



# **BOLSA LABORAL**

---

## **MANUAL DE ADMINISTRACIÓN**

**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR  
TECNOLOGICO PUBLICO "NASCA"**

---

**UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**

**INDICE DE CONTENIDOS**

<b>1. PRESENTACION</b>	
<b>2. GLOSARIO DE TERMINOS</b>	
<b>3. INGRESAR AL SISTEMA</b>	
3.1. Requerimientos técnicos .....	02
3.2. Acceder a la página de Bolsa Laboral .....	02
3.3. Iniciar sesión .....	03
3.4. Interfaz de la aplicación .....	04
<b>4. CAMBIAR SU CONTRASEÑA</b>	
4.1. Cambiar contraseña .....	04
4.2. Recuperar contraseña .....	05
<b>5. OFERTAS LABORALES</b>	
5.1. Crear oferta .....	05
5.2. Modificar oferta .....	06
5.3. Eliminar oferta .....	07
5.4. Ver postulantes .....	08
<b>6. POSTULANTES</b>	
6.1. Filtrar postulantes .....	10
<b>7. ESTUDIANTES Y EGRESADOS</b>	
7.1. Crear estudiante / egresado .....	11
7.2. Modificar estudiante / egresado .....	12
7.3. Eliminar estudiante / egresado .....	13
7.4. Restablecer contraseña .....	13
<b>8. DOCENTES</b>	
8.1. Crear Docente .....	14
8.2. Modificar Docente .....	15
8.3. Eliminar Docente .....	16
8.4. Restablecer contraseña .....	17
<b>9. PROGRAMAS DE ESTUDIOS</b>	
9.1. Crear Programa de Estudios .....	18
9.2. Modificar Programa de Estudios .....	18
9.3. Eliminar Programa de Estudios .....	19
<b>10. USUARIOS</b>	
10.1. Crear Usuario .....	20
10.2. Modificar Usuario .....	21
10.3. Eliminar Usuario .....	22

## 1. PRESENTACION

La Bolsa Laboral es una **plataforma virtual** diseñada para acercar las mejores oportunidades laborales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) dentro de las empresas líderes de la región y el país a todos los **estudiantes y egresados** de nuestra institución.

La Bolsa Laboral está bajo la gestión de la **Unidad de Bienestar y Empleabilidad**, trabajando para facilitar la inserción laboral y potenciar la trayectoria laboral de la comunidad estudiantil, ofreciendo oportunidades de práctica y empleo, y actividades de desarrollo profesional, bajo los lineamientos y normativas vigentes.

## 2. GLOSARIO DE TERMINOS

En esta sección se describen las abreviaciones, siglas o acrónimos comúnmente utilizados dentro del vocabulario que se utilizan constantemente a lo largo de este manual.

- **Usuario:** Persona que accede al sistema.
- **Password:** Combinación de caracteres (letras/números) utilizado como clave de acceso.
- **Login:** Pagina de Autenticación para acceder al sistema.
- **Formulario:** Ventana para ingreso de datos u otra acción.
- **Registro:** Fila de datos de una tabla.
- **Link:** Enlace web o dirección URL que permite acceder a una página web.

