



Manual de usuario

Registro Digital del Aprendizaje
(REDA)

1828182

Servicio Nacional de Aprendizaje

Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

Elaborado por:

Breyder Camilo Gonzalez Castillo

María Camila Parra Bedoya

Santiago Jiménez Jiménez

Instructores:

Lee Jared Escobar Gómez

Aharon Alexander Aguas Navarro

Alejandro Mejía Jaramillo

Edilfredo Pineda Flórez

Medellín, junio de 2020

Tabla de contenidos

	pág.
1. Introducción	3
1.1 Objetivos	3
2. Guía de usuario	4
2.1 Ingreso al sistema (Log in)	4
2.2 Registrar un nuevo usuario	7
2.3 Buscar una ficha	14
2.4 Buscar a un aprendiz	6
2.5 Registrar asistencia	6
2.6 Ver registros de asistencia	6
2.7 Descargar registros de asistencia	6
2.8 Ver reportes	6
2.9 Descargar reportes	6
2.10 Ver historial de ingreso	6
2.11 Cambiar contraseña	6
2.12 Recuperar contraseña	6
2.13 Cerrar sesión	6
3. Solución de problemas	4
3.1 ¿Mensajes de alerta en diferentes situaciones?	6
3.1.1 En el formulario de inicio de sesión (Log in)	6
3.1.2 En el formulario de recuperar contraseña	6
3.1.3 En el formulario de cambiar contraseña	6
3.1.4 En el formulario de buscar una ficha	6
3.1.5 En el formulario de buscar a un aprendiz	6
3.1.6 En el formulario de agregar un nuevo usuario	6

1. INTRODUCCIÓN.

REDA (Registro Digital del Aprendiz) es un sistema de información que les permite a los instructores del Centro Textil y de Gestión Industrial registrar la asistencia de los aprendices por medio de la huella dactilar usando un lector biométrico. Inicialmente, se presentarán los objetivos del sistema y sus funciones. Posteriormente, mostraremos una guía de usuario en la cual se explicará el uso adecuado del sistema y todas sus funcionalidades. Finalmente, enseñaremos una sección de solución de problemas y contacto de soporte técnico.

1.1 OBJETIVOS DEL SISTEMA.

REDA (Registro Digital del Aprendiz) fue creado para registrar la asistencia de los aprendices de forma ágil y automatizada en base a la iniciativa *Cero papel en el Sena*, que plantea un apoyo al medio ambiente. Los propósitos generales de REDA son:

- Reducir o anular el uso de recursos como papel, tinta y energía.
- Sistematizar y dinamizar el proceso de registro de asistencia.
- Tener un mayor control de la asistencia de los aprendices.
- Informar a los aprendices de sus ausencias y recordarles la importancia de la gestión de las excusas.

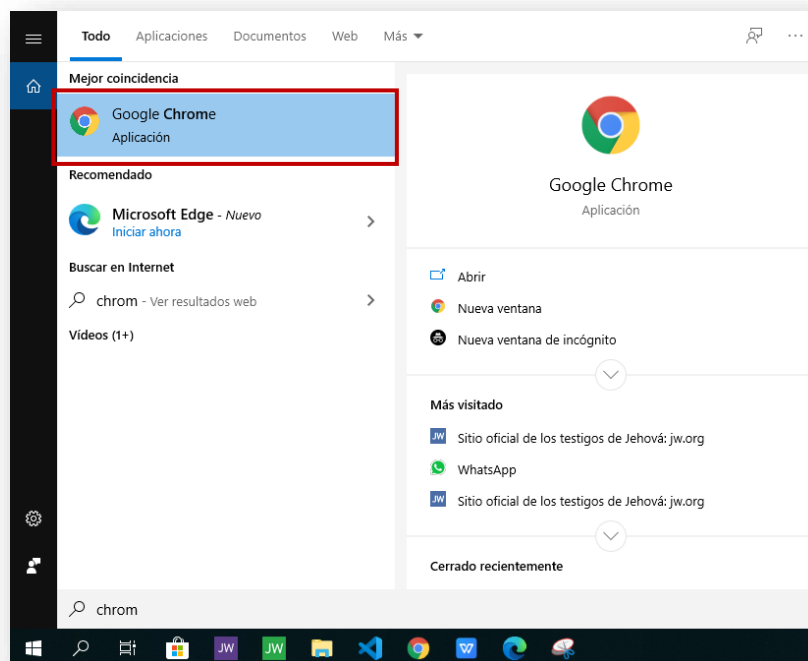
2. GUÍA DE USUARIO.

En esta sección, se explicarán, paso por paso, cada uno de los módulos de los que dispone el sistema y de los que puede disponer el usuario al usar cada uno de los mismos.

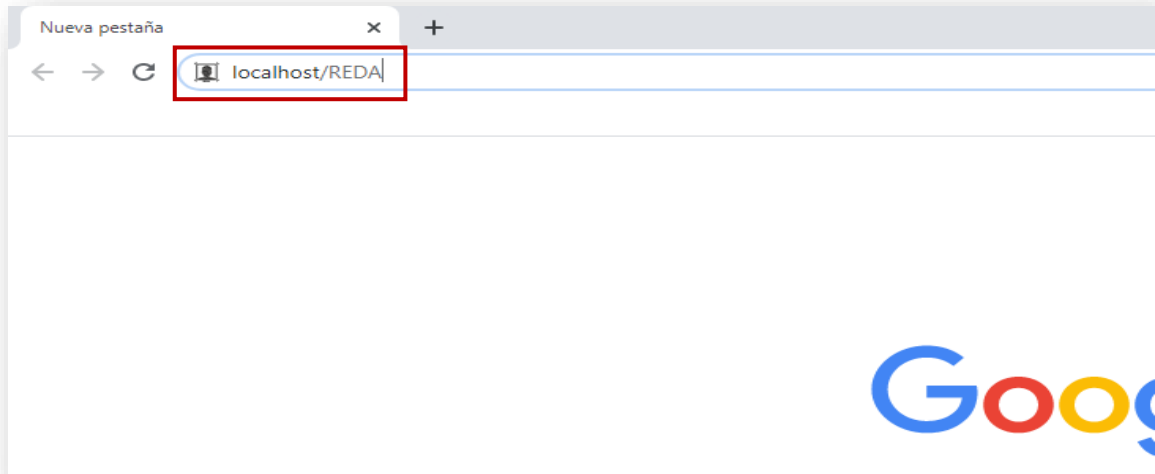
2.1 Ingreso al sistema (Log in)

El módulo de ingreso al sistema, permite al usuario que posee una cuenta ingresar a la pestaña que posee todas las funcionalidades del sistema. Dicho ingreso se realiza rellenando un formulario.

a) Abrir el navegador de preferencia. En este caso, se usa Google Chrome:



b) Digitar en el buscador: 'localhost/REDA' (sin las comillas) y presionar la tecla ENTER:



c) Una vez en el sistema, dar clic en iniciar sesión:



d)

The image shows a login form titled "Inicio de sesión" (Login) with a teal background. At the top center is a placeholder icon for a user profile. Below the title are three input fields: a dropdown menu for "Cargo" (Role) with "Instructor" selected, a text field for a document number containing "1234567890", and a password field with masked characters "....." and a toggle eye icon. A link "¿Olvidaste tu contraseña?" (Forgot your password?) is located below the password field. A black "Ingresar" (Login) button is at the bottom. Red arrows point to specific elements: one to the 'x' close button in the top right corner, one to the "Cargo" dropdown menu, one to the document number field, and one to the password field.

Si requiere cerrar la ventana, dé clic en la 'x'.

Elegir el cargo

1234567890

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresar

Digitar el documento

Digitar la contraseña

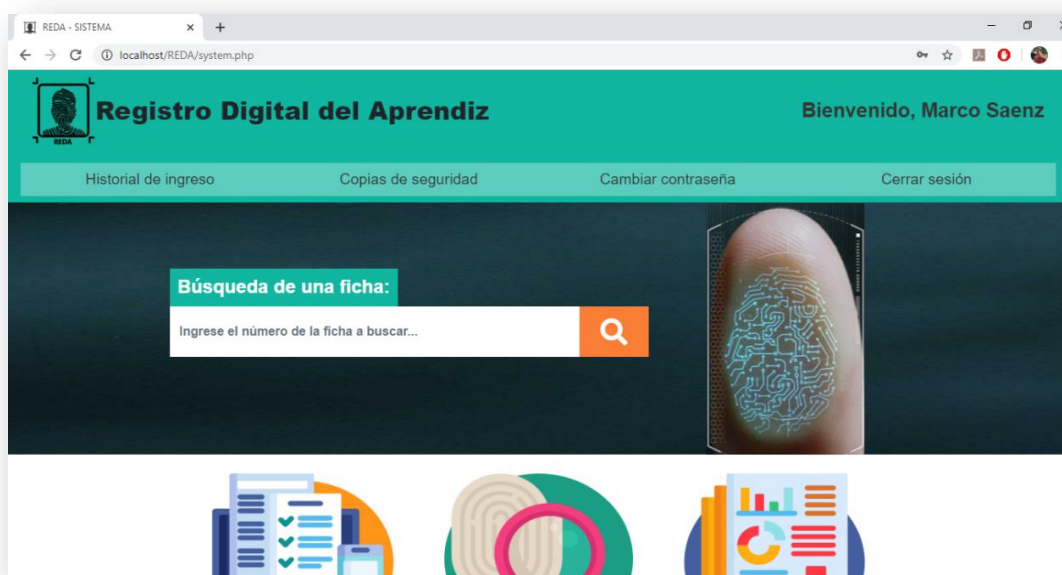
e)



A login modal window with a teal background. At the top is a user icon placeholder. Below it is the title "Inicio de sesión". The form contains a "Cargo" dropdown menu with "Instructor" selected, a text input field with "1234567890", and a password input field with masked characters and an eye icon. Below the password field is a link "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom is a dark "Ingresar" button, which is highlighted with a red rectangle. A red arrow points from the text "Dé clic en el botón ingresar." to this button.

