

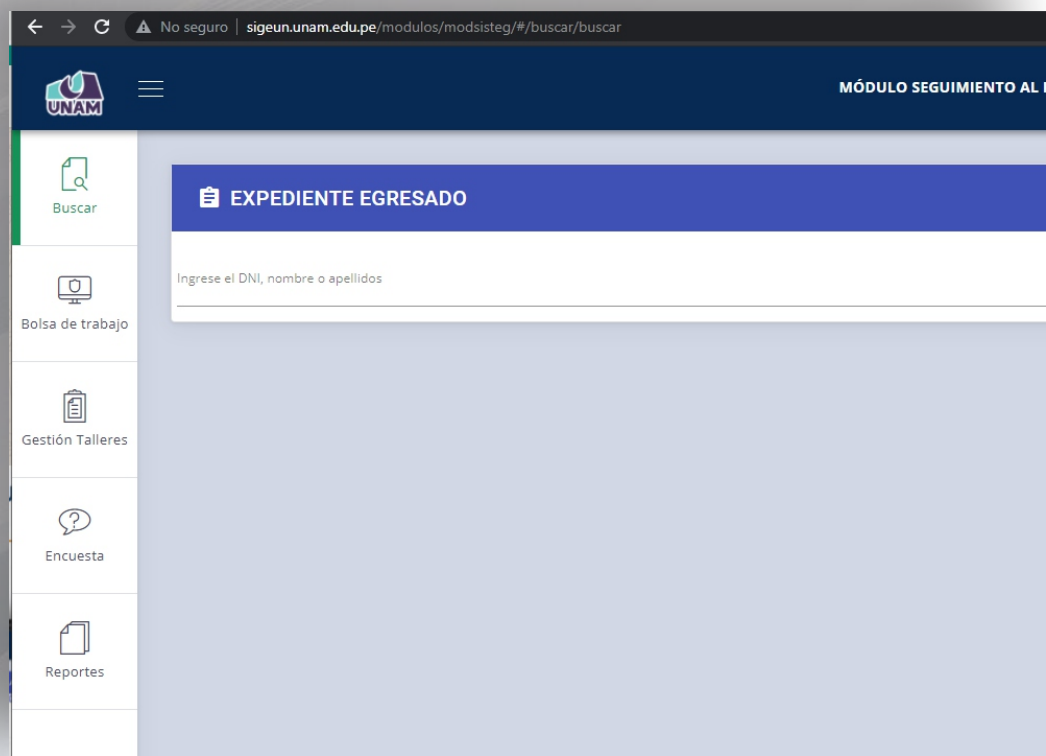
MANUAL de USUARIO

MÓDULO: SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Emisión: 02/07/2021

Versión: 1.0

69
Pág.



Contenido


1. PRESENTACIÓN	6
2. ACCESO A LA APLICACIÓN.....	6
3. AUTENTICACIÓN.....	6
4. PANTALLA DE INICIO	7
5. MENÚ DE OPCIONES	9
5.1. MENÚ BUSCAR	10
5.2. MENÚ BOLSA DE TRABAJO	14
5.1.1 SUBMENÚ EMPRESAS	15
5.1.2 SUBMENÚ EMPLEOS	26
5.3. MENÚ GESTIÓN DE TALLERES	39
5.4. ENCUESTA	57
5.4.1 SUBMENÚ CONFIGURACIÓN.....	57
5.4.2 SUBMENÚ PREGUNTAS.....	60
5.4.3 SUBMENÚ ENCUESTADOS	64
5.4.4 SUBMENÚ ESTADÍSTICAS	65
5.5. MENÚ REPORTES	66
6. CERRAR SESIÓN.....	68

Índice de Figuras

Figura 1: Página Principal del Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGEUN6	
Figura 2: Ingreso al Módulo de Seguimiento al Egresado	6
Figura 3: Ingreso de Usuario y Contraseña	7
Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo Seguimiento al Egresado.....	8
Figura 5: Funcionalidad del Icono Mostrar Menú.....	8
Figura 6: Funcionalidad del Icono Ocultar Menú	9
Figura 7: Menú de Opciones	9
Figura 8: Opción Menú Principal	10
Figura 9: Buscar Egresado	10
Figura 10: Información General del Egresado	11
Figura 11: Opciones Expediente de Egresado	11
Figura 12: Opción Ver Formación Profesional.....	12
Figura 13: Formación Profesional del Egresado.....	12
Figura 14: Opción Editar Datos Básicos	13
Figura 15: Actualizar Datos del Egresado	13
Figura 16: Mensaje de Confirmación	14
Figura 17: Menú Bolsa de Trabajo	14
Figura 18: Notificaciones - Mensajes de Alerta	15
Figura 19: Submenú Empresas	15
Figura 20: Lista de Empresas Aprobados	16
Figura 21: Lista de Solicitudes de Empresas.....	16
Figura 22: Paginas Principales de las Empresas	17
Figura 23: Pagina Web de la Empresa	17
Figura 24: Opciones Lista de Empresas.....	18
Figura 25: Opción Editar Empresa	18
Figura 26: Editar Empresa.....	19
Figura 27: Mensaje de Confirmación	19
Figura 28: Opción Eliminar	20
Figura 29: Mensaje de Alerta.....	20
Figura 30: Opciones Nuevas	21
Figura 31: Aprobar Solicitud de Empresa	21
Figura 32: Opción Tipo Contactos	22
Figura 33: Opción Aprobar Y Notificar	22
Figura 34: Mensaje de Confirmación	23
Figura 35: Opción Notificación Libre.....	23
Figura 36: Ventana Notificar Empresa.....	24
Figura 37: Notificar Empresa	24
Figura 38: Mensaje de Confirmación	25
Figura 39: Opción Rechazar	25
Figura 40: Mensaje de Confirmación	26
Figura 41: Submenú Empleos	26
Figura 42: Ventana Ofertas y/o avisos Laborales	27

Figura 43: Pestaña Pendientes	27
Figura 44: Opción ver Oferta Laboral	28
Figura 45: Información Oferta Laboral	28
Figura 46: Opción publicar oferta	29
Figura 47: Mensaje de Alerta.....	29
Figura 48: Mensaje de Confirmación	30
Figura 49: Opción Rechazar Oferta.....	30
Figura 50: Mensaje de confirmación.....	31
Figura 51: Mensaje de Confirmación	31
Figura 52: Pestaña Activas.....	32
Figura 53: Oferta Laboral Activa	32
Figura 54: Opción Ver Oferta Laboral.....	33
Figura 55: Detalles de la Oferta Laboral	33
Figura 56: Opción Ver Postulantes	34
Figura 57: Lista de Postulantes	34
Figura 58: Opción Ver Candidatos	35
Figura 59: Lista de Posibles Candidatos	35
Figura 60: Notificar al Correo del Candidato.....	36
Figura 61: Mensaje de Confirmación	36
Figura 62: Opcion Notificar	37
Figura 63: Mensaje de Alerta.....	37
Figura 64: Mensaje de Confirmación	38
Figura 65: Pestaña Finalizados de Ofertas Laborales	38
Figura 66: Ver Oferta Laboral Finalizado.....	39
Figura 67: Menú Gestión de Talleres	39
Figura 68: Mensaje de Confirmación	40
Figura 69: Pestaña Hoy	40
Figura 70: Opciones de Talleres.....	41
Figura 71: Opción Ver Afiche.....	41
Figura 72: Afiche del taller	42
Figura 73: Opción Registrar Asistencia	42
Figura 74: Documento Agregado.....	43
Figura 75: Buscar Participante	43
Figura 76: Mensaje de Confirmación	44
Figura 77: Mensaje de confirmación.....	44
Figura 78: Opción Capacitaciones.....	45
Figura 79: Registro de Capacitaciones.....	45
Figura 80: Opción nuevo	46
Figura 81: Agregar Nueva Asistencia	46
Figura 82: Registro de Nueva Asistencia	47
Figura 83: Mensaje de Confirmación	47
Figura 84: Registro de Nueva Asistencia	48
Figura 85: Agregar Nuevo Curso	48
Figura 86: Formulario Nuevo Curso	49
Figura 87: Mensaje de Confirmación	49

Figura 88: Nuevo Curso/Taller.....	50
Figura 89: Opciones del Curso/Taller	50
Figura 90: Opción Ver Afiche.....	51
Figura 91: Afiche del Curso Taller	51
Figura 92: Opción Editar.....	52
Figura 93: Actualizar Taller/Curso	52
Figura 94: Mensaje de Confirmación.....	53
Figura 95: Opción Eliminar	53
Figura 96: Registro de Contrato	54
Figura 97: Mensaje de Confirmación.....	54
Figura 98: Pestaña Finalizado	55
Figura 99: Opciones Pestaña Finalizado.....	55
Figura 100: Opción Ver Afiche.....	56
Figura 101: Afiche del Curso/Taller	56
Figura 102: Opción Ver Lista de Asistentes	57
Figura 103: Registro Nueva Persona	¡Error! Marcador no definido.
Figura 104: Menú Encuestas.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura 105: Submenú Configuración	58
Figura 106: Ventana Configuración de Encuesta	58
Figura 107: Guardar Nueva Encuesta	59
Figura 108: Mensaje de Confirmación.....	59
Figura 109: Opciones de Configuración	60
Figura 110: Mensaje de Alerta.....	60
Figura 111: Submenú Encuestas	61
Figura 112: Ventana Preguntas.....	61
Figura 113: Seleccionar Encuesta.....	62
Figura 114: Opción Añadir Pregunta	62
Figura 115: Guardar Registro de Nueva Pregunta	63
Figura 116: Mensaje de Confirmación.....	63
Figura 117: Lista de Preguntas.....	64
Figura 118: Submenú Encuestados	64
Figura 119: Lista de Encuestados	65
Figura 120: Mensaje de Confirmación.....	65
Figura 121: Submenú Estadísticas.....	66
Figura 122: Estadística de Encuestas	66
Figura 123: Menú Reportes	67
Figura 124: Ventana Generar Reportes	67
Figura 125: Generar PDF	68
Figura 126: Reporte En PDF	68
Figura 127: Cerrar Sesión	69

	MANUAL DE USUARIO MODULO GESTION SEGUIMIENTO AL EGRESADO DIRECCION DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADemicOS - DASA	Código: MU-MGSE Versión: 1.0
		Página 6 de 69

1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades correspondientes al Módulo Gestión de Contratos para la operación por la dirección de gestión de calidad y seguimiento al egresado de la UNAM.

Las funcionalidades descritas, van desde procesos relacionados desde la búsqueda de expediente de egresados y bolsa de trabajo, hasta generar los reportes.

Conforme vaya navegando usted podrá ver los procesos y este manual le mostrará cómo usarlos.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar, ingrese a internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://www.sigeun.unam.edu.pe>, entonces, le aparecerá una ventana como la que muestra la Figura 1.



Figura 1: Página Principal del Sistema Integrado de Gestión Universitaria - SIGEUN

Luego presionar el ícono del Módulo Seguimiento al Egresado tal como indica la Figura 2, a continuación:



Figura 2: Ingreso al Módulo de Seguimiento al Egresado

3. AUTENTICACIÓN


Para autenticarse en el Módulo Gestión de Seguimiento al Egresado, deberá ingresar (1) su Usuario es su número de DNI, (2) la primera vez su contraseñas será su número de DNI, (3) adicionalmente cuenta con un para ver/ocultar; (4) seguidamente presionar el botón Ingresar,



Figura 3: Ingreso de Usuario y Contraseña

4. PANTALLA DE INICIO

Después de la autenticación sus datos, podrá ingresar al Módulo Seguimiento al Egresado así podrá visualizar la pantalla de inicio, con todas las funcionalidades disponibles de acuerdo a su perfil (ver Figura 4).

En la parte superior le mostrará, (1) el nombre del módulo Seguimiento al Egresado. Del mismo modo en la parte derecha de su pantalla le aparecerá (2) nombre del usuario, (3) fotografía del usuario, (4) y el ícono  para cerrar su sesión.

Asimismo, (5) encontrará el menú lateral izquierdo, (6) en el centro de la ventana se podrá visualizar la opción de buscar expedientes de egresados.

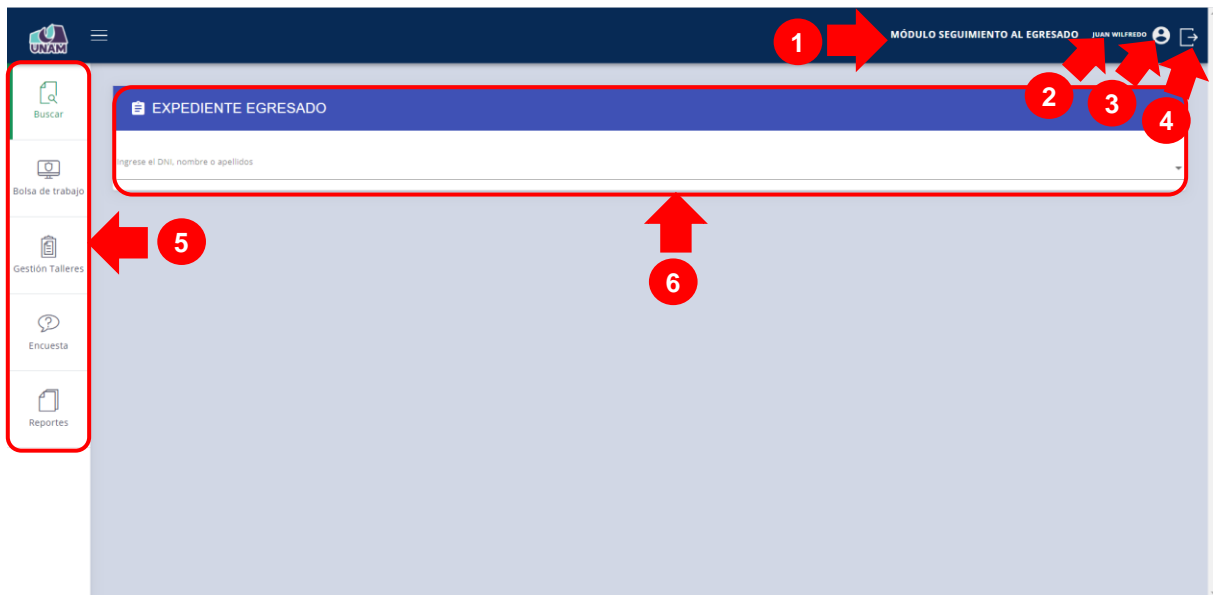


Figura 4: Pantalla de Inicio Módulo Seguimiento al Egresado

Adicionalmente, al costado del logo de la UNAM, encontrará el ícono  que le permitirá mostrar / ocultar el menú principal y sus opciones, como si se tratara de un menú

Emergente, sólo deberá hacer clic sobre el ícono hasta obtener la vista de su preferencia (Ver Figura 5 y Figura 6).

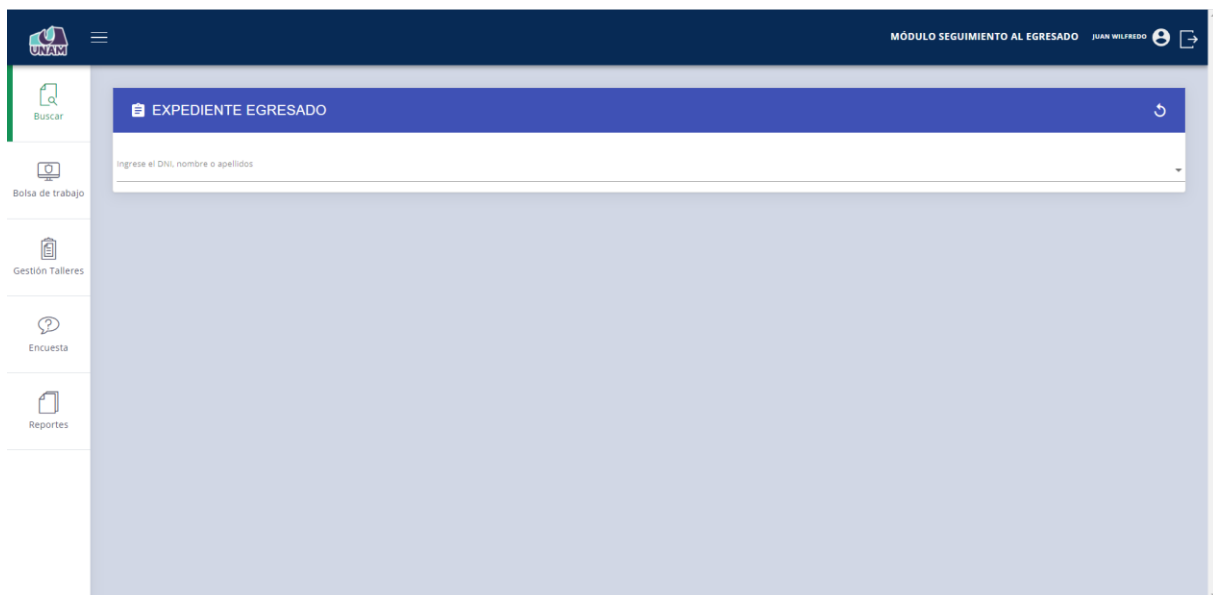


Figura 5: Funcionalidad del Icono Mostrar Menú

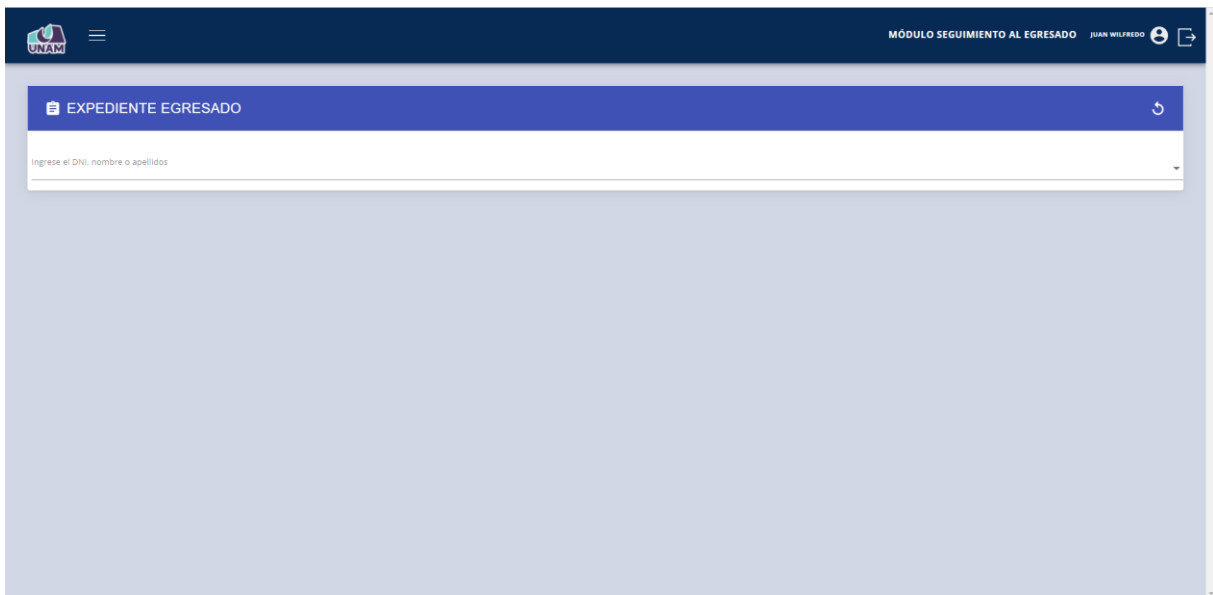


Figura 6: Funcionalidad del Icono Ocultar Menú

5. MENÚ DE OPCIONES

En la parte lateral izquierda se ubica el menú principal, a través del cual podrá acceder a las opciones: Principal; Administrar Legajos; Mantenimiento; Reportes, de acuerdo a su perfil según muestra la Figura 7:

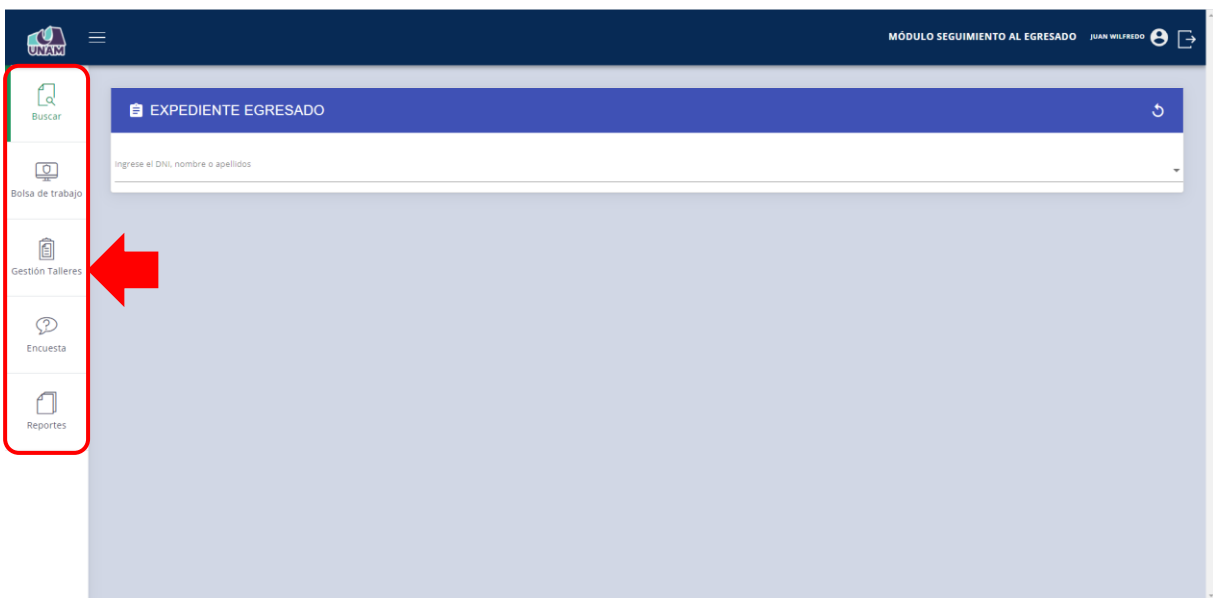


Figura 7: Menú de Opciones

5.1. MENÚ BUSCAR

A través del menú buscar el encargado de la oficina de seguimiento al egresado, tiene la opción de visualizar la siguiente información de los expedientes de los egresados de la Universidad Nacional de Moquegua: información general del egresado, y su formación profesional.

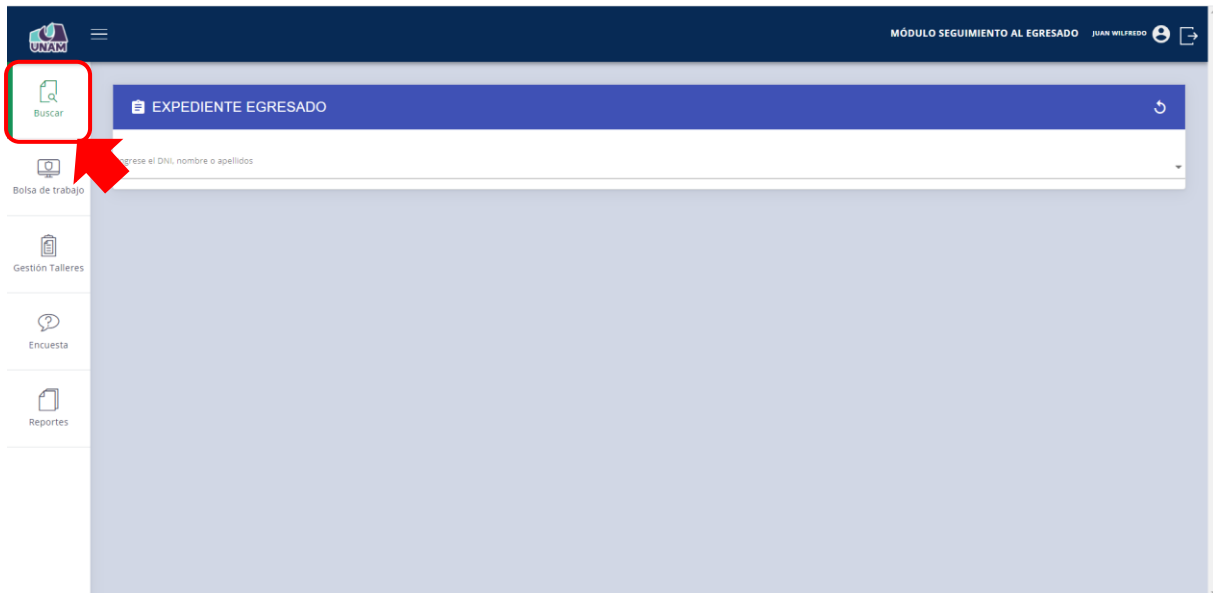


Figura 8: Opción Menú Principal

Para visualizar la información del egresado, (1) ingresamos en la opción buscar el nombre o el documento de identidad (DNI) del egresado y automáticamente mostrara los resultados, (2) luego seleccionamos al egresado que estamos buscando dándole clic sobre el nombre.

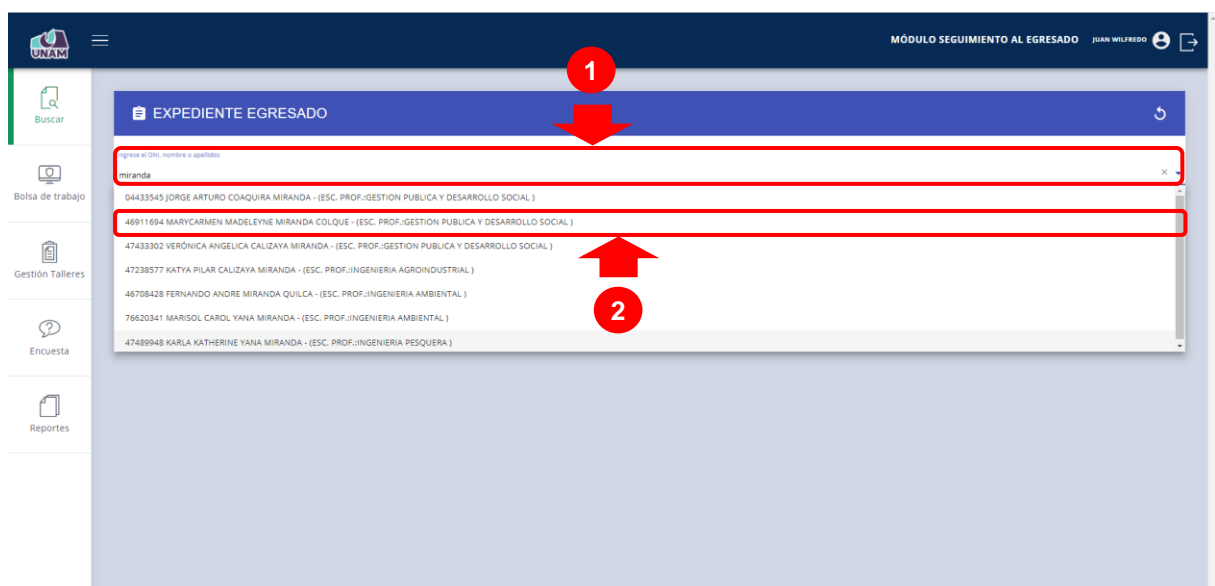


Figura 9: Buscar Egresado

Luego de seleccionar al egresado visualizamos la información general del egresado tales como escuela profesional, plan de estudios, promedio final, datos de contacto, último grado que obtuvo, fecha de resolución, adicional muestra la fecha de diploma, ver figura 10.

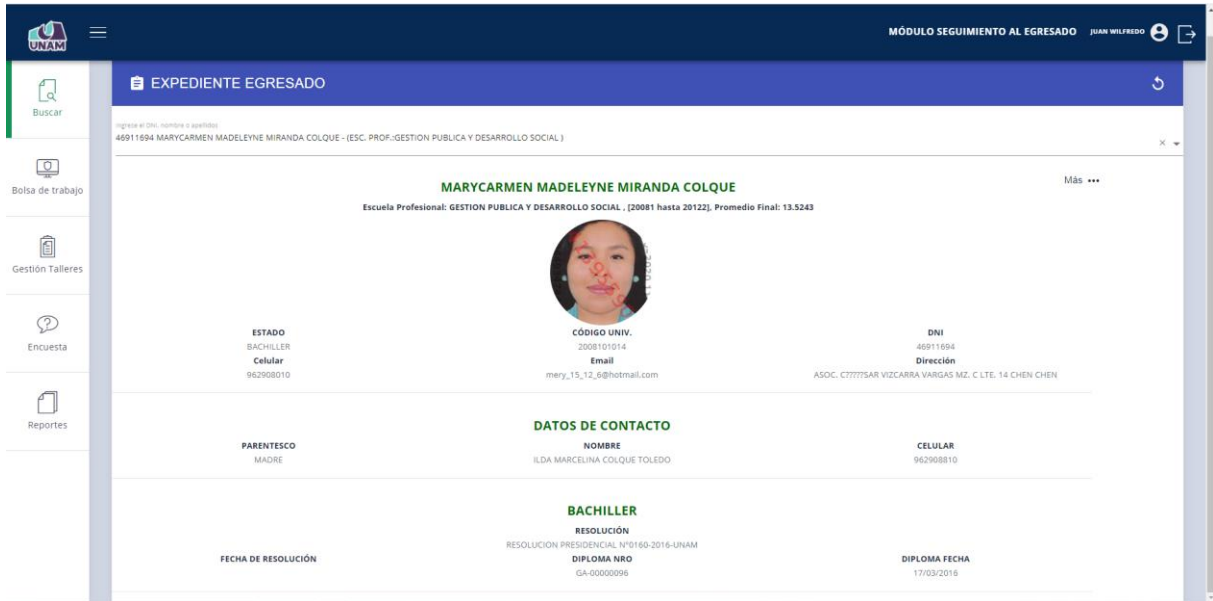


Figura 10: Información General del Egresado

En la parte superior derecha de la ventana expediente egresado, muestra una opción con la denominación **MÁS** con tres puntos al costado y dándole clic en esta opción desplegara dos opciones ver formación profesional y editar datos básicos tal como muestra la siguiente figura.

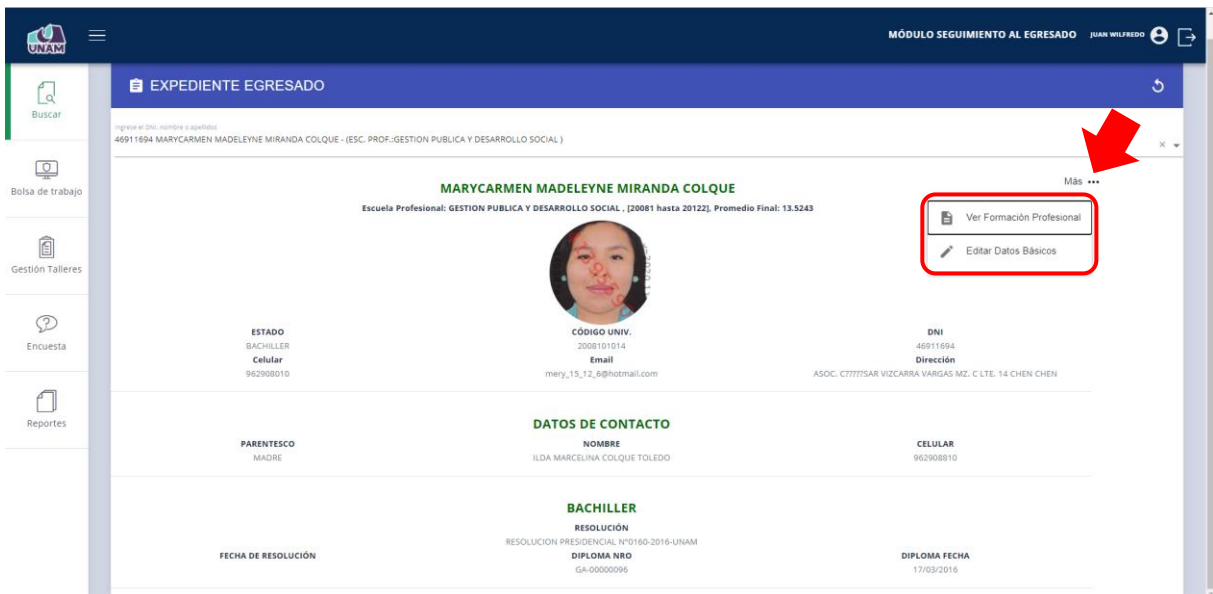


Figura 11: Opciones Expediente de Egresado

Luego de desplegar las dos opciones, seleccionamos la primera opción **VER FORMACIÓN PROFESIONAL** dándole clic en la opción correspondiente, donde visualizara información del egresado.

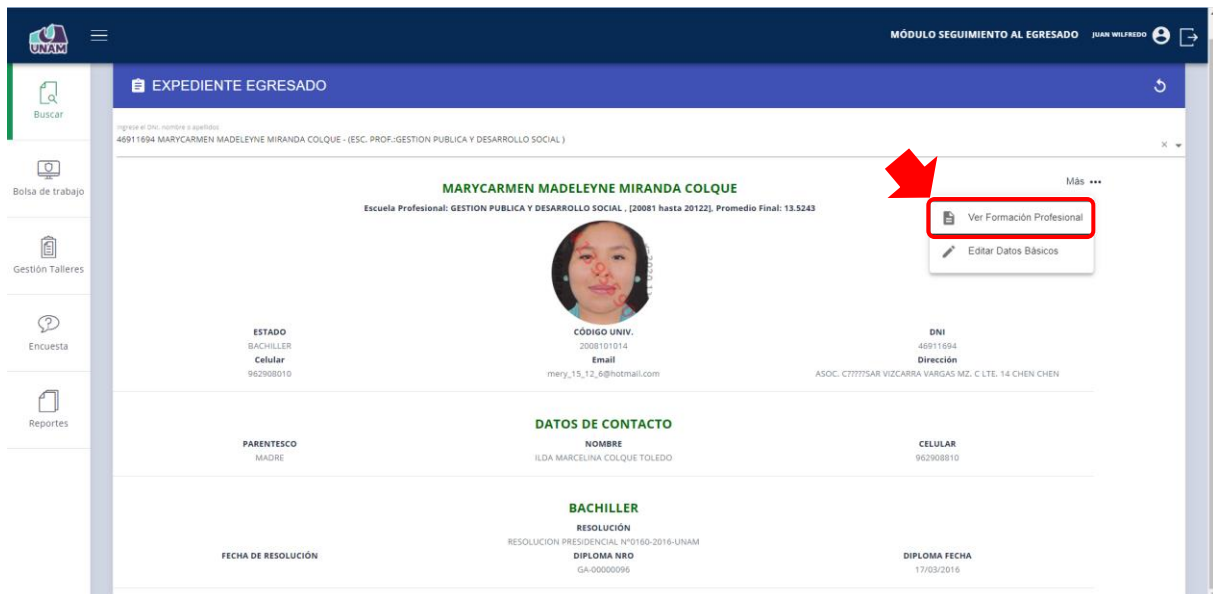


Figura 12: Opción Ver Formación Profesional

Luego muestra una ventana emergente formación profesional donde visualizara la siguiente información del egresado estudios según SUNEDU, información por el modulo bolsa de trabajo, formación académica, cursos o programas de especialización; certificación, conocimiento, y experiencia laboral. Para salir de la ventana le damos clic en el botón cancelar ver figura 13.



Figura 13: Formación Profesional del Egresado

Después de ver la formación profesional del egresado seleccionamos la segunda opción **EDITAR DATOS BÁSICOS** dándole clic en la opción correspondiente, donde el sistema le permite editar los datos básicos del egresado.

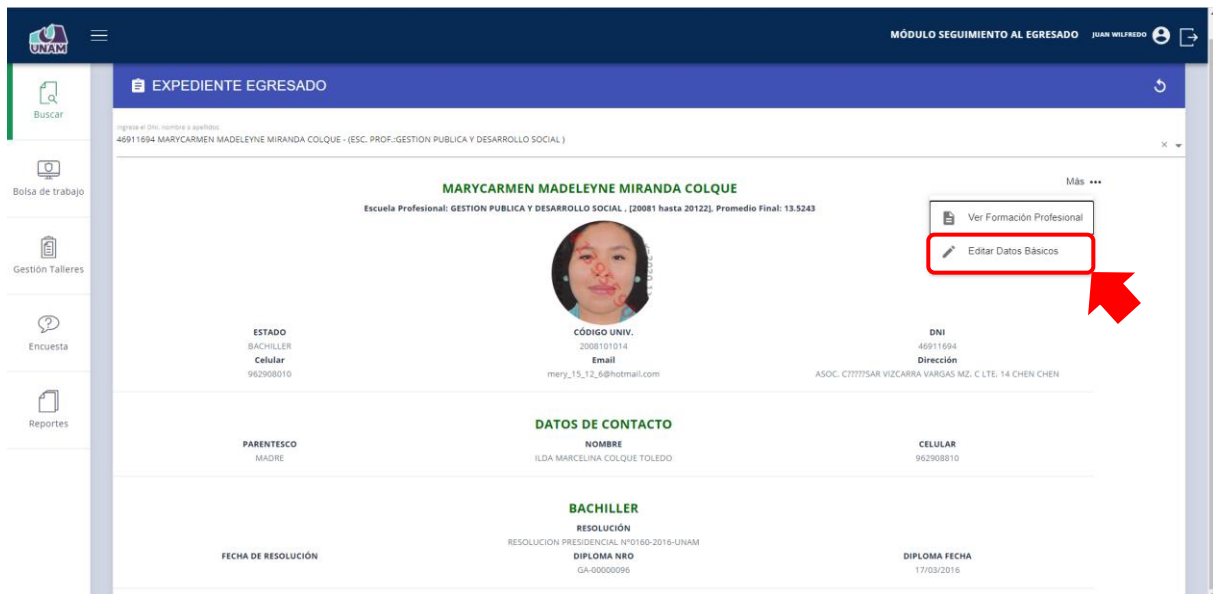


Figura 14: Opción Editar Datos Básicos

Después le mostrara una ventana emergente actualizar datos de Marycarmen Madeleyne Miranda Colque, donde puede editar los siguientes campos nacionalidad, fecha de nacimiento, teléfono, e-mail. En la parte inferior muestra un mensaje informativo indicando la última fecha de actualización de datos del egresado, después de actualizar el correo electrónico del egresado le damos clic en el botón guardar ver figura 15.

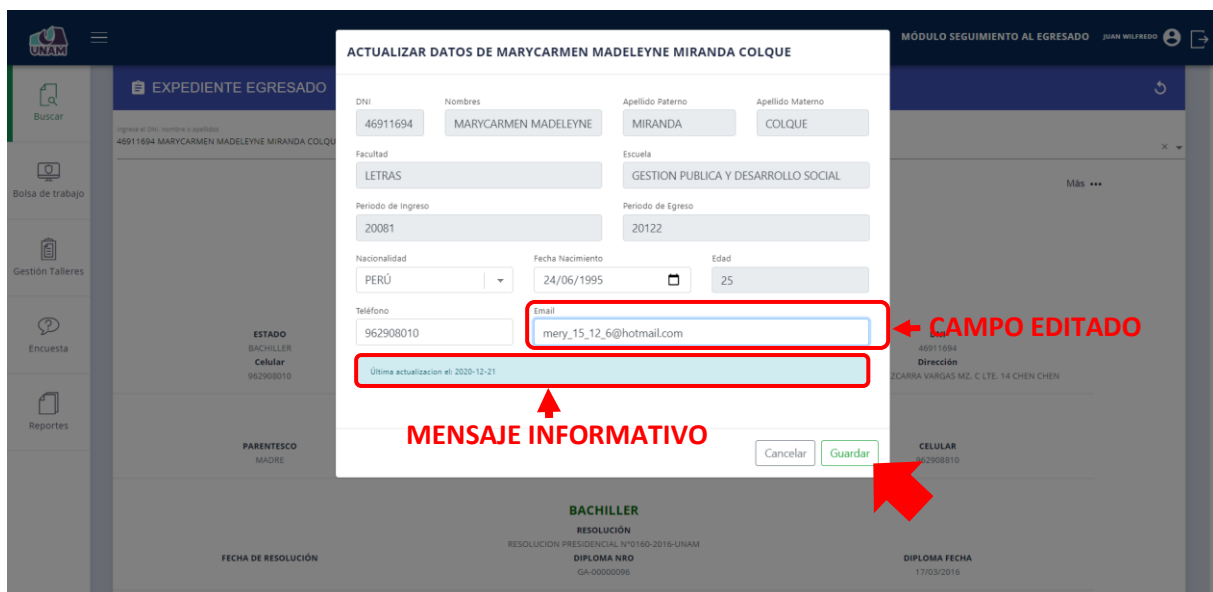


Figura 15: Actualizar Datos del Egresado

Luego de guardar los cambios del formulario inmediatamente le mostrara un mensaje de confirmación "guardando" confirmando que los cambios se realizaron con éxito ver figura 16.

