PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO
Dirección de Servicios de Informática y Comunicaciones

Sistema de Ex alumnos
Manual de uso –
Encargado de ex alumnos

Valparaíso, Chile

TABLA DE CONTENIDOS

LISTA DE FIGURAS **3**

1 Introducción **6**

2 Operación del sistema **7**

2.1 Ingreso al sistema *7*

2.2 Buscador de ex alumnos *8*

2.2.1 Ficha consolidada del ex alumno 10
2.2.2 Ficha personal 11
2.2.3 Ficha de contacto 16
2.2.4 Ficha laboral 24
2.2.5 Ficha académica 29
2.2.6 Ficha aptitudes 36
2.2.7 Curriculum Vitae 40

2.3 Buscador de amigos *42*

2.3.1 Ficha consolidada del amigo 44
2.3.2 Ficha personal 45
2.3.3 Ficha de contacto 47
2.3.4 Ficha laboral 49
2.3.5 Ficha académica 50
2.3.6 Ficha aptitudes 51
2.3.7 Curriculum Vitae 52
2.3.8 Crear amigo 54

2.4 Reportes *56*

2.5 Mailing *58*

2.5.1 Selección de ex alumnos 58
2.5.2 Creación del correo electrónico 60
2.5.3 Mailing no procesados 62

LISTA DE FIGURAS

Figura 2.1: Ingreso al Sistema de Ex alumnos 7
Figura 2.2: Buscador de ex alumnos 8
Figura 2.3: Resultado del buscador de ex alumnos 9
Figura 2.4: Ficha consolidada Ex alumno 10
Figura 2.5: Ficha personal 11
Figura 2.6: Agregar datos categoría 12
Figura 2.7: Edita datos categoría 13
Figura 2.27: Ficha académica 29
Figura 2.28: Ver estudio 30
Figura 2.29: Superficha 30
Figura 2.30: Agregar estudio 31
Figura 2.31: Editar estudio 32
Figura 2.32: Eliminar estudio 33
Figura 2.33: Agregar intercambio 34
Figura 2.34: Editar intercambio 35
Figura 2.35: Eliminar intercambio 35
Figura 2.36: Ficha aptitudes especiales 36
Figura 2.37: Agregar idioma 37
Figura 2.38: Editar idioma 38
Figura 2.39: Eliminar idioma 38
Figura 2.40: Agregar software 38

Figura 2.41: Editar software 39

Figura 2.42: Eliminar software 39

Figura 2.43: Intereses y aficiones 40

Figura 2.44: Descarga de curriculum vitae 40

Figura 2.45: Ejemplo de curriculum vitae 41

Figura 2.46: Buscador de amigos 42

Figura 2.47:Resultado de buscador de amigos 43

Figura 2.48: Ficha consolidada del amigo 44

Figura 2.49: Ficha personal 45

Figura 2.50: Ficha contacto 47

Figura 2.51: Ficha laboral 49

Figura 2.52: Ficha académica 50

Figura 2.53: Ficha aptitudes especiales 51

Figura 2.54: Descarga de curriculum vitae 52

Figura 2.55: Ejemplo de curriculum vitae 53

Figura 2.56: Crear amigo 54

Figura 2.57: Crear amigo 55

Figura 2.58: Información ex alumnos 56

Figura 2.59: Descarga reporte 57

Figura 2.60: Mailing 58

Figura 2.61: Listado de correos para Mailing 59

Figura 2.62: Creación de Mailing 60

Figura 2.63: Advertencia envío Mailing 61

Figura 2.64: Resumen de Mailing 61

Figura 2.65: Mailing no procesados 62

Figura 2.66: Resumen de Mailing 63

1 Introducción

Mejorar la gestión de ex alumnos de la PUCV, requiere de un trabajo colaborativo y coordinado entre Unidades Académicas y una unidad reguladora, a cargo de la Unidad de Ex alumnos. De esta forma, la ejecución de procedimientos, para dicha gestión, será realizada de manera estándar y bajo el apoyo y monitoreo de la Unidad de Ex alumnos.

A lo anterior, se le incorpora el uso de herramientas tecnológicas, que facilitan el registro y obtención de la información de ex alumnos, permitiendo establecer una red de contactos entre egresados y la Universidad, fortaleciendo, de esta manera, las capacidades de gestión de la institución.

Con esto, el presente manual tiene como propósito explicar de manea gráfica y simple el uso de dicha herramienta, a fin de guiar al usuario en la realización de su tarea diaria.

2 Operación del sistema

Esta sección del manual tiene como propósito guiar al usuario en el uso del Sistema de Ex alumnos brindando los pasos básicos y necesarios para llevar a cabo los procesos definidos por la unidad de Ex alumnos.

2.1 Ingreso al sistema

Tras identificarse en el Navegador Académico y seleccionar su perfil, “Encargado ex alumnos”, accederá al menú “Ex alumno”, donde se desplegará el “Buscador de Ex alumnos”.

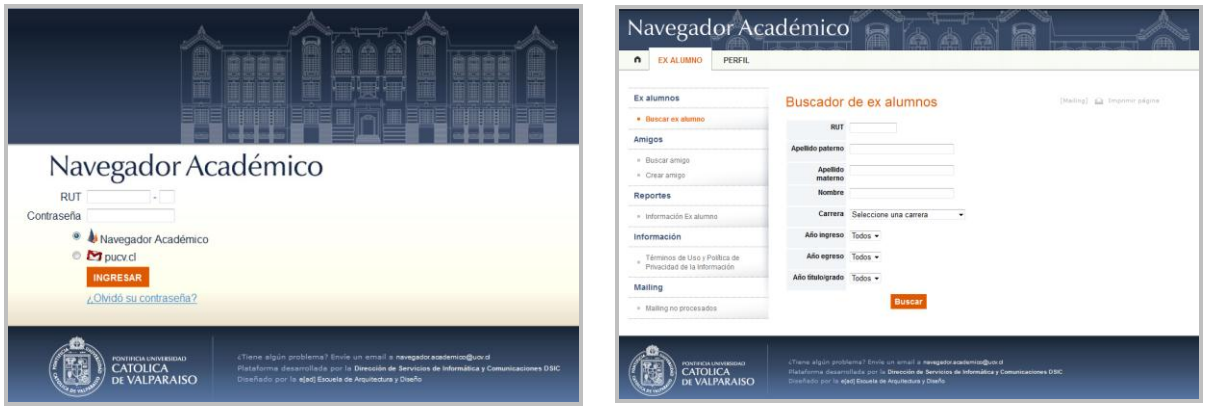


Figura 2.1: Ingreso al Sistema de Ex alumnos

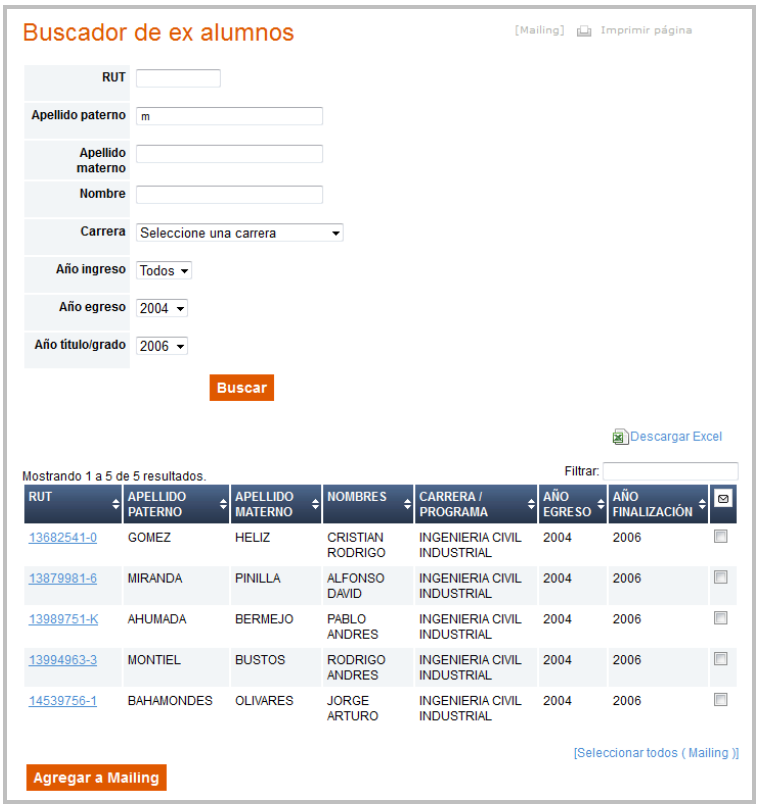
2.2 Buscador de ex alumnos

La funcionalidad de “Buscar ex alumno” permite realizar búsquedas masivas o en específico, entregando como resultado un listado de ex alumnos.

Los criterios proporcionados para realizar la búsqueda corresponden a información personal como RUT, apellidos o nombre, y/o información académica como carrera y años de ingreso, egreso u obtención de la finalización de estudios.

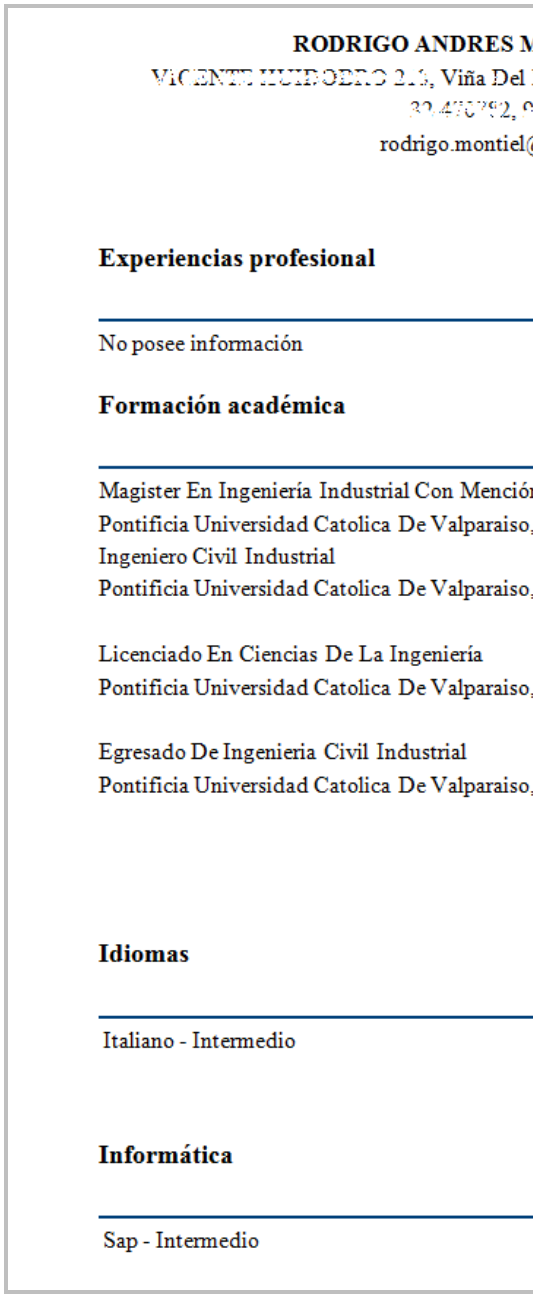
Figura 2.2: Buscador de ex alumnos

El listado de ex alumnos entregado como resultado según los criterios seleccionados, permitirá el acceso a una ficha consolidada, solo cuando presione el link del RUT en particular al cual se desea ingresar.



Cada RUT de la lista es un link con el cual accederá a la ficha consolidada del ex alumno. (2.2.1 Ficha consolidada del ex alumno)

En caso de una específica y no obtener en el resultado, se verificar en el buscador amigos (0 La presentación de la información será de acuerdo a la información existente, como por ejemplo:


RODRIGO ANDRES M

VICENTE HUIDOBRO 2[illegible], Viña Del

[illegible]2, 9

rodrigo.montiel@

Experiencias profesional

No posee información

Formación académica

Magister En Ingeniería Industrial Con Mención
Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso,
Ingeniero Civil Industrial
Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso,

Licenciado En Ciencias De La Ingeniería
Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso,

Egresado De Ingenieria Civil Industrial
Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso,

Idiomas

Italiano - Intermedio

Informática

Sap - Intermedio

Figura 2.45: Ejemplo de curriculum vitae

Buscador de amigo).

