

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA

•OFICINA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y CÓMPUTO

REQUERIMIENTO PARA EL USO INTRANET



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE
ARTE DRAMÁTICO
Guillermo Ugarte Chamorro

INTRANET ALUMNOS

Código Alumno

Clave

¿Olvidaste tu clave?

ENTRAR

GUIA DE INTRANET ALUMNO 2020

f in Instagram YouTube

Desarrollado por Jaguar Soft

1

Requerimientos mínimos

Procesador Intel/AMD a 1.5 GHz
4 GB de memoria RAM
4 GB libre en el disco duro
Resolución de pantalla de 1.024 × 768
Conexión a Internet

2

Requerimientos Recomendado

Procesador Intel/AMD a 2.6 GHz
4 GB de memoria RAM
4 GB libres en el disco duro
Resolución de pantalla de 1.280 × 1.024 o superior
Conexión a Internet

3

Compatibilidad de navegadores

Compatible con los navegadores Chrome, Firefox, Explorer, Safari, etc. (versiones más recientes)



INGRESANDO AL SISTEMA WEB – ALUMNO



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE
ARTE DRAMÁTICO
Guillermo Ugarte Chamorro

INTRANET ALUMNOS

Código Alumno

Clave

¿Olvidaste tu clave?

ENTRAR

GUIA DE INTRANET ALUMNO 2020

f in @

Desarrollado por Jaguar Soft

<https://ensad.jedu.pe/alumno/entrar>

El Sistema de Intranet Académico, es un servicio para todos los alumnos de ESCUELA NACIONAL SUPERIOR ARTE DRAMÁTICO, el cual te permitirá acceder DE y académica. gestionar tu información

El acceso al sistema es desde cualquier navegador y desde cualquier dispositivo móvil.

Tu usuario y clave es tu código del alumno al ser la primera vez que ingresas.

Videos Intranet Alumno:

<https://youtu.be/0ZfsmmrzvFg>

<https://youtu.be/jyZzWiXn22A>

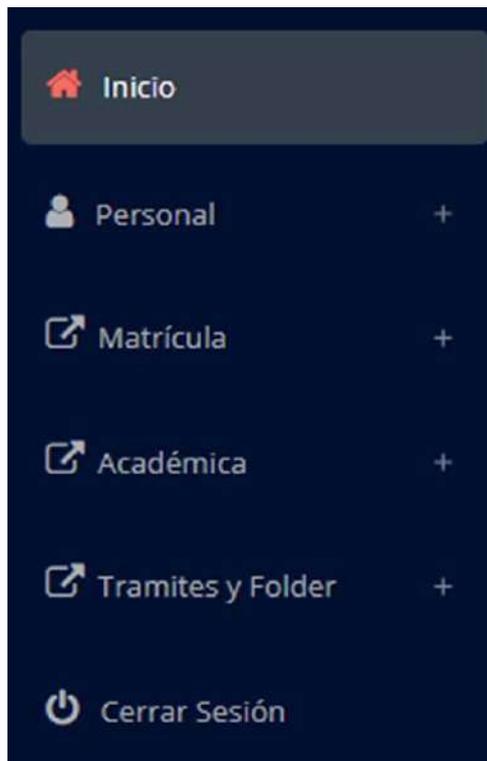
<https://youtu.be/DbZ9DixMeOg>

OPCIONES DE LA INTRANET - ALUMNO

Datos personales del alumno y cambio de clave



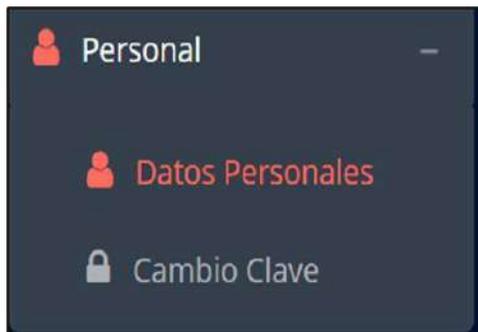
Situación académica del alumno, récord de notas, avance curricular, asistencias y rendimiento



Proceso de Matrícula

Trámites documentales

DATOS PERSONALES



IMPORTANTE: Estimado alumno debe actualizar sus datos personales para seguir navegando en las de mas opciones de su Intranet Académica.

.. **IMPORTANTE:** Estimado Alumno usted debe actualizar sus datos personales para seguir utilizando su Intranet Académica, gracias.

