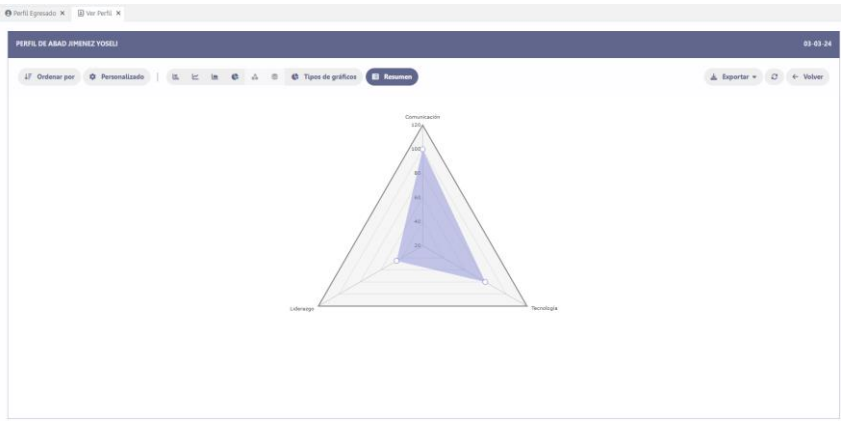
Programa : ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Egresado	Estudiante	Perfil
3	ACARO JARA PAMELA	

Ir a 1 Ver 10 [1 a 3 de 3]

Al pulsar clic en la opción

Se muestra la siguiente pantalla del perfil del egresado.



13. Encuestas

Encuesta

En la siguiente pantalla se muestra un listado de las encuestas que los estudiantes o empresas deben responder.



INFORME DE ENCUESTA 03/03/2024

Búsqueda Rá Campos Ordenar por Exportar Búsqueda + Nuevo

Id	Título	Fecha	Encuesta	Para
...	1 Evaluación de desempeño	11/01/2024	http://erererer	Empresa

Ira 1 Ver 10 [1 a 1 de 1]

Agregar encuesta

+ Nuevo

Al presionar el botón **Nuevo** se muestra la siguiente interfaz para poder registrar la encuesta.



NUEVO REGISTRO DE E ENCUESTA 03/03/2024

+ Agregar Cancelar

Título

Fecha * 03/03/2024 dd/mm/aaaa

Para * Egresado Empresa

Encuesta * visitar


Visible Visible

* Campos obligatorios

Se debe escribir un título, la fecha, para quién va dirigido y el enlace de la encuesta, como también marcar la opción Visible.

Modificar datos de la encuesta



Cuando se usa la opción  podemos acceder a la siguiente pantalla para los cambios necesario de una encuesta.

ACTUALIZACIÓN DE E_ENCUESTA 03/03/2024

[+ Nuevo](#) [Guardar](#) [Borrar](#) [↻](#) [← Volver](#)

Id Encuesta: 1

Título:

Fecha *:  dd/mm/aaaa

Para *: Egresado Empresa

Encuesta *: [visitar](#)

Visible: Visible

* Campos obligatorios

Pulse el botón **Guardar** para registrar los cambios realizados.

14. Personal



INFORME DE PERSONAL 03/03/2024

Búsqueda Rá Campos Ordenar por Exportar | Búsqueda [+ Nuevo](#) [↻](#)

Id	Apellidos	Nombres	Genero	Fecha Nac	DNI	
...	999	Administrador	Administrador	Masculino	21/02/2024	9999999
...	1.001	Supervisor	Supervisor	Masculino	21/02/2024	Null
...	1.002	AGRAMONTE SANCHEZ	GINA JUBITZA	Femenino	0000-00-00	Null
...	1.003	ALAMA GUTIERREZ	CARMEN	Femenino		Null
...	1.004	ALAMA PALACIOS	YERINSON DAID	Masculino	0000-00-00	Null
...	1.005	ALBERCA HUAMAN	DELSIDA LILA	Femenino	0000-00-00	Null
...	1.006	ALBURQUEQUE ASMAD	LUIS	Masculino	16/02/1995	Null
...	1.007	APOLO SOSA	KAREN PAOLA	Femenino	0000-00-00	Null
...	1.008	ARCAVA MOGOLLON	CARLOS AUGUSTO	Masculino	0000-00-00	Null
...	1.009	BACA MORALES	PASCUAL	Masculino	0000-00-00	Null

Ira 1 Ver 10 [1 a 10 de 91]

Registrar datos del personal



Al presionar el botón **Nuevo** se muestra la siguiente interfaz para poder registrar los datos de una nueva **Persona**.