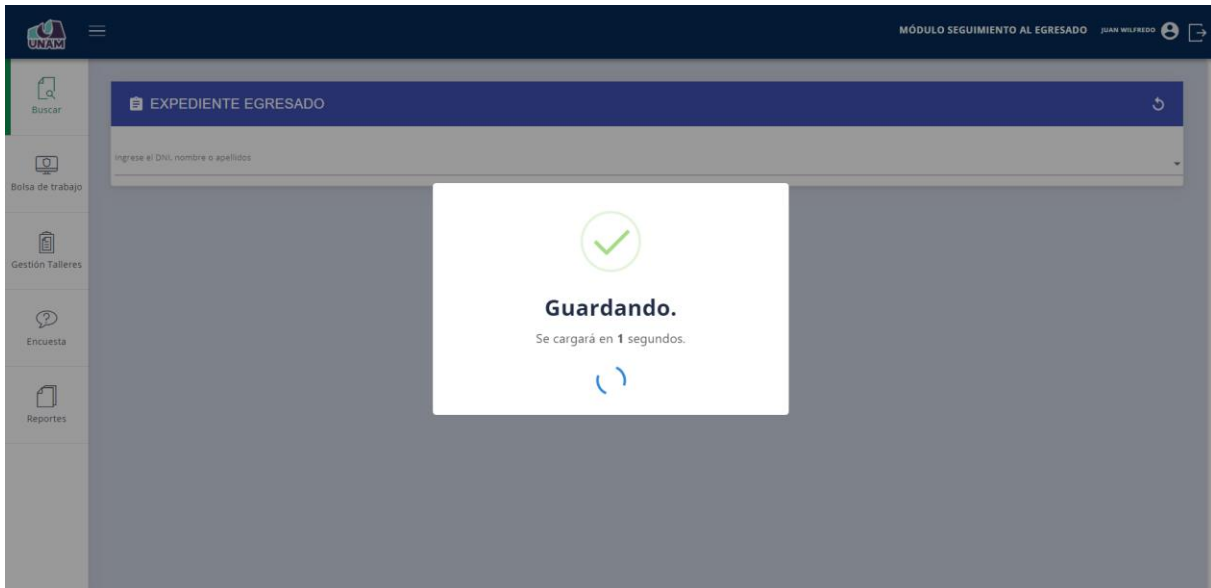


Figura 16: Mensaje de Confirmación

5.2. MENÚ BOLSA DE TRABAJO

A través de este menú el usuario podrá gestionar todo lo referente a empresas y empleos, realizará acciones como aceptar y rechazar la solicitud de empresas hasta publicar las ofertas laborales de empresas.

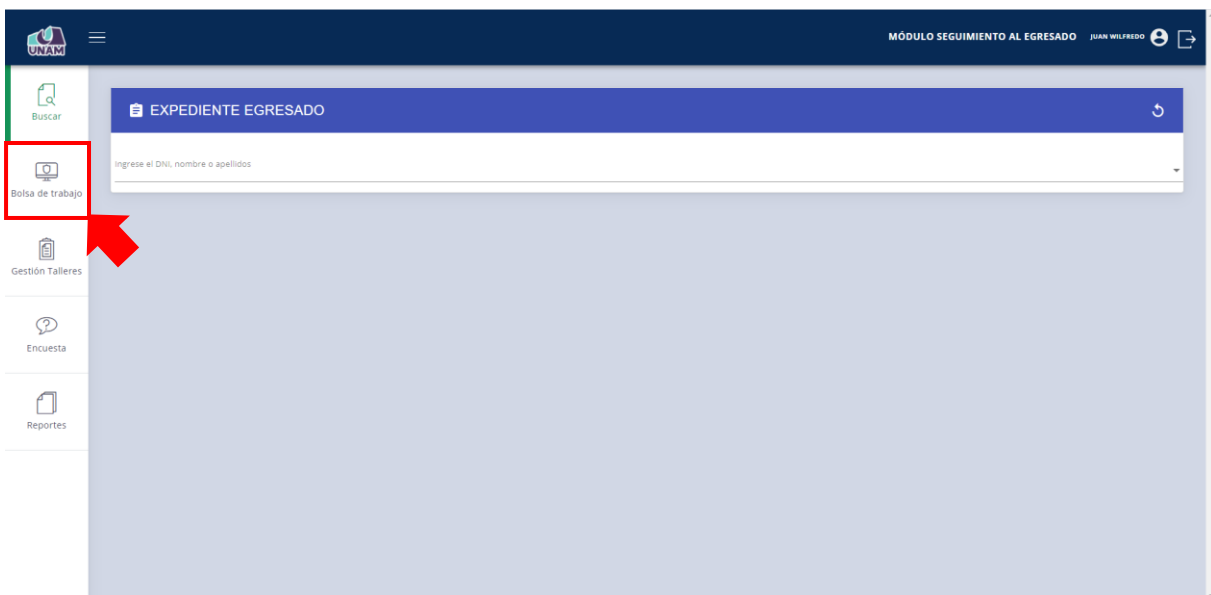


Figura 17: Menú Bolsa de Trabajo

El menú bolsa de trabajo tiene dos apartados empresas y empleos, en estas dos secciones el usuario podrá realizar diversas acciones referentes a las actividades de las empresas.



Figura 18: Notificaciones - Mensajes de Alerta

5.1.1 SUBMENÚ EMPRESAS

En esta sección de empresas visualizamos la lista de empresas que han sido aprobadas, que solicitaron unirse a la bolsa de trabajo, o empresas que han sido rechazadas por no cumplir algunos requisitos. Como podemos visualizar tiene tres apartados aprobados, solicitudes y rechazados.

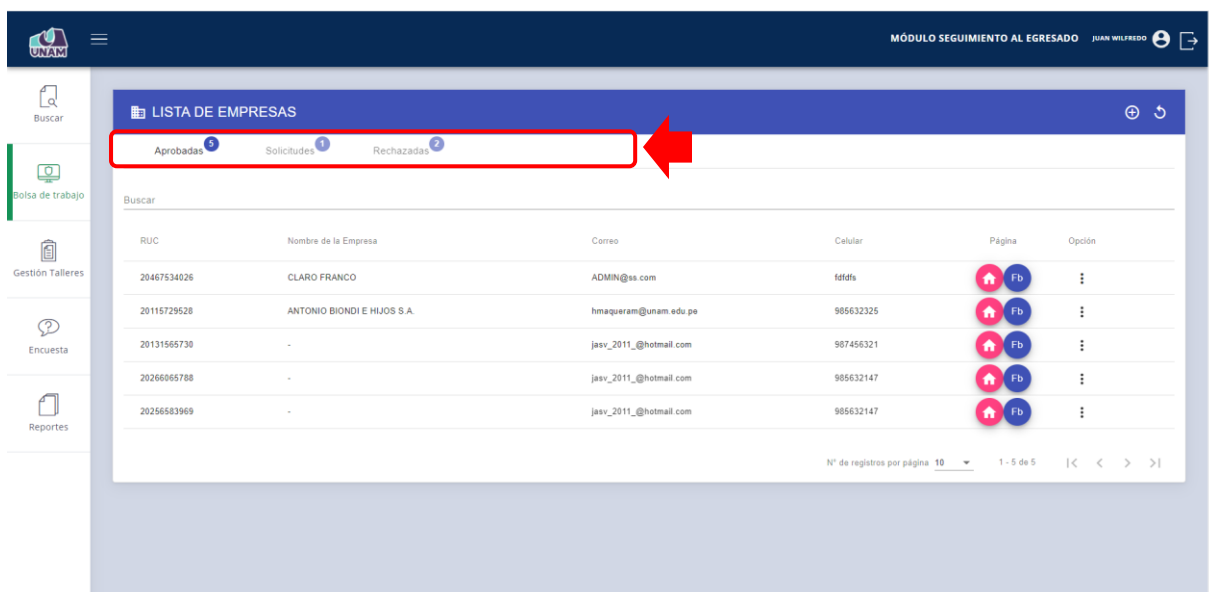


Figura 19: Submenú Empresas

En el apartado de aprobadas muestra el número cinco indicando que esa es la cantidad de empresas que fueron aprobados tal como se visualiza en la siguiente imagen.

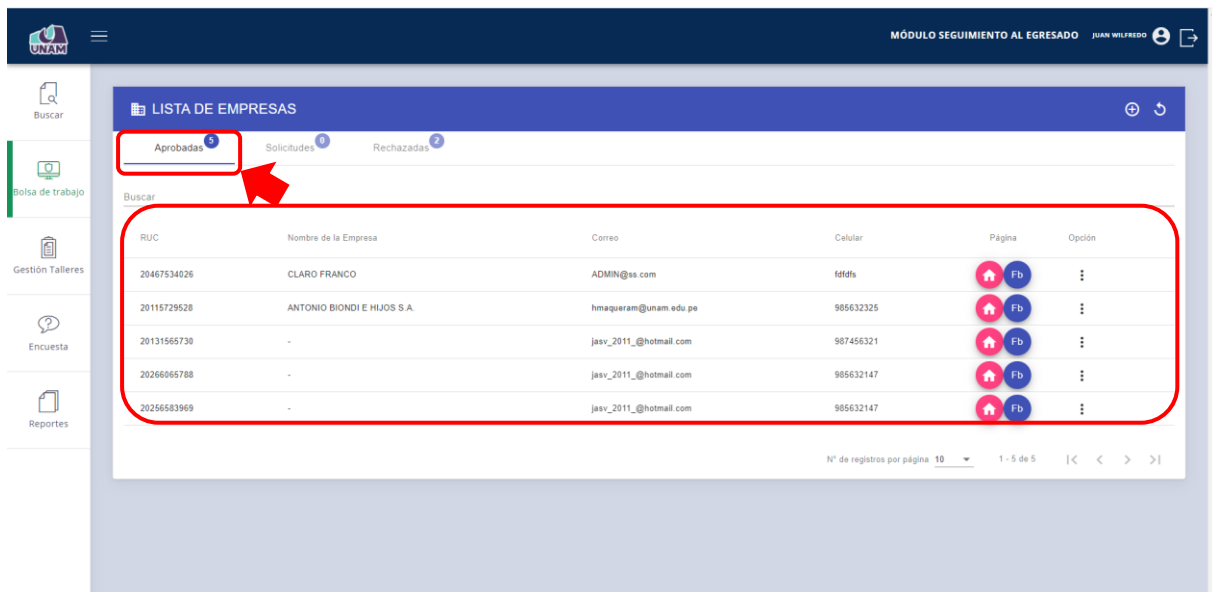


Figura 20: Lista de Empresas Aprobados

En el apartado de solicitudes nos muestra el número uno, indicando que hay una empresa que está solicitando su ingreso a la bolsa de trabajo de la Universidad Nacional de Moquegua tal como muestra la siguiente figura.

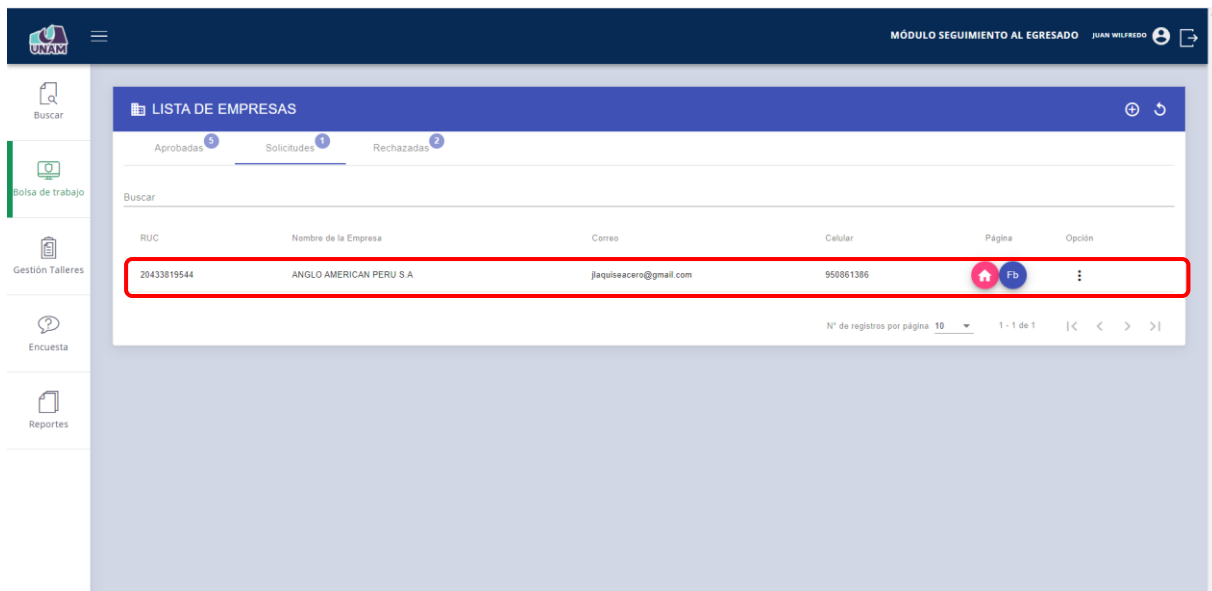


Figura 21: Lista de Solicitudes de Empresas

En la columna página vemos dos iconos una que es una casa dándole clic en este icono de color fucsia nos muestra la página web de la empresa, y dándole clic en el icono de Facebook muestra la página de Facebook de la empresa.

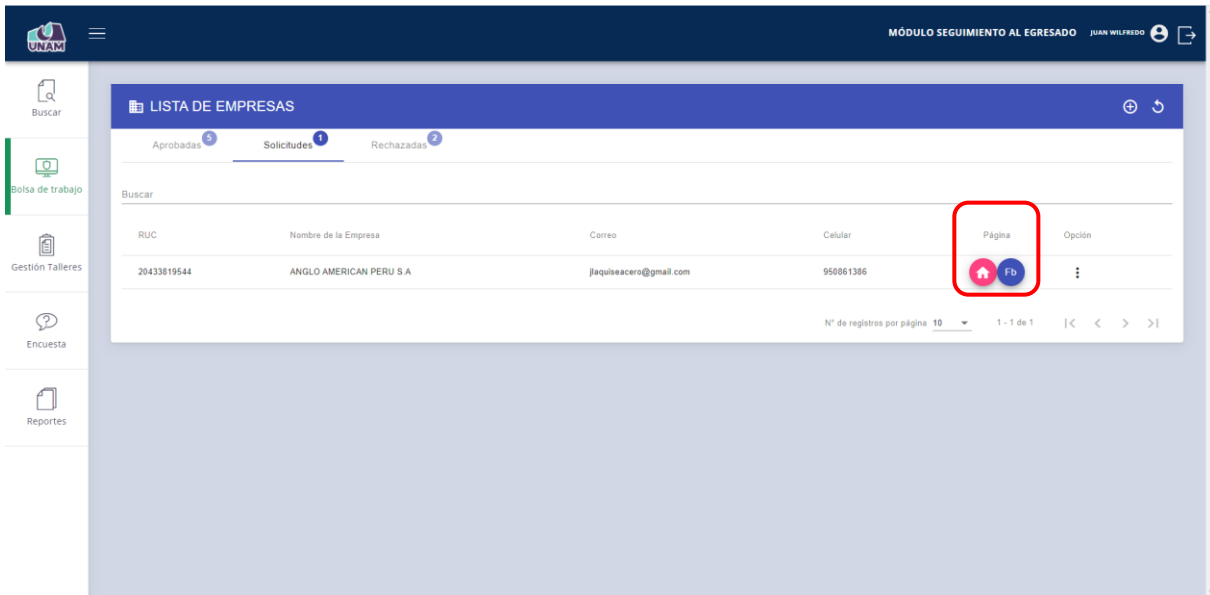


Figura 22: Paginas Principales de las Empresas

Le damos clic en el icono casa y nos muestra la página web principal de la empresa donde se visualiza la información acerca de la empresa, contactos, proveedores, nuevas oportunidades de empleos, y otras informaciones de la empresa tal como se visualiza en la siguiente figura.



Figura 23: Pagina Web de la Empresa

Luego en la columna opción muestra un icono con tres puntos donde dándole clic desplegara varias opciones tales como: editar, eliminar, aprobar, aprobar y notificar, notificación libre, y la opción rechazar donde permite realizar diversas acciones tal como muestra la siguiente figura.

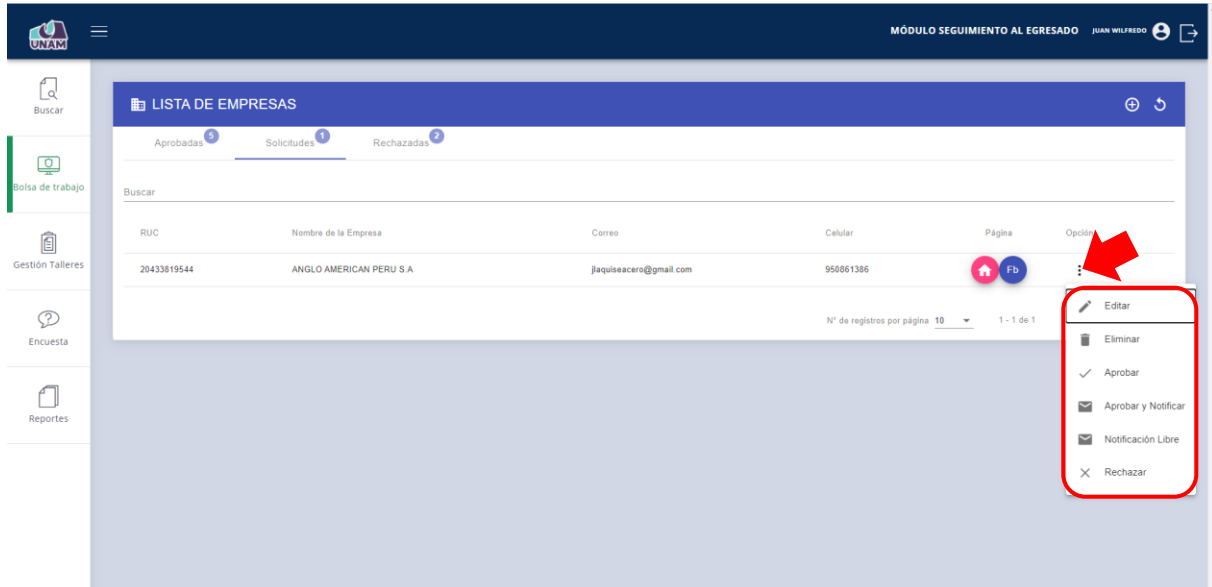


Figura 24: Opciones Lista de Empresas

A continuación, seleccionamos y le damos clic a la **OPCIÓN EDITAR**, en esta opción el usuario puede realizar diversos cambios en la información de la empresa según corresponda.

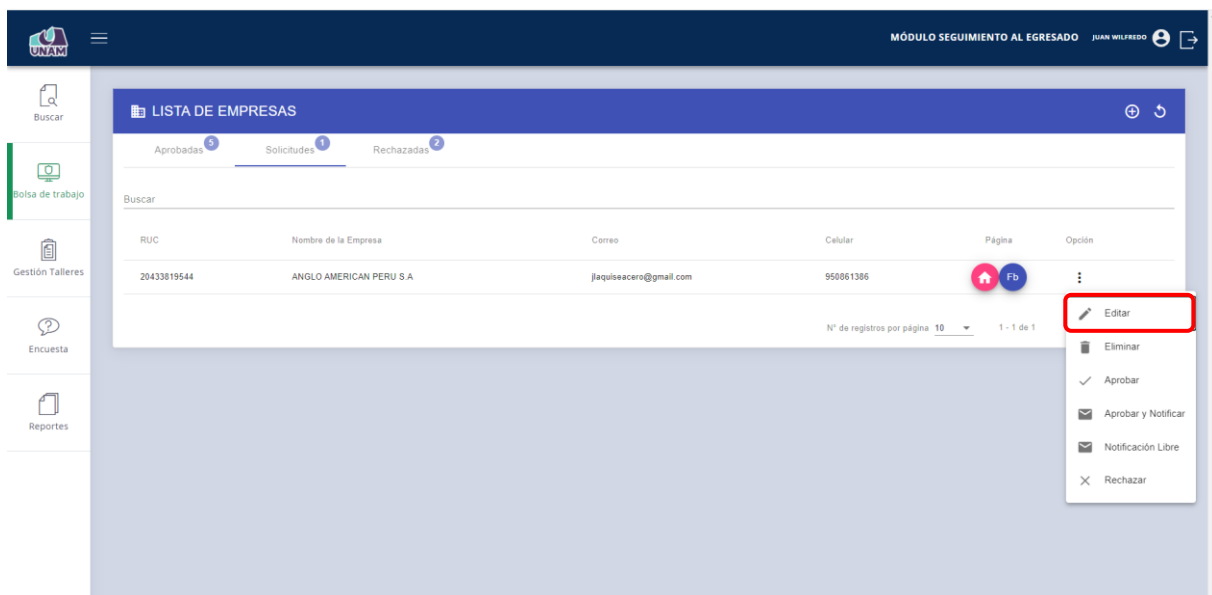


Figura 25: Opción Editar Empresa

Después de seleccionar la opción, muestra una ventana emergente editar empresa donde visualizamos toda la información de la empresa que solicita ser parte de la bolsa de trabajo. El usuario puede modificar todos los campos del formulario, después de modificar algún campo le damos clic en el botón celeste guardar tal como muestra la siguiente figura.

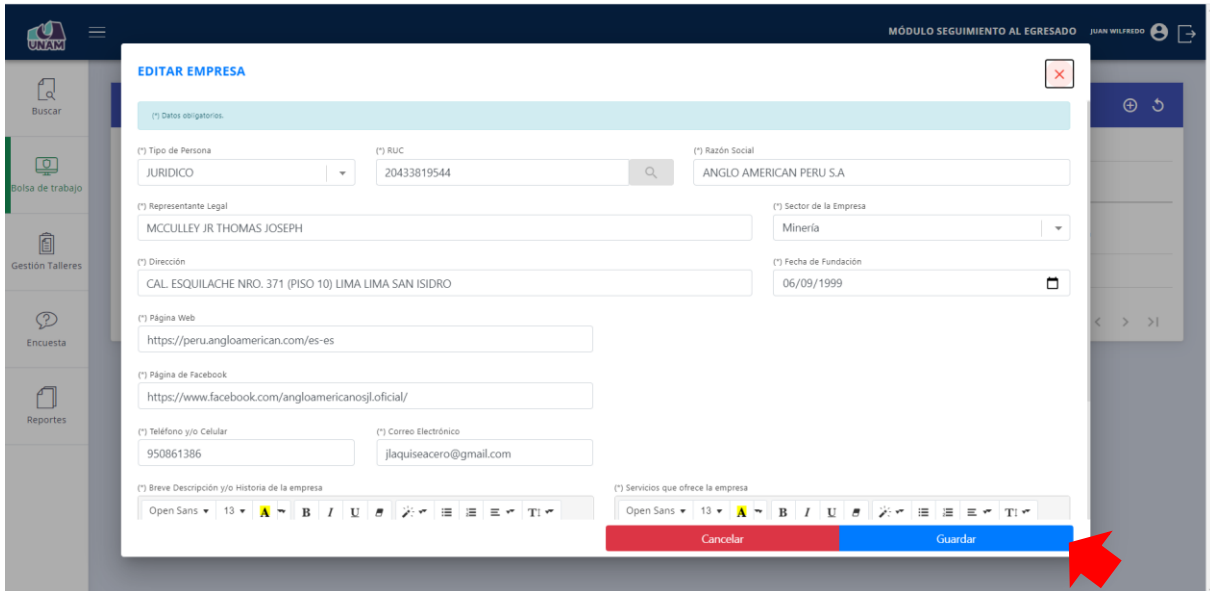


Figura 26: Editar Empresa

Después de realizar cambios en el formulario editar empresa, inmediatamente muestra un mensaje de confirmación “guardado correctamente” indicando que los cambios realizados se guardaron exitosamente.

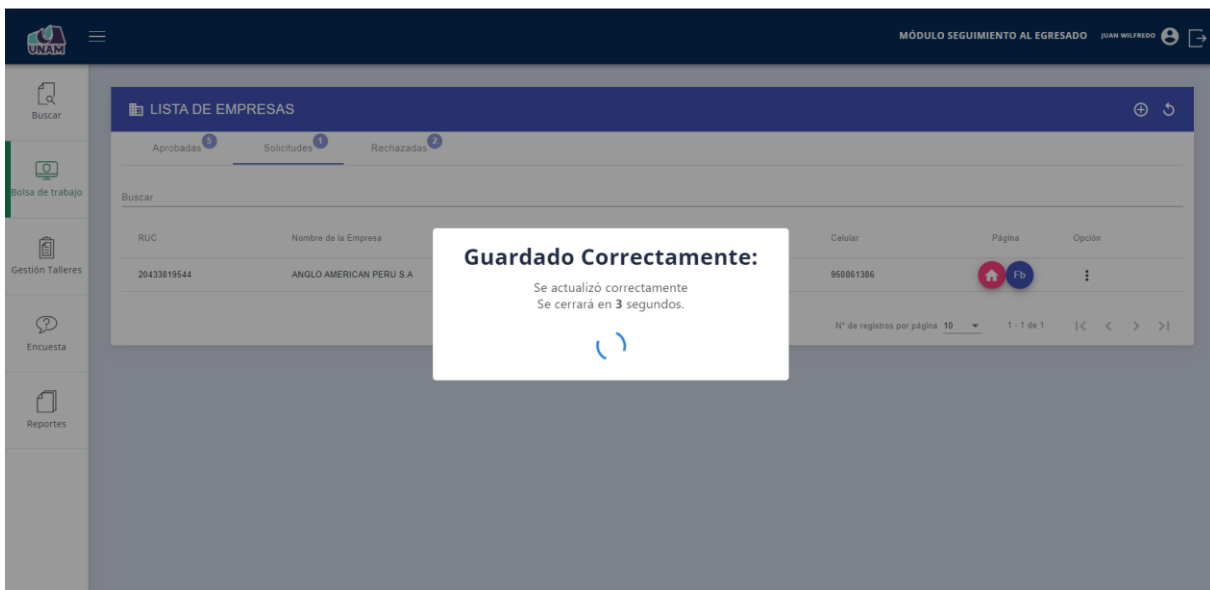


Figura 27: Mensaje de Confirmación

Seleccionamos y le damos clic a la **OPCIÓN ELIMINAR**, en esta opción el usuario puede realizar la acción de eliminar la solicitud de la empresa ANGLO AMERICAN PERU S.A le damos clic en esta opción ver figura 28.

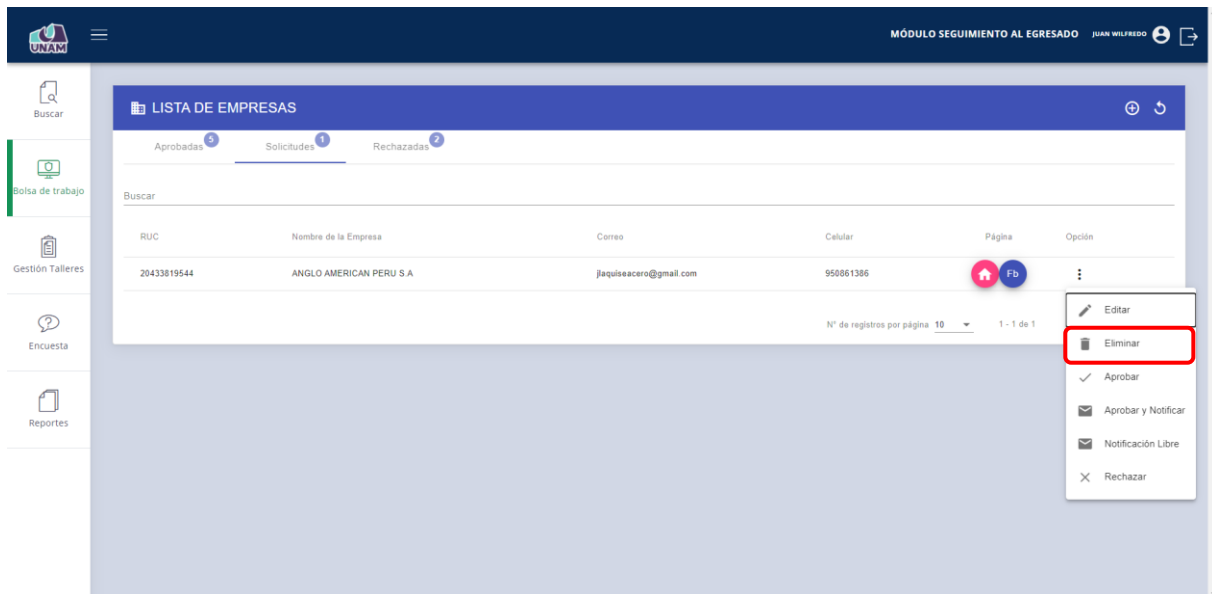


Figura 28: Opción Eliminar

Después de seleccionar la opción eliminar, muestra inmediatamente un mensaje de alerta con una pregunta ¿desea eliminar la empresa? Si selecciona la opción si se eliminara la solicitud de la empresa, para este caso seleccionamos la opción NO tal como muestra la siguiente figura.

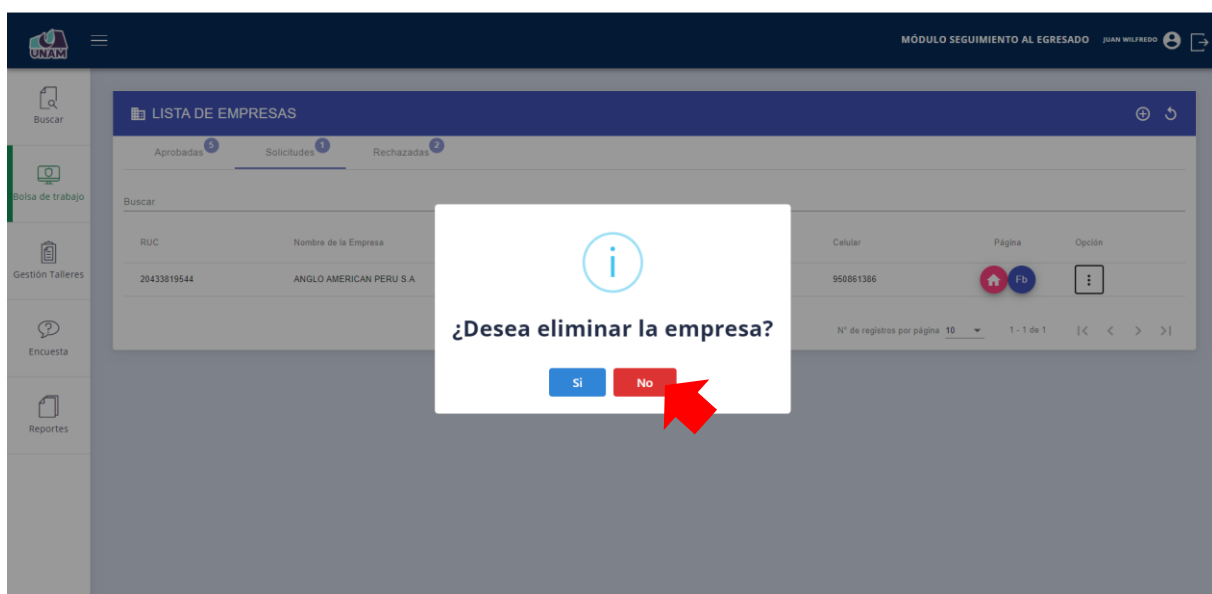


Figura 29: Mensaje de Alerta

Seleccionamos y le damos clic a la **OPCIÓN APROBAR**, en esta opción el usuario puede realizar la acción de aprobar la solicitud de la empresa ANGLO AMERICAN PERU S.A le damos clic en esta opción ver figura 30.

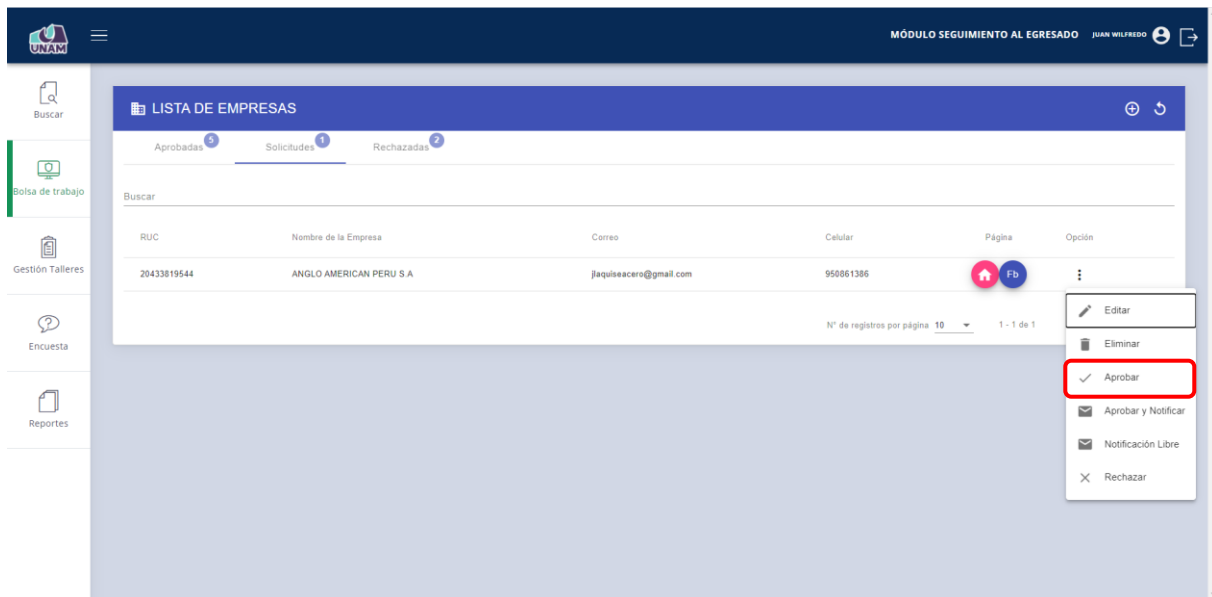


Figura 30: Opciones Nuevas

Después de seleccionar la opción aprobar, muestra inmediatamente un mensaje de alerta con una pregunta ¿desea aprobar la solicitud de la empresa? Si selecciona la opción SI se aprobará la solicitud de la empresa, caso contrario no se aprobará la solicitud, para este caso seleccionamos la opción SI tal como muestra la siguiente figura.

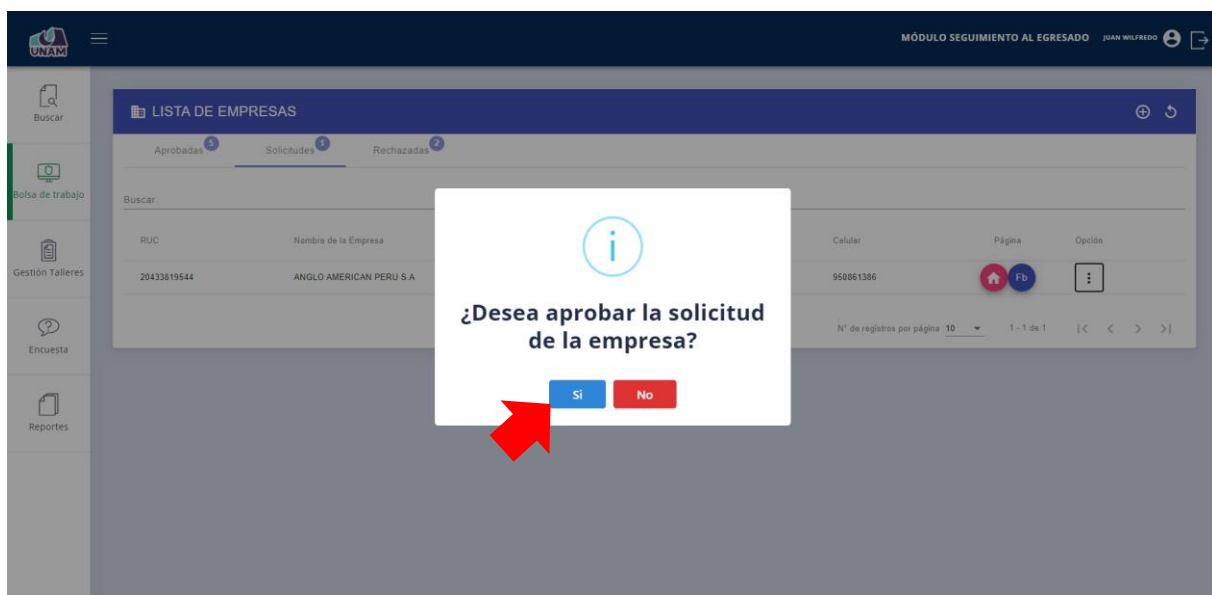


Figura 31: Aprobar Solicitud de Empresa

Seleccionamos y le damos clic a la **OPCIÓN APROBAR Y NOTIFICAR**, en esta opción el usuario puede realizar la acción de aprobar y notificar a la empresa ANGLO AMERICAN PERU S.A le damos clic en esta opción ver figura 30.

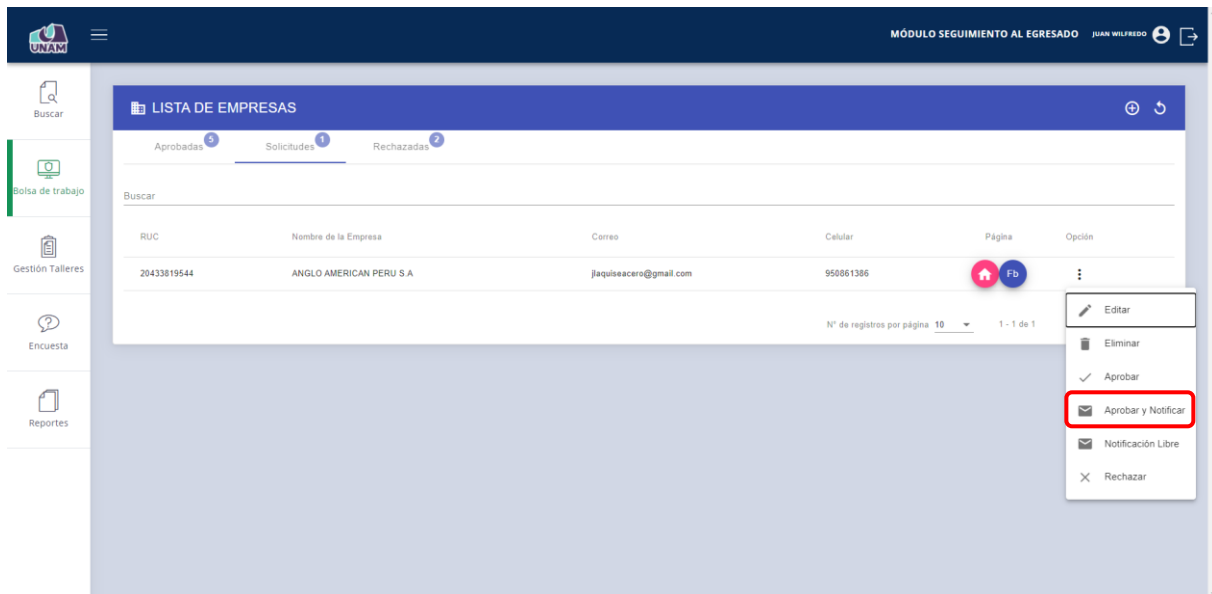


Figura 32: Opción Tipo Contactos

Luego de seleccionar la opción aprobar y notificar, muestra inmediatamente un mensaje de alerta con una pregunta ¿desea aprobar la solicitud de la empresa? Si selecciona la opción SI se aprobará la solicitud de la empresa, caso contrario no se aprobará la solicitud, para este caso seleccionamos la opción SI. Al presionar la opción SI aprobará la solicitud de la empresa y también notificará al correo de la empresa con un mensaje predeterminado indicándolo su aprobación.

