

Seguimiento de Egresados

Contenido

Inglés de Inmersión	1
Seguimiento de egresados	1
Búsqueda de solicitudes de egresados	1
Búsqueda y registro de egresados	1
Búsqueda y registro de empresas	2
Seguimiento de egresados	3
Registro y actualización de expedientes	5
¿Cómo incluir un nuevo expediente de egresado?	5
¿Cómo completar los datos del registro de egresado?	5
Definiciones	7
Calendario.....	7
Cedula.....	7
Clic	7
Dato de correo electrónico.....	7
Dato de teléfono	7
Datos actuales de la solicitud	8
Datos completos del egresado	8
Datos completos de la empresa	11
Datos del registro de egresado.....	13
Datos de la solicitud.....	13
Datos de los egresados a filtrar	13
Datos generales de egresados.....	14
Datos generales de empresas.....	14
Datos personales del egresado	14
Egresados.....	15
Eliminar	15
Empresa.....	15
Información sobre curso	15
Inglés de Inmersión	15

Inglés de Inmersión

Seguimiento de egresados

Búsqueda de solicitudes de egresados

¿Cómo revisar las solicitudes de los egresados?

En el menú principal, seleccionar la opción Búsqueda de solicitudes de egresados.

1. Se despliegan las solicitudes de egresados registradas hasta ahora, con los datos de la solicitud.
2. Se selecciona uno de las solicitudes de la lista desplegada.
3. Se da clic en el botón de Ver solicitud.
4. Se despliegan los datos actuales de la solicitud.
5. Se da clic en el botón de Buscar para realizar una búsqueda entre todos los registros de los egresados que cumplan con al menos uno de los siguientes datos:
 1. Nombre(s): Que contenga el nombre o nombres descritos en este campo.
 2. Apellidos: Que contenga el o los apellidos descritos en este campo.
 3. Fecha de nacimiento: Que coincida con la fecha de nacimiento de la solicitud.
6. Aparecerá la lista de todos los registros de egresados que cumplan con la coincidencia descrita, conteniendo los datos del registro del egresado.
7. Opciones: Sustituir los datos del registro por los datos de la solicitud actual, o Incluir un nuevo registro.
8. En ambos casos anteriores, la solicitud desaparecerá de la lista desplegada en el punto 1.



Búsqueda y registro de egresados

¿Cómo buscar egresados?

En el menú principal, seleccionar la opción Búsqueda y registro de egresados.

1. Se selecciona el tipo de búsqueda que se desea efectuar.
2. Si tiene restricción, se digita el dato que desea buscar según el tipo de búsqueda seleccionado.
3. Se da clic en el botón de Buscar.
4. Se despliegan los datos generales de los egresados registrados hasta ahora y que cumplen el criterio de búsqueda que se definió .
5. Se puede Agregar un nuevo egresado o Editar los datos de un egresado ya registrado.



¿Cómo editar los datos de un egresado?

En el menú principal, seleccionar la opción Búsqueda y registro de egresados.

1. Se efectúa el proceso de Buscar egresados.
2. Se selecciona de la lista desplegada el registro del egresado que se desea modificar.
3. Se da clic en el botón de Editar.
4. Se modifican los datos del egresado que sean necesarios.
5. Una vez concluido la edición de los datos se da clic en el botón Guardar
6. Se puede Editar otro registro de egresado, repitiendo el proceso descrito aquí o Cerrar el proceso.



¿Cómo agregar un nuevo egresado?

En el menú principal, seleccionar la opción Búsqueda y registro de egresados.

1. Se da clic en el botón de Agregar.
2. Se registran los datos del egresado.
3. Una vez concluido la digitación de los datos se da clic en el botón Guardar
4. Se puede Agregar otro registro de egresado, repitiendo el proceso descrito aquí o Cerrar el proceso.



Búsqueda y registro de empresas

¿Cómo buscar una empresa?

En el menú principal, seleccionar la opción Búsqueda y registro de empresas.

1. Se selecciona el tipo de búsqueda que se desea efectuar.
2. Si tiene restricción, se digita el dato que desea buscar según el tipo de búsqueda seleccionado.
3. Se da clic en el botón de Buscar.
4. Se despliegan los datos generales de las empresas registrados hasta ahora y que cumplen el criterio de búsqueda que se definió .
5. Se puede Agregar una nueva empresa, Editar los datos de una empresa ya registrada o Crear paquete con los egresados seleccionados.



¿Cómo editar los datos de una empresa?

En el menú principal, seleccionar la opción Búsqueda y registro de empresas.

1. Se efectúa el proceso de Buscar empresas.

2. Se selecciona de la lista desplegada el registro de la empresa que se desea modificar.
3. Se da clic en el botón de Editar.
4. Se modifican los datos de la empresa que sean necesarios.
5. Una vez concluido la edición de los datos se da clic en el botón Enviar.



¿Cómo agregar una nueva empresa?

En el menú principal, seleccionar la opción Búsqueda y registro de empresas.

1. Se da clic en el botón de Agregar.
2. Se registran los datos de la empresa.
3. Una vez concluido la digitación de los datos se da clic en el botón Enviar.



¿Cómo crear un paquete de egresados?

En el menú principal, seleccionar la opción Búsqueda y registro de empresas.

1. Se efectúa el proceso de búsqueda de la empresa.
2. Se da clic en el botón Crear paquete.
3. Se definen los datos de los egresados a filtrar para obtener la lista de oferentes.
4. Se da clic en el botón Filtrar.
5. Se revisa la lista de egresados generada, si está correcta, dar clic en el botón de Crear paquete, de lo contrario repetir el paso 3 y 4.



Seguimiento de egresados

Este módulo permite llevar a cabo el registro de los egresados de los cursos de Inglés de Inmersión impartidos en las instituciones en coordinación con la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.



Registro y actualización de expedientes

¿Cómo incluir un nuevo expediente de egresado?

Ubicarse en la pantalla de Seguimiento y colocación de egresados del programa de Inglés de Inmersión.

Si no tiene expediente registrado:

1. Indicar que no tiene expediente registrado.
2. Dar clic en el botón Continuar.
3. Registrar los datos personales.
4. Registrar la información sobre el curso que llevó.
5. Dar clic en el botón Enviar.
6. Esperar a que le llegue su contraseña al correo electrónico que registró en este proceso.
7. Proceder a completar los datos de su registro de egresado.

Si ya tiene contraseña asignada:

1. Efectuar el proceso de completar los datos del expediente.



¿Cómo completar los datos del registro de egresado?

Ubicarse en la pantalla de Seguimiento y colocación de egresados del programa de Inglés de Inmersión.

Si ya tiene contraseña asignada:

1. Indicar que ya tiene contraseña asignada.
2. Dar clic en el botón Continuar.
3. Seleccionar la nacionalidad de la lista desplegable.
4. Digitar la cédula.
5. Digitar la contraseña.
6. Dar clic en el botón Ingresar.
7. Complete o corrija los datos del registro de egresado.
8. Dar clic en el botón Guardar.
9. Una vez concluido el proceso dar clic en el botón Salir.

Si no tiene el expediente registrado:

1. Efectuar el proceso de incluir nuevo registro de egresado.



Definiciones

Calendario

Cuando se requiere seleccionar una fecha para algún dato:

1. Dar clic en el icono del calendario.
 2. Aparecerá una pantalla con un calendario.
 3. Seleccionar el año con las flechas arriba y abajo.
 4. Seleccionar el mes en el año con las flechas izquierda y derecha.
 5. Al seleccionar el día posicionando el cursor sobre el día del mes, el proceso de selección de fecha concluirá y retornará a la pantalla original.
 6. La fecha seleccionada quedará registrada en el campo correspondiente.
-



Cedula

La cédula de identidad y electoral, pasaporte o cualquier otro documento que lo identifique legalmente. Cuando se digite el dato de la cédula deberá respetarse la estructura oficial de República Dominicana: 999-9999999-9. Si no contiene este formato, será rechazado.



Clic

Oprimir el botón principal del ratón (mouse). Usualmente es el izquierdo.



Dato de correo electrónico

Cuando se digite el dato de correo electrónico, este deberá contener un símbolo de "@" y al menos un "." posterior para que sea aceptado como válido.



Dato de teléfono

Cuando se digite el dato del número de teléfono, deberá respetarse el formato siguiente: 999-999-9999. De lo contrario será rechazado.



Datos actuales de la solicitud

Los datos actuales de la solicitud son:

Datos personales:

- Nombre(s)
- Apellidos
- Cédula
- Nacionalidad
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Correo electrónico
- Teléfonos.

Información sobre el curso de Inglés de Inmersión:

- Provincia
- Universidad
- Horario
- ¿Cuándo tomó el curso de inglés?



Datos completos del egresado

Los datos completos del egresado son:

- CV privado o público: indicar si el currículum vitae estará a disposición del público en general o de uso restringido.

Datos personales:

- Nombre(s): nombre o nombres propios del egresado.
- Apellidos: el o los apellidos del egresado.
- Cédula: documento de identificación del egresado.
- Fecha de nacimiento: seleccionar del calendario la fecha.
- Sexo.
- Nacionalidad: seleccionar de la lista desplegable.
- Provincia: donde reside actualmente (únicamente si es de nacionalidad Dominicana, si no, dejar como No especificada).
- Municipio: donde reside actualmente (únicamente si es de nacionalidad Dominicana, si no, dejar como No especificada).
- Dirección:
 - Calle: nombre de la calle.
 - Calle núm.: número del edificio o casa.
 - Apartamento: número del apartamento (si no es casa).
 - Sector: nombre del sector donde se ubica la dirección.

- Estado marital.
- Licencia de conducir: indicar si posee o no.
- Teléfonos:
 - Casa.
 - Trabajo.
 - Celular.
- Correo electrónico: digitar el correo electrónico del egresado al que desea recibir información.
- Contraseña: digitar la nueva contraseña (únicamente si desea modificar la que tiene actualmente).
- Objetivos laborales: digitar una descripción de los aspectos de superación que desearía cumplir en un nuevo trabajo.

Datos académicos:

- Educación secundaria:
 - Institución: nombre oficial de la institución donde efectuó los estudios de nivel medio.
 - Ciudad: donde está ubicada la institución.
- ¿Es usted estudiante universitario?: indicar si lo es en la actualidad.
- Si lo es:
 - Universidad: seleccionar el nombre del centro educativo donde estudia actualmente.
 - Carrera: seleccionar la que cursa actualmente.
 - Año ingreso: seleccionar cuándo ingreso a estos estudios.
 - Año esperado de graduación: seleccionar cuando espera graduarse.
 - Total de semestres de la carrera: seleccionar el número total de semestres de la carrera que cursa actualmente.
- ¿Tiene usted otros estudios universitarios?: indicar si ya realizó otros estudios universitarios. Para el caso **afirmativo**.
 - Agregar un registro:
 - Digitar los **datos solicitados**.
 - Nivel académico:** seleccionar de la lista el nivel de estudios realizados.
 - Universidad:** digitar el nombre de la institución donde efectuó los estudios.
 - Subárea del conocimiento:** seleccionar de la lista el que más se ajuste.
 - Carrera:** digitar el nombre de la carrera correspondiente a los estudios.
 - Año de graduación:** seleccionar el año en que se graduó en los estudios.
 - País:** seleccionar el país donde efectuó los estudios.
 - Dar clic en el botón Agregar.
 - Eliminar un registro:
 - Seleccionar un registro de la cuadrícula.
 - Dar clic en el botón Eliminar.
 - Confirmar la eliminación del registro de la cuadrícula mediante un clic en el botón Sí.
 - La lista aparecerá sin el ítem eliminado.
- ¿Está usted interesado en realizar estudios en el extranjero?: indicar si lo está o no.

