Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Oficina de Sistemas de Información

Manual de Acceso al Sistema Directorio de Exalumnos

Revisado el 28 de febrero de 2003

Índice

Introducción 2

Dirección en Intranet del Sistema 3

Entrada de Usuario y Contraseña 4

Página Principal 5

Busqueda_de_exalumnos 6

Registro_Informacion_Basica_Exalumno 8

Grados_Obtenidos_por_el_Exalumno 9

Historial_de_Empleos_del_Exalumno 10

Registro_de_Informacion_Basica_de_Empleo 11

Salir_del_Sistema_Directorio_Exalumnos 16

Introducción

A través del Directorio de Exalumnos se puede ver y actualizar datos básicos del exalumno, ver los grados obtenidos en el RCM y ver, adicionar o actualizar datos relacionados al(os) empleo(s) que ha tenido el exalumno.

El acceso es individual y solamente podrá ver los datos correspondientes a los exalumnos que estan egresados de su facultad y programa.

La pantalla que muestra los datos básicos del exalumno, indica la última fecha y hora en que fue actualizada la información del exalumno, permitiendo llevar un control de cuan actualizada esta la dirección postal del exalumno.

Tiene pantallas para ver los grados que han sido otorgados al exalumno, durante sus estudios en esta unidad y para ver el historial de empleos que ha tenido el exalumno.

Nota: Se recomienda que utilize la resolución de su monitor 800 * 600 para poder navegar en el sistema, y que la versión del browser Explorer sea 6.0 en adelante. Los colores de las pantallas del sistema, se muestran un poco diferentes al utilizar el browser de Netscape, pero la funcionalidad del sistema se mantiene.

Dirección en Intranet para accesar el Sistema

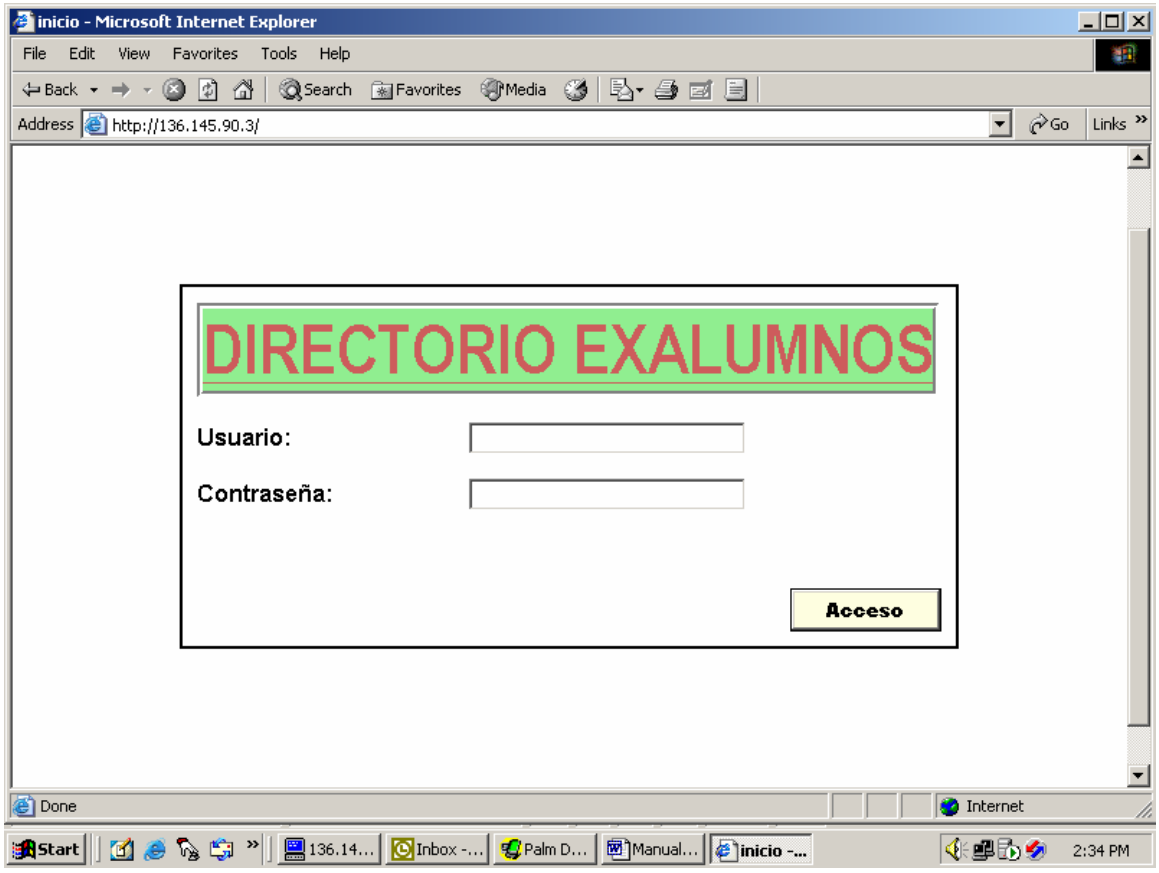
La dirección para acceder la página del sistema es http://intranet.

En la página principal del intranet, bajo la columna de enlaces se encuentra la opción
Sistema Directorio de Exalumnos

Posicione el “mouse” sobre esta opción y haga “double click” sobre la misma. Lo dirigira entonces a la pantalla de inicio del sistema.

