

14-I-2022

Manual de Usuario

Alumni

Dirección de Tecnología

UNIVERSIDAD HEMISFERIOS

Soporte: soporte@uhemisferios.edu.ec

Contenido

- I. Opciones del Sistema.....2
 - I.1 Ingresar al Sistema2
 - I.2 Coordinador Alumni – Ingresar Alumni.....3
 - I.3 Ingresar Alumni4
 - I.3.1 Datos de Titulación4
 - I.3.2 Datos Personales5
 - I.3.3 Datos de Egreso6
 - I.3.4 Situación Laboral.....6
 - I.4 Reporte de Alumnis General7

1. Opciones del Sistema

El presente manual está diseñado en base a la secuencia de ingreso a las pantallas del Sistema e-Campus, para el Coordinador de Alumni.

1.1 Ingresar al Sistema

1.2 Coordinador Alumni

1.2.1 Ingresar Alumni

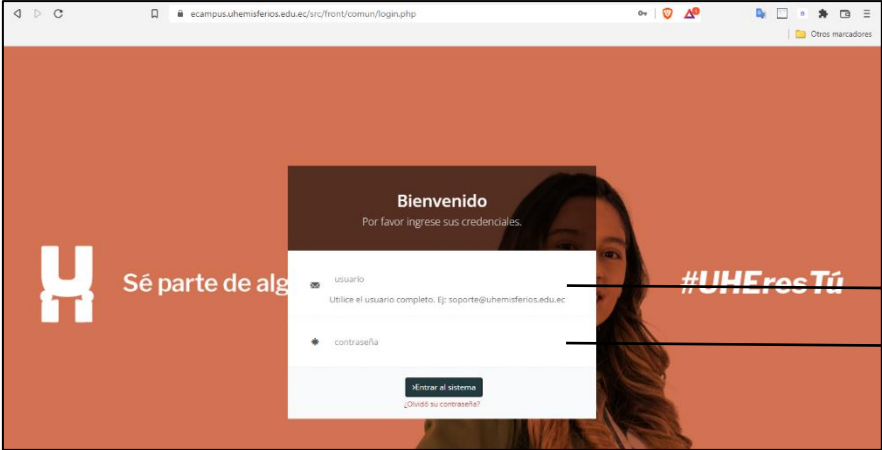
1.2.2 Reporte de Alumnis General

1.1 Ingresar al Sistema

a) Ingresar al sistema e-Campus a través del siguiente enlace:

<https://ecampus.uhemisferios.edu.ec/src/front/comun/login.php>

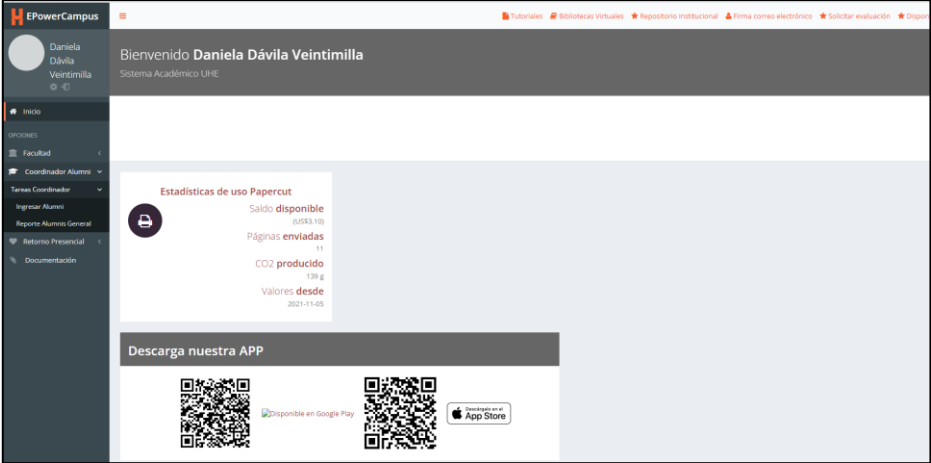
b) Iniciar sesión con su Usuario y Contraseña:



Usuario

Contraseña

c) Inicio de sesión exitoso



1.2 Coordinador Alumni – Ingresar Alumni

- a) En el menú de la parte izquierda dirigirse a la sección:
Coordinador Alumni → Tareas Coordinador → Ingresar Alumni



- b) Aparecerá la pantalla de "Buscar Alumni", en la cual se debe ingresar el primer apellido del docente. Ejemplo:

1. Digitar el Primer apellido del Alumni

2. Dar clic en el icono de Lupa

3. Seleccionar el Alumni para el ingreso de información.

- c) Una vez seleccionado el Alumni, dar clic en el botón de "Buscar".

