

ALUMNI

Manual de usuario

MANL-DESI-007

www.usat.edu.pe







Índice

1.	Gen	neralidades	3
1	l. 1 .	Descripción	3
1	l. 2 .	Permisos o funcionalidades (por tipo de usuario)	3
1	l.3.	Requisitos del sistema	4
2.	Inte	erfaz de usuario	4
3.	ALU	JMNI	6
3	3.1.	Comunicación de Egresados	7
3	3.2.	Gestión de Ofertas Laborales	10
3	3.3.	Registro de Egresados	15
3	3.4.	Consultas y Reportes	15
	3.4.	.1. Reporte de Actualización de hoja de vida	16
	3.4.	.2. Reporte de Actualización de foto	17
	3.4.	.3. Reporte de empleabilidad	18
	3.4.	.4. Reporte de postulaciones	19
	3.4.	.5. Detalle de postulaciones	21
3	3.5.	Registro de Coordinadores	21
3	3.6		22
4.	Glos	sario	26
5.	Historial de revisiones2		





1. Generalidades

1.1. Descripción

El módulo de Alumni, permite gestionar información sobre los egresados de la universidad y publicar ofertas laborales para las diferentes carreras profesionales.

1.2. Permisos o funcionalidades (por tipo de usuario)

El módulo de ALUMNI cuenta con distintos perfiles, los cuales serán asignados a los trabajadores del área correspondientes, a continuación mencionaremos los perfiles:

COORDINADOR	COORDINADOR	DIRECCIÓN
GENERAL	DE ALUMNI	

 COORDINADOR GENERAL cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

signientes opciones.				
	Alumni	Comunicación Egresados		
		Gestión de Ofertas Laborales		
		Registro de egresados		
		Consultas y Reportes	Actualización de Hoja de Vida	
			Actualización de Foto	
COORDINADOR GENERAL			Reporte de Empleabilidad	
COORDINADOR GENERAL			Reporte de Postulaciones	
			Detalle de Postulaciones	
		Consultas y Reportes	Padrón de Egresados	
		Ofertas Neuvoo		
		Registro de coordinadores		
	Manual de usuario	Manual de uso		

 COORDINADOR DE ALUMNI cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

COORDINADOR DE ALUMNI	Alumni	Comunicación Egresados Gestión de Ofertas Laborales Registro de egresados Ofertas Neuvoo
	Manual de usuario	Manual de uso





 DIRECCIÓN cuenta con permiso de acceso a las siguientes opciones:

operones.				
	Alumni	Comunicación Egresados		
		Gestión de Ofertas Laborales		
		Registro de egresados		
		Consultas y Reportes	Actualización de Hoja de Vida	
			Actualización de Foto	
DIRECCIÓN			Reporte de Empleabilidad	
			Reporte de Postulaciones	
			Detalle de Postulaciones	
		Registro de coordinadores		
		Ofertas Neuvoo		
	Manual de usuario	Manual de uso		

1.3. Requisitos del sistema

Al ser una plataforma web, se necesita contar con cualquiera de los siguientes *Navegadores De Internet* de preferencia tenerlos actualizados en su última versión:

- Microsoft Internet Explorer (11.0.21 o superior)
- Mozilla Firefox (48.0.2 o superior)
- Google Chrome (53.0.2785.89 o superior)

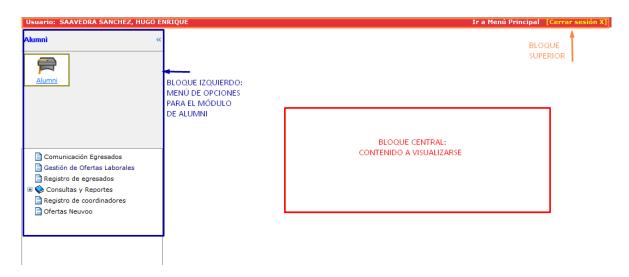
2. Interfaz de usuario

El módulo ALUMNI del campus virtual, muestra la siguiente distribución:

- Bloque superior: identificación del usuario actual, la opción de volver al menú principal y la opción de cerrar sesión permitiéndole al usuario salir del campus.
- Bloque izquierda: menú de opciones.
- Bloque central: se mostrará el contenido de acuerdo a la opción señalada.







