



**Tecnológico
de Monterrey**

Desarrollo e implantación de sistemas de software (Gpo 103)

PathExplorer: Manual de usuario

Docente:

Ovidio Cesar Garza Gil

Equipo “The Bytles”:

Ana Karina Aramoni Ruíz - A07192068

Yuting Lin - A00835917

René Miguel Macías Olivar - A00836714

Eugenio Andrés Mejía Fanjón - A01412143

Pedro Enrique Gómez Palafox - A01027841

Rodrigo Garza de la Rosa - A01383556

Fecha: 6/6/2025

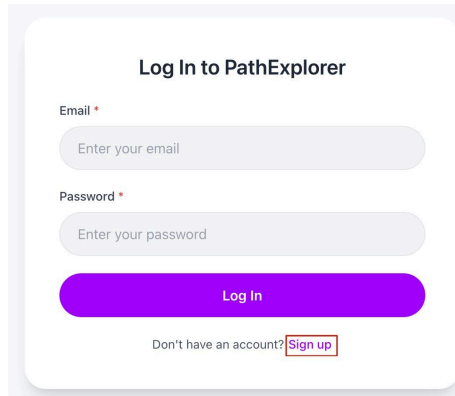
Funcionalidades principales

Registro de usuario.....	3
Login de usuario.....	4
Biografía.....	5
Foto de Perfil.....	5
Subir y visualizar CV.....	5
Crear, Editar y Completar Meta.....	6
Agregar, Eliminar Habilidad.....	7
Agregar, Edita, Ver Certificación.....	7
Agregar, Editar Curso.....	8
Visualizar el proyecto que está asignado.....	9
Visualizar el historial de proyectos participados.....	9
Crear un proyecto.....	9
Realizar una asignación de empleado a un proyecto.....	10
Visualizar información de empleados y de proyectos.....	11
Visualizar las recomendaciones de cursos y certificados.....	11
Visualizar el Dashboard.....	12

Manual de usuario

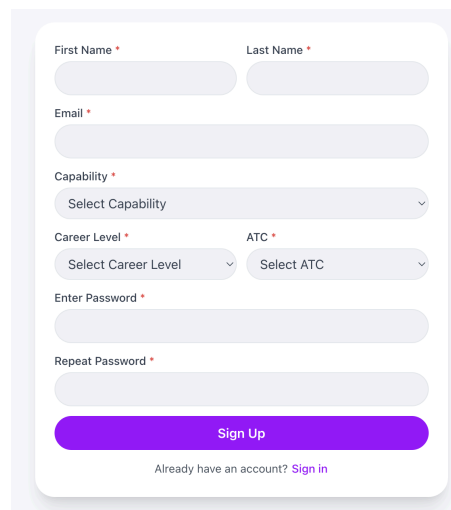
Registro de usuario

1. Hacer click en el botón de “Sign up”



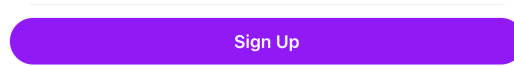
The image shows a login form titled "Log In to PathExplorer". It contains two input fields: "Email" with the placeholder "Enter your email" and "Password" with the placeholder "Enter your password". Below these fields is a purple "Log In" button. At the bottom, there is a link that says "Don't have an account? Sign up", where "Sign up" is highlighted with a red box.

2. Llenar todos los campos del formulario con los datos personales correspondientes
 - En el campo “First Name” introduce su nombre
 - En el campo “Last Name” introduce su apellido
 - En el campo “Email” introduce su correo electrónico
 - En el campo “Capability” selecciona su área de trabajo
 - En el campo “Career Level” selecciona su nivel
 - En el campo “ATC” seleccione su centro de trabajo
 - En el campo “Start working in Accenture at ” introduce o selecciona la fecha que empezó a trabajar en la empresa de Accenture
 - En el campo “Password” introduce una contraseña
 - En el campo “Repeat Password” ingresa la misma contraseña que ingresó en el campo de “Password”

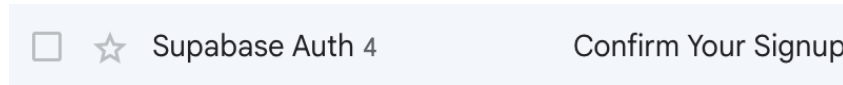


The image shows a registration form. It starts with "First Name" and "Last Name" input fields. Below them is an "Email" input field. Then is a "Capability" dropdown menu with the text "Select Capability". This is followed by "Career Level" and "ATC" dropdown menus, both with the text "Select Career Level" and "Select ATC" respectively. Below these are "Enter Password" and "Repeat Password" input fields. At the bottom is a purple "Sign Up" button. At the very bottom, there is a link that says "Already have an account? Sign in".

