



**Universidad Nacional  
Intercultural de la Selva Central  
Juan Santos Atahualpa**

---

## **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA**

Manual de Usuario

# **Sistema de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo**

**PMESUT**

## Tabla de contenido

### Rol de Alumno

<b>1. Ingreso al Sistema .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Recuperación de Contraseña .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Menú Principal.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Perfil.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Personal.....</b>	<b>6</b>
4.1.1. Perfil del Estudiante .....	6
4.1.2. Formación Académica.....	7
<b>5. Documentos.....</b>	<b>8</b>
<b>5.1. Haz tu CV .....</b>	<b>8</b>
5.1.1. Agregar Información.....	9
5.1.2. Generar CV .....	10
5.1.3. Subir CV .....	11
<b>6. Comunidad.....</b>	<b>11</b>
6.1. Foro .....	11
6.2. Chats .....	12
<b>7. Ofertas Laborales.....</b>	<b>13</b>
7.1. Ofertas Laborales .....	14
7.1.1. Detalle de la Oferta.....	14
7.2. Mis Postulaciones .....	15
7.3. Mi Reporte de Postulaciones .....	15
<b>8. Empresas .....</b>	<b>16</b>
8.1. Directorio de Empresas .....	16
<b>9. Informes .....</b>	<b>17</b>
9.1. Solicitud de Convalidación de prácticas .....	17
9.1.1. Iniciar Solicitud .....	17
9.2. Reportes de Jefes Directos .....	18
9.3. Encuestas.....	18
<b>10. Documento de Convocatoria de incubación .....</b>	<b>19</b>
10.1. Listado de Documento.....	19
10.2. Subida de Documentos .....	20

# Manual de Usuario del Sistema de Inserción Laboral y Seguimiento Profesional

## Rol Alumno

### 1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema de Inserción Laboral y Seguimiento profesional, el alumno deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes del Login. Luego de ello deberán seleccionar la opción 'Ingresar'.



Ilustración 1: Portal del Sistema

El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará sus módulos asignados.

### 2. Recuperación de Contraseña

En caso el alumno haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '¿Olvidaste tu contraseña?'.

**¿Olvidaste tu contraseña?**

Ilustración 2: Botón para recuperar contraseña

El enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** Direcciona al usuario a un formulario donde deberá ingresar su correo electrónico (el institucional), donde se le enviará la nueva contraseña. Una vez que dicho campo ha sido llenado, se debe seleccionar el botón **“Enviar”** para completar el flujo.



Ilustración 3: Ingresar correo electrónico

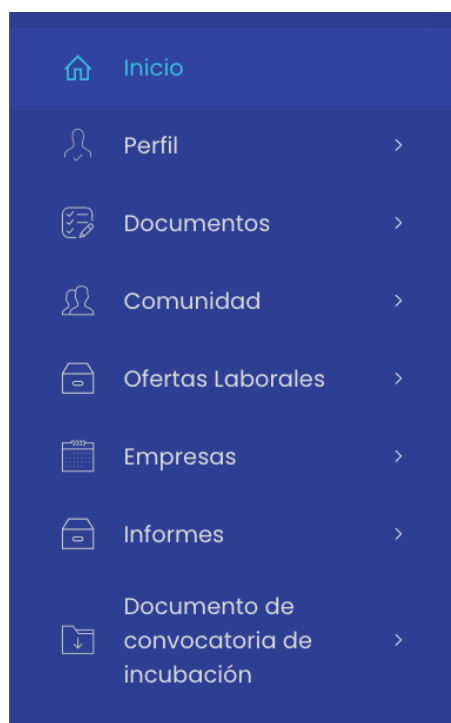
### 3. Menú Principal

Una vez dentro del sistema, el alumno podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

#### Vista Principal



Ilustración 4: Vista Principal



Haciendo selección sobre la foto del usuario podrá accederse a la información y configuración de este.

