



Portoviejo, 31 de mayo de 2018  
Of. No. 0505 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 206-SO-03-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz  
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del miércoles 9 de mayo del presente año, conoció los manuales para el funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en segunda y definitiva discusión, los mismos que serán aplicados en este centro de estudios.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente



(otorgado ante los annexos)





Portoviejo, 20 de febrero de 2018  
No. 0165 HCU UTM

RHCU.UTM-No. 062-SO-01-2018

Ingeniero  
José Valencia Ruiz  
Director Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Ciudad

De mi consideración:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del viernes 26 de enero del presente año, conoció varios manuales necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos relacionados con el sistema informático de la Universidad, y resolvió aprobarlos en primera discusión, disponiendo se los remita a los Miembros del H Consejo Universitario, Decanos, Decanas, a través del correo electrónico de la Universidad, para que emitan recomendaciones y sugerencias previo a la aprobación de manera definitiva.

Los manuales son los siguientes:

- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Administración
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Agendamiento
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Administración de Distributivo Académico
- Sistema de Bienestar Estudiantil: Módulo de Enfermería y Admisión
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Usuario
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Inscripciones
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Evaluación y Desempeño Docente
- Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,  
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Dr. Vicente Véliz Briones, PhD  
Rector-Presidente





# Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral





## Contenido

Definición General del Software .....	3
Introducción .....	3
Ficha Técnica .....	3
Mapa de Opciones del Módulo.....	3
Uso del Software .....	4
Acceso a la aplicación .....	4
Formato de Cuentas.....	4
Pantalla de Inicio .....	5
Coordinación .....	6
Registrar Graduados .....	6
Registrar Encuestas .....	7
Encuesta Coordinador .....	8
Reporte Graduados .....	10
Reporte Estadístico .....	11
Reporte Estadístico General .....	12
Reporte Encuestas Respondidas .....	13
Reporte Encuestas Registradas .....	14
Reporte Empresas Registradas .....	15
Habilitar Empresas .....	16
Habilitar Vacante.....	17
Graduado .....	18
Encuesta Graduados .....	18
Vacantes Disponibles .....	19
Empresa.....	20
Buscar Curriculum .....	20
Registrar Vacantes.....	21
Postulantes a Vacantes .....	22



## Sistema de Gestión Académica (SGA): Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral.

### Definición General del Software.

#### Introducción

Partiendo de la idea que toda institución de educación superior identifica procesos de orden académico, administrativo y de servicio; para ello, es imprescindible automatizar los procesos y desarrollar metodologías que aporten en el orden tecnológico la institución. De allí la importancia que la Dirección de TIC de la UTM desarrolle aplicaciones que optimicen los procesos y fortalezcan el tratamiento de los datos y por consiguiente el procesamiento de la información de una forma ágil, segura en integra; enmarcado en un ambiente interactivo y seguro.

La Dirección de TIC ofrece a la comunidad universitaria una plataforma tecnológica (UTM Apps), que integra varias aplicaciones encargadas de gestionar las actividades internas de la Universidad Técnica de Manabí con una única cuenta.

La aplicación que gestiona los procesos con connotación académica es el SGA (Sistema de Gestión Académica), la cual está compuesta por múltiples módulos según sea su funcionalidad. El módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral.

Del mismo modo, un manual de usuario es un documento de asistencia sobre el funcionamiento de la aplicación para quien va a interactuar de forma cotidiana. Razón por la cual la Dirección de TIC de la UTM documentará las aplicaciones desarrolladas por la unidad.

#### Ficha Técnica

**Nombre de la aplicación:** Sistema de Gestión Académica.

**Nomenclatura de la aplicación:** SGA

**Nombre del módulo:** Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral.

**Nomenclatura del módulo:** SSGIL

### Mapa de Opciones del Módulo



## Uso del Software

### Acceso a la aplicación

Es el proceso con el que el usuario ingresa a la aplicación y poder ejecutar las opciones que su rol le permita.

### Formato de Cuentas

#### Definición de la Opción

Las cuentas de usuarios de la Universidad Técnica de Manabí son generadas a partir del encadenamiento de:

1. La primera letra del nombre
2. El apellido completo
3. Los 4 últimos dígitos de la cédula de identidad
4. El estándar de correo institucional “@utm.edu.ec”

Si el usuario tiene la letra “ñ” se reemplazará por “n”, así mismo con todas las letras especiales.

Ejemplo de cuenta de usuario:



#### Descripción de la Opción

Es obligatorio cambiar la clave de usuario la primera vez que se accede a los sistemas, cumpliendo con los requisitos mínimo para una clave segura (letras mayúsculas, minúsculas, caracteres especiales [+.-\*?] y mínimo 8 caracteres).



En la plataforma UTM App si se ingresa incorrectamente su contraseña por tercera ocasión, como medida de seguridad, el sistema bloqueará automáticamente su cuenta de usuario; si esto ocurre, se deberá solicitar la rehabilitación de la misma en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

En el manejo de la cuenta de usuario y la contraseña de la plataforma UTM App son de entera responsabilidad del usuario.

### Pantalla de Inicio

#### Descripción de la Opción



- 1) Accione el hipervínculo para ingresar como Graduado o Administrador de la aplicación.
- 2) Accione el hipervínculo para ingresar como Empresa Contratante.



X.1) Ingrese el nombre del usuario.



- X.2) Ingrese la contraseña del usuario.  
X.3) Accione el botón para validar su usuario e ingresar a la aplicación.  
X.4) Accione el hipervínculo para visualizar el formulario que le ayudará en caso de olvidar su contraseña.

REGISTRO DE EMPRESA

Datos de la Empresa

RUC (Contr.) \* 13322356445001  
Empresa \*  
Tipo Empresa \*  
Sector \*  
Área \*  
Página Web \*  
E-mail \*  
Teléfono Principal \*  
Dirección  
Provincia \*  
Canton \*  
Parroquia \*  
Calle 1  
Calle 2  
Referencia

Datos del Contacto

Nombres \*  
Apellido Pat. \*  
Apellido Mat. \*  
Cargo \*  
E-mail \*  
Teléfono 1 \*  
Teléfono 2

Términos de Uso

Toda la información contenida en el portal es responsabilidad de las personas que dieron de alta dicha información. La Universidad se reserva el derecho de eliminar o modificar cualquier información dada de alta por parte de los usuarios.