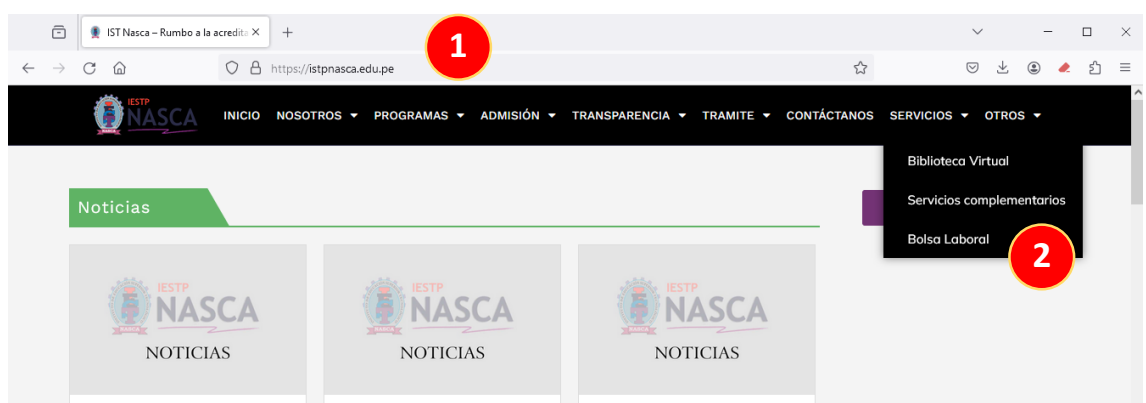
## 3. INGRESAR AL SISTEMA

### 3.1. Requerimientos técnicos

1. Contar con un equipo con acceso a internet (PC, Laptop, Tablet).
2. Tener instalado un navegador web (Chrome, Firefox, Brave, otros).

### 3.2. Acceder al sistema de Bolsa Laboral

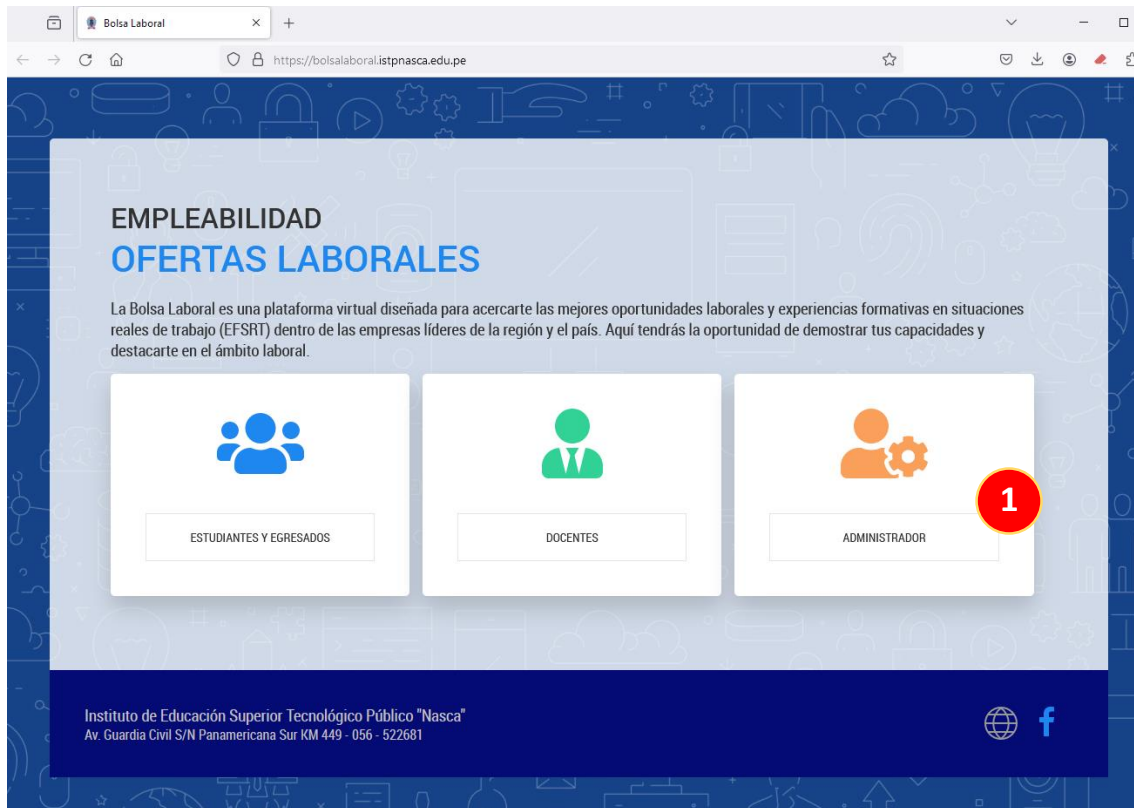
1. Ingresar al nuestro sitio web institucional: <https://istpnasca.edu.pe>
2. Ingresar al menú **Servicios/Bolsa Laboral**