Entrada de Usuario y Contraseña

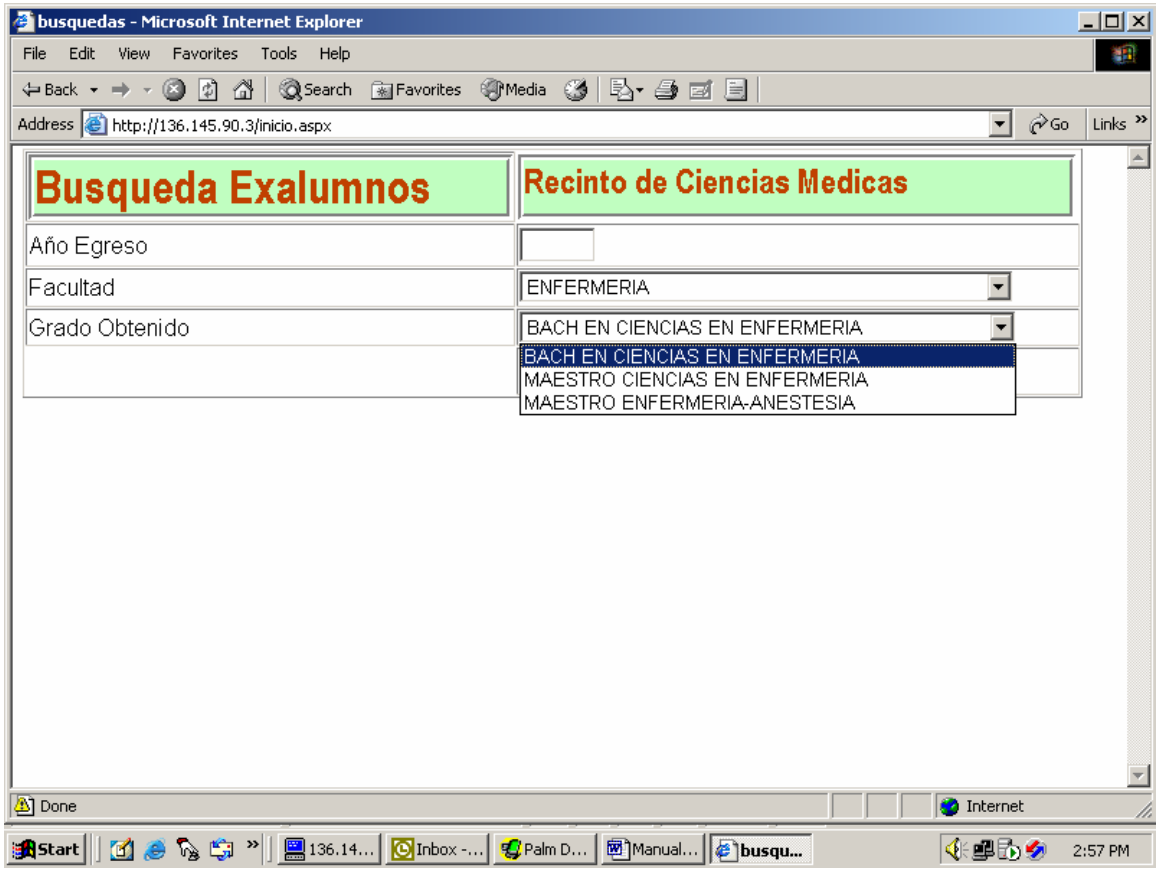
Al acceder el sistema aparecerá una página donde entrará el nombre de usuario y contraseña que le ha sido asignada. Posicione el "mouse" sobre el botón ACCESO y
de un "click". El sistema lo dirigira a la pantalla o página principal del sistema.



Si desea cambiar su contraseña puede solicitar el cambio personalmente a la sección de Desarrollo de Tecnologías de la Oficina de Sistemas de Información

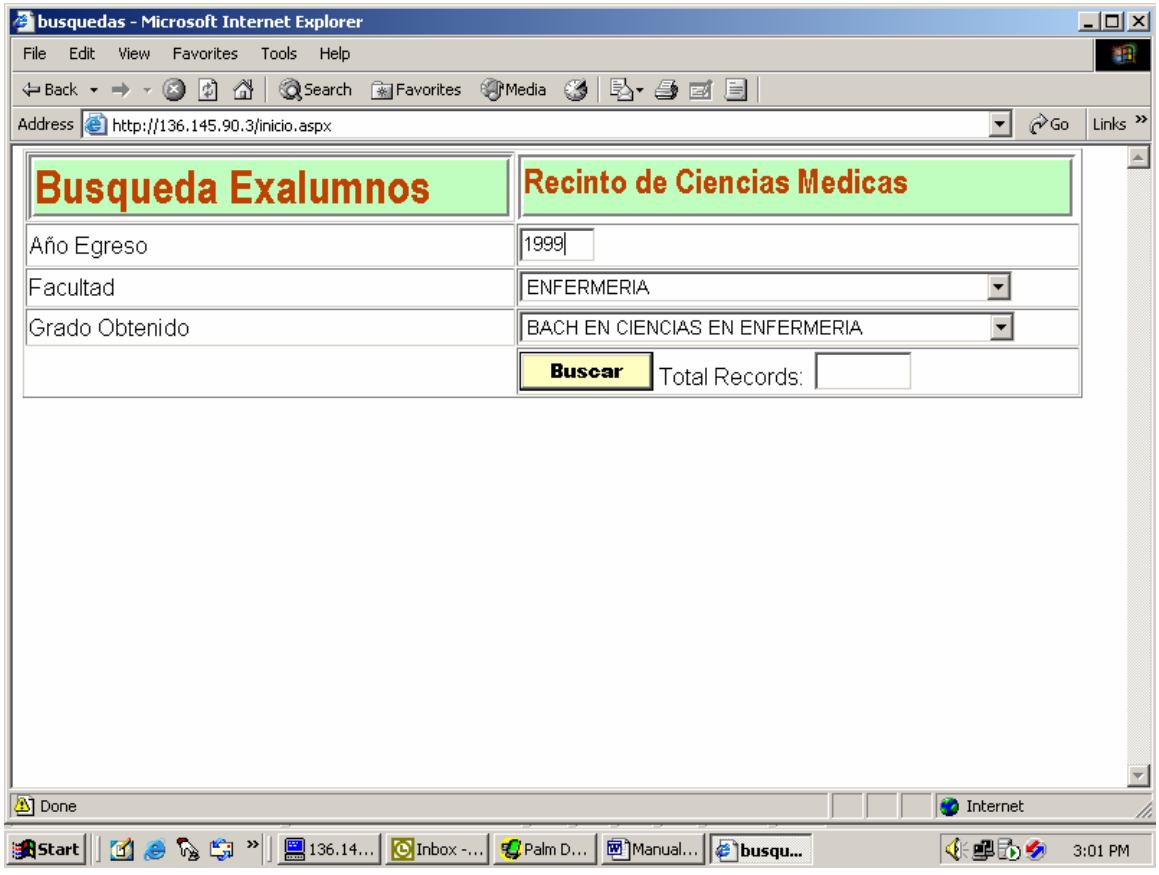
Página Principal

En la página principal se presentan los campos de año egreso, facultad y grado obtenido. Bajo el campo de facultad le presenta la facultad que se le asignó al crearle su record de usuario que le permite accesar el sistema. La lista de grados obtenidos muestra los grados que son otorgados bajo esa facultad.

