

ÍNDICE GENERAL

Introducción	4
Rol de usuarios	4
Página de Inicio	4
Página de Registro de Usuario.....	4
Página para Iniciar Sesión.	5
Página de Olvidarse Contraseña.	5
Usuario Básico.....	7
Página de Mi Perfil.	7
Editar Mi Perfil	7
Submenú de Navegación.....	8
Página para Generar Trabajo.	9
Página para Ver Mis Publicaciones.	10
Página para visualizar mi publicación y culminar trabajo.	10
Solicitudes de Postulantes.....	11
Ver información del Postulante.	12
Ver historial de trabajos realizados.....	12
Verificar antecedentes.....	13
Calificar Usuario	14

Historial de Vacantes	14
Buscar Trabajo	15
Postular al Trabajo	16
Mis Postulaciones.	16
Notificación por medio de la página web.	17
Chat por medio de la página web.....	18
Cuando el postulante sea aceptado por el que generó el trabajo, se habilitará un canal de chat donde podrá enviar y recibir mensajes a la persona que lo contrato en el trabajo.....	18

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Página de inicio del sitio web</i>	4
Figura 2 <i>Página de Registro de Usuario</i>	4
Figura 3 <i>Página para Iniciar Sesión.</i>	5
Figura 4 <i>Página de Olvidarse la Contraseña</i>	6
Figura 5 <i>Validar enlace para cambio de contraseña</i>	6
Figura 6 <i>Cambio de Contraseña</i>	6
Figura 7 <i>Página para Mi Perfil</i>	7
Figura 8 <i>Editar Mi Perfil</i>	8

Figura 9 <i>Editar el tipo de Oficio</i>	8
Figura 10 <i>Submenú de Navegación.</i>	9
Figura 11 <i>Página para Generar Trabajo.</i>	9
Figura 12 <i>Página para Ver Mis Publicaciones.</i>	10
Figura 13 <i>Página para Visualizar Mi Publicación y Culminar Trabajo.</i>	10
Figura 14 <i>Solicitudes de Postulantes.</i>	11
Figura 15 <i>Ver información del Postulante Solicitud</i>	12
Figura 16 <i>Historial de trabajos realizados.</i>	13
Figura 17 <i>Verificar antecedentes</i>	13
Figura 18 <i>Calificar Usuario</i>	14
Figura 19 <i>Historial de Vacantes</i>	15
Figura 20 <i>Buscar Trabajo</i>	15
Figura 21 <i>Postular al Trabajo</i>	16
Figura 22 <i>Mis Postulaciones</i>	17
Figura 23 <i>Cantidad de notificación por medio de la página web.</i>	17
Figura 24 <i>Notificación por medio de la página web.</i>	17
Figura 25 <i>Chat en la página web.</i>	18
Figura 26 <i>Reporte de publicación.</i>	18

Introducción

En esta sección se presentará, una guía de cómo se utiliza la página web, esto con el objetivo de permitir a los usuarios entender el respectivo funcionamiento.

Rol de usuarios

- Usuario Básico
- Usuario Administrador

Página de Inicio

Esta página es la sección principal, se mostrará a los usuarios información como los labores que se encuentran en la página, la misión y la visión del proyecto, por último, se indicara lo que se ofrece al usuario, como generar una oferta laboral y poder postular para empleo.

Figura 1

Página de inicio del sitio web



En esta figura se muestra la página de inicio del sitio web para trabajos autónomos. Elaboración propia.

Página de Registro de Usuario.

En esta página el usuario visualizará un formulario, donde podrá realizar el registro respectivo, para poder iniciar sesión.

Figura 2

Página de Registro de Usuario

Nota: En esta figura se muestra la página el registro de usuarios de la página web. Elaboración propia.

Página para Iniciar Sesión.

En esta sección los usuarios podrán acceder a la página web, donde podrán postular o generar ofertas laborables. En caso de no disponer cuenta deben de registrarse.

Figura 3

Página para Iniciar Sesión.

Nota: En esta figura se muestra el inicio de sesión de la página web. Elaboración propia.

Página de Olvidarse Contraseña.

En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña, puede acceder a la opción de ¿Has olvidado contraseña? En la cual se solicitará el ingreso de correo electrónico con el que se registró en la página web.

