

MANUAL DE USUARIO

APRENDICES:  
TECNOLOGO ADSO

INSTRUCTOR:  
Moisés García Vargas

FICHA: 2971602

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
CENTRO AGROPECUARIO  
REGIONAL CAUCA  
ANALISIS Y DESARROLLLO DE SOFTWARE  
POPAYAN  
CAUCA

## **CONTENIDO**

### **1. Introducción al Sistema**

#### **1.1 ¿Qué es el Sistema de Carnetización SENA?**

#### **1.2 Funcionalidades Principales**

### **2. Acceso al Sistema**

#### **2.1 Pantalla de Inicio**

### **3. Roles y Funcionalidades**

#### **3.1 Aprendiz**

#### **3.2 Instructor Regular**

#### **3.3 Instructor Líder**

#### **3.4 Instructor de Inducción**

#### **3.5 Administrador**

### **4. Procesos Clave**

#### **4.1 Visualización de Carné (Aprendiz)**

#### **4.2 Activación de Carné (Instructor Líder/administrador)**

#### **4.3 Carga Masiva de Aprendices (Administrador)**

#### **4.4 Gestión de Fichas**

## 5. Navegación y Menús

### 5.1 Barra de Navegación Principal

### 5.2 Panel de Control por Rol

## 6. Gestión de Usuarios (Administrador)

### 6.1 Creación Manual de Usuario

### 6.2 Modificación de Usuarios

## 7. Solución de Problemas Comunes

### 7.1 No puedo ver mi carné

### 7.2 Error al subir foto

### 7.3 Datos incompletos en carné

### 7.4 Problemas de acceso

## 8. Seguridad y Privacidad

## 9. Glosario de Términos

## **1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA**

### **1.1 ¿Qué es el Sistema de Carnetización SENA?**

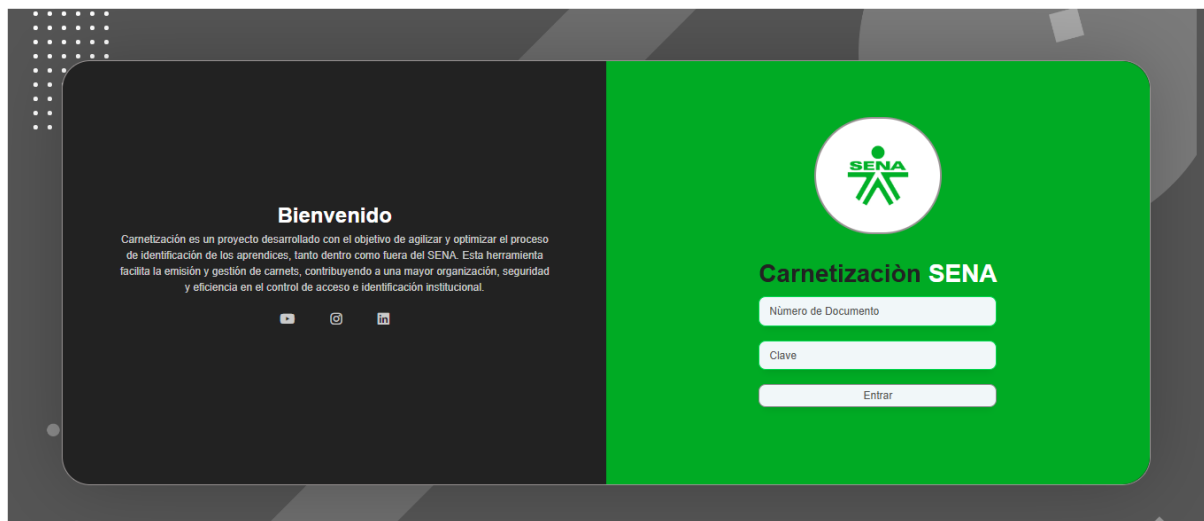
El Sistema de Carnetización SENA es una plataforma web institucional diseñada para facilitar la creación, activación, visualización y administración de carnés digitales para los aprendices, instructores y personal administrativo del SENA.

### **1.2 Funcionalidades Principales**

- Generación y visualización de carnés digitales.
- Carga masiva de aprendices mediante archivo Excel.
- Gestión de fichas académicas por instructores líderes.
- Activación o desactivación del estado del carné.
- Administración por roles y permisos según tipo de usuario.

