

Universidad Nacional
Federico Villarreal

MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE LA
UNIVERSIDAD

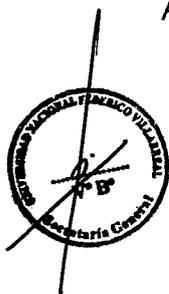
SISEU

Sistema de Seguimiento de Egresados de
Universidades



ÍNDICE

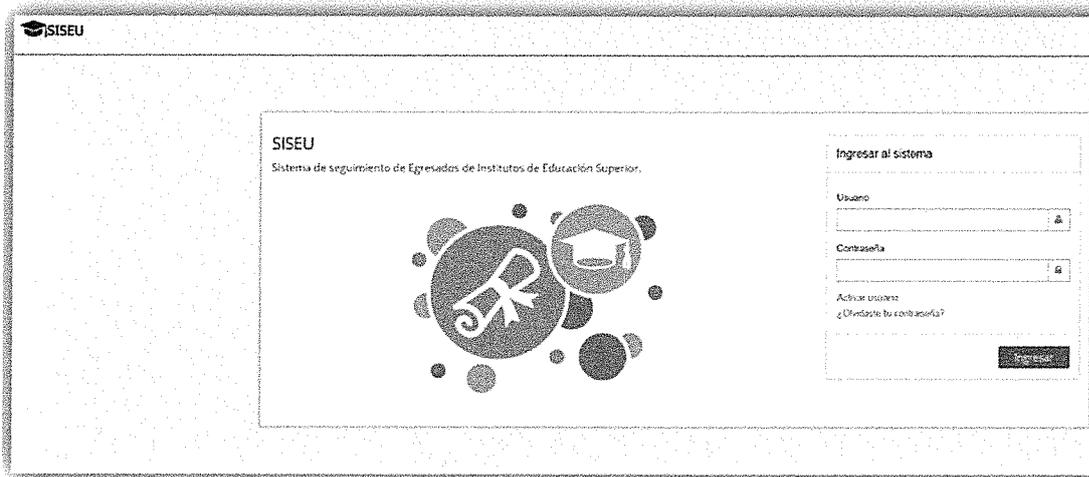
ÍNDICE	2
Activación del usuario	3
Entrar al sistema	5
Panel de Seguimiento	6
Registrar, editar y eliminar usuarios Facultad	7
Registrar usuario Facultad de Universidad	7
Editar Usuario Facultad	8
Eliminar usuario Facultad	10
Registrar, editar y eliminar usuarios de Universidad para Solo Lectura	10
Registrar usuario de Universidad para Solo Lectura	10
Editar usuario de Universidad para Solo Lectura	11
Eliminar usuario de Universidad para Solo Lectura	12
Personalización	12
Registro de Indicadores	13
Editar Indicador	14
Eliminar Indicador	15
Frecuencias por pregunta	15
Comparativos por año	17
Base de datos de egresados	18
Registrar y editar Preguntas	19
Registrar Pregunta	19
Editar Pregunta	21
Eliminar Pregunta	22
Ver Opciones de la pregunta	22
Salir del Sistema	24
Anexo	25
Importación de egresados	25
Exportación de egresados	27



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a long, sweeping horizontal line.

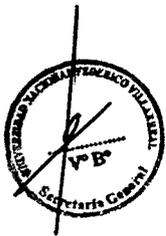
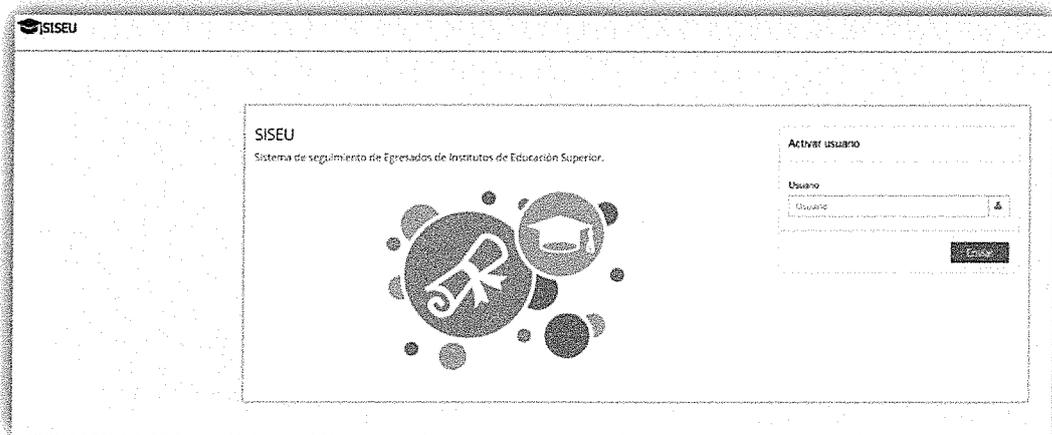
ACTIVACIÓN DEL USUARIO

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

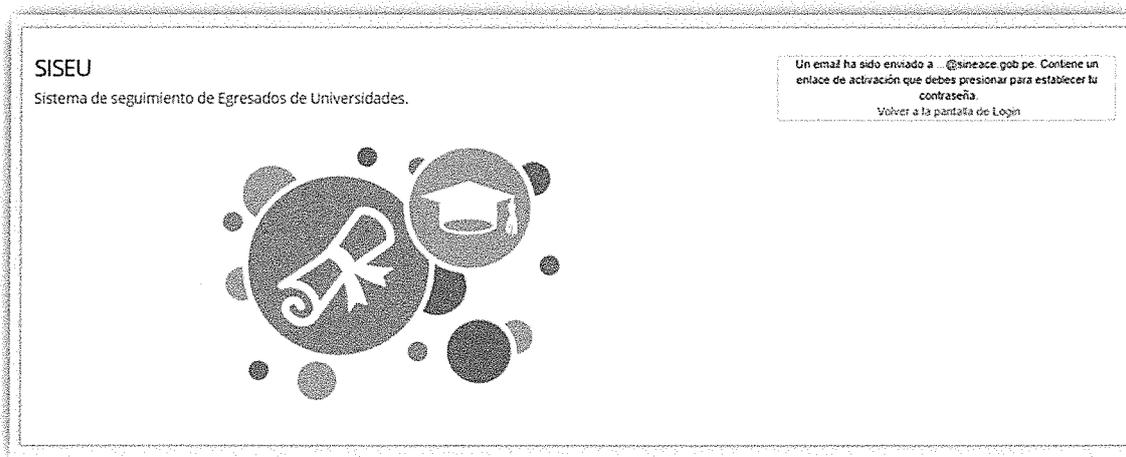


Luego en la pantalla de inicio de sesión del sistema se debe de hacer click en la opción "Activar usuario".

En esta pantalla debemos ingresar el DNI asociado a nuestra cuenta y presionar el botón "Enviar".

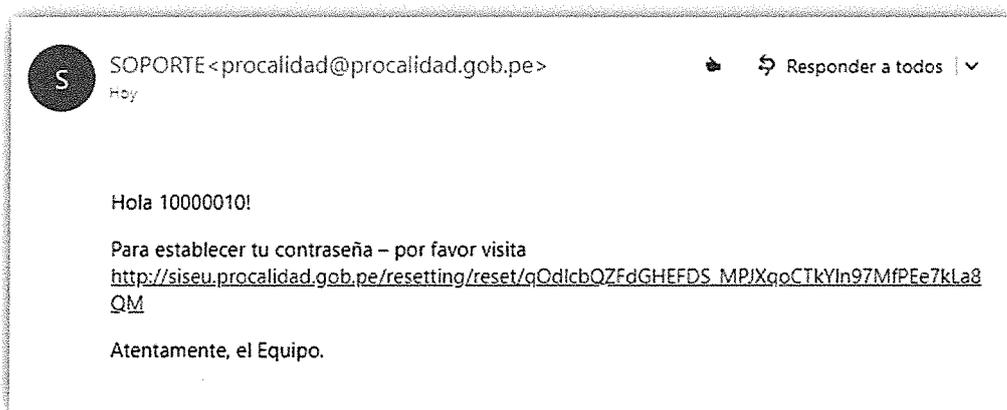


Luego el sistema nos mostrará un mensaje indicando que se ha enviado un mensaje a nuestro correo electrónico con las instrucciones para la activación de la cuenta.