Figura 4

Página de Olvidarse la Contraseña



RECUPERAR CONTRASEÑA

Ingrese su dirección de correo electrónico y le enviaremos instrucciones para restablecer su contraseña.

Correo Electrónico

carlos-realpe-mele@hotmail.com

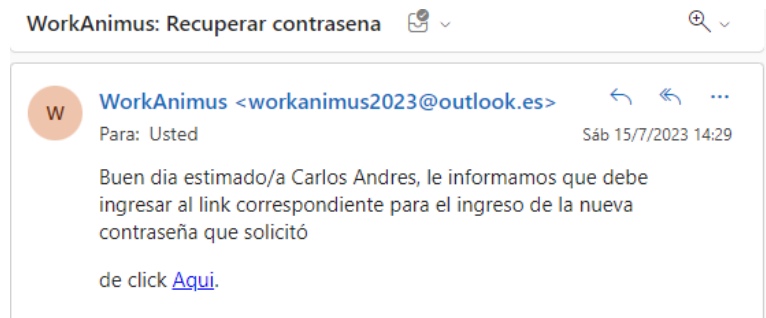
Enviar Cancelar

Nota: En esta figura se muestra el formulario cuando el usuario accede al enlace ¿Has olvidado la contraseña? Elaboración propia.

Una vez se ingrese el correo, se deberá ingresar a su correo personal donde se revisara en la bandeja de entrada el correo para cambiar de contraseña, donde se seguirá las instrucciones.

Figura 5

Validar enlace para cambio de contraseña



Nota: En esta figura se muestra el mensaje que llega al correo para el cambio de contraseña. Elaboración propia.

Figura 6

Cambio de Contraseña



RECUPERAR CONTRASEÑA

Ingrese su dirección de correo electrónico y le enviaremos instrucciones para restablecer su contraseña.

Nueva contraseña

confirmar Contraseña

Enviar

Nota: En esta figura se muestra el formulario para el cambio de contraseña. Elaboración propia.

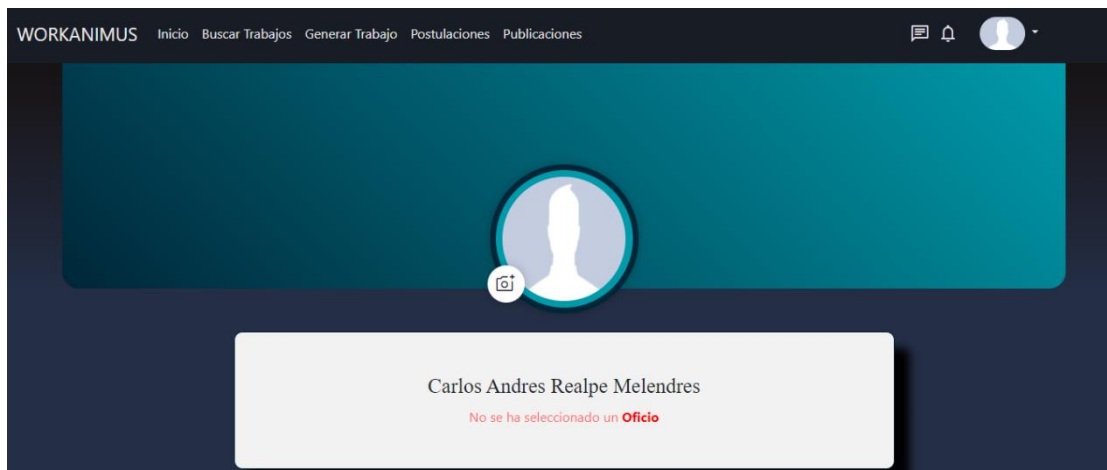
Usuario Básico.

Página de Mi Perfil.

En página el usuario puede visualizar la información de su perfil, para poder ser aceptado en las postulaciones debe seleccionar su labor.

Figura 7

Página para Mi Perfil.