Registrarse

- 3.1) Ingrese la información de la Empresa.  
3.2) Ingrese la información del Contacto.  
3.3) Clic en el botón “Registrarse”

## Coordinación

### Registrar Graduados

#### Ruta de Acceso

Menú Principal/Registrar Graduados

#### Definición del Proceso

Permite el ingreso de nuevos graduados con la información de el/los título(s) obtenidos a lo largo de su vida universitaria. Así mismo el formulario permite actualizar la información de los graduados anteriormente ingresados.



Descripción de la Opción

SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E  
INSERCIÓN LABORAL

REGISTRAR GRADUADOS

Nuevo Buscar Guardar

DATOS PERSONALES

\*NOMBRES: \*GENERO:  
\*APELLIDO1: \*APELLIDO2:

DATOS DE TÍTULOS

\*CARRERA: \*TÍTULO:  
FECH INIC.: FECH SAL.: \*FECH GRAD.:  
Nº REG SENEVYT: Buscar registro SENEVYT aquí

CARRERA TÍTULO FECHA INI FECHA SAL FECHA GRAD SENEVYT

TELEFONO, CORREO Y DIRECCIÓN DOMICILIARIA (OPCIONALES)

TLF USO: NÚMERO: USO NÚMERO  
CORREO:  
PAÍS: PROVINCIA: CANTÓN: PARROQUIA:  
CALLE PRIN: ENTRE: SECTOR:  
Y:

- 1) Seleccionar la opción Registrar Graduados.
- 2) Clic en el botón “Nuevo”.
- 3) Ingresar la cédula de identidad (sin guion), y luego hacer clic en el botón de Verificación para comprobar si el usuario ya existe.
- 4) Ingresar los Datos personales, Datos de Títulos e información Domiciliaria.
- 5) Clic en el botón “Guardar”.

### Registrar Encuestas

#### Ruta de Acceso

Menú Principal/Registrar Encuestas

#### Definición del Proceso

Permite el ingreso de nuevas encuestas, así como la edición de encuestas anteriormente registradas. Además, tiene disponible la opción de generar duplicados de encuestas para ser utilizados como plantillas. Las encuestas se podrán exportar a archivos PDF dando clic en el botón “Visualizar Encuesta”.



### Descripción de la Opción

SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E  
INSERCIÓN LABORAL

REGISTRAR ENCUESTA

Nuevo Visualizar Encuesta

ENCABEZADO DE LA ENCUESTA

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA ENCUESTA: ENCUESTA ESPECIFICA PARA LOS GRADUADOS

FECHA INICIO: 2015/02/20 FECHA FIN: 2015/12/31 ENC. ACTIVA:

PREGUNTAS DE LA ENCUESTA

AGREGAR PREGUNTA

Nº	DET.	TIPO	PREGUNTA	OPCIONES
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CERRADA	TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE SU EGRESO DE LA UNIVERSIDAD HASTA LA GRADUACION	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	CERRADA	SU SITUACION ACTUAL DE POSTGRADO ES:	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ABIERTA	EN EL CASO DE QUE NO HAYA REALIZADO ESTUDIOS DE POSTGRADO EN QUE AREA LE INTERES	

- 1) Seleccionar la opción Registrar Encuesta.
- 2) Clic en el botón “Nuevo”.
- 3) Seleccionar la Carrera y la Encuesta. En caso de ser una Encuesta que no se encuentre registrada deberá seleccionar “Nueva” e ingresar el Nombre y las fechas de vigencia nueva de la Encuesta.
- 4) Clic en el botón “Agregar Pregunta”.
- 5) Clic en el botón una vez que se haya seleccionado el Tipo e ingresando el texto de la Pregunta.
- 6) Clic en el botón para agregar las opciones de la pregunta.

OPCIONES DE PREGUNTA: LA EMPRESA O INSTITUCIÓN DE LA CUAL OBTIENE MAYOR CANTIDAD DE ESTUDIOS

OPCIONES:

PLAN DE ESTUDIO  
DETALL: PLAN DE ESTUDIOS.  
 PÚBLICA PLANIFICACIÓN  
 PRIVADA PLANIFICACIÓN CURRICULAR.  
 PROPIA PLANIFICACIÓN ESCOLAR EDUCATIVA  
 NO APLICA

Agregar Guardar

- 6.1) Seleccionar cada opción y dar clic en el botón “Agregar”.
- 6.2) Clic en el botón “Guardar” una vez ingresadas todas las Opciones.

### Encuesta Coordinador

#### Ruta de Acceso

Menú Principal/Encuesta Coordinador

#### Definición del Proceso

Permite a los delegados de cada una de las carreras responder las encuestas obtenidas de los graduados por medio de encuestas aplicadas en papel o por algún otro medio.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

### Descripción de la Opción

The screenshot shows the 'ENCUESTA COORDINADOR' section of the application. It includes a header with the university logo and title, a navigation menu on the left, and a main form area. The main form has several fields and sections:

- Header fields: NOMBRES (BARREIRO MARTILLO GUSTAVO JAVIER), CEDULA (1312617341), CARRERA (INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS), ENCUESTA (ENCUESTA INFORMATICA).
- Section title: ===== TU OPINIÓN ES IMPORTANTE, FAVOR DEDICA UNOS MINUTOS PARA COMPLETAR ESTA ENCUESTA =====
- List of questions:
  - 1.- Frecuencia Con Que Accede A Internet Buscando Informacion Para Actividades Relacionadas Con Su Desempeño Profesional
  - 2.- Modalidad Con La Que Se Graduo En La Facultad
  - 3.- Durante El Proceso Enseñanza - Aprendizaje De Su Carrera, ¿ Hacia Enfasis En Los Siguientes Aspectos?
  - 4.- En Cuanto A Postgrado Su Situcion Actual Es:
- Sub-section: OPCIONES with radio buttons for Estudiante, Especialista, Magister, Doctor (Phd), and Ninguno.
- List of questions (continued):
  - 5.- ¿Realizo Una O Mas Horas De Pasantías En Empresa, Instituciones O Similares Como Parte De Su Carrera Como Estudiante.?
  - 6.- Su Principal Fuente De Informacion Para Conocer Sobre Las Actividades Que Se Realizan En La U.T.M Es:
  - 7.- A Parte De La Carrera Que Culmino En La Ultm ¿Ha Empezado Otros Estudios Orientados A La Obtencion De Algun Otro Titulo?
  - 8.- ¿Se Encuentra Laborando En La Actualidad?
  - 9.- ¿La Actividad Profesional Que Realiza, Esta Relacionada Con Su Campo De Estudio En La U.T.M ?

