



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

VIGILADO MINEDUCACIÓN

Oficina de
Graduados



Portal Para Egresados

Plataforma para Gestión, Actualización de
datos de Egresados UCP

Manual de usuario

Tabla de Contenido.

1.	Introducción	0
1.1	Propósito de este documento	0
1.2	Alcance	0
2.	Ingreso al Portal	1
2.1	Página actualización de datos	2
3.	Características de la Vista.	3
3.1.	Vista Sub Menús	4
3.1.1	Inicio	4
3.1.2	Tarjeta Profesional.....	5
3.1.3	Bolsa de Empleo	6
3.1.4	Encuesta Egresados.....	7
4.	Ingreso Al Portal.	8
5.	Pantalla de Inicio.	9
6.	Descripción de opciones del portal.	9
6.1	Acceso.....	9
6.1.1	Usuarios y Roles.....	9
6.1.2	Ajustes.	9
6.1.3	Graduados.	10
7.	Vistas Menú Principal.	11
7.1.1	Roles.	11
7.1.2	Usuario.	12
7.1.3	Editar Usuario.....	13
7.2	Ajustes configurar categorías	14
7.2.1	Nueva categoría	15
7.2.2	Editar Categoría.....	16
7.2.3	Configurar Columnas	16
7.2.4	Crear Columnas	17
7.3	Graduados	18

7.3.1 Reportes.....	18
8. Importar y Exportar	19
8.1 Exportar	20
9. Actualización de Datos	21

Manual de Usuario

1. Introducción.

En este manual lo que vamos a encontrar son capturas básicas de como usar los diferentes campos de la plataforma.

1.1 Objetivo

Guiar a los usuarios, a través de imágenes capturadas de la aplicación web, hacia el uso correcto de la plataforma para la gestión, actualización de los datos de los egresados de la Universidad Católica de Pereira.

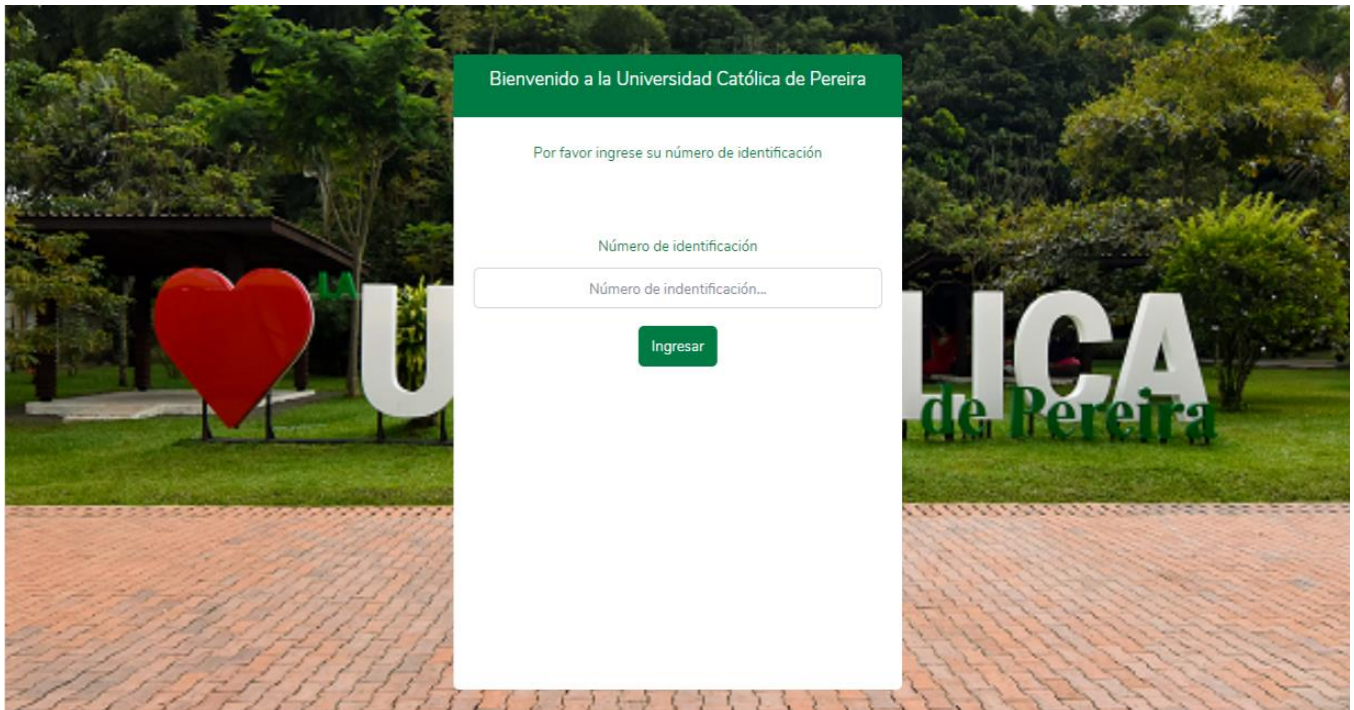
1.2 Alcance

El documento será elaborado para los funcionarios involucrados en la presentación de la nueva plataforma.

2. Ingreso al Portal

La URL de acceso oficial a la plataforma es <http://127.0.0.1:8000>


Esta es la primera pantalla que se ubica para el acceso al portal; un campo de número de identificación para la actualización de los datos de los egresados en la base de datos .



2.1 **Pagina Actualización de Datos**

Al ingresar el numero de cedula si esta registrado, nos dirige a la siguiente pantalla. Donde se diligencia los campos de: Teléfono, correo electrónico (en lo posible que sea de la universidad, una pregunta ¿En que ocupa su mayor parte del tiempo ?,Empresa en la que labora y cargo que desempeña.


Luego en en botón de Enviar Encuesta.



Universidad
CATÓLICA
de Pereira

VIGILADO MINEDUCACIÓN

Oficina de
Graduados



Encuesta de actualización de datos para graduados

La siguiente es una encuesta realizada con el fin de actualizar los datos de los estudiantes egresados de nuestra universidad. Por favor diligenciarla para que podamos mantenernos en contacto.

BARRAGAN ANGEL DANIELA

Teléfono

Correo electrónico

En que ocupa la mayor parte del tiempo?

Empresa en la que labora

Cargo que desempeña

Regresar

Enviar encuesta

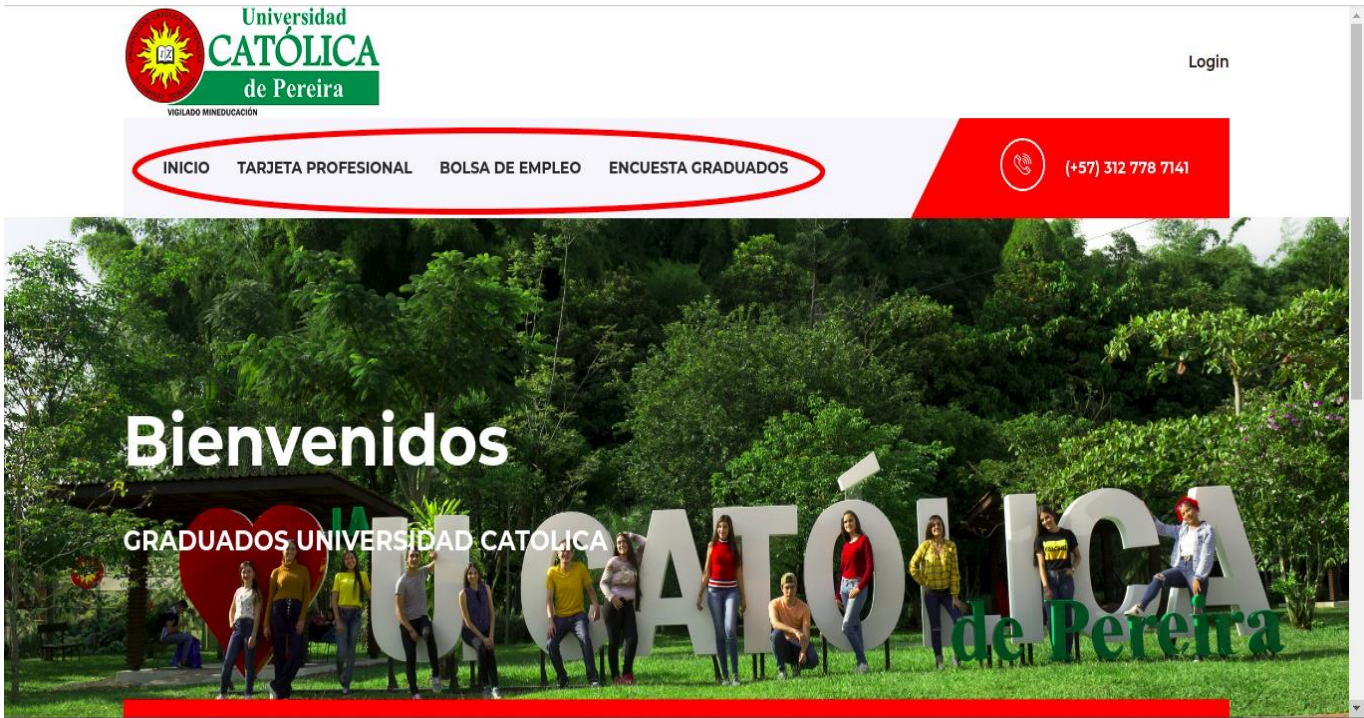
Después del envío del formulario nos dirige a la pagina principal.