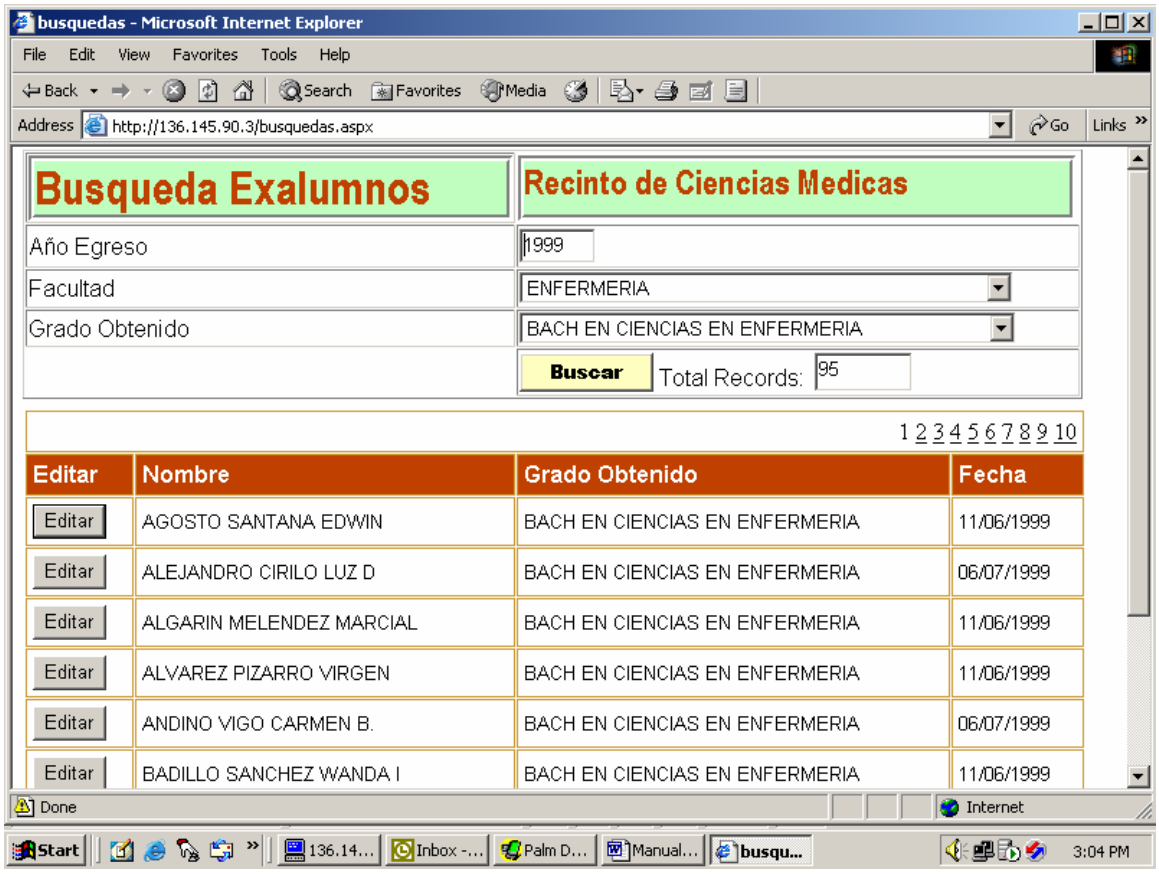


Busqueda de Exalumnos

El campo de año egreso le permite registrar el año de egreso, entiendase año de graduación, de la población que desea ver. El mismo se registra en forma de 4 dígitos númericos (Ej: 1999, 2001). Una vez establecido el año de egreso, facultad y grado otorgado, presione el "mouse" sobre el botón BUSCAR:



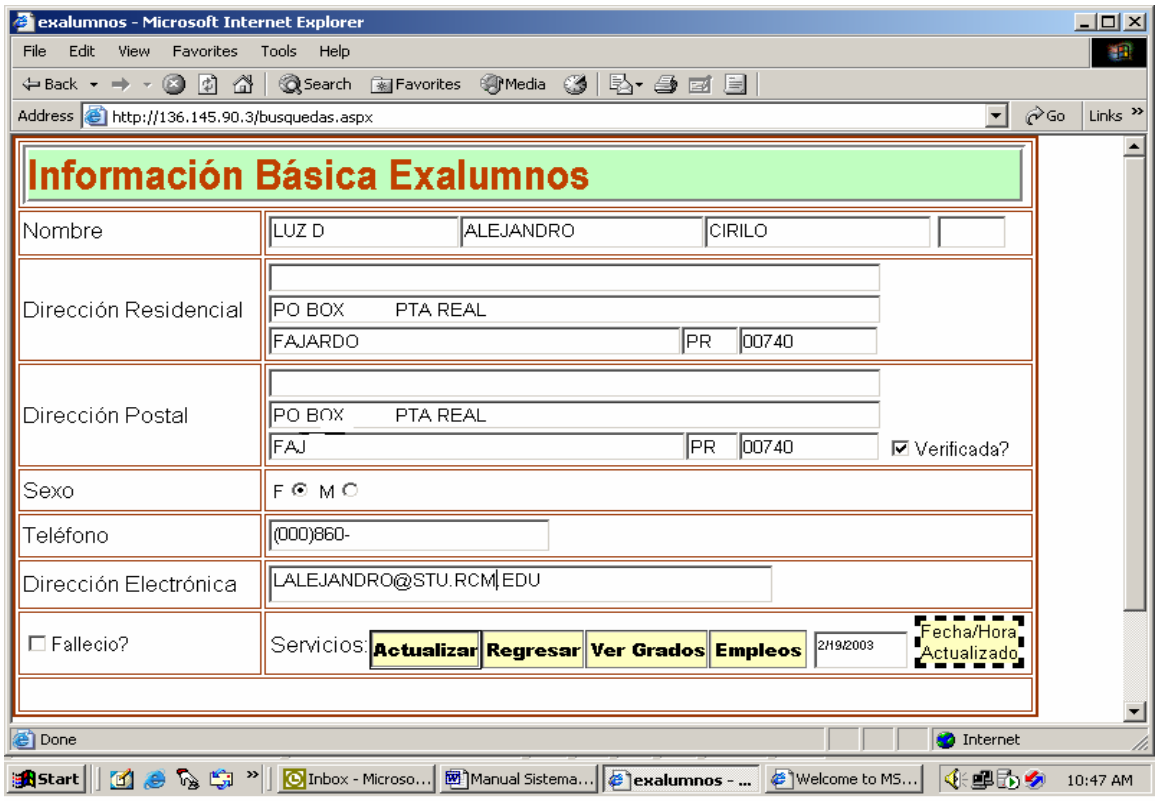
En la pantalla aparecerá un tabla, ilustrando los records que cumplieron con los parametros de búsqueda establecidos por el usuario. Le indicará el total de records.