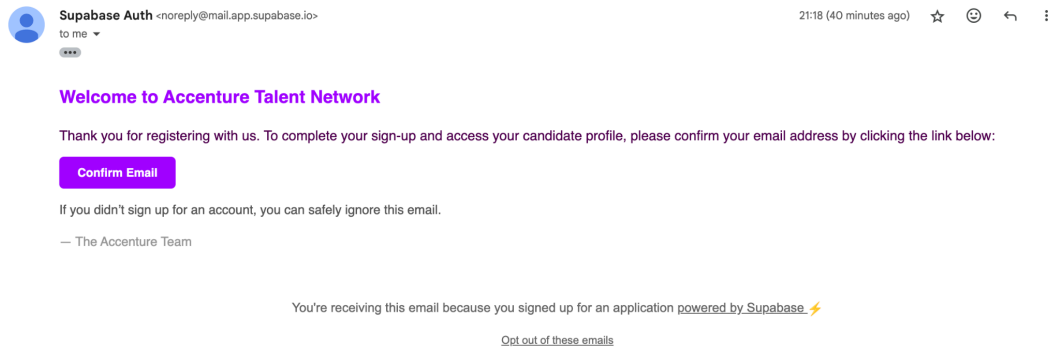
3. Hacer click en el botón de “Sign Up”



4. En su correo electrónico que se registró anteriormente aparecerá un correo enviado por Supabase Auth con título “Confirm Your Signup”



5. Abrir el correo recibido

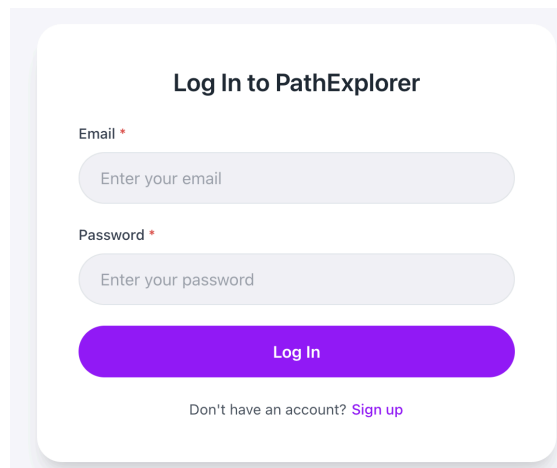


6. Hacer click en el botón “Confirm Email” y se redirige a la página de Login



Login de usuario

1. Inicia sesión con los datos registrados
 - a. En el campo de “Email” ingresa su correo electrónico registrado
 - b. En el campo de “Password” ingrese su contraseña



2. Hacer click en el botón de “Log In” y se redirecciona a la página de Perfil de usuario


Log In

Biografia

1. Hacer click en el botón “About Me” en la página de Profile

 About Me

2. Ingresar un pequeño párrafo sobre su bibliografía en el cuadro de “Tell us about your strength, experience and skills: ”

Edit Bio 

Tell us about your strength, experiences and skills :

Save

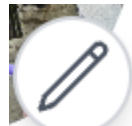
3. Hacer click en el botón de “Save”

Save

4. En caso que requiere modificar su bibliografía repite los pasos anteriores (1 - 3)

Foto de Perfil

1. Hacer click en en botón de editar que se encuentra a lado del cuadro del foto de perfil en la página de Profile



2. Selecciona la foto que desea usar con su foto de perfil en formato PNG
3. En caso que requiere modificar su foto de perfil repite los pasos anteriores (1 - 2)

Subir y visualizar CV

1. Hacer click en el botón de “Upload CV” en la página de Profile


 Upload CV

2. Selecciona su archivo de CV en formato PDF
3. En caso que requiere modificar su CV repite los pasos anteriores (1 - 2)
4. Para visualizar su CV haz click en el botón de “View CV” que se encuentra a lado de su foto de perfil, y abre una nueva pestaña con su documento de CV

