

The image features a hand pointing towards a digital interface with various icons like a checkmark, document, shield, and bar chart. The background is a mix of blue and orange abstract shapes with a network-like pattern.

TEC AZUAY
INSTITUTO UNIVERSITARIO

TICs

Manual de uso

Sistema de seguimiento a graduados Alumni

Versión: 1.0

Fecha: 27/05/2024

Tipo: Documento original

Documento N.: 001

2

General.

Se ha tratado en lo posible de garantizar la exactitud de la información proporcionada en este documento, al momento de su realización. No obstante, la información descrita en este documento está sujeta al desarrollo y la mejora continua.

Derechos de autor.

Cumplir con todas las leyes de derechos de autor aplicables es responsabilidad del usuario, ninguna parte de este documento puede ser reproducida, o transmitida de ninguna forma ni por ningún medio (ya sea electrónico, mecánico, fotocopia, grabación o de otra manera), con ningún propósito, sin el expreso permiso del ISTA por escrito.

ISTA puede tener patentes, solicitudes de patentes, marcas, derechos de autor u otros intelectuales derechos de propiedad sobre los contenidos de este documento. Salvo lo dispuesto expresamente en cualquier acuerdo de licencia escrito del ISTA, la entrega de este documento no le da a usted ninguna licencia sobre estas patentes, marcas, derechos de autor u otra propiedad intelectual.

Índice

Contenido

General.....	2
Derechos de autor.....	2
Índice.....	3
1. Sistema Alumni.....	5
2. Descripción general del sistema.....	5
3. Objetivos.....	5
3.1 Objetivos Específicos.....	5
4. Diagrama de la arquitectura del Sistema.....	6
4. Introducción.....	7
5. Requisitos del sistema.....	7
6. Ingreso a la plataforma.....	9
6.1 Página de Inicio.....	9
7. Módulo de Administrador.....	12
7.1 Acceso.....	12
7.2 Inicio sesión.....	13
7.3 Perfil.....	14
7.4 Gestión Usuarios.....	15
7.5 Gestión Carreras.....	16
7.6 Gestión de períodos.....	17
7.7 Ciudades y Provincias.....	19
7.8 Empresas.....	20
7.9 Ofertas laborales.....	21
7.10 Reportes visuales.....	22
7.11 Informe graduado.....	23
7.12 Informe Empresa.....	24
7.13 Eventos.....	25
7.14 Programas.....	28
7.15 Encuestas.....	28
8. Módulo de Graduado.....	31
8.1 Acceso.....	31

8.2 Crear cuenta	33
8.3 Inicio Sesión	39
8.4 Actualizar perfil	42
8.5 Experiencia laboral	44
8.6 Capacitaciones	47
8.7 Títulos	50
8.8 Referencia personal.....	52
8.9 Referencia laboral	54
8.10 Oferta de trabajo.....	57
8.11 Mis postulaciones.....	58
8.12 Comunidad	59
8.13 Encuestas.....	61
9. Módulo de Empresario	63
9.1 Acceso.....	63
9.2 Crear cuenta	65
9.3 Inicio Sesión	70
9.4 Actualizar perfil	71
9.5 Mis empresas	74
9.6 Ofertas de trabajo	76

1. Sistema Alumni

2. Descripción general del sistema

En este documento se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar el Sistema Alumni.

Alumni fue creado por el ISTA, con el objetivo de desarrollar alianzas estratégicas entre la empresa y la academia.

Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él. Con el fin de facilitar la comprensión del manual a la cual se incluye gráficos explicativos.

3. Objetivos

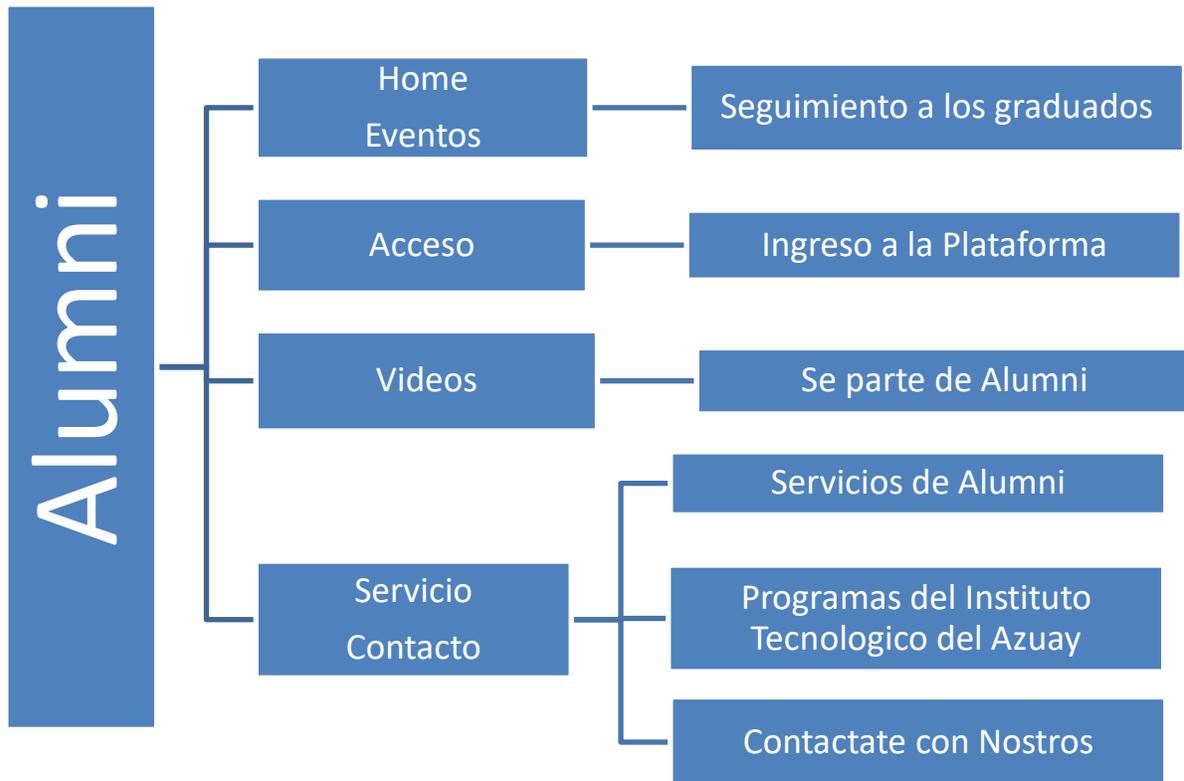
El objetivo primordial de este manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el Sistema Alumni, obteniendo información deseada para poder despejar todas las dudas existentes.

3.1 Objetivos Específicos

- Guía para acceder al Sistema Alumni.
- Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.
- Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

4. Diagrama de la arquitectura del Sistema.

6



4. Introducción

Este manual está diseñado para brindarte una guía detallada sobre cómo utilizar el sistema de seguimiento a graduados de nuestra institución Alumni. Este sistema ha sido desarrollado con el objetivo de establecer una conexión efectiva y continua con nuestros exalumnos, así como recopilar información valiosa sobre su trayectoria profesional y facilitar su inserción en el mercado laboral.

7

En este manual, encontrarás instrucciones paso a paso, consejos útiles y descripciones detalladas de las funcionalidades clave del sistema de seguimiento a graduados. Aprenderás cómo acceder a la plataforma, navegar por sus diferentes secciones y aprovechar al máximo las herramientas disponibles. Nuestro sistema ofrece una serie de beneficios tanto para los exalumnos como para nuestra institución.

Te invitamos a sumergirte en este Manual de Usuario de Seguimiento a Graduados y aprovechar al máximo todas las herramientas y recursos que ofrece.

5. Requisitos del sistema

Antes de comenzar a utilizar Alumni, se debe asegurar que se cumpla con los siguientes requisitos mínimos para garantizar un rendimiento óptimo y una experiencia de usuario fluida:

Navegador Web:

- Se recomienda el uso de Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari o Microsoft Edge.
- Última versión del navegador para obtener compatibilidad total.

Conexión a Internet:

- Conexión de banda ancha recomendada para cargar datos de manera

eficiente.

Dispositivo:

- Computadora de escritorio, laptop, Tablet o dispositivo móvil.

Sistema Operativo:

- Compatibilidad con Windows 7 o posterior, Mac OS x 10.11 o posterior, o una versión equivalente de Linux.
- Android 6.0 Marshmallow o posterior o IOS 12 o posterior

Cookies:

- Habilita las cookies en tu navegador para garantizar el acceso a todas las funciones y características.

Seguridad:

- Asegúrate de tener un software antivirus actualizado para proteger tu sistema contra amenazas en línea.

Hardware:

- No se requieren especificaciones de hardware avanzadas, ya que Alumni está diseñado para ser liviano y eficiente en la carga de datos.

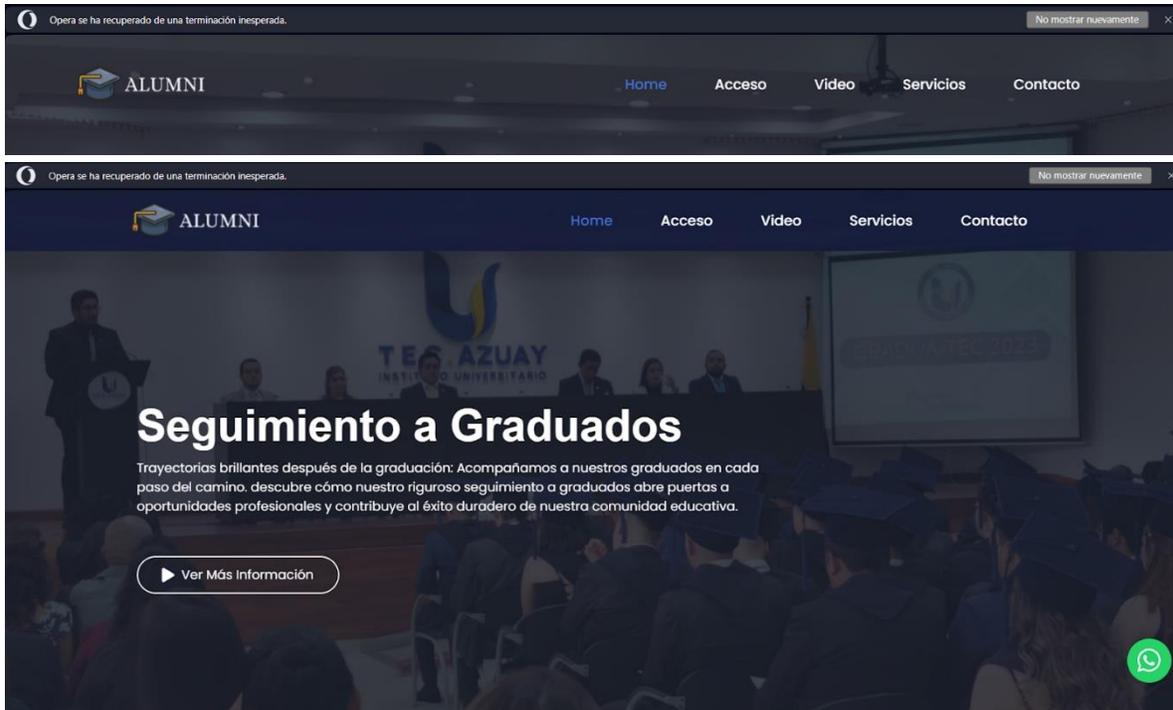
Estos requisitos son fundamentales para asegurar una experiencia óptima al utilizar la aplicación Alumni. Se debe tener en cuenta que, debido a la naturaleza de la aplicación centrada en datos sencillos, no se necesitan recursos de hardware significativos. Es necesario mantener actualizado el navegador y sistema operativo para aprovechar al máximo las últimas características y mejoras de rendimiento.

6. Ingreso a la plataforma

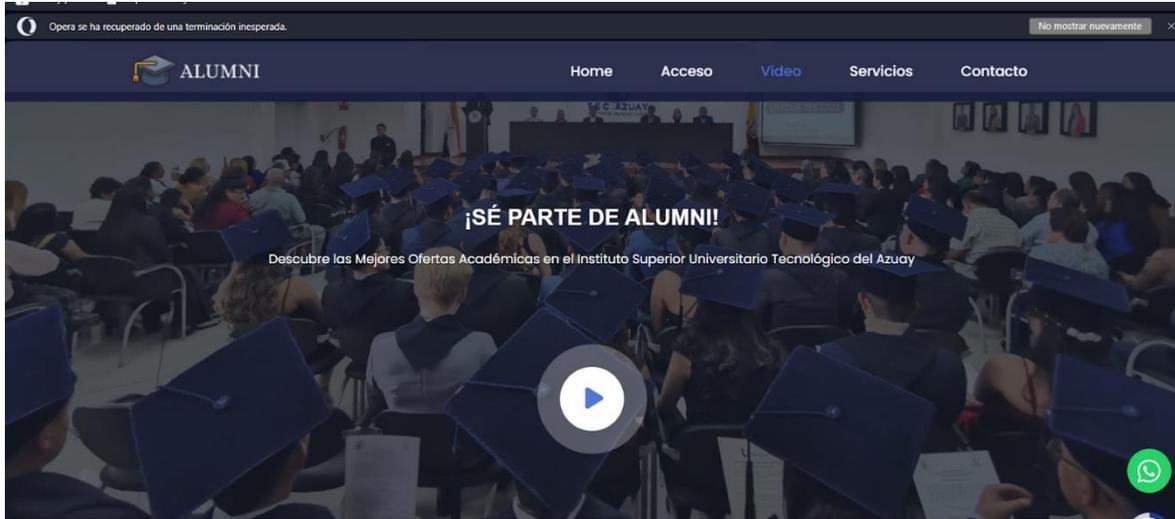
6.1 Página de Inicio

Comenzamos el recorrido de alumni desde nuestra página de inicio '**Home**' el cual nos brinda una pequeña introducción sobre lo que trata ALUMNI, en la parte superior podemos observar el siguiente menú '**Home**', '**Acceso**', '**Video**', '**Servicios**' y '**Contacto**'.

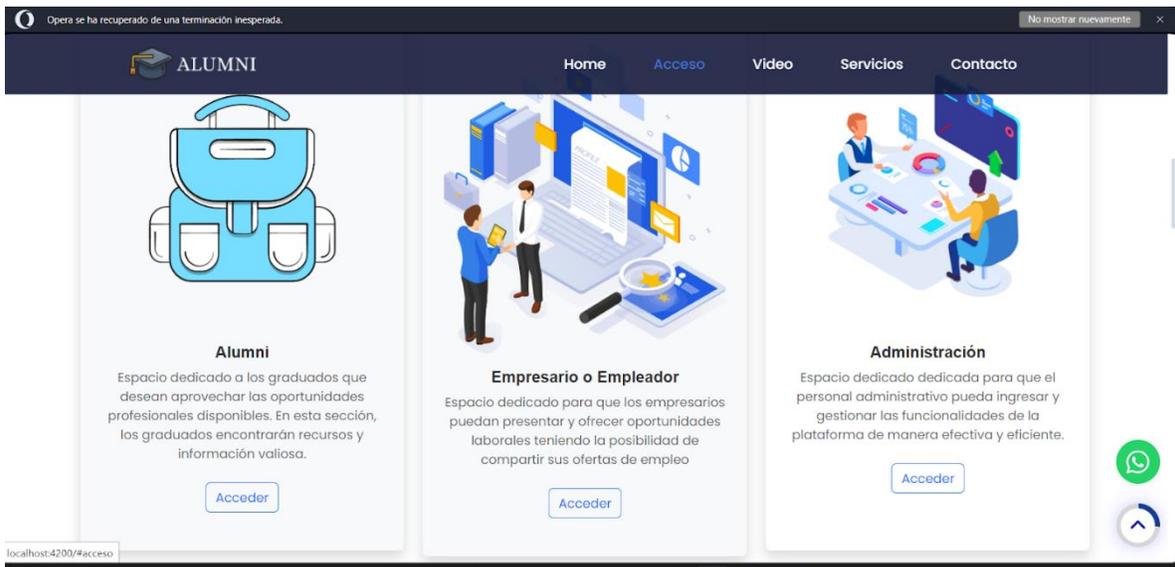
9



Además en la parte de abajo contamos con un botón '**Ver más información**' que al momento de dar click no lleva a la parte de '**Video**', al momento de dar click en el botón de centro se nos abre otra pestaña en el navegador nos lleva a un video más detallado acerca del Instituto Superior Universitario Tecnológico del Azuay.



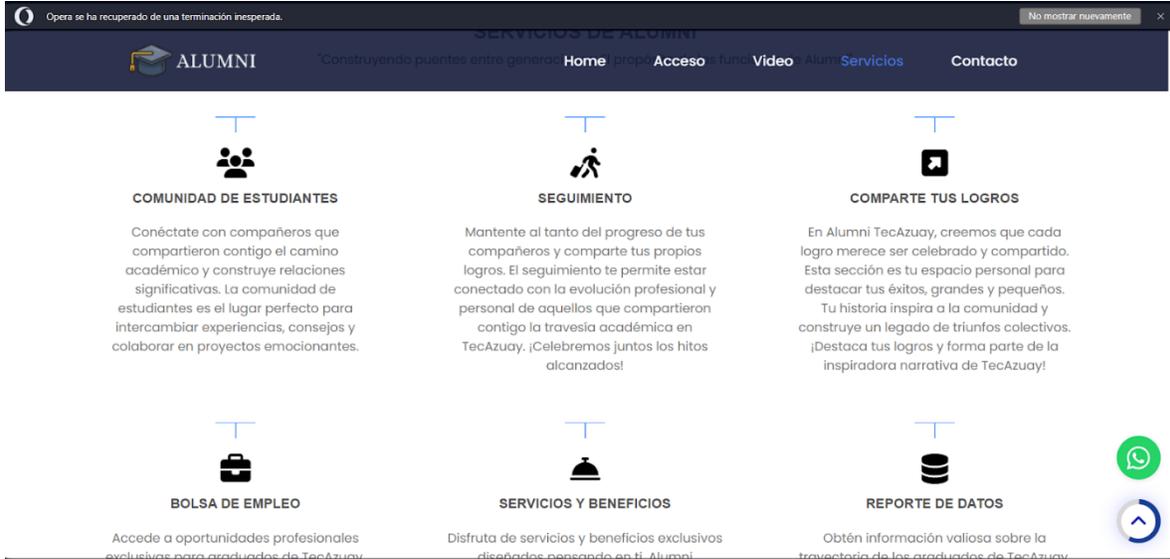
En la parte superior también tenemos '**Acceso**', si damos click en '**Acceso**' nos lleva al siguiente apartado el cual nos proporciona el acceso al sistema al momento de dar click en el botón '**Acceder**' si somos graduados y queremos el ingreso al sistema y las funciones de nuestro rol debe dirigirnos a '**Alumni**', si somos empresarios o encargados de una empresa y queremos que nuestra empresa sea parte de este sistema debemos ingresar en '**Empresario o Empleador**' y por último si somos parte de la administración del sistema accederemos a '**Administración**'.



Continuando con el menú que se encuentra en la parte superior, al dar click en '**Servicios**' se nos mostrará la siguiente pantalla la cual está dedicada a brindar información sobre los servicios que ofrece Alumni no ofrece '**Comunidad de**

estudiantes', 'Seguimiento', 'Comparte tus logros', 'Bolsa de empleo', 'Servicios y beneficios' y 'Reporte de datos'. Dentro de cada uno de estos apartados nos da información sobre lo que trata cada uno de ellos.

11

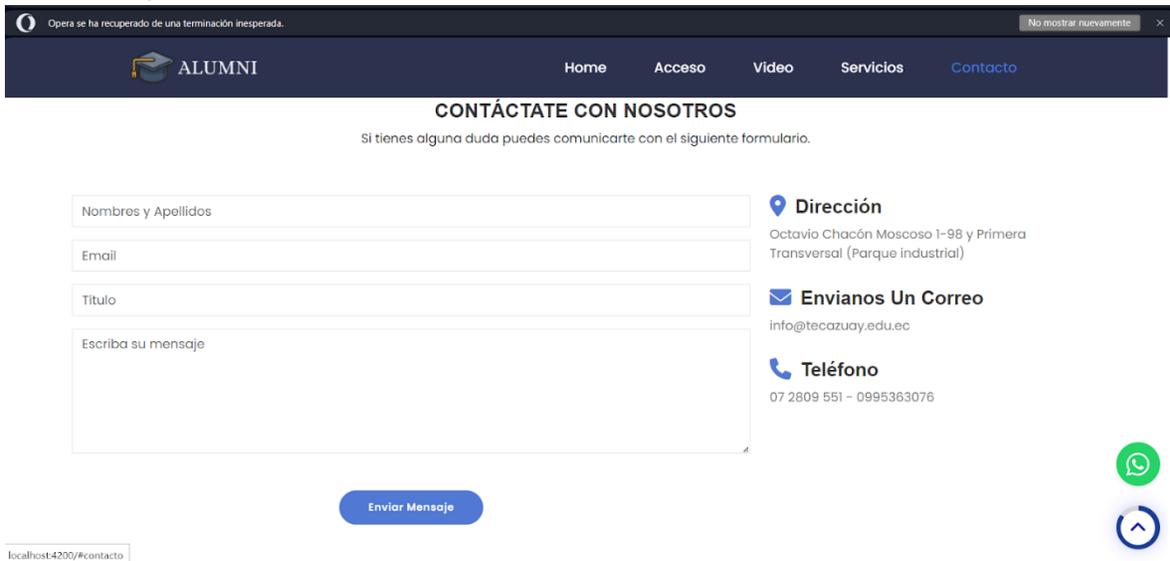


Operar se ha recuperado de una terminación inesperada. No mostrar nuevamente

ALUMNI "Construyendo puentes entre generaciones" Home Acceso Video Alum Servicios Contacto

- COMUNIDAD DE ESTUDIANTES**
Conéctate con compañeros que compartieron contigo el camino académico y construye relaciones significativas. La comunidad de estudiantes es el lugar perfecto para intercambiar experiencias, consejos y colaborar en proyectos emocionantes.
- SEGUIMIENTO**
Mantente al tanto del progreso de tus compañeros y comparte tus propios logros. El seguimiento te permite estar conectado con la evolución profesional y personal de aquellos que compartieron contigo la travesía académica en TecAzúay. ¡Celebremos juntos los hitos alcanzados!
- COMPARTE TUS LOGROS**
En Alumni TecAzúay, creemos que cada logro merece ser celebrado y compartido. Esta sección es tu espacio personal para destacar tus éxitos, grandes y pequeños. Tu historia inspira a la comunidad y construye un legado de triunfos colectivos. ¡Destaca tus logros y forma parte de la inspiradora narrativa de TecAzúay!
- BOLSA DE EMPLEO**
Accede a oportunidades profesionales exclusivas para graduados de TecAzúay.
- SERVICIOS Y BENEFICIOS**
Disfruta de servicios y beneficios exclusivos diseñados pensando en ti. Alumni.
- REPORTE DE DATOS**
Obtén información valiosa sobre la trayectoria de los graduados de TecAzúay.

Por último, nos dirigimos a la parte de '**Contacto**' en el caso de querer contactar con la institución por algún inconveniente tenemos que llenar nuestros nombres, email, título y redactar el mensaje según nuestra disposición en los campos correspondientes y dar click en el botón '**Enviar Mensaje**'. En la parte de la derecha de igual manera se visualiza la dirección, el correo y el número de teléfono de la institución.



Operar se ha recuperado de una terminación inesperada. No mostrar nuevamente

ALUMNI Home Acceso Video Servicios **Contacto**

CONTACTATE CON NOSOTROS
Si tienes alguna duda puedes comunicarte con el siguiente formulario.

Nombres y Apellidos
Email
Título
Escriba su mensaje

Dirección
Octavio Chacón Moscoso 1-98 y Primera Transversal (Parque industrial)

Envíanos Un Correo
info@tecazuay.edu.ec

Teléfono
07 2809 551 - 0995363076

Enviar Mensaje

localhost:4200/#contacto

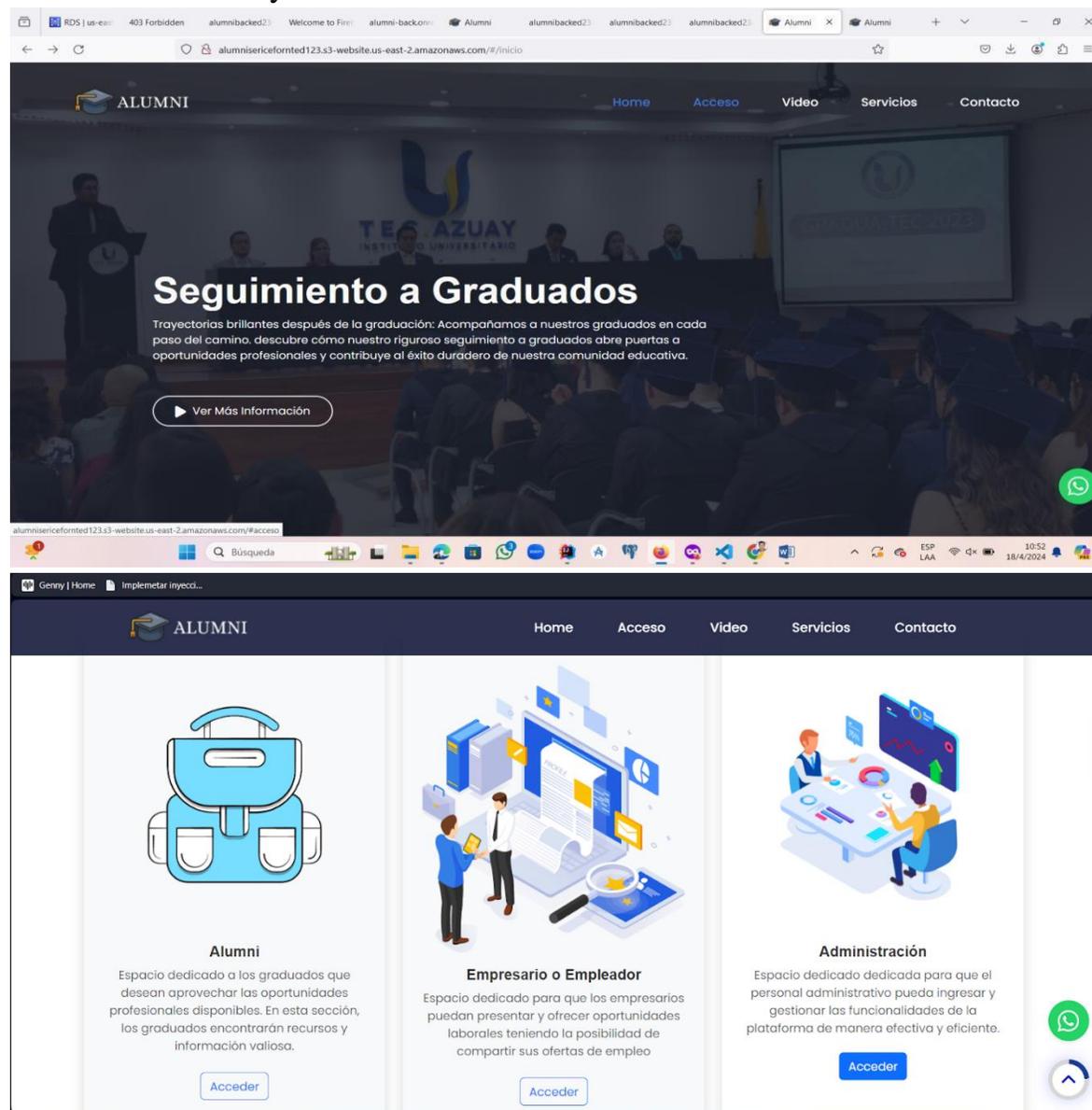
7. Módulo de Administrador

7.1 Acceso

Para acceder a nuestro sitio web como administrador, primero vamos a la página de inicio. Luego, nos dirigimos al módulo de empresa y hacemos clic en el botón '**Acceder**'.

En esta nueva pantalla, observaremos tres módulos entre los cuales podemos elegir: 'Alumni', 'Empresario' o 'Administrador'. Dado que estamos ingresando como administrador, nos dirigiremos hacia la sección que indica '**Administración**' y haremos clic en '**Acceder**'.

12



The screenshot displays the website's interface. At the top, the navigation menu includes 'Home', 'Acceso', 'Video', 'Servicios', and 'Contacto'. The main banner features the heading 'Seguimiento a Graduados' and a sub-heading 'Traectorias brillantes después de la graduación: Acompañamos a nuestros graduados en cada paso del camino...'. Below this, three distinct modules are presented:

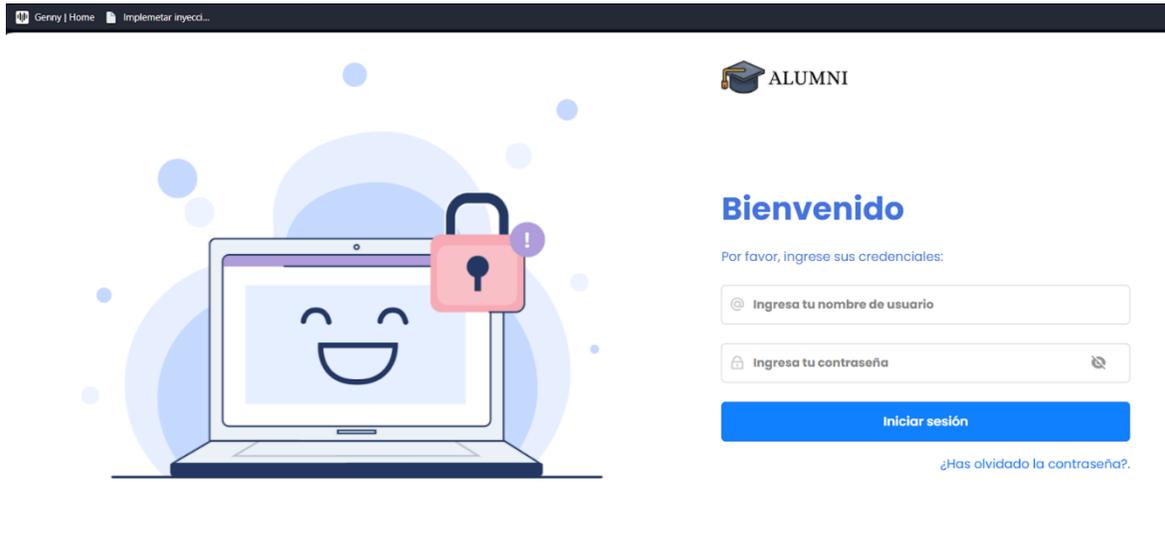
- Alumni:** Represented by a blue backpack icon. The text describes it as a space for graduates to find professional opportunities. A blue 'Acceder' button is located at the bottom of this section.
- Empresario o Empleador:** Represented by an illustration of people and documents. The text describes it as a space for employers to present job opportunities. A blue 'Acceder' button is located at the bottom of this section.
- Administración:** Represented by an illustration of people at a computer workstation. The text describes it as a space for administrative staff to manage platform functionalities. A blue 'Acceder' button is located at the bottom of this section.

At the bottom right of the page, there is a green WhatsApp icon and a blue circular icon with an upward-pointing arrow.

7.2 Inicio sesión

Para iniciar sesión como Administrador no tiene que registrarse o crear una cuenta, sino que los usuarios y las contraseñas se les dará a las personas que estarán encargadas de manejar y manipular el sistema. Estas personas tendrán que poner su usuario y contraseña en los campos correspondientes.

13

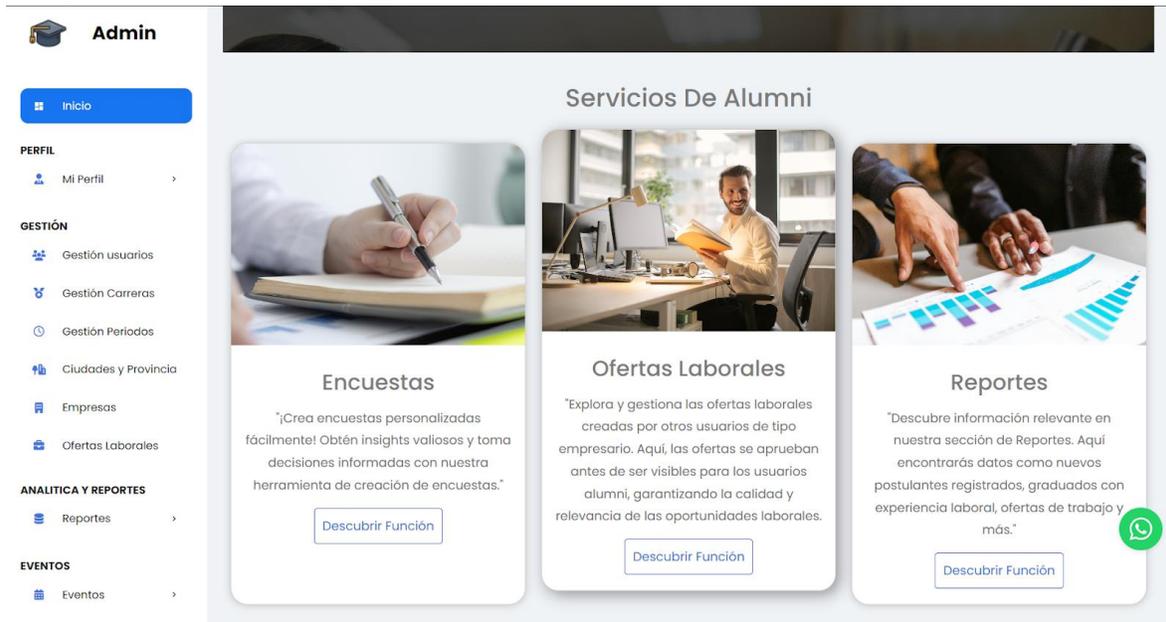


Haremos clic en el botón '**Iniciar sesión**', lo que nos dirigirá a una nueva ventana donde podremos acceder al sistema de administración.



En esta pantalla tenemos los diferentes servicios que nos brinda el sistema tales como la administración de '**Encuestas**', '**Ofertas laborales**' y

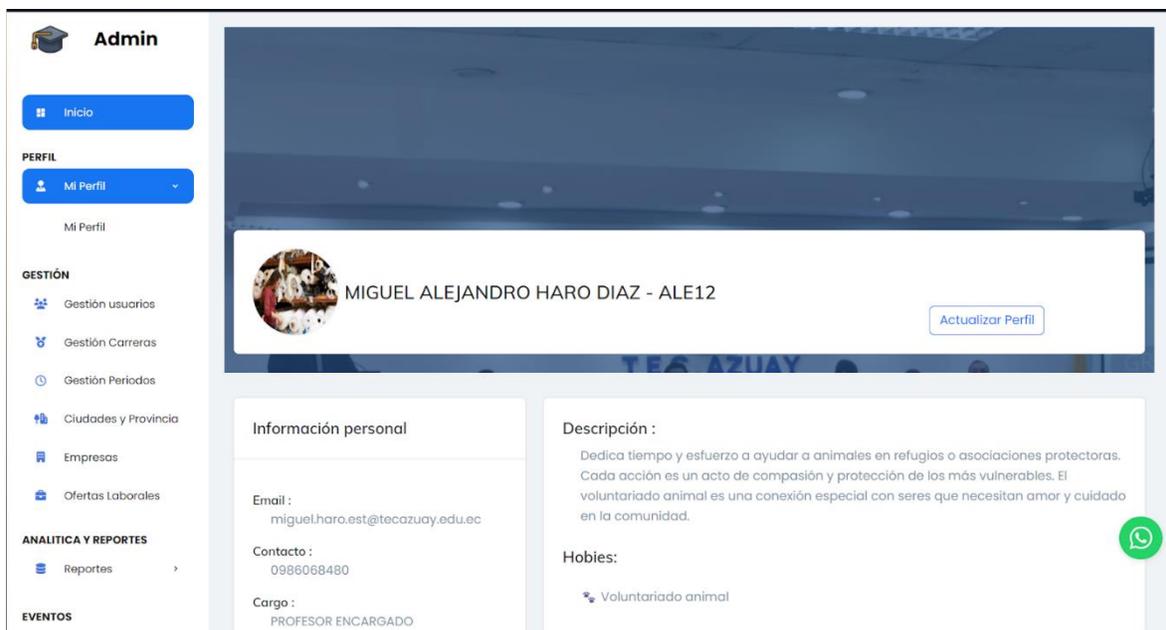
'Reportes'



14

7.3 Perfil

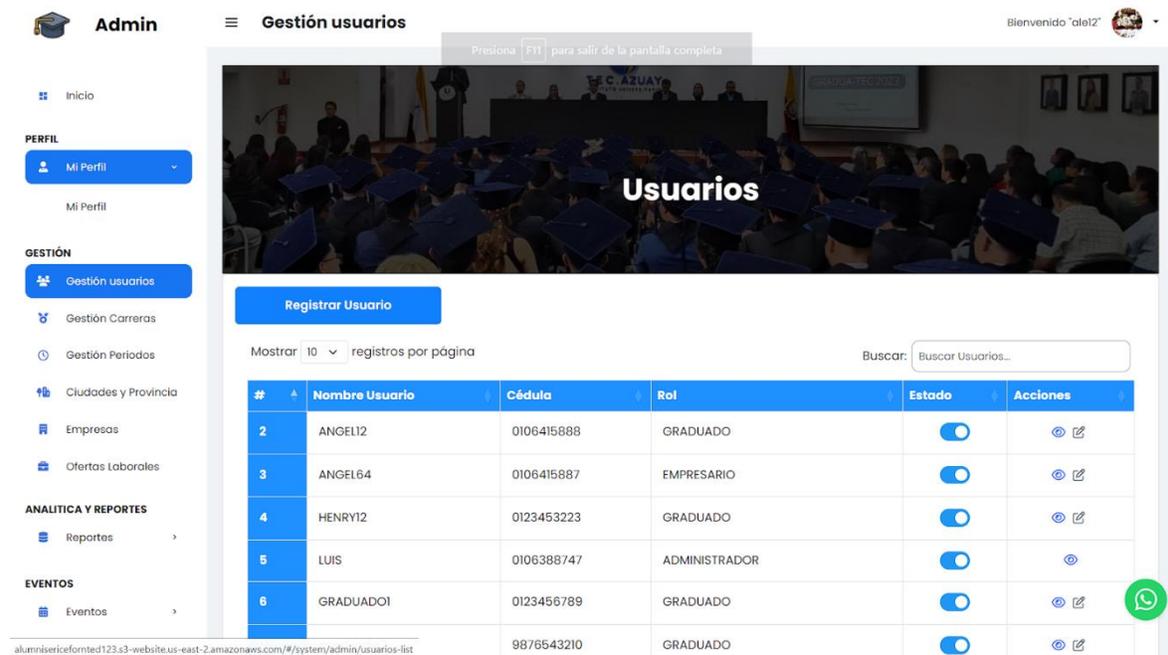
Al hacer clic en **'Mi perfil'** en la parte izquierda, podemos observar la información personal relacionada con el administrador, como el cargo, contacto email, entre otros. de la misma manera contamos con un botón para actualizar el perfil **'Actualizar perfil'** el cual nos va a permitir actualizar con información más reciente.