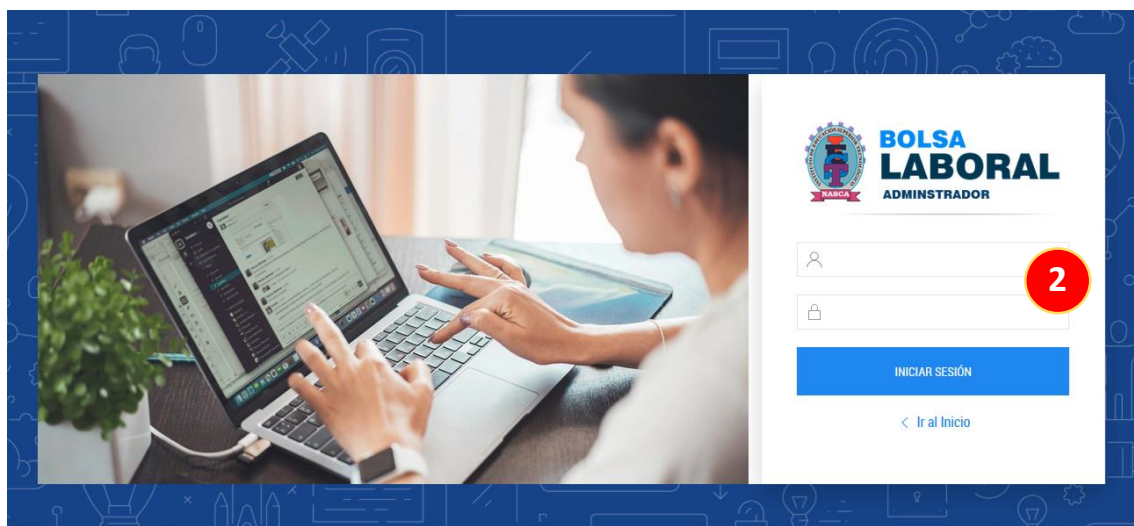
También puede acceder mediante la siguiente URL: <https://bosalaboral.istpnasca.edu.pe>

### 3.3. Iniciar sesión

#### 1. Seleccione el rol de **Administrador**.



#### 2. Ingrese su **Usuario y Contraseña**



### 3.4. Interfaz de la aplicación

1. Barra de Título
2. Menú Principal
3. Sección de contenidos



## 4. CAMBIAR SU CONTRASEÑA

### 4.1. Cambiar contraseña

1. En la Barra de Título, haga clic en el **nombre de usuario**.



2. Haga clic en Cambiar Contraseña



3. Ingrese la contraseña actual, luego la nueva contraseña y culmine haciendo clic en el botón aceptar.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Usuario:  
ADMINISTRADOR PRINCIPAL

Password Actual:  
.....

Nuevo Password:  
.....

Repite nuevo Password:  
.....

Cerrar Aceptar

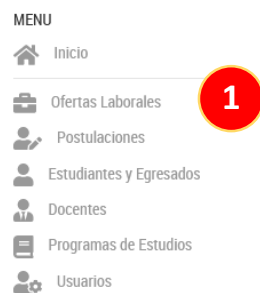
#### 4.2. Recuperar contraseña

1. Si no recuerda su contraseña, comuníquese con el área de soporte de la institución, para que se genere una nueva contraseña.

### 5. OFERTAS LABORALES

#### 5.1. Crear oferta

1. En el menú principal haga clic en **Ofertas Laborales**



2. En la sección de contenidos haga clic en el botón **Nuevo**

Listar Nuevo Modificar Eliminar

Buscar:

LI.	FECHA LIMITE	TIPO	ESTADO	POSTULANTES
024	31/05/2024		ACTIVA	Ver Postulantes (2)

### 3. Ingresar los datos necesarios para la publicación

**Título de la Convocatoria:**  3

**Empleador/Empresa:**  **Email Empleador:**

**TEXTO** IMAGEN

**Tipo de convocatoria:**  
EMPLEO TEMPORAL

**Descripción de la Oferta:**

← → ☰ ☷ 12pt B I U A A ☰ ☰ ☰ ☰

**Ciudad/Localidad:**  **N° de vacantes:**  **Sueldo:**  **Horario:**

**Fecha de publicación:**  **Fecha límite:**

**Programas de Estudios**

- ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI
- CONTABILIDAD
- ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
- ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
- ENFERMERÍA TÉCNICA
- GUÍA OFICIAL DE TURISMO
- MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
- PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