 View CV

Crear, Editar y Completar Meta

1. Hacer click en “Add new goal” en la página de Profile
2. En el cuadro de “Professional Goal” completa todos los campos con las informaciones correspondientes
 - a. Agregar el título de su meta en el campo de “Title”
 - b. Agregar la fecha que desea alcanzar esta meta en el campo de “Target Date”
 - c. Agregar una pequeña descripción de su meta en el campo de “Description”

Professional Goal 

Title

Target Date

dd/mm/yyyy

Description

Save Goal

3. Hacer click en el botón de “Save Goal”

Save Goal

4. Para editar la meta haz click en el botón de “Edit” de la tarjeta de meta que desea modificar y repite los pasos anteriores (2 - 3)

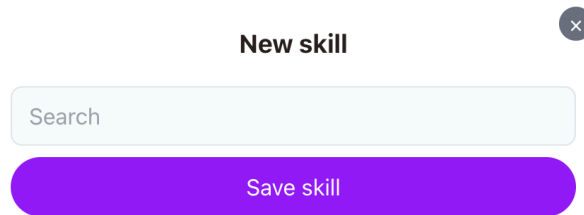
 Edit

5. En caso que desees marcar una meta como completada, haz click en el botón de “Complete” en la tarjeta de meta que deseas completar. La meta se elimina en tu perfil una vez marcado como completado.

Complete

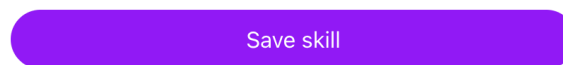
Agregar, Eliminar Habilidad

1. Hacer click en “Add new skill” en la página de Profile
2. En el cuadro de “Search” busca la habilidad técnica o blanda que desea agregar, una vez encontrado haz click en la habilidad que desea agregar.



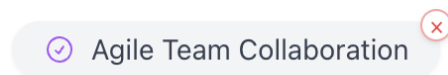
A screenshot of the 'New skill' form. It has a title 'New skill' with a close button (X) in a grey circle. Below the title is a light blue search bar with the placeholder text 'Search'. Underneath the search bar is a large purple button with the text 'Save skill'.

3. Haz click en el botón de “Save skill”



A large purple button with the text 'Save skill'.

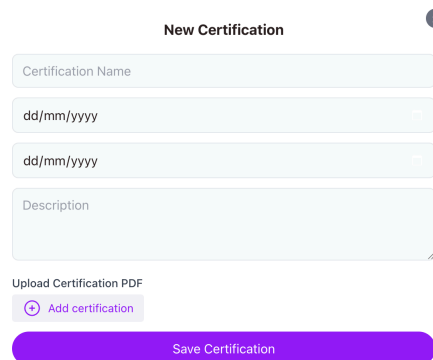
4. Para eliminar una habilidad posiciona el cursor en la habilidad que desea eliminar y haz click en el botón de “x”



A screenshot of a skill card. The card has a light blue background and contains the text 'Agile Team Collaboration' preceded by a checkmark icon. To the right of the card is a red circle with a white 'X' inside, which is the delete button.

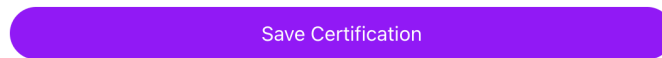
Agregar, Edita, Ver Certificación

1. Hacer click en “Add new certification” en la página de Profile
2. En el cuadro de “New Certification” completa todos los campos con las informaciones correspondientes
 - a. Agregar el nombre de su certificado en el campo de “Certification Name”
 - b. Agregar la fecha de expedición del certificado en el primer campo de fecha “Expedition Date”
 - c. Agregar la fecha de expiración del certificado en el segundo campo de fecha “Expiration Date”
 - d. Agregar una pequeña descripción de su certificado en el campo de “Description”
 - e. Para subir la constancia de su certificación haga click en el botón de “Add certification”, seleccione su certificado en formato PDF.

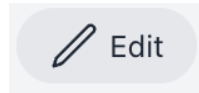


A screenshot of the 'New Certification' form. It has a title 'New Certification' with a close button (X) in a grey circle. Below the title are four input fields: 'Certification Name', 'dd/mm/yyyy' (for Expedition Date), 'dd/mm/yyyy' (for Expiration Date), and 'Description'. Below these fields is a section titled 'Upload Certification PDF' with a purple button labeled 'Add certification'. At the bottom of the form is a large purple button labeled 'Save Certification'.

