MANUAL DE USUARIO

(Desarrollar e implementar un software para la gestión de permisos para aprendices del Centro Agropecuario “La Granja” – Sena Regional Tolima “BIENESOFT”)

APRENDICES:

Adolfo Sanchez Melo

Argeol Guio Pineda

Fabian Dario Gómez Murcia

Daniel Camilo Perdomo González

Ficha: 2824123

Tecnólogo En Análisis Y Desarrollo Software

INSTRUCTORA

ING. Myriam Yaneth González Reyes

Servicio Nacional De Aprendizaje “Sena”

Centro Agropecuario “La Granja”

Regional Tolima

2025

Tabla de contenido

1. Introducción 6
2. Objetivo 7
3. Requerimiento De Conocimiento 7
4. Usuario Administrador 8
4.1 Correo De Bienvenida De Bienesoft 8
4.2 Pantalla principal del sistema 9
4.3 Pagina ¿Quiénes Somos? 9
4.4 Pagina de Contacto 10
4.5 Página de Documentos 10
4.6 Pantalla de inicio de sesión (login) 11
4.7 Pantalla de recuperación de contraseña 11
4.8 Correo de restablecimiento de contraseña 12
4.9 Formulario de restablecimiento de contraseña 12
4.10 Dashboard principal del administrador 13
4.11 Dashboard del módulo de aprendices 13
4.12 Registrar un nuevo aprendiz 14
4.13 Datos personales 14
4.14 Dirección y ubicación 15
4.15 Programa y ficha 15
4.16 Registrar Responsable 16
4.17 Editar aprendiz 16
4.18 Actualizar aprendiz 17
4.19 Ver información del aprendiz 17
4.20 Vista informativa 18
2.21 Cambio de estado (activar/desactivar) 18
4.22 Dashboard del módulo de Fichas 19
4.23 Registrar ficha 20

4.24 Editar ficha 20
4.25 Actualizar ficha 21
4.26 Ver información de ficha 21
4.27 Vista informativa de ficha 22
4.28 Dashboard del módulo de Permisos 22
4.29 Ver aprendiz desde permisos 23
4.30 Vista informativa del aprendiz desde permisos 23
4.31 Vista de estado de aprobación 25
4.32 Dashboard del módulo de Programas 26
4.33 Registrar programa 27
4.34 Editar programa 28
4.35 Actualizar programa 28
4.36 Ver información del programa 29
4.37 Cambio de estado (activar/desactivar) 30
4.38 Dashboard del módulo de Responsables 30
4.39 Registrar responsable 31
4.40 Ver información del responsable 32
4.41 Cambio de estado (activar/desactivar) 33
4.42 Dashboard del módulo de Administradores 34
4.43 Registrar administrador 34
4.44 Editar administrador 35
4.45 Actualizar administrador 35
4.46 Cambio de estado (activar/desactivar) 36
4.47 Regresar al panel principal 36
4.48 Cerrar sesión del sistema 37
5. Usuario Responsable 38
5.1 Correo de bienvenida de Bienesoft 38
5.2 Pantalla principal del sistema 39
5.3 Página de ¿Quiénes Somos? 39

5.4 Pagina de Contacto 40
5.5 Página de Documentos 40
5.6 Pantalla de recuperación de contraseña 41
5.7 Correo de restablecimiento de contraseña 41
5.8 Formulario de restablecimiento de contraseña 42
5.9 Pantalla de inicio de sesión (login) 42
5.10 Dashboard del responsable 43
5.11 Ver información del aprendiz 43
5.12 Ver información del permiso 44
5.13 Acceder a "Mi Información" 44
5.14 Ver información personal 45
5.15 Editar información personal 45
5.16 Cerrar sesión 46
6. Usuario Aprendiz 47
6.1 Correo de bienvenida de Bienesoft 47
6.2 Pantalla principal del sistema 48
6.3 Página de ¿Quiénes Somos? 48
6.4 Pagina de Contacto 49
6.5 Página de Documentos 49
6.6 Pantalla de recuperación de contraseña 50
6.7 Correo de restablecimiento de contraseña 50
6.8 Formulario de restablecimiento de contraseña 51
6.9 Pantalla de inicio de sesión (login) 51
6.10 Dashboard principal (Usuario Aprendiz) 52
6.11 Registrar un permiso 52
6.12 Ver información del permiso 53
6.13 Acceder a "Mi información" 53
6.14 Consultar información personal 54
6.15 Cerrar sesión 54