4

4. Por último, haga clic en el botón **Guardar**.

## 5.2. Modificar oferta

1. Haga clic en la fila de datos que desea modificar

CONTROL DE OFERTAS Listar Nuevo Modificar Eliminar

LISTA

N°	TITULO	EMPLEADOR/EMPRESA	FECHA PUBLI.	FECHA LIMITE	TIPO	ESTADO	POSTULANTES
1	ASISTENTE DE CAMARAS Y EDICION DE VIDEOS	MASTER STUDIO	21/05/2024	31/05/2024	📅	ACTIVA	Ver Postulantes (2)

2. Luego haga clic en el botón **Modificar**.

**2**

Listar Nuevo Modificar Eliminar

EMPLEADOR/EMPRESA

EMPRESA	FECHA PUBLI.	FECHA LIMITE	TIPO	ESTADO	POSTULANTES
	21/05/2024	31/05/2024		ACTIVA	Ver Postulantes (2)

3. Realice las modificaciones necesarias

**MODIFICAR**

Título de la Convocatoria:  
ASISTENTE DE CAMARAS Y EDICION DE VIDEOS

Empleador/Empresa: **3** MASTER STUDIO Email Empleador: master\_studio\_pro@gmail.com

TEXTO  IMAGEN

Tipo de convocatoria:  
PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

Descripción de la Oferta:

**Somos una Agencia de diseño y edición de vídeo**

La creación de contenido audiovisual no hace más que crecer, por lo que es muy importante dar una imagen profesional mediante los videos de tu marca. De ello dependerá la confianza, credibilidad y prestigio que proyecte tu negocio. Teniendo en cuenta la cantidad de información que encontramos en la red, el formato vídeo puede ser un gran motivo para destacar y captar clientes al mismo tiempo, gracias a su rápida, cómoda y sencilla manera de lanzar un mensaje determinado. ¡Destaca tu marca con videos a la altura de tu audiencia!

Ciudad/Localidad: NASCA **4** N° de vacantes: 2 Sueldo: 0 Horario: L-M-V

4. Finalmente haga clic en el botón **Actualizar**

### 5.3. Eliminar oferta

1. Haga clic en la fila de datos que desea eliminar.

**CONTROL DE OFERTAS** Listar Nuevo Modificar Eliminar

LISTA EMPLEADOR/EMPRESA

N°	TITULO	EMPLEADOR/EMPRESA	FECHA PUBLI.	FECHA LIMITE	TIPO	ESTADO	POSTULANTES
1	ASISTENTE DE CAMARAS Y EDICION DE VIDEOS	MASTER STUDIO	21/05/2024	31/05/2024		ACTIVA	Ver Postulantes (2)

**1**

2. Luego haga clic en el botón **Eliminar**.

Listar Nuevo Modificar Eliminar 2

EMPRESA	FECHA PUBLI.	FECHA LIMITE	TIPO	ESTADO	POSTULANTES
	21/05/2024	31/05/2024		ACTIVA	Ver Postulantes (2)

3. Finalmente haga clic en el botón **Si** para confirmar.

Desea eliminar el Registro?

No
Si

3

#### 5.4. Ver Postulantes

1. En la fila de datos haga clic en el botón **Ver Postulantes**

Listar Nuevo Modificar Eliminar

EMPRESA	FECHA PUBLI.	FECHA LIMITE	TIPO	ESTADO	POSTULANTES
	21/05/2024	31/05/2024		ACTIVA	Ver Postulantes (2)

1

2. Haga clic en una fila de datos, para ver los datos del Postulante

POSTULANTES DE LA CONVOCATORIA

**ASISTENTE DE CAMARAS Y EDICION DE VIDEOS**  
MASTER STUDIO

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	POSTULANTE	FECHA DE POSTULACION	ESTADO
1	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	JUAN PEREZ	23/05/2024	
2	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	JUAN PEREZ	23/05/2024	