#Estudiante / Datos Personales

DATOS GENERALES ▾

Nombre: TEST PRUEBA, MODLE

Carrera: MANTENIMIENTO AERONÁUTICO Código: BD776633

E-Mail Institucional: angellocruz2@gmail.com E-Mail: angellocruz2@gmail.com

DNI: 88776633 Fecha de Nacimiento: 26-02-2024 Sexo: Masculino ▾

DOMICILIO ACTUAL ▲

REFERENCIA: ▲

[Guardar](#) [Imprimir esta ficha](#)

DATOS PERSONALES

 **ESCUELA NACIONAL SUPERIOR ARTE DRAMÁTICO**

ESCUOLA NACIONAL SUPERIOR ARTE DRAMÁTICO

DRAMÁTICO

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE

DATOS PERSONALES

DATOS DEL ALUMNO: Situacion: EGRESADO

Código: 99999999 **Carrera:** COSMÉTICA DERMATOLOGICA(CD)

Apellidos y Nombres: TEST-JAGUAR-ALUMNO **D.N.I.** 99999999

Telf.: 987654321 987654321 **Fecha de Nacimiento:** 04 01 2024
(Fijo) (Celular)

Email: asdads@gmail.com **Sexo:** Masculino

Dirección actual del alumno:

asdads	--	--	--
Av. J. Jr. J Calle/ Paje.	Distrito	Provincia	Departamento

Lugar de Nacimiento:

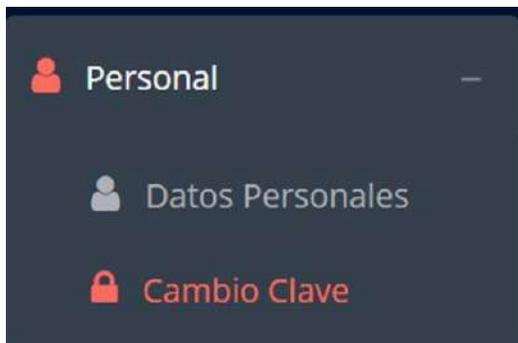
Departamento	Provincia	Distrito

DATOS DEL PADRE O APODERADO:

Se puede imprimir la ficha de datos personales desde el botón:

 Imprimir esta ficha

OPCIÓN CAMBIO DE CLAVE



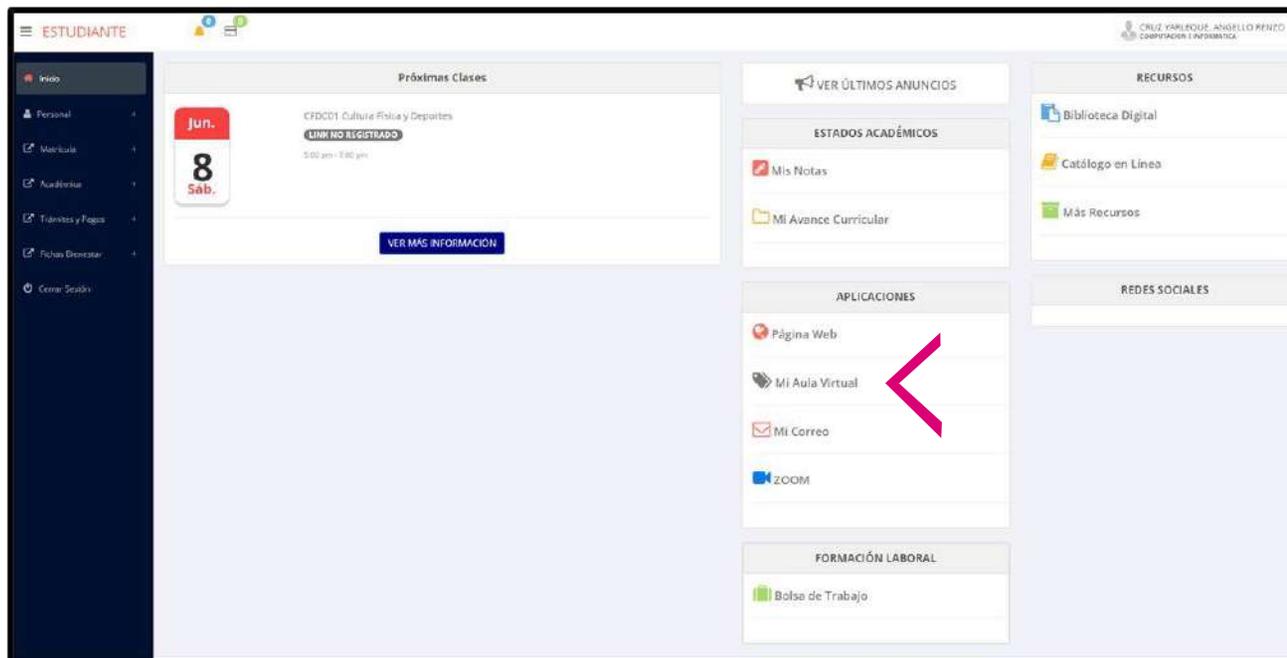
Desde esta opción puedes cambiar su clave de acceso.



