

MANUAL DE USUARIOS



Elaborado por:

Basir Jeffrey, Xavier Alexandro
Morán Marcano, Diana Carolina

2022

MANUAL DE USUARIOS

DEL PORTAL WEB DE EGRESADOS

Para facilitar el uso del **Portal web de egresados**, se ha confeccionado un Manual del Usuario que indicará el modo más efectivo de usar el programa, ahorrando tiempo y colaborando efectivamente con su trabajo.

ELABORADO POR:

BASIR JEFFREY, XAVIER ALEXANDRO.

MORÁN MARCANO, DIANA CAROLINA.

INDICE

INDICE.....	2
INDICE DE TABLAS.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
Distribución del sistema.....	6
Componentes del sistema.....	7
Botones:	7
Breadcrumb:	8
Inputs:	8
Tablas:	9
Alertas:	9
Funciones básicas del sistema.....	10
Iniciar sesión	10
Recuperar clave de acceso al sistema.....	11
Cerrar sesión	12
Visualizar Notificaciones.....	13
Cambiar la Clave de acceso desde el panel administrativo	14
Funciones Disponibles para los egresados	¡Error! Marcador no definido.
Gestionar cuestionarios y encuestas	¡Error! Marcador no definido.
Visualizar encuestas y cuestionarios disponibles.....	¡Error! Marcador no definido.
Responder encuestas y cuestionarios.....	¡Error! Marcador no definido.
Gestionar ofertas laborales.....	¡Error! Marcador no definido.
Visualizar ofertas laborales	¡Error! Marcador no definido.
Aplicar ofertas laborales	¡Error! Marcador no definido.
Visualizar actos de grados.....	¡Error! Marcador no definido.
Visualizar actividades de extensión	¡Error! Marcador no definido.
Visualizar eventos	¡Error! Marcador no definido.
Visualizar presentaciones deportivas	¡Error! Marcador no definido.
Editar perfil	¡Error! Marcador no definido.
Funciones disponibles para los administradores	¡Error! Marcador no definido.
Gestionar usuarios	16
crear un usuario	16
Ver los detalles de un usuario.....	18
Editar un usuario.....	18
Eliminar usuario	¡Error! Marcador no definido.
Exportar usuarios	21
Importar usuario	22
Gestionar egresados.....	24
crear un Egresado	¡Error! Marcador no definido.
Ver los detalles de un Egresado	¡Error! Marcador no definido.
Editar un egresado	¡Error! Marcador no definido.

Eliminar egresados.....	¡Error! Marcador no definido.
Exportar egresados	¡Error! Marcador no definido.
Importar egresados.....	¡Error! Marcador no definido.
Gestionar actos de grados.....	31
crear un acto de grado.....	32
Ver los detalles de un acto de grado.....	32
Editar un acto de grado.....	33
Eliminar acto de grado	34
Gestionar Bolsa de trabajo.....	39
crear una oferta laboral	¡Error! Marcador no definido.
Ver los detalles de una oferta laboral	¡Error! Marcador no definido.
Editar una oferta laboral.....	¡Error! Marcador no definido.
Eliminar una oferta laboral	¡Error! Marcador no definido.
Gestionar actividades de extensión.....	¡Error! Marcador no definido.
crear una actividad de extensión	¡Error! Marcador no definido.
Ver los detalles de una actividad de extensión.....	¡Error! Marcador no definido.
Editar una actividad de extensión.....	¡Error! Marcador no definido.
Eliminar una actividad de extensión	¡Error! Marcador no definido.
Gestionar Eventos	38
crear un evento.....	38
Ver los detalles de un evento	38
Editar un evento	38
Eliminar un evento.....	38
Gestionar presentaciones deportivas	38
crear un evento.....	38
Ver los detalles de un evento	39
Editar un evento	39
Eliminar un evento.....	39
Gestionar banco de preguntas	42
crear un banco de preguntas	42
Ver los detalles de un banco de preguntas.....	43
Editar un banco de preguntas.....	43
Eliminar un banco de preguntas	43
Gestionar encuestas	43
crear una Encuesta.....	43
Ver los detalles de una Encuesta	43
Editar una Encuesta	43
Eliminar una Encuesta.....	43
Editar Perfil	¡Error! Marcador no definido.

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Botones del sistema.	8
Tabla 2. Tabla de inputs del sistema.....	8

INTRODUCCIÓN

Este manual está dirigido para el usuario interesado en conocer completamente su herramienta de trabajo, extraer el máximo rendimiento del portal web, ahorrar tiempo, evitar problemas y controlar de modo eficaz las actividades realizadas en el departamento.




El Portal web de egresados es un sistema destinado facilitar la gestión de actividades realizadas por el **Departamento de Planificación de la Universidad Nacional Experimental de Guayana sede Puerto Ordaz.**

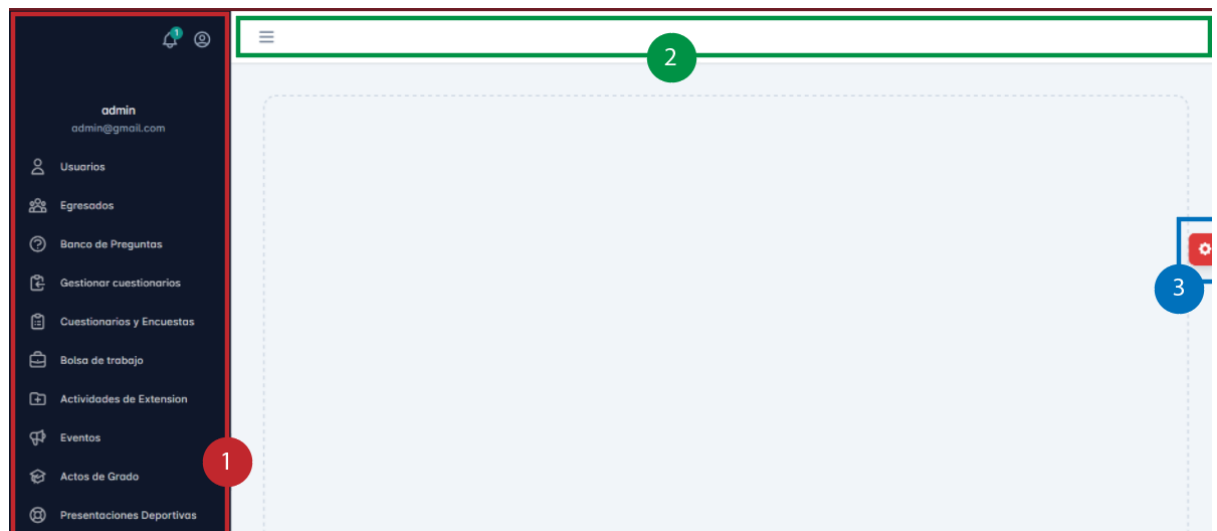
Este software será para usted una herramienta de gran ayuda, tanto por su facilidad de comprensión y practicidad como por el ahorro de tiempo que generará en sus diferentes procesos.

Antes de comenzar a hacer uso concreto del software, le recomendamos leer atentamente las instrucciones de este manual.

DISTRIBUCIÓN DEL SISTEMA.

El sistema está conformado por:

1. Un menú lateral al lado izquierdo que da acceso a cada uno de los módulos del sistema, incluyendo a la opción del usuario  que incluye el perfil y el cerrar sesión, y un botón que advierte notificaciones  en el sistema.
2. Un header que provee del lado izquierdo un botón que permite minimizar el menú lateral  .
3. Un botón lateral rojo utilizado para la configuración del sistema.