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

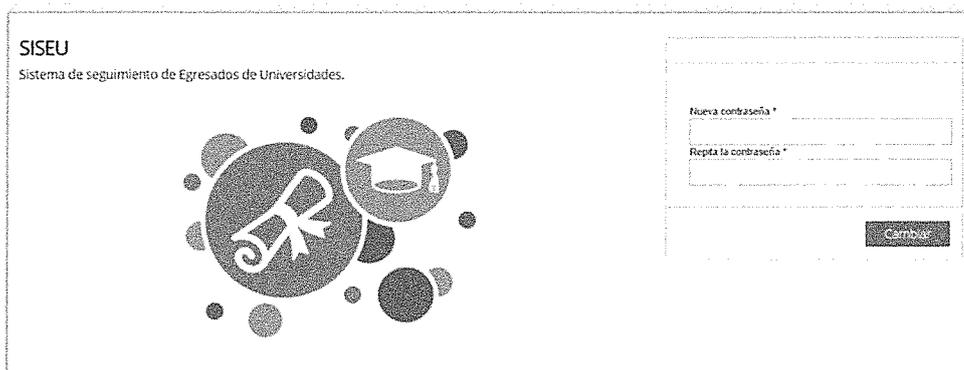
Una vez ubicado el correo lo abrimos y hacemos click en el enlace enviado. Al hacer click en ese link, nuestro usuario se activará y el sistema nos mostrará la ventana para ingresar la contraseña de la cuenta.



En esta pantalla debemos colocar la contraseña que utilizaremos para ingresar al sistema.

Una vez que hemos ingresado la contraseña debemos presionar el botón “Cambiar contraseña”.



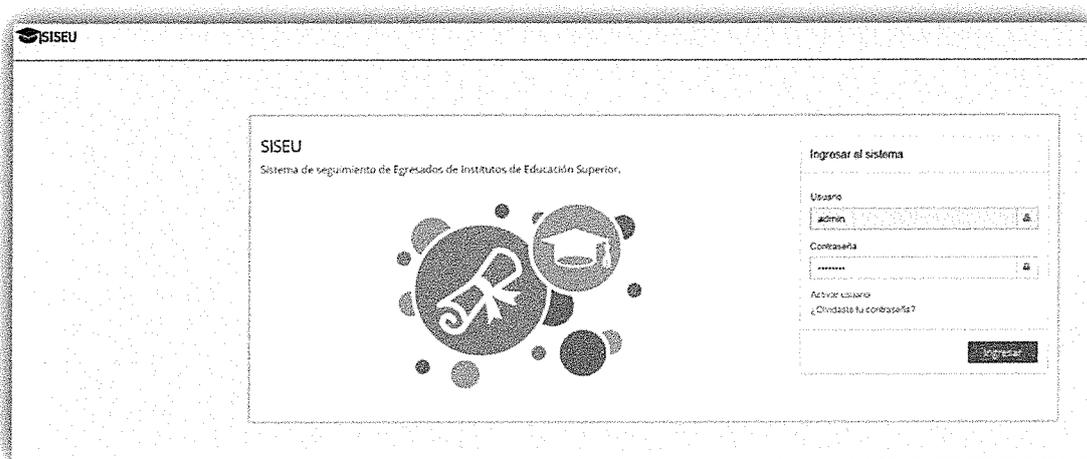


Con esto habremos terminado la activación de nuestra cuenta y podremos acceder al sistema SISEU.

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

ENTRAR AL SISTEMA

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



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

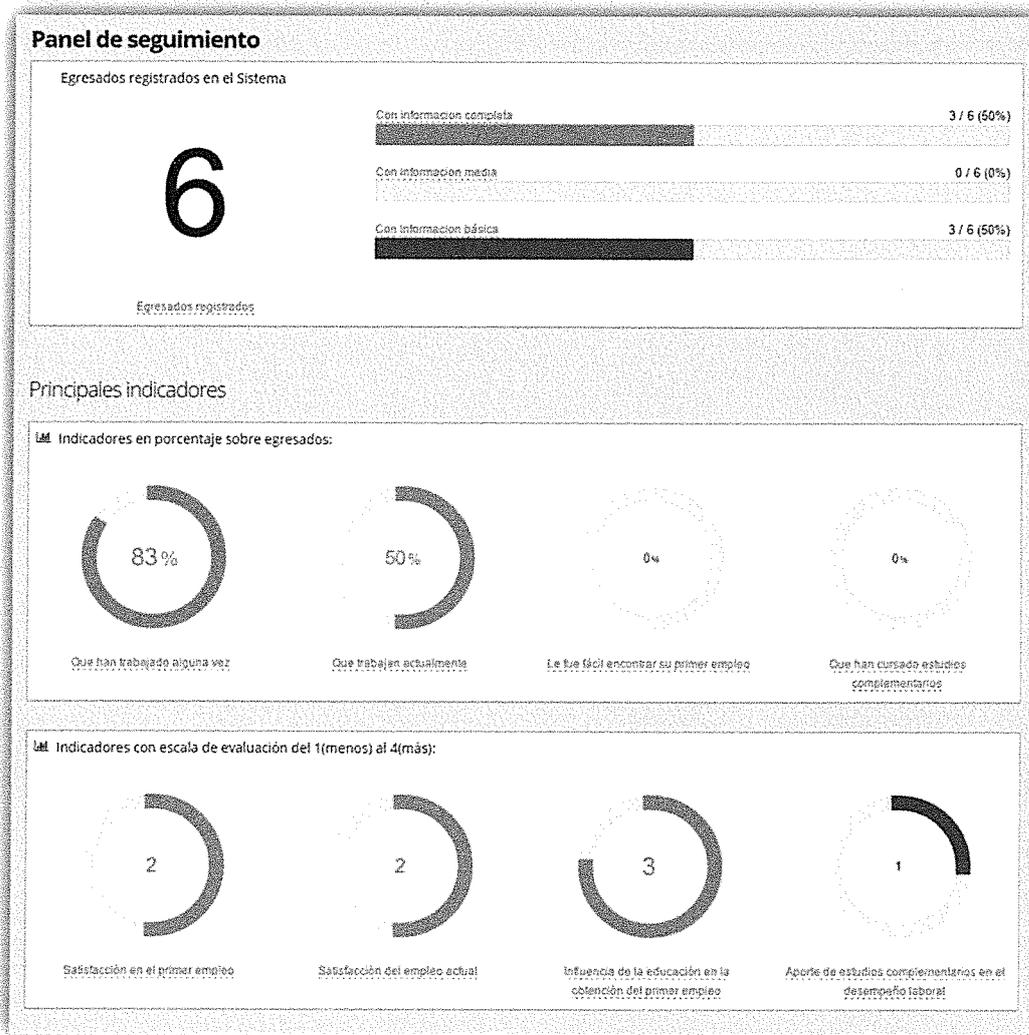
PANEL DE SEGUIMIENTO

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

- Egresados en el Sistema, en la parte izquierda veremos el total de egresados registrados mientras que en la parte derecha veremos la cantidad de egresados divididos según la cantidad de información registrada:
 - Con información completa (verde), indica que se ha registrado más del 66% de la información.
 - Con información media (ámbar), indica que se ha registrado más del 33% y menos o 66% de la información.
 - Con información básica (rojo), indica que se ha registrado menos o el 33% de la información.
- Principales indicadores, en esta sección se observa la información de los indicadores predefinidos. Esta sección está dividida en dos:
 - Indicadores que se pueden medir por porcentaje.
 - Indicadores que se pueden medir mediante una escala del 1 al 4.

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

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



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

REGISTRAR, EDITAR Y ELIMINAR USUARIOS FACULTAD

REGISTRAR USUARIO FACULTAD DE UNIVERSIDAD

Para registrar un usuario Facultad de la Universidad, se debe seleccionar la opción "Usuarios >> Facultad" del menú. El sistema muestra el listado de usuarios Facultad registrados.

Usuarios Facultad						
ID	DNI	Usuario	Facultad	Habilitado	Acciones	
1	50911727	Santiago Piner Gomez	UNA - Facultad de CC de la Ed	Si	EP Editar	At Borrar

Para registrar un nuevo usuario de Facultad debemos seleccionar el botón "Nuevo Usuario".