4. Dar clic en Buscar, dónde se creará automáticamente el formulario del Alumni seleccionado

- d) Se ha generado el formulario de actualización de datos del Alumni seleccionado, en este formulario se debe registrar la información correspondiente al Alumni como se muestra en la pantalla:

1.3 Ingresar Alumni

El formulario de Ingresar Alumni se divide en 4 secciones, las cuales se deben ingresar en el siguiente orden:

1. Datos de Titulación
2. Datos Personales
3. Datos de Egreso
4. Situación Laboral

1.3.1 Datos de Titulación

En esta sección se debe ingresar los Títulos Universitarios que posee el Alumni. (tercer nivel, cuarto nivel, etc.)

Al dar clic en “Agregar Título”, se desplegará una ventana Modal; en la cual deberá ingresar los datos de Titulación del Docente.

Para conocer la información de titulación de una determinada persona puede visitar la página de Senescyt:

<https://www.senescyt.gob.ec/consulta-titulos-web/faces/vista/consulta/consulta.xhtml>

Resultado: Ingreso Datos de Titulación:

Datos de Titulación

+ Agregar Título

Ingresar Datos de Titulación

Fecha Registro	Nivel de Grado	Título	Universidad	Acciones
2022-05-18	CUARTO NIVEL	EO-MCEDN 2020	UNIVERSIDAD HEMISFERIOS	Editar Eliminar

Nota 1: Esta información se puede editar o eliminar dando clic en los botones de “editar” o “eliminar”.

Nota 2: Se puede ingresar más de un título (tercer nivel, cuarto nivel, etc.)

1.3.2 Datos Personales

Esta sección está diseñada para visualizar y completar los datos personales del “Alumni” como cédula, nombres apellidos, fecha de nacimiento, etc. Toda la información debe ser ingresada correctamente para poder guardar los datos del Alumni.

Datos Personales

Cédula *

0104828587

Pasaporte *

Pasaporte

Primer nombre *

ANDREA

Segundo nombre *

ELIZABETH

Primer apellido *

GAVILANES

Segundo apellido *

OJEDA

Fecha de nacimiento *

1994-12-16

Sexo *

FEMENINO

Nacionalidad *

ECUATORIANA

Estado Civil *

SOLTERO

Etnia *

MESTIZO

Dirección domiciliaria *

CALLE CANTÓN GUALAQUIZA Y VÍA A MISICATA

Teléfono fijo

022222222

(Campo Opcional - Se puede dejar en blanco)

Teléfono celular *

0997869601

País de Residencia *

ECUADOR

Ciudad de Residencia *

CUENCA

Correo Electrónico *

gigavi16@hotmail.com

1.3.3 Datos de Egreso

En esta sección se debe ingresar los datos de egreso del Alumni, título de bachiller, cursos, idiomas, etc.

Datos de Egreso	
Año de egreso de estudios universitarios*	2022
Título de Bachiller	BACHILLER EN CIENCIAS (Campo Opcional - Se puede dejar en blanco)
Cursos*	N/A Ingresar cursos separados por COMA ','
Idiomas*	INGLÉS Ingresar idiomas separados por COMA ','
Publicaciones *	N/A x add a tag En caso de no tener publicaciones digitar N/A y Enter

1.3.4 Situación Laboral

El formulario en primera instancia plantea la siguiente pregunta:

¿El Alumni se encuentra trabajando?

Si el Alumni se encuentra trabajando, se debe ingresar información con respecto a la situación laboral (empresa en la que trabaja, cargo modalidad, etc.) Ejemplo:

Situación Laboral	
¿Se encuentra trabajando actualmente?*	☒ SI ☐ NO
Empresa organización en la que trabaja actualmente*	IMPORTADORA AMOROSO
Fecha de ingreso al empleo *	2022-01-01
Cargo que ocupa en su lugar de trabajo*	COORDINADORA DE IMPORTACIONES
Modalidad de Trabajo *	TIEMPO COMPLETO
Personal a cargo *	0 (De no saber seleccionar opción 0)
País donde se encuentra la empresa *	ECUADOR
Ciudad donde se encuentra la empresa *	CUENCA
Dirección de la empresa	CALLE HERNAN MALO Y CIRCUNVALACIÓN SUR (Campo Opcional - Se puede dejar en blanco)
Teléfono de la empresa	72816849 (Campo Opcional - Se puede dejar en blanco)
Correo Electrónico de la empresa	gigavi16@hotmail.com (Campo Opcional - Se puede dejar en blanco)
Tipo de empresa *	PRIVADA

En caso de que el Alumni no se encuentre trabajando, el formulario deshabilitara los campos y no se ingresara la información de situación laboral. Ejemplo:

Situación Laboral

¿Se encuentra trabajando actualmente? *
 ☐ SI
 ☒ NO

Empresa | organización en la que trabaja actualmente *

Fecha de ingreso al empleo *

Cargo que ocupa en su lugar de trabajo *

Modalidad de Trabajo *

Personal a cargo *

 (De no saber seleccionar opción 0)