COMPONENTES DEL SISTEMA.

Cada módulo del sistema está desarrollado de forma tal que sus funciones sean de uso común, esto implica que mucho de los botones, inputs, tablas, entre otros, son similares en cada módulo, es por ello que antes de llegar a detallar cómo funciona el sistema se describen primero el funcionamiento de algunos de los componentes más comunes del sistema.

BOTONES:

Boton	Función
	Muestra las notificaciones del sistema.
	Opción para acceder al perfil del usuario logueado y cerrar sesión.
	Minimiza la barra del menú lateral.
	Maximiza la configuración del sistema.
	Traslada a la vista que muestra el detalle de la fila correspondiente al botón.
	Carga la vista que permite editar los datos de la fila correspondiente al botón.
	Elimina la fila correspondiente al botón.
	Apertura un modal con las opciones del importado de los datos requeridos.
	Apertura un modal con las opciones del exportado de los datos requeridos.
	Actualizar el archivo que se acaba de editar.

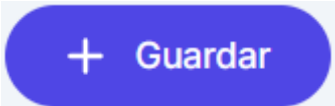
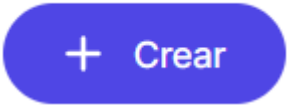
	Guardar el nuevo registro.
	Dependiendo el módulo en el que se encuentre el nombre puede variar, pero la función es la misma, dirigir a la vista que permite agregar un nuevo registro.

TABLA 1. BOTONES DEL SISTEMA.

BREADCRUMB:

Permite navegar entre las vistas relacionadas al módulo. Estas se ubican en la parte superior de algunas vistas y se muestran de la siguiente manera:

[Egresados](#) > [Registrar](#)

INPUTS:

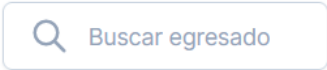


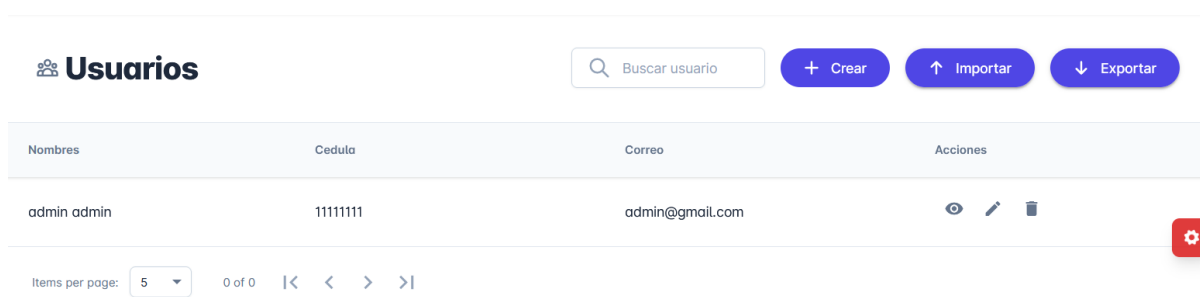
Inputs	Función
	Permite filtrar los datos de la tabla dado el valor ingresado en el input. El filtro se aplica a cada una de las columnas de la tabla.
Items per page: 	Permite seleccionar cuantos registros (filas) se mostrarán en la tabla, por defecto se muestran 5. Está configurado para mostrar 5, 10, 20 y todos los registros almacenados en la base de datos.
0 of 0 	Permite paginar los datos de las tablas.




TABLA 2. TABLA DE INPUTS DEL SISTEMA.

TABLAS:

Las tablas son algo común en cada módulo, muestran en resumen los registros almacenados en la base de datos.

En el sistema se podrán apreciar un tipo de tablas con encabezados, métodos de filtrado en su parte superior, y botones de paginación.



Nombres	Cedula	Correo	Acciones
admin admin	11111111	admin@gmail.com	  

ALERTAS:

Las alertas muestran si se ha modificado, eliminado o agregado correctamente un registro, o si se presenta algún problema en el proceso, estas alertas pueden ser de éxito o error y se pueden visualizar de la siguiente manera:

Contraseña cambiada con éxito

Seleccione un formato

FUNCIONES BÁSICAS DEL SISTEMA.

A continuación, se describen cada una de las acciones que pueden ejecutar en el sistema dependiendo del rol que posea.

NOTA: Para realizar cualquiera de las acciones descritas a continuación, el administrador del sistema debe estar previamente logueado.

INICIAR SESIÓN

Ingresar a la URL donde se encuentra alojado el sistema.

Posteriormente el programa le dará la bienvenida y le pedirá iniciar sesión, introduciendo su correo y contraseña. Para ello es necesario estar registrado previamente, de no ser así consulte con el administrador del sistema.

Inicia Sesion

Correo electronico

admin@gmail.com

Contraseña

●●●●●●



[¿Olvido su contraseña?](#)

Ingresar



Si Inicio sesión correctamente podrá visualizar el panel de administración del sistema.

RECUPERAR CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA.

Ingresar a la URL donde se encuentra alojado el sistema.

Posteriormente el programa le dará la bienvenida, no obstante, si esta registrado en el sistema, pero no recuerda su clave puede hacer click en el texto de **¿Olvido su contraseña?**

Inicia Sesion

Correo electronico

admin@gmail.com

Contrasena

●●●●●●



[¿Olvido su contraseña?](#)

Esta acción lo llevará a una vista donde deberá introducir su correo electrónico institucional registrado en el sistema.

¿Olvido su contraseña?

Inserte su correo para recuperarlo

Correo electronico

Enviar enlace de restablecer contraseña

[Regresar a Pantalla de inicio de sesión](#)

PWE De la UNEG

Portal web para egresados de la Universidad Nacional Experimental de Guayana

Le llegara un correo para resetear su clave, seleccione el botón **Confirmar correo**.

Oprima el boton para confirmar que esta solicitando cambio de clave.

La solicitud de cambio de clave sera efectiva desde la llegada de este correo hasta la fecha y hora: 23-10-22 17:02 UTC

Confirmar correo

Seguidamente ingrese su nueva clave y seleccione **Restablecer contraseña**.



Restablecer la contraseña

Crear una nueva contraseña para su cuenta

Contraseña

Contraseña (Confirmar)

Restablecer la contraseña


[Volver a Pantalla de inicio de sesión](#)

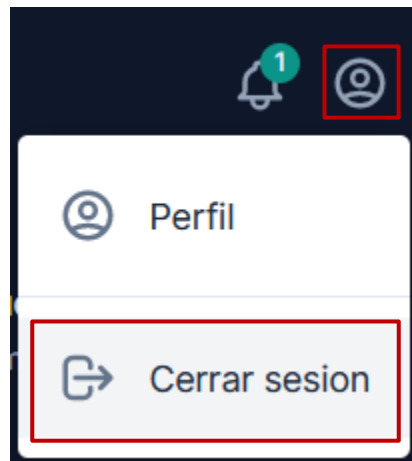
PWE De la UNEG

Portal web para egresados de la Universidad Nacional Experimental de Guayana


Finalmente seleccione **Volver a Pantalla de inicio de sesión**, e inicie sesión con su nueva contraseña.