Dé clic en el
botón ingresar.

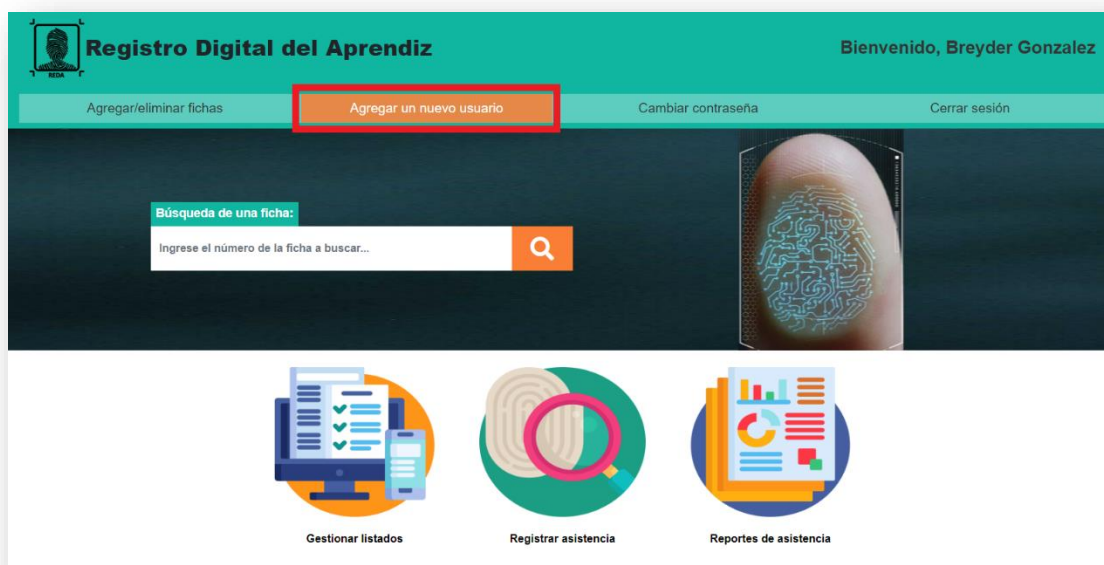
f) Si los datos son correctos, ingresará al sistema:



2.2 Registrar un nuevo usuario.

Este módulo permite a un usuario, con el cargo de administrador, registrar a otro que vaya a utilizar el sistema. Dependiendo del cargo, ya sea administrador, instructor o personal administrativo, las funciones disponibles para estos dos últimos serán diferentes a las del administrador.

- a) Para hacer este punto, debió de haber realizado el punto 1 iniciando sesión con el cargo de 'administrador'. Si es así, dé clic en el recuadro que pone 'Agregar un nuevo usuario':



- b) Rellene los campos del formulario de acuerdo a lo que pida cada uno, y seguidamente de clic en el botón para registrar a un nuevo usuario:

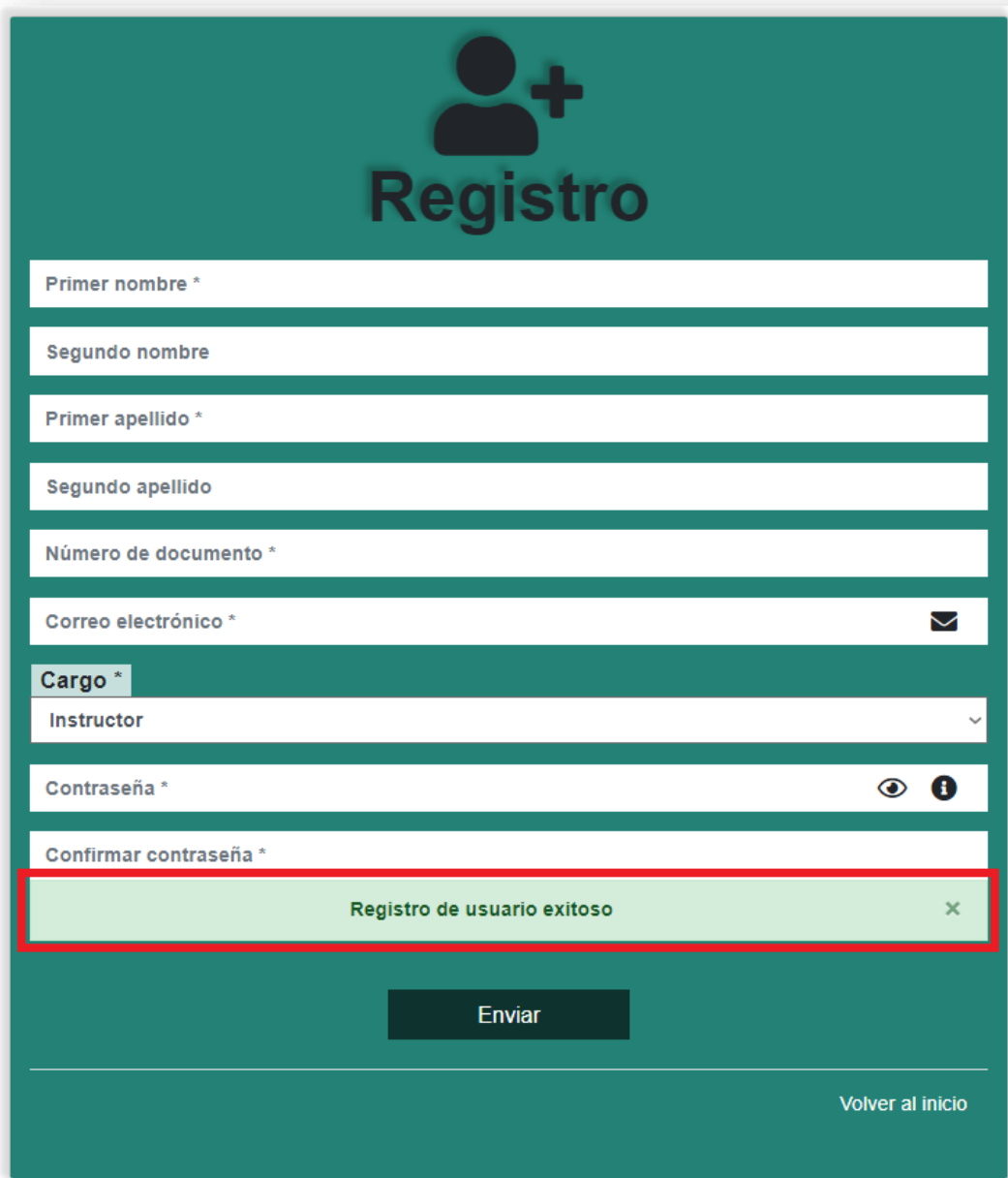
The registration form is titled "Registro" and features a user icon with a plus sign. It contains the following fields and instructions:

- First Name:** "Andrés" (Instruction: Digite el primer nombre del usuario.)
- Second Name:** "Marcelo" (Instruction: Opcional: Digite el segundo nombre.)
- Last Name:** "Rodríguez" (Instruction: Digite el primer apellido del usuario.)
- Second Last Name:** "Puerta" (Instruction: Opcional: Digite el segundo apellido.)
- ID Number:** "1032698430" (Instruction: Digite el número de documento del usuario a registrar.)
- Email:** "andre.mrc@misena.edu.co" (Instruction: Digite el correo electrónico del usuario.)
- Role:** "Instructor" (Instruction: Escoja el cargo del que el usuario dispondrá en el sistema.)
- Password:** "*****" (Instruction: Digite la contraseña del usuario.)
- Confirm Password:** "*****" (Instruction: Digite nuevamente la contraseña del usuario para confirmarla.)

At the bottom, there are two buttons:

- Enviar** (Instruction: Dé clic en el botón para registrar al nuevo usuario en el sistema.)
- Volver al inicio** (Instruction: Dé clic en el enlace para volver a la pestaña anterior.)

- c) Si el registro es realizado con éxito, seguidamente aparecerá un mensaje que le indicará esto:



The image shows a registration form titled "Registro" with a user icon and a plus sign. The form contains several input fields: "Primer nombre *", "Segundo nombre", "Primer apellido *", "Segundo apellido", "Número de documento *", "Correo electrónico *" (with an envelope icon), "Cargo *" (with a dropdown menu showing "Instructor"), "Contraseña *" (with an eye icon and an information icon), and "Confirmar contraseña *". A green success message "Registro de usuario exitoso" with a close button (X) is displayed below the password fields. At the bottom, there is an "Enviar" button and a "Volver al inicio" link.

Registro


Primer nombre *

Segundo nombre


Primer apellido *



Segundo apellido

Número de documento *


Correo electrónico * 

Cargo *

Instructor 

Contraseña *  

Confirmar contraseña *

Registro de usuario exitoso 

Enviar

Volver al inicio

- d) Cada vez que ingrese datos en un campo que es obligatorio rellenar, una pequeña caja con texto aparecerá al lado izquierdo del formulario para indicarle esto:

Registro

Este campo es obligatorio Primer nombre *

Segundo nombre

Primer apellido *

Segundo apellido

Número de documento *

Correo electrónico *

Cargo *

Instructor

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Enviar

[Volver al inicio](#)

- e) **Opcional:** pase el cursor sobre el icono con forma de correo para mostrar una caja con texto, la misma le proporcionará información acerca de lo requerido al momento de ingresar un correo electrónico en el campo:

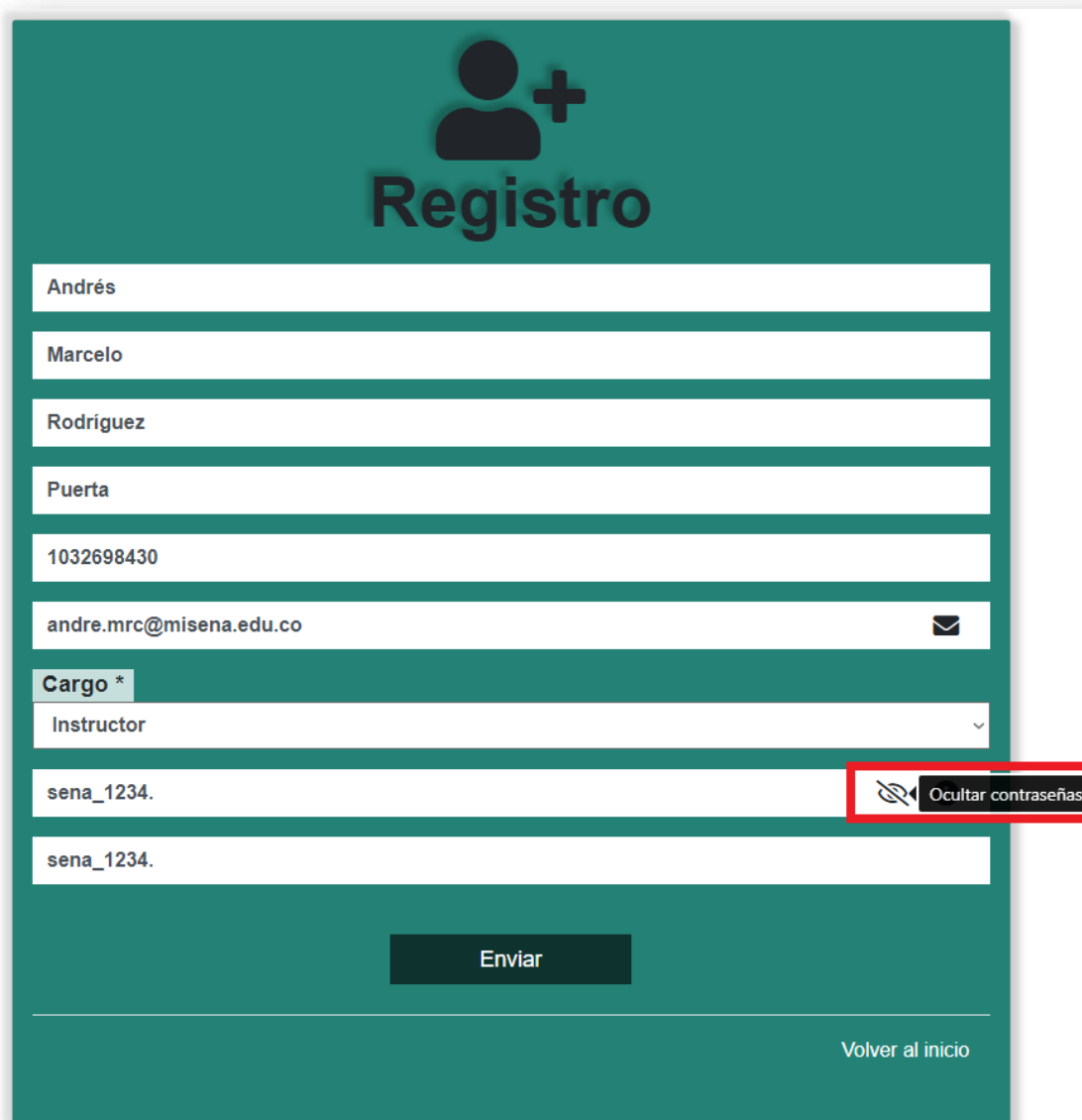
The image shows a registration form titled "Registro" with a user icon and a plus sign. The form fields are as follows:

- First Name: Andrés
- Last Name: Marcelo
- Surname: Rodríguez
- Address: Puerta
- Phone: 1032698430
- Email: andre.mrc@misena.edu.co
- Job Title (Cargo *): Instructor
- Password: (masked with dots)
- Confirm Password: (masked with dots)

At the bottom, there is an "Enviar" button and a "Volver al inicio" link.

A tooltip is displayed over the email field, indicating that the email must be a Gmail address to allow password recovery. The tooltip text is: "Se requiere que el correo electrónico funcione con el servidor de Gmail, para así poder realizar la recuperación de la contraseña en caso de ser necesario. Por ejemplo, el correo 'example1@gmail.com' cumple con lo requerido."

- f) **Opcional:** puede dar clic en el icono con forma de ojo, el mismo le permitirá ver los caracteres que ha ingresado en los campos de contraseña y de confirmar contraseña. Para volver a ocultar dichos caracteres, solo dé clic nuevamente en el icono:



The image shows a registration form titled "Registro" with a user icon and a plus sign. The form contains several input fields: "Andrés", "Marcelo", "Rodríguez", "Puerta", "1032698430", "andre.mrc@misena.edu.co" (with an email icon), "Cargo *" (with a dropdown menu showing "Instructor"), "sena_1234." (with a password visibility icon), and "sena_1234." (with a password visibility icon). A red box highlights the password visibility icon and the text "Ocultar contraseñas". Below the form is a button labeled "Enviar". At the bottom right, there is a link labeled "Volver al inicio".

Registro

Andrés

Marcelo

Rodríguez

Puerta

1032698430

andre.mrc@misena.edu.co

Cargo *

Instructor

sena_1234.

sena_1234.

Ocultar contraseñas

Enviar

Volver al inicio

- g) **Opcional:** puede pasar el cursor sobre el icono que contiene la letra 'i' dentro, el mismo le dará información acerca de lo que debe contener la contraseña que creará para el usuario:

The image shows a registration form titled "Registro" with a user icon and a plus sign. The form includes the following fields:

- Primer nombre *
- Segundo nombre
- Primer apellido *
- Segundo apellido
- Número de documento *
- Correo electrónico *
- Cargo * (with a dropdown menu showing "Instructor")
- Contraseña *
- Confirmar contraseña *

At the bottom, there is an "Enviar" button and a "Volver al inicio" link.

A red box highlights a popup window titled "INFORMACIÓN:" which contains the following text:

Por cuestiones de seguridad, la contraseña debe contener como mínimo: 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter especial o raro. Por ejemplo, la contraseña 'Sena_1234' cumple con los parámetros requeridos.

2.3 Buscar fichas.

Este módulo explica como un usuario puede hacer uso de un buscador, para observar si una ficha de su interés se encuentra agregada en el sistema.

- a) Ingrese en el campo el número de ficha que desea buscar, y seguidamente dé clic en el botón con forma de lupa para realizar la búsqueda:

Dé clic en el botón para comenzar la búsqueda de resultados.

Digite el número de la ficha a buscar.

- b) Será redireccionado a una nueva pestaña, donde podrá observar el número de resultados obtenidos en la búsqueda realizada y a la ficha o fichas en cuestión:

Número de listados encontrados

Número de ficha	Nombre del programa	Visualización	Descarga al sistema
1828182	Análisis y desarrollo de sistemas de información		

Volver al inicio

Número de la ficha encontrada.

Nombre de la ficha encontrada.

Dé clic en el enlace para volver a la pestaña anterior.

- c) **Opcional:** Puede realizar la búsqueda de una ficha no existente en el sistema:

Ficha no
existente en
el sistema.

The screenshot shows the 'Registro Digital del Aprendiz' interface. At the top, there's a teal header with the system name and a user greeting 'Bienvenido, Aurelio Rodríguez'. Below the header is a navigation bar with links: 'Historial de ingreso', 'Copias de seguridad', 'Cambiar contraseña', and 'Cerrar sesión'. The main area has a dark background with a search bar labeled 'Búsqueda de una ficha:' containing the text '1370158'. A red arrow points from the text 'Ficha no existente en el sistema.' to this search bar. To the right of the search bar is a magnifying glass icon. Below the search bar, there are three circular icons representing different functions: 'Gestionar listados' (with a document icon), 'Registrar asistencia' (with a fingerprint icon), and 'Reportes de asistencia' (with a bar chart icon).

- d) Sin embargo, ningún resultado podrá ser traído o mostrado en el momento si no existe la ficha ingresada en el campo:

The screenshot shows the same 'Registro Digital del Aprendiz' interface. At the top, the header and navigation bar are the same. Below the search bar, there's a red box containing the text 'Resultados totales: 0'. Below this, there's a table with four columns: 'Número de ficha', 'Nombre del programa', 'Visualización', and 'Descarga al sistema'. The 'Número de ficha' column is highlighted with a red box, and two red arrows point from the text 'Al no haber resultados, no se muestra ni un número de ficha ni tampoco el nombre de un programa de formación.' to this box. The 'Visualización' column has an eye icon, and the 'Descarga al sistema' column has a download icon. At the bottom right, there's a link 'Volver al inicio'.

Al no haber resultados, no se muestra
ni un número de ficha ni tampoco el
nombre de un programa de formación.

2.4 Buscar aprendiz. (SANTIAGO)

2.5 Registrar asistencia. (SANTIAGO)

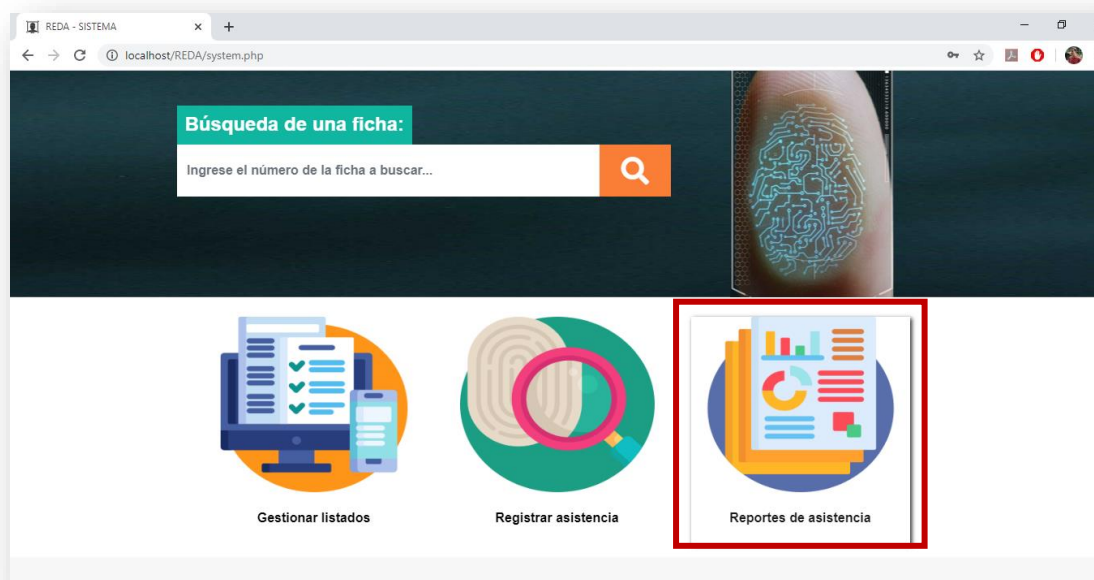
2.6 Ver registros de asistencia. (CAMILA)

2.7 Descargar registros de asistencia. (CAMILA)

2.8 Ver reportes.

Este módulo indica como un usuario puede observar reportes generados a partir de gráficas, las cuales muestran un total de las asistencias e inasistencias de los aprendices en una determinada ficha.

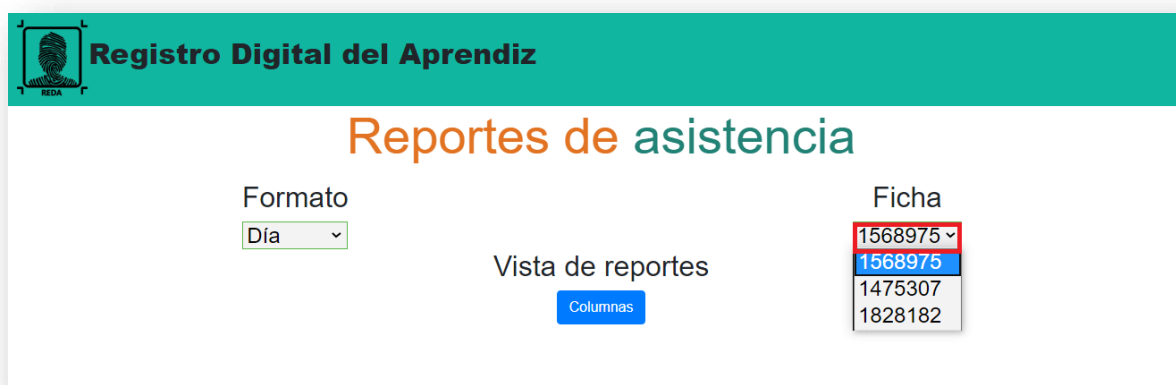
- a) Después de haber iniciado sesión y estar en el sistema, dar clic en la opción *Reportes de asistencia*:



- b) Luego, en el menú formato, escoja el formato en el que los reportes, hay tres que son: día, semana y mes: ver



- c) Luego de escoger el formato para ver los reportes, debe proceder a escoger el número de ficha del cual se desea ver los reportes:



Registro Digital del Aprendiz

Reportes de asistencia

Formato:

Vista de reportes:

Ficha:

- d) Ahora, dar clic en el botón *Columnas* y así ver los reportes de las asistencias e inasistencias:



2.9 Descargar reportes.

Este módulo señala al usuario, una vez estando en la pestaña para ver los reportes, como puede descargar los mismos en un archivo tipo Excel y visualizarlos dentro de este.

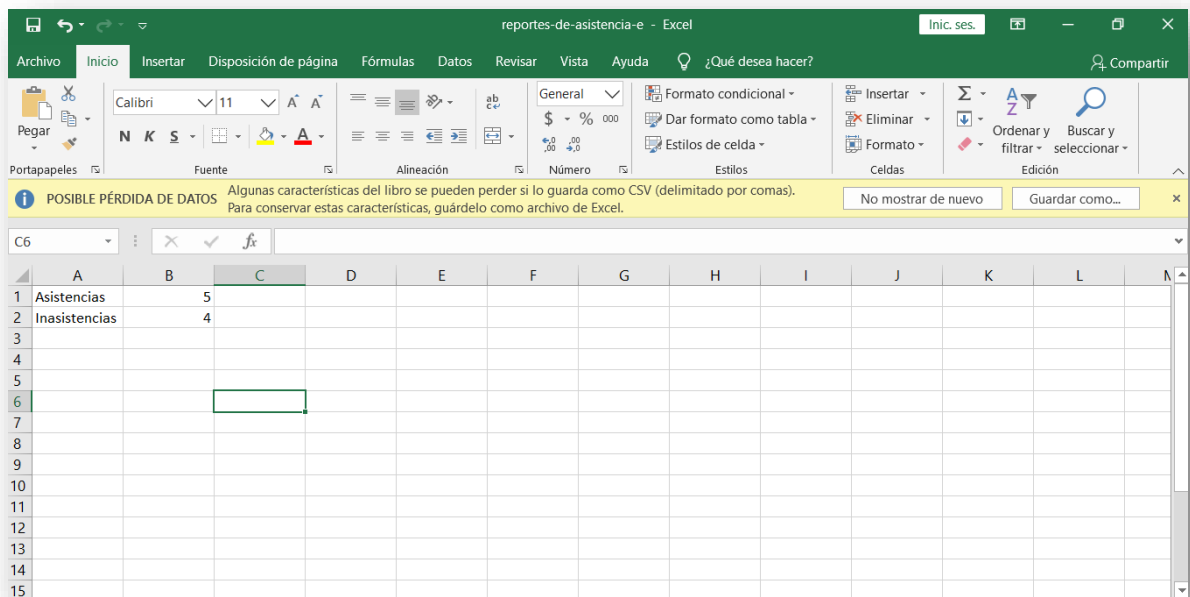
a) Para descargar los reportes deberá visualizarlos primero, realice el punto 7 para verlos. Si ya los observa, dar clic en el botón desplegable en el lado derecho, el cual contiene tres barras, se debe dar clic ahí solo si se desea descargar los reportes, este contiene varias opciones de descarga:



b) En este caso, se desea descargar los reportes en un archivo de Excel:



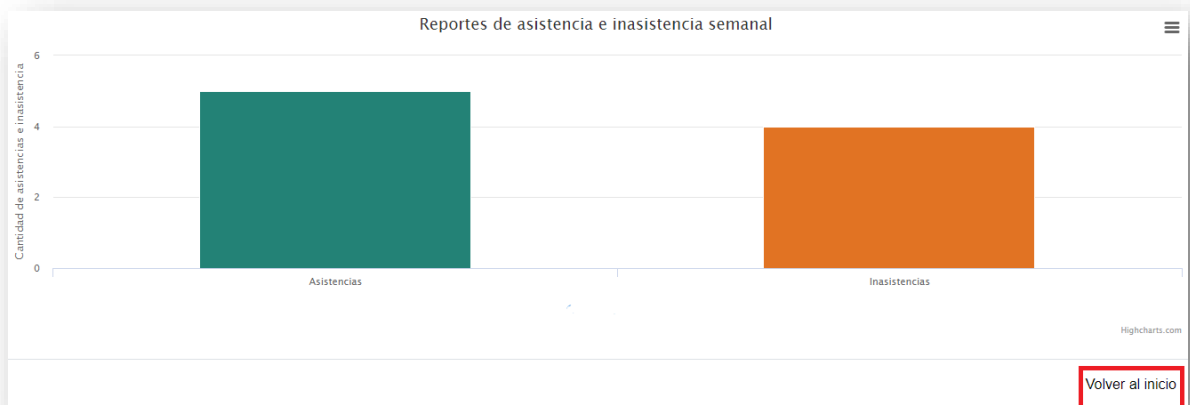
c) De esta manera se visualizan los reportes que se mostraron anteriormente:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the file name 'reportes-de-asistencia-e - Excel'. The ribbon includes 'Archivo', 'Inicio', 'Insertar', 'Disposición de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', 'Vista', 'Ayuda', and '¿Qué desea hacer?'. The 'Inicio' ribbon is active, showing options for font (Calibri, size 11), paragraph (bullet points, numbering), and styles (General, Conditional formatting, Table, Cell styles). A yellow warning bar at the top states: 'POSIBLE PÉRDIDA DE DATOS. Algunas características del libro se pueden perder si lo guarda como CSV (delimitado por comas). Para conservar estas características, guárdelo como archivo de Excel.' Below the warning, there are buttons for 'No mostrar de nuevo' and 'Guardar como...'. The spreadsheet itself has columns A through L and rows 1 through 15. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Asistencias	5										
2	Inasistencias	4										
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

d) Para regresar a la parte principal del sistema. Dar clic en *Volver al inicio* que se encuentra en el lado inferior derecho.



2.10 Ver historial de ingreso.

Este módulo muestra al usuario, en una ventana o recuadro, todos los ingresos que ha realizado al sistema, habiendo seguido los pasos explicados en el módulo 1: Ingreso al sistema (Log in).

- a) Estando en la pestaña principal del sistema, dé clic en el recuadro que pone 'Historial de ingreso':



- b) Podrá visualizar una ventana en la que estarán todos los ingresos que ha hecho al sistema (por medio del formulario de inicio de sesión):

Fecha	Hora	Sistema operativo usado	Navegador usado
2020-06-11	09:09:45	Windows 10	Opera

Fecha en la que realizó el ingreso.

Hora en la que realizó el ingreso.

Sistema operativo que estaba usando al realizar el ingreso.

Navegador web que estaba usando al realizar el ingreso.

2.11 Cambiar contraseña.

Este módulo explica al usuario como puede cambiar su contraseña y establecer una nueva para su uso, en caso de que requiera hacerlo.

- a) Dé clic en el recuadro que pone 'Cambiar contraseña':



- b) Digite los datos solicitados en cada uno de los campos de la ventana y dé clic en el botón para establecer su nueva contraseña:

Si requiere cerrar la ventana, dé clic en la 'X'.

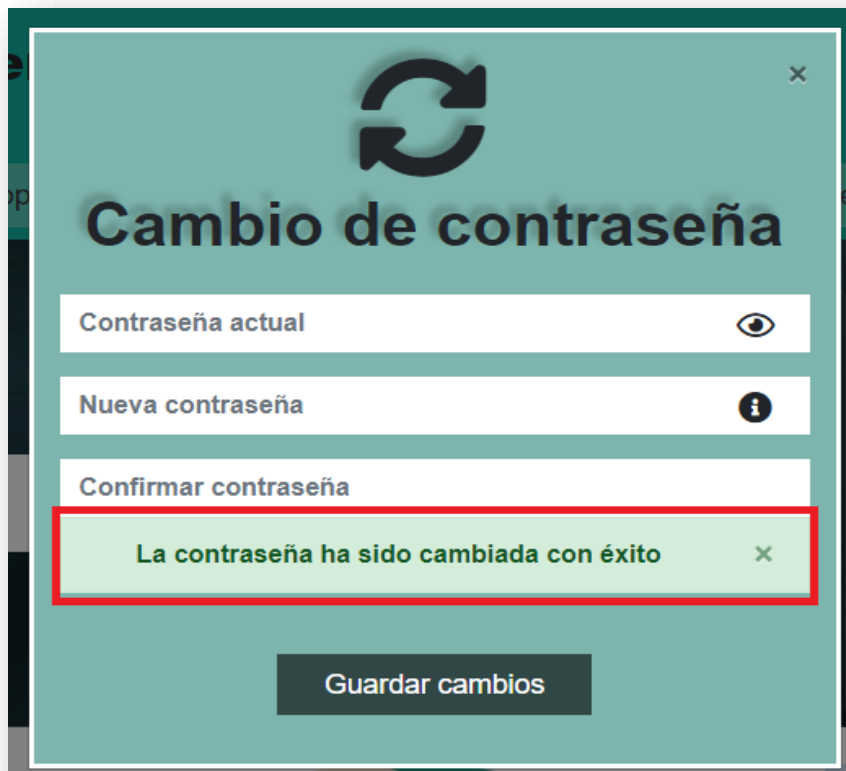
Digite su contraseña actual.

Seguidamente, digite su nueva contraseña.

Finalmente, ingrese de nuevo su nueva contraseña para confirmarla.

Dé clic en el botón para establecer su nueva contraseña.

- c) Si la contraseña es cambiada con éxito, se le mostrará un mensaje indicando esto:



The screenshot shows a dialog box titled "Cambio de contraseña" with a circular arrow icon. It contains three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Confirmar contraseña". Below these fields is a green success message: "La contraseña ha sido cambiada con éxito". At the bottom is a "Guardar cambios" button. A red box highlights the success message.

- d) **Opcional:** En caso de querer observar los caracteres que digita en cada uno de los campos, dé clic en el icono con forma de ojo; y haga lo mismo nuevamente para dejar de observar dichos caracteres:



The screenshot shows the same dialog box, but the input fields are now filled with text: "reda", "sena_1234.", and "sena_1234.". A red box highlights the "Ocultar contraseñas" button, which is located next to the first input field. The "Guardar cambios" button is at the bottom.

- e) Opcional:** Si requiere información acerca de la contraseña, pase el cursor por encima del icono con la letra 'i' dentro, el mismo le mostrará un mensaje indicando lo qué es necesario para crear su nueva contraseña:



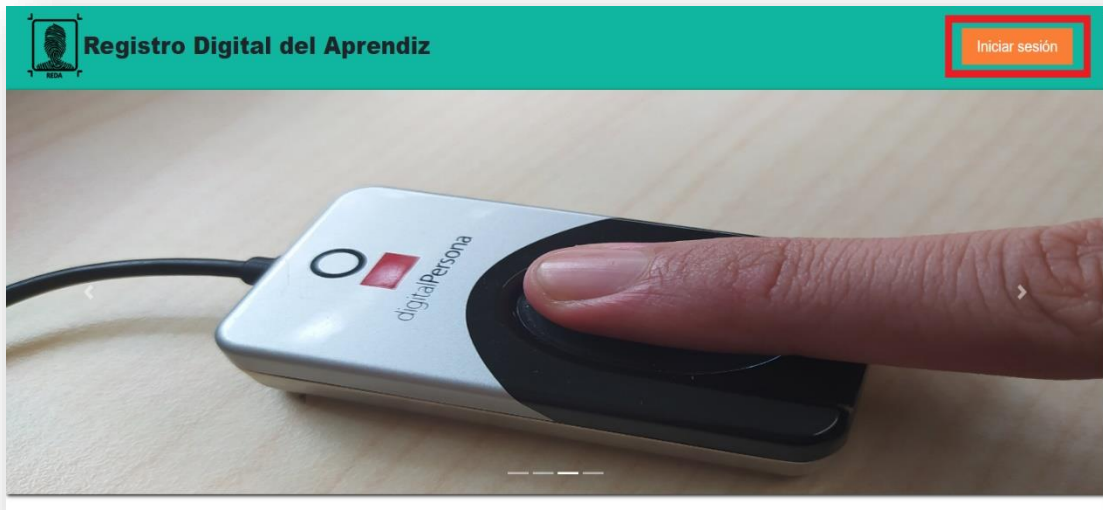
The image shows a web form titled "Cambio de contraseña" (Change Password) with a circular refresh icon at the top. The form contains three input fields: "Contraseña actual" (Current Password), "Nueva contraseña" (New Password), and "Confirmar contraseña" (Confirm Password). A "Guardar cambios" (Save Changes) button is at the bottom. A red box highlights a tooltip that appears when hovering over an information icon (a lowercase 'i' inside a circle) located to the right of the "Nueva contraseña" field. The tooltip text is as follows:

INFORMACIÓN: Por cuestiones de seguridad, la contraseña debe contener como mínimo: 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula, un número y un caracter especial o raro. Por ejemplo, la contraseña 'Sena_1234' cumple con los parámetros requeridos.

2.12 Recuperar contraseña.

Este módulo muestra, paso por paso, como el usuario puede recuperar la contraseña de su usuario y establecer una nueva, en caso de no recordarla a la hora de seguir los pasos del módulo 1: Ingreso al sistema (Log in).

a) Dé clic en el botón de iniciar sesión:



b) Dé clic en el texto que pone '¿Olvidaste tu contraseña?':

- c) Aparecerá una nueva ventana con un formulario dentro. Escoja su cargo, ingrese un correo electrónico al que enviar el correo de recuperación de contraseña y dé clic en enviar:

Escoja el cargo que posee su cuenta.

Digite el correo electrónico de su cuenta.

Si requiere cerrar la ventana, dé clic en la 'x'.

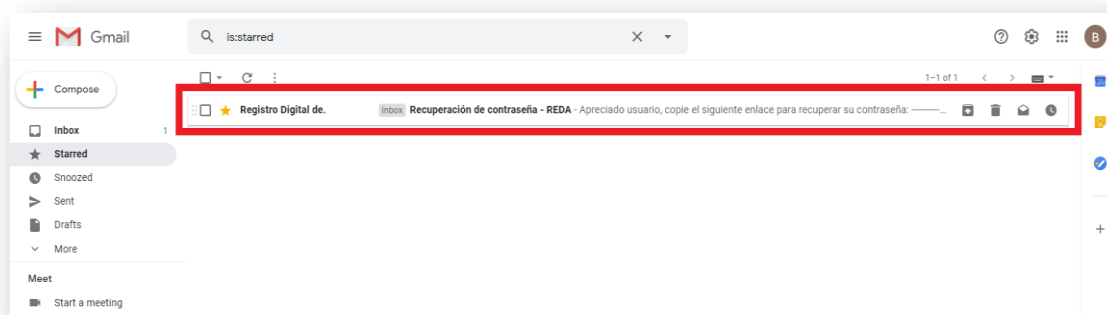
Dé clic en el botón para enviar el correo de recuperación a su bandeja de entrada.