En esta pantalla deberemos llenar los siguientes datos:

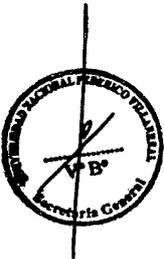
- DNI
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección
- Facultad
- Habilitado

El símbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio.

Usuario Facultad - nuevo

Información

DNI *	Apellido paterno *	Apellido materno *	Nombres *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico *	Teléfono de domicilio / celular personal		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dirección	Facultad *		
<input type="text"/>	FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNA		
<input type="checkbox"/> Habilitado			



EDITAR USUARIO FACULTAD

Para editar la información de un usuario Facultad, debemos dar click en la opción "Editar" de la lista.

Usuarios Facultad

[Nuevo Usuario](#)

Id	DNI	Usuario	Facultad	Habilitado	Acciones		
1	08080251	Ysabel Tecfía Bedón Soria	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
2	08799137	Oswaldo Edmundo Facho Bermuy	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
3	05262956	Ernesto Matos Claudett	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
4	07959273	Abdías Walter Velásquez Padilla	FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
5	05048986	Walter Yáñez Cueva	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
6	07743980	Julio Alberto Mamilla Martínez	FACULTAD DE MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE"	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
7	07962247	jose antonio arevalo tuesta	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
8	41462122	Aldo Helio Ricaldi Sarapura	FACULTAD DE MEDICINA "HIPÓLITO UNANUE"	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
9	09695614	MARIBEL PALOMINO CARRANZA	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--
10	15651129	Luis Humberto Manrique Suarez	FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	--

El sistema nos muestra el formulario de edición del usuario Facultad

Usuario Facultad - editar

Información

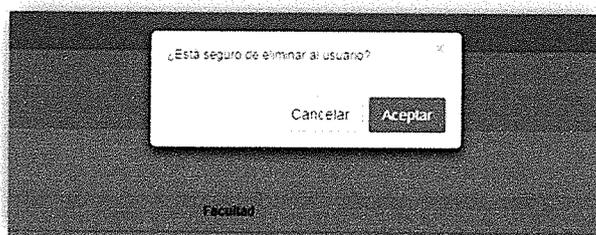
DNI *	Apellido paterno *	Apellido materno *	Nombres *
<input type="text" value="06975775"/>	<input type="text" value="Valdez"/>	<input type="text" value="Sena"/>	<input type="text" value="Lucía Emperatriz"/>
Correo electrónico *	Teléfono de domicilio / celular personal		
<input type="text" value="hvaldez@unfv.edu.pe"/>	<input type="text"/>		
Dirección	Facultad *		
<input type="text"/>	<input type="text" value="FACULTAD DE PSICOLOGIA"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitado			



Podemos editar cualquier campo del formulario Para guardar la información modificada, se debe de presionar el botón "Guardar".

ELIMINAR USUARIO FACULTAD

Para eliminar un usuario Facultad debemos hacer clic en la opción borrar correspondiente al usuario que queremos borrar.



REGISTRAR, EDITAR Y ELIMINAR USUARIOS DE UNIVERSIDAD PARA SOLO LECTURA

REGISTRAR USUARIO DE UNIVERSIDAD PARA SOLO LECTURA

Para registrar un usuario de Universidad Solo Lectura, debemos seleccionar la opción "Usuarios>>Universidad solo lectura" del menú. El sistema nos muestra el listado de usuarios de universidad para solo lectura registrados.



Usuarios Lectura							Nuevo Usuario
Id	DNI	Usuario	Instituto	Habilitado	Acciones		
1	99999999	Angel Quevedo Guanz	IESP Chimbote	Si	<input type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar	

Para registrar un nuevo usuario debemos seleccionar el botón "Nuevo Usuario".



Usuario Lectura - nuevo

Información

DNI * Apellido paterno * Apellido materno * Nombres *

Correo electrónico * Telefono

Lugar de residencia (Dirección) Instituto * Habilitado

En esta pantalla deberemos llenar los siguientes datos:

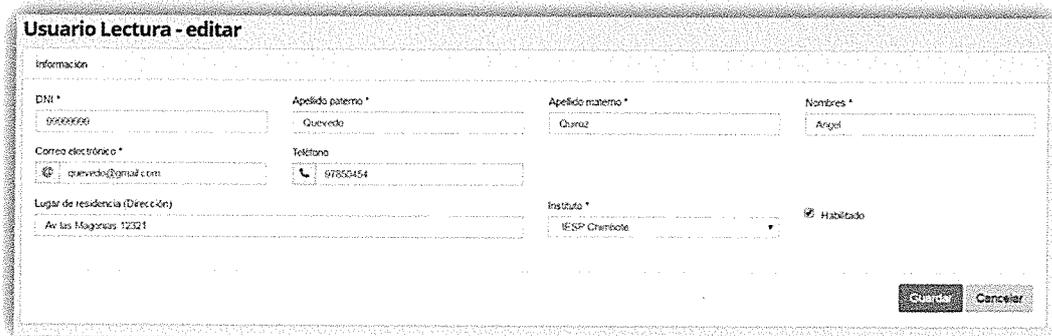
- DNI
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombres
- Correo electrónico
- Teléfono
- Lugar de residencia
- Universidad
- Habilitado

El símbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio.

EDITAR USUARIO DE UNIVERSIDAD PARA SOLO LECTURA

Para editar la información de un usuario de Universidad Solo Lectura, debemos dar click en la opción "Editar" de la lista de usuarios registrados.

El sistema nos muestra el formulario de edición del usuario de Universidad Solo Lectura.



Usuario Lectura - editar

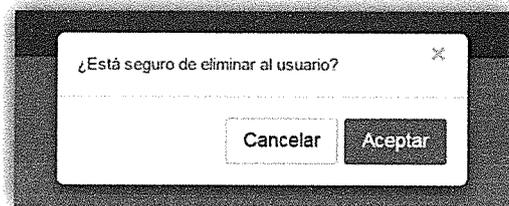
Información

DNI *	Apellido paterno *	Apellido materno *	Nombres *
99606699	Quevedo	Quinz	Angel
Correo electrónico *	Teléfono		
quevedo@gmail.com	97852454		
Lugar de residencia (Dirección)	Instituto *		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitado
Av las Mayoras 12321	IESP Chambale		

 Podemos editar cualquier campo del formulario Para guardar la información modificada, debemos presionar el botón "Guardar".

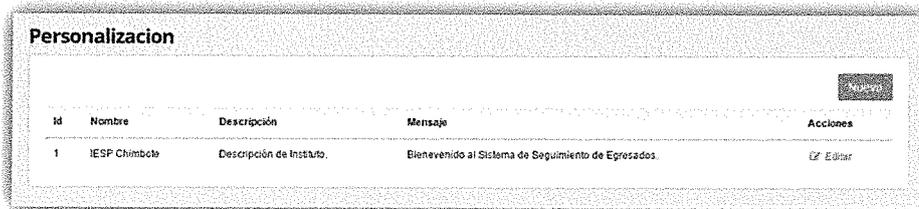
ELIMINAR USUARIO DE UNIVERSIDAD PARA SOLO LECTURA

Para eliminar un usuario de Universidad debemos hacer clic en la opción borrar correspondiente al usuario que queremos borrar.

