

CARRERA DE ESTADÍSTICA — UMSA

Universidad Mayor de San Andrés

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Seguimiento de Egresados

ROL: EGRESADO / TITULADO

Versión	1.0
Audiencia	Egresados y Titulados
Sistema	Seguimiento a Titulados y Egresados de la Carrera de Estadística UMSA

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Seguimiento de Egresados de la Carrera de Estadística de la UMSA es una plataforma web diseñada para mantener actualizado el registro de la trayectoria profesional y académica de todos sus titulados y egresados.

Este manual está dirigido a los egresados y titulados de la carrera. Explica cómo acceder al sistema, activar tu cuenta, completar y mantener actualizado tu perfil, registrar tu historial laboral y gestionar tus estudios de postgrado.

Tener tu perfil actualizado tiene beneficios concretos:

- Apareces en el directorio público, visible para empleadores, investigadores y colegas.
- Los perfiles más completos se muestran primero en el directorio.
- Contribuyes a las estadísticas de empleabilidad de la carrera, lo que mejora los programas de formación.
- Mantienes contacto con la red de egresados estadísticos de la UMSA.

1.1 Requisitos para usar el sistema

Para acceder al sistema solo necesitas:

- Un navegador web moderno (Google Chrome, Firefox, Edge o Safari actualizados).
- Conexión a internet.
- Tu número de Carnet de Identidad (CI), que es tu usuario de acceso.
- La contraseña que te asignó o que configuraste al activar tu cuenta.



Tip:

No necesitas instalar ningún programa. El sistema funciona completamente desde el navegador web.

2. ACCESO AL SISTEMA

El sistema tiene una página de inicio pública donde puedes ver el directorio de egresados, noticias y estadísticas generales de la carrera. Para acceder a tu perfil personal necesitas iniciar sesión.

2.1 Iniciar sesión

Desde cualquier página del sitio, haz clic en el botón 'Ingresar' que se encuentra en la esquina superior derecha del encabezado. Se abrirá un panel de acceso donde debes:

- 1 Ingresar tu número de CI en el campo 'Número de CI'.
- 2 Ingresar tu contraseña en el campo 'Contraseña'.
- 3 Hacer clic en el botón 'Ingresar al sistema'.
- 4 Si es tu primera vez, el sistema te redirigirá automáticamente al proceso de activación de cuenta.
- 5 Si ya activaste tu cuenta, serás redirigido a tu perfil personal (Mi Perfil).



Tip:

También puedes acceder directamente escribiendo la dirección del sistema en el navegador y haciendo clic en 'Ingresar' o 'Soy egresado — Acceder' en la página principal.

2.2 Primera vez en el sistema (Activación de cuenta)

Si es la primera vez que ingresas al sistema, tu cuenta fue creada por el administrador con tu CI como contraseña inicial. Al ingresar, el sistema te llevará automáticamente al proceso de activación. Este proceso tiene 3 pasos:

Paso 1: Agregar tu correo electrónico

Ingresa tu dirección de correo electrónico personal. Este correo es importante porque:

- Permite recuperar tu contraseña si la olvidas.
- Recibirás notificaciones del sistema en este correo.

Haz clic en 'Continuar' y el sistema enviará un código de verificación de 6 dígitos a ese correo.

Paso 2: Verificar tu correo

Revisa tu bandeja de entrada (y la carpeta de spam si no aparece). Ingresa el código de 6 dígitos recibido en el campo correspondiente y haz clic en 'Verificar'. Si no recibiste el código, usa el botón 'Reenviar código'.

Paso 3: Crear tu contraseña

Elige una contraseña segura para tu cuenta. Debe cumplir los siguientes requisitos:

- Mínimo 8 caracteres.
- Al menos una letra mayúscula (A-Z).
- Al menos una letra minúscula (a-z).
- Al menos un número (0-9).

Ingresa la contraseña dos veces para confirmarla y haz clic en 'Activar cuenta'. Serás redirigido automáticamente a tu perfil.



Avis
o:

Guarda tu contraseña en un lugar seguro. No compartas tus credenciales de acceso con nadie. Si sospechas que alguien más conoce tu contraseña, cámbiala de inmediato desde tu perfil.

2.3 Recuperar contraseña olvidada

Si olvidaste tu contraseña, puedes restablecerla siguiendo estos pasos:

- 1 En el panel de inicio de sesión, haz clic en '¿Olvidaste tu contraseña?'.
- 2 Ingresa tu número de CI y haz clic en 'Continuar'.
- 3 Si tienes un correo verificado, recibirás un código de 6 dígitos en ese correo.
- 4 Ingresa el código en el campo de verificación y haz clic en 'Verificar código'.
- 5 Crea una nueva contraseña que cumpla los requisitos de seguridad.
- 6 Haz clic en 'Cambiar contraseña'. Ya puedes ingresar con tu nueva contraseña.