Formulario de registro de personal con los siguientes campos:

- Apellidos
- Nombres
- Genero
- Fecha Nac
- DNI
- Dirección
- Ciudad
- Correo Empresa
- Correo Personal
- Teléfono Casa
- Móvil
- Profesión
- Grado
- Categoría
- Área Trabajo
- AFP
- Tipo Personal
- Fecha Inicio
- Foto (Sección: "Seleccionar archivo...")
- Centro Estudio
- Año Inicio
- Año Finaliza

Escribir los datos y pulse la opción **Agregar**.

Modificar datos de una persona



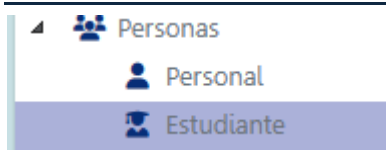
Pulse clic en la opción  del personal seleccionado.

Formulario de actualización de personal con los siguientes campos:

- Id Personal: 1002
- Apellidos: AGRAMONTE SANCHEZ
- Nombres: GINA JUSTIZA
- Genero: Femenino
- Fecha Nac
- DNI: NUB
- Dirección: Piura
- Ciudad: Piura
- Correo Empresa: NUB
- Correo Personal: NUB
- Teléfono Casa: NUB
- Móvil: 980123992
- Profesión: Licenciado
- Grado: Bachiller
- Categoría: Principal
- Área Trabajo: ACADÉMICA
- AFP: NUB
- Tipo Personal: Docente
- Fecha Inicio
- Foto (Sección: "Seleccionar archivo...")

Pulse clic en **Guardar** para almacenar los cambios realizados.

15. ESTUDIANTE



En esta opción depende de un proceso del sistema SIGA, cuando el estudiante se encuentra finalizando la carrera y le falta realizar los trámites para estar como egresado.

ESTUDIANTES POR EGRESAR 04-03-2024

Búsqueda Rápida Campos Ordenar por Exportar Búsqueda

Id	Tipo DOC	Documento	Apel Paterno	Apel Materno	Nombres
1000001	DNI	75159210	BECERRA	GASTELU	JHONATAN EDISON
1000002	DNI	74861143	BERECHE	IMAN	JEFFERSON DAVID
1000003	DNI	70357377	CORDOVA	PACHERREZ	NAVELI NAILI
1000004	DNI	78011975	DAVILA	HUAMAN	DENIS YAMPOL
1000005	DNI	73177617	DE LA CRUZ	LA	MIGUEL ANGEL
1000006	DNI	77076404	DOMADOR	NAVARRO	SARA JESUS
1000007	DNI	75800222	DURAND	CHERO	MARCOS ANTONIO
1000008	DNI	73121260	DURAND	PASACHE	RODRIGO RODOLFO
1000009	DNI	73021782	FLORES	SILVA	JEANCARLO ARTURO
1000010	DNI	73712278	FLORES	TRONCOS	TRONCOS CARLOS

Ira 1 Ver 10 [1 a 10 de 347]

16. OPCIONES DE BUSQUEDAS



Permite buscar a un estudiante por uno de los datos que se muestra en la tabla, escribir el dato que deseas buscar y presionar clic sobre la lupa o presionar ENTER.