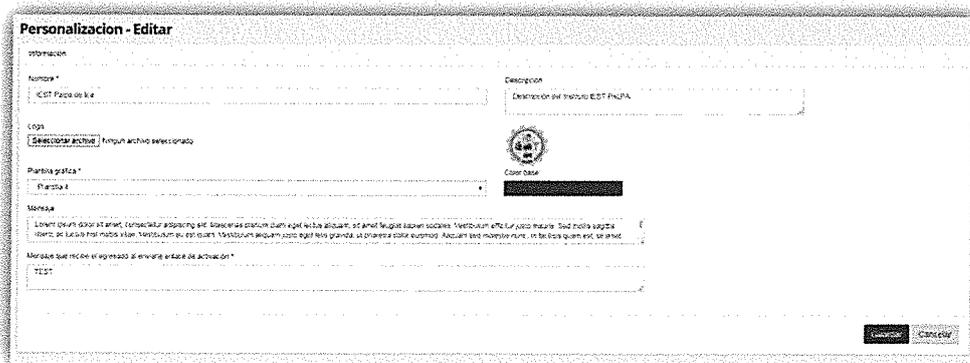


PERSONALIZACIÓN

Mediante esta funcionalidad podremos personalizar el aspecto del Sistema adoptándolo a línea gráfica de nuestra Universidad. Para esto debemos ir a la opción del menú "Personalización", luego el Sistema nos mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla debemos hacer clic en la opción "Editar", luego el Sistema nos mostrará el siguiente formulario:



Personalizacion - Editar

Información

Nombre *

Descripción

Logo

Plantilla grafica *

Mensaje

Mostrar que recibe el egresado al enviarse enlace de activación *

En este formulario podremos modificar la siguiente información:

- Nombre, en este campo podremos colocar el nombre de la Universidad, este se mostrará en la esquina superior izquierda de todas las pantallas del Sistema.
- Descripción, en este campo podremos colocar una pequeña descripción de Universidad.
- Logo, en este campo podremos reemplazar el logo de Universidad. El logo debe tener 76px de ancho por 76px de alto.
- Plantilla gráfica, en este campo podremos seleccionar la plantilla gráfica para el Sistema, cada vez que selecciones una plantilla en la parte derecha veremos el color base de esta.
- Mensaje, en este campo podremos colocar el mensaje que verán los egresados al ingresar al Sistema
- Mensaje que recibe el egresado al enviarle enlace de activación, es el mensaje que recibe en su correo el egresado cuando el operador le envía un enlace de activación a su cuenta de usuario.

REGISTRO DE INDICADORES

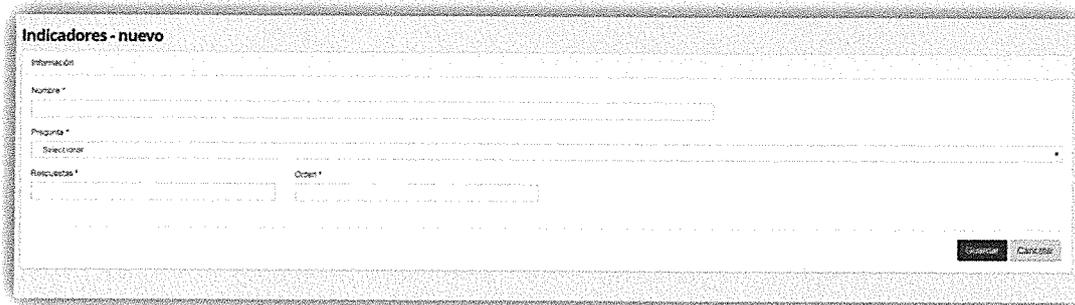
Si bien el Sistema tiene indicadores pre definidos, mediante esta pantalla podremos definir nuestros indicadores personalizados para nuestra Universidad.

Para ir a esta pantalla debemos hacer click en la opción "Indicadores" del menú. Luego el Sistema nos mostrará la lista de indicadores registrados.



Indicadores					
Id	Nombre	Respuestas	Orden	Acciones	
1	Que han trabajado alguna vez	1,2	1	[E] Editar	[X] Borrar
2	Que trabajan actualmente	1	2	[E] Editar	[X] Borrar
3	Satisfacción del empleo actual	1	3	[E] Editar	[X] Borrar
4	Que han cursado estudios complementarios	1	5	[E] Editar	[X] Borrar
5	Satisfacción en el primer empleo	1	2	[E] Editar	[X] Borrar
6	Influencia de la educación en la obtención del primer empleo	1	3	[E] Editar	[X] Borrar
7	Le ha sido fácil encontrar su primer empleo	1	4	[E] Editar	[X] Borrar
8	Aporte de estudios complementarios en el desempeño laboral	1	4	[E] Editar	[X] Borrar

Para registrar un nuevo Indicador debemos seleccionar el botón "Nuevo Indicador".



En esta pantalla deberemos llenar los siguientes datos:

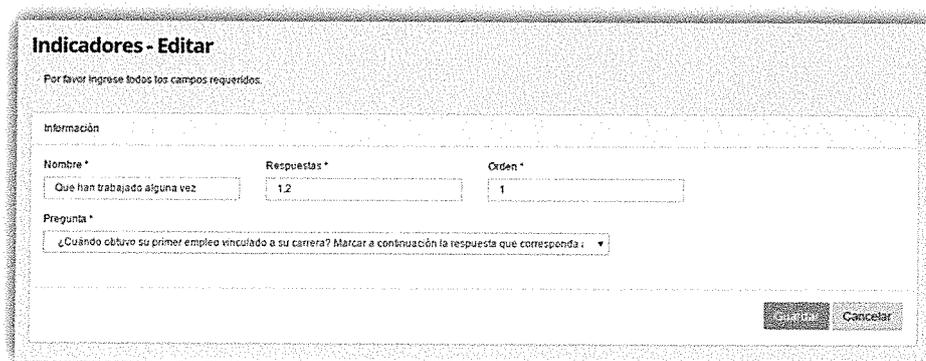
- *Nombre*, el nombre descriptivo del indicador.
- *Respuestas*, los valores de las respuestas que se toman en cuenta para el indicador que se desea crear (es un valor numérico, si es más de uno se separan por comas).
- *Orden*, orden en el que se muestra visualmente el gráfico.
- *Pregunta*, representa la pregunta que estará relacionada al indicador que se desea crear.

El símbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio.

EDITAR INDICADOR

Para editar la información de un Indicador, debemos dar clic en la opción "Editar" de la lista de Indicadores.

El sistema nos muestra el formulario de edición del Administrador.



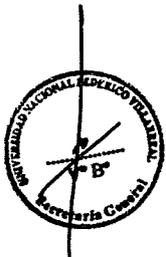


Podemos editar cualquier campo del formulario para guardar la información modificada, debemos presionar el botón "Guardar".

ELIMINAR INDICADOR

Para eliminar un Indicador debemos hacer click en la opción "Borrar" correspondiente al Indicador que queremos borrar.

Id	Nombre	Respuestas	Orden	Acciones
1	Que han trabajado alguna vez	1,2	1	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
2	Que trabajan actualmente	1	2	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
3	Satisfacción del empleo actual	1	3	<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
4	Que han cursado estudios complementarios	1	5	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
5	Satisfacción en el primer empleo	1	2	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
6	Influencia de la educación en la obtención del primer empleo	1	3	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
7	Le fue fácil encontrar su primer empleo	1	4	<input type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar
8	Aporte de estudios complementarios en el desempeño laboral	1	4	<input checked="" type="checkbox"/> Editar <input checked="" type="checkbox"/> Borrar



FRECUENCIAS POR PREGUNTA

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

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

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



Frecuencias por pregunta

Filtros

Año de egreso: Todos | Pregunta: Seleccionar

Diversidad: UPRV

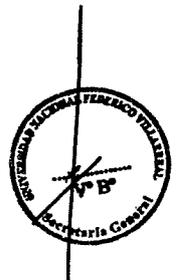
Facultad: Todos | Carrera: Todos

Propiedades básicas

Item	Pregunta	Respuestas	Acciones
1	Carrera	2	Ver
2	Año de egreso	2	Ver
3	Semestre de ingreso	2	Ver
4	Año de egreso	2	Ver
5	Semestre de ingreso	2	Ver
6	Año en el que sacó el título	2	Ver
7	Semestre en el que sacó el título	0	Ver
8	Año y semestre de egreso	3	Ver
9	Año y semestre de ingreso	2	Ver
10	Año y semestre en el que se sacó el título	0	Ver

La información que se muestra en esta pantalla podremos filtrarla por Año de egreso, Facultad, carrera y pregunta.

En esta pantalla podremos hacer clic en la opción "Ver" para poder ver el detalle de las respuestas para cada pregunta. Una vez que hayamos hecho click el Sistema nos mostrará el detalle en formato de tabla y gráfico.



