



Gestión de Egresados FAU

Manual de Usuario (Para estudiantes y egresados)

	Manual de Usuario	Página: 2 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	

TABLA DE CONTENIDOS

I. INFORMACIÓN GENERAL	4
a. Descripción del Producto	4
b. Características Principales.....	4
c. Beneficios.....	4
II. EMPEZANDO	5
a. Pre-requisitos para usar el sistema	5
b. Pasos para que el usuario empiece a usar el módulo rápidamente.	5
III. TUTORIALES	7
a. Iniciar sesión	7
b. Afiliarse como Estudiante	7
c. Gestión de Información	8
d. Visualización de Encuestas	11
e. Gestión de Cuenta	12
IV. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)	14
V. SOPORTE	14

	Manual de Usuario	Página: 3 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	

FICHA DEL DOCUMENTO

CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Revisión	Autor	Versión
13/12/2021		Ing. Roberto Muñante Lambruschini	1.0

	Manual de Usuario	Página: 4 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	

I. INFORMACIÓN GENERAL

a. Descripción del Producto

El sistema de Gestión de Egresados de FAU permitirá tanto a los estudiantes y al personal académico administrativo tener un mejor control interno y a nivel público de la información que se desea mostrar sobre los egresados y graduados de la Escuela Profesional de Arquitectura de la Universidad Privada de Tacna.

b. Características Principales

- Permite a los estudiantes visualizar las bondades, actividades y novedades que ofrece la Escuela de Arquitectura
- Permite a los egresados la opción de afiliarse a la web para poder así tener los beneficios que le brinde la Escuela.
- Permite gestionar la información a mostrar como el contenido de la página, administración de documentos o gestión de actividades/novedades, así como también la administración de afiliados y egresados de la Escuela de Arquitectura.

c. Beneficios

- Posibilita a los estudiantes afiliarse como egresado de la FAU desde la comodidad de su casa.
- Posibilita al personal académico/administrativo poder gestionar la información de la página web y la información de afiliados y egresados desde la comodidad de su casa.
- Contribuye con el cumplimiento de las medidas de distanciamiento social decretadas por el gobierno peruano ante la crisis sanitaria por el SARS-CoV-2 (CoVID19 o Coronavirus) al momento de la elaboración del presente manual.

	Manual de Usuario	Página: 5 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	

II. EMPEZANDO

a. Pre-requisitos para usar el sistema

- Conexión a internet
- Tener un navegador web instalado (recomendable Google Chrome o Mozilla Firefox) en su computadora o smartphone.

b. Pasos para que el usuario empiece a usar el módulo rápidamente.

Ingresa a la página web del gestor de contenidos (<http://www.upt.edu.pe/sef/>) y hacer clic en la opción **Ingresar** del apartado Egresados FAU como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación, se muestra un formulario de inicio de sesión en el sistema, el cual posee tres pestañas para el acceso de tres tipos de usuarios identificables:

	Manual de Usuario	Página: 6 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	





Gestión Egresados FAU
Universidad Privada de Tacna

Estudiante Interno

Ingreso al sistema

Email 

Contraseña 

2622 Imagen 

Ingrese el número de la imagen para completar el acceso.

[+ Afiliarse a la Web](#)

- **Pestaña Estudiante:** Para egresados afiliados y aceptados.

	Manual de Usuario	Página: 7 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	

III. TUTORIALES

a. Iniciar sesión

1. En el formulario de inicio de sesión haga click sobre la pestaña **Estudiante**.
2. Ingresa con tu usuario y contraseña asociados a tu cuenta en Gestión Egresados FAU. (Si no tienes una cuenta debes afiliarte una como se indica en la sección **Afiliarse como Estudiante** que se encuentra más adelante).
3. Finalmente rellena el código captcha (cuadro negro que contiene un número de 4 dígitos) y da click en **Ingresar**, o presiona la tecla Enter.

