

Manual de usuario

Programa Networking

Por Axalli López Chavarría, Iván Vázquez Villar, Marco Antonio Rejón Clairín



ITam

Índice:

1. Introducción	-----	p.2
2. Manual de administrador	-----	p.3
a) Inicio de sesión del administrador (“loginAdmin”)	-----	p.3
b) Página de inicio del administrador (“InicioAdmin”)	-----	p.4
c) Dar de alta una empresa (“AltaA”)	-----	p.5
d) Dar de alta una persona (“AltaP”)	-----	p.6
3. Manual de persona	-----	p.8
a) Inicio de sesión del usuario (“login”)	-----	p.8
b) Página principal de persona (“PaginaPrincipal”)	-----	p.9
c) Mis publicaciones (“MisPublis”)	-----	p.10
d) Nueva publicación (“Publicar”)	-----	p.11
e) Ver perfil (“Perfil”)	-----	p.11
- Saber más del perfil de usuario (“SaberMasP”)	-----	p.12
- Editar/Agregar perfil (“Edit”)	-----	p.13
4. Manual de empresa	-----	p.14
a) Inicio de sesión del usuario (“login”)	-----	p.14
b) Página principal de empresa (“PaginaPrincipalE”)	-----	p.15
c) Mis publicaciones (“MisPublis”)	-----	p.16
d) Nueva publicación (“Publicar”)	-----	p.17
e) Ver perfil (“PerfilP”)	-----	p.18
- Saber más del perfil de usuario (“SaberMasPP”)	-----	p.19
- Editar/Agregar perfil (“EditE”)	-----	p.20

INTRODUCCIÓN

El manual de usuario presente tiene como objetivo explicar el uso de las diferentes funciones del programa. El programa *Networking* al que se refiere el manual de usuario muestra una aplicación de búsqueda y publicación de trabajos por medio de una interfaz sencilla. El manual de usuario se divide en tres perfiles únicos: el perfil de administrador, el perfil de persona (referente al trabajador en busca de una empresa), el perfil de empresa (referente al contratante). Así pues, algunas funciones difieren entre ellas, por lo que se aconseja que se lea completo para entender mejor el funcionamiento de las partes así como las habilidades y restricciones de cada perfil.

Atentamente, equipo de Networking

MANUAL DE ADMINISTRADOR

El programa *Networking* tiene un perfil administrador con la funcionalidad de dar de alta perfiles de empresa y perfiles de personas, al igual que generar reportes de publicaciones y borrarlas en caso de mal uso.

Inicio de sesión del administrador (“loginAdmin”)

El inicio de sesión del administrador funciona al ingresar el correo electrónico y contraseña del administrador en los cuadros del texto vacíos.

BIENVENIDO A LINK UP (Administrador)

Correo:

Contraseña:

Página de inicio del administrador (“InicioAdmin”)

La página de inicio del administrador tiene un botón *Salir* que cierra la sesión del administrador, al igual que un botón *Alta Empresa* y un botón *Alta Persona* (la explicación del uso de las funciones están en los apartados siguientes).

Generar reporte de publicaciones

El administrador tiene la función de generar un reporte de publicaciones. Debajo del enunciado *REPORTE DE PUBLICACIONES* están enumerados en una lista de botones los atributos de las publicaciones (Ej: *Clave Empleo*, *Postulante*, *Puesto*, etc.). Una vez seleccionados los botones, existe un método de búsqueda por medio del nombre de *Usuario*, *Puesto* y *Salario* dependiendo de la opción seleccionada, después de ello, se genera el reporte.

REPORTE DE PUBLICACIONES

Selecciona que deseas ver (Mínimo una):

- Clave Empleo
- Postulante
- Puesto
- Requisitos
- Descripción
- Salario

Usuario: Puesto: Salario:

Para borrar reporte, se elige la publicación que se desea borrar y presiona el botón de *Borrar*.

Dar de alta una empresa (“AltaA”)

El administrador tiene la función de dar de alta una empresa.

Para cerrar la sesión y volver al inicio de sesión del administrador, presionar el botón de *Salir*. Presionar el botón de *Inicio* para volver a la página de inicio del administrador. El alta de la empresa se da al ingresar TODOS los datos pedidos dentro de los cuadros de texto y seleccionar una de las nacionalidades ingresadas en el programa, así como la fecha de fundación en el calendario. Una vez terminado el ingreso de los datos, presionar el botón *Ingresar*.