Ejemplo:



Programa => ENFERMERIA TECNICA

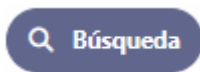
Foto	Id	Documento	Apel Paterno	Apel Materno	Nombres	Turno	Sección :	Registrar Curso
	1000388	75287154	PANTA	CARRANZA	KELLINNA EVARISTA	Tarde	A	☰
	1000385	75360136	PAIVA	PANTA	NATALY ELIZABETH	Tarde	A	☰
	1000332	76409657	QUEREVALU	PANTA	LLARIC CRISTINA	Noche	A	☰

Para cancelar la búsqueda rápida presionar clic sobre el X.

Cambiado Búsqueda rápida















En la búsqueda rápida se puede especificar el campo de búsqueda para que solo busque por el campo especificado.



Para una búsqueda con más datos podemos usar la opción



Los campos mostrados dependen de la lista de registros, por tanto, esto debe variar según los registros mostrados en la tabla

Programa => ENFERMERIA TECNICA								
Foto	Id	Documento	Apel Paterno	Apel Materno	Nombres	Turno	Sección :	Registrar Curso
	1000388	75287154	PANTA	CARRANZA	KELLINNA EVARISTA	Tarde	A	
	1000385	75360136	PAIVA	PANTA	NATALY ELIZABETH	Tarde	A	
	1000332	76409657	QUEREVALU	PANTA	LLARIC CRISTINA	Noche	A	
	1000461	62512832	PANTA	SANDOVAL	SANDOVAL JUDITH	Noche	A	
	1000476	47153122	TORRES	PANTA	LISBET MERCEDES	Noche	A	
	1000269	60421902	GALAN	PANTA	LEA SARELA	Tarde	A	

17. USUARIOS y CONTRASEÑA

Usuarios

- Personal
- Egresado
- Empresa


INFORME DE E_USUARIO 03/03/2024

Búsqueda Rá Campos Ordenar por Exportar

Persona	Usuario	Fecha	Activo	Cambiar Clave al Iniciar Sesión	Cambiar Clave
<input type="button" value="Editar"/> Supervisor Supervisor	admin	23/11/2023	Activo	Si	<input type="button" value="Clave"/>

Ir a Ver [1 a 1 de 1]

Cambiar Clave de usuario:

En cada registro de la lista de usuarios se muestra una opción () que permite definir una clave al usuario seleccionado.

1000291 SAÑA ZURITA JHAPIER ESTIBEN 24/02/2024 Activo

Cambiar Clave.



ACTUALIZAR CLAVE 01-03-2024

Persona: SAÑA ZURITA JHAPIER ESTIBEN

Usuario: * 1000291

Fecha:

Clave: *

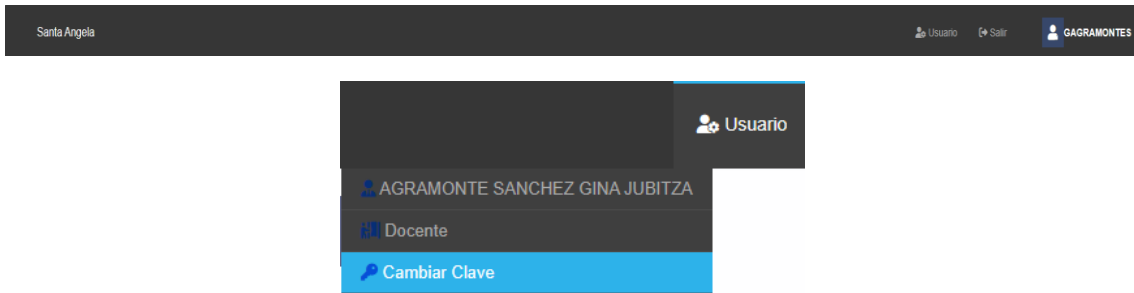
Repetir Clave: *

* Campos obligatorios

Modificación de clave por el usuario

Cada usuario puede modificar su clave en cada acceso al sistema, la opción se encuentra en la parte superior derecha del menú superior.