## 2. ACCESO AL SISTEMA

### 2.1 Pantalla de Inicio

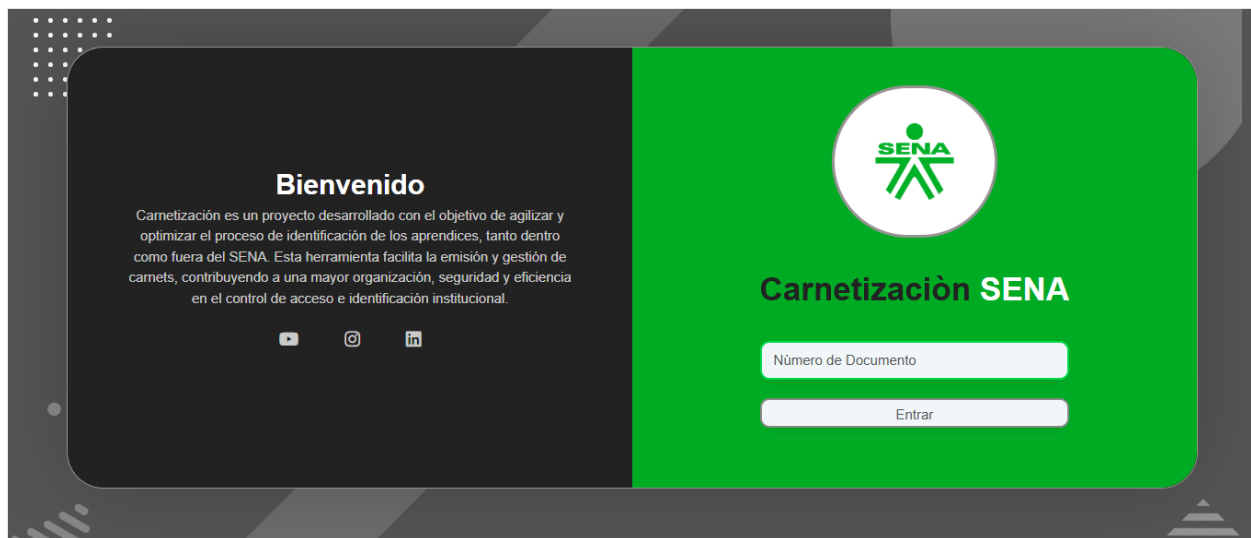


Para ingresar al sistema:

1. Diríjase a la URL oficial del sistema en su navegador.
2. Complete los campos:
  - Número de documento
  - Contraseña (solo instructores y administradores)
3. Presione el botón **“Entrar”**.
4. El sistema redireccionará al panel correspondiente.

### 3. ROLES Y FUNCIONALIDADES

#### 3.1 Aprendiz



— Acceso únicamente con número de documento.

- Puede:

- Visualizar su carné digital.

#### 3.2 Instructor Regular

— Acceso con documento y contraseña.

- Puede:

- Visualizar su carné digital.

- Consultar el estado de los carnés de sus aprendices.

- Buscar usuarios

- Agregar usuarios

### **3.3 Instructor Líder**

- Funciones avanzadas:

- Activar/desactivar carnés de aprendices.

- Editar información (foto, RH, datos personales).

- Crear y administrar fichas.

- Asignar líderes de ficha.

### **3.4 Administrador**

- Permisos totales:

- Crear, modificar y eliminar usuarios.

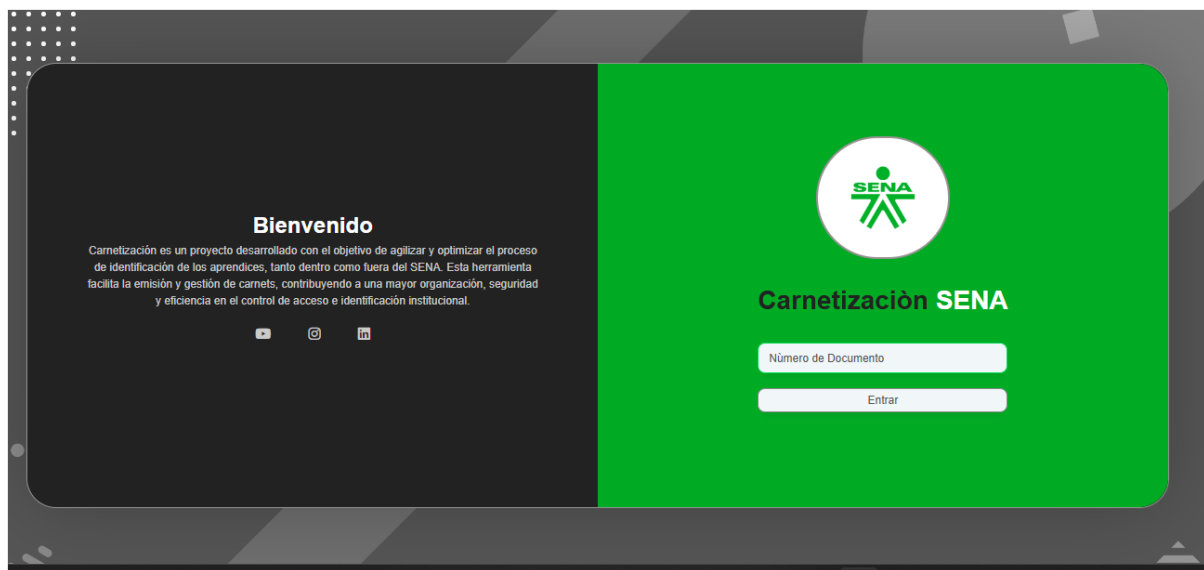
- Cargar aprendices.