Frecuencias por pregunta

¿Cuál(es) de los siguientes aspectos fueron desarrollados con mayor énfasis como parte del proceso formativo brindado por el IESP? Seleccione los tres mas desarrollados

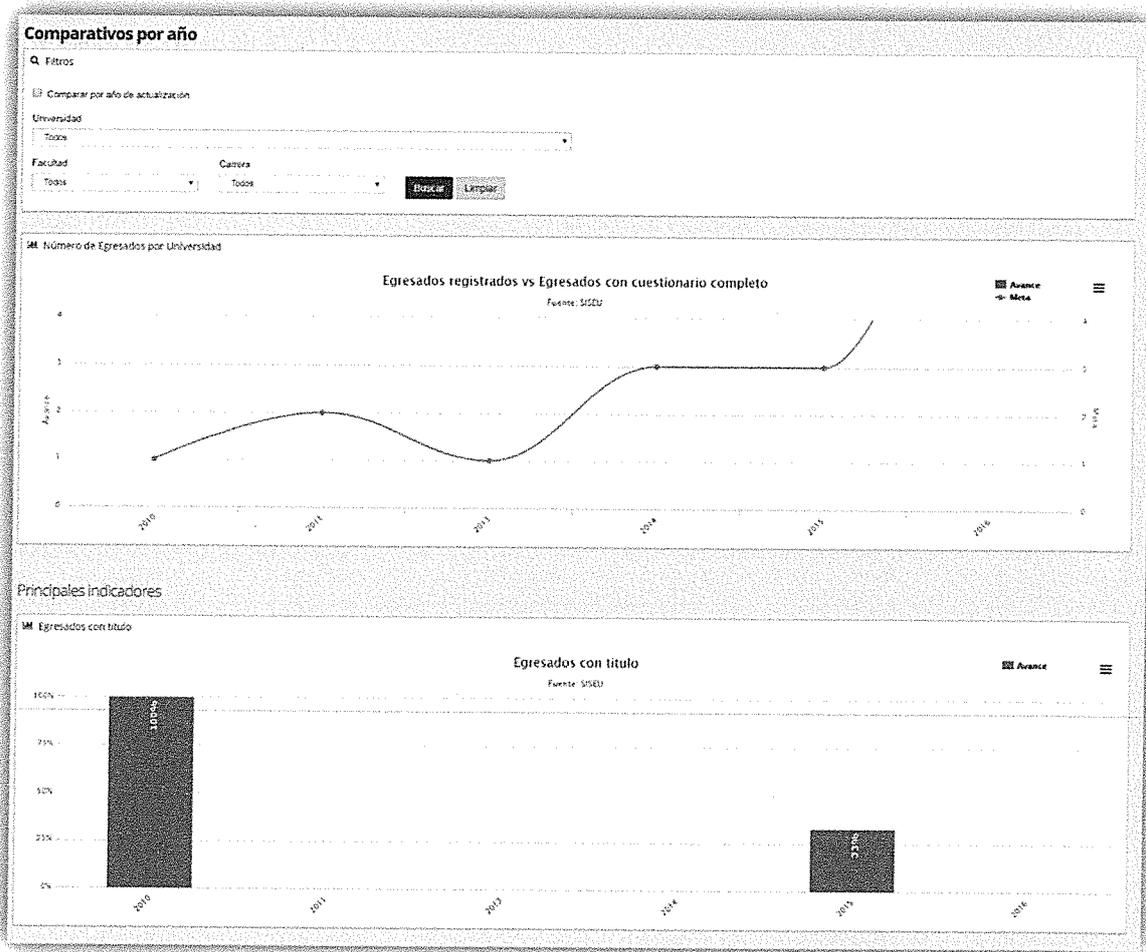
Tabla

Item	Opción	Respuestas
1	Conocimiento de su especialidad	0
2	Disciplina, honestidad, orden	1
3	Organización del trabajo	4
4	Capacidad de trabajo en grupo	3
5	Capacidad creativa/innovación	0
6	Habilidad comunicativa	0
7	Otras	0

Gráfico

COMPARATIVOS POR AÑO

En este reporte podremos ver la evolución del registro de egresados y de los indicadores a través de los años, como en el panel de seguimiento en este se muestra la información por años con una barra azul que indica la cantidad de egresados registrados o que cumplen una determinada condición para el caso de los indicadores. Una línea verde nos indicará las metas para cada uno de los gráficos. De esta forma podremos como han ido evolucionando a través de los años con relación a sus metas.





BASE DE DATOS DE EGRESADOS

La base de datos de egresados como su nombre lo dice es el conglomerado de todos los egresados registrados en el Sistema.

En esta base de datos podremos filtrar la información por cualquier campo asociado al egresado, tanto su información básica como la información registrada en el cuestionario del egresado.

Esta base de datos la podremos exportar en Excel.

Mediante los filtros avanzados podremos filtrar la información por las preguntas del cuestionario del egresado.

Base de datos de Egresados

Filtros de búsqueda

Año de ingreso: Todos | Semestre de ingreso: Todos | Año de ingreso: Todos | Semestre de ingreso: Todos

Año de estudio: Todos | Facultad de estudio: Todos | Apellido paterno: Apellido materno: Nombres:

Universidad: Todos | Facultad: Todos | Carrera: Todos

Filtros Avanzados

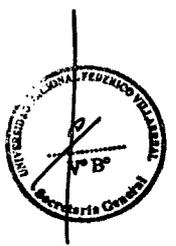
Exportar a CSV básico | Exportar a CSV detallado | Borrar | Limpiar

La referencia para el resto de las preguntas del reporte detallado nos puede dirigir desde este enlace

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 22 de 22

UNIVERSIDAD	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	AÑO EGRESO	CARRERA
UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL	5546481	PERLA	ALCANTARA	JAVIER	2014	ADMINISTRACION
UNAP	4868447	RAMIREZ	ROLDAN	CARLOS	2015	ED. DE CI. LENGUA Y LINGÜÍSTICA
UNAP	6483262	DELAVALLE	ESTRADA	FABIO	2015	EDUCACIÓN FÍSICA
UNP	5445528	FRUTIGANA	COMET	MARIA	2015	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4615331	AGUIRRE	CHIRIG	ESTERITA MARICORON	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4504135	JALON	GARRIDO	ESTHER	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	72275843	MAYRA	HUAMAN	OLIVERO	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7461736	RODRIGUEZ	VALDE	MARÍA MARISANTA ROSA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7431459	PEREZ	BERNA	KAREN KATERINE	2015	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7589423	DE LA ROSA	SANA	ADRIANA TATIANA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7297740	LEONARDO	HUAMAN	RODRIGUEZ FELIX	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4829173	ALVARADO	GARCIA	PAOLA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	77137524	SKALLON	ROCHA	ADRIAN KRYSTIAN	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4804750	MONTAÑA	PEREZ	KRYSTIAN JET	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7222142	QUINTE	RODRIGUEZ	MARICORON MARICORON	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7251551	FERNANDEZ	ALVARADO	CLAUDIA PAOLA	2015	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7051077	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	OLIVIA KELLY	2015	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7947240	FERRER	OLIVERO	CLAUDIA	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4740223	GARCIA	OLIVERO	JESUS DEL ROSARIO	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	4502590	ZAPATA	MORICONO	ELIZBETH YULIANA	2014	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	7277440	SALAS	GARCIA	MARIA JANEY	2016	EDUCACIÓN SOCIAL
UNP	8802124	ROSA	HERNANDEZ	OLIVERO	2016	EDUCACIÓN SOCIAL

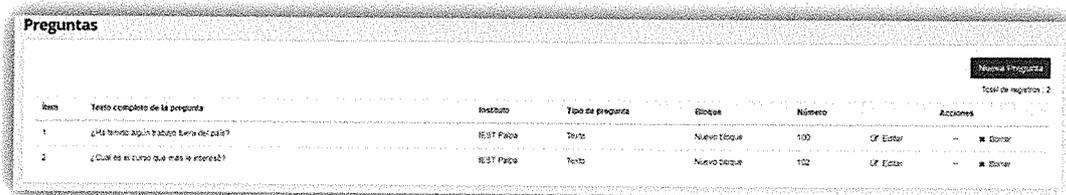
Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 22 de 22



REGISTRAR Y EDITAR PREGUNTAS

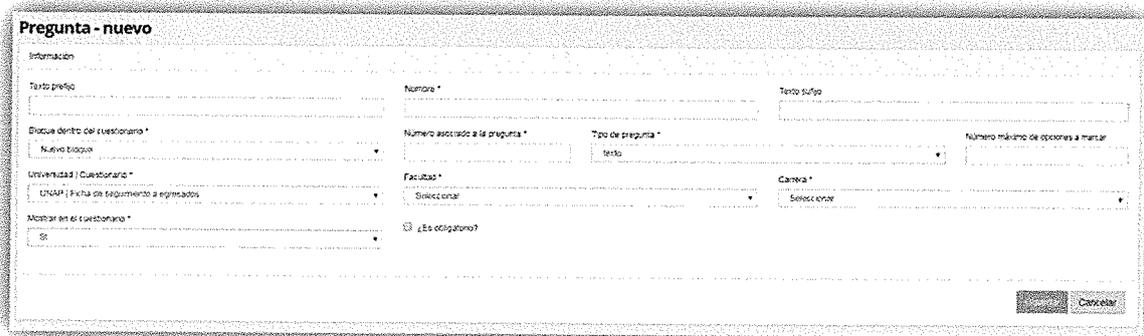
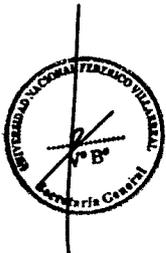
REGISTRAR PREGUNTA

Para registrar una Pregunta, debemos seleccionar la opción "Preguntas" del menú. El sistema nos muestra el listado de preguntas nuevas registradas por la Universidad.