3. Características de la vista.



3.1 Vista Sub Menús

3.1.1 Inicio En la pantalla Principal Encontramos Varios Sub Menús Tales Como: Inicio, tarjeta profesional, bolsa de empleo y encuesta de graduados.

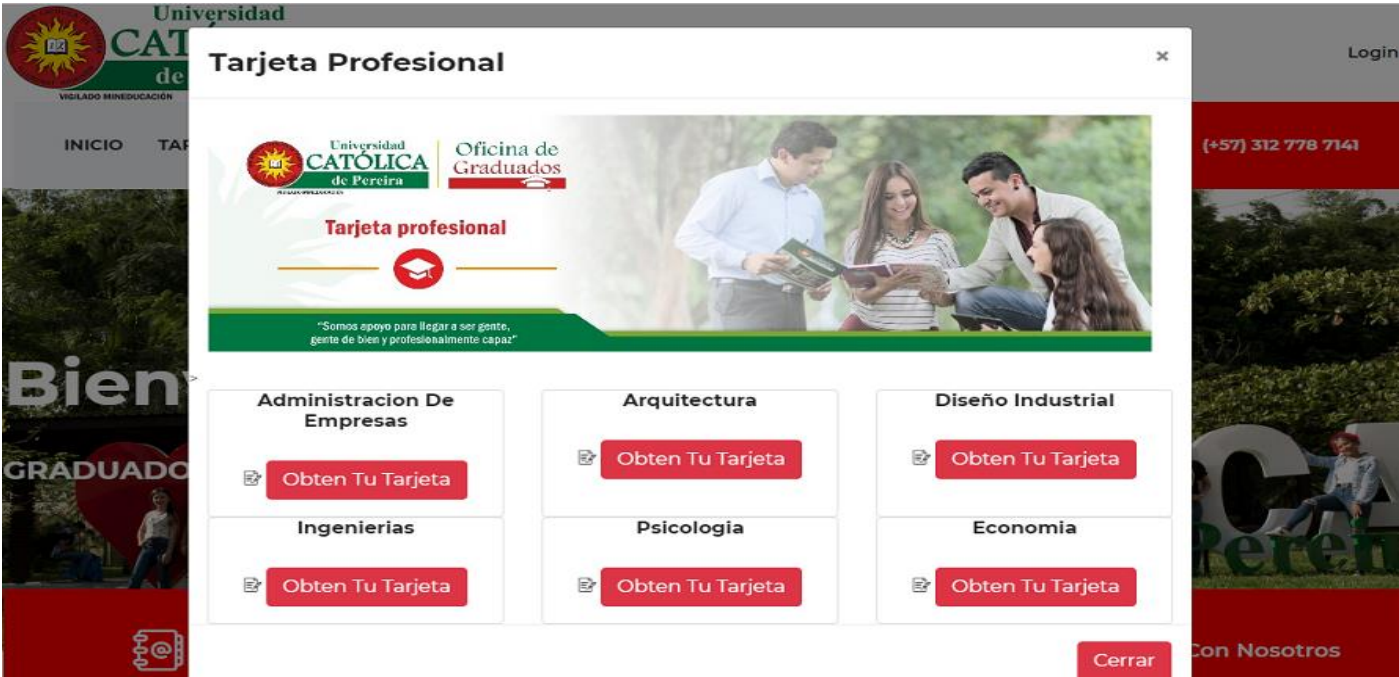


El Inicio nos devuelve a la pagina de actualización de datos.

3.1.2 Lo Siguiente que encontraremos en la pantalla principal es la Tarjeta Profesional.

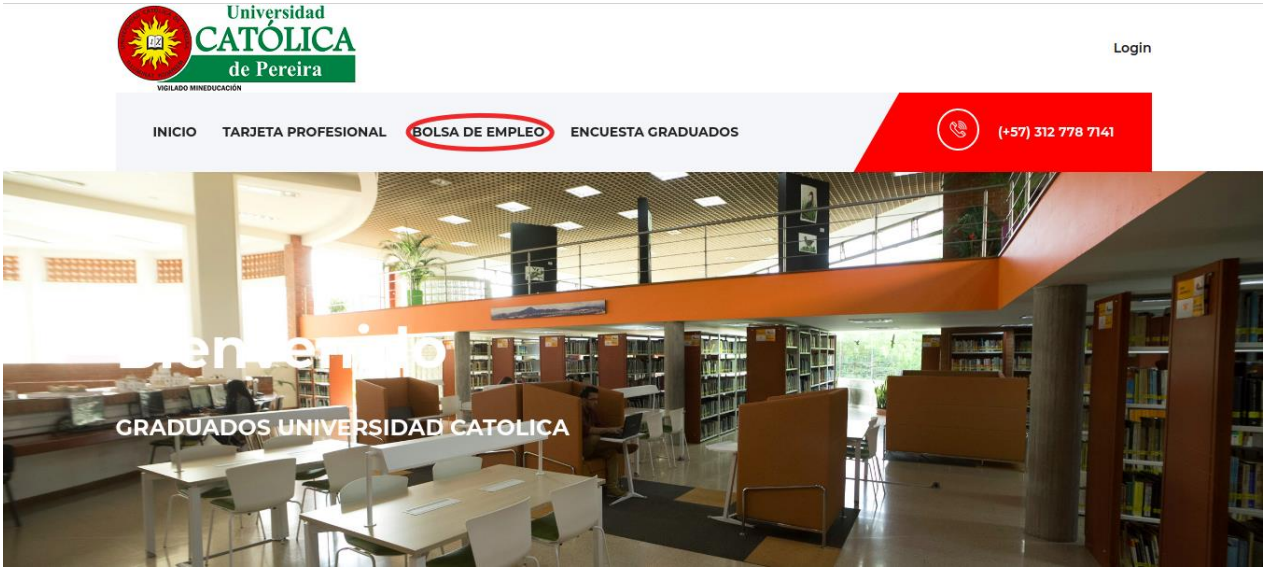


Al darle Clic nos saldrá la siguiente Pantalla.



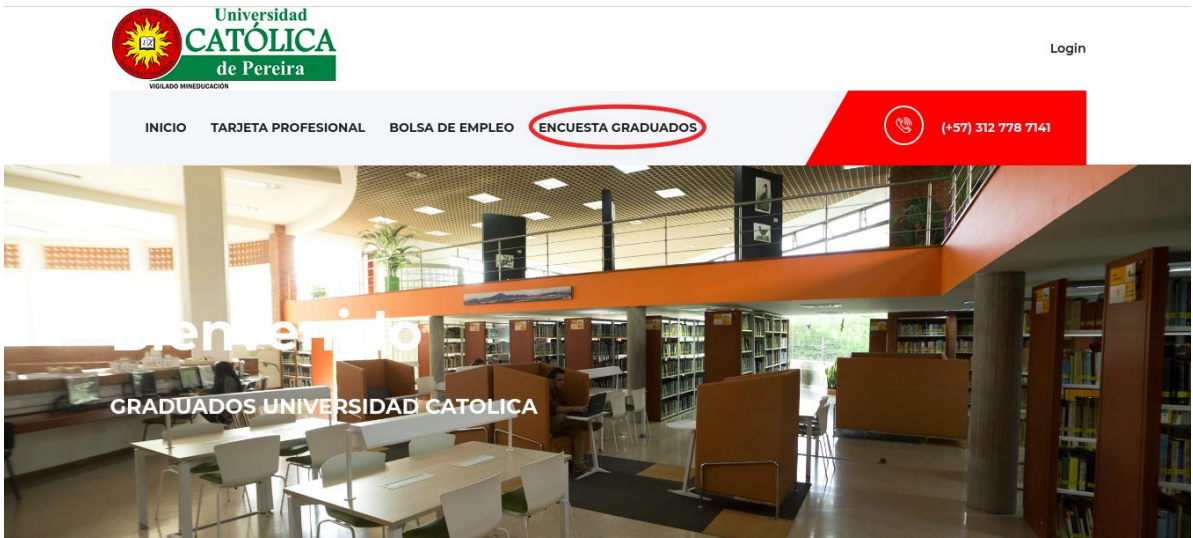
3.1 Vista Sub Menús

3.1.3 También encontraremos La Bolsa de Empleo que nos dirige a una url: <https://www.eempleo.com/sitios-empresariales/colombia/universidad-catolica-pereira/index.asp>, y su vista seria.