El módulo de ALUMNI, presenta diversas acciones, por lo que los iconos más recurrentes son los siguientes:







3. ALUMNI

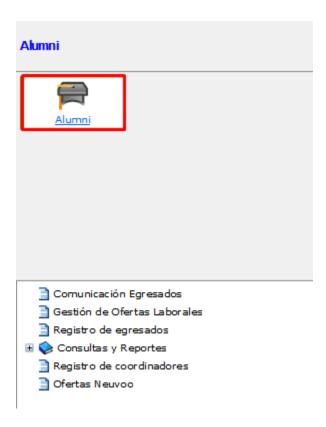
Este módulo permite realizar el registro y actualización de los egresados cada semestre, gestionar las ofertas laborales y ofertas neuvoo para los egresados, comunicación con egresados, realizar consultas y reportes, además del registro de coordinadores por escuela profesional.

Ingresar al Campus Virtual, ubicarse en la sección de Sistemas Administrativos y dar clic sobre el ícono *"ALUMNI":*



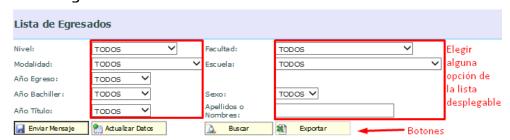






3.1. Comunicación de Egresados

Brinda reportes de todos los egresados que se tengan registrados. Permitiendo realizar búsquedas, actualizar datos de egresados, enviar mensajes a uno o más egresados y exportar la lista de egresados a formatos Excel.



a. Búsqueda

Permite realizar filtros de búsqueda de acuerdo a diversos criterios, tal como se aprecia a continuación: nivel (pre grado, post grado, post título), modalidad (programa académico del cual haya pertenecido el egresado),





facultad, escuela profesional, año de egreso, año de bachiller, año de título, sexo, apellidos o nombres.



b. Actualizar datos

Permite actualizar los datos de un egresado, en primer lugar se tiene que señalar con un 'check' al egresado cuyos datos desea actualizar, luego pulsar sobre el botón

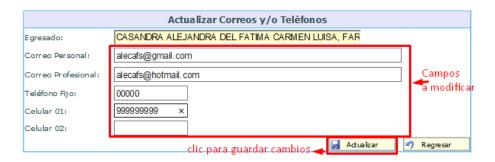


Luego el sistema nos muestra los campos que pueden ser modificados. Cuando los datos a modificar estén conformes, pulsamos sobre el botón 'Actualizar'.

Versión 2.0





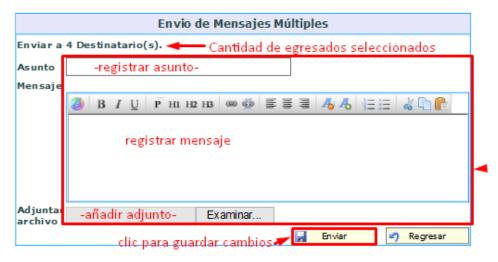


c. Enviar mensaje

Permite redactar y enviar un mensaje a uno o más egresados, primero marcar mediante un 'check' a los egresados y luego pulsar sobre el botón 'Enviar mensaje'.



Luego el sistema nos mostrará los campos a registrar para el envío del mensaje, tales como el: asunto, mensaje, archivo adjunto (opcional)



d. Exportar

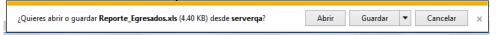




Permite exportar la lista de egresados que se hayan obtenido mediante una búsqueda anterior, si se desea exportar la lista completa simplemente se pulsa sobre el botón 'Exportar', pero si se desea exportar de la lista sólo a algunos egresados deberán ser seleccionado previamente y luego pulsar sobre el botón 'Exportar'.



De inmediato el sistema nos pedirá 'Abrir', 'Guardar' o 'Cancelar' la lista a exportar.



3.2. Gestión de Ofertas Laborales

Permite gestionar las ofertas laborales para los egresados de la universidad. En primera instancia puede realizar búsquedas de acuerdo a la carrera profesional y el estado (activo o inactivo), además de permitir registrar nuevas ofertas o modificar alguna.



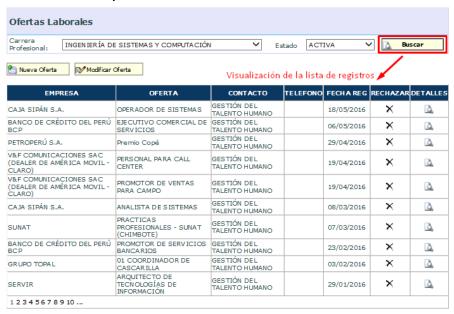
a. Buscar

Permite realizar filtros de búsqueda de acuerdo a la carrera profesional y el estado de la oferta (activo o





inactivo), una vez elegidos esos campos pulsamos sobre el botón *'Buscar'* y el sistema nos muestra el listado de ofertas correspondientes.