The screenshot shows a web interface for changing a password. The breadcrumb trail is 'Estudiante / Modulo de seguridad (Cambio de Clave)'. The main heading is ': CAMBIO DE CLAVE INGRESO INTRANET'. There are three input fields: 'Clave Actual', 'Nueva Clave', and 'Confirma Clave'. A blue button labeled 'Cambiar Clave' is at the bottom. A yellow warning box on the right contains the text: 'Atención, Por seguridad!, Debes cambiar tu Clave Temporal, el sistema esta inhabilitado hasta que cambies tu clave de acceso. Desde este espacio, podras ver tus notas del ciclo, matricularte, ver tu rendimiento académico, tu avance curricular y mas.'

Recuerda que también puedes recuperar tu clave desde la pantalla de iniciar sesión o solicitar al área de coordinación académica el reseteo.

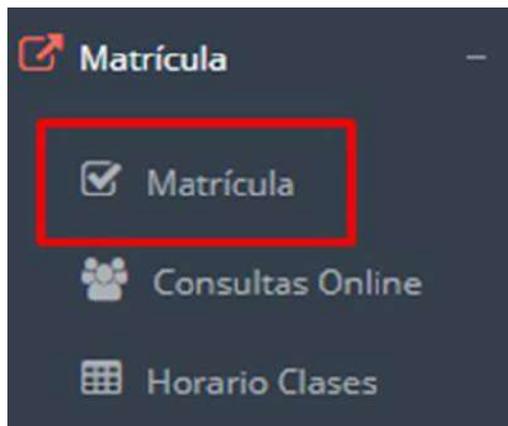
INICIO INTRANET ALUMNO Y ACCESO AULA VIRTUAL MOODLE



Después de cambiar tu clave se mostrará la página de inicio, en la cual puedes observar información académica, reglamento, calendarios y más.

Para acceder al aula virtual –MOODLE hacer click en **MI AULA VIRTUAL** e iniciaría sesión automáticamente.

MATRÍCULA ALUMNO



Datos del Alumno

 CHAPARRO DANIELLI, CARLA IVONNE
FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE

 Código Alumno : 1716081

 :

 Carrera : ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES (01)

Ficha Pre - Matrícula (No Oficial)

Créditos Disponibles: 25 Créditos Inscritos: 23 Promedio Ponderado: 13.8

El alumno puede matricularse desde su intranet, previamente la administración académica debe generar la ficha de matrícula y asignar los turnos.

El alumno puede visualizar los créditos disponibles a matricularse y promedio ponderado del periodo anterior.

MATRÍCULA ALUMNO

A continuación se mostrará los cursos disponibles a matricularse, donde los **códigos de cursos rojos** significa desaprobados del los ciclo donde debe anterior y obligatoriamente matricularse.

Plan	Curso	Nombre	Ciclo	Créd	Turno	Rep	
2016	ACFEG107	DEPORTES	I	2.0	1		Inscribirse
2016	ACFEG207	DANZAS	II	2.0	0		Inscribirse

Inscribirse en ACFEG207 - DANZAS

Espec	Cod Curso	Turno	Matr	Horario	
EN	ACFEG207	M1	30/50	VI 08:00 - 10:00 CANCHARI CAMPOS CESAR WILLIAM	Inscribirse
EN	ACFEG207	M2	42/50	LU 08:00 - 10:00 CANCHARI CAMPOS CESAR WILLIAM	Inscribirse

Cancelar

Confirmar Matricula

El alumno deberá seleccionar un curso y hacer clic en el botón “Inscribirse” y seleccionar un horario / docente a matricularse. Al finalizar las inscripciones se debe confirmar:

MATRÍCULA ALUMNO

Al finalizar la matrícula se mostrará un resumen con los cursos matriculados y el total de créditos matriculados.

.: RESUMEN DE PRE- MATRÍCULA

Periodo Seleccionado: 2024-1 Seleccionar Otro Periodo: 2024-1 [Ver Matrícula](#)

N°	Carrera	Curso	Ciclo	Turno	Cred	Horarios
1	01	10414 - CULTURA FÍSICA Y DEPORTE	1	1A	1,5	VI 12:00 - 12:30 GÓMEZ COAFAZA DARWIN TED
2	01	10413 - INFORMÁTICA E INTERNET	1	1A	1,5	
3	01	10412 - LÓGICA Y FUNCIONES	1	1A	1,5	
4	01	10411 - TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN	1	1A	1,5	
5	01	10115 - ECONOMÍA PARA LOS NEGOCIOS	1	1A	3,0	
6	01	10114 - INTRODUCCIÓN A LOS NEGOCIOS INTERNACIONALES	1	1A	5,0	
7	01	10113 - ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	1A	3,0	
8	01	10112 - CONTABILIDAD GENERAL	1	1A	3,0	
9	01	10111 - DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y REDACCIÓN COMERCIAL	1	1A	3,0	

Total Cursos Matriculados 9

Total Créditos Matriculados 30

IMPORTANTE: LA MATRÍCULA SERA OFICIALIZADA POSTERIOR AL PAGO DE MATRÍCULA Y AL NO TENER DEUDAS PENDIENTES CASO CONTRARIO ESTA SUJETO A LA ELIMINACIÓN DE LA MATRÍCULA.