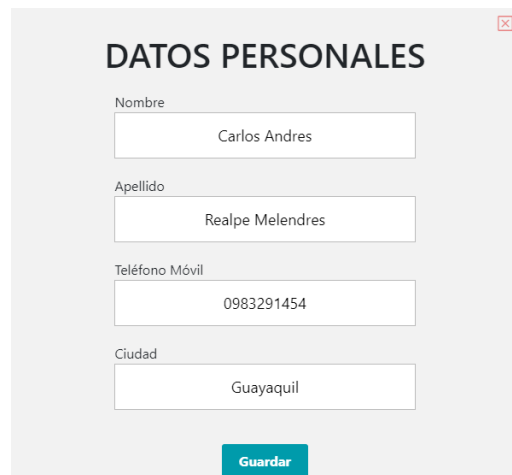
Nota: En esta figura se muestra la página de inicio del sitio web para trabajos autónomos. Elaboración propia.

Editar Mi Perfil

El usuario podrá modificar la información de su perfil, también puede subir su curriculum para brindar más información y disponer de una mayor oportunidad de ser contratado.

Figura 8

Editar Mi Perfil

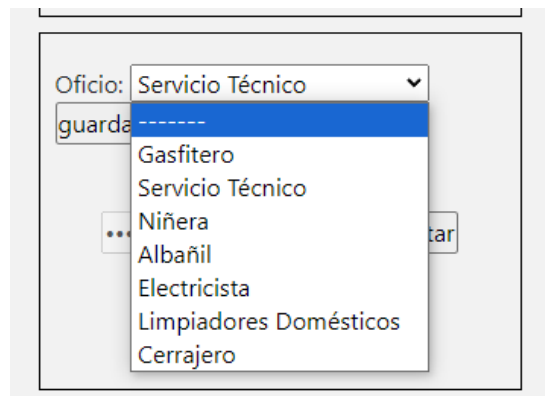
Una ventana de edición de perfil con el título "DATOS PERSONALES" y un botón de cerrar en la esquina superior derecha. El formulario contiene cuatro campos de texto: "Nombre" con el valor "Carlos Andres", "Apellido" con "Realpe Melendres", "Teléfono Móvil" con "0983291454" y "Ciudad" con "Guayaquil". En la parte inferior hay un botón verde que dice "Guardar".

Nota: En esta figura se muestra una ventana para que usuario pueda modificar sus datos. Elaboración propia.

Por otra parte, el usuario para que pueda ser aceptado en un trabajo debe de modificar su labor en el apartado de Datos Generales.

Figura 9

Editar el tipo de Oficio

Una interfaz de usuario que muestra un menú desplegable para seleccionar un oficio. El campo "Oficio:" tiene un botón de flecha hacia abajo. El menú desplegado muestra una lista de opciones: "Gasfitero", "Servicio Técnico", "Niñera", "Albañil", "Electricista", "Limpiadores Domésticos" y "Cerrajero". El ítem "Servicio Técnico" está actualmente seleccionado y resaltado en azul. En el fondo, se pueden ver parcialmente los botones "guardar" y "editar".

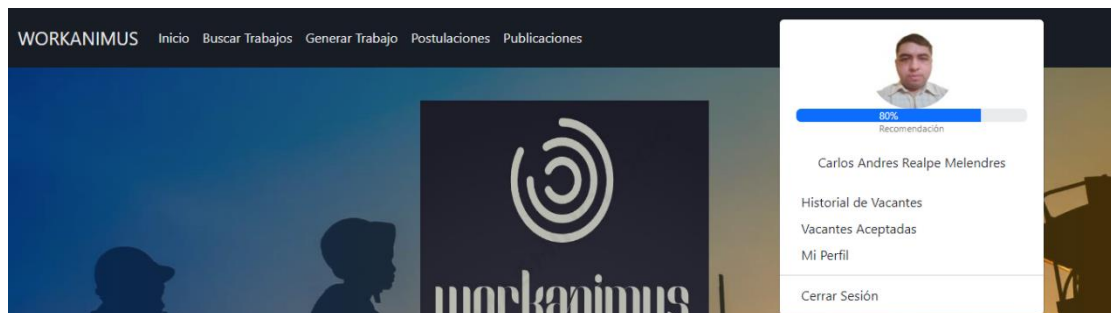
Nota: En esta figura se muestra el apartado para editar el tipo de trabajo. Elaboración propia.

Submenú de Navegación.

El usuario dispondrá de un submenú de navegación donde visualizará su imagen de perfil, las recomendaciones, su nombre y apellido, también podrá realizar acciones como ver perfil, ver empleados del trabajo generado, generar oferta, ver sus postulaciones o publicaciones y cerrar sesión.

Figura 10

Submenú de Navegación.



