



**Manual de Administrador de la Plataforma  
LCDSena (Legalizaciones CIES y Dirección)**

Versión 1.0

## Tabla de contenido

Introducción.....	3
1. Navegación.....	4
1.1 Interfaz (Página de Aterrizaje) .....	4
2. Inicio de Sesión .....	6
2.1 Proceso Inicio de Sesión .....	6
2.2 Recuperación de Contraseña .....	7
3. Configuración del Perfil.....	10
3.1 Cambio de Contraseña .....	10
3.2 Actualización de Datos Personales .....	13
3.2.1 No puedo actualizar algunos datos personales: .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4. Viajes .....	14
4.1 Registro de viajes .....	14
4.2 Filtros .....	15
5. Registro de legalizaciones.....	16
5.1. Registro de legalizaciones.....	16
5.2. Filtros.....	17
6. Ayuda.....	20
7. Preguntas frecuentes.....	21
7.1 ¿Cómo puedo saber el número de legalizaciones completadas, pendientes y vencidas? .....	21
7.2 ¿Cómo puedo saber si se registró mi viaje/legalización? .....	21
7.3 ¿Qué días puedo realizar la legalización de mi viaje? .....	22
7.4 ¿Cómo puedo saber si mi legalización fue aprobada o rechazada? .....	23

## Introducción

Bienvenido al Manual del Administrador de la plataforma LCDSena (Legalizaciones CIES y Dirección). Este documento ha sido cuidadosamente elaborado con el propósito de brindar una guía completa y detallada a los administradores registrados, facilitando el aprendizaje, la comprensión y el aprovechamiento óptimo de todas las funcionalidades que ofrece la plataforma. Como administrador, usted desempeña un papel clave en el funcionamiento y la gestión eficiente del sistema. Por ello, hemos estructurado este manual para proporcionarle instrucciones paso a paso. A lo largo del manual encontrará secciones específicas sobre cómo navegar por la interfaz, gestionar usuarios, aprobar registros, registrar viajes, revisar y procesar legalizaciones, además de funciones complementarias como la recuperación de contraseñas y la consulta del perfil. Nuestro objetivo es acompañarlo en cada etapa del proceso administrativo dentro de la plataforma LCDSena, asegurando que cuente con las herramientas necesarias para desempeñar su rol con confianza, eficiencia y eficacia. Le invitamos a explorar este manual y a consultarlo cada vez que necesite orientación o tenga dudas sobre el funcionamiento del sistema.

# 1. Navegación

## 1.1 Interfaz (Página de Aterrizaje)

Al acceder a la plataforma, se encontrará con la página de aterrizaje, que sirve como punto de partida para todas las acciones dentro del sistema.



The screenshot displays the LCD Sena landing page. At the top, the logo 'LCD Sena' is on the left, and navigation links 'Inicio', 'Servicios', 'Beneficios', 'Ayuda', and 'FAQ' are in the center. A green button labeled 'Solicitar registro' is on the right. The main content area features a login form titled 'Inicia Sesión' with fields for 'Correo institucional' (containing 'correo@sena.edu.co') and 'Contraseña'. Below these fields are checkboxes for 'Recordar mis credenciales' and a link '¿Olvidaste la contraseña?'. A green 'Ingresar' button is at the bottom of the form. To the left of the login form, a text block describes LCD Sena as an app for streamlining legalization processes, with a link 'Solicita tu registro ->'. Below this, a section titled 'Simplifica la gestión de tus viajes' states 'Optimiza el proceso de legalización con nuestros servicios.' and lists four features: 'Registro de Viajes' (capture details), 'Seguimiento Automático' (receive reminders), 'Gestión Documental' (upload and store documents), and 'Informes Detallados' (obtain clear vision of legalization status). At the bottom, a large banner with an illustration of a person working at a desk with a large clock and a plant, is titled 'Revolucionamos los procesos de legalización en el SENA.' and states 'Nuestro aplicativo automatiza tareas, reduce tiempos de espera y mejora la eficiencia.'

**LCD Sena**

Inicio Servicios Beneficios Ayuda FAQ [Solicitar registro](#)

**Inicia Sesión**

Correo institucional  
correo@sena.edu.co

Contraseña  
XXXXXXXXXX

☐ Recordar mis credenciales [¿Olvidaste la contraseña?](#)

[Ingresar](#)

LCD Sena es un aplicativo creado para agilizar y mejorar la eficiencia en los procesos de realización de legalizaciones a en dos centros de la entidad Sena.

[Solicita tu registro ->](#)

**Simplifica la gestión de tus viajes**  
Optimiza el proceso de legalización con nuestros servicios.

- Registro de Viajes**  
Captura todos los detalles de tus viajes de forma rápida y sencilla.
- Seguimiento Automático**  
Recibe recordatorios oportunos para que nunca olvides legalizar tus gastos.
- Gestión Documental**  
Carga y almacena de forma segura todos tus comprobantes.
- Informes Detallados**  
Obtén una visión clara del estado de tus legalizaciones en todo momento.