[Ficha Matrícula](#)

El botón  **Ficha Matrícula**

imprimirá la boleta de matrícula del alumno que se muestra en la siguiente diapositiva.

MATRÍCULA ALUMNO

El botón  Ficha Matricula

imprimirá la boleta de matrícula del alumno



ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE
DRAMÁTICO

Fecha de impresión: 15/08/2024
12:32:05
Usuario: orcasas
Matriculado por: orcasas

BOLETA DE MATRÍCULA

Periodo Lectivo 2024-II

FORMACION: (T) COSMÉTICA
CARRERA: (CD) COSMÉTICA DERMATOLOGICA
ESTUDIANTE: 99999999 - TEST JAGUAR, ALUMNO **CICLO:** I

CIC	CODESP	PLAN	COD. CURSO	COMPONENTE CURRICULAR	SEC	CND	CRD	REP
I	CD	20162	CDE16101	ANATOMÍA HUMANA	N2	M	3.00	
CND (Condición): M: Matriculado R: Retiro DPI: Desaprobado por inasistencia								
Total de Cursos: 1					Total de Créditos: 3			

HORARIO DE CLASE							
COD. CURSO	COMPONENTE CURRICULAR	SEC	DÍA	HORA	AULA	DOCENTE	
CDE16101	ANATOMÍA HUMANA	N2	MA	13:00-13:30	LOCAL 1/101	TEST-JAGUAR-DOCENTE	
CDE16101	ANATOMÍA HUMANA	N2	VI	13:00-13:30	LOCAL 1/101	TEST-JAGUAR-DOCENTE	

COORDINACIÓN ACADÉMICA TEST JAGUAR, ALUMNO

HORARIO DE CLASES - ALUMNO



El alumno puede visualizar su horario en:

The screenshot shows a class schedule interface. At the top, it says 'Horario' and 'Seleccionar Periodo: 2024-1' with a 'Reporte Excel' button. The main area is a calendar grid for the period '29 Abr - 5 May 2024'. The columns represent days: 'lun 29/4', 'mar 30/4', 'mié 1/5', 'jue 2/5', 'vie 3/5', 'sáb 4/5', and 'dom 5/5'. The rows represent time slots from 6:00 a.m. to 2:00 p.m. in 30-minute increments. The 'jue 2/5' column is highlighted in yellow. A class is scheduled for '11:00 a.m.' on 'jue 2/5', labeled '11:00 a.m. - 12:30 p.m. TM14 CULTURA FISICA Y DEPORTE'.

	lun 29/4	mar 30/4	mié 1/5	jue 2/5	vie 3/5	sáb 4/5	dom 5/5
6:00 a. m.							
6:30 a. m.							
7:00 a. m.							
7:30 a. m.							
8:00 a. m.							
8:30 a. m.							
9:00 a. m.							
9:30 a. m.							
10:00 a. m.							
10:30 a. m.							
11:00 a. m.							
11:30 a. m.							
12:00 p. m.							
12:30 p. m.							
1:00 p. m.							
1:30 p. m.							
2:00 p. m.							

OPCIÓN ACADÉMICA - RÉCORD ACADÉMICO



Esta opción te mostrará el avance de acuerdo a tu plan de estudio.

Pre-Requisitos, notas, número de veces llevado y más.

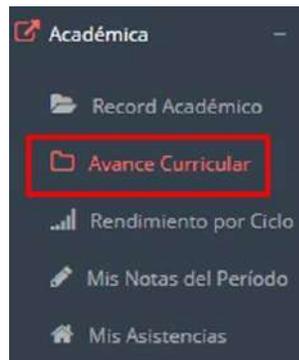
SELECCIONA PERIODO **IRA+** PDF

Periodo **20191**

Código	Curso	Créd	Nota	Conva.	Fecha	Resol.Sub/Conv.
EPSRT	--	2	16.00		2019-10-31	
MT0011	COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	2	16.00		2019-10-31	
MT0013	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN	2	13.00		2019-10-31	
MT0015	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	3	13.00		2019-10-31	
MT0026	TEOLOGÍA I	2	16.00		2019-10-31	
TP0006	PLANIFICACIÓN PARA LA MISIÓN	4	16.00		2019-10-31	
TP0012	PLANIFICACIÓN PARA LA GESTIÓN PASTORAL	5	16.00		2019-10-31	
TP0013	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN PASTORAL	3	16.00		2019-10-31	
TP0014	FUNDAMENTOS BÍBLICOS DE LA EDUCACIÓN CRISTIANA	2	15.00		2019-10-31	
TP0015	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	4	18.00		2019-10-31	
TP0016	PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	4	16.00		2019-10-31	