- 1) Seleccionar la opción Encuesta Coordinador.
- 2) Clic en el botón “Buscar”.
- 3) Clic en el botón luego de seleccionar la Carrera e ingresar la cedula o nombres para realizar la búsqueda.
- 4) Seleccionar el graduado dando Clic en el botón.
- 5) Seleccionar la Carrera y la Encuesta que deseé responder.
- 6) Responder las preguntas de la Encuesta.
- 7) Clic en el botón “Guardar”.

The search dialog box has the following fields and data:

- CARRERA: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS
- CED/NOM: 1312617341
- Buttons: CEDULA, NOMBRES
- Result list:
  - 1312617341 BARREIRO MARTILLO GUSTAVO JAVIER

- 2.1) Clic en el botón “Buscar”.
- 2.2) Clic en el botón luego de seleccionar la Carrera e ingresar la cedula o nombres para realizar la búsqueda.



## Reporte Graduados

### Ruta de Acceso

Menú Principal/Reporte Graduados

### Definición del Proceso

Muestra los totales de los graduados ingresados en el sistema por cada Carrera. Además, permite exportar el reporte a archivos PDF y Excel.

### Descripción de la Opción

The screenshot shows the 'SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL' interface. The process flow is indicated by numbered circles:

- 1) In the 'Menu Principal' sidebar, under 'REGISTRAR GRADUADOS', the 'REPORTE GRADUADOS' option is selected.
- 2) On the main page, the 'REPORTE:' dropdown is set to 'TOTALES POR CARRERA' and the 'TOTALS:' dropdown is set to 'POR PERSONAS GRADUADAS'.
- 3) The 'Procesar' button is highlighted with a red circle.
- 4) The resulting 'TOTALS GENERALES' table is shown, listing the total number of graduates by gender and overall total.

	TOTAL GENERAL GRADUADOS HOMBRES	TOTAL GENERAL GRADUADOS MUJERES	TOTAL GENERAL GRADUADOS
1	12512	16092	28604

CARRERA	Nº HOMBRES	Nº MUJERES	TOTAL
ACUICULTURA	115	17	132
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	1041	2717	3758
AGRONOMÍA	1186	242	1428
BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	0	0	0
CASTELLANO Y LITERATURA	8	83	91
CASTELLANO Y LITERATURA(SEMI)	2	13	15
CONTABILIDAD COMPUTARIZADA	89	296	385
CONTABILIDAD Y AUDITORIA	242	2015	2257
DOCENCIA TÉCNICA - CONTABILIDAD COMPUTARIZADA	0	0	0
DOCENCIA TÉCNICA CONTABILIDAD COMPUTARIZADA (SEMI)	2	13	15
DOCENCIA TÉCNICA SECRETARIADO BILINGÜE COMPUTARIZADO (SEMI)	0	8	8
ECONOMÍA	482	1044	1526

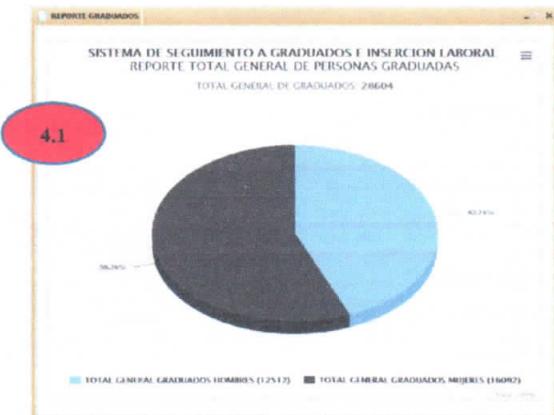
1) Seleccionar la opción Reporte Graduados.

2) Seleccionar el tipo de Reporte a procesar, entre los cuales se lista:

- Totales por Carrera
- Totales por Facultad
- Listado Graduados
- Totales Actualizados
- Graduados por Año
- Totales por Titulo

3) Clic en el botón “Procesar”.

4) Clic en el botón para generar un gráfico estadístico de los resultados.