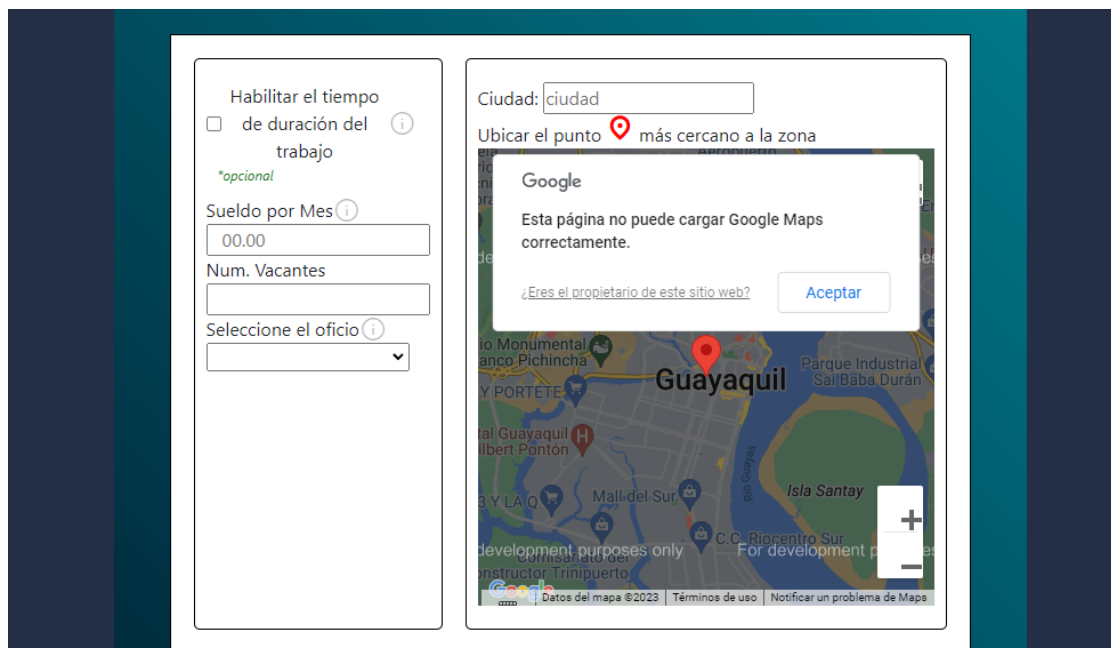
Nota: En esta figura se muestra submenú de navegación. Elaboración propia.

Página para Generar Trabajo.

En esta página el usuario, se le visualizará un formulario donde podrá generar una oferta de trabajo, con la finalidad de que los usuarios interesados puedan postular a dicho trabajo y el usuario deberá seleccionar la ubicación por medio de Google maps. El mismo formato se aplicará para cuando el usuario desea editar la publicación del trabajo.

Figura 11

Página para Generar Trabajo.



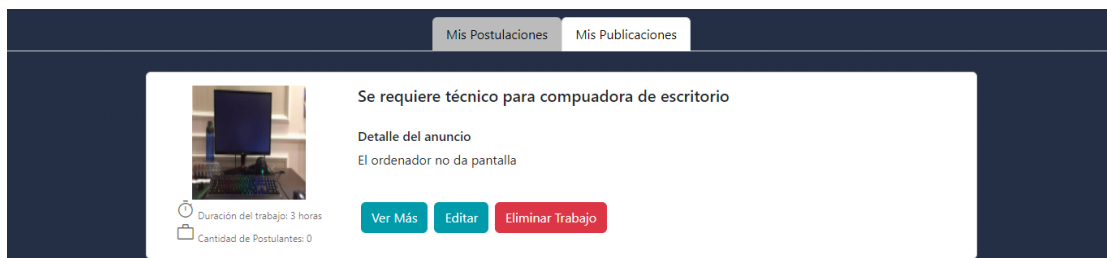
Nota: En esta figura se muestra la página para generar oferta de trabajo. Elaboración propia.

Página para Ver Mis Publicaciones.

En esta sección los usuarios podrán visualizar todas las publicaciones que han realizado, donde podrán visualizar información relevante como el título del trabajo y la cantidad de postulantes que se encuentran en ese trabajo en tiempo real, además tendrá la opción de eliminar y editar el trabajo.