- Generar reportes del sistema.

- Configurar roles, fichas y parámetros del sistema.

## 4. PROCESOS CLAVE

### 4.1 Visualización de Carné (Aprendiz)



1. Ingrese el número de documento en la página principal.

2. Si el carné está activo, se mostrará automáticamente.

3. Información incluida:

— Foto

— Nombre completo

— Documento



— RH

— Ficha

— Estado del carné

## 4.2 Activación de Carné

(Disponible para Instructor Líder y administrador)

1. Buscar aprendiz en la sección de usuarios o fichas.
2. Presionar **“Habilitar o deshabilitar”**.

## 4.3 Carga Masiva de Aprendices

Número de Ficha	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Acciones
ver 2971602	Tecnologo	May 2, 2024, midnight	Aug. 1, 2026, midnight	<button>Editar</button> <button>Cargar</button>

1. Ingresar a la sección **Fichas**.
2. Buscar número de ficha.
3. Haga clic en **“Cargar”**.

4. Adjuntar archivo Excel con la plantilla oficial.
5. El sistema validará y cargará los datos.

#### 4.4 Gestión de Fichas

Número de Ficha

Tipo de Programa

Fecha Inicio

23/06/2025

Fecha Final

dd/mm/aaaa

Líder de Ficha

Guardar Cambios

1. Haga clic en el botón **“Fichas”** en el menú principal.
2. Para crear una nueva ficha:
3. Seleccione la opción **“Crear Fichas”**
4. Complete los datos:
  - Número único de ficha
  - Tipo de programa (Técnico/Tecnólogo)
  - Fechas de inicio y fin
  - Asignar líder de ficha

5. Haga clic en **“Guardar cambios”** para agregar una nueva ficha

## 5. NAVEGACIÓN Y MENÚS

### 5.1 Barra de Navegación Principal

- **Inicio:** Panel según rol
- **Crear Carné:** Registro manual
- **Cargar Excel:** Importación masiva
- **Fichas:** Administración de fichas
- **Cerrar sesión:** Finaliza sesión actual

### 5.2 Panel de Control por Rol

Rol	Acciones Disponibles
Aprendiz	Visualizar carné
Instructor	Ver carné y consultar aprendices
Instructor Líder	Gestionar aprendices y fichas
Administrador	Control total del sistema

## 6. GESTIÓN DE USUARIOS

### 6.1 Creación Manual de Usuario

Nombre

Apellido

Rh

Número de Documento

Tipo de Documento

Foto

Estado

Rol

Guardar Cambios

1. Haga clic en el botón **“Usuarios”** ubicado en el menú principal.

2. Seleccione la opción **“Crear Usuario”**

3. Complete los siguientes campos:

— Nombre

— Apellidos

— RH

- Número de documento
- Tipo de documento
- Foto
- Estado
- Rol

- Haga clic en el botón **“Guardar cambios”** para registrar al usuario.

## 6.2 Modificación de Usuarios

melissa

Número de Documento	Nombre	Descripción (Rol)	Ficha	Estado
1086921565	Melissa Estefany Mera Paguaitan	Aprendiz	123	Activo

Editar Eliminar

- Haga clic en el botón **“Usuarios”** “ubicado en el menú principal
- Buscar usuario.
- Haga clic en el botón **“Editar”**.

**Editar Usuario**

Nombre

Apellido

Rh

Tipo Documento

Número de Documento

Foto Currently: [imagenes/user.jpg](#) ☐ Clear

Change:

Estado

Rol

4. Se puede modificar:

- Nombre
- Apellido
- Tipo de documento
- Foto
- Estado del carné
- Rol

5. Haga clic en **“Guardar cambios”** para que se actualicen los datos.

## 7. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMUNES

### **7.1 No puedo ver mi carné**

- Verifique que el carné esté activo.
- Confirme que sus datos estén completos.
- Contacte al Instructor Líder si es necesario.

### **7.2 Error al subir foto**

- Verifique formato (JPG/PNG) y tamaño (2 MB).
- Intente con otra imagen.

### **7.3 Datos incompletos en el carné**

- Contacte a Instructor de Inducción o Líder para completarlos.

### **7.4 Problemas de acceso**

- Aprendices no necesitan contraseña.
- Instructores deben verificar credenciales activas.
- Contacte al Administrador si el problema persiste.

## **8. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD**

- Nunca comparta su contraseña.
- Cierre sesión en equipos compartidos.
- El sistema incluye:

- Cifrado de contraseñas
- Validación de formularios

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
RH	Grupo sanguíneo del usuario
Ficha	Grupo de aprendices en un programa formativo
Carné activo	Credencial habilitada y visible en el sistema
Carné inactivo	Credencial deshabilitada o con datos incompletos
Carga masiva	Registro múltiple mediante archivo Excel