Figura 2.3: Resultado del buscador de ex alumnos

2.2.1 Ficha consolidada del ex alumno

La ficha consolidada del ex alumno contiene un resumen con los antecedentes más relevantes para cada conjunto de información. Los antecedentes a desplegar son:

- Datos personales
- Datos de contacto
- Experiencias laborales
- Estudios realizados
- Aptitudes especiales
- Descarga del currículum vitae

Figura 2.4: Ficha consolidada Ex alumno

Asimismo, en el menú aparecerá un submenú, que permitirá navegar por las distintas fichas de antecedentes del ex alumno tan sólo con presionar el link que se encuentra dispuesto para ello [1].

2.2.2 Ficha personal

La ficha personal del ex alumno contiene los datos personales, datos categoría y de los hijos. Para estos dos últimos grupos de información, más el dato de contacto, ubicado en la sección de datos personales, se evidenciará la fecha de su última actualización, la cual corresponde al día en el cual se realizó alguna modificación o confirmación de los datos.

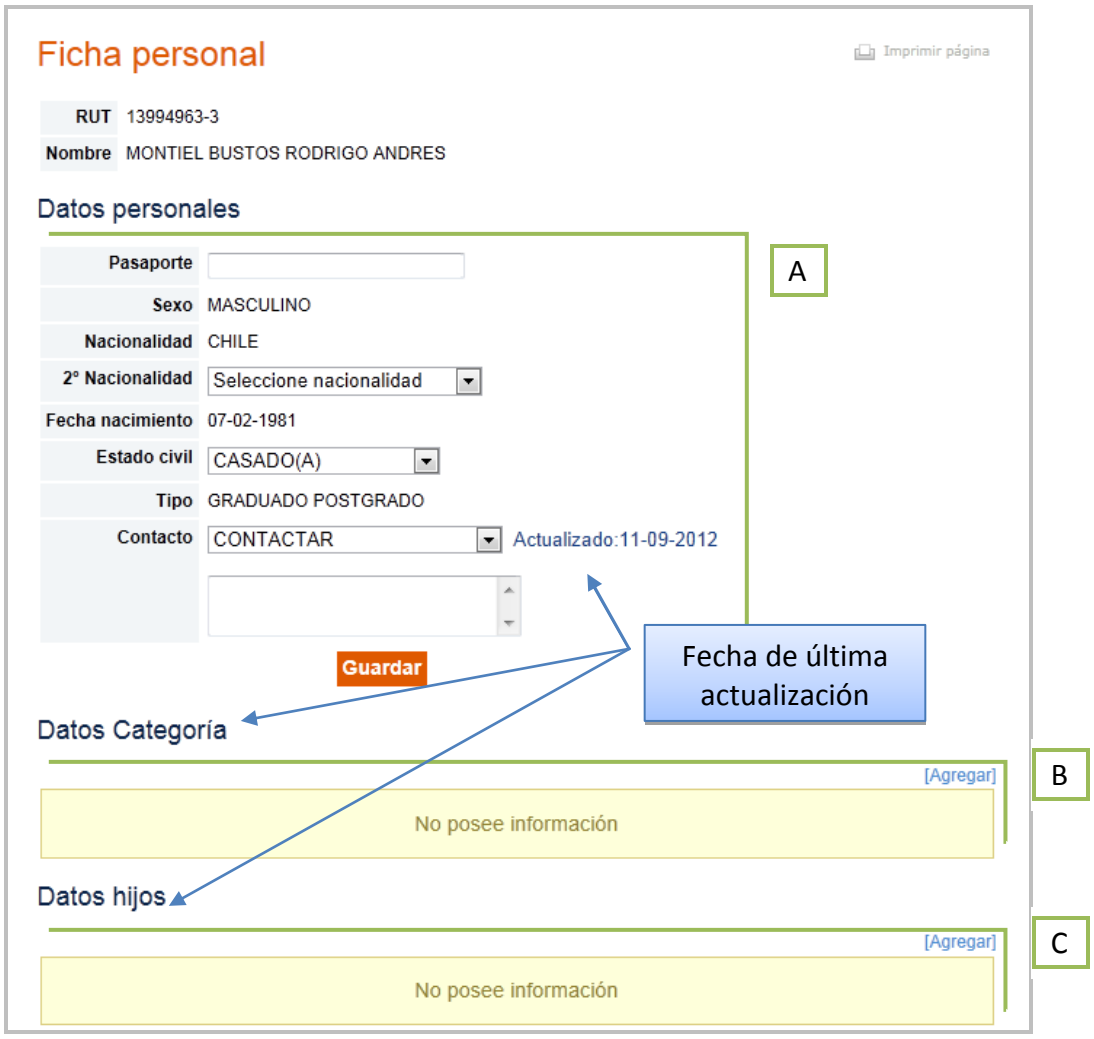


Figura 2.5: Ficha personal

A. Los datos personales corresponden a información básica de la persona, más la tipificación del ex alumno de acuerdo a su última finalización de estudios recibida (Egresado, Titulado, Graduado). Se incorpora además en esta sección el interés que posea el ex alumno de mantener contacto con la institución. Por defecto el sistema predefinirá el estado de “CONTACTAR”.

Cabe destacar que cada vez que se modifique o se incorpore algún registro en la sección de “Datos personales” es necesario presionar el botón Guardar, sólo así la nueva información quedará registrada.

B. Los datos de categorías describe al ex alumno de acuerdo a su participación con la Institución (Unidad Académica). Por ejemplo, si un ex alumno acostumbra a ofrecer puestos laborales se le podrá asignar la categoría de Reclutador.

- Agregar categoría: permite seleccionar alguna de las categorías existentes, agregar un comentario, si se desea, y al presionar guardar la información quedará registrada.

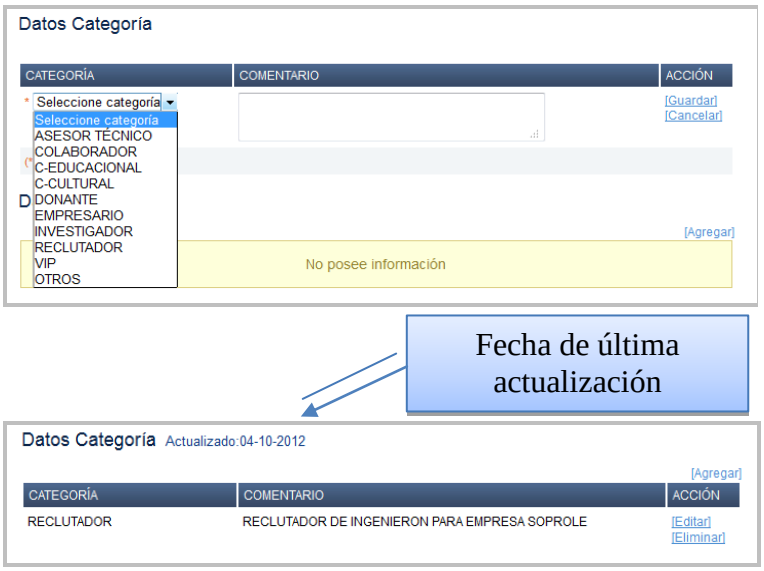


Figura 2.6: Agregar datos categoría

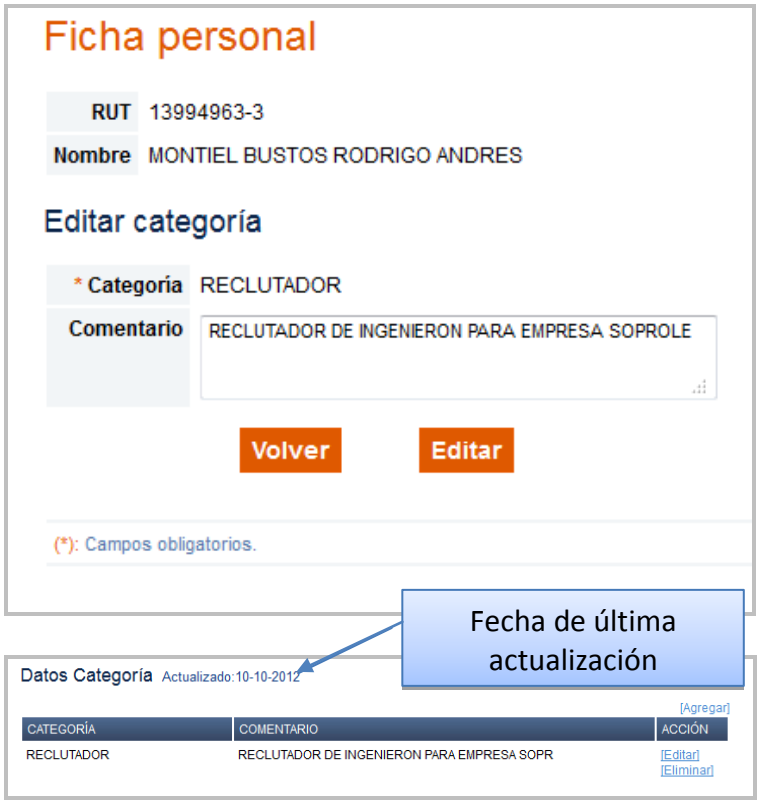
No todo ex alumno debe estar clasificado con alguna categoría.

Los tipos de categorías son: Asesor técnico, Colaborador, C-Educacional, C-Cultural, Donante, Empresario, Investigador, Reclutador, VIP y otros.

Se podrán agrega múltiples categorías a un ex alumno.

Aparecerá inmediatamente la fecha de actualizacion debido a la modificacion de la informacion realizada.

- Editar categoría: permite realizar la edición del comentario de una categoría en particular.



Al realizar la acción de editar, de forma inmediata se realizada la modificación de la fecha de actualización de los datos de categoría.

Figura 2.7: Edita datos categoría

- Eliminar categoría: permite la eliminación de la categoría seleccionada.

De igual manera que las acciones anteriores la eliminación de una categoría modifica automáticamente la fecha de actualización.

Figura 2.8: Eliminar datos categoría

C. Los datos de hijos tienen como propósito facilitar el acercamiento entre el ex alumno y la Unidad Académica. Los datos requeridos son nombre y edad como atributos obligatorios, adicionalmente se podrá incorporar la información del RUT y e-mail para cada hijo del ex alumno.

- Agregar hijo: permite agregar la información relevante de los hijos que sirva de acercamiento para las unidades académicas, la que quedará registrada al presionar guardar.

Figura 2.9: Agregar hijos

Se podrá ingresar múltiples registros de hijos. No obstante en caso de registrarse coincidencias de nombre / edad, se enviara una advertencia, siendo el usuario quien decida si se ingresa de igual manera la información.

Aparecerá inmediatamente la fecha de actualizacion debido a la modificacion de la informacion realizada.

- Editar hijo: permite la modificación de datos como RUT, edad y e-mail, manteniendo como única exigencia el ingreso de la edad.

De igual manera se verificará si existe alguna coincidencia de nombre / edad, para lo cual se enviará una advertencia, siendo el usuario quien decida su registro.

Al realizar la acción de editar, de forma inmediata se realizada la modificación de la fecha de actualización de los datos de hijos.

Figura 2.10: Editar hijo

- Eliminar hijo: permite la eliminación de la información del hijo seleccionado ya sea por un ingreso erróneo u otro motivo.

De igual manera que las acciones anteriores la eliminación de un registro de hijo modifica automáticamente la fecha de actualización.