Figura 12

Página para Ver Mis Publicaciones.



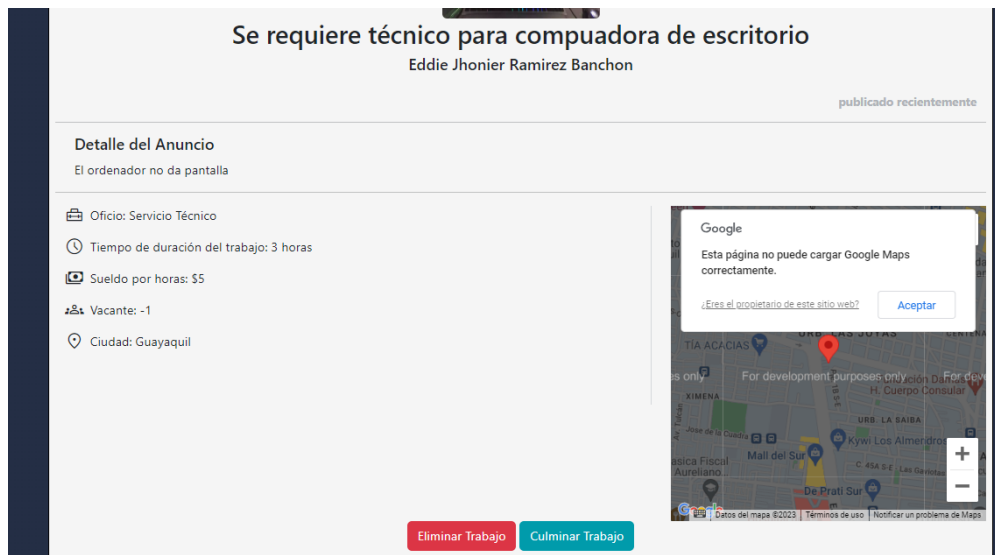
Nota: En esta figura se muestra la página para visualizar las publicaciones realizadas. Elaboración propia.

Página para visualizar mi publicación y culminar trabajo.

En esta sección los usuarios pueden visualizar toda la información de la publicación que generaron y también se presentara una lista horizontal de los usuarios que postularon a dicho trabajo, dispondrá de dos opciones una implica eliminar el trabajo y la otra ~~“Terminar~~Culminar Trabajo.”. En esta misma página el usuario puede dar por finalizado el trabajo y para culminarlos se requiere ingresar a la publicación y seleccionar el botón “Culminar Trabajo”.

Figura 13

Página para Visualizar Mi Publicación y Culminar Trabajo.



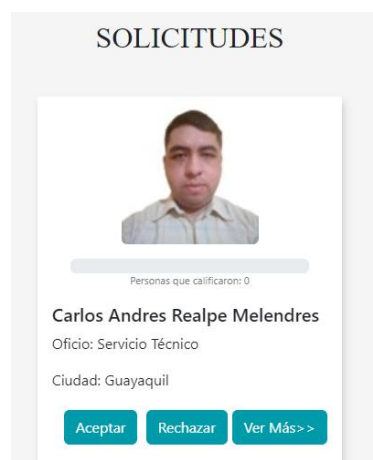
Nota: En esta figura se muestra la página para visualizar la publicación. Elaboración propia.

Solicitudes de Postulantes.

Las solicitudes se encuentran visibles cuando el usuario visualiza el trabajo, en esta sección el usuario que genero el trabajo podrá visualizar por medio de una lista los usuarios que postularon al trabajo. Dispondrá de opciones : el aceptar notificará por WhatsApp, correo electrónico y la página web, mientras que el rechazar notificará por correo electrónico y por la página web

Figura 14

Solicitudes de Postulantes.



Nota: En esta figura se muestra la sección para visualizar las solicitudes. Elaboración propia.



Ver información del Postulante.

Al dar clic en “ver más” del usuario seleccionado, se desplegará una ventana con la información detallada del postulante.

Figura 15

Ver información del Postulante Solicitud



Nota: En esta figura se muestra la opción “ver más” donde se brinda información del postulante. Elaboración propia.

Si el usuario da clic al icono de curriculum se abrirá una pestaña donde se mostrará el curriculum que el usuario ha subido a la página web.

Ver historial de trabajos realizados.