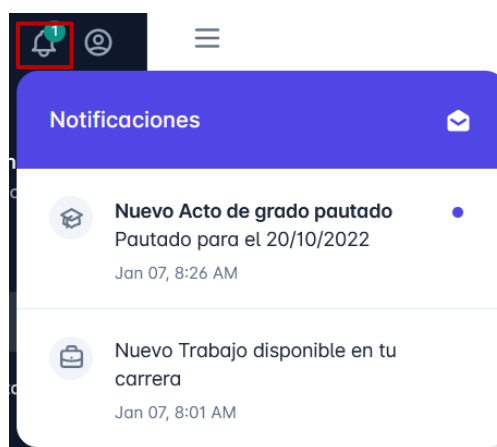
CERRAR SESIÓN

Si ya inicio sesión el sistema, y se encuentra en el panel administrativo, debe seleccionar el icono de usuario ubicado en el menú lateral,  Esta acción desplegara un submenú con las opciones de perfil y cerrar sesión, debe seleccionar la opción de Cerrar sesión y esperar que el panel administrativo se cierre.




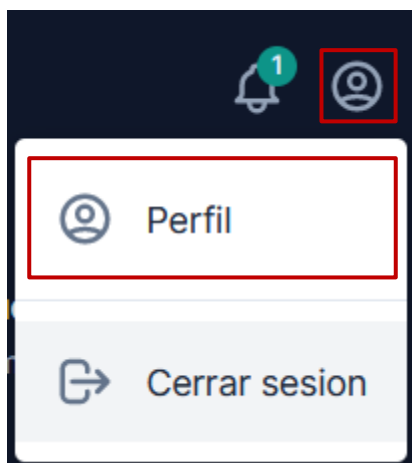
VISUALIZAR NOTIFICACIONES

Si ya inicio sesión en el sistema, y se encuentra en el panel administrativo, debe seleccionar el icono de campana ubicado en el menú lateral , Este icono le permitirá visualizar las notificaciones pendientes del sistema.



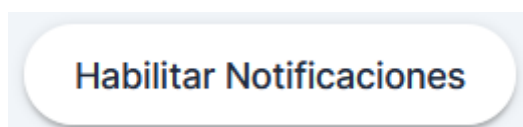
EDITAR PERFIL DEL USUARIO LOGUEADO

Para realizar cualquiera de las acciones descritas a continuación debe ingresar primero al perfil del usuario logueado, para ello debes seleccionar el icono de usuario ubicado en el menú lateral,  Esta acción desplegará un submenú con las opciones de perfil y cerrar sesión, debe seleccionar la opción de Perfil.



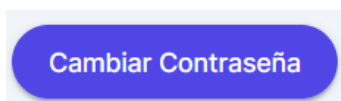
HABILITAR NOTIFICACIONES

Desde el perfil, el usuario egresado podrá habilitar o deshabilitar las notificaciones del correo, para ello, debe hacer clic en el botón:



CAMBIAR CONTRASEÑA

Desde el perfil, selecciona el botón de Cambiar contraseña ubicado en la parte inferior de la ventana.



Esta acción desplegará una ventana emergente donde aparecerán los campos de contraseña y confirmar contraseña, ingresa la nueva contraseña deseada, posteriormente selecciona el botón de cambiar contraseña para que se guarden los cambios.

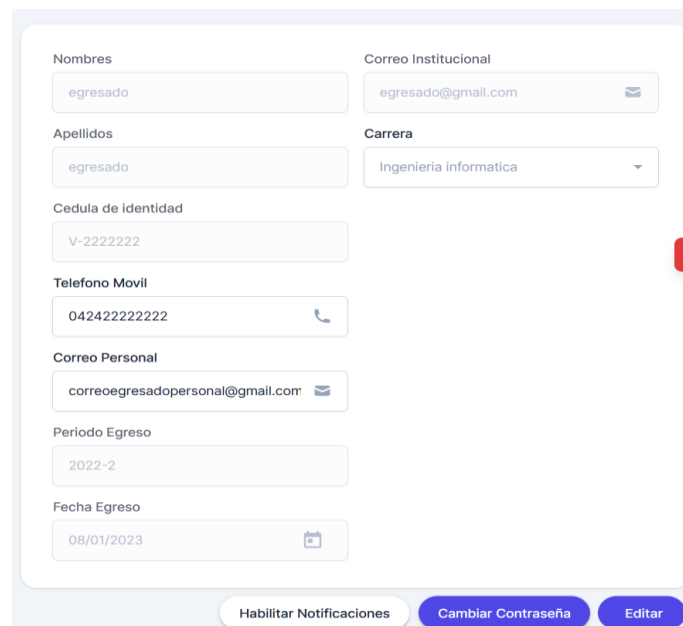


The image shows a modal window titled "Cambiar Contraseña". It contains two input fields: "Contraseña" (password) and "Confirmar Contraseña" (confirm password). Both fields have a small eye icon to the right, indicating a toggle for visibility. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Cambiar Contraseña" (Change Password).

EDITAR INFORMACION POCO SENSIBLE

Dependiendo del usuario que este accediendo al perfil, este podrá cambiar algunos datos de su información personal.

En el caso del usuario egresado podrá editar su teléfono y su correo personal

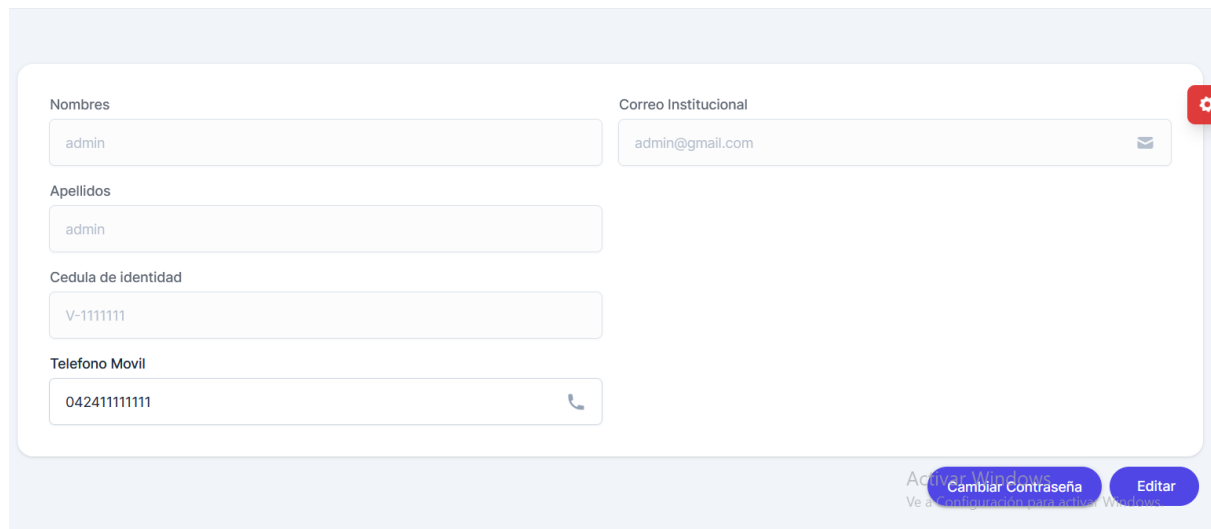


The image shows a form for editing personal information. It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are labeled: "Nombres" (Names), "Apellidos" (Last Names), "Cedula de Identidad" (Identification Card), "Telefono Movil" (Mobile Phone), "Correo Personal" (Personal Email), "Correo Institucional" (Institutional Email), "Carrera" (Career), "Periodo Egreso" (Graduation Period), and "Fecha Egreso" (Graduation Date). The "Carrera" field is a dropdown menu. At the bottom of the form, there are three buttons: "Habilitar Notificaciones" (Enable Notifications), "Cambiar Contraseña" (Change Password), and "Editar" (Edit).

En el caso del usuario administrador solo podrá editar su número telefónico.

