Manual de usuario

1. Egresado

1.1. Inicio de sesión

- Para el inicio de sesión, se debe ingresar el correo y contraseña registrados previamente. Si no se tiene esos datos, hacer clic en el enlace "Regístrate", caso contrario hacer clic en el botón "INGRESAR" para entrar al sistema.

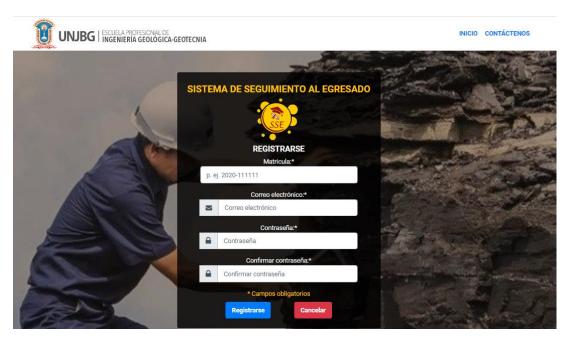


- Una vez dentro del sistema, se pude observar el panel de bienvenida y un enlace donde se puede descargar el manual de usuario.



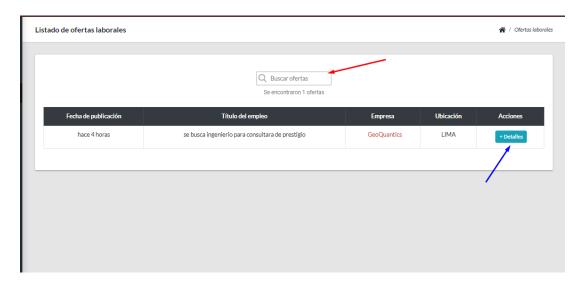
1.2. Registro de usuario

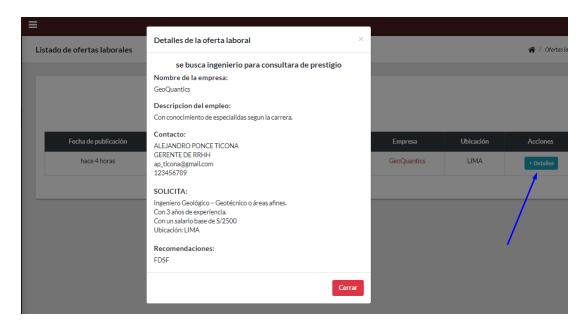
- Haciendo clic en el enlace "Regístrate", el egresado podrá registrar una cuenta con su código de matrícula utilizado en la universidad, y correo electrónico a elección. Si no puede registrase con su código de matrícula, entonces comunicarse con la oficina de ESGE.



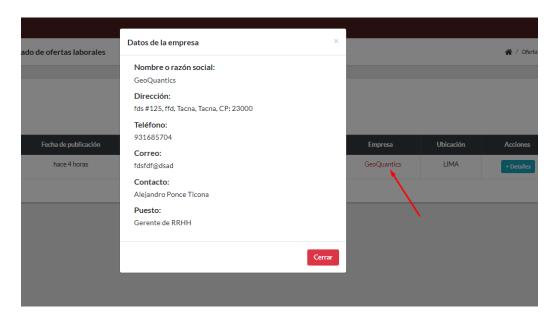
1.3. Ofertas laborales

- En este apartado, se encuentra el listado de ofertas laborales disponibles que permite realizar búsquedas donde indica la flecha roja, además se cuenta con un botón de "Detalles" en cada oferta laboral, donde se mostrará los datos completos correspondientes a esa oferta laboral, donde el egresado podrá utilizar los datos de contacto para comunicarse con el empleador o informante de la oferta.



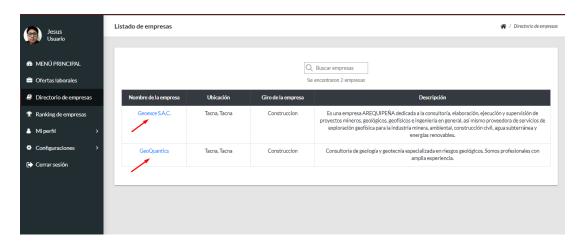


 Y si se hace clic en el nombre de la empresa se muestran datos relevantes de la empresa.

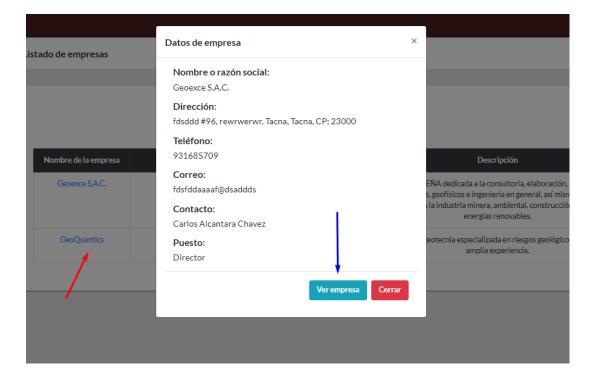


1.4. Directorio de empresas

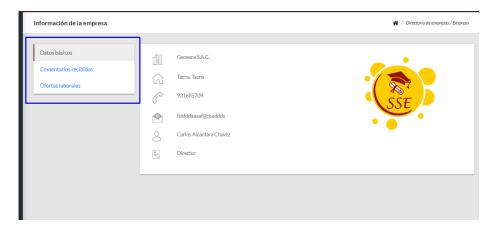
 Aquí se encuentra listado todas las empresas agregadas por el administrador del sistema, las cuales se puede ver detalladamente haciendo clic en el nombre de la empresa de color azul.



