

MANUAL DE USUARIOS

Elaborado por:

Basir Jeffrey, Xavier Alexandro

Morán Marcano, Diana Carolina



2023

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

INTRODUCCIÓN	5
Distribución del sistema.	6
Componentes del sistema.	7
Botones:	7
Breadcrumb:	8
Inputs:	8
Tablas:.....	8
Alertas:.....	9
Funciones básicas del sistema.	10
Iniciar sesión	10
Recuperar clave de acceso al sistema.	10
Cerrar sesión.....	12
Visualizar Notificaciones.....	12
Editar perfil del usuario logueado	12
Habilitar notificaciones.....	13
Cambiar contraseña	13
Editar informacion poco sensible	14
Funciones de los administradores del sistema.....	15
Gestionar usuarios.....	15
Crear un usuario.....	15
Ver los detalles de un usuario	16
Editar un usuario.....	17
Eliminar un usuario	19
Exportar usuarios	19
Importar usuario	20
Gestionar egresados	21

Crear un Egresado	21
Ver los detalles de un egresado.....	22
Editar un egresado	23
Eliminar un Egresado	25
Exportar egresados	26
Importar egresado	26
Gestionar actos de grado	28
Crear un acto de grado.....	28
Ver los detalles de un acto de grado	29
Editar un acto de grado	29
Eliminar acto de grado.....	30
Gestionar Actividades de extension	30
Crear una actividad de extension.....	31
Ver los detalles de las actividades de extension	31
Editar una actividad de extension.....	32
Eliminar una actividad de extension.....	33
Gestionar Bolsa de trabajo	33
Crear una oferta laboral	33
Ver los detalles de una oferta laboral.....	35
Editar una oferta laboral	35
Eliminar una oferta laboral	36
Gestionar Eventos	36
Crear un evento.....	36
Ver los detalles de un evento	37
Editar un evento.....	37
Eliminar un evento.....	38
Gestionar presentaciones deportivas	38
Crear una Presentacion deportiva	39
Ver los detalles de una presentacion deportiva	39
Editar una presentacion deportiva	40
Eliminar una Presentacion deportiva	41
Gestionar banco de preguntas.....	41

Crear un banco de preguntas	41
Ver los detalles de un banco de preguntas	43
Editar un banco de preguntas.....	43
Eliminar un banco de preguntas	44
Gestionar cuestionarios y encuestas	44
Crear una encuesta.....	45
Ver los detalles de un cuestionario o encuesta.....	45
Editar un cuestionario o encuesta	46
Gestionar preguntas de un cuestionario o encuesta	47
Visualizar estadísticas de un cuestionario o encuesta.....	48
Eliminar un cuestionario o encuesta	49
Validar código de completación de encuesta.....	49
Funciones de los egresados en el sistema	50
Visualizar actos de grado.....	50
Visualizar Actividades de extensión.....	50
Visualizar y aplicar en una oferta laboral.....	51
Ver los detalles de una oferta laboral.....	51
Aplicar en una oferta laboral	52
Visualizar Eventos	52
Visualizar presentaciones deportivas	53
Responder cuestionarios y encuestas.....	53

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.**

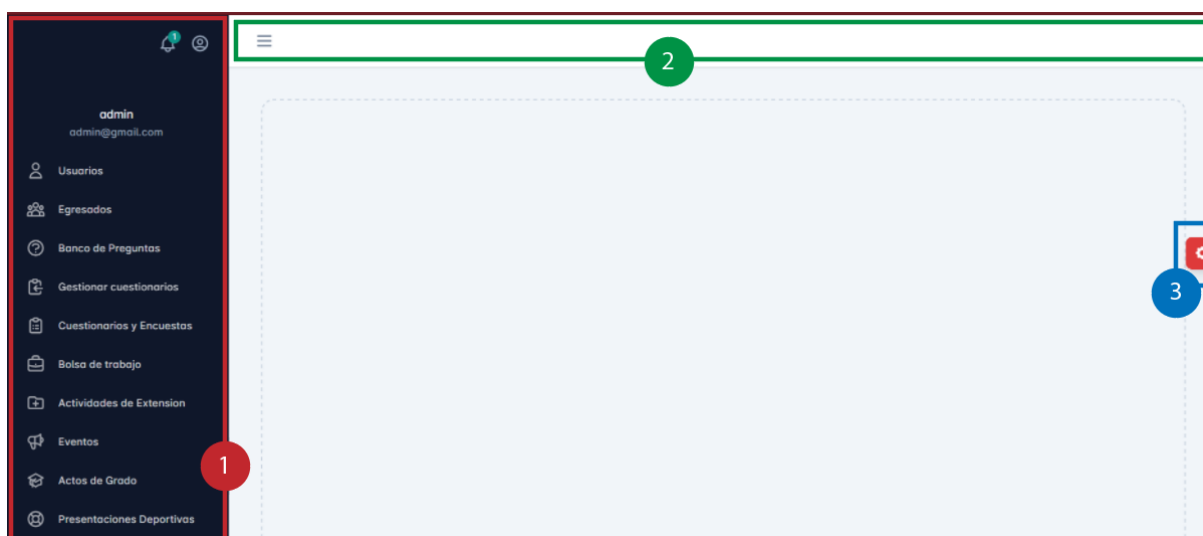
Este software será para usted una herramienta de gran ayuda, tanto por su facilidad de comprensión y practicidad como por el ahorro de tiempo que generará en sus diferentes procesos.

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:




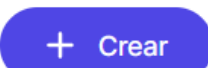
1. Un menú lateral al lado izquierdo que da acceso a cada uno de los módulos del sistema, incluyendo a la opción del usuario  que incluye el perfil y el cerrar sesión, y un botón que advierte notificaciones  en el sistema.
2. Un header que provee del lado izquierdo un botón que permite minimizar el menú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

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
 Buscar egresado	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: 5 ▼	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.

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.

<div>  Usuarios <div> <input type="text" value="Buscar usuario"/> <div> + Crear Importar Exportar </div> </div> </div>			
Nombres	Cedula	Correo	Acciones
admin admin	11111111	admin@gmail.com	  
Items per page: 5 ▼ 0 of 0 < < > >			

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. Para realizar cualquiera de las acciones descritas a continuación, el usuario 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, debe introducir su correo y contraseña. Para ello es necesario estar registrado previamente, de no ser así consulte con el administrador del sistema.

Inicia Sesión

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 está registrado en el sistema, pero no recuerda su clave puede hacer click en el texto de **¿Olvido su contraseña?**

Inicia Sesión

Correo electronico

admin@gmail.com

Contraseña

●●●●●●



[¿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](#)



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

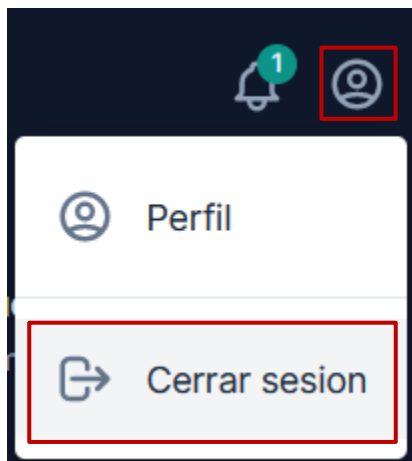
Volver a [Pantalla de inicio de sesión](#)




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

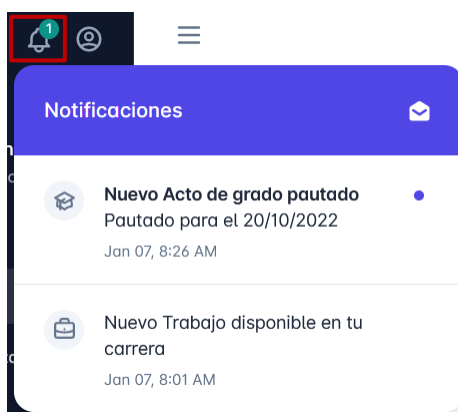
CERRAR SESIÓN

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 desplegará 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.




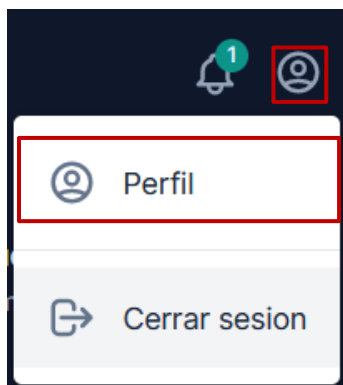
VISUALIZAR NOTIFICACIONES

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.



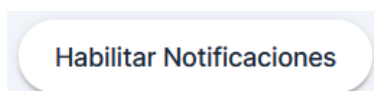
EDITAR PERFIL DEL USUARIO LOGUEADO

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.