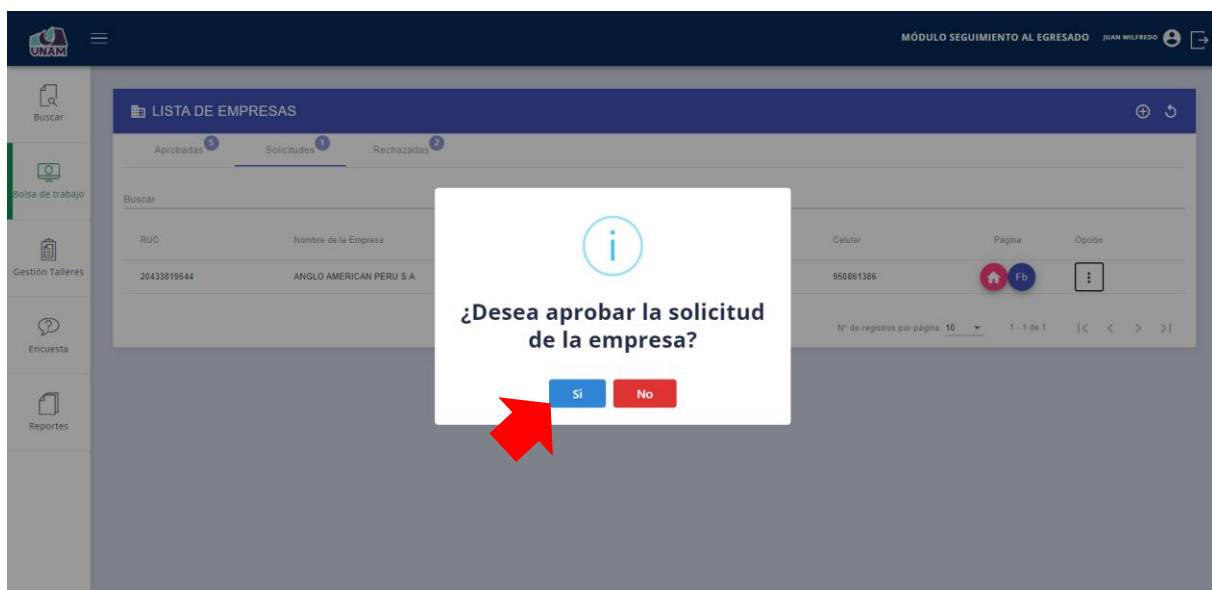


Figura 33: Opción Aprobar Y Notificar

Luego de presionar la opción si inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! Se notificó a la empresa exitosamente tal como muestra la siguiente figura, y para salir de la ventana emergente le damos clic en el botón ok.

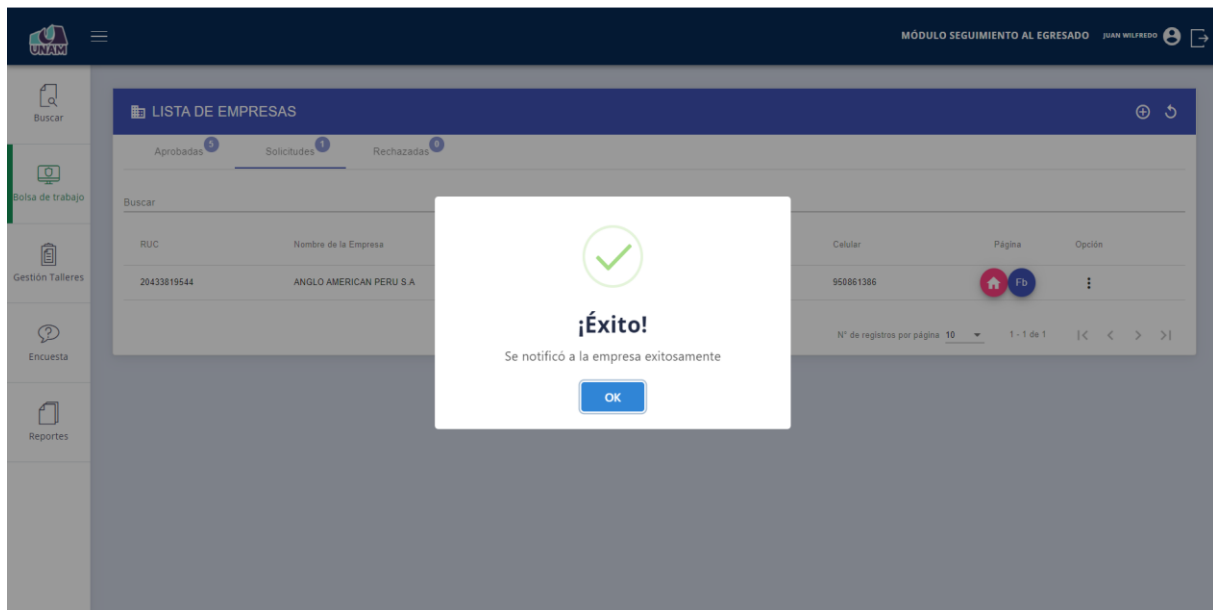


Figura 34: Mensaje de Confirmación

Si seleccionamos y le damos clic a la **OPCIÓN NOTIFICACIÓN LIBRE**, en esta opción el usuario puede realizar la acción de notificar a la empresa sobre la solicitud de ingresar a la bolsa de trabajo con un mensaje personalizado a la empresa ANGLO AMERICAN PERU S.A donde debe escribir un mensaje a la empresa.

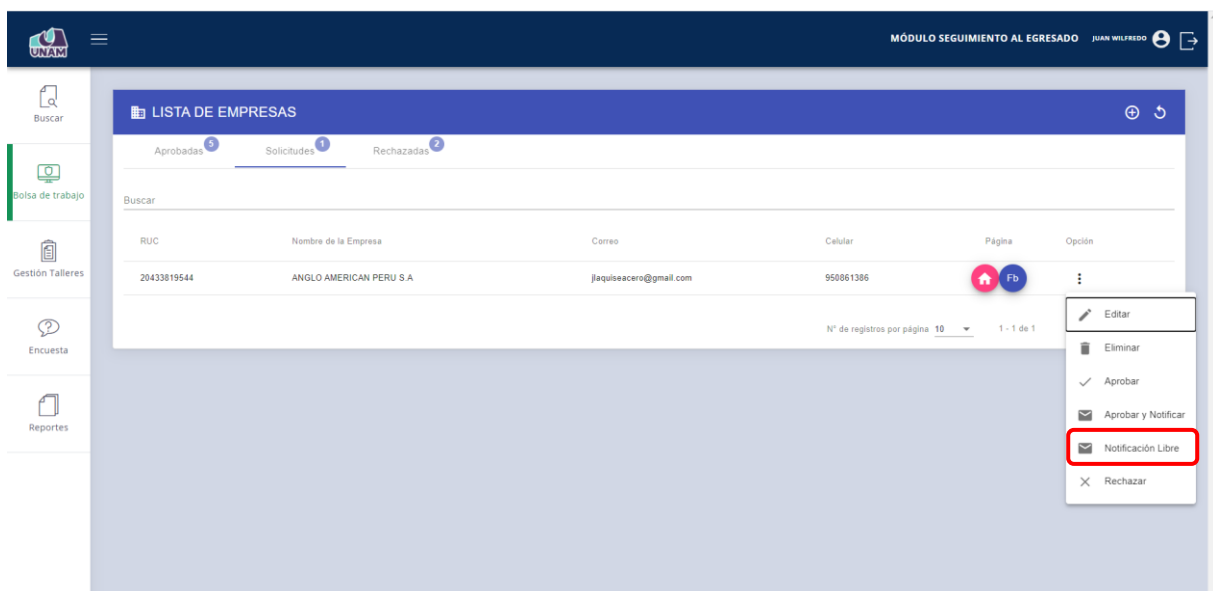


Figura 35: Opción Notificación Libre

Luego de seleccionar la opción inmediatamente muestra una ventana emergente notificar empresa, donde se visualiza una bandeja de mensajes: (1) hay dos campos del formulario llenados (para, correo) datos de la empresa; (2) debe de completar el llenado del formulario los campos que faltan (título, mensaje) que son campos requeridos.

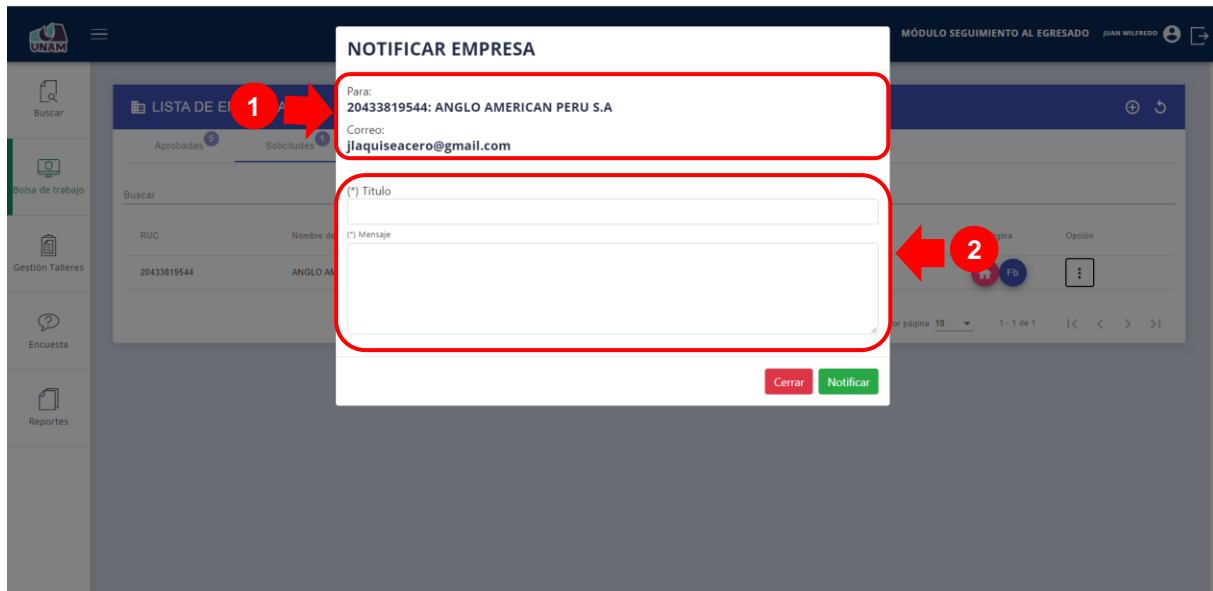


Figura 36: Ventana Notificar Empresa

Escribimos en los dos campos que están vacías de la siguiente manera: (1) escribimos el título del mensaje que se va a enviar a la empresa; (2) escribimos el mensaje de notificación que se va a enviar a la entidad, (3) finalmente le damos clic en el botón verde notificar.

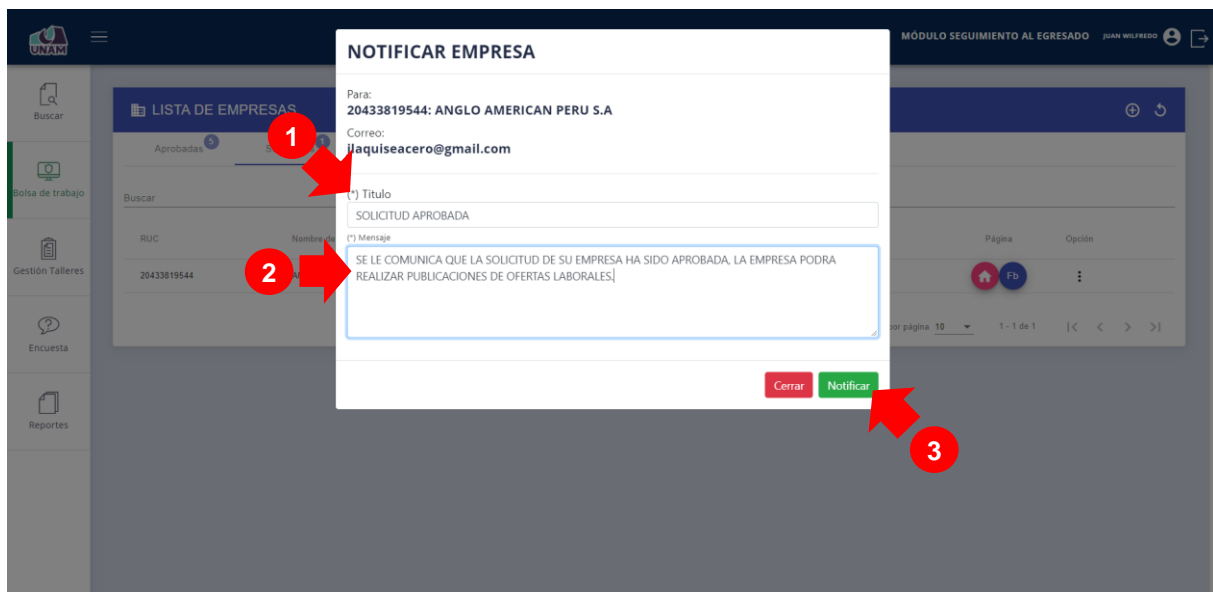


Figura 37: Notificar Empresa

Luego de presionar la opción si inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! Se notificó a la empresa exitosamente tal como muestra la siguiente figura, y para salir de la ventana emergente le damos clic en el botón ok.

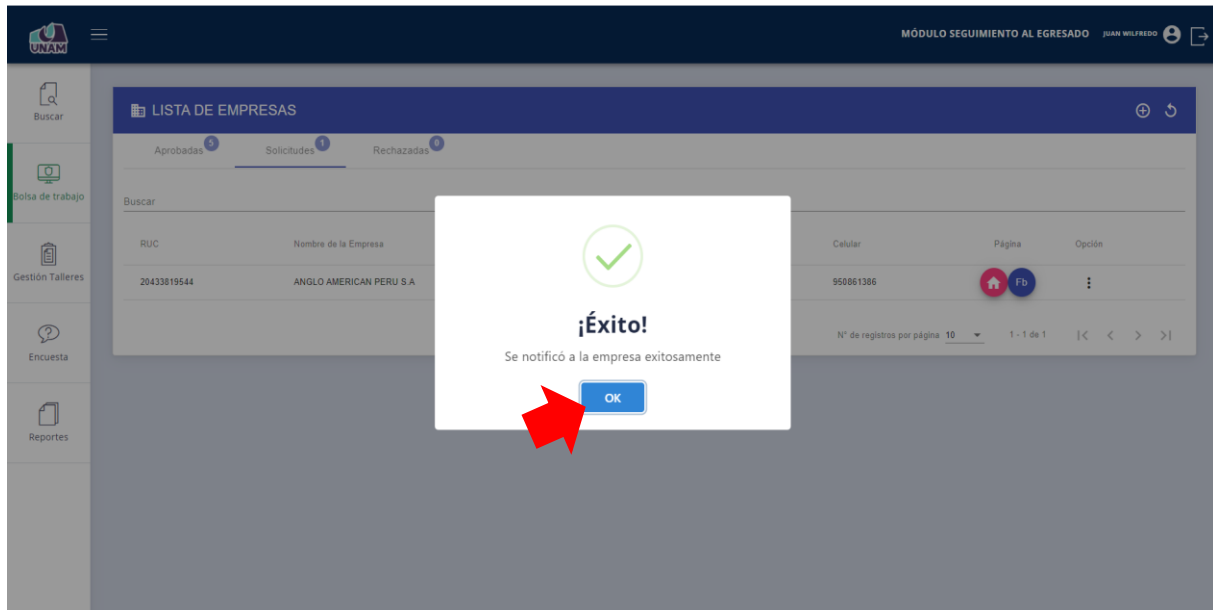


Figura 38: Mensaje de Confirmación

Si seleccionamos y le damos clic a la **OPCIÓN RECHAZAR**, en esta opción el usuario puede realizar la acción de rechazar a la empresa la solicitud de ingresar a la bolsa de trabajo de la universidad por no cumplir algunos requisitos requeridos para su validación de la empresa.

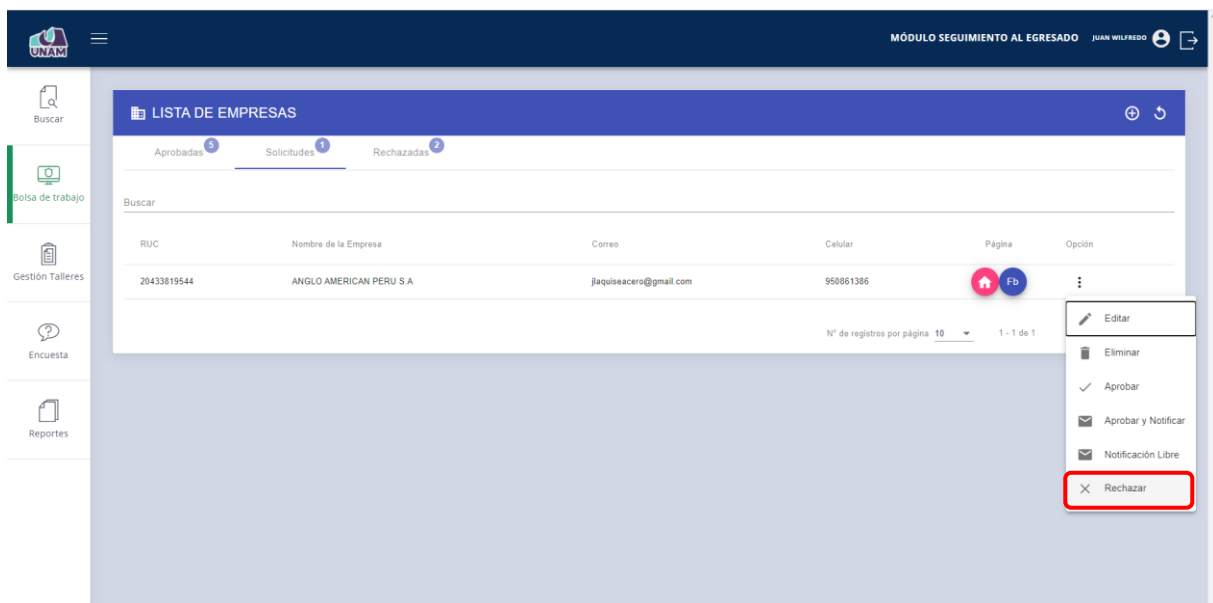


Figura 39: Opción Rechazar

Después de seleccionar la opción rechazar, muestra inmediatamente un mensaje de alerta con una pregunta ¿desea rechazar la solicitud de la empresa? Si selecciona la opción **SI** se rechazara la solicitud de la empresa, caso contrario clic en la opción **NO**.

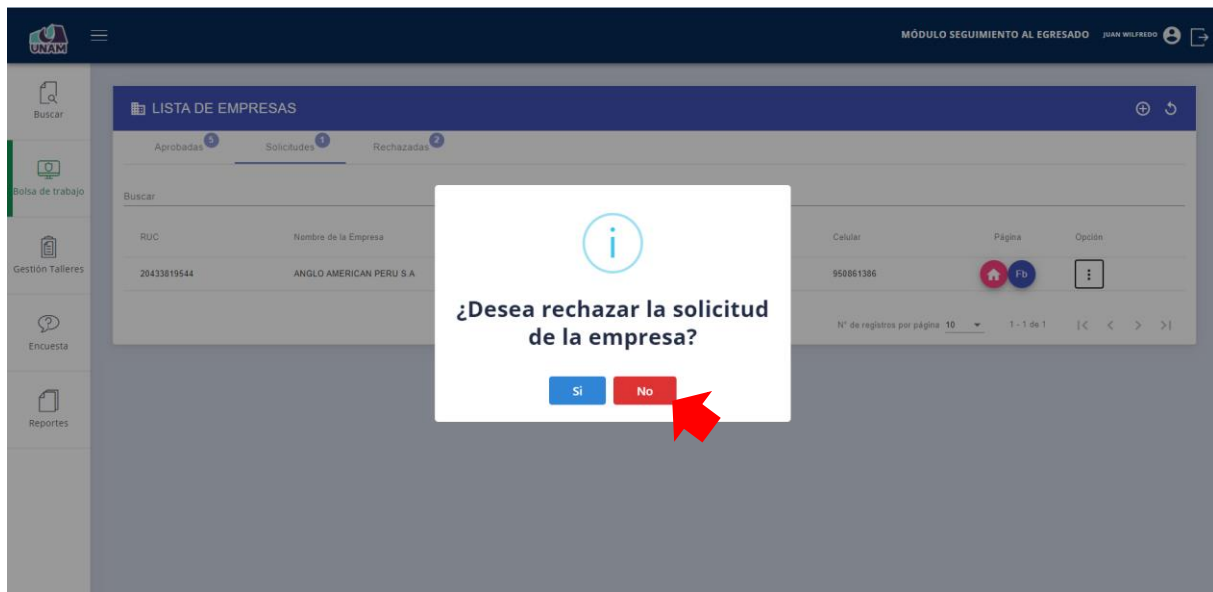


Figura 40: Mensaje de Confirmación

5.1.2 SUBMENÚ EMPLEOS

En esta sección de empleos visualizamos la lista de empleos, y las ofertas laborales que han sido publicadas, que solicitaron publicar, avisos activos o vigentes.

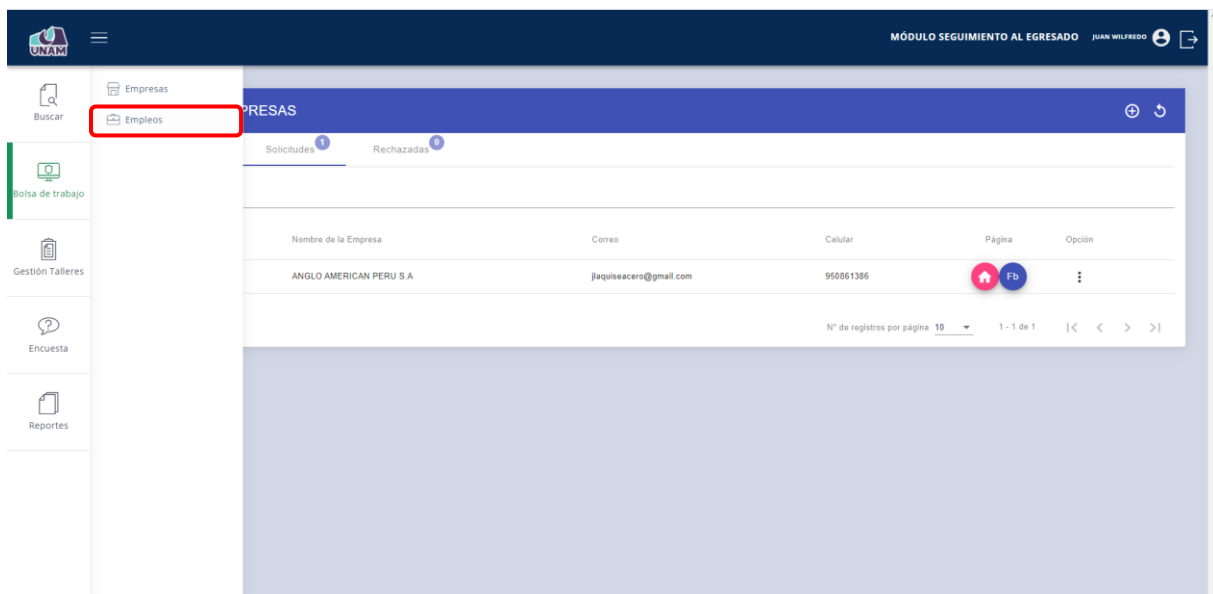


Figura 41: Submenú Empleos

Se visualiza una ventana ofertas y/o avisos laborales con tres pestañas tales como pendientes, activas, finalizados donde podrá realizar diversas acciones, también el usuario visualiza la lista de ofertas laborales pendientes, y muestra una opción para buscar las ofertas laborales.

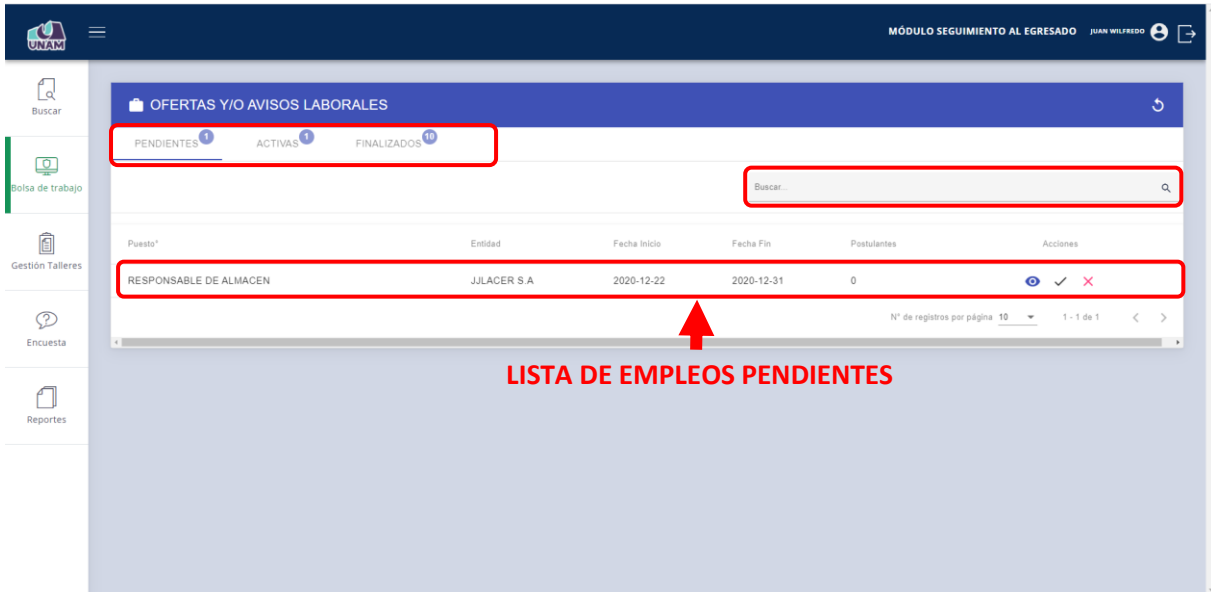


Figura 42: Ventana Ofertas y/o avisos Laborales

En la **PESTAÑA PENDIENTES** visualizamos el número uno que indica las ofertas laborales que requieren aprobación con la siguiente información nombre del puesto, entidad, fecha de inicio, fecha fin postulantes y la columna acciones donde se visualiza tres iconos donde puede realizar diversas acciones como ver oferta, publicar oferta, rechazar oferta.

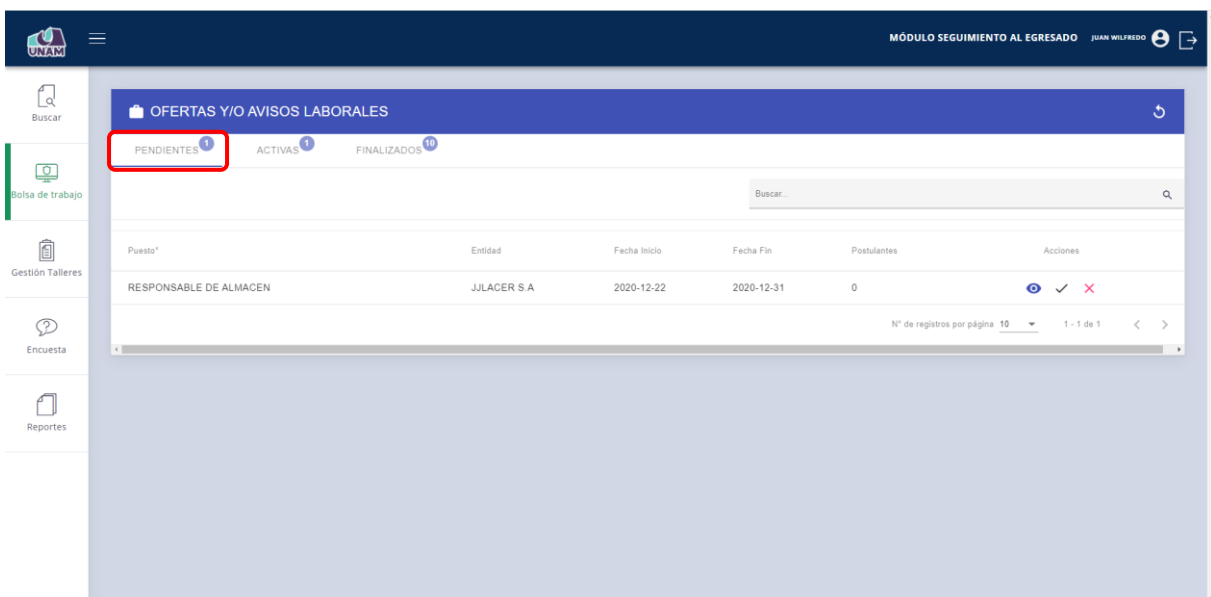


Figura 43: Pestaña Pendientes

En esta opción **VER OFERTAS LABORALES** el usuario al darle clic puede visualizar toda la información y detalles de la oferta laboral responsable de almacén que la empresa ANGLO AMERICANO quiere publicar.

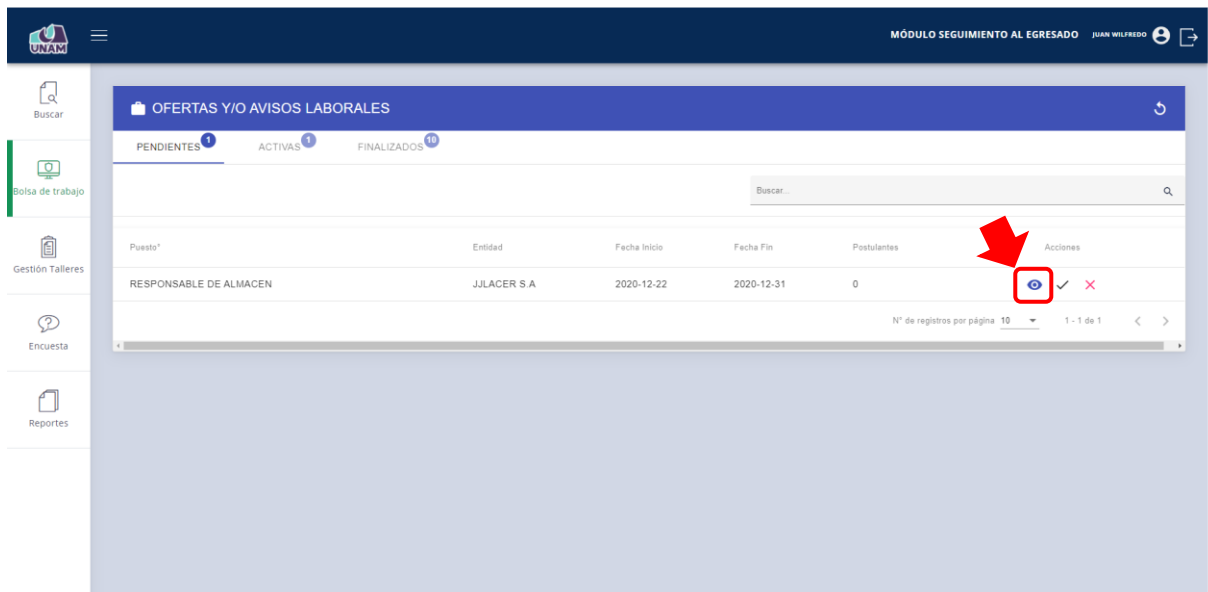


Figura 44: Opción ver Oferta Laboral

Luego muestra una ventana emergente ver oferta laboral donde puede ver la siguiente información nombre del puesto, fecha de inicio y fin de la publicación, funciones detallados para el puesto, requisitos para postular, tiempo de experiencia laboral, rango salarial, modalidad de contrato, etc. Para salir de la ventana le damos clic en el icono "X".

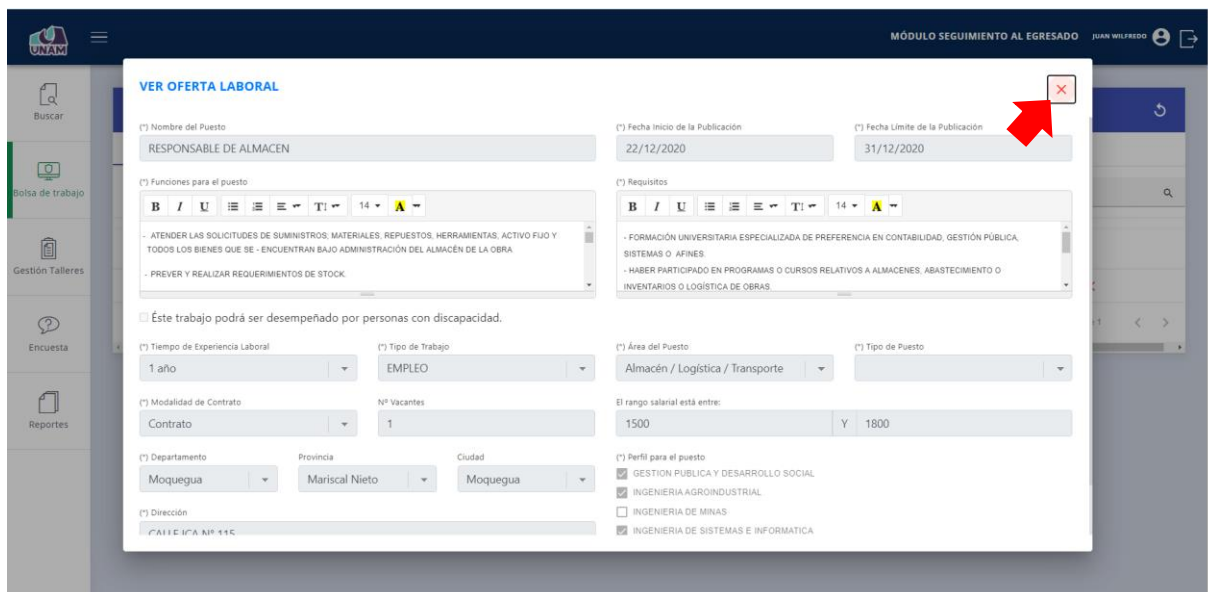


Figura 45: Información Oferta Laboral

En la opción **PUBLICAR OFERTA** el usuario al darle clic publicara la oferta laboral responsable de almacén que la empresa ANGLO AMERICANO está ofertando donde podrá visualizarlo los egresados según las carreras que cumplan el requisito para cubrir las plazas vacantes.

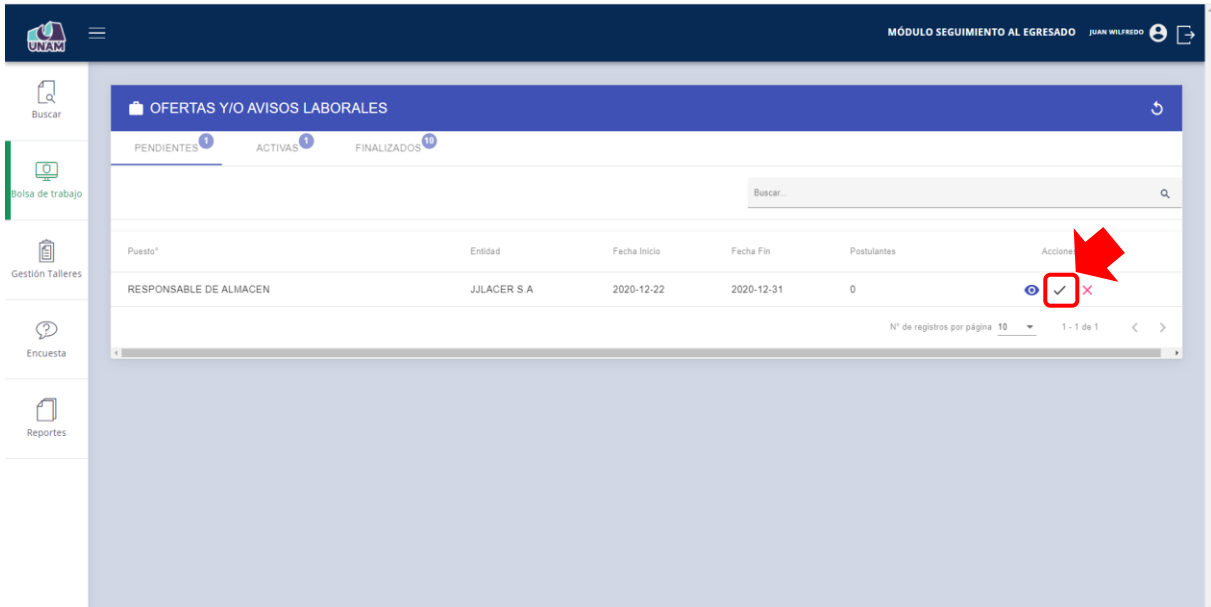


Figura 46: Opción publicar oferta

Después de seleccionar la opción publicar, muestra inmediatamente un mensaje de alerta con una pregunta ¿continuar? Se cambiara el estado de la oferta laboral seleccionada ¿desea continuar? Si desea publicar la oferta laboral en el botón continuar caso contrario en el botón cancelar, le damos clic en continuar.

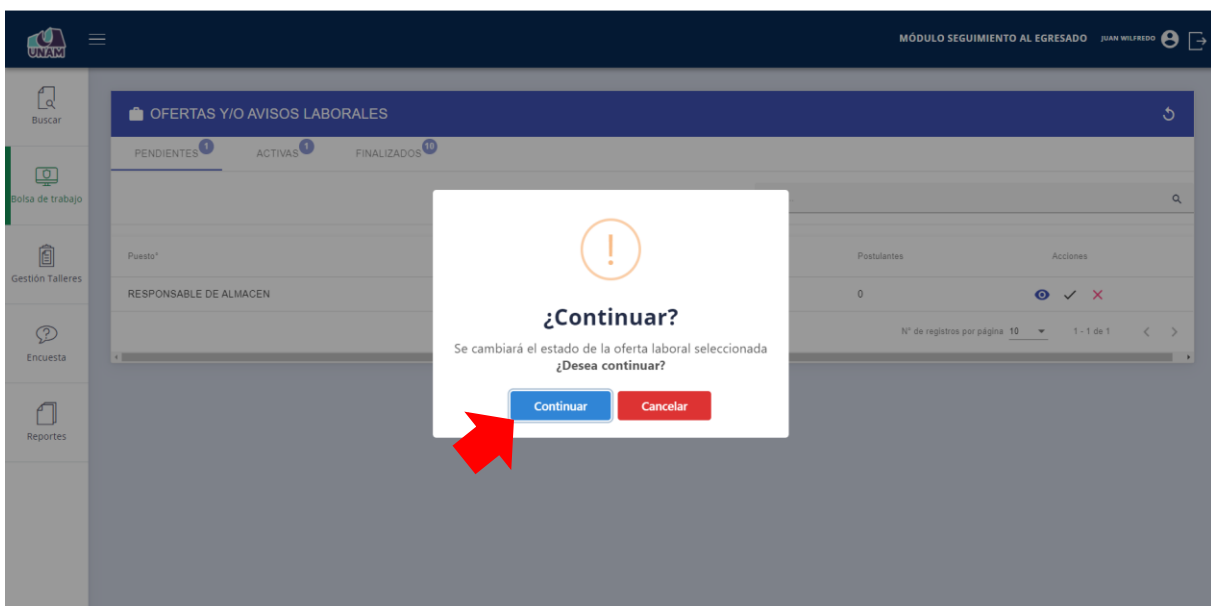


Figura 47: Mensaje de Alerta

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando actualizando. Confirmando que la oferta laboral se publicó exitosamente, y la oferta laboral desaparece de la pestaña pendiente ya se visualizara en la pestaña activa tal como se visualiza en la siguiente figura.