ALTA EMPRESA	
USUARIO:	<input type="button" value="Salir"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Correo:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	<input type="text"/> Sin enlazar ▼
DATOS EMPRESA:	
Nombre:	<input type="text"/>
RFC:	<input type="text"/>
Giro del Negocio:	<input type="text"/>
Fecha de Fundacion:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	

Dar de alta una persona (“AltaP”)

El administrador tiene la función de dar de alta a una persona.

Para cerrar la sesión y volver al inicio de sesión del administrador, presionar el botón de *Salir*. Presionar el botón de *Inicio* para volver a la página de inicio del administrador. El alta de la persona se da al ingresar TODOS los datos pedidos dentro de los cuadros de texto y seleccionar una de las nacionalidades ingresadas en el programa, así como la ciudad. Seleccionar la fecha de nacimiento con el calendario. Una vez terminado el ingreso de los datos, presionar el botón *Ingresar*.

ALTA PERSONA

USUARIO:

Nombre:

Correo:

Contraseña:

Teléfono:

Dirección:

Nacionalidad: Sin enlazar ▼

DATOS PERSONA:

Fecha de Nacimiento:

Título:

De:

En:

Institución:

Nombre:

Ciudad: Sin enlazar ▼

Fecha Inicio:

Fecha Termino:

Resumen:

Competencia:

Referencia:

Nombre:

Contacto:

Experiencia Laboral:

Salir

Inicio

Experiencia Laboral:

Fecha Inicio:

Fecha Termino:

Puesto:

Requisitos:

Descripcion:

Salario:

Ingresar

MANUAL DE PERSONA

El programa *Networking* tiene un perfil de persona con la funcionalidad de buscar publicaciones, en este caso ofertas de trabajo con sus descripciones correspondientes. Además, ver y crear publicaciones así como borrarlas.

Inicio de sesión del usuario (“login”)

El inicio de sesión del administrador funciona al ingresar el correo electrónico y contraseña del administrador en los cuadros del texto vacíos.

BIENVENIDO A LINK UP

Correo:

Contraseña:

(El inicio de usuario de la Persona y la Empresa se comparte, una vez se ingresa el correo, dependiendo de si es una persona o empresa, la página principal cambia)

Página principal de persona (“PaginaPrincipal”)

La página de inicio del administrador tiene un botón *Salir* que cierra la sesión del administrador, al igual que un botón *Mis Publicaciones*, un botón *Publicar* y un botón *Ver Perfil* (la explicación del uso de las funciones están en los apartados siguientes).

Buscar las publicaciones por filtros

La persona puede buscar ofertas de trabajo por medio de una función de búsqueda por un botón de *Usuario*, un botón de *Puesto* y un botón de *Salario*. Una vez seleccionados los filtros, presionar el botón de *Buscar*.

<input type="button" value="Salir"/>	<input type="button" value="Mis Publicaciones"/>	<input type="button" value="Publicar"/>	<input type="button" value="Ver Perfil"/>		
Bienvenid@					
<input type="checkbox"/> Usuario:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Puesto:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Salario:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>					

Mis publicaciones (“MisPublis”)

La página de *Mis Publicaciones* tiene un botón *Salir* que cierra la sesión del administrador, al igual que un botón *Inicio* que manda al usuario a la página principal.

Borrar las publicaciones

Para borrar una publicación, seleccionar la publicación y presionar el botón de borrar.

Buscar publicaciones

Para ver todas las publicaciones por puesto, seleccionar la lista y seleccionar el botón Postulados.

MIS PUBLICACIONES

	claveEmpleo	puesto	requisitos	descripcion	salario
Seleccionar	57	Laboratorista	Carrera de Quimica	Laboratorista en la empresa Dove	6000



Reporte:
Publicacion:

Nueva publicación (“Publicar”)

Para cerrar sesión y salir de la pestaña, seleccionar el botón *Salir* y para volver a la página principal, seleccionar el botón *inicio*. Para publicar un nuevo trabajo, llenar los cuadros de texto y seleccionar el botón *publicar*.

NUEVA PUBLICACION

Puesto:

Requisito:

Descripcion:

Salario:

Ver perfil (“Perfil”)

Para cerrar sesión y salir de la pestaña, seleccionar el botón *Salir* y para volver a la página principal, seleccionar el botón *inicio*. Para tener información adicional, seleccionar el botón *Saber más*. Para poder editar el perfil mostrado seleccionar el botón *Editar Perfil*.

PERFIL

Nombre:

Correo:

Teléfono:

Dirección:

Nacionalidad:

Saber más del perfil de usuario (“SaberMasP”)

Para cerrar sesión y salir de la pestaña, seleccionar el botón *Salir* y para volver a la página principal, seleccionar el botón *inicio*.