> [Mi Perfil](#)

Mi Perfil



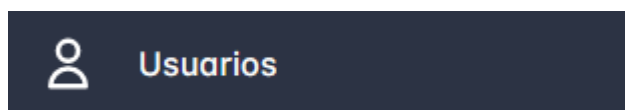
Una vez editado estos datos debe seleccionar el botón de editar ubicado en la parte inferior del formulario.



GESTIONAR USUARIOS

Los usuarios esta conformado por todas aquellas personas que poseerán el rol de administradores del sistema.

Para realizar cualquiera de las acciones descritas a continuación debe ingresar primero al módulo de usuarios, haciendo click en la opción **Usuarios** ubicado en el menú lateral izquierdo.



CREAR UN USUARIO

Para registrar un usuario, una vez ubicado en el modulo de usuarios, debe hacer clic en el botón de **Crear**.



Esta acción cargara una vista tipo formulario con los campos requeridos para registrar un usuario, para ello, es necesario que el usuario a registrar posea correo electrónico institucional, además de tener a la mano los nombres, apellidos, cedula de identidad y teléfono.

[Usuarios](#) > [Registrar usuario](#)

Registrar usuario

Nombres	Correo Institucional
<input type="text"/>	<input type="text" value="admin@gmail.com"/>
Apellidos	Contraseña
<input type="text"/>	<input type="password" value="•••••"/>
Cedula de identidad	Confirmar Contraseña
<input type="text"/>	<input type="password"/>
Telefono Movil	
<input type="text"/>	




Una vez complete los datos debe seleccionar el botón de guardar, ubicado en la parte inferior del formulario de registro.



Si todo se ha guardado de forma correcta, la pagina se redireccionará a la vista anterior, donde se ubicaba el listado de los usuarios, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

VER LOS DETALLES DE UN USUARIO

Para visualizar los datos de un usuario registrado, una vez ubicado en el módulo de usuarios, debe buscar la fila donde se encuentra el usuario que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de ojo.

Nombres	Cedula	Correo	Acciones
admin admin	V-11111112	admin@gmail.com	  

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá visualizar a detalle los datos del usuario registrado.

[Usuarios](#) > [Ver detalles del usuario: admin admin](#)

Ver detalles usuario: admin admin

Nombres

admin

Apellidos

admin

Cedula de identidad


11111111

Correo Institucional

admin@gmail.com




Telefono Movil

11111111



EDITAR UN USUARIO

Para editar los datos de un usuario registrado, una vez ubicado en el módulo de usuarios, debe buscar la fila donde se encuentra el usuario que desea modificar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de lápiz.

Nombres	Cedula	Correo	Acciones
admin admin	V-11111112	admin@gmail.com	  

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá modificar los datos del usuario registrado, cambiarle el rol a egresado, y cambiarle la contraseña.

[Usuarios](#) > [Actualizar usuario](#)

Actualizar usuario

Nombres

admin

Correo Institucional

admin@gmail.com

Apellidos

admin

Cedula de identidad

V-11111112

Telefono Movil

04248430876

Cambiar Contraseña

Cambiar a rol egresado

Editar

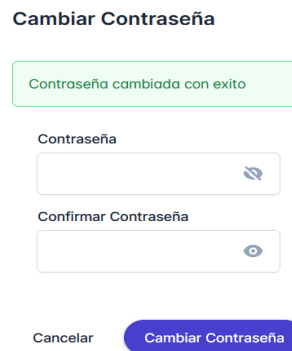
Para modificar la contraseña: Seleccione el botón de **Cambiar contraseña**.

Cambiar Contraseña

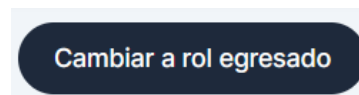
Esta acción apertura una ventana emergente donde debes ingresar y confirmar la contraseña deseada, una vez ingresadas, debes presionar el botón de **Cambiar contraseña** ubicada en la ventana emergente.



Si la contraseña se cambió correctamente saldrá un mensaje de éxito, caso contrario saldrá un mensaje de error.

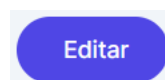


Para cambiar el rol: Simplemente seleccione el botón de **Cambiar a rol egresado**.



Si los datos se editan correctamente, se redireccionará al listado de usuarios, sin embargo, el usuario que le cambiaste el rol, ya no estará disponible en este listado.




Para modificar los datos: cambia los datos deseados, finalmente selecciona el botón de **Editar**.



Si los datos se editan correctamente, se redireccionará al listado de usuarios, caso contrario saldrá el mensaje de error

ELIMINAR UN USUARIO

Para eliminar un usuario registrado, una vez ubicado en el módulo de usuarios, debe buscar la fila donde se encuentra el usuario que desea eliminar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de papelera.

Nombres	Cedula	Correo	Acciones
admin admin	V-11111112	admin@gmail.com	  

Si el usuario se elimina correctamente, el usuario ya no estará disponible en el listado de usuarios.

EXPORTAR USUARIOS

Para exportar los usuarios registrados en el sistema, una vez ubicado en el módulo de usuarios, debe seleccionar el botón de exportar.



Esta acción apresurara una ventana emergente donde debes seleccionar el formato en que deseas la hoja de cálculo.

Exportar Usuarios

Selecciona el formato a exportar

☐ .xlsx

☐ .xls

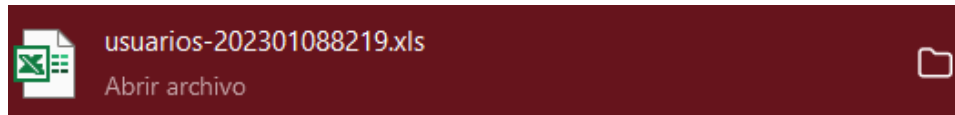
☐ .csv

Cancelar Exportar

Una vez selecciones el formato, presiona el botón de Exportar, ubicado en la ventana emergente.

Exportar

Si todo ha ido de forma correcta, esto descargara un archivo con los usuarios exportados



Y mostrara un mensaje de éxito en la ventana emergente



IMPORTAR USUARIO

Para importar usuarios en el sistema, una vez ubicado en el módulo de usuarios, debe seleccionar el botón de importar.

↑ Importar

Esta acción aperturara una ventana emergente donde debes seleccionar las acciones a realizar: actualizar y crear usuarios, solo actualizar usuarios existentes o solo crear nuevos usuarios.

Importar Usuarios

Acciones sobre los Usuarios:

☐ Actualizar y crear usuarios nuevos
☐ Solo actualizar usuarios existentes
☐ Solo crear usuarios nuevos

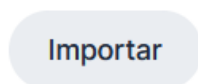
Tenga en cuenta al momento de importar que:

- El archivo con los egresados a importar debe ser de formato csv, xls oxlsx.
- Puede exportar los egresados para tener una referencia de la distribución de columnas del archivo que debe importar.
- Las columnas nombres, apellidos, cedula, correo son requeridas

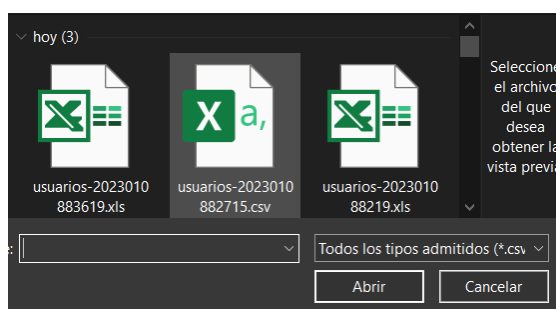
El archivo con los egresados a importar debe ser de formato csv, xls o xlsx, puede exportar los usuarios para tener una referencia de la distribución de columnas del archivo que debe importar, Las columnas nombres, apellidos, cedula, correo son requeridas.

