



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE ELECTROTÉCNIA Y COMPUTACIÓN
INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN

MANUAL USUARIO

**SISTEMA WEB DE ANUARIO DE
EGRESADOS Y GRADUADOS PARA EL
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A
GRADUADOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE INGENIERIA
PSG – UNI**

AUTOR:

Br. Rolando Arguello. Carné. 2007-21400

MANAGUA, NICARAGUA

MARZO 2017

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	LO QUE DEBE CONOCER.....	1
III.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	1
IV.	INGRESO AL SITIO WEB	2
4.1.	SECCIONES DEL SITIO WEB	4
V.	SISTEMA WEB ANUARIO.....	4
5.1.	SECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	4
5.2.	PÁGINA INICIAL (PERFIL DE USUARIO).....	5
5.3.	DATOS ACADÉMICOS	6
5.3.1.	Agregar, editar y eliminar información académica	7
5.4.	EXPERIENCIA LABORAL.....	8
5.4.1.	Agregar, editar, eliminar registros laborales:.....	8
5.5.	CURRICULUM VITAE	9
5.6.	SALIR O CERRAR SESIÓN.....	10



I. INTRODUCCIÓN

En este documento se describe de forma sencilla el ¿Cómo utilizar? el **Sistema Web Anuario del Programa de Seguimiento a Egresados y Graduados – UNI**.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas web, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones del Sistema. Con el fin de facilitar la comprensión de este manual, se incluyen algunas ilustraciones.

II. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener los usuarios para usar el Sistema son:

- Programas Ofimáticos, tal como Microsoft Office 2007 o mayor.
- Aspectos Generales sobre Navegación Web en Internet.
- Sistema Operativo Microsoft Windows XP o más.

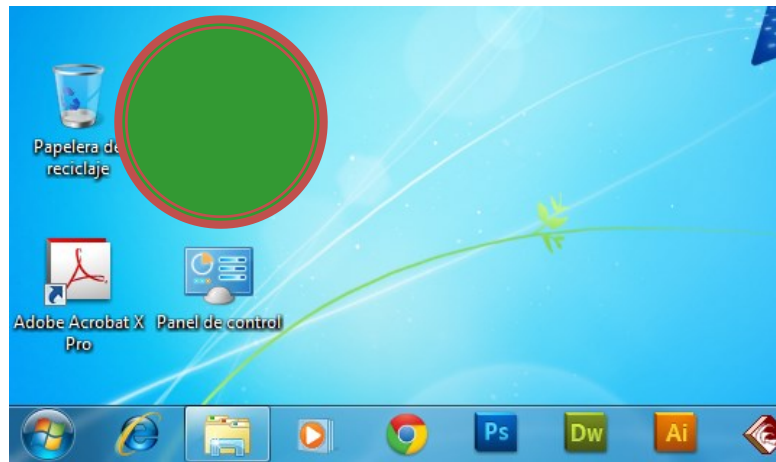
III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El **Sistema Web Anuario** solamente requiere el uso de una aplicación marco, en este caso un navegador web, la cual es una aplicación que opera a través de Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que podamos leerla, (ya sea se encuentre ésta alojada en un servidor dentro de la World Wide Web o en un servidor local). Cada sistema operativo cuenta con un navegador web por defecto, entre los cuales podemos encontrar: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari.



IV. INGRESO AL SITIO WEB

1. Para ingresar al **Sistema Web Anuario** es necesario el uso de un **Navegador Web**, para ello, se debe hacer doble clic en el icono del navegador, localizado por lo general en el escritorio de la computadora, como se muestra en la siguiente ilustración (para efectos de demostración se utiliza el icono del navegador de **Google Chrome**):



2. Al seleccionar el navegador, ubíquese en la **barra de direcciones** y a continuación proceda a escribir la siguiente dirección del Sitio Web: <http://www.graduados.uni.edu.ni/anuario>, luego diríjase al teclado y **presione Enter**:
3. Primeramente, deberemos de identificarnos con el respectivo usuario y contraseña para iniciar sesión.

Programa de Seguimiento a Graduados - Anuario

Usuario

Contraseña

+

?



4. En caso que no tengamos credenciales de acceso, podremos registrarnos dando clic en el botón con el signo + ubicado en la parte inferior, a continuación, digitar la información solicitada:

Programa de Seguimiento a Graduados - Anuario

Ingrese sus datos para crear una nueva cuenta, se enviará un correo a fin de validar y activar su cuenta

Finalmente, deberemos esperar el correo de confirmación para poder activar las credenciales.

5. Una vez que introduzcamos correctamente nuestras credenciales de inicio de sesión, se mostrará la pantalla principal.



4.1. SECCIONES DEL SITIO WEB

Sección	Descripción
Encabezado	Título Principal del Sitio Web (parte superior del sitio)
Menú Principal	Opciones del Menú Principal a las que el usuario actual podrá tener acceso (ubicado en la parte lateral izquierda)
Utilidades	Funciones generales (pantalla completa, colores, y datos locales) disponibles, ubicado en la esquina superior derecha.
Área de Trabajo	Área principal en la que se realizan las operaciones y actividades relacionadas a cada usuario (parte central del sitio)
Pie de Página	Sección de información de los derechos de autor del Sitio Web

V. SISTEMA WEB ANUARIO

5.1. SECCIÓN ADMINISTRATIVA

La sección administrativa del sitio está ligada al usuario **admin**. Si el sitio web se acaba de instalar y configurar (ver documento [Instructivo Instalación y Configuración.docx](#)) hay que dirigirse a la página de inicio de sesión y dar clic en el botón con el signo + para registrar una nueva cuenta.

