



---

# 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 screenshot shows the login interface for the GESDOC & TRAIN platform. At the top center, the text "GESDOC & TRAIN" is displayed in a bold, dark blue font. Below it, the message "Bienvenido de vuelta" (Welcome back) is shown in a smaller, gray font. The form is divided into two main sections: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password). The "Usuario" section contains a placeholder icon of a person and the email address "correo@ejemplo.com". The "Contraseña" section contains a placeholder icon of a lock and several dots representing a password. Below the password field is a checkbox labeled "Recordarme" (Remember me). At the bottom of the form is a large blue button with the text "Iniciar Sesión" (Start Session) in white. To the right of the button, there are two links: "¿Olvidaste tu contraseña?" (Forgot your password?) and "¿No tienes cuenta? Registrarse" (Don't have an account? Register).

- 2.1 Ingrese su correo
- 2.2 Escriba su contraseña
- 2.3 Pulse Iniciar sesión

### 3. Dashboard principal

El usuario verá:

ID Name	Category	Status	Action
Legal	Green	Mandatory	[Edit]
Data Usage Policy	Green	Mandatory	[Edit]

Document	Department	Status	Observation
Juan Pérez (ID: 123)	Sales	Pending	

- 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
<b>Administrador</b>	CRUD documentos, entrenamientos, usuarios
<b>Coordinador</b>	Ver documentos, gestionar entrenamientos
<b>Usuario básico</b>	Ver documentos y capacitaciones asignadas