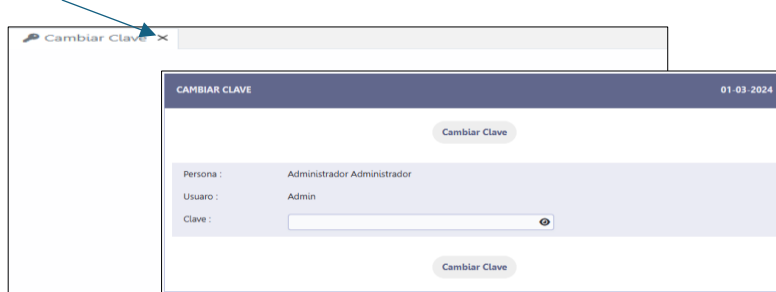
Como se muestra en las siguientes imágenes:



Usando la opción **Cambiar Clave** se muestra la siguiente interfaz donde le usuario puede escribir la nueva clave.

Para salir de esta interfaz debe presionar cerrar en la ventana.

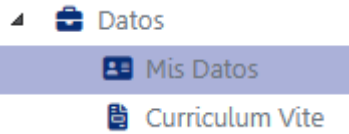
Cerrar ventana



Escribir la clave y presionar el botón **Cambiar Clave**

18. EGRESADO

Al acceder como usuario Egresado podemos mostrar una serie de opciones que nos permiten trabajar con los datos que el egresado puede manipular.



En estas opción Mis Datos el egresado puede realizar modificaciones en sus datos.

La interfaz muestra el título 'ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIANTE' y la fecha '03/03/2024'. Hay un botón 'Guardar' en la parte superior. A la izquierda hay un ícono de una mujer con el texto 'Seleccionar archivo...' y un botón 'Borrar'. Debajo hay tres pestañas: 'Datos iniciales', 'Ubicación' y 'Origen'. En la parte inferior hay otro botón 'Guardar'.

Los datos se muestran por categorías que es la opción Datos iniciales, Ubicación y Origen. Al presionar en una de las pestañas se expanden y se muestran los datos.

La interfaz muestra el título 'ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIANTE' y la fecha '03/03/2024'. Hay un botón 'Guardar' en la parte superior. A la izquierda hay un ícono de una mujer con el texto 'Seleccionar archivo...' y un botón 'Borrar'. La pestaña 'Datos iniciales' está expandida y muestra los siguientes campos:

Id	1000102
Documento	75892664
Tipo Documento	DNI
Apellido Paterno	ACARO
Apellido Materno	JARA
Nombres	PAMELA
Fecha Nacimiento	22/04/2000

Pulse clic en **Guardar** para registrar los cambios.

19. Curriculum Vite

- 📁 Datos
 - 👤 Mis Datos
 - 📄 Curriculum Vite**
 - 🏢 Empresa
 - 👤 Actividad Laboral
 - 👤 Perfil

Interfaz donde el egresado sube su currículum vite para se promovido por la institución.

INFORME DE E_CURRICULUM 04/03/2024

Búsqueda Rápida 🔍 | Campos | Ordenar por | Exportar | + Nuevo | ↻

Id	Egresado	Fecha	CurriculumVITE
 5	ACARO JARA PAMELA	04/03/2024	http://Link de almacenamiento

Ir a 1 Ver 10 | [1 a 1 de 1]

Agregar Currículum

+ Nuevo

En la siguiente interfaz se usa para agregar el documento de Currículum Vite.

NUEVO REGISTRO DE E_CURRICULUM 03/03/2024

+ Agregar | Cancelar | ↻







Egresado:

Fecha:  dd/mm/aaaa

Curriculum: [visitar](#)

Pulse clic en **Agregar** para guarde el nuevo documento.