Idem	Texto completo de la pregunta	Instituto	Tipo de pregunta	Bloque	Número	Acciones
1	¿Ha tenido algún trabajo fuera del país?	EST Páisa	Texto	Nuevo bloque	100	Of. Editar -- <input type="checkbox"/> Borrar
2	¿Cuál es el curso que más le interesó?	EST Páisa	Texto	Nuevo bloque	102	Of. Editar -- <input type="checkbox"/> Borrar

Para registrar una nueva pregunta debemos seleccionar el botón "Nueva Pregunta".

En esta pantalla deberemos llenar los siguientes datos:

- Texto prefijo, texto que antecede al texto de la pregunta principal.
- Nombre, texto de la pregunta principal.
- Texto sufijo, texto que precede al texto de la pregunta principal.
- Bloque dentro del cuestionario (No es editable), representa la sección donde se muestra la pregunta dentro del cuestionario.
- Número asociado a la pregunta, representa el número asociado a la pregunta.



- Tipos de pregunta, el Sistema presenta lo siguientes tipos de preguntas:

- Tipo texto

Facebook

- Tipo opción única

- Institución pública .
- Empresa privada .
- Independiente .

- Tipo opción múltiple – otro

- Egresado .
- Titulado .
- Curso de especialización .
- Conocimiento de un tema específico .
- Experiencia laboral previa .
- Otros . (Especificar)

- Tipo opción escala

30.- ¿En qué medida cons desarrollo de su trayectoria

- 1 2 3 4 5

- Tipo opción escala múltiple

Clima laboral	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Experiencia profesional; aprendizajes obtenidos	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4
Remuneración	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4



- Número máximo de opciones a marcar, si la pregunta es de tipo 'opción múltiple – otro' este valor nos indica cuantas opciones como máximo puedo marcar.
- Universidad | Cuestionario (No es editable), nombre de la Universidad donde será colocada la pregunta.
- Facultad, facultad en la cual será vista la pregunta en el cuestionario.

- Carrera, carrera en la cual será vista la pregunta en el cuestionario.
- Mostrar en el cuestionario, nos indica si la pregunta será visible en el cuestionario.
- ¿Es obligatorio?, nos indica si la pregunta debe ser respondida obligatoriamente.

El simbolo asterisco (*) al lado de cada campo nos indica que éste es obligatorio.

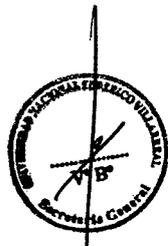
Nota:

- *Las preguntas nuevas son agrupadas automáticamente al bloque “Nuevo bloque”.*
- *Si deseamos que una pregunta ya no aparezca en años posteriores debemos marcar la opción “Mostrar en el cuestionario” con el valor “NO”.*

EDITAR PREGUNTA

Para editar la información de una pregunta, debemos dar click en la opción “Editar” de la lista de preguntas registradas.

El sistema nos muestra el formulario de edición de la pregunta.



Pregunta - editar

Información

Texto prefijo Nombre* Texto sufijo

¿Le queda por fuerza?

Bloque dentro del cuestionario* Número asociado a la pregunta* Tipo de pregunta* Número máximo de opciones a mostrar

Nuevo bloque

Universidad | Cuestionario* Facultad* Carrera*

UNAF | ficha de seguimiento a egresados

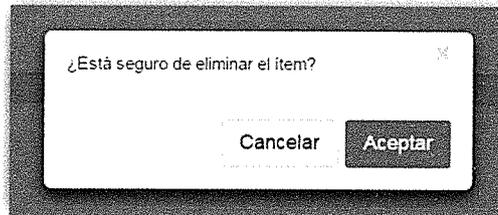
Mostrar en el cuestionario* ¿Es obligatorio?

Podemos editar cualquier campo del formulario con excepción del “Bloque dentro del cuestionario” y “Universidad | Cuestionario”, Para guardar la información modificada, debemos presionar el botón “Guardar”.

ELIMINAR PREGUNTA

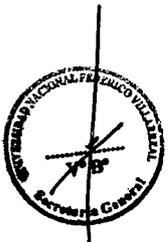
Para eliminar una pregunta, debemos dar click en la opción “Borrar” de la lista de preguntas registradas.

La pregunta se eliminará del cuestionario de Universidad que hubiésemos seleccionado.



VER OPCIONES DE LA PREGUNTA

Para editar las opciones de una pregunta (si la tuviera) se selecciona la opción “Ver opciones” del listado de preguntas.



Item	Texto completa de la pregunta	Instituto	Tipo de pregunta	Bloque	Número	Acciones	
1	Especificar (Solo si se seleccionó la opción Si)	Escuela Técnica del Ejército-EJE	Texto	Datos personales	3	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
2	Estado civil	Escuela Técnica del Ejército-EJE	Opción única	Datos personales	7	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar
3	¿Tiene alguna discapacidad?	Escuela Técnica del Ejército-EJE	Opción única	Datos personales	8	<input checked="" type="checkbox"/> Editar	<input checked="" type="checkbox"/> Borrar

El sistema nos mostrará una pantalla de mantenimiento de las opciones con la que cuenta dicha pregunta.



Estado civil			
Item	Opción	Estado	Acciones
1	Soltero	Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
2	Casado	Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
3	Viuudo	Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
4	Divorciado	Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Editar
5	Conviviente	Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Editar

En esta pantalla podremos crear nuevas opciones o editar las ya existentes con los botones correspondientes.

Opciones

Solo se mostrará la opción "Ver opciones" en las preguntas que no sean para completar un texto.

Al hacer click en "Nueva opción" se nos mostrará la siguiente pantalla:



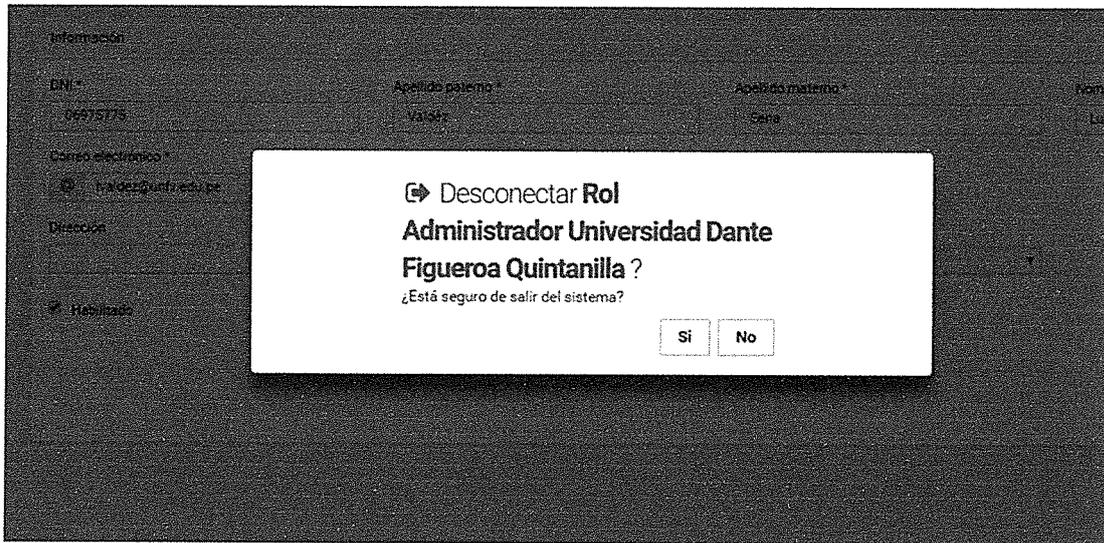
- Opción, Texto que se muestra en la opción.
- Tipo, es el tipo de opción (Normal, Escala u Otro).
- Normal: Se muestra el texto tal cual.
- Escala: Se muestra la opción con un nivel de escala por seleccionar (Escala 1, 2, 3,4).
- Otro: Se muestra la opción con una caja de texto adicional al lado.
- Texto vinculado, Es el texto que aparece junto a una opción que nos lleva a otra pregunta (definida en el campo "Vínculo").
- Vínculo, Es el número al cual nos lleva el "Texto vinculado"..
- Habilitado, Nos indica si la opción será visible.



