

Instructivo de uso:

Al iniciar el programa se abrirá una pestaña en la que mostrará el mensaje “Bienvenidos a Ofertas Laborales”, con dos botones que dirán “cerrar el programa” e “Ingresar”.

Al seleccionar la opción ingresar, el programa preguntará al usuario si es nuevo, a lo que el usuario responderá con si o no.

1. Usuarios nuevos:

En caso de ser un usuario nuevo, se le pedirá al usuario que ingrese sus datos personales. En este punto, hay dos pestañas, profesor y alumno, a la cual se debe ingresar para cada caso y donde se le pedirán los datos personales al usuario.

Además, están las opciones de ingresar tus datos, volver a la opción anterior, o ingresar a tu cuenta si ya estás registrado.

- Alumnos

Se pide al usuario que ingrese Nombre, Apellido, Edad, Descripción personal, Carrera y año.

- Profesor

Se pide al usuario que ingrese Nombre, Apellido, Edad, Descripción personal y Especialidad.

Al ingresar los datos y presionar el botón ingresar, se abrirá una pestaña mostrando si los datos se han ingresado correctamente, en la que debe seleccionar el botón “ok” para continuar.

Si se está registrado, el programa preguntará el RUT al usuario con lo que se ingresara a su cuenta.

2. Usuarios antiguos:

En caso de ser un usuario ya registrado, se le pedirá que ingrese el RUT, para buscar su información. Para continuar con el inicio de sesión debe seleccionar el botón “iniciar sesión”. Al presionar ese botón, se abrirá una pestaña mostrando si el inicio de sesión ha sido exitoso, en la que debe seleccionar el botón “ok” para continuar.

En caso de ser un usuario nuevo, debe seleccionar el botón “volver”, que volverá a la pestaña de inicio.

Una vez que ya iniciada la sesión, la ventana mostrará varias ventanas con las distintas opciones que tiene el usuario para seleccionar:

1. Ingresar oferta
2. Postular a una oferta
3. Aceptar postulantes de una oferta
4. Dar de baja una oferta
5. Rankear a un usuario
6. Ingresar un comentario sobre el usuario
7. Cerrar sesión

A lo que el usuario debe seleccionar la pestaña de la opción que desea

1. Ingresar una oferta laboral:

Para ingresar una oferta laboral, el usuario debe ingresar Título, Remuneración, Vacantes y Descripción. Deberá agregar además, el Lugar, la Fecha de inicio, y la Fecha de término.

Las ofertas laborales pueden ser de dos tipos, y en caso de ser una investigación el usuario deberá seleccionar la casilla que dice investigación y luego ingresar el área y la especialidad o de Investigación.

En caso de ser investigación, se pedirán área y especialidad de la investigación.

Una vez ingresados los datos, se debe seleccionar el botón de “ingresar oferta” o “ingresar investigación” dependiendo de los datos entregados. Si no se han ingresado los datos necesarios, se abrirá una ventana mostrando el mensaje “no ha ingresado todos los datos”, y para continuar debe presionar el botón “ok” y escribir los datos faltantes.

2. Postular a una oferta Laboral.

En esta pestaña, hay dos opciones:

- Ver Ofertas Laborales: se abren pestañas con las ofertas vigentes, a las cual hay que apretar “OK” para continuar. Solo se presentan ofertas vigentes, y que tienen cupos disponibles.
- Ingresar el código de la oferta que se quiere postular: al ingresar el código se abrirá una pestaña informando si la postulación fue realizada exitosamente o no. En caso de no ser exitosa, se debe volver a ingresar el código.

3. Aceptar postulantes de una oferta.

Al elegir esta pestaña, se verán dos botones, “ver ofertas” y “ver postulantes”.

Al seleccionar el botón ver ofertas, se abrirán ventanas, mostrando cada una, una oferta ingresada por el usuario, la que le mostrará los datos de la oferta y el código de esta. Debe seleccionar “ok” para continuar viendo las ventanas de ofertas. Luego de que se vieran todas las ofertas ingresadas por el usuario, deberá escribir el código de la oferta en la que quiere aceptar postulantes, y seleccionar el botón “ver postulantes”. Esto le mostrará en distintas ventanas con los postulantes y sus datos. Luego, debe ingresar el rut del usuario que desea aceptar y presionar el botón “aceptar postulante”, si selecciona el botón “volver”, lo llevará a la pestaña de ingresar una oferta. Sin embargo, en caso de no haber postulantes abrirá una ventana diciendo no hay postulantes en esa oferta, debe presionar el botón “ok” y continuar.

4. Dar de baja una oferta.

Para dar de baja una oferta se debe ingresar el código de la oferta que desea eliminar (debe haber sido ingresada por el usuario). Esta tambien la opcion de ver todas las ofertas vigentes, a lo que se muestran pestañas con las ofertas. Si la oferta que se da de baja es válida, saldrá un mensaje notificando que la oferta fue dada de baja exitosamente. en caso de intentar dar de baja una oferta que no fue ingresada por el usuario, se abrirá una pestaña notificando que no se dio de baja, ya que no correspondía a una oferta correspondiente al usuario.

5. Rankear a un usuario.

Para rankear al usuario, se debe ingresar el código de la oferta en la cual fue contratado el usuario y luego dar una puntuación de 1 al 5. Solo se podrá rankear al usuario cuando el evento ya haya finalizado y se haya contratado a otro usuario. Si la oferta fue dada de baja sin tener a nadie contratado o sigue estando vigente, se abrirá una pestaña notificando esto. También en esta pestaña está el botón de “Ver ofertas rankeables”, que me muestra las ofertas no vigentes al nombre del usuario.

5. Dar de baja una oferta.

Para dar de baja una oferta se debe ingresar el código de la oferta que desea eliminar (debe haber sido ingresada por el usuario). Esta también la opción de ver todas las ofertas vigentes, a lo que se muestran pestañas con las ofertas. Si la oferta que se da de baja es válida, saldrá un mensaje notificando que la oferta fue dada de baja exitosamente. En caso de intentar dar de baja una oferta que no fue ingresada por el usuario, se abrirá una pestaña notificando que no se dio de baja, ya que no correspondía a una oferta correspondiente al usuario.

7. Ingresar comentario Usuario.

En esta pestaña hay dos opciones. Una te permite ver las ofertas que se pueden comentar, que se abrirán en pestañas aparte, en las que hay que presionar el botón “OK” para continuar.

Luego está la opción de Ingresar el comentario, donde el usuario debe ingresar el código de la oferta que quiere comentar, y el comentario que quiere hacer. Una vez hecho esto se presiona el botón “Ingresar Comentario”, a lo que se abre una pestaña avisando si se agregó exitosamente el comentario o no.

6. Cerrar sesión:

Si se presiona el botón de cerrar sesión se imprime el programa vuelve al menú inicial, donde se pregunta el RUT del usuario para ingresar a su cuenta. Si se presiona el botón de cerrar programa, el programa se cerrará automáticamente luego de mostrar una pestaña con el mensaje “Hasta Luego!”.