20. EMPRESAS DEL EGRESADO

- 4  Datos
 -  Mis Datos
 -  Curriculum Vite
 -  Empresa
 -  Actividad Laboral
 -  Perfil

Lista de empresas

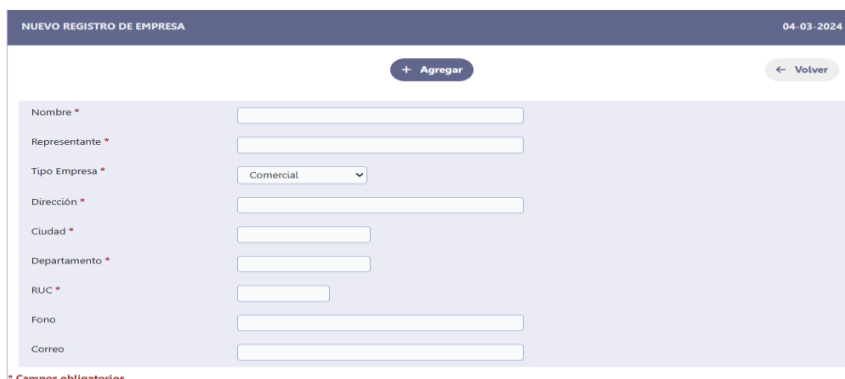


Id	Nombre	Representante	Tipo Empresa	Dirección	Ciudad	
...	5	INDUSTRIAS METÁLICAS	ING. JUAN PALACIOS SAAVEDRA	Industrial	Av. Chulucanas Piura	PIURA

Agregar Empresa

 Nueva Empresas

Al usar la opción **Nueva Empresa** se muestra la siguiente interfaz para registrar los datos de la empresa.



NUEVO REGISTRO DE EMPRESA 04-03-2024

[+ Agregar](#) [← Volver](#)

Nombre *

Representante *

Tipo Empresa *

Dirección *

Ciudad *

Departamento *

RUC *

Fono

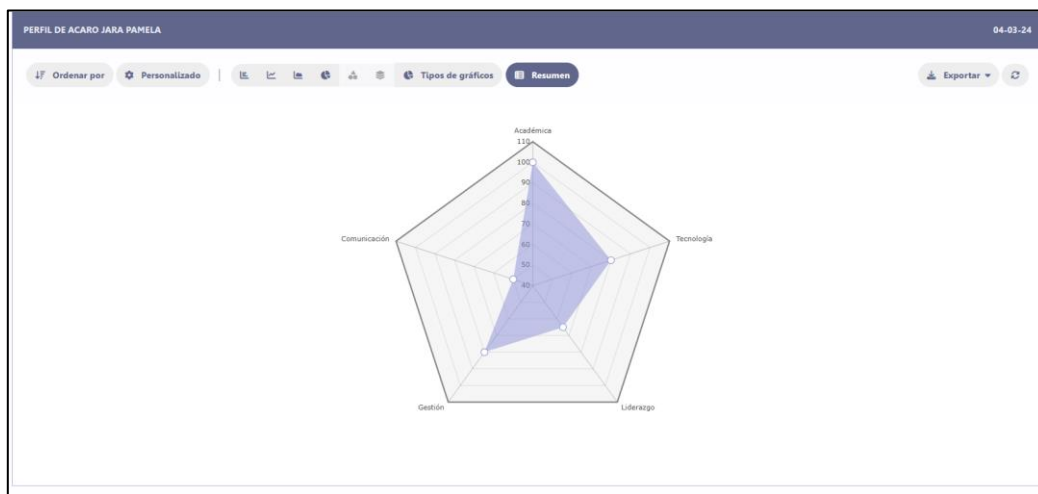
Correo

* Campos obligatorios

21. PERFIL DEL EGRESADO

- 📁 Datos
 - 👤 Mis Datos
 - 📄 Curriculum Vite
 - 🏢 Empresa
 - 👥 Actividad Laboral
 - 👤 Perfil**

Gráfico del perfil del egresado



Encuesta para el egresado

📄 Encuesta

Lista de encuestas programadas para resolver por el egresado.

Informe de encuesta programada. Muestra una lista de encuestas con los siguientes datos:

Id Encuesta	Título	Fecha	Encuesta
...	2 Evaluación de desempeño	28/03/2024	http://Link de encuestas

Controles de navegación: Ir a 1 Ver 10 [1 a 1 de 1]