## Reporte Estadístico

### Ruta de Acceso

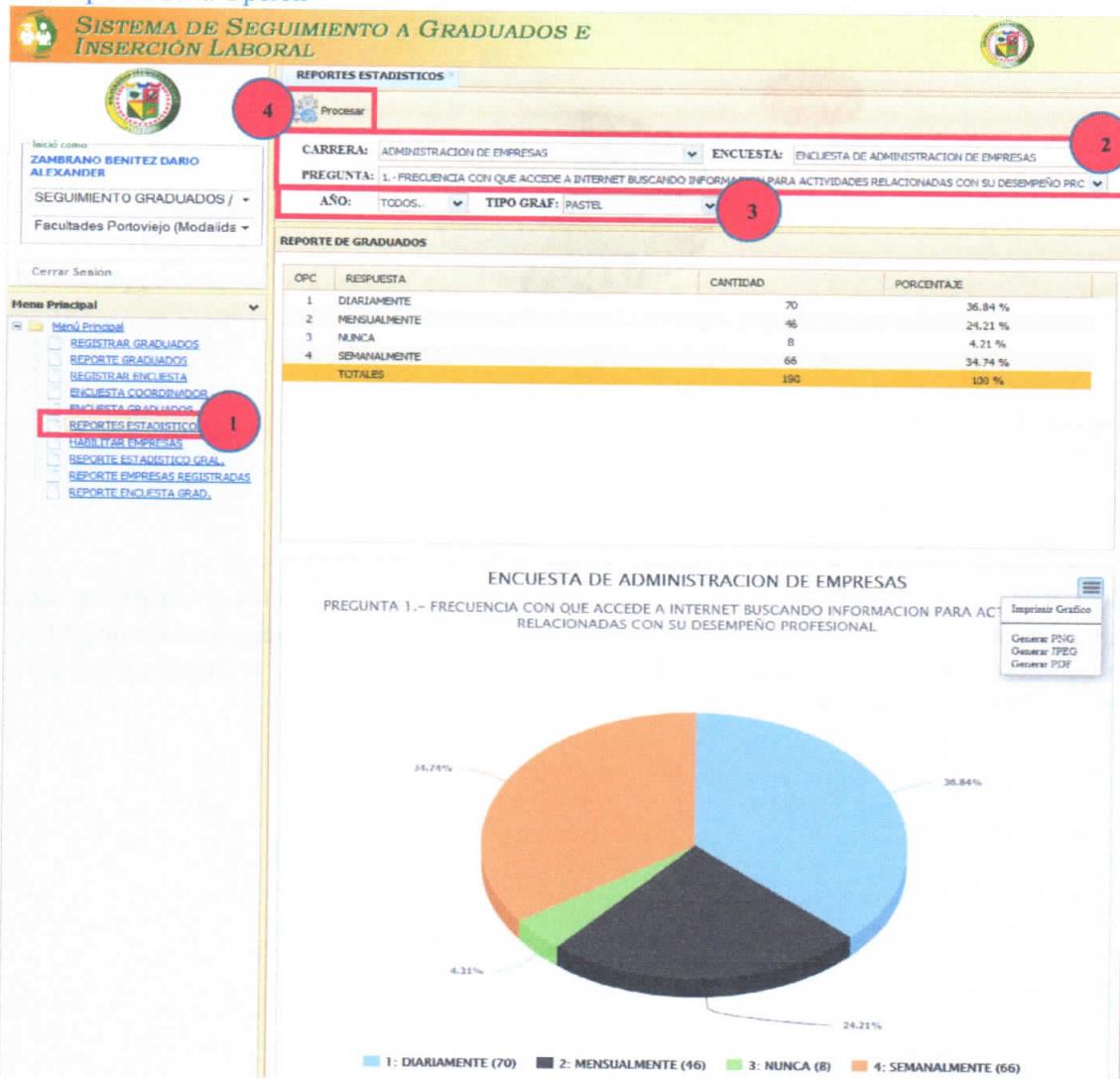
Menú Principal/Reporte Estadístico

### Definición del Proceso

Muestra los totales basados en las respuestas de las encuestas aplicadas a los graduados en cada carrera, representándolas en gráficos estadísticos, permitiendo al usuario escoger el tipo de grafico en que desee visualizar los resultados de las encuestas. Estos reportes se pueden exportar a formato PNG, JPEG y PDF.



Descripción de la Opción



- 1) Seleccionar la opción Reporte Estadístico.
- 2) Seleccionar la Carrera, Encuesta y la Pregunta q desea tabular.
- 3) Seleccionar el Tipo de Grafico que desea (Pastel, Barras, Dona).
- 4) Clic en el botón “Procesar”.

**Reporte Estadístico General**

**Ruta de Acceso**

Menú Principal/Reporte Estadístico GRAL.

**Definición del Proceso**

Muestra los totales basados en las respuestas de las encuestas aplicadas a los graduados de toda la Universidad, representándolas en gráficos estadísticos, permitiendo al usuario escoger el tipo de grafico en que deseé visualizar los resultados de las encuestas. Estos reportes se pueden exportar en formato PNG, JPEG y PDF.



Descripción de la Opción

The screenshot shows the 'SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL' interface. The process is numbered as follows:

- 1) In the 'Menu Principal' on the left, under 'Reporte Estadístico Gral.', the 'REPORTE ESTADÍSTICO GRAL.' option is highlighted.
- 2) In the main search bar at the top, the question 'PREGUNTA: 4.- EN CUANTO A POSTGRADO SU SITUACION ACTUAL ES:' is selected.
- 3) The 'TIPO GRAF: BARRAS' dropdown is set to 'BARRAS'.
- 4) The 'Procesar' button is clicked.

The resulting report table shows the distribution of responses:

OPC	RESPUESTA	CANTIDAD	PORCENTAJE
1	MAGÍSTER	479	10.71 %
2	NINGUNO	2691	60.15 %
3	ESPECIALISTA	595	13.3 %
4	DOCTOR(PhD)	40	0.89 %
5	ESTUDIANTE	674	15.06 %
	TOTALES	4474	100 %

Below the table is a bar chart titled 'ENCUESTA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD' showing the same distribution. The bars are labeled with their respective percentages: 10.71%, 60.15%, 13.3%, 0.89%, and 15.06%.

- 1) Seleccionar la opción Reporte Estadístico General.
- 2) Seleccionar la Pregunta q desea tabular.
- 3) Seleccionar el Tipo de Grafico que desea (Pastel, Barras, Dona).
- 4) Clic en el botón “Procesar”.

**Reporte Encuestas Respondidas**

**Ruta de Acceso**

Menú Principal/Reporte Grad. Encuesta

**Definición del Proceso**

Muestra la nómina de los graduados ingresados en el sistema pertenecientes a la carrera y encuesta seleccionada, mostrando si han respondido o no la encuesta.