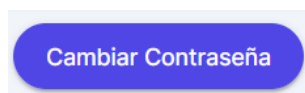
HABILITAR NOTIFICACIONES

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

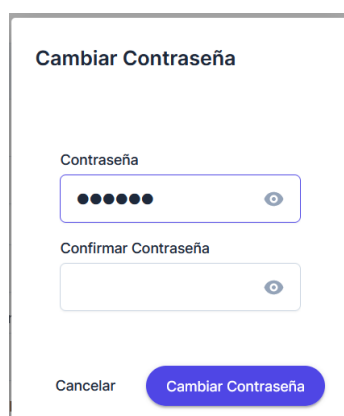


CAMBIAR CONTRASEÑA

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



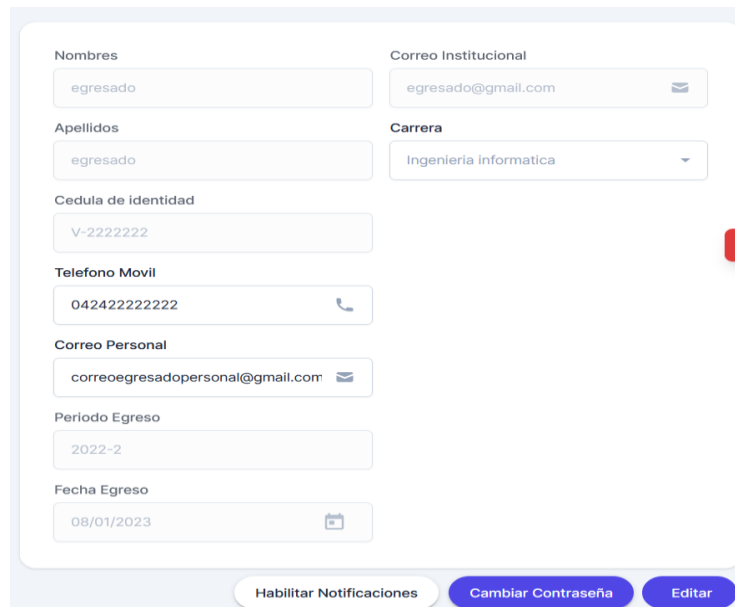
Esta acción desplegará una ventana emergente donde aparecerán los campos de contraseña y confirmar contraseña, ingresa la nueva contraseña deseada, posteriormente selecciona el botón de cambiar contraseña para que se guarden los cambios.



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

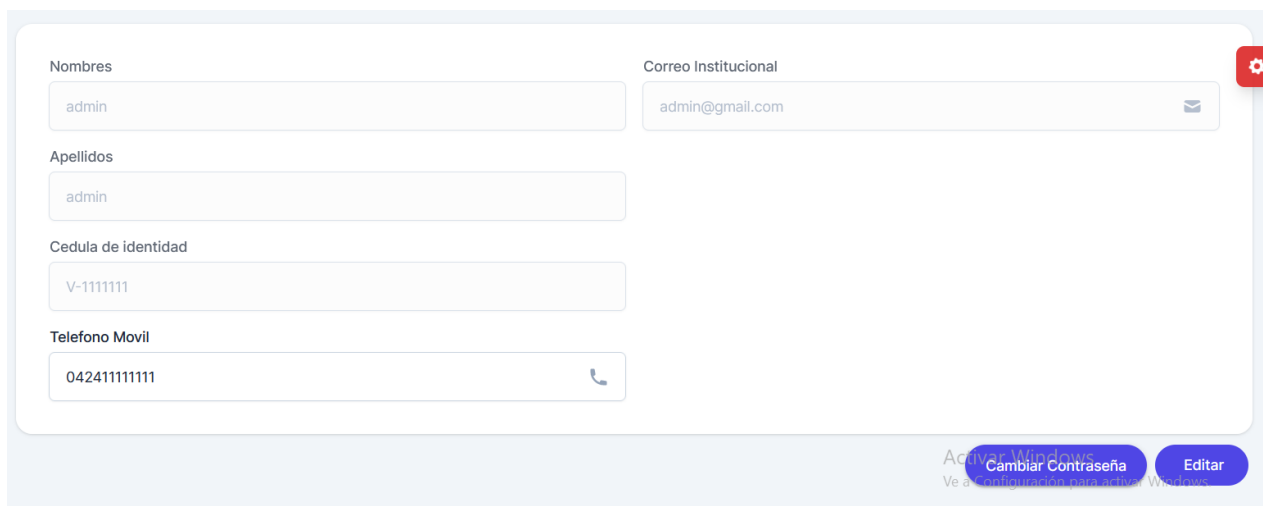


Formulario de edición de perfil para usuario egresado. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombres: egresado
- Apellidos: egresado
- Cedula de identidad: V-2222222
- Telefono Movil: 04242222222
- Correo Personal: correoegresadopersonal@gmail.com
- Periodo Egreso: 2022-2
- Fecha Egreso: 08/01/2023
- Correo Institucional: egresado@gmail.com
- Carrera: Ingenieria Informatica

Botones de acción: Habilitar Notificaciones, Cambiar Contraseña, Editar.

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



Formulario de edición de perfil para usuario administrador. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nombres: admin
- Apellidos: admin
- Cedula de identidad: V-1111111
- Telefono Movil: 04241111111
- Correo Institucional: admin@gmail.com

Botones de acción: Cambiar Contraseña, Editar.

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

Editar

FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES DEL SISTEMA

GESTIONAR USUARIOS

Los usuarios están conformados 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

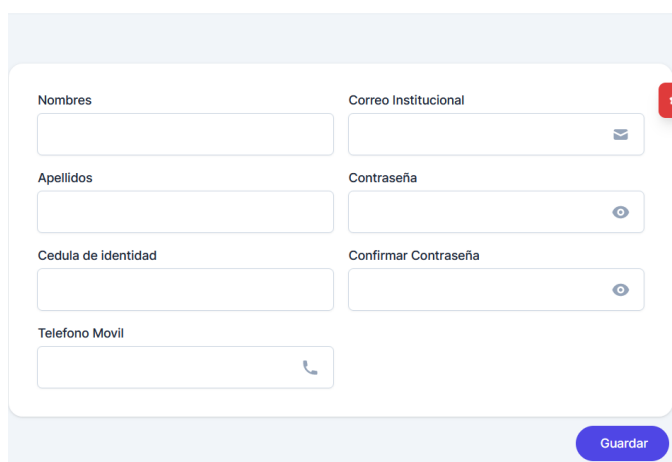
Para registrar un usuario, una vez ubicado en el módulo de usuarios, debe hacer clic en el botón de **Crear**.



Esta acción cargará 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, teléfono y contraseña.

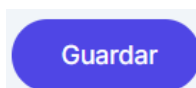
[Usuarios](#) > [Registrar usuario](#)

Registrar usuario

Una captura de pantalla del formulario de registro de usuario. El formulario está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene los campos: "Nombres", "Apellidos", "Cedula de identidad" y "Telefono Movil". La columna derecha contiene los campos: "Correo Institucional", "Contraseña" y "Confirmar Contraseña". Cada campo tiene un ícono de ayuda o configuración a su derecha. En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón "Guardar".

****NOTA:** Al momento de ingresar el campo cedula, debe ingresar el campo con el siguiente formato V-111111 o E-111111, donde “111111” es la cedula del usuario a registrar.

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 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.

Jose Gabriel Maurera

V-22222222

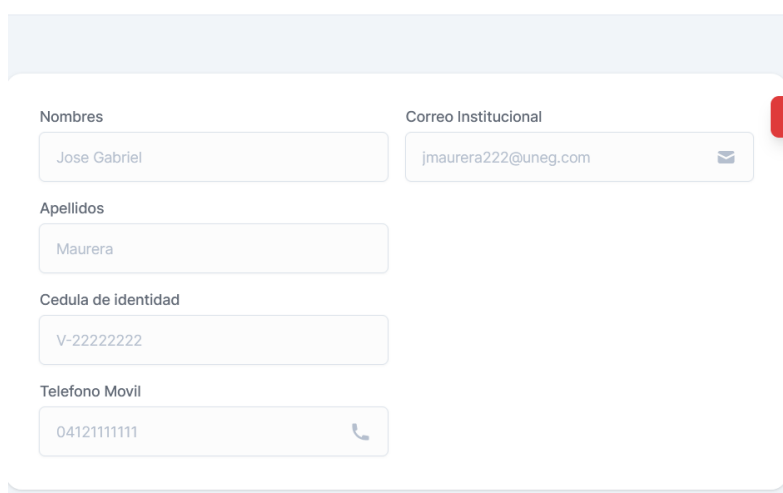
jmaurera222@uneg.com



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

Usuarios > [Ver detalles del usuario](#)

Ver detalles usuario



Formulario de detalles de usuario con los siguientes campos:

- Nombres: Jose Gabriel
- Correo Institucional: jmaurera222@uneg.com
- Apellidos: Maurera
- Cedula de identidad: V-22222222
- Telefono Movil: 04121111111

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.

Jose Gabriel Maurera

V-22222222

jmaurera222@uneg.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

Jose Gabriel

Correo Institucional

jmaurera222@uneg.com

Apellidos

Maurera

Cedula de identidad

V-22222222

Telefono Movil

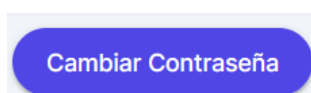
04121111111

Cambiar Contraseña

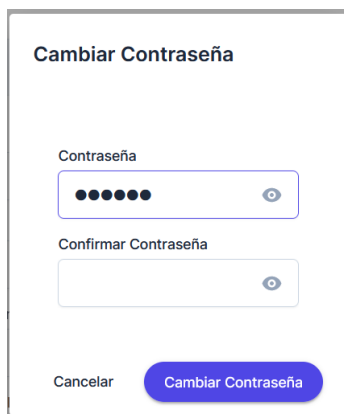
Cambiar a rol egresado

Editar

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



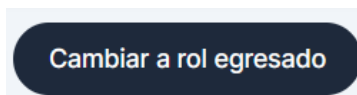
Esta acción apertura una ventana emergente donde debes ingresar y confirmar la contraseña deseada, una vez ingresadas, debes presionar el botón de **Cambiar contraseña** ubicada en la ventana emergente.



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 el cambio se realiza correctamente, se redireccionará al listado de usuarios, sin embargo, el usuario que le cambiaste el rol, ya no estará disponible en este listado, dicho usuario deberá editarlo a fin de completarle los datos requeridos en caso de faltarle algún dato.

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.

Jose Gabriel Maurera

V-22222222

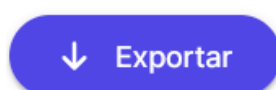
jmaurera222@uneg.com



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

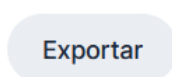
Exportar Usuarios

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.