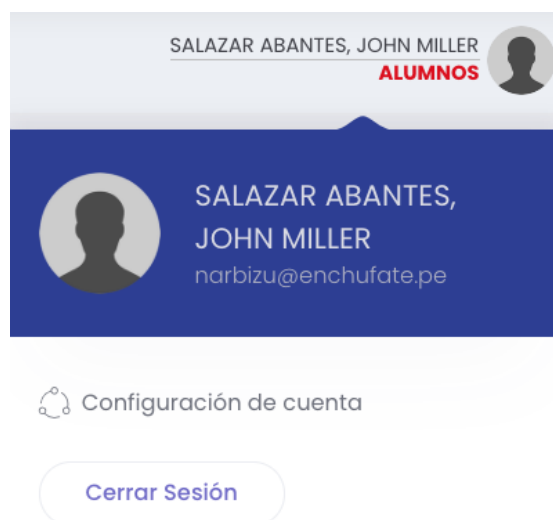
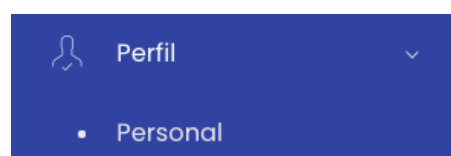


Ilustración 5: Perfil de usuario en menú principal del sistema

## 4. Perfil

En esta opción del menú se muestra un submenú que contará con la siguiente opción a continuación.




## 4.1. Personal

En este apartado del sistema, se mostrarán 02 secciones las cuales se podrán modificar acorde al historial del alumno.






La información registrada en el sistema debe ser verídica, en caso se detecte alguna información inconsistente se procederá a realizar el bloqueo de acceso a los sistemas integrados

**Perfil del estudiante** ✎ Editar






**TOMAYLLA PORRAS, ALEXIS ANTHONY**  
AKDEMIC  
ADMINISTRACIÓN DE TURISMO  
SOSTENIBLE Y HOTELERÍA

**Datos personales**

-  Documento de Identidad  
71430972
-  Fecha de nacimiento  
08/05/1998
-  Teléfono móvil  
--
-  Estado civil  
Soltero(a)
-  Género  
Masculino

**Formación académica** ✎ Editar

-  **Nivel Primaria**  
Aún no ha agregado estudios en este nivel
-  **Nivel Secundaria**  
Aún no ha agregado estudios en este nivel
-  **Nivel Superior**  
Aún no ha agregado estudios en este nivel

**Grados y títulos** ✎ Editar

Aún no ha agregado ningún grado o título

**Habilidades y conocimientos** ✎ Editar

Aún no ha agregado ninguna habilidad o conocimiento

**Idiomas** ✎ Editar

Aún no ha agregado ningún idioma

**Académico**

Promedio Actual: --- Situación Académica Actual: ---

Ilustración 6: Perfil

### 4.1.1. Perfil del Estudiante

En esta sección el alumno visualizará el perfil del estudiante, podrá editar dichos campos presionando el botón **“Editar”**, luego aparecerá una ventana emergente con los campos disponibles a modificar.

✕

Editar perfil del estudiante

---

Teléfono:

Correo electrónico:

Fecha de nacimiento:

Estado Civil:

---

Ilustración 7: Editar Perfil

### 4.1.2. Formación Académica

En esta sección el alumno visualizará lo que engloba a su formación académica, podrá editar dichos campos presionando el botón **“Editar”**, luego aparecerá una ventana emergente con los campos disponibles a modificar.

Editar formación académica
×

---

Nombre de la institución:

Nivel de formación:

Nivel Primario
 ▼

Estudios terminados

Año de inicio:

Año fin:

Año fin

Agregar

---

**■ Nivel Primaria**

Aún no ha agregado estudios en este nivel.

---

**■ Nivel Secundaria**

Aún no ha agregado estudios en este nivel.

---

**■ Nivel Superior**

Aún no ha agregado estudios en este nivel.