	A	B	C	D	E
1	Nombres	Apellidos	Cedula	Telefono	Correo
2	admin	admin	V-11111112	0424111111	admin@gmail.com

Una vez tengas los datos a importar en el documento, selecciona el botón de importar ubicado en la ventana emergente del sitio web:



Selecciona el archivo con los usuarios deseados y selecciona el botón de abrir.

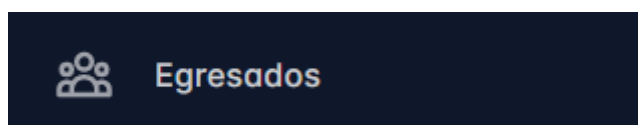


Al finalizar la importación saldrá un mensaje sobre errores o sobre el archivo importado correctamente.

GESTIONAR EGRESADOS

Los egresados está conformado por aquellas personas que culminaron con éxito sus estudios universitarios en la institución, estas personas poseerán el rol de egresados del sistema.

Para realizar cualquiera de las acciones descritas a continuación debe ingresar primero al módulo de egresados, haciendo click en la opción **Egresados** ubicado en el menú lateral izquierdo.

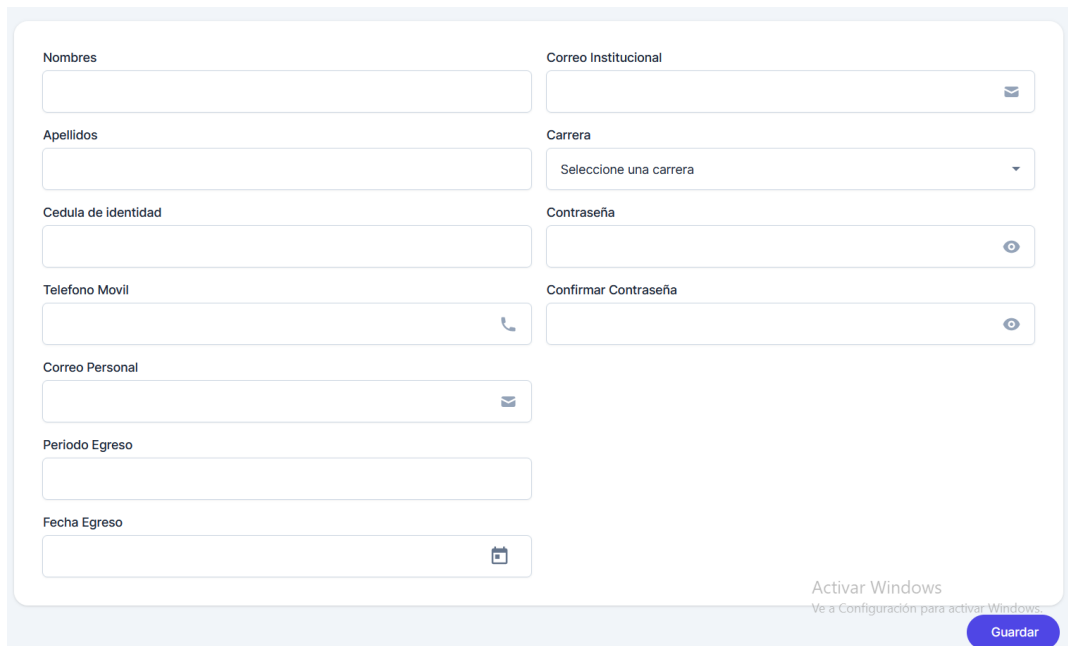


CREAR UN EGRESADO

Para registrar un egresado, una vez ubicado en el módulo de egresados, debe hacer clic en el botón de **Crear**.

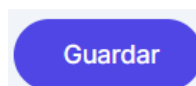


Esta acción cargará una vista tipo formulario con los campos requeridos para registrar un egresado, para ello, es necesario que el usuario a registrar posea correo electrónico institucional, además de tener a la mano los nombres, apellidos, cedula de identidad, teléfono, carrera, fecha de egreso y periodo de egreso.



The registration form is a light blue rounded rectangle containing several input fields and a dropdown menu. The fields are arranged in two columns. The left column includes: 'Nombres' (text input), 'Apellidos' (text input), 'Cedula de identidad' (text input), 'Telefono Movil' (text input with a phone icon), 'Correo Personal' (text input with an email icon), 'Periodo Egreso' (text input), and 'Fecha Egreso' (text input with a calendar icon). The right column includes: 'Correo Institucional' (text input with an email icon), 'Carrera' (dropdown menu with the text 'Seleccione una carrera'), 'Contraseña' (text input with an eye icon), and 'Confirmar Contraseña' (text input with an eye icon). At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Guardar'. A Windows watermark is visible in the bottom right corner of the form area.

Una vez complete los datos debe seleccionar el botón de guardar, ubicado en la parte inferior del formulario de registro.



Si todo se ha guardado de forma correcta, la página se redireccionará a la vista anterior, donde se ubicaba el listado de los egresados, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

VER LOS DETALLES DE UN EGRESADO

Para visualizar los datos de un egresado registrado, una vez ubicado en el módulo de usuarios, debe buscar la fila donde se encuentra el egresado que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de ojo.

Egresados				
<div>Buscar egresado</div> <div><div>+ Crear</div><div>↑ Importar</div><div>↓ Exportar</div></div>				
Nombres	Cedula	Carrera	Egreso	Acciones
egresado prueba	V-2222222	info	2022-2	<div><div></div><div></div><div></div></div>

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá visualizar a detalle los datos del usuario registrado.

Nombres	egresado	Correo Institucional	egresado@gmail.com
Apellidos	prueba	Carrera	info
Cedula de identidad	V-2222222		
Telefono Movil	04241111111		
Correo Personal	egresadopueba@gmail.com		
Periodo Egreso	2022-2		
Fecha Egreso	05/01/2023		