Descripción de la Opción

REPORTE GRAD. ENCUESTA

Generar PDF

CARRERA: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS ENCUESTA: ENCUESTA INFORMATICA TIPO: TODOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL

REPORTE DE ENCUESTAS RESPONDIDAS

CARRERA: INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS  
ENCUESTA: ENCUESTA INFORMATICA

No.	CEDULA	NOMBRES	RESPONDIO
1	130523232	ABAD OREJUELA SUCRE FRANCISCO	NO
2	1311766810	ACOSTA CANTOS MARTHA CECIBEL	NO
3	1312635016	ACOSTA SOLIZANO ISAAC MARCIAL	NO
4	1310594778	ACOSTA VALLE IVONNE IRINA	NO
5	1312795326	AQUAYO MACIAS ANDREA ELIZABETH	SI
6	1312866993	AQUAYO SALTOS ANA PATRICIA	SI
7	1311881643	ALARCON CALDERON EDISON FERNAN	NO
8	13092201091	ALAVA ARTEAGA ARTEAGA ANGEL IVAN	NO
9	1309788131	ALAVA FORTIN JANETH FABIOLA	NO
10	1312297003	ALAVA GARCIA CINDY CAROLINA	SI
11	1312536001	ALAVA MACIAS HENRY LEONARDO	NO
12	1309101192	ALAVA MERO CRISTHIAN JOSE	NO
13	1310121619	ALAVA PAZMIÑO JESSICA MERCEDES	NO
14	1309017810	ALAVA SANTOS FRANKLIN ELOY	SI
15	1312326378	ALAVA VELEZ GABRIELA NATHALY	NO
16	1310578496	ALAVA VERA VERONICA ROXANA	NO
17	1312361213	ALCIVAR ALARCON DAVID ISAIAS	NO

1) Seleccionar la opción Reporte Graduados Encuesta.

2) Seleccionar la Carrera, la Encuesta y el Tipo de totales.

3) Clic en el botón “Generar PDF”.

### Reporte Encuestas Registradas

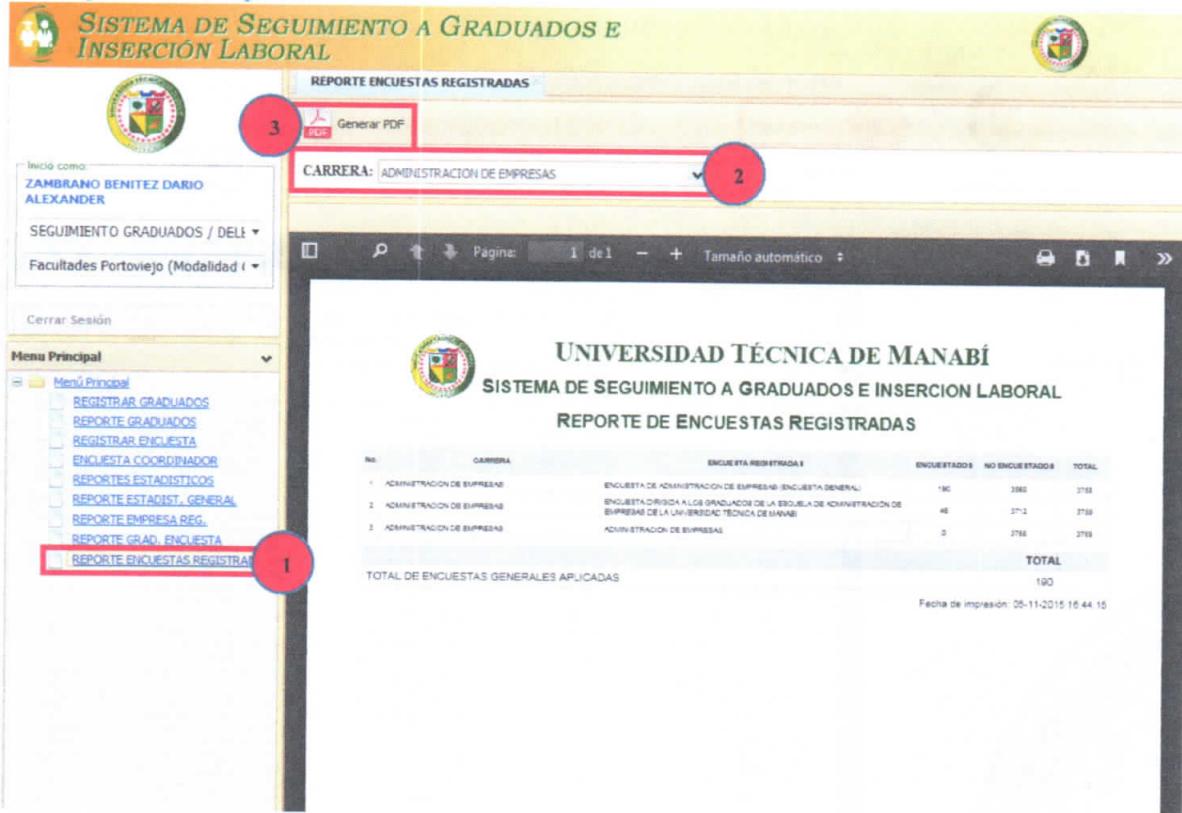
#### Ruta de Acceso

Menú Principal/Reporte Encuestas Registradas.

#### Definición del Proceso

Muestra un listado de las encuestas registradas por cada carrera, mostrando los totales de los graduados encuestados y totales de graduados que faltan por encuestar.

## Descripción de la Opción



- 1) Seleccionar la opción Reporte Encuestas Registradas.
  - 2) Seleccionar la Carrera.
  - 3) Clic en el botón “Generar PDF”.

## Reporte Empresas Registradas

## Ruta de Acceso

## Menú Principal/Reporte Empresa Reg.

## Definición del Proceso

Este reporte muestra todas las Empresas registradas en el sistema.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