7.4 Gestión Usuarios

Al hacer clic en 'Gestión Usuarios' en la parte izquierda, podemos el listado de usuarios de alumni (Graduados) que se encuentran ya registrados. Tenemos el estado de graduado, una vez que el graduado se registra pasa a ser parte de esta lista donde esperan que el administrador los habilite y estos a su vez poder acceder al sistema y a las funciones correspondientes de su rol.

15



Admin Gestión usuarios

Presiona F11 para salir de la pantalla completa

BIENVENIDO 'ale12'

Inicio

PERFIL

Mi Perfil

Mi Perfil

GESTIÓN

Gestión usuarios

Gestión Carreras

Gestión Periodos

Ciudades y Provincia

Empresas

Ofertas Laborales

ANALITICA Y REPORTE

Reportes

EVENTOS

Eventos

Registrar Usuario

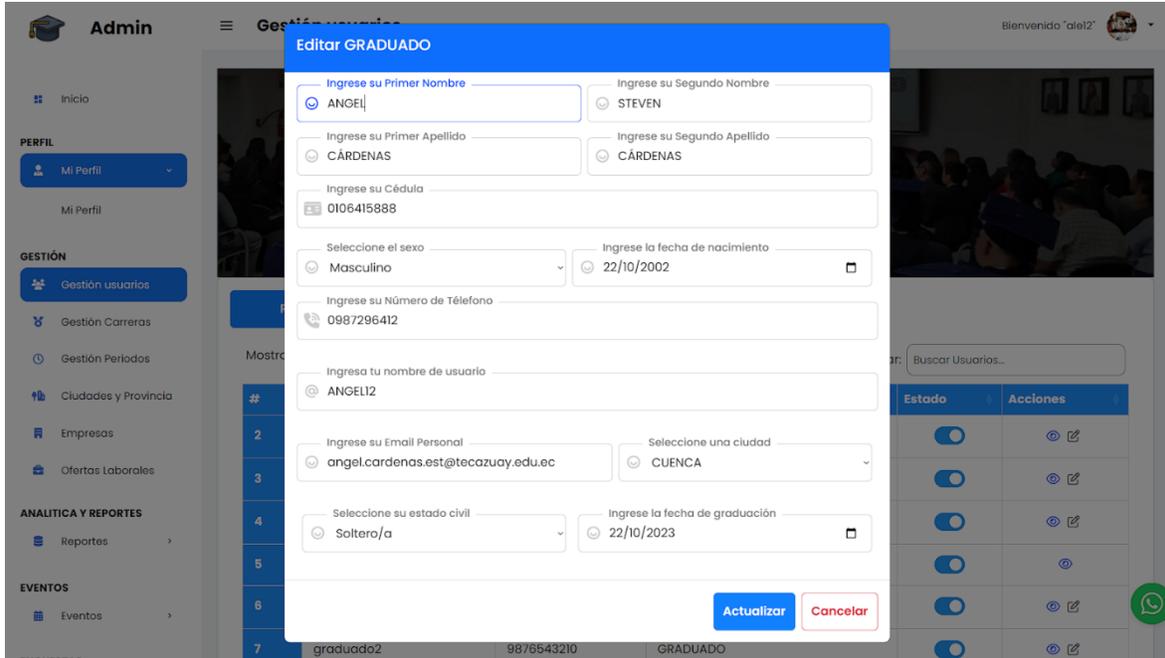
Mostrar 10 registros por página

Buscar: Buscar Usuarios...

#	Nombre Usuario	Cédula	Rol	Estado	Acciones
2	ANGEL12	0106415888	GRADUADO	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Editar
3	ANGEL64	0106415887	EMPRESARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Editar
4	HENRY12	0123453223	GRADUADO	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Editar
5	LUIS	0106388747	ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver
6	GRADUADOI	0123456789	GRADUADO	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Editar
		9876543210	GRADUADO	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver Editar

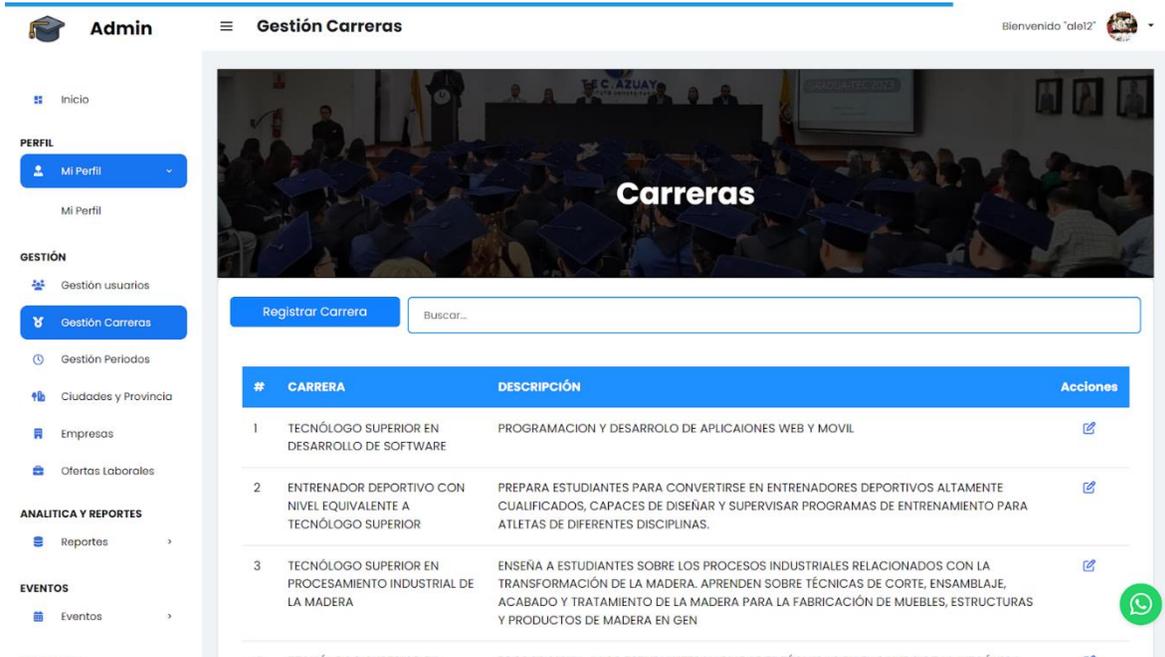
alumnisericeformted123.s3-website.us-east-2.amazonaws.com/#/system/admin/usuarios-list

Además, se tiene la opción para poder editar la información correspondiente de cada graduado, caso contrario también tiene la opción solo para la visualización.



7.5 Gestión Carreras

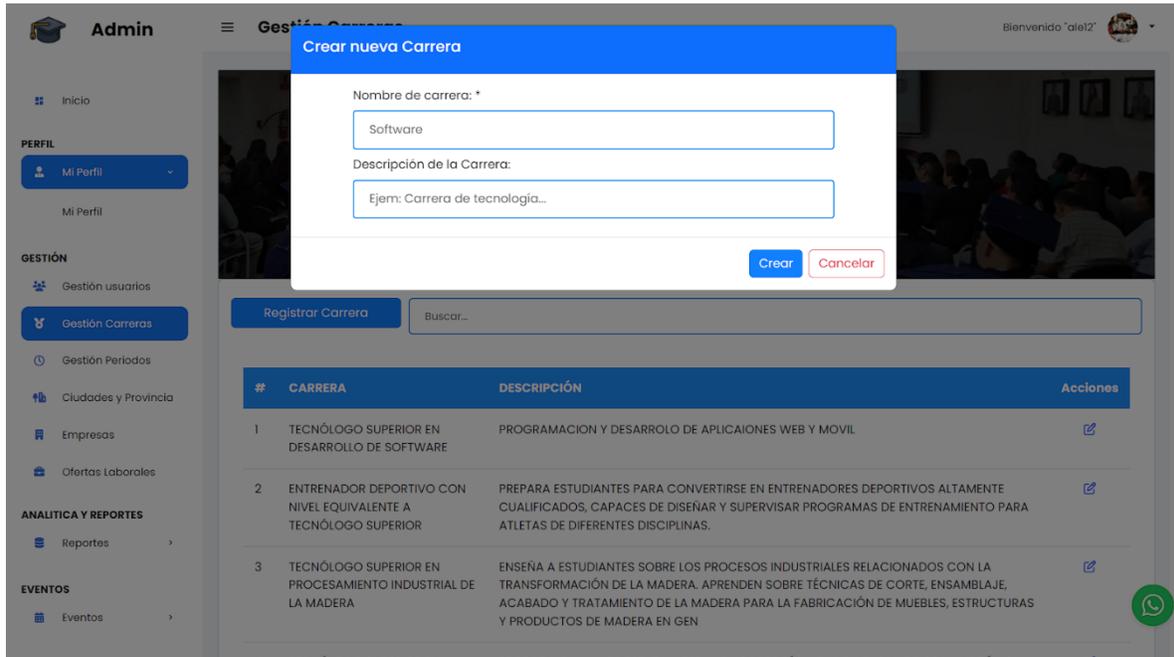
Al hacer clic en 'Gestión Carreras' en la parte izquierda se nos visualizará el listado de carreras junto con su respectiva descripción



En el caso de crearse una carrera nueva dentro del instituto el administrador

tendrá la opción para crear una nueva carrera y que está a su vez sea parte del sistema. Al dar click en '**Registrar carrera**' se nos abre un nuevo formulario en donde tendremos que ingresar el nombre de la carrera y su descripción al dar click en '**Crear**' se nos guardará nuestro registro y se visualizará en el listado.

17

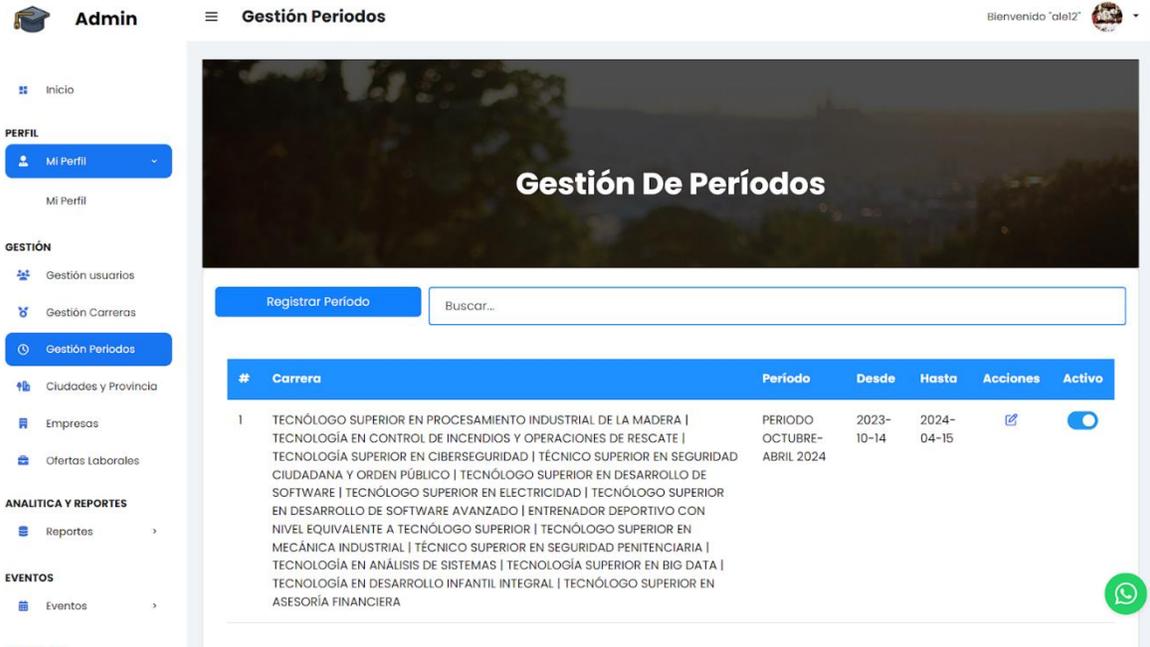


The screenshot shows the 'Gestión Carreras' (Career Management) section of an admin dashboard. A modal window titled 'Crear nueva Carrera' (Create new Career) is open, allowing the user to add a new career. The form includes a 'Nombre de carrera: *' (Career name) field with the value 'Software' and a 'Descripción de la Carrera:' (Career description) field with the example text 'Ejem: Carrera de tecnología...'. There are 'Crear' (Create) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom of the modal. Below the modal, the 'Registrar Carrera' (Register Career) button is visible, along with a search bar. The main content area displays a table of existing careers with columns for '#', 'CARRERA', 'DESCRIPCIÓN', and 'Acciones'.

#	CARRERA	DESCRIPCIÓN	Acciones
1	TECNÓLOGO SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE	PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB Y MOVIL	
2	ENTRENADOR DEPORTIVO CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNÓLOGO SUPERIOR	PREPARA ESTUDIANTES PARA CONVERTIRSE EN ENTRENADORES DEPORTIVOS ALTAMENTE CUALIFICADOS, CAPACES DE DISEÑAR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO PARA ATLETAS DE DIFERENTES DISCIPLINAS.	
3	TECNÓLOGO SUPERIOR EN PROCESAMIENTO INDUSTRIAL DE LA MADERA	ENSEÑA A ESTUDIANTES SOBRE LOS PROCESOS INDUSTRIALES RELACIONADOS CON LA TRANSFORMACIÓN DE LA MADERA. APRENDEN SOBRE TÉCNICAS DE CORTE, ENSAMBLAJE, ACABADO Y TRATAMIENTO DE LA MADERA PARA LA FABRICACIÓN DE MUEBLES, ESTRUCTURAS Y PRODUCTOS DE MADERA EN GEN	
4	TECNÓLOGO SUPERIOR EN...	PROPORCIONA A LOS ESTUDIANTES HABILIDADES TÉCNICAS EN EL CAMPO DE LA MECÁNICA	

7.6 Gestión de períodos

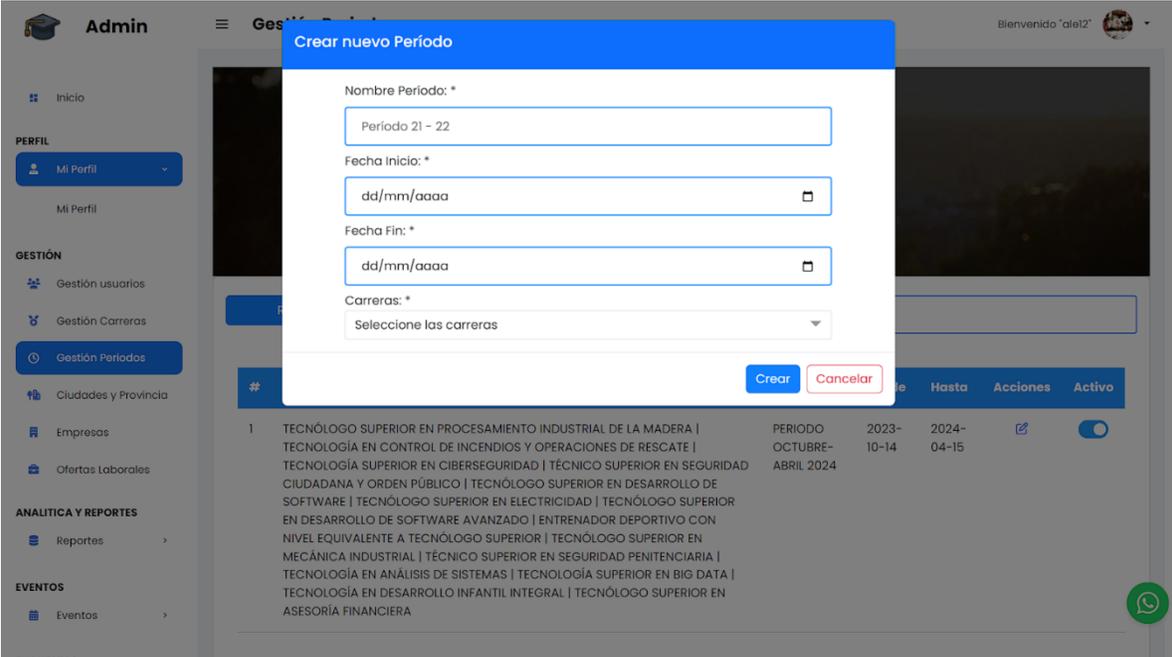
Al hacer clic en '**Gestión de períodos**' en la parte izquierda se nos visualizará el listado de los diferentes periodos académicos mostrándonos las carreras, el periodo, la fecha en la cual inicia y la cual termina.



#	Carrera	Período	Desde	Hasta	Acciones	Activo
1	TECNÓLOGO SUPERIOR EN PROCESAMIENTO INDUSTRIAL DE LA MADERA TECNOLOGÍA EN CONTROL DE INCENDIOS Y OPERACIONES DE RESCATE TECNOLOGÍA SUPERIOR EN CIBERSEGURIDAD TÉCNICO SUPERIOR EN SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO TECNÓLOGO SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE TECNÓLOGO SUPERIOR EN ELECTRICIDAD TECNÓLOGO SUPERIOR EN DESARROLLO DE SOFTWARE AVANZADO ENTRENADOR DEPORTIVO CON NIVEL EQUIVALENTE A TECNÓLOGO SUPERIOR TECNÓLOGO SUPERIOR EN MECÁNICA INDUSTRIAL TÉCNICO SUPERIOR EN SEGURIDAD PENITENCIARIA TECNOLOGÍA EN ANÁLISIS DE SISTEMAS TECNOLOGÍA SUPERIOR EN BIG DATA TECNOLOGÍA EN DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL TECNÓLOGO SUPERIOR EN ASESORÍA FINANCIERA	PERIODO OCTUBRE-ABRIL 2024	2023-10-14	2024-04-15		<input checked="" type="checkbox"/>

18

Además, contamos con la opción para registrar un nuevo periodo académico para el cual hacemos click en **'Registrar periodo'** se nos mostrará una mini pantalla donde ingresamos el nombre del periodo, fecha de inicio y fin y además tenemos para elegir las carreras que formarán parte de ese período académico. Al dar click en **'Crear'** se nos guardará la información sobre este nuevo periodo y se visualizará de manera inmediata en el listado.



Crear nuevo Período

Nombre Período: *
Período 21 - 22

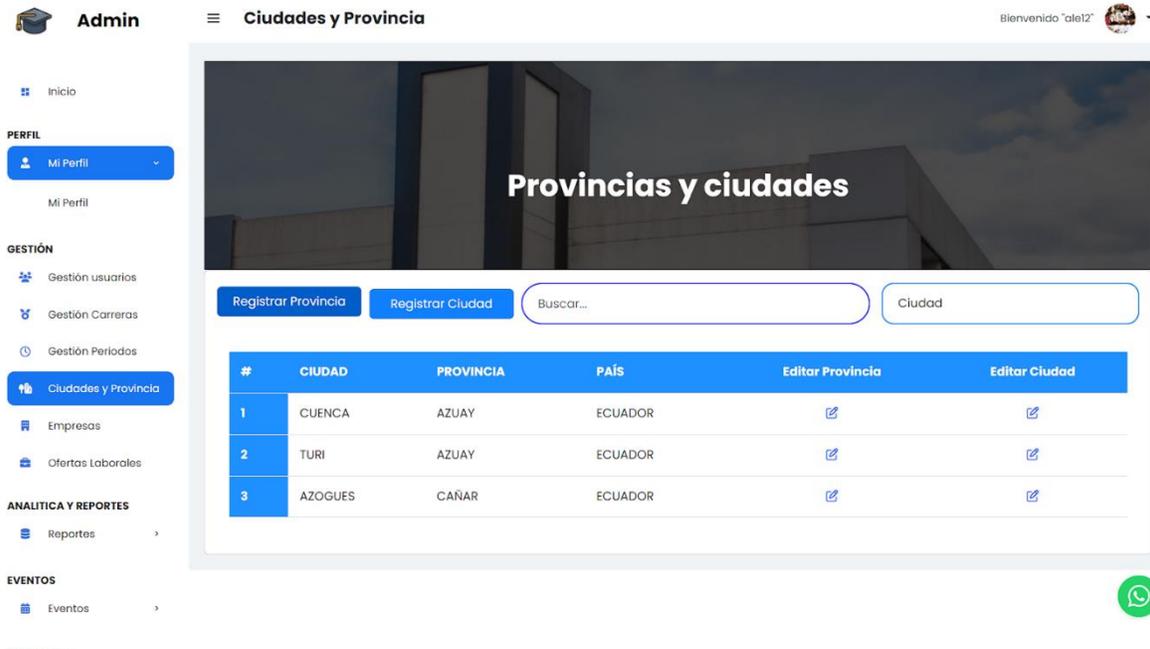
Fecha inicio: *
dd/mm/aaaa

Fecha Fin: *
dd/mm/aaaa

Carreras: *
Seleccione las carreras

7.7 Ciudades y Provincias

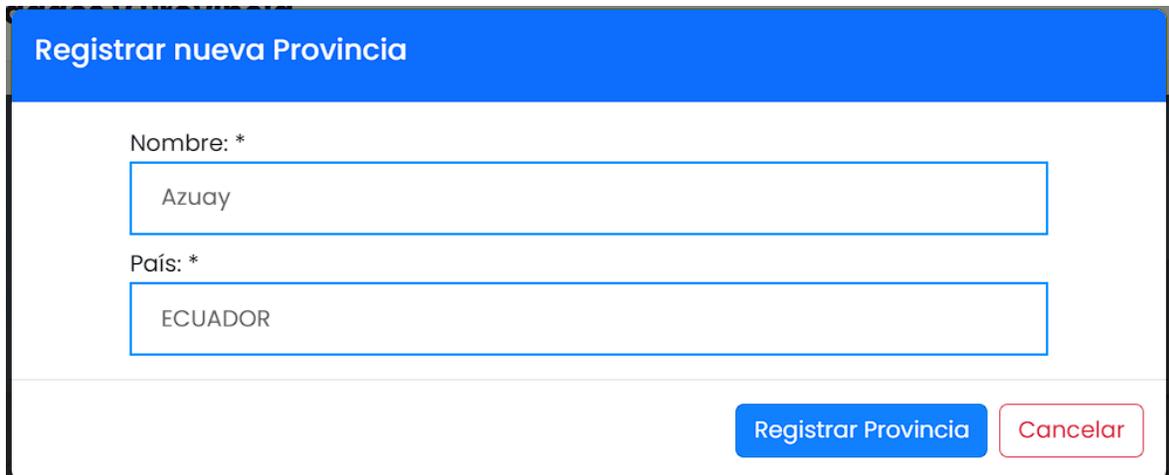
Al hacer clic en '**Ciudades y Provincia**' en la parte izquierda se nos mostrará el listado de las diferentes ciudades junto a la provincia a la cual corresponden y el país, tenemos además un buscador para Ciudad y esto nos facilite encontrar la ciudad que estemos solicitando.



The screenshot displays the 'Ciudades y Provincias' management interface. On the left is a sidebar with navigation items: Inicio, PERFIL (Mi Perfil), GESTIÓN (Gestión usuarios, Gestión Carreras, Gestión Periodos, Ciudades y Provincia, Empresas, Ofertas Laborales), ANALITICA Y REPORTES (Reportes), and EVENTOS (Eventos). The main content area features a header 'Provincias y ciudades' and two buttons: 'Registrar Provincia' and 'Registrar Ciudad'. Below these is a search bar labeled 'Buscar...' and a 'Ciudad' filter. A table lists the following data:

#	CIUDAD	PROVINCIA	PAÍS	Editar Provincia	Editar Ciudad
1	CUENCA	AZUAY	ECUADOR		
2	TURI	AZUAY	ECUADOR		
3	AZOGUES	CAÑAR	ECUADOR		

Continuando tenemos para agregar una provincia y una ciudad, si queremos agregar una provincia hacemos click en '**Registrar Provincia**' y se nos abrirá una mini pantalla para el registro correspondiente en donde ingresamos el nombre de provincia y el nombre del país al cual pertenece esta provincia, una vez llenados los campos correspondientes procedemos a dar click en '**Registrar Provincia**' y se nos guarda la provincia registrada en el sistema.



Registrar nueva Provincia

Nombre: *

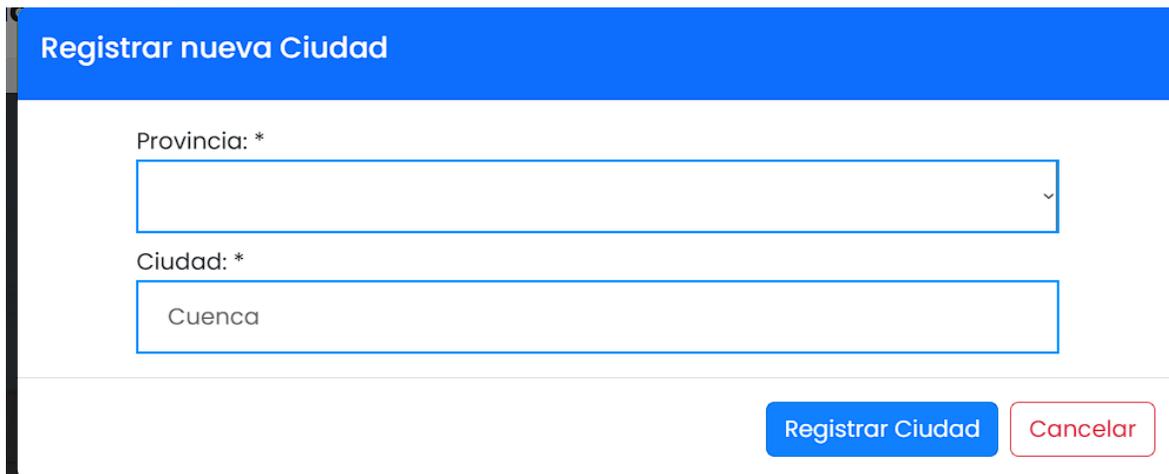
Azúay

País: *

ECUADOR

Registrar Provincia Cancelar

De la misma manera registramos ciudad para lo cual damos click en '**Registrar Ciudad**' se nos vuelve abrir una pantalla en este caso tenemos para elegir la provincia e ingresar el nombre de la ciudad una vez completado estos campos procedemos a dar click en '**Registrar Ciudad**' permitiéndonos guardar esta ciudad en nuestro sistema y de manera rápida se nos mostrará en el listado.



Registrar nueva Ciudad

Provincia: *

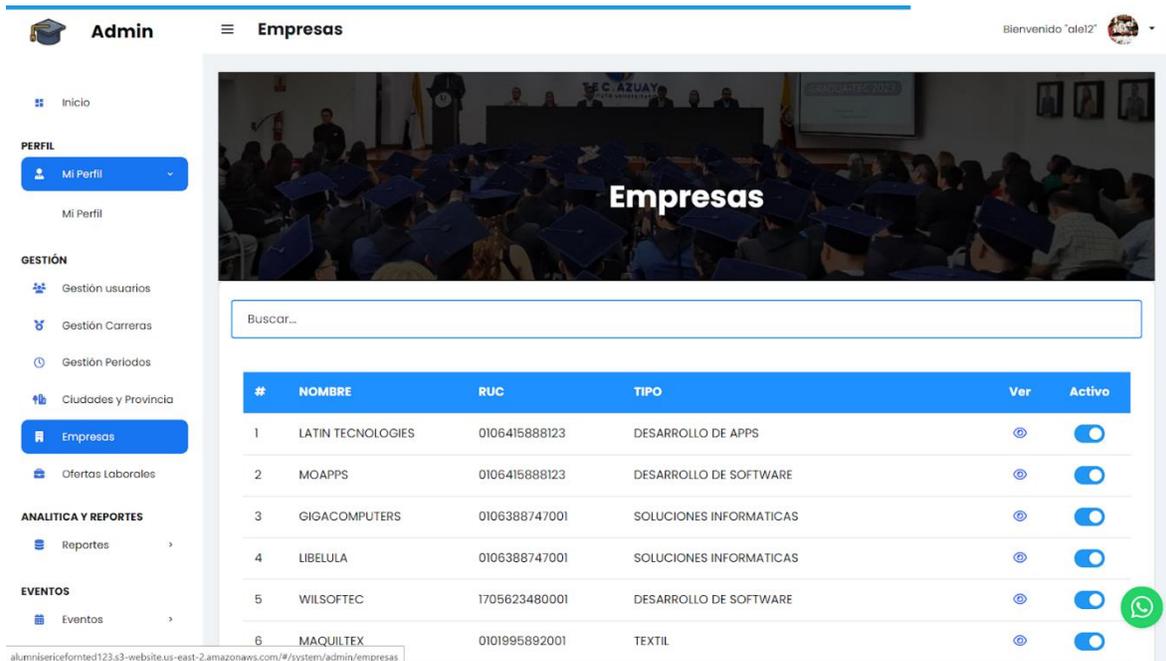
Ciudad: *

Cuenca

Registrar Ciudad Cancelar

7.8 Empresas

Al hacer clic en '**Empresas**' en la parte izquierda se nos visualiza un listado con la información de las empresas como el nombre, el ruc y el tipo, además tenemos para ver más detalles de las empresas y el estado de la empresa, si está activo o desactivo, en esta parte el administrador tendrá la opción para habilitar o deshabilitar la empresa.



Admin **Empresas** Bienvenido "alel2"

Inicio

PERFIL

- Mi Perfil
- Mi Perfil

GESTIÓN

- Gestión usuarios
- Gestión Carreras
- Gestión Periodos
- Ciudades y Provincia
- Empresas**
- Ofertas Laborales

ANALITICA Y REPORTES

- Reportes

EVENTOS

- Eventos

Empresas

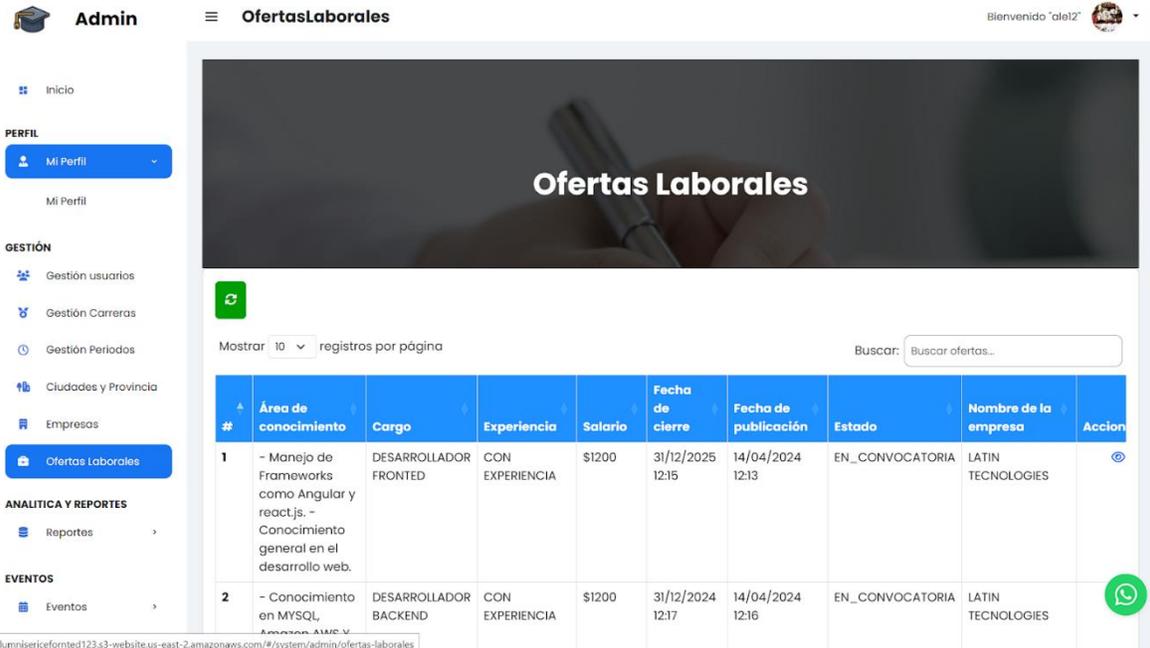
Buscar...

#	NOMBRE	RUC	TIPO	Ver	Activo
1	LATIN TECHNOLOGIES	0106415888123	DESARROLLO DE APPS	👁️	🟢
2	MOAPPS	0106415888123	DESARROLLO DE SOFTWARE	👁️	🟢
3	GIGACOMPUTERS	0106388747001	SOLUCIONES INFORMATICAS	👁️	🟢
4	LIBELULA	0106388747001	SOLUCIONES INFORMATICAS	👁️	🟢
5	WILSOFTEC	1705623480001	DESARROLLO DE SOFTWARE	👁️	🟢
6	MAQUILTEX	0101995892001	TEXTIL	👁️	🟢

akunmisericeformed123.s3-website-us-east-2.amazonaws.com/#/system/admin/empresas

7.9 Ofertas laborales

Al hacer clic en '**Ofertas laborales**' en la parte izquierda se nos visualizará el listado de todas las ofertas laborales que ofrecen las distintas empresas, se podrá observar información más detallada, cuenta con un buscador para las ofertas.



Admin **OfertasLaborales** Bienvenido "ale12"

Ofertas Laborales

Mostrar: 10 registros por página Buscar:

#	Área de conocimiento	Cargo	Experiencia	Salario	Fecha de cierre	Fecha de publicación	Estado	Nombre de la empresa	Acción
1	- Manejo de Frameworks como Angular y react.js. - Conocimiento general en el desarrollo web.	DESARROLLADOR FRONTED	CON EXPERIENCIA	\$1200	31/12/2025 12:15	14/04/2024 12:13	EN_CONVOCATORIA	LATIN TECHNOLOGIES	
2	- Conocimiento en MYSQL	DESARROLLADOR BACKEND	CON EXPERIENCIA	\$1200	31/12/2024 12:17	14/04/2024 12:16	EN_CONVOCATORIA	LATIN TECHNOLOGIES	

22

7.10 Reportes visuales

Al hacer clic en '**Analita y Reportes**' en la parte izquierda se nos despliega las siguientes opciones '**Mis reportes visuales**', '**Informe graduado**' y '**Informe empresa**'. Comencemos con el primero, al dar click en '**Mis reportes visuales**' se nos mostrara reportes gráficos

Gráfico circular principal: El gráfico circular grande en la imagen representa la distribución de datos en diferentes categorías. Cada sección del círculo representa un porcentaje o valor proporcional correspondiente a una categoría específica. El administrador puede interpretar este gráfico para obtener una idea visual de la relación entre las distintas categorías y sus respectivas magnitudes.

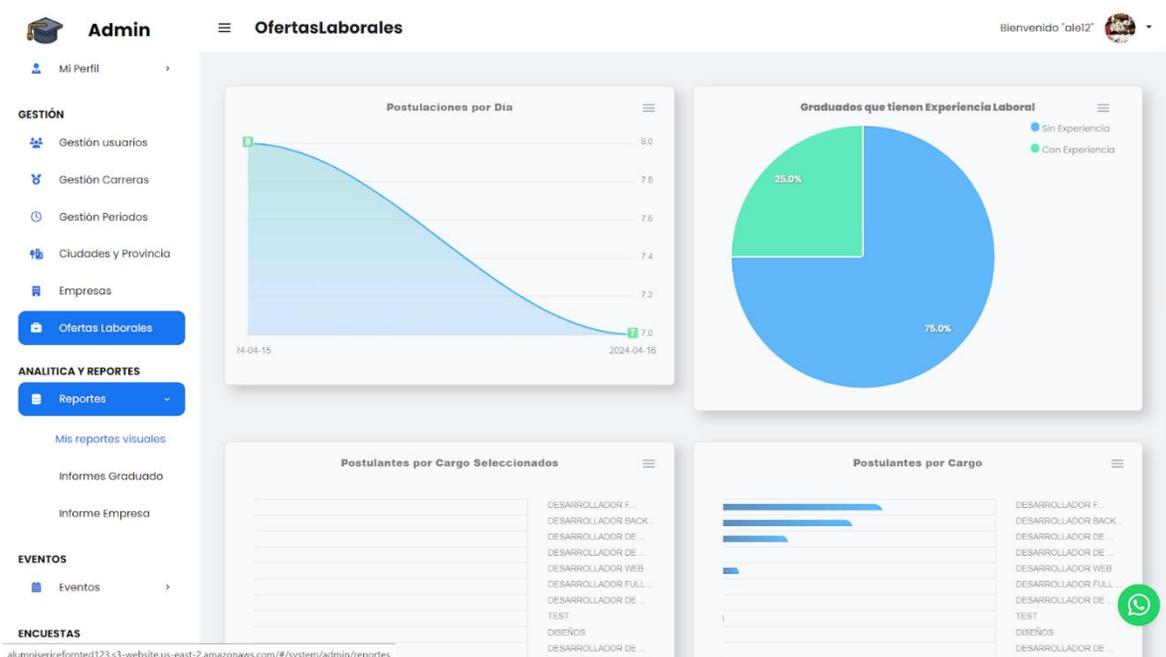
Gráfico de barras: En la parte inferior de la imagen, se muestra un gráfico de barras que representa la comparación de diferentes valores o métricas. Cada barra en el gráfico corresponde a una categoría y su altura indica la magnitud o valor asociado. El administrador utiliza este gráfico para realizar comparaciones visuales rápidas entre diferentes categorías y analizar las

tendencias o diferencias en los datos representados.