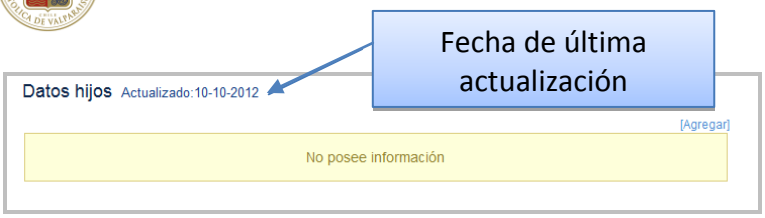


Figura 2.11: Eliminar hijos

2.2.3 Ficha de contacto

La ficha de contacto contiene información que permite establecer contacto con el ex alumno por medio de Datos de contacto, Direcciones, Redes sociales y Red de contactos.

Al igual que en la ficha personal, cualquier modificación y/o confirmación de los antecedentes de contacto se evidenciarán desplegando el día de su última actualización, ubicada en la parte superior de cada sección, o junto al recuadro de texto para los datos de contacto.

Figura 2.12: Ficha contacto

A. Los datos de contacto corresponden al teléfono móvil y a los tipos de e-mails personal, comercial y adicional.

   Cabe destacar que cada vez que se modifique o se incorpore algún registro en la sección de “Datos personales” es necesario apretar el botón Guardar, sólo así la nueva información quedará registrada.

B. El registro, edición y/o eliminación de direcciones corresponderán sólo a aquellas de tipo “Ex alumno” y “Comercial”. No obstante, se visualizará adicionalmente la dirección Histórica, correspondiendo a la dirección Permanente que la persona registró mientras fue alumno.

- Ver direcciones: permite visualizar la información completa de la dirección seleccionada.

Figura 2.13: Ver direcciones

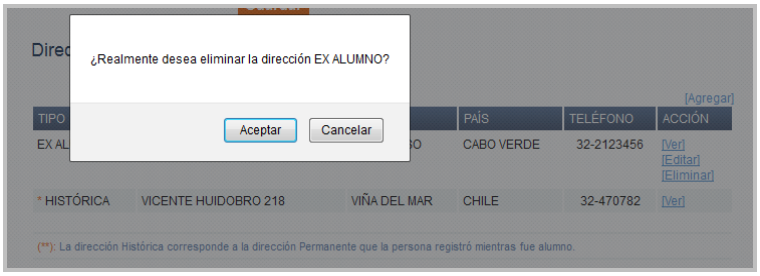
- Agregar direcciones: permite realizar el ingreso de los distintos tipos de direcciones existentes para los ex alumnos.

Figura 2.14: Agregar direcciones

- Editar direcciones: permite editar toda la información de la dirección especificada, desde la descripción hasta la ciudad y teléfono.

Figura 2.15: Editar direcciones

- Eliminar direcciones: permite eliminar la dirección seleccionada, enviando previamente un mensaje de si desea realmente realizar esta acción.



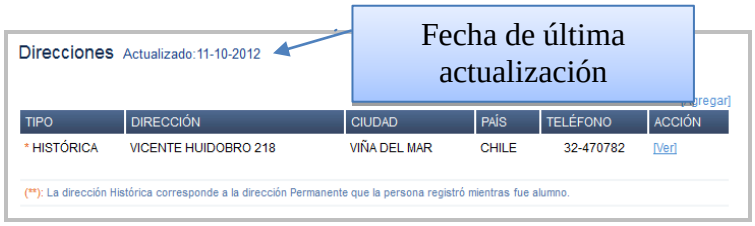
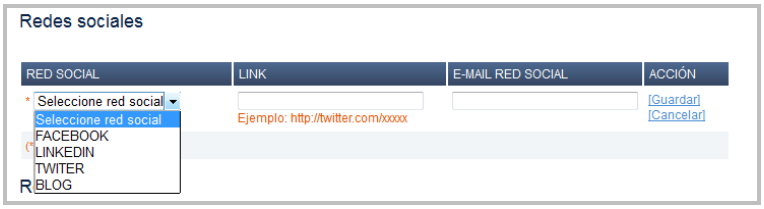


Figura 2.16: Eliminar direcciones

C. El registro de redes sociales permitirá obtener otro acercamiento y contacto con el ex alumno. Los tipos de redes sociales a registrar pueden ser: Facebook, Linkedin, Twiter y Blog, no obstante a medida que surjan nuevos tipos podrán ser incorporados para su registro.

- Agregar redes sociales



La información de las redes sociales permite registrar una o más redes sociales que posee el ex alumno.

Para cualquiera de las redes sociales, se debe ingresar el link o el e-mail, no se permite el ingreso sin estos datos.

Figura 2.17: Agregar redes

- Editar redes sociales

De igual manera que en la acción de agregar, durante la edición se validará la existencia del link o el e-mail.

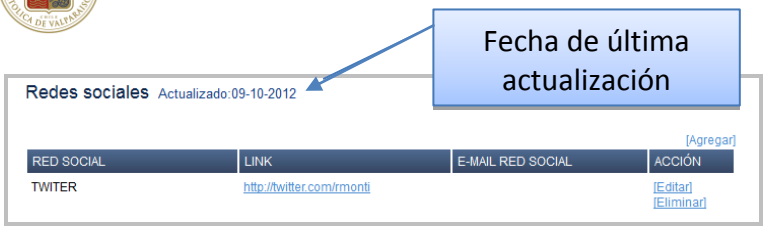


Figura 2.18: Editar redes

- Eliminar redes sociales

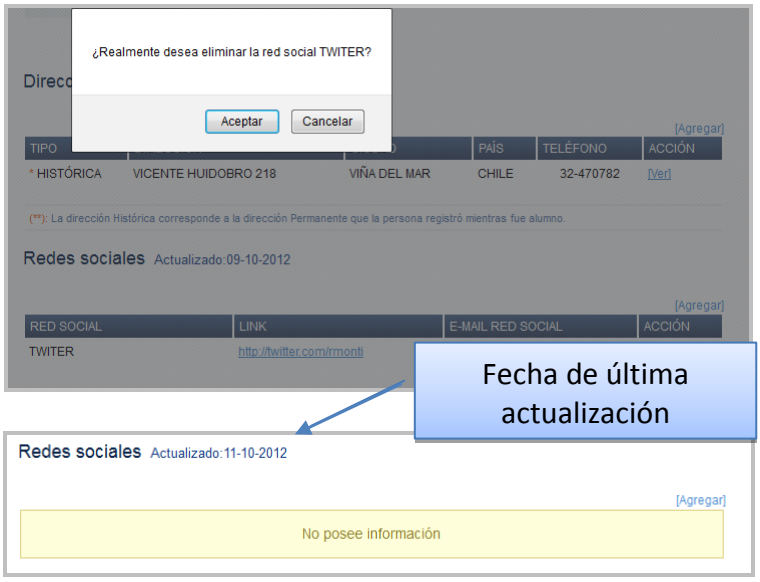
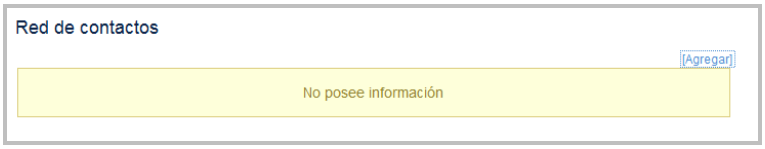


Figura 2.19: Eliminar redes

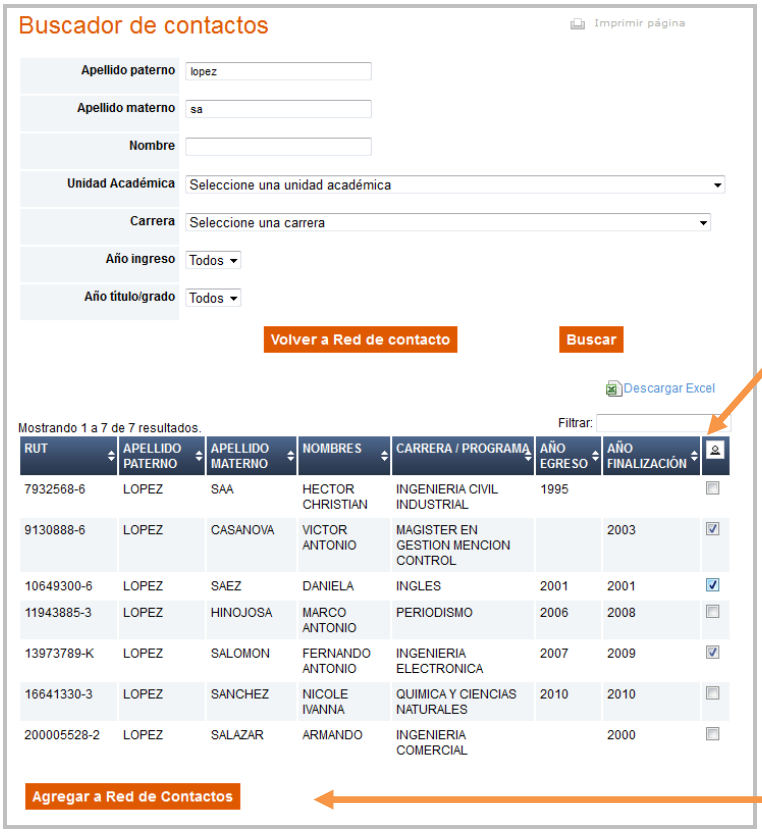
D. La red de contacto tiene como propósito identificar a otros ex alumnos como "amigos cercanos" de la persona. Mediante estos "amigos" se intentará restablecer el contacto perdido con el ex alumno y obtener su información de manera más actualizada.

- Agregar contactos: permite buscar a un ex alumno cercado y agregarlo como contacto.



Presione para agregar

El buscador de contactos permitirá realizar una búsqueda por ex alumnos de cualquier Unidad Académica.



Como resultado de la búsqueda surge un listado de ex alumnos y se adiciona una columna ( ), la cual permite seleccionar los contactos

Presionando el botón de "Agregar a Red de Contactos" podrá terminar el proceso de agregar.

Figura 2.20: Agregar contacto

- Eliminar: permite eliminar un contacto del listado.

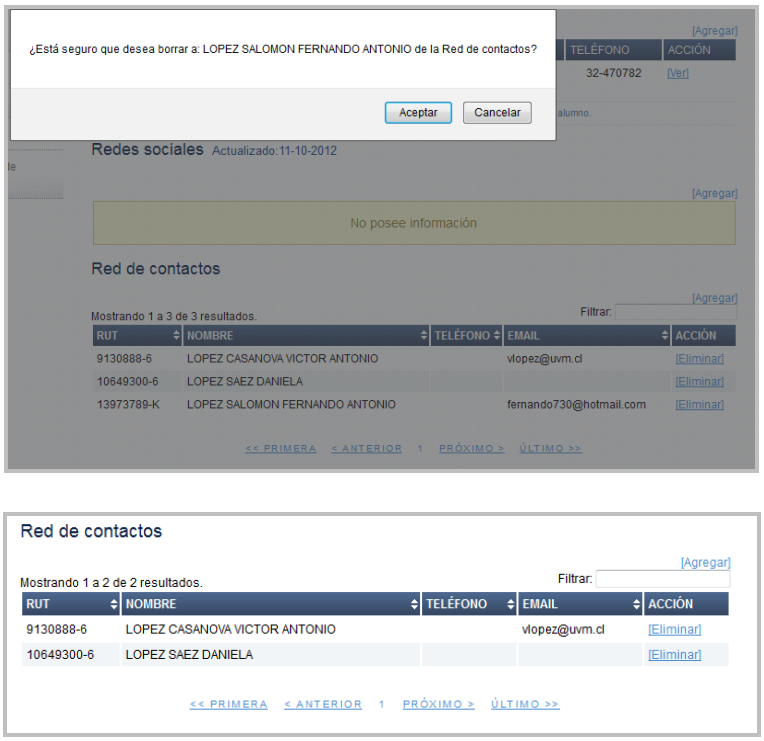


Figura 2.21: Eliminar contacto

2.2.4 Ficha laboral

La Ficha laboral contiene los antecedentes necesarios para conocer el estado laboral actual del ex alumno, así como también si desea recibir ofertas y las distintas experiencias laborales que ha registrado. La información anterior permite conocer el área en el cual se desempeñan los ex alumnos y sus intereses laborales.