Se le hará envío de un código con el cual podrá definir una nueva contraseña para su cuenta.

- d) Si el correo es enviado con éxito, aparecerá un mensaje en la zona superior de la página indicando esto:

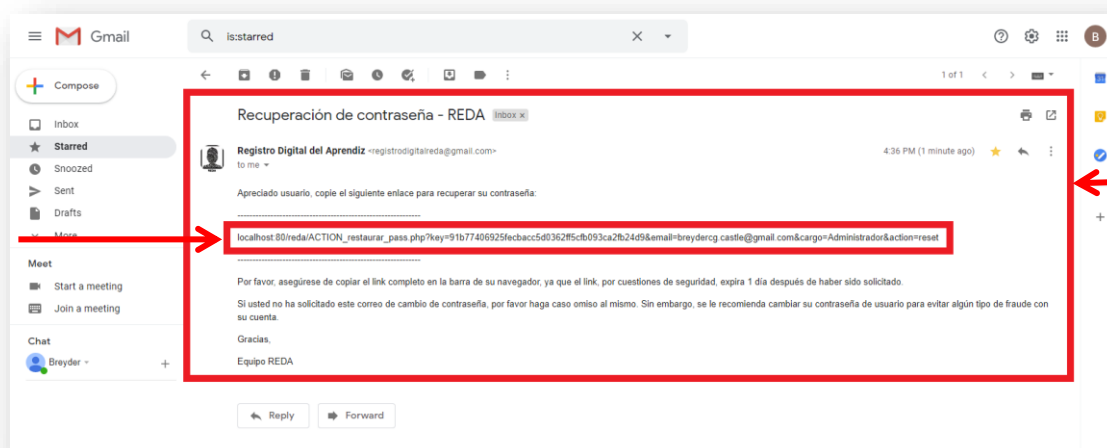


- e) Diríjase a la bandeja de entrada del correo electrónico que ingreso en el formulario anterior, allí visualizará un correo con el siguiente título:



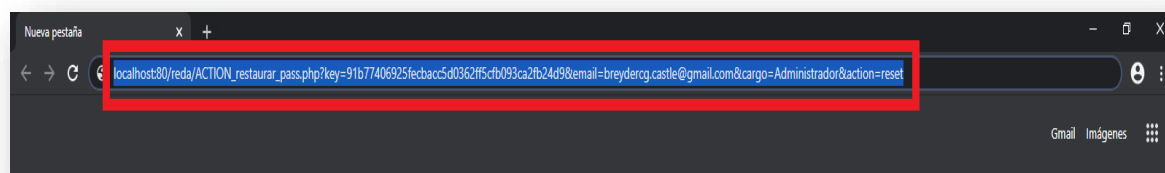
- f) Dé clic en dicho correo para visualizar la estructura del mismo. Este contiene un enlace, el cual debe copiar para continuar con el siguiente paso:

Enlace a copiar



Estructura del correo

- g) Posiciónese sobre la barra de búsqueda de su navegador preferido (en este caso, se está usando Google Chrome), y pegue allí el enlace que copió del correo electrónico. Luego de esto, presione la tecla ENTER:



- h) Será redireccionado a una nueva ventana, donde podrá ver un formulario. Ingrese los datos requeridos en los dos campos del formulario y guarde los cambios para establecer su nueva contraseña:



Restauración de contraseña

Digite su nueva contraseña. →

Digite nuevamente su contraseña para confirmarla. →

Guardar cambios ←

Dé clic en el botón para establecer su nueva contraseña.

- i) Si la contraseña es cambiada con éxito, será entonces redireccionado a la página inicial del sistema, donde podrá ver un mensaje indicándole esto:



- j) **Opcional:** En caso de querer observar los caracteres que digita en cada uno de los campos, dé clic en el icono con forma de ojo; y haga lo mismo nuevamente para dejar de observar dichos caracteres:



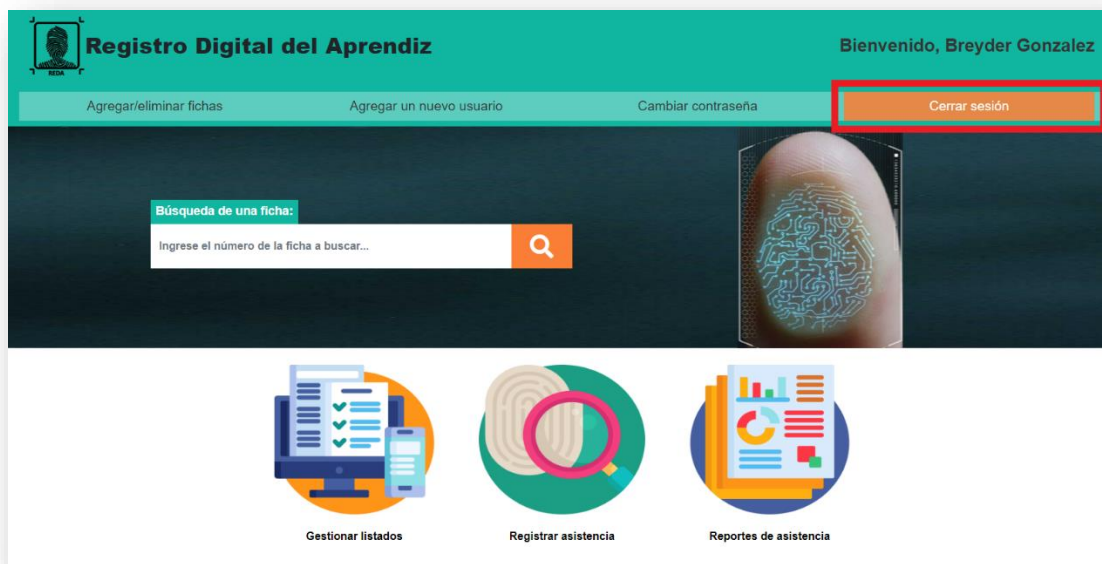
- k) **Opcional:** Si requiere información acerca de la contraseña, pase el cursor por encima del icono con la letra 'i' dentro, el mismo le mostrará un mensaje indicando lo qué es necesario para crear su nueva contraseña:



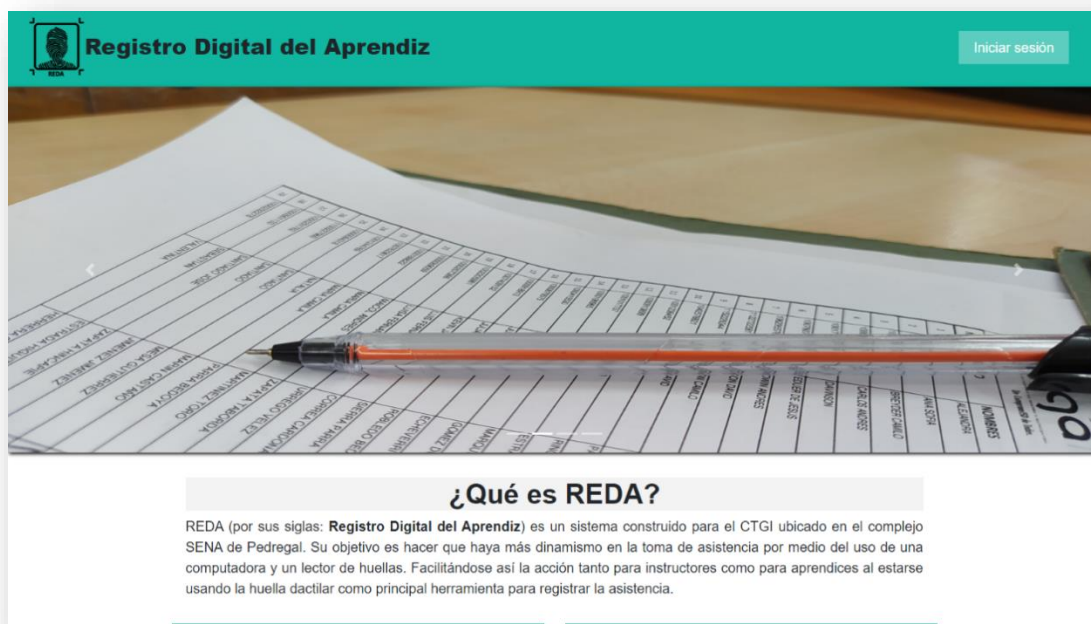
2.13 Cerrar sesión.

Este módulo indica al usuario como puede salir del sistema y desactivar la sesión en la que se encuentra activa su cuenta. En caso de hacerlo, necesitará rellenar nuevamente el formulario del módulo 1: Ingreso al sistema (Log in) en caso de que quiera volver a entrar al sistema y a sus funcionalidades.