23

Gráfico de líneas: A la derecha del gráfico circular principal, se muestra un gráfico de líneas que representa la variación o evolución de un valor a lo largo del tiempo. Cada punto en el gráfico representa un valor específico en un determinado momento, y las líneas conectan los puntos para mostrar la tendencia general. El administrador puede utilizar este gráfico para identificar patrones o tendencias a lo largo del tiempo y realizar análisis de series temporales.

Diagrama de dispersión: En la esquina superior izquierda de la imagen, se muestra un diagrama de dispersión que representa la relación entre dos variables. Cada punto en el diagrama representa un par de valores correspondientes a las dos variables, y su posición en el gráfico indica la relación entre ellos. El administrador puede utilizar este diagrama para identificar patrones, correlaciones o agrupamientos en los datos.

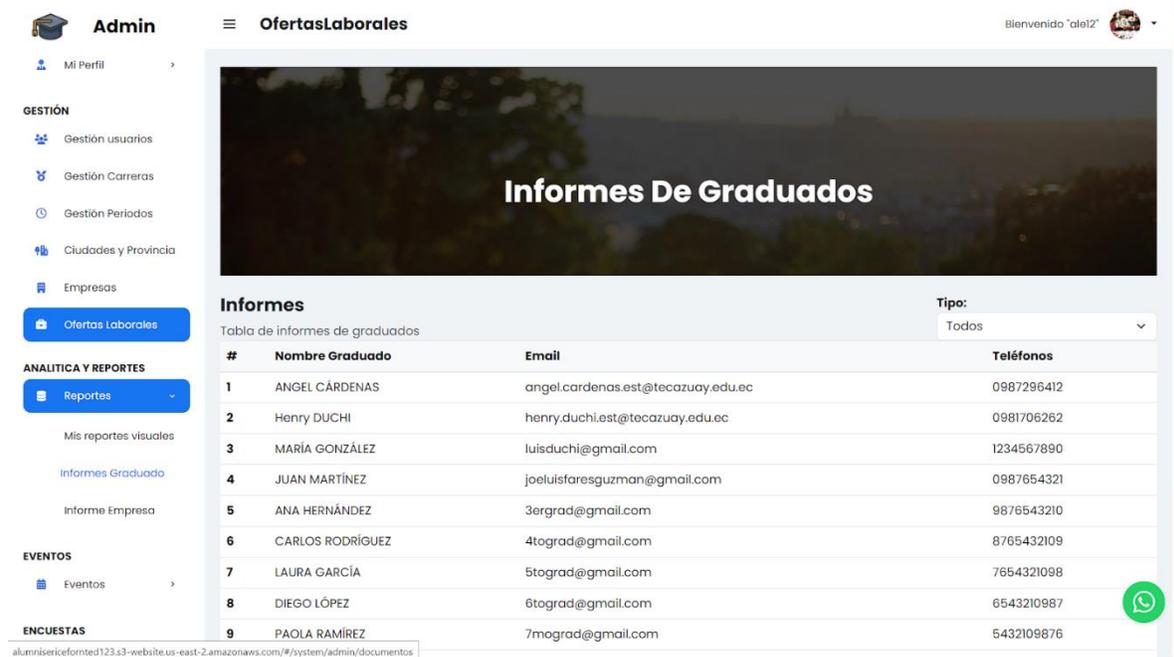


7.11 Informe graduado

Al hacer clic en '**Informe Graduado**' en la parte izquierda podremos observar

el listado de todos los graduados como sus nombres, email y teléfono, además en la parte superior derecha podemos realizar una búsqueda por filtros.

24



Admin **Ofertas Laborales** Bienvenido "ale12"

GESTIÓN

- Mi Perfil
- Gestión usuarios
- Gestión Carreras
- Gestión Periodos
- Ciudades y Provincia
- Empresas
- Ofertas Laborales**

ANALITICA Y REPORTE

- Reportes**
- Mis reportes visuales
- Informes Graduado
- Informe Empresa

EVENTOS

- Eventos

ENCUESTAS

Informes Tipo: Todos

Tabla de informes de graduados

#	Nombre Graduado	Email	Teléfonos
1	ANGEL CÁRDENAS	angel.cardenas.est@tecazuay.edu.ec	0987296412
2	Henry DUCHI	henry.duchi.est@tecazuay.edu.ec	0981706262
3	MARÍA GONZÁLEZ	luisduchi@gmail.com	1234567890
4	JUAN MARTÍNEZ	joeluisfaresguzman@gmail.com	0987654321
5	ANA HERNÁNDEZ	3ergrad@gmail.com	9876543210
6	CARLOS RODRÍGUEZ	4tograd@gmail.com	8765432109
7	LAURA GARCÍA	5tograd@gmail.com	7654321098
8	DIEGO LÓPEZ	6tograd@gmail.com	6543210987
9	PAOLA RAMÍREZ	7mograd@gmail.com	5432109876

7.12 Informe Empresa

Al hacer clic en '**Informe Empresas**' en la parte izquierda podremos observar el listado de todas las empresas como sus nombres, tipo de empresa y la ciudad donde se encuentran, además en la parte superior derecha podemos realizar una búsqueda por filtros.



Admin **OfertasLaborales** Bienvenido "ale12"

GESTIÓN

- Mi Perfil
- Gestión usuarios
- Gestión Carreras
- Gestión Periodos
- Ciudades y Provincia
- Empresas
- Ofertas Laborales**

ANALITICA Y REPORTE

- Reportes**
- Mis reportes visuales
- Informes Graduado
- Informe Empresa

EVENTOS

- Eventos

ENCUESTAS

Informes De Empresas

Tabla de informes de Empresas **Tipo:** Todos

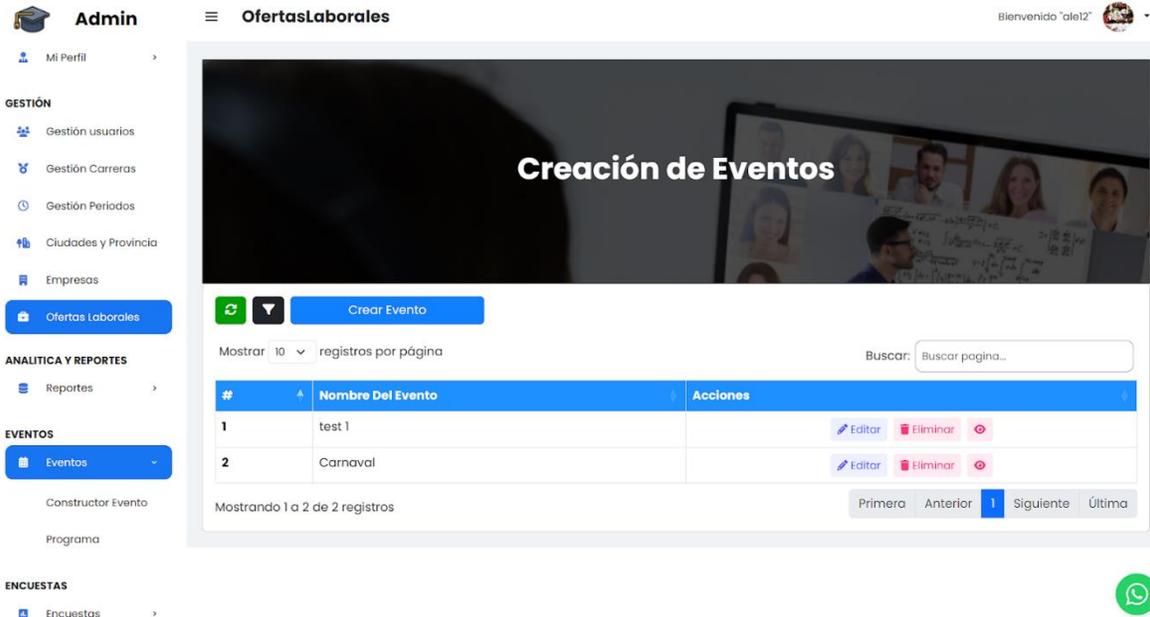
#	Nombre Empresa	Tipo De Empresa	Ciudad
1	LATIN TECHNOLOGIES	DESARROLLO DE APPS	CUENCA
2	MOAPPS	DESARROLLO DE SOFTWARE	CUENCA
3	GIGACOMPUTERS	SOLUCIONES INFORMATICAS	CUENCA
4	LIBELULA	SOLUCIONES INFORMATICAS	CUENCA
5	WILSOFTEC	DESARROLLO DE SOFTWARE	CUENCA
6	MAQUILTEX	TEXTIL	CUENCA
7	DIEGO CALE	TEGNOLOGICO	CUENCA
8	LIBELULA SOFT	DESARROLLO	CUENCA
9	TODOJEANS	TEXTIL	CUENCA

alumnisericeformated123.s3-website.us-east-2.amazonaws.com/#/system/admin/empresa-document

7.13 Eventos

Al hacer clic en '**Eventos**' en la parte izquierda se nos despliega las siguientes opciones '**Constructor Evento**' y '**Programa**'. Comencemos con el primero, al dar click en '**Constructor Evento**' se nos mostrara reportes gráficos.

Se nos visualiza la lista de eventos para el instituto, tenemos un botón para crear el evento, de la misma manera para buscar eventos, y además para cada elemento podremos ver detalles, editar o eliminar el evento en el caso de ser necesario.



Admin OfertasLaborales Bienvenido "ale12"

Mi Perfil

GESTIÓN

- Gestión usuarios
- Gestión Carreras
- Gestión Periodos
- Ciudades y Provincia
- Empresas
- Ofertas Laborales

ANALITICA Y REPORTE

- Reportes

EVENTOS

- Eventos
- Constructor Evento
- Programa

ENCUESTAS

- Encuestas

Creación de Eventos

Crear Evento

Mostrar 10 registros por página

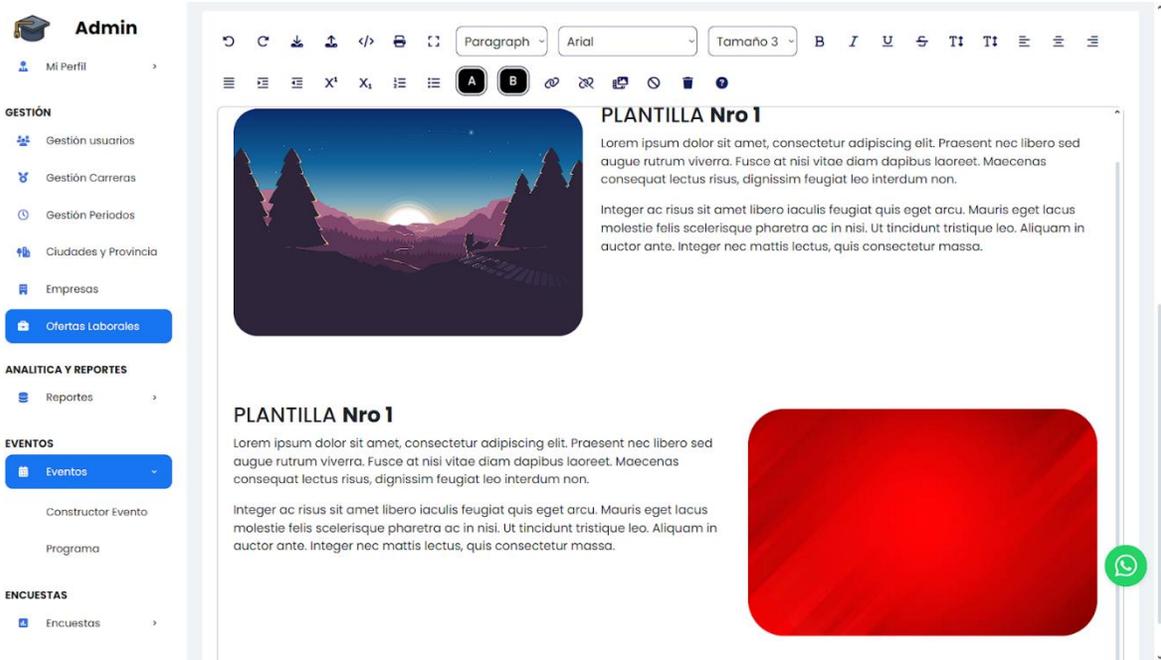
Buscar: Buscar pagina...

#	Nombre Del Evento	Acciones
1	test 1	Editar Eliminar
2	Carnaval	Editar Eliminar

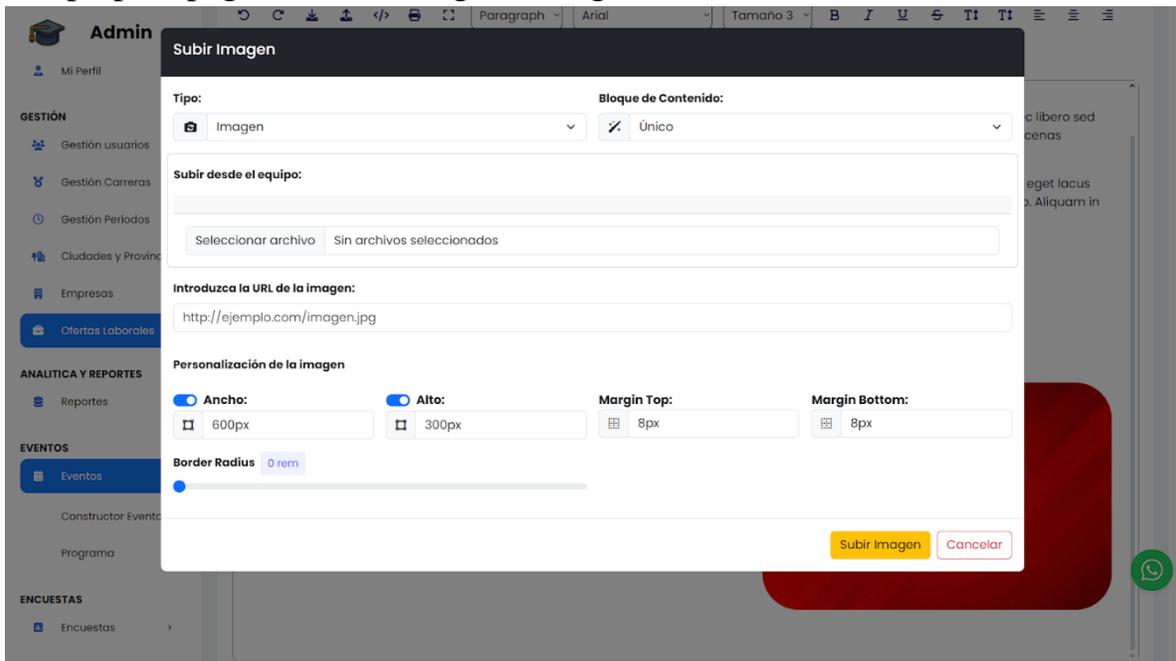
Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Al dar click en '**Editar**' se nos abrirá la siguiente pantalla la cual nos permitirá editar el evento, podremos modificar el nombre del evento, cambiar la imagen, en el caso de cambiar algún campo tenemos el botón de '**Actualizar**' en la parte derecha, de igual manera si queremos visualizar como se visualiza el evento tenemos el botón '**Ver evento**'. Por otro lado, tenemos para darles diferentes estilos a la presentación del evento creado. Contamos con dos plantillas, podemos elegir cualquiera de las dos dependiendo de cómo queramos que se visualice.



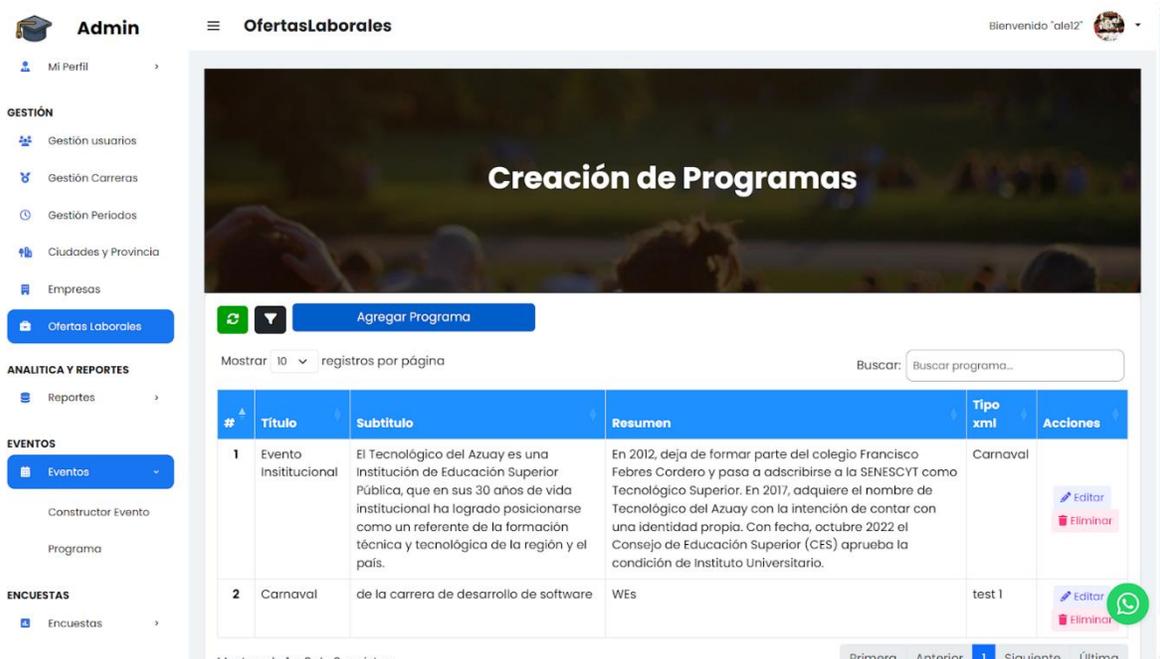
De igual manera para la imagen tiene diferentes configuraciones para hacer que la imagen se presente de la mejor manera posible, además tenemos un campo para pegar el link de alguna imagen sacada de internet.



7.14 Programas

Al hacer clic en '**Programas**' en la parte izquierda podremos visualizar el listado de programas que se ofrecerán en la institución se muestra el título, subtítulo, un resumen detallado de lo que se hará en el programa, el tipo y por último algunas acciones en el caso de que se quiera editar aplastara el botón '**Editar**' lo cual abrirá una pantalla con la información sobre el programa que se quiere modificar o eliminar se aplastara el botón '**Eliminar**' el programa. Contamos con un botón '**Agregar Programa**' al momento de dar click se nos mostrará una pantalla en la cual tendremos que ingresar los campos necesarios para que el registro sea exitoso.

28



Admin OfertasLaborales Bienvenido "ale12"

Creación de Programas

Agregar Programa

Mostrar: 10 registros por página Buscar: Buscar programa...

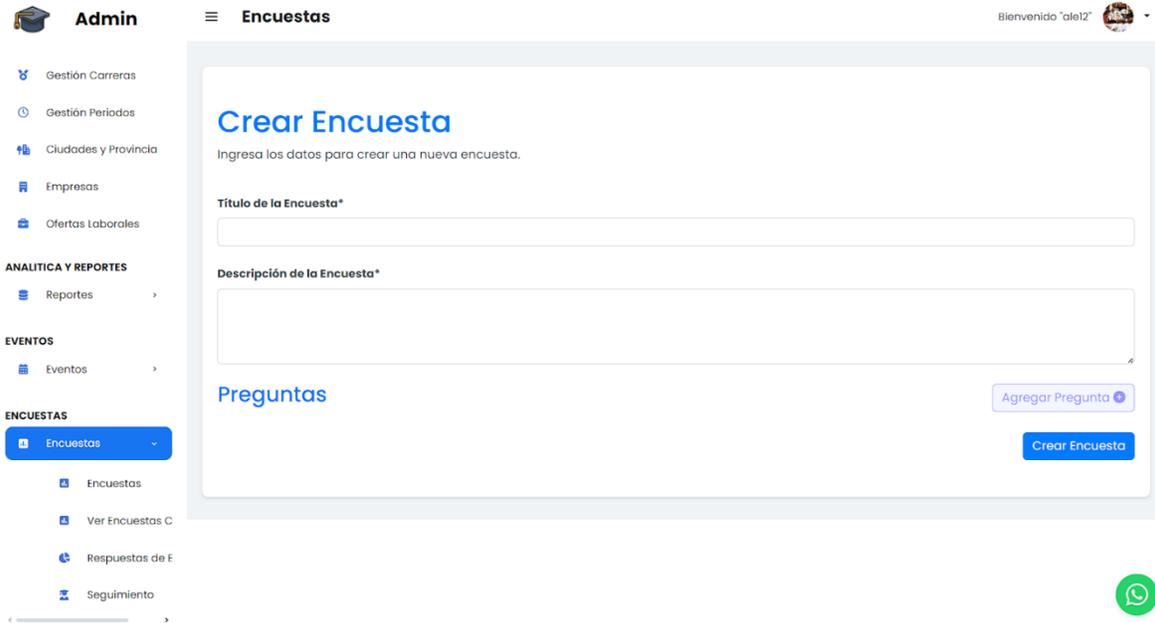
#	Título	Subtítulo	Resumen	Tipo xml	Acciones
1	Evento Insitucional	El Tecnológico del Azuay es una institución de Educación Superior Pública, que en sus 30 años de vida institucional ha logrado posicionarse como un referente de la formación técnica y tecnológica de la región y el país.	En 2012, deja de formar parte del colegio Francisco Febres Cordero y pasa a adscribirse a la SENESCYT como Tecnológico Superior. En 2017, adquiere el nombre de Tecnológico del Azuay con la intención de contar con una identidad propia. Con fecha, octubre 2022 el Consejo de Educación Superior (CES) aprueba la condición de Instituto Universitario.	Carnaval	Editar Eliminar
2	Carnaval	de la carrera de desarrollo de software	Wes	test 1	Editar Eliminar

Mostrando 10 de 2 registros

Primera Anterior 1 Siguiente Última

7.15 Encuestas

Al hacer clic en '**Encuestas**' en la parte izquierda se nos abrirá una ventana para registrar nuestra encuesta tenemos campos para el ingreso de título y descripción de la encuesta.



Admin Encuestas Bienvenido "ale12"

Gestión Carreras
Gestión Periodos
Ciudades y Provincia
Empresas
Ofertas Laborales

ANALITICA Y REPORTE
Reportes

EVENTOS
Eventos

ENCUESTAS
Encuestas
Ver Encuestas C
Respuestas de E
Seguimiento

Crear Encuesta

Ingresa los datos para crear una nueva encuesta.

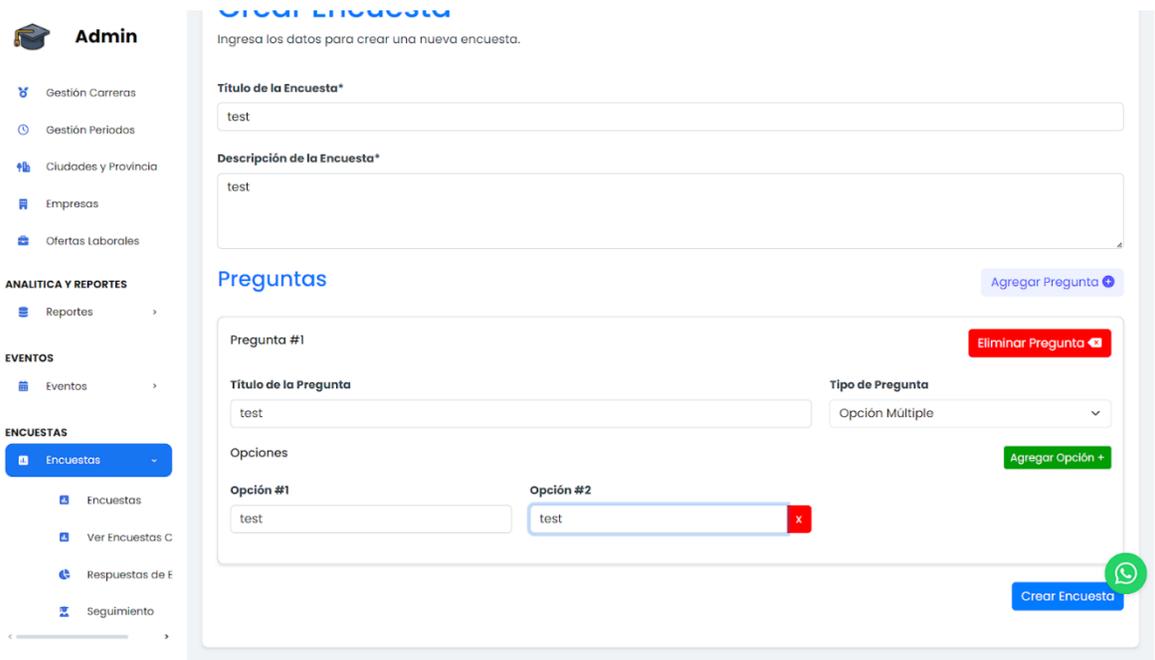
Título de la Encuesta*

Descripción de la Encuesta*

Preguntas Agregar Pregunta +

Crear Encuesta

Podemos agregar preguntas pero solo preguntas abiertas y cerradas, tenemos el botón '**Agregar**' para ir agregando preguntas a la encuesta, tenemos el botón '**Eliminar**' en el caso de que queramos eliminar la pregunta, contamos con el botón '**Agregar Opción**' para ir agregando opciones a las respuesta de nuestra encuesta



Admin Encuestas Bienvenido "ale12"

Gestión Carreras
Gestión Periodos
Ciudades y Provincia
Empresas
Ofertas Laborales

ANALITICA Y REPORTE
Reportes

EVENTOS
Eventos

ENCUESTAS
Encuestas
Ver Encuestas C
Respuestas de E
Seguimiento

Crear Encuesta

Ingresa los datos para crear una nueva encuesta.

Título de la Encuesta*
test

Descripción de la Encuesta*
test

Preguntas Agregar Pregunta +

Pregunta #1 Eliminar Pregunta

Título de la Pregunta test **Tipo de Pregunta** Opción Múltiple

Opciones Agregar Opción +

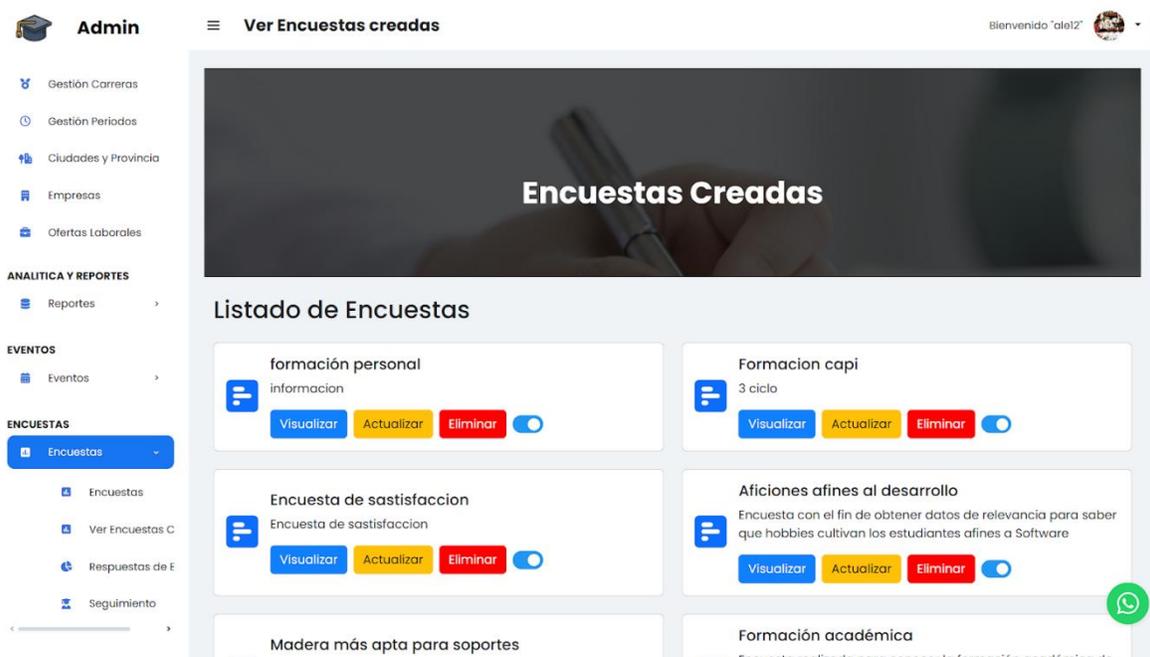
Opción #1 test **Opción #2** test

Crear Encuesta

Una vez que demos click en '**Crear encuesta**' se nos guardará y pasará a

mostrarse en el siguiente listado de encuestas, dentro de cada encuesta están diferentes botones como '**Visualizar**' el cual nos permitirá visualizar como se ve nuestra encuesta, '**Actualizar**' en el caso querer agregar o quitar preguntas y '**Eliminar**' para la eliminación de la misma, cabe mencionar que las encuestas ya aplicadas no se podrán eliminar. Además, cabe destacar que el administrador tiene la opción para habilitar o deshabilitar la encuesta a los graduados, el cual al momento de estar habilitado se aplicará las encuestas a todos los graduados.

30



The screenshot displays the 'Ver Encuestas creadas' (View Created Surveys) page in the Admin interface. The page features a sidebar with navigation options like 'Gestión Carreras', 'Gestión Periodos', 'Ciudades y Provincia', 'Empresas', 'Ofertas Laborales', 'ANALITICA Y REPORTES', 'EVENTOS', and 'ENCUESTAS'. The main content area is titled 'Encuestas Creadas' and shows a 'Listado de Encuestas' (Survey List). The list contains several survey cards, each with a title, a brief description, and a set of action buttons: 'Visualizar' (blue), 'Actualizar' (yellow), 'Eliminar' (red), and a toggle switch (blue). The surveys listed are: 'formación personal informacion', 'Formacion capi 3 ciclo', 'Encuesta de satisfaccion', 'Aficiones afines al desarrollo', 'Madera más apta para soportes', and 'Formación académica'. A WhatsApp icon is visible in the bottom right corner of the dashboard.

Una vez aplicadas las encuestas podremos observar lo que los graduados respondieron a la encuesta, la respuesta se ira mostrando según cada pregunta.



Admin Respuestas de Encuestas Bienvenido "ale12"

Encuestas con Preguntas y Respuestas

formación personal
informacion

Pregunta: lugar de trabajo

Opción	Total
PREGUNTA CON RESPUESTAS ABIERTAS	14

Formacion capi
3 ciclo

Pregunta: lugar de trabajo

Opción	Total
PREGUNTA CON RESPUESTAS ABIERTAS	6

Pregunta: usted trabaja?

Opción	Total
Si	6

Pregunta: cuantos años tiene?

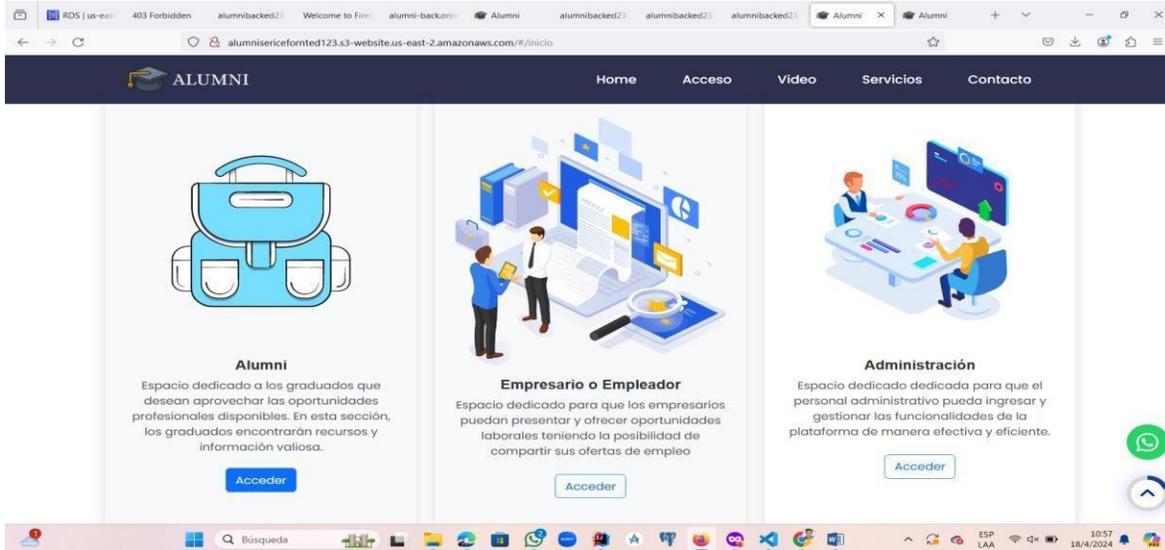
31

8. Módulo de Graduado

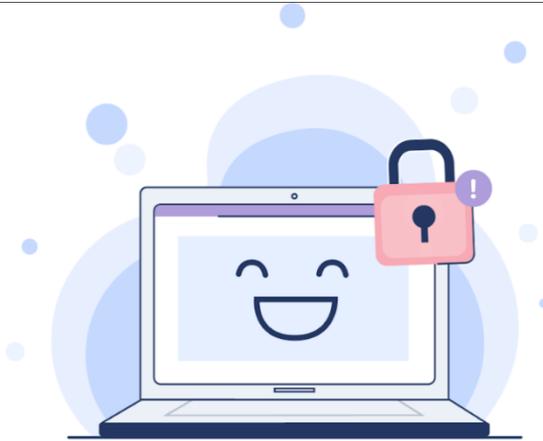
8.1 Acceso

En nuestro sitio web, localizamos y hacemos clic en el botón que indica '**Acceso**', esto nos llevará a la siguiente pantalla:

En esta nueva pantalla, observaremos tres módulos entre los cuales podemos elegir: 'Alumni', 'Empresario' o 'Administrador'. Dado que estamos ingresando como graduados o estudiantes graduados, nos dirigiremos hacia la sección que indica '**Alumni**' y haremos clic en '**Acceder**'.



Esto nos llevará a una nueva pantalla de 'Iniciar sesión'.



Bienvenido

Por favor, ingrese sus credenciales

[¿Has olvidado la contraseña?](#)

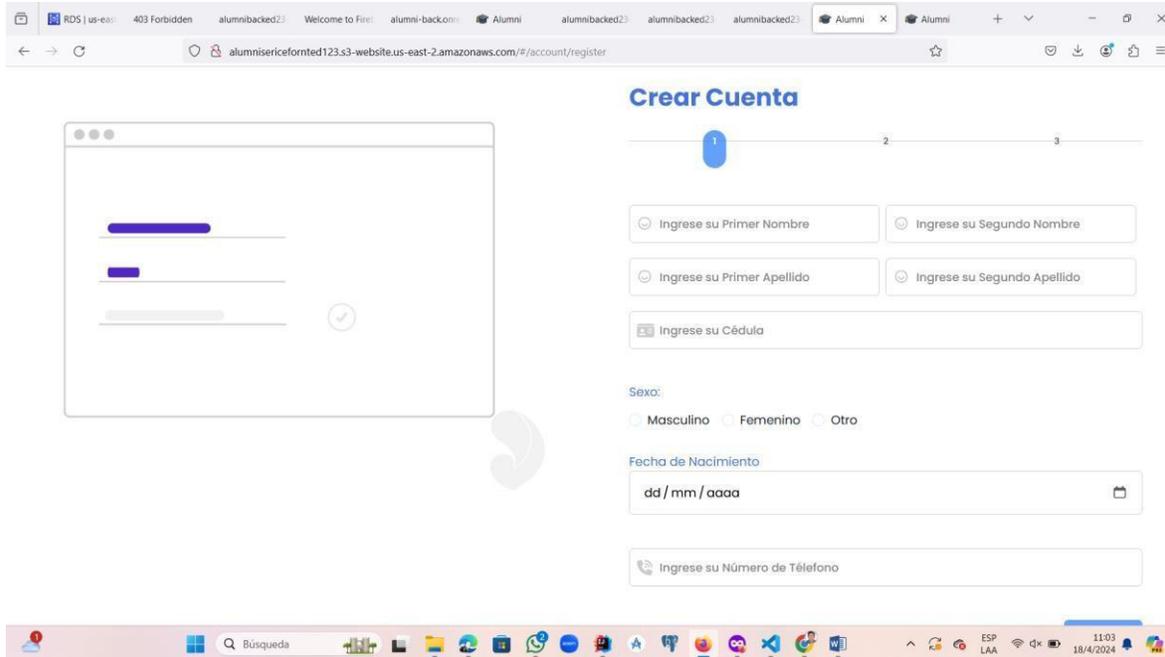
¿Todavía no tienes una cuenta? [Crea una cuenta](#)

8.2 Crear cuenta

Dado que aún no tenemos una cuenta o no estamos registrados, nos dirigiremos hacia la sección que indica '**Crear una cuenta nueva**'

¿Todavía no tienes una cuenta? [Crea una cuenta](#)

Al hacer clic en '**Crear una cuenta nueva**', se abrirá una nueva ventana donde encontraremos un formulario. En este formulario deberemos proporcionar nuestros datos para completar el registro.