Al dar clic en "Ver Historial" podremos visualizar toda la información de los trabajos previos del usuario que ha realizado en la página web, para que el empleador pueda observar su rendimiento.

Figura 16

Historial de trabajos realizados.



Nota: En esta figura se muestra la opción "ver historial", donde se presenta la calificación de los trabajos realizados.

Verificar antecedentes.

Esta sección se puede consultar los antecedentes del postulante, para realizar esto se debe ingresar al enlace donde nos redirigirá a la página oficial para visualizar el certificado de antecedentes penales con la finalidad de brindar más seguridad al momento de aceptar, para este proceso solo se requiere el número de cédula.

Figura 17

Verificar antecedentes

[Ingrese Aquí](#)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

Ingrese los datos de la persona de quien se desea consultar el Certificado:

El Certificado es para un ciudadano Ecuatoriano? SI

Seleccione el **Tipo de Documento**

☒ Cédula de Identidad ☐ Pasaporte

Ingrese el **Número de Documento**

09XXXXXXXX

Siguiente

Se ingresa el número de cedula

Nota: En esta figura se muestra la sección para verificar antecedentes. Elaboración propia.

Calificar Usuario

Cuando un postulante es aceptado, el usuario deberá calificarlo, para esto se debe redirigir al submenú y seleccionar “Vacantes aceptadas”. En este apartado se visualizará todos los postulantes aceptados. Para poder dar por culminado el trabajo el usuario debe calificarlo, la calificación tendrá valores del 1-5, donde se considera el valor 5 con mayor valoración y el 1 como la menor, para calificar solo bastará con dar clic a las estrellas. Una vez calificado se podrá seleccionar “Enviar calificación”.

Figura 18

Calificar Usuario

Postuló para el trabajo: Se requiere técnico para computadora de escritorio

Calificar 1

★★★★★

Teléfono Móvil: 0983291454

Correo Electrónico: carlos-realpe-mele@hotmail.com

Enviar Calificación
Enviar Mensaje

WORKANIMUS
Inicio Buscar Trabajos Generar Trabajo Postulaciones Publicaciones

Postuló para el trabajo: Se requiere técnico para computadora de escritorio

Calificar 1

★★★★★

Teléfono Móvil: 0983291454

Correo Electrónico: carlos-realpe-mele@hotmail.com

Enviar Calificación
Enviar Mensaje

Nota: En esta figura se muestra los postulantes que deben ser calificados. Elaboración propia.

Historial de Vacantes

En el submenú de "Historial de Vacantes" se podrá visualizar todas las vacantes que hemos calificado, este apartado sirve para tener un historial de los trabajos que han realizado las personas que hemos contratado.

Figura 19

Historial de Vacantes



Nota: En esta figura se muestra el historial de las vacantes que postularon a anteriores trabajos. Elaboración propia.

Buscar Trabajo

Cualquier usuario puede buscar el trabajo que desee, los medios de búsqueda que se consideraron son el tipo de trabajo, el lugar y el título.

Figura 20

Buscar Trabajo



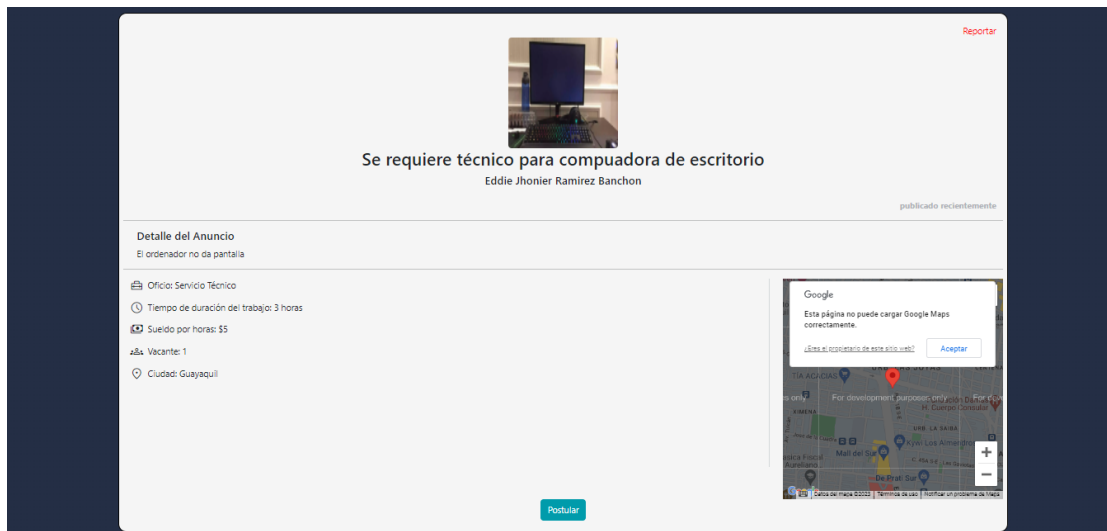
Nota: En esta figura se muestra la búsqueda de trabajos. Elaboración propia.