Promedio Pond **15.71** Cred Matriculados **31** Cred Aprobados **33**

OPCIÓN ACADÉMICA - AVANCE CURRICULAR



PDF

01 CICLO

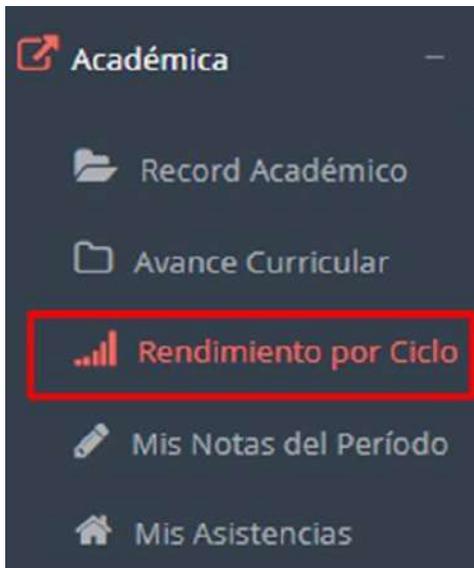
Código	Curso	Créd	Pre Requisitos	Periodo	Nota	Veces	Observación
AF-101	ANATOMIA Y FISILOGIA APLICADA A LA ESTETICA	4				0	PENDIENTE
AF-104	APARATOLOGIA FACIAL	3				0	PENDIENTE
CO-107	COMUNICACIÓN	3				0	PENDIENTE
EF-103	ESTETICA FACIAL I	3				0	PENDIENTE
IC-106	INTRODUCCIÓN A LA COSMÉTICA	3				0	PENDIENTE
QC-102	QUIMICA COSMETICA I	4				0	PENDIENTE

02 CICLO

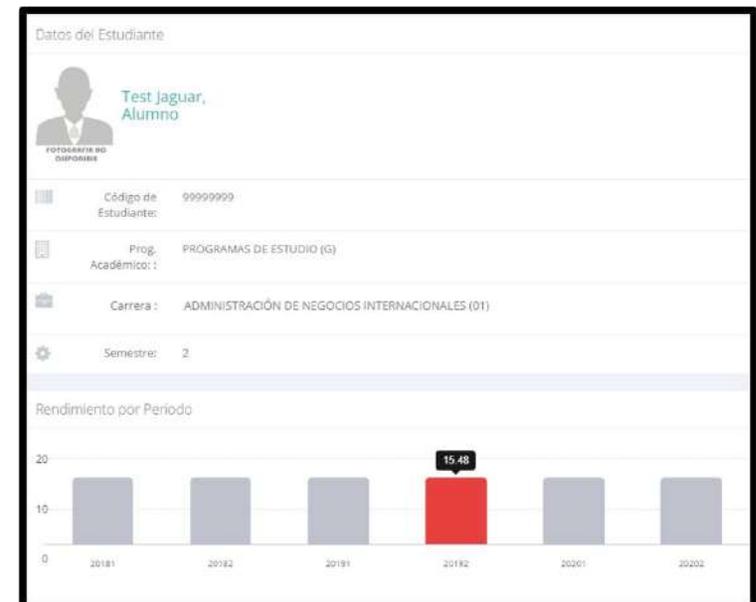
Código	Curso	Créd	Pre Requisitos	Periodo	Nota	Veces	Observación
EF-203	ESTETICA FACIAL II	4				0	PENDIENTE
EP-205	EQUIPOS Y PRODUCTOS COSMETICOS	3				0	PENDIENTE
LL-206	LEGISLACIÓN LABORAL	3				0	PENDIENTE
MI-202	MICROPIGMENTACIÓN	3				0	PENDIENTE

Esta opción te mostrará el avance de acuerdo a tu plan de estudio. Pre-Requisitos, notas, número de veces llevado y más.

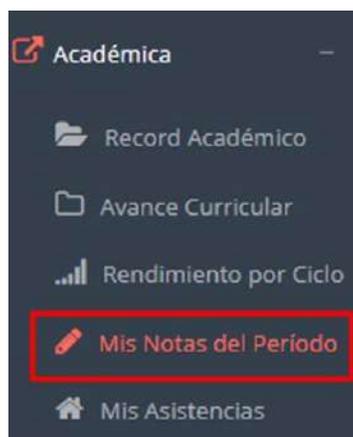
RENDIMIENTO POR CICLO - ALUMNO



El rendimiento por ciclo te permite ver en forma resumida tus avances por ciclo académico.