Al igual que en las fichas anteriores, cada vez que se modifique o se incorpore algún registro en la sección de "Datos laborales" es necesario apretar el botón Guardar para que la información modificada quede registrada.

Igualmente, ante cualquier ingreso, modificación y confirmación de antecedentes se evidenciará su día de actualización en la parte superior de cada sección, o junto al recuadro de texto para los Datos laborales.

Figura 2.22: Ficha laboral

- Ver experiencia laboral: permite visualizar la información completa de la experiencia laboral seleccionada.

Figura 2.23: Ver experiencia

- Agregar experiencia laboral: permite registrar las experiencias laborales que ha tenido el ex alumno ingresando datos como Institución, cargo, años de inicio - término, y otros.

Para el ingreso de la institución, al escribir el nombre, se desplegará un listado con las instituciones que tengan alguna coincidencia con los caracteres ingresados, de no encontrar coincidencias el sistema registrará para la experiencia laboral respectiva el nombre de la institución digitada.

Finalizado el registro de información, se validará que la experiencia registrada no exista previamente, y que sus años de inicio – término sean secuenciales en el tiempo.

Figura 2.24: Agregar experiencia

- Editar experiencia laboral: permite la edición de algunos datos registrados en la experiencia laboral seleccionada.

Figura 2.25: Editar experiencia

Los datos posibles de modificar son: responsabilidad organizacional, nombre del cargo y los años de inicio y término.

Al igual que para el registro de nuevas experiencias laborales, se mantienen las validaciones de años y coincidencias en registro de experiencias.

- Eliminar experiencia laboral

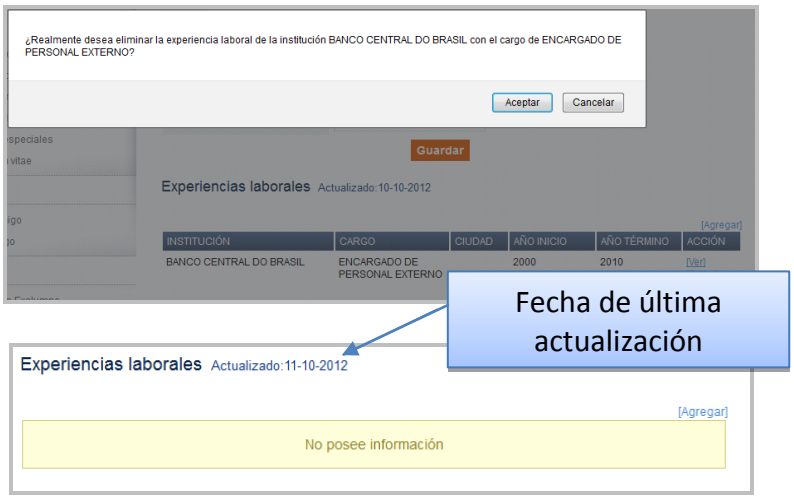


Figura 2.26: Eliminar experiencia

2.2.5 Ficha académica

La Ficha académica permite visualizar información de los estudios e intercambios realizados por el ex alumno. Además de datos académicos como son el colegio de egreso y si realizó ayudantías durante sus años de estudios en la institución. De los estudios registrados, aquellas finalizaciones obtenidas en la PUCV se presentan automáticamente, por lo cual, no podrán ser modificadas ni eliminadas.

Asimismo como en fichas anteriores, ante cada registro de nuevo estudio y/o intercambio, el sistema evidenciará su fecha de actualización sobre cada sección de registros.

Figura 2.27: Ficha académica

A. Los estudios realizados permiten visualizar la información de los estudios del ex alumno (internos – registro automático; externo – registro del ex alumno), siendo su orden de presentación :
    1. Estudios internos según tipo de finalización
    2. Estudios externos según tipo de finalización.

- Ver estudio realizado: permite visualizar de forma completa la información del estudio seleccionado. Adicionalmente a esto se puede visualizar el plan de estudio actual del ex alumno .

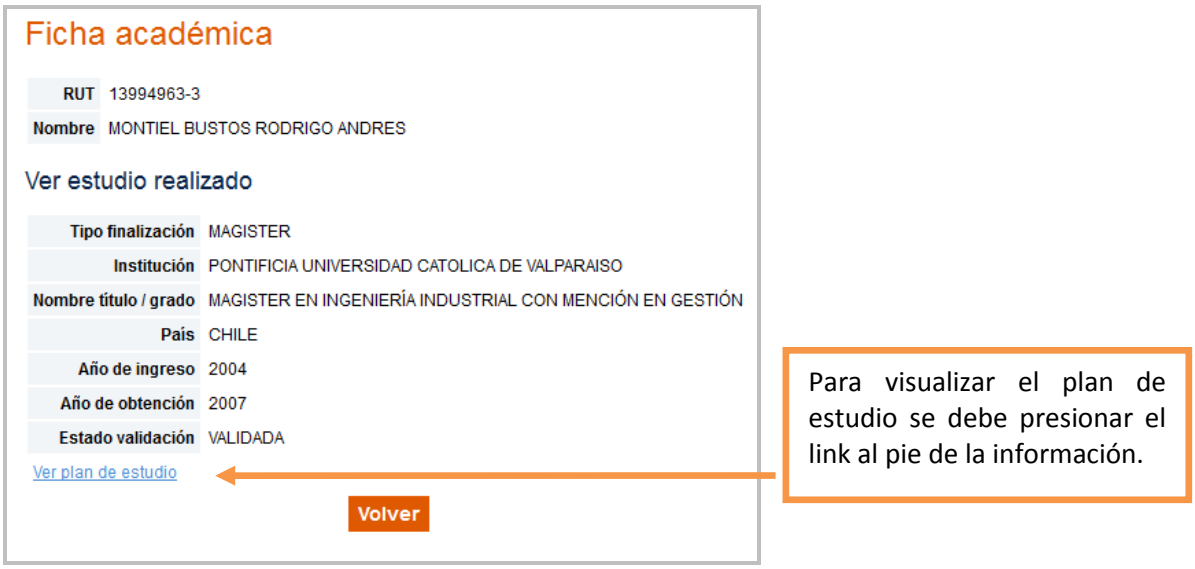


Figura 2.28: Ver estudio

- Superficha: permite el acceso a la superficha del ex alumno, entregando toda su información académica.

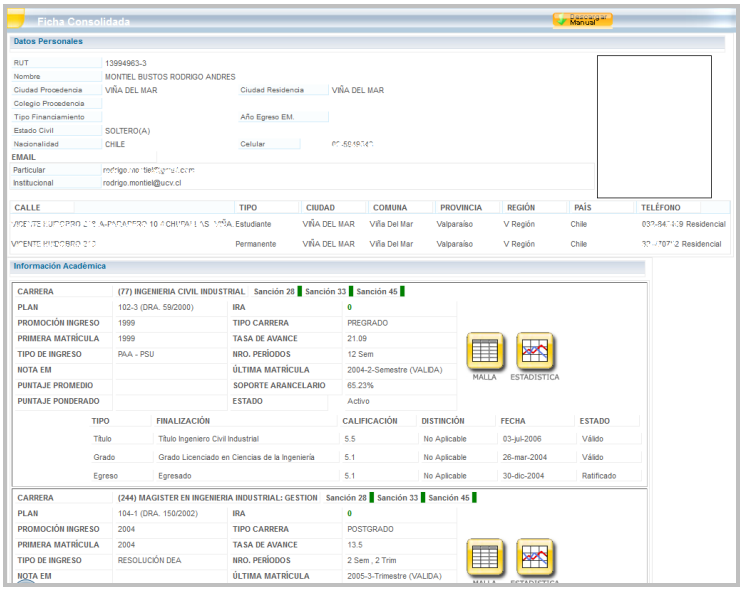
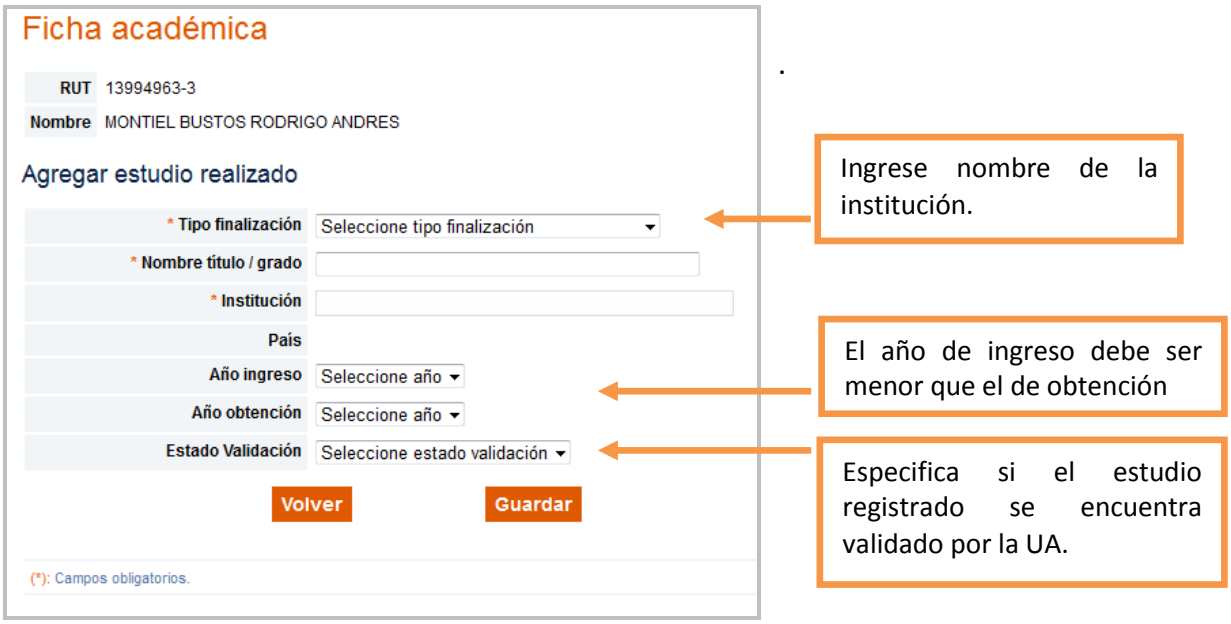


Figura 2.29: Superficha

- Agregar estudio realizado: permite el registro de estudios externos a la PUCV realizados por el ex alumno, solicitando el ingreso de información como Titulo / grado, institución, años de ingreso y obtención, y otros.



Para el ingreso de la institución, al escribir el nombre, se desplegará un listado con las instituciones que tengan alguna coincidencia con los caracteres ingresados, de no encontrar coincidencias el sistema registrará para el estudio ingresado el nombre de la institución digitada.

Finalizado el registro del estudio, se validará las coincidencias que existan con otro registro igual y la coherencia en el registro de los años, es decir, que el año de obtención del título sea posterior al ingreso del estudio.

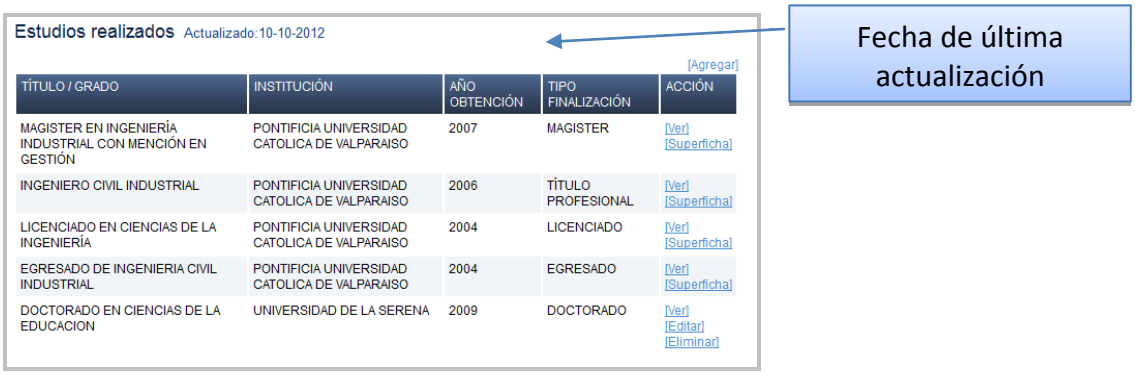


Figura 2.30: Agregar estudio

- Editar estudio realizado: permite actualizar o modificar la información que se considere necesaria del estudio seleccionado.