Avis
o:

Si no tienes un correo verificado en el sistema, no podrás usar la opción de recuperación automática. En ese caso, contacta al administrador para que restablezca tu acceso.

2.4 Cerrar sesión

Para cerrar tu sesión de forma segura, haz clic en el botón 'Salir' que aparece en la parte superior derecha del encabezado cuando estás dentro del sistema. Siempre es recomendable cerrar sesión especialmente si usas un equipo compartido.

3. MI PERFIL

La sección 'Mi Perfil' es tu panel personal. Desde aquí puedes ver y administrar toda tu información: datos personales, académicos, historial laboral y estudios de postgrado. Al ingresar al sistema, serás redirigido automáticamente a esta sección.

3.1 Completitud del perfil

En la parte superior de tu perfil encontrarás un indicador de completitud que muestra qué porcentaje de tu información está completa. Este indicador considera los siguientes campos:

Correo electrónico	Correo verificado en el sistema.
Celular	Número de celular de contacto.
Lugar de residencia	Ciudad o departamento donde vives actualmente.
Año de egreso	Año en que egresaste de la carrera (lo ingresa el administrador).
Género	Tu género tal como quieras registrarlo.
Área de especialización	Campo profesional en el que te especializas.
Nacionalidad	Tu nacionalidad.
Promedio de egreso	Tu promedio académico al egresar.


Tip:

Un perfil más completo te da mayor visibilidad en el directorio público. Haz clic en 'Completar ahora' que aparece debajo del indicador para ir directamente al formulario de edición.

3.2 Visibilidad en el directorio público

Debajo del encabezado de tu perfil encontrarás un panel que controla si apareces o no en el directorio público de egresados. El sistema muestra tu estado actual y un botón para cambiarlo:

- Visible en el directorio: tu perfil es accesible para cualquier visitante del sitio. Los perfiles más actualizados aparecen primero.
- No visible en el directorio: tu perfil está oculto para el público. Solo tú y los administradores pueden verlo.

Puedes activar o desactivar tu visibilidad en cualquier momento haciendo clic en el botón correspondiente.


Tip:

Se recomienda activar tu visibilidad una vez que hayas completado tu perfil. Esto beneficia tanto tu red de contactos como las estadísticas de la carrera.

3.3 Verificación de cuenta y correo

Debajo del panel de visibilidad encontrarás el panel de verificación de cuenta. Este panel muestra el estado de tu correo electrónico:

- Correo verificado (fondo verde): tu correo está confirmado y puedes recuperar tu contraseña si la olvidas.
- Sin correo verificado (fondo naranja): debes verificar o agregar un correo para asegurar tu cuenta.

Para agregar o cambiar tu correo verificado:

- 1 Haz clic en el panel de verificación. Se abrirá un panel flotante.
- 2 Haz clic en el ícono de lápiz junto a tu correo actual.
- 3 Ingresa el nuevo correo electrónico y haz clic en 'Enviar código de verificación'.
- 4 Revisa tu bandeja de entrada e ingresa el código de 6 dígitos recibido.
- 5 Haz clic en 'Confirmar correo'. Tu correo quedará verificado.

3.4 Datos personales y académicos

Tu perfil muestra dos tarjetas con tu información:

- Datos Personales: CI, celular, correo, género y fecha de nacimiento.
- Datos Académicos: años de ingreso, egreso y titulación, modalidad de titulación y promedio.

Los datos académicos (años, modalidad, promedio) son registrados y actualizados por el administrador. Los datos de contacto y personales los puedes editar tú mismo. Para editar tu información, ve a la sección 'Editar Perfil' (ver sección 4 de este manual).

4. EDITAR MI PERFIL

Para modificar tu información personal, haz clic en el botón 'Editar perfil' en la esquina superior derecha de tu perfil. Serás llevado al formulario de edición.

4.1 Campos que puedes editar

Como egresado o titulado, puedes editar los siguientes campos agrupados en secciones:

Datos de contacto

- Celular: tu número de teléfono celular.

Información personal

- Género: selecciona de la lista desplegable.
- Fecha de nacimiento: ingresa en formato día/mes/año.
- Nacionalidad: por ejemplo 'Boliviana'.
- Lugar de residencia: ciudad o departamento donde vives actualmente.

Redes sociales

- Facebook: URL de tu perfil de Facebook.
- LinkedIn: URL de tu perfil de LinkedIn.