7. Sesión De Solución A Problemas 55
8. Datos 57
8.1. Datos de Contacto 57
8.2. Derechos de Autor 57
9. Recomendaciones para el uso correcto del sistema 58

1. Introducción

Bienesoft es una aplicación web desarrollada para centralizar y optimizar la gestión de permisos de los aprendices dentro del entorno formativo del SENA. Su propósito principal es brindar a aprendices, responsables de formación y administradores una herramienta ágil, segura y eficiente para registrar, revisar, aprobar y hacer seguimiento de solicitudes de permisos.

El sistema permite a los aprendices registrar sus permisos y consultar su estado, a los responsables evaluar las solicitudes y tomar decisiones (aceptar o rechazar), y a los administradores gestionar los usuarios administradores, fichas, programas, responsables, aprendices, y toda la trazabilidad de los permisos generados. Todo esto dentro de una interfaz intuitiva y segmentada por roles, lo que garantiza que cada tipo de usuario acceda únicamente a las funciones necesarias para su gestión.

Bienesoft fortalece la comunicación institucional, reduce significativamente la carga operativa derivada de procesos manuales y elimina la dependencia del papel, promoviendo una gestión digital más limpia, ágil y sostenible. Además, permite llevar un control claro, documentado y organizado de los permisos solicitados, contribuyendo así a una gestión académica más eficiente, transparente y confiable.

2. Objetivo

El objetivo de Bienesoft es proporcionar una solución digital eficiente para la **gestión integral de permisos de los aprendices**, permitiendo su registro, evaluación y seguimiento de forma estructurada y trazable. El sistema busca reemplazar procesos manuales dispersos por una plataforma unificada que ofrezca **control, accesibilidad y agilidad** tanto para el aprendiz como para el responsable y el administrador.

Además de facilitar la aprobación de solicitudes, Bienesoft permite llevar un historial organizado de cada permiso, reducir errores en la comunicación y brindar reportes fiables para la toma de decisiones académicas o administrativas.

Este manual tiene como finalidad **guiar al usuario paso a paso** en el uso del sistema, explicando cada función de acuerdo con su rol (aprendiz, responsable o administrador), de manera que logre utilizar la herramienta de forma segura, autónoma y efectiva.

3. Requerimiento De Conocimiento

Para utilizar Bienesoft de forma adecuada, se requiere que los usuarios cuenten con conocimientos básicos en el uso de herramientas informáticas. A continuación se detallan los conocimientos mínimos sugeridos:

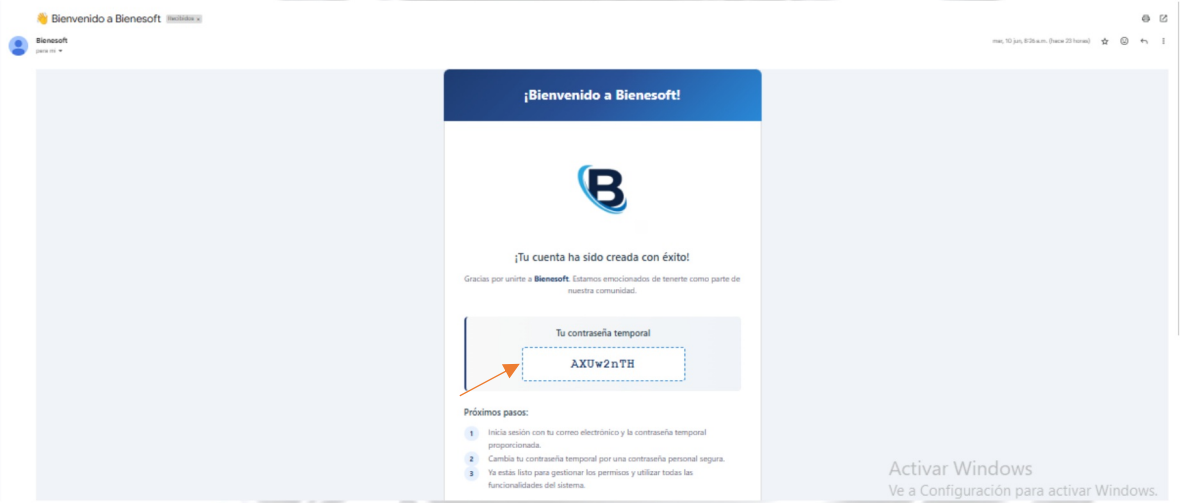
- **Informática básica**: Uso del teclado y ratón, navegación en páginas web, manejo de formularios y menús desplegables.
- **Uso de navegadores web**: Conocimiento general sobre cómo acceder a un sitio web, ingresar direcciones URL, y actualizar o cerrar sesiones.
- **Gestión de contraseñas**: Familiaridad con el ingreso de credenciales (correo y contraseña), así como con el proceso de recuperación de contraseña a través de correo electrónico.
- **Interpretación de mensajes del sistema**: Capacidad para leer e interpretar mensajes de confirmación, advertencia o error durante el uso de la plataforma.
- **Correo electrónico**: Saber revisar bandejas de entrada y carpetas de spam para acceder a mensajes del sistema (como correos de bienvenida o recuperación de contraseña).

El sistema está diseñado para ser intuitivo y accesible, de forma que cualquier usuario con estas competencias básicas podrá utilizar Bienesoft sin dificultades mayores.

4. Usuario Administrador

4.1 Correo De Bienvenida De Bienesoft

El administrador registra un nuevo usuario (administrador), el sistema envía un correo automático con una **contraseña temporal**. El usuario debe copiar esa contraseña y usarla junto con su correo para ingresar por primera vez al sistema. Luego puede cambiarla desde la opción “¿Olvidaste tu contraseña?” si desea establecer una nueva. Si no ve el correo en su bandeja principal, debe revisar la carpeta de spam.

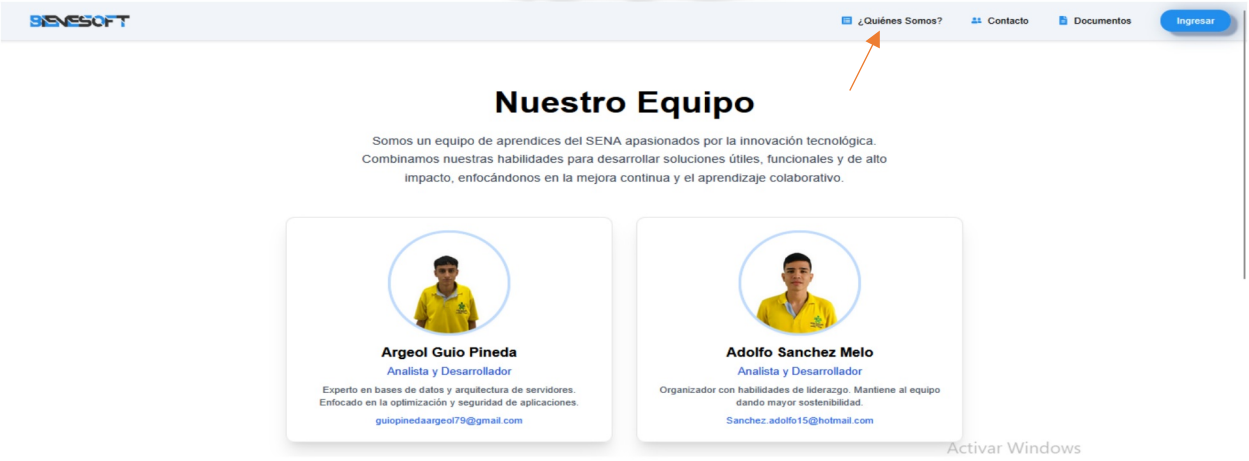


4.2 Pantalla principal del sistema

La **pantalla de inicio principal** del sistema, que se muestra antes de iniciar sesión. Tiene un diseño limpio con un fondo claro y un botón destacado que dice **“Iniciar Sesión”**. No hay contenido adicional, lo que transmite simplicidad y seguridad. Esta pantalla sirve como punto de entrada para todos los tipos de usuarios.