- a) Estando en la pestaña principal del sistema, dé clic en el recuadro que pone 'Cerrar sesión':



- b) Si ha hecho esto correctamente, será redireccionado a la pestaña inicial del sistema:



3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

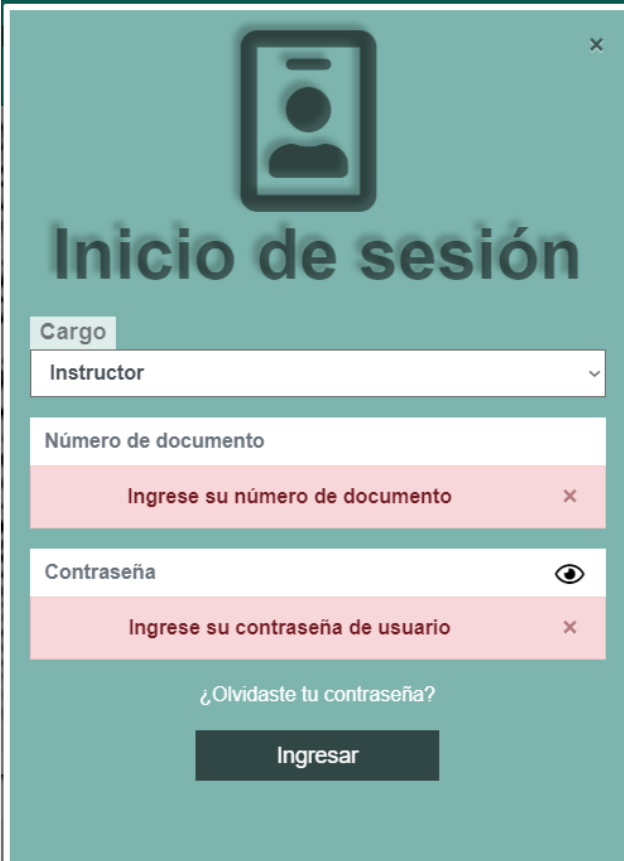
En esta sección, se resolverán las dudas que el usuario puede fácilmente llegar a tener cuando está haciendo uso de los módulos del sistema.

3.1 ¿Mensajes de alerta en diferentes situaciones?

Al momento de estar rellenando un formulario, existe la posibilidad de que emerja en su pantalla una o varias alertas de color rojo. Estas alertas no representan un daño en el sistema o algo similar, sino que expresan que algo ingresado en algún campo del formulario no está correcto y que, por lo tanto, ha de ser corregido para poder enviar el formulario. En los siguientes puntos, se le mostrará en qué situaciones es posible ver dichas alertas:

3.1.1 En el formulario de inicio de sesión (Log in).

- a) Cuando trata de ingresar al sistema sin haber rellenado ninguno de los campos:



The image shows a login form titled "Inicio de sesión" with a teal background. At the top is a placeholder for a profile picture. Below the title are three input fields: "Cargo" (a dropdown menu currently showing "Instructor"), "Número de documento", and "Contraseña". The "Número de documento" and "Contraseña" fields have red error messages below them: "Ingrese su número de documento" and "Ingrese su contraseña de usuario" respectively, each with a red 'x' icon. Below the password field is a link that says "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom is a dark teal button labeled "Ingresar".

b) Cuando ingresa letras en el campo de número de documento:



The image shows a login form titled "Inicio de sesión" with a user icon. It includes a "Cargo" dropdown menu set to "Instructor", a "Número de documento" field containing the text "reda", and a "Contraseña" field. A red error message box is displayed below the document number field, stating "Ingrese solo números en el número de documento". A link for "¿Olvidaste tu contraseña?" and an "Ingresar" button are at the bottom.

c) Cuando el usuario o la contraseña ingresados son incorrectos y el cargo seleccionado posiblemente no es coincidente con lo ingresado:



The image shows the same login form, but with the "Número de documento" field empty. A red error message box is displayed below the password field, stating "Usuario o contraseña incorrecta o no coincidente con el cargo seleccionado". The "¿Olvidaste tu contraseña?" link and "Ingresar" button remain at the bottom.

3.1.2 En el formulario de recuperar contraseña.

- a) Cuando trata de enviar un correo de recuperación sin antes haber ingresado su correo electrónico:



Inicio de sesión

Recuperación de contraseña

Seleccione su cargo e introduzca su correo electrónico:

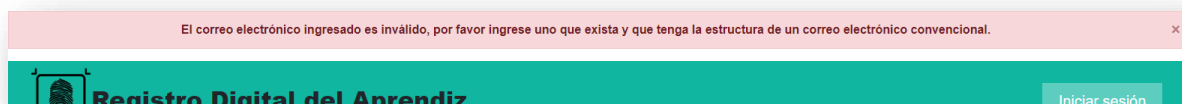
Instructor

Ingrese un correo electrónico

Enviar

Se le hará envío de un código con el cual podrá definir una nueva contraseña para su cuenta.

- b) Cuando el correo ingresado no se encuentra registrado en el sistema:

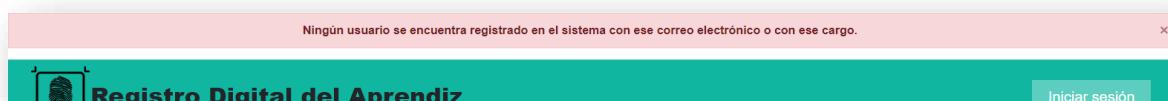


El correo electrónico ingresado es inválido, por favor ingrese uno que exista y que tenga la estructura de un correo electrónico convencional.

Registro Digital del Aprendiz

Iniciar sesión

- c) Cuando el correo ingresado no tiene una estructura válida (nombre + servidor + dominio):




Ningún usuario se encuentra registrado en el sistema con ese correo electrónico o con ese cargo.

Registro Digital del Aprendiz

Iniciar sesión

- d) Cuando el enlace para recuperar la contraseña es inválido:



Enlace inválido.

El enlace es invalido o ha expirado. Si no copiaste bien el enlace del correo, o si ya lo has usado (caso en el cual es desactivado),
[lo invitamos a dar clic aquí para solicitar un nuevo correo de recuperación para cambiar su contraseña](#)


e) Cuando el enlace para recuperar la contraseña ha expirado:



El link ha expirado.


Está intentando acceder a un enlace que fue solicitado hace más de 24 horas. Recuerde que dichos enlaces son válidos por únicamente un día.

[Puede dar clic aquí si desea solicitar un nuevo correo para recuperar su contraseña.](#)


f) Cuando se trata de enviar vacío el formulario para recuperar contraseña:


Restauración de contraseña

Digite su nueva contraseña  

Ingrese por favor su nueva contraseña 

Confirme su nueva contraseña

Por favor confirme su nueva contraseña 

Guardar cambios

g) Cuando la contraseña del formulario no cumple con lo requerido (8 caracteres, 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y un carácter especial o raro) y/o no coincide con la contraseña del campo de confirmar contraseña:


Restauración de contraseña

Reda  

La contraseña no cumple con los parámetros requeridos 

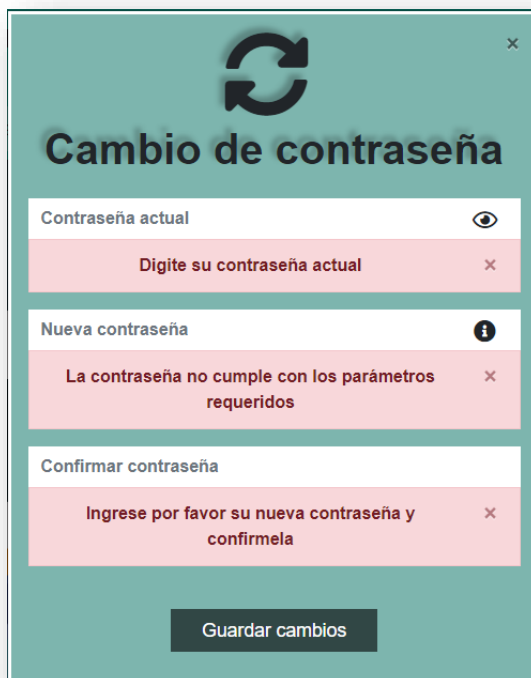
Confirme su nueva contraseña

Las contraseñas no coinciden 

Guardar cambios

3.1.3 En el formulario de cambiar contraseña.

- a) Cuando trata de enviar el formulario vacío y/o cuando la contraseña no cumple con lo requerido (8 caracteres, 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y un carácter especial o raro):



The screenshot shows a modal titled "Cambio de contraseña" with a refresh icon. It contains three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Confirmar contraseña". The "Contraseña actual" field has a red error message: "Digite su contraseña actual". The "Nueva contraseña" field has a red error message: "La contraseña no cumple con los parámetros requeridos". The "Confirmar contraseña" field has a red error message: "Ingrese por favor su nueva contraseña y confirmela". At the bottom is a "Guardar cambios" button.

- b) Cuando se ingresa una contraseña igual a la actual y/o cuando la nueva contraseña y la confirmación de esta no son coincidentes:



The screenshot shows the same "Cambio de contraseña" modal. The "Contraseña actual" field is filled with four dots and has a red error message: "Por favor ingrese una contraseña diferente a la actual". The "Nueva contraseña" field is also filled with four dots. The "Confirmar contraseña" field has a red error message: "Las contraseñas digitadas no coinciden". The "Guardar cambios" button is at the bottom.