NOTAS - ALUMNO



Esta opción te mostrará las notas del periodo académico, acumulado desde lo durante el semestre como la nota definitiva.

.: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS NOTAS

Periodo:

2019-II

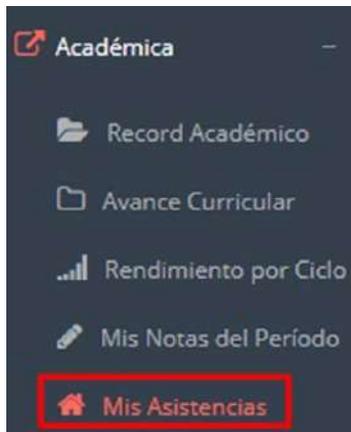
Boleta de Notas

Nº	Código	Curso	Sección	Estado		
1	CO121	DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y EMPRESARIAL	M1	M	Ver Notas	Ver Silabo
2	CO122	CONTABILIDAD GENERAL I	M1	M	Ver Notas	Ver Silabo
3	CO123	LEGISLACIÓN COMERCIAL	M1	M	Ver Notas	Ver Silabo
4	CO124	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL	M1	M	Ver Notas	Ver Silabo



Si tiene encuesta asignada, primero debe resolver la encuesta para poder visualizar las notas

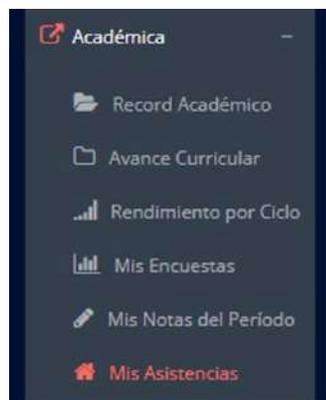
OPCIÓN ACADÉMICA - AVANCE CURRICULAR



.: CURSOS MATRICULADOS EN EL PERIODO - MIS ASISTENCIAS							
N°	Código	Curso	Sección	Estado	Asistencias	% Asistencias	Detalle
1	CO121	DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y EMPRESARIAL	M1	M	20 de 21	95.24%	
2	CO122	CONTABILIDAD GENERAL I	M1	M	25 de 26	96.15%	
3	CO123	LEGISLACIÓN COMERCIAL	M1	M	15 de 15	100%	
4	CO124	PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL	M1	M	28 de 29	96.55%	
5	CO125	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	M1	M	7 de 7	100%	

Esta opción te mostrará el porcentaje asistencias de que has tenido en cada uno de tus cursos.

AUTOASISTENCIA ALUMNO



.: FILTROS .:

Seleccionar Período:
2022-1

.: MARCAR ASISTENCIA .:

N°	Código	Curso	Secc	Logro/Tema	Fecha	Inicio	Fin	Asistencias
1	ENF805B	URGENCIAS Y EMERGENCIAS	N1	INTRODUCCION A EMERGENCIAS	18/10/2022	09:42:47	10:02:47	<input type="button" value="Marcar"/>

Buscar el curso en cuestión
y presionar la opción:

OBSERVARÁ un mensaje de confirmación para validar que asistió al curso.



OJO: Tener en cuenta que esta opción estará limitada por el tiempo que sea otorgado por su docente. (REVISAR INICIO-FIN)

TRÁMITES Y FÓLDER - MIS TRAMITES



MIS TRÁMITES											NUEVO TRÁMITE +
N°	Nro Trámite	Trámite	Fecha inicio	Fecha recepción	Fecha finalizado	Área destino	Estado	Requisitos	Seguimiento	Constancia	Cita
No se encontraron trámites.											Seleccionar

El proceso se inicia una vez que el estudiante realiza una solicitud de trámite, el personal administrativo atenderá su solicitud, hará seguimiento del mismo, registrará las observaciones para el proceso del trámite, si será atendido o derivado y finalizará el trámite; una vez sea procesado por la oficina o responsable correspondiente.

A form titled 'INICIO DE TRAMITE ALUMNO' with the following fields: 'Tipo de Trámite:' (dropdown menu with 'BECA' selected), 'Destino:' (dropdown menu with 'GRADOS Y TÍTULOS' selected), and 'OBS:' (text area). At the bottom is a red button labeled '☆ INICIAR TRAMITE'.