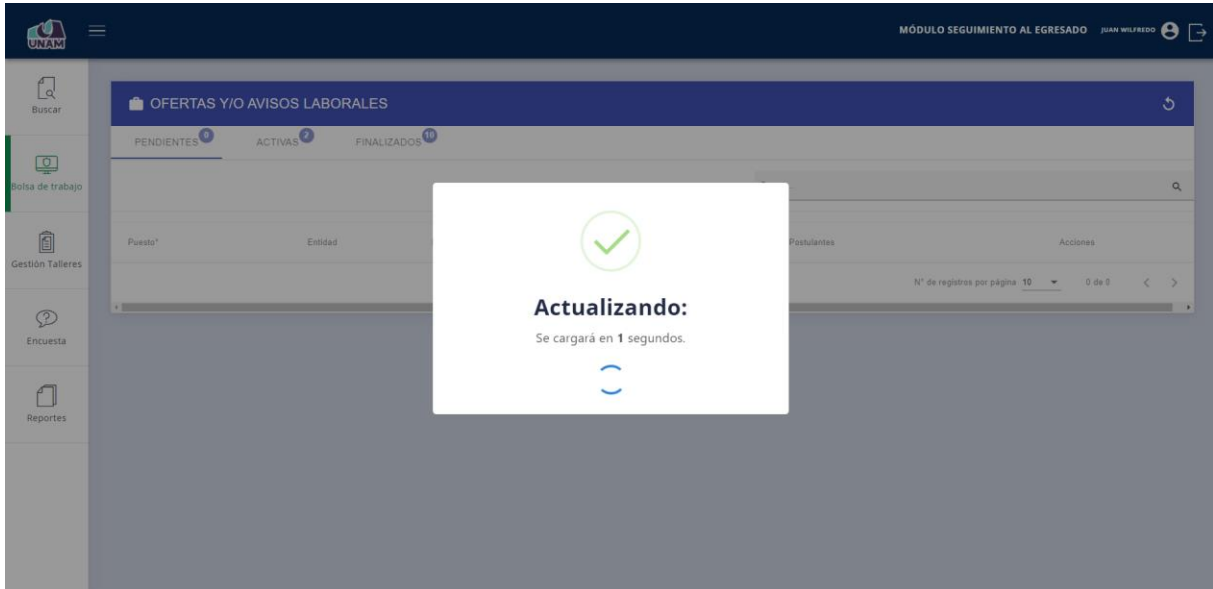


Figura 48: Mensaje de Confirmación

En la opción **RECHAZAR OFERTA** el usuario al darle clic rechaza la oferta laboral responsable de almacén que la empresa ANGLO AMERICANO desea publicar, sin embargo antes de rechazar debe confirmar la acción realizada.

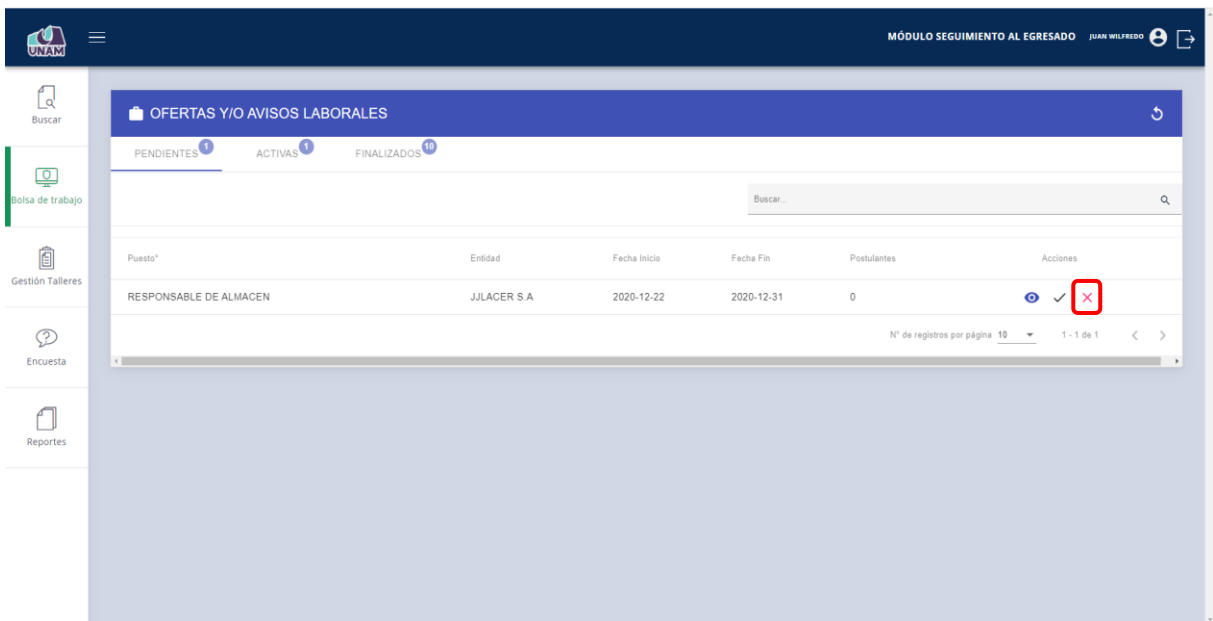


Figura 49: Opción Rechazar Oferta

Luego de seleccionar la opción rechazar, muestra inmediatamente un mensaje de alerta con una pregunta ¿continuar? Se cambiara el estado de la oferta laboral seleccionada ¿desea continuar? Si desea rechazar la oferta laboral clic en el botón continuar caso contrario en el botón cancelar, le damos clic en continuar.

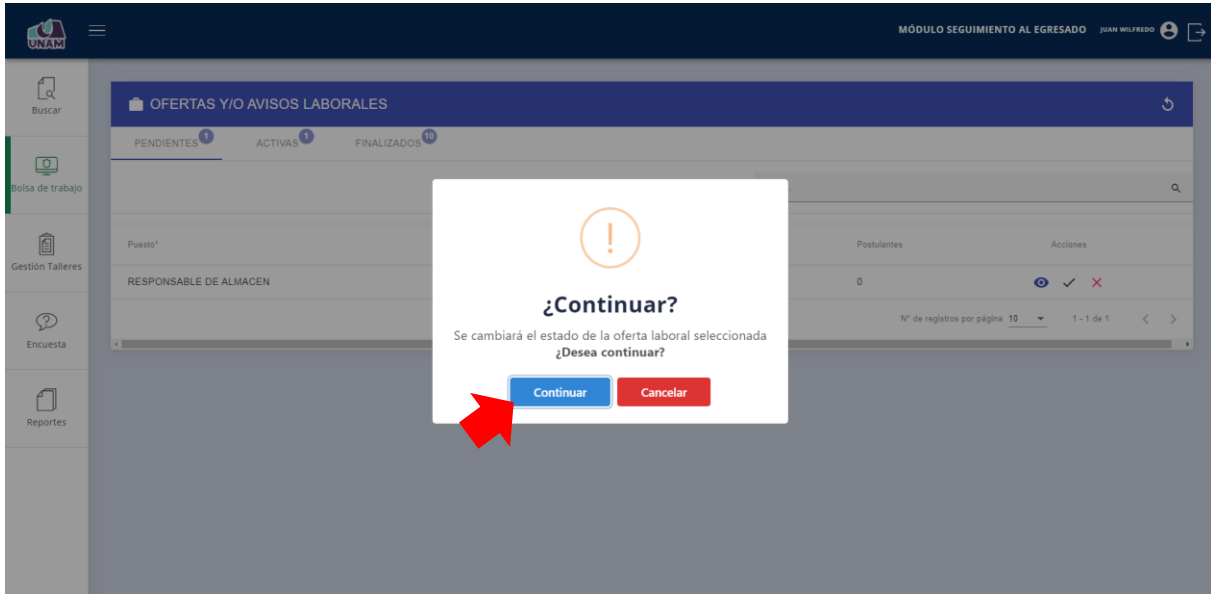


Figura 50: Mensaje de confirmación

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando actualizando. Confirmando que la oferta laboral se eliminó exitosamente, y la oferta laboral desaparece de todas las pestañas.

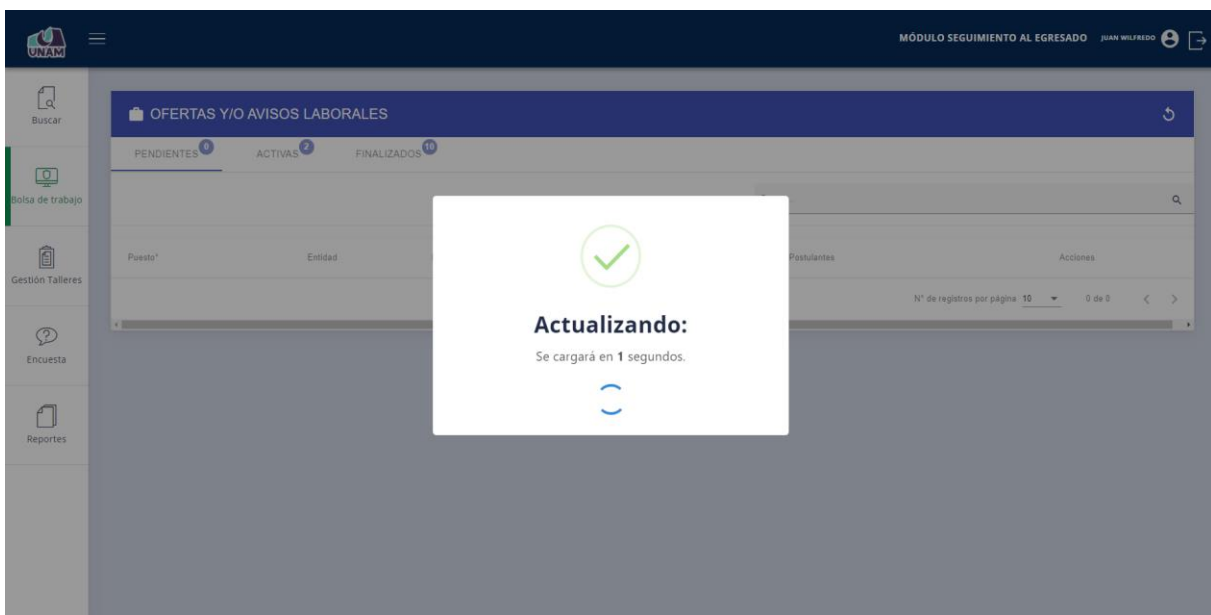


Figura 51: Mensaje de Confirmación

En la **PESTAÑA ACTIVA** visualizamos el número dos que indica las ofertas laborales que están vigentes donde los egresados pueden postular y muestra la información nombre del puesto, entidad, fecha de inicio, fecha fin postulantes y la columna acciones donde se visualiza cuatro iconos donde puede realizar diversas acciones como ver oferta, ver postulantes, ver candidatos, y la opción notificar.

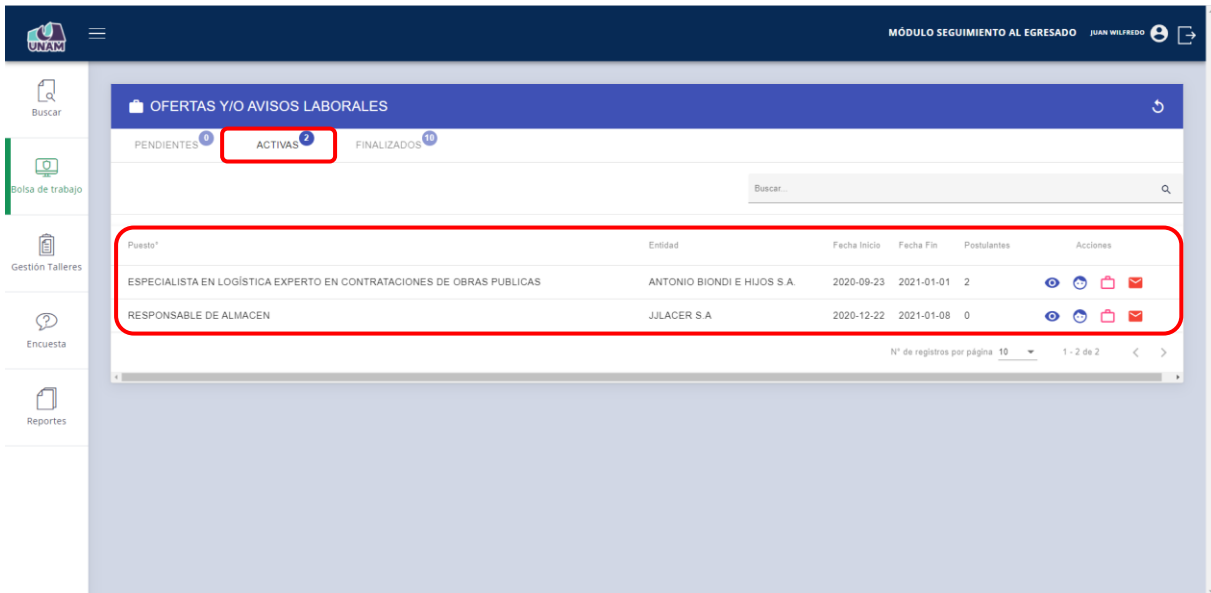


Figura 52: Pestaña Activas

Se visualiza en esta ventana la oferta laboral que se publicó responsable de almacén de la empresa "JJLACER S.A" donde detalla lo siguiente (1) fecha de inicio, (2) fecha fin, (3) número de postulantes, (4) columna acciones donde permite realizar diversas acciones tal como muestra la figura 51.

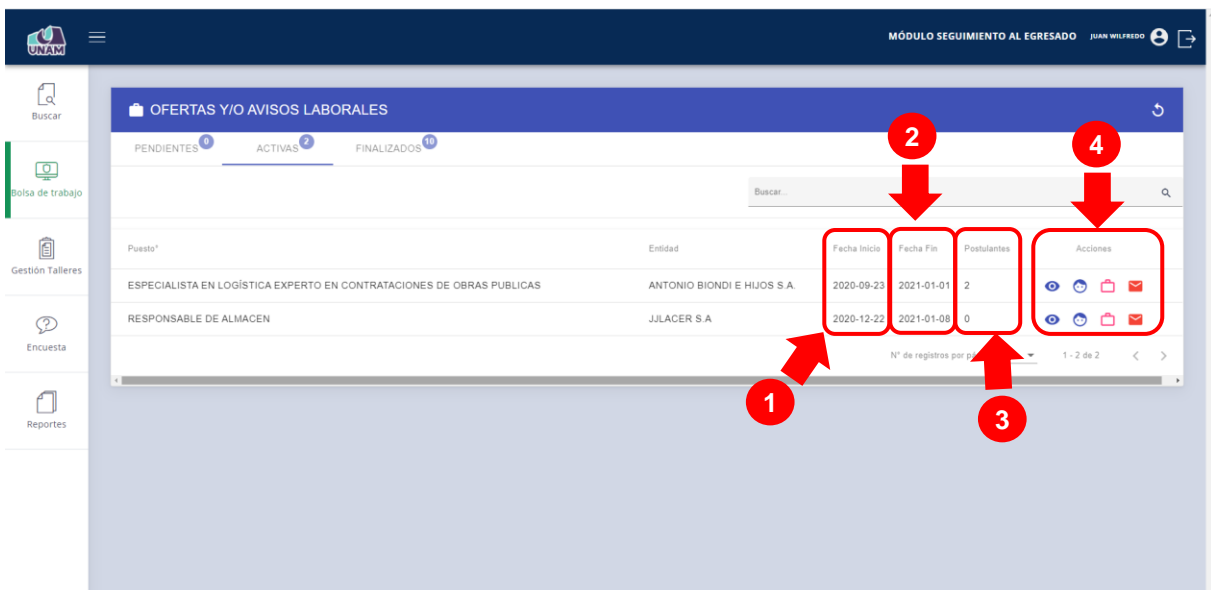


Figura 53: Oferta Laboral Activa

En la columna acciones tenemos varias opciones para gestionar las ofertas laborales, seleccionamos la opción **VER OFERTA** laboral donde se visualizara todos los detalles de la publicación de empleo responsable de almacén de la empresa “JLACER S.A.”.

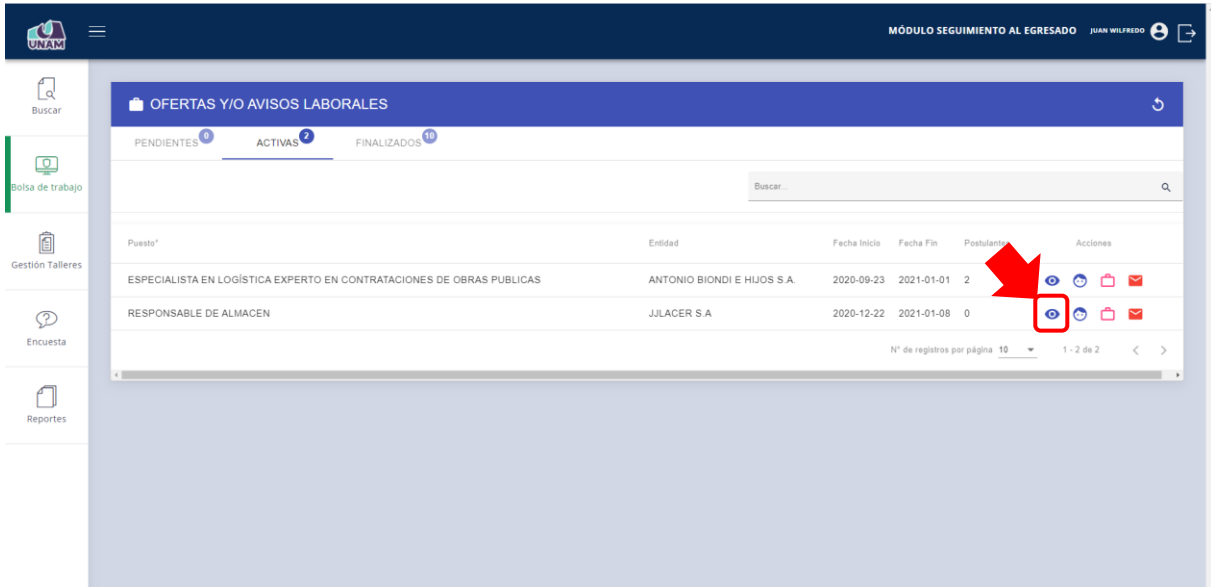


Figura 54: Opción Ver Oferta Laboral

Luego muestra una ventana emergente ver oferta laboral, donde se visualiza un formulario con la siguiente información nombre del puesto, funciones para el puesto, requisitos para postular, tiempo de experiencia laboral, el rango salarial, lugar de prestación de servicio, perfil para el puesto, etc. Para salir de esta ventana clic en el icono “X” ver la siguiente figura.

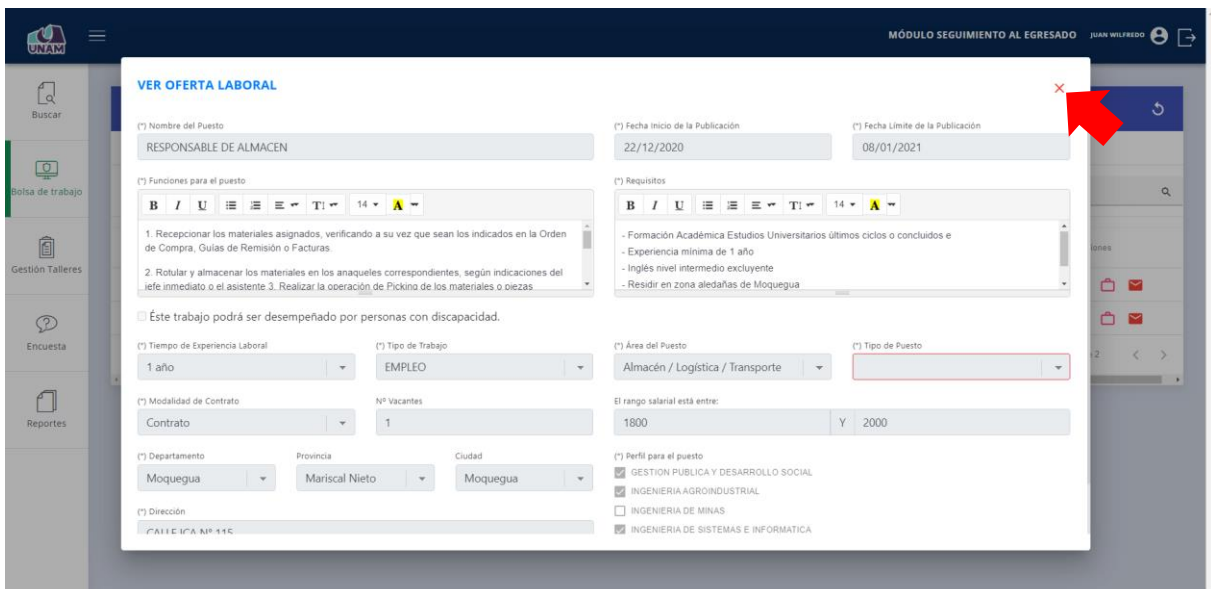


Figura 55: Detalles de la Oferta Laboral

Siguiendo con las acciones que tenemos para gestionar las ofertas laborales, seleccionamos la opción **VER POSTULANTES** donde se visualizara los detalles de postulantes al empleo responsable de almacén de la empresa “JILACER S.A”.

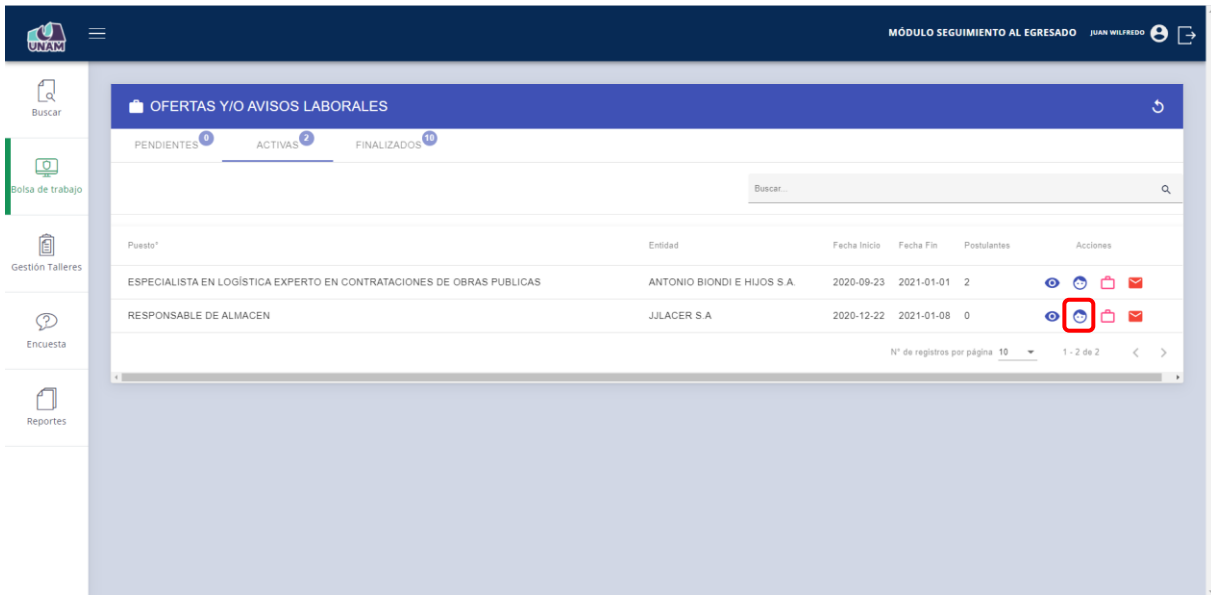


Figura 56: Opción Ver Postulantes

Después muestra una ventana emergente postulantes, donde el usuario puede visualizar la cantidad de postulante y la información personal del mismo tales como número de documento de identidad (DNI), nombres y apellidos, y su correo electrónico personal. Para salir de esta ventana le damos clic en el botón cancelar.

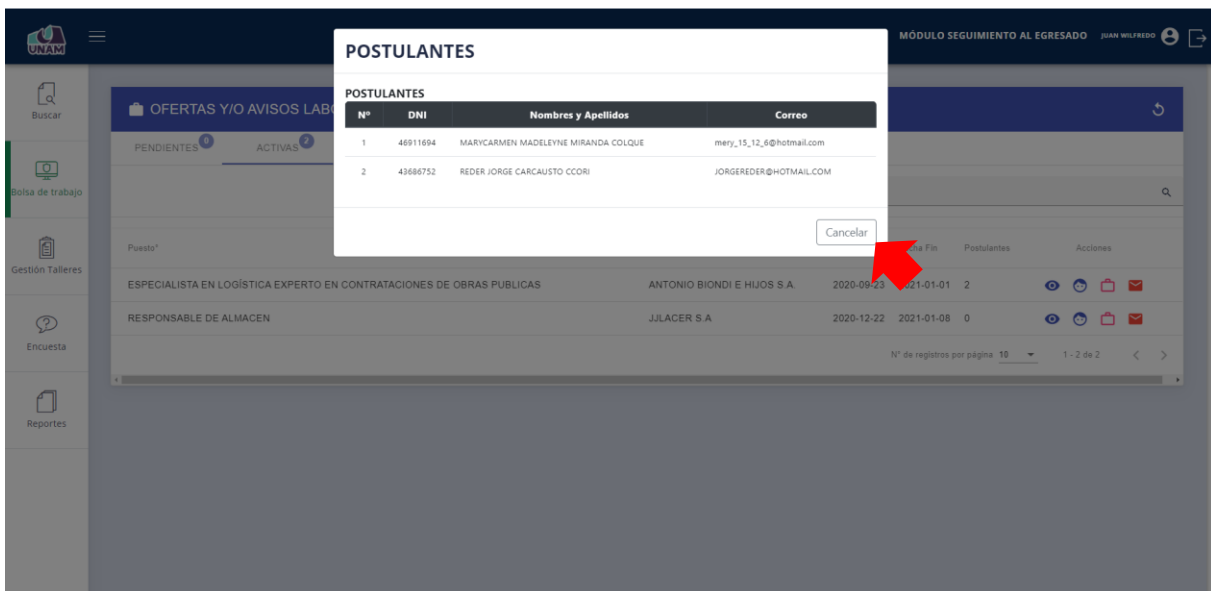


Figura 57: Lista de Postulantes

Como la tercera opción para gestionar las ofertas laborales, seleccionamos la opción **VER CANDIDATOS** donde se visualizaran todos los posibles candidatos que cumplen con los requisitos para el puesto responsable de almacén de la empresa "JILACER S.A".

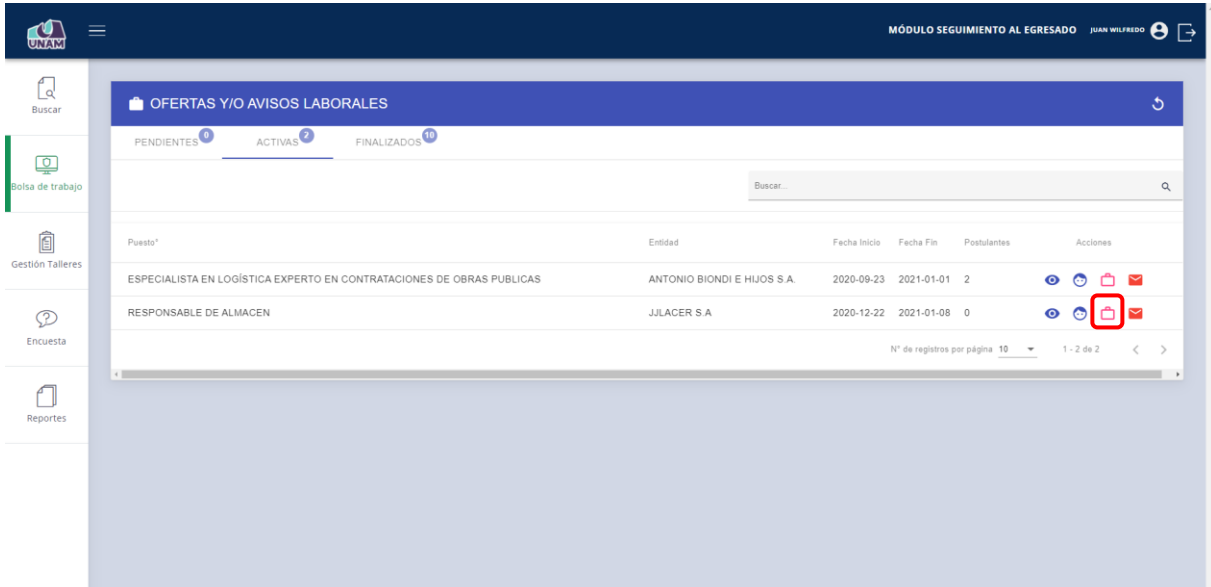


Figura 58: Opción Ver Candidatos

Después de darle clic en la opción ver candidatos, nos muestra una ventana emergente posibles candidatos donde se visualiza la lista de todos los candidatos que cumplen los requisitos establecidos por parte de la empresa, bajando el cursor o scroll del mouse (ruedita) de arriba hacia abajo se visualiza más candidatos para el puesto de todas las escuelas que puso como requisito la empresa.



Figura 59: Lista de Posibles Candidatos

El usuario puede notificar a los candidatos para el puesto responsable de almacén (1) buscando por el buscador, (2) dándole clic en la columna opción en notificar correo y automáticamente al egresado le llegara un mensaje a su correo electrónico ver la siguiente figura.



Figura 60: Notificar al Correo del Candidato

Después de darle clic en el botón notificar al correo, inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando ¡éxito! Se notificó exitosamente, para salir de esta ventana le damos clic en el botón “ok”.

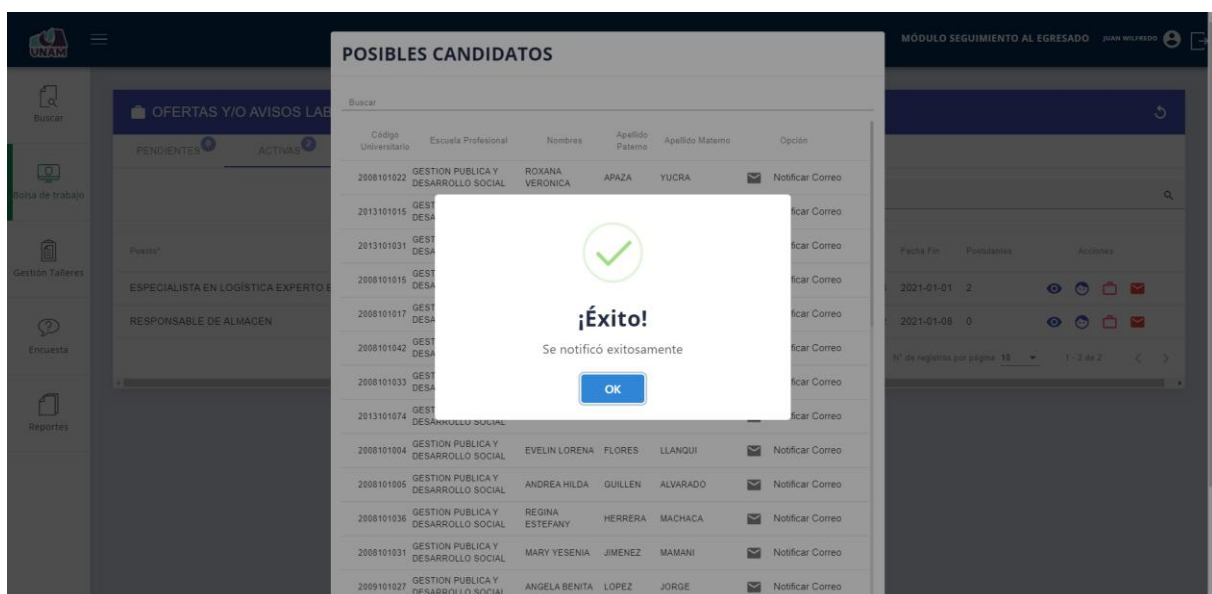


Figura 61: Mensaje de Confirmación

Finalmente seleccionamos la opción **NOTIFICAR** para gestionar las ofertas laborales, donde el usuario tiene la opción de notificar a todos los posibles candidatos de manera conjunta que cumplen con los requisitos para el puesto responsable de almacén de la empresa "JLACER S.A".

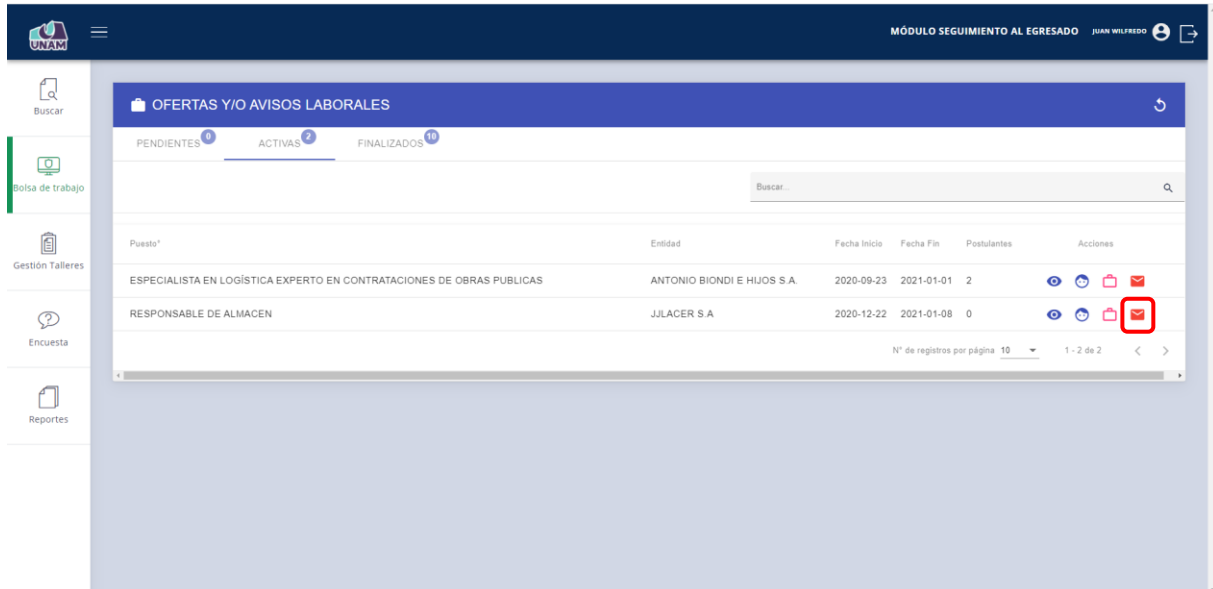


Figura 62: Opcion Notificar

Después de darle clic en el botón notificar, inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando ¿desea notificar a todos los (39) posibles candidatos para el puesto responsable de almacén, de la empresa JLACER S.A?, si está seguro de notificar seleccione **SI** enviara una notificación a todos los correos de los egresados caso contrario seleccione **NO**. Para este ejemplo seleccionamos si.

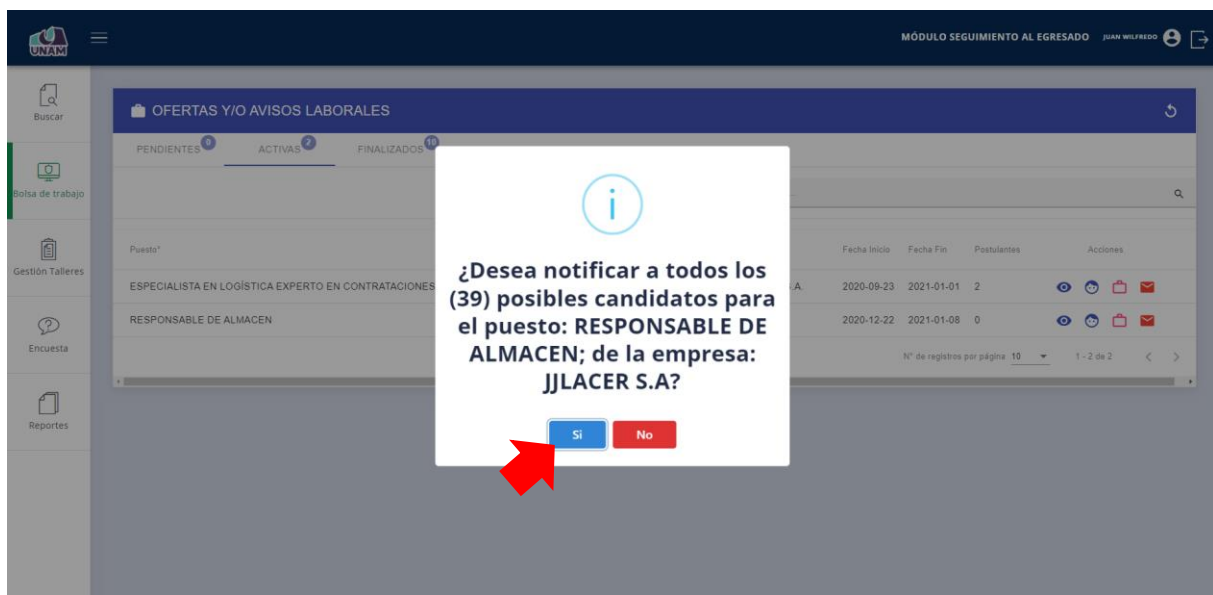


Figura 63: Mensaje de Alerta

Finalmente después de seleccionar la opción **sí** inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando **¡éxito!** Se notificó exitosamente, confirmando que se envió un correo electrónico a los 39 posibles candidatos.

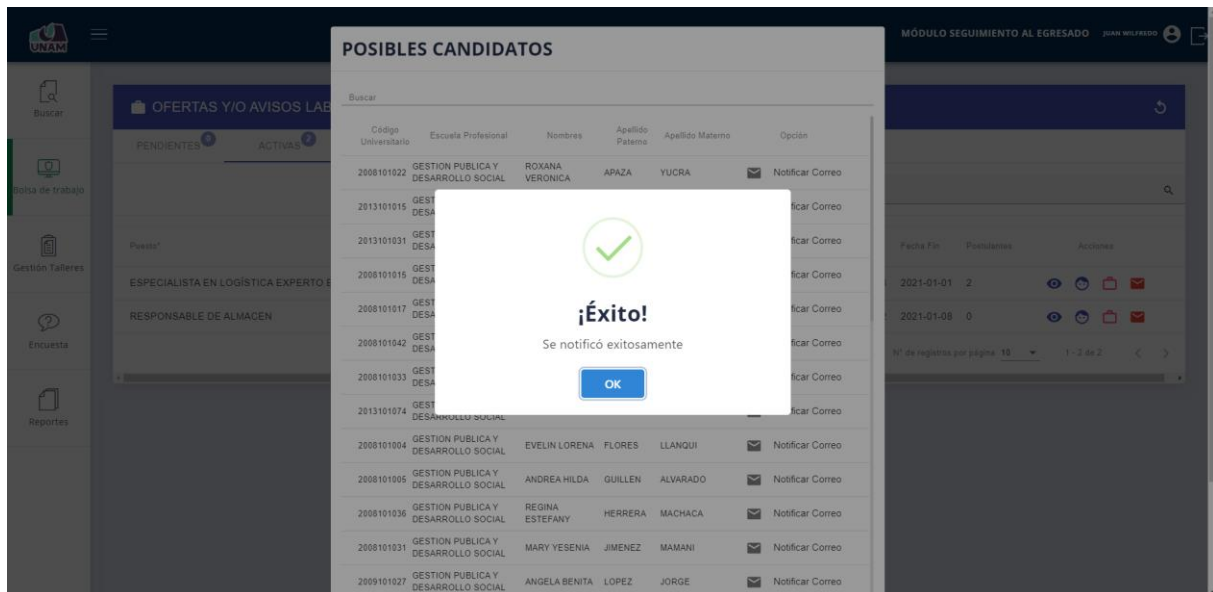


Figura 64: Mensaje de Confirmación

En la última **PESTAÑA FINALIZADOS** visualizamos el número diez que indica las ofertas laborales que ya finalizaron que cumplieron con la fecha límite de publicación para el proceso de selección de personal, y en la columna acciones donde se visualiza una opción con el icono ver oferta, le damos clic en el icono ojo para ver los detalles de la oferta vencida.