3.1 Vista Sub Menús

3.1.4 Y por último de los menús tenemos la encuesta de graduados que también nos dirige a un Google Form y ser diligenciado <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScuaS2FyzFat18maFTwjdBTGMGJelwMU91oatJBfplSsJdrcg/viewform> su vista es de la siguiente forma.



ENCUESTA DIRIGIDA A GRADUADOS

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PEREIRA ENCUESTA DIRIGIDA A GRADUADOS

Estimado graduado:

La Universidad Católica de Pereira considera de gran importancia las opiniones que tiene la Comunidad de Graduados sobre la Calidad de los Programas y la Institución en general, razón por la cual adelanta procesos de Autoevaluación con el fin de establecer las fortalezas y debilidades y emprender las acciones de mejoramiento que sean necesarias. En este sentido, su participación en este proceso es garantía de validez y confiabilidad del mismo, por tal motivo, le invitamos a contestar el presente cuestionario y de antemano agradecemos sus aportes.

Nota: La información recolectada será utilizada para fines académicos, manteniendo la confidencialidad de los datos suministrados.

*Obligatorio

Datos del graduado (A la fecha del diligenciamiento)

*Obligatorio

Autorizo que mis datos personales se incorporen a la base de datos de la UCP con el fin de llevar un registro actualizado de los graduados, para el envío de información relacionada con nuestra actividad institucional. *

4. Inicio de Sesión al Portal de Graduados de La Universidad Católica de Pereira

Para ingresar a la plataforma de graduados en la parte superior se encuentra el icono de Login



Al dar en el Login, se nos abre una ventana donde diligenciamos los datos que nos aparecen que son correo (Universidad), y contraseña. Y le damos entrar.

Portal Graduados

angelica1.ramirez@ucp.edu.co

.....

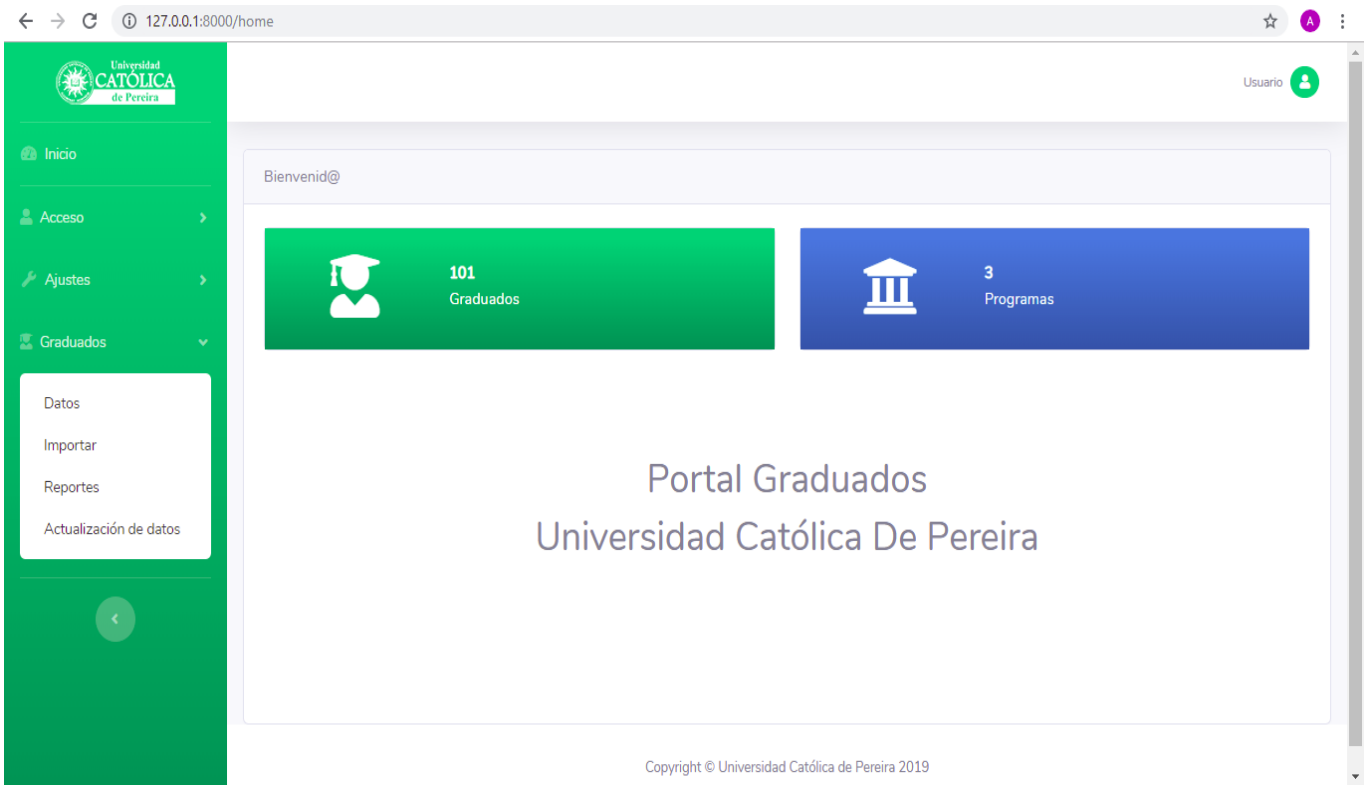
☐ Recuérdame

ENTRAR

[Olvidé mi contraseña](#)

Portal de Graduados Universidad Católica.

Tenemos la información de cuantos graduados tenemos cargado en nuestra base de datos.



6 descripción de las opciones del portal

Menú principal. Opciones generales de la Plataforma. Roles y Permisos y Usuarios.

6.1 Acceso:

Roles

- Crear: Botón para crear un nuevo rol
- Listar: Interfaz para ver los roles creados, con sus opciones para eliminar, editar y configurar permisos.

6.1.1 Usuarios:

- Crear: Botón para crear nuevos usuarios.
- Listar: Interfaz para ver los usuarios creados, con sus respectivos datos básicos (nombre, apellido, tipo de documento, numero de documento, correo electrónico, estado) , sus opciones como editar y asignar un nuevo rol.

6.1.2 Ajustes:

Categorías:

- Manejar y clasificar la información de los Graduados
- Crear: Botón para crear nuevas categorías.
- Listar: Interfaz para ver las categorías con su respectivo numero de categoría, título, el color de fondo, color de texto, orden y botón para editar.

6.1.3 Graduados:

Datos

- Crear: Botón para crear nueva columna de categoría, un botón de nuevo registro para llenar los campos de las categorías
- Listar: Interfaz para ver todos los datos de los graduados con sus categorías y clasificación.

Menú principal.

1. Acceso: Roles, Permisos y Usuarios

Inicio

Acceso

Roles y permisos

Usuarios

Ajustes

Egresados

Usuario

Roles

Nuevo rol

Mostrando 2 de 2

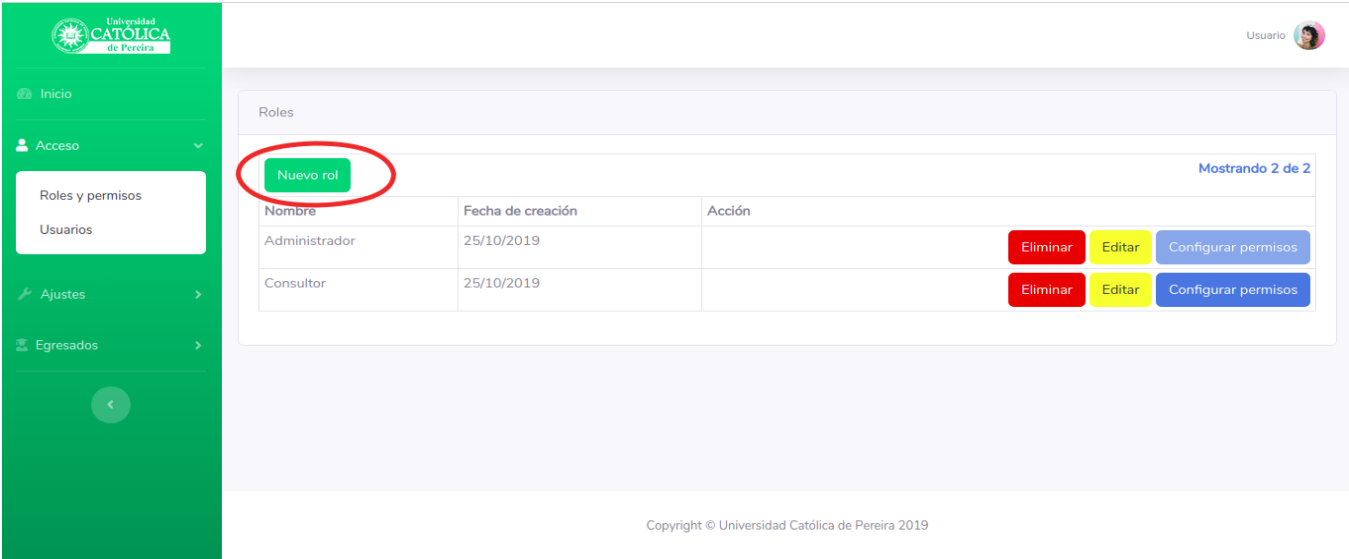
Nombre	Fecha de creación	Acción
Administrador	25/10/2019	<div>Eliminar</div> <div>Editar</div> <div>Configurar permisos</div>
Consultor	25/10/2019	<div>Eliminar</div> <div>Editar</div> <div>Configurar permisos</div>