Programa de Seguimiento a Graduados - Anuario

Ingrese sus datos para crear una nueva cuenta, se enviará un correo a fin de validar y activar su cuenta

Se debe ingresar en el campo del usuario la palabra **admin**, y demás información, de éste modo el sistema lo guardará con permisos administrativos



En éste, el usuario **admin**, podrá acceder a cada perfil (botón **Ver** en columna **Acciones**) de los usuarios registrados, y poder descargar cada Curriculum Vitae respectivamente:

Usuarios Registrados					
Show	10	entries	<input type="text" value=""/>		
USUARIO	CORREO	PROFESION	FECHA CREADO	ACCIONES	
pruebas pruebas	tu_correo@dominio.com	pruebas	2016-12-18 11:00:41	VER	DESCARGAR CV

Showing 1 to 1 of 1 entries < 1 >


5.2. PÁGINA INICIAL (PERFIL DE USUARIO)

Se visualizará el perfil del usuario que acaba de iniciar sesión, si es la primera vez que ingresa (posterior a crear la cuenta), se solicitará que actualice toda la información personal:

PSG - ANUARIO ⋮

- Datos Personales
- Datos Académicos
- Experiencia Laboral
- Cerrar sesión

Editar Datos Personales



EDITAR
QUITAR


Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Género	Fecha Nacimiento
Femenino	Calendario...
Profesion	Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Al estar actualizado nuestros datos personales, visualizaremos la página principal del perfil:

PSG - ANUARIO

- Datos Personales
- Datos Académicos
- Experiencia Laboral
- Cerrar sesión



88888888

tu_correo@dominio.com

pruebas

pruebas

pruebas

Información Básica

Nombres y Apellidos pruebas pruebas

Género Masculino

Fecha nacimiento 18/12/2016

Estado civil pruebas

Información de contacto

Teléfono 22222222

Celular 88888888

Correo electrónico tu_correo@dominio.com

Twitter pruebas

Facebook pruebas

5.3. DATOS ACADÉMICOS

En primera instancia, se visualizará el historial académico actualmente guardado:

Historial Académico

Show entries

INSTITUCIÓN	PROGRAMA EDUCATIVO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO	ACCIONES
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries



5.3.1. Agregar, editar y eliminar información académica

Dando clic en el botón , se solicitará el ingreso de la siguiente información:

Historial Académico

Institución	Programa
Estado	Fecha inicio
En curso	Fecha fin
	Calendario...
	Calendario...

GUARDAR
CANCELAR

Una vez ingresemos todos los datos y demos clic en el botón Guardar regresaremos al listado anterior:

Historial Académico +

Show entries 🔍

INSTITUCIÓN ▲	PROGRAMA EDUCATIVO ⇅	FECHA INICIO ⇅	FECHA FIN ⇅	ESTADO ⇅	ACCIONES
pruebas	pruebas	18/12/2016	18/12/2016	En curso	EDITAR ELIMINAR


Showing 1 to 1 of 1 entries
1

Tendremos disponibles las acciones de **Editar** y **Eliminar** por cada registro registrado.



5.4. EXPERIENCIA LABORAL

Similarmente que los datos académicos, tendremos un listado con toda la información actualmente ingresada:

Experiencia Laboral 

Show entries

INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO	ACCIONES
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries < >

5.4.1. Agregar, editar, eliminar registros laborales:

Dando clic en el botón , se solicitará el ingreso de la siguiente información:

Información Laboral

Institución	Cargo	
Estado	Fecha inicio	Fecha fin
Empleado	Calendario...	Calendario...

Indique las funciones desempeñadas:

Describe las experiencias y/o aptitudes adquiridas (ej. uso de algún software, metodologías aplicadas, etc.):



Al ingresar la información requerida, regresaremos al listado histórico laboral:

Experiencia Laboral

Show entries

INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO	ACCIONES
pruebas	pruebas	18/12/2016	18/12/2016	Empleado	VER EDITAR ELIMINAR

Showing 1 to 1 of 1 entries < 1 >


Tendremos disponibles las acciones **Ver**, **Editar** y **Eliminar** por cada registro existente.

5.5. CURRICULUM VITAE

Para cargar nuestro Curriculum Vitae, debemos dirigirnos a la sección de Datos Personales y procedemos a editar los datos:

PSG - ANUARIO

- Datos Personales
- Datos Académicos
- Experiencia Laboral



Información Básica

Nombres y Apellidos pruebas pruebas

[Editar](#)

Una vez en la página de edición de datos no dirigimos al final y cargamos nuestro archivo (puede ser un documento Word docx o un PDF):

Subir Curriculum Vitae (reemplazará al existente)

Ningún archivo seleccionado



Una vez que seleccionemos el archivo y damos clic en Guardar, el sitio nos redireccionará a la página principal del perfil, en la cual verificaremos la existencia del archivo en la parte de Información Básica:

Información Básica	
Nombres y Apellidos	pruebas pruebas
Género	Masculino
Fecha nacimiento	18/12/2016
Estado civil	pruebas
Curriculum Vitae	DESCARGAR

5.6. SALIR O CERRAR SESIÓN

En el menú principal de cada usuario, está disponible la siguiente opción:

 Cerrar sesión

Al dar clic, se cerrará la sesión y se mostrará la pantalla de solicitud de credenciales.