Idiomas:

- Para registrar idiomas, **ver**.
 - Agregar un registro:

- Digitar los **datos solicitados**.
Idioma: seleccionar de la lista el idioma
Nivel de lectura: seleccionar el nivel correspondiente.
Nivel conversacional: seleccionar el nivel correspondiente.
Nivel de escritura: seleccionar el nivel correspondiente.
- Dar clic en el botón Agregar.
- Eliminar un registro:
 - Seleccionar un registro de la cuadrícula.
 - Dar clic en el botón Eliminar.
 - Confirmar la eliminación del registro de la cuadrícula mediante un clic en el botón Sí.
 - La lista aparecerá sin el ítem eliminado.

Habilidades especiales:

- Para registrar habilidades especiales, **ver**.
 - Agregar un registro:
 - Digitar los **datos solicitados**.
Programa computacional: seleccionar de la lista el programa que conoce.
Conocimiento: seleccionar el nivel de conocimiento del paquete computacional correspondiente.
 - Dar clic en el botón Agregar.
 - Eliminar un registro:
 - Seleccionar un registro de la cuadrícula.
 - Dar clic en el botón Eliminar.
 - Confirmar la eliminación del registro de la cuadrícula mediante un clic en el botón Sí.
 - La lista aparecerá sin el ítem eliminado.
- Habilidades adicionales: digitar una descripción de las habilidades no incluidas en la lista de paquetes.

Datos laborales:

- Para registrar las instituciones donde ha laborado, **ver**.
 - Agregar un registro:
 - Digitar los **datos solicitados**.
Empresa: digitar el nombre de la empresa o institución donde ha laborado.
Posición: digitar la descripción de la última posición que ocupó en la empresa o institución.
Fecha de ingreso: seleccionar del calendario la fecha en que ingresó por primera vez en la empresa o institución.
Fecha de ingreso: seleccionar del calendario la fecha en que ingresó por primera vez en la empresa o institución.
Descripción del puesto: digitar la descripción del último puesto que ocupó en la empresa o institución.
 - Dar clic en el botón Agregar.
 - Eliminar un registro:
 - Seleccionar un registro de la cuadrícula.
 - Dar clic en el botón Eliminar.
 - Confirmar la eliminación del registro de la cuadrícula mediante un clic en el botón Sí.
 - La lista aparecerá sin el ítem eliminado.

- ¿Estaría en disposición de trasladarse a otro municipio o ciudad, en caso de que se presentase una oportunidad de trabajo en un lugar diferente de donde vive?: indicar si aceptaría o no.
- ¿En cuál(es) área(s) estaría interesado(a) en trabajar?: indicar una o más opciones.

Referencias personales:

- Para registrar las referencias personales, **ver**.
 - Agregar un registro:
 - Digitar los **datos solicitados**.

Referencia: digitar el nombre de la persona que puede dar referencias personales acerca de usted.

Empresa: digitar el nombre la empresa o institución donde labora la persona indicada.

Teléfono: digitar el número de teléfono donde podría ser localizada la persona que suministraría las referencia personales.
 - Dar clic en el botón Agregar.
 - Eliminar un registro:
 - Seleccionar un registro de la cuadrícula.
 - Dar clic en el botón Eliminar.
 - Confirmar la eliminación del registro de la cuadrícula mediante un clic en el botón Sí.
 - La lista aparecerá sin el ítem eliminado.