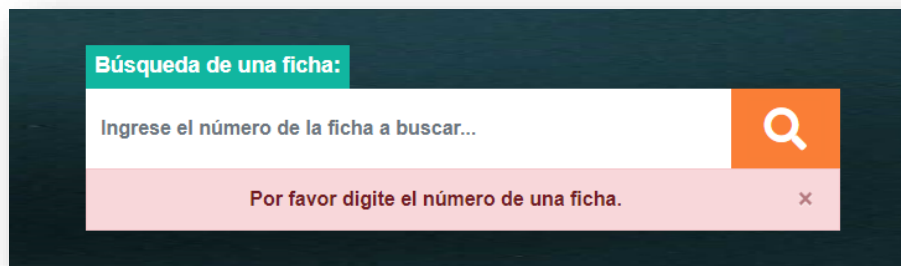
- c) Cuando la contraseña actual no coincide con la registrada en el sistema:



The screenshot shows a modal window titled "Cambio de contraseña" (Change password) with a circular arrow icon. It contains three input fields: "Contraseña actual" (Current password), "Nueva contraseña" (New password), and "Confirmar contraseña" (Confirm password). Below the fields is a red error message: "La contraseña actual no coincide con la registrada en la base de datos" (The current password does not match the one registered in the database). At the bottom is a "Guardar cambios" (Save changes) button.

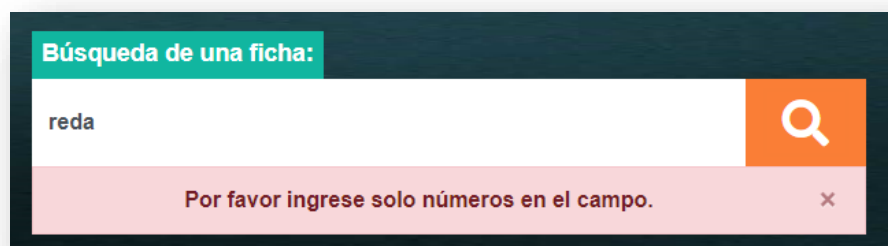
3.1.4 En el formulario de buscar una ficha.

- a) Cuando trata de buscar una ficha sin antes haber ingresado el número de una en el campo:



The screenshot shows a search form titled "Búsqueda de una ficha:" (Search for a card:). It has a text input field with the placeholder "Ingrese el número de la ficha a buscar..." (Enter the number of the card to search...). To the right of the field is a magnifying glass icon. Below the field is a red error message: "Por favor digite el número de una ficha." (Please enter the number of a card.).


- b) Cuando escribe letras en el campo de número de ficha:




The screenshot shows the same search form as in (a), but the input field now contains the text "reda". The red error message below the field reads: "Por favor ingrese solo números en el campo." (Please enter only numbers in the field.).

3.1.5 En el formulario de buscar a un aprendiz.


- a) Cuando trata de buscar a un aprendiz sin antes haber ingresado datos en, mínimo, un campo:





Ingrese datos al menos en uno de los campos del formulario. 

- b) Cuando el campo de número de ficha o número de documento contiene letras, o cuando el campo de nombre del aprendiz contiene números:

Búsqueda de un aprendiz:

Ingrese solo letras para el campo de nombre del aprendiz. 

Ingrese solo números para el campo de número de ficha. 

Ingrese solo números para el campo de número de documento. 

3.1.6 En el formulario de agregar un nuevo usuario.

a) Cuando trata de enviar el formulario vacío:

The image shows a user registration form with several fields, each followed by a red error message bar. The fields and their corresponding error messages are:

- Primer nombre ***: Ingrese como mínimo su primer nombre
- Segundo nombre**: (No error message)
- Primer apellido ***: Ingrese como mínimo su primer apellido
- Segundo apellido**: (No error message)
- Número de documento ***: Ingrese su número de documento
- Correo electrónico ***: La dirección de correo electrónico es incorrecta o no se ha ingresado ninguna
- Cargo ***: Instructor (selected from a dropdown menu)
- Contraseña ***: Ingrese una contraseña
- Confirmar contraseña ***: Confirme su contraseña

The form is styled with a green border and white input fields. The error messages are displayed in red bars with a close button (X) on the right.

- b) Cuando ingresa datos indebidos en algunos de los campos y/o cuando la contraseña no cumple con lo requerido (8 caracteres, 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y un carácter especial o raro):

The screenshot shows a registration form with several fields and their corresponding error messages:

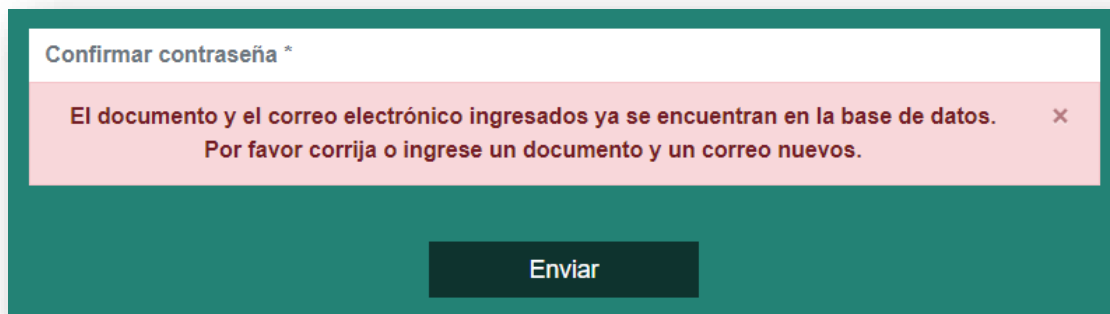
- Field 12:** Error message: "Ingrese solo letras en los nombres" (Enter only letters in the names).
- Field 34:** Error message: "Ingrese solo letras en los nombres" (Enter only letters in the names).
- Field 56:** Error message: "Ingrese solo letras en los apellidos" (Enter only letters in the surnames).
- Field 78:** Error message: "Ingrese solo letras en los apellidos" (Enter only letters in the surnames).
- Field Número de documento *:** Error message: "Ingrese su número de documento" (Enter your document number).
- Field Correo electrónico *:** No error message, but a mail icon is present.
- Field Cargo *:** No error message, but a dropdown menu is shown with "Instructor" selected.
- Field Password (reda):** Error message: "La contraseña no cumple con los parámetros requeridos" (The password does not meet the required parameters).
- Field Confirmar contraseña *:** No error message.

- c) Cuando las contraseñas del formulario no coinciden entre sí:

The screenshot shows a registration form with two password fields and an error message:

- Field 1:** Password: "reda_1234." (with a dot at the end).
- Field 2:** Password: "reda_1234" (without a dot).
- Error message:** "Las contraseñas digitadas no coinciden" (The entered passwords do not match).
- Button:** "Enviar" (Send).

- d) Cuando envía el formulario y el número de documento y el correo electrónico ya se encuentran registrados en el sistema con anterioridad:

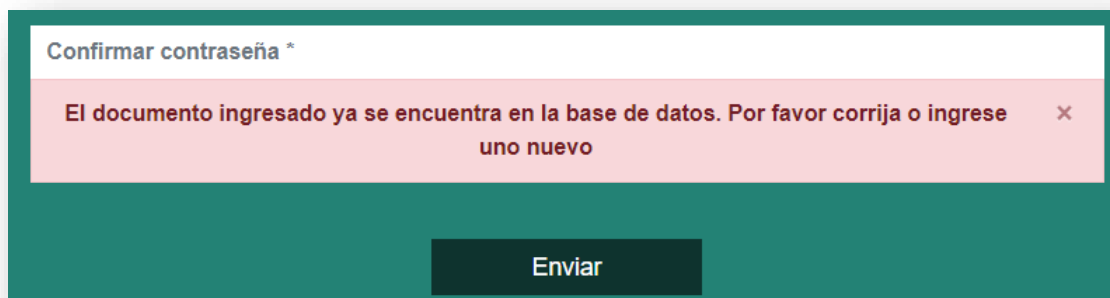


Confirmar contraseña *

El documento y el correo electrónico ingresados ya se encuentran en la base de datos. ×
Por favor corrija o ingrese un documento y un correo nuevos.

Enviar

- e) Cuando el número de documento ya se encuentra registrado en el sistema con anterioridad:

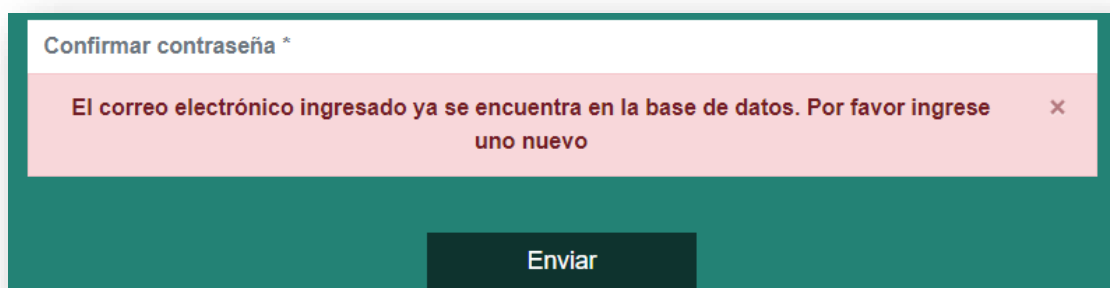


Confirmar contraseña *

El documento ingresado ya se encuentra en la base de datos. Por favor corrija o ingrese uno nuevo ×

Enviar

- f) Cuando el correo electrónico ya se encuentra registrado en el sistema con anterioridad:



Confirmar contraseña *

El correo electrónico ingresado ya se encuentra en la base de datos. Por favor ingrese uno nuevo ×

Enviar