Cerrar

Guardar

Ilustración 8: Editar Formación Académica

Editar grados y títulos
×

---

Título adquirido:

Centro de estudios donde obtuvo el grado o título:

Agregar

Grados y títulos registrados :

Aún no ha agregado ningún grado o título

Cerrar

Guardar

Ilustración 9: Editar Grados y Títulos

Editar habilidades y conocimientos
✕

---

Habilidades:

ASP.NET Core 2.0 ▼

Nivel de Experiencia:

Básico ▼

Agregar

Habilidades registradas :

Aún no ha agregado ninguna habilidad o conocimiento

---

Cerrar
Guardar

Ilustración 10: Editar habilidades y conocimientos

Editar idiomas
✕

---

Lenguajes:

Español ▼

Nivel de Experiencia:

Básico ▼

Agregar

Idiomas registrados :

Español | Avanzado ✕

Italiano | Intermedio ✕

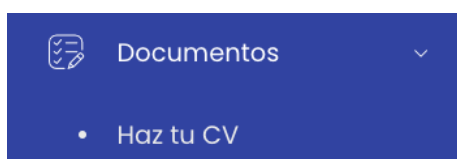
---

Cerrar
Guardar

Ilustración 11: Editar Idiomas

## 5. Documentos

En esta opción del menú se muestra un submenú que contará con la siguiente opción a continuación.



### 5.1. Haz tu CV



En esta sección se visualizarán un conjunto de secciones que harán posible la creación de un CV a través del sistema.

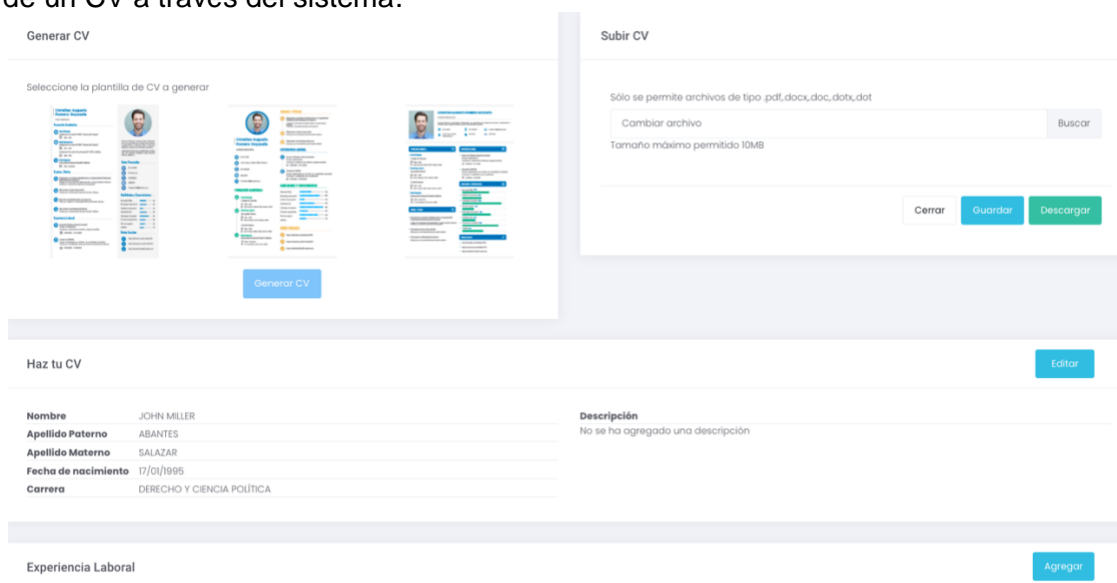


Ilustración 12: Secciones para generar tu CV

### 5.1.1. Agregar Información

El alumno deberá ingresar una breve descripción en la sección **“Haz tu CV”**, al presionar el botón **“Editar”** aparecerá una ventana emergente donde podrá ingresar la información solicitada.

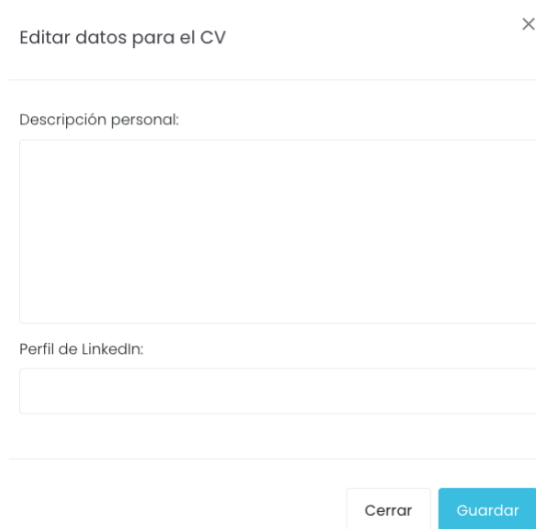


Ilustración 13: Ingresar información

Luego, se repetirá la misma acción en la sección **“Experiencia Laboral”**, al presionar el botón **“Agregar”** aparecerá una ventana emergente donde podrá ingresar la información solicitada.