Ej de saber más del perfil de usuario:

CONOCEME



Resumen: Recien egresado del ITAM

Título:

nombre	fechaI	fechaF	Universidad
Mecatronica	09/08/2021 12:00:00 a. m.	20/12/2025 12:00:00 a. m.	ITAM
Computacion	31/03/2023 12:00:00 a. m.	14/11/2024 12:00:00 a. m.	Nagoya
Maestria en Robotica	24/03/2023 12:00:00 a. m.	24/11/2026 12:00:00 a. m.	Kyushu
Maestria en Computacion	31/03/2023 12:00:00 a. m.	26/11/2026 12:00:00 a. m.	UAM

Competencias:

nombre
Bases de Datos
Diseño de Circuitos
Curso de circuitos

Referencias:

nombre	contacto
Jose G. Romero	romero@gmail.com
Juan	55607890

Experiencia Laboral:

puesto	descripcion	FechaI	FechaF
Servicio Social	Laboratorio de diseño e impresión 3D del alumnado del ITAM	01/03/2023 12:00:00 a. m.	07/03/2024 12:00:00 a. m.
Soporte tecnico	Soporte tecnico de la empresa HP	21/03/2023 12:00:00 a. m.	23/11/2025 12:00:00 a. m.

Editar/Agregar perfil (“Edit”)

Para cerrar sesión y salir de la pestaña, seleccionar el botón *Salir* y para volver a la página principal, seleccionar el botón *inicio*.

Editar perfil

Para editar perfiles, llenar los cuadros de textos y presionar el botón *editar*.

Agregar perfil

Para agregar perfiles, seleccionar los botones (*Titulo*, *Competencia*, *Referencia* y *Experiencia Laboral*). Los botones, una vez seleccionados, ingresar información de los cuadros del texto, seleccionar la *Fecha Inicio* y *Fecha Termino* de las actividades y seleccionar los lugares seleccionados en caso de necesitar seleccionar un *Titulo*. Una vez llenado, presionar el botón *Agregar*.

The image shows two side-by-side forms for managing profiles. The top section, labeled 'EDITAR', contains fields for Nombre, Correo, Contraseña, Telefono, Dirección, and Resumen, each with a corresponding text input field. To the right of these fields are two buttons: 'Inicio' (top) and 'Salir' (bottom). Below these fields are two action buttons: 'Editar' and 'Agregar'. A message 'cambios exitosos, gracias' is displayed next to them. The bottom section, labeled 'AGREGAR', contains several groups of fields. Each group begins with a checkbox followed by a label and a text input field. The groups are: 'Titulo' (with 'De:'), 'Competencia' (with 'En:' dropdown menu showing 'Estribillo'), 'Referencia' (with 'Nombre:' and 'Contacto:' fields), and 'Experiencia Laboral' (with 'Fecha Inicio:', 'Fecha Termino:', 'Puesto:', and 'Requisitos:' fields). The 'En:' dropdown in the 'Referencia' group has 'Estribillo' selected.

MANUAL DE EMPRESA

Inicio de sesión del usuario (“login”)

El inicio de sesión del empresa funciona al ingresar el correo electrónico y contraseña de la empresa en los cuadros del texto vacíos.

BIENVENIDO A LINK UP

Correo:

Contraseña:

Ingresar

(El inicio de usuario de la Persona y la Empresa se comparte, una vez se ingresa el correo, dependiendo de si es una persona o empresa, la página principal cambia)

Página principal de la empresa (“PaginaPrincipale”)

La página de inicio de la empresa también tiene un botón *Salir* que cierra la sesión de la empresa, al igual que un botón *Mis Publicaciones*, un botón *Publicar* y un botón *Ver Perfil* (la explicación del uso de las funciones están en los apartados siguientes).

			Buscar
nombre	telefono	Pais	
Akira	2225431190	Japón	
Marco	5232457008	Francia	
Lourdes	5548988012	Francia	
Ivan	5490076513	Italia	
HP	538006789	Estados Unidos	
Acerbis	5540879650	Italia	
MercadoLibre	3225763123	Argentina	
Boing	5540879650	México	
Dior	5540879659	Francia	
Animax	81 567890	Japón	
Ximena	81 567890	México	
Zadrac V	55601547785	México	
Zoom	55607800	Italia	
Dominguez	55789	Argentina	
Bellmont	567890	Italia	
Azucar	56789	Francia	
Pirelli	7890678	Italia	
Madrid	67899	Argentina	



Mis publicaciones (“MisPublis”)

La página de *Mis Publicaciones* tiene un botón *Salir* que cierra la sesión de la empresa, al igual que un botón *Inicio* que manda al usuario a la página principal.