Los records se listan en orden alfabético de apellidos. Cada página de records, muestra un máximo de 10 records. Para poder ver otros records, mueva el "mouse" sobre los numeros de página que se ven sobre la columna de fecha. La columna izquierda de la tabla, titulada EDITAR, provee un botón, que al ser presionado por el "mouse" le lleva a la pantalla de

información básica del exalumno cuyo nombre se muestra bajo la columna de NOMBRE.

Registro de Información Básica del Exalumno



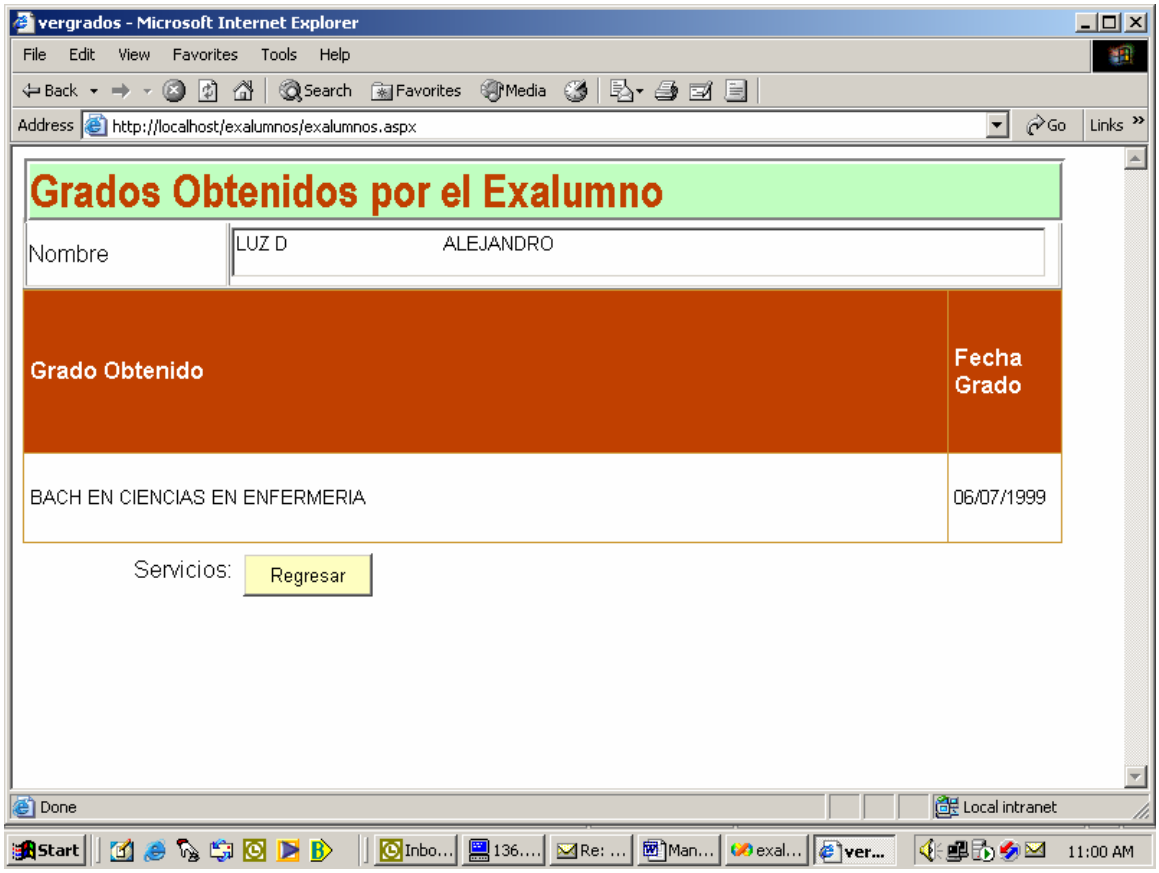
La pantalla de información básica del exalumno le permite actualizar la siguiente información: dirección residencial, dirección postal, sexo, teléfono, dirección electrónica. Provee para especificar con un signo de √ (check mark) si la dirección postal esta al dia (verificada), y tambien si el exalumno ya ha fallecido. Estos dos indicadores son importantes, para cuando se soliciten informes o producción de marbetes de direcciones se puedan excluir aquellos exalumnos que no tengan cotejo de dirección

postal verificada o que su indicador de fallecido este activado. La pantalla además muestra la fecha/hora más reciente en que la información del exalumnos fue actualizada. Esto permite cotejar rápidamente , cuando hay discrepacias en información que proveea otra oficina o el mismo exalumno.

Al posicionar el "mouse" sobre el botón VER GRADOS y dar un click, lo dirigira a la pantalla que muestra todos los grados obtenidos por el exalumno en el Recinto de Ciencias Médicas.