**Revolucionamos los procesos de legalización en el SENA.**  
Nuestro aplicativo automatiza tareas, reduce tiempos de espera y mejora la eficiencia.

## Beneficios de nuestra plataforma

Maximiza la eficiencia y optimiza tus procesos.



### ¿Necesitas ayuda?

Has clic en el botón de descarga para obtener nuestro manual de usuario y tener una guía completa sobre cómo utilizar nuestra plataforma.

↓ Manual de Descarga



## Preguntas frecuentes

¿Cómo puedo saber el número de legalizaciones completadas, pendientes y vencidas?	^
¿Cómo puedo saber si se registró mi viaje/legalización?	^
¿Qué días puedo realizar la legalización de mi viaje?	^
¿Cómo puedo saber si mi legalización fue aprobada o rechazada?	^

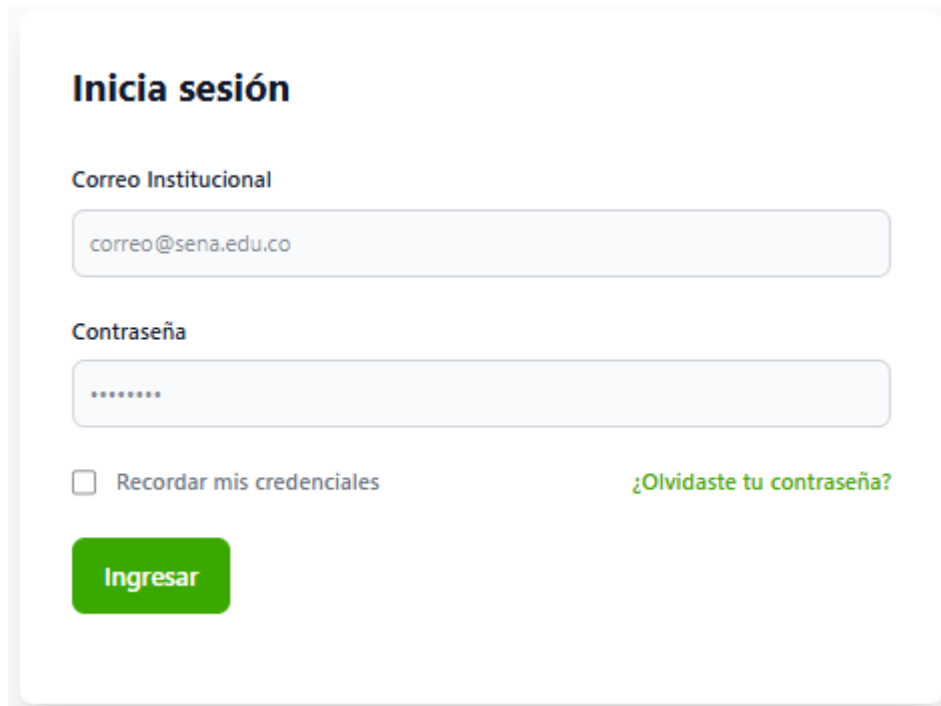
## 2. Inicio de Sesión

### 2.1 Proceso Inicio de Sesión

1. En la página de aterrizaje, podrá visualizar que en la parte izquierda hay un texto con una breve explicación sobre el aplicativo y en la parte derecha está el formulario donde podrá digitar sus credenciales e iniciar sesión.



2. Mostrará un formulario donde deberá ingresar su **usuario (correo electrónico institucional)** y su **contraseña**.



3. Haga clic en el botón **“Ingresar”** para acceder a la plataforma.



**Inicia sesión**

Correo Institucional

correo@sena.edu.co

Contraseña

.....

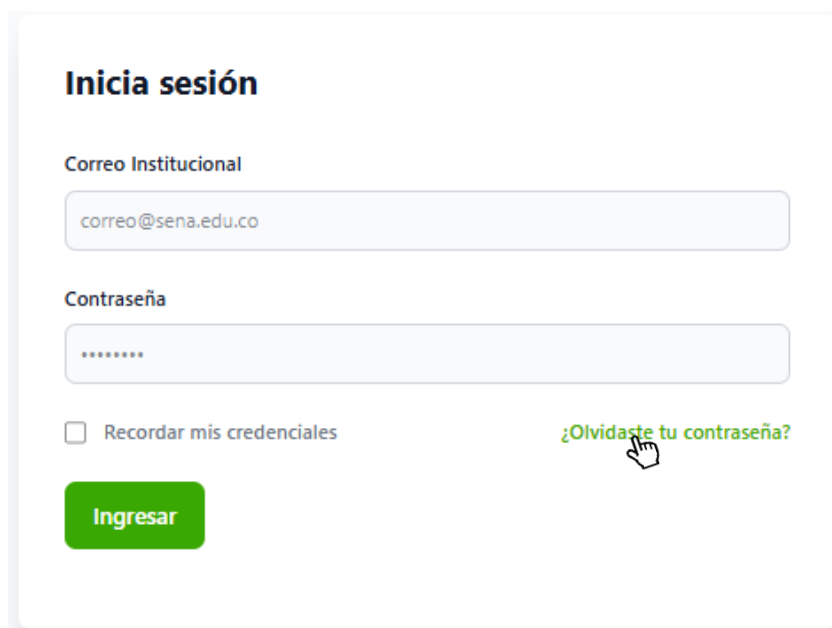
☐ Recordar mis credenciales [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