Información sobre curso de Inglés de Inmersión:

- Universidad: nombre oficial de la institución donde efectuó el curso de Inglés de Inmersión.
- Horario: seleccionar el horario de la lista desplegable en que llevó el curso.
- Matrícula: digitar el número de matrícula que tuvo durante el curso.
- Fecha de graduación: seleccionar del calendario la fecha en que se graduó.
- ¿Cuándo tomó el curso de inglés?: seleccionar del calendario las fechas desde y hasta cuándo llevó el curso.



Datos completos de la empresa

Los datos completos de la empresa son:

Información general:

- RNC: digitar el Registro Nacional de Contribuyente de la empresa.
- Razón social: digitar el nombre oficial de la empresa.
- Sector o industria en la que opera: seleccionar de la lista desplegable el que corresponda a la empresa (o que más se ajuste).
- Actividad: digitar la actividad principal a la que se dedica la empresa.
- País: seleccionar el país en que se encuentra la empresa.
- Provincia: seleccionar la provincia en que se encuentra la empresa (únicamente para los ubicados en República Dominicana).

Seguimiento de Egresados

- Domicilio: digitar la dirección exacta donde se encuentran ubicadas las oficinas principales de la empresa.
- Teléfono: digitar el o los teléfonos de la empresa.
- Fax: digitar el número de fax de la empresa (si lo tuviera).
- Correo electrónico: digitar la dirección electrónica principal de la empresa (a la que se le podrían enviar mensajes).
- Página Web: digitar la identificación de la página de la empresa en Web (si la tuviera).

Información del contacto:

- Nombre(s): digitar el o los nombres propios del contacto en la empresa.
- Apellidos: digitar el o los apellidos del contacto en la empresa.
- Nombre de usuario: digitar la identificación del contacto para fines de conversación digital.
- Correo electrónico: digitar la dirección del correo electrónico del contacto para fines de envío de información.
- Cargo que ocupa actualmente en la organización: digitar la descripción del puesto o cargo que ocupa el contacto en la empresa.
- Teléfono directo: digitar el número de teléfono en el cual se puede localizar al contacto.
- Forma de envío del listado de egresados: indicar si el contacto desea que se le envíe por correo electrónico o por fax (de la empresa).

Información de la vacante:

- Para registrar los puestos vacantes en la empresa, **ver**.
 - Agregar un registro:
 - Digitar los **datos solicitados**.
 - Puesto vacante:** digitar el nombre del puesto vacante.
 - Descripción del puesto:** digitar la descripción resumida del puesto vacante.
 - Número de plazas:** seleccionar el número de plazas disponibles en la empresa como vacantes.
 - Dar clic en el botón Agregar.
 - Eliminar un registro:
 - Seleccionar un registro de la cuadrícula.
 - Dar clic en el botón Eliminar.
 - Confirmar la eliminación del registro de la cuadrícula mediante un clic en el botón Sí.
 - La lista aparecerá sin el ítem eliminado.
- Tipo de contrato: indicar el tipo de contrato que se otorgaría a la o las personas seleccionadas.
- Experiencia necesaria:
 - Tiempo de experiencia: seleccionar el tiempo mínimo de experiencia requerida para el puesto.
 - Área de experiencia: digitar la descripción del área en que se requiere experiencia para el puesto.
- Modo de pago: indicar el modo de pago a la persona contratada en el puesto.
- Monto: digitar el monto que se pagaría inicialmente a la persona contratada en el puesto.
- Horario: digitar el horario en que laboraría la persona contratada para el puesto.
- Viajar a: digitar los lugares a los que tendría que viajar la persona contratada para el puesto.
- Área o carrera: digitar la descripción del área o la carrera universitaria de especialidad que se requiere para el puesto.
- Nivel de estudio: seleccionar el nivel mínimo de estudios requerido para ocupar el puesto.

- Edad mínima y edad máxima: seleccionar las edades límites para ocupar el puesto.
- Sexo: indicar si existe restricción de sexo de la persona que ocupe el puesto.
- Idioma adicional requerido: seleccionar de las listas desplegadas hasta tres idiomas adicionales requeridos para ocupar el puesto.
- Requisitos adicionales: digitar la descripción de los requisitos adicionales solicitados a las personas que deseen ocupar el puesto.