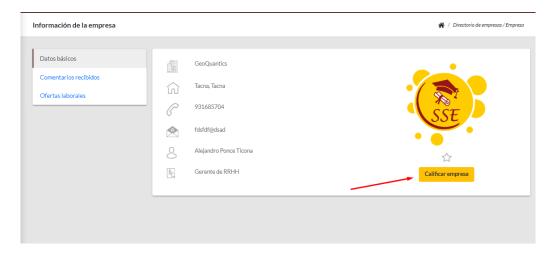
 Luego de hacer clic en el nombre de la empresa, se observará una ventana con datos relevantes de la empresa. Para poder ver todos los datos de la misma, se debe hacer clic en el botón "Ver empresa"



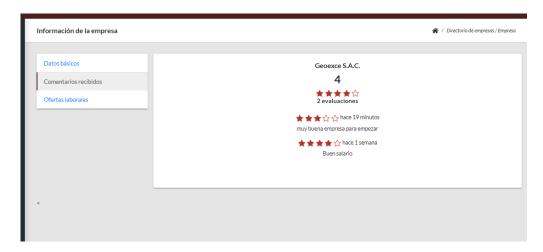
- Haciendo clic en "Ver empresa" se observa la información de la empresa que incluye: Datos básicos, comentarios recibidos y ofertas laborales.



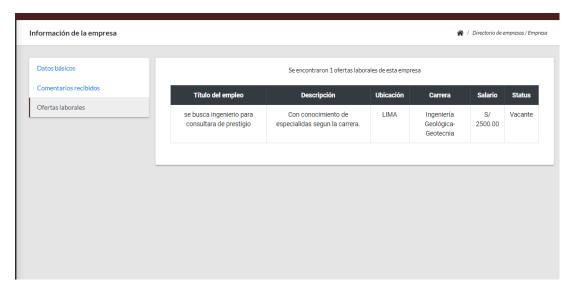
- En el submenú de datos básicos, se puede observar un botón "Calificar empresa" que, al hacer clic, abre una ventana donde se puede votar con estrellas por la empresa y dejar un comentario. Si la empresa ya ha sido calificada por el egresado, ya no se mostrará dicha opción.



 En el apartado de comentarios recibidos, se puede observar la calificación general de la empresa, así como los diversos comentarios dejados por los egresados.

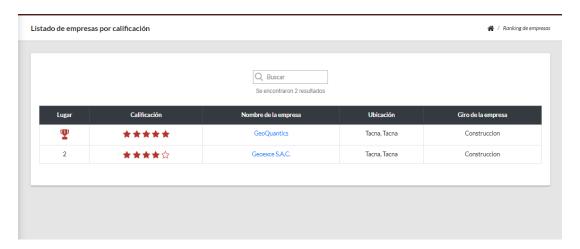


- En el submenú de ofertas laborales, se puede observar todas las ofertas correspondientes a esa empresa.



1.5. Ranking de empresas

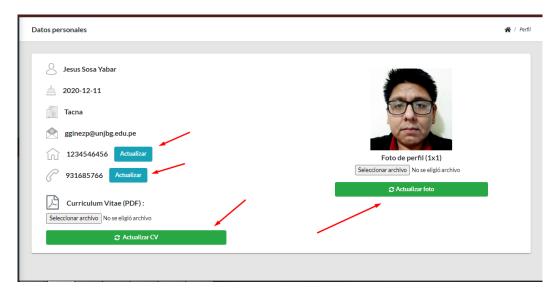
 Aquí se muestra un listado de todas las empresas ordenadas según la calificación general obtenida de la calificación dada por cada egresado.
Además, haciendo clic en el nombre de la empresa se puede observar datos relevantes de la misma.