Borrar las publicaciones

Para borrar una publicación, seleccionar la publicación y presionar el botón de borrar.

Buscar publicaciones

Para ver todas las publicaciones por puesto, seleccionar la lista y seleccionar el botón Postulados.

MIS PUBLICACIONES

	claveEmpleo	puesto	requisitos	descripcion	salario
Seleccionar	57	Laboratorista	Carrera de Quimica	Laboratorista en la empresa Dove	6000



Reporte:
Publicacion:

Nueva publicación (“Publicar”)

Para cerrar sesión y salir de la pestaña, seleccionar el botón *Salir* y para volver a la página principal, seleccionar el botón *inicio*. Para publicar un nuevo trabajo, llenar los cuadros de texto y seleccionar el botón *publicar*.

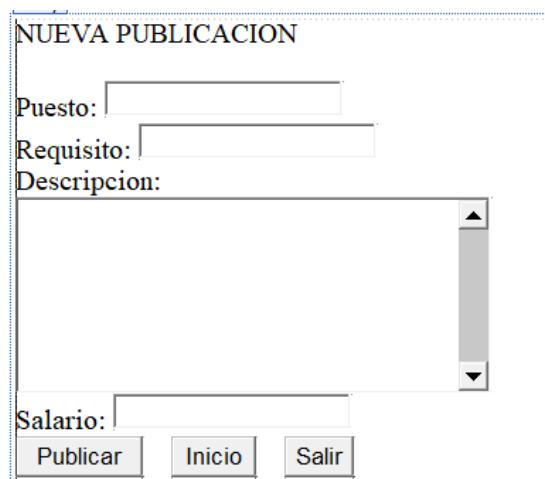
NUEVA PUBLICACION

Puesto:

Requisito:

Descripción:

Salario:



Ver perfil (“PerfilP”)

Para cerrar sesión y salir de la pestaña, seleccionar el botón *Salir* y para volver a la página principal, seleccionar el botón *inicio*. Para tener información adicional, seleccionar el botón *Saber más*. Para poder editar el perfil mostrado seleccionar el botón *Editar Perfil*.

CONOCIME	<input type="button" value="Inicio"/> <input type="button" value="Salir"/>																								
Resumen: Recien egresado del ITAM																									
Título:																									
<table border="1"><thead><tr><th>nombre</th><th>fechaI</th><th>fechaF</th><th>Universidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mecatronica</td><td>09/08/2021 12:00:00 a. m.</td><td>20/12/2025 12:00:00 a. m.</td><td>ITAM</td></tr><tr><td>Computacion</td><td>31/03/2023 12:00:00 a. m.</td><td>14/11/2024 12:00:00 a. m.</td><td>Nagoya</td></tr><tr><td>Maestria en Robotica</td><td>24/03/2023 12:00:00 a. m.</td><td>24/11/2026 12:00:00 a. m.</td><td>Kyushu</td></tr><tr><td>Maestria en Computacion</td><td>31/03/2023 12:00:00 a. m.</td><td>26/11/2026 12:00:00 a. m.</td><td>UAM</td></tr><tr><td>Maestria en bases de datos</td><td>22/03/2023 12:00:00 a. m.</td><td>23/12/2026 12:00:00 a. m.</td><td>IPN</td></tr></tbody></table>		nombre	fechaI	fechaF	Universidad	Mecatronica	09/08/2021 12:00:00 a. m.	20/12/2025 12:00:00 a. m.	ITAM	Computacion	31/03/2023 12:00:00 a. m.	14/11/2024 12:00:00 a. m.	Nagoya	Maestria en Robotica	24/03/2023 12:00:00 a. m.	24/11/2026 12:00:00 a. m.	Kyushu	Maestria en Computacion	31/03/2023 12:00:00 a. m.	26/11/2026 12:00:00 a. m.	UAM	Maestria en bases de datos	22/03/2023 12:00:00 a. m.	23/12/2026 12:00:00 a. m.	IPN
nombre	fechaI	fechaF	Universidad																						
Mecatronica	09/08/2021 12:00:00 a. m.	20/12/2025 12:00:00 a. m.	ITAM																						
Computacion	31/03/2023 12:00:00 a. m.	14/11/2024 12:00:00 a. m.	Nagoya																						
Maestria en Robotica	24/03/2023 12:00:00 a. m.	24/11/2026 12:00:00 a. m.	Kyushu																						
Maestria en Computacion	31/03/2023 12:00:00 a. m.	26/11/2026 12:00:00 a. m.	UAM																						
Maestria en bases de datos	22/03/2023 12:00:00 a. m.	23/12/2026 12:00:00 a. m.	IPN																						
Competencias:																									
<table border="1"><thead><tr><th>nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bases de Datos</td></tr><tr><td>Diseño de Circuitos</td></tr><tr><td>Curso de circuitos</td></tr></tbody></table>		nombre	Bases de Datos	Diseño de Circuitos	Curso de circuitos																				
nombre																									
Bases de Datos																									
Diseño de Circuitos																									
Curso de circuitos																									
Referencias:																									
<table border="1"><thead><tr><th>nombre</th><th>contacto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jose G. Romero</td><td>romeroe@gmail.com</td></tr><tr><td>Juan</td><td>55607890</td></tr></tbody></table>		nombre	contacto	Jose G. Romero	romeroe@gmail.com	Juan	55607890																		
nombre	contacto																								
Jose G. Romero	romeroe@gmail.com																								
Juan	55607890																								
Experiencia Laboral:																									
<table border="1"><thead><tr><th>puesto</th><th>descripcion</th><th>FechaI</th><th>FechaF</th></tr></thead><tbody><tr><td>Servicio Social</td><td>Laboratorio de diseño e impresión 3D del alumnado del ITAM</td><td>01/03/2023 12:00:00 a. m.</td><td>07/03/2024 12:00:00 a. m.</td></tr><tr><td>Soporte tecnico</td><td>Soporte tecnico de la empresa HP</td><td>21/03/2023 12:00:00 a. m.</td><td>23/11/2025 12:00:00 a. m.</td></tr></tbody></table>		puesto	descripcion	FechaI	FechaF	Servicio Social	Laboratorio de diseño e impresión 3D del alumnado del ITAM	01/03/2023 12:00:00 a. m.	07/03/2024 12:00:00 a. m.	Soporte tecnico	Soporte tecnico de la empresa HP	21/03/2023 12:00:00 a. m.	23/11/2025 12:00:00 a. m.												
puesto	descripcion	FechaI	FechaF																						
Servicio Social	Laboratorio de diseño e impresión 3D del alumnado del ITAM	01/03/2023 12:00:00 a. m.	07/03/2024 12:00:00 a. m.																						
Soporte tecnico	Soporte tecnico de la empresa HP	21/03/2023 12:00:00 a. m.	23/11/2025 12:00:00 a. m.																						