Información académica

- Área de especialización: campo profesional en el que te has especializado.
- Promedio de egreso: tu promedio académico.



Los campos de CI, nombres, apellidos y tipo (Titulado/Egresado) están bloqueados y solo el administrador puede modificarlos. Tu correo electrónico se cambia desde el panel de verificación de cuenta, no desde este formulario.

4.2 Campos adicionales para Egresados sin título

Si tu registro está clasificado como 'Egresado' (sin título), verás una sección adicional en el formulario con los siguientes campos:

- ¿Inició proceso de titulación?: indica si ya iniciaste el trámite.
- ¿Planea titularse?: opciones Sí, No o No sabe.
- Motivo de no titulación: un campo de texto libre para explicar brevemente.

Esta información es confidencial y solo el administrador puede verla. Ayuda a la carrera a entender la situación de sus egresados y diseñar estrategias de apoyo.

4.3 Guardar cambios

Una vez que hayas modificado los campos deseados, haz clic en el botón 'Guardar cambios' al final del formulario. El sistema guardará la información y te regresará a tu perfil. Si deseas cancelar sin guardar, haz clic en 'Cancelar'.



Los campos marcados con un indicador naranja son aquellos que el sistema detecta como vacíos y que afectan tu completitud de perfil. Complétarlos mejora tu posición en el directorio.

5. FOTO DE PERFIL

Puedes agregar o cambiar tu foto de perfil directamente desde la vista de tu perfil. La foto aparecerá en tu tarjeta del directorio público y en el encabezado de tu perfil.

5.1 Subir o cambiar foto

- 1 Ve a tu perfil (Mi Perfil).
- 2 Haz clic sobre tu foto de perfil actual (o sobre las iniciales si aún no tienes foto). También puedes hacer clic en el pequeño ícono de cámara que aparece en la esquina inferior derecha de la foto.
- 3 Se abrirá el selector de archivos de tu equipo.
- 4 Selecciona una imagen en formato JPG, PNG o WEBP.
- 5 La foto se subirá automáticamente. Verás una animación de carga mientras se procesa.
- 6 Una vez completada la subida, la nueva foto aparecerá de inmediato en tu perfil.

Formatos aceptados	JPG, JPEG, PNG, WEBP
Tamaño máximo	5 MB por imagen
Recomendación	Usa una foto cuadrada y de buena resolución para mejores resultados.

**Tip:**

Si la imagen no carga correctamente, verifica que el archivo no supere los 5 MB y que sea uno de los formatos aceptados.

6. HISTORIAL LABORAL

El historial laboral es una de las secciones más importantes de tu perfil. Registra tus experiencias de trabajo, tanto actuales como pasadas. Esta información es usada para calcular las estadísticas de empleabilidad de la carrera y para mostrar tu situación profesional en el directorio.

Puedes ver tu historial laboral en la sección correspondiente de tu perfil. Cada experiencia muestra la empresa, cargo, área, sector, ciudad y periodo.

6.1 Agregar una nueva experiencia laboral

Para registrar un nuevo trabajo o empleo:

- 1 En la sección 'Historial Laboral' de tu perfil, haz clic en el botón 'Agregar'.
- 2 También puedes acceder desde el menú haciendo clic en 'Nueva Experiencia Laboral'.
- 3 Completa el formulario con los datos de la experiencia.
- 4 Haz clic en 'Agregar experiencia' para guardar.

Los campos del formulario son:

Empresa *	Nombre de la empresa u organización donde trabajas o trabajaste (obligatorio).
Cargo *	Tu puesto o título dentro de la empresa (obligatorio).
Área	Departamento o área específica dentro de la empresa.
Tipo de Contrato	Indefinido, Fijo, Por obra, Consultor, Pasante u Otro.
Ciudad / Región Trabajo	Ciudad o región donde realizas el trabajo.
Sector	Público, Privado, Independiente, ONG u Otro.
Fecha de Inicio *	Fecha en que empezaste en este empleo (obligatorio).
Actualmente trabajo aquí	Activa este toggle si todavía trabajas ahí. Si lo activas, no necesitas fecha de fin.
Fecha de Fin	Fecha en que terminaste (solo si ya no trabajas ahí).

**Aviso:**

El sistema calcula automáticamente si estás 'Empleado' o 'Sin empleo' basándose en si tienes alguna experiencia con fecha de fin vacía (empleo actual). Asegúrate de marcar correctamente si sigues trabajando en un lugar.

6.2 Editar una experiencia laboral

Para modificar los datos de una experiencia registrada:

- 1 En la sección 'Historial Laboral', pasa el cursor sobre la experiencia que deseas editar.
- 2 Aparecerán los botones de acción: un ícono de lápiz (editar) y uno de papelera (eliminar).
- 3 Haz clic en el ícono de lápiz. Se expandirá el formulario de edición directamente en la tarjeta.
- 4 Realiza los cambios necesarios.
- 5 Haz clic en 'Guardar cambios'. La tarjeta se actualizará de inmediato.
- 6 Si deseas cancelar, haz clic en 'Cancelar' o en la X de la esquina superior del formulario.

6.3 Eliminar una experiencia laboral

Para eliminar una experiencia:

- 1 Pasa el cursor sobre la experiencia en la sección 'Historial Laboral'.
- 2 Haz clic en el ícono de papelera (eliminar).
- 3 Confirma la eliminación en el diálogo que aparece.



Aviso:

La eliminación de una experiencia laboral es permanente. Si eliminas un empleo por error, deberás volver a registrarlo manualmente.

6.4 Empleo actual vs. empleo finalizado

El sistema distingue visualmente entre empleos actuales y finalizados:

- Empleo actual (fondo verde claro): el toggle 'Actualmente trabajo aquí' estaba activado. La fecha de fin aparece como 'presente'.
- Empleo finalizado (fondo gris): tiene una fecha de fin definida.

Si cambias de trabajo, no elimines el anterior. En su lugar, edítalo y agrega la fecha de fin. Luego, crea una nueva entrada para tu nuevo empleo.



Tip:

Mantener tu historial laboral completo y ordenado da una mejor imagen profesional en el directorio y permite a la carrera realizar estudios más precisos sobre la inserción laboral de sus egresados.

7. ESTUDIOS DE POSTGRADO

La sección de Estudios de Postgrado te permite registrar diplomados, especializaciones, maestrías, doctorados u otros estudios realizados después de tu egreso o titulación. Esta información también aparece en tu perfil del directorio.

7.1 Agregar un estudio de postgrado

Para registrar un nuevo postgrado:

- 1 En la sección 'Estudios de Postgrado' de tu perfil, haz clic en el botón 'Agregar estudio de postgrado'.
- 2 Completa el formulario con los datos del estudio.
- 3 Haz clic en 'Agregar postgrado' para guardar.

Los campos del formulario son:

Tipo *	Diplomado, Especialidad, Maestría, Doctorado, Postdoctorado u Otro (obligatorio).
Estado *	En curso, Finalizado o Abandonado (obligatorio).
Institución *	Nombre de la universidad o institución donde realizas/realizaste el estudio (obligatorio).
País *	País donde se realiza el estudio. Por defecto: Bolivia.
Año de Inicio *	Año en que empezaste el programa (obligatorio).
Año de Fin	Año en que terminaste. Solo si el estado es 'Finalizado' o 'Abandonado'.

7.2 Editar o eliminar un postgrado

Al igual que con el historial laboral, puedes editar o eliminar cada registro de postgrado pasando el cursor sobre la tarjeta para que aparezcan los botones de acción:

- Ícono de lápiz: editar los datos del postgrado.
- Ícono de papelera: eliminar el registro (acción permanente).



Tip:

El sistema calcula automáticamente tu título académico más alto a partir de tus postgrados registrados. Por ejemplo, si registras una Maestría, tu título mostrado en el directorio pasará a ser 'M.Sc. en Estadística'.

8. DIRECTORIO PÚBLICO

El directorio público es una sección del sitio web accesible para cualquier visitante sin necesidad de iniciar sesión. Muestra las tarjetas de perfil de todos los egresados y titulados que han activado su visibilidad.

8.1 ¿Qué información aparece en mi tarjeta del directorio?

Tu tarjeta en el directorio muestra la siguiente información pública:

- Tu nombre y apellidos.
- Tu título académico calculado (Lic. en Estadística, M.Sc., Dr., etc.).
- Tu empleo actual: cargo y empresa del trabajo más reciente marcado como actual.
- Ciudad de tu empleo actual.
- Sector laboral de tu empleo actual.
- Tu correo electrónico (si está verificado).
- Tus enlaces de Facebook y LinkedIn (si los registraste).

- Tu foto de perfil.

**Tip:**

Para aparecer bien posicionado en el directorio, asegúrate de tener: foto de perfil, empleo actual registrado, correo verificado y el mayor porcentaje de completitud posible. Los perfiles más actualizados aparecen primero.