**Ingresar**

LCD SENA

## 2.2 Recuperación de Contraseña

1. En el formulario de inicio de sesión, haz clic en **“¿Olvidaste tu contraseña?”**.



**Inicia sesión**

Correo Institucional

correo@sena.edu.co

Contraseña

.....

☐ Recordar mis credenciales [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

**Ingresar**

2. Ingresa tu correo electrónico y haz clic en **"Siguiente"**.



The screenshot shows a web page for password recovery. At the top is the LCD Sena logo. Below it, the heading "¿Olvidaste tu contraseña?" is followed by instructions to enter an email address. A text input field contains "johndoe@sena.edu.co". Below the field is a large green button labeled "Siguiente" with a hand cursor icon pointing to it. At the bottom left of the form is a link "← Volver".

**¿Olvidaste tu contraseña?**

Por favor, ingrese su dirección de correo electrónico. Le enviaremos los pasos correspondientes para que pueda restablecer su contraseña.

Correo

✉ johndoe@sena.edu.co

**Siguiente**

← Volver

3. Revisa tu correo electrónico para encontrar las instrucciones de restablecimiento.



The screenshot shows an email template for password reset. It starts with a greeting "¡Hola, Isabela Cordoba!". The body text explains that a request to reset the password was received and asks if the user is the one who made the request. It includes a green button labeled "Restablecer". Below the button, it reminds the user to keep their account secure and not share their password, followed by the phrase "¡Que tengas un excelente día!". At the bottom is the LCD Sena logo.

**¡Hola, Isabela Cordoba!**

Hemos recibido una solicitud para restablecer tu contraseña. ¿Fuiste tú quien realizó esta acción? Si es así, haz clic en el botón de abajo para restablecerla. Si no reconoces esta acción, por favor ignora este mensaje. Este enlace es válido por 15 minutos.

**Restablecer**

Recuerda mantener tu cuenta segura y nunca compartir tu contraseña.

¡Que tengas un excelente día!

**LCD Sena**



4. Haz clic en el botón **"Restablecer"** en el correo electrónico.
5. En el formulario que aparece, ingresa tu nueva contraseña y confírmala. Haz clic en **"Restablecer"** para el restablecimiento de tu contraseña.



The image shows a web form for resetting a password. At the top, there is a logo for "LCD Sena" with a green leaf icon. The title of the form is "Restablecer contraseña". Below the title, there are two input fields: "Contraseña \*" and "Confirmación contraseña \*", both containing masked text (dots). Below these fields is a green button labeled "Restablecer". At the bottom left of the form, there is a green link with a left arrow and the text "Volver". The background of the form is light gray, and there is a large, faint "LCD Sena" watermark in the background.

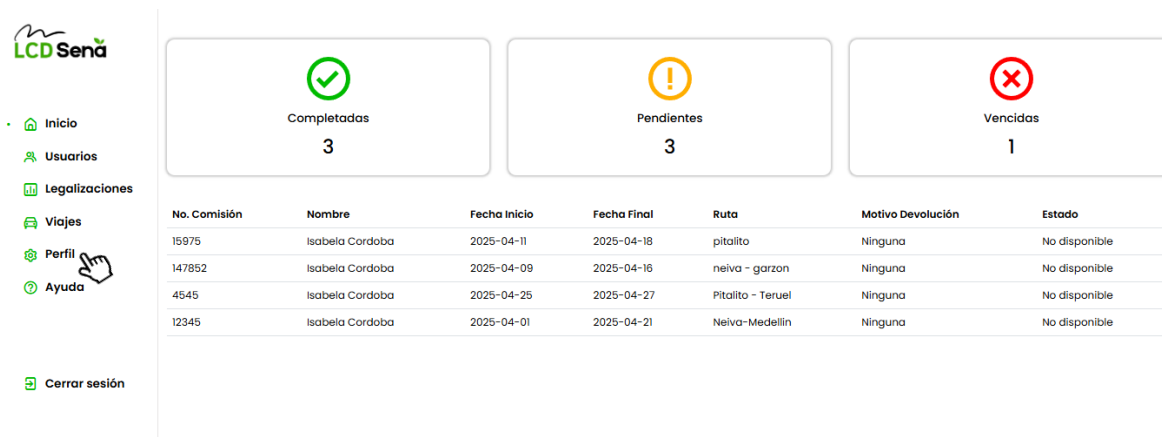
Recuerde elegir una contraseña segura para proteger su cuenta de posibles ataques, la contraseña debe contener al menos:

- Un número
- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un carácter especial (@ , \* , \_ )
- Una longitud mínima de 8 caracteres

## 3. Configuración del Perfil

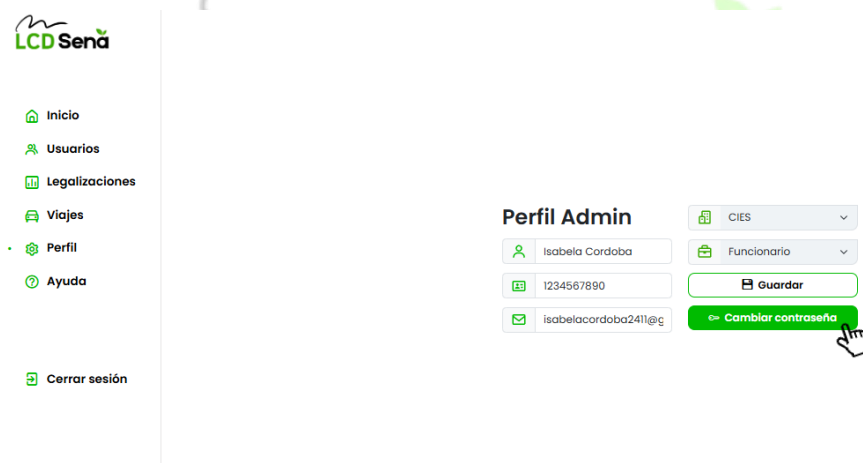
### 3.1 Cambio de Contraseña

1. Haz clic en **"Perfil"** en la barra lateral izquierda.



No. Comisión	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Ruta	Motivo Devolución	Estado
15975	Isabela Cordoba	2025-04-11	2025-04-18	pitalito	Ninguna	No disponible
147852	Isabela Cordoba	2025-04-09	2025-04-16	neiva - garzon	Ninguna	No disponible
4545	Isabela Cordoba	2025-04-25	2025-04-27	Pitalito - Teruel	Ninguna	No disponible
12345	Isabela Cordoba	2025-04-01	2025-04-21	Neiva-Medellin	Ninguna	No disponible

2. En el formulario que aparece, haz clic en el botón verde **"Cambiar contraseña"**.



**Perfil Admin**

3. Confirma tu correo electrónico y haz clic en **"Siguiete"**.



The screenshot shows a web form titled "¿Deseas cambiar tu contraseña?" (Do you want to change your password?). Below the title, it says: "Por favor, ingrese su dirección de correo electrónico. Es necesario para que pueda cambiar su contraseña de forma segura." (Please enter your email address. It is necessary for you to change your password safely). There is a text input field labeled "Correo" containing the email "johndoe@sena.edu.co". Below the input field is a green button labeled "Siguiete" (Next) with a hand cursor icon pointing to it. At the bottom left of the form is a link that says "← Volver" (Back).

4. Revisa tu correo electrónico para encontrar las instrucciones de cambio de contraseña.
5. Haz clic en el botón **"Cambiar contraseña"** en el correo electrónico.



The screenshot shows an email interface. At the top, it says "¡Hola, Isabela Cordoba!" (Hello, Isabela Cordoba!). Below that, it says: "Hemos recibido una solicitud para cambiar tu contraseña actual. ¿Fuiste tú quien realizó esta acción? Si es así, haz clic en el botón de abajo para cambiarla. Si no reconoces esta acción, por favor ignora este mensaje." (We have received a request to change your current password. Were you the one who performed this action? If so, click on the button below to change it. If you do not recognize this action, please ignore this message). There is a green button labeled "Cambiar contraseña" (Change password) with a hand cursor icon pointing to it. Below the button, it says: "Recuerda mantener tu cuenta segura y nunca compartir tu contraseña." (Remember to keep your account safe and never share your password). At the bottom, it says: "¡Que tengas un excelente día!" (Have a great day!). At the bottom left, there is a logo for "SENA" and "LCD Sena".

6. En el nuevo formulario, ingresa tu contraseña actual, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña.



The screenshot shows a web form titled "Cambiar Contraseña" (Change Password) for the "LCD Sena" service. The form includes three input fields: "Contraseña actual" (Current Password), "Nueva contraseña" (New Password), and "Confirmación nueva contraseña" (Confirm new password). Each field is followed by a red asterisk indicating it is required. Below the "Nueva contraseña" field, there is a red error message: "La contraseña debe tener al menos una letra mayúscula, un número, un carácter especial y 8 caracteres." (The password must have at least one uppercase letter, a number, a special character, and 8 characters). At the bottom of the form, there is a green "Continuar" (Continue) button and a green link with a left arrow labeled "Volver" (Back).

Recuerde elegir una contraseña segura para proteger su cuenta de posibles ataques, la contraseña debe contener al menos:

- Un número
- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un carácter especial (@ , \* , \_ )
- Una longitud mínima de 8 caracteres

7. Haz clic en "**Continuar**".



### Cambiar Contraseña

Es importante que escojas una contraseña fuerte y única para la seguridad de tu cuenta.