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



Y mostrara un mensaje de éxito en la ventana emergente



Exportar Usuarios

archivo exportado correctamente

Selecciona el formato a exportar

☐ .xlsx

☒ .xls

☐ .csv

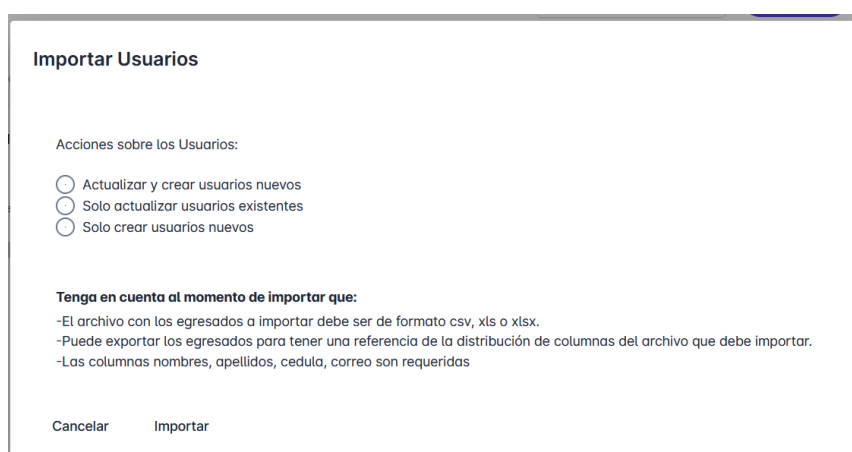
Cancelar Exportar

IMPORTAR USUARIO

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



Esta acción abrirá 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 o xlsx.
- 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

Cancelar Importar

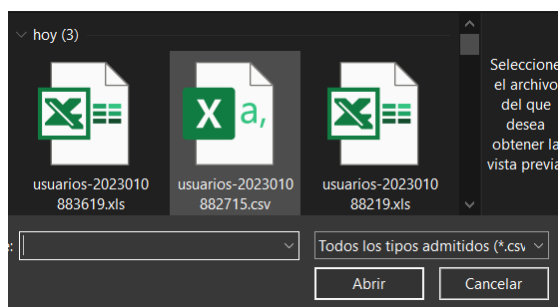
El archivo con los egresados a importar debe ser de formato csv, xls o xlsx, puede exportar los usuarios para tener una referencia de la distribución de columnas del archivo que debe importar, Las columnas nombres, apellidos, cedula, correo son requeridas.

	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:

Importar

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

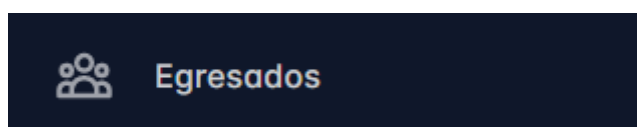


Al finalizar la importación saldrá un mensaje sobre errores o sobre el archivo importado correctamente.

GESTIONAR EGRESADOS

Los egresados están conformados 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.



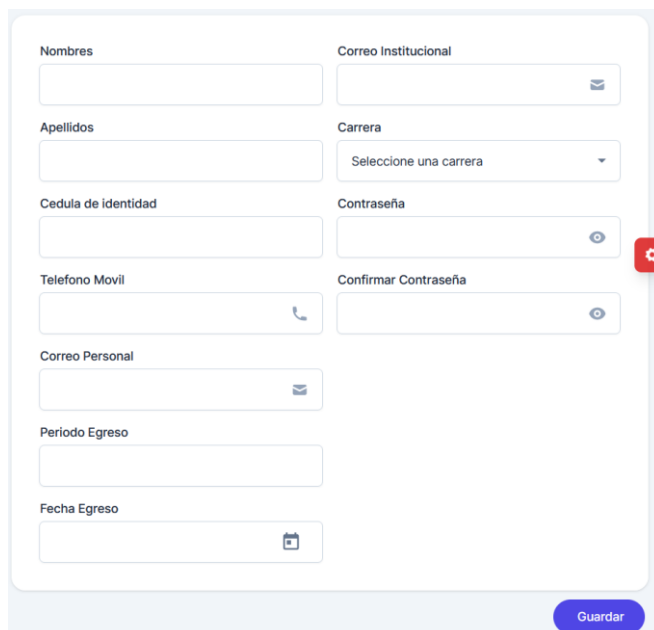
CREAR UN EGRESADO

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.

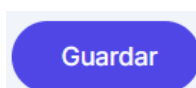


Formulario de registro de egresado. Campos: Nombres, Apellidos, Cedula de identidad, Telefono Movil, Correo Personal, Periodo Egreso, Fecha Egreso, Correo Institucional, Carrera, Contraseña, Confirmar Contraseña. Botón Guardar.

****NOTA:** Al momento de ingresar el campo cedula, debe ingresar el campo con el siguiente formato V-111111 o E-111111, donde “111111” es la cedula del egresado a registrar.

****NOTA:** Al momento de ingresar el campo periodo egreso, debe ingresar el campo con el siguiente formato año-periodo, ejemplo 2022-2 es la cedula del egresado a registrar.

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

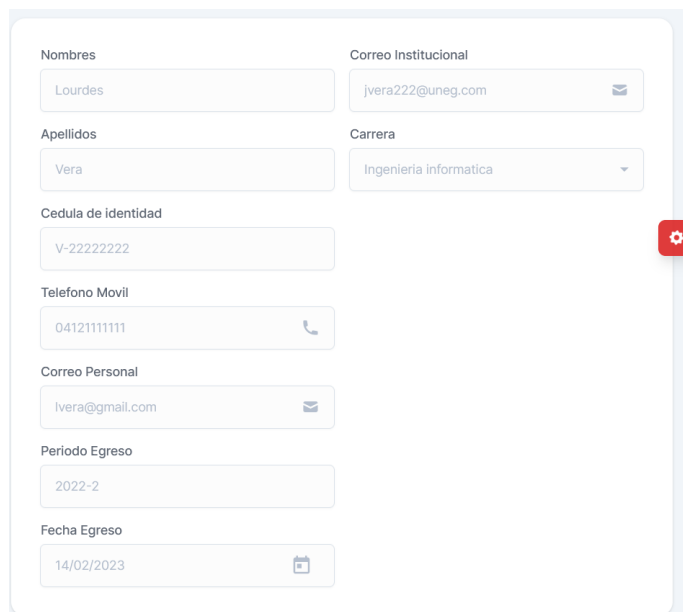


Si todo se ha guardado de forma correcta, la página se redireccionará a la vista del listado de los egresados, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

VER LOS DETALLES DE UN EGRESADO

Para visualizar los datos de un egresado registrado, una vez ubicado en el módulo de egresados, 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.

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



Formulario de datos de usuario registrado:

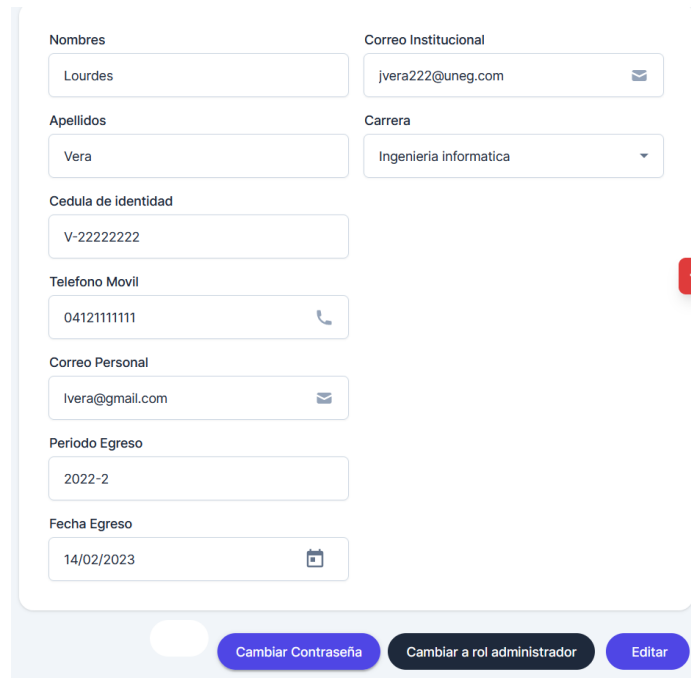
- Nombres: Lourdes
- Correo Institucional: jvera222@uneg.com
- Apellidos: Vera
- Carrera: Ingeniería informática
- Cedula de identidad: V-22222222
- Telefono Movil: 0412111111
- Correo Personal: lvera@gmail.com
- Periodo Egreso: 2022-2
- Fecha Egreso: 14/02/2023

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.

Lourdes Vera	V-22222222	Ingeniería informática	2022-2	  
--------------	------------	------------------------	--------	---

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.

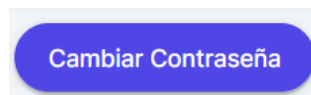


The form contains the following fields and values:

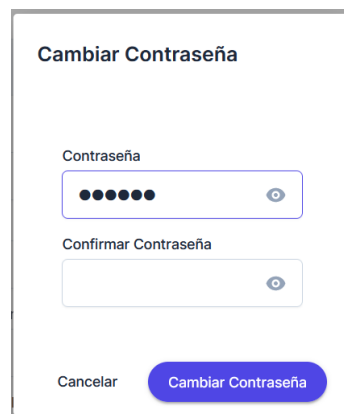
Field	Value
Nombres	Lourdes
Apellidos	Vera
Cedula de identidad	V-22222222
Telefono Movil	0412111111
Correo Personal	lvera@gmail.com
Periodo Egreso	2022-2
Fecha Egreso	14/02/2023
Correo Institucional	jvera222@uneg.com
Carrera	Ingenieria informatica

At the bottom of the form are three buttons: "Cambiar Contraseña" (blue), "Cambiar a rol administrador" (black), and "Editar" (blue).