Al igual que para el registro de nuevos estudios, se mantienen las validaciones de años y coincidencias en registros anteriores.

Figura 2.31: Editar estudio

- Eliminar estudio realizado

Figura 2.32: Eliminar estudio

B. Los intercambios realizados permiten visualizar la información de las experiencias de intercambios que haya experimentado y registrado el ex alumno.

- Agregar intercambio realizado: permite el registro de un intercambio solicitando cierta información como requisito.

Figura 2.33: Agregar intercambio

Para el ingreso de la institución, al escribir el nombre, se desplegará un listado con las instituciones que tengan alguna coincidencia con los caracteres ingresados, de no encontrar coincidencias el sistema registrará para el intercambio ingresado el nombre de la institución digitada.

- Editar intercambio realizado: permite modificar la observación registrada para el intercambio seleccionado.

Figura 2.34: Editar intercambio

- Eliminar intercambio realizado

Figura 2.35: Eliminar intercambio

2.2.6 Ficha aptitudes

La Ficha de aptitudes especiales entrega información sobre el manejo de idiomas, el manejo de software y los intereses del ex alumno.

Figura 2.36: Ficha aptitudes especiales

A. El manejo de idiomas permite registrar los distintos idiomas y niveles que maneja el ex alumno.

- Agregar idioma

Tanto los idiomas como los niveles están definidos en una lista, y son requisitos para el registro de la información.

Se podrán agrega múltiples idiomas a un ex alumno.

Figura 2.37: Agregar idioma

- Editar idioma

Figura 2.38: Editar idioma

- Eliminar idioma

Figura 2.39: Eliminar idioma

B. El manejo de software permite el registro de software sobre los cuales posee conocimiento el ex alumno.

- Agregar Software

Los niveles están definidos en una lista, y junto con el nombre del software son requisitos para el registro de la información.

Si bien se podrá agregar múltiples softwares a un ex alumno, se validará que el software ingresado no se encuentre registrado previamente.

Figura 2.40: Agregar software

- Editar software

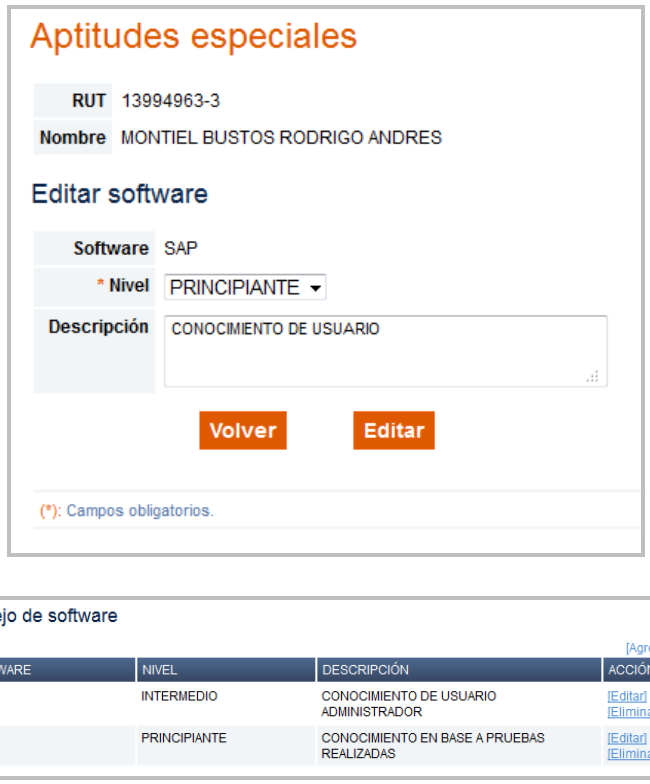


Figura 2.41: Editar software

- Eliminar software

Figura 2.42: Eliminar software

C. Los intereses y aficiones que se presentan pueden ser seleccionados de acuerdo a los gustos de los ex alumnos, sin embargo se debe tener en consideración que para que estos queden registrados se debe presionar el botón Guardar.

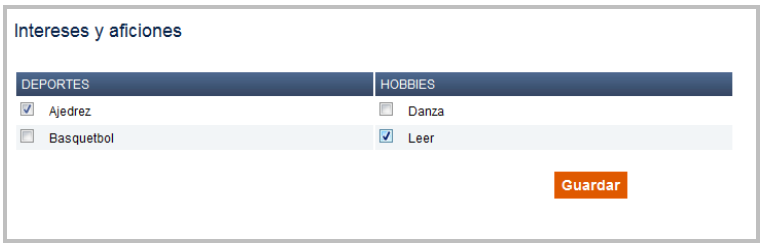


Figura 2.43: Intereses y aficiones

2.2.7 Curriculum Vitae

Se permite realizar la descarga de un curriculum vitae confeccionado a partir de la información ingresada por los ex alumnos.

Figura 2.44: Descarga de curriculum vitae

La presentación de la información será de acuerdo a la información existente, como por ejemplo:

RODRIGO ANDRES MONTIEL BUSTOS
VICENTE HUIDOBRO 2[illegible], Viña Del Mar, Viña Del Mar, V Región, Chile
32 470[illegible]2, 95949543
rodrigo.montiel@gmail.com

Experiencias profesional

No posee información

Formación académica

Magister En Ingeniería Industrial Con Mención En Gestión Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso, Chile	2007
Ingeniero Civil Industrial Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso, Chile	2006
Licenciado En Ciencias De La Ingeniería Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso, Chile	2004
Egresado De Ingenieria Civil Industrial Pontificia Universidad Catolica De Valparaiso, Chile	2004

Idiomas

Italiano - Intermedio

Informática

Sap - Intermedio

Figura 2.45: Ejemplo de curriculum vitae

2.3 Buscador de amigos

Para no excluir a ninguna persona que quiera pertenecer a la comunidad de ex alumnos de la PUCV, se añadió al sistema la posibilidad de registrar a personas que no forman parte de los egresados o titulados de la Universidad. Estas personas podrán ser registradas como “Amigos” o “Estudios parciales”, lo que se define a continuación:

- Estudios parciales: personas que fueron o son alumnos de la universidad y que no registran ninguna finalización en ella.

- Amigos: personas sin vínculos académicos con la Universidad que quieren ser parte de la comunidad de ex alumnos PUCV.

Pese a lo anterior, cabe destacar que el registro de un nuevo amigo será decidido por la UA o UE y no es una opción directa para la persona que desee pertenecer a la comunidad de ex alumnos, de igual forma, la definición del tipo será dada automáticamente por el sistema y no por el usuario que registra.

La funcionalidad de “Buscar amigo” permite realizar búsquedas masivas o en específico, entregando como resultado un listado de amigos que respondan a los criterios especificados. En caso de no existir el registro de la persona que se desea ingresar, se debe utilizar la opción “Crear Amigo”, donde podrá registrarlo. (2.3.7 Crear amigo).

Los criterios proporcionados para realizar la búsqueda corresponden a información personal como RUT, apellidos o nombre, y el tipo de amigo “ESTUDIO PARCIAL” o “AMIGO”.

Figura 2.46: Buscador de amigos

El listado de amigos entregado como resultado según los criterios seleccionados, permitirá el acceso a una ficha consolidada, solo cuando presione el link del RUT para el cual desea ingresar.

Cada RUT de la lista es un link con el cual accederá a la ficha consolidada del amigo.(2.3.1 Ficha consolidada del amigo)

Figura 2.47:Resultado de buscador de amigos

2.3.1 Ficha consolidada del amigo

La ficha consolidada del amigo contiene un resumen con los antecedentes más relevantes para cada conjunto de información. Los antecedentes a desplegar son:

- Datos personales
- Datos de contacto
- Experiencias laborales
- Estudios realizados
- Aptitudes especiales
- Descarga del currículum vitae

Figura 2.48: Ficha consolidada del amigo

Asimismo, en el menú aparecerá un submenú, que permitirá navegar por las distintas fichas de antecedentes del amigo tan sólo con presionar el link que se encuentra dispuesto para ello [1].

2.3.2 Ficha personal

La ficha personal del amigo contiene los datos personales, datos categoría y de los hijos. Para estos dos últimos grupos de información, más el dato de contacto, ubicado en la sección de datos personales, se evidenciará la fecha de su última actualización, la cual corresponde al día en el cual se realizó alguna modificación o confirmación de los datos.

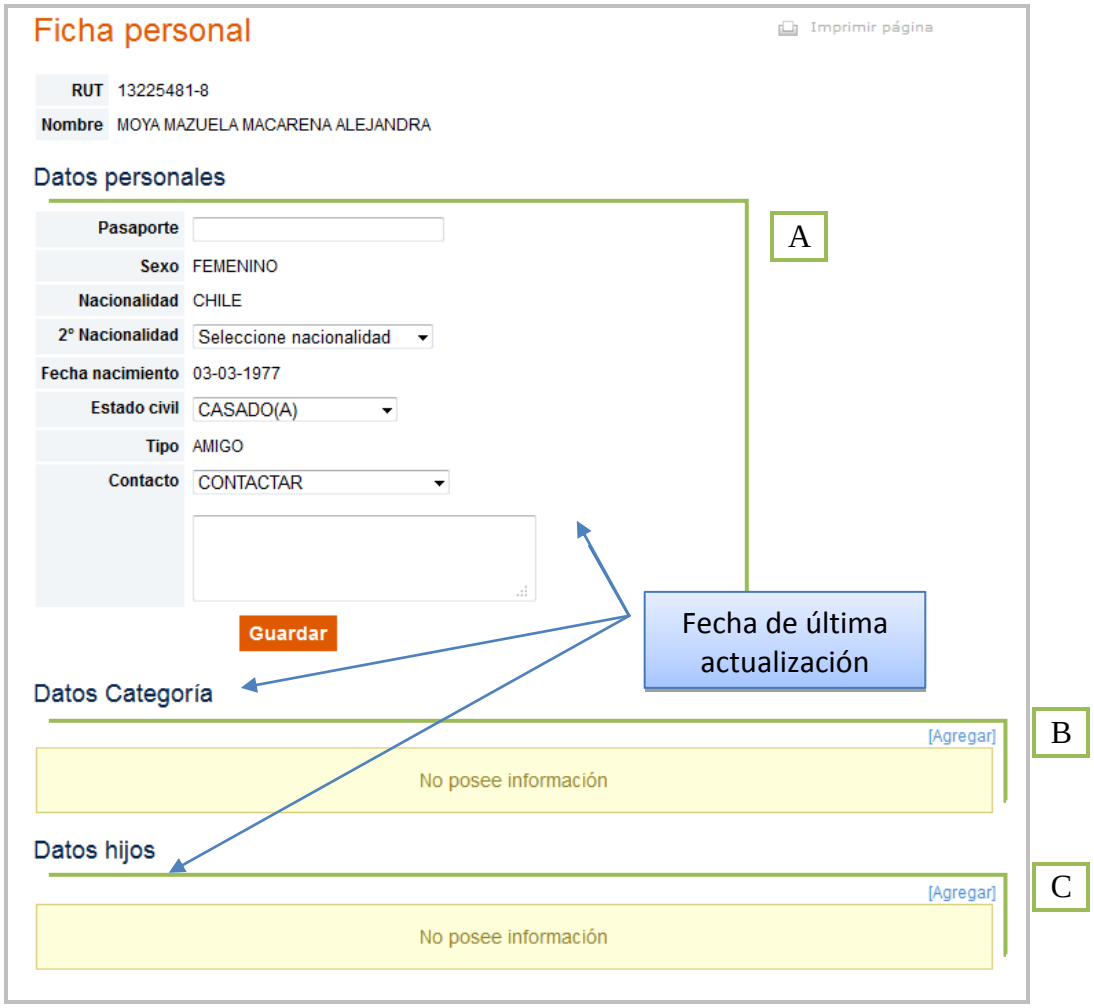


Figura 2.49: Ficha personal

A. Los datos personales corresponden a información básica de la persona, más la tipificación del amigo. Se incorpora además en esta sección el interés que posea el amigo para mantener contacto con la institución. Por defecto el sistema predefinirá el estado de "CONTACTAR".
   Cabe destacar que cada vez que se modifique o se incorpore algún registro en la sección de "Datos personales" es necesario presionar el botón Guardar, sólo así la nueva información quedará registrada.