Agregar experiencia laboral

X

Empresa registrada:

Otra empresa

Otra empresa:

Puesto:

Área:

Sector

Privado  Público

Tareas desarrolladas:

Trabajo actualmente

Fecha de ingreso: Fecha de salida:

Cerrar Guardar

Ilustración 14: Ingresar Experiencia Laboral

### 5.1.2. Generar CV

El Alumno deberá seleccionar una de las tres(03) plantillas de CV que ofrece el sistema.

Luego de que el alumno seleccione una de ellas, presionando el botón [Generar CV](#), se abrirá una nueva ventana con el CV generado.

Generar CV

Seleccione la plantilla de CV a generar



Ilustración 15: Generar tu CV

### 5.1.3. Subir CV

Una segunda opción para que el alumno pueda alojar su CV en el sistema es subiendo su archivo contemplando el tamaño máximo que permite.

#### Subir CV

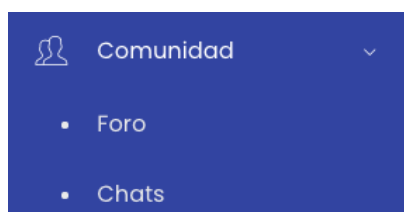
Sólo se permite archivos de tipo .pdf,.docx,.doc,.dotx,.dot

Tamaño máximo permitido 10MB

Ilustración 16: Subir CV

## 6. Comunidad

En esta opción del menú se muestra un submenú que contará con la siguiente opción a continuación.



### 6.1. Foro

En esta opción se mostrará las categorías en la cual estarán todos los foros.

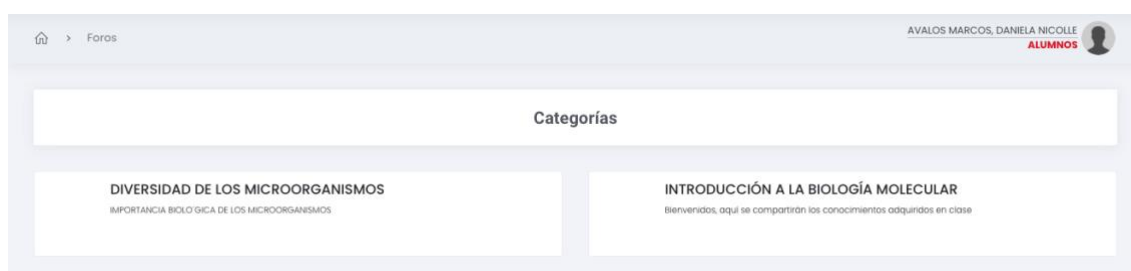


Ilustración 17: Foro

El usuario puede ingresar a cualquiera de las categorías que aparecen debajo, al ingresar a una de ellas se mostrarán todos los foros establecidos.