Detalles:

De la lista obtenida podemos visualizar el detalle de la oferta. Pulsando sobre el icono señalado en color rojo.



Aquí podemos visualizar el detalle de la oferta que se ha señalado.







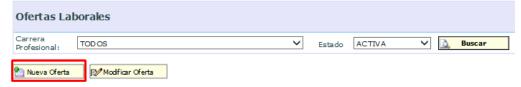
Eliminar

Podemos eliminar una oferta, pulsando sobre el ícono señalado en color rojo.



b. Nueva oferta

Permite registrar una nueva oferta, pulsando sobre el botón 'Nueva Oferta'.

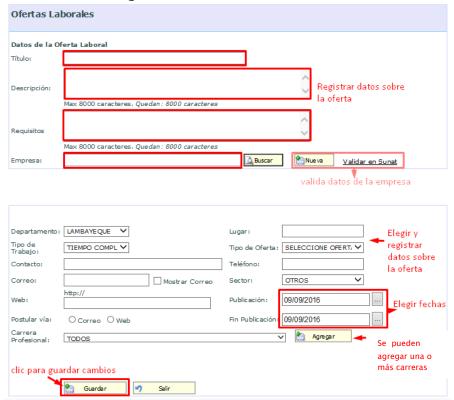


El sistema nos muestra el formulario de registro de la oferta laboral, a continuación se muestra los datos que solicita el sistema para completar el registro.





Al finalizar el registro, clic en el botón 'Guardar'.

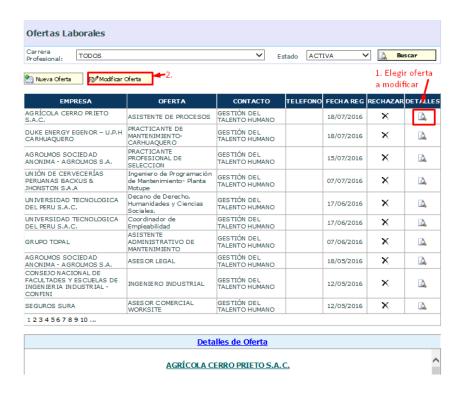


c. Modificar oferta

Permite editar una oferta registrada anteriormente, en primer lugar tiene que seleccionar la oferta a editar (pulsando sobre el botón de 'Detalles') y luego pulsar sobre el botón 'Modificar Oferta'.







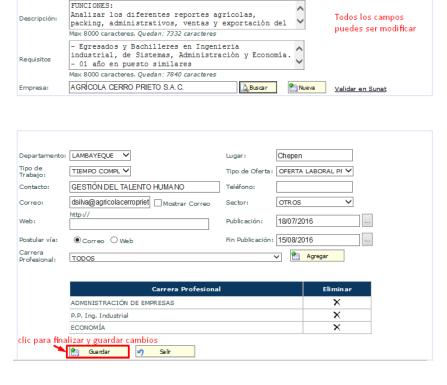
El sistema muestra el formulario donde puede editar los campos de la oferta. Todos los campos de la oferta pueden ser editados. Al finalizar, clic sobre el botón

'Guardar'.

Título:

Datos de la Oferta Labora

ASISTENTE DE PROCESOS







3.3. Registro de Egresados

Permite registrar a los egresados cada semestre. En primera instancia puede realizar búsquedas de acuerdo a la escuela profesional, plan de estudios o apellidos y nombres.

Egresado: Finalizar Plan de Estudios del Estudiante

Filtrar alumnos y así identificar al egresado

Escuela Profesional: ---Seleccione la Escuela Profesional--

Apellidos y Nombres: Buscar

Asignar Ck lo de Egreso: 2016-11

Elegir el ciclo de egreso

a. Buscar

Permite realizar filtros de búsqueda de acuerdo a la escuela profesional, plan de estudios o apellidos y nombres. Una vez elegidos los filtros, clic en el botón 'buscar' y podremos visualizar el listado.



b. Guardar egreso

Permite actualizar el estado de estudiante a egresado. Al realizar la búsqueda y verificar que cumpla con los requisitos, el coordinador selecciona al estudiante y le asigna un ciclo de egreso al estudiante. Finalmente pulsa sobre el botón 'guardar'.