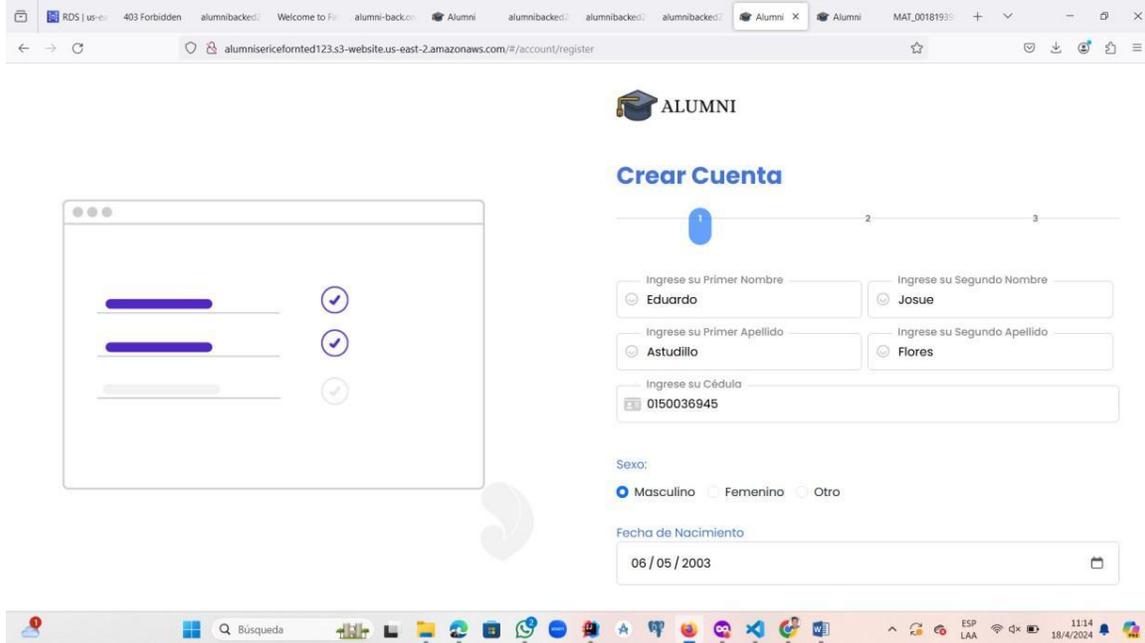
The screenshot shows a web browser window with the URL `alumisericefornted123.s3-website-us-east-2.amazonaws.com/#/account/register`. The page title is "Crear Cuenta" and it features a progress indicator with three steps, the first of which is active. The form includes the following fields:

- Input fields for "Ingrese su Primer Nombre" and "Ingrese su Segundo Nombre".
- Input fields for "Ingrese su Primer Apellido" and "Ingrese su Segundo Apellido".
- An input field for "Ingrese su Cédula".
- A "Sexo:" section with radio buttons for "Masculino", "Femenino", and "Otro".
- A "Fecha de Nacimiento" section with a date picker showing "dd/mm/aaaa".
- An input field for "Ingrese su Número de Teléfono".

34

Como podemos observar, el formulario está dividido en tres secciones.

- En la primera sección, encontramos campos para ingresar nuestro primer nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido.
- Hay un campo destinado para ingresar nuestro número de cédula. Además, encontramos una opción para seleccionar nuestro sexo, ofreciendo las opciones de masculino o femenino.
- Un campo donde solicitan ingresar nuestra fecha de nacimiento, desglosada en día, mes y año. También hay un campo donde podemos proporcionar nuestro número de celular o teléfono.



ALUMNI

Crear Cuenta

1 2 3

Ingrese su Primer Nombre
Eduardo

Ingrese su Segundo Nombre
Josue

Ingrese su Primer Apellido
Astudillo

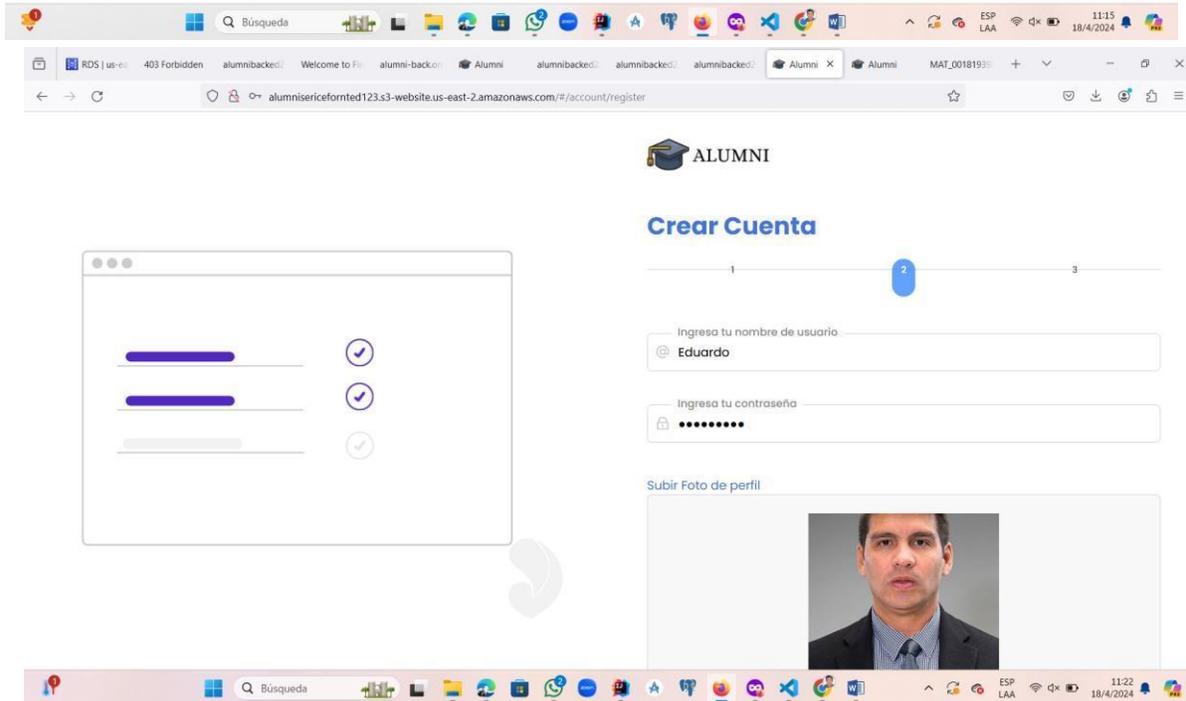
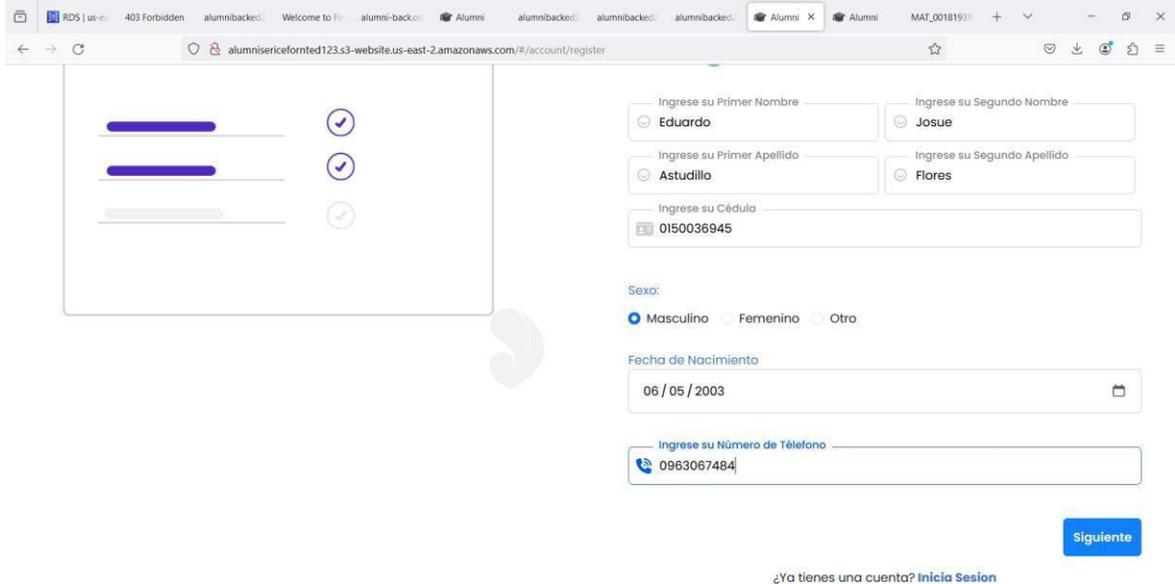
Ingrese su Segundo Apellido
Flores

Ingrese su Cédula
0150036945

Sexo:
 Masculino Femenino Otro

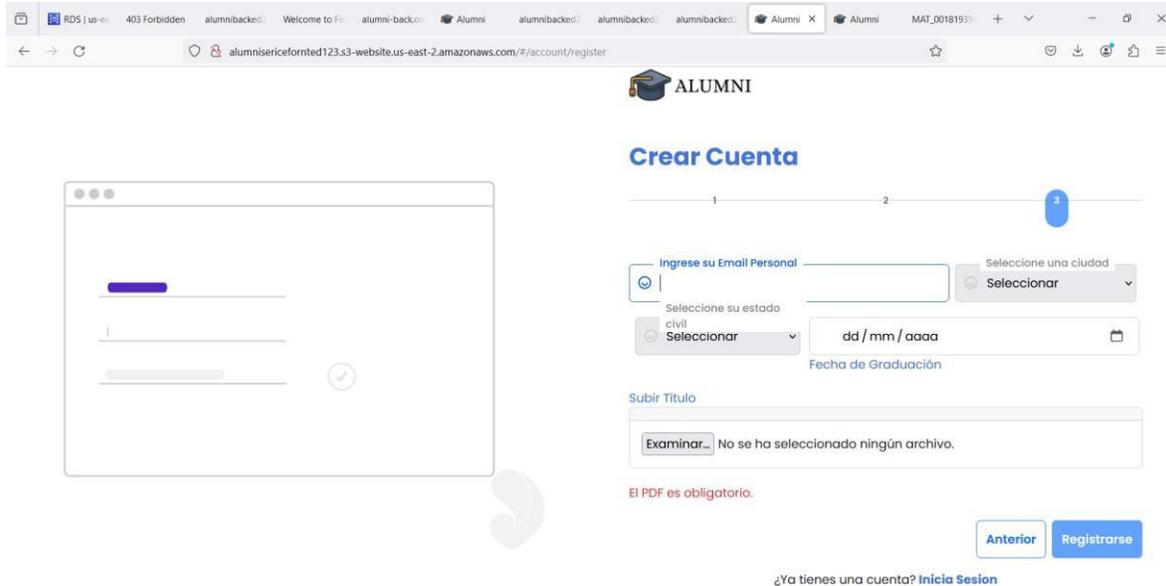
Fecha de Nacimiento
06 / 05 / 2003

Una vez que hayamos completado los campos de la primera sección, haremos clic en el botón '**Siguiente**'. Esto nos llevará a una nueva ventana correspondiente a la segunda sección del formulario. Aquí encontraremos campos para ingresar un nombre de usuario, un campo para establecer nuestra contraseña y, además, un espacio destinado para subir una fotografía personal.

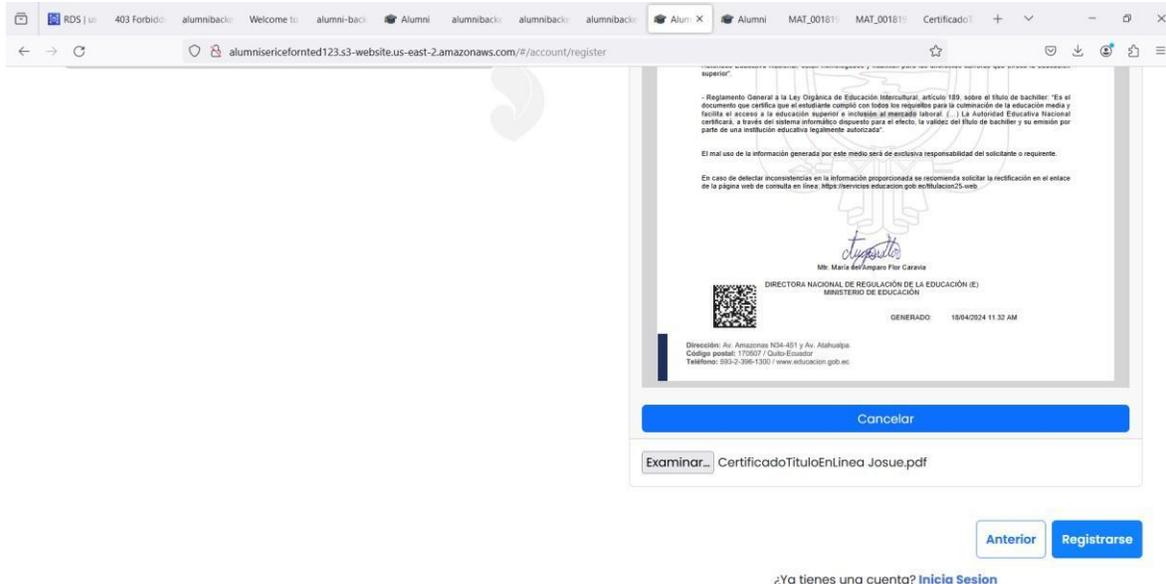


Una vez completados los campos de la segunda sección, haremos clic en el botón '**Siguiete**' para proceder. Esto nos llevará a una nueva ventana donde podremos llenar los datos correspondientes a la tercera sección del formulario.

37



En esta sección, encontraremos campos para ingresar nuestro correo electrónico personal, la ciudad de residencia, nuestro estado civil y la fecha de graduación, dividida en día, mes y año. Además, es obligatorio proporcionar un archivo PDF de nuestro título de graduación.

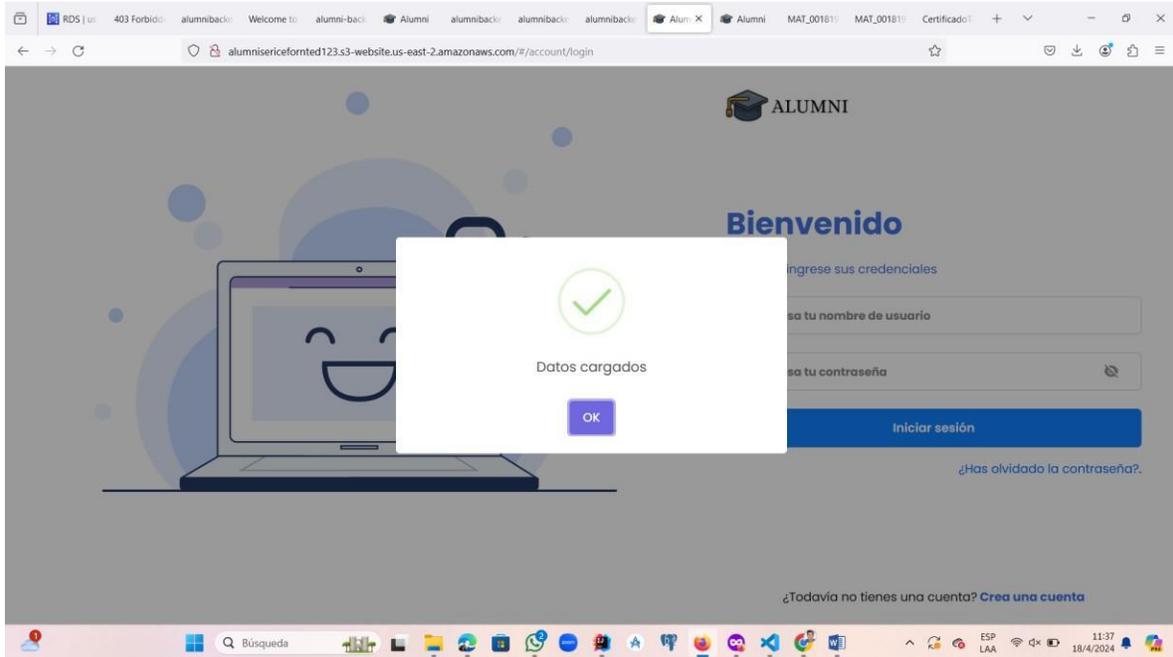


Una vez completados los campos de la tercera sección, haremos clic en el botón

'Registrarse'.

Hacemos clic en el botón 'OK' si todos los datos han sido ingresados correctamente.

38



Esto nos redirigirá de nuevo a la ventana de '**Iniciar sesión**', tal como observamos al principio.



 ALUMNI

Bienvenido

Por favor, ingrese sus credenciales

[Iniciar sesión](#)

[¿Has olvidado la contraseña?.](#)

[¿Todavía no tienes una cuenta? Crea una cuenta](#)

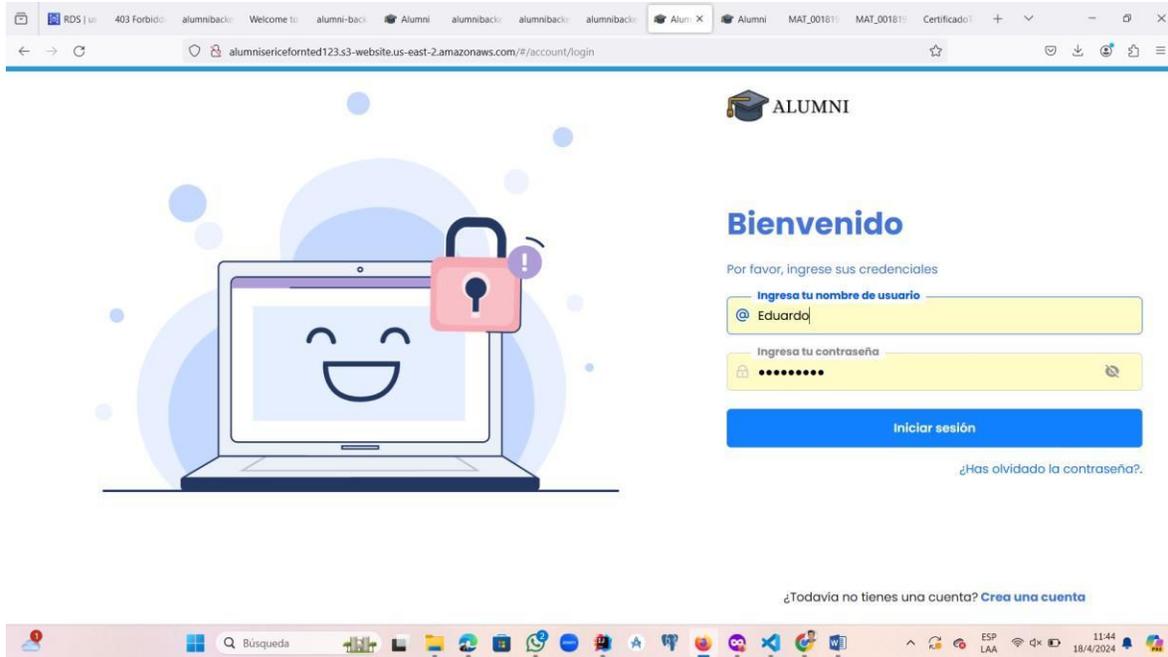


Es importante destacar que, una vez que hayamos creado nuestra cuenta, debemos esperar a que el administrador apruebe o verifique que somos alumnos graduados. Debemos aguardar la notificación de que nuestra cuenta ha sido aprobada correctamente por el administrador antes de poder iniciar sesión. Es crucial tener en cuenta este proceso para garantizar un acceso adecuado a nuestra cuenta.

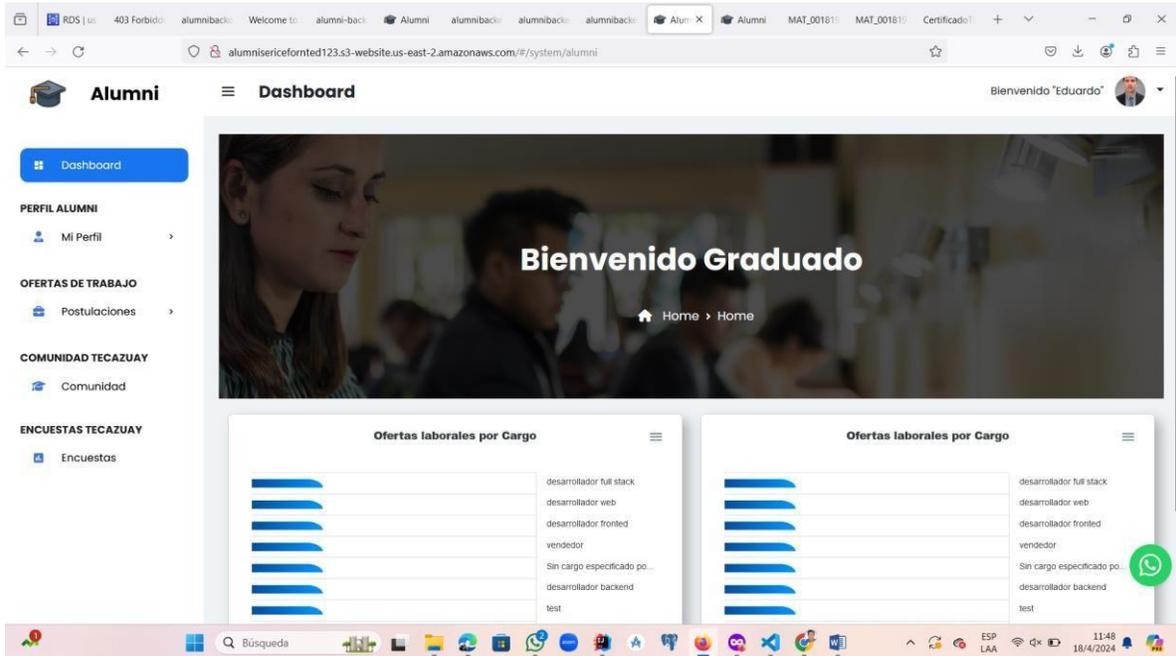
8.3 Inicio Sesión

Una vez que hayamos recibido la notificación de aprobación, podemos ingresar nuestro nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

40



Tras hacerlo, haremos clic en el botón **'Iniciar sesión'**, lo que nos dirigirá a una nueva ventana donde podremos acceder al sistema de alumnos graduados.

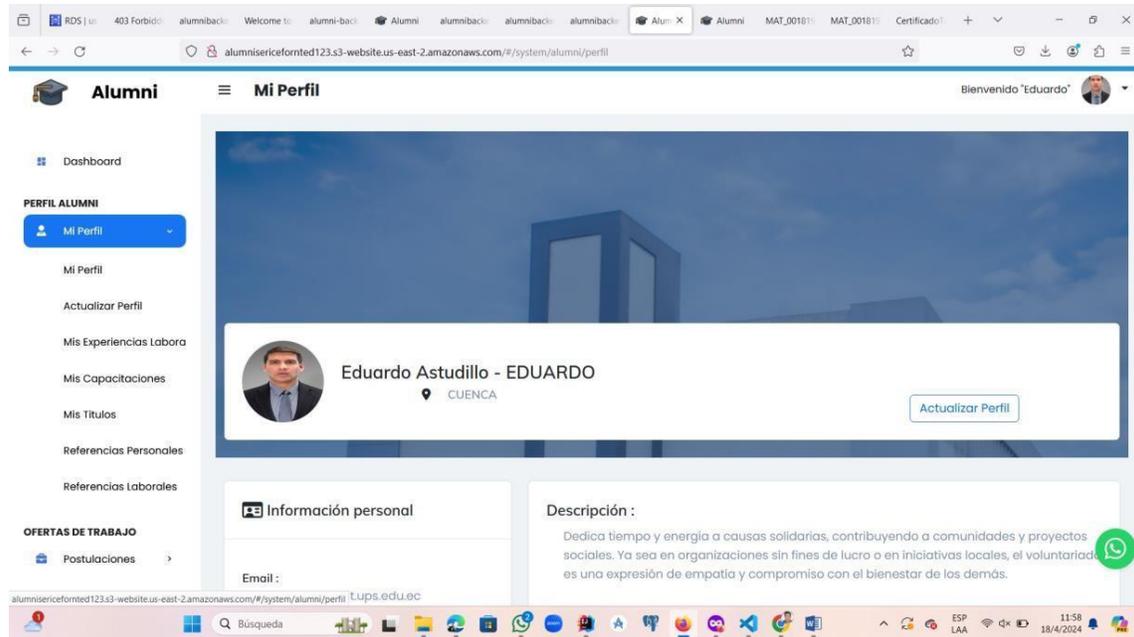


En esta nueva pantalla, en la parte superior derecha, encontramos el nombre del usuario que ingresamos durante el registro, en este caso, 'Eduardo'. También se muestra la fotografía que subimos al registrarnos. A la izquierda, podemos ver las opciones de nuestro perfil de usuario, 'Ofertas de trabajo',

'La comunidad del TEC AZUAY' y 'Encuestas del TEC AZUAY'.

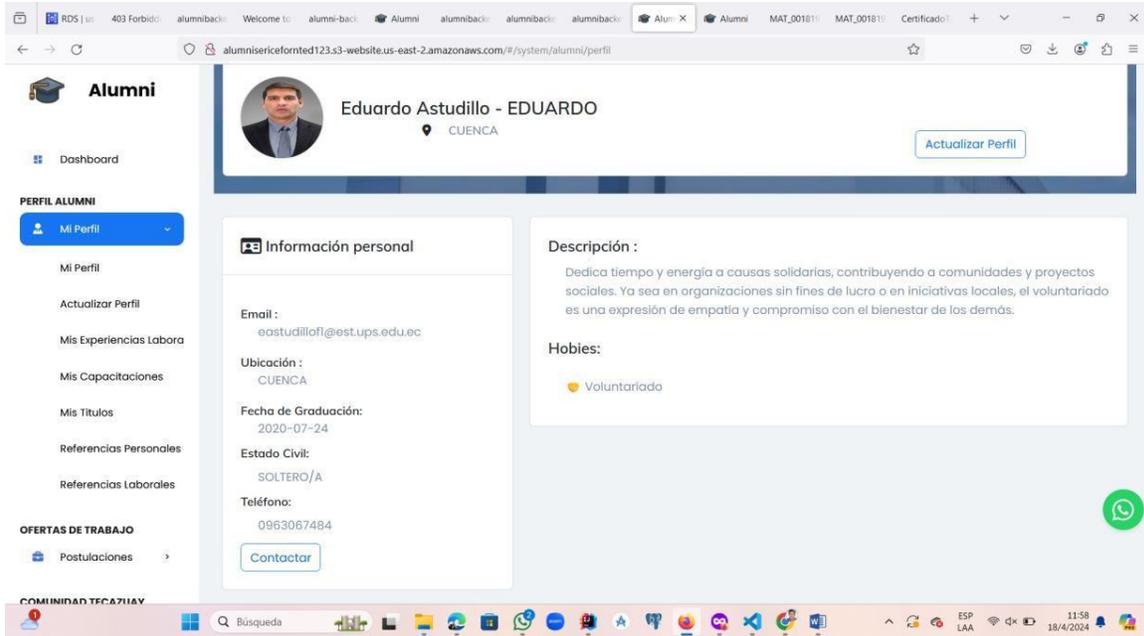
Si hacemos clic en '**Mi perfil**', podremos observar lo siguiente:

41



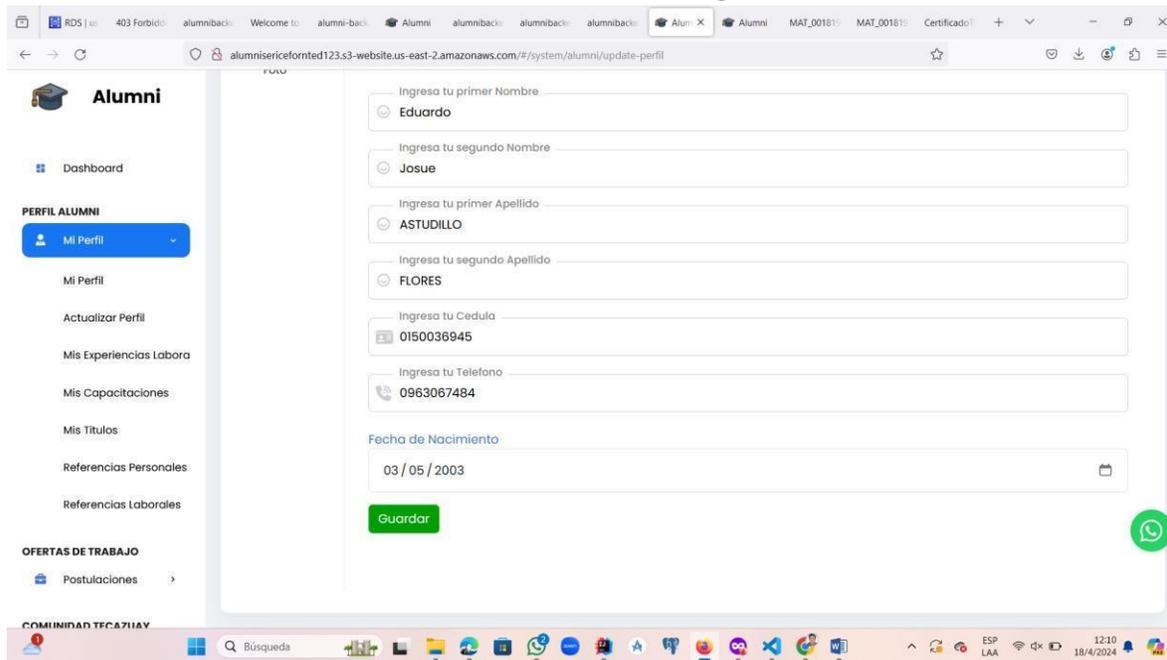
Al hacer clic en '**Mi perfil**', podemos observar todos los datos personales que ingresamos durante el registro, tales como el correo electrónico, ubicación, fecha de graduación, estado civil y número de teléfono. Además, encontraremos un botón que permite a otros usuarios contactarnos. En la parte superior de la pantalla, se muestra nuestra fotografía y nuestro nombre. También encontramos un botón para actualizar nuestro perfil.

Adicionalmente, hay campos donde podemos añadir una breve descripción sobre nosotros mismos y mencionar nuestros hobbies.

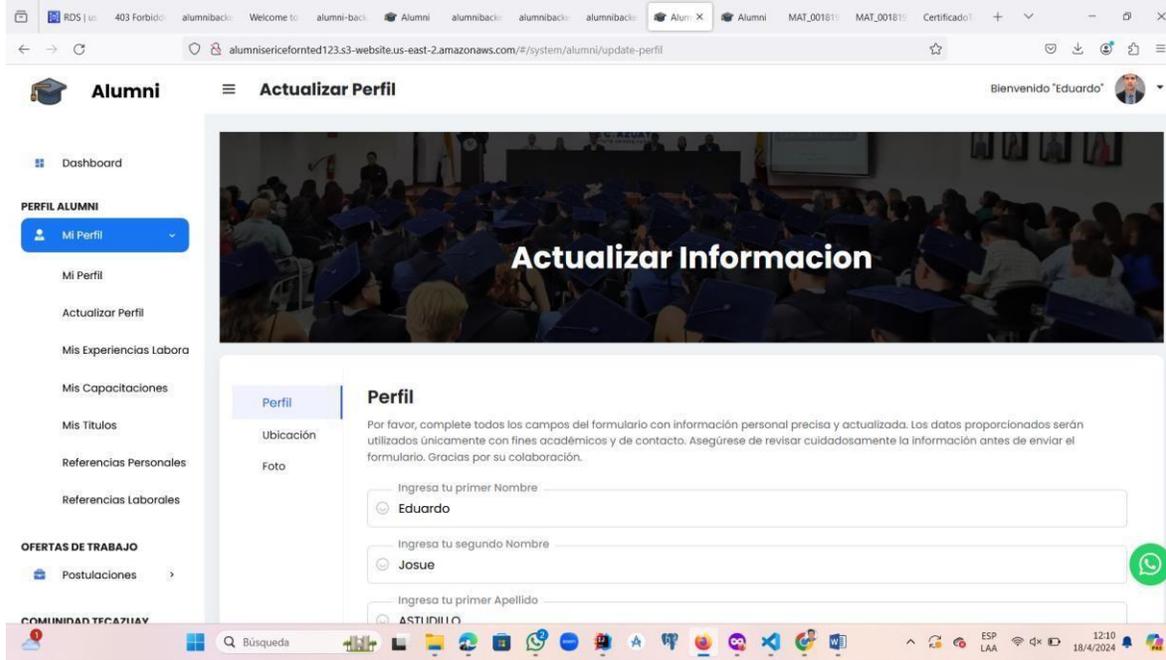


8.4 Actualizar perfil

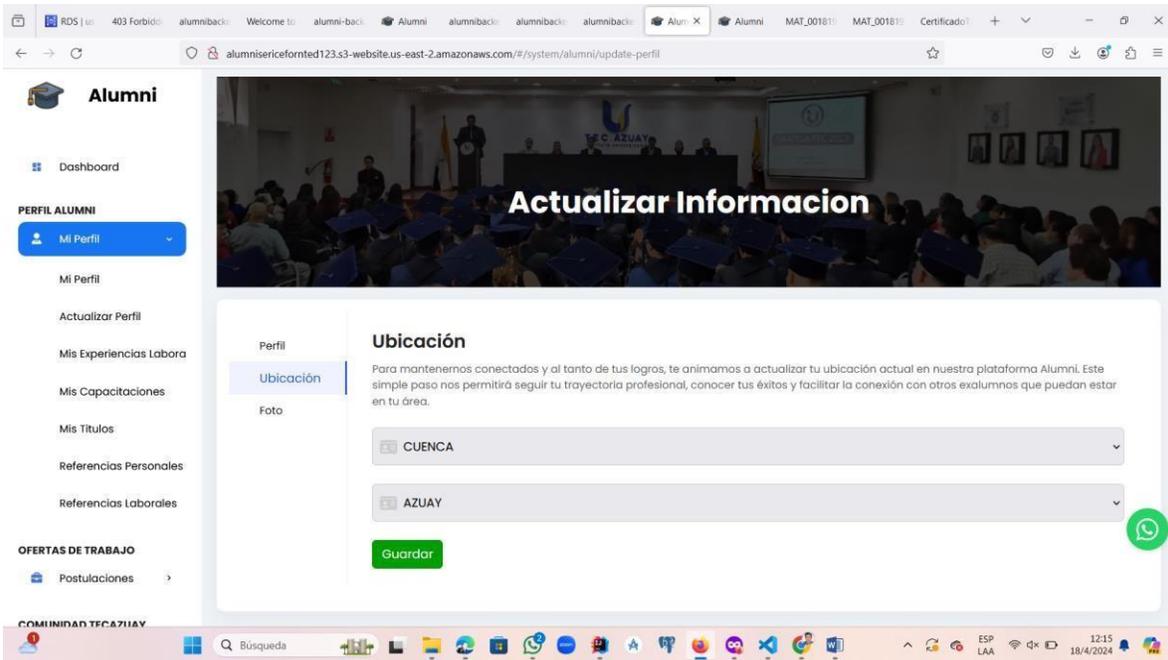
Al hacer clic en el botón '**Actualizar perfil**', podemos modificar nuestra información personal. Se nos mostrarán todos los datos que ingresamos durante el registro, y tendremos la opción de modificar aquellos que necesitemos actualizar haciendo clic en el botón guardar.



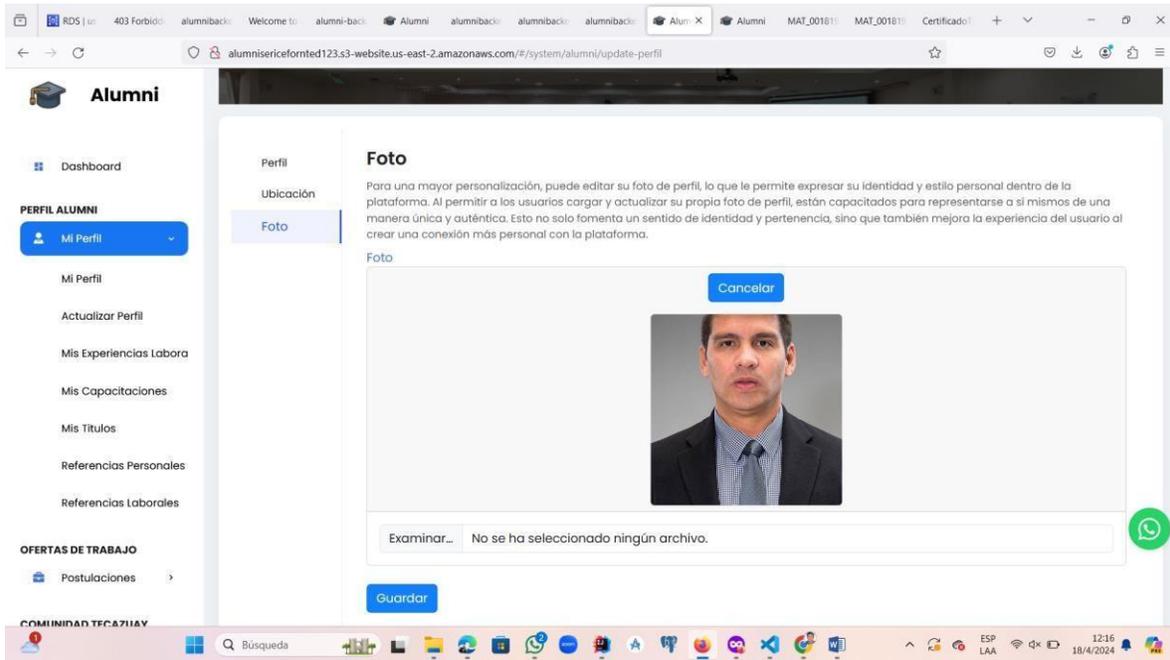
43



Tenemos para actualizar ubicación:

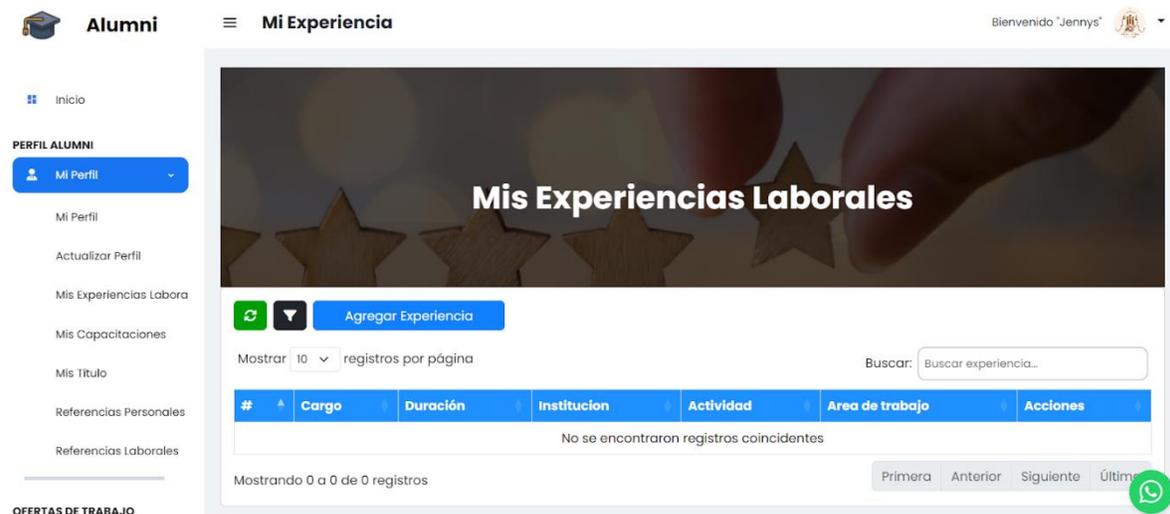


De la misma manera para actualizar foto:

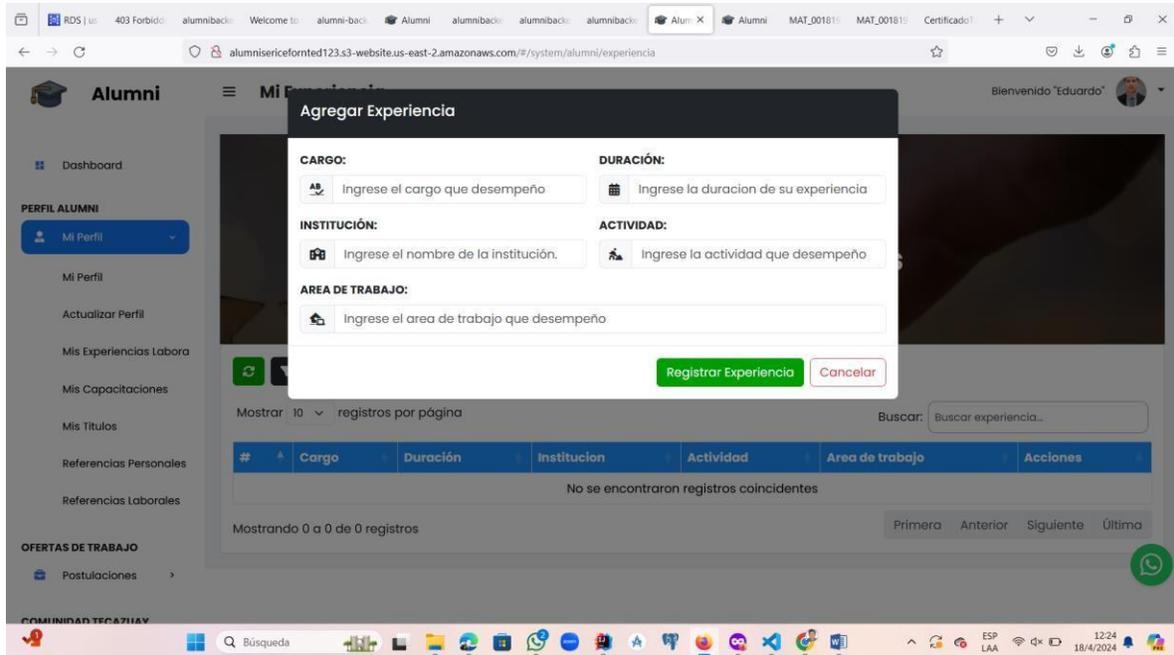


8.5 Experiencia laboral

Al acceder a '**Experiencias laborales**', podremos observar un listado de todas nuestras experiencias laborales previamente ingresadas. Sin embargo, en este momento no contamos con ninguna experiencia registrada. Por lo tanto, podemos hacer clic en el botón '**Agregar experiencia**' para añadir una nueva.