Datos del registro de egresado

Los datos del registro del egresado son:

- Nombre(s): nombre o nombres propios del egresado.
- Apellidos: el o los apellidos del egresado.
- Cédula: documento de identificación del egresado.
- Sexo.
- Nacionalidad: la nacionalidad actual del egresado.
- Fecha de nacimiento.
- Inicio: Fecha en que inicio los cursos de Inglés de Inmersión.
- Fin: Fecha en que concluyó los cursos de Inglés de Inmersión.
- Universidad: nombre del centro educativo donde efectuó los cursos de Inglés de Inmersión.



Datos de la solicitud

Los datos de la solicitud son:

- Número de solicitud: identificación única de la solicitud.
- Cédula: documento de identificación del solicitante.
- Nombre(s): nombre o nombres propios del solicitante.
- Apellidos: el o los apellidos del solicitante.
- Correo electrónico: el correo electrónico del solicitante.
- Centro educativo: nombre del centro educativo donde efectuó los cursos de Inglés de Inmersión.



Datos de los egresados a filtrar

Los datos que pueden filtrarse para obtener la lista que integraría el paquete de egresados oferentes son:

1. Nivel de estudios: seleccionar de la lista desplegable.
2. Sexo: seleccionar la opción de la lista desplegable.
3. Área o carrera: digitar la descripción del área o carrera que se desea incluir en el filtro.

4. Experiencia necesaria:
 1. Tiempo de experiencia: seleccionar el tiempo mínimo de experiencia requerido.
 2. Edad mínima y edad máxima: seleccionar las edades límites a incluir en la lista de egresados.



Datos generales de egresados

Los datos generales de referencia de egresados son:

1. Cédula
2. Nombre(s)
3. Apellidos
4. Correo electrónico
5. Universidad
6. Sexo
7. Nacionalidad.



Datos generales de empresas

Los datos generales de referencia de las empresas son:

1. RNC
2. Razón social
3. Correo electrónico
4. Contacto.



Datos personales del egresado

Datos personales:

- Nombre(s): nombre o nombres propios del egresado.
- Apellidos: el o los apellidos del egresado.
- Cédula: documento de identificación del egresado.
- Nacionalidad: seleccionar de la lista desplegable.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento: seleccionar del calendario la fecha.
- Correo electrónico: digitar el correo electrónico del egresado al que desea recibir información.
- Teléfonos.



Egresados

Son los estudiantes graduados en los cursos de Inglés de Inmersión.



Eliminar

Al dar clic en el botón Eliminar, una vez que confirmó que realmente desea eliminar la información seleccionada, la información quedará eliminada definitivamente del sistema. Para recuperarla, deberá crearla nuevamente mediante el proceso correspondiente.



Empresa

Es una compañía privada o pública que está interesada en obtener información acerca de los egresados de los cursos de Inglés de Inmersión con la finalidad de efectuar contrataciones de personal.



Información sobre curso

Información sobre curso de Inglés de Inmersión:

- Provincia: seleccionar de la lista desplegable la provincia donde se encuentra la universidad.
 - Universidad: nombre oficial de la institución donde efectuó el curso de Inglés de Inmersión.
 - Horario: seleccionar el horario de la lista desplegable en que llevó el curso.
 - ¿Cuándo tomó el curso de inglés?: seleccionar del calendario las fechas desde y hasta cuándo llevó el curso.
-



Inglés de Inmersión

Son cursos impartidos en las instituciones con el fin de impulsar el aprendizaje del idioma inglés.

Se encuentra orientado a todos los ciudadanos que tenga interés en mejorar su conocimiento del inglés para poder progresar en las diversas actividades económicas de la República Dominicana.

Este proyecto cuenta con el apoyo de la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SEESCyT) y las instituciones participantes.