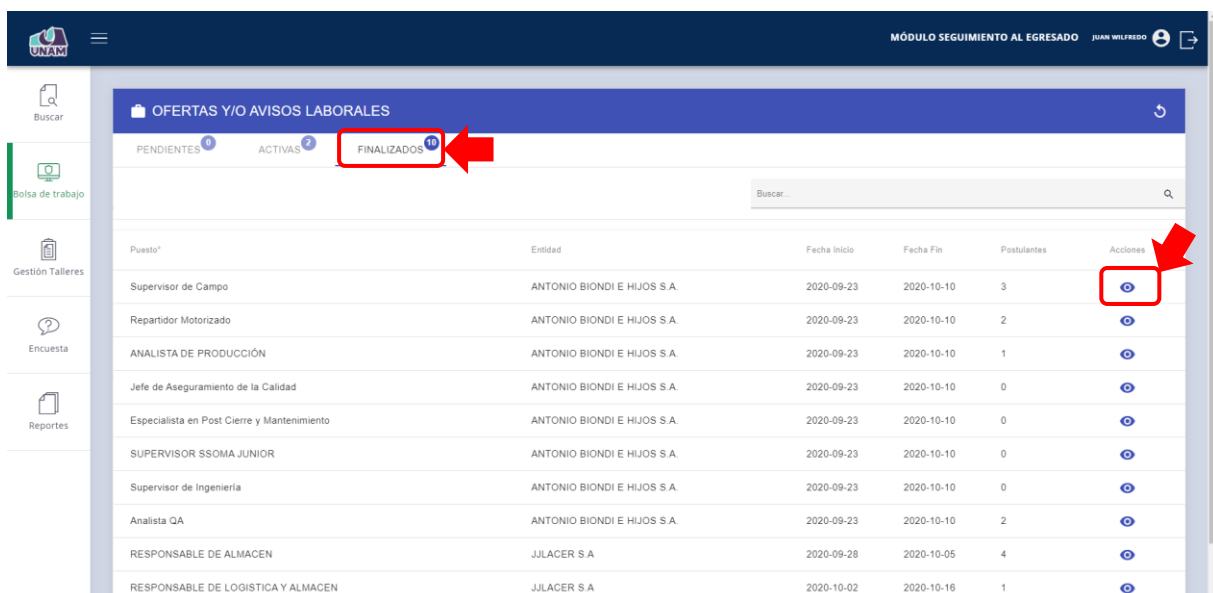


Figura 65: Pestaña Finalizados de Ofertas Laborales

Luego nos muestra una ventana emergente ver oferta laboral, donde nos muestra toda la información de la oferta laboral que ya cumplió con la fecha límite de la publicación, para salir de la ventana le damos clic en el botón "X".

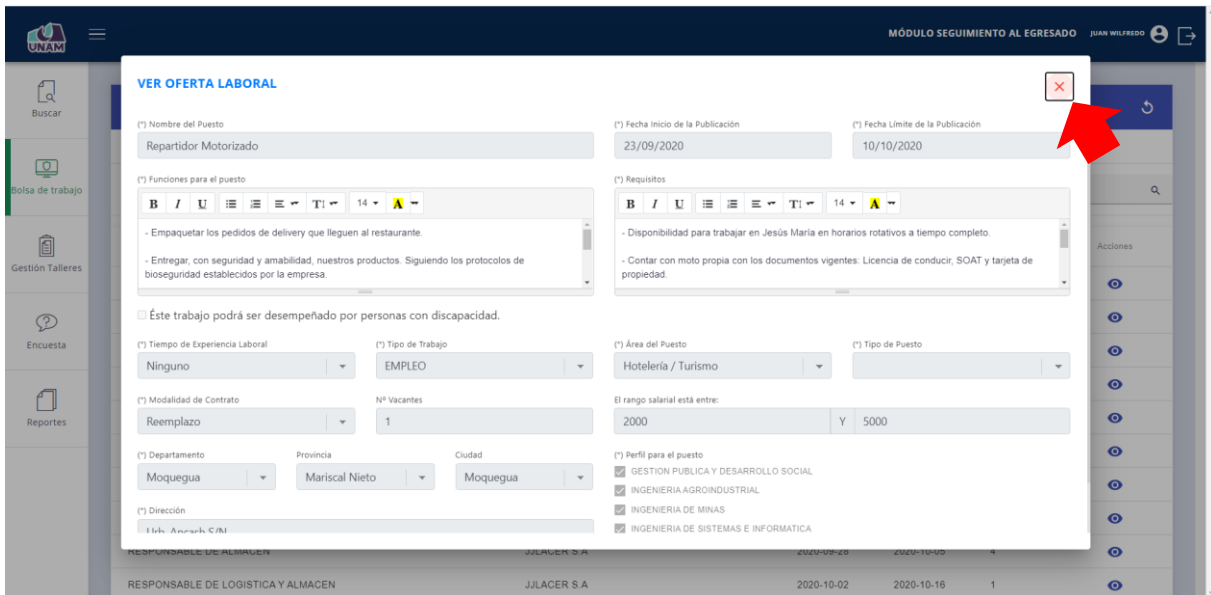


Figura 66: Ver Oferta Laboral Finalizado

5.3. MENÚ GESTIÓN DE TALLERES

En este menú gestión de talleres el usuario puede visualizar la lista de talleres con tres apartados tales como hoy, pendiente, finalizado el sistema también le permite agregar nuevos talleres que puede organizar la universidad, para esto le damos clic en el menú.

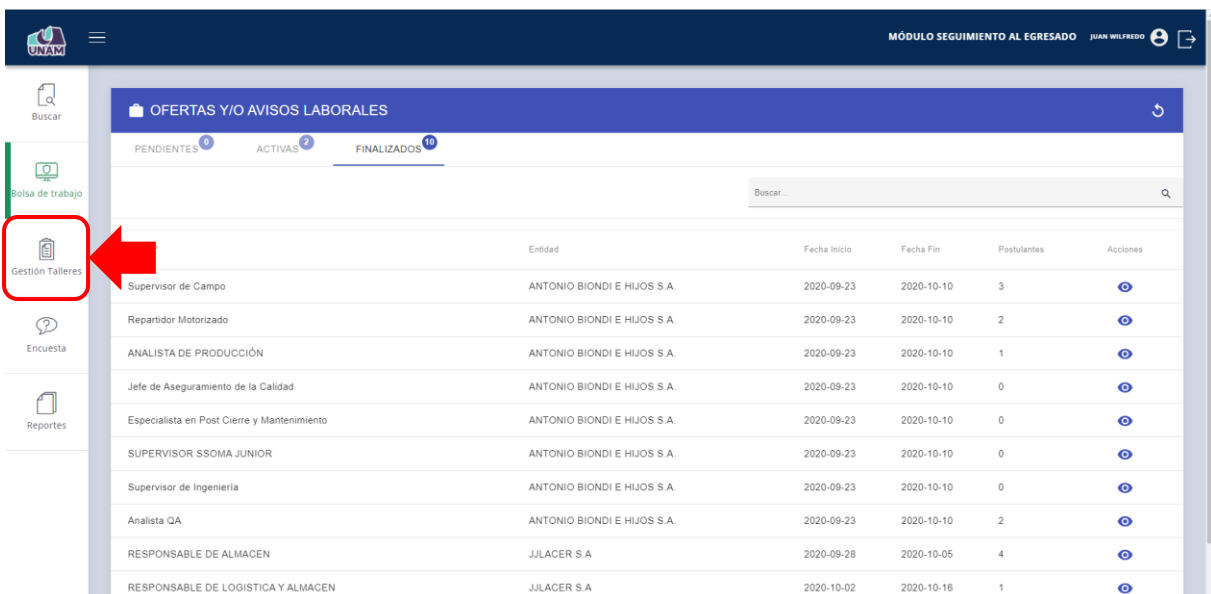


Figura 67: Menú Gestión de Talleres

Seguidamente muestra una ventana lista de talleres donde se visualiza (1) tres pestañas hoy, pendiente, finalizado; (2) boto agregar taller; (3) opción buscar, (4) lista de talleres.

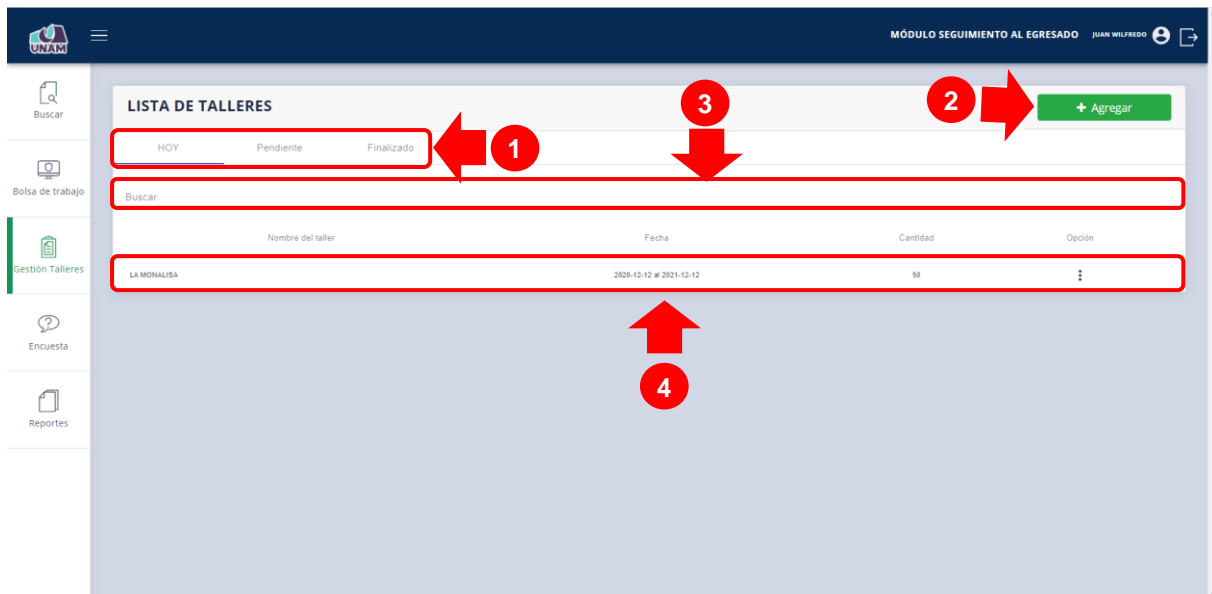


Figura 68: Mensaje de Confirmación

En la **PESTAÑA HOY** se visualiza un taller la monalisa donde nos brinda da la información de la fecha a realizarse el evento, cantidad de participantes en el taller, y una columna opción donde hay un icono con tres puntos tal como muestra la siguiente figura.

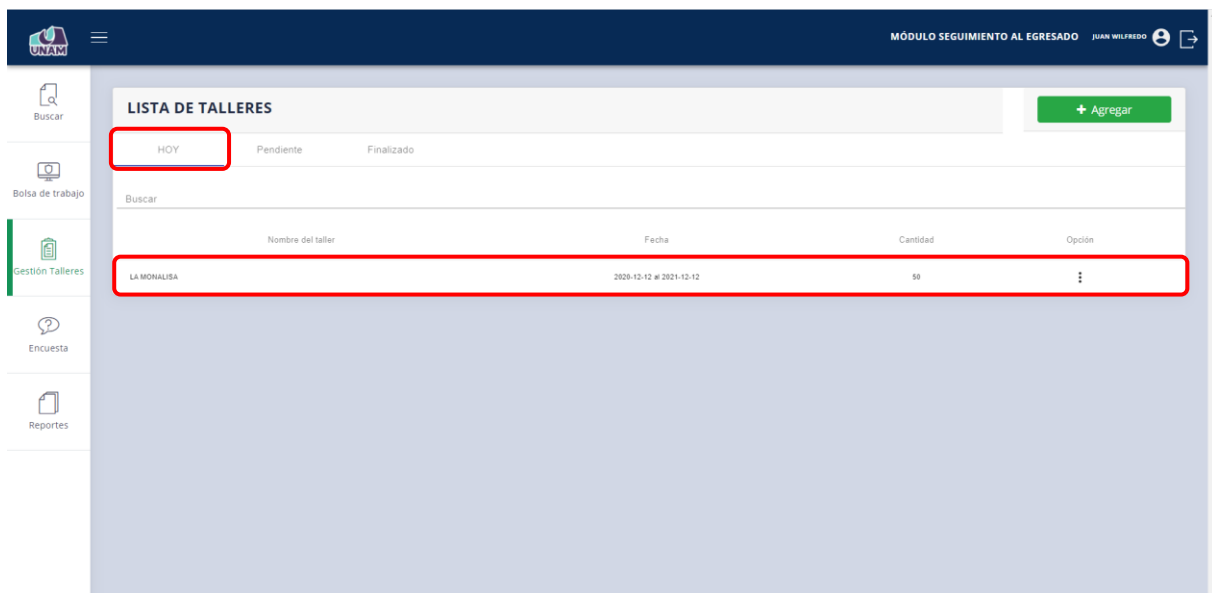


Figura 69: Pestaña Hoy

Vamos a la última de la columna de la lista de talleres y le damos clic en el icono tres puntos y desplegará una ventana pequeña con tres opciones como: ver afiche, registrar asistencia, ver lista de asistentes donde podrá realizar diversas acciones ver figura 68.

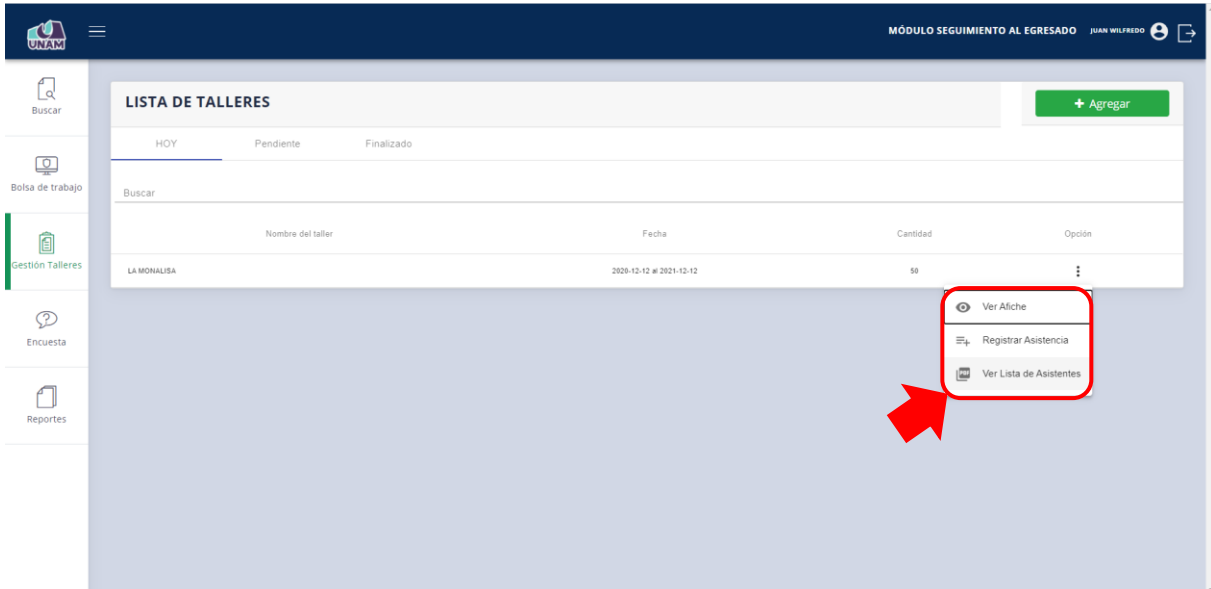


Figura 70: Opciones de Talleres

Seleccionamos la primera opción **VER AFICHE** donde el usuario podrá visualizar el banner del taller que se está organizando y en ello toda la información acerca del curso taller creado.

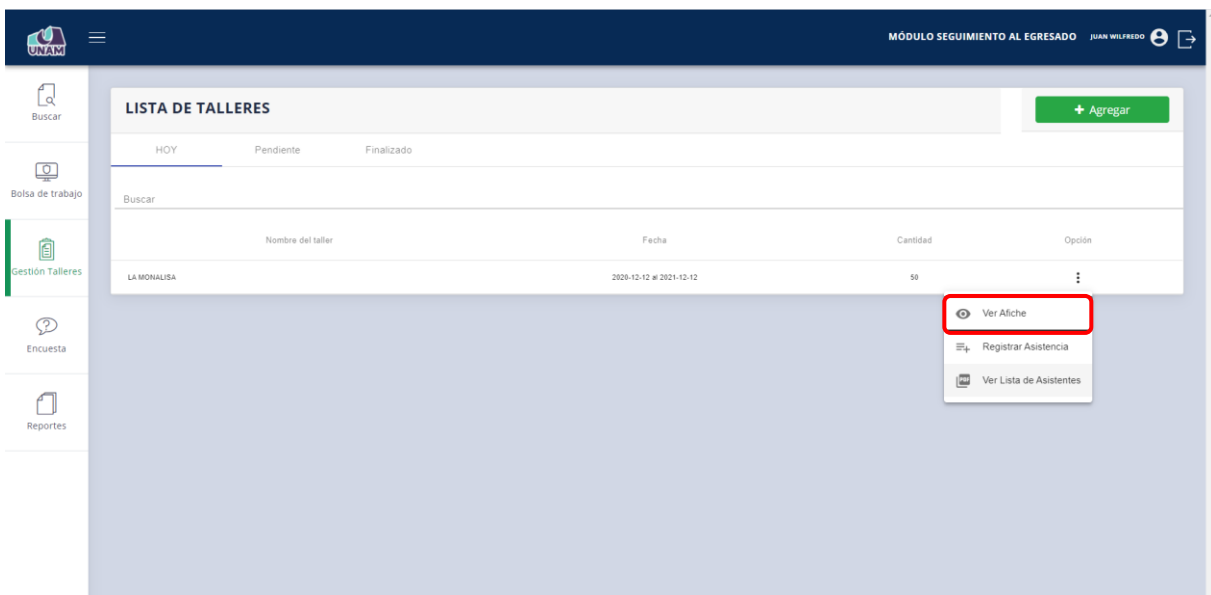


Figura 71: Opción Ver Afiche

Seguidamente aparecerá una ventana emergente ver afiche, donde le muestra toda la información del taller que se está organizando como: temario del taller; informes e inscripciones; expositores, lugar y fecha; etc. Y para salir de esta ventana le damos clic en el botón cancelar.



Figura 72: Afiche del taller

Seleccionamos la segunda opción **REGISTRAR ASISTENCIA** donde el usuario podrá realizar la gestión de asistencia del taller que se está organizando donde el usuario puede registrar la asistencia de cada uno de los participantes.

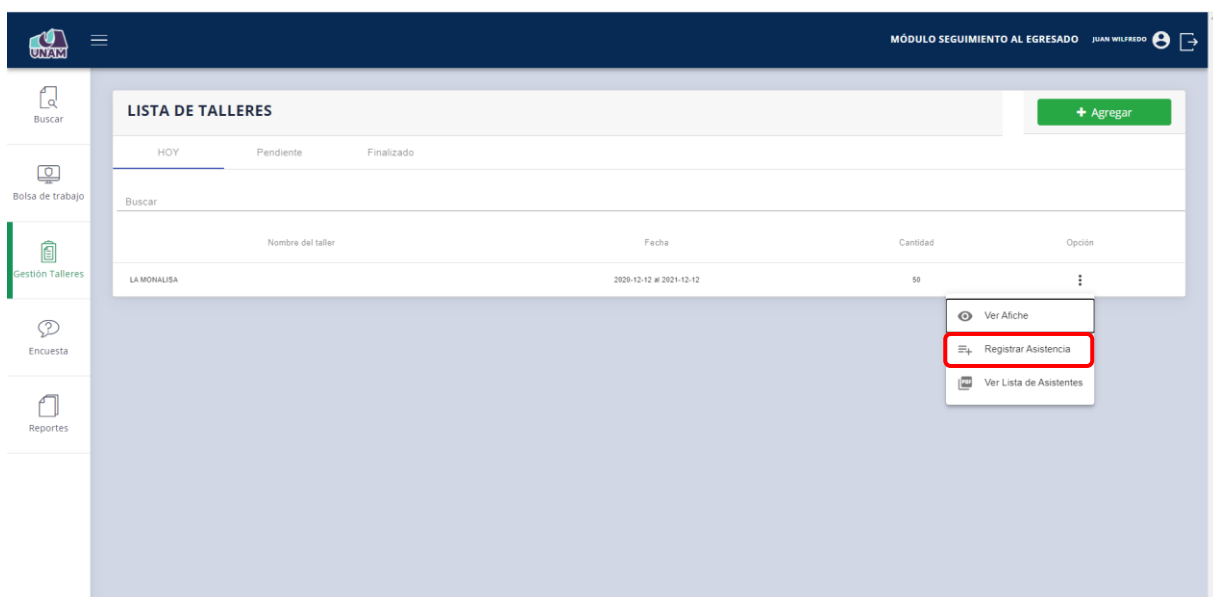


Figura 73: Opción Registrar Asistencia

Luego de darle clic en registro de asistencia, nos muestra una ventana emergente mantenimiento de asistencia y gestionamos la asistencia de la fecha establecida del taller, para esto ubicamos la columna opción y le damos clic en gestionar asistencia.

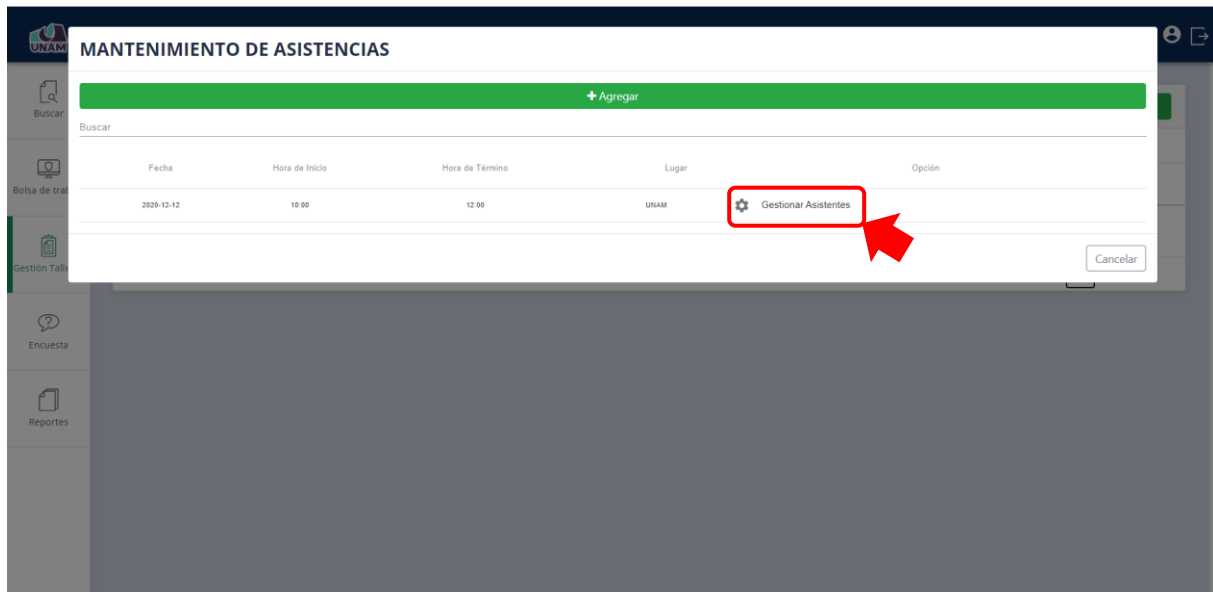


Figura 74: Gestionar Asistentes

Después de pulsar el botón gestionar asistencia, nos muestra otra ventana emergente mantenimiento de asistentes donde llenamos el siguiente formulario: (1) número de documento de identidad de cada participante; (2) le damos clic en el botón buscar; (3) automáticamente después muestra los nombres y apellidos del participante.

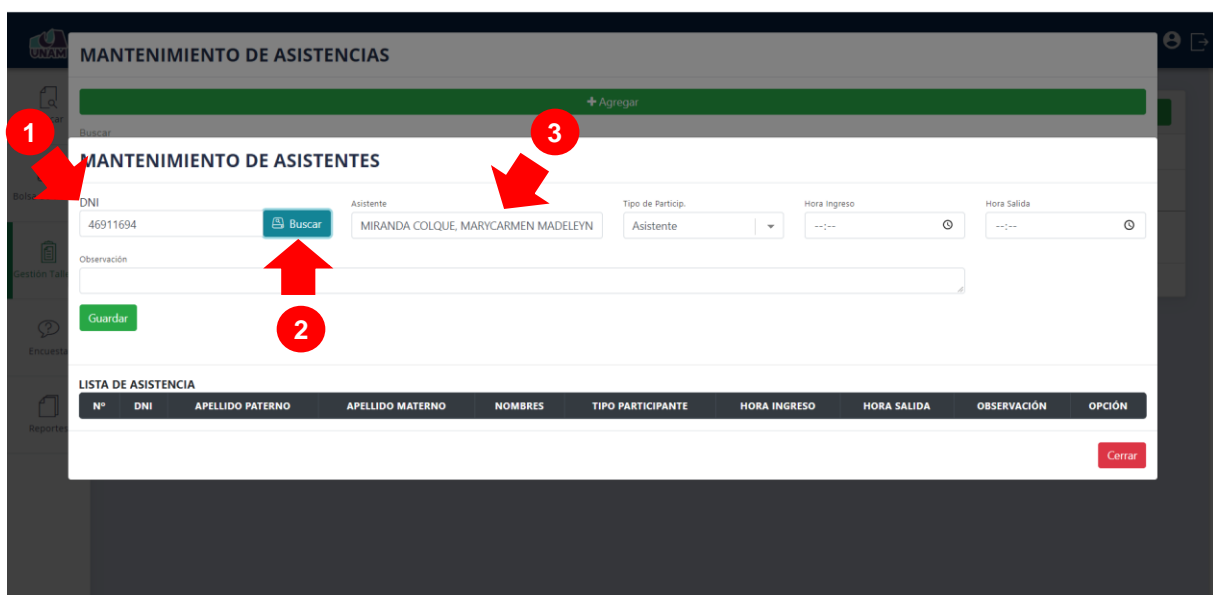
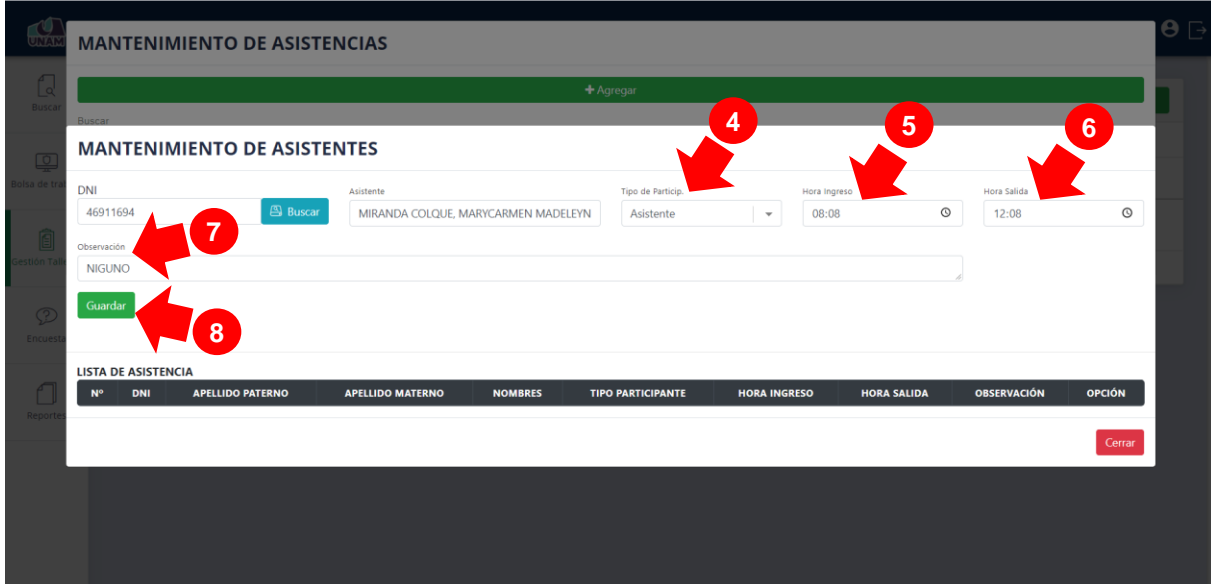


Figura 75: Mantenimiento de Asistentes

Luego terminamos de llenar los campos que faltan del formulario de la siguiente manera: (4) seleccionamos tipo de participante; (5) ingresamos la hora de ingreso del participante al taller; (6) fijamos fecha de salida; (7) escribimos una observación si hubiera si no lo dejamos en blanco ese campo; (8) le damos clic en el botón guardar.



MANTENIMIENTO DE ASISTENCIAS

+ Agregar

Buscar:

MANTENIMIENTO DE ASISTENTES

DNI: 46911694 Asistente: MIRANDA COLQUE, MARYCARMEN MADELEYN Tipo de Particip.: Asistente Hora Ingreso: 08:08 Hora Salida: 12:08

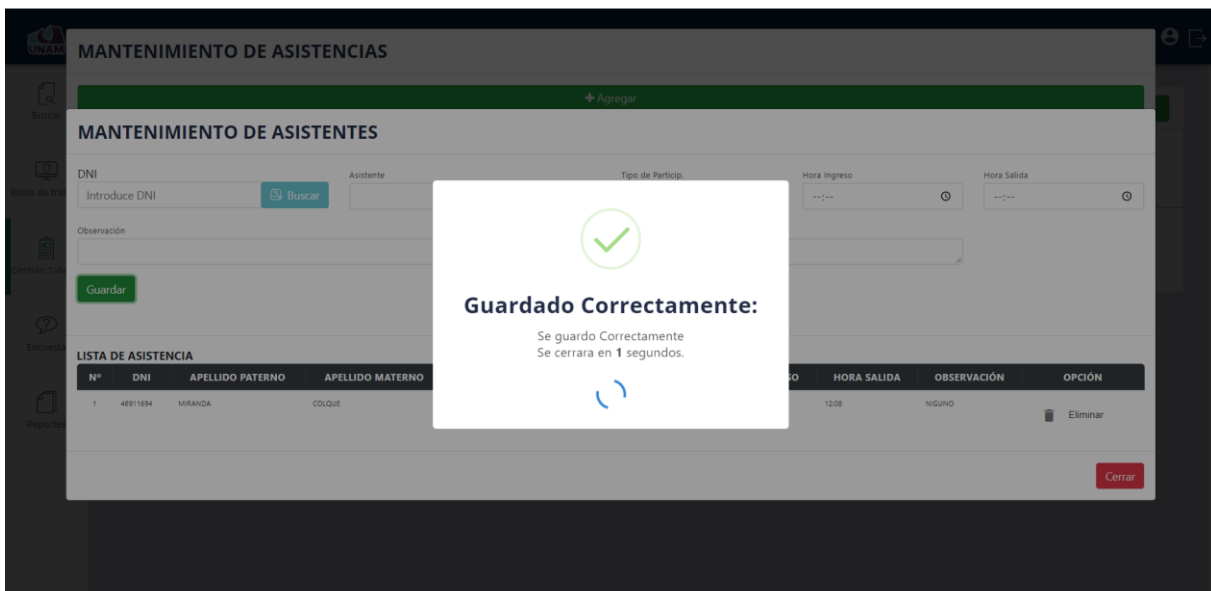
Observación: NIGUNO

LISTA DE ASISTENCIA

N°	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	TIPO PARTICIPANTE	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIÓN	OPCIÓN
1	46911694	MIRANDA	COLQUE		Asistente	08:08	12:08	NIGUNO	Eliminar

Figura 76: Mensaje de Confirmación

Después de pulsar el botón guardar, inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando guardado correctamente, confirmando que se guardó la asistencia del participante exitosamente.



MANTENIMIENTO DE ASISTENCIAS

+ Agregar


MANTENIMIENTO DE ASISTENTES

DNI: Introduce DNI Asistente: Tipo de Particip.: Hora Ingreso: Hora Salida:

Observación:

LISTA DE ASISTENCIA

N°	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	HORA INGRESO	HORA SALIDA	OBSERVACIÓN	OPCIÓN
1	46911694	MIRANDA	COLQUE	12:08		NIGUNO	Eliminar



Guardado Correctamente:

Se guardo Correctamente
Se cerrara en 1 segundos.




Figura 77: Mensaje de confirmación

Luego se visualiza la asistencia ingresada del participante en la lista de asistencia donde te muestra la información personal, tipo de participante, hora de ingreso al curso taller, y hora de salida, observación, opción eliminar en la última columna tenemos una opción eliminar si le damos clic hay muestra un mensaje de alerta.

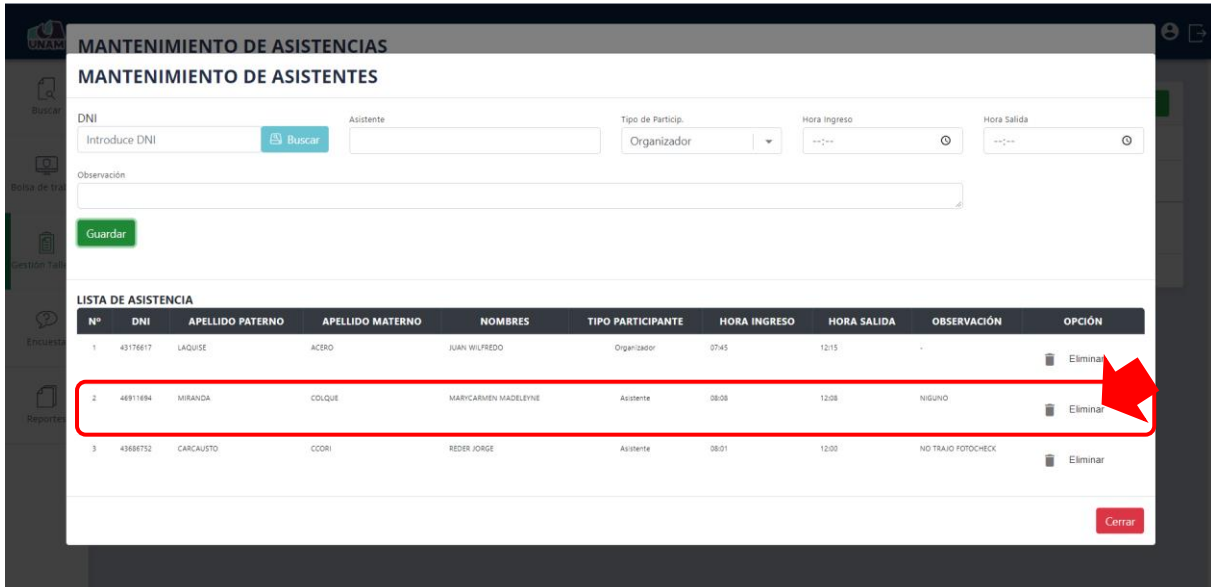


Figura 78: Opción Capacitaciones

Seguidamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando ¿desea eliminar la asistencia? seleccione la opción **SI** para de eliminar la asistencia, caso contrario clic en la opción **NO**. Para este ejemplo le damos clic en la opción **SI**.

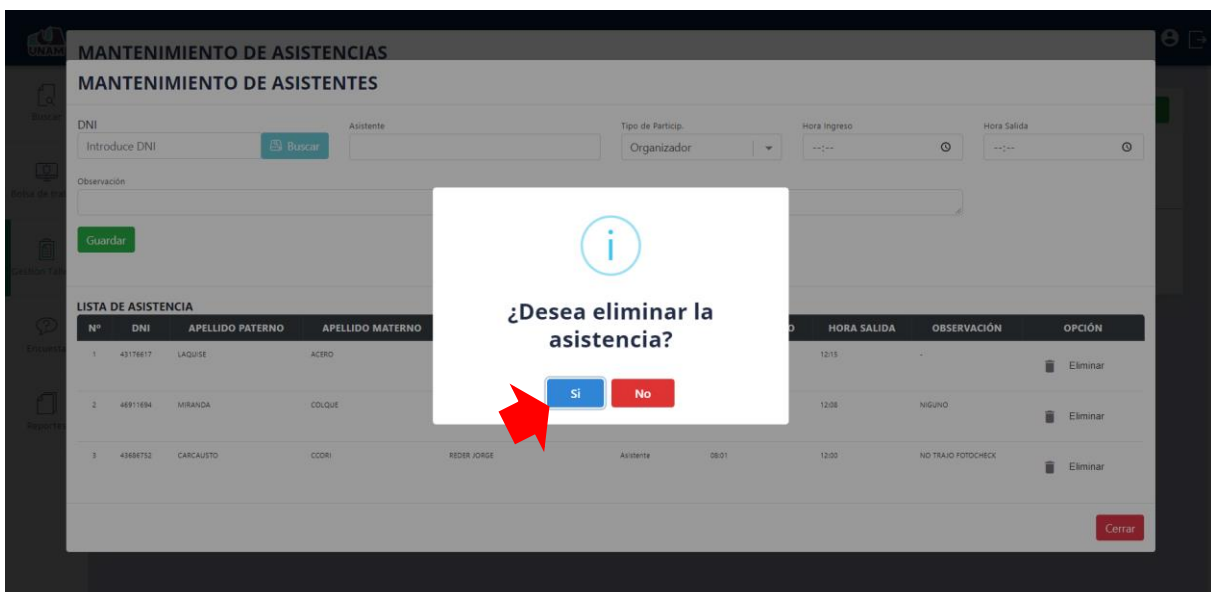


Figura 79: Registro de Capacitaciones

Después de pulsar la opción eliminar, inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando guardado correctamente, confirmando que se eliminó la asistencia del participante.

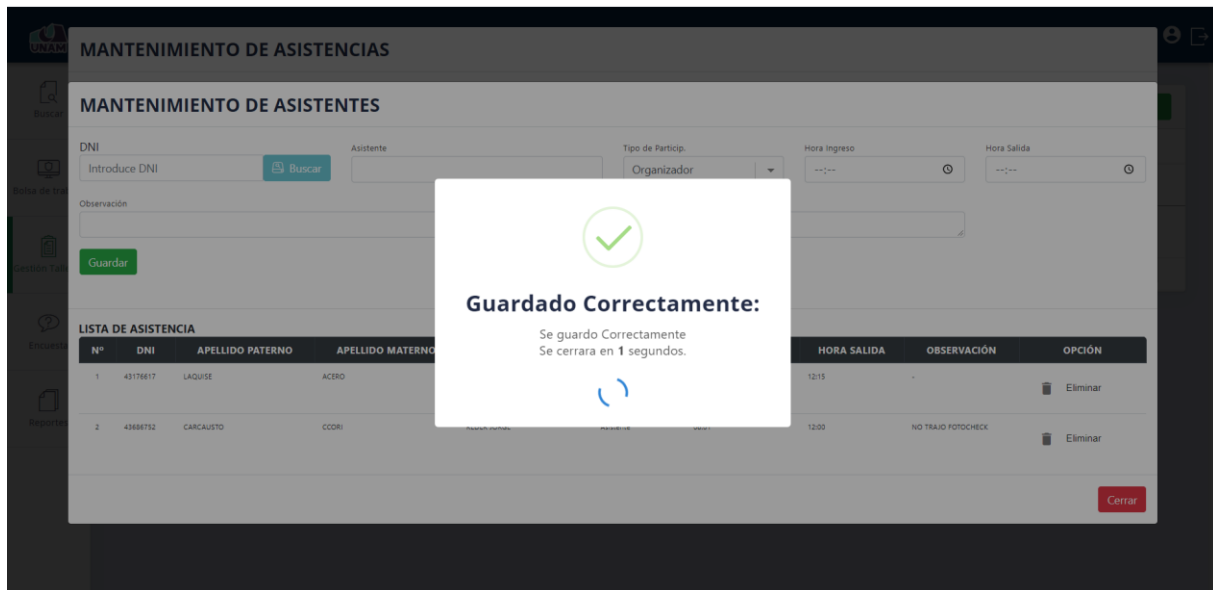


Figura 80: Opción nuevo

Para agregar otra sesión de capacitación del taller y llamar asistencia, le damos clic en el botón verde agregar donde el usuario puede programar otra fecha para realizar la gestión de asistencias de participantes.