2

**Datos del Postulante**

POSTULANTE: JUAN PEREZ Ver Archivo CV

NRO DOC.: 12345678

TELEFONO: 9558885544 EMAIL: jperez@gmail.com

DIRECCION: CALLEM LIMA 252

CONDICION DEL POSTULANTE: ESTUDIANTE

ESTADO DE POSTULACION: En Proceso

Seleccione estado de la Postulación:


EN PROCESO

✓ Actualizar Estado

Regresar

3. Puede visualizar su Archivo CV haciendo clic en el botón **Ver Archivo CV**

**Datos del Postulante**

POSTULANTE: JUAN PEREZ  **3**

NRO DOC.: 12345678

TELEFONO: 9558885544 EMAIL: jperez@gmail.com

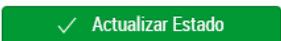
DIRECCION: CALLEM LIMA 252

CONDICION DEL POSTULANTE: ESTUDIANTE

ESTADO DE POSTULACION: En Proceso

Seleccione estado de la Postulación:

EN PROCESO

 **4**

4. Cambie el estado de postulación haciendo clic en el botón **Actualizar Estado**

Seleccione estado de la Postulación:

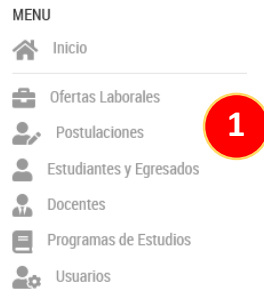
EN PROCESO

- EN PROCESO
- VERIFICADO POR LA UNIDAD DE EMPLEABILIDAD
- ENVIADO A LA EMPRESA/EMPLEADOR
- ACEPTADO POR LA EMPRESA/EMPLEADOR
- SIN RESPUESTA DE LA EMPRESA/EMPLEADOR

## 6. POSTULANTES

### 6.1. Filtrar postulantes

1. En el menú principal haga clic en **Postulaciones**



2. Escriba el texto a buscar en el cuadro de búsqueda para filtrar el contenido.

N°	PROGRAMA	EMPRESA/ EMPLEADOR	CONVOCATORIA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE POSTULACION	POSTULANTE	CONDICION	ARCHIVO ENVIADO	RESULTADO
1	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	MASTER STUDIO	ASISTENTE DE CAMARAS Y EDICION DE VIDEOS	21/05/2024	23/05/2024	JUAN PEREZ	ESTUDIANTE	<a href="#">Ver Archivo</a>	EN PROCESO
2	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	MASTER STUDIO	ASISTENTE DE CAMARAS Y EDICION DE VIDEOS	21/05/2024	23/05/2024	JUAN PEREZ	ESTUDIANTE	<a href="#">Ver Archivo</a>	EN PROCESO

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

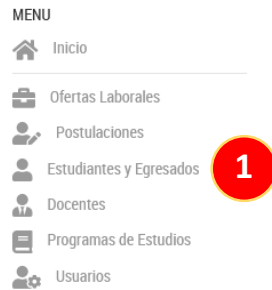
3. Haga clic en el botón de **Excel** para exportar el resultado.

N°	PROGRAMA	EMPRESA/EMPLEADOR	CONVOCATORIA	FECHA DE PUBLICACION
1	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	MASTER STUDIO	ASISTENTE DE CAMARAS Y EDICION DE VIDEOS	21/05/2024
2	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	MASTER STUDIO	ASISTENTE DE CAMARAS Y EDICION DE VIDEOS	21/05/2024

## 7. ESTUDIANTES Y EGRESADOS

### 7.1. Crear estudiante / egresado

1. En el menú principal haga clic en **Estudiantes y Egresados**



2. En la sección de contenidos haga clic en el botón **Nuevo**



3. Ingrese los datos del estudiante o egresado.

**+ NUEVO**

**DATOS PERSONALES**

**Nombres:**  (3)

**Apellidos:**

**N° DNI:**  **Sexo:** MASCULINO **Fecha de Nacimiento:** DD / MM / AAAA

**Departamento:** AMAZONAS **Provincia:**  **Distrito:**

**Dirección actual:**

**Teléfono:**  **E-mail:**

**DATOS ACADÉMICOS**

**Programa de Estudios:** ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI **Condición:** ESTUDIANTE

Buttons: Cancelar, **Guardar** (4)

