



MANUAL DE USUARIOS DE GESDOC & TRAIN

Johan Verjan & Carlos Culma



28 DE NOVIEMBRE DE 2025
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA
VERSIÓN 1

Contenido

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Introducción..... | 2 |
| 2. Ingreso al sistema (Login) | 2 |
| 2.1 Ingrese su correo | 3 |
| 2.2 Escriba su contraseña | 3 |
| 2.3 Pulse Iniciar sesión..... | 3 |
| 3. Dashboard principal | 3 |

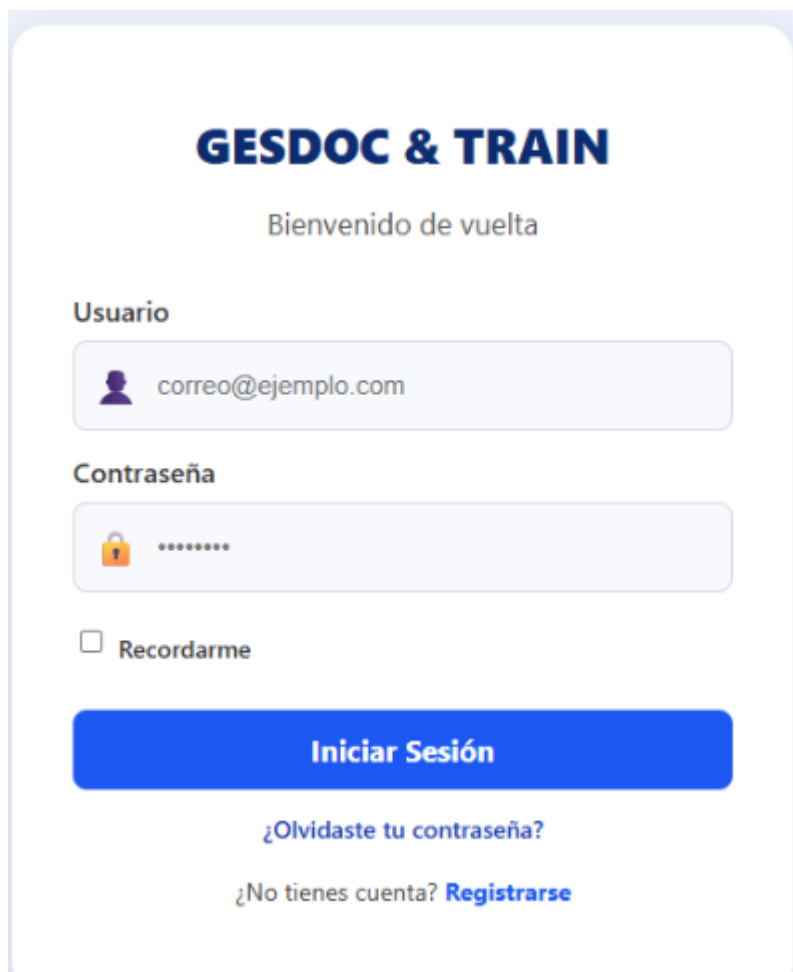
1. Introducción

Este manual guía al usuario final (Administrador, Coordinador, Colaborador) en el uso de la plataforma GESDOC & TRAIN.

La aplicación facilita:

- Consultar documentos
- Subir PDF y ver PDF
- Administrar entrenamientos
- Registrar asistencia
- Gestionar usuarios
- Control de roles

2. Ingreso al sistema (Login)




The image shows a login interface for 'GESDOC & TRAIN'. At the top, the title 'GESDOC & TRAIN' is displayed in bold blue letters, followed by the subtitle 'Bienvenido de vuelta' in a smaller, lighter blue font. Below this, there are two input fields: 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password). The 'Usuario' field contains the text 'correo@ejemplo.com' and is preceded by a purple user icon. The 'Contraseña' field contains a series of dots and is preceded by a lock icon. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Recordarme' (Remember me). A large blue button labeled 'Iniciar Sesión' (Login) is positioned below the checkbox. At the bottom, there are two links: '¿Olvidaste tu contraseña?' (Forgot your password?) and '¿No tienes cuenta? Registrarse' (Don't have an account? Register).


GESDOC & TRAIN

Bienvenido de vuelta

Usuario

 correo@ejemplo.com

Contraseña



☐ Recordarme

Iniciar Sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿No tienes cuenta? Registrarse](#)

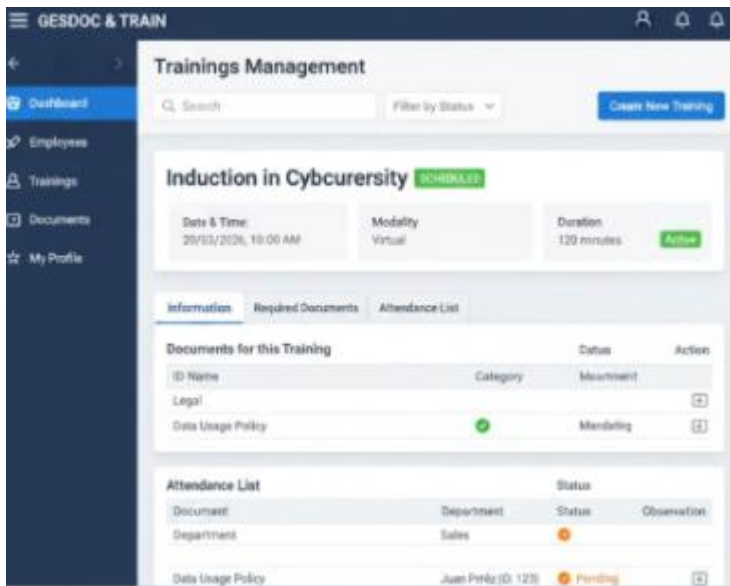
2.1 Ingrese su correo

2.2 Escriba su contraseña

2.3 Pulse Iniciar sesión

3. Dashboard principal

El usuario verá:



- Menú lateral
- Documentos
- Entrenamientos

4. Gestión de Documentos

- Subir Documento (Administrador)
- Ir al menú Documents
- Clic en Agregar

Seleccionar Categoría

- Subir archivo PDF & ver PDF
- Guardar
- Reemplazar Documento

- En la tabla, clic en Editar PDF
- Elegir nueva versión
- Confirmar

5. Gestión de Entrenamientos

- Crear entrenamiento
- Ir a Trainings
- Clic en Crear nuevo
- Llenar formulario
- Guardar

Registrar asistencia

- Abrir entrenamiento
- Clic en Registrar asistencia
- Seleccionar usuarios
- Guardar

6. Gestión de Usuarios

- Crear usuario
- Ir a Users

Clic en Crear usuario

- Completar formulario
- Asignar rol
- Guardar

7. Roles del sistema

| Rol | Permisos |
|-----------------------|---|
| Administrador | CRUD documentos, entrenamientos, usuarios |
| Coordinador | Ver documentos, gestionar entrenamientos |
| Usuario básico | Ver documentos y capacitaciones asignadas |