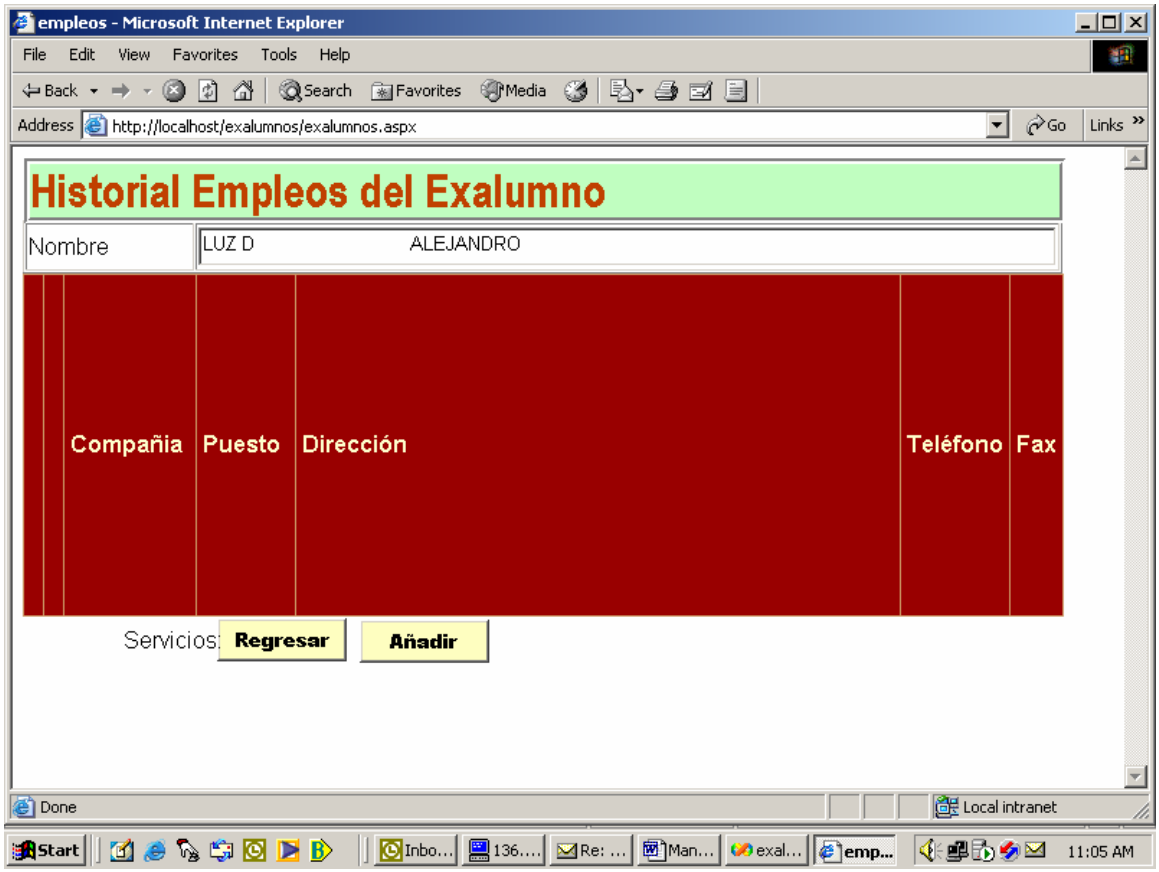
Al posicionar el "mouse" sobre el botón EMPLEOS y dar un click, lo dirigira a la pantalla que muestra el historial de empleos que ha tenido el exalumno.

Grados Obtenidos por el Exalumno



Esta pantalla le mostrará todos los grados recibidos por el exalumno en nuestra unidad.
Al posicionar el "mouse" sobre el botón REGRESAR y dar un click, regresará a la pantalla de información básica del exalumno.

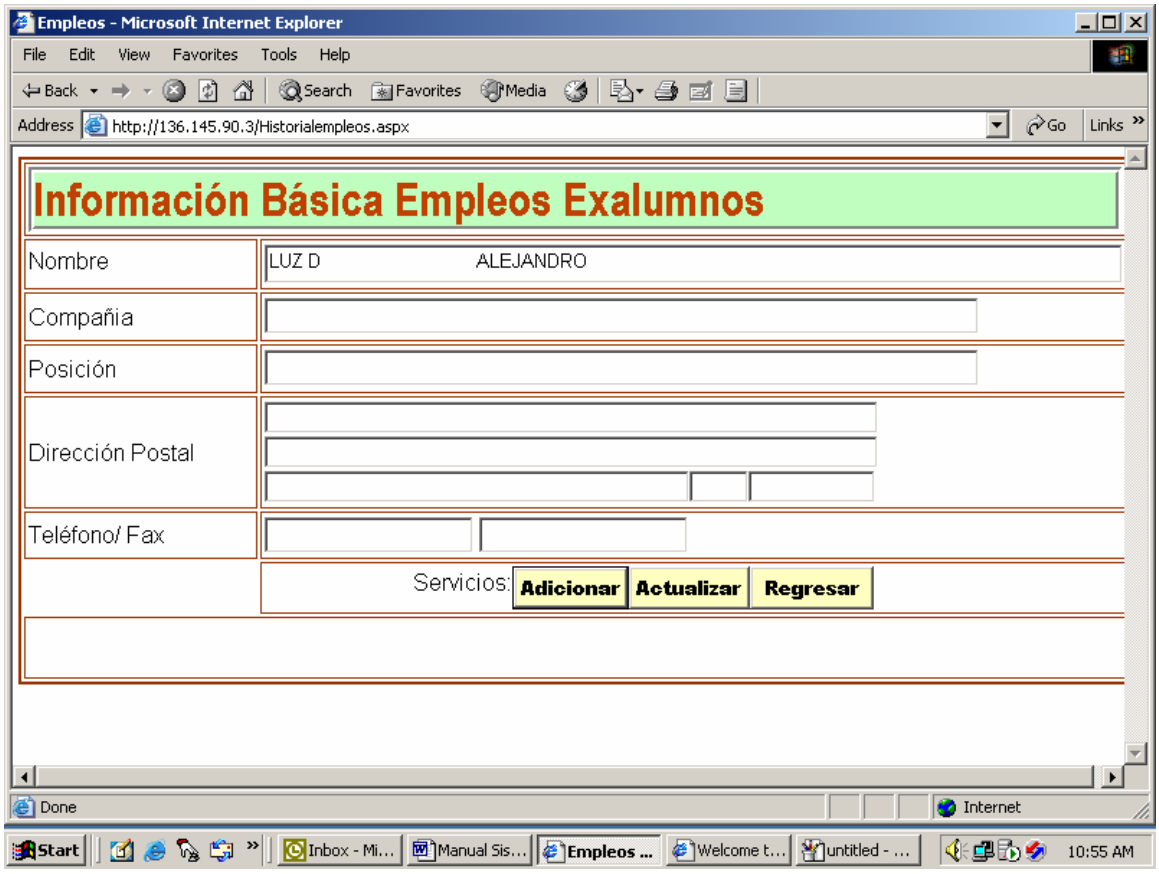
Historial de Empleos del Exalumno



El historial de empleos del exalumno, le presenta información básica de los empleos que ha tenido el exalumno y que ya ha sido añadida por la pantalla de registro de datos básicos del empleo que provee el sistema. El mismo se mostrará en forma histórica, de modo que se pueda conocer los empleos que ha tenido, desde el momento que se le comenzo el registro de su información en el sistema, hasta el más reciente.