4.3 Pagina ¿Quiénes Somos?

En esta sección se presentan los datos institucionales de contacto de los creadores del software. Está diseñada como un espacio informativo para que los usuarios puedan consultar fácilmente esta información.



4.4 Pagina de Contacto

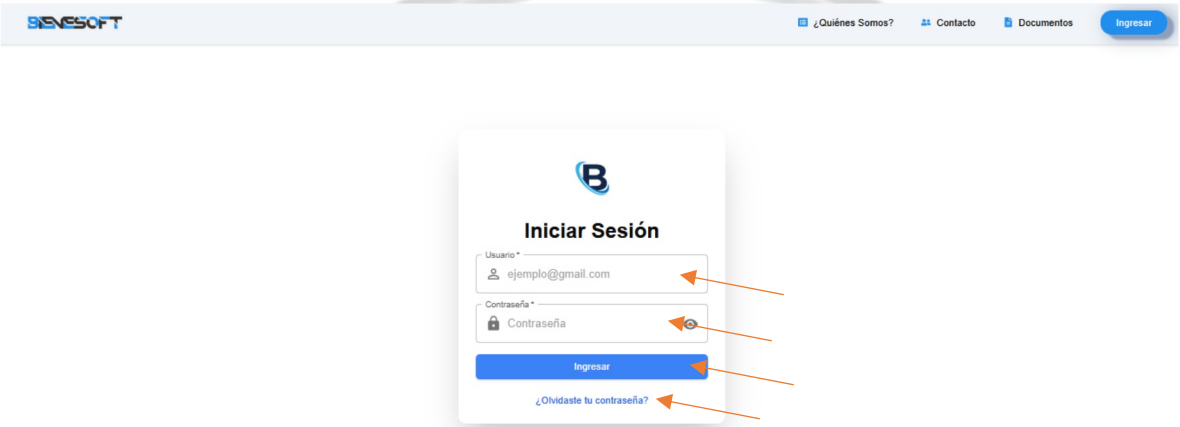
La página de contacto muestra dos mapas: uno con vista satelital del territorio y otro con la ubicación exacta mediante Google Maps. Además, permite acceder a los principales medios de contacto como correo electrónico, WhatsApp, teléfono y el sitio web institucional.

4.5 Página de Documentos

En esta pantalla, el usuario puede visualizar y descargar los archivos en formato PDF, específicamente el manual técnico. Sin embargo, no puede realizar otras acciones como subir o modificar documentos. El sistema está diseñado como un repositorio visual informativo, que permite únicamente la consulta y descarga de los archivos disponibles.

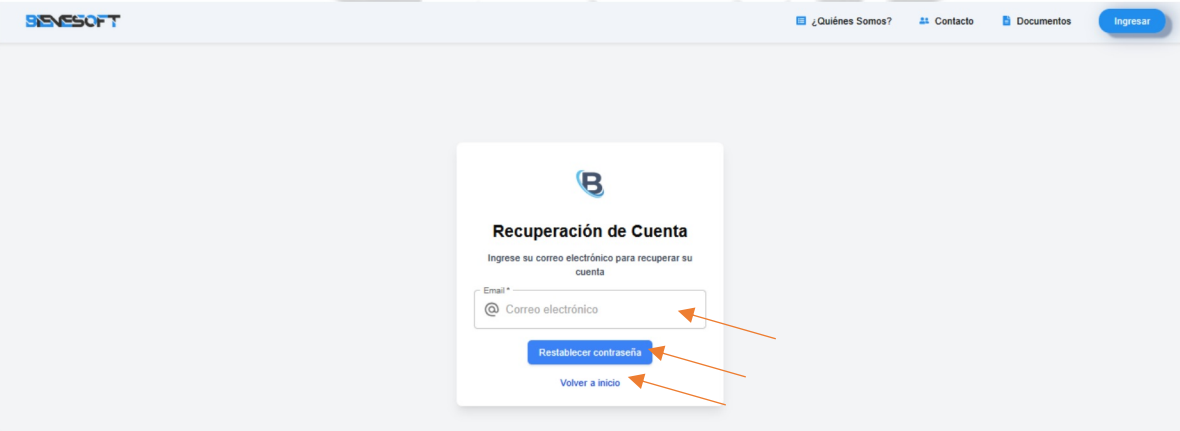
4.6 Pantalla de inicio de sesión (login)

Aquí el usuario debe ingresar su **correo electrónico** y **contraseña** en los campos correspondientes, y luego hacer clic en el botón **“Iniciar sesión”**. En caso de que no recuerde su contraseña, debe hacer clic en el enlace **“¿Olvidaste tu contraseña?”**, ubicado justo debajo.



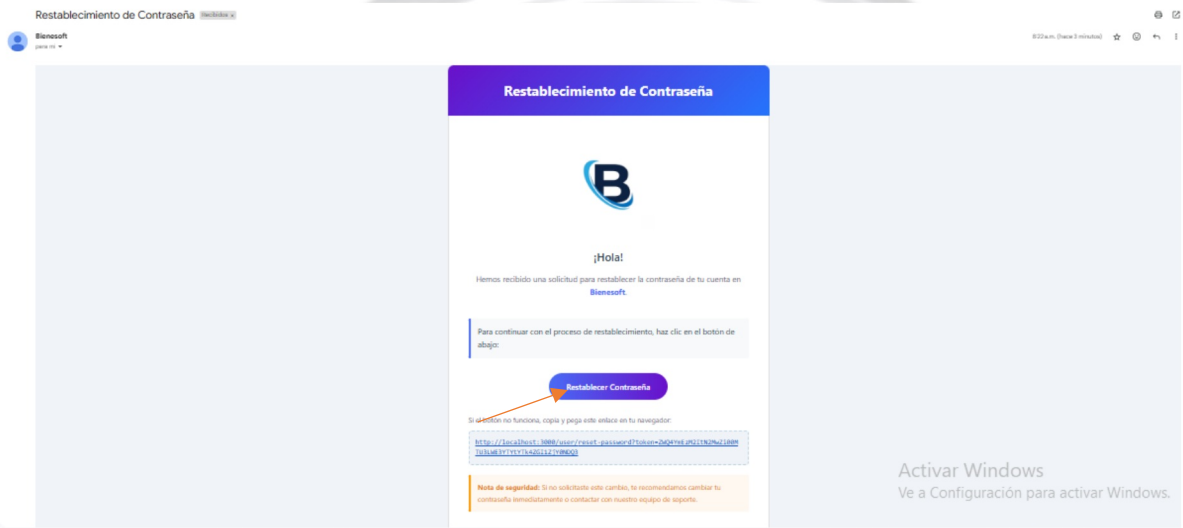
4.7 Pantalla de recuperación de contraseña

En esta pantalla, el usuario debe escribir su **correo electrónico registrado** en el campo indicado y luego hacer clic en el botón para enviar la solicitud de recuperación. El sistema validará el correo y, si existe en la base de datos, enviará automáticamente un mensaje con instrucciones.



4.8 Correo de restablecimiento de contraseña

El usuario debe revisar su correo electrónico en la bandeja de spam, abrir el mensaje recibido del sistema y hacer clic en el enlace incluido para **restablecer su contraseña**. Este enlace lo llevará a una página segura del sistema.

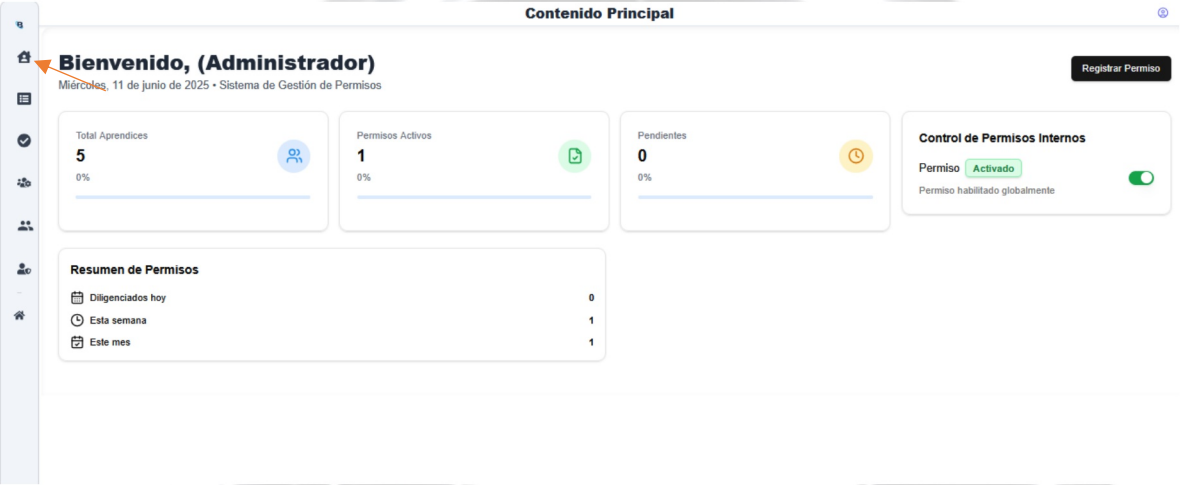


4.9 Formulario de restablecimiento de contraseña

Una vez dentro del formulario, el usuario debe escribir su **nueva contraseña** en dos campos: uno para la nueva clave y otro para confirmar que coinciden. Luego debe hacer clic en el botón “**Restablecer Contraseña”**. Si ambas coinciden, el sistema las actualizará y permitirá volver a iniciar sesión.

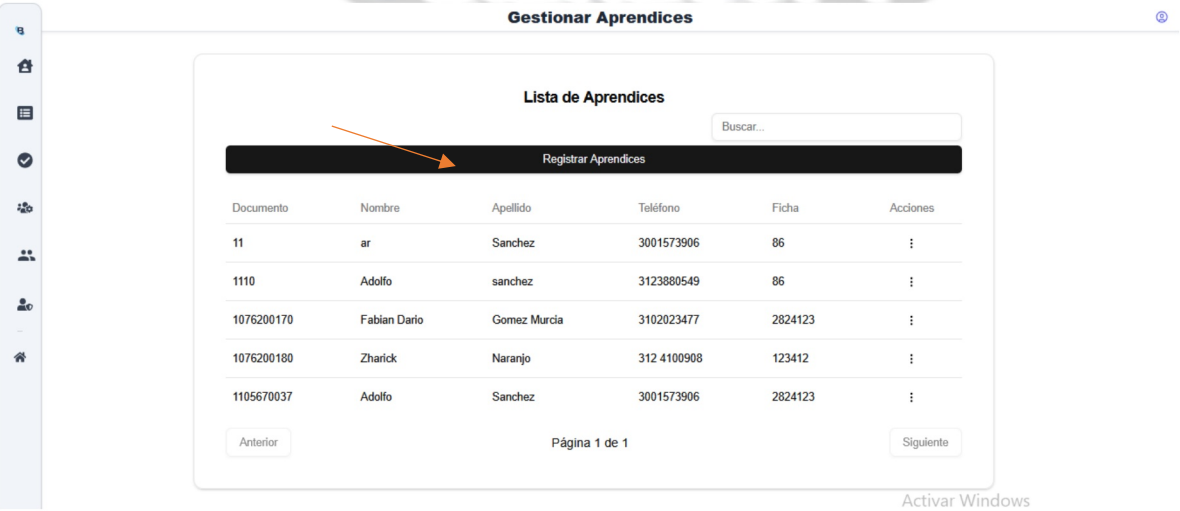
4.10 Dashboard principal del administrador

Una vez dentro del sistema, el administrador visualizará el panel principal, el cual contiene accesos directos a los módulos de gestión como aprendices, fichas, permisos, programas, responsables y administradores. Desde este panel puede hacer clic en cualquiera de los módulos para comenzar la gestión.



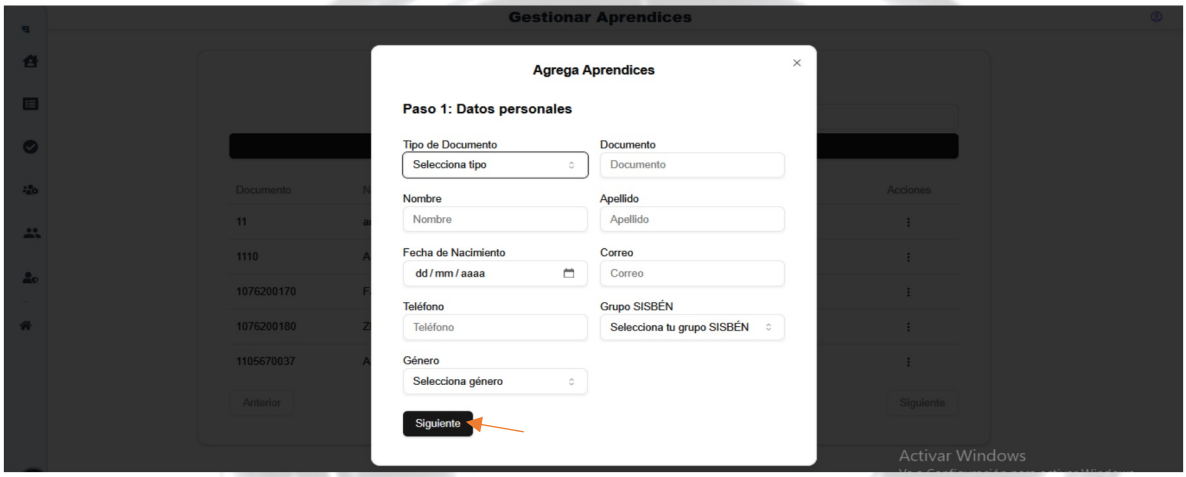
4.11 Dashboard del módulo de aprendices

Acceder al módulo de Aprendices: Para gestionar aprendices, el administrador debe hacer clic en el módulo “Aprendices”. Esto abrirá una tabla con el listado completo de los aprendices registrados. Desde esta tabla puede buscar aprendices, ver su información, editar sus datos o cambiar su estado de activo a inactivo según se requiera.



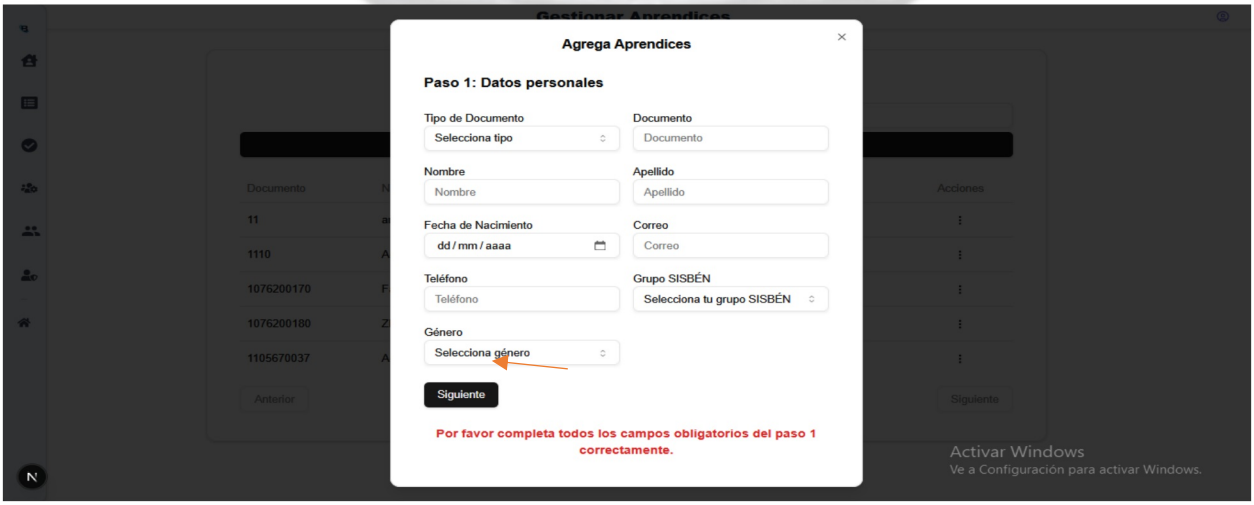
4.12 Registrar un nuevo aprendiz

Haciendo clic en el botón “Registrar Aprendiz” se despliega un formulario dividido en varios pasos. Este formulario permite ingresar toda la información del aprendiz de manera estructurada. Cada paso debe completarse correctamente para poder continuar con el siguiente.