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.



The modal window titled "Cambiar Contraseña" contains the following elements:

- Label: "Contraseña"
- Input field: A text box with masked characters (dots) and a toggle icon.
- Label: "Confirmar Contraseña"
- Input field: A text box with a toggle icon.
- Buttons: "Cancelar" and "Cambiar Contraseña" (blue).

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 o 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

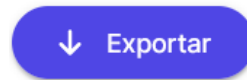
ELIMINAR UN EGRESADO

Para eliminar un egresado registrado, una vez ubicado en el módulo de egresados, 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.

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

EXPORTAR EGRESADOS

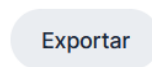
Para exportar los egresados registrados en el sistema, una vez ubicado en el módulo de egresados, debe seleccionar el botón de exportar.



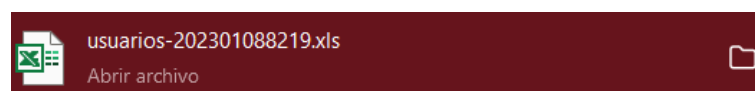
Esta acción apresurara una ventana emergente donde debes seleccionar el formato en que deseas la hoja de cálculo.



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



Si todo ha ido de forma correcta, esto descargará 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 abrirá 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 o xlsx.
- 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

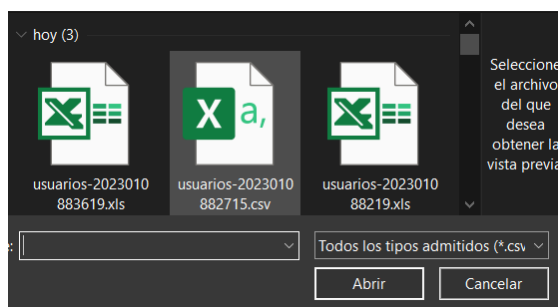
El archivo con los egresados a importar debe ser de formato csv, xls o xlsx, puede exportar los usuarios para tener una referencia de la distribución de columnas del archivo que debe importar, Las columnas nombres, apellidos, cedula, periodo de egreso, carrera, correo son requeridas.

	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.

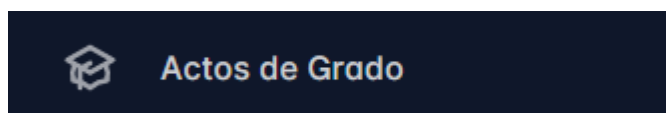


Al finalizar la importación saldrá un mensaje sobre errores o sobre el archivo importado correctamente.

GESTIONAR ACTOS DE GRADO

Este módulo será de carácter informativo para los usuarios egresados, y solo podrá ser gestionado por los usuarios administradores. El módulo consta de informar al egresado cuando estan disponibles los actos de grados de la universidad.

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

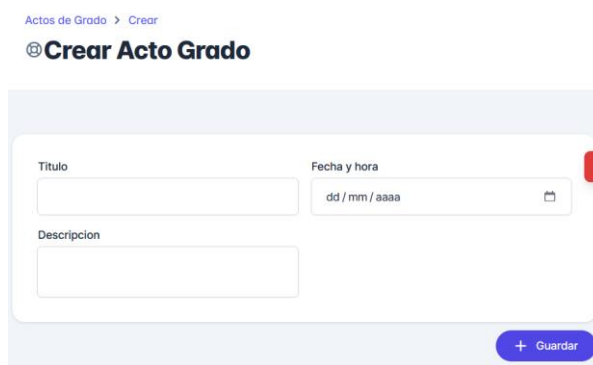


CREAR UN ACTO DE GRADO

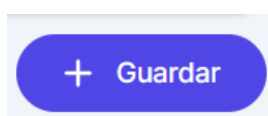
Para registrar un acto de grado, una vez ubicado en el módulo adecuado, debe hacer clic en el botón de **Crear**.



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

A screenshot of the "Crear Acto Grado" form. At the top, it says "Actos de Grado > Crear" and "Crear Acto Grado" with a graduation cap icon. The form has three main input fields: "Titulo" (a text box), "Fecha y hora" (a date and time picker showing "dd / mm / aaaa"), and "Descripcion" (a larger text area). At the bottom right of the form is a blue button with a white plus sign and the text "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.

Por secretaria 2023-2 Acto de grado por secretaria a partir de las 9:am en el edificio administrativo. 2/16/23   

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
Por secretaria 2023-2

Fecha y hora
16 / 02 / 2023

Descripción
Acto de grado por secretaria a partir de las 9:am en el edificio administrativo.

EDITAR UN ACTO DE GRADO

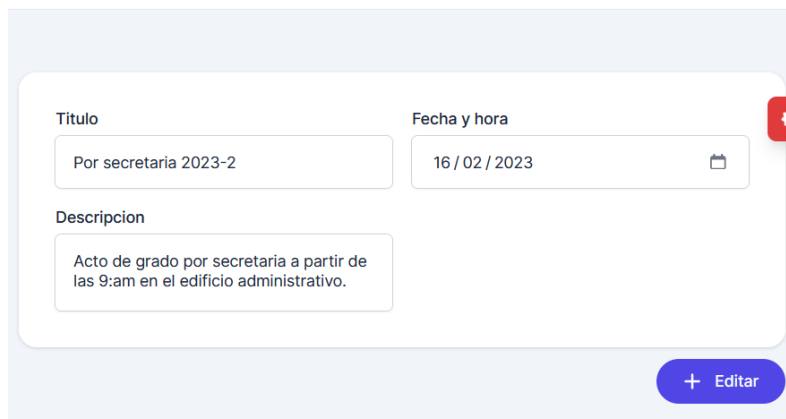
Para editar los datos de un acto de grado, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el acto de grado que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de lápiz.

Por secretaria 2023-2 Acto de grado por secretaria a partir de las 9:am en el edificio administrativo. 2/16/23   

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 redireccionará la página 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.

Por secretaria 2023-2

Acto de grado por secretaria a partir de las 9:am en el edificio administrativo.

2/16/23



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 solo podrá ser gestionado por los usuarios administradores. El módulo consta de informar al egresado las actividades de extensión, como cursos de postgrado y diplomados.

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




Actividades de Extension

CREAR UNA ACTIVIDAD DE EXTENSION

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

 **Actividades de extension**

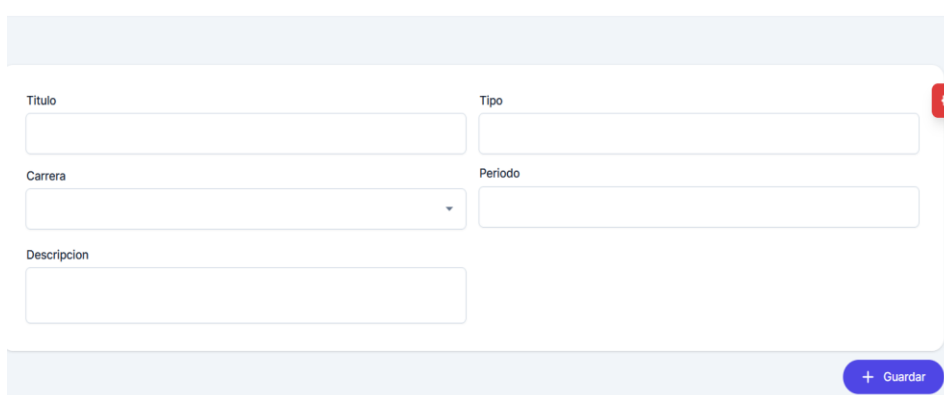
 Buscar extension

 **Crear**

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

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

 **Crear Extension**



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 LAS 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.

Curso de Programacion web

Curso Este curso te enseñará a obtener lógica de programación.

Ingenieria informatica

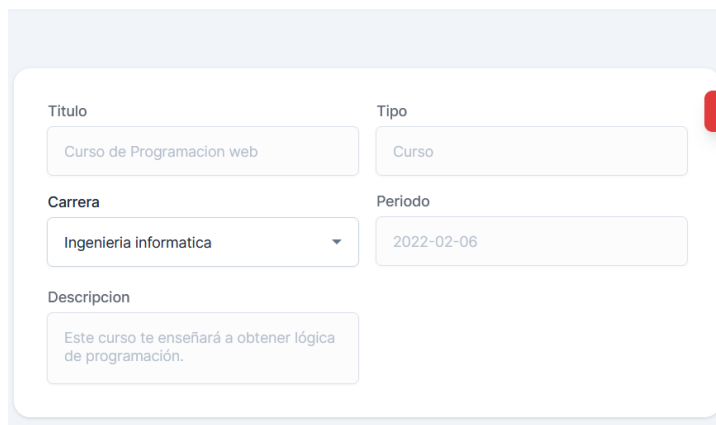
2022-02-06

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




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

Detalles Extension



EDITAR UNA ACTIVIDAD DE EXTENSION

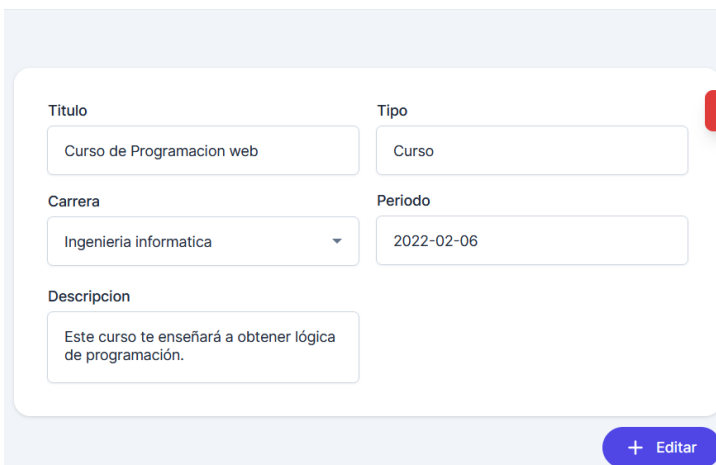
Para editar los datos de una actividad de extensión, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra la de actividad de extensión que desea editar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de lapiz.

Curso de Programacion web	Curso	Este curso te enseñará a obtener lógica de programación.	Ingenieria informatica	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



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

ELIMINAR UNA ACTIVIDAD DE EXTENSION

Para eliminar 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 eliminar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de papelera.

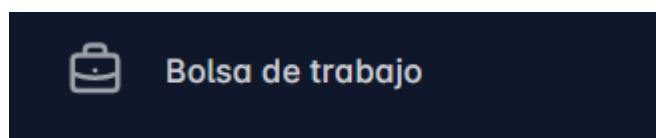
Curso de Programacion web Curso Este curso te enseñará a obtener lógica de programación. Ingeniería informatica 2022-02-06   

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

GESTIONAR BOLSA DE TRABAJO

Este módulo consta de informar al egresado sobre las ofertas laborales disponibles.


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



CREAR UNA OFERTA LABORAL

Para registrar una oferta laboral, una vez ubicado en el módulo adecuado, el usuario administrador debe hacer clic en el botón de **Crear**.

 **Bolsa de trabajo**

 Buscar trabajo

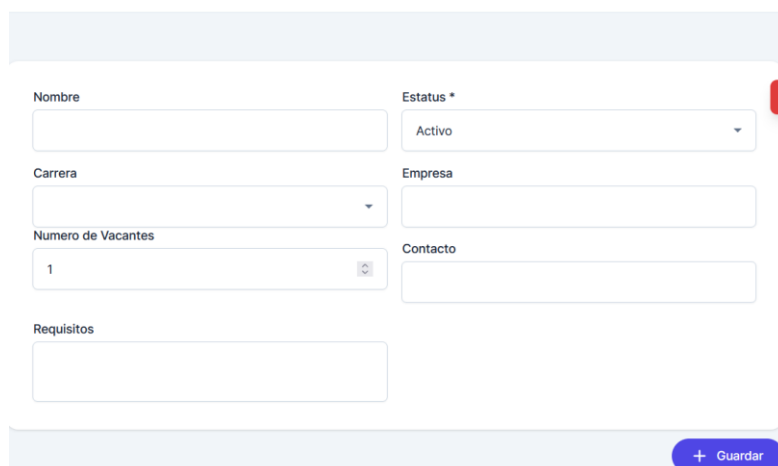
 Crear

 Aplicaciones

Esta acción cargara una vista tipo formulario con los campos requeridos para registrar una oferta laboral, entre ellos, el nombre, carrera, requisitos, vacantes, estado, empresa, y contacto.

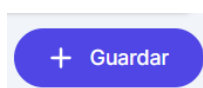
Trabajo > Crear

Crear Trabajo



Formulario para crear un trabajo. Campos: Nombre, Estatus * (Activo), Carrera, Empresa, Numero de Vacantes (1), Contacto, Requisitos. Botón: + 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 ofertas laborales, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

VER LAS APLICACIONES DE LOS EGRESADOS A UNA OFERTA LABORAL

Para visualizar las aplicaciones de los egresados a las ofertas laborales, una vez ubicado en el módulo adecuado, el usuario administrador debe hacer clic en el botón de **Aplicaciones**.

 **Bolsa de trabajo**

 Buscar trabajo


+ Crear

 Aplicaciones

Esta acción lo llevara a visualizar las aplicaciones a las ofertas laborales de los egresados, esta vista proporcionara además la opción de volver al listado de ofertas, ver el egresado que aplico en la oferta y detallar la oferta deseada.



Encabezado: Aplicaciones a trabajos. Botones: Buscar aplicacion, + Bolsa de trabajo.

Trabajo	Egresado	Estado	Fecha	Opciones
Contador	 Ver egresado	aplicacion	2023-02-09	 Ver oferta

Items per page: 5 1 - 1 of 1 < >

VER LOS DETALLES DE UNA OFERTA LABORAL

Para visualizar los datos de una oferta laboral registrada, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra la oferta laboral 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.

Gestor de Base de datos SIDOR Ingeniero informatico 2023-02-18 0412111111 No puedes aplicar   

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá visualizar a detalle los datos de la oferta laboral deseada.

EDITAR UNA OFERTA LABORAL

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

Gestor de Base de datos SIDOR Ingeniero informatico 2023-02-18 0412111111 No puedes aplicar   

La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá editar los datos de la oferta laboral registrada, una vez cambies los datos deseados, selecciona el botón de editar.

Trabajo > Editar

Editar Trabajo

Nombre

Gestor de Base de datos

Estatus *

Activo

Carrera

Ingeniería Industrial

Empresa

SIDOR

Numero de Vacantes

2

Contacto

0412111111

Requisitos

Ingeniero informatico

+ Editar

Si la oferta laboral se edita de forma correcta se redireccionará la página al listado de páginas, caso contrario saldrá una alerta con el mensaje de error.

ELIMINAR UNA OFERTA LABORAL

Para eliminar los datos de una oferta laboral, 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.

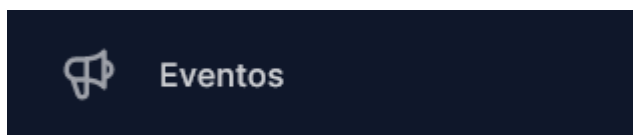
Gestor de Base de datos SIDOR Ingeniero ingormatico 2023-02-18 0412111111 No puedes aplicar 

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

GESTIONAR EVENTOS

Este módulo será de carácter informativo para los usuarios egresados, y solo podrá ser gestionado por los usuarios administradores. El módulo consta de informar al egresado cuando estan disponibles los distintos eventos en la universidad.

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



CREAR UN EVENTO

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

 **Eventos y Actividades**

 Buscar evento



Esta acción cargara una vista tipo formulario con los campos requeridos para registrar un evento, entre ellos, el título, lugar, carrera, fecha y hora, la descripción y la imagen.

Eventos > Crear

Crear Evento

Titulo

Lugar

Descripcion

Fecha y hora

dd / mm / aaaa, --:-- --

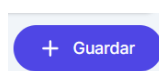
Carreras

Imagen

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

+ 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 eventos, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

VER LOS DETALLES DE UN EVENTO


Para visualizar los datos de un evento registrado, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el evento 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.

Presentacion de salsa Presentación de salsa por estudiantes de la UNEG Ingeniería Informática Cancha de UNEG Villa Asia   

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

EDITAR UN EVENTO

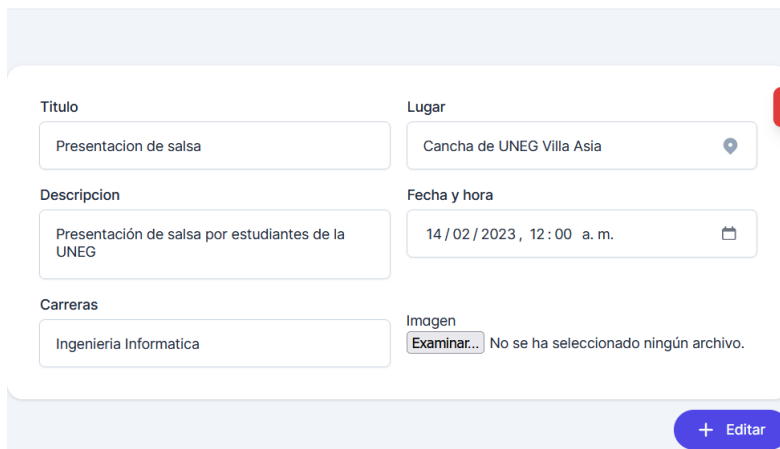
Para editar los datos de un evento, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el evento que desea detallar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de lápiz.

Presentacion de salsa Presentación de salsa por estudiantes de la UNEG Ingeniería Informática Cancha de UNEG Villa Asia   

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

Eventos > [Editar](#)

Editar Evento



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

ELIMINAR UN EVENTO

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.

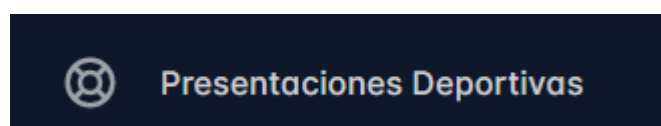
Presentacion de salsa Presentación de salsa por estudiantes de la UNEG Ingenieria Informatica Cancha de UNEG Villa Asia   

La acción anterior quitara el evento elegido, del listado de eventos.

GESTIONAR PRESENTACIONES DEPORTIVAS

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

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



CREAR UNA PRESENTACION DEPORTIVA

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

Presentaciones Deportivas

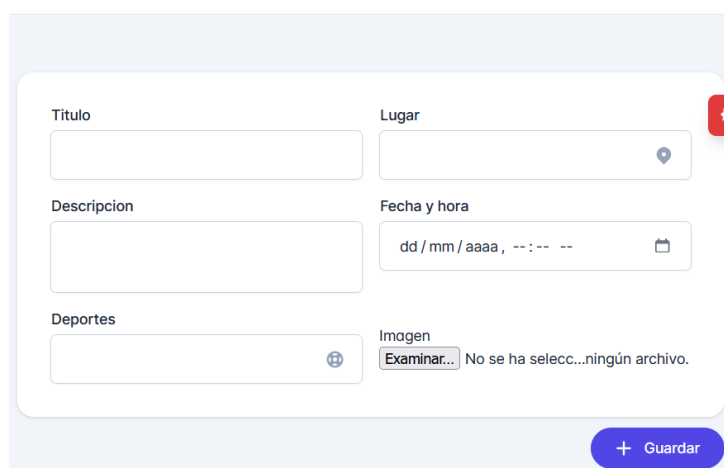
 Buscar presentacion

 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

[Presentaciones Deportivas](#) > [Crear](#)

Crear Presentacion Deportiva



Formulario para crear una presentación deportiva. Campos:

- Título
- Lugar
- Descripción
- Fecha y hora (formato: dd / mm / aaaa , -- : -- --)
- Deportes
- Imagen (botón: Examinar... No se ha selecc...ningún archivo.)

Botón: + 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 presentaciones deportivas, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

VER LOS DETALLES DE UNA PRESENTACION DEPORTIVA

Para visualizar los datos de una presentación deportiva, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra la presentación deportiva 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.

Juego de Baloncesto

Juego de baloncesto UNEG vs UNEXPO

Baloncesto

Cancha de UNEG Villa Asia



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

[Presentaciones Deportivas](#) > [Detalle](#)

Detalles Presentacion Deportiva



EDITAR UNA PRESENTACION DEPORTIVA

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

Juego de Baloncesto

Juego de baloncesto UNEG vs UNEXPO

Baloncesto

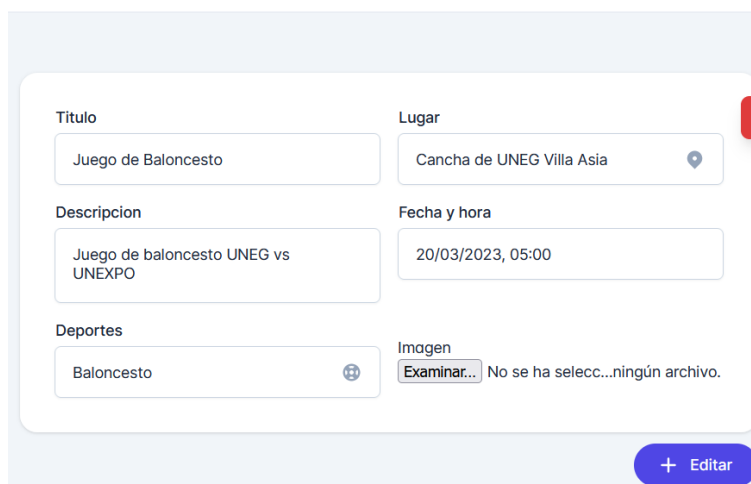
Cancha de UNEG Villa Asia



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

[Presentaciones Deportivas](#) > [Editar](#)


Editar Presentacion Deportiva



Si la presentación deportiva se edita de forma correcta se redireccionara la página al listado de páginas, caso contrario saldrá una alerta con el mensaje de error.

ELIMINAR UNA PRESENTACION DEPORTIVA

Para eliminar los datos de una presentación deportiva, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra la presentación deportiva 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.

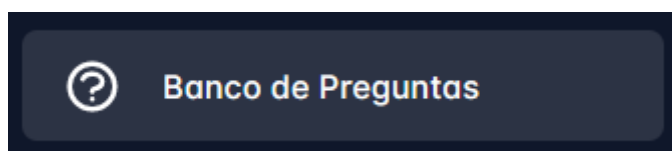
Juego de Baloncesto Juego de baloncesto UNEG vs UNEXPO Baloncesto Cancha de UNEG Villa Asia   

La acción anterior quitara la presentación deportiva del listado de actos de grados.

GESTIONAR BANCO DE PREGUNTAS

Este módulo será de apoyo al módulo de encuestas, en este módulo el usuario administrador podrá definir grupos de preguntas comunes que posteriormente podrá insertar de forma sencilla en las encuestas.


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



CREAR UN BANCO DE PREGUNTAS

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

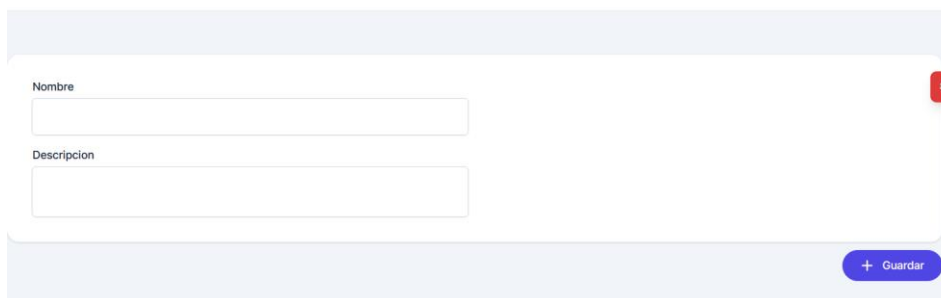
 **Bancos de preguntas**

 Buscar banco 

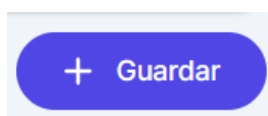
Esta acción cargara una vista tipo formulario con los campos requeridos para registrar un banco de preguntas, entre ellos, nombre y descripción

Banco > Crear

Crear Banco de preguntas



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 bancos de preguntas, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

Una vez creado el banco de preguntas, podrá gestionar las preguntas del banco de preguntas, seleccionando el botón de **Gestionar preguntas**.

Datos Generales

Datos comunes que se solicitan en cada encuesta

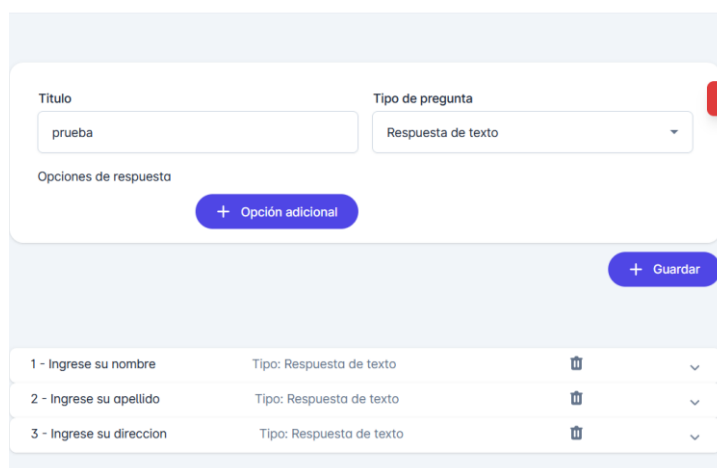
Gestionar preguntas

👁️ ✎️ 🗑️

En esta vista podrá gestionar las preguntas de su banco de preguntas, creando preguntas de diversos tipos en el formulario superior y visualizando o eliminando las preguntas realizadas en la parte inferior.

Banco > Gestionar Preguntas

Gestionar Preguntas de Banco: Datos Generales



Orden	Pregunta	Tipo	Acciones
1	Ingrese su nombre	Respuesta de texto	🗑️ ▼
2	Ingrese su apellido	Respuesta de texto	🗑️ ▼
3	Ingrese su direccion	Respuesta de texto	🗑️ ▼

VER LOS DETALLES DE UN BANCO DE PREGUNTAS

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.

Datos Generales

Datos comunes que se solicitan en cada encuesta

Gestionar preguntas



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

[Banco](#) > [Detalle](#)

Ⓢ Detalles Banco de preguntas

Nombre

Datos Generales

Descripcion

Datos comunes que se solicitan en cada encuesta

EDITAR UN BANCO DE PREGUNTAS

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

Datos Generales

Datos comunes que se solicitan en cada encuesta

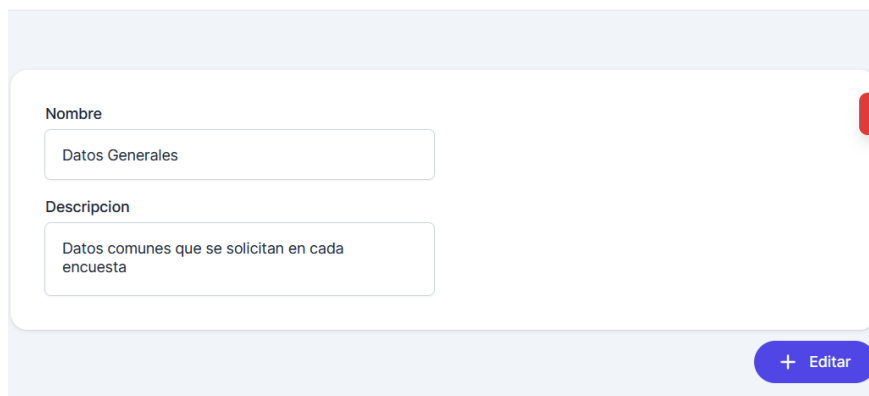
Gestionar preguntas



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

[Banco](#) > [Editar](#)

Editar Banco de preguntas



Si el banco de preguntas se edita de forma correcta se redireccionara la página al listado de páginas, caso contrario saldrá una alerta con el mensaje de error.

ELIMINAR UN BANCO DE PREGUNTAS

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

Datos Generales

Datos comunes que se solicitan en cada encuesta

Gestionar preguntas

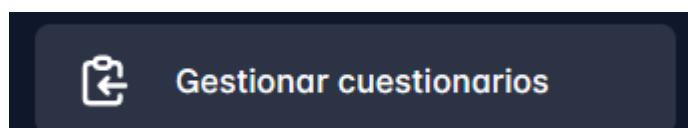


La acción anterior quitara el banco de preguntas, del listado de bancos de preguntas de grados.

GESTIONAR CUESTIONARIOS Y ENCUESTAS

Este módulo consta de gestionar las encuestas que posteriormente les llegaran a los egresados a fin de obtener información requerida de este.

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



CREAR UNA ENCUESTA

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

Gestionar Cuestionarios

+ Crear

Esta acción cargará una vista tipo formulario con los campos requeridos para registrar un cuestionario, entre ellos, el tipo, nombre, descripción, carreras, entre otros

Gestion cuestionarios > Crear

Crear Cuestionario

Nombre

Privacidad

Publico

Descripcion

Tipo *

Cuestionario

Seleccionar todas las carreras

Carreras objetivo

+ 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 cuestionarios y encuestas, caso contrario, le saldrá una alerta con el mensaje de error.

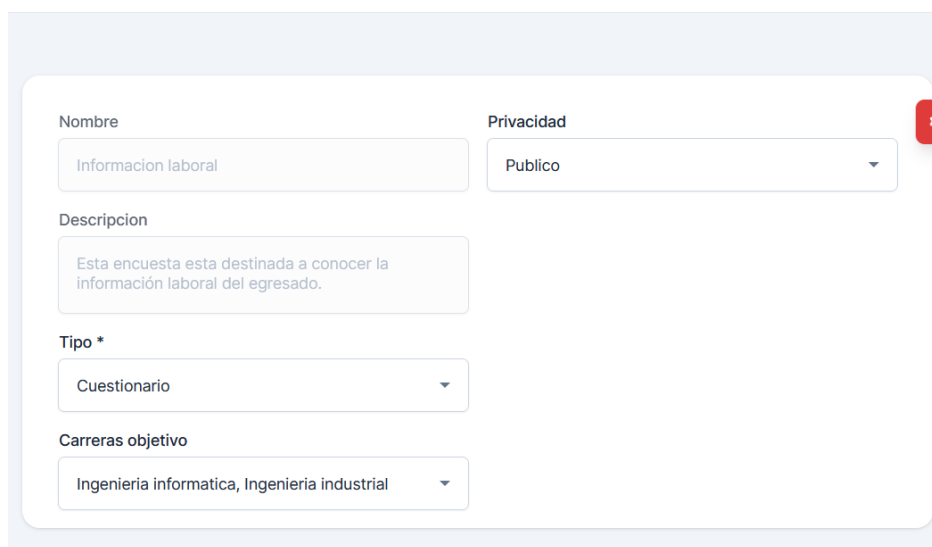
VER LOS DETALLES DE UN CUESTIONARIO O ENCUESTA

Para visualizar los datos de un cuestionario o encuesta, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el cuestionario o encuesta 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.

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

[Gestion cuestionarios](#) > [Detalle](#)

Detalles Cuestionario



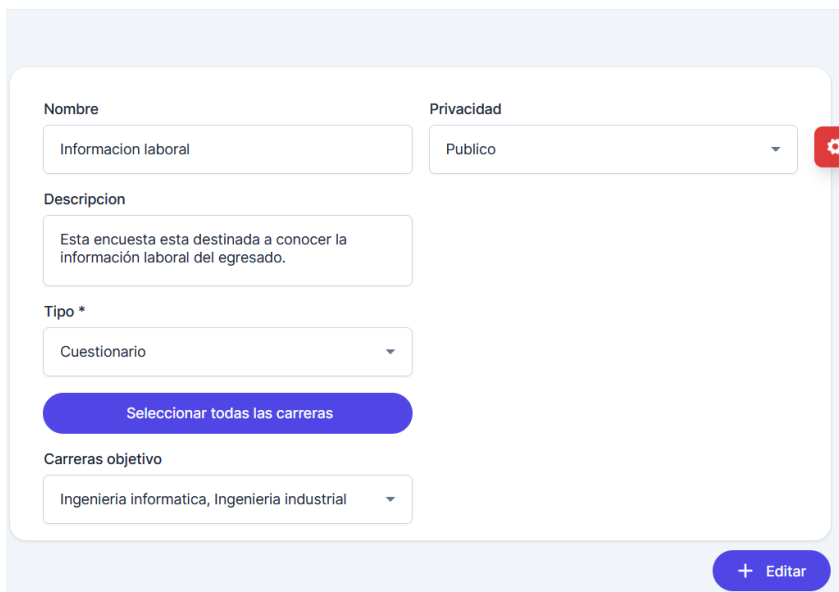
EDITAR UN CUESTIONARIO O ENCUESTA

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

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

[Gestion cuestionarios](#) > [Editar](#)

Editar Cuestionario



Si el cuestionario o encuesta se edita de forma correcta se redireccionara la página al listado de páginas, caso contrario saldrá una alerta con el mensaje de error.

GESTIONAR PREGUNTAS DE UN CUESTIONARIO O ENCUESTA

Para gestionar los datos de un cuestionario o encuesta, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el cuestionario o encuesta que desea gestionar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de pregunta.



La acción anterior lo llevará a la vista de gestión de preguntas, donde podrá optar por gestionar las preguntas de la encuesta o asignarlas desde un banco de preguntas previamente creado.

[Cuestionario](#) > [Gestionar Preguntas](#)

🔗 Gestionar Preguntas de Cuestionario: Informacion laboral

+ Asignar preguntas de un banco

Título

Tipo de pregunta

Respuesta de texto ▼

Opciones de respuesta

Opción 1

🗑️

Opción 2

🗑️

+ Opción adicional

+ Guardar Pregunta

VISUALIZAR ESTADÍSTICAS DE UN CUESTIONARIO O ENCUESTA

Para visualizar las estadísticas de un cuestionario o encuesta, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra el cuestionario o encuesta que quiere visualizar, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de con el icono de estadísticas.

Informacion laboral Esta encuesta esta destinada a conocer la información laboral del egresado. cuestionario publico ? 👁️ 📊 ✎️ 🗑️

La acción anterior lo llevara a la vista de estadísticas donde podrá optar por visualizar el total de encuestas completadas, y las estadísticas por preguntas, además puede optar por exportar los datos de las encuestas y las respuestas con los detalles de los egresados que respondieron cada encuesta.

[Gestionar cuestionarios](#) > [Resultados y Estadísticas](#)

📊 Resultados y Estadísticas

Seleccionar Pregunta

Todas ▼

☐ Seleccionar todas las preguntas

Tipo Grafico

Barra ▼

Datos

📊 Exportar Datos

📊 Exportar Respuestas

9

Total Veces Completada

0

Completadas Hoy

9

Completadas este Mes

📊 Generar Grafico

ELIMINAR UN CUESTIONARIO O ENCUESTA

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

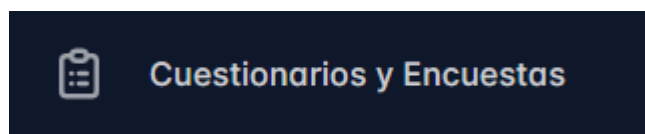
Información laboral Esta encuesta esta destinada a conocer la información laboral del egresado. cuestionario publico ? 👁 📄 ✎ 🗑

La acción anterior quitara el cuestionario o encuesta elegido, del listado de cuestionarios o encuestas.

VALIDAR CODIGO DE COMPLETACION DE ENCUESTA

Este módulo provee un formulario donde el usuario administrador podrá ingresar un código que le proporcione un usuario egresado, y con el validar si una encuesta deseada fue completada satisfactoriamente.

Para realizar la acción correspondiente, debe ingresar primero al módulo de encuestas, haciendo click en la opción **Cuestionarios y Encuestas** ubicado en el menú lateral izquierdo.



Seguido de ello, le saldrá el formulario mencionado anteriormente, ingrese el código y seleccione el botón de **Validar código de completacion**

Cuestionarios y Encuestas

Codigo de verificacion

 Validar codigo de completacion

Los cuestionarios a responder solo son visibles para los egresados.

FUNCIONES DE LOS EGRESADOS EN EL SISTEMA

VISUALIZAR ACTOS DE GRADO

Este módulo será de carácter informativo para los usuarios egresados, consta de informar al egresado este cuando estan disponibles los actos de grados de la universidad.

Para acceder al módulo, debe hacer click en la opción **Actos de grado** ubicado en el menú lateral izquierdo.



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.

Por secretaria 2023-2

Acto de grado por secretaria a partir de las 9:am en el edificio administrativo.

2/16/23



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

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario que muestra los detalles de un acto de grado. El formulario tiene un fondo blanco con bordes redondeados y está dividido en secciones. La sección superior tiene dos campos: "Titulo" con el valor "Por secretaria 2023-2" y "Fecha y hora" con el valor "16 / 02 / 2023". La sección inferior tiene un campo "Descripcion" con el valor "Acto de grado por secretaria a partir de las 9:am en el edificio administrativo." Hay un icono de engranaje rojo en la esquina superior derecha del formulario.

VISUALIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSION

Este módulo será de carácter informativo para los usuarios egresados, consta de informar al egresado las actividades de extensión, como cursos de postgrado y diplomados.

Para acceder al módulo, debe hacer click en la opción **Actividades de extensión** ubicado en el menú lateral izquierdo.



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.

Curso de Programacion web

Curso Este curso te enseñará a obtener lógica de programación.

Ingeniería informática

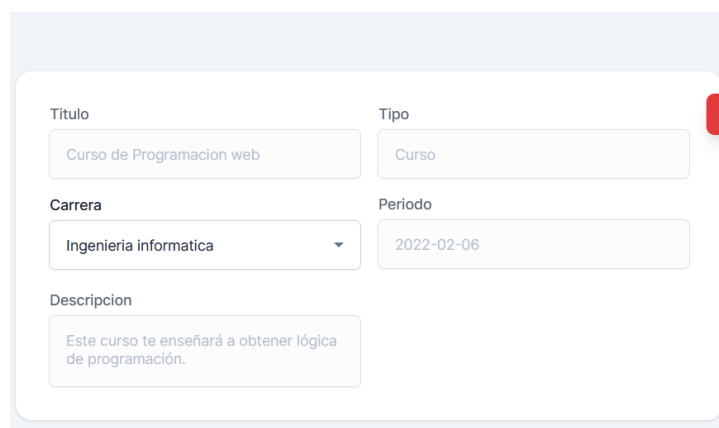
2022-02-06



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

Actividades de extension > Detalle

Detalles Extension



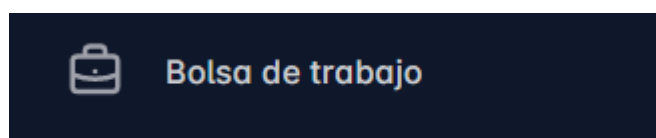
Formulario de detalles de extensión con los siguientes campos:

Título Curso de Programacion web	Tipo Curso
Carrera Ingeniería informática	Periodo 2022-02-06
Descripción Este curso te enseñará a obtener lógica de programación.	

VISUALIZAR Y APLICAR EN UNA OFERTA LABORAL

Este módulo consta de informar al egresado sobre las ofertas laborales disponibles.

Para acceder al módulo, debe hacer click en la opción **Bolsa de trabajo** ubicado en el menú lateral izquierdo.



VER LOS DETALLES DE UNA OFERTA LABORAL

Para visualizar los datos de una oferta laboral registrada, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra la oferta laboral 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.

Gestor de Base de datos

SIDOR

Ingeniero informático

2023-02-18

041211111

Aplicar



La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá visualizar a detalle los datos de la oferta laboral deseada.

APLICAR EN UNA OFERTA LABORAL

Para postular en una oferta laboral, una vez ubicado en el módulo respectivo, debe buscar la fila donde se encuentra la oferta laboral, seguidamente dirigirse a la columna de acciones de dicha fila y hacer clic en el botón de aplicar.

Gestor de Base de datos

SIDOR

Ingeniero informatico

2023-02-18

041211111

Aplicar



VISUALIZAR EVENTOS

Este módulo será de carácter informativo para los usuarios egresados, consta de informar al egresado cuando estan disponibles los distintos eventos en la universidad.

Para acceder al módulo, debe hacer click en la opción **Bolsa de trabajo** ubicado en el menú lateral izquierdo.



Buscar la fila donde se encuentra el evento 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.

Presentacion de salsa

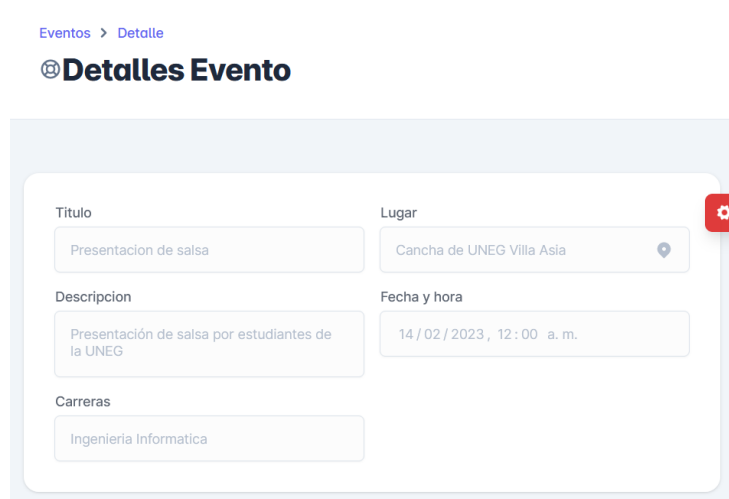
Presentación de salsa por estudiantes de la UNEG

Ingeniería Informatica

Cancha de UNEG Villa Asia



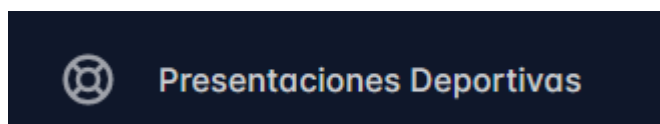
La acción anterior lo llevará a la vista donde podrá visualizar a detalle los datos del evento registrado.



VISUALIZAR PRESENTACIONES DEPORTIVAS

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

Para acceder al módulo, debe hacer click en la opción **Presentaciones deportivas** ubicado en el menú lateral izquierdo.



Ubica la fila donde se encuentra la presentación deportiva 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.

Juego de Baloncesto

Juego de baloncesto UNEG vs UNEXPO

Baloncesto

Cancha de UNEG Villa Asia



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

[Presentaciones Deportivas](#) > [Detalle](#)

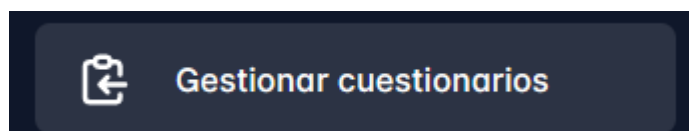
Detalles Presentacion Deportiva

Un formulario con un fondo gris claro que contiene varios campos de texto. En la parte superior derecha hay un icono de engranaje rojo. Los campos son: "Titulo" con el valor "Juego de Baloncesto"; "Lugar" con el valor "Cancha de UNEG Villa Asia" y un icono de ubicación; "Descripción" con el valor "Juego de baloncesto UNEG vs UNEXPO"; "Fecha y hora" con el valor "20/03/2023, 05:00"; y "Deportes" con el valor "Baloncesto" y un icono de plus.

RESPONDER CUESTIONARIOS Y ENCUESTAS

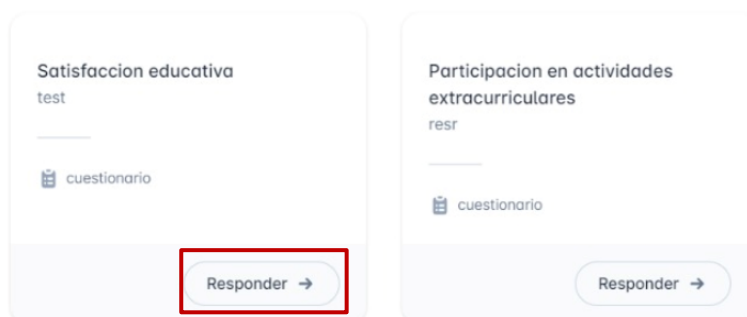
Este módulo consta de responder a los cuestionarios y encuestas.

Para acceder al módulo, debe hacer click en la opción **Gestionar cuestionarios** ubicado en el menú lateral izquierdo.



Una vez ubicado en el módulo, procede a responder la encuesta deseada. Para ello has selecciona el botón de responder ubicado en la encuesta de interés.

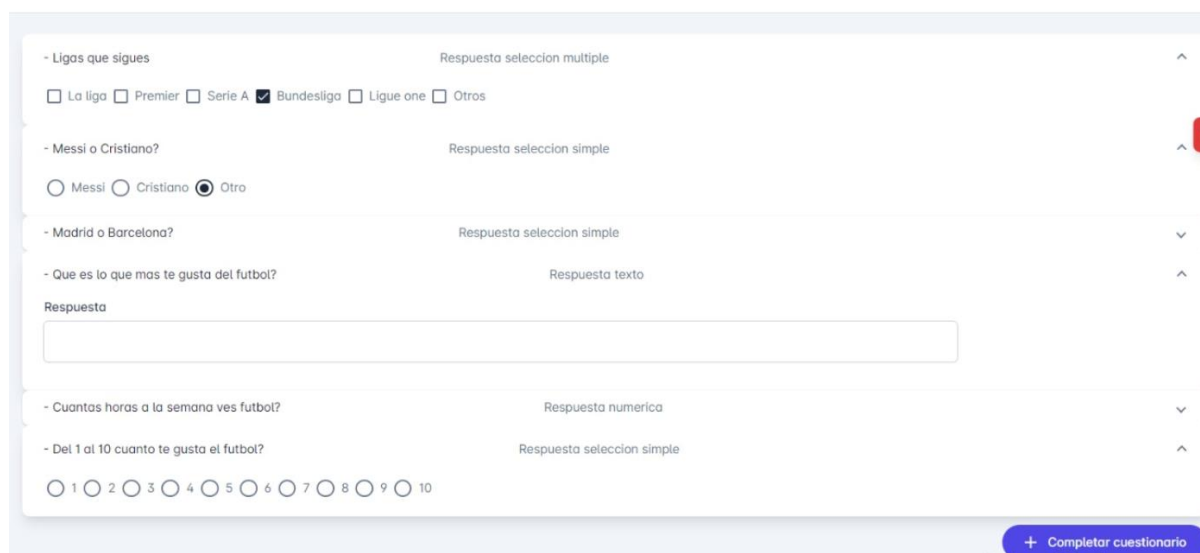
Cuestionarios y Encuestas



Esta acción mostrara la encuesta para su posterior completacion.

Cuestionarios y Encuestas > Responder

Encuesta futbolistica



- Ligas que sigues Respuesta seleccion multiple

☐ La liga ☐ Premier ☐ Serie A ☒ Bundesliga ☐ Ligue one ☐ Otros

- Messi o Cristiano? Respuesta seleccion simple

☐ Messi ☐ Cristiano ☒ Otro

- Madrid o Barcelona? Respuesta seleccion simple

- Que es lo que mas te gusta del futbol? Respuesta texto

Respuesta

- Cuantas horas a la semana ves futbol? Respuesta numerica

- Del 1 al 10 cuanto te gusta el futbol? Respuesta seleccion simple

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

+ Completar cuestionario

Una vez se complete la encuesta, se mostrará un código de completacion que deberá guardar por si en algún momento la universidad se lo solicita.