3.4. Consultas y Reportes





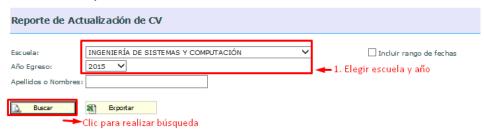
3.4.1. Reporte de Actualización de hoja de vida

Este módulo le permite realizar búsquedas de los egresados, de acuerdo a la escuela profesional, año de egreso o apellidos y nombres.

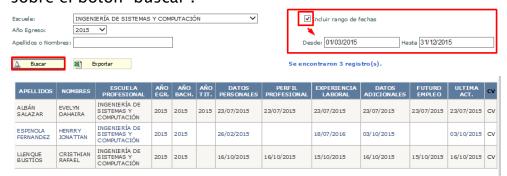
Reporte de Actualización de CV					
Escuela: Año Egreso:	TODOS ✓ Elegir ☐ Incluir rango de fechas TODOS ✓ opción de la				
Apellidos o Nombres	Para una búsqueda lista desplegable más específica				
<u>A</u> Buscar	Exportar botones				

a. Búsqueda

Permite realizar filtros de búsqueda de acuerdo a la escuela profesional, plan de estudios o apellidos y nombres. Una vez elegidos esos campos pulsamos sobre el botón 'buscar' y podremos visualizar el listado. Y finalmente pulsar sobre el botón 'buscar'.



También podemos añadir al filtro de búsqueda un rango de fechas respecto al año de egreso. Y finalmente pulsar sobre el botón 'buscar'.

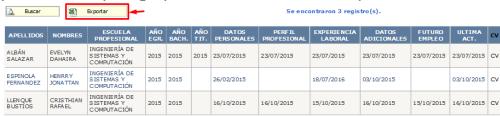


b. Exportar

ALUMNI Versión 2.0



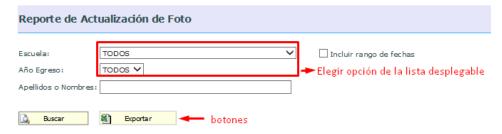
Permite exportar la lista de egresados que se hayan obtenido mediante una búsqueda anterior, si se desea exportar la lista completa simplemente se pulsa sobre el botón 'exportar', pero si se desea exportar de la lista sólo a algunos egresados deberán ser seleccionado previamente y luego pulsar sobre el botón 'exportar'.



El documento exportado contiene los siguientes campos: apellidos, nombres, escuela profesional, año de egreso, año bachiller, año título, datos personales, perfil profesional, experiencia laboral, datos adicionales, futuro empleo, última actualización y cv (enlace).

3.4.2. Reporte de Actualización de foto

Este módulo le permite al Coordinador de Alumni en primera instancia realizar búsquedas de los egresados, de acuerdo a la escuela profesional, año de egreso o apellidos y nombres



a. Búsqueda

Permite realizar filtros de búsqueda de acuerdo a la escuela profesional, plan de estudios o apellidos y nombres. Una vez elegidos los campos pulsamos sobre el botón 'buscar'.









También podemos añadir al filtro de búsqueda un rango de fechas respecto al año de egreso. Y finalmente pulsar sobre el botón 'buscar'.

Al finalizar se visualiza el reporte de los egresados con los campos indicados.



b. Exportar

Permite exportar la lista de egresados que se hayan obtenido mediante una búsqueda anterior, si se desea exportar la lista completa simplemente se pulsa sobre el botón 'exportar'.



3.4.3. Reporte de empleabilidad



Versión 2.0



Permite visualizar el listado de todos los egresados (de todas las escuelas profesionales), en el cual podemos ver en detalle datos sobre su trabajo actual y el puesto en el que laboran.

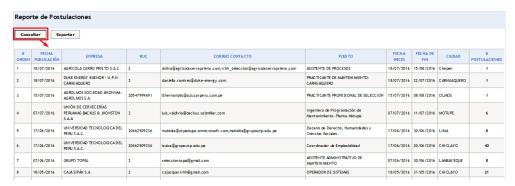


3.4.4. Reporte de postulaciones

Reporte que permite visualizar las postulaciones sobre las ofertas laborales activas. El mismo listado puede ser exportado en formato Excel.

a. Consultar

Consultamos el listado de egresados que han registrado alguna postulación en las ofertas laborales activas.



b. Exportar

Permite exportar la lista de postulaciones que se hayan obtenido mediante una búsqueda anterior, si se desea





exportar la lista completa simplemente se pulsa sobre el botón 'exportar'.