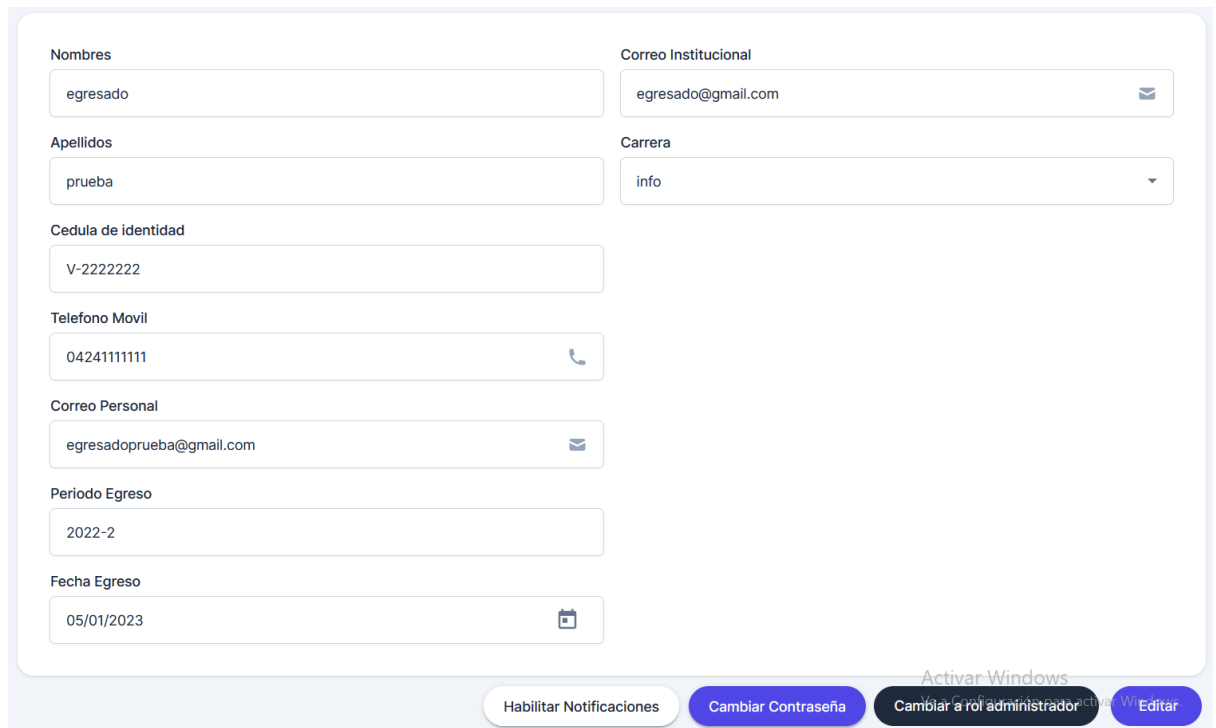
Activar Windows

EDITAR UN EGRESADO

Para editar los datos de un egresado registrado, una vez ubicado en el módulo de egresados, debe buscar la fila donde se encuentra el egresado que desea modificar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de lápiz.

Egresados				
<div>Buscar egresado</div> <div><div>+ Crear</div><div>↑ Importar</div><div>↓ Exportar</div></div>				
Nombres	Cedula	Carrera	Egreso	Acciones
egresado prueba	V-2222222	info	2022-2	<div><div></div><div></div><div></div></div>

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá modificar los datos del egresado registrado, cambiarle el rol a egresado, cambiarle la contraseña y habilitar las notificaciones.



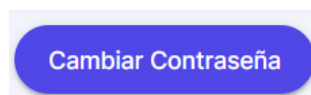
Formulario de edición de perfil de un egresado. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombres:** Input con el valor "egresado".
- Correo Institucional:** Input con el valor "egresado@gmail.com".
- Apellidos:** Input con el valor "prueba".
- Carrera:** Selector desplegable con el valor "info".
- Cedula de identidad:** Input con el valor "V-2222222".
- Telefono Movil:** Input con el valor "0424111111".
- Correo Personal:** Input con el valor "egresadoprueba@gmail.com".
- Periodo Egreso:** Input con el valor "2022-2".
- Fecha Egreso:** Input con el valor "05/01/2023".

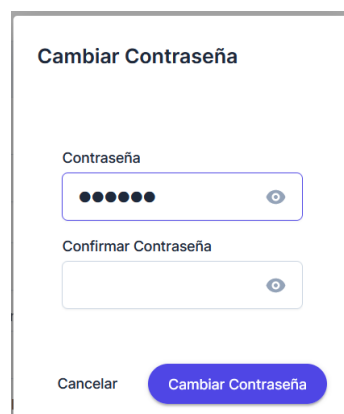
En la parte inferior del formulario hay una barra de acciones con los siguientes botones:

- Habilitar Notificaciones
- Cambiar Contraseña
- Cambiar a rol administrador
- Editar

Para modificar la contraseña: Seleccione el botón de **Cambiar contraseña**.



Esta acción apertura una ventana emergente donde debes ingresar y confirmar la contraseña deseada, una vez ingresadas, debes presionar el botón de **Cambiar contraseña** ubicada en la ventana emergente.



Ventana emergente titulada "Cambiar Contraseña". Contiene los siguientes campos:

- Contraseña:** Input con caracteres ocultos por puntos y un ícono para alternar visibilidad.
- Confirmar Contraseña:** Input vacío con un ícono para alternar visibilidad.

En la parte inferior hay dos botones: "Cancelar" y "Cambiar Contraseña".

Si la contraseña se cambió correctamente saldrá un mensaje de éxito, caso contrario saldrá un mensaje de error.

Cambiar Contraseña

Contraseña cambiada con éxito

Contraseña

Confirmar Contraseña

Cancelar

Cambiar Contraseña

Para cambiar el rol: Simplemente seleccione el botón de **Cambiar a rol egresado**.

Cambiar a rol egresado

Si los datos se editan correctamente, se redireccionará al listado de usuarios, sin embargo, el egresado que le cambiaste el rol, ya no estará disponible en este listado.

Para habilitar/deshabilitar las notificaciones: Selecciona el botón de habilitar/deshabilitar notificaciones, según sea el caso.

Habilitar Notificaciones





Para modificar los datos: cambia los datos deseados, finalmente selecciona el botón de **Editar**.

Editar

Si los datos se editan correctamente, se redireccionará al listado de egresados, caso contrario saldrá el mensaje de error

ELIMINAR UN EGRESADO

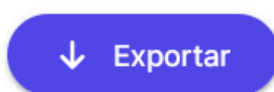
Para eliminar un egresado registrado, una vez ubicado en el módulo de usuarios, debe buscar la fila donde se encuentra el usuario que desea eliminar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de papelera.

 Egresados				
<div><input type="text" value="Buscar egresado"/></div> <div><button>+ Crear</button> <button>↑ Importar</button> <button>↓ Exportar</button></div>				
Nombres	Cedula	Carrera	Egreso	Acciones
egresado prueba	V-2222222	info	2022-2	  

Si el usuario se elimina correctamente, el usuario ya no estará disponible en el listado de usuarios.

EXPORTAR EGRESADOS

Para exportar los egresadisregistrados en el sistema, una vez ubicado en el módulo de usuarios, debe seleccionar el botón de exportar.



Esta acción apresurara una ventana emergente donde debes seleccionar el formato en que deseas la hoja de cálculo.

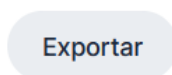
Exportar Egresados

Selecciona el formato a exportar

☐ .xlsx
☐ .xls
☐ .csv

Cancelar Exportar

Una vez selecciones el formato, presiona el botón de Exportar, ubicado en la ventana emergente.



Si todo ha ido de forma correcta, esto descargara un archivo con los egresados exportados



Y mostrara un mensaje de éxito en la ventana emergente.

IMPORTAR EGRESADO

Para importar egresados en el sistema, una vez ubicado en el módulo de egresados, debe seleccionar el botón de importar.



Esta acción aperturara una ventana emergente donde debes seleccionar las acciones a realizar: actualizar y crear egresados, solo actualizar egresados existentes o solo crear nuevos egresados.

Importar Egresados

Acciones sobre los egresados:

- ☐ Actualizar y crear egresados nuevos
- ☐ Solo actualizar egresados existentes
- ☐ Solo crear egresados nuevos

Tenga en cuenta al momento de importar que:

- El archivo con los egresados a importar debe ser de formato csv, xls oxlsx.
- Puede exportar los egresados para tener una referencia de la distribución de columnas del archivo que debe importar.
- Las columnas nombres, apellidos, cedula, telefono, correo, periodo_de_egreso, carrera son requeridas

Cancelar Importar

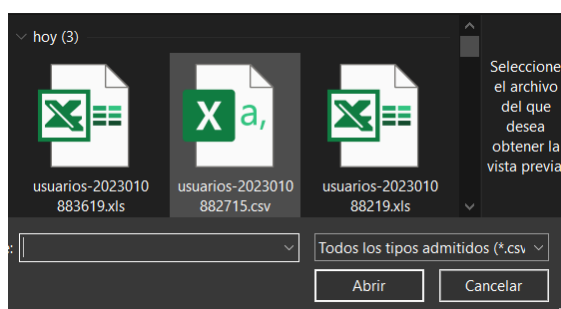
El archivo con los egresados a importar debe ser de formato csv, xls o xlsx, puede exportar los usuarios para tener una referencia de la distribución de columnas del archivo que debe importar, Las columnas nombres, apellidos, cedula, periodo de egreso, carrera, correo son requeridas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombres	Apellidos	Cedula	Telefono	Correo	Correo personal	Periodo de egreso	Fecha de egreso
2	egresado	prueba	V-2222222	04241111111	egresado@gmail.com	egresadoprueba@gmail.com	2022-2	2023-01-05

Una vez tengas los datos a importar en el documento, selecciona el botón de importar ubicado en la ventana emergente del sitio web:

Importar

Selecciona el archivo con los usuarios deseados y selecciona el botón de abrir.




Al finalizar la importación saldrá un mensaje sobre errores o sobre el archivo importado correctamente.

GESTIONAR ACTOS DE GRADO

Este módulo será de carácter informativo para los usuarios egresados, y consta de informar a este cuando estar disponibles los actos de grados de la universidad.


Para realizar cualquiera de las acciones descritas a continuación debe ingresar primero al módulo de usuarios, haciendo click en la opción **Actos de grado** ubicado en el menú lateral izquierdo.

 **Actos de Grado**

CREAR UN ACTO DE GRADO

Para registrar un acto de grado, una vez ubicado en el módulo adecuado, debe hacer clic en el botón de **Crear**.


 **Actos de grado**

 Buscar grado

 **Crear**

Esta acción cargará una vista tipo formulario con los campos requeridos para registrar un acto de grado, entre ellos, el título, la fecha y hora, y la descripción

Actos de Grado > Crear


 **Crear Acto Grado**


Título

Fecha y hora


dd / mm / aaaa

Descripción



 Guardar

Una vez complete los datos debe seleccionar el botón de guardar, ubicado en la parte inferior del formulario de registro.




 **Guardar**

Si todo se ha guardado de forma correcta, la página se redireccionará a la vista anterior, donde se ubicaba el listado de los actos de grados, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

VER LOS DETALLES DE UN ACTO DE GRADO

Para visualizar los datos de un acto de grado registrado, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el acto de grado que desea detallar,

seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de ojo.

Título	Descripción	Fecha	Acciones
acto de grado 1	prueba	8/19/22	  

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá visualizar a detalle los datos del acto de grado registrado.

[Actos de Grado](#) > [Detalle](#)

Detalles Acto Grado

Título

acto de grado 1

Fecha y hora




19 / 08 / 2022

Descripción

prueba

EDITAR UN ACTO DE GRADO

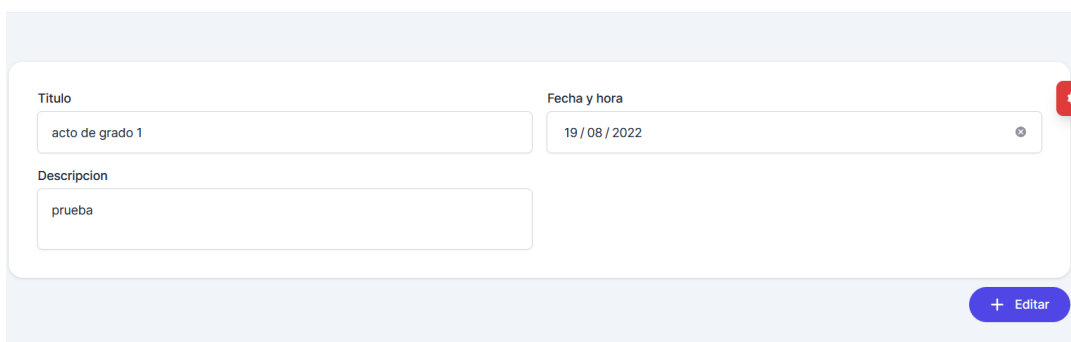
Para editar los datos de un acto de grado, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el acto de grado que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de lapiz.

Título	Descripción	Fecha	Acciones
acto de grado 1	prueba	8/19/22	  

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá editar los datos del acto de grado registrado, una vez cambies los datos deseados, selecciona el botón de editar.

[Actos de Grado](#) > [Editar](#)




Editar Acto Grado



Si el acto de grado se edita de forma correcta se redireccionara la pagina al listado de páginas, caso contrario saldrá una alerta con el mensaje de error.

ELIMINAR ACTO DE GRADO

Para eliminar los datos de un acto de grado, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el acto de grado que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de papelera.

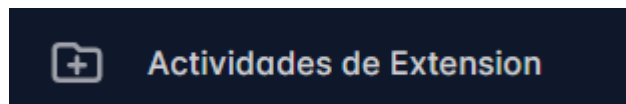
Titulo	Descripcion	Fecha	Acciones
acto de grado 1	prueba	8/19/22	  

La acción anterior quitara el acto de grado elegido, del listado de actos de grados.

GESTIONAR ACTIVIDADES DE EXTENSION

Este módulo será de carácter informativo para los usuarios egresados, y consta de informar a este cuando estar disponibles las actividades de extensión de la universidad.

Para realizar cualquiera de las acciones descritas a continuación debe ingresar primero al módulo de actividades de extensión, haciendo click en la opción las **Actividades de extensión** ubicado en el menú lateral izquierdo.



CREAR UNA ACTIVIDADES DE EXTENSION

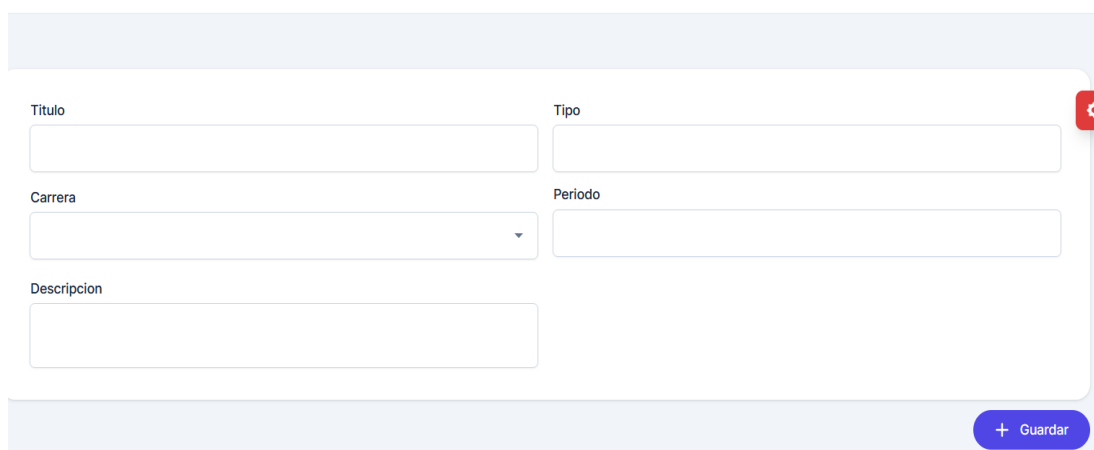
Para registrar una actividad de extensión, una vez ubicado en el módulo adecuado, debe hacer clic en el botón de **Crear**.



Esta acción cargara una vista tipo formulario con los campos requeridos para registrar una actividad de extensión, entre ellos, el título, carrera, periodo, y la descripción

[Actividades de extension](#) > [Crear](#)

Crear Extension

Un formulario web para crear una extensión. Tiene un fondo gris claro. En la parte superior derecha hay un icono de engranaje rojo. El formulario contiene los siguientes campos: "Título" (campo de texto), "Tipo" (campo de texto), "Carrera" (menú desplegable), "Periodo" (campo de texto), y "Descripción" (campo de texto). En la parte inferior derecha hay un botón azul con el texto "+ Guardar".

Una vez complete los datos debe seleccionar el botón de guardar, ubicado en la parte inferior del formulario de registro.

+ Guardar

Si todo se ha guardado de forma correcta, la página se redireccionará a la vista anterior, donde se ubicaba el listado de las actividades de extensión, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

VER LOS DETALLES DE UNA ACTIVIDADES DE EXTENSION

Para visualizar los datos de una actividad de extensión, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra la actividad de extensión que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de ojo.

Actividades de extension

Buscar extension

+

Crear

Titulo	Tipo	Descripcion	Carrera	Periodo	Acciones
Actividad de extension 1	prueba	Prueba	info	2022-02-06	<div><div></div><div></div><div></div></div>

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá visualizar a detalle los datos de la actividad de extensión registrada.

Titulo	Tipo
Actividad de extension 1	prueba
Carrera	Periodo
info	2022-02-06
Descripcion	
Prueba	

EDITAR UNA ACTIVIDADES DE EXTENSION

Para editar los datos de una actividad de extensión, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra la de actividad de extensión que desea

detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de lapiz.

Actividades de extension						<input type="text" value="Buscar extension"/> + Crear	
Titulo	Tipo	Descripcion	Carrera	Periodo	Acciones		
Actividad de extension 1	prueba	Prueba	info	2022-02-06	  		

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá editar los datos de la actividad de extensión registrado, una vez cambies los datos deseados, selecciona el botón de editar.

[Actividades de extension](#) > [Editar](#)

Editar Extension

Titulo

Actividad de extension 1

Tipo

prueba

Carrera

info

Periodo

2022-02-06

Descripcion

Prueba

[+ Editar](#)





Si el acto de grado se edita de forma correcta se redireccionara la página al listado de actividades de extensión, caso contrario saldrá una alerta con el mensaje de error.

ELIMINAR UNA ACTIVIDADES DE EXTENSION

Para eliminar los datos de de una actividad de extensión, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el acto de grado que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de papelera.

Actividades de extension

[+ Crear](#)

Titulo	Tipo	Descripción	Carrera	Periodo	Acciones
Actividad de extension 1	prueba	Prueba	info	2022-02-06	   

La acción anterior quitara la actividad de extensión del listado de actividades de extensión.

GESTIONAR EVENTOS

CREAR UN EVENTO

VER LOS DETALLES DE UN EVENTO

EDITAR UN EVENTO

ELIMINAR UN EVENTO

GESTIONAR PRESENTACIONES DEPORTIVAS

CREAR UN EVENTO

VER LOS DETALLES DE UN EVENTO

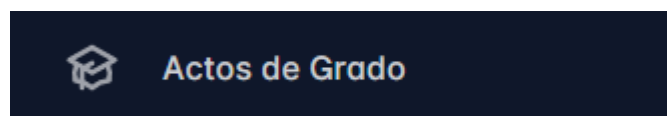
EDITAR UN EVENTO

ELIMINAR UN EVENTO

GESTIONAR BOLSA DE TRABAJO

Este módulo será de carácter informativo para los usuarios egresados, y consta de informar a este cuando estar disponibles los actos de grados de la universidad.

Para realizar cualquiera de las acciones descritas a continuación debe ingresar primero al módulo de usuarios, haciendo click en la opción **Actos de grado** ubicado en el menú lateral izquierdo.



CREAR UN ACTO DE GRADO

Para registrar un acto de grado, una vez ubicado en el módulo adecuado, debe hacer clic en el botón de **Crear**.

Actos de grado

 **+ Crear**

Esta acción cargará una vista tipo formulario con los campos requeridos para registrar un acto de grado, entre ellos, el título, la fecha y hora, y la descripción


Actos de Grado > Crear

Crear Acto Grado

Título

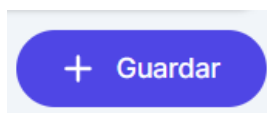
Fecha y hora

Descripción



+ Guardar




Una vez complete los datos debe seleccionar el botón de guardar, ubicado en la parte inferior del formulario de registro.



Si todo se ha guardado de forma correcta, la página se redireccionará a la vista anterior, donde se ubicaba el listado de los actos de grados, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

VER LOS DETALLES DE UN ACTO DE GRADO

Para visualizar los datos de un acto de grado registrado, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el acto de grado que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de ojo.

Titulo	Descripcion	Fecha	Acciones
acto de grado 1	prueba	8/19/22	  

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá visualizar a detalle los datos del acto de grado registrado.

[Actos de Grado](#) > [Detalle](#)

Detalles Acto Grado

Titulo

acto de grado 1

Fecha y hora




19 / 08 / 2022

Descripcion

prueba

EDITAR UN ACTO DE GRADO

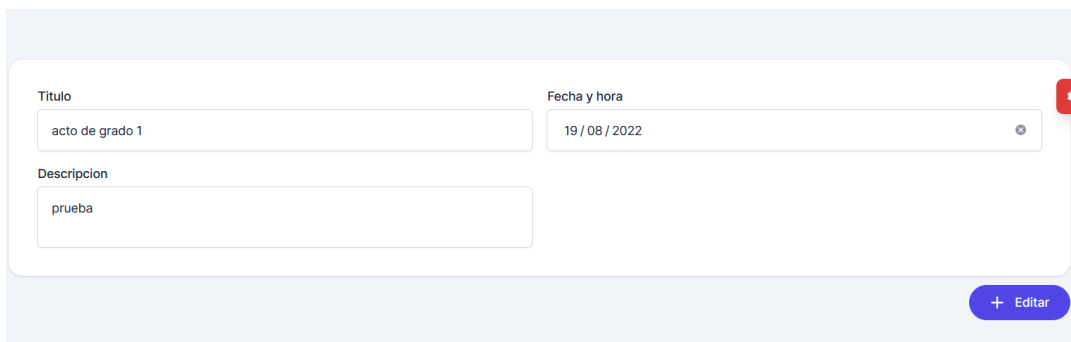
Para editar los datos de un acto de grado, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el acto de grado que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de lapiz.

Titulo	Descripcion	Fecha	Acciones
acto de grado 1	prueba	8/19/22	  

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá editar los datos del acto de grado registrado, una vez cambies los datos deseados, selecciona el botón de editar.

[Actos de Grado](#) > [Editar](#)




Editar Acto Grado



Si el acto de grado se edita de forma correcta se redireccionara la pagina al listado de páginas, caso contrario saldrá una alerta con el mensaje de error.

ELIMINAR ACTO DE GRADO

Para eliminar los datos de un acto de grado, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el acto de grado que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de papelera.

Titulo	Descripcion	Fecha	Acciones
acto de grado 1	prueba	8/19/22	  

La acción anterior quitara el acto de grado elegido, del listado de actos de grados.

GESTIONAR BANCO DE PREGUNTAS

CREAR UN BANCO DE PREGUNTAS

VER LOS DETALLES DE UN BANCO DE PREGUNTAS

EDITAR UN BANCO DE PREGUNTAS

ELIMINAR UN BANCO DE PREGUNTAS

GESTIONAR ENCUESTAS

CREAR UNA ENCUESTA

VER LOS DETALLES DE UNA ENCUESTA

EDITAR UNA ENCUESTA

ELIMINAR UNA ENCUESTA