B. Los datos de categorías describe al amigo de acuerdo a su participación con la Institución. Por ejemplo, si una persona acostumbra a ofrecer puestos laborales se le podrá asignar la categoría de Reclutador. De igual manera que para los ex alumnos se puede agregar, editar y eliminar la información de las categorías.

C. Los datos de hijos tienen como propósito facilitar el acercamiento entre el amigo y la Universidad. Los datos requeridos son nombre y edad como atributos obligatorios, adicionalmente se podrá incorporar la información del RUT y e-mail para cada hijo del amigo. De igual manera que para los ex alumnos se puede agregar, editar y eliminar la información de los hijos.

2.3.3 Ficha de contacto

La ficha de contacto contiene información que permite establecer contacto con el amigo por medio de Datos de contacto, Direcciones, Redes sociales y Red de contactos.

Al igual que en la ficha personal, cualquier modificación y/o confirmación de los antecedentes de contacto se evidenciarán desplegando el día de su última actualización, ubicada en la parte superior de cada sección, o junto al recuadro de texto para los datos de contacto.

Figura 2.50: Ficha contacto

A. Los datos de contacto corresponden al teléfono móvil y a los tipos de e-mails personal, comercial y adicional.

Cabe destacar que cada vez que se modifique o se incorpore algún registro en la sección de “Datos personales” es necesario apretar el botón Guardar, sólo así la nueva información quedará registrada.

B. El registro, edición y/o eliminación de direcciones corresponderán sólo a aquellas de tipo “Ex alumno” y “Comercial”. No obstante, se visualizará adicionalmente la dirección Histórica, correspondiendo a la dirección Permanente que la persona registró mientras fue alumno, si así fuera. De igual manera que para los ex alumnos se puede ver, agregar, editar y eliminar la información de las direcciones.

C. El registro de redes sociales permitirá obtener otro acercamiento y contacto con el ex alumno. Los tipos de redes sociales a registrar pueden ser: Facebook, Linkedin, Twiter y Blog, no obstante a medida que surjan nuevos tipos podrán ser incorporados para su registro. De igual manera que para los ex alumnos se puede agregar, editar y eliminar la información de las redes sociales.

D. La red de contacto tiene como propósito identificar a algún ex alumno como “amigos cercanos” de la persona. Mediante estos “amigos” se intentará restablecer el contacto perdido con el amigo y obtener su información de manera más actualizada. Recuerde que presionando el botón de “Agregar a Red de Contactos” podrá efectivamente vincularlos. Además, de igual manera que para los ex alumnos puede agregar, editar y eliminar la información de su red de contacto.

2.3.4 Ficha laboral

La Ficha laboral contiene los antecedentes necesarios para conocer el estado laboral actual del amigo, así como también si desea recibir ofertas y las distintas experiencias laborales que ha registrado.

Al igual que en las fichas anteriores, cada vez que se modifique o se incorpore algún registro en la sección de “Datos laborales” es necesario apretar el botón Guardar para que la información modificada quede registrada. Además podrá ver, agregar, editar y eliminar la información de las experiencias visualizadas.

Figura 2.51: Ficha laboral

2.3.5 Ficha académica

La Ficha académica permite visualizar información de los estudios e intercambios realizados por el amigo, siempre y cuando la persona desee realizar el registro de dicha información.

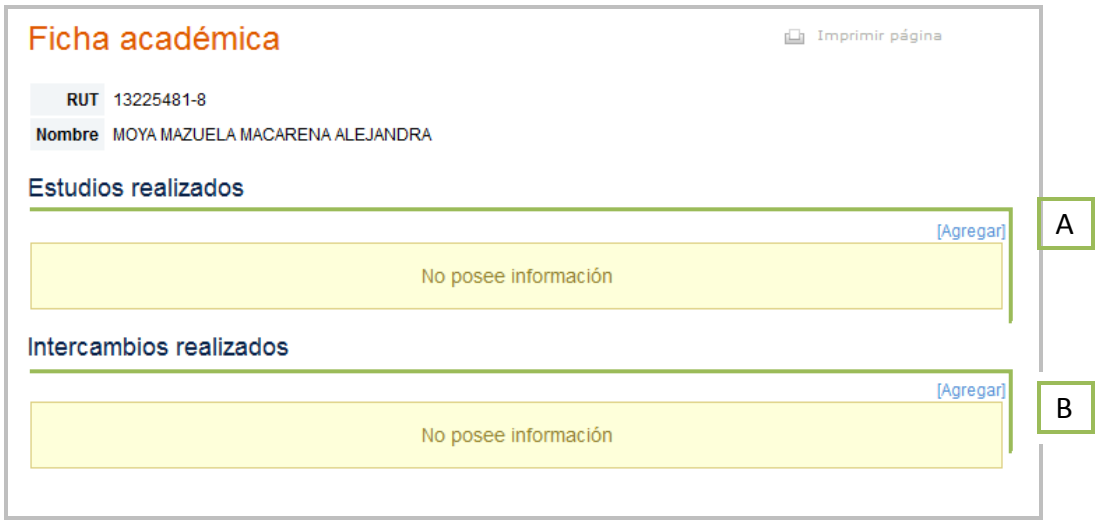


Figura 2.52: Ficha académica

A. Los estudios realizados permiten visualizar la información de los estudios que el amigo haya ingresado ordenados según su tipo de finalización. Podrá, al igual que con los ex alumnos, ver, agregar, editar y eliminar un estudio siguiendo los pasos correspondientes.

B. Los intercambios realizados permiten visualizar la información de los intercambios que pueda haber realizado el amigo permitiendo agregar, editar, y eliminar la información de igual manera que en la ficha del ex alumno.

2.3.6 Ficha aptitudes

La Ficha de aptitudes especiales entrega información sobre el manejo de idiomas, el manejo de software y los intereses del amigo.

Figura 2.53: Ficha aptitudes especiales

A. El manejo de idiomas permite registrar los distintos idiomas y niveles de experiencia que posee el amigo, para lo cual podrá agregar, editar y eliminar la información de idiomas de igual manera que en la ficha de ex alumnos.

B. El manejo de software permite el registro de software sobre los cuales posee conocimiento el amigo. De igual manera que con los ex alumnos podrá agregar, editar y eliminar la información registrada.

C. Los intereses y aficiones que se presentan pueden ser seleccionados de acuerdo a los gustos de los amigo, sin embargo se debe tener en consideración que para que estos queden registrados se debe apretar el botón Guardar.

2.3.7 Curriculum Vitae

Se permite realizar la descarga de un curriculum vitae confeccionado a partir de la información ingresada por el amigo.

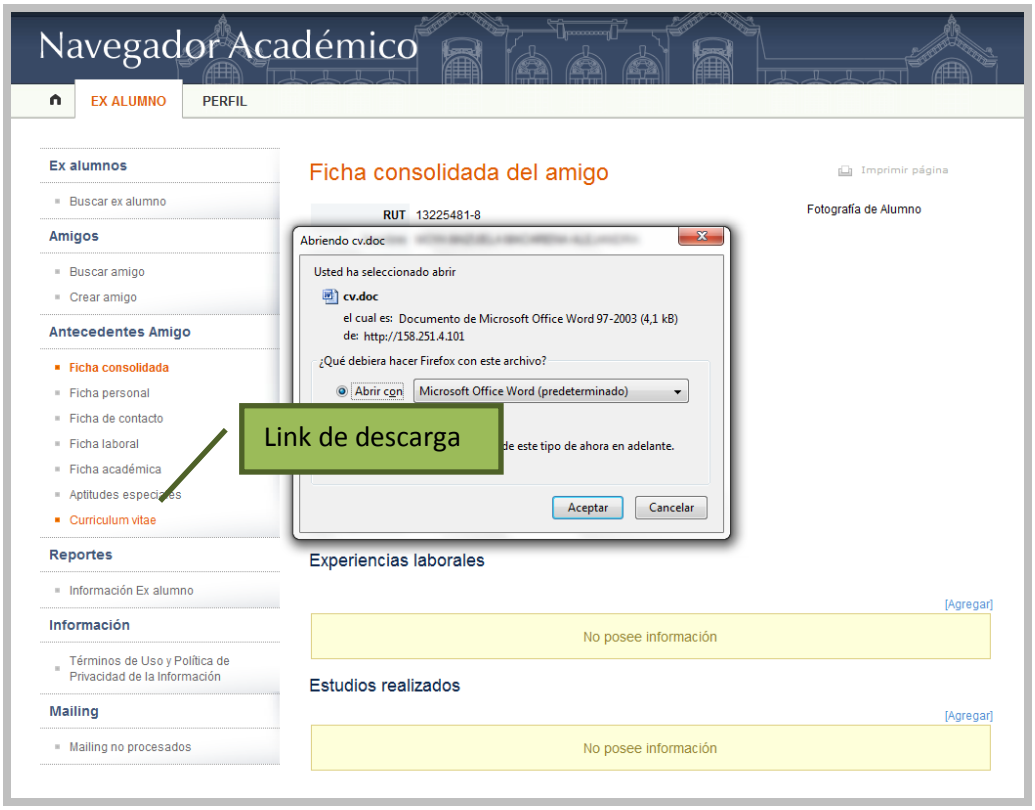
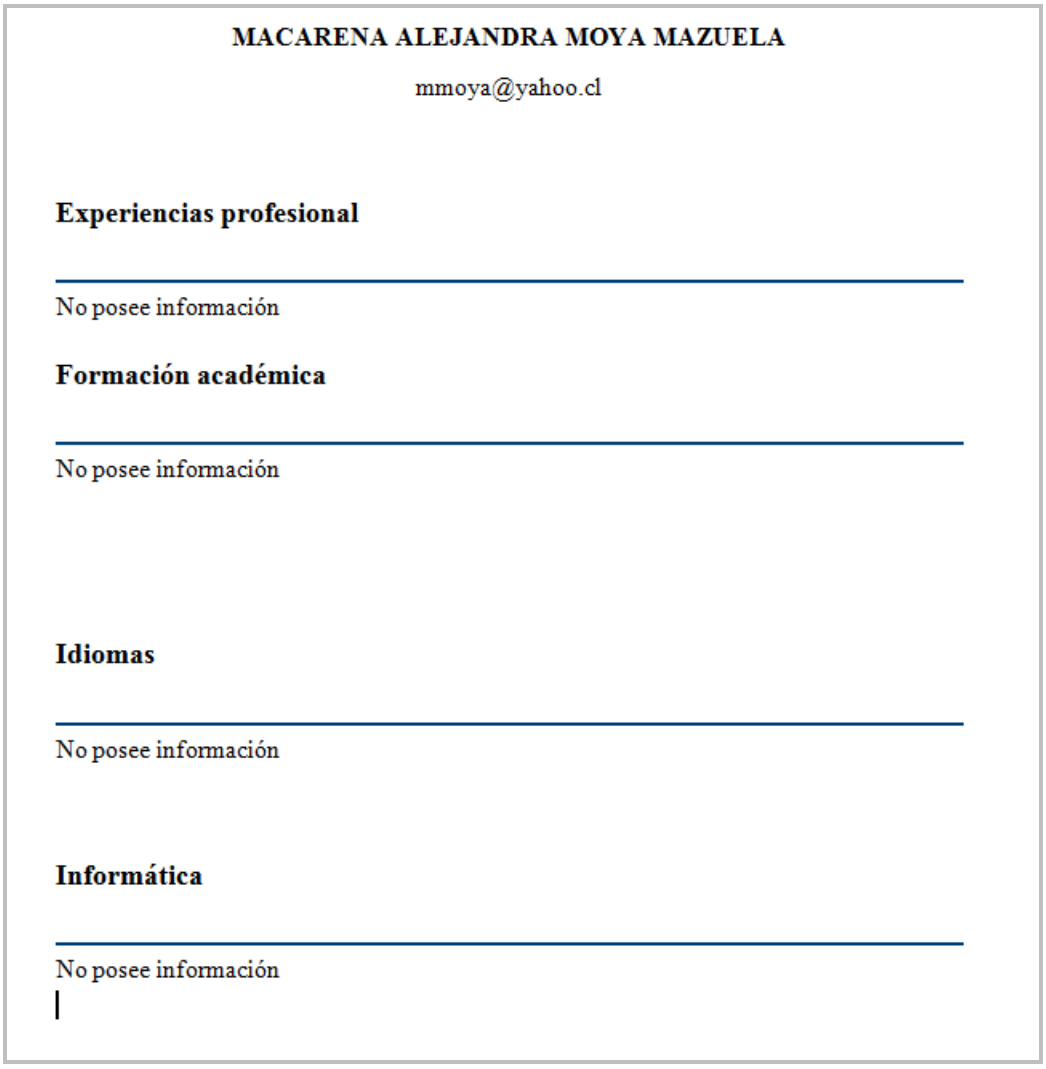