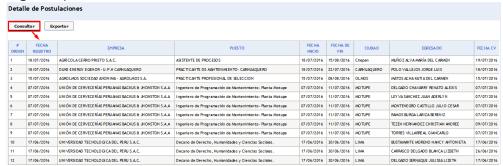


3.4.5. Detalle de postulaciones

Reporte que permite visualizar el detalle de las postulaciones sobre las ofertas laborales activas. El mismo listado puede ser exportado en formato Excel.

a. Consultar

Consultamos el listado de egresados que han registrado alguna postulación en las ofertas laborales activas.



b. Exportar

Permite exportar la lista detalle de postulaciones que se hayan obtenido mediante una búsqueda anterior, si se desea exportar la lista completa simplemente se pulsa sobre el botón 'exportar'.



3.5. Registro de Coordinadores

Reporte que permite registrar a un nuevo coordinador y consultar el listado de coordinadores ya existentes.







a. Consultar

Consultamos el listado de coordinadores de todas las escuelas profesionales y el estado que presenta cada uno con respecto al manejo de las ofertas laborales.

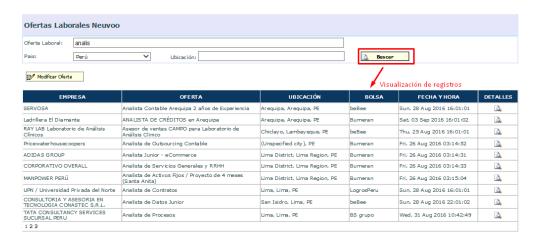


3.6.

Esta opción permite realizar la búsqueda y modificación de las ofertas laborales y visualizar el detalle de la oferta a través de la plataforma de neuvoo.



Podemos realizar en primera instancia la búsqueda de las ofertas, ingresando palabras o caracteres que hagan referencia a la oferta laboral.







Tenemos que visualizar el detalle de la oferta, el cual se muestra en la parte inferior de la pantalla, allí podemos ver el campo 'web' el cual muestra un enlace que direcciona a la plataforma Neuvoo.



Cuando se dado un clic sobre el enlace muestra en la misma pantalla, el detalle de la oferta en la plataforma Neuvoo.



a. Modificar

Como ya se ha visto en el punto 3.2. Gestión de ofertas laborales, permite editar una oferta registrada anteriormente, seleccionando la oferta a editar (pulsando sobre el botón de 'detalles') y luego pulsar sobre el botón 'modificar oferta'.

Versión 2.0

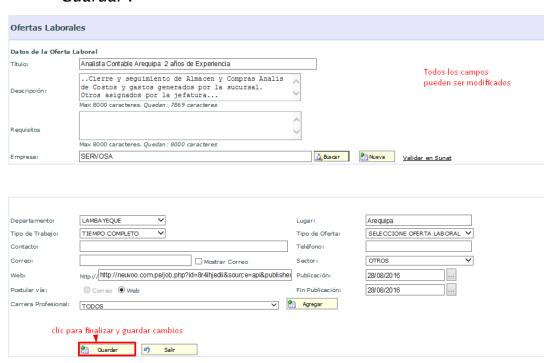








El sistema nos muestra el formulario donde podremos editar los campos de la oferta. Todos los campos de la oferta pueden ser editados. Pulsar sobre el botón 'Guardar'.











4. Glosario

- Egresado: es aquel estudiante que ha concluido su plan de estudios satisfactoriamente.
- Curriculum vitae: documento que muestra toda la información registrada en el sistema web de egresados.
- Empleabilidad: La suma de todas las habilidades, actitudes, conocimientos, experiencias y valores que poseemos y que ponemos al servicio de las organizaciones donde laboramos.
 El potencial que tiene un egresado (perfil profesional) en ser solicitado y deseado por la empresa.
- Puesto de trabajo: espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual puede ganarse la vida ya que recibe por ella un salario o sueldo específico.
- Oferta laboral: se constituye por el conjunto de trabajadores que ofrecen su fuerza de trabajo a cambio de un salario.
- Ofertas neuvoo: plataforma web en donde se pueden registrar y visualizar las ofertas de trabajo, con enlaces directos e información a la empresa que publica la postulación.





5. Historial de revisiones

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Desarrollo de Sistemas Agosto, 2016	Gestión de Calidad Universitaria Septiembre, 2016	Asamblea General de Asociados Decreto Nº 199- 2016-ASOC. Fecha, 14 de diciembre de 2016
2.0	Desarrollo de Sistemas Agosto, 2017	Gestión de Calidad Universitaria Octubre, 2017	Asamblea General de Asociados Decreto Nº 068- 2017-ASOC. Fecha, 11 de diciembre de 2017