Contraseña actual \*

Nueva contraseña \*

Confirmación nueva contraseña \*


[Continuar](#)

[← Volver](#)


- Si el proceso es exitoso, verás una alerta y deberás iniciar sesión con tu nueva contraseña.

## 3.2 Actualización de Datos Personales

- Haz clic en **"Perfil"** en la barra lateral izquierda.




- [Inicio](#)
- [Usuarios](#)
- [Legalizaciones](#)
- [Viajes](#)
- [Perfil](#)
- [Ayuda](#)
- [Cerrar sesión](#)




Completadas

3



Pendientes

3



Vencidas

1

No. Comisión	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Ruta	Motivo Devolución	Estado
15975	Isabela Cordoba	2025-04-11	2025-04-18	pitalito	Ninguna	No disponible
147852	Isabela Cordoba	2025-04-09	2025-04-16	neiva - garzon	Ninguna	No disponible
4545	Isabela Cordoba	2025-04-25	2025-04-27	Pitalito - Teruel	Ninguna	No disponible
12345	Isabela Cordoba	2025-04-01	2025-04-21	Neiva-Medellin	Ninguna	No disponible

2. En el formulario que aparece, puedes actualizar tu nombre y correo electrónico. Modifica los campos que desees y haz clic en **"Guardar"**.

## 4. Viajes

### 4.1 Registro de viajes

Para realizar una legalización es necesario haber viajado previamente y registrar el viaje en la plataforma. A continuación, se detallan los pasos para registrar un viaje:

1. Accede a tu cuenta y haz clic en el ítem **"Viajes"**.

No. Comisión	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Ruta	Motivo Devolución	Estado
15975	Isabela Cordoba	2025-04-11	2025-04-18	pitalito	Ninguna	No disponible
147852	Isabela Cordoba	2025-04-09	2025-04-16	neiva - garzon	Ninguna	No disponible
4545	Isabela Cordoba	2025-04-25	2025-04-27	Pitalito - Teruel	Ninguna	No disponible
12345	Isabela Cordoba	2025-04-01	2025-04-21	Neiva-Medellin	Ninguna	No disponible

En esta sección, podrás ver una barra de búsqueda, un menú desplegable, un botón para agregar viajes y una tabla donde se listan los viajes realizados.

The screenshot shows the LCD Sena web application. On the left is a sidebar menu with the following items: Inicio, Usuarios, Legalizaciones, Viajes (highlighted), Perfil, Ayuda, and Cerrar sesión. The main area displays a table with the following columns: No. Comisión, Nombre, Cargo, Centro, Fecha Inicio, Fecha Final, Ruta, and Acciones. The table contains four rows of data:

No. Comisión	Nombre	Cargo	Centro	Fecha Inicio	Fecha Final	Ruta	Acciones
15975	Isabela Cordoba	funcionario	cies	2025-04-11	2025-04-18	pitalito	[icon]
147852	Isabela Cordoba	funcionario	cies	2025-04-09	2025-04-16	neiva - garzon	[icon]
4545	Isabela Cordoba	funcionario	cies	2025-04-25	2025-04-27	Pitalito - Teruel	[icon]
12345	Isabela Cordoba	funcionario	cies	2025-04-01	2025-04-21	Neiva-Medellin	[icon]

At the top right of the main area, there is a search bar with the placeholder text "Buscar número de comisión..." and a green button with a "+" icon.

2. Haz clic en botón de agregar viaje . Esto desplegará un formulario.

The screenshot shows the "Registrar Viaje" form. At the top right of the form are two buttons: "Guardar" (green) and "Cancelar" (red). The form contains the following fields and instructions:

- No. Comisión:** A text input field with the instruction "Este es un campo obligatorio." below it.
- Fecha Inicio:** A date picker field with the placeholder "dd/mm/aaaa" and the instruction "Seleccione la fecha de inicio de su viaje." below it.
- Fecha Fin:** A date picker field with the placeholder "dd/mm/aaaa" and the instruction "Seleccione la fecha de fin de su viaje." below it.
- Ruta:** A large text area with the instruction "Ingrese la ruta de su viaje." below it.

3. Completa el formulario con la siguiente información:

- Número de comisión
- Fecha de inicio del viaje
- Fecha de finalización
- Ruta o destino del viaje

4. Haz clic en **“Guardar”** para registrar tu viaje en la plataforma.

## 4.2 Filtros

Para facilitar la búsqueda de un viaje, puedes utilizar los filtros disponibles en la barra de búsqueda. Puedes filtrar por el número de comisión y la ruta.

## 5. Registro de legalizaciones

### 5.1. Registro de legalizaciones

Para realizar una legalización es necesario haber viajado previamente. A continuación, se detallan los pasos para registrar una legalización:

Accede a tu cuenta y haz clic en el ítem **“Legalizaciones”**.