### Descripción de la Opción

No.	EMPRESA	SECTOR DE EMPRESA	CONTACTO DE EMPRESA	TELÉFONO	CORREO	ESTADO
1	Agricolas	Agricultura Ganaderia Y Pesca	Morales Vela Ana Señora	099438122	ana.morales@unidemana.edu.ec	Aprobada
2	Ortiz	Agricultura Ganaderia Y Pesca	Cheng Hermosa Rosal	2584771	hermosacheng_15@gmail.com	Aprobada
3	Itex	Agricultura Ganaderia Y Pesca	Rodríguez Moreira Yaneth	2422317	yaneth@correo.com	Aprobada
4	Magro	Agricultura Ganaderia Y Pesca	Cármen Delice Ana Lourdes	63-188	scarmenlou@magrope.com.ec	Aprobada
5	Promar	Agricultura Ganaderia Y Pesca	Zambrano Mena Esteban	099438627	estebanm@unidemana.edu.ec	Aprobada
6	Zemmer	Agricultura Ganaderia Y Pesca	Zemmero Alvarado William Yameth	098427956	w.yameth@unidemana.edu.ec	Aprobada
7	Distribuidores Carbo	Comercio Al Por Mayor	Centeno Bejarano Julio Cesar	098341919	julio.cesar@carbo.com.ec	Aprobada
8	Indocomerciales	Comercio Al Por Mayor	Zárate Asistón Andrea Valeria	090832024	valeria_z@correo.com	Aprobada
9	Mejorar Querchic	Comercio Al Por Mayor	Bermúdez Cedeno Liliana	02247205	liliana@correo.com.ec	Aprobada
10	Locus	Comercio Al Por Mayor	Higueras Márquez Samuel	090776251	shernanque@correo.com	Aprobada
11	Apres S.A.	Construcción	Vásquez Velasco Klement Enrique	098003214	enrique.vasquez@correo.com	Aprobada
12	Sistema Provincial De Minería	Construcción	Rosero Delgado Juana Pastora	330236	juana@mineria.gov.ec	Aprobada
13	Minería De Procesos	Construcción	Fernández Cornejo Rosa	2632177	fernandez@mineria.gov.ec	Aprobada
14	Ministerio Transporte Y Obras Públicas	Construcción	Bonilla Arce Jaime Bautista	3302484	jaime@mineria.gov.ec	Aprobada
15	Ministerio De Desarrollo S.A.	Industria	Bonilla Arce Katty	099071740	karina@mineria.gov.ec	Aprobada
16	Nisa	Industria	Pérez Flores Juán Iván	09818958	juan.perez@nisa.com	Aprobada
17	Asociación Matriz Rural Pioneros "Merced"	Industri	Barreto Olivio Quiñones Brinko	096534974	merced@matrizruralpioneros.com	Aprobada
18	Bebidas C.R. Ltda	Industri	Pozo Franco Hernández Beatriz	0987730247	beatriz@correo.com	Aprobada
19	Centro De Rehabilitación Integral Superclínica N° 1	Industri	Bermúdez Márquez Ing. Beatriz	09248408	beatriz_b@superclinica1.com	Aprobada
20	Centro De Salud Andina De Vera	Industri	Hernández Vélezosa Cesar Noel	0987321154	cesar.hernandez@superclínica1.com	Aprobada
21	Centro Odonto Imperial	Industri	Arango Chiriguá Francisco Ramón	2684820	francisco_arango@correo.com	Aprobada
22	Centro Odonto Portoviejo	Industri	Ledo Canario Misael Angel	8932831	angel_ledo@correo.com	Aprobada
23	Garcia Colomarico Construcciones	Industri	Benítez Bánchez Daniel	267431	danielbenitez2@gmail.com	Aprobada
24	Cármen Delice	Industri	García Sánchez Gerardo	098383018	gerardo_garcia@correo.com	Aprobada
25	Cármen Ismaelina Díezert	Industri	Velázquez Enciso Por María	2417805	formasenciso2012@gmail.com	Aprobada
26	Cármen Benítez Antonio	Industri	Cárdenas Delice Cesia	0983241022	cicciocardenasantonio12@gmail.com	Aprobada
27	Cármen Serna Mariana	Industri	Orellana Bascuñán Maryn	0983384202	maryn.orellana@correo.com	Aprobada
28	Distro 1300 - Portoviejo - Beus	Industri	Bolaños Ríos Yesmeine	09323472	yesmeine@correo.com	Aprobada

1) Seleccionar la opción Reporte Empresas Registradas.

2) Seleccionar el Sector y el Estado de las Empresas.

3) Clic en el botón “Generar PDF”.

### Habilitar Empresas

#### Ruta de Acceso

Menú Principal/Habilitar Empresas

#### Definición del Proceso

Permite al Coordinador visualizar y editar la información registrada por la empresa y de esta manera verificar la legitimidad de la información ingresada, dando la potestad de Habilitar, Deshabilitar o Eliminar a la empresa q envió la solicitud. El usuario y clave serán enviados automáticamente al correo del Contacto de la empresa una vez q el Coordinador habilite la Empresa.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

### Descripción de la Opción

The screenshot shows the 'SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL' interface. The main menu on the left has 'Habilitar Empresas' highlighted (1). In the center, there's a table of companies with columns: EMPRESA, RUC, TELÉFONO, FECHA SOLICITUD, and ESTADO. One company, 'Grupo Informatico Sa', is selected (2). Below the table, there are buttons for 'Aprobar' (Approve), 'Desabilitar' (Disable), and 'Eliminar' (Delete) (3). At the bottom right, there's a note about enabling the company (4).

EMPRESA	RUC	TELÉFONO	FECHA SOLICITUD	ESTADO
Grupo Informatico Sa	1312323565650001	05214578	2015-02-03 09:09:38	
Los Andes	178787870001	05245478	2015-02-06 08:52:10	
Movistar	102656560001	05214455	2015-01-30 18:18:05	
Edisa	132123232001	052458745	2015-02-02 17:59:39	
La Fabril	13232649996001	058689899	2015-02-03 10:35:23	
Claro	132326560001	052455299	2015-02-03 10:35:28	
Banco Del Pacifico	14444545450001	05245535	2015-02-06 08:42:39	
Masv Digital Creations	1310478787001	0988201421	2015-02-06 17:24:10	

- 1) Seleccionar la opción Habilitar Empresas.
- 2) Clic en el botón “Actualizar Empresas”.
- 3) Seleccionar la empresa que se desea Aprobar.
- 4) Clic en el botón “Aprobar”.

### Habilitar Vacante

#### Ruta de Acceso

Menú Principal/Habilitar Vacante

#### Definición del Proceso

Permite al Coordinador visualizar y editar la información registrada por la empresa sobre la Vacante de Empleo y de esta manera verificar la legitimidad de la información ingresada, dando la potestad de Aprobar o Rechazar la publicación de dicha Vacante en el sistema. La respuesta a la solicitud de publicación se enviará automáticamente al correo del contacto de la Empresa una vez que se Apruebe o Rechace la publicación.



Descripción de la Opción

The screenshot shows a web-based application for managing graduate tracking and labor insertion. The main menu on the left includes options like 'REGISTRAR GRADUADOS', 'REPORTES GRADUADOS', 'REGISTRAR ENCUESTA', etc. A red circle labeled '1' highlights the 'Habilitar Vacante' option in the menu. Another red circle labeled '2' highlights the 'Actualizar Vacantes' button on the main page. A third red circle labeled '3' highlights a specific job listing in the 'Vacantes Registradas para Publicación' table. A fourth red circle labeled '4' highlights the 'Aprobar' (Approve) button in the 'Datos de la Vacante' (Job Details) section.

EMPRESA	VACANTES	UBICACION	FECHA SOLICITUD	ESTADO
La Paila	Tecnico De Soporte	Azoy	2015-03-24 13:18:33	Pendiente
Edisa	Programadores De Sistemas	Guayas	2015-05-22 15:46:26	Pendiente

Datos de la Vacante

Aprobado / Rechazado / Actualizar

Datos Generales de la Vacante

Puesto de Trabajo: Técnico De Soporte  
Descripción Puesto: Técnico del Área Informática  
Nº de Plazas: 2  
Tipo de Contrato: Contrato Eventual  
Jornada Trabajo: Diurna  
Salario del Puesto: 500  
Postular Desde: 04/03/2015  
Postular Hasta: 07/05/2015

Perfil Profesional Requerido

Carreras Requeridas:  Ingeniería En Sistemas Informáticos  
Observación: Debe tener una certificación CISCO

Dirección de la Vacante

Provincia: Azoy  
Canton: Chordeleg  
Referencia: Centro de la ciudad

Requisitos de la Vacante

Años Experienc.: Mínimo 1 año  
Genero: Masculino  
Estado civil: Soltero/A  
Edad: Mayor de 18  
Ejemplo: De 20 a 30 años

1) Seleccionar la opción Habilitar Vacantes.

2) Clic en el botón “Actualizar Vacantes”.

3) Seleccionar la Vacante que se desea Aprobar.

4) Clic en el botón “Aprobar”.

## Graduado

### Encuesta Graduados

#### Ruta de Acceso

Menú Principal/Encuesta Graduados

#### Definición de la Opción

Permite a los graduados responder las encuestas ingresadas en el sistema por los delegados de cada una de las carreras.



Descripción de la Opción

The screenshot shows a web application for tracking graduates and labor insertion. The main header reads "SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL". The left sidebar has a menu with "ENCUESTA GRADUADOS" highlighted (marked with a red circle 1). The main content area shows a survey form titled "ENCUESTA GRADUADOS". It includes fields for "NOMBRES" (ZAMBRANO BENITEZ DARIO ALEXANDER) and "CEDULA" (1312615618), and dropdowns for "CARRERA" (INGENIERIA EN SISTEMAS INFORMATICOS) and "ENCUESTA" (ENCUESTA FCI). Below the form is a section titled "TU OPINIÓN ES IMPORTANTE, FAVOR DEDICA UNOS MINUTOS PARA COMPLETAR ESTA ENCUESTA" containing 11 numbered questions from 1 to 11. Red circles numbered 2 through 4 indicate specific steps: 2 points to the "Carrera" dropdown, 3 points to the "Encuesta" dropdown, and 4 points to the "Guardar" button at the top right of the form.

- 1) Seleccionar la opción Encuesta Graduados.
- 2) Seleccionar la Carrera y la Encuesta que desee responder.
- 3) Responder las preguntas de la Encuesta.
- 4) Clic en el botón “Guardar”.

**Vacantes Disponibles**

**Ruta de Acceso**

Menú Principal/Vacantes Disponibles

**Definición de la Opción**

Permite al Graduado realizar búsquedas de las Vacantes de Empleo disponibles en el sistema, la búsqueda se puede basar en el área de competencia, así como por lugar de la Vacante. El Graduado podrá postular a aquellas Vacantes que tengan activo el periodo de Postulación.



**Descripción de la Opción**

The screenshot shows the 'SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL' interface. A red box highlights the 'VACANTES DISPONIBLES' section. Numbered circles indicate specific steps: 1 points to the 'VACANTES DISPONIBLES' link in the menu; 2 points to the 'Provincias' dropdown; 3 points to the 'Buscar Vacantes' button; 4 points to the 'Empresa' dropdown; and 5 points to the 'Postular' button.

**VACANTES DISPONIBLES**

1. Inició como: ZAMBRANO BENITEZ DARIO ALEXANDER  
GRADUADO Facultades Portoviejo (Modalida)

Cerrar Sesión

Menu Principal: Menú Principal, ENCUENTRA GRADUADOS, VACANTES DISPONIBLES (highlighted)

2. Sección: Seleccione el Sector y el Área

3. Botón: Buscar Vacantes

4. Sección: Seleccione el Lugar

5. Botón: Postular

Datos de la Vacante

6. Detalles: Empresa (La Fábril), Vacante (Técnico De Soporte), Periodo Postulación (Activo)

Datos Generales de la Vacante

Puesto de Trabajo: Técnico De Soporte  
Descripción Puesto: Técnico del Área Informática  
Nº de Plazas: 8  
Tipo de Contrato: Contrato Eventual  
Jornada Trabajo: Diurna  
Salario del Puesto: 500  
Postular Desde: 04/03/2015  
Postular Hasta: 07/05/2015

Dirección de la Vacante

Provincia: Azuay  
Canton: Chordeleg  
Referencia: Utz

Requisitos de la Vacante

Años Experienc.: Mínimo 1 año  
Genero: Masculino  
Estado civil: Soltero/A  
Edad: Mayor de 18

Perfil Profesional Requerido

Filtros: Carreras Requeridas (Ingeniería En Sistemas Informáticos)

Observación: Debe Tener Experiencia

- 1) Seleccionar la opción Vacantes Disponibles.
- 2) Seleccionar el Sector, Área y Lugar de las Vacantes.
- 3) Clic en el botón “Buscar Vacantes”.
- 4) Seleccionar la Vacante que desea postular.
- 5) Clic en el botón “Postular”.

**Empresa**

**Buscar Curriculum**

**Ruta de Acceso**

Menú Principal/Buscar Curriculum

**Definición de la Opción**

Este formulario permite a la Empresa realizar búsquedas de currículos de los graduados registrados en el sistema, basados en el área de competencia, así como por el lugar de residencia. La Empresa podrá visualizar y descargar en formato PDF los currículos de los graduados.



### Descripción de la Opción

The screenshot illustrates the search process for graduates:

- 1) In the main menu, the "BUSCAR CURRICULUM" option is selected.
- 2) In the search filters, "Provincias: Todas las Provincias" and "Cantones: Todos los Cantones" are chosen.
- 3) After clicking the "Buscar Curriculums" button, the results table displays 15 graduates, each with their name, title, and graduation year.
- 4) A detailed view of a graduate's profile is shown in a modal window, titled "HOJA DE VIDA". It includes sections for personal data, address, education, work experience, and references.

- 1) Seleccionar la opción Buscar Curriculums.
- 2) Seleccionar el Sector, Área y Lugar de los Graduados a buscar.
- 3) Clic en el botón “Buscar Curriculums”.
- 4) Seleccionar el Graduado y visualizar su Hoja de Vida.

### Registrar Vacantes

#### Ruta de Acceso

Menú Principal/Registrar Vacantes

#### Definición de la Opción

Este formulario permite a la Empresa registrar Vacantes de Empleo. Una vez registrada la Vacante, el Coordinador deberá verificar la información y Aprobar o Rechazar la publicación de la Vacante de empleo. Una vez que se haya aprobado o rechazado la publicación se enviará automáticamente una notificación al correo del contacto de la Empresa.



### Descripción de la Opción

The screenshot shows the 'REGISTRAR VACANTE' (Register Vacancy) screen of the system. The interface includes:

- Header:** SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL.
- Left Sidebar:** Inicio como: LA FABRIL, EMPRESA - SSGIL. BIENVENIDO AL SISTEMA DE BOLSA DE EMPLEO!!!. Cerrar Sesión. Menú Principal: BUSCAR CURRÍCULUM, REGISTRAR VACANTE (highlighted with a red circle), POSTULANTES A VACANTES.
- Top Bar:** REGISTRAR VACANTE, Nueva Vacante (highlighted with a red circle), Guardar (highlighted with a red circle).
- Section Headers:** Vacantes Registradas, PENDIENTE, APROBADA, RECHAZADA.
- Table:** Vacantes (Programadores De Sistemas), Ubicación (Guayas), Fecha Solicitud (2014-03-27 16:14:56), Estado (highlighted with a red circle).
- Form Fields:** Datos Generales de la Vacante (Puesto de Trabajo, Descripción Puesto, Nº de Plazas, Tipo de Contrato, Jornada Trabajo, Salario del Puesto, Postular Desde, Postular Hasta), Dirección de la Vacante (Provincia, Cantón, Referencia), Requisitos de la Vacante (Años Experienc., Género, Estado civil, Edad), Perfil Profesional Requerido (Carreras Requienadas, Observación).

- 1) Seleccionar la opción Registrar Vacante.
- 2) Clic en el botón “Nueva Vacante”.
- 3) Ingresar los datos de la Vacante de empleo.
- 4) Clic en el botón “Guardar”.

### Postulantes a Vacantes

#### Ruta de Acceso

Menú Principal/Postulantes a Vacantes

#### Definición de la Opción

Este formulario permite a la Empresa visualizar el número de graduados que postularon a las Vacantes de Empleo publicadas. La Empresa podrá descargar visualizar y descargar en formato PDF los currículos de los graduados que hayan postulado a sus Vacantes.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES  
Dir. Avenida Urbina y Calle Che Guevara

## Descripción de la Opción

The screenshot shows the 'SISTEMA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL' interface. The process is numbered as follows:

- 1) In the 'Menu Principal' dropdown, 'POSTULANTES A VACANTES' is selected.
- 2) The 'Actualizar Vacantes' button is clicked.
- 3) A specific job posting for 'Técnico De Soporte' is selected.
- 4) The details of two graduates are displayed: LUCAS OSTAIZA NEXAR BOLIVAR (2005 graduation) and ZAMBRANO BENITEZ DARIO ALEXANDER (2012 graduation).

- 1) Seleccionar la opción Postulantes a Vacantes de Empleo.
- 2) Clic en el botón “Actualizar Vacantes”.
- 3) Seleccionar la Vacante de Empleo.
- 4) Seleccionar el Graduado y visualizar su Hoja de Vida.

This window displays the resume of a graduate. Key information includes:

- DATOS PERSONALES:** Name: Darío Alexander, Last Name: Zambrano Benítez, Date of Birth: 12/01/1992, Sex: Male, Nationality: Ecuadorian.
- DATOS PROFESIONALES:** Title: Ingeniero en Sistemas Informáticos, Year of Graduation: 2012, Registration Number: 1220145124615.
- EDUCACIÓN:** Highest level: Bachillerato.
- EMPRESAS:** Work experience: 'Ingeniería en Sistemas Informáticos' at 'Cenex S.A.' from 2012 to 2014.
- HOJA DE VIDA:** Summary: 'Ingeniero en Sistemas Informáticos'.

Elaborado por	Ing. Alexander Velásquez
Revisado por	Ing. José Valencia
Aprobado por	Honorable Consejo Universitario
Fecha de Elaboración	05/05/2018
Fecha de Publicación	09/05/2018
Fecha de Actualización	09/05/2018

El suscrito, Ab. Gary Loor Fernández, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Manual Sistema de Gestión Académica: Módulo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 26 de enero y 9 de mayo de 2018.

Portoviejo, 9 de mayo de 2018

  
Ab. Gary Loor Fernández  
Secretario General (e)