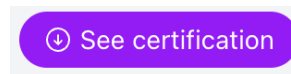
3. Haz click en el botón de “Save Certification” para guardar su certificado



4. Para editar el certificado haz click en el botón de “Edit” de la tarjeta de certificado que desea modificar y repite los pasos anteriores (2 - 3)



5. Si desea visualizar su certificado haz click en el botón de “See certification” de la tarjeta de certificado que desea ver



Agregar, Editar Curso

1. Hacer click en “Add new course” en la página de Profile
2. En el cuadro de “New Course” completa todos los campos con las informaciones correspondientes
 - a. Agregar el nombre del curso en el campo de “Course Name”
 - b. Agregar la fecha que empezó el curso en el primer campo de fecha “Start Date”
 - c. Agregar la fecha que finalizó en curso en el segundo campo de fecha “End Date”
 - d. Agregar una pequeña descripción de su curso en el campo de “Description”

New Course

Course Title

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

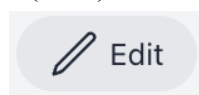
Course Description

Save Course

3. Haz click en el botón de “Save Course”

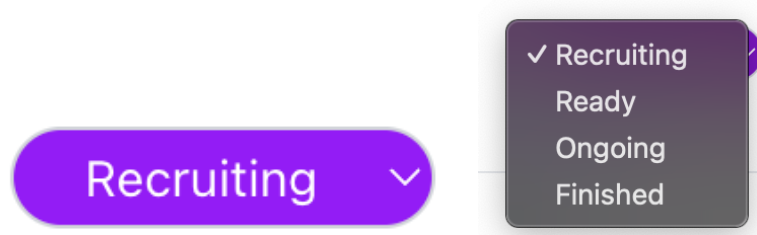


4. Para editar el curso haz click en el botón de “Edit” de la tarjeta de curso que desea modificar y repite los pasos anteriores (2 - 3)



Visualizar el proyecto que está asignado

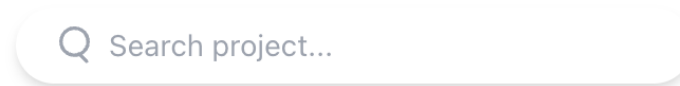
1. Posicionar en la página de “Project”
2. En la sección de “Working In” puede visualizar el proyecto que se encuentra asignado
3. Si desea filtrar el proyecto haz click en el botón de “” que se encuentra en la parte derecha superior de la tarjeta



4. Para los líderes del equipo, puede hacer el feedback a un empleado siguiendo los pasos
 - a. Posicionar en la sección de “Employees Associated to N/A”
 - b. haz click en el botón de “Add feedback” en la columna de feedback del empleado correspondiente
 - c. En el cuadro de “Add feedback” agrega el comentario que desea
 - d. Haz click en el botón de “Save”

Visualizar el historial de proyectos participados

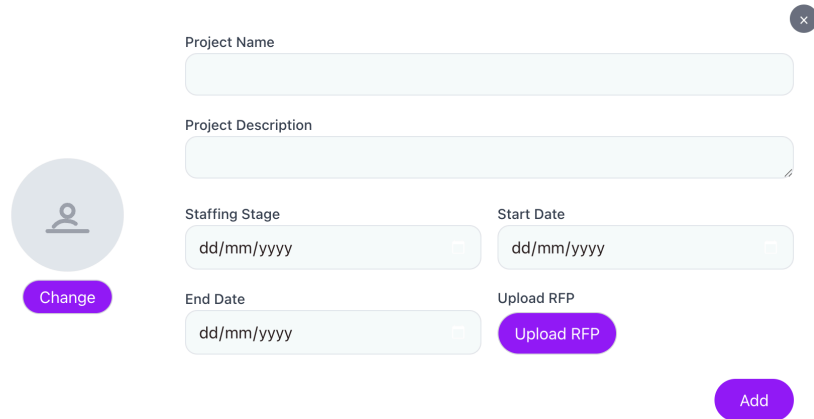
1. Posicionar en la página de “Project”
2. En la sección de “My Project History” puede visualizar el proyecto que han participado
3. Si desea visualizar el feedback recibido de un proyecto haz click en el botón de “View feedback” en la columna de feedback del proyecto correspondiente
4. Si desea encontrar un proyecto en específico usa la barra de búsqueda de “Search project...” que se encuentra en la parte superior de la sección ingresando el nombre del proyecto que desea visualizar