4. Por último, haga clic en el botón **Guardar**

## 7.2. Modificar estudiante / egresado

1. Haga clic en la fila de datos que desea modificar

LISTA

Buscar:

N°	PROGRAMA	NOMBRES	APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
1	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	JUAN	PEREZ	12345678	9558885544	jperez@gmail.com	ESTUDIANTE

2. Luego haga clic en el botón **Modificar**

Listar Nuevo Modificar Password Eliminar

Buscar:

RES	APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
	PEREZ	12345678	9558885544	jperez@gmail.com	ESTUDIANTE

3. Realice las modificaciones necesarias.

MODIFICAR

DATOS PERSONALES

Nombres:

Apellidos:

N° DNI:  Sexo:  Fecha de Nacimiento:

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Direccion actual:

Teléfono:  E-mail:

DATOS ACADEMICOS

Programa de Estudios:  Condicion:

Cancelar Actualizar

4. Finalmente haga clic en el botón **Actualizar**

### 7.3. Eliminar estudiante / egresado

1. Haga clic en la fila de datos que desea eliminar.

CONTROL DE ESTUDIANTES Listar Nuevo Modificar Password Eliminar

LISTA

Buscar:

N°	PROGRAMA	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
1	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	JUAN	PEREZ	12345678	9558885544	jperez@gmail.com	ESTUDIANTE

2. Luego haga clic en el botón **Eliminar**.

Listar Nuevo Modificar Password Eliminar

Buscar:

APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
PEREZ	12345678	9558885544	jperez@gmail.com	ESTUDIANTE

3. Finalmente haga clic en el botón **Si** para confirmar.

Desea eliminar el Registro?

### 7.4. Restablecer contraseña

1. Haga clic en la fila de datos que desee reestablecer su contraseña.

CONTROL DE ESTUDIANTES Listar Nuevo Modificar Password Eliminar

LISTA

Buscar:

N°	PROGRAMA	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
1	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	JUAN	PEREZ	12345678	9558885544	jperez@gmail.com	ESTUDIANTE

2. Luego haga clic en el botón **Password**.

Listar Nuevo Modificar Password Eliminar

Buscar:

APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
PEREZ	12345678	9558885544	jperez@gmail.com	ESTUDIANTE

3. Haga clic en el botón **Generar Password**, para crear una contraseña nueva.

**PASSWORD** ✕

Estudiante:

E-mail:  @  @hotmail.com

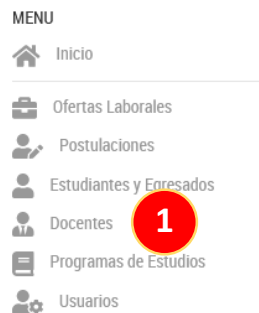
Password:  Generar Password

4. Finalmente haga clic en el botón **Actualizar Password**.

## 8. DOCENTES

### 8.1. Crear Docente

1. En el menú principal haga clic en **Docentes**



2. En la sección de contenidos haga clic en el botón **Nuevo**

Listar
Nuevo
Modificar
Password
Eliminar

2

Buscar:

NOMBRES	APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
HECTOR	GONZALES	41440796	955666850	hector@persson.pe	CONTRATADO

3. Ingrese los datos del docente.

+ NUEVO

**DATOS PERSONALES**

Nombres:

Apellidos:

N° DNI:  Sexo: MASCULINO  Teléfono:  E-mail:

**DATOS LABORALES**

Programa de Estudios: ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI  Condicion: CONTRATADO

Cancelar Guardar

4. Por último, haga clic en el botón **Guardar**

## 8.2. Modificar Docente

1. Haga clic en la fila de datos que desea modificar

LISTA

Buscar:

N°	PROGRAMA	NOMBRES	APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
1	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	HECTOR	GONZALES	41440796	955666850	hector@persson.pe	CONTRATADO

2. Luego haga clic en el botón **Modificar**

Listar Nuevo Modificar Password Eliminar

Buscar:

PELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
ZALES	41440796	955666850	hector@persson.pe	CONTRATADO

3. Realice las modificaciones necesarias.

**MODIFICAR**

**DATOS PERSONALES**

Nombres:  3

Apellidos:

N° DNI:   Sexo:  Teléfono:  E-mail:

**DATOS LABORALES**

Programa de Estudios:  Condicion:

4

4. Finalmente haga clic en el botón **Actualizar**

### 8.3. Eliminar Docente

1. Haga clic en la fila de datos que desea eliminar.

**LISTA**

Buscar:

N°	PROGRAMA	NOMBRE	APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
1	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	HECTOR	GONZALES	41440796	955666850	hector@persson.pe	CONTRATADO

2. Luego haga clic en el botón **Eliminar**.

2

Buscar:

PELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
ZALES	41440796	955666850	hector@persson.pe	CONTRATADO

3. Finalmente haga clic en el botón **Si** para confirmar.

Desea eliminar el Registro? 3

#### 8.4. Restablecer contraseña

1. Haga clic en la fila de datos que desee reestablecer su contraseña.

LISTA

Buscar:

N°	PROGRAMA	NOMBRES	APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION	
1	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS TI	HECTOR	1	INZALES	41440796	955666850	hector@persson.pe	CONTRATADO

2. Luego haga clic en el botón **Password**.

Listar
Nuevo
Modificar
Password
Eliminar

Buscar:

APELLIDOS	DNI	TELEFONO	EMAIL	CONDICION
INZALES	41440796	955666850	hector@persson.pe	CONTRATADO

3. Haga clic en el botón **Generar Password**, para crear una contraseña nueva.

**PASSWORD** ×

Docente:

E-mail: 
@
@gmail.com
@hotmail.com

Password: 
3
Generar Password

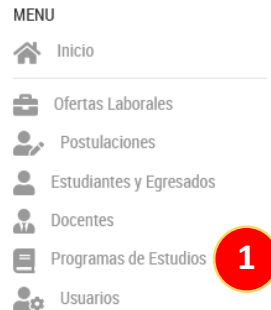
4

4. Finalmente haga clic en el botón **Actualizar Password**

## 9. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

### 9.1. Crear Programa de Estudios

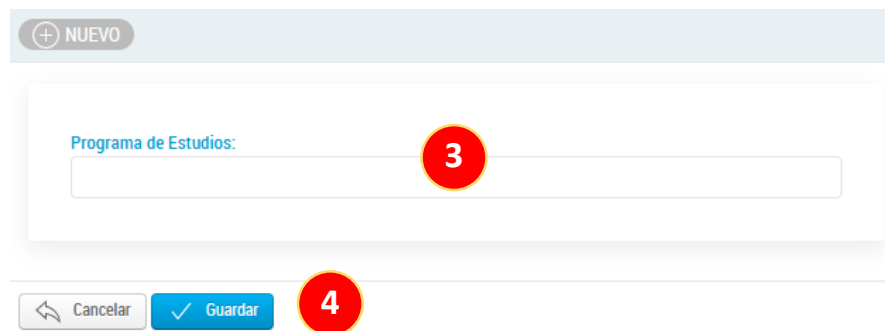
1. En el menú principal haga clic en **Programa de Estudios**



2. En la sección de contenidos haga clic en el botón **Nuevo**



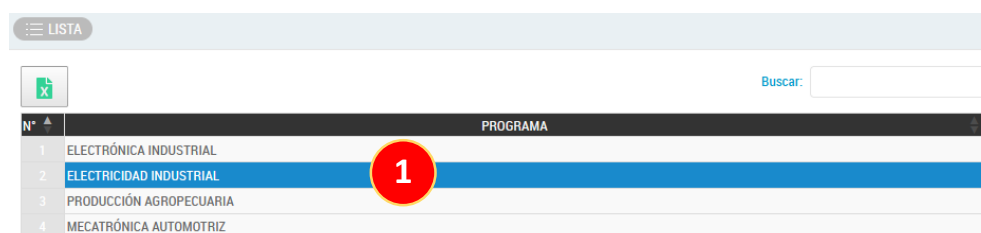
3. Ingrese los datos del Programa de Estudios.