Postular al Trabajo

El usuario que disponga de una cuenta y haya accedido, puede realizar la debida postulación a un trabajo, para esto debe de realizar la búsqueda respectiva y dar clic en el trabajo que desee, se abrirá una nueva pestaña, en la cual se mostrara la información detallada del trabajo.

Figura 21

Postular al Trabajo



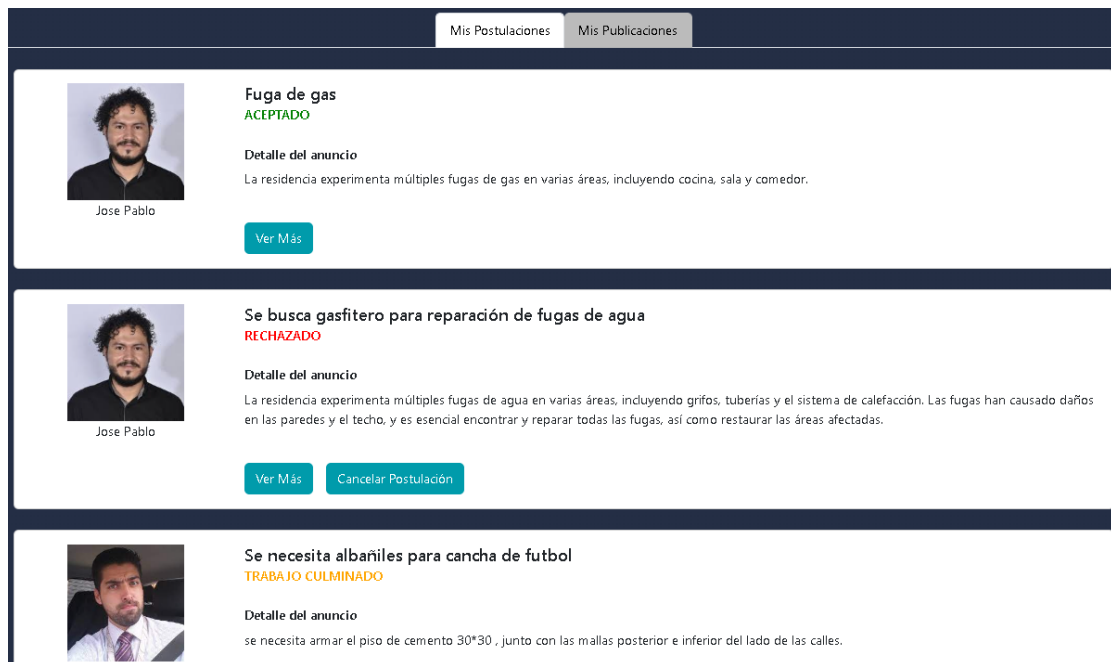
Nota: En esta figura se muestra la información del trabajo y la respectiva postulación. Elaboración propia.

Mis Postulaciones.

En esta página, se mostrará todos trabajos que ha postulado el usuario, se mostrará información relevante como el título de trabajo, el nombre del usuario que realizo la oferta y el estado en el que se encuentra, se dispondrá dos opciones que son “ver más”, que se encarga de mostrar información del trabajo y cancelar postulación. Para el apartado de Mis Postulaciones, dispondrá de 4 estados en progreso es un estado que se muestra cuando se postula y el empleador no ha realizado ninguna acción de rechazo o aceptación, a continuación se muestran los 3 estados restantes que son “aceptado, rechazado y trabajo culminado”.