Copyright © Universidad Católica de Pereira 2019

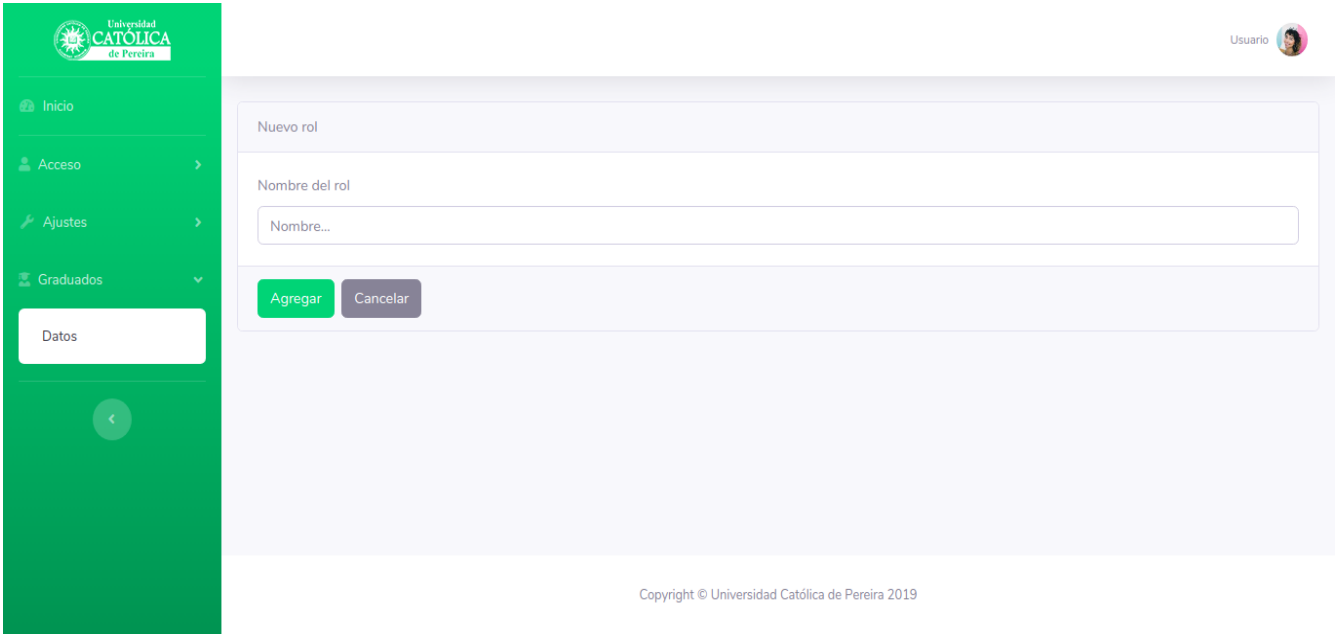
7. Vistas Menú principal.

7.1 Acceso: Roles y Permisos, Usuarios

✓ Roles y Permisos: Crear Nuevo Rol, en el campo donde dice Nombre... lo que haremos es escribir el nuevo rol que sea desea crear ya sea Consultor, Administrador u otro.



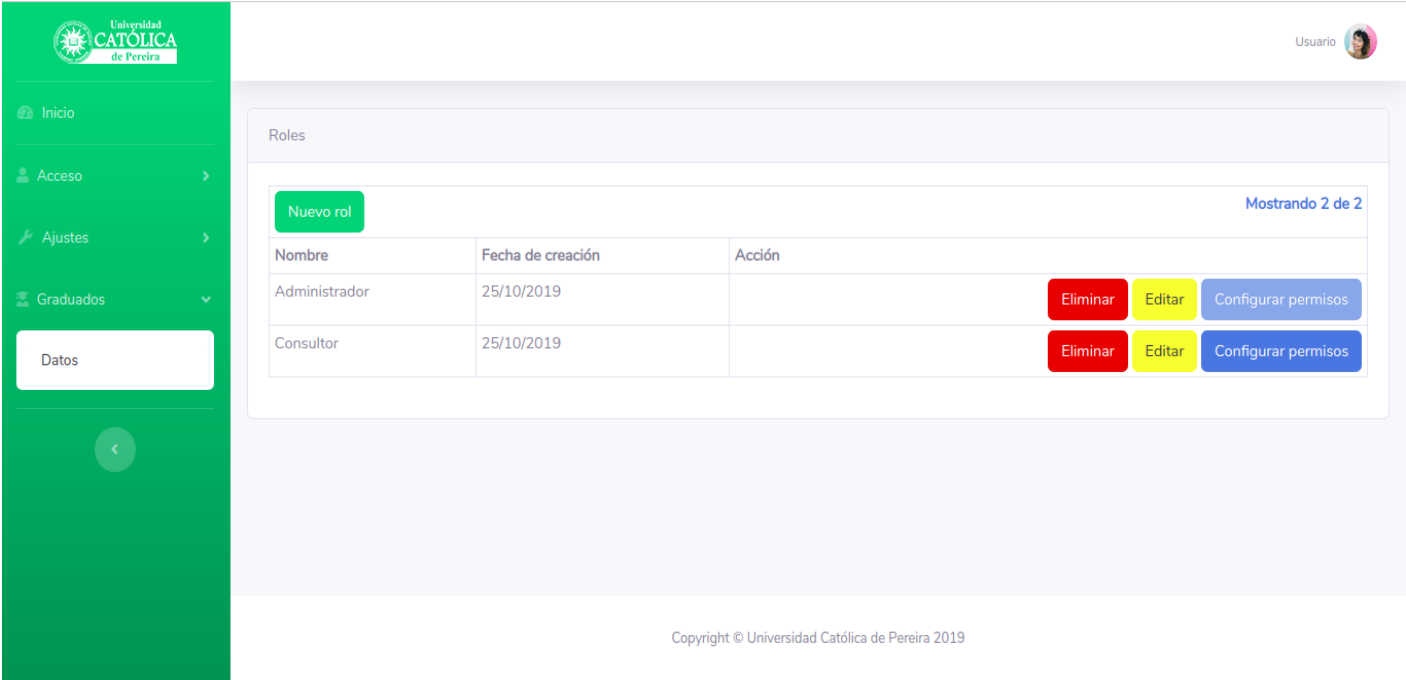
Después de dar en el botón de Nuevo rol, nos saldrá la ventana donde se llena el campo nombre del nuevo rol.



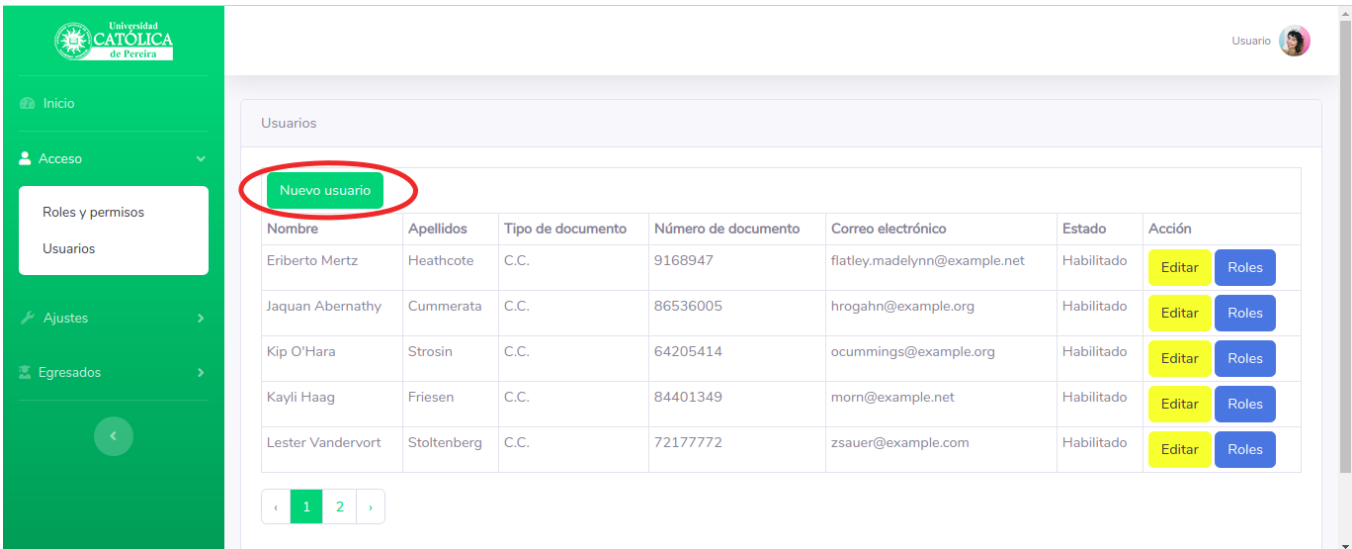
Menú principal.

7.1.1 Acceso: Roles y Permisos, Usuarios

- ✓ Roles y Permisos: Después de crear nuevos roles se verán en la interfaz de inicio de Roles.



7.1.2 Usuarios: Crear nuevo Usuario, tenemos los campos de los datos básicos, correo y estado en el que está el usuario, para asignar roles (previamente ya se tuvo que haber creado un usuario).



Al dar en el botón de crear usuarios saldrá la siguiente ventana donde se llenarán los campos nombre de usuario, apellido, tipo de documento, numero de documento, correo electrónico y donde se definirá que rol tendrá en el portal.

7.1.2 Acceso: Roles y Permisos, Usuarios

Usuarios: Después de crear los usuarios se verán en la interfaz de listar, con sus opciones para editar y asignar roles

Universidad CATÓLICA de Pereira

Inicio

Acceso

Roles y permisos

Usuarios

Ajustes

Graduados

Usuario

Usuarios

Nuevo usuario

Nombre	Apellidos	Tipo de documento	Número de documento	Correo electrónico	Estado	Acción
Jaider	Cock	C.C.	1087558386	jaider.mosquera@ucp.edu.co	Habilitado	<div>Editar</div> <div>Roles</div>
Eriberto Mertz	Heathcote	C.C.	9168947	flatley.madelynn@example.net	Habilitado	<div>Editar</div> <div>Roles</div>
Jaquan Abernathy	Cummerata	C.C.	86536005	hrogahn@example.org	Habilitado	<div>Editar</div> <div>Roles</div>
Kip O'Hara	Strosin	C.C.	64205414	ocummings@example.org	Habilitado	<div>Editar</div> <div>Roles</div>
Kayli Haag	Friesen	C.C.	84401349	morn@example.net	Habilitado	<div>Editar</div> <div>Roles</div>

1

2

Copyright © Universidad Católica de Pereira 2019

7.1.3 Editar Usuarios: En esta opción podemos editar los usuarios ya creados en nuestra base de datos, los datos básicos como los son nombres, apellidos, número de documento, correo electrónico, tipo de documento y estado (habilitado o Inhabilitado).

Universidad CATÓLICA de Pereira

Inicio

Acceso

Roles y permisos

Usuarios

Ajustes

Graduados

Usuario

Editar Usuario

Nombre: *

Jaider

Apellidos: *

Cock

Tipo de documento: *

Cédula de ciudadanía

Número de documento: *

1087558386

Correo electrónico: *

jaider.mosquera@ucp.edu.co

Estado: *

Habilitado

Guardar cambios

Cancelar

Copyright © Universidad Católica de Pereira 2019

7.2 Ajustes: Configurar Categorías:

✓ Todas las categorías que están clasificadas por su color

Universidad CATÓLICA de Pereira

Inicio

Acceso

Ajustes

Configurar categorías

Configurar columnas

Graduados

Usuario

Categorías

Nueva Categoría

#	Título	Color de fondo / Texto	Orden	Acción
1	Datos básicos	Texto	1	Editar
2	Actualización datos	Texto	2	Editar
3	Gestión matriculados	Texto	3	Editar
4	Proyecto de investigación	Texto	4	Editar
5	Comunidades academicas	Texto	5	Editar
6	Reconocimientos y disticiones laborales	Texto	6	Editar
7	Estudios posgraduales	Texto	7	Editar
8	Interes en continuar estudiando	Texto	8	Editar
9	Datos después de grado de la universidad	Texto	9	Editar
10	Datos laborales	Texto	10	Editar

11	Ocupación laboral	Texto	11	Editar
12	Información contacto laboral	Texto	12	Editar
13	Perfil laboral con respecto al perfil profesional	Texto	13	Editar
14	Busqueda de empleo	Texto	14	Editar
15	Información de contacto familiar o personal	Texto	15	Editar
16	Información de contacto de otro graduado	Texto	16	Editar
17	Requisitos de grado	Texto	17	Editar
18	Seguimiento M1-M5	Texto	18	Editar
19	Asistencia actividades	Texto	19	Editar
20	Jornadas de actualización académicas	Texto	20	Editar
21	Asistencia a fiesta de graduados	Texto	21	Editar
22	Asistencia a talleres de acompañamiento a la empleabilidad	Texto	22	Editar
23	Datos de registro en bolsa de empleo	Texto	23	Editar
24	Información sobre los hijos	Texto	24	Editar

Copyright © Universidad Católica de Pereira 2019

7.2.1 Nueva Categoría.

Para crear nuevas categorías le damos en el botón de Nueva Categoría

Inicio

Acceso

Ajustes

Configurar categorías

Configurar columnas

Graduados

Usuario

Categorías

Nueva Categoría

#	Título	Color de fondo / Texto	Orden	Acción
1	Datos básicos	Texto	1	Editar
2	Actualización datos	Texto	2	Editar
3	Gestión matriculados	Texto	3	Editar
4	Proyecto de investigación	Texto	4	Editar
5	Comunidades académicas	Texto	5	Editar
6	Reconocimientos y distinciones laborales	Texto	6	Editar
7	Estudios posgraduales	Texto	7	Editar
8	Interes en continuar estudiando	Texto	8	Editar
9	Datos después de grado de la universidad	Texto	9	Editar
10	Datos laborales	Texto	10	Editar

Y nos desplegara la siguiente ventana donde llenamos los datos del nombre de la columna, color de fondo, color de texto y orden de la vista .

Inicio

Acceso

Ajustes

Configurar categorías

Configurar columnas

Graduados

Usuario

Nueva Categoría

Nombre Categoría

Título columna...