 Completamos los campos indicados y damos "Guardar".

SALIR DEL SISTEMA

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

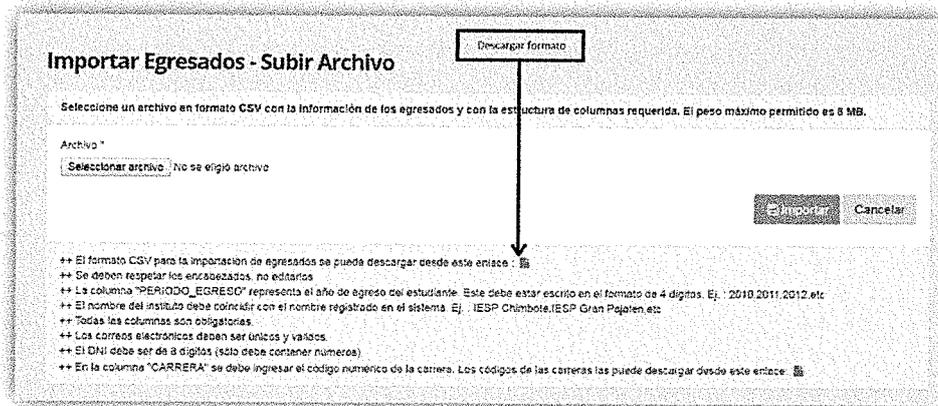


ANEXO

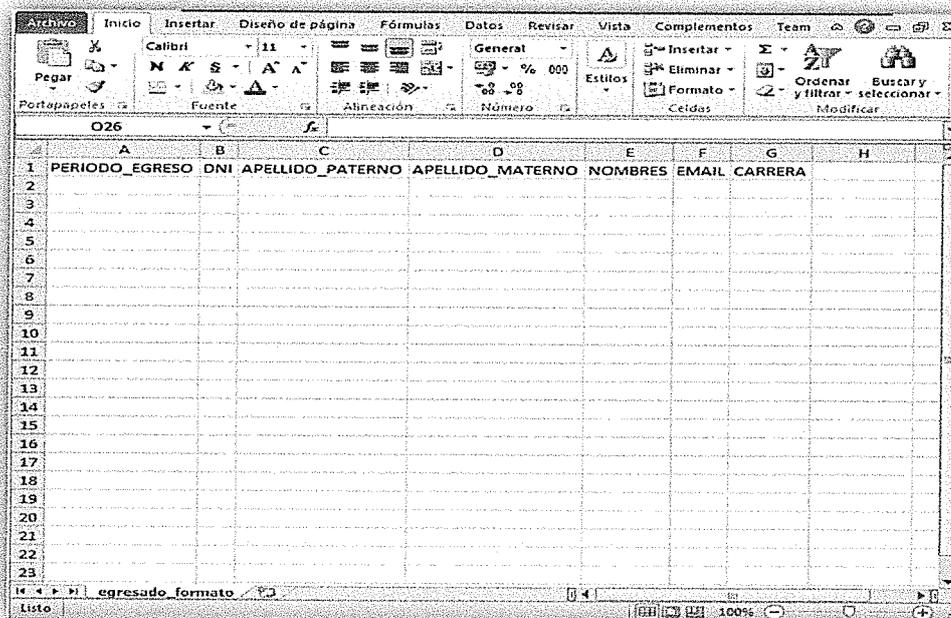
IMPORTACIÓN DE EGRESADOS

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

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



2. El formato del archivo es CSV (separado por comas), un formato menos pesado que cualquier otro. Cualquier archivo en formato CSV puede ser abierto por el programa EXCEL.



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

Importar Egresados - Subir Archivo

Seleccione un archivo en formato CSV con la información de los egresados y con la estructura de columnas requerida. El peso máximo permitido es 5 MB.

Archivo *

egresado...ato.csv

++ El formato CSV para la importación de egresados se puede descargar desde este enlace: [\[icon\]](#)
 ++ Se deben respetar los encabezados, no editarlos
 ++ La columna "PERIODO_EGRESO" representa el año de egreso del estudiante. Está debe estar escrito en el formato de 4 dígitos. Ej. : 2010,2011,2012,etc
 ++ El nombre del instituto debe coincidir con el nombre registrado en el sistema. Ej. : IESP Chimbote,IESP Gran Pajaten,etc
 ++ Todas las columnas son obligatorias.
 ++ Los correos electrónicos deben ser únicos y válidos.
 ++ El DNI debe ser de 8 dígitos (solo debe contener números)
 ++ En la columna "CARRERA" se debe ingresar el código numérico de la carrera. Los códigos de las carreras las puede descargar desde este enlace: [\[icon\]](#)

EXPORTACIÓN DE EGRESADOS


 Cuando se exporta información del sistema generalmente estos son exportados en archivos con formato CSV. Estos archivos pueden ser abiertos por el programa **MS Excel**, la correcta manera de hacerlo y no perder información que tenga cero (0) como caracter inicial (como por ejemplo los DNI) es como se explica a continuación.

- Primero descargamos el archivo con la información que buscamos. Para este ejemplo vamos a exportar la información básica de los egresados. Seleccionamos la opción "Exportar a CSV Básico".

Form Avanzado

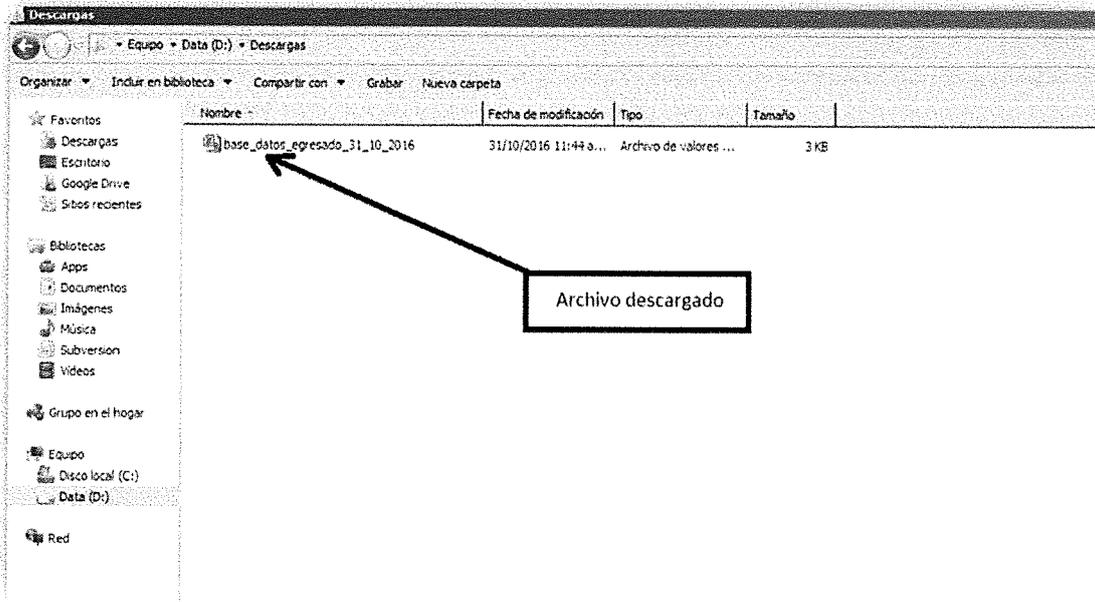
++ La leyenda para el envío de las preguntas del sistema creadas los puede bajar desde este enlace: [\[icon\]](#)

