

Tutorial de ingreso de graduados

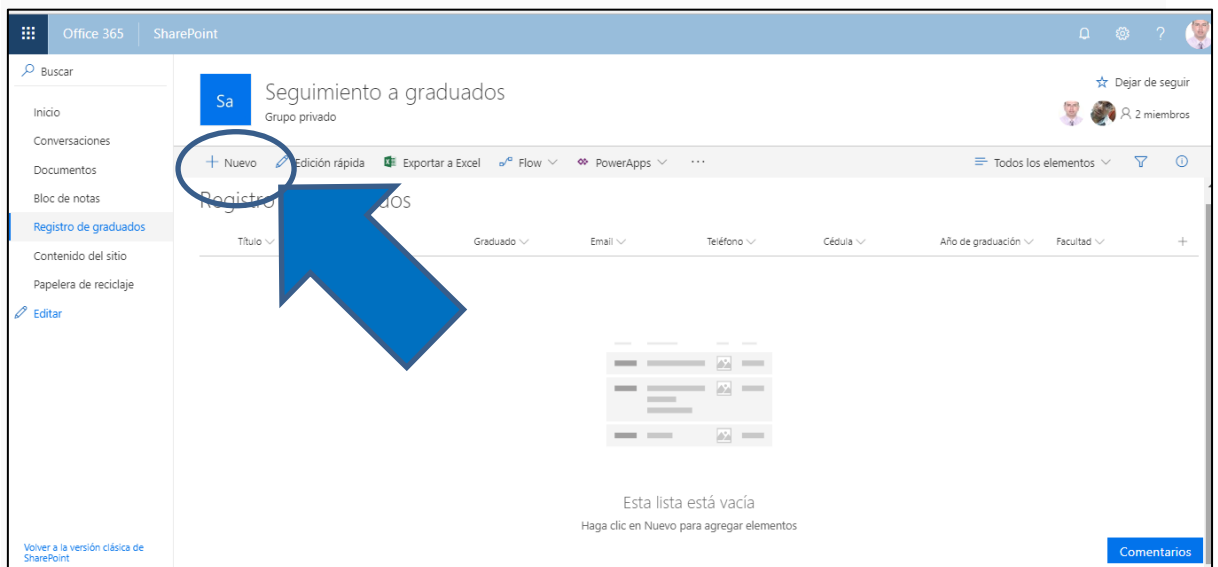
Para ingresar una lista de graduados visitamos la siguiente dirección:

<https://uleam.sharepoint.com/sites/seguimiento.graduados/Lists/Registro%20de%20graduados/AllItems.aspx>

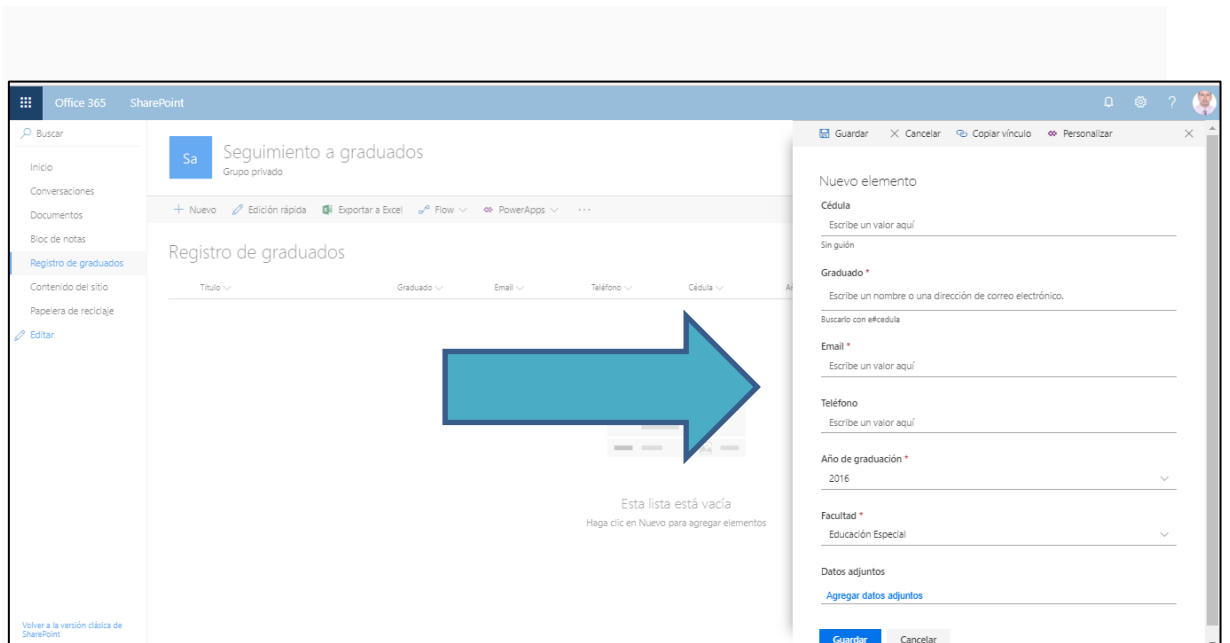
1. Ingresamos con nuestra cuenta de portafolio docente
2. Encontraremos una lista vacía



3. Para ingresar hacemos clic en **Nuevo**



4. Se despliega el siguiente formulario



- a. Escribimos el número de cédula sin guion
 - b. Para buscar al graduado en el campo **Graduado** escribimos sus apellidos primero (Ej. Alarcón Villamar) o su número de cédula sin guion anteponiendo la letra "e" (Ej: e1234567890) y elegimos al estudiante.
 - c. El correo electrónico personal (sin este correo no puede llegar la información al graduado por lo tanto se debe tener mucho cuidado al escribirlo en el ordenador)
 - d. Teléfono de contacto.
 - e. Año de graduación y la facultad a la que pertenece.
 - f. Hacemos clic en **Guardar**.
5. Nos saldrá en la lista cada registro que agreguemos. Si existe algún error podemos corregirlo haciendo clic en la palabra **Registro** y editando sus datos. Podemos también eliminar los datos que hemos subido en caso de cometer algún error