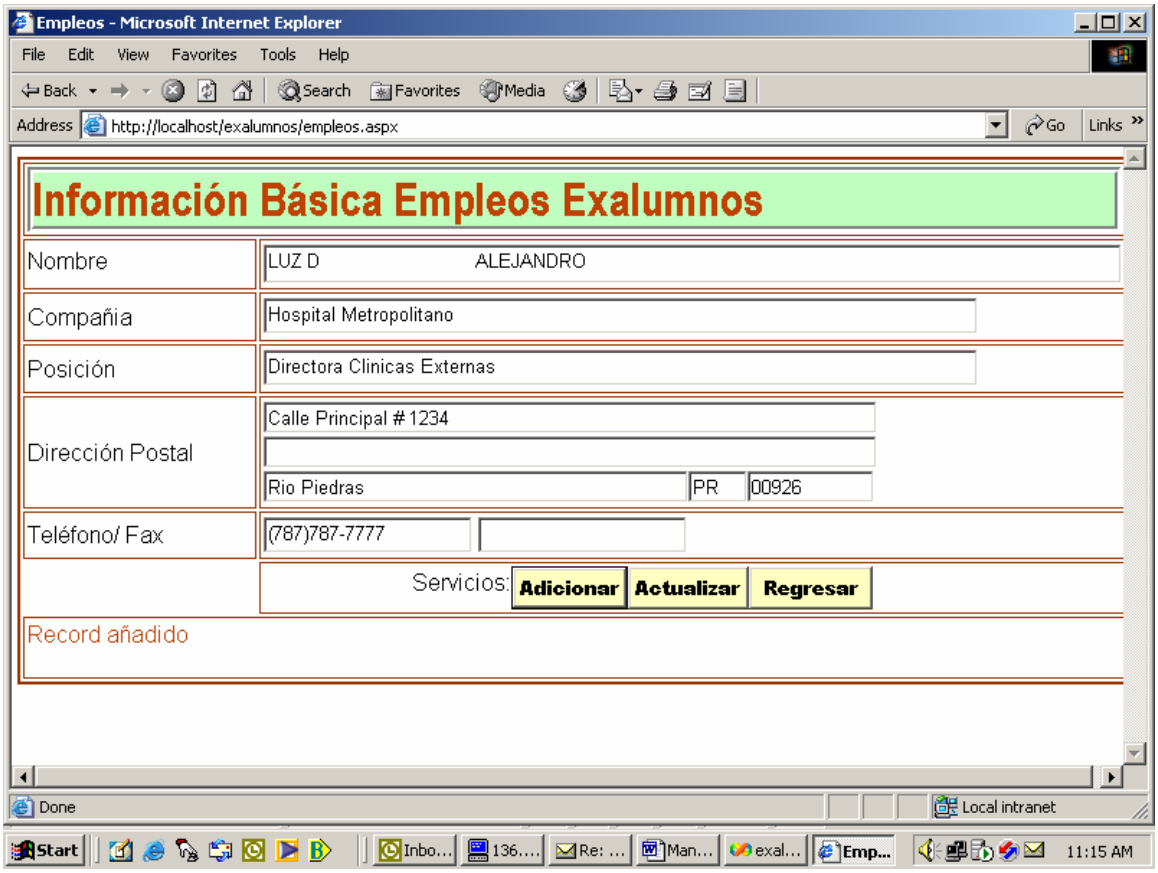
Para adicionar los datos de un empleo, posicione el "mouse" sobre el botón AÑADIR y de un "click" sobre el mismo. El sistema lo llevará a la pantalla de información básica de empleos.