Color de fondo

Color del texto

Orden de la vista

Orden

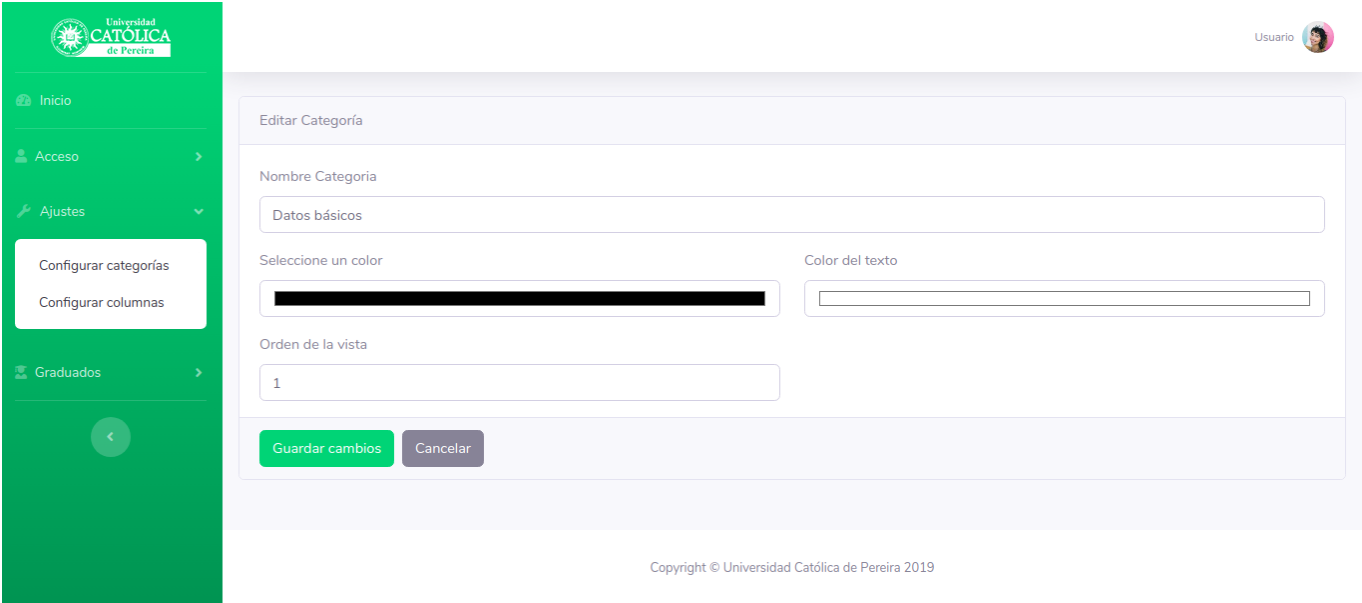
Agregar

Cancelar

Copyright © Universidad Católica de Pereira 2019

7.2.2 Editar Categorías

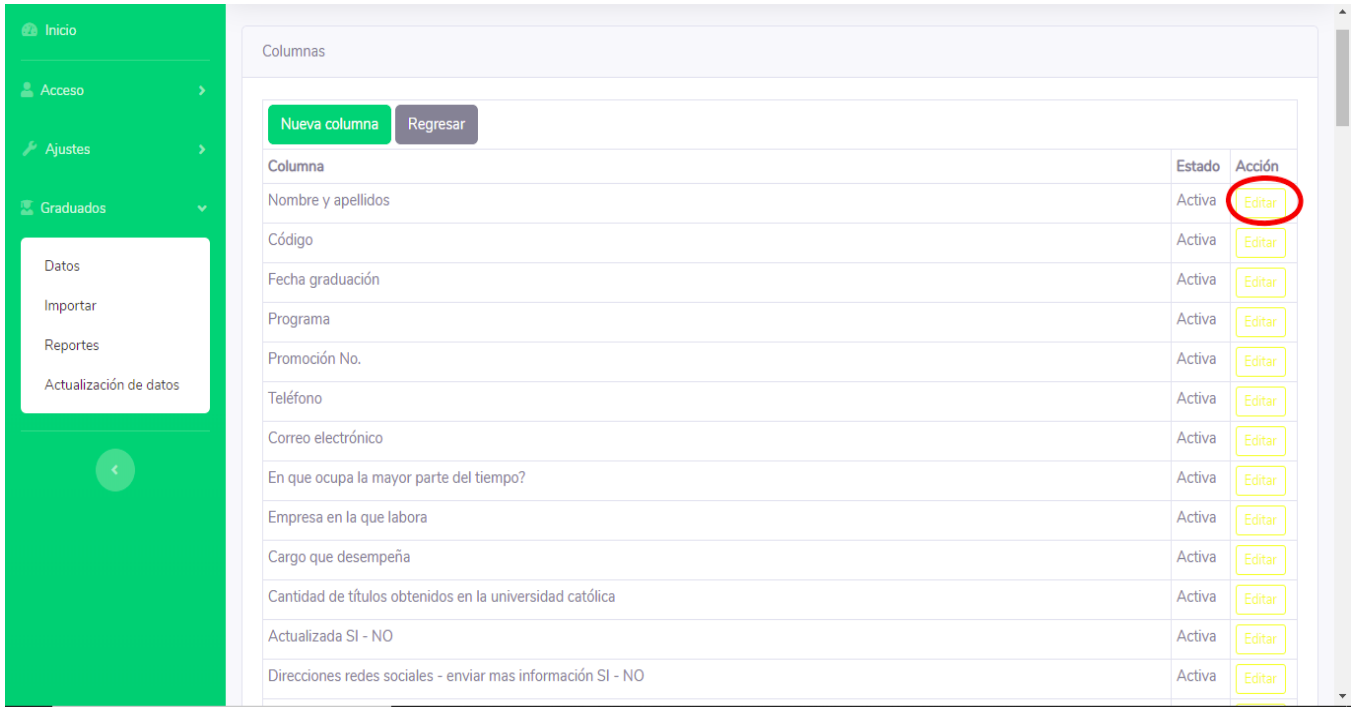
También podremos editar todas las categorías, En la ventana nos aparecen los capos a editar cambiarle el color de fondo, orden de la vista y color de texto al final se le da guardar cambios.



7.2.3 Configurar Columnas:

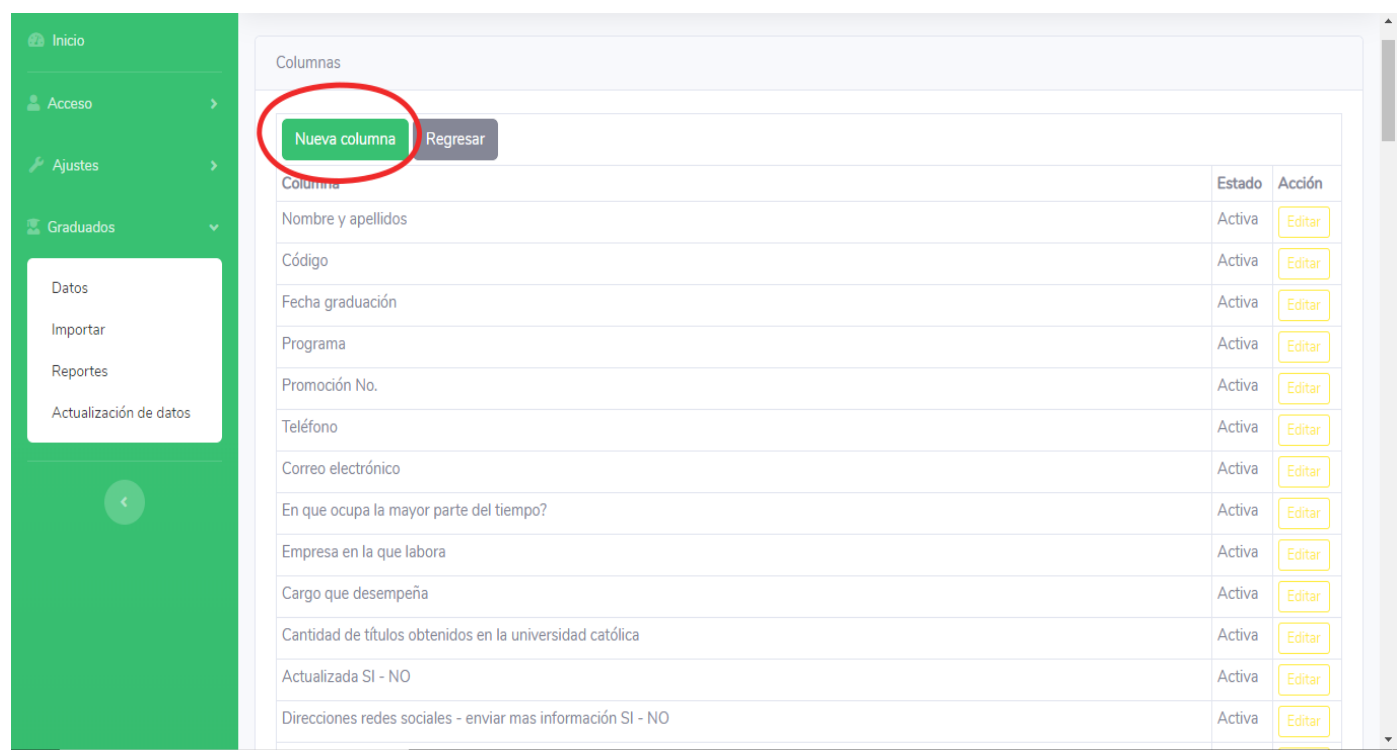
En la siguiente ventana nos saldrá la lista de todas las columnas que tenemos configuradas en nuestro portal, podemos editarlas, crear nuevas y el estado

Y para editarla oprimimos el botón de Editar.

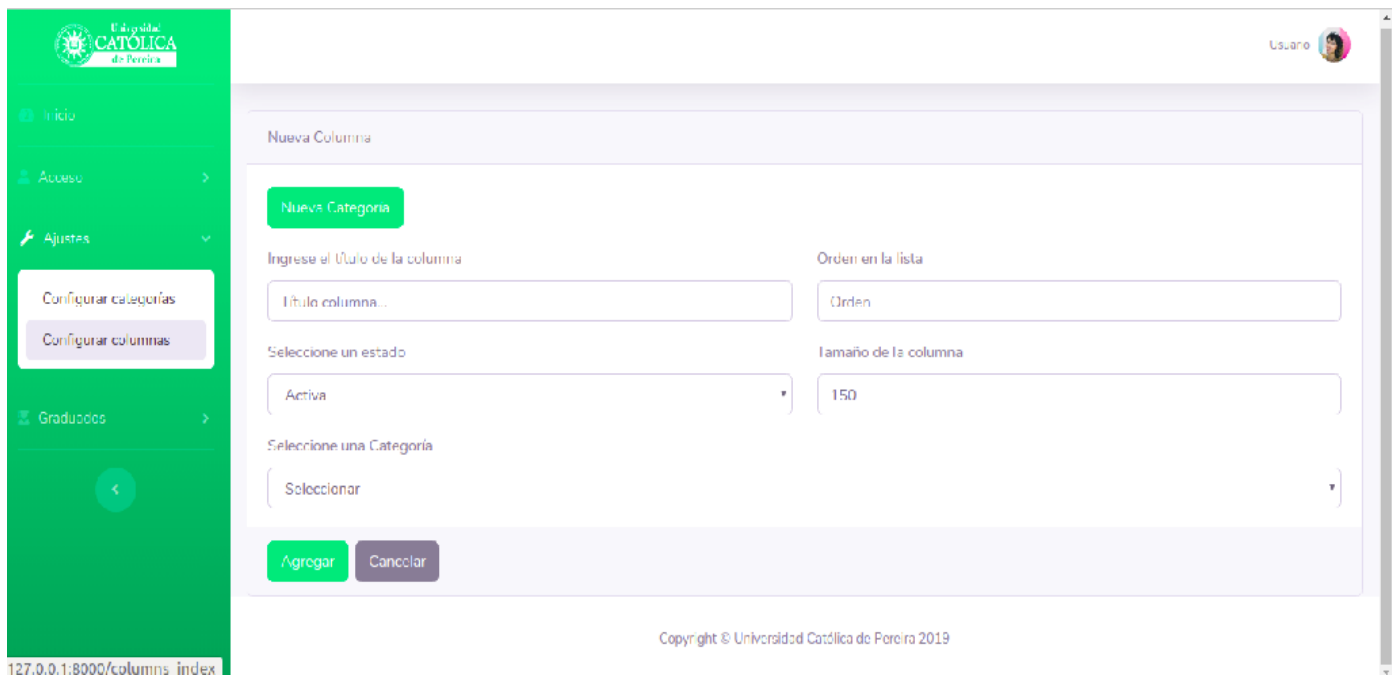


7.2.4 Crear Columnas:

Para crear nuevas columnas oprimimos el botón de nueva columna



Y nos saldrá la ventana donde llenamos los campos de la nueva columna con su respectivo tamaño y en que categoría queda.