1.6. Mi perfil

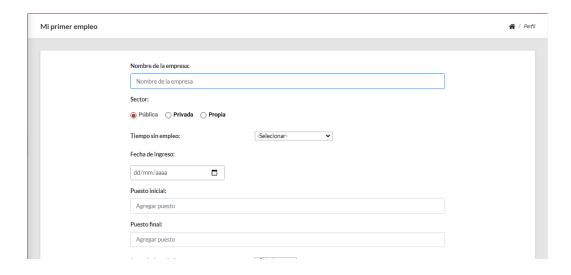
1.6.1. Datos personales

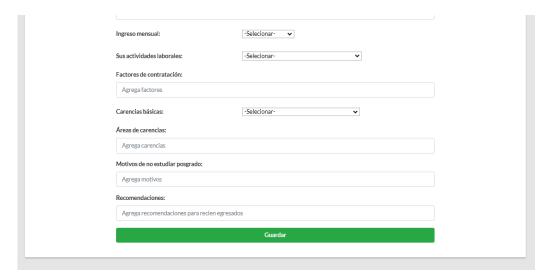
 En esta parte podemos visualizar nuestra información básica, además podemos agregar o actualizar una dirección, un número de teléfono, el currículum vitae (CV) y una foto con dimensiones 1x1 (cuadrado como recomendación)



1.6.2. Mi primer empleo

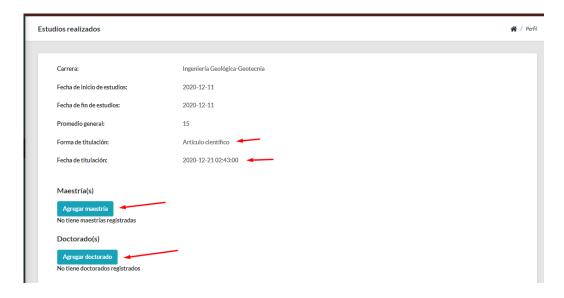
 Aquí se agregar por única vez los datos del primer empleo, luego no podrá modificarse, es por ello que se recomienda llenar todos los campos con la información correcta.

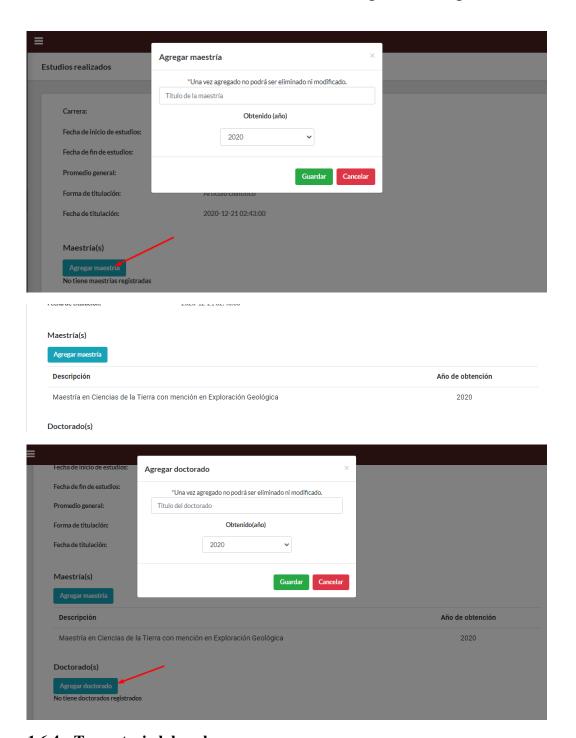




1.6.3. Estudios realizados

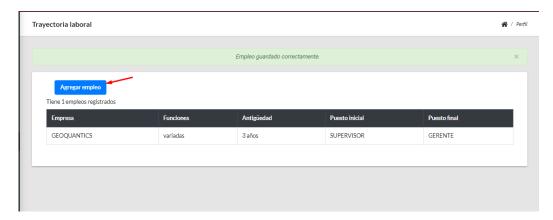
- En esta parte se puede agregar la forma y fecha de titulación se no se hizo antes, si ya se tiene eso agregado no podrá modificarse otra vez. Además, se puede agregar maestrías y doctorados que posee el egresado los cuales no se pueden eliminar ni modificar (observar las siguientes imágenes).



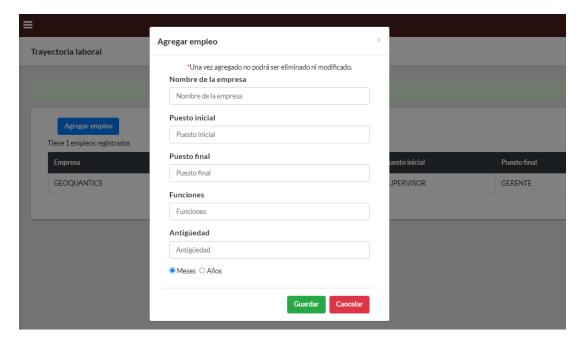


1.6.4. Trayectoria laboral

 Aquí se registran todos los empleos que ha tenido el egresado, estos datos no pueden eliminarse ni modificarse, así que se recomienda seriedad cuando se agreguen.



- Para agregar empleos, se hace clic en el botón correspondiente (flecha roja en la imagen anterior) y se mostrará un formulario para completar todos los campos, luego de llenarlo se hace clic en guardar para terminar de agregar.



1.7. Configuraciones

- Si se desea cambiar la contraseña, se debe ingresar la actual seguida por la nueva contraseña y se repite la nueva contraseña para confirmar.