Saber más del perfil del usuario (“SaberMasPP”)

Para cerrar sesión y salir de la pestaña, seleccionar el botón *Salir* y para volver a la página principal, seleccionar el botón *inicio*.

Ej de saber más del perfil de usuario:

CONOCEME

Resumen: Recien egresado del ITAM

Título:

nombre	fechaI	fechaF	Universidad
Mecatronica	09/08/2021 12:00:00 a. m.	20/12/2025 12:00:00 a. m.	ITAM
Computacion	31/03/2023 12:00:00 a. m.	14/11/2024 12:00:00 a. m.	Nagoya
Maestria en Robotica	24/03/2023 12:00:00 a. m.	24/11/2026 12:00:00 a. m.	Kyushu
Maestria en Computacion	31/03/2023 12:00:00 a. m.	26/11/2026 12:00:00 a. m.	UAM

Competencias:

nombre
Bases de Datos
Diseño de Circuitos
Curso de circuitos

Referencias:

nombre	contacto
Jose G. Romero	romero@gmail.com
Juan	55607890

Experiencia Laboral:

puesto	descripcion	FechaI	FechaF
Servicio Social	Laboratorio de diseño e impresión 3D del alumnado del ITAM	01/03/2023 12:00:00 a. m.	07/03/2024 12:00:00 a. m.
Soporte tecnico	Soporte tecnico de la empresa HP	21/03/2023 12:00:00 a. m.	23/11/2025 12:00:00 a. m.

Editar/Agregar perfil (“EditE”)

Para cerrar sesión y salir de la pestaña, seleccionar el botón *Salir* y para volver a la página principal, seleccionar el botón *inicio*.

NUEVA PUBLICACION

Puesto:

Requisito:

Descripción:

Salario:

Editar perfil

Para editar perfiles, llenar los cuadros de textos y presionar el botón editar.

Agregar perfil

Para agregar perfiles, seleccionar los botones (*Titulo*, *Competencia*, *Referencia* y *Experiencia Laboral*). Los botones, una vez seleccionados, ingresar información de los cuadros del texto, seleccionar la *Fecha Inicio* y *Fecha Termino* de las actividades y seleccionar los lugares seleccionados en caso de necesitar seleccionar un *Titulo*. Una vez llenado, presionar el botón *Agregar*.