Registro de Información Básica de Empleos de Exalumno

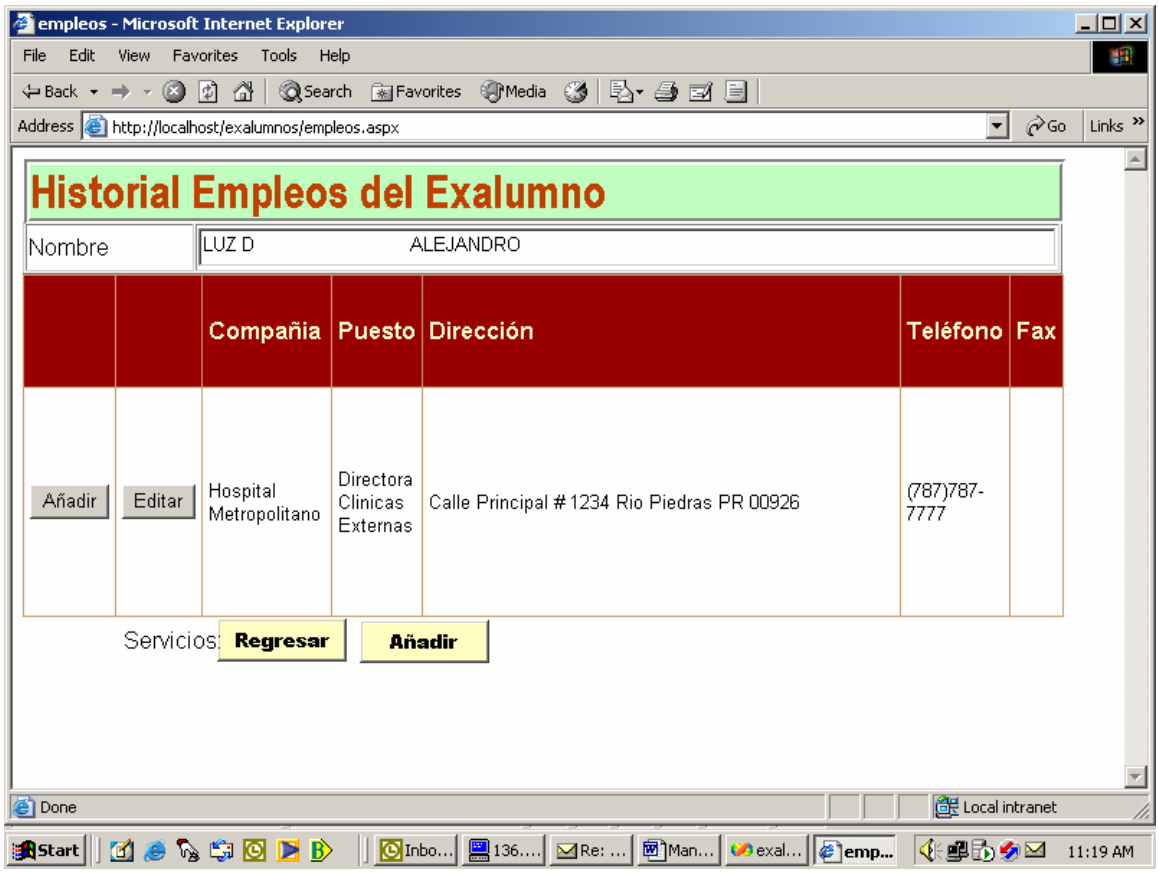


Esta pantalla le permite entrar los siguientes datos: compañía, posición, dirección postal,
número de teléfono y número de fax relacionados al empleo del exalumno. Para adicionar la información que registre en esos campos, posicione el

"mouse" sobre el botón ADICIONAR y de un "click" sobre el mismo. El sistema le mostrará mensaje : RECORD AÑADIDO



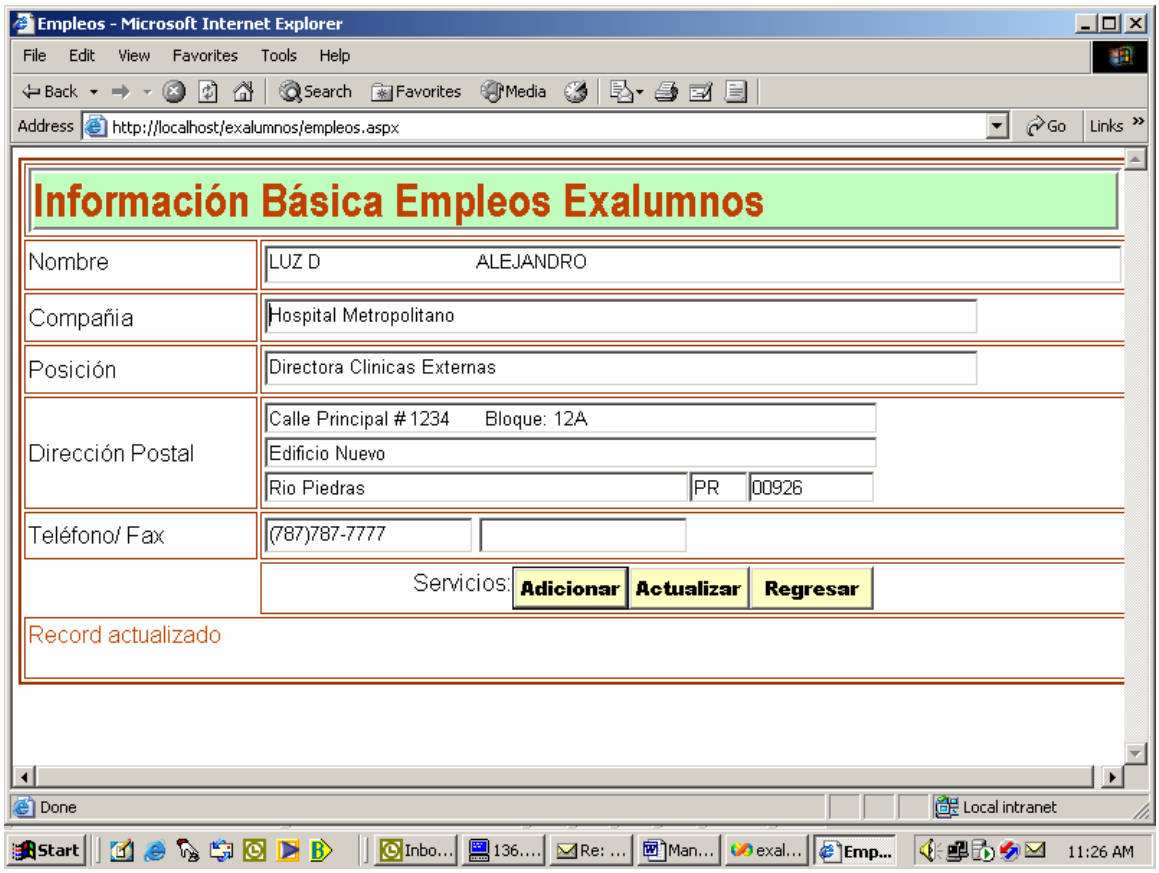
Al poner el "mouse" sobre el botón REGRESAR y dar un click, regresará a la pantalla donde se muestra el historial de empleos y en la misma se reflejará la información que acaba de registrar.



Vera que ahora, la pantalla refleja dos nuevos botones en la tabla, en las dos columnas de la izquierda: AÑADIR, EDITAR.