-- Página 1 de 1 -- Mostrando 1 - 2 de 2

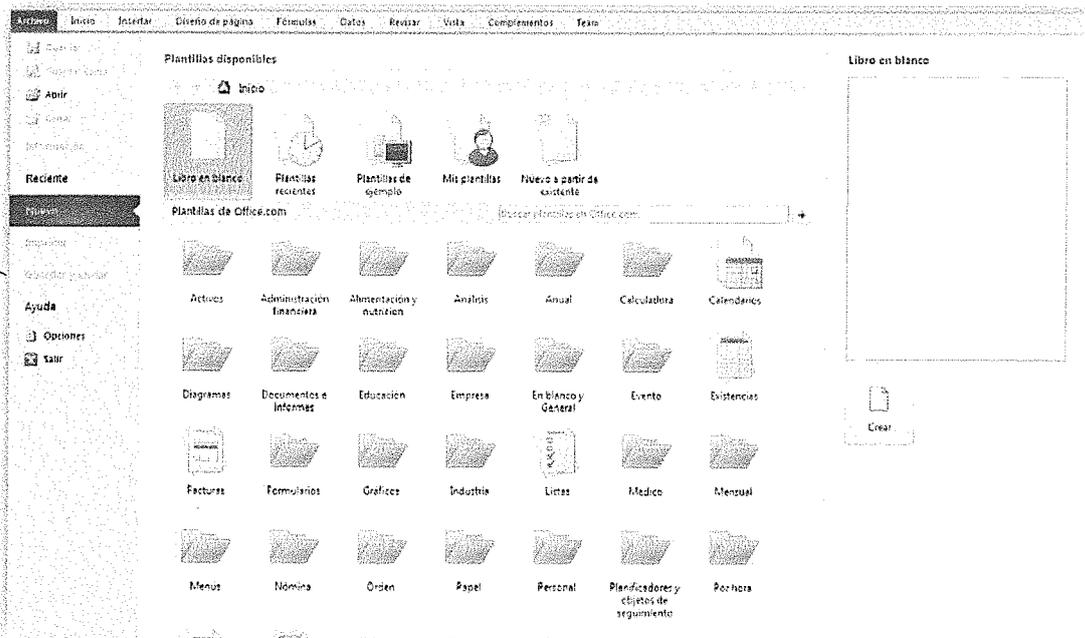
UNIVERSIDAD	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	REGISTRO	AÑO EGRESO	CARRERA
UNSA	8004540	RAMIREZ	ROLDAN	CARLOS	2010	ED. SEC. LINGÜA Y LINGÜÍSTICA
UNSA	8004540	ROLDAN	RAMIREZ	CARLOS	2010	EDUCACIÓN BÁSICA

-- Página 1 de 1 -- Mostrando 1 - 2 de 2

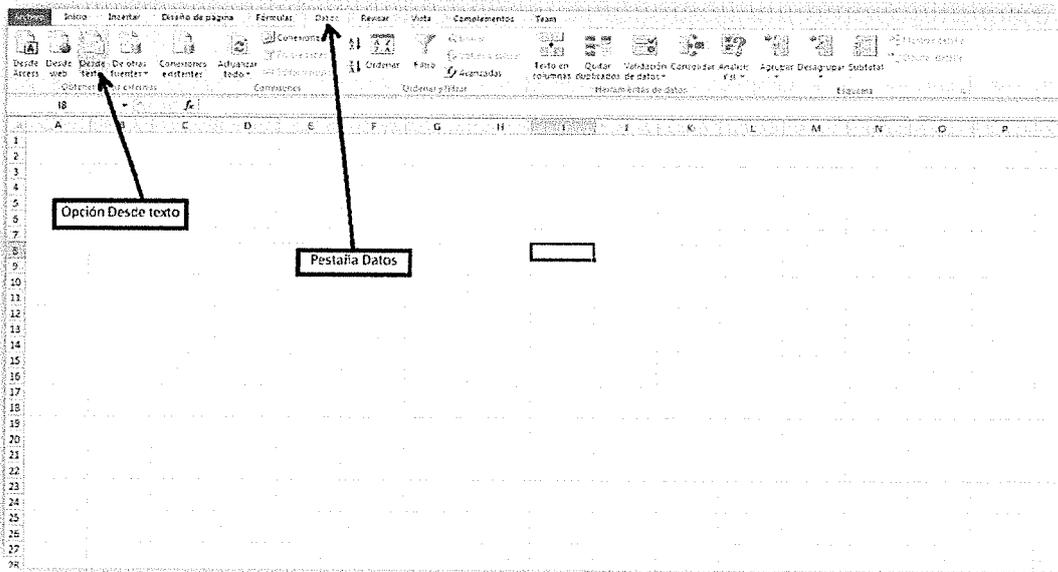
Se procederá con la descarga de un archivo con el consolidado de egresados



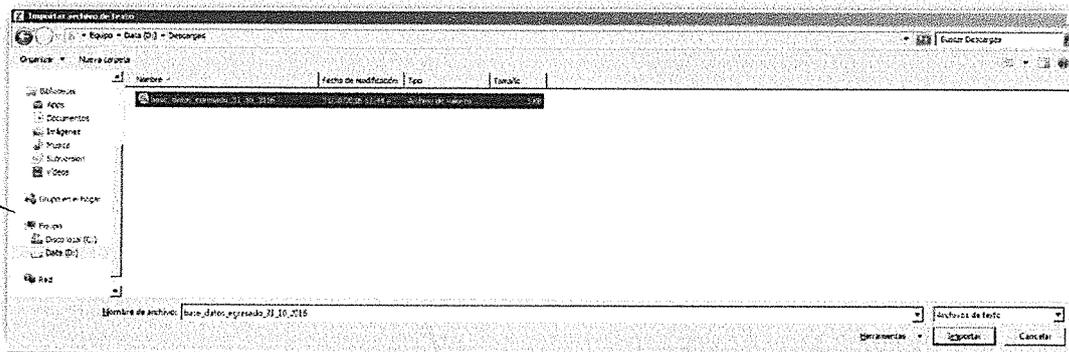
2. Luego ejecutamos el programa **MS Excel** y seleccionamos un nuevo libro en blanco y hacemos clic en la opción **"Crear"**.



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



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



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

Asistente para importar texto - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Delimitados.
 Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.
 De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Comenzar a importar en la fila: Origen del archivo:

Vista previa del archivo D:\Descargas\base_datos_egresado_31_10_2016.csv.

1	ÍTEM, DRE, UGEL, INSTITUTO, DNI, "APELLIDO PATERNO", "APELLIDO MATERNO", NOMBRES, "AÑO DE AGRE
2	1, "DRE ANCASH", "UGEL SANTA", "IESP CHIMBOTE", 40051873, PEREZ, ROCHA, ERNESTO, 2011, "EDUCACI
3	2, "DRE ANCASH", "UGEL SANTA", "IESP CHIMBOTE", 20938272, RAMIREZ, GODOY, CLAUDIA, 2013, PRIMAR
4	3, "DRE ANCASH", "UGEL SANTA", "IESP CHIMBOTE", 49837265, MALDONADO, QUEVEDO, JORGE, 2014, "EDU
5	4, "DRE ANCASH", "UGEL SANTA", "IESP CHIMBOTE", 50498373, PRADO, SOLARI, ANTONIO, 2011, "EDUCAC

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar



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

Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

Tabulación
 Punto y coma
 Coma
 Espacio
 Otro:

Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto:

Vista previa de los datos

ÍTEM	DRE	UGEL	INSTITUTO	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOME
1	DRE ANCASH	UGEL SANTA	IESP CHIMBOTE	40051873	PEREZ	ROCHA	ERNE
2	DRE ANCASH	UGEL SANTA	IESP CHIMBOTE	20938272	RAMIREZ	GODOY	CLAU
3	DRE ANCASH	UGEL SANTA	IESP CHIMBOTE	49837265	MALDONADO	QUEVEDO	JORG
4	DRE ANCASH	UGEL SANTA	IESP CHIMBOTE	50498373	PRADO	SOLARI	ANTO

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar