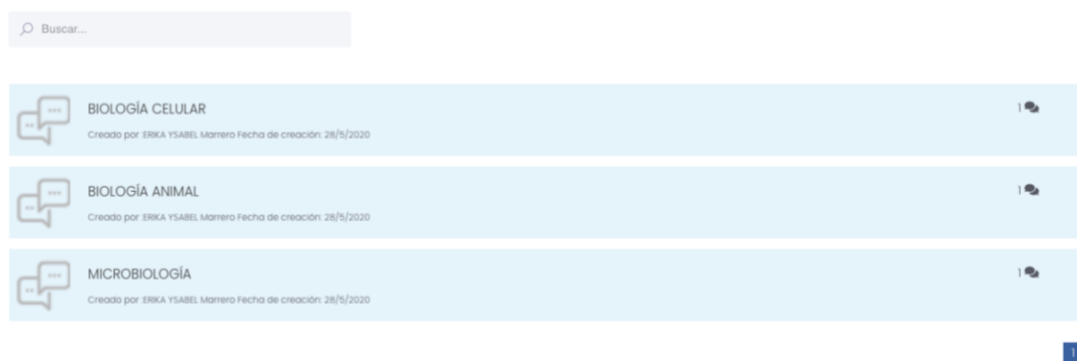


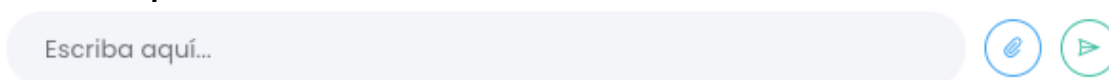
Ilustración 18: listado de Foros



El alumno puede ingresar a cualquiera seleccionando el **título** que presenta cada uno de los foros.



Ilustración 19: Detalle de un Foro

Para que el usuario pueda participar del foro debe colocar su texto en la parte que dice **“escriba aquí”**



Si es que quiere adjuntar un documento va tener que presionar el botón  y se le abrirá una ventana emergente que forma parte de su escritorio para seleccionar dicho documento. Luego de eso tendrá que seleccionar el botón  para poder finalizar su participación en dicho foro.

## 6.2. Chats

El sistema permite que el alumno pueda establecer un canal de comunicación con ambos roles, tanto con los alumnos como con las empresas que forman parte de este.

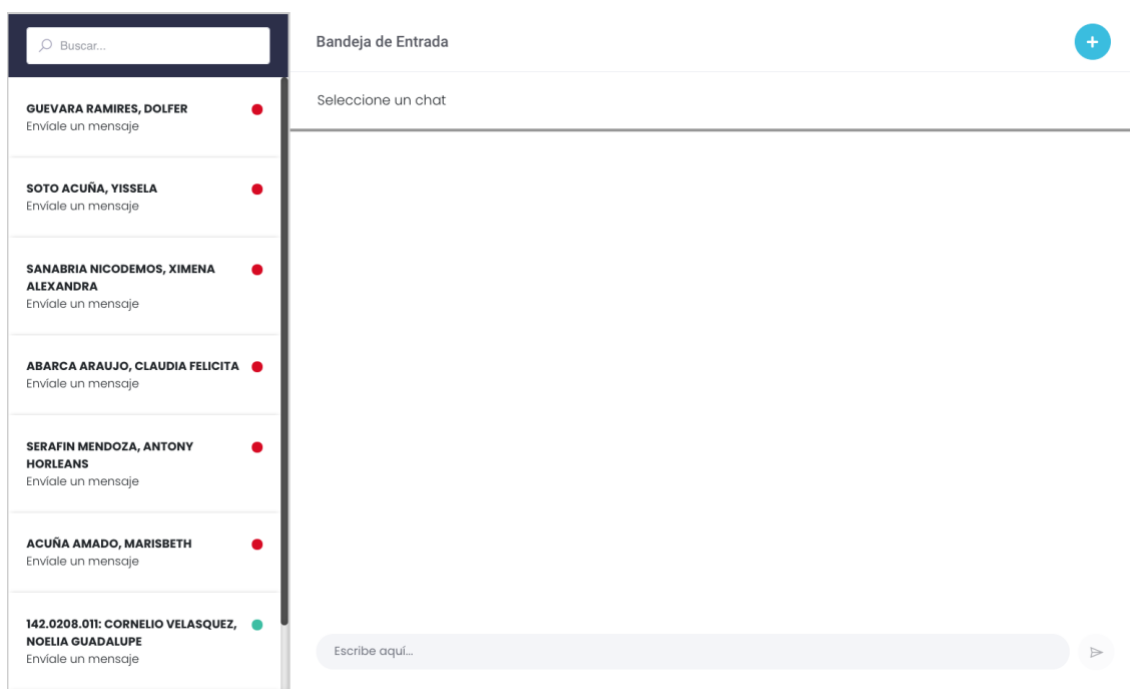



Ilustración 20: Chats

Para esto el alumno debe presionar el botón  que aparece en la esquina superior derecha. Luego de eso aparecerá una ventana emergente, en la cual se podrá seleccionar con quien desea chatear.