Sin embargo, en este momento no contamos con ninguna experiencia registrada. Por lo tanto, podemos hacer clic en el botón '**Agregar experiencia**' para añadir una nueva. Al hacer clic en '**Agregar experiencia**', se nos presentará un formulario en el cual debemos completar varios campos. Estos campos incluyen el cargo que desempeñamos, la duración laboral, el nombre de la institución donde trabajamos, la actividad que realizamos y el área en la que desempeñamos nuestra experiencia laboral.

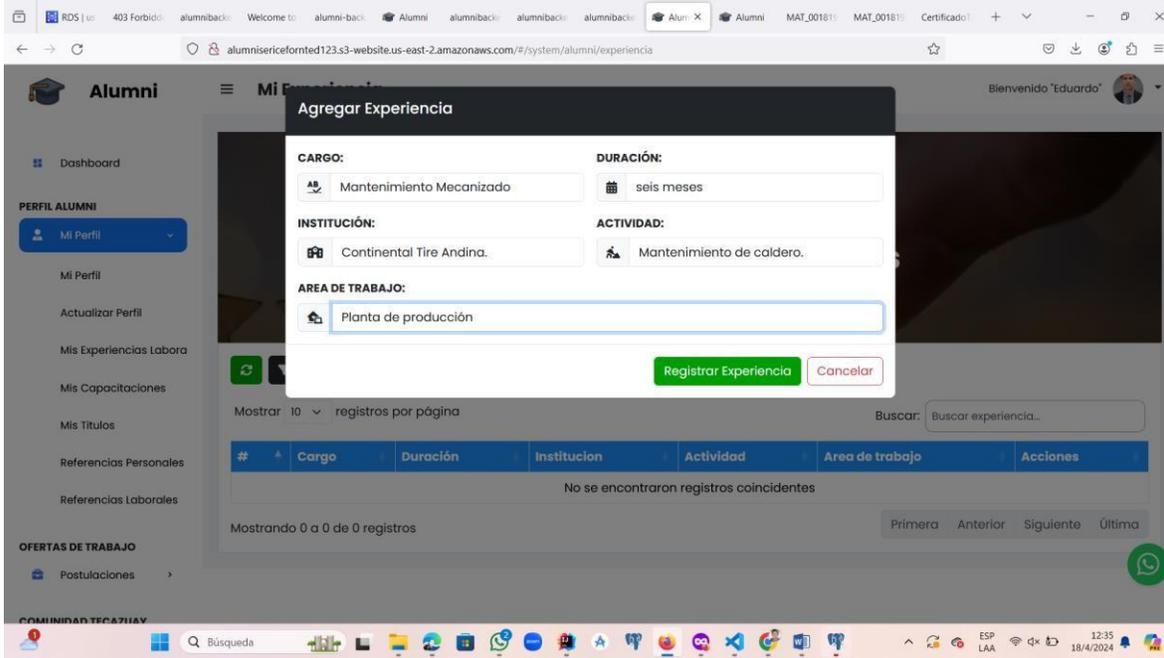


The screenshot shows a web browser window with the URL `alumnisericeformted123.s3-website.us-east-2.amazonaws.com/#/system/alumni/experiencia`. The page title is 'Alumni' and the user is logged in as 'Eduardo'. A modal window titled 'Agregar Experiencia' is open, containing the following fields:

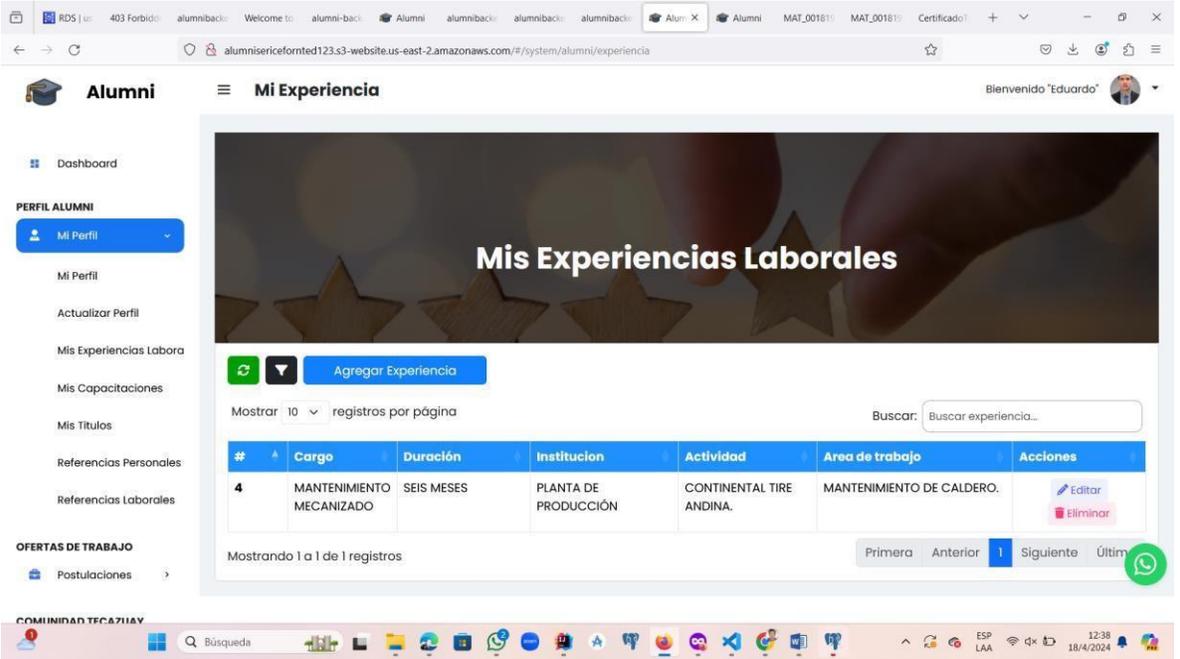
- CARGO:** Ingrese el cargo que desempeño
- DURACIÓN:** Ingrese la duración de su experiencia
- INSTITUCIÓN:** Ingrese el nombre de la institución.
- ACTIVIDAD:** Ingrese la actividad que desempeño
- AREA DE TRABAJO:** Ingrese el area de trabajo que desempeño

At the bottom of the modal are two buttons: 'Registrar Experiencia' (green) and 'Cancelar' (white). Below the modal, a table is visible with the following columns: '#', 'Cargo', 'Duración', 'Institucion', 'Actividad', 'Area de trabajo', and 'Acciones'. The table is empty, and a message below it reads 'No se encontraron registros coincidentes'. The page also shows a search bar with the text 'Buscar: Buscar experiencia...' and pagination controls: 'Mostrando 0 a 0 de 0 registros', 'Primera', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Última'.

Una vez que hayamos completado todos los campos del formulario, hacemos clic en '**Registrar experiencia**'. Los datos que hemos ingresado se guardarán y podremos verlos en una nueva ventana, confirmando que la experiencia ha sido correctamente registrada.



Una vez que hayamos completado todos los campos del formulario, hacemos clic en '**Registrar experiencia**'. Los datos que hemos ingresado se guardarán y podremos verlos en una nueva ventana, confirmando que la experiencia ha sido correctamente registrada.



8.6 Capacitaciones

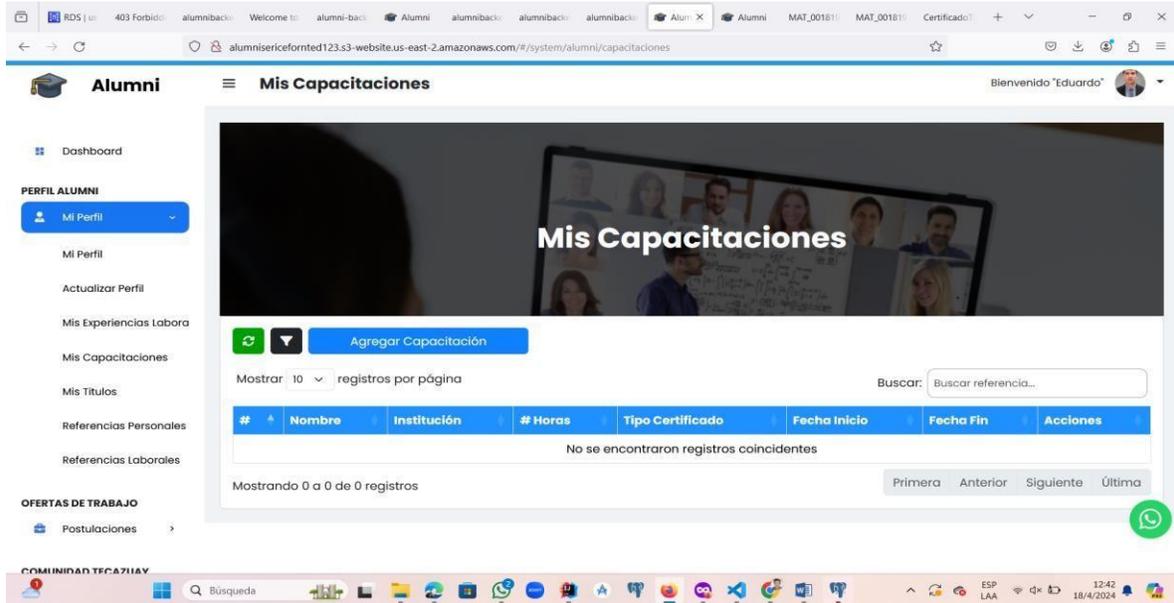
Ahora, volviendo a la parte izquierda, hacemos clic en **'Mis capacitaciones'**. En esta sección, encontraremos lo siguiente:

Podemos observar un listado de todas las capacitaciones que podríamos tener ingresadas. Sin embargo, en este momento no tenemos ninguna registrada.

Por lo tanto, vamos a ingresar una nueva capacitación.

Hacemos clic en el botón **'Agregar capacitación'**, y se nos presentará el siguiente formulario para completar.

47



Alumni Mis Capacitaciones Bienvenido 'Eduardo'

Dashboard

PERFIL ALUMNI

- Mi Perfil
- Mi Perfil
- Actualizar Perfil
- Mis Experiencias Labora
- Mis Capacitaciones
- Mis Títulos
- Referencias Personales
- Referencias Laborales

OFERTAS DE TRABAJO

- Postulaciones

Mis Capacitaciones

Agregar Capacitación

Mostrar 10 registros por página

Buscar: Buscar referencia...

#	Nombre	Institución	# Horas	Tipo Certificado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
No se encontraron registros coincidentes							

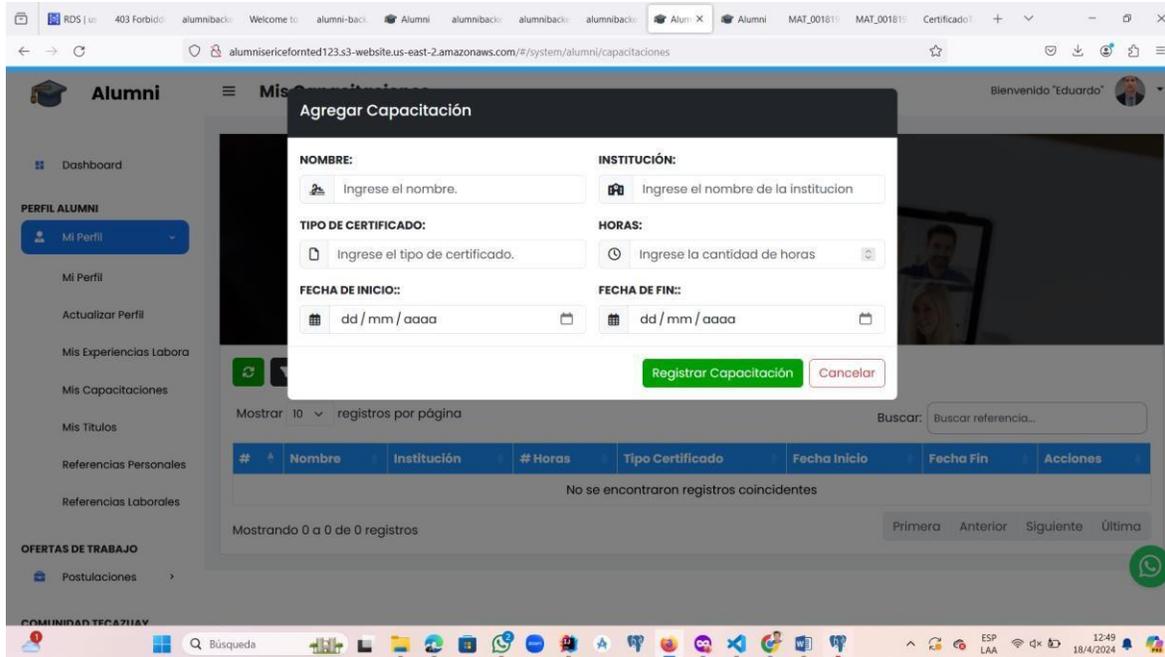
Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Primera Anterior Siguiente Última

COMUNIDAD TECAZUAY

Búsqueda

ESP LAA 12:42 18/4/2024



Agregar Capacitación

NOMBRE:

INSTITUCIÓN:

TIPO DE CERTIFICADO:

HORAS:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FIN:

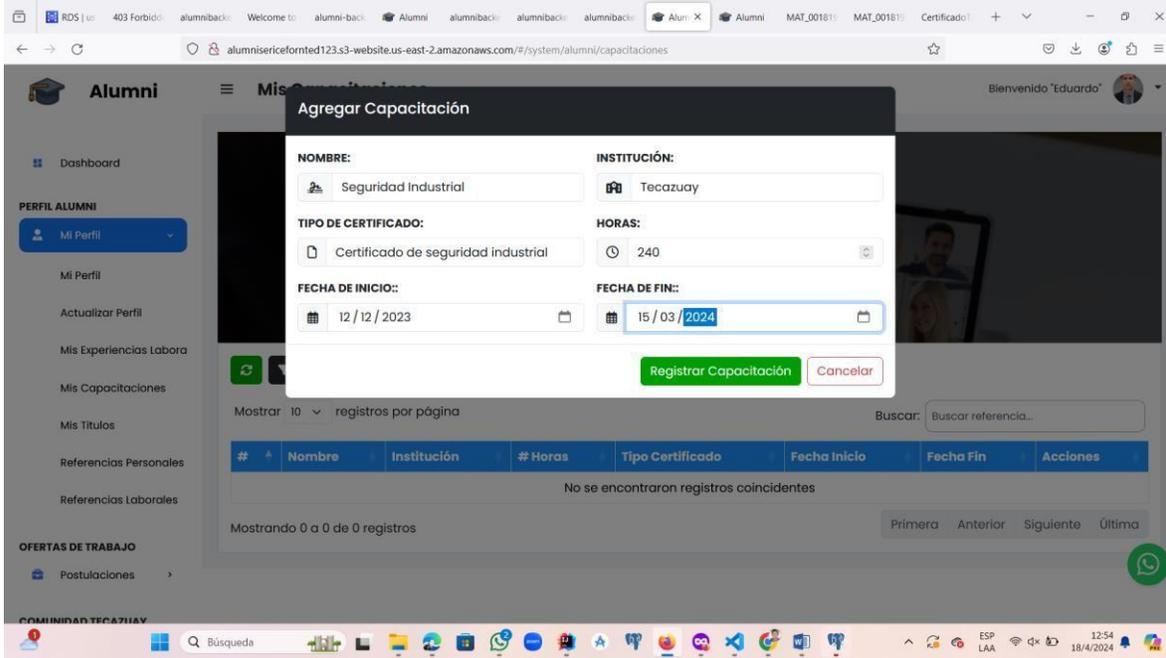
#	Nombre	Institución	# Horas	Tipo Certificado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
No se encontraron registros coincidentes							

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

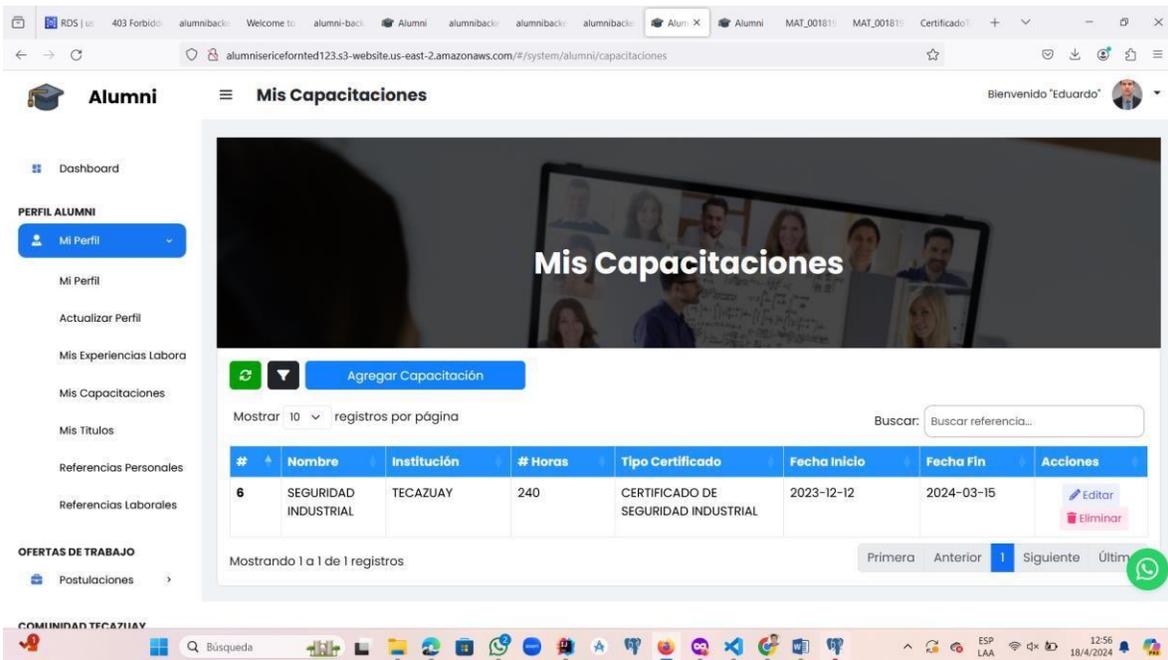
Primera Anterior Siguiente Última

En este formulario, encontramos campos para ingresar la siguiente información:

- **Nombre de la capacitación:** Donde se especifica el nombre del curso o capacitación.
- **Institución:** El nombre de la entidad o institución que ofreció la capacitación.
- **Tipo de certificado:** Información sobre el tipo de certificación obtenida, si la hubiera.
- **Horas de la capacitación:** Duración total del curso, especificada en horas.
- **Fecha de inicio:** La fecha en que comenzó la capacitación.
- **Fecha de finalización:** La fecha en que se completó la capacitación.



Una vez completados todos los campos del formulario, hacemos clic en **'Registrar capacitación'**. Los datos que hemos ingresado se guardarán y se nos mostrarán en una nueva ventana, confirmando que la capacitación ha sido registrada correctamente.

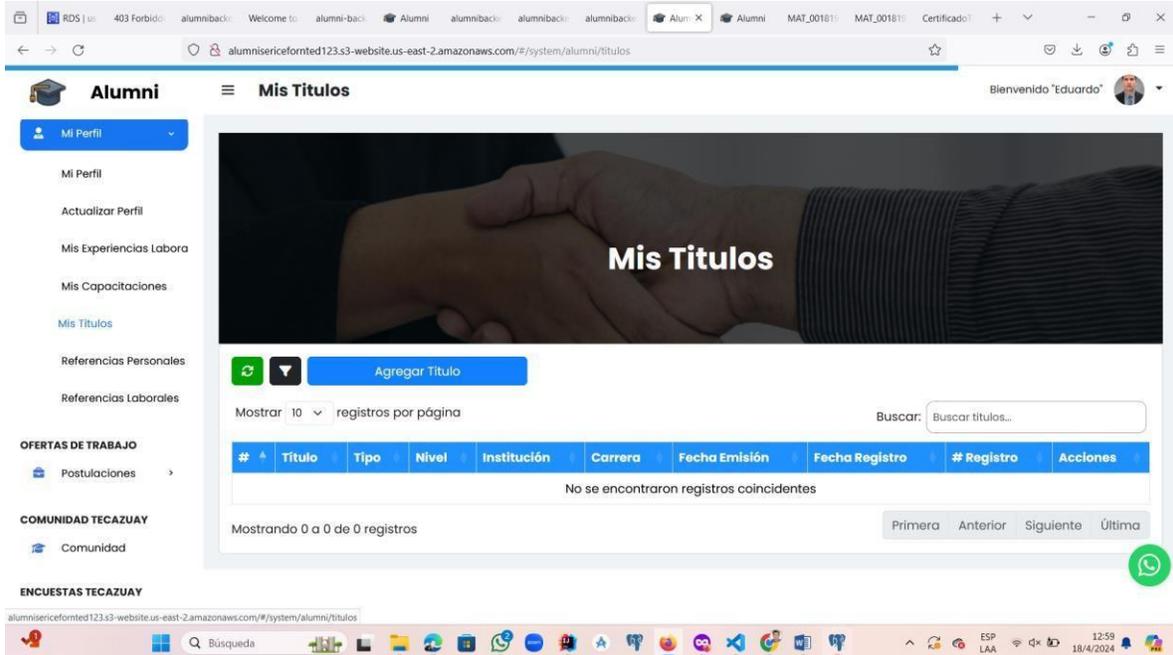


8.7 Títulos

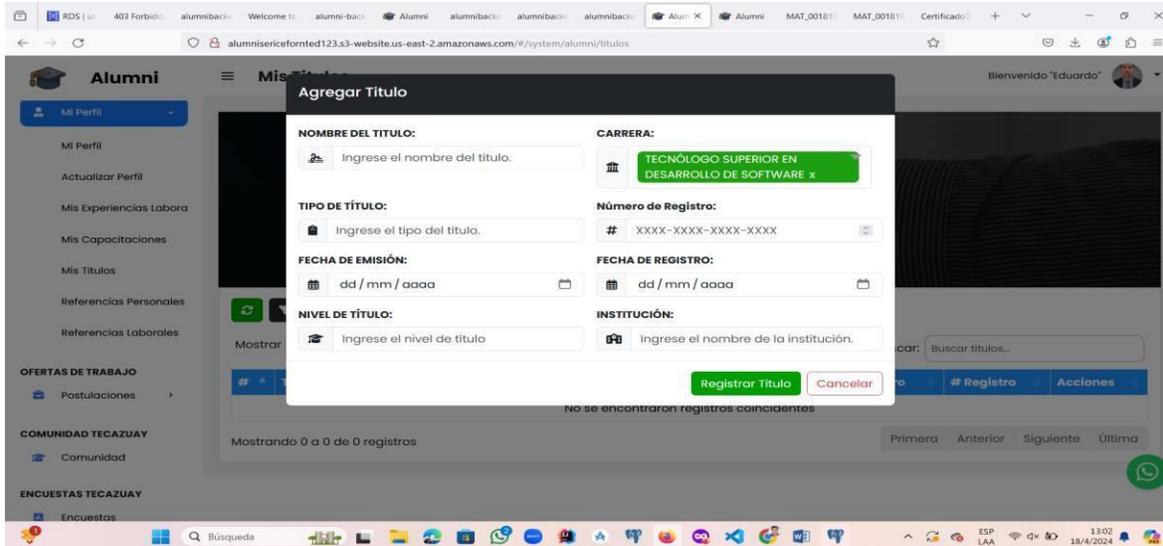
Ahora, volvemos a la parte izquierda de la pantalla y hacemos clic en '**Mis títulos**'. Al acceder a esta sección, podemos observar lo siguiente:

Al acceder a 'Mis títulos', podemos observar un listado de todos los títulos académicos o profesionales que podríamos tener registrados. Sin embargo, en este momento no tenemos ninguno registrado. Por lo tanto, vamos a registrar uno nuevo. Hacemos clic en el botón '**Agregar título**'.

50

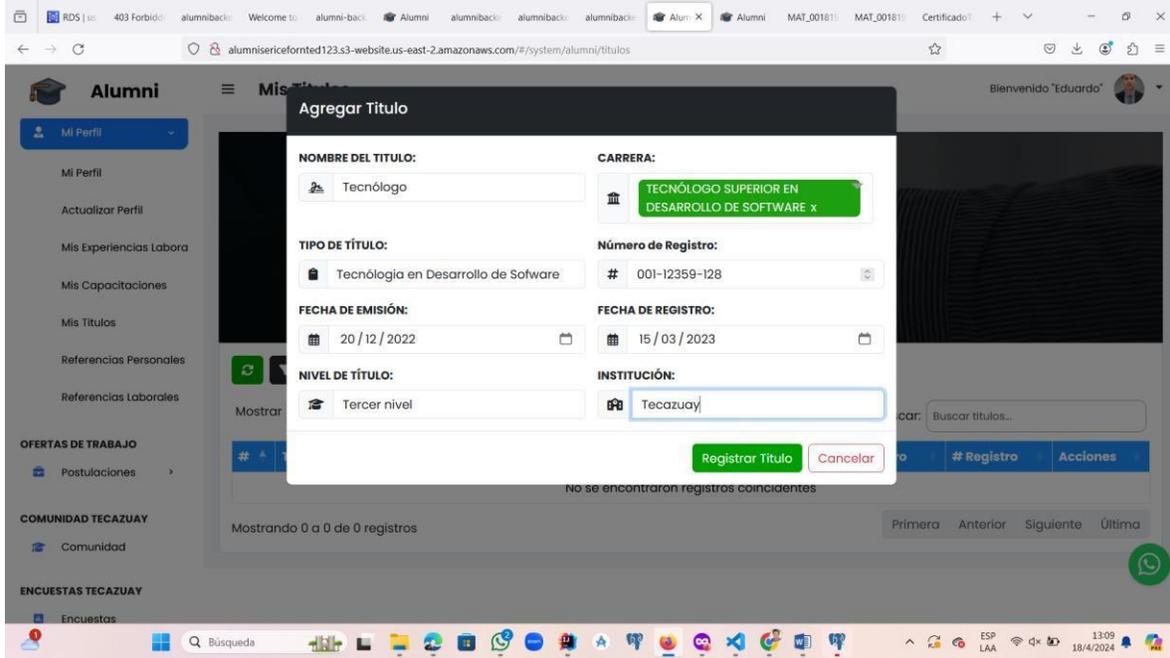


En este formulario, encontramos varios campos que debemos completar para registrar nuestro título:



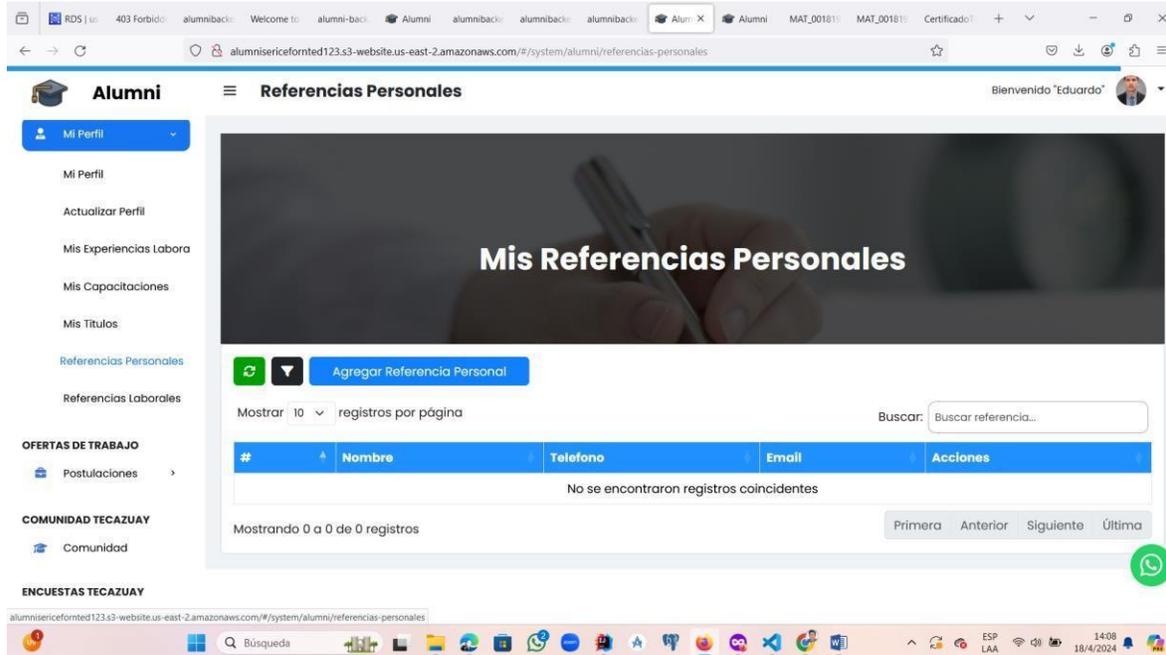
- **Nombre del título:** El nombre específico del título obtenido.
- **Carrera:** La carrera o especialidad que hemos seguido para obtener el título.
- **Tipo de título:** Especificación del tipo de título obtenido (por ejemplo, licenciatura, maestría, doctorado).
- **Número de Registro del título:** Número de registro oficial del título, si aplica.
- **Fecha de emisión:** Fecha en que se emitió el título, con campos para día, mes y año.
- **Fecha de registro:** Fecha en que se registró el título, con campos para día, mes y año.
- **Nivel de título:** Nivel académico del título obtenido (por ejemplo, grado, posgrado).
- **Institución que otorgó el título:** Nombre de la institución educativa que entregó el título.

Después de completar todos los campos requeridos, hacemos clic en el botón '**Registrar título**'. La información se guardará correctamente y se nos mostrará en una nueva ventana, confirmando que los datos han sido registrados exitosamente.



8.8 Referencia personal

Ahora, regresamos a la parte izquierda de nuestra ventana y hacemos clic en 'Referencias personales'. Al acceder a esta sección, podemos observar lo siguiente:

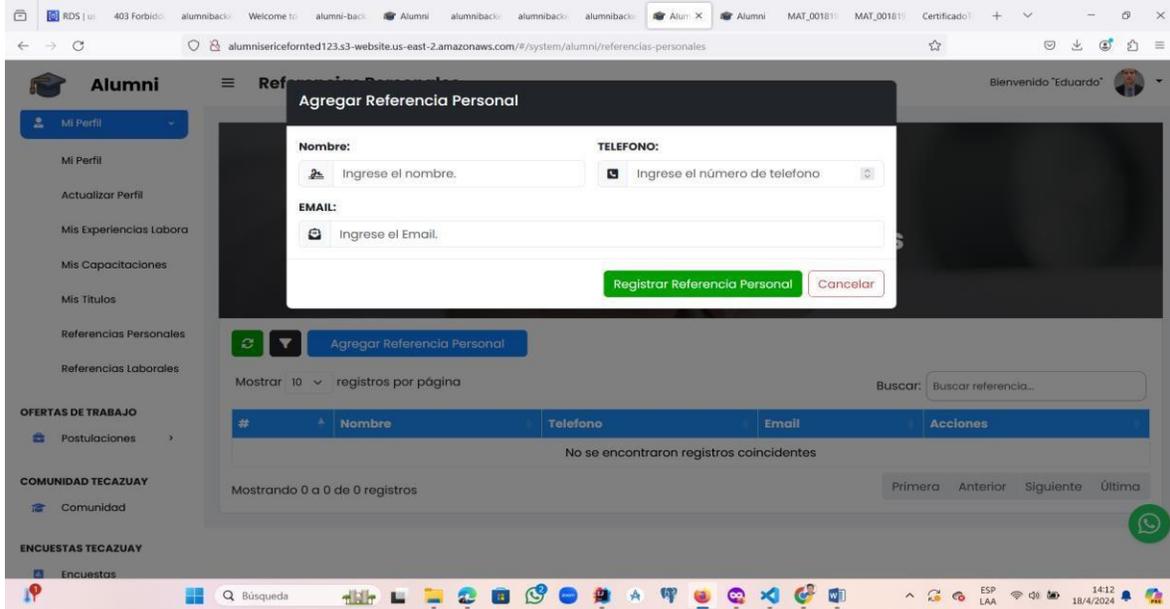


En esta sección, podemos visualizar todas las referencias personales que

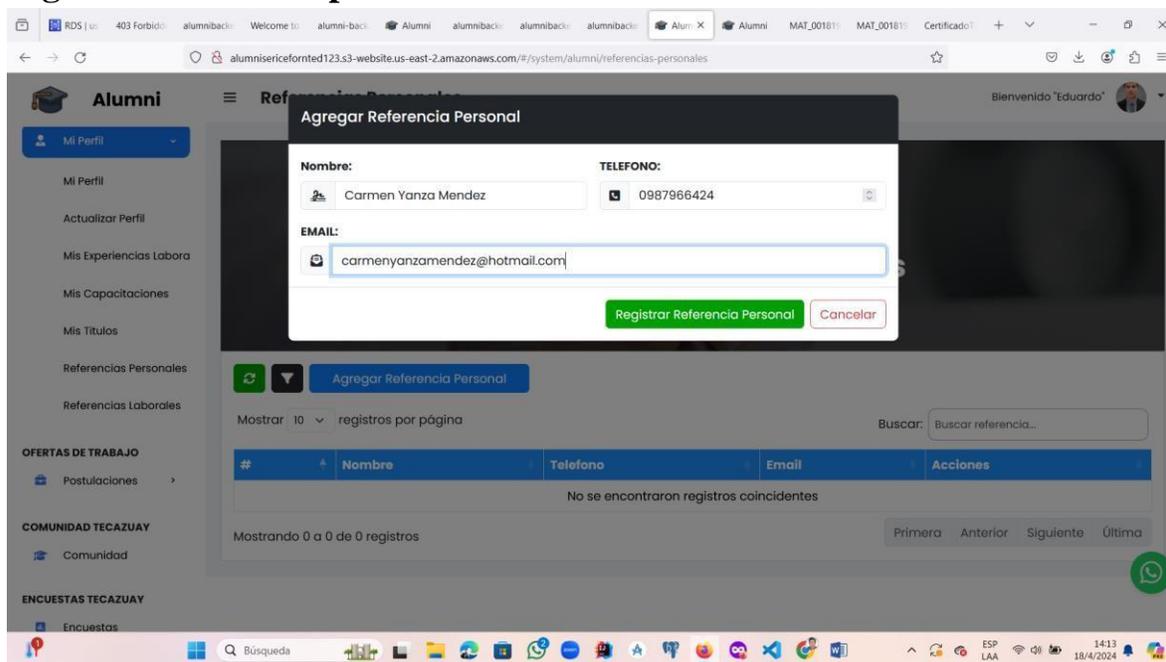
podríamos haber registrado. Sin embargo, dado que aún no hemos añadido ninguna, procederemos a agregar una nueva. Hacemos clic en el botón **'Agregar referencia personal'**, lo que nos llevará a un formulario que debemos completar.