Figura 2.54: Descarga de curriculum vitae

La presentación de la información será de acuerdo a la información existente, como por ejemplo:



MACARENA ALEJANDRA MOYA MAZUELA

mmoya@yahoo.cl

Experiencias profesional

No posee información

Formación académica

No posee información

Idiomas

No posee información

Informática

No posee información

Figura 2.55: Ejemplo de curriculum vitae

2.3.8 Crear amigo

Para Crear una nueva persona que desee pertenecer a la comunidad de exalumnos de la PUCV debe especificar RUT, apellido paterno, apellido materno o el nombre. Con esta información se realiza una búsqueda para verificar la existencia de la persona.

Figura 2.56: Crear amigo

Si los antecedentes se encuentran registrados en el sistema institucional, se desplegara un listado con las coincidencias o en su defecto los datos de la persona en específico buscada. En caso de que la persona no existiera en los registros de la institución deberá ingresar todo los datos necesarios para su creación.

Figura 2.57: Crear amigo

Para finalizar el proceso de creación y permitir el acceso a la persona se debe presionar el botón “Confirmar” o “Guardar”, con lo que posteriormente será llevado a la Ficha Consolidada correspondiente y podrá navegar con el menú por las distintas fichas existentes, es decir, personal, de contacto, laboral, académica y de aptitudes.

2.4 Reportes

El sistema de Ex alumnos en la actualidad permite la generación de un reporte "Información Ex alumno" que contiene toda la información registrada de los ex alumnos. Para su obtención se ingresa primero a un buscador que permitirá realizar una selección tanto de un grupo acotado de ex alumnos como de la información que se desea obtener para este conjunto de personas.

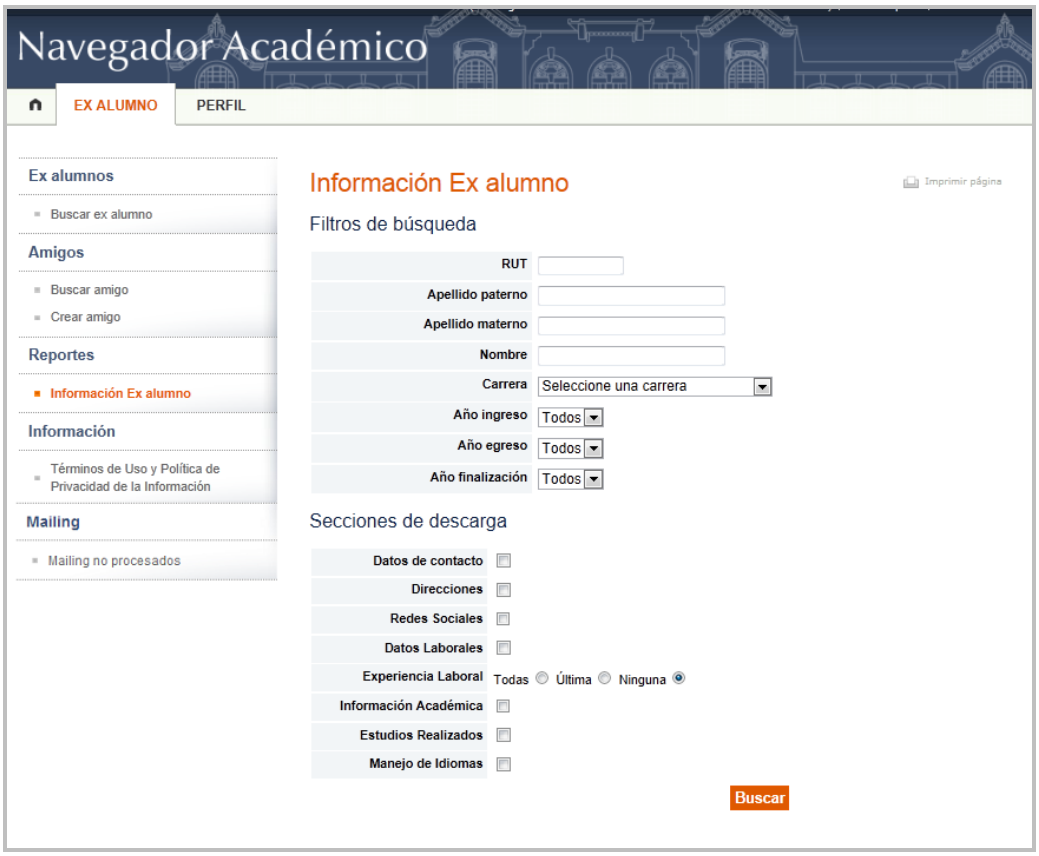


Figura 2.58: Información ex alumnos

Luego de realizada la selección y al presionar buscar se muestra la cantidad de registros obtenidos en su totalidad y un link de descarga del archivo, con lo cual se almacenara toda la información requerida en el lugar que se desee.

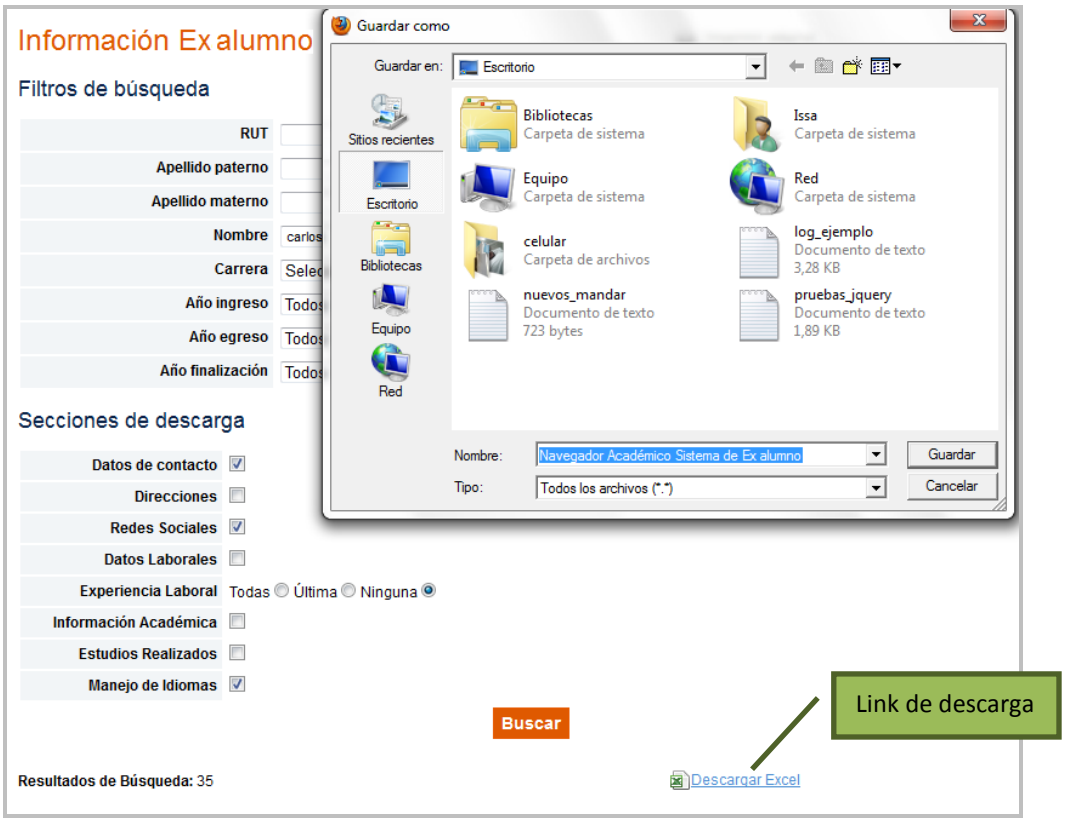


Figura 2.59: Descarga reporte

2.5 Mailing

2.5.1 Selección de ex alumnos

Como ya se ha visto, el sistema de Ex alumnos permite realizar búsqueda, ya sea de ex alumnos o de amigos presentando como resultados, listados personas según los criterios indicados, pues bien, en este ítem se explicará cómo utilizar esos resultados para generar un mailing es decir, todo el proceso para el envío masivo de un correo electrónico.

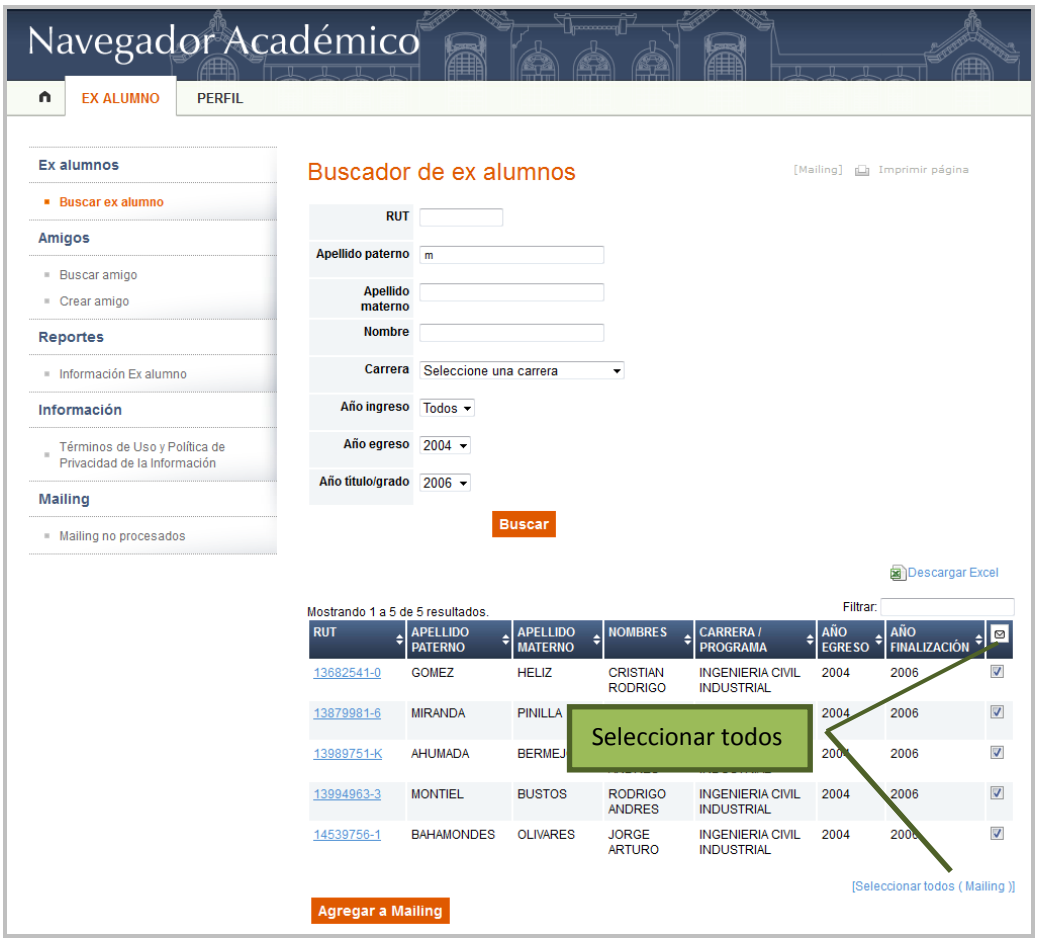


Figura 2.60: Mailing

Como se puede ver en la figura anterior, es posible realizar la selección de todos los resultados mostrados para realizar un envío de mailig presionando el link “Seleccionar todos” o presionando en la figura de sobre, ubicada en la cabecera de la tabla. Además puede realizar una selección acotada haciendo click sobre el recuadro en la columna final.