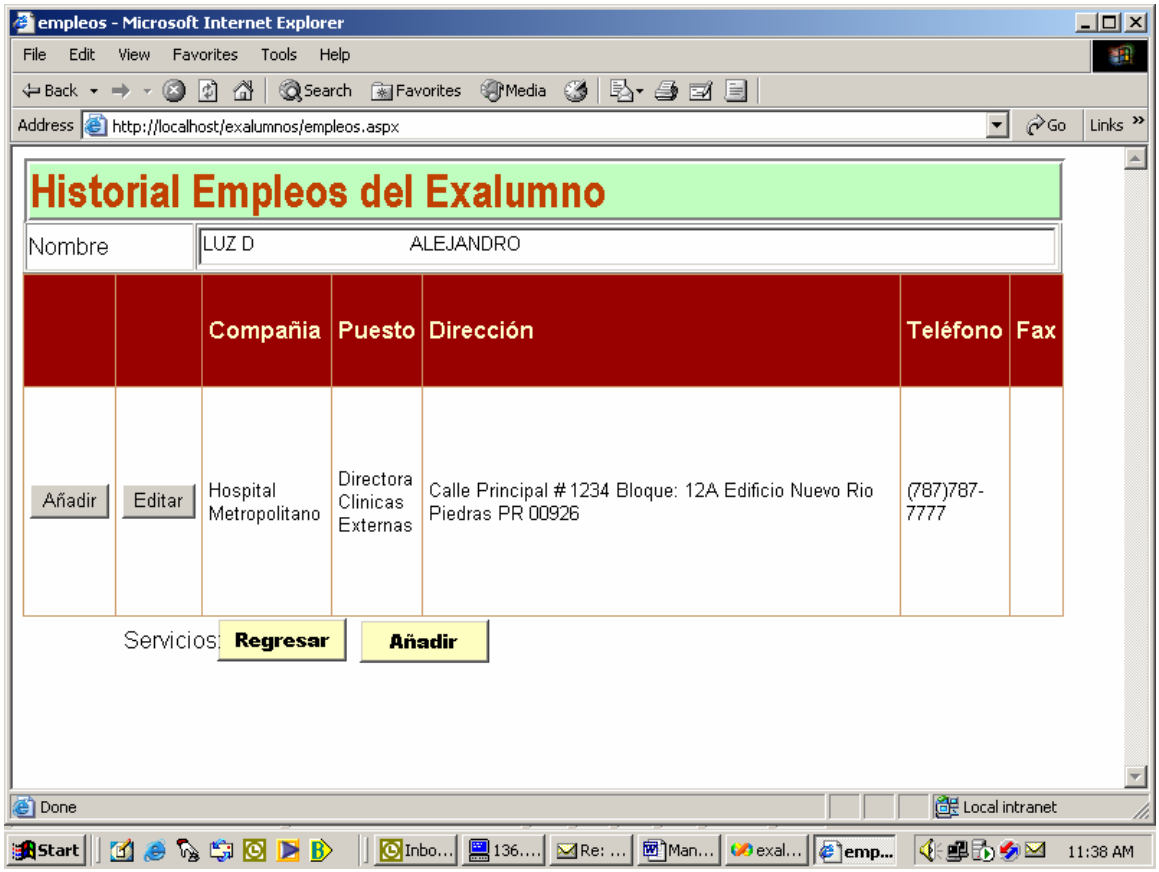
El botón AÑADIR le permite continuar adicionando información de otro empleo que tenga o haya tenido el exalumno. Al posicionar el "mouse" y dar un click sobre el mismo, lo llevará a la pantalla de registro de datos básicos de empleo, cuyo funcionamiento explicamos previamente.

El botón EDITAR le permite regresar a la información de empleo correspondiente para realizar cualquier arreglo que necesite a la información



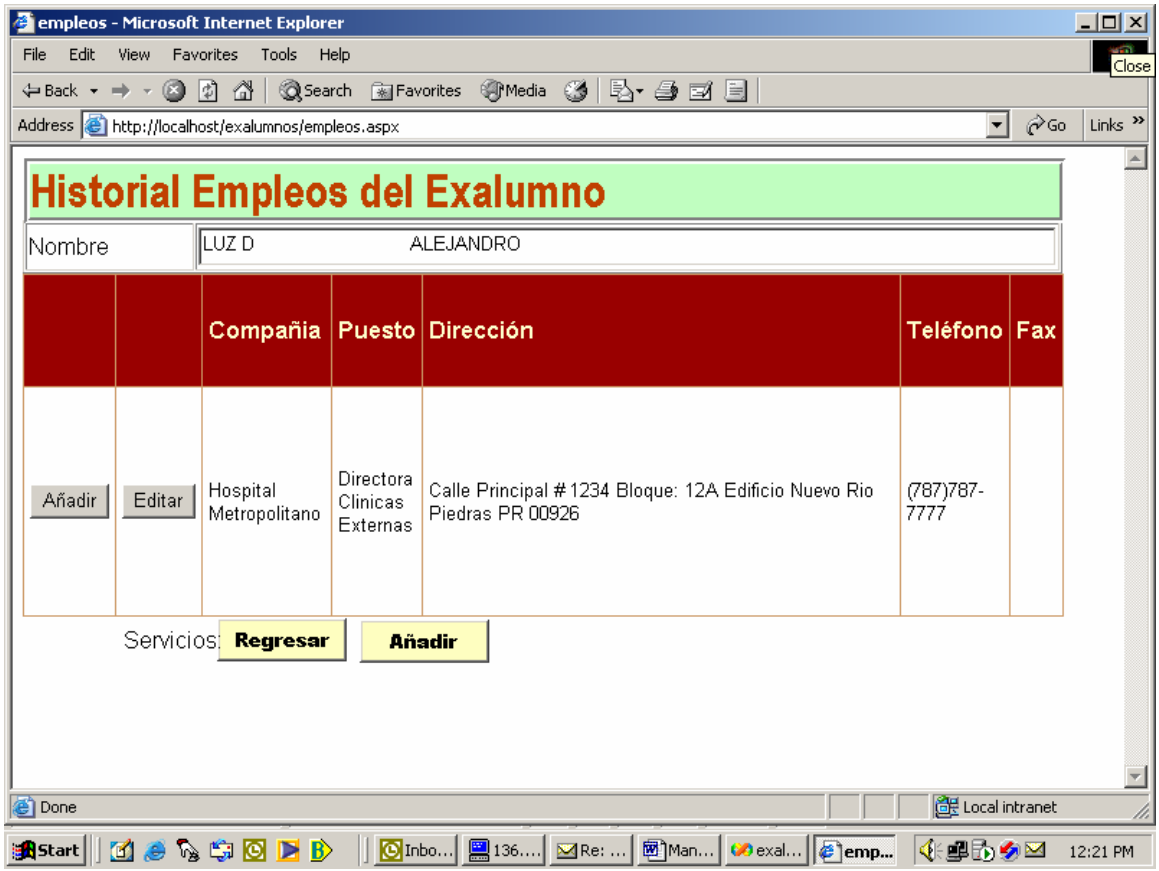
Una vez realizadas las modificaciones o adiciones pertinentes a la información de ese empleo, posicione el "mouse" sobre el botón ACTUALIZAR" y de un click sobre el mismo. El sistema le mostrará el mensaje: RECORD ACTUALIZADO.

Al regresar a la pantalla del historial de empleos , verá las modificaciones realizadas.



Salir del Sistema de Directorio de Exalumnos

Si desea salir del Sistema de Exalumnos, puede hacerlo desde cualquier pantalla en que se encuentre. Solo debe posicionar el "mouse" en el área de "close" de la pantalla y dar un "click" sobre el mismo.



Automáticamente cerrará la página y saldrá del Sistema.