Completamos los campos requeridos en el formulario y luego hacemos clic en el botón

53

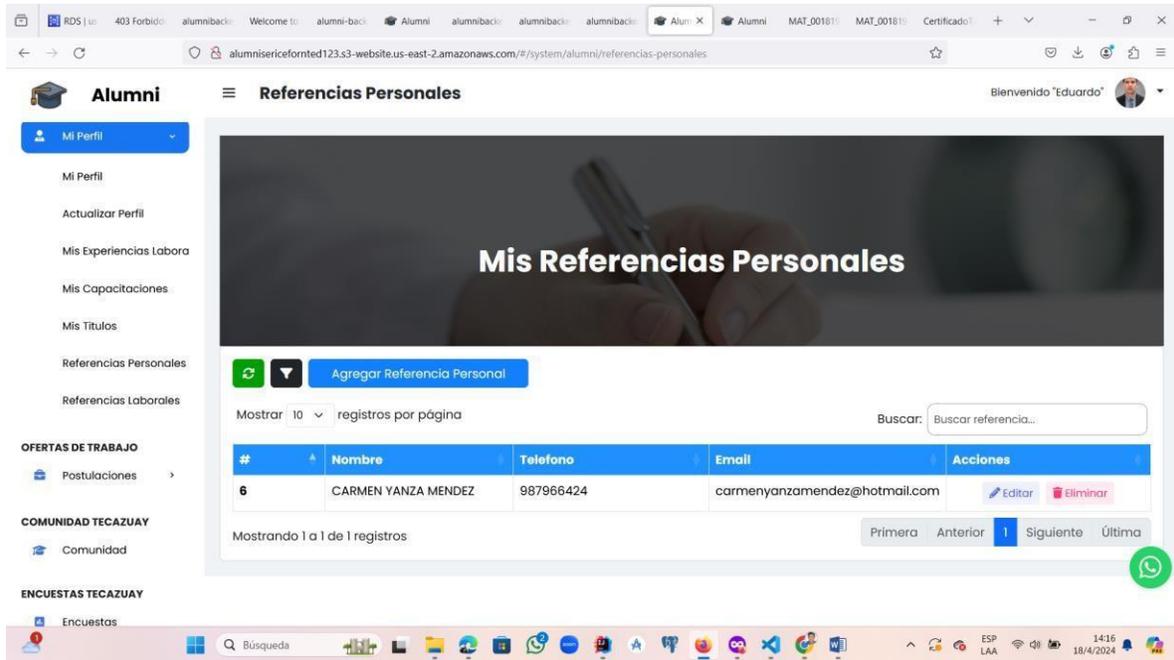


'Registrar referencia personal'.



Los datos ingresados se guardarán correctamente y se nos mostrarán en una nueva pantalla, confirmando que la referencia personal ha sido registrada exitosamente.

54



Alumni Referencias Personales

Bienvenido 'Eduardo'

Mis Referencias Personales

Agregar Referencia Personal

Mostrar 10 registros por página

Buscar: Buscar referencia...

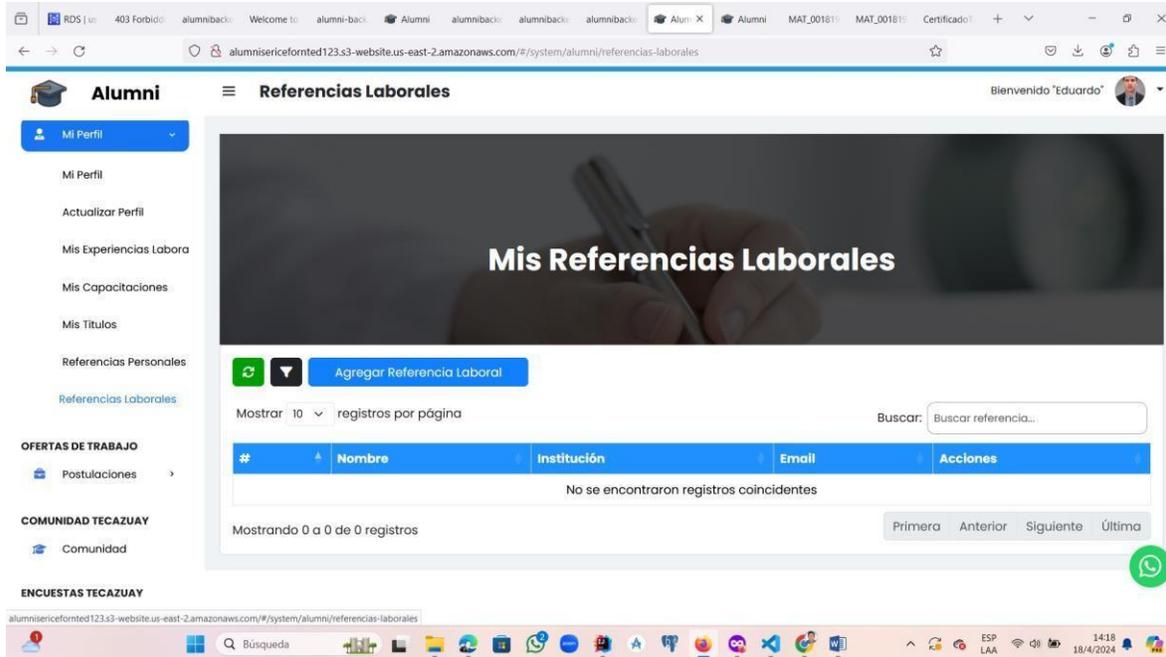
#	Nombre	Telefono	Email	Acciones
6	CARMEN YANZA MENDEZ	987966424	carmenyanzamedez@hotmail.com	Editar Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

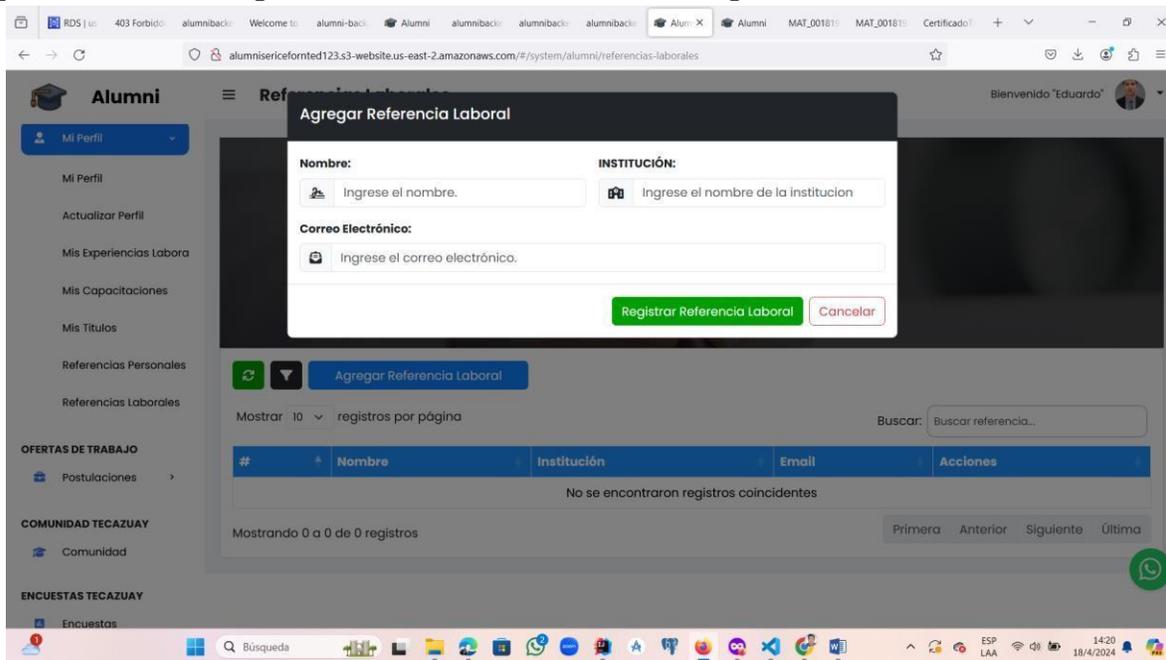
Primera Anterior 1 Siguiente Última

8.9 Referencia laboral

Ahora, regresamos a la parte izquierda de nuestra ventana y hacemos clic en '**Referencias laborales**'. Al acceder a esta sección, podemos observar lo siguiente:



En la sección de '**Referencias laborales**', podemos ver todas las referencias laborales que podríamos haber registrado hasta el momento. Como no hemos añadido ninguna todavía, vamos a agregar una nueva. Para ello, hacemos clic en el botón '**Agregar referencia laboral**', lo que nos llevará a un formulario que debemos completar con la información correspondiente.

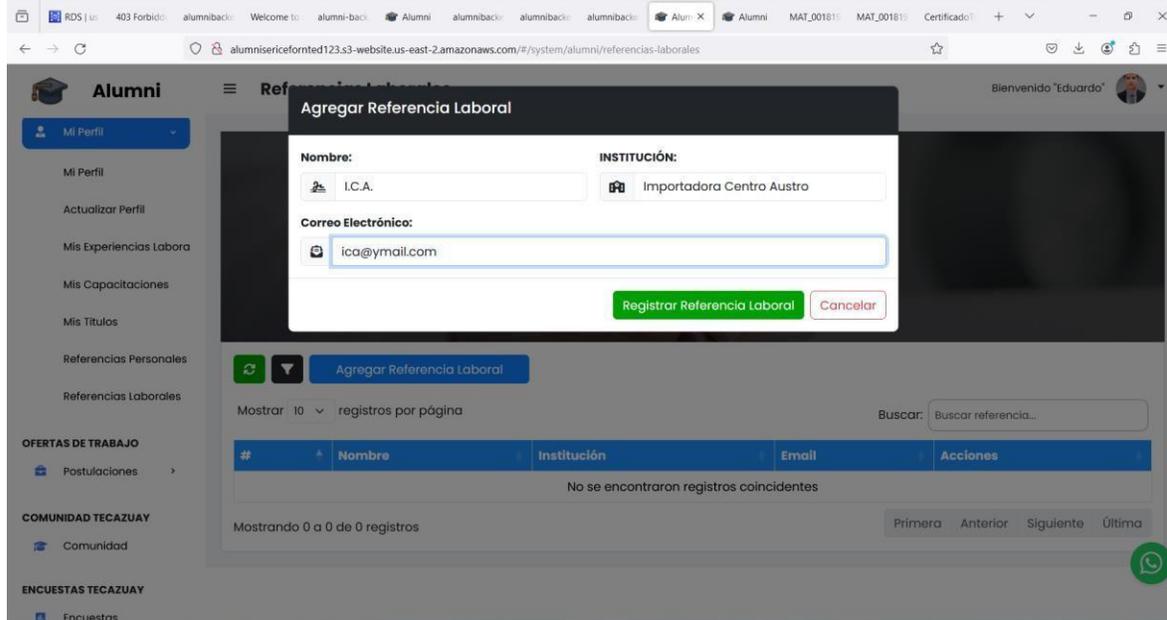


Completamos los campos requeridos en el formulario y luego hacemos clic en el botón

'Registrar referencia laboral'.

Los datos ingresados se guardarán correctamente y se nos mostrarán en una nueva pantalla, confirmando que la referencia personal ha sido registrada exitosamente.

56

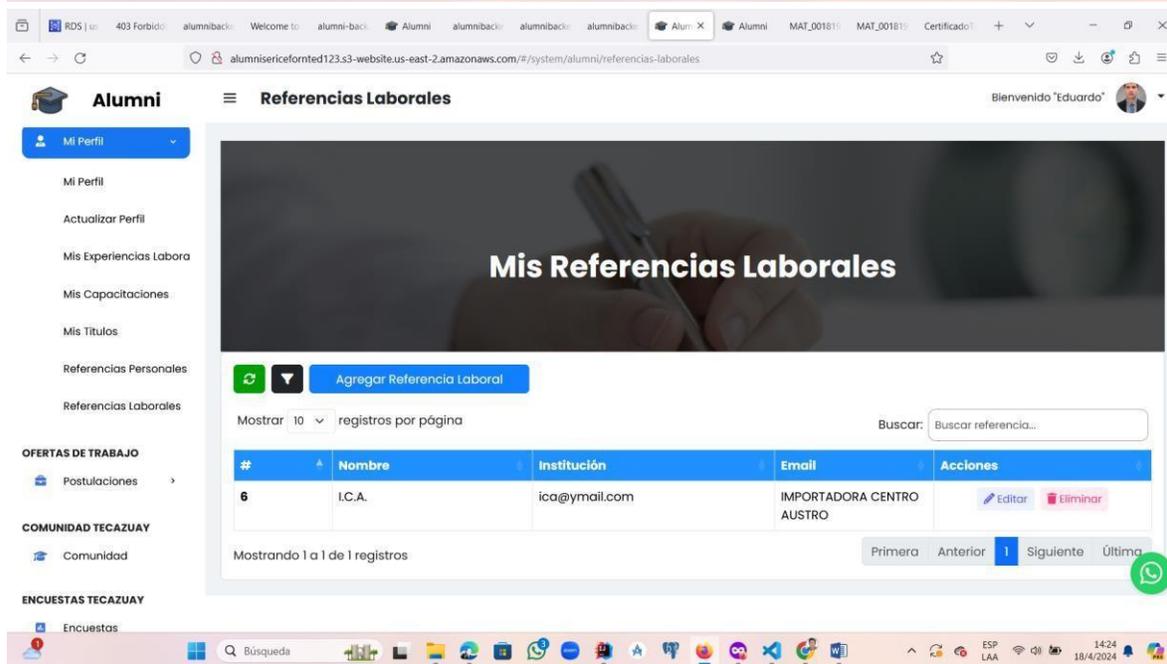


The screenshot shows the 'Agregar Referencia Laboral' (Add Labor Reference) form. The form fields are as follows:

- Nombre:** I.C.A.
- INSTITUCIÓN:** Importadora Centro Austro
- Correo Electrónico:** ica@gmail.com

Buttons: Registrar Referencia Laboral (green), Cancelar (white).

Below the form, there is a table with the following columns: #, Nombre, Institución, Email, Acciones. The table is currently empty, with the message 'No se encontraron registros coincidentes' (No matching records found).



The screenshot shows the 'Referencias Laborales' (Labor References) page. The page title is 'Mis Referencias Laborales'. Below the title, there is a table with the following columns: #, Nombre, Institución, Email, Acciones. The table contains one record:

#	Nombre	Institución	Email	Acciones
6	I.C.A.	ica@gmail.com	IMPORTADORA CENTRO AUSTRO	Editar Eliminar

Buttons: Agregar Referencia Laboral (blue), Registrar Referencia Laboral (green), Cancelar (white).

Below the table, there is a message: 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros' (Showing 1 of 1 records).

8.10 Oferta de trabajo

Ahora, nos dirigimos de nuevo a la parte izquierda de nuestra ventana y hacemos clic en '**Ofertas de trabajo**'. Al acceder a esta sección, podemos observar lo siguiente:

Al acceder se nos presentan dos opciones: '**Mis postulaciones**' y '**Ofertas de trabajo**'.

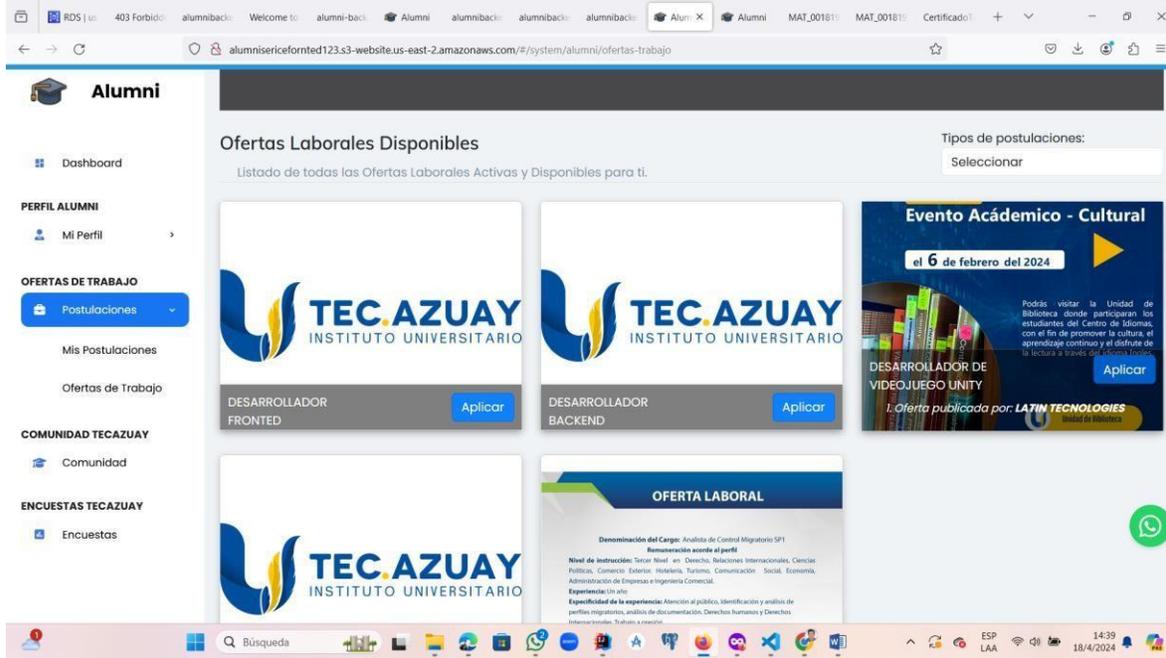
57

Al hacer clic en '**Ofertas de trabajo**', podemos observar lo siguiente:



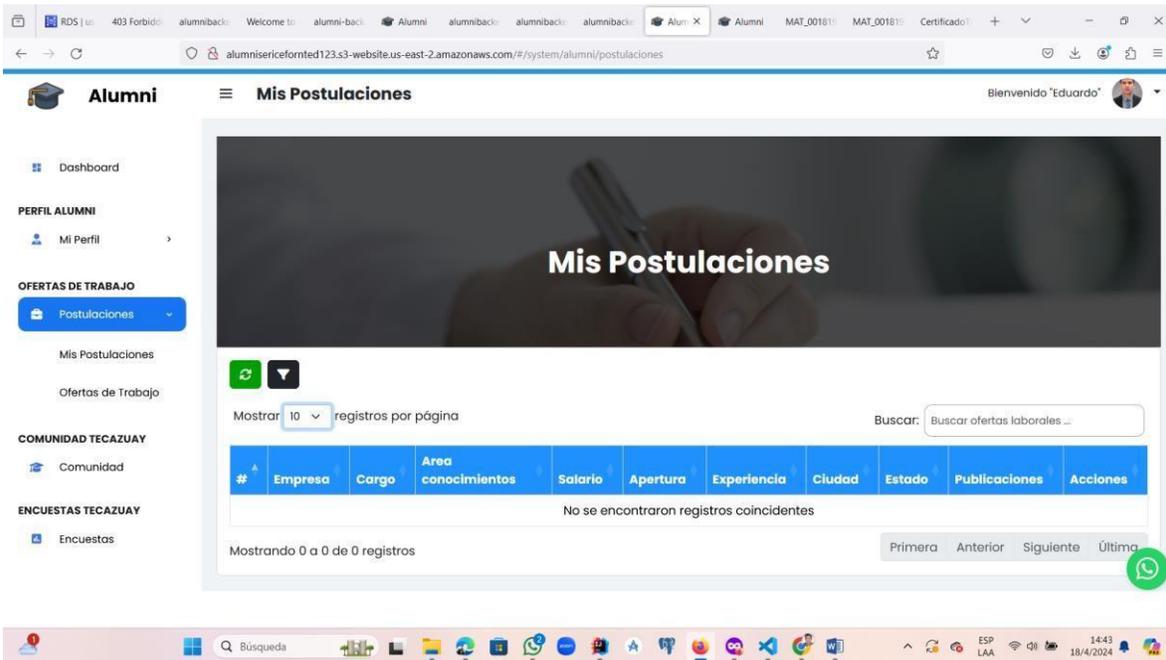
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Ofertas de Trabajo' (Job Offers) page of the 'Alumni' system. The page features a navigation menu on the left with options like 'Dashboard', 'Mi Perfil', 'Postulaciones', 'Mis Postulaciones', and 'Ofertas de Trabajo'. The main content area displays 'Ofertas Laborales Disponibles' (Available Job Offers) and a list of job offers. There is also a section for 'Eventos Académicos' (Academic Events) with a banner for an event on February 6, 2024.

En esta pantalla, podemos ver todas las ofertas de trabajo que las empresas han puesto a disposición. El estudiante o graduado tiene la opción de postularse a una o varias de estas ofertas y así aplicar a una posición de su interés.



8.11 Mis postulaciones

Ahora, nos dirigimos nuevamente a la parte izquierda de nuestra ventana y hacemos clic en '**Postulaciones**'. Al acceder a esta sección, se nos presentan las opciones de Ofertas de trabajo en las cuales nos postulamos anteriormente.



8.12 Comunidad

Ahora, nos dirigimos nuevamente a la parte izquierda de nuestra ventana y hacemos clic en '**Comunidad**'. Al acceder a esta sección, podemos observar lo siguiente:

En la sección '**comunidad**', encontramos un listado de todos los estudiantes graduados y registrados en el sistema. Tenemos la opción de ver el perfil de cada usuario haciendo clic en '**Ver perfil**'. Además, podemos contactarnos con el usuario seleccionado al hacer clic en el botón '**Contacto**'.

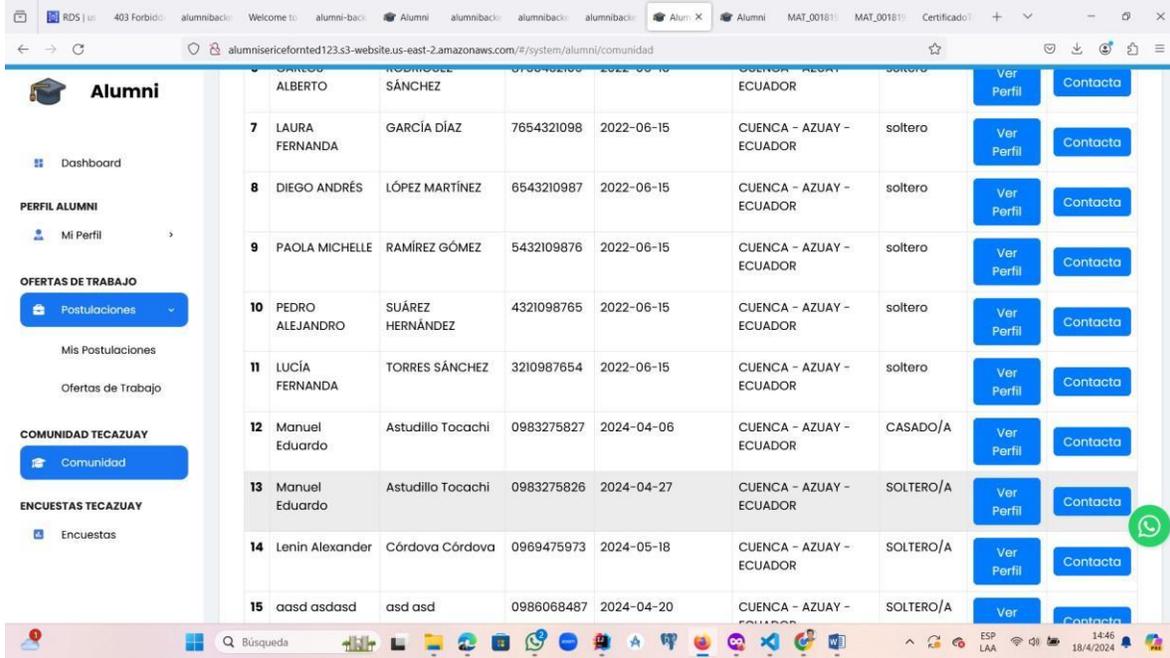
59



The screenshot shows a web application interface for 'Alumni' with a 'Comunidad De Graduados' section. The page features a navigation menu on the left and a main content area with a table of graduates. The table has the following data:

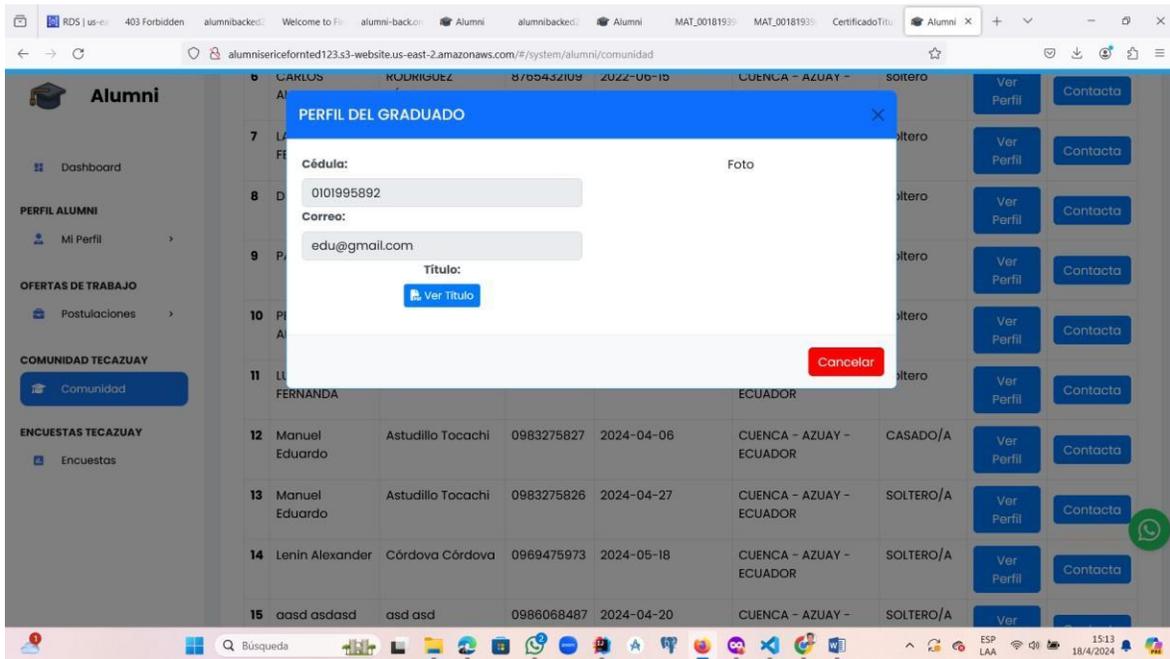
#	NOMBRES	APELLIDOS	TELEFONO	FECHA DE GRADUACIÓN	CIUDAD	ESTADO CIVIL	Acciones	Contactar
1	ANGEL STEVEN	CÁRDENAS CÁRDENAS	0987296412	2023-10-22	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	SOLTERO/A	Ver Perfil	Contacta
2	Henry GEOVANNY	DUCHI GUAZHAMB	0981706262	2024-05-10	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	VIUDO/A	Ver Perfil	Contacta
3	MARÍA ELENA	GONZÁLEZ PÉREZ	1234567890	2022-06-15	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	soltero	Ver Perfil	Contacta
4	JUAN ANTONIO	MARTÍNEZ LÓPEZ	0987654321	2022-06-15	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	soltero	Ver Perfil	Contacta

60



ID	NOMBRE	FECHA	UBICACION	ESTADO	Acciones
7	LAURA FERNANDA GARCÍA DÍAZ	7654321098	2022-06-15	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	Ver Perfil, Contacto
8	DIEGO ANDRÉS LÓPEZ MARTÍNEZ	6543210987	2022-06-15	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	Ver Perfil, Contacto
9	PAOLA MICHELLE RAMÍREZ GÓMEZ	5432109876	2022-06-15	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	Ver Perfil, Contacto
10	PEDRO ALEJANDRO SUÁREZ HERNÁNDEZ	4321098765	2022-06-15	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	Ver Perfil, Contacto
11	LUCÍA FERNANDA TORRES SÁNCHEZ	3210987654	2022-06-15	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	Ver Perfil, Contacto
12	Manuel Eduardo Astudillo Tocachi	0983275827	2024-04-06	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	CASADO/A, Ver Perfil, Contacto
13	Manuel Eduardo Astudillo Tocachi	0983275826	2024-04-27	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	SOLTERO/A, Ver Perfil, Contacto
14	Lenin Alexander Córdova Córdova	0969475973	2024-05-18	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	SOLTERO/A, Ver Perfil, Contacto
15	asdasd asd asd	0986068487	2024-04-20	CUENCA - AZUAY - ECUADOR	SOLTERO/A, Ver Perfil, Contacto

Si damos click en ‘Contacto’ se nos abrirá otra pantalla en el navegador abriéndonos el WhatsApp



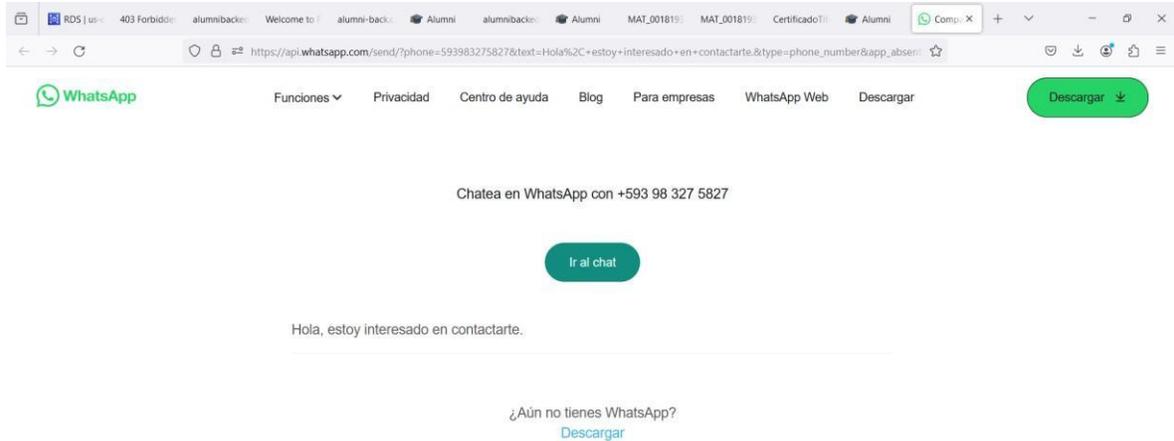
PERFIL DEL GRADUADO

Cédula: 0101995892 Foto

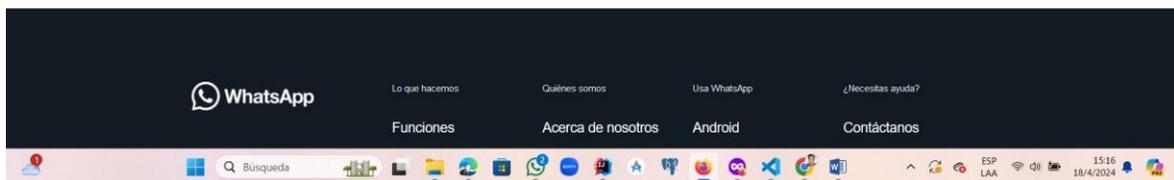
Correo: edu@gmail.com

Título: Ver Título

Cancelar



61

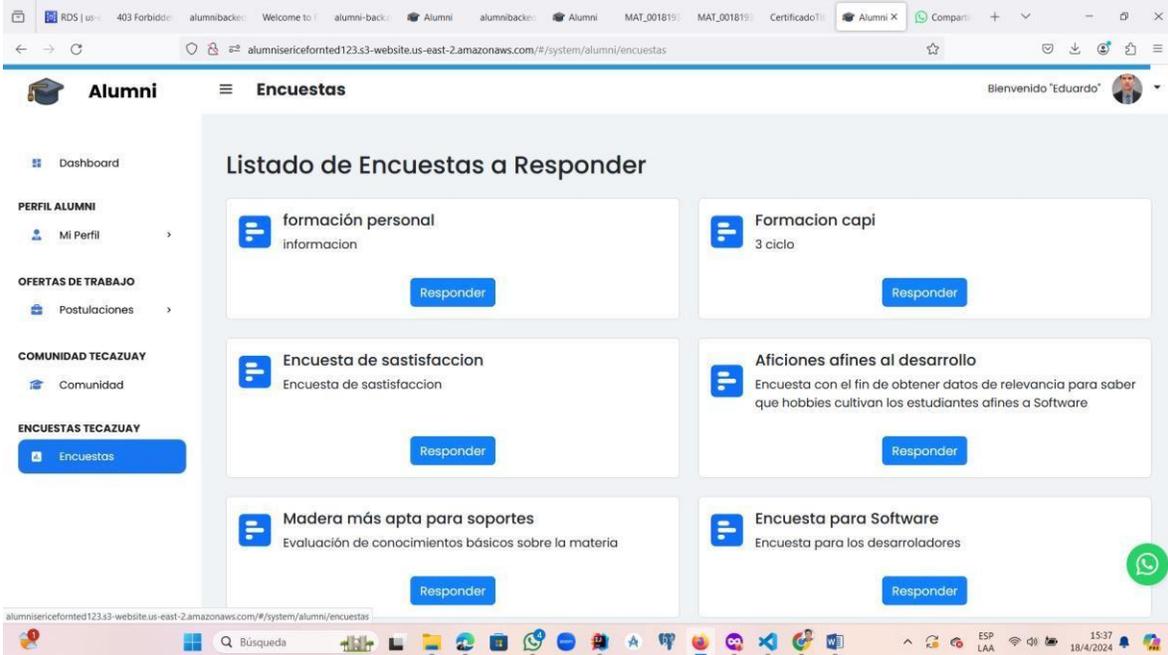


8.13 Encuestas

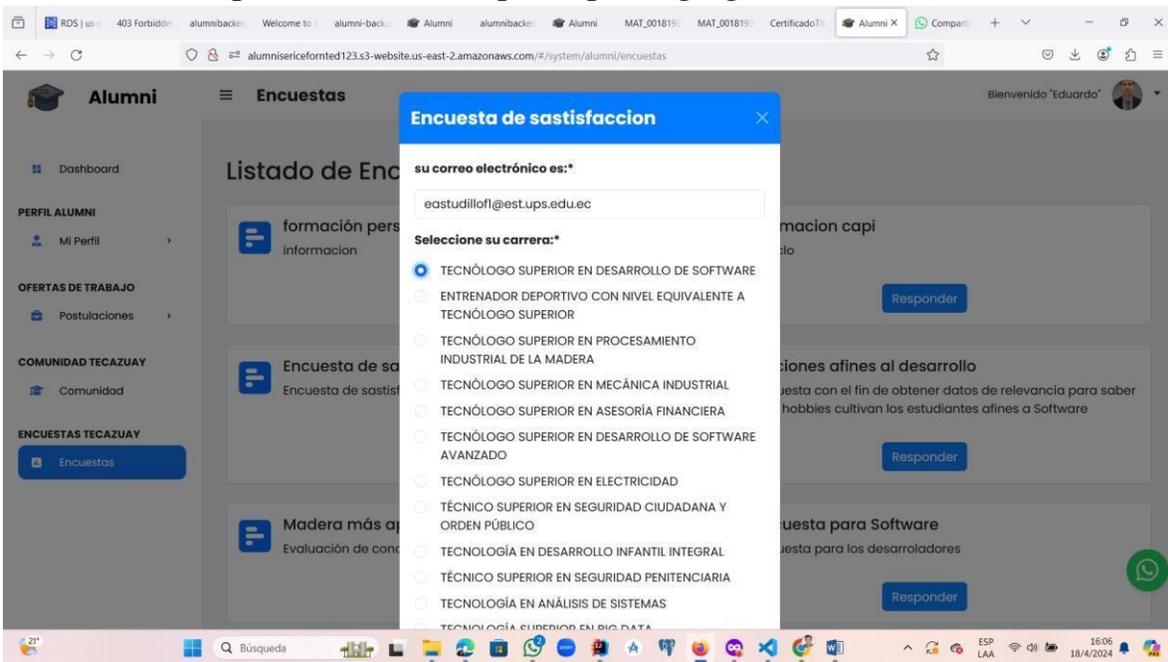
Ahora, nos dirigimos nuevamente a la parte izquierda de nuestra ventana y hacemos clic en '**Encuestas**'. Al acceder a esta sección, podemos observar lo siguiente:

En la sección '**Encuestas**', podemos ver todas las encuestas que el administrador ha creado y publicado. Estas encuestas están disponibles para que los graduados o estudiantes las realicen según su interés.