Seleccionar

TRÁMITES Y FÓLDER - MIS TRAMITES



Registrar Observación

Hacer click en el botón para enviar requisito

Requisito	Entregado	Documento y/o Comentario	Observación	Validado
PAGO 20 SOLES	SI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	NO
ADJUNTAR EL NUMERO DE OPERACIONN Y FECHA	SI	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> <small>ningún archivo seleccionado</small>	<input type="text"/>	NO

Observaciones del personal administrativo

Estado del trámite, si fue atendido

Seleccionar el archivo de pc, laptop, celular, etc.

Hacer click en el botón para enviar requisito

Cerrar

TRÁMITES Y FÓLDER - ESTADO DE MI FOLDER



Desde la intranet del alumno, el estudiante podrá subir archivos de cada requisito (según como se ha configurado) para su posterior validación desde la intranet del administrativo.

Después de subir el archivo, aparecerá un mensaje de confirmación y se cambiará el estado "Entregado" a SI

Seleccionar para cargar archivo Seleccionar

Estado de tu Folder						
N°	Requisito	Entregado	Documento		Validado	Observación
1	Copia D.N.I	NO	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	NO	
2	Part. nacimiento original	NO			NO	
3	Cert. Estudios Secundarios originales	NO			NO	
4	Cons. Ingreso	SI	Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado	NO	
5	Formulario de Inscripción Llenado	SI			SI	
6	Entrega de Carnet	SI			SI	
7	Examen Medico Vigente	NO			NO	
8	Seguro Medico Vigente	NO			NO	

El estado cambia cuando el área administrativa lo valida

TRÁMITES Y FÓLDER - ESTADO DE MIS PAGOS

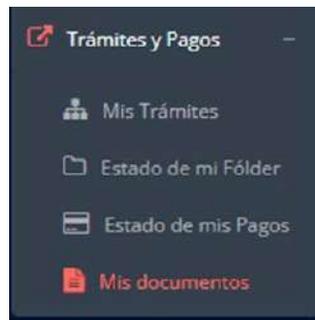


PAGOS REALIZADOS Y PENDIENTES

PAGOS REALIZADOS				
N°	Concepto	Fecha de pago	Total pagado	
1	MATRICULA REGULAR	2019-03-12	200.00	
2	SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE	2019-03-12	20.00	
3	SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES POR SEMESTRE	2019-03-12	20.00	
4	EXAMEN SUSTITUTORIO	2019-07-16	60.00	
5	EXAMEN SUSTITUTORIO	2019-07-16	60.00	

CRONOGRAMA DE CUOTAS					
N°	Concepto	Fecha Vencimiento	Total a Pagar	Pago	Estado
1	CUOTA 1	2019-03-22	450.00	450.00	Pago
2	CUOTA 2	2019-04-05	450.00	450.00	Pago
3	CUOTA 3	2019-05-05	450.00	454.40	Pago
4	CUOTA 4	2019-06-05	450.00	450.00	Debe
5	CUOTA 5	2019-09-05	450.00	451.60	Debe

TRÁMITES Y FÓLDER - MIS DOCUMENTOS



Accede a todos tus documentos emitidos (certificados, grados y títulos, constancias, entre otros) desde la opción MIS DOCUMENTOS.

Ver Certificados
obtenidos

Ver Diplomas
obtenidos

Ver Constancias
obtenida

MIS CERTIFICADOS

Mostrar: 10 registros

Buscar:

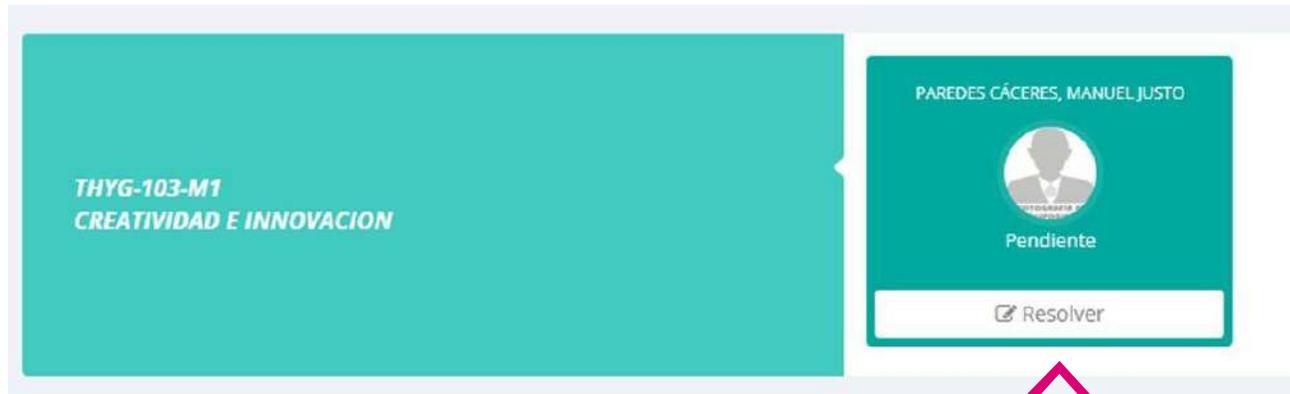
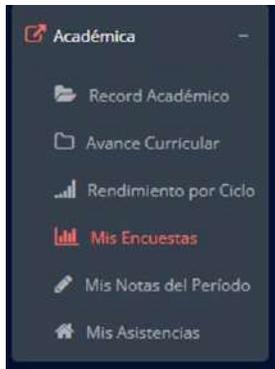
Número de Constancia	Modalidad	Prog. Académico	Prog Estudio	Tipo de Certificado	Fecha de emisión	Documento
2023-0004	REGULAR	PROGRAMAS DE ESTUDIO	ADMINISTRACION HOSTELERA	promocional	2023-07-12 15:07:48	Ver PDF