País donde se encuentra la empresa *

Ciudad donde se encuentra la empresa *

Dirección de la empresa

 (Campo Opcional - Se puede dejar en blanco)

Teléfono de la empresa

 (Campo Opcional - Se puede dejar en blanco)

Correo Electrónico de la empresa

 (Campo Opcional - Se puede dejar en blanco)

Tipo de empresa *

1.4 Reporte de Alumnis General

- a) En el menú de la parte izquierda dirigirse a la sección:
 Coordinador Alumni → Tareas Coordinador → Reporte Alumnis General



- b) Aparecerá una pantalla con todos los Alumnis registrados, esta información se actualiza de forma continua junto con registro académico y la información que se ingrese desde la coordinación de alumni, se verá reflejada en la siguiente tabla:

Tareas	ID Alumno	ID Alumno	Código Alumno	Identificación Alumno	Periodo	Estado Alumno	Nombre Completo	Nivel Titulación	Nombre Título	Universidad	Fecha Titulación	Año Egreso
COMPLETO CON TRABAJO	1	4234	17375	0603052481	2022-N	GRADUADO	ERAZO ARCE LUPE JUDITH	CUARTO NIVEL	MAESTRIA EN COMUNICACION ESTRATEGICA 2020	UNIVERSIDAD HEMISFERIOS	2022-04-21	2022
COMPLETO CON TRABAJO	2	4220	17370	1724028558	2022-N	GRADUADO	PALACIOS CEFERINO ANA MARIA	TERCER NIVEL	MAESTRIA EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 2020	UNIVERSIDAD HEMISFERIOS	2022-04-21	2022
COMPLETO CON TRABAJO	3	4215	17365	1718601289	2022-N	GRADUADO	MOSQUERA MEZA SONIA AMANDA	CUARTO NIVEL	MAESTRIA DE INVESTIGACIÓN EN DERECHO 2020	UNIVERSIDAD HEMISFERIOS	2022-03-07	2018

Esta tabla contiene 4 estados de los Alumnis que son:

Estado	Descripción
COMPLETO CON TRABAJO	Significa que los datos de un determinado Alumno han sido completados correctamente. - Datos de titulación ✓ - Datos personales ✓ - Datos de egreso ✓ - Situación laboral ✓
COMPLETO SIN TRABAJO	Significa que los datos de un determinado Alumno han sido completados excepto los datos de situación laboral. - Datos de titulación ✓ - Datos personales ✓ - Datos de egreso ✓ - Situación laboral x
COMPLETAR TITULACIÓN	Significa que los datos de un determinado Alumno están incompletos, puesto que falta completar los datos de titulación. - Datos de titulación x - Datos personales ✓ - Datos de egreso ✓ - Situación laboral ✓
COMPLETAR FICHA ALUMNI	Significa que los datos de un determinado Alumno están incompletos. Solo se ingresaron los datos de titulación. - Datos de titulación ✓ - Datos personales x - Datos de egreso x - Situación laboral x
COMPLETAR TITULACIÓN Y FICHA	Significa que los datos de un determinado Alumno están incompletos. Se debe actualizar: - Datos de titulación x - Datos personales x - Datos de egreso x - Situación laboral x

- c) De igual forma este reporte se puede exportar a un documento de Microsoft Excel, presionando en el icono de “Exportar” como se muestra en la imagen:

Reporte Alumnos General

Buscar Alumnos por periodo:

TODOS

Búsqueda de todos los Alumnos en General

Tareas	ID Alumno	ID Alumno	Código Alumno	Identificación Alumno	Periodo	Estado Alumno	Nombre Completo	Nivel Titulación	Nombre Título	Universidad	Fecha Titulación	Año Egreso	Mail
COMPLETO CON TRABAJO	1	4224	17375	063052481	2022-N	GRADUADO	ERAZO ARCE LUPE JUDITH	CUARTO NIVEL	MAESTRÍA EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 2020	UNIVERSIDAD HEMISFERIOS	2022-04-21	2022	MAESTR@COMUNICA@ESTRATEG@2020
COMPLETO CON TRABAJO	2	4220	17370	1724028558	2022-N	GRADUADO	PALACIOS CEFERINO ANA MARIA	TERCER NIVEL	MAESTRÍA EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 2020	UNIVERSIDAD HEMISFERIOS	2022-04-21	2022	MAESTR@COMUNICA@ESTRATEG@2020
COMPLETO CON TRABAJO	3	4215	17365	1716601289	2022-N	GRADUADO	MOSQUERA MEZA SONIA AMANDA	CUARTO NIVEL	MAESTRÍA DE INVESTIGACIÓN EN DERECHO 2020	UNIVERSIDAD HEMISFERIOS	2022-02-07	2018	MAESTR@INVESTIGA@ENDEREC@2020

- d) Resultado del reporte en Microsoft Excel:

[F] Copiar [F] Pegar [F] Copiar formato [F] Fuente [F] N [F] K [F] S [F] [F												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--