#### Seleccionar Usuario

Rol:


Todos

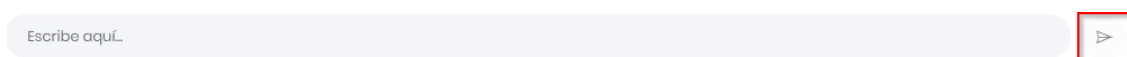
Usuario:

Buscar..

Cerrar Seleccionar

Ilustración 21: Seleccionar Usuario

Se buscará a los participantes desde el área **“Usuario”** y se presionará el botón **“Seleccionar”**. Para enviar un mensaje se realizará desde esta área, y presionando el botón .



## 7. Ofertas Laborales

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones



## 7.1. Ofertas Laborales

En esta sección el coordinador podrá visualizar el listado de Ofertas Laborales, se podrá contemplar los días disponible, descripción de la oferta y monto. Además se filtrará por escuela profesional.

Listado de ofertas laborales

Escuela Profesional:

x Todas

2 DÍAS

**Ejecutivo Comercial**

SILVASAC

MARTES, 15 DE JUNIO DE 2021

Promocionar, ofrecer y vender productos financieros ( tarjetas de crédito) a los clientes de la entidad bancaria del producto ofrecido.

S/ 2,000.00

Más información

Anterior    Siguiente

Ilustración 22: Listado de Ofertas Laborales

### 7.1.1. Detalle de la Oferta

En caso el alumno quiera postular, tiene que seleccionar el botón luego visualizará el detalle de la oferta y optará por seleccionar el botón .

**Auxiliar Legal** 5 días restantes POSTULAR

**Acerca de la postulación**

**Funciones a realizar**

- Trámites en Registros Públicos, Notarías, Bancos, SUNAT y otros.
- Manejo de Excel, Word y Power Point a nivel intermedia.
- Seguimiento de procesos judiciales en juzgados.
- Presentación y redacción de escritos, demandas y otros en el Poder Judicial, Indecopi u cualquier Organismo Público.
- Verificación Domiciliaria de clientes y realizar gestiones del Estudio.
- Negociaciones con clientes y realizar gestiones de cobranzas.
- Soporte al Abogado y jefe de Área.

**Requisitos**

- Formación: estudiante carrera universitaria de derecho
- Conocimientos básicos

**Beneficios**

- 3 mes(es) de duración del convenio.
- Jornada laboral formativa de 30 horas semanales.
- Horario de ingreso de prácticas 08:30 am.
- Horario de salida de prácticas 02:45 pm

**Dirección**

-

**Lugar de puesto de trabajo**

La Victoria

**Tiempo completo** s/. 9000

Archivo adjunto

**Perfil de postulante**

**Nivel de postulante** Practicante Pre-profesional **Formación mínima requerida** Bachiller

**Ramas de carreras** DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA

**Habilidades técnicas o de conocimiento** HTML5 (Básico)

**Idiomas** Inglés (Básico)

**Empleos similares**

-- No se encontraron ofertas similares --

Ilustración 23: Detalle de Ofertas Laboral

## 7.2. Mis Postulaciones

En esta sección el alumno tendrá la facilidad de revisar las ofertas a las que ha postulado y revisar el estado en el que se encuentran.

### Mis Postulaciones

**PENDIENTE**

Enchufate SAC

**Agropecuario / Agrícola**

- Impulsar procesos pendientes, tener inici...

.....

Derecho

Tiempo completo

**4 DÍA(S) PARA CIERRE**

[VER MÁS >>](#)

Ilustración 24: Mis Postulaciones

Además, se podrá visualizar el detalle completo de cada oferta a la que ha postulado seleccionando el botón **“Ver más”**.

## 7.3. Mi Reporte de Postulaciones


En esta sección se mostrará el reporte de las postulaciones hechas por el alumno, en el detalle de cada postulación se contemplará el puesto, estado y fecha de postulación. Adicional a esto, el usuario podrá descargar dicho reporte en formato Excel y PDF seleccionando el botón .