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

« 1 »

Ver DOCUMENTO
en PDF

ENCUESTAS - ALUMNOS



Para entrar a una encuesta del curso, presionar “RESOLVER”



Se mostrará el docente y curso de la encuesta, y un botón para resolverla.

ENCUESTAS - ALUMNOS

The screenshot shows a survey interface for a student. At the top left, there is a profile icon and the text '10006187 - PAREDES CÁCERES, MANUEL JUSTO' and '10006187'. Below this, the career is listed as 'TURISMO HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA' and the course as 'CREATIVIDAD E INNOVACION'. The survey title is 'PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE CLASE'. The survey contains three questions, each with four radio button options: 'Completamente de acuerdo', 'De acuerdo', 'En desacuerdo', and 'Completamente en desacuerdo'.

10006187 - PAREDES CÁCERES, MANUEL JUSTO
10006187

Carrera: TURISMO HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA

Curso: CREATIVIDAD E INNOVACION

PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE CLASE

1: El profesor explica la finalidad del curso en forma clara y precisa

Completamente de acuerdo
 De acuerdo
 En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

2: Da a conocer el objetivo de cada sesión de clase

Completamente de acuerdo
 De acuerdo
 En desacuerdo
 Completamente en desacuerdo

3: Explica con claridad la estructura y el desarrollo del curso

Completamente de acuerdo
 De acuerdo
 En desacuerdo

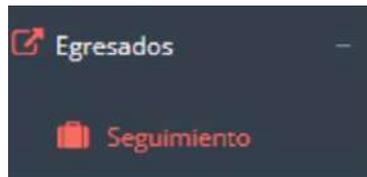
Al finalizar la encuesta se mostrará el siguiente mensaje.

ENCUESTAS - ALUMNOS

THYG-102-M1 <i>COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA Y DIGITAL</i>	<p>GOMEZ LOZANO, PEDRO JESÚS ALBERTO</p>  <p>Pendiente</p> <p>✍ Resolver</p>
THYG-103-M1 <i>CREATIVIDAD E INNOVACION</i>	<p>PAREDES CÁCERES, MANUEL JUSTO</p>  <p>✓ Completada</p>
THYG-104-M1 <i>VALORES ETICOS</i>	<p>GAMARRA GOMEZ, DORIS IRMA</p>  <p>Pendiente</p> <p>✍ Resolver</p>

Las encuestas completadas se visualizarán de esta forma.

EGRESADOS - SEGUIMIENTO



El alumno podrá registrar y actualizar su situación laboral.

The screenshot shows the 'Seguimiento Laboral' interface for a student named TEST JAGUAR. The student's status is 'Trabajando Actualmente'. The interface displays statistics: 1 Trabajo Total, 288 Meses Trabajando, and 24 Años Trabajando. A table lists the student's employment record, with one entry for 'PRIMER EMPLEO' at 'JAGUARSOFT SAC' as a 'SUPERVISOR' starting on 2000-09-11. The table has columns for TIPO, EMPRESA, SECTOR, CARGO, INICIO, FIN, and ESTADO. A '+ AGREGAR' button is visible in the top right of the table area. Three red arrows point to the table's action icons: 'Ver empleo registrado' points to the eye icon, 'Editar empleo' points to the pencil icon, and 'Eliminar empleo' points to the trash icon. A large red checkmark and the text 'Agregar nuevo empleo' are positioned to the right of the table.

TIPO	EMPRESA	SECTOR	CARGO	INICIO	FIN	ESTADO
PRIMER EMPLEO	JAGUARSOFT SAC	PRIVADO	SUPERVISOR	2000-09-11	-	TRABAJANDO ACTUALMENTE

CERRAR SESIÓN



Seleccionar opción **SALIR**.