4. Por último, haga clic en el botón **Guardar**

### 9.2. Modificar Programa de Estudios

1. Haga clic en la fila de datos que desea modificar



2. Luego haga clic en el botón **Modificar**

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

LISTAR NUEVO MODIFICAR ELIMINAR

LISTA

Buscar:

N°	PROGRAMA
1	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
2	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
3	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

3. Realice las modificaciones necesarias.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

MODIFICAR

Programa de Estudios:

ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

Cancelar Actualizar

4. Finalmente haga clic en el botón **Actualizar**

### 9.3. Eliminar Docente

1. Haga clic en la fila de datos que desea eliminar.

LISTA

Buscar:

N°	PROGRAMA
1	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
2	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
3	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
4	MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

2. Luego haga clic en el botón **Eliminar**.

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

LISTAR NUEVO MODIFICAR ELIMINAR

LISTA

Buscar:

N°	PROGRAMA
1	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
2	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
3	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

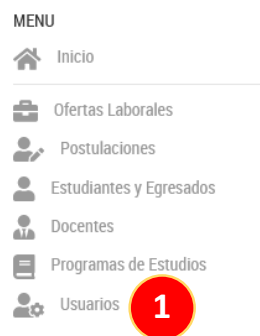
3. Finalmente haga clic en el botón **Si** para confirmar.

Desea eliminar el Registro? 3

## 10. USUARIOS

### 10.1. Crear Usuarios

1. En el menú principal haga clic en **Usuarios**



2. En la sección de contenidos haga clic en el botón **Nuevo**



3. Ingrese los datos del Usuario y asigne privilegios de acceso.

Nombre de Usuario:  3

Login:

Password:  Repita el Password:

Tipo de Usuario:

Estado:  Activo  Inactivo

Privilegios del Usuario

- Ofertas Laborales
- Convocatorias
- Mis Postulaciones
- Postulaciones
- Mi Perfil
- Estudiantes y Egresados
- Docentes
- Programas de Estudios
- Usuarios

4

4. Por último, haga clic en el botón **Guardar**

## 10.2. Modificar Usuario

1. Haga clic en la fila de datos que desea modificar

LISTA

Buscar:

N°	USUARIO	LOGIN	ESTADO	TIPO	FECHA CREA.
1	ADMINISTRADOR PRINCIPAL	admin	ACTIVO	ADMINISTRADOR	18/02/2022 - 09:53:52

2. Luego haga clic en el botón **Modificar**

Buscar:

ESTADO	TIPO	FECHA CREA.
ACTIVO	ADMINISTRADOR	18/02/2022 - 09:53:52

3. Realice las modificaciones necesarias.

MODIFICAR

**Nombre de Usuario:**

**Login:**

**Password:**  **Repita el Password:**

**Tipo de Usuario:**

Estado:  Activo  Inactivo

**Privilegios del Usuario**

- Ofertas Laborales
- Convocatorias
- Mis Postulaciones
- Postulaciones
- Mi Perfil
- Estudiantes y Egresados
- Docentes
- Programas de Estudios
- Usuarios

4. Finalmente haga clic en el botón **Actualizar**

## 10.3. Eliminar Usuario

1. Haga clic en la fila de datos que desea eliminar.

LISTA

Buscar:

N°	USUARIO	LOGIN	ESTADO	TIPO	FECHA CREA.
1	ADMINISTRADOR PRINCIPAL	admin	ACTIVO	ADMINISTRADOR	18/02/2022 - 09:53:52

2. Luego haga clic en el botón **Eliminar**.

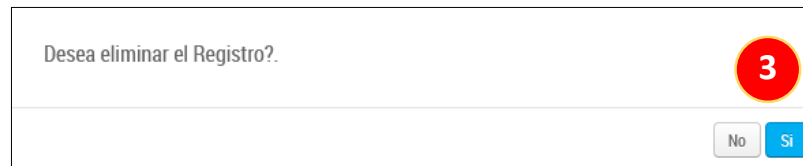


Buttons: Listar, Nuevo, Modificar, Eliminar

Buscar:

ESTADO	TIPO	FECHA CREA.
ACTIVO	ADMINISTRADOR	18/02/2022 - 09:53:52

3. Finalmente haga clic en el botón **Si** para confirmar.



Desea eliminar el Registro?

No Si