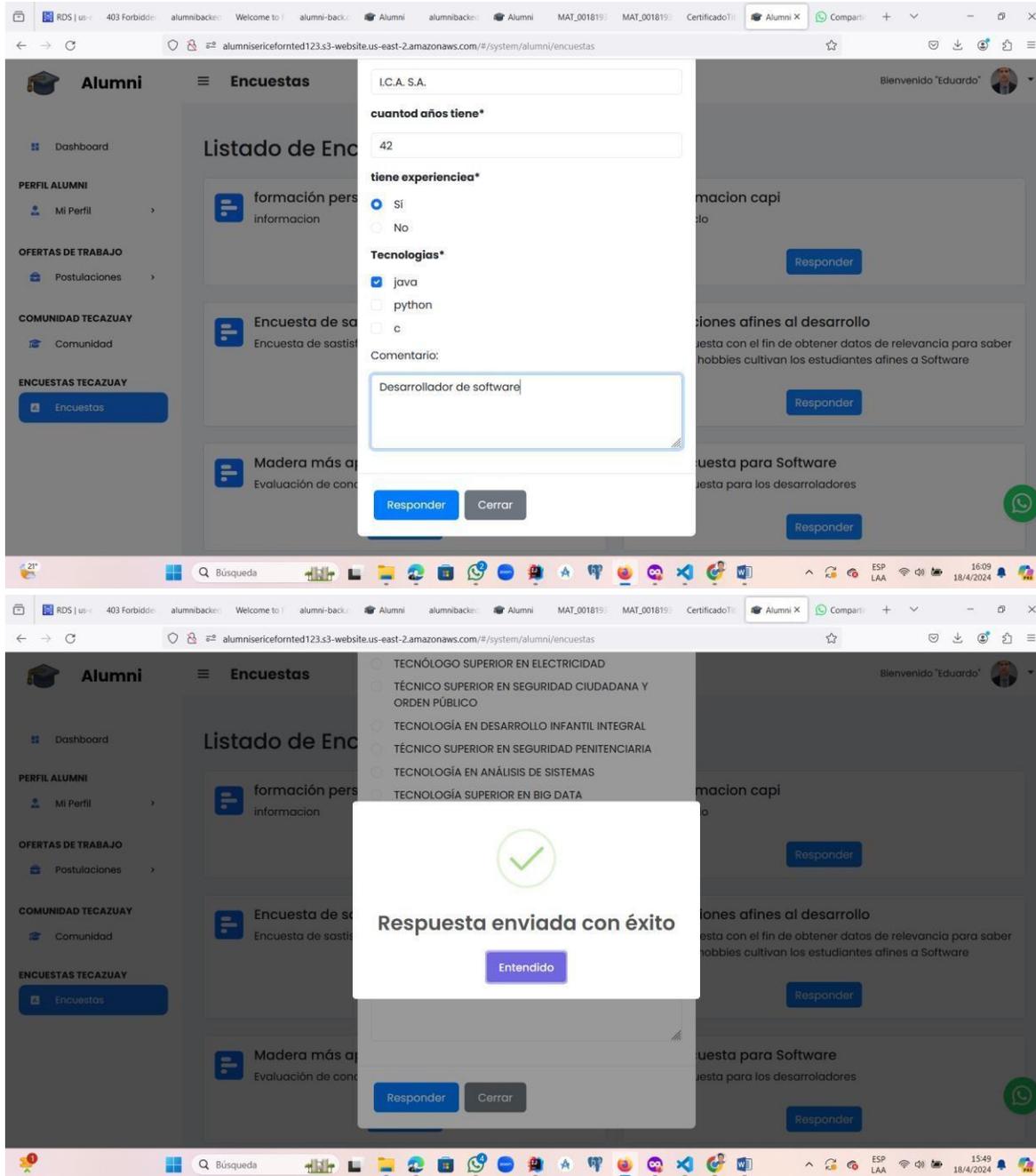
Al seleccionar cualquier encuesta y hacer clic en '**Responder**', se nos mostrarán varias opciones. En primer lugar, seleccionamos la carrera del Tec Azuay a la que pertenecemos. Luego, en los campos siguientes, podemos responder la o las preguntas.



Finalmente, disponemos de un espacio para agregar un breve comentario.



Después de completar estos campos, podemos dar clic en el botón 'Responder':



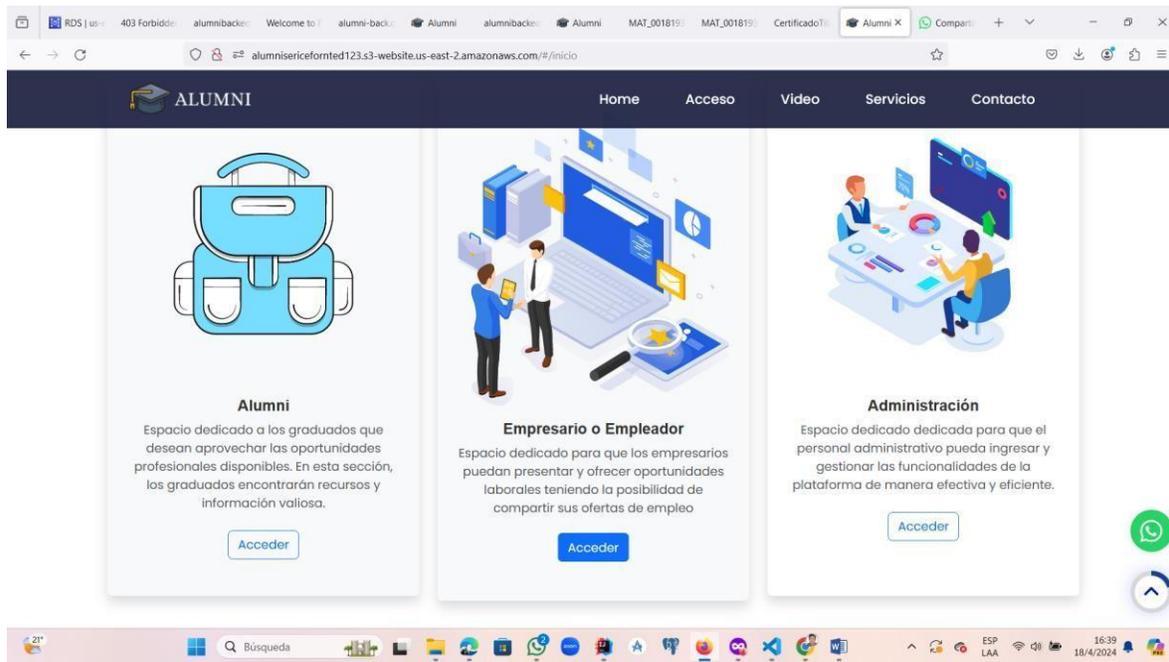
9. Módulo de Empresario

9.1 Acceso

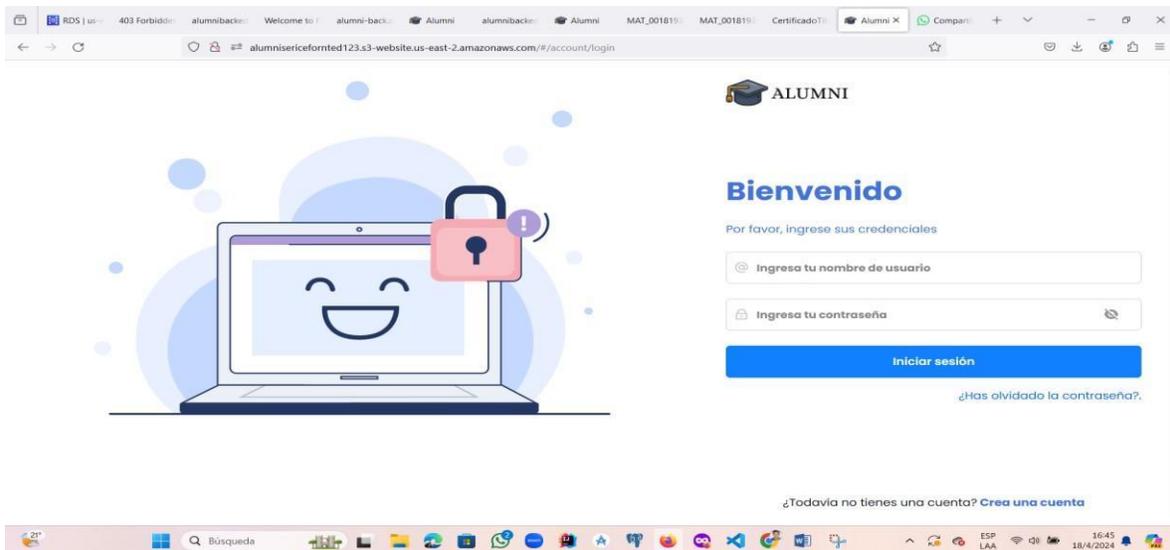
Para acceder a nuestro sitio web como empresa, primero vamos a la página de inicio. Luego, nos dirigimos al módulo de empresa y hacemos clic en el botón

'Acceder'.

64



Al hacer clic en el botón '**Acceder**', nos llevará a una nueva ventana de inicio de sesión. En esta ventana, tenemos la opción de ingresar nuestro usuario y contraseña. Sin embargo, como aún no tenemos ninguna empresa registrada, vamos a crear una nueva cuenta. Para ello, nos dirigimos a la parte inferior de la ventana donde encontramos la opción '**Crear cuenta**'.



9.2 Crear cuenta

Al seleccionar '**Crear cuenta**', se nos presentará una nueva página con formularios o campos que debemos completar para registrar nuestra empresa. Además, en la parte superior de la página, encontramos cuatro etapas que nos guiarán a través del proceso de registro como empresario.

En la primera etapa del proceso de registro, encontramos los siguientes campos para completar:

65

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Número de cédula
- Opción para seleccionar sexo (masculino o femenino)
- Fecha de nacimiento
- Número de teléfono

Estos datos corresponden a la persona que trabaja en la empresa y que está encargada de registrarla.



Crear Cuenta



Ingrese su Primer Nombre

Ingrese su Segundo Nombre

Ingrese su Primer Apellido

Ingrese su Segundo Apellido

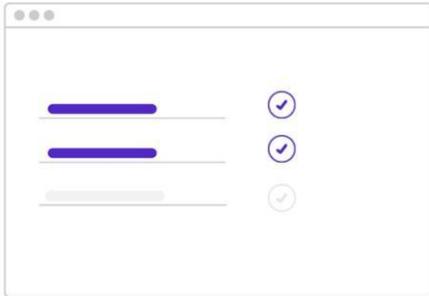
Ingrese su Cédula

Sexo:

Masculino Femenino Otro

Fecha de Nacimiento

dd/mm/aaaa



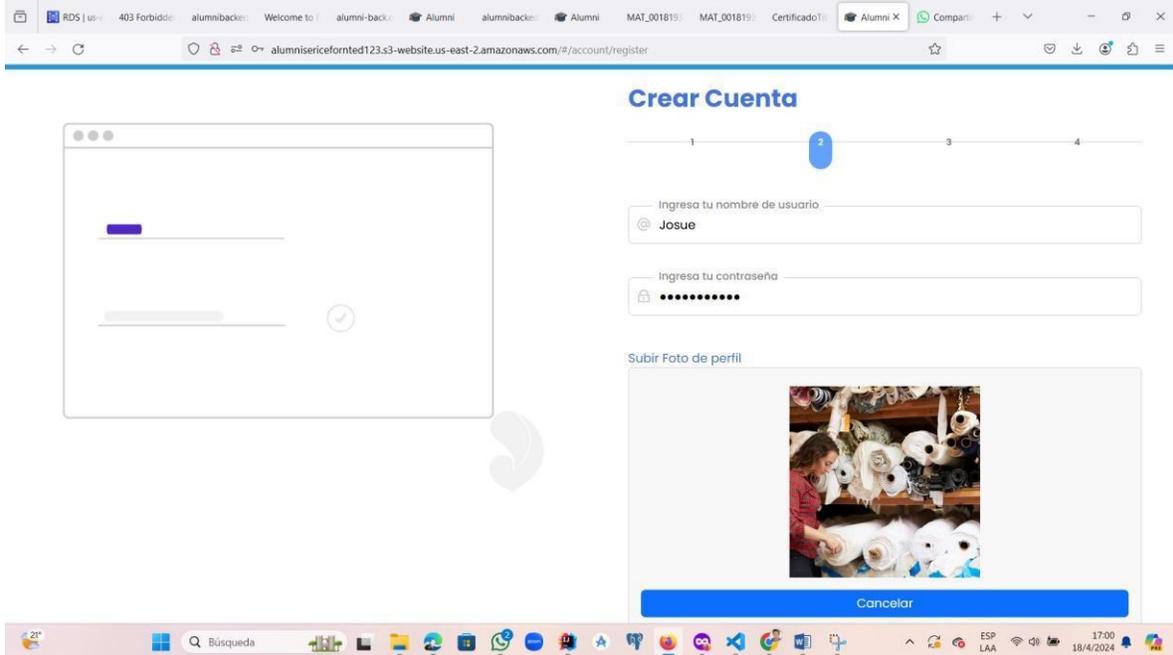
66

Una vez completado el formulario de la primera etapa, procedemos a hacer clic en el botón '**Siguiente**'.

En la segunda etapa del proceso de registro, encontramos los siguientes campos:

- Nombre de usuario
- Contraseña
- Opción para subir una foto de la empresa (este paso es obligatorio).

Una vez completados los campos del formulario de la segunda etapa, hacemos clic en el botón '**Siguiente**' para avanzar a la tercera etapa del registro.



67

Crear Cuenta

1 2 3 4

Ingresar tu nombre de usuario

Josue

Ingresar tu contraseña

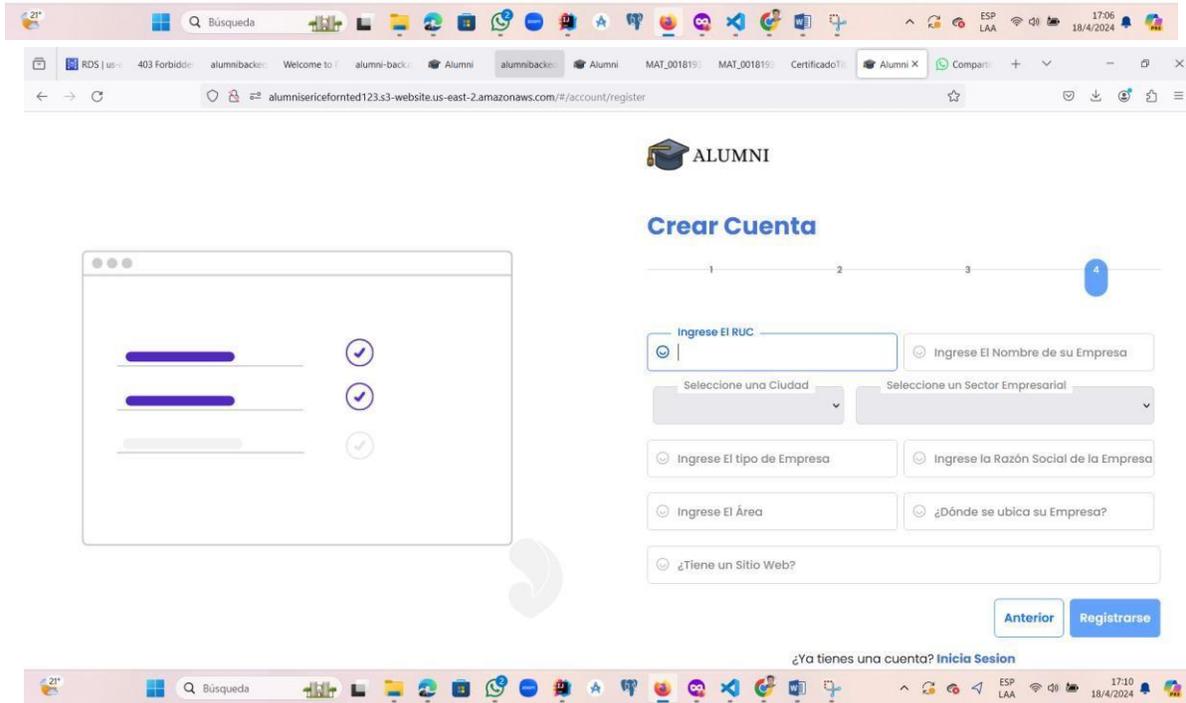
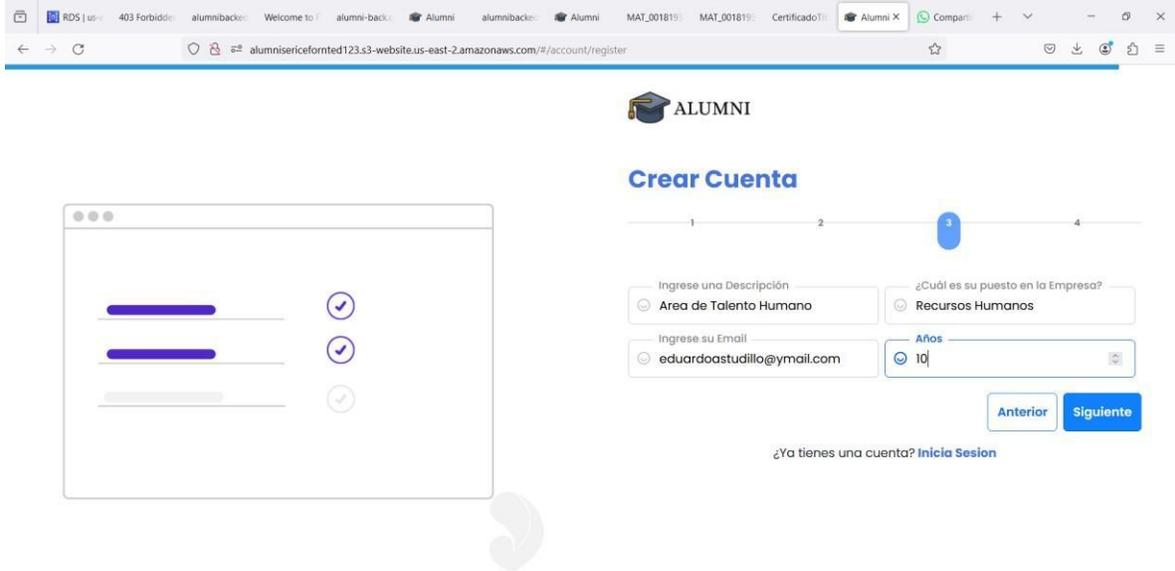
Subir Foto de perfil

Cancelar

En la tercera etapa del proceso de registro, encontramos los siguientes campos:

- Descripción de la empresa
- Puesto del registrador de la empresa
- Dirección de correo electrónico (o email)
- Años de experiencia en la empresa

Una vez completados los campos de la tercera etapa, hacemos clic en el botón '**Siguiente**' para avanzar a la cuarta y última etapa del registro.



En la cuarta y última etapa del proceso de registro, encontramos los siguientes campos:

- Número de RUC
- Nombre de la empresa
- Ciudad donde se encuentra la empresa

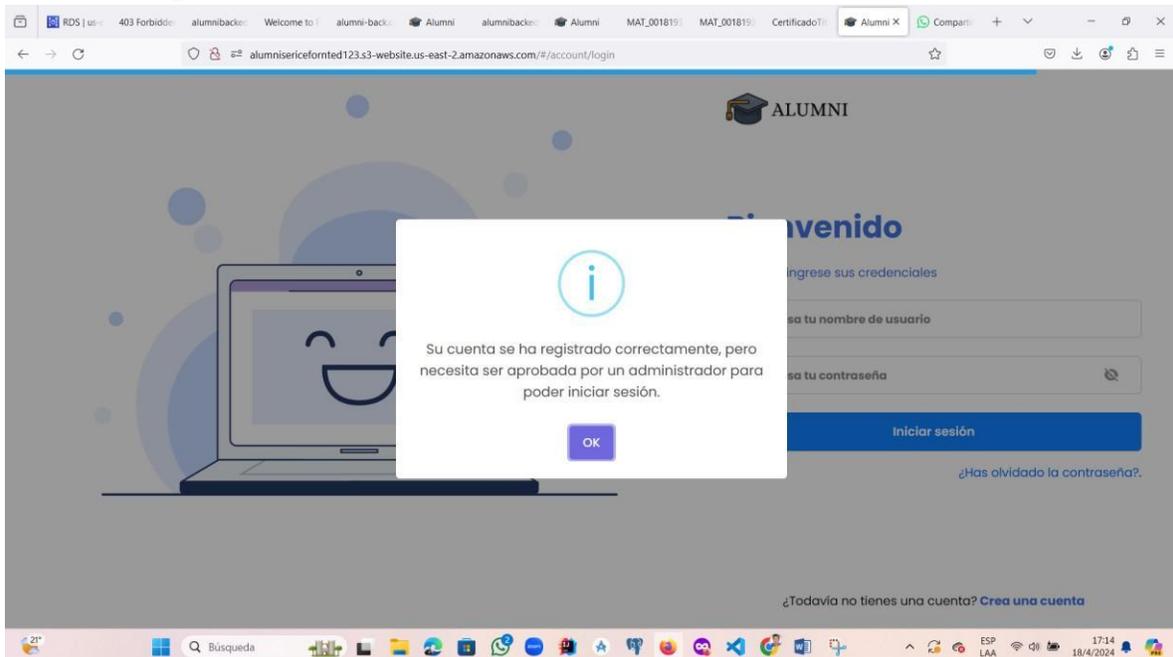
- Sector empresarial
- Tipo de empresa
- Razón social de la empresa
- Área donde se ubica la empresa
- Sitio web de la empresa (si lo tiene)"

69

Una vez completados estos campos, podemos proceder a finalizar el registro.

Damos clic en **registrarse**.

Después de hacer clic en 'Ok', regresamos a la página de inicio. Ahora que la empresa ha sido registrada, podemos ingresar nuestro nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

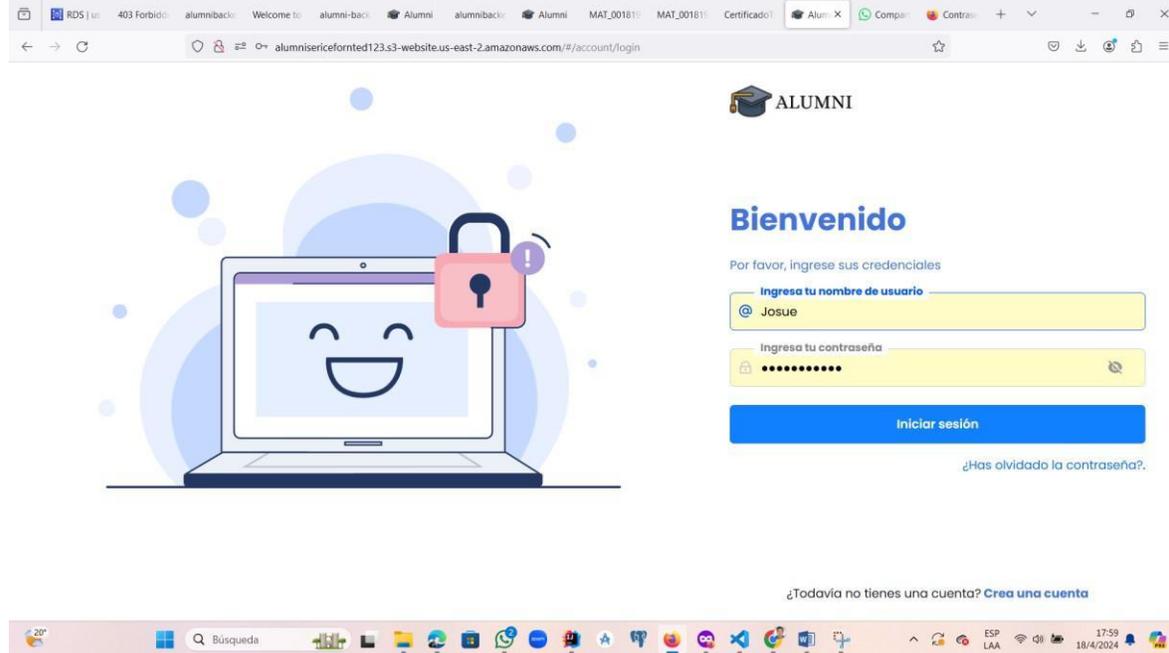


NOTA: Es importante aclarar que una vez que registramos una empresa como empresario, debemos esperar a que el administrador confirme y active nuestra cuenta. Podremos verificar la activación a través del correo electrónico que recibiremos indicando que la cuenta ha sido activada. Una vez recibido este correo, podremos iniciar sesión e interactuar en nuestra página.

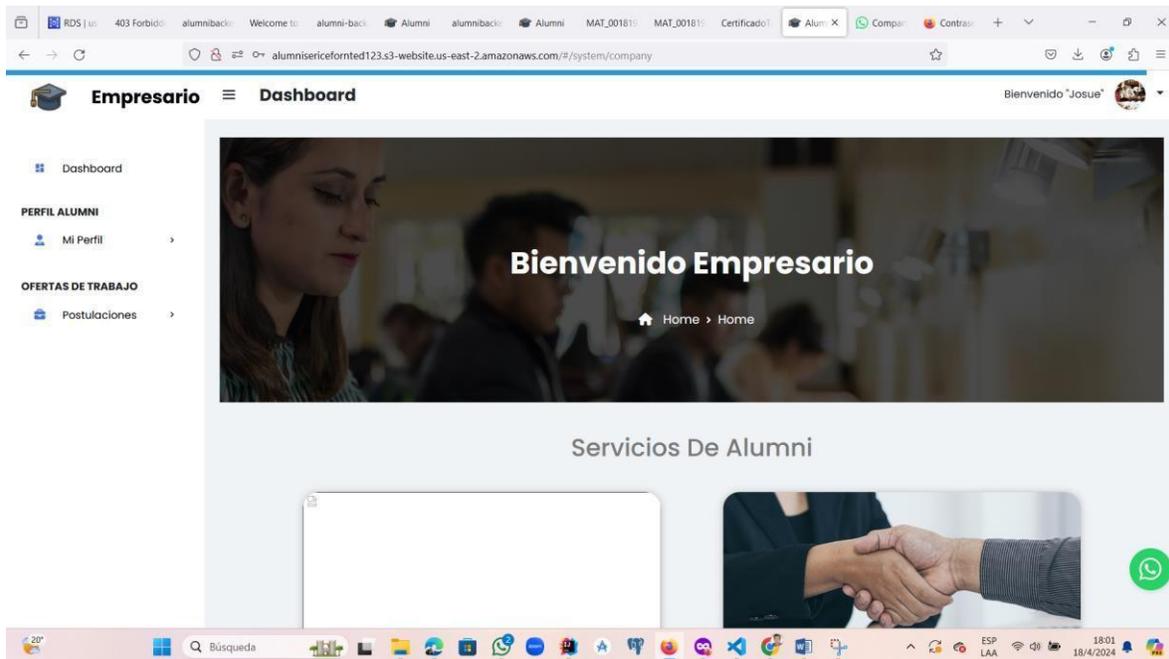
9.3 Inicio Sesión

Después de ingresar nuestro usuario y contraseña en la página de inicio.

70



Hacemos clic en '**Iniciar sesión**'. Esto nos llevará a la ventana del perfil del empresario.



9.4 Actualizar perfil

Al hacer clic en '**Mi perfil**' en la parte izquierda, podemos observar la información personal relacionada con la empresa, como el estado, la fecha de nacimiento, el número de teléfono, y una breve descripción sobre la empresa.



Empresario

Dashboard

PERFIL ALUMNI

Mi Perfil

Actualizar Perfil

Mis Empresas

OFERTAS DE TRABAJO

Postulaciones

Josue Eduardo

Completar Perfil

Información personal

Estado :
Activo

Fecha Nacimiento :
2003-05-03

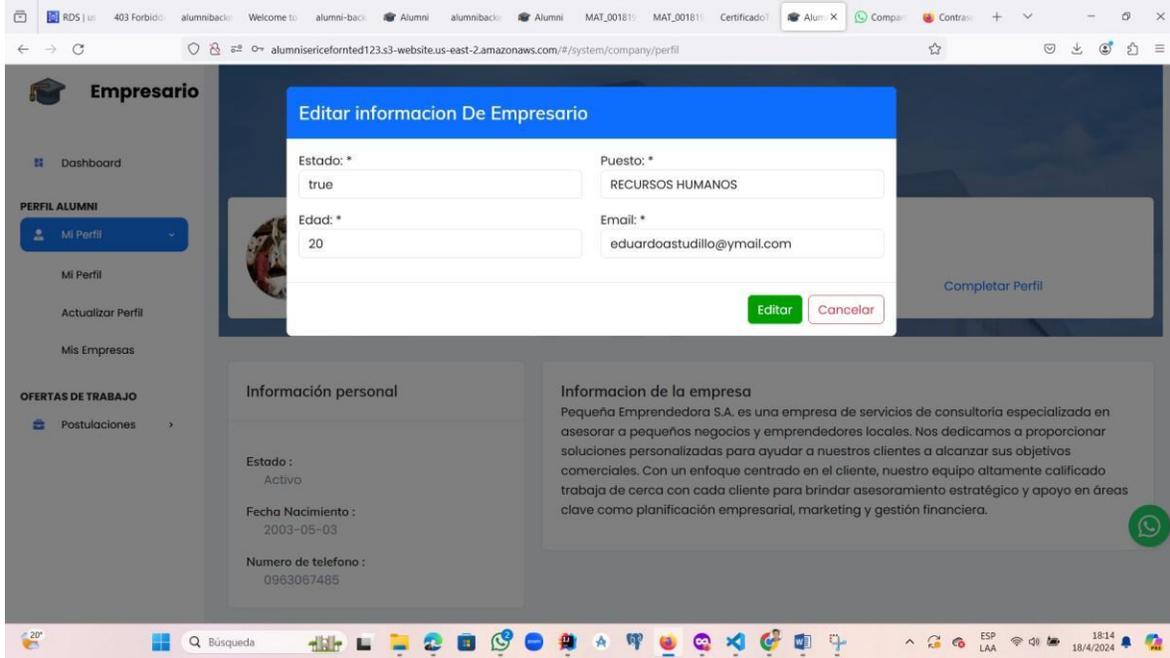
Numero de telefono :
0963067485

Información de la empresa

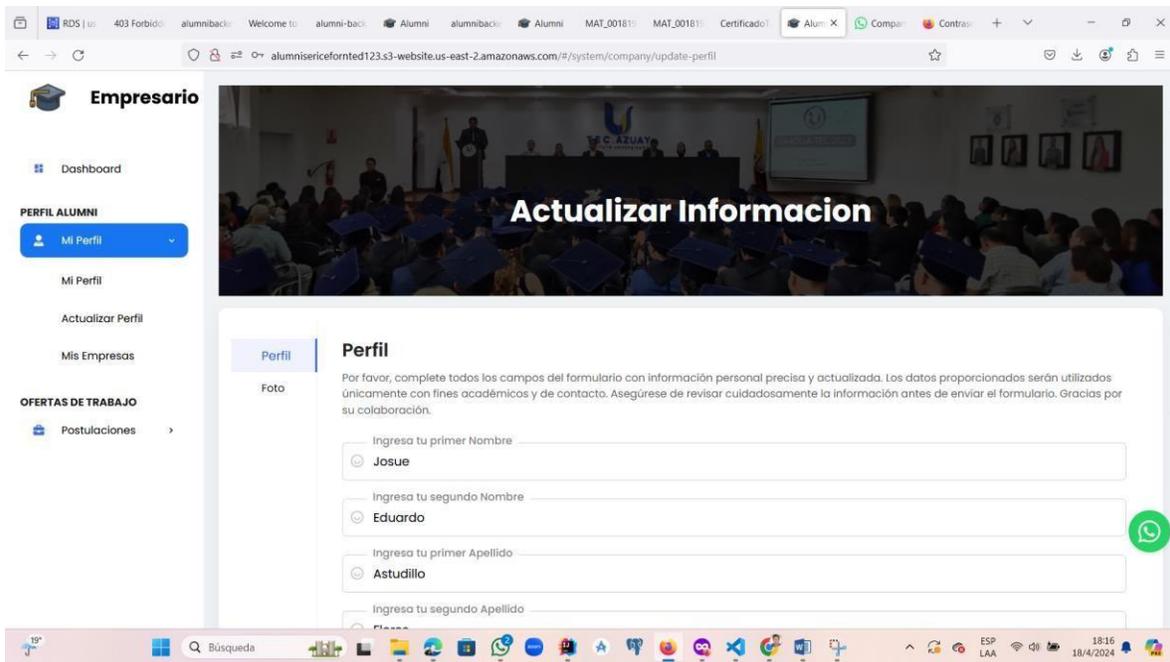
Pequeña Emprendedora S.A. es una empresa de servicios de consultoría especializada en asesorar a pequeños negocios y emprendedores locales. Nos dedicamos a proporcionar soluciones personalizadas para ayudar a nuestros clientes a alcanzar sus objetivos comerciales. Con un enfoque centrado en el cliente, nuestro equipo altamente calificado trabaja de cerca con cada cliente para brindar asesoramiento estratégico y apoyo en áreas clave como planificación empresarial, marketing y gestión financiera.

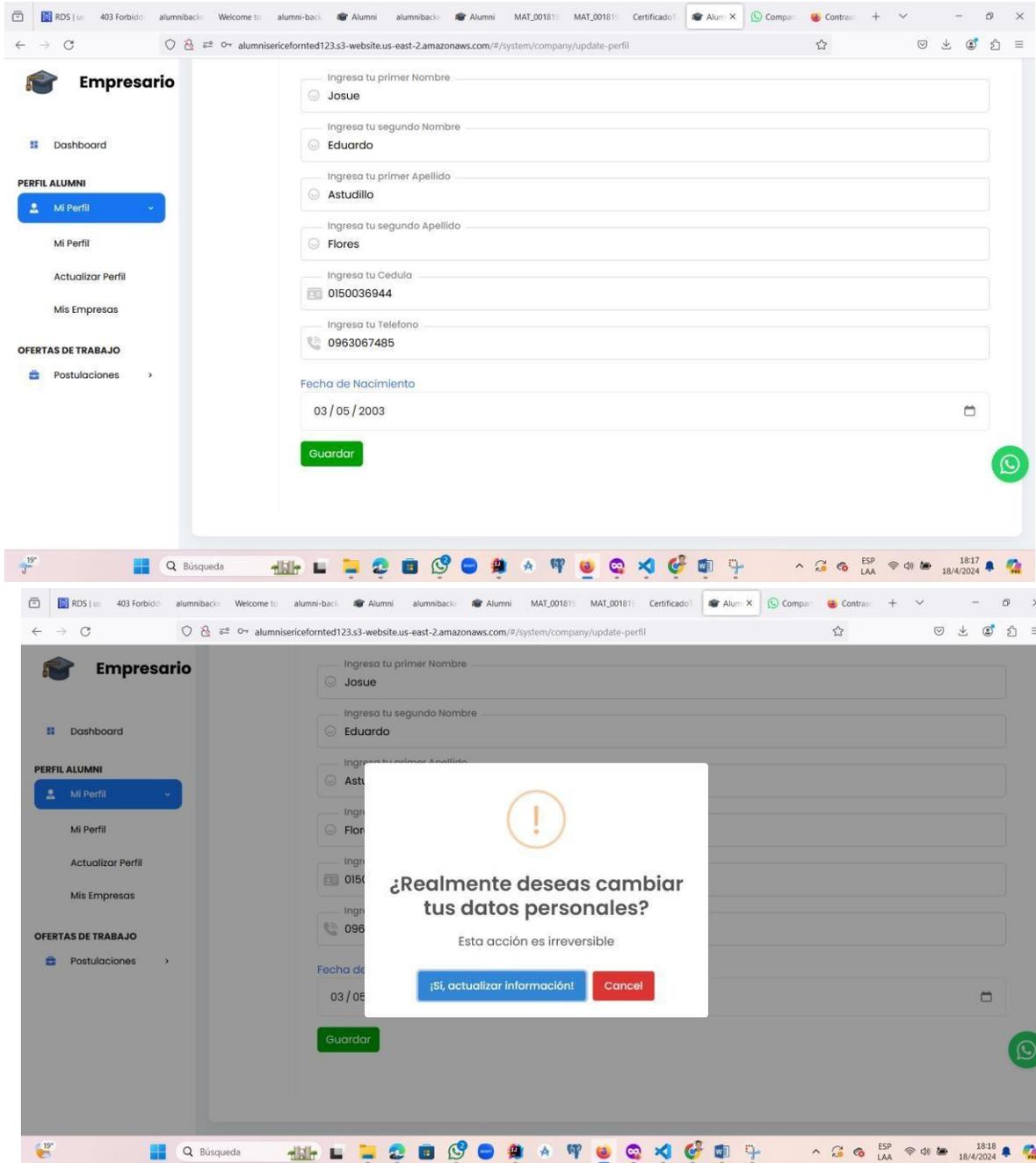
En la ventana de '**Mi perfil**', en la parte superior derecha, encontramos un botón que dice '**Completar perfil**'. Al hacer clic en este botón, podemos editar o modificar la información de nuestro perfil.

Ahora, en la parte izquierda de nuestra ventana, seleccionamos el botón '**Actualizar perfil**'. Aquí encontraremos los datos de registro de la empresa y tendremos la opción de modificarlos o cambiarlos según sea necesario.



Si realizamos algún cambio o actualizamos algún dato en el perfil, debemos dirigirnos a la parte inferior y hacer clic en el botón '**Guardar**' para que se actualice toda la información modificada.





Al hacer clic en '**Guardar**', aparecerá un mensaje de confirmación preguntándonos si realmente queremos realizar los cambios en los datos personales.

Después de hacer clic en el botón '**¡Sí actualizar la información!**' para confirmar la actualización de los datos, se nos llevará a una nueva ventana donde podremos ver los datos que hemos actualizado.

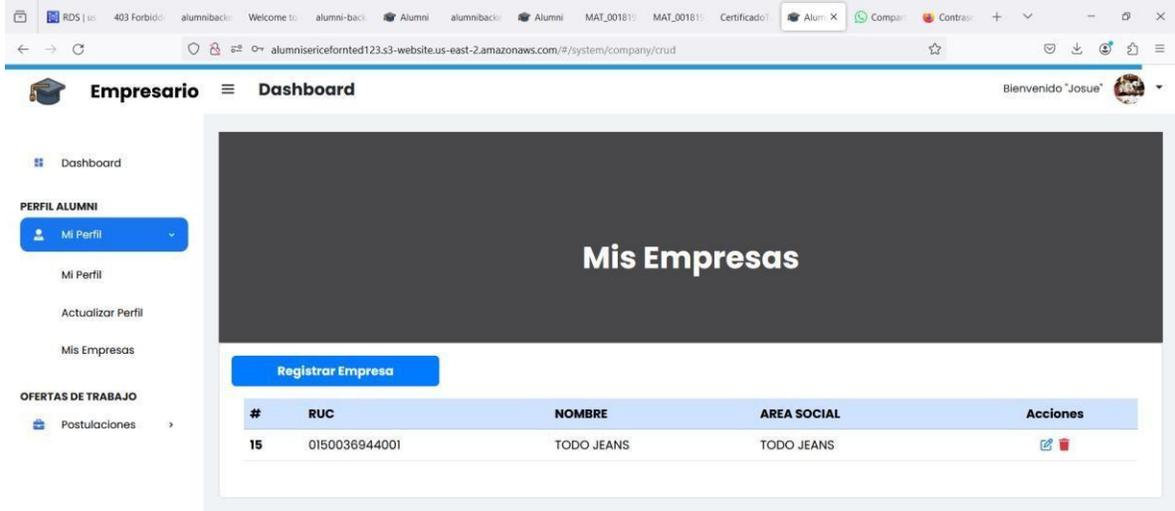


9.5 Mis empresas

Ahora, nos dirigimos nuevamente a la parte izquierda de nuestra ventana y seleccionamos la opción '**Mis empresas**'. Al hacer clic allí, veremos lo siguiente:

En esta sección, podemos observar todas las empresas que hemos registrado. Un usuario puede tener una o más empresas asociadas. En este momento, podemos ver sólo la empresa que hemos registrado, pero también tenemos la opción de registrar más empresas si así lo deseamos.