Mi Reporte de Postulaciones

Excel PDF Buscar:

---


**Nombre Empresa**

enchufate SAC

---

**Puesto:** Asistente Legal Derecho  
**Estado:** Pendiente  
**Fecha Postulación:** 28/08/2020

---

enchufate SAC

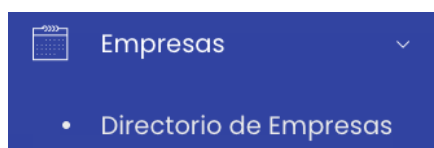
**Puesto:** Auxiliar Legal  
**Estado:** Pendiente  
**Fecha Postulación:** 28/08/2020

Mostrando la página 1 de 1 < < 1 > >

Ilustración 25: Reporte de Postulaciones

## 8. Empresas

En esta opción del menú se muestra un submenú que contará con la siguiente opción a continuación.




### 8.1. Directorio de Empresas



En esta sección el alumno podrá ver directorio de empresas que forman parte del sistema. De igual manera el usuario puede buscar una empresa en particular mediante el buscador que se encuentra ubicado en la parte superior izquierda.

Directorio de Empresas


Buscar... Buscar

  
A  
Agropecuario / Agrícola



---

 Microempresa  
 A


[VER MÁS >>](#)

  
CAMISAC  
Agropecuario / Agrícola



---

 Microempresa  
 AAAAAAAAAAAAA

[VER MÁS >>](#)

  
Empresa 1  
Consumo Masivo / Tabacalera

---

 Microempresa  
 EMP

[VER MÁS >>](#)

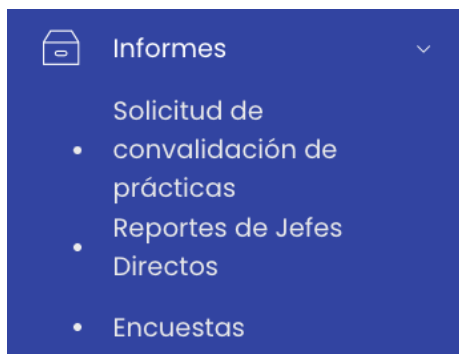
Ilustración 26: Directorio de Empresas



Además, se podrá visualizar el detalle completo de cada oferta seleccionando el botón “Ver más”.

## 9. Informes

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones



### 9.1. Solicitud de Convalidación de prácticas

El usuario visualizará un buscador y una tabla que estará conformada por los siguientes datos:

- Empresa
- Tipo de convalidación
- Fecha inicio de convalidación
- Fecha fin de convalidación
- Estado



Ilustración 27: Listado de solicitudes de prácticas

#### 9.1.1. Iniciar Solicitud

Para iniciar una solicitud el alumno deberá seleccionar el botón **+ Iniciar Solicitud**, lo llevará a una nueva pantalla donde se visualizará un listado que estará compuesto por empresa, fecha de inicio y fecha de fin.



Ilustración 28: Creación de Solicitud de convalidación de prácticas

## 9.2. Reportes de Jefes Directos

En esta parte el usuario visualizará los registros de los reportes de los jefes directos. Para esto el usuario debe seleccionar una empresa.

### Reportes de jefe directo


Empresa:

Seleccione una empresa



No se encontraron registros

Ilustración 29: Reporte de Jefes Directos

## 9.3. Encuestas

En esta sección se mostrarán una tabla con todas las encuestas dirigidas hacia el alumno, para que pueda ingresar a una de ellas tiene que seleccionar el botón .

Encuestas

Título	Fecha de Publicación	Fecha de Respuesta	Opciones
Introducción a las biomoléculas	27/05/2020	-	
Situación actual en la que se encuentra el país	27/05/2020	-	




Ilustración 30: Encuestas

Luego de haber ingresado a una encuesta el usuario tendrá un listado de preguntas a contestar, los tipo de pregunta que se va a encontrar pueden ser:

- Pregunta de texto
- Pregunta de selección múltiple
- Pregunta de selección única