The screenshot shows a login interface with two tabs: 'Estudiante' (selected) and 'Interno'. The main heading is 'Ingreso al sistema'. It contains the following elements:

- An 'Email' input field with an envelope icon on the right.
- A 'Contraseña' input field with a lock icon on the right.
- A black captcha box containing the number '7004'.
- An 'Imagen' dropdown menu with three dots on the right.
- Below the captcha, the text: 'Ingrese el número de la imagen para completar el acceso.'
- A red button labeled 'Guía Rápida' with a download icon.
- A dark blue button labeled 'Ingresar' with a right-pointing arrow icon.
- A link labeled '+ Afiliarse a la Web' at the bottom.

b. Afiliarse como Estudiante

1. En el formulario de inicio de sesión haga click sobre la pestaña **Estudiante**.
2. Haga click en el enlace **Afiliarse a la Web**.
3. Rellena el formulario con la información que se te solicita.
4. Finalmente rellena el código captcha (cuadro negro que contiene un número de 4 dígitos) y da click en **Enviar Solicitud**, o presiona la tecla Enter.

	Manual de Usuario	Página: 8 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	

⚠ Cuidado!
 Recuerde que solo podrá afiliarse una sola vez como estudiante.
 Debe registrarse con un correo actual y válido.

← Registro de nuevo afiliado

Nombres

Apellido Paterno **Apellido Materno**

Email

Contraseña **Repetir Contraseña**

HE LEÍDO Y ACEPTO LOS [TÉRMINOS Y CONDICIONES](#)

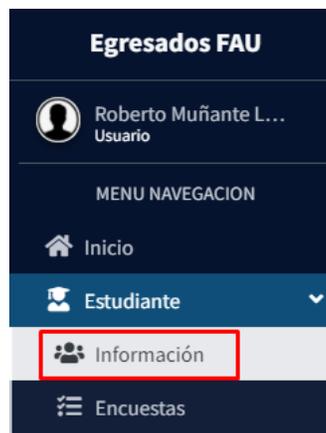
Ingrese el número de la imagen para completar el acceso.

Enviar Solicitud

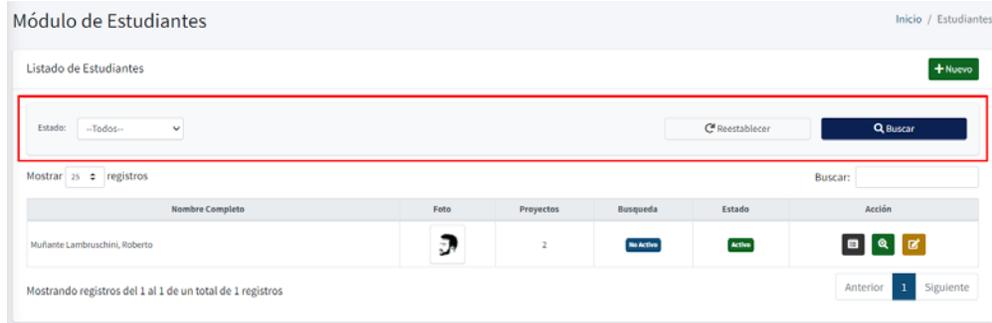
5. La aplicación enviará la información a la Escuela para que pueda ser evaluada y aceptada o rechazada.

c. Gestión de Información

1. Ubíquese en la opción **Estudiante** y haga click para desplegar su contenido. Una vez desplegado el menú haga click en la opción **Información**.



- Se mostrará un listado con todos los registros que han sido insertados en el sistema. Asimismo, en la parte superior del listado tiene la posibilidad de filtrar los registros con los diferentes filtros.



Módulo de Estudiantes Inicio / Estudiantes

Listado de Estudiantes + Nuevo

Estado: --Todos-- Reestablecer Buscar

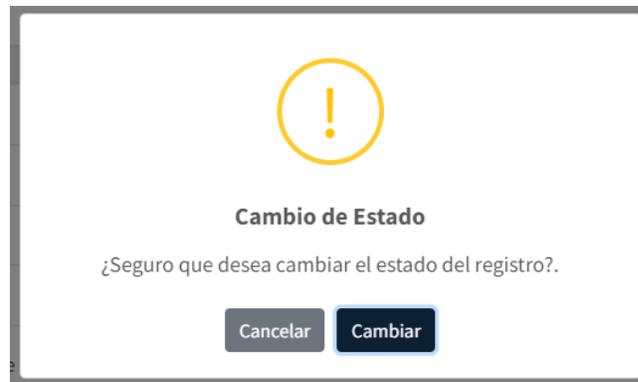
Mostrar 25 registros Buscar:

Nombre Completo	Foto	Proyectos	Busqueda	Estado	Acción
Mufante Lambruschini, Roberto		2	No Activo	Activo	  

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente

- En cada fila se puede apreciar algunos botones que son las diferentes operaciones que se pueden realizar:

-  **Adm. Proyectos:** Le redirigirá a la pantalla de gestión de proyectos del estudiante.
-  **Cambiar Búsqueda:** Esta opción permite la activación o inactivación de opción de búsqueda en la página web del registro. Al seleccionar esta opción, el sistema le pedirá la confirmación de cambio de estado del registro.