No. Comisión	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Ruta	Motivo Devolución	Estado
15975	Isabela Cordoba	2025-04-11	2025-04-18	pitalito	Ninguna	No disponible
147852	Isabela Cordoba	2025-04-09	2025-04-16	neiva - garzon	Ninguna	No disponible
4545	Isabela Cordoba	2025-04-25	2025-04-27	Pitalito - Teruel	Ninguna	No disponible
12345	Isabela Cordoba	2025-04-01	2025-04-21	Neiva-Medellin	Ninguna	No disponible

1. En esta sección, podrás ver una barra de búsqueda, un menú desplegable, un botón para agregar legalizaciones y una tabla donde se listan las legalizaciones realizadas.

No. Comisión	Nombre	Cargo	Centro	Fecha Solicitud	Estado	Acciones
147852	Isabela Cordoba	funcionario	cies	2025-04-23	Aprobada	
15975	Isabela Cordoba	funcionario	cies	2025-04-23	Pendiente	
12345	Isabela Cordoba	funcionario	cies	2025-04-21	Aprobada	

2. Haz clic en botón de agregar legalización . Esto desplegará un formulario.



**Registrar Legalización**

No. comisión:

Archivos:  Sin archivos seleccionados

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Ruta:

Motivo Devolución:

3. Completa el formulario con la siguiente información:
  - Selecciona el número de comisión del viaje y posteriormente se completarán los campos: Fecha de inicio, fecha de finalización y la ruta.
  - Carga el archivo PDF de la legalización.
4. Haz clic en **“Guardar”** para registrar tu legalización en la plataforma.


## 5.2. Filtros

Para facilitar la búsqueda de una legalización, puedes utilizar los filtros disponibles en la barra de búsqueda. Puedes filtrar por el número de comisión y la fecha de solicitud. Además, a través del menú desplegable, podrás buscar por el estado de la legalización, que puede ser uno de los siguientes:

- **Aprobada:** Indica que la legalización fue aprobada.
- **Rechazada:** Informa que la legalización fue rechazada.
- **Pendiente:** Significa que la legalización aún está pendiente por realizar.

## 5.3. Aprobación de legalizaciones

Como administrador y encargado de la gestión del sistema usted podrá realizar la revisión de legalizaciones de los diferentes usuarios registrados en la plataforma haciendo clic en el ítem **“Legalizaciones”**. Una vez haya ingresado podrá visualizar el listado de legalizaciones.




[Inicio](#)
[Usuarios](#)
[Legalizaciones](#)
[Viajes](#)
[Perfil](#)
[Ayuda](#)

[Cerrar sesión](#)

[Descargar PDF](#)

No. Comisión	Nombre	Cargo	Centro	Fecha Solicitud	Estado	Acciones
3	Valentina Silva Garrido	funcionario	direccion	2025-04-23	Pendiente	
7	Valentina Silva Garrido	funcionario	direccion	2025-04-23	Rechazada	
2	Valentina Silva Garrido	funcionario	direccion	2025-04-23	Aprobada	
100	Natalia Giraldo	contratista	cies	2025-04-20	Rechazada	
2625	Valentina Silva Garrido	funcionario	direccion	2025-04-23	Pendiente	
4	Valentina Silva Garrido	funcionario	direccion	2025-04-23	Rechazada	
5	Valentina Silva Garrido	funcionario	direccion	2025-04-23	Rechazada	
1	Valentina Silva Garrido	funcionario	direccion	2025-04-20	Aprobada	
6	Valentina Silva Garrido	funcionario	direccion	2025-04-23	Rechazada	

- Para la revisión de una determinada legalización haga clic en este ícono  y podrá visualizar la información completa.



[Inicio](#)
[Usuarios](#)
[Legalizaciones](#)
[Viajes](#)
[Perfil](#)
[Ayuda](#)

[Cerrar sesión](#)

### Editar Legalización

Nombre Usuario

Valentina Silva Garrido

No. comisión

200

Fecha Inicio

20/04/2025

Fecha Fin

28/04/2025

Ruta

JSJDASDASDA

Archivos

Motivo Devolución

...

Acciones

- Haga clic en **“Descargar PDF”** para iniciar automáticamente la descarga de la legalización en formato PDF, la cual podrá ser revisada y verificada posteriormente.
- Una vez revisada la legalización y teniendo en cuenta los criterios establecidos, si considera que está correctamente estructurada, haga clic en **“Aprobar”**. El usuario que realizó la legalización será notificado automáticamente por correo electrónico. En caso contrario, indique en el campo **“Motivo de Devolución”** las razones por las cuales la legalización no fue aprobada y, a continuación, haga clic en **“Rechazar”** para que el usuario reciba la notificación correspondiente.

## 5.4. Registro de usuarios

1. Haga clic en
2. Se abrirá un formulario en el que el administrador deberá ingresar la información requerida del usuario, como nombre completo, número de documento, correo institucional, entre otros campos necesarios.

El formulario "Registrar Usuario" contiene los siguientes campos:

- Nombre Completo (campo de texto)
- Cargo (lista desplegable)
- Documento (campo de texto)
- Contraseña (campo de texto)
- Correo (campo de texto)
- Confirmación contraseña (campo de texto)
- Centro (lista desplegable)
- Rol (lista desplegable)

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Limpiar" (gris) y "Registrar" (verde).

3. Una vez completado el formulario, debe hacer clic en el botón "**Registrar**" para guardar los datos y completar el proceso de registro del nuevo usuario.

## 5.5. Registro de usuarios

1. Al hacer clic en , se abrirá un **modal** con la información del usuario registrado en el sistema.

El formulario "Editar Usuario" muestra la información de un usuario existente:


- Nombre Completo: Natalia Giraldo
- Cargo: Contratista
- Documento: 1089876785
- Correo: nataliagira@sena.edu.co
- Centro: CIES
- Rol: Administrador
- Estado: Activo

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Limpiar" (gris) y "Guardar" (verde).


2. Dentro del modal, el administrador podrá editar los datos de un usuario en caso de ser necesario, como nombre completo, correo, rol, entre otros más. Una vez realizados los cambios, podrá guardar la información actualizada.
3. También tendrá la opción de **habilitar o deshabilitar** usuarios desde este mismo modal en el campo “Estado”.

## 6. Ayuda

Este ítem es muy útil para que los usuarios se familiaricen con la plataforma. Para acceder a la sección de ayuda, haz clic en el ítem “Ayuda”. Allí podrás visualizar información que te guiará en el proceso de descarga del manual de usuario y otros recursos útiles.




- Inicio
- Usuarios
- Legalizaciones
- Viajes
- Perfil
- Ayuda**
- Cerrar sesión




Completadas

9



Pendientes

9



Vencidas

2

No. Comisión	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Ruta	Motivo Devolución	Estado
5	Valentina Silva Garrido	2025-04-06	2025-04-08	Holi	Ninguna	No disponible
6	Valentina Silva Garrido	2025-04-21	2025-04-22	dasdasdasd	Ninguna	No disponible
100	Natalia Giraldo	2025-04-18	2025-04-19	Neiva - Cali	Ninguna	No disponible
2	Valentina Silva Garrido	2025-04-15	2025-04-21	Pitalito - Teruel	Ninguna	No disponible
12	Valentina Silva Garrido	2025-04-07	2025-04-22	Teruel - Pitalito	Ninguna	No disponible
1	Valentina Silva Garrido	2025-04-22	2025-04-24	Teruel - Neiva	Ninguna	No disponible
2625	Valentina Silva Garrido	2025-03-31	2025-05-01	dasfsdfdsf	Ninguna	No disponible



- Inicio
- Usuarios
- Legalizaciones
- Viajes
- Perfil
- Ayuda**
- Cerrar sesión

### ¿Necesitas ayuda?

¡Estamos aquí para ayudarte! Si deseas obtener más detalles o instrucciones completas sobre cómo utilizar nuestro sistema, puedes descargar el manual completo haciendo clic en el botón de descarga.

El manual contiene información detallada sobre todas las funcionalidades y pasos importantes para aprovechar al máximo nuestra plataforma.

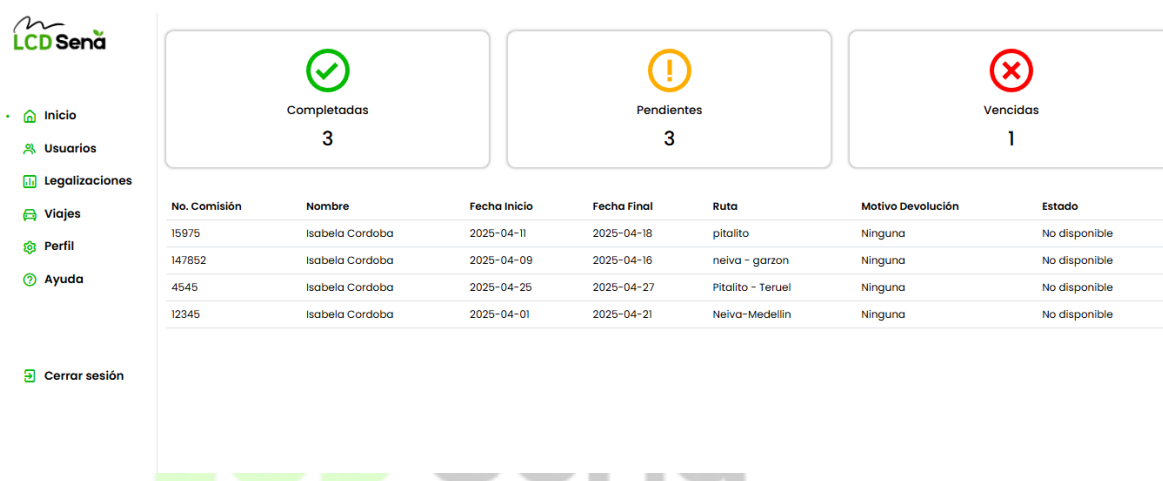
Si tienes alguna pregunta o necesitas asistencia adicional, no dudes en ponerte en contacto con nuestro soporte técnico.