Encuesta

Competencias específicas del perfil a evaluar

BIOLOGÍA CELULAR

1. Escribe la definición de Biología Molecular

2. La Biología Molecular está compuesta por

- 

3. Moléculas Orgánicas

- 

4. Que comprende la Biología Animal

5. CUAL ES LA IMPORTANCIA BIOLÓGICA DE LOS MICROORGANISMOS

BIOLOGÍA ANIMAL

1. DEFINE LA BIOLOGÍA ANIMAL

2. EN CUANTO A ENERGÍA Y METABOLISMO QUE SISTEMAS COMPRENDE

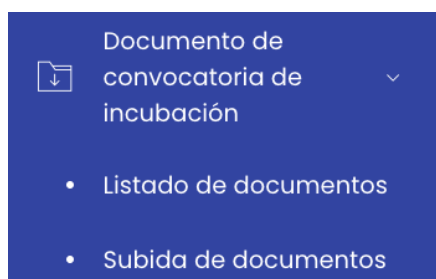
- 

Ilustración 31: Ejemplo de Encuesta

Quando el usuario haya terminado de completar la encuesta tiene que seleccionar el botón **“Enviar”**. Si en caso deseara volver a la pantalla principal, deberá cerrar la ventana presionando el botón **Cancelar**

## 10. Documento de Convocatoria de incubación

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones



### 10.1. Listado de Documento

Listado de documentos de convocatoria de incubación

Rol

Todas

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

Nombre de compañía / estudiante	Opciones
Empresa Enchufate ASDF ASDF ASF SDF ASDF ASDF ASDF ASDFASAF ASDF ASDFDAS FDSF ADS FADSFADS FASDF ASDF ASD FASD FASDFDASFADSFA SD FASDF ASD FSDFAFS FASDF FDSAF ADSF ASDF ASDFA SDFASDF ADSF ASDFASD F	
Empresa Enchufate ASDF ASDF ASF SDF ASDF ASDF ASDF ASDFASAF ASDF ASDFDAS FDSF ADS FADSFADS FASDF ASDF ASD FASD FASDFDASFADSFA SD FASDF ASD FSDFAFS FASDF FDSAF ADSF ASDF ASDFA SDFASDF ADSF ASDFASD F	
SALAZAR ABANTES, JOHN MILLER	

Mostrar 10 registros

Ilustración 32: Listado en documentos subidos

En esta parte el usuario puede ver un listado de documentos subidos, para esto puede filtrarlos mediante los roles.

Rol

---

- Alumnos
- Empresa

Además, tiene la facultad de descargar el archivo presionando el botón

## 10.2. Subida de Documentos

Subir Documento

Descripción:

Sólo se permite archivos de tipo .pdf,.docx,.doc,.dotx,.dot

Tamaño máximo del archivo: 2MB

---

Lista de documentos disponibles

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Nombre del archivo	Opciones
archivo prueba	

Mostrar 10 registros

Ilustración 33: Subir Documento

En este apartado del sistema se mostrarán dos secciones, en una se podrá subir un documento, para llevar a cabo esta acción se deberá llenar la descripción y adjuntar un documento, luego de eso se deberá seleccionar el botón **“Subir Archivo”**.

Lista de documentos disponibles

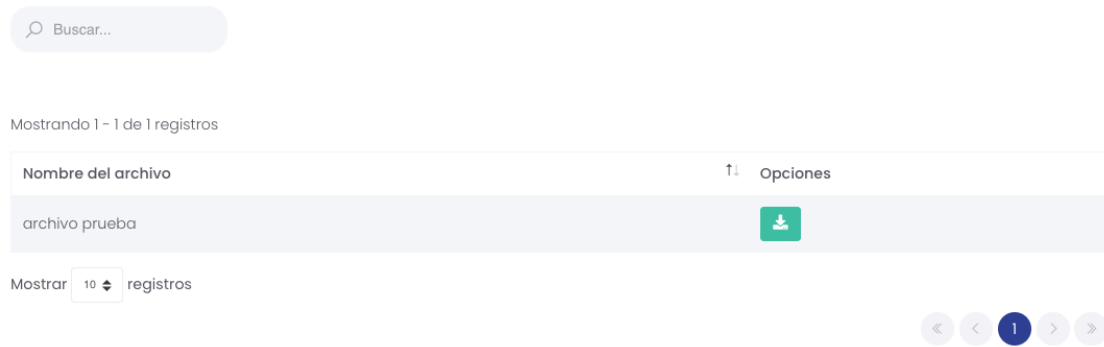


Ilustración 34: Listado en documentos subidos

Además, el usuario puede descargar el documento subido seleccionando el botón