7.3 Graduados.

En esta ventana encontramos la lista de todos los graduados con todas sus categorías, adicional a eso podemos crear nueva columna, nuevo registro de la misma manera que hicimos en la pagina anterior

Universidad CATOLICA de Pereira

Inicio

Acceso

Ajustes

Graduados

Datos

Importar

Reportes

Actualización de datos

Datos egresados

Nueva columna

Nuevo registro

Filtrar...

Nombre y apellidos

10 Filas

Datos básicos						Actualización datos		
#	Nombre y apellidos	Código	Fecha graduación	Programa	Promoción No.	Teléfono	Correo electrónico	Er
2								
1	andrs arango	1114188938	2011-12-07	tds	19	35565652	shdgcdfa@gotr.com	de

Copyright © Universidad Católica de Pereira 2019

7.3.1 Reportes:

En la pestaña de reportes podemos exportar los datos específicos que necesitamos en una plantilla de Excel, seleccionando todo o el que queramos y luego le damos exportar.

Universidad CATOLICA de Pereira

Inicio

Acceso

Ajustes

Graduados

Datos

Importar

Reportes

Actualización de datos

Reporte de datos

Exporte la información de todos los graduados de la base de datos en un archivo de Excel.

1. Seleccione el(los) programa(s)

Todos los programas

2. Seleccione el(los) años(s) de graduación

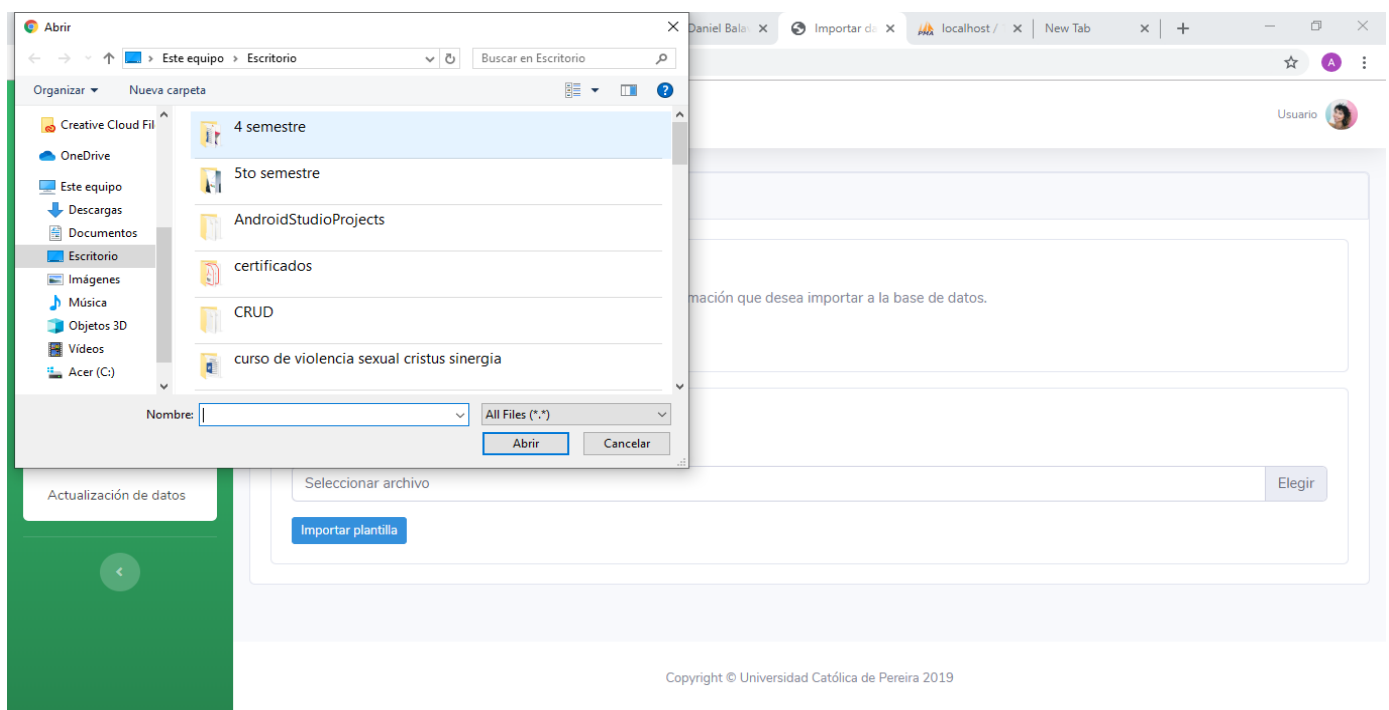
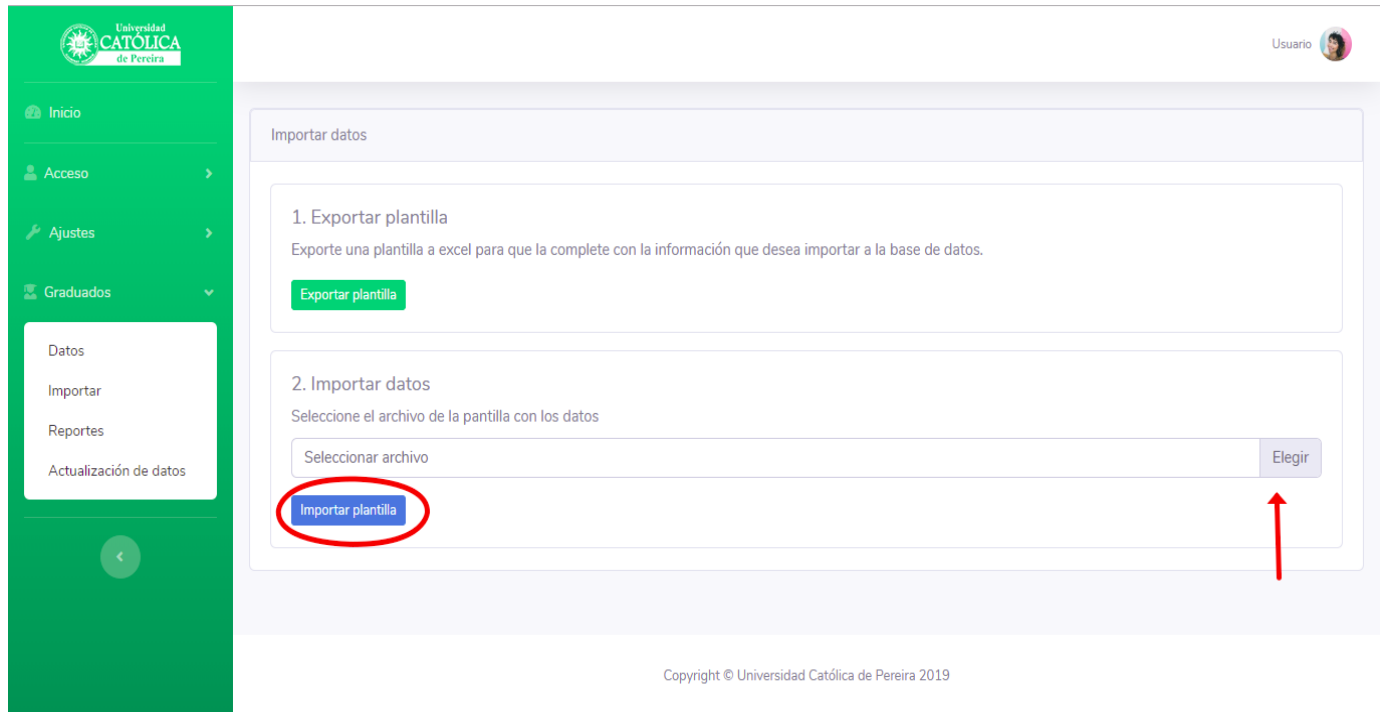
Todos los años