[Descargar Manual de Administrador](#)

## 7. Preguntas frecuentes

### 7.1 ¿Cómo puedo saber el número de legalizaciones completadas, pendientes y vencidas?




Luego de acceder a la plataforma con sus credenciales podrá visualizar la página de inicio que contiene en la parte superior derecha tres tableros, en el medio una barra de búsqueda, un menú desplegable y debajo una tabla que contiene la lista de las legalizaciones realizadas.

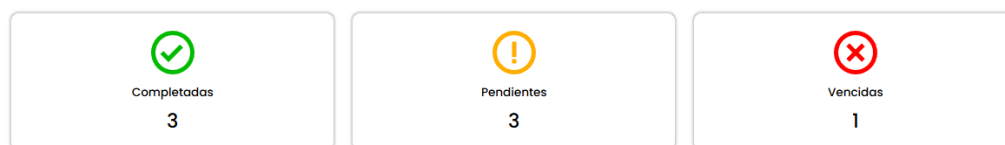


**LCD Sena**

- Inicio
- Usuarios
- Legalizaciones
- Viajes
- Perfil
- Ayuda
- Cerrar sesión

No. Comisión	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Ruta	Motivo Devolución	Estado
15975	Isabela Cordoba	2025-04-11	2025-04-18	pitalito	Ninguna	No disponible
147852	Isabela Cordoba	2025-04-09	2025-04-16	neiva - garzon	Ninguna	No disponible
4545	Isabela Cordoba	2025-04-25	2025-04-27	Pitalito - Teruel	Ninguna	No disponible
12345	Isabela Cordoba	2025-04-01	2025-04-21	Neiva-Medellin	Ninguna	No disponible

En los tableros que están ubicados en la parte superior podrá encontrar el conteo de las legalizaciones completadas , pendientes  y vencidas .



Completadas: 3

Pendientes: 3

Vencidas: 1

### 7.2 ¿Cómo puedo saber si se registró mi viaje/legalización?

Cuando realice el proceso de registro de un viaje o legalización podrá visualizar una alerta clara que le informe si el proceso de registro fue realizado con éxito o si hubo algún inconveniente durante el proceso.

### 7.3 ¿Qué días puedo realizar la legalización de mi viaje?

Un día después de finalizar su viaje, podrá iniciar el proceso de legalización, para lo cual contará con un plazo de cinco días hábiles. Recibirá una notificación por correo electrónico el primer día del plazo, otro recordatorio un día antes de que finalice y una última notificación al concluir los cinco días hábiles.

**¡Hola, [nombre\_usuario]!**

Esperamos que tengas un excelente día. Queremos recordarte que, a partir de hoy, cuentas con un plazo máximo de 5 días hábiles para realizar la legalización correspondiente. Te invitamos a priorizar este procedimiento para evitar posibles reportes a control interno.

Gracias por tu colaboración.

**¡Que tengas un gran día!**



**¡Hola, [nombre\_usuario]!**

¿Olvidaste realizar tu legalización? ¡No te preocupes! Queremos recordarte que falta 1 día para realizar la legalización correspondiente. Te invitamos a priorizar este procedimiento para evitar posibles reportes a control interno.

Gracias por tu colaboración.

**¡Que tengas un gran día!**



**¡Hola, [nombre\_usuario]!**

Queremos informarte que el plazo para realizar la legalización correspondiente a tu viaje ha expirado. Sin embargo, te solicitamos que completes este procedimiento a la mayor brevedad posible para evitar posibles reportes a control interno.

Gracias por tu colaboración.

**¡Que tengas un gran día!**



## 7.4 ¿Cómo puedo saber si mi legalización fue aprobada o rechazada?

Recibirás un correo con la notificación sobre el estado de tu legalización, indicándote si fue aprobada o rechazada.

**¡Hola, [nombre\_usuario]!**

Queremos informarte que la legalización correspondiente al número de comisión [num\_comision], realizada el día [fecha\_soli], ha sido **aprobada**.

Agradecemos tu cumplimiento y te felicitamos por completar exitosamente este proceso.

**¡Gracias por tu atención!**



**¡Hola, [nombre\_usuario]!**

Queremos informarle que la legalización correspondiente al número de comisión [num\_comision], realizada el día [fecha\_soli], ha sido **rechazada**, tras una revisión detallada este correo tiene como fin proporcionarle información detallada sobre los motivos por los cuales no fue aprobada.

**Motivo de la devolución:**

Le sugerimos revisar la información proporcionada y realizar las correcciones necesarias para volver a enviar la legalización correspondiente.

**¡Gracias por su colaboración!**