75



Empresario Dashboard Bienvenido "Josue"

Dashboard

PERFIL ALUMNI

- Mi Perfil
- Mi Perfil
- Actualizar Perfil
- Mis Empresas

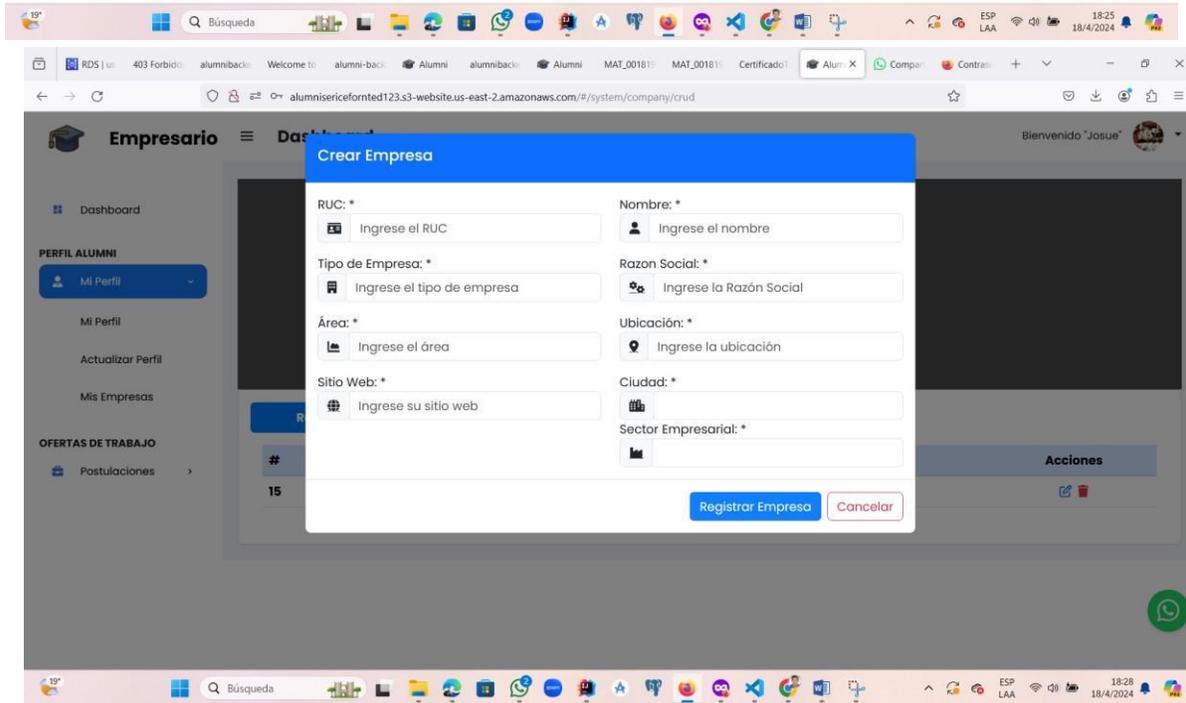
OFERTAS DE TRABAJO

- Postulaciones

Mis Empresas

[Registrar Empresa](#)

#	RUC	NOMBRE	AREA SOCIAL	Acciones
15	0150036944001	TODO JEANS	TODO JEANS	 



Empresario Dashboard Bienvenido "Josue"

Crear Empresa

RUC: *

Nombre: *

Tipo de Empresa: *

Razon Social: *

Área: *

Ubicación: *

Sitio Web: *

Ciudad: *

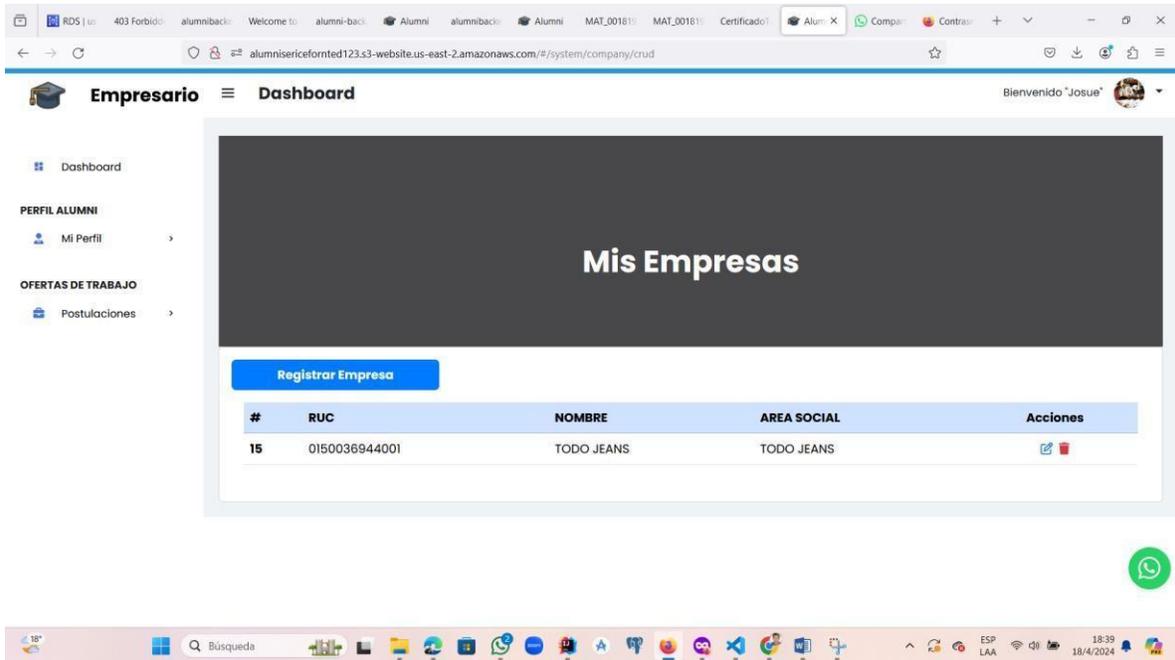
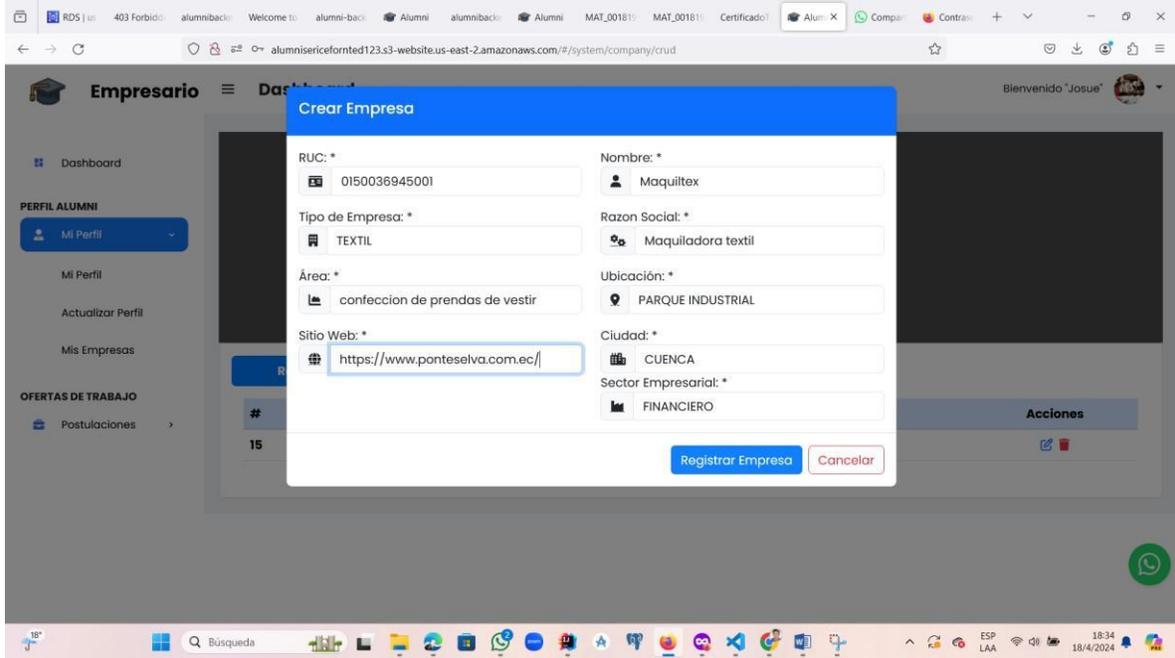
Sector Empresarial: *

[Registrar Empresa](#) [Cancelar](#)

Para ello, hacemos clic en el botón '**Registrar empresa**' y procedemos a llenar el formulario que se nos presentará.

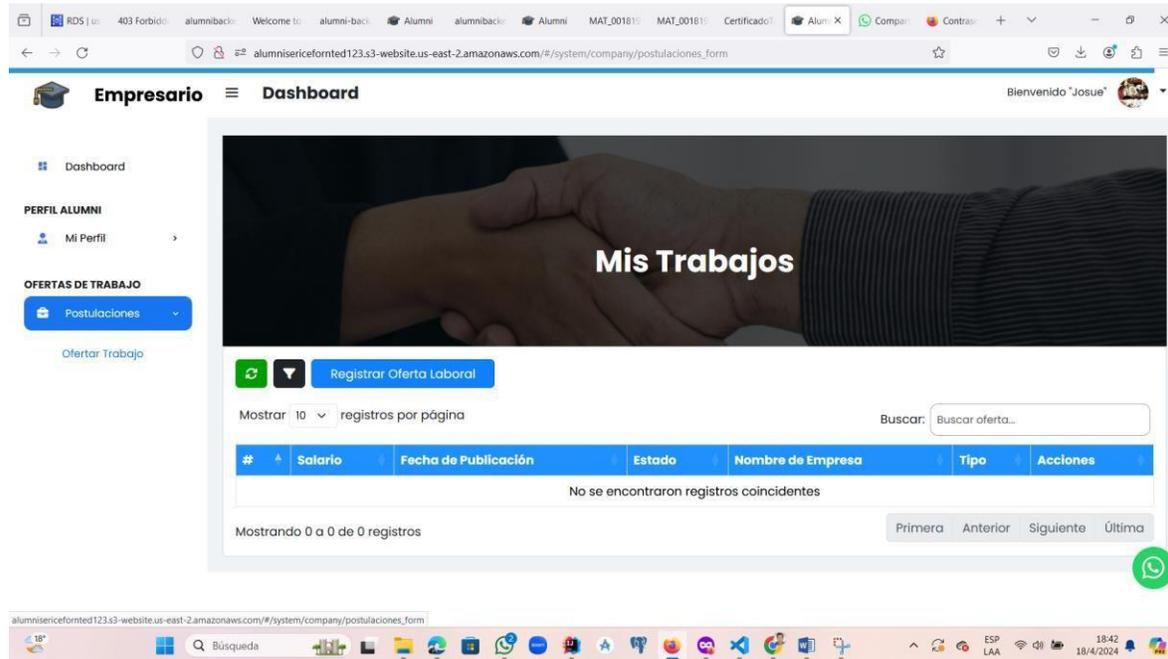
Después de hacer clic en '**Registrar empresa**' y llenar el formulario con los datos correspondientes, los datos se guardarán y la nueva empresa aparecerá en el listado de empresas del usuario.

76



9.6 Ofertas de trabajo

Ahora, nos dirigimos nuevamente a la parte izquierda de nuestra ventana y hacemos clic en '**Ofertas de trabajo**', luego seleccionamos '**Postulaciones**'.



Empresario Dashboard

Bienvenido "Josue"

Mis Trabajos

[Registrar Oferta Laboral](#)

Mostrar 10 registros por página

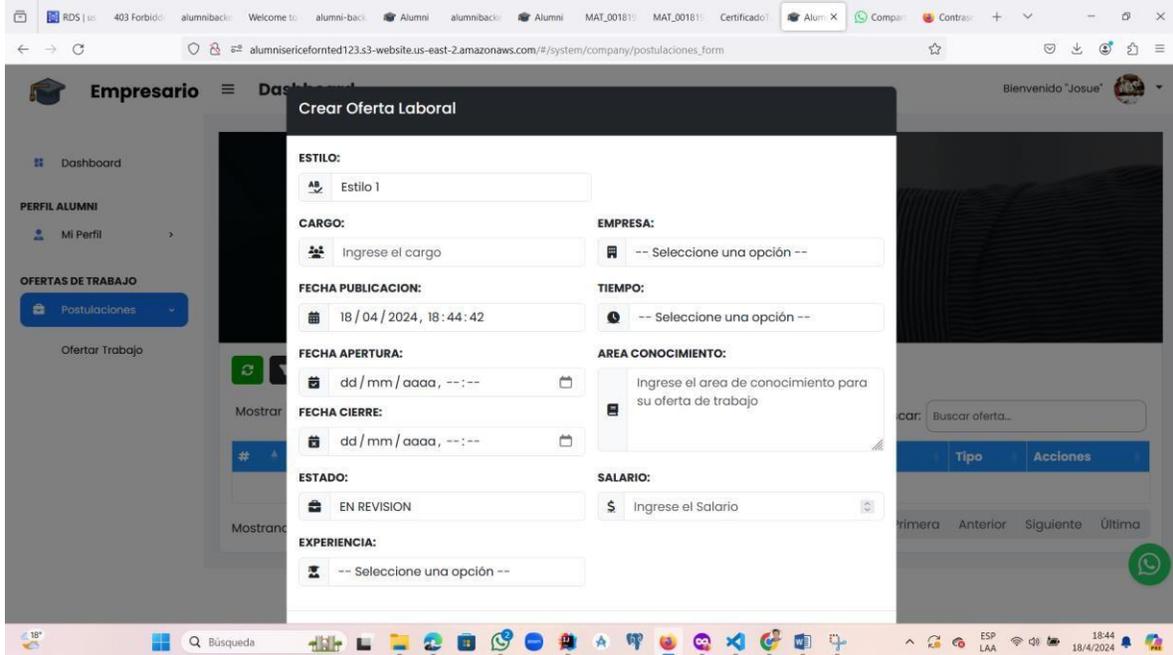
Buscar:

#	Salario	Fecha de Publicación	Estado	Nombre de Empresa	Tipo	Acciones
No se encontraron registros coincidentes						

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

[Primera](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Última](#)

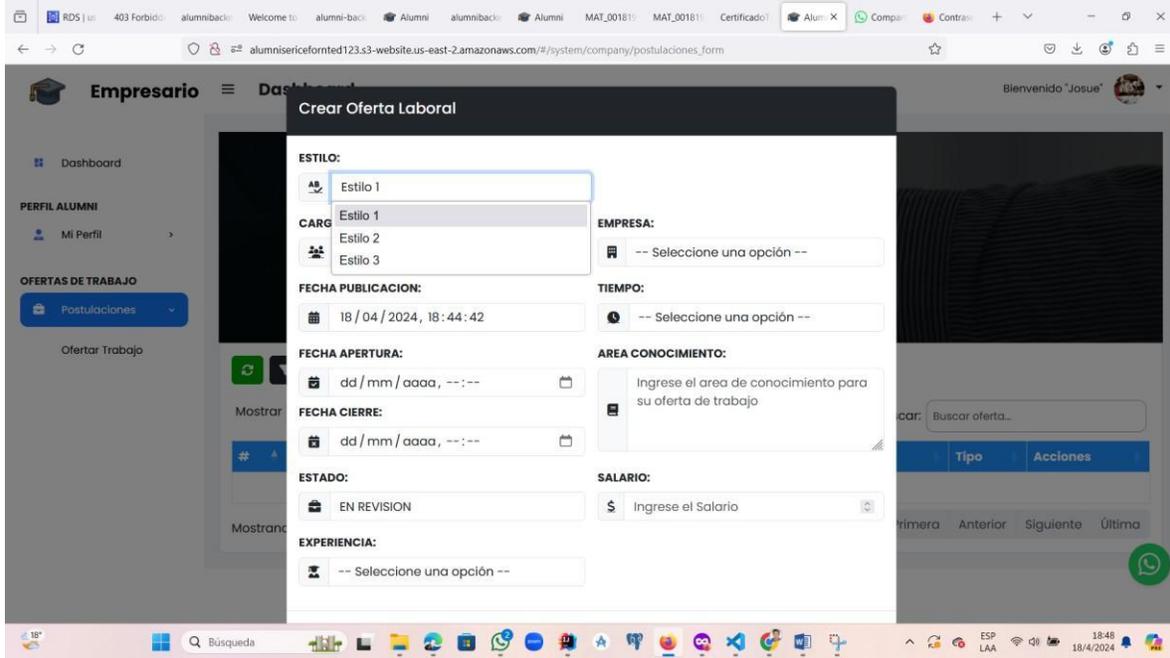
En esta opción, el empresario puede publicar ofertas de trabajo. En esta ventana también podemos ver todas las ofertas de trabajo que el empresario ha publicado. En este momento, no tenemos ninguna oferta de trabajo para esta empresa. Por lo tanto, vamos a crear una nueva oferta de trabajo haciendo clic en el botón '**Registrar oferta laboral**'.



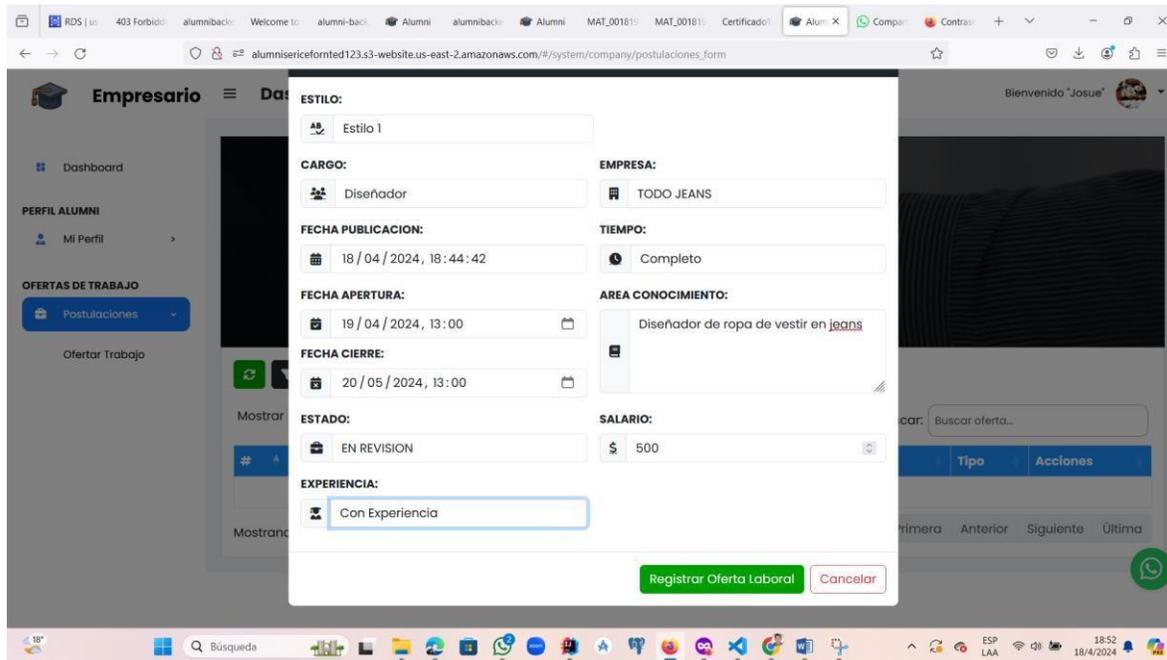
Al hacer clic en 'Crear oferta de trabajo', se nos mostrará un formulario que debemos completar. Es importante mencionar que este formulario ofrece tres estilos de presentación:

1. **Estilo 1:** Este estilo requiere que la empresa complete todo el formulario para poder publicar la oferta de trabajo.
2. **Estilo 2:** En este estilo, el empresario puede completar el formulario y también tiene la opción de subir una imagen relacionada con la oferta de trabajo, como un documento, flyer o cualquier otro tipo de imagen.
3. **Estilo 3:** En este caso, el empresario puede optar por mostrar únicamente una imagen sin necesidad de completar un amplio formulario solo los pocos campos requeridos.

Independientemente del estilo elegido, el empresario podrá mostrar la oferta laboral que desea publicar para su empresa.



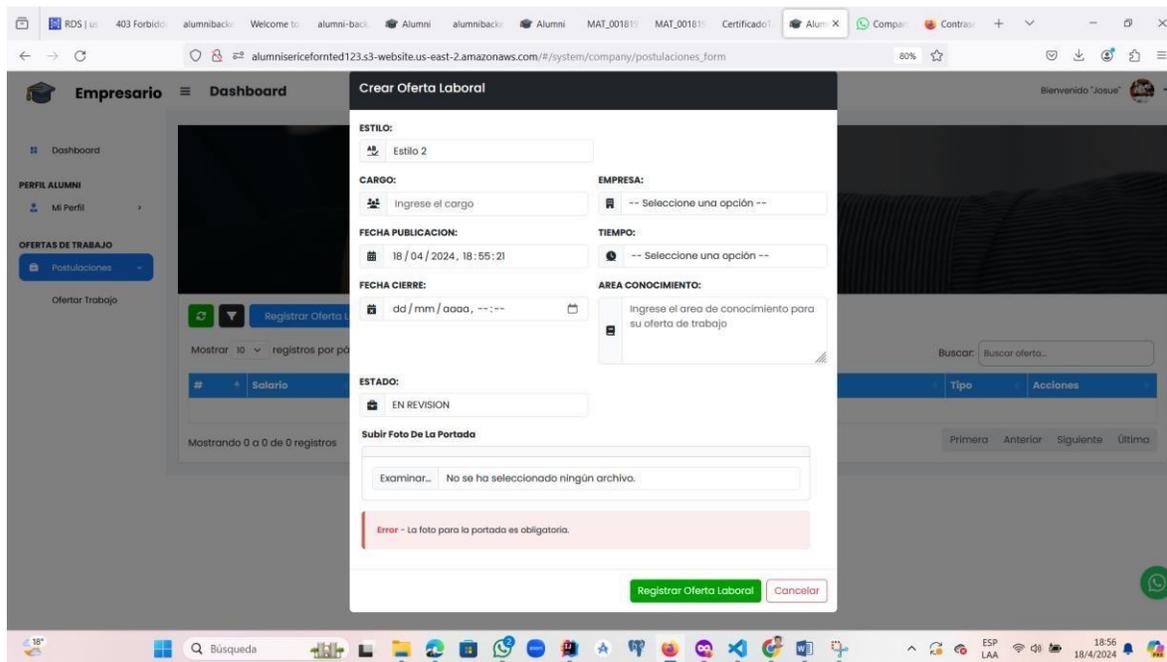
Estilo 1: "Seleccionamos el primer estilo y procedemos a llenar todos los campos del formulario con la información requerida para la oferta de trabajo. Una vez completado, hacemos clic en el botón 'Guardar' para publicar la oferta laboral."



Después de completar los campos del formulario en cada estilo, nos dirigimos al botón 'Registrar oferta laboral' para finalizar y publicar la oferta de trabajo.

80

"Para el segundo estilo, llenamos los campos del formulario como en el estilo anterior, pero, además, tenemos la opción de subir una imagen relacionada con la oferta de trabajo. Esto puede ser un documento, un flyer o cualquier tipo de imagen. Una vez que hayamos completado los campos y subido la imagen, hacemos clic en 'Guardar' para publicar la oferta."

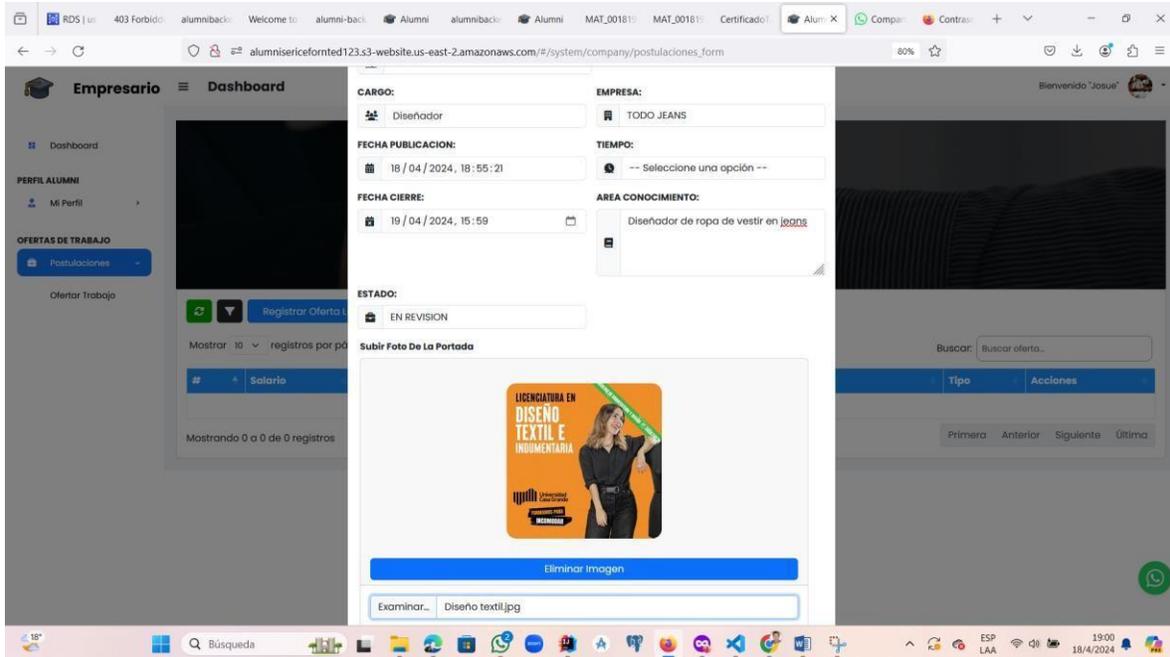


The screenshot shows a web browser window with the URL `alumnisericefornted123.s3-website.us-east-2.amazonaws.com/#/system/company/postulaciones_form`. The page title is "Empresario" and the main heading is "Crear Oferta Laboral". The form contains the following fields:

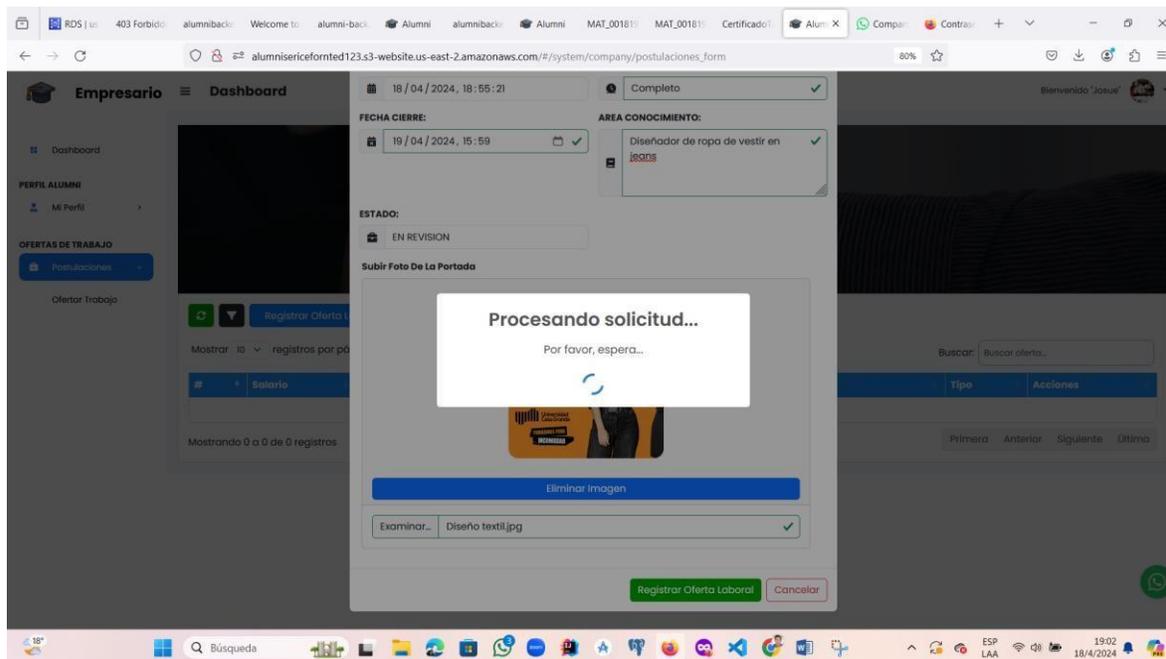
- ESTILO:** A dropdown menu with "Estilo 2" selected.
- CARGO:** A text input field with the placeholder "Ingrese el cargo".
- EMPRESA:** A dropdown menu with "-- Seleccione una opción --".
- FECHA PUBLICACION:** A date and time picker showing "18 / 04 / 2024, 18:55:21".
- TIEMPO:** A dropdown menu with "-- Seleccione una opción --".
- FECHA CIERRE:** A date and time picker with the placeholder "dd / mm / aaaa, --:--".
- AREA CONOCIMIENTO:** A text input field with the placeholder "Ingrese el area de conocimiento para su oferta de trabajo".
- ESTADO:** A dropdown menu with "EN REVISION" selected.

Below the form, there is a section titled "Subir Foto De La Portada" with a file upload button and a message: "Error - La foto para la portada es obligatoria." The background shows a dashboard with "Ofertas de Trabajo" and "Postulaciones" sections.

Llenamos los campos.

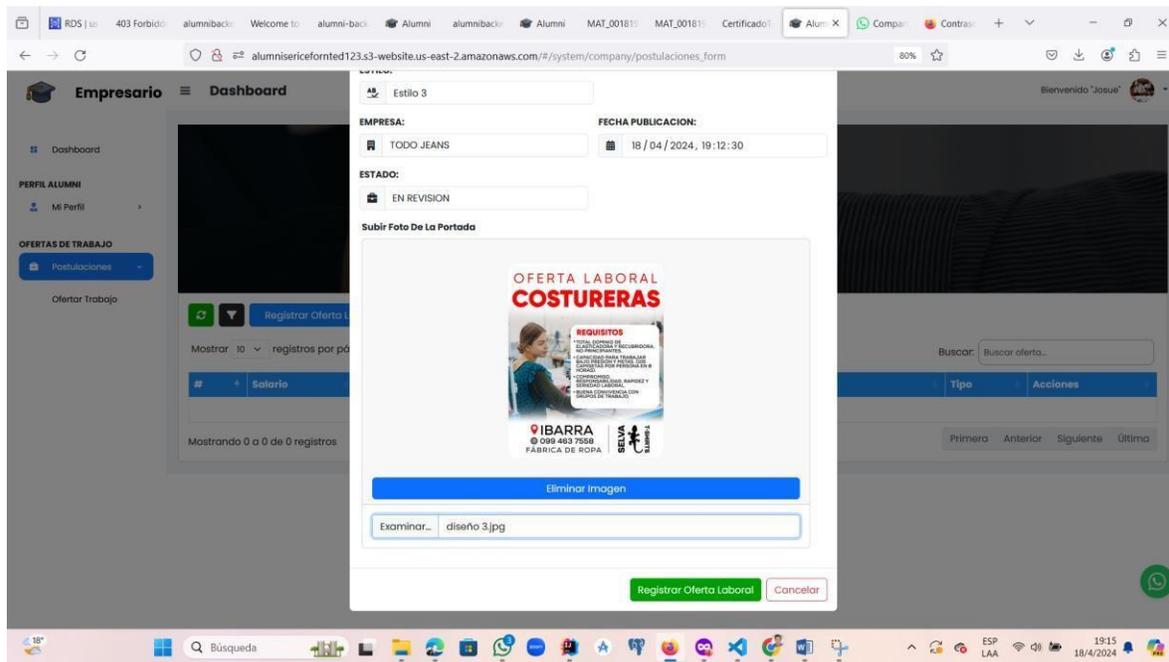
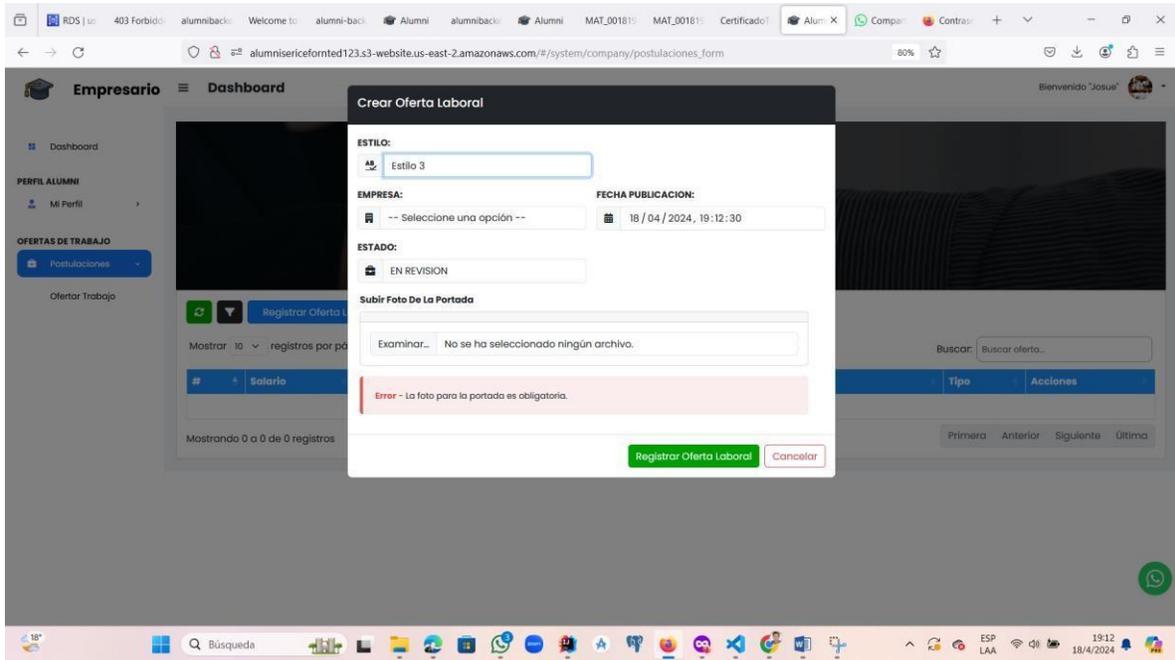


Una vez que hayamos llenado todos los campos del formulario, hacemos clic en el botón 'Registrar oferta laboral' para finalizar y publicar la oferta de trabajo



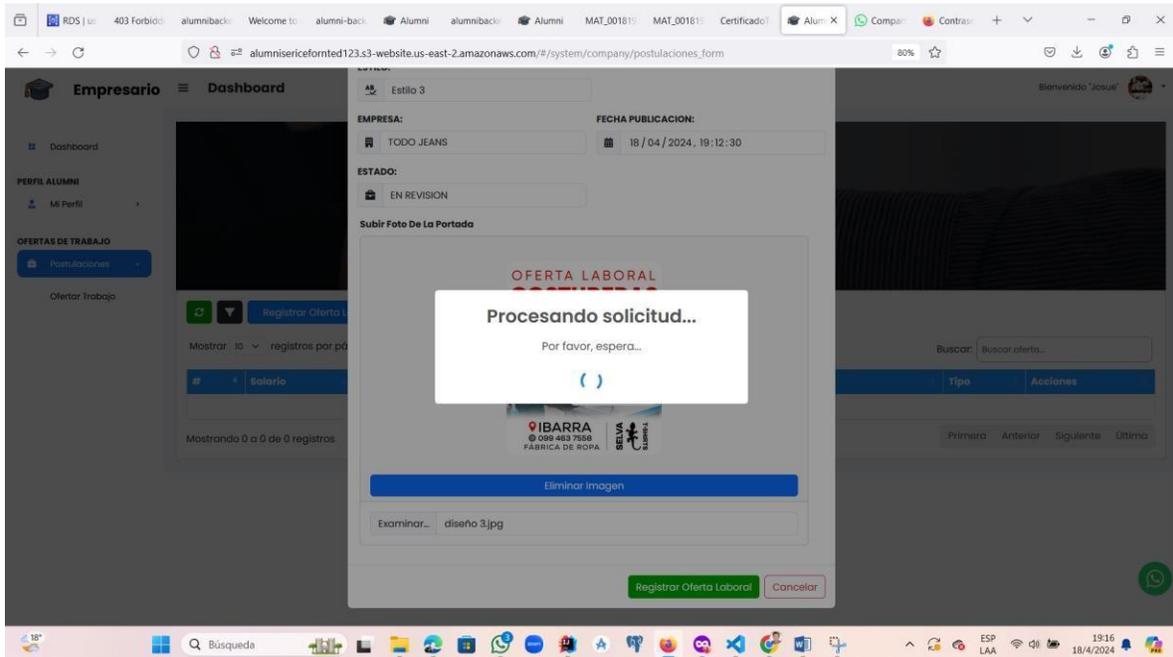
"Con el tercer estilo, simplemente seleccionamos una imagen relacionada con la oferta de trabajo para mostrarla. Es necesario completar los pocos campos del formulario. Una vez seleccionada la imagen, hacemos clic en 'Registro Oferta Laboral' para publicar la oferta.

82



Una vez que hayamos llenado todos los campos del formulario, hacemos clic en el botón '**Registrar oferta laboral**' para finalizar y publicar la oferta de trabajo.

83



HIMNO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

En tus aulas con fe y esperanza
un futuro lograremos construir
abnegación, servicio, confianza
de un mañana que está por venir.

Engranaje que impulsa la fuerza
la energía que invita a creer,
algoritmo que combine y ejerza
innovando la ciencia, el saber.

Tu nombre resuena lejano
Tu imagen se levante ¡oh, Azuay!
Construir el camino temprano
Tecnológico del Azuay.

En tus aulas con fe y esperanza
un futuro lograremos construir
abnegación, servicio, confianza
de un mañana que está por venir.

Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.