3. Seleccione la(s) categoría(s)

	Seleccionar todas
<input type="checkbox"/>	Datos básicos
<input type="checkbox"/>	Actualización datos
<input type="checkbox"/>	Gestión matriculados
<input type="checkbox"/>	Proyecto de investigación
<input type="checkbox"/>	Comunidades académicas
<input type="checkbox"/>	Reconocimientos y disticciones laborales
<input type="checkbox"/>	Estudios posgraduales

8. Importar Y exportar

Importar Tabla de Excel, al oprimir el botón de importar plantilla se nos desplegara una ventana emergente

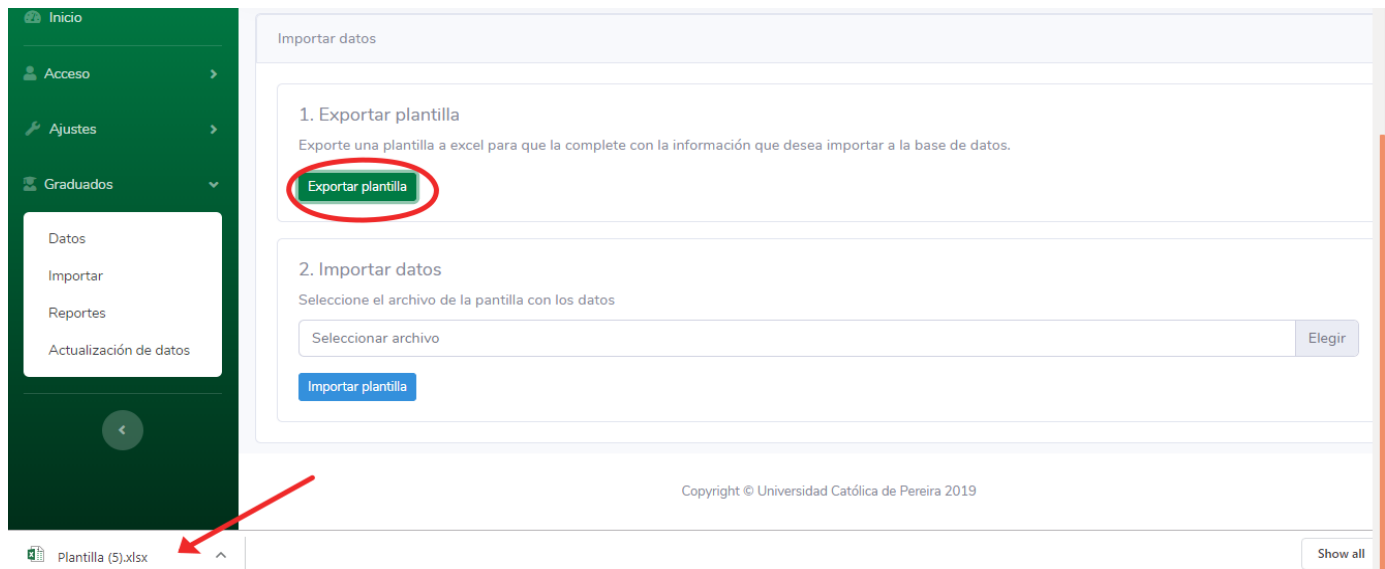


Al elegir la plantilla Le damos en el botón de Elegir y listo nos quedara Cargada la plantilla.

8.1 Exportar

Al dar en el botón Exportar se descargará una plantilla en Excel con la información que se debe llenar para subir a la base de datos

Al dar en el botón Exportar se descargará una plantilla en Excel con la que se debe llenar para subir a la base de datos



Ventana de los informes generados según criterios seleccionados

Plantilla (5).xlsx - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FORMULAS DATOS REVISAR VISTA COMPLEMENTOS ECU PC

Angélica Ramírez Castañeda

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	nombre_y_apellidos	codigo	fecha_graduacion	programa	numero_promocion	telefono1	correo_actualizacion	ocupacion3	labora3	cargo3	titulos_obtenidos_uap	actualizada
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												

Egresados

16/10

9. Actualización de Datos

En la vista de actualización de datos vemos la lista de los datos que verán los diferentes perfiles al administrador. En acción tenemos el botón Datos donde se cargarán la información que deseamos ver sobre algún graduado.

Inicio

Manual de usuario

Acceso

Ajustes

Graduados

Datos

Importar

Reportes

Actualización de datos

Datos egresados

Filtrar...Nombre y apellidos10 Filas

#	Nombre y apellidos	Código	Fecha graduación	Programa	Promoción No.	Acción
101						Datos
100	BARRAGAN ANGEL DANIELA	1093227563	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
99	AUN MEJIA EMILIO FABIO	4513395	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
98	ARCE VALENCIA ERIKA MARIA	1090338213	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
97	ARBOLEDA OCAMPO SANTIAGO	1088341360	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
96	ANGULO CAICEDO GERALDINE	1088344666	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
95	ALZATE RAMIREZ GINA VERONICA	1006330998	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
94	AGUDELO GIRALDO MARIA CAMILA	1088324411	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
93	ZAMBRANO LOPEZ JULIET CATERINE	1088318556	2018-01-06	PSICOLOGÍA		Datos
92	VILLA ESCOBAR ANA MILENA	42154289	2018-01-06	PSICOLOGÍA		Datos

Al oprimir el botón de datos se nos despliega la siguiente ventana.

Inicio

Manual de usuario

Acceso

Ajustes

Graduados

Datos

Importar

Reportes

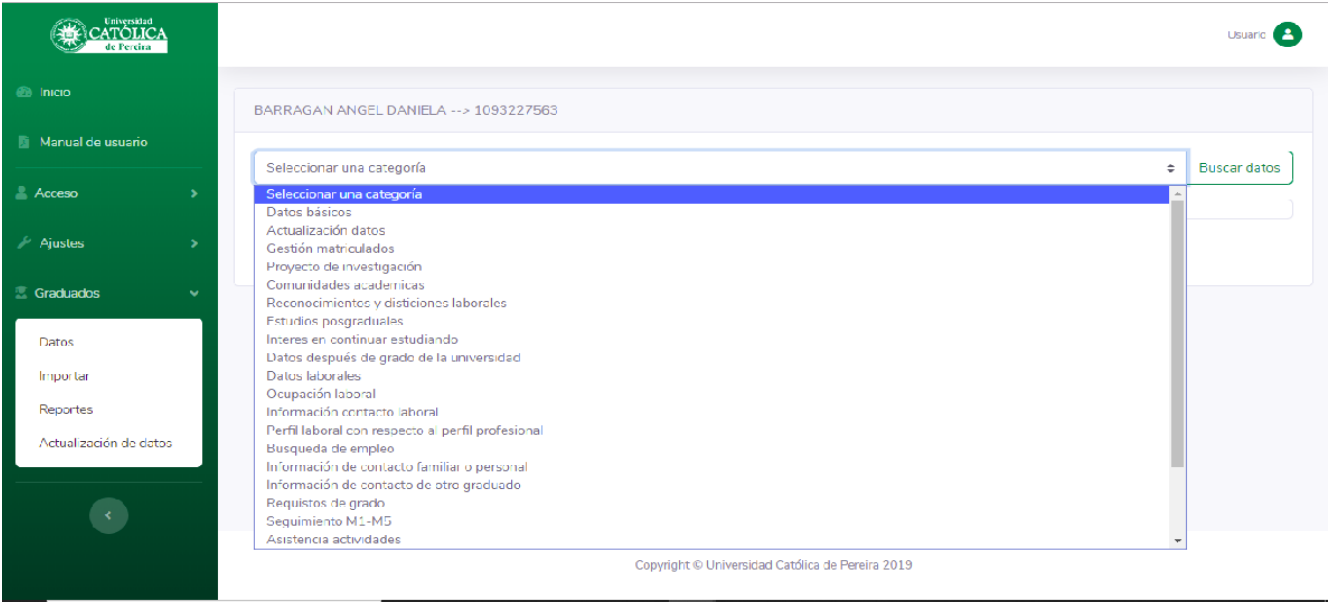
Actualización de datos

Datos egresados

Filtrar...Nombre y apellidos10 Filas

#	Nombre y apellidos	Código	Fecha graduación	Programa	Promoción No.	Acción
101						Datos
100	BARRAGAN ANGEL DANIELA	1093227563	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
99	AUN MEJIA EMILIO FABIO	4513395	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
98	ARCE VALENCIA ERIKA MARIA	1090338213	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
97	ARBOLEDA OCAMPO SANTIAGO	1088341360	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
96	ANGULO CAICEDO GERALDINE	1088344666	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
95	ALZATE RAMIREZ GINA VERONICA	1006330998	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
94	AGUDELO GIRALDO MARIA CAMILA	1088324411	8/17/2018	PSICOLOGÍA		Datos
93	ZAMBRANO LOPEZ JULIET CATERINE	1088318556	2018-01-06	PSICOLOGÍA		Datos
92	VILLA ESCOBAR ANA MILENA	42154289	2018-01-06	PSICOLOGÍA		Datos

Donde seleccionamos la información que deseamos ver del egresado.



Al escoger una categoría en este caso Datos laborales nos saldrá de la siguiente manera.