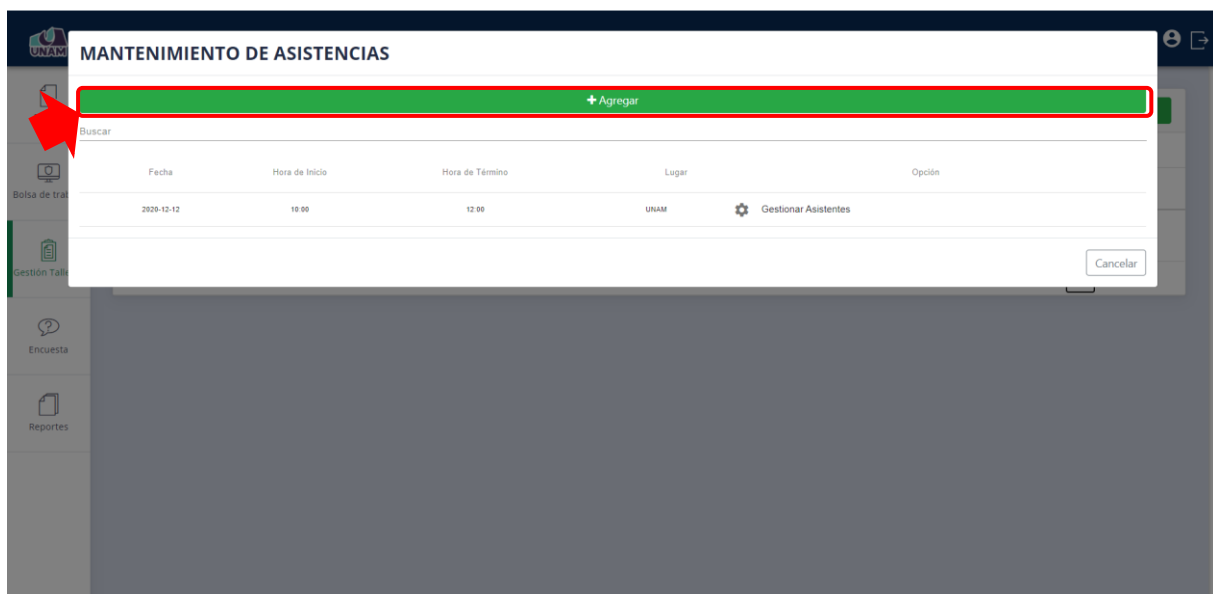


Figura 81: Agregar Nueva Asistencia

Luego nos muestra ventana nueva asistencia donde llenamos los siguientes campos: (1) fecha de inicio; (2) fijamos hora de inicio del taller; (3) hora de termino del taller;

(4) escribimos el lugar del evento; (5) escribimos una observación si es que hubiese; (6) finalmente le damos clic en el botón guardar.

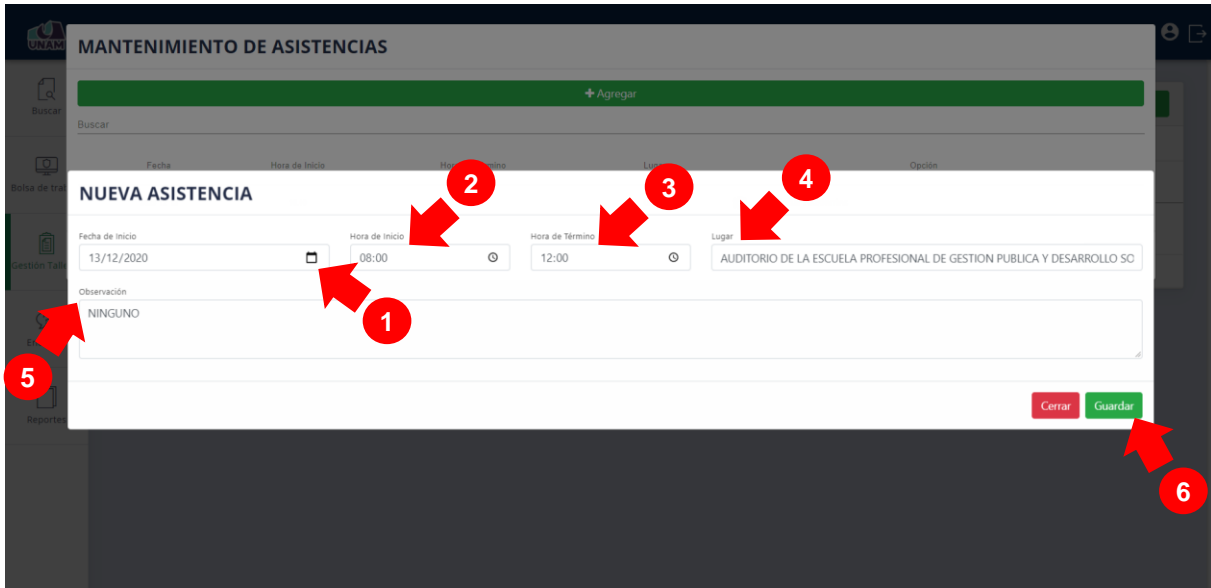


Figura 82: Registro de Nueva Asistencia

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando guardado correctamente. Confirmando que se creó la opción de gestionar asistencia exitosamente.

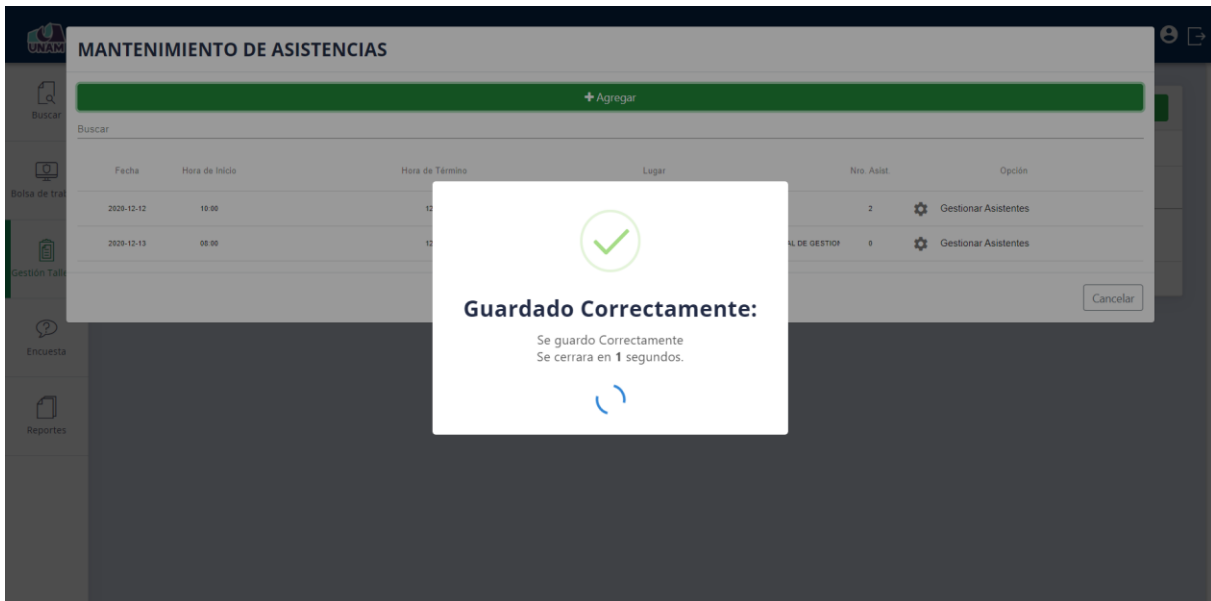


Figura 83: Mensaje de Confirmación

Después de guardar nueva asistencia, muestra la asistencia creada del día 13-12-2020 donde detalla la hora de inicio del taller, hora de termino, lugar, número de asistentes, gestionar asistentes.

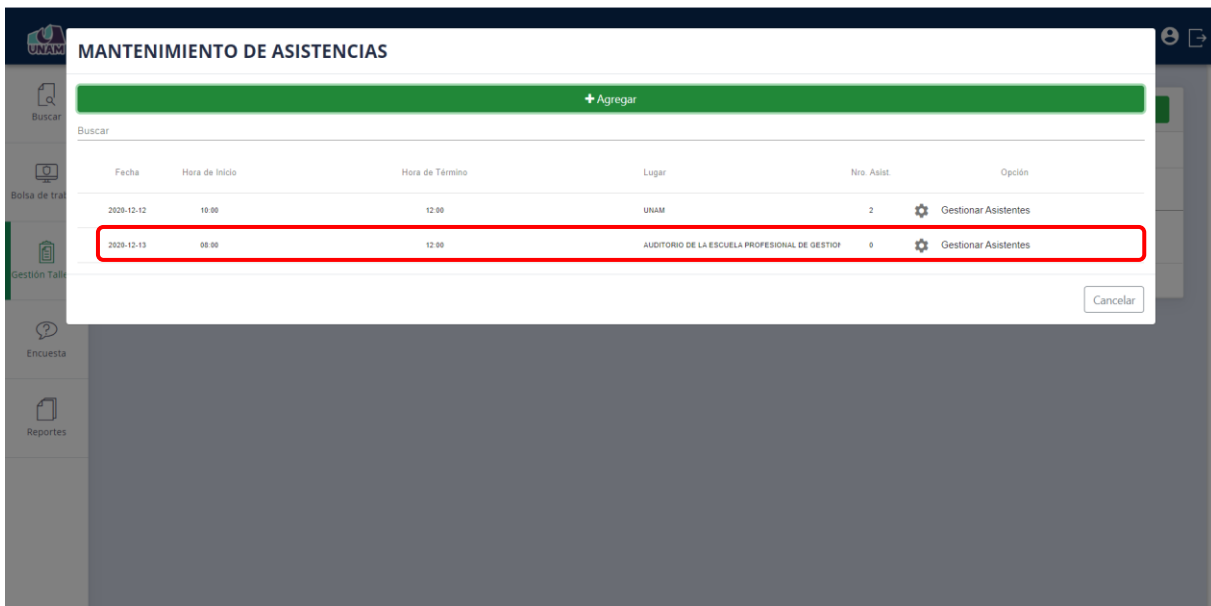


Figura 84: Registro de Nueva Asistencia

Para agregar o crear un nuevo curso taller que se va a organizar le damos clic en el botón verde agregar, donde tendrá que llenar un formulario para registrar el nuevo curso.

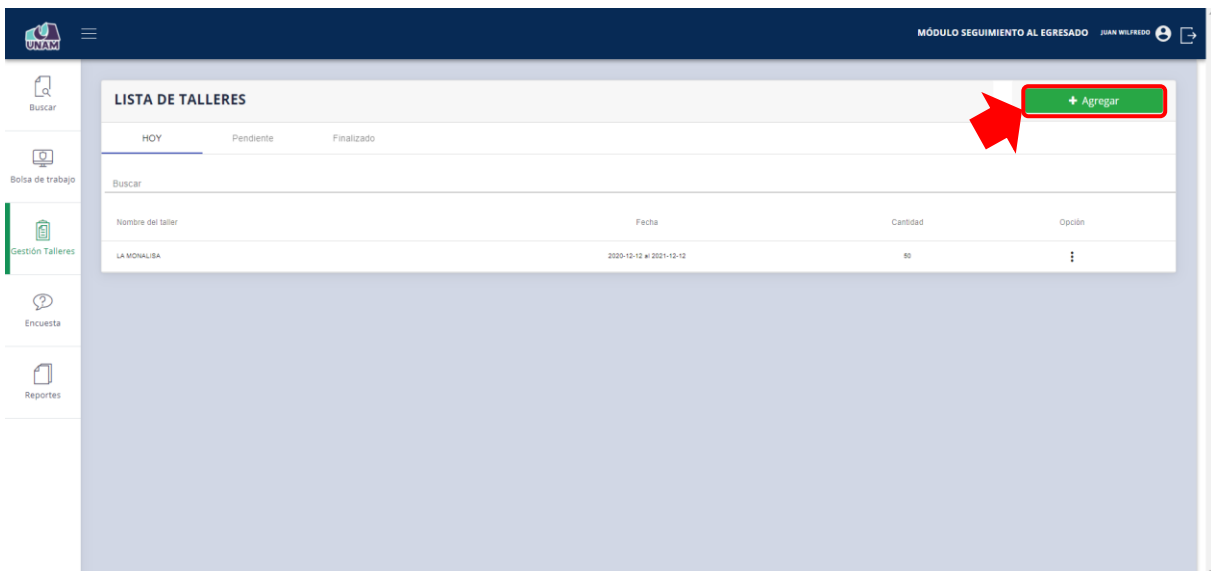


Figura 85: Agregar Nuevo Curso

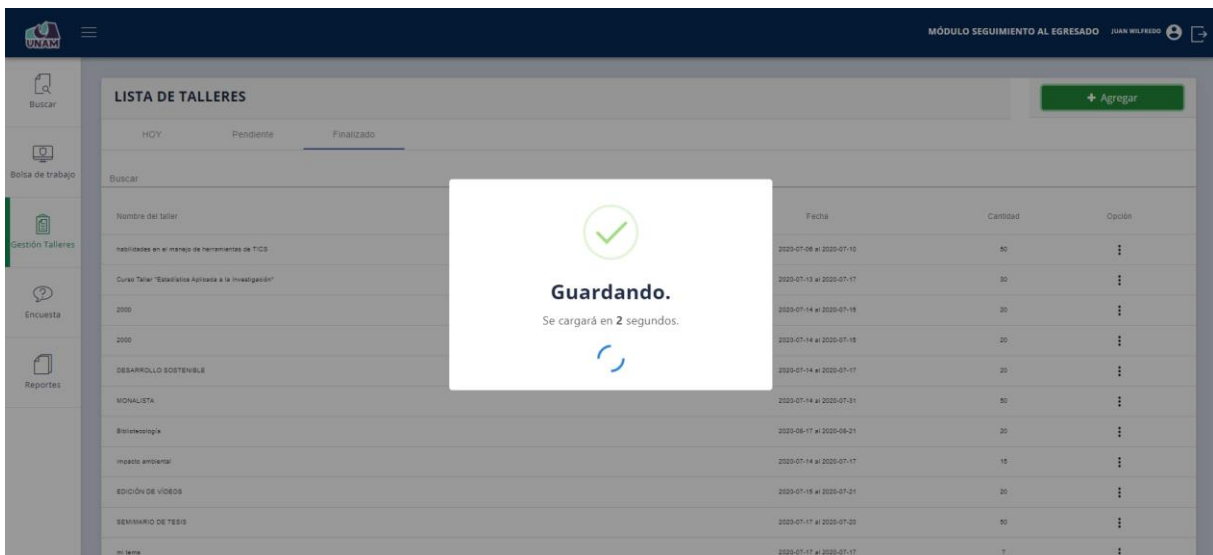
Luego llenamos el formulario agregar taller/curso de la siguiente manera: (1) seleccionamos el tipo de capacitación; (2) seleccionamos filial donde se va a realizar; (3) tema del curso (gestión pública); (4) escribimos el objetivo del curso taller; (5) escribimos la descripción del curso; (6) fijamos fecha de inicio del curso; (7) fecha de término; (8) digitamos el número de cupos; (9) le damos check en “si” si tiene

certificado el curso; (10) escribimos el número de documento de aprobación del curso; (11) le damos clic en subir afiche.



Figura 86: Formulario Nuevo Curso

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando guardando confirmando que el registro del nuevo curso taller se guardó correctamente.



Nombre del taller	Fecha	Cantidad	Opción
habilidades en el manejo de herramientas de TICs	2020-07-06 al 2020-07-10	50	⋮
Curso Taller "Estatística Aplicada a la Investigación"	2020-07-13 al 2020-07-17	50	⋮
2000	2020-07-14 al 2020-07-18	20	⋮
2000	2020-07-14 al 2020-07-18	20	⋮
DESARROLLO SOSTENIBLE	2020-07-14 al 2020-07-17	20	⋮
MONALISTA	2020-07-19 al 2020-07-31	50	⋮
Etiquetas	2020-06-17 al 2020-08-21	20	⋮
Impacto ambiental	2020-07-19 al 2020-07-17	15	⋮
EDICIÓN DE VÍDEOS	2020-07-19 al 2020-07-21	30	⋮
SEMINARIO DE TESIS	2020-07-17 al 2020-07-30	50	⋮
INFORME	2020-07-17 al 2020-07-17	1	⋮

Figura 87: Mensaje de Confirmación

Luego de guardar el registro del nuevo curso taller, nos muestra el taller a organizar gestión pública agregado donde también el sistema nos permite realizar diversas acciones, donde se visualiza la fecha de inicio, fecha fin del taller, cantidad de cupos para este evento.

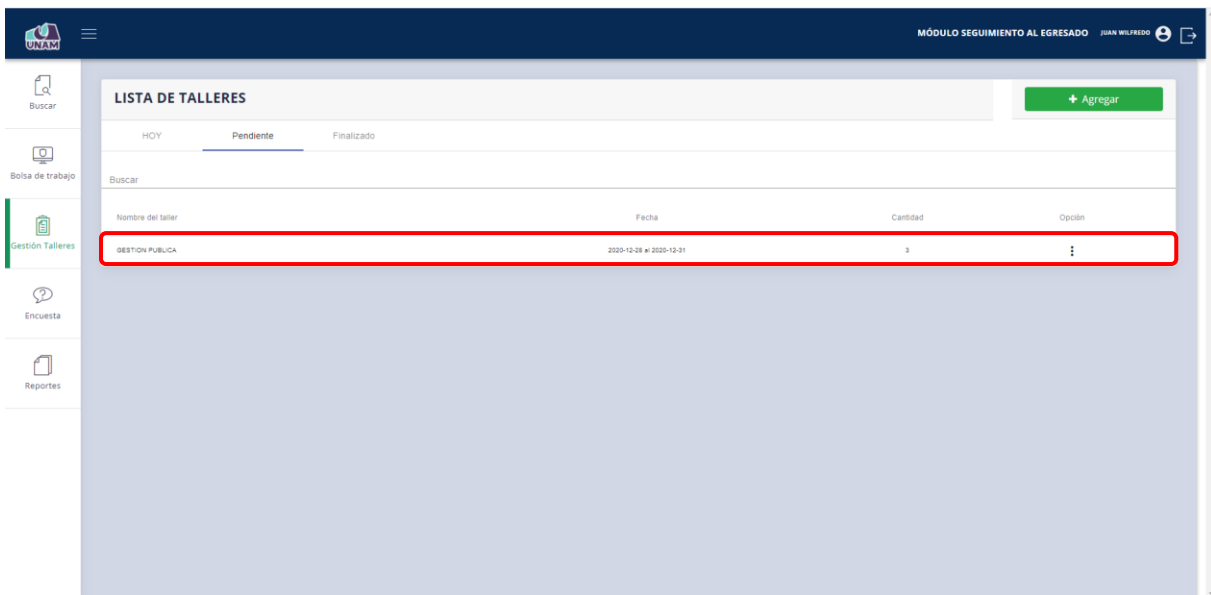


Figura 88: Nuevo Curso/Taller

Luego de crear el curso de taller se visualiza en la pantalla lista de talleres, nos situamos en la columna opción donde dándole clic en el icono de tres puntos nos muestra tres opciones ver afiches, editar, eliminar tal como muestra la siguiente figura.

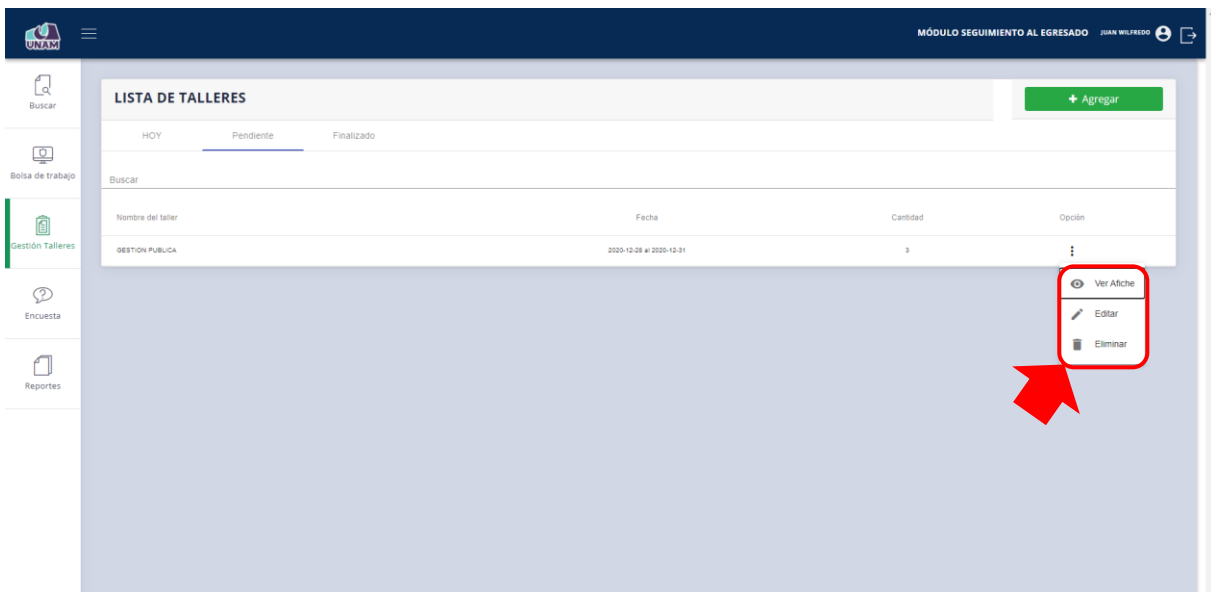


Figura 89: Opciones del Curso/Taller

Seleccionamos la primera opción **VER AFICHE** dándole clic en el icono ojo, donde se podrá visualizar el afiche que se subió del curso taller.

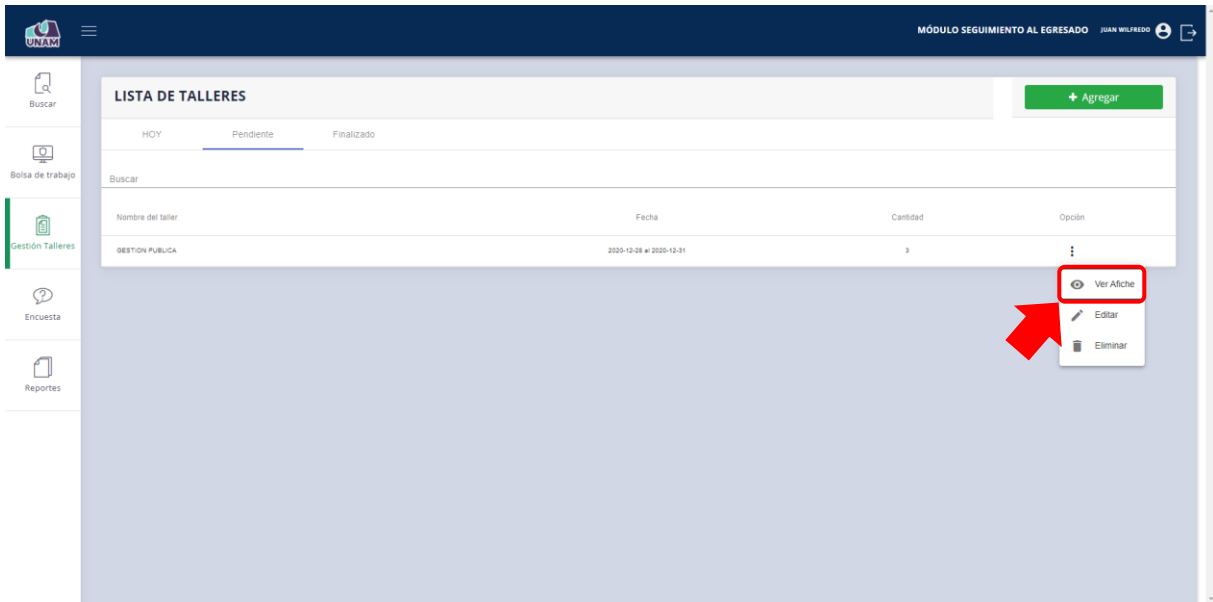


Figura 90: Opción Ver Afiche

Luego muestra una ventana emergente ver afiche, donde muestra el afiche del curso de especialización en gestión pública con la modalidad del curso, el número de horas del certificado que se va brindar, este afiche mostrara de acuerdo al curso taller que se organice tal como muestra la siguiente figura.

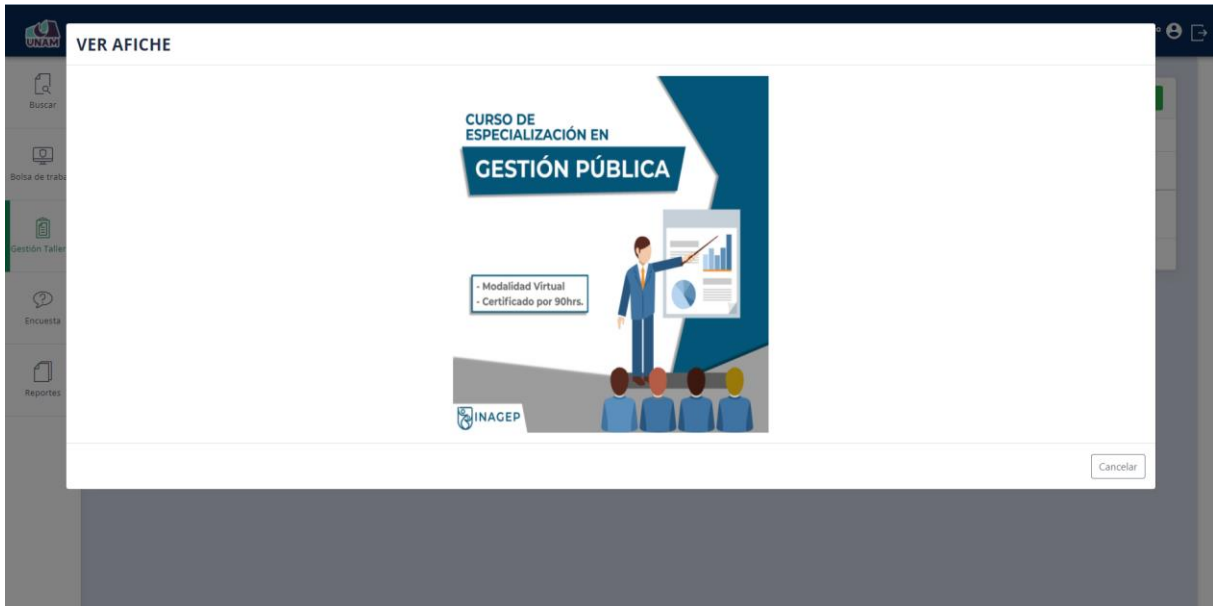


Figura 91: Afiche del Curso Taller

Seleccionamos la segunda opción **EDITAR** donde el usuario podrá realizar la edición del formulario del curso taller que se está organizando donde puede realizar actualizaciones de algunos campos.

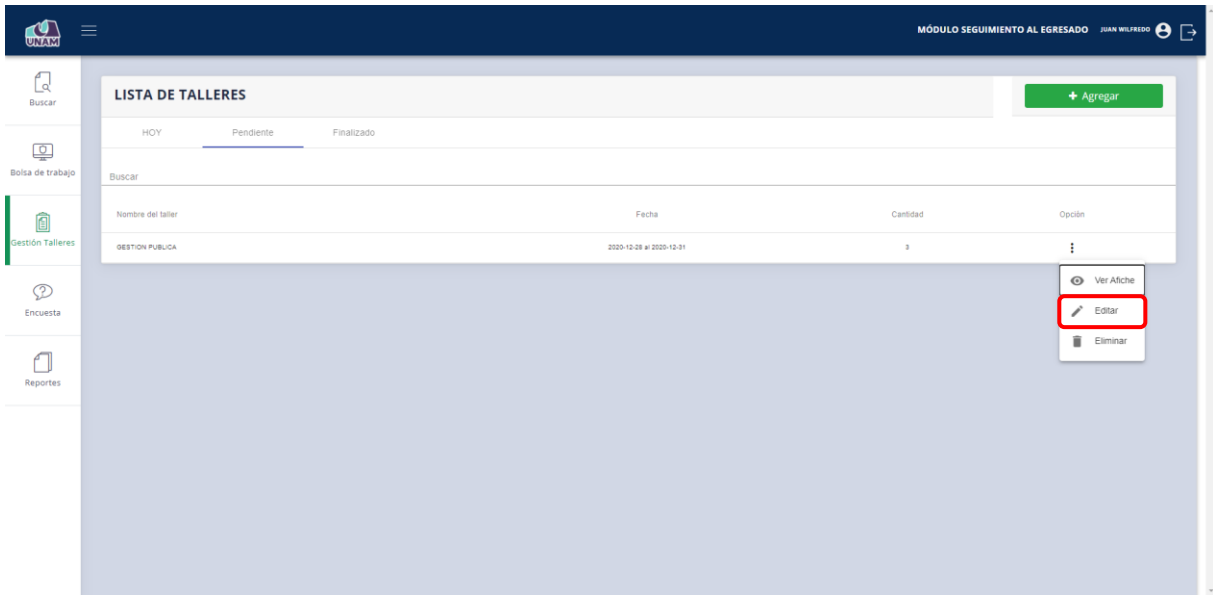


Figura 92: Opción Editar

Seguidamente aparecerá una ventana emergente actualizar taller/curso, donde muestra el formulario donde el usuario puede modificar el campo requerido, luego de realizar la modificación de uno de los campos del formulario le damos clic en el botón actualizar.



Figura 93: Actualizar Taller/Curso

Luego de pulsar el botón actualizar el botón actualizar, inmediatamente nos muestra un mensaje de confirmación indicando actualizando "se actualizara en dos segundos" confirmando de la modificación del formulario.

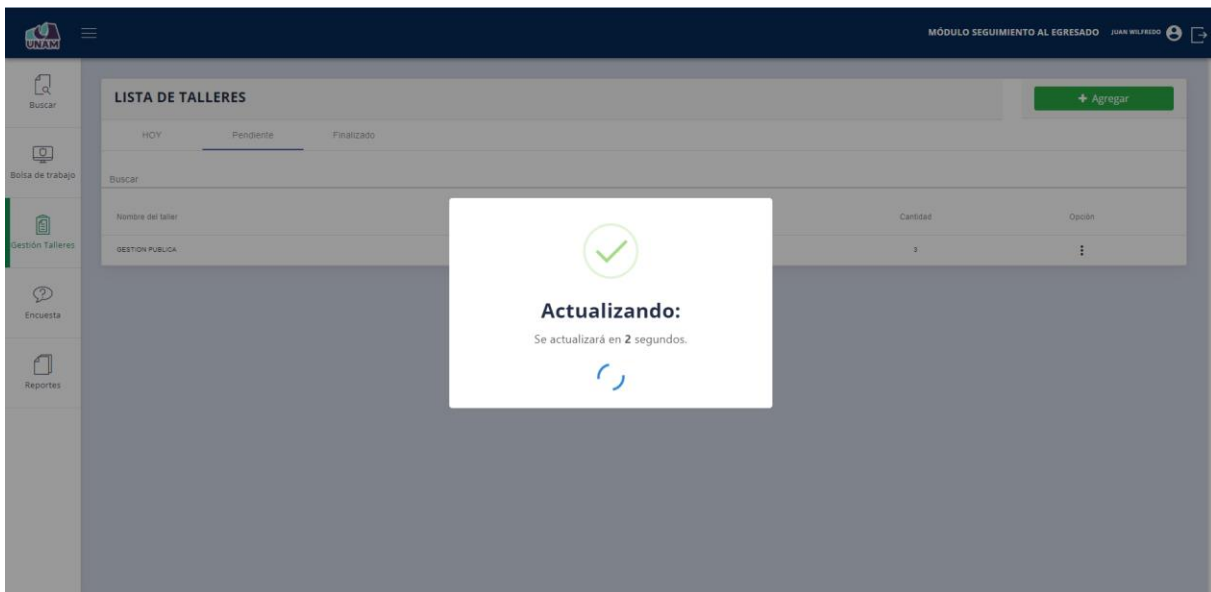


Figura 94: Mensaje de Confirmación

Seleccionamos la tercera opción **ELIMINAR** donde el usuario puede eliminar el curso taller que se creó, esta acción se puede realizar antes de que haya un registro de asistencia en el curso taller, caso contrario no se podrá realizar esta acción de eliminar.

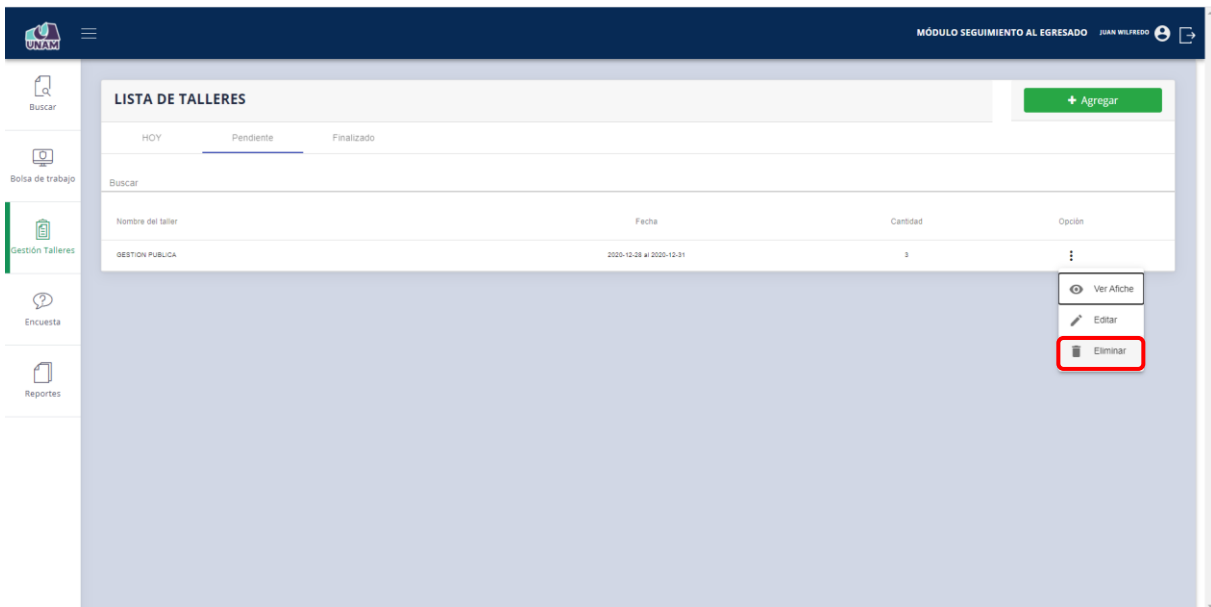


Figura 95: Opción Eliminar

Después de darle clic en la opción eliminar, muestra un mensaje de confirmación con la siguiente pregunta ¿desea eliminar el curso? Si está seguro de eliminar el curso taller clic en la opción “sí”, caso contrario clic en la opción “no” botón de color rojo. Para este ejemplo le damos clic en sí.

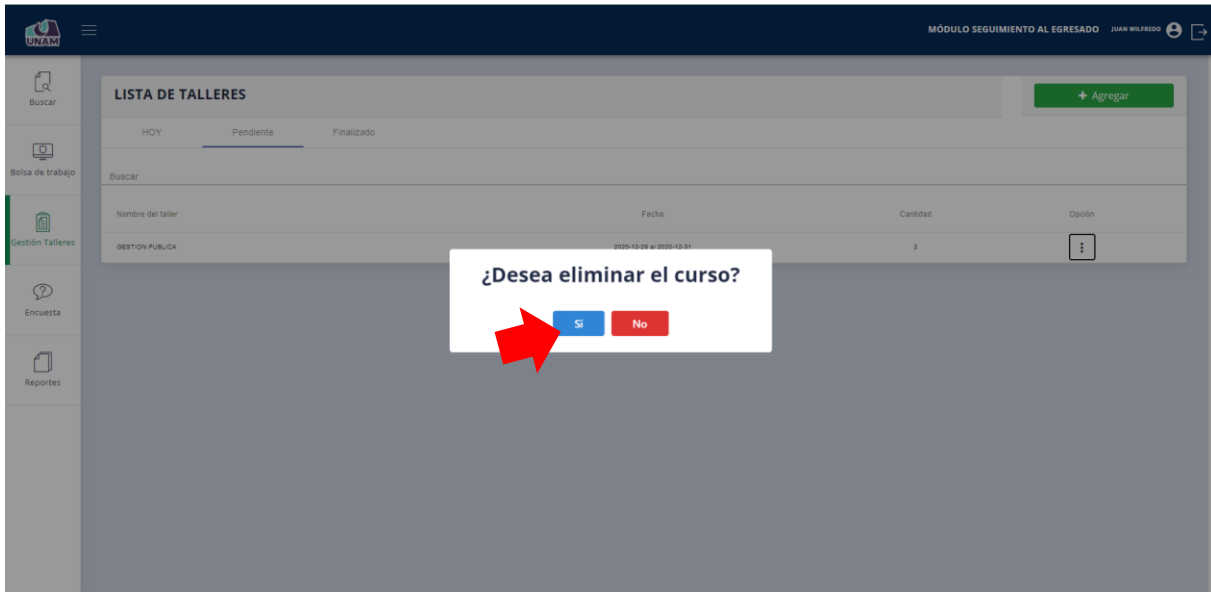


Figura 96: Registro de Contrato

Luego de guardar inmediatamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando guardado correctamente. Confirmando que el curso taller se eliminó correctamente ver figura 95.

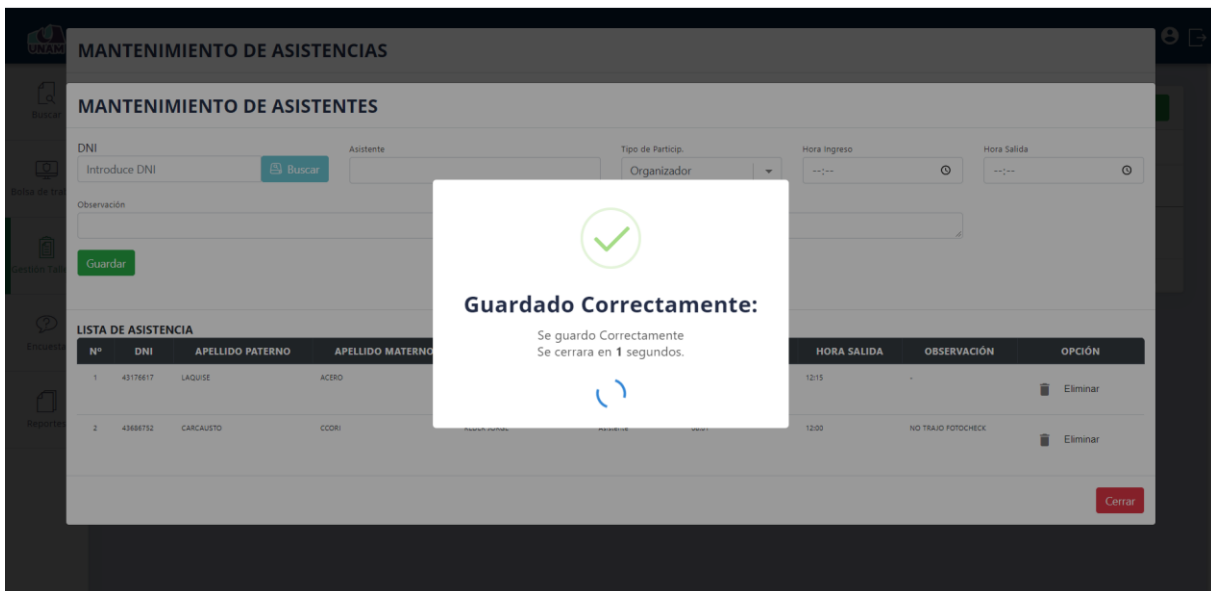


Figura 97: Mensaje de Confirmación

Seleccionamos la **PESTAÑA FINALIZADO** en esta pestaña el usuario podrá realizar visualizar todos los cursos talleres que ya culminaron donde nos muestra detalles como la fecha de inicio, fecha de término del curso taller, cantidad de personas que participaron.