8.2 Buscar y filtrar en el directorio

El directorio tiene herramientas de búsqueda y filtrado:

- Búsqueda por nombre: escribe parte del nombre o apellido en la barra de búsqueda y haz clic en 'Buscar'.
- Filtros rápidos por sector: haz clic en los botones 'Público', 'Privado', 'Independiente' u 'ONG' para filtrar por sector laboral.
- Paginación: si hay muchos perfiles, usa los botones de 'Anterior' y 'Siguiente' para navegar entre páginas.

Para limpiar los filtros y ver todos los perfiles, haz clic en el botón 'Limpiar' que aparece cuando hay filtros activos.

8.3 Activar o desactivar tu visibilidad

Recuerda que puedes controlar si apareces en el directorio desde tu perfil personal. El panel de visibilidad en 'Mi Perfil' te permite activar o desactivar esta opción en cualquier momento sin perder ningún dato de tu perfil.

**Aviso:**

Si desactivas tu visibilidad, dejarás de aparecer en el directorio público de inmediato. Tus datos no se eliminan; simplemente quedan ocultos para el público hasta que vuelvas a activar la visibilidad.

9. NOTICIAS Y EVENTOS

La sección de Noticias y Eventos es accesible desde el menú principal del sitio. Aquí puedes ver las publicaciones que el equipo administrativo de la carrera comparte contigo: noticias institucionales, cursos, eventos académicos y noticias sociales.

9.1 Tipos de publicaciones

Las publicaciones se clasifican en tres tipos:

Noticia Institucional	Información oficial de la carrera: cambios académicos, resoluciones, logros institucionales.
Curso / Evento	Cursos de actualización, seminarios, talleres, eventos académicos con fechas y detalles.
Noticia Social	Noticias sobre la comunidad de egresados: reconocimientos, logros personales, obituarios.

9.2 Filtrar noticias

En la sección de noticias puedes filtrar las publicaciones por tipo usando los botones de filtro ubicados debajo del encabezado. Haz clic en 'Todos' para ver todas las publicaciones, o en el tipo específico que te interesa.

10. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Por qué no puedo editar mi CI, nombres o apellidos?

Estos datos son considerados datos de identidad y solo pueden ser modificados por el administrador del sistema. Si detectas un error en tu nombre o CI, contacta al administrador para que realice la corrección.

¿Por qué no aparezco en el directorio público?

Para aparecer en el directorio debes activar tu visibilidad. Ve a 'Mi Perfil' y busca el panel de visibilidad. Haz clic en 'Activar visibilidad'. Si ya lo activaste y aún no apareces, espera unos minutos y recarga la página del directorio.

¿Puedo tener más de un empleo actual registrado?

Sí. Puedes registrar múltiples empleos con fecha de fin vacía (empleo actual). El sistema mostrará el más reciente en tu tarjeta del directorio. Esto es útil si tienes más de un trabajo simultáneamente.

¿Qué hago si no recibí el código de verificación en mi correo?

Primero revisa la carpeta de spam o correo no deseado. Si no está ahí, espera 2-3 minutos y usa el botón 'Reenviar código'. Si el problema persiste, verifica que hayas escrito correctamente tu dirección de correo. Si el correo es incorrecto, vuelve al paso anterior y corrígelo.

¿Mis datos personales son públicos?

Solo los datos que aparecen en tu tarjeta del directorio son públicos (y solo si activaste tu visibilidad). Tu CI, fecha de nacimiento, género, nacionalidad, información académica detallada y los datos de egresados sin título nunca se muestran públicamente. El correo electrónico solo aparece si está verificado y si activaste tu visibilidad.

¿Cómo cambio mi correo electrónico?

El correo se cambia desde el panel de verificación de cuenta en 'Mi Perfil'. Haz clic en el panel, luego en el ícono de lápiz junto a tu correo actual, ingresa el nuevo correo y verifica con el código que recibirás. No es posible cambiar el correo desde el formulario de edición de perfil.

¿Puedo eliminar mi cuenta?

No puedes eliminar tu propia cuenta. Si deseas que tu cuenta sea desactivada o eliminada del sistema, contacta al administrador de la carrera.

¿Qué pasa con mi información si desactivo mi visibilidad en el directorio?

Absolutamente nada. Tu perfil, historial laboral y postgrados se mantienen intactos. Simplemente dejas de aparecer en el directorio público hasta que vuelvas a activar la visibilidad.

¿Cómo sé que mi perfil está completo?

El indicador de completitud en la parte superior de tu perfil muestra el porcentaje de campos completados. Cuando llegues al 100%, desaparecerá el indicador y el mensaje 'Completar ahora'. También puedes revisar la lista de campos faltantes que aparece debajo de la barra de progreso.

Sistema de Seguimiento de Egresados — Carrera de Estadística UMSA

Manual de Usuario — Egresado / Titulado — Versión 1.0