Cabe destacar que dependiendo de la cantidad de resultados aparecerá un pie de tabla con el que se podrán recorrer las distintas páginas del resultado obtenido.

Teniendo la selección realizada, se debe presionar “Agregar a Mailing” para mostrar los correos posibles de envío para los ex alumnos seleccionados.

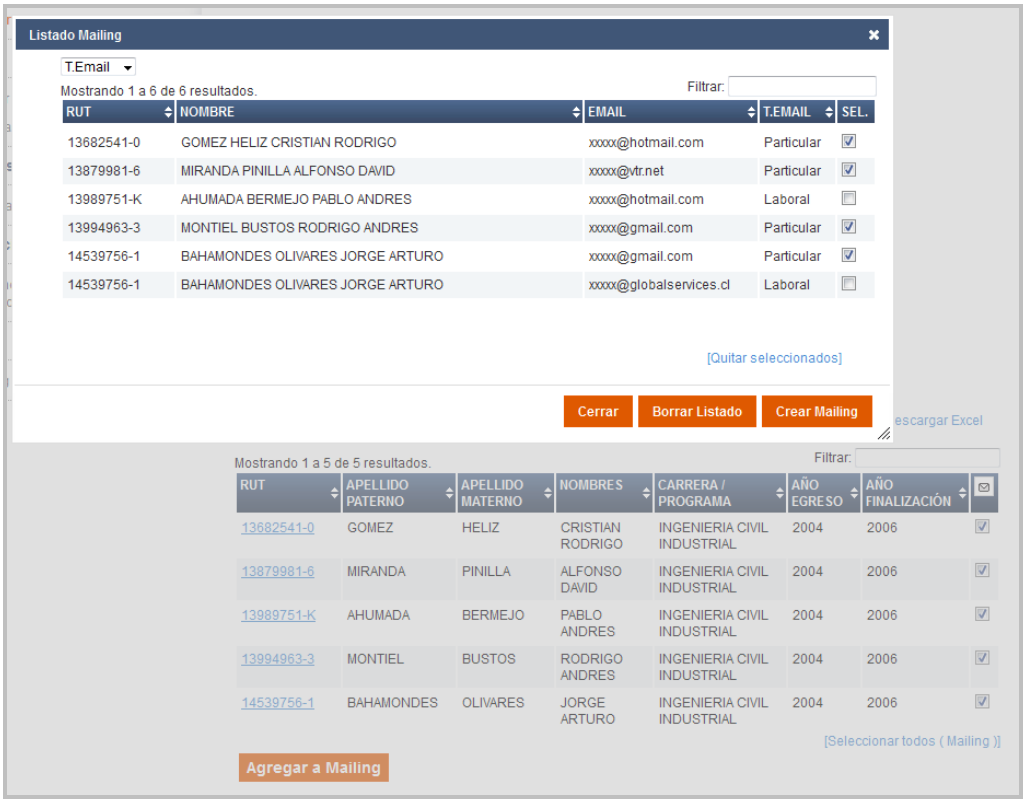


Figura 2.61: Listado de correos para Mailing

Como se puede visualizar en la figura anterior, para los ex alumnos indicados aparece preseleccionado el correo particular y otro, permitiendo además seleccionar los correos laborales. Además se presenta un pequeño filtro rápido, según el tipo de correo que se desea buscar.

Terminada la selección de ex alumnos a enviar un correo electrónico, se debe seleccionar “Crear Mailing”, permitiendo el paso a la confección del correo. En caso de presionar “Borrar Listado” se realizará la eliminación de todos los ex alumnos que estaban seleccionados. La opción “Cerrar” permite realizar una nueva búsqueda.

Se podrán realizar tantas búsquedas como sean necesarias, donde todas se irán sumando como un nuevo resultado, teniendo en cuenta que el límite de correos a seleccionar es de 5000 correos.

2.5.2 Creación del correo electrónico

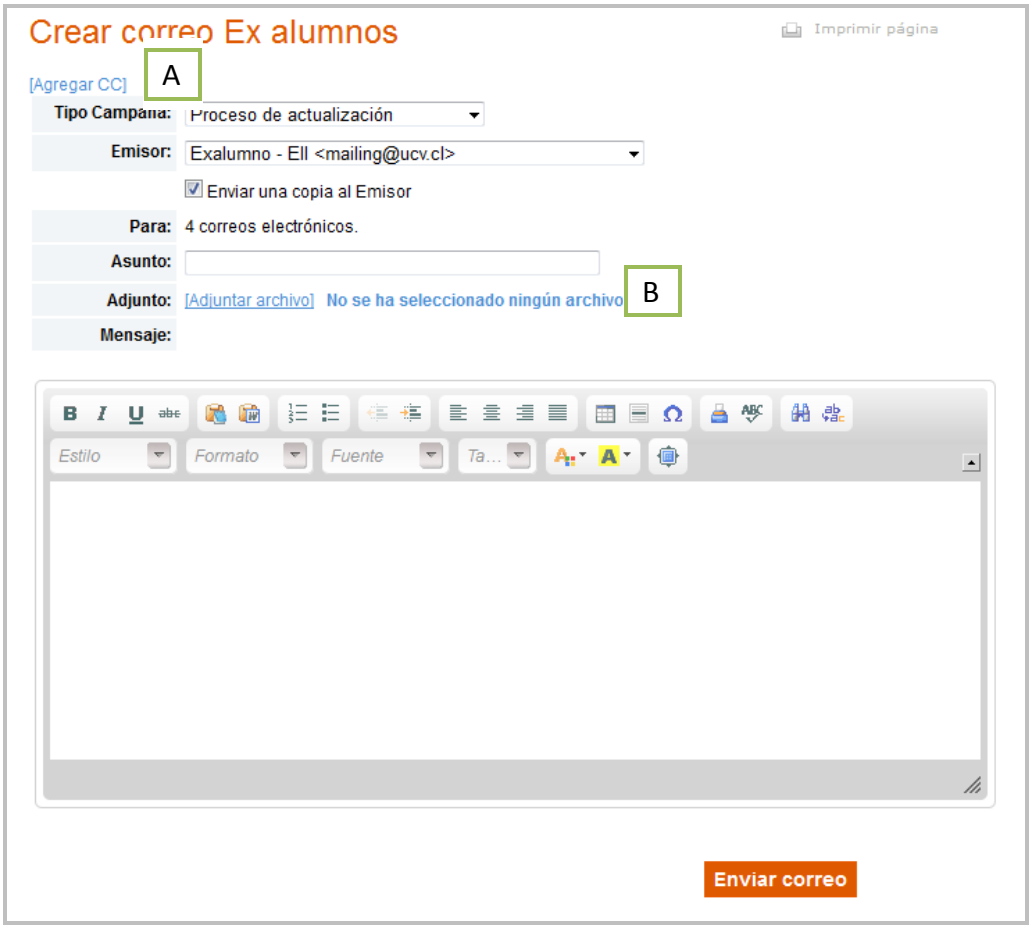


Figura 2.62: Creación de Mailing

Se podrán seleccionar los distintos tipos de campaña que estén permitidos para las distintas unidades académicas, así como también los emisores definidos, además se podrá seleccionar si se desea enviar una copia al emisor.

A. Agregar CC permite habilitar un espacio para poder ingresar un único correo electrónico, al cual enviar una copia del correo que se está confeccionando.

B. Adjuntar archivo permite agregar un archivo adjunto al correo, realizando una validación del tamaño y extensión. Cabe señalar que solo es posible adjuntar un archivo por mailing, por lo cual cuando se especifica un segundo adjunto se elimina y remplaza el anterior.

Una vez confeccionado el correo que se desea enviar, se debe presionar el botón "Enviar correo", lo que presentará un dialogo de confirmación de envío, indicando el tiempo de procesamiento e impedimento de uso del Navegador Académico mientras se

procesan los correos. Si se acepta la confirmación, se realizará el envío de los correos electrónicos. Como se visualiza en la siguiente figura:

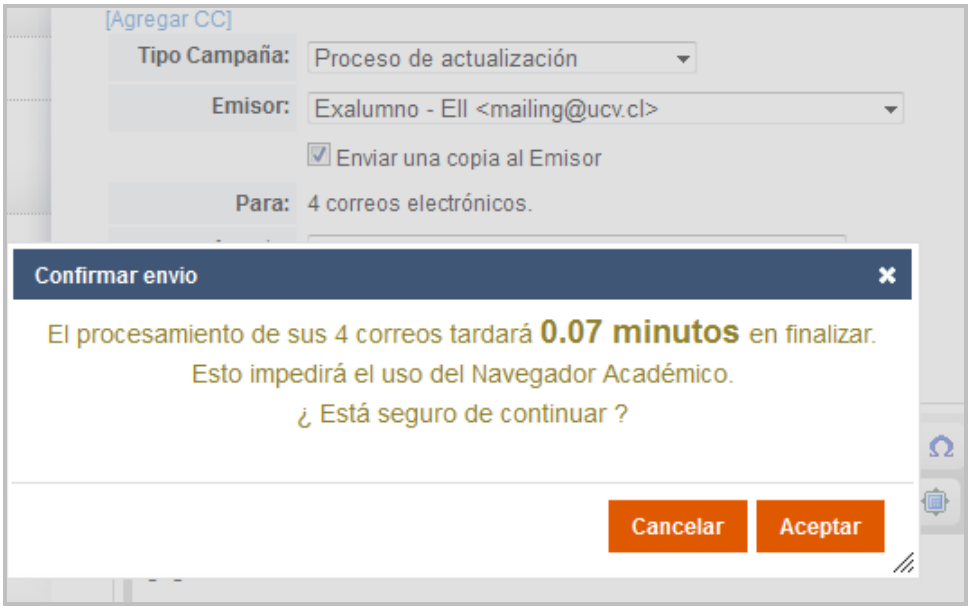


Figura 2.63: Advertencia envío Mailing

Mientras se está procesando el envío de los correos aparecerá el mensaje "Un momento por favor". Finalizado el proceso se mostrará un resumen del correo enviado tal como se visualiza en la siguiente figura:

Figura 2.64: Resumen de Mailing

2.5.3 Mailing no procesados

En caso de que por alguna razón el envío de los correos no finalice de forma normal, ya sea porque el usuario cerró la sesión, por un corte de luz u otro, los correos pendientes quedarán en la sección del Menú “Mailing no procesados”.

Figura 2.65: Mailing no procesados

Como se visualiza en la figura anterior, los correos pueden ser reanudados o abortados, si se opta por la reanudación de los correo, aparecerá la confirmación indicando tiempo de espera en procesar los correos y que el Navegador Académico no podrá ser utilizado. En caso de aceptar, y finalizar el proceso correctamente se visualizará un resumen del correo enviado, tal como se muestra en la figura2.64

En caso de optar por abortar los correos se visualizara un mensaje advirtiendo que el proceso no podrá ser reanudado en ninguna otra ocasión, como se visualiza en la figura 2.66. En caso de aceptar el Mailing no procesados desaparecerá del listado existente.

Figura 2.66: Resumen de Mailing