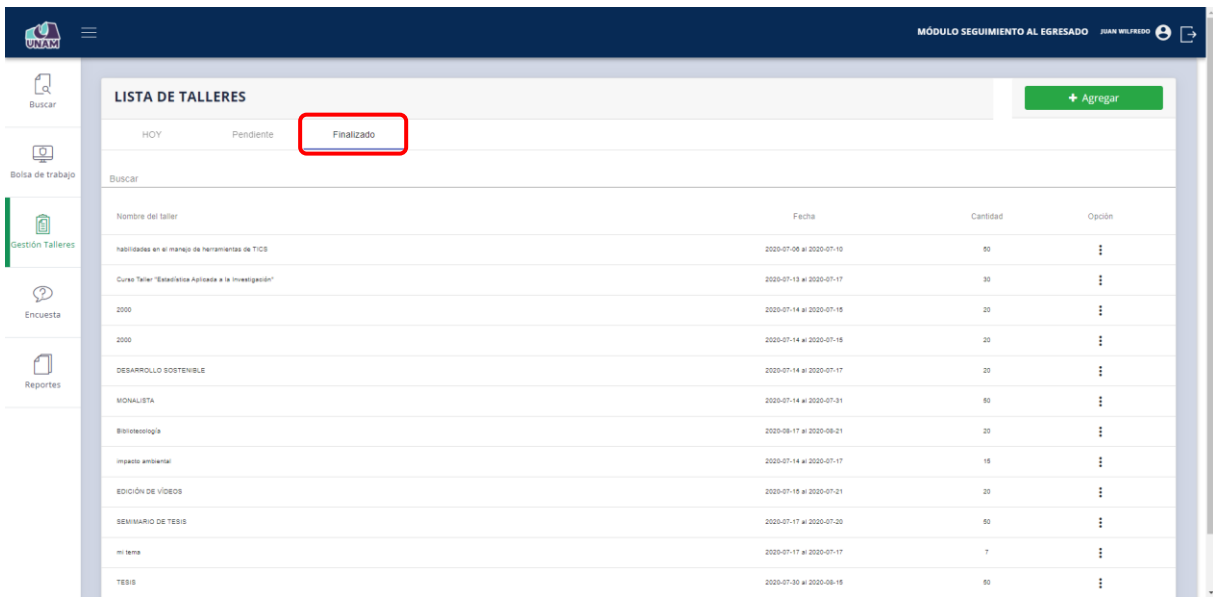


Figura 98: Pestaña Finalizado

Situándonos en la columna opción y dándole clic en el icono tres puntos, nos muestra dos opciones ver afiche, ver lista de asistentes donde podrá visualizar la información del curso taller.

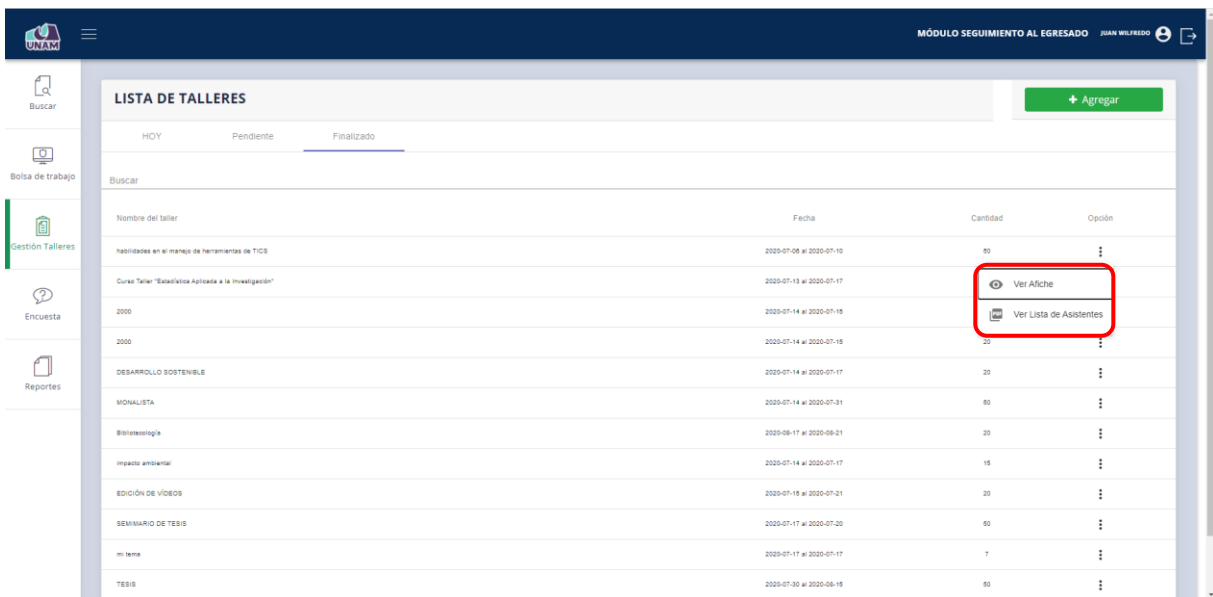
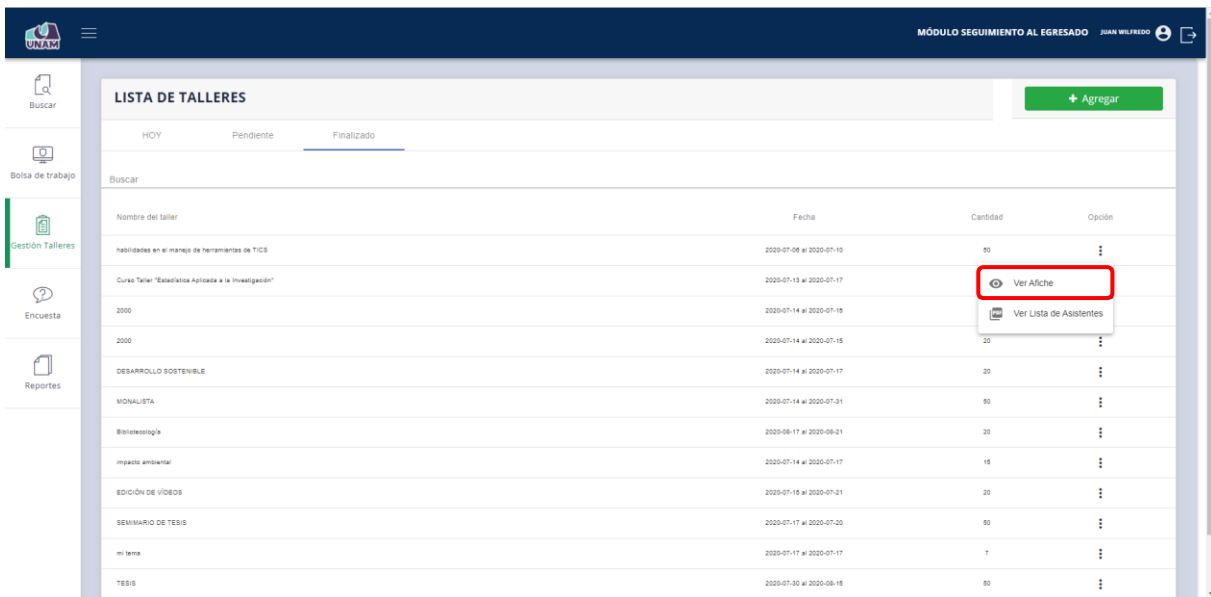


Figura 99: Opciones Pestaña Finalizado

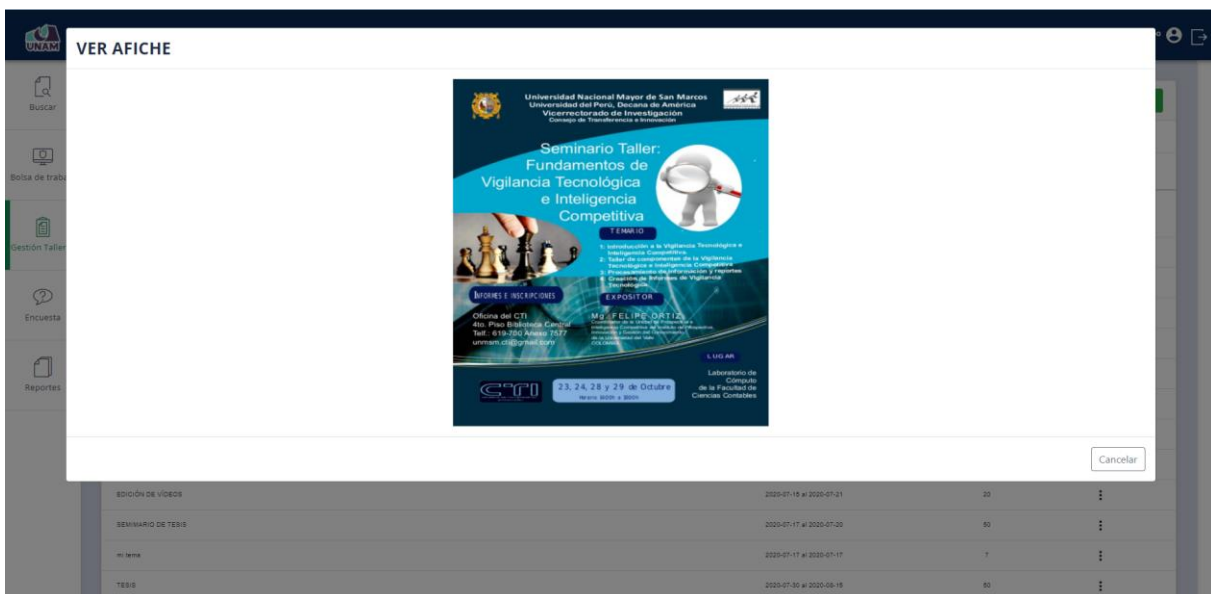
Seleccionamos la primera opción **VER AFICHE** donde el usuario puede visualizar el afiche del curso taller que se realizó, esta acción se puede realizar seleccionando y dándole clic en esta opción.




Nombre del taller	Fecha	Cantidad	Opción
habilidades en el manejo de herramientas de TICs	2020-07-08 al 2020-07-10	50	⋮
Curso Taller "Estadística Aplicada a la Investigación"	2020-07-13 al 2020-07-17	50	Ver Afiche Ver Lista de Asistentes
2000	2020-07-14 al 2020-07-15	20	⋮
2000	2020-07-14 al 2020-07-15	20	⋮
DESARROLLO SOSTENIBLE	2020-07-14 al 2020-07-17	20	⋮
MONALISTA	2020-07-14 al 2020-07-31	50	⋮
Bibliotecología	2020-08-17 al 2020-08-21	20	⋮
Impacto ambiental	2020-07-14 al 2020-07-17	15	⋮
EDICIÓN DE VÍDEOS	2020-07-15 al 2020-07-21	20	⋮
SEMINARIO DE TESIS	2020-07-17 al 2020-07-20	50	⋮
ni tema	2020-07-17 al 2020-07-17	7	⋮
TESIS	2020-07-30 al 2020-08-15	50	⋮

Figura 100: Opción Ver Afiche

Después de seleccionar la opción ver afiche, nos muestra el slogan del curso/taller que se realizó donde se visualiza todos los detalles del evento organizado tales como nombre del curso, temario, lugar y fecha del evento, etc. Tal como muestra la siguiente figura.



VER AFICHE



Cancelar

Figura 101: Afiche del Curso/Taller

Seleccionamos la segunda opción **VER LISTA DE ASISTENTES** donde el usuario puede visualizar la lista de los participantes del curso taller que se realizó, esta acción se puede realizar seleccionando y dándole clic en esta opción.

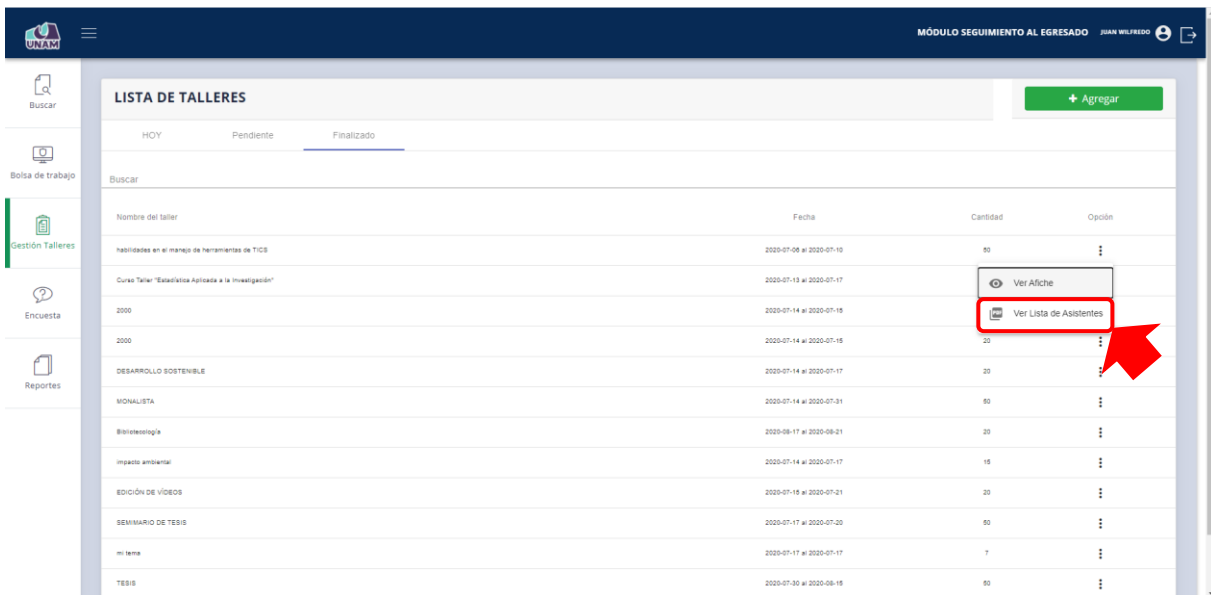


Figura 102: Opción Ver Lista de Asistentes

5.4. ENCUESTA

En este menú encuestas el usuario tiene cuatro submenús tales como configuración, preguntas, encuestados, estadísticas, donde puede realizar diversas acciones según cada submenú vaya seleccionando.

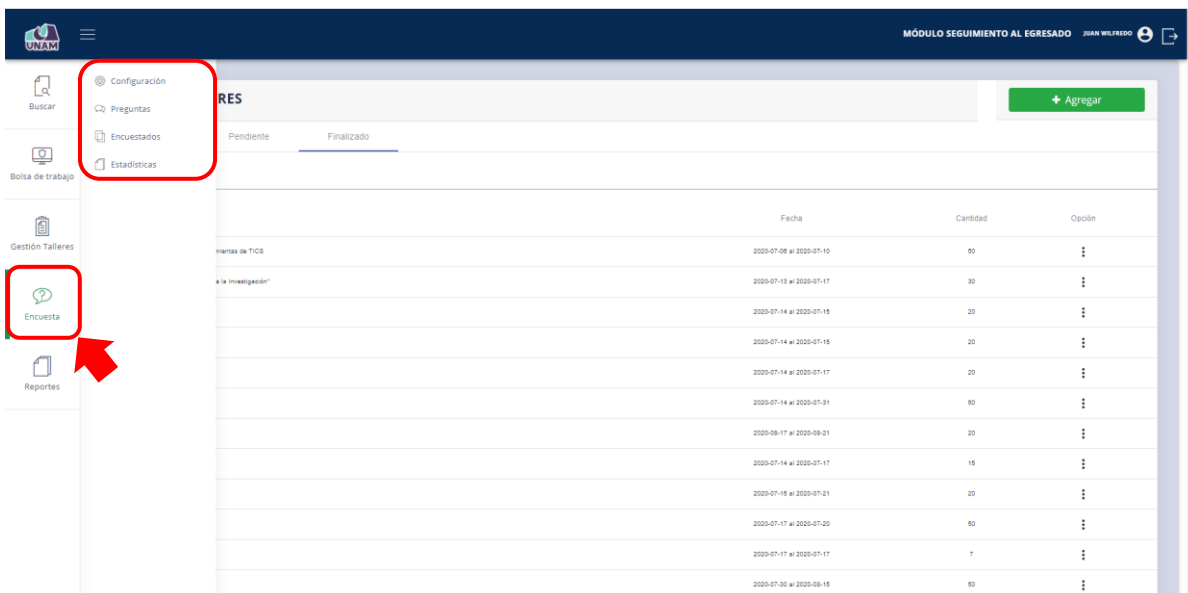


Figura 103: Menú Encuestas

5.4.1 SUBMENÚ CONFIGURACIÓN

En este submenú configuración el usuario puede realizar la configuración de encuestas, agregar nuevas encuestas, activar y desactivar las encuestas.

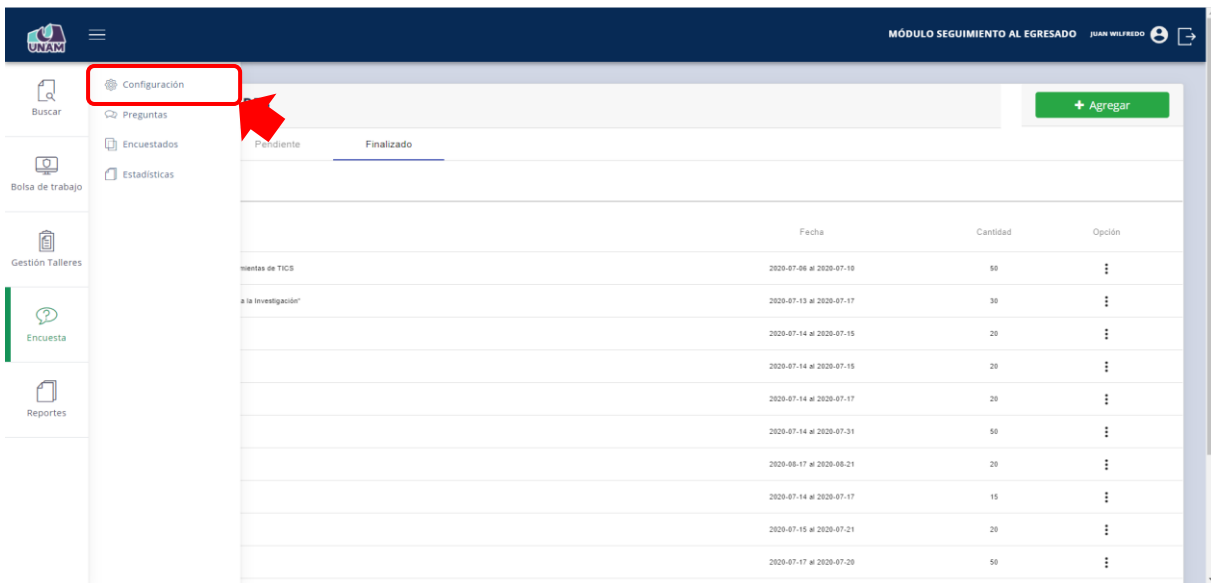


Figura 104: Submenú Configuración

En la ventana configuración encuesta, se visualiza (1) lista de encuestas realizadas activas e inactivas; (2) una opción para buscar las encuestas; (3) y un botón verde para agregar nueva encuesta.

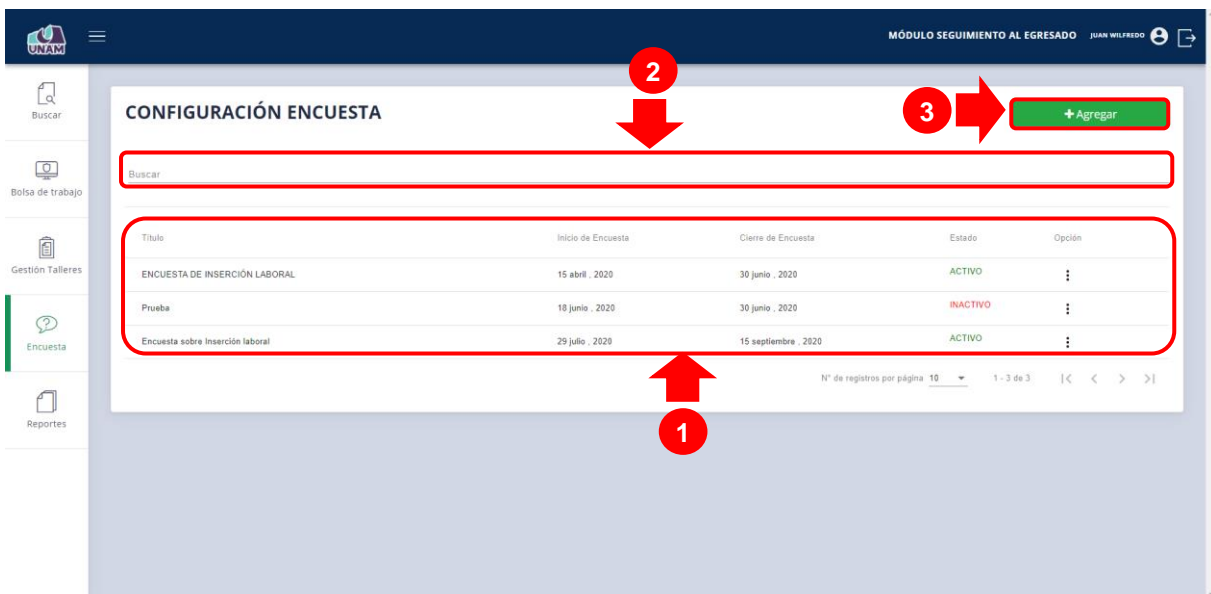
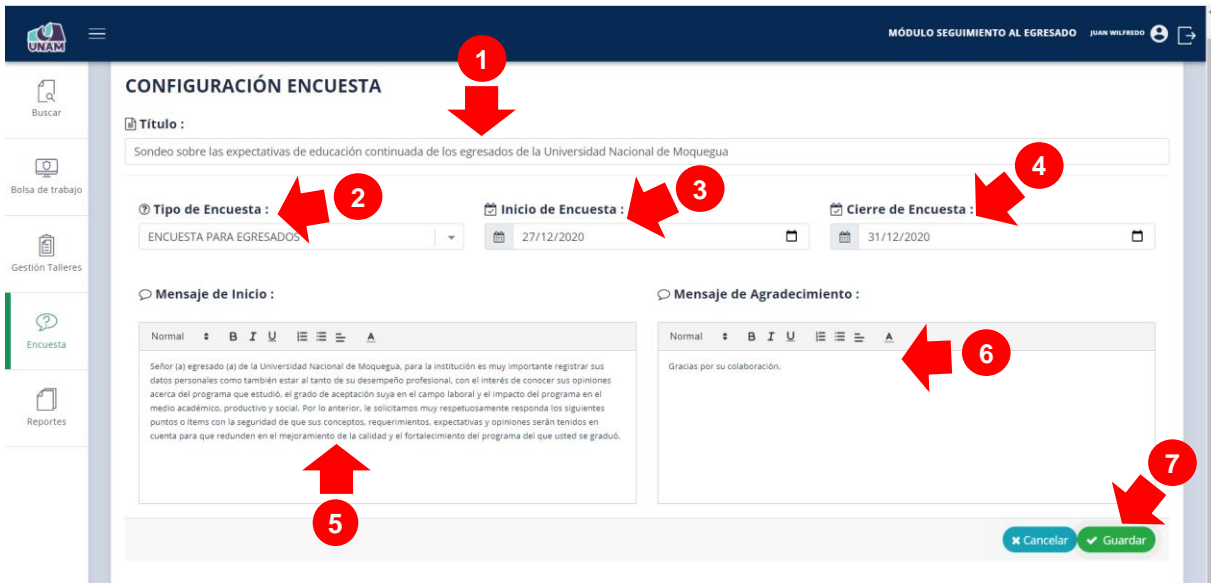


Figura 105: Ventana Configuración de Encuesta

Luego de darle clic en el botón agregar, muestra una ventana con un formulario para crear una nueva encuesta donde debe llenar los siguientes campos: (1) título de la encuesta; (2) seleccionamos tipo de encuesta; (3) fijamos fecha de inicio de encuesta; (4) fecha de cierre o termino de encuesta; (5) escribimos el mensaje de inicio de la encuesta; (6) mensaje de termino o agradecimiento de la encuesta; (7) finalmente le damos clic en el botón guardar.

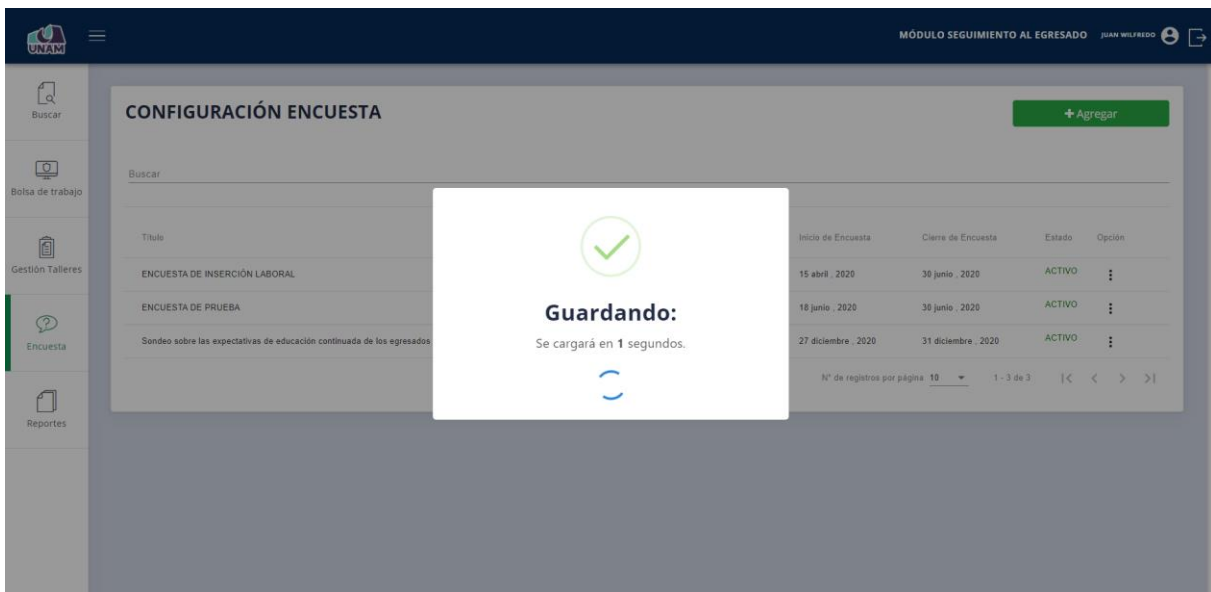


The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN ENCUESTA' form with the following elements highlighted by red arrows and numbers:

- 1:** Points to the 'Título' field.
- 2:** Points to the 'Tipo de Encuesta' dropdown menu.
- 3:** Points to the 'Inicio de Encuesta' date field.
- 4:** Points to the 'Cierre de Encuesta' date field.
- 5:** Points to the 'Mensaje de Inicio' text area.
- 6:** Points to the 'Mensaje de Agradecimiento' text area.
- 7:** Points to the 'Guardar' button.

Figura 106: Guardar Nueva Encuesta

Luego de llenar el formulario de encuesta nueva y guardar, inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando guardando, confirmando que la encuesta se guardó correctamente.



The screenshot shows the 'CONFIGURACIÓN ENCUESTA' form with a confirmation message overlay. The message reads: 'Guardando: Se cargará en 1 segundos.' The background shows a table of surveys with columns for 'Inicio de Encuesta', 'Cierre de Encuesta', 'Estado', and 'Opción'.

Inicio de Encuesta	Cierre de Encuesta	Estado	Opción
15 abril , 2020	30 junio , 2020	ACTIVO	⋮
18 junio , 2020	30 junio , 2020	ACTIVO	⋮
27 diciembre , 2020	31 diciembre , 2020	ACTIVO	⋮

Figura 107: Mensaje de Confirmación

Después de guardar la encuesta nos muestra en la parte inferior de la lista de encuestas realizadas, donde el usuario dándole clic en el icono tres puntos puede realizar dos acciones editar y eliminar la encuesta creada, según sea conveniente para este ejemplo le damos clic en eliminar.

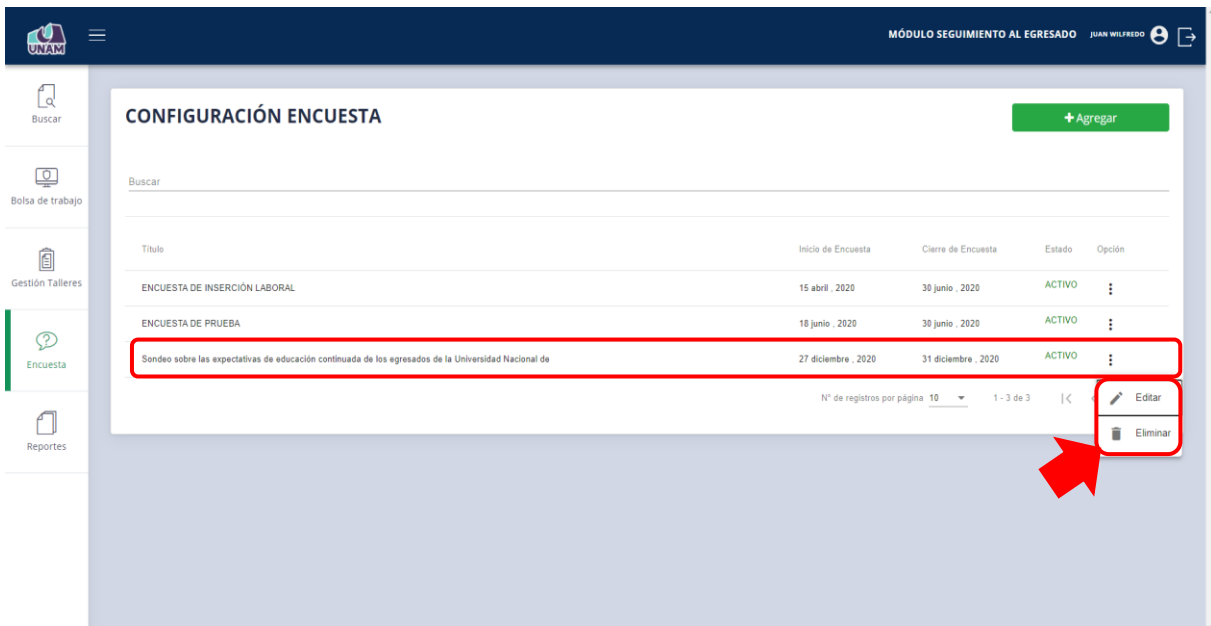


Figura 108: Opciones de Configuración

Luego le muestra inmediatamente un mensaje de confirmación con una pregunta ¿desea eliminar la configuración? Tiene dos opciones para seleccionar, seleccione SI para eliminar la encuesta creada y seleccione NO si no quiere eliminar. Para este ejemplo le damos clic en la opción “NO”

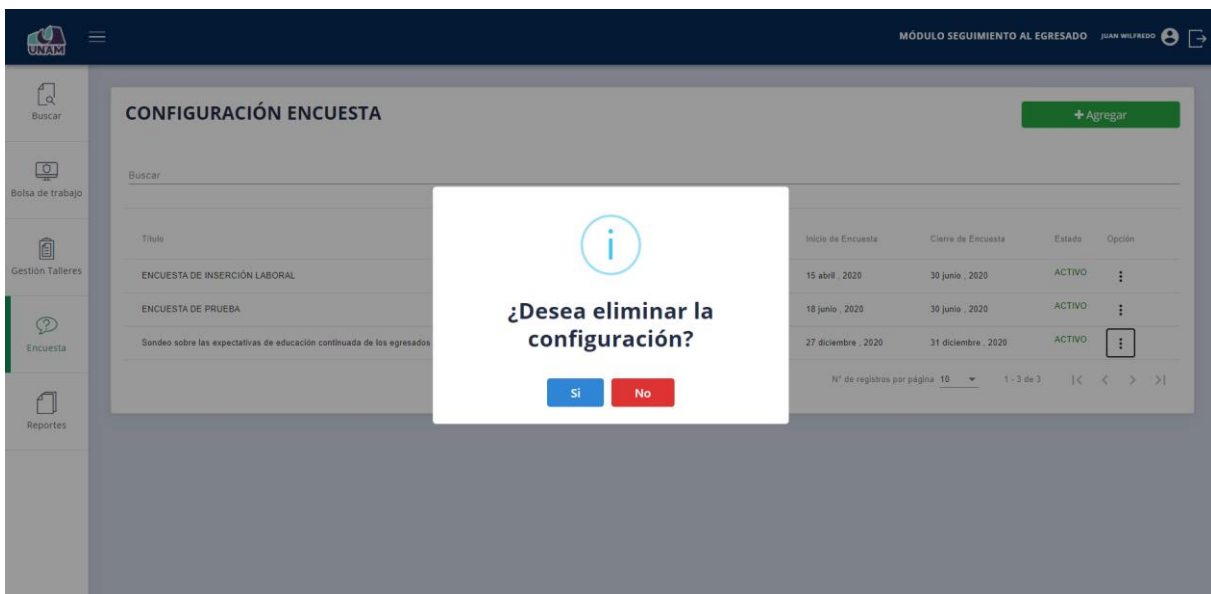


Figura 109: Mensaje de Alerta

5.4.2 SUBMENÚ PREGUNTAS

En este submenú el usuario puede realizar la configuración de encuestas, agregar nuevas encuestas, activar y desactivar las encuestas.

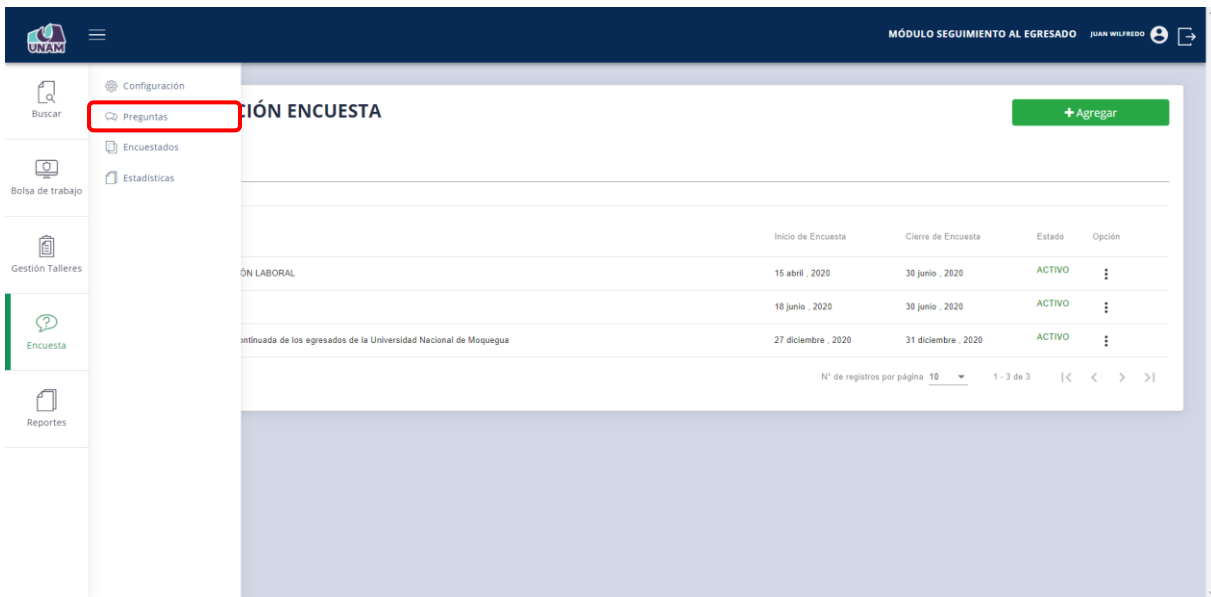


Figura 110: Submenú Encuestas

En la ventana de preguntas, se visualiza las siguientes opciones donde el usuario puede realizar distintas acciones: (1) una opción de selección de encuestas; (2) lista de preguntas generadas para la encuesta; (3) botón para añadir preguntas de la encuesta.

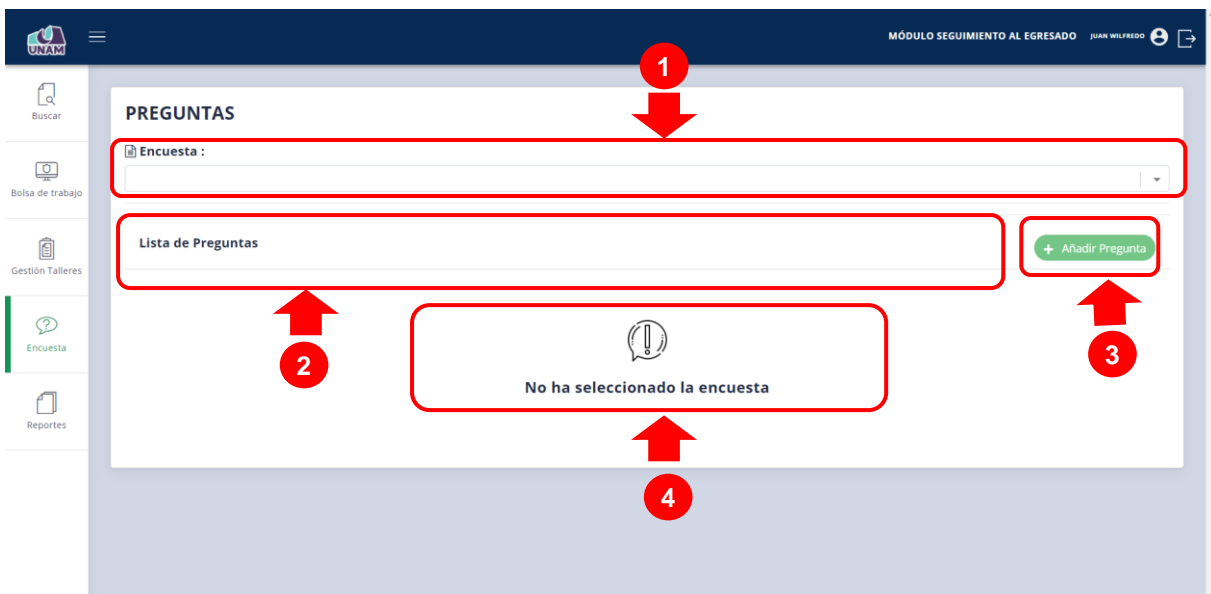


Figura 111: Ventana Preguntas

Para seleccionar la encuesta en la cual se requiere crear preguntas para la encuesta le damos clic en el campo encuesta y desplegara varias encuestas que se crearon y seleccionamos la encuesta en la cual se va a proceder a crear las preguntas tal como muestra la siguiente figura.