Crear un proyecto

1. Hacer click en “Add new project” en la parte derecha superior página de Assignment
2. En el cuadro de “New Project” completa todos los campos con las informaciones correspondientes
 - a. Agregar el nombre del proyecto en el campo de “Project Name”
 - b. Agregar una pequeña descripción de su proyecto en el campo de “Project Description”
 - c. Agregar la fecha de staffing del proyecto en el campo de “Staffing Stage”
 - d. Agregar la fecha de inicio del proyecto en el campo de “Start Date”
 - e. Agregar la fecha de finalización del proyecto en el campo de “End Date”

- f. Agregar el logo de su proyecto haciendo click en el botón de “Change”, y selecciona una foto que corresponde a este proyecto en formato PNG.
- g. Agrega el RFP del proyecto haciendo click en el botón de “Upload RFP”, y selecciona el archivo que corresponde en formato PDF.



Project Name

Project Description

Staffing Stage

Start Date

End Date

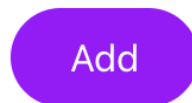
Upload RFP

Change

Upload RFP

Add

3. Haz click en en el botón de “Add” para agregar el nuevo proyecto

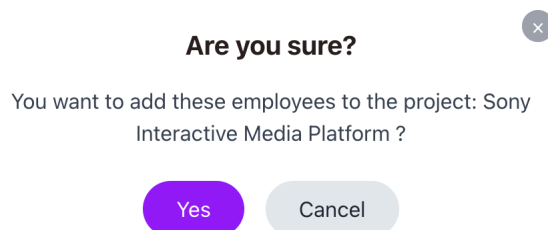


Realizar una asignación de empleado a un proyecto

1. Para hacer una asignación a un proyecto, primero se posiciona en la tarjeta del proyecto correspondiente. Si no lo encuentra puede hacer uso de la barra de búsqueda que se encuentra en la parte superior de la página ingresando el nombre del proyecto que desea encontrar.
2. Una vez que se encuentra en el proyecto, haz click en el rol que desea realizar una asignación, y aparecerán los 8 empleados más adecuados para este proyecto al final de la tarjeta.
3. Haz click en los empleados que desea asignar a este rol en este proyecto
4. Una vez seleccionado los empleados haz click en en botón de “Add to Project”



5. En el mensaje de confirmación de asignación haz click en el botón de “Yes”, en caso que no haz click en “Cancel”



Visualizar información de empleados y de proyectos

1. Posicionar en la página de Employees
2. Si desea visualizar la información de un empleado en específico
 - a. Si el empleado está asignado haz click en el botón de “Search employee” en la sección de “All Employees - Assigned” y busca el empleado ingresando su nombre
 - b. Si el empleado está em banca haz click en el botón de “Search employee” en la sección de “All Employees - Benched” y busca el empleado ingresando su nombre

 Search employee...

3. Si desea visualizar la información de un proyecto en específico
 - a. Haz click en el botón de “Search project” en la sección de “All Projects” y busca el proyecto ingresando el nombre

 Search project...

4. Si desea filtrar los empleados por su ATC, haz click en el botón de “All ATC” en la sección de “All Employees - Assigned” o “All Employees - Benched” según el caso, y selección el ATC que desea visualizar.

All ATCs ▾

5. Si desea filtrar los empleados por su nivel, haz click en el botón de “All Level” en la sección de “All Employees - Assigned” o “All Employees - Benched” según el caso, y selecciona el nivel que desea visualizar.

All Levels ▾

6. Si desea filtrar los proyectos por su estatus, haz click en el botón de “All Status” en la sección de “All Projects”, y selecciona el status que desea visualizar.

All Status ▾

Visualizar las recomendaciones de cursos y certificados

1. Opción A
 - a. Posicionar en la página de “Growth”
 - b. Visualiza la lista de cursos y certificados recomendados

- c. Si desea visualizar un curso o certificado en específico haz click en el botón de “View” de la tarjeta correspondiente

View

- d. Si el curso o certificado ya fue realizado haz click en el botón de “Completed” de la tarjeta correspondiente