Figura 22

Mis Postulaciones



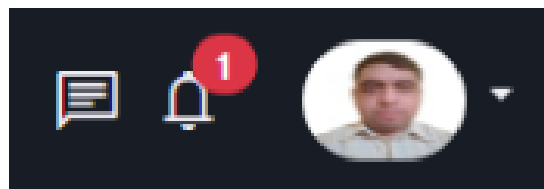
Nota: En esta figura se muestra la información de las postulaciones que tiene el usuario con el estado en progreso. Elaboración propia.

Notificación por medio de la página web.

Esta opción informara al usuario si fue aceptado o rechazado al trabajo que postulo, se notificara por medio del menú de navegación con el número de notificaciones no leídas.

Figura 23

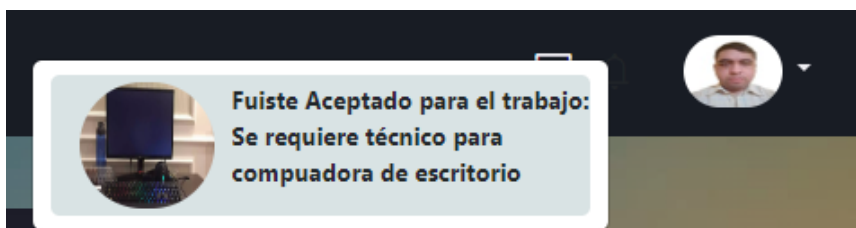
Cantidad de notificación por medio de la página web.



Nota: En esta figura se muestra la cantidad de notificaciones no leídas. Elaboración propia.

Figura 24

Notificación por medio de la página web.



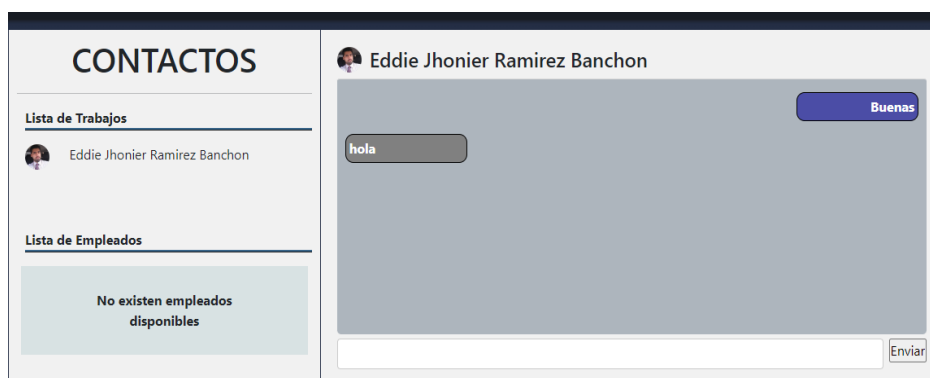
Nota: En esta figura se muestra la información del estado de la postulación en el menú de navegación. Elaboración propia.

Chat por medio de la página web.

Cuando el postulante sea aceptado por el que generó el trabajo, se habilitará un canal de chat donde podrá enviar y recibir mensajes a la persona que lo contrato en el trabajo

Figura 25

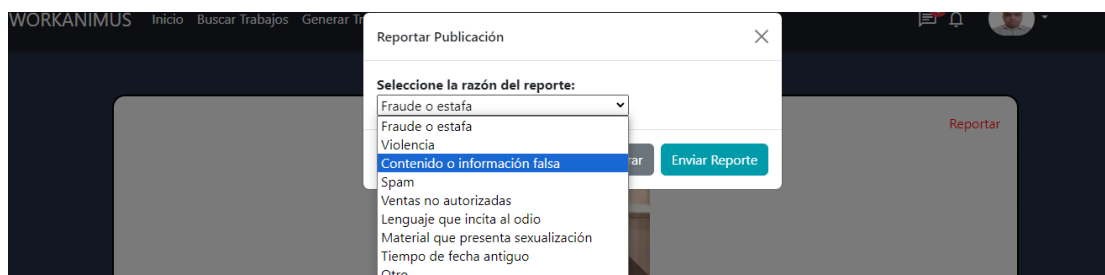
Chat en la página web.



Nota: En esta figura se muestra como los usuarios envían mensaje. Elaboración propia.

Figura 26

Reporte de publicación.



Nota: En esta figura se muestra cómo se envía un reporte referente a la publicación del trabajo. Elaboración propia