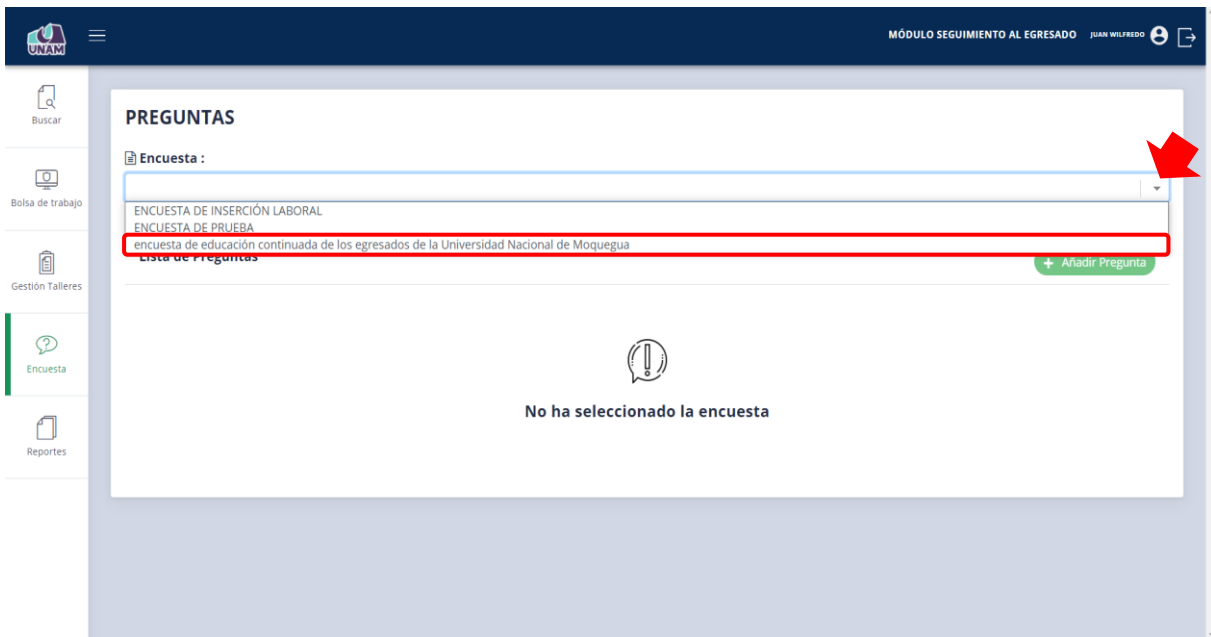


Figura 112: Seleccionar Encuesta

Después de seleccionar la encuesta, le damos clic en el botón verde añadir pregunta donde el sistema permite al usuario generar todas las preguntas de la encuesta que se va a plantear a los egresados de la universidad, para recolectar la información de la situación en la que se encuentran los egresados.

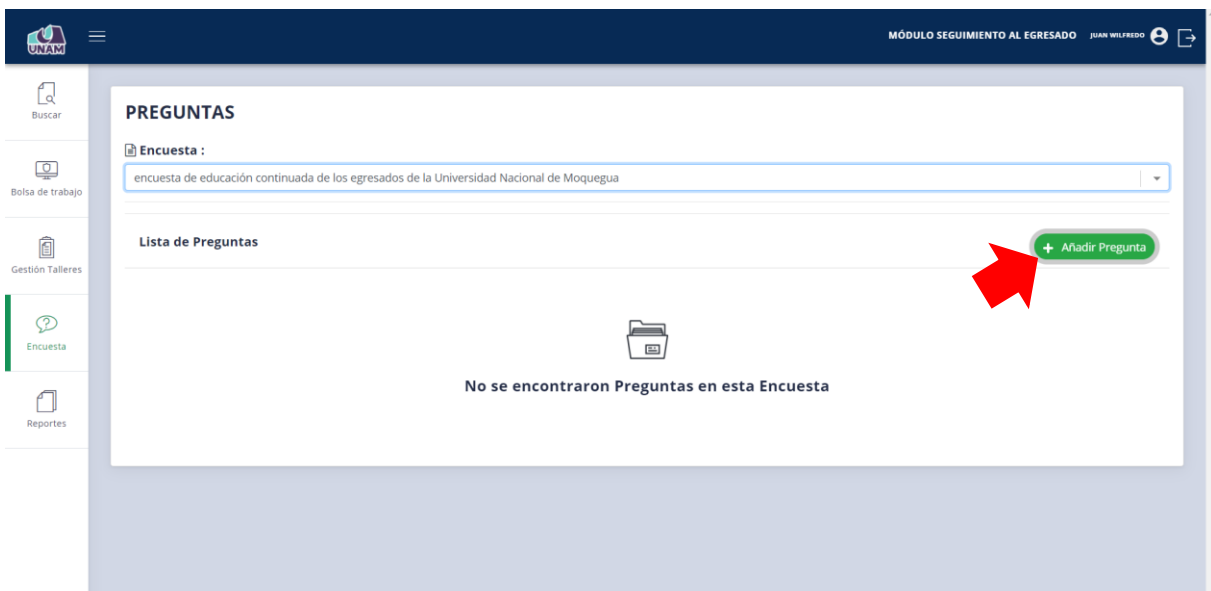


Figura 113: Opción Añadir Pregunta

Seguidamente aparecerá una ventana emergente nueva pregunta, donde debemos llenar los siguientes campos: (1) escribimos el enunciado de la pregunta; (2) escribimos una breve instrucción; (3) seleccionamos tipo de pregunta; (4) seleccionamos tema de pregunta; (5) escribimos las opciones de la pregunta; (6) clic en guardar opción; (7) finalmente clic en el botón guardar.

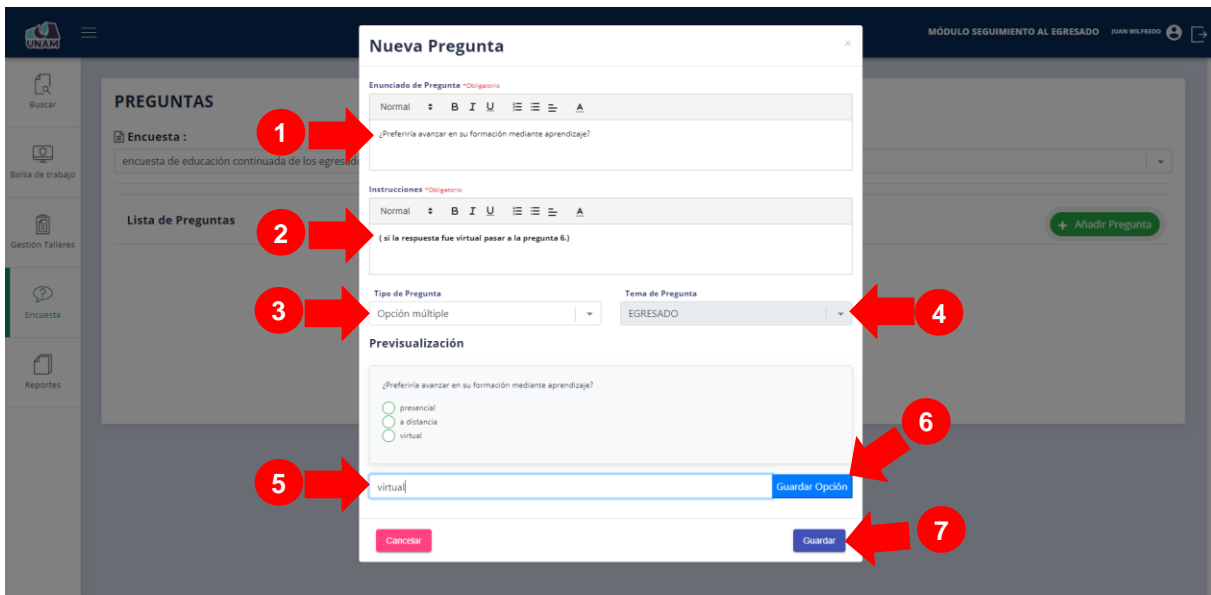


Figura 114: Guardar Registro de Nueva Pregunta

Luego de llenar el formulario de pregunta y guardar, inmediatamente muestra un mensaje de confirmación indicando guardando, confirmando que la pregunta de la encuesta se guardó correctamente.

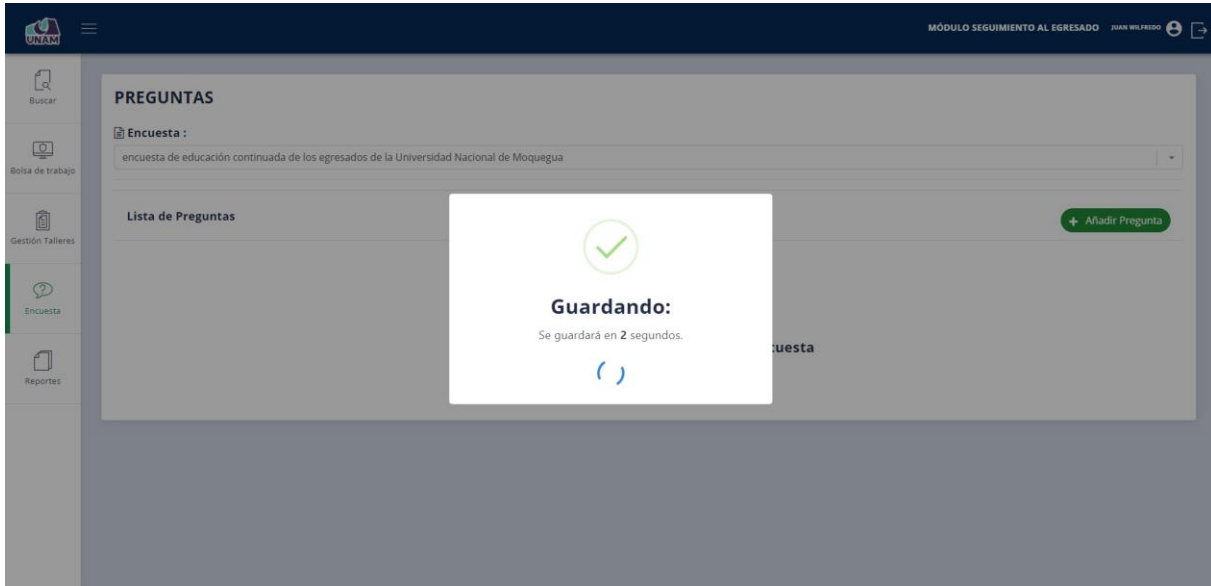


Figura 115: Mensaje de Confirmación

Luego de guardar la pregunta, nos muestra de la siguiente manera en la lista de preguntas formuladas para la encuesta donde te da las opciones de editar y eliminar las pregunta, y así vamos insertando todas las preguntas que va tener como contenido la encuesta una vez concluida los estudiantes pueden realizar la encuesta según las fechas establecidas.

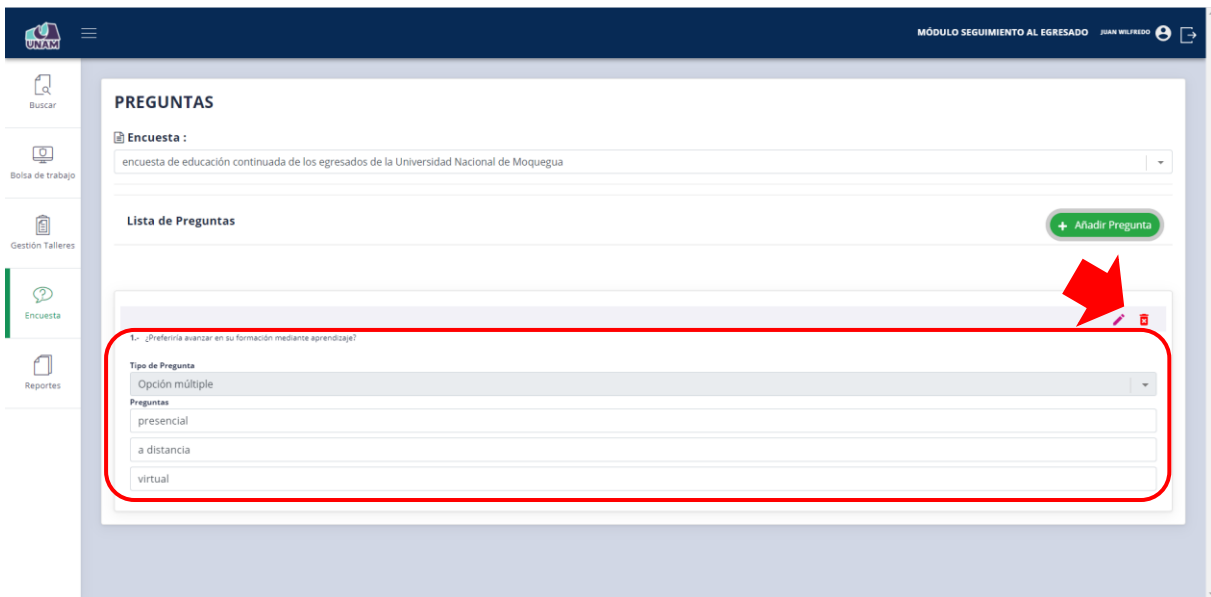


Figura 116: Lista de Preguntas

5.4.3 SUBMENÚ ENCUESTADOS

En este submenú el usuario puede visualizar la lista de encuestados detalladamente, de todas las encuestas que realizó la oficina de seguimiento al egresado tal como muestra la siguiente figura.

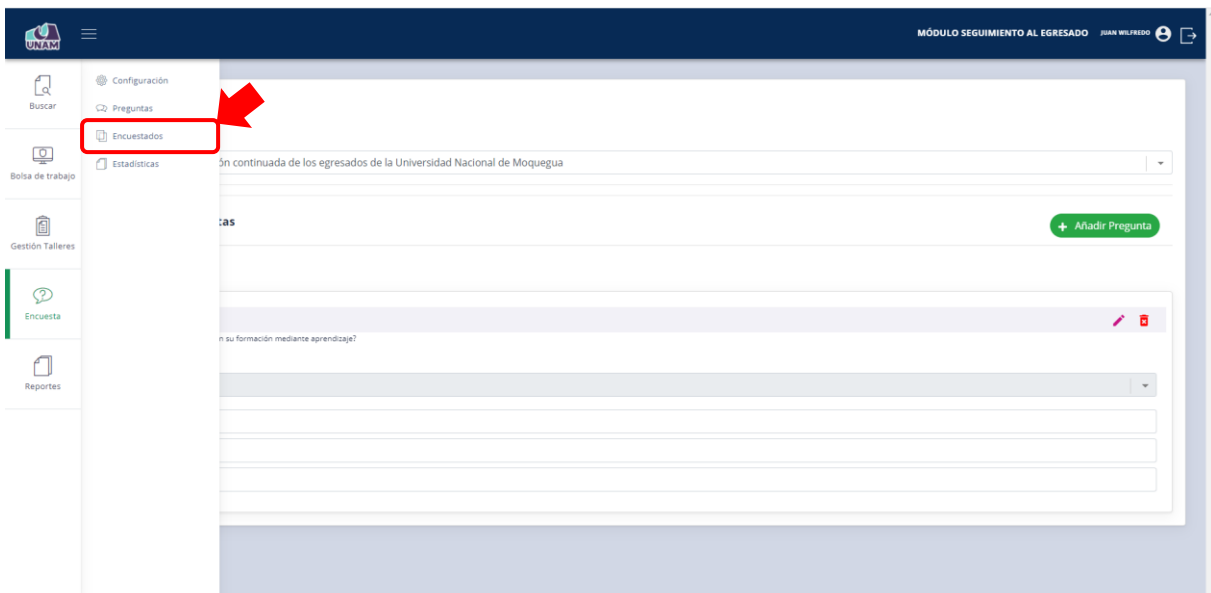
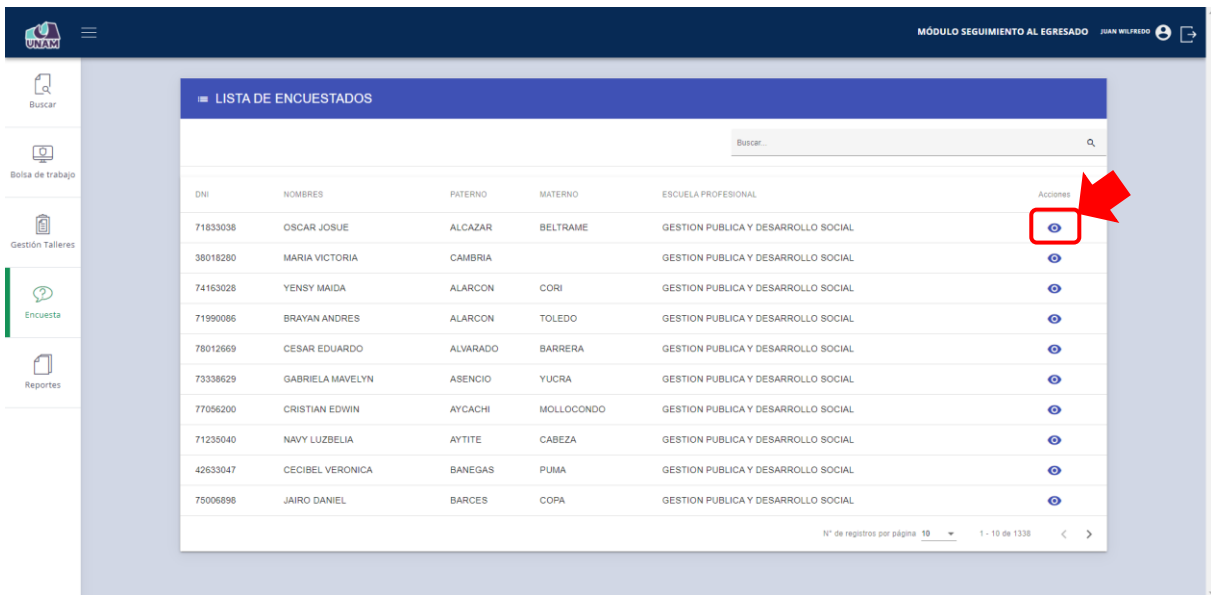


Figura 117: Submenú Encuestados

Luego de ingresar a la opción encuestados, nos muestra una ventana emergente con la lista de encuestados de todas las escuelas y con la siguiente información número de documento de identidad (DNI), apellidos y nombres, escuela profesional, y una columna de acciones con el icono ojo donde le damos clic ver la siguiente figura.













DNÍ	NOMBRES	PATERNO	MATERNO	ESCUELA PROFESIONAL	Acciones
71633038	OSCAR JOSUE	ALCAZAR	BELTRAME	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	
38018280	MARIA VICTORIA	CAMBRIA		GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	
74163028	YENSY MAIDA	ALARCON	CORI	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	
71990096	BRAYAN ANDRES	ALARCON	TOLEDO	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	
78012669	CESAR EDUARDO	ALVARADO	BARRERA	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	
73338629	GABRIELA MAVELYN	ASENCIO	YUCRA	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	
77056200	CRISTIAN EDWIN	AYCACHI	MOLLOCONDO	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	
71235040	NAVY LUZBELIA	AYTITE	CABEZA	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	
42633047	CECIBEL VERONICA	BANEGAS	PUMA	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	
75006898	JAIRO DANIEL	BARCES	COPA	GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL	

Figura 118: Lista de Encuestados

Seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación, indicando ¡éxito! La información se guardó correctamente. Confirmando que el registro de licencia se registró y guardó en la lista de la ventana registro de licencias y vacaciones exitosamente.

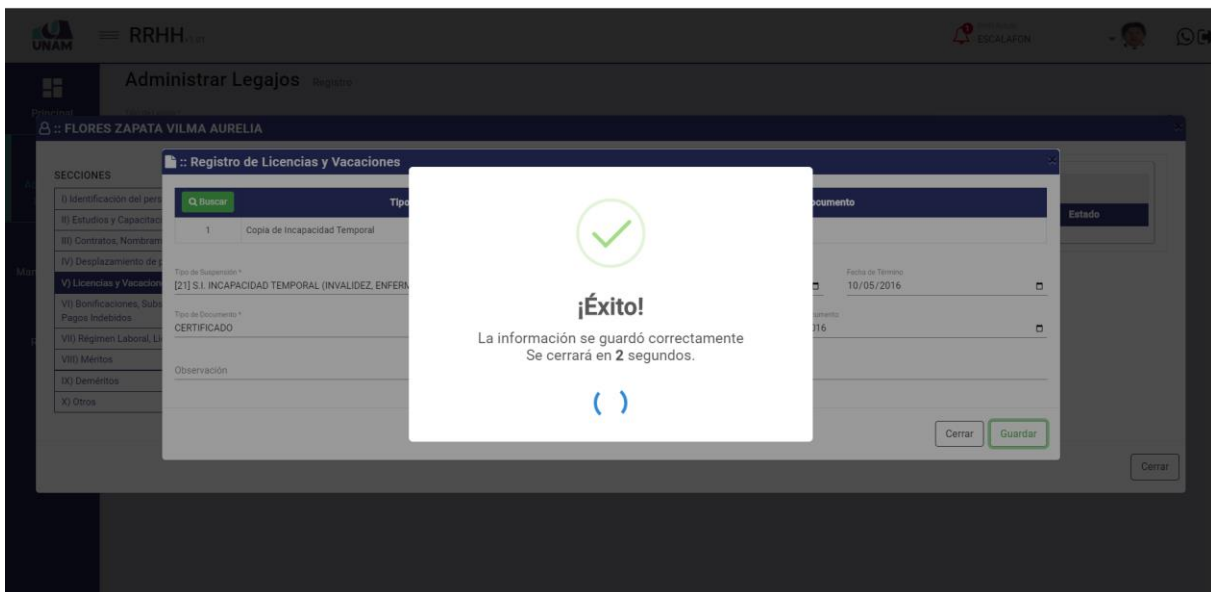


Figura 119: Mensaje de Confirmación

5.4.4 SUBMENÚ ESTADÍSTICAS

Seguidamente se podrá visualizar el registro de licencia por incapacidad temporal, pero el registro se debe validar y para realizar esta acción le damos clic en el botón verde validar tal como muestra la siguiente figura.

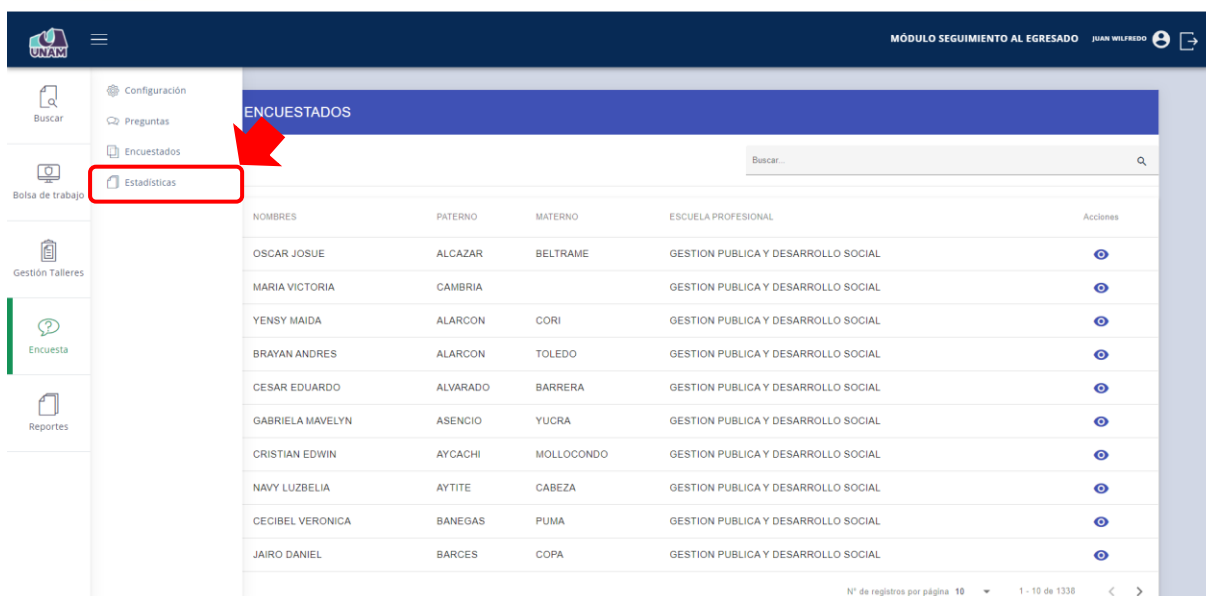


Figura 120: Submenú Estadísticas

Después muestra la ventana de estadística de encuestas, donde: (1) seleccionamos la encuesta de la que se quiere ver los resultados; (2) resultados de la encuesta, donde se visualizara el resultado para cada pregunta con un diagrama de barras con el porcentaje correspondiente.

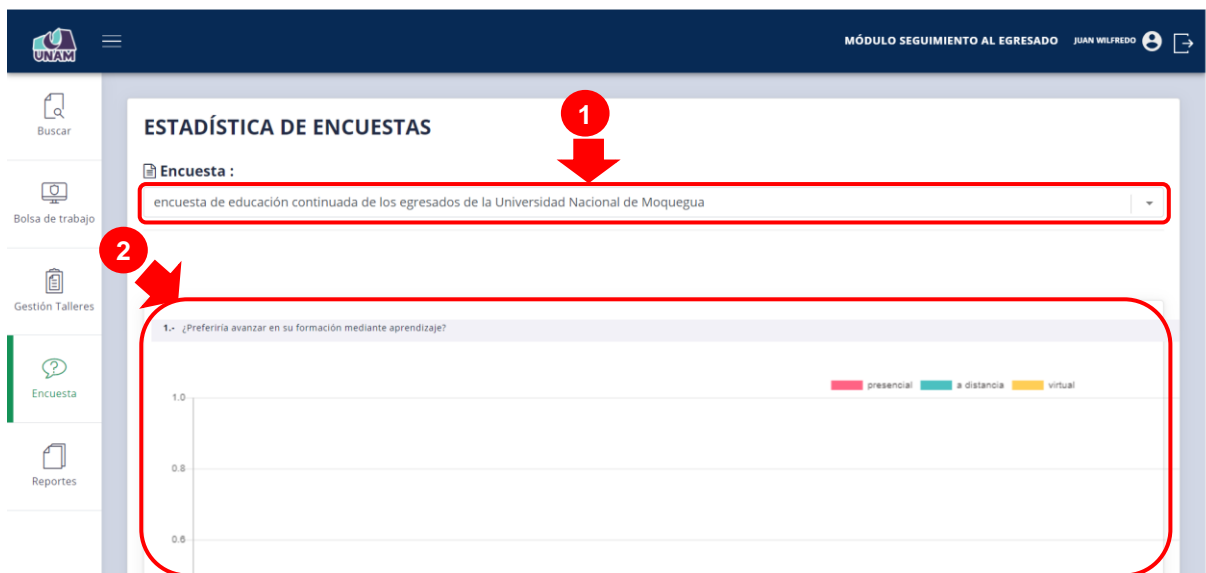


Figura 121: Estadística de Encuestas

5.5. MENÚ REPORTES

En este menú reportes el usuario tiene tres opciones para generar reportes por: criterio, escuela profesional, y semestre académico, y estos reportes puede generar de acuerdo a sus necesidades.

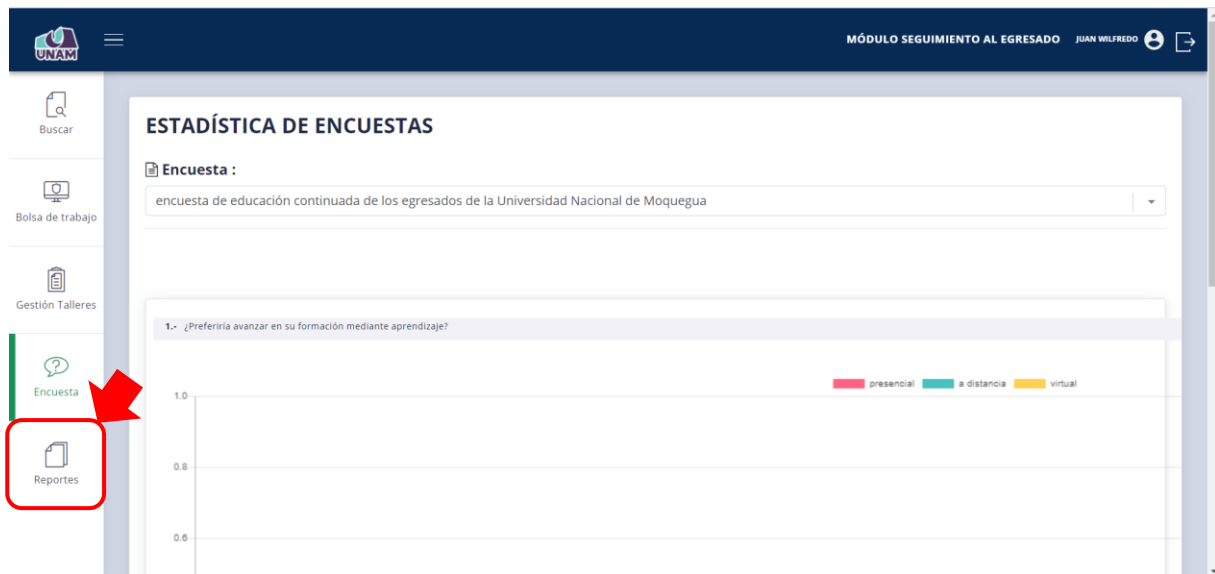


Figura 122: Menú Reportes

Después de ingresar a este menú, nos muestra la ventana de generar reportes donde el usuario puede generar reportes por: (1) criterio de egresados; (2) escuela Profesional; (3) también por semestre académico, (4) adicionalmente un botón generar reporte en PDF tal como muestra la siguiente figura.

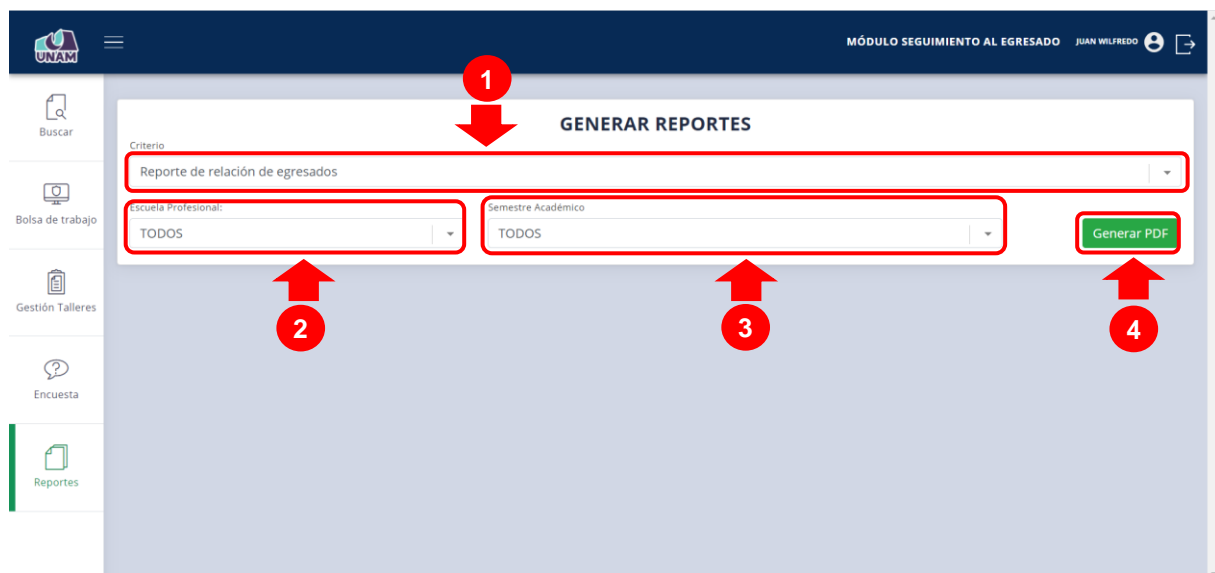


Figura 123: Ventana Generar Reportes

Generamos un reporte como ejemplo filtrando los siguientes datos (1) en criterio reporte de relación de titulados; (2) seleccionamos la escuela de ingeniería de minas; (3) seleccionamos semestre académico todos; (4) clic en generar reporte tal como muestra la siguiente figura.

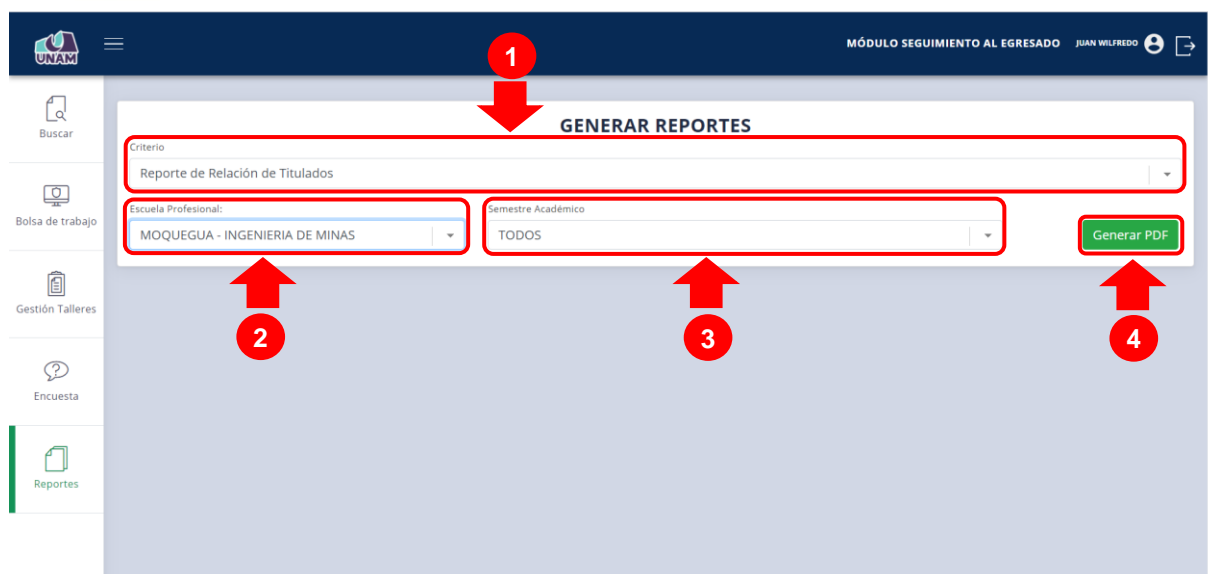



Figura 124: Generar PDF

Luego de darle clic en generar reporte, nos muestra un archivo PDF con el encabezado de la Universidad Nacional de Moquegua, indicándonos la relación de titulados de la escuela profesional de ingeniería de minas, donde se visualiza el número de resolución, fecha de resolución, código de diploma, fecha de diploma de los egresados.

N°	Código	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	RESOLUCION	FECHA RESOLUCION	DIPLOMA	FECHA DIPLOMA
1	201010106	7199008	CHOQUE GALINDO	CYNTHIA STEFANIA	RESOLUCION PRESIDENCIAL N°042-2016-UNAM	28/04/16	T-0000010	04/05/2016
2	201010108	7124011	ORDIOLA ZAMBRANO	PAOLA ISABEL	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N°790-2016-UNAM	09/12/16	T-0000022	12/12/2016
3	201010105	7388363	RAMOS PERERA	ZUMKO INGRID	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N°179-2016-UNAM	01/08/16	T-0000017	12/12/2016
4	201110105	4819143	TALA FLORES	KEYLA MAGALY	R.C.O. N° 6072-2014-UNAM	11/07/2014	T-0000028	12/07/2014
5	201110107	7462919	VILLEGAS HUAMAN	ROSSMERY CANDY	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 011-2017-UNAM	02/06/17	T-0000036	06/03/17
6	201010103	4772054	VIGCARA TICUNA	EDITH WILFLO	RES. C.O. N° 0868-2019-UNAM	26/09/2019	T-0000096	16/10/2019
7	200910203	4958030	BARBA MAMANI	ALDO EDUAR	R.C.O. N° 0103-2014-UNAM	24/10/2014	T-0000066	19/11/2014
8	200910207	4738044	REASO GARCIA	GERALDINE FRANCIN	RESOLUCION PRESIDENCIAL N°0179-2016-UNAM		T-0000007	17/03/2016
9	201010205	7097393	APAZA YUCRA	ALEXANDRA GABRIELA	R.C.O. N° 0528-2014-UNAM	06/06/2014	T-0000052	18/06/2014
10	201010204	4829271	FLORES CALABIELLE	ROSALIA BERTH	R.C.O. N° 0666-2014-UNAM	11/07/2014	T-0000054	12/07/2014
11	200810502	8645483	SABUANAY CHAVEZ	LEONEL GERARDO	R.C.O. N° 471-2017-UNAM	29/09/2017	T-0000048	01/01/2018
12	200810508	7015620	RIEYER GUITION	DAMARY VANESSA	R.C.O. N° 0577-2014-UNAM	10/07/2014	T-0000080	23/07/2014
13	200920304	7248209	PACCOBONCO SUCAPUCA	LEONEL ALONSO	RES. C.O. N° 1077-2019-UNAM	14/11/2019	T-0000098	22/11/2019
14	201020003	4100077	CARAYELA COAQUEIRA	EDY ARMANDO	RES. C.O. N° 1076-2019-UNAM	14/11/2019	T-0000099	22/11/2019
15	200920302	4919389	MAMANI FLORES	MARCK ITALO	RES. C.O. N° 807-2019-UNAM	26/09/2019	T-0000095	16/10/2019
16	200810306	7222980	CABANA HANCCO	ELVIS BERNARDO	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 428-2017-UNAM	28/12/17	T-0000024	30/12/16
17	200810303	4669902	GOMEZ MAMANI	WILBER FREDY	RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 106-2017-UNAM	28 DE MARZO DEL 2017	T-0000031	03 DE ABRIL DEL 2017
18	200810305	4578077	MENDIOLA QUILEJ	JESUS AMERICO	R.C.O. N° 0478-2019-UNAM	19/06/2019	T-0000071	23/07/2019
19	200810305	4532707	ALVA FLORES	JULIO ANDRE	RES. C.O. N° 0865-2019-UNAM	26/09/2019	T-0000093	16/10/2019

Figura 125: Reporte En PDF

6. CERRAR SESIÓN

Para salir del sistema se hace clic en el siguiente botón con el ícono , que se ubica en la parte superior derecha de la ventana.

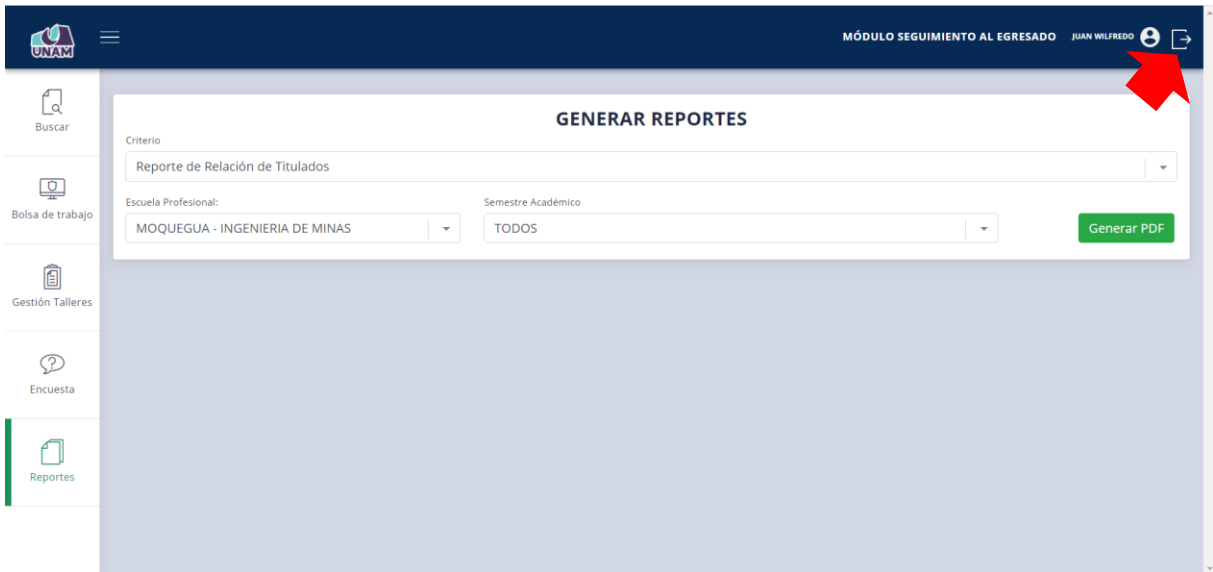


Figura 126: Cerrar Sesión