Completed

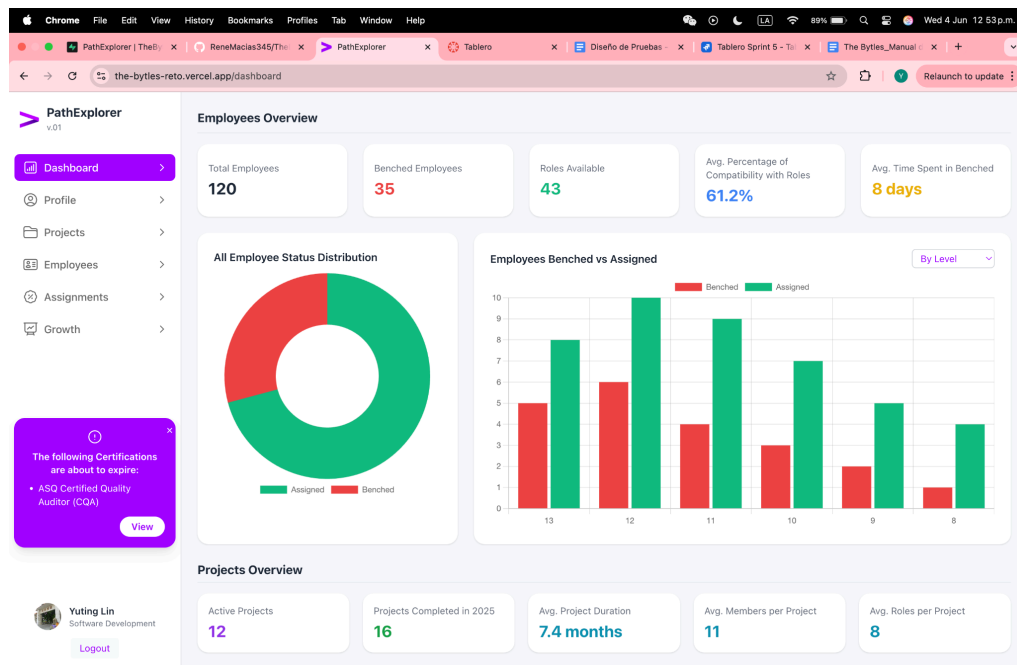
2. Opción B

- a. Si se encuentra en la página de Profile, haz click en el botón de “See recommendations” en la sección de Certification o Courses, y se redirige a la página de “Growth”.

See recommendations →

Visualizar el Dashboard

1. Posicionar en la página de “Dashboard”



2. Si desea visualizar el número en específico de un dato de la gráfica, posiciona el cursor en el dato que desea visualizar

3. Si desea visualizar el número de empleados en banca vs asignados por nivel, capability o ATC

- Posiciona en la gráfica de “Employees Benched vs Assigned”
- Haz click en el botón de filtro en la parte derecha superior de la tarjeta
- Y selecciona el filtro de acuerdo a su situación



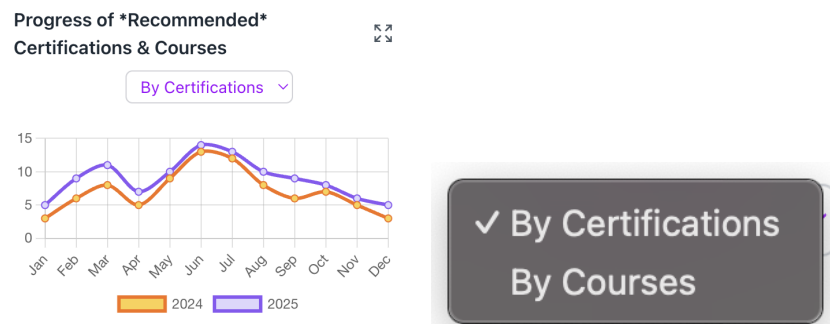
4. Si desea visualizar la comparación de completación de cursos o certificados en específico


- Posicionar en la gráfica de “Progress of Certifications & Courses Completion”
- Haz click en el botón de filtro de la tarjeta
- Y selecciona el filtro de acuerdo a su situación



5. Si desea visualizar el progreso de recomendación de cursos o certificados en específico

- Posicionar en la gráfica de “Progress of Certifications & Courses Completion”
- Haz click en el botón de filtro de la tarjeta
- Y selecciona el filtro de acuerdo a su situación



6. Si desea visualizar las gráficas de “Progress of Certifications & Courses Completion”, “Progress of Certifications & Courses Completion” o “Progress of Goals Compare to Last Year” más grandes, puedes usar el botón de  en la parte derecha superior de cada gráfica.