-  **Modificación:** Esta opción permite la modificación del registro.

	Manual de Usuario	Página: 10 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	

4. Una vez haber hecho click en la opción de modificación de registro, debemos llenar la información necesaria para la **modificación** de un registro. En el formulario deberá llenar la siguiente información

- Código Universitario
- Nombres
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Email
- Contraseña
- Resumen Perfil
- Foto Perfil
- Especialidad
- Trabajo Actual
- Año Egreso
- Fuera Pais
- Estado Busqueda
- Estado

Información Estudiante

Código Universitario <input type="text" value="20070258745"/>	Nombres (*) <input type="text" value="Carlos"/>
Apellido Paterno (*) <input type="text" value="Gutierrez"/>	Apellido Materno (*) <input type="text" value="Mendozas"/>
Email (*) <input type="text" value="carlos@gmail.com"/>	Contraseña <input type="password" value="*****"/>

Resumen Perfil:

El pasaje estándar Lorem Ipsum, usado desde el año 1500.

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Sección 1.10.32 de "de Finibus Bonorum et Malorum", escrito por Ciceró en el 45 antes de Cristo

"Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat eius voluptate nulla pariatum?"

Foto Perfil

Elegir archivo... Buscar 

Solo está permitido los archivos con extensión: PNG (.png), JPG (.jpg), JPEG (.jpeg). Tamaño máximo: 40 MB.

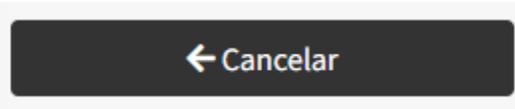


	Manual de Usuario	Página: 11 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	

- Una vez completada la información, solo deberá hacer click en la opción **GUARDAR** para terminar el registro y/o modificación del registro.

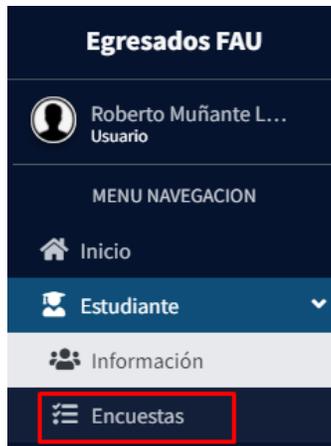


Si desea cancelar el registro o modificación, solo debe hacer click en la opción **CANCELAR** del formulario.



d. Visualización de Encuestas

- Ubíquese en la opción **Estudiante** y haga click para desplegar su contenido. Una vez desplegado el menú haga click en la opción **Encuestas**.



- Se mostrará un listado con todos los registros que han sido insertados en el sistema.



3. Si existe alguna encuesta activa podrá hacer click en la opción Encuesta para dirigirse al enlace respectivo.

e. Gestión de Cuenta

1. Haga click en el ícono de silueta que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Al hacerlo pulse sobre la opción ***Tu Cuenta***.



2. A continuación, se muestra una pantalla donde puede modificar la información de su cuenta. El contenido de la misma puede variar dependiendo del perfil con el que se ingresó al sistema.

	Manual de Usuario	Página: 13 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	

3. Para modificar su información personal solo debe editar los campos que desee y finalmente hacer click en el botón **Guardar Usuario**. (Aplica para todos los usuarios).



4. Para modificar su contraseña, solo debe ingresar la que será su nueva contraseña en los campos correspondientes y finalmente hacer click en el botón **Cambiar Contraseña** (esta opción está disponible solo para usuarios Interno y Externo).



	Manual de Usuario	Página: 14 de 14
	Oficina de Tecnología de Información	

IV. PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

a. Perdí mi contraseña y no puedo ingresar al sistema. ¿Qué puedo hacer para recuperarla?

En ese caso comuníquese con la Oficina de Tecnologías de Información para que puedan brindarle una nueva contraseña.

V. SOPORTE

Para mayor información puede comunicarse a los siguientes anexos:

- Tecnologías de Información:
 - 125 (Desarrollo - Rectorado)
Horario de Atención:
De 8:00 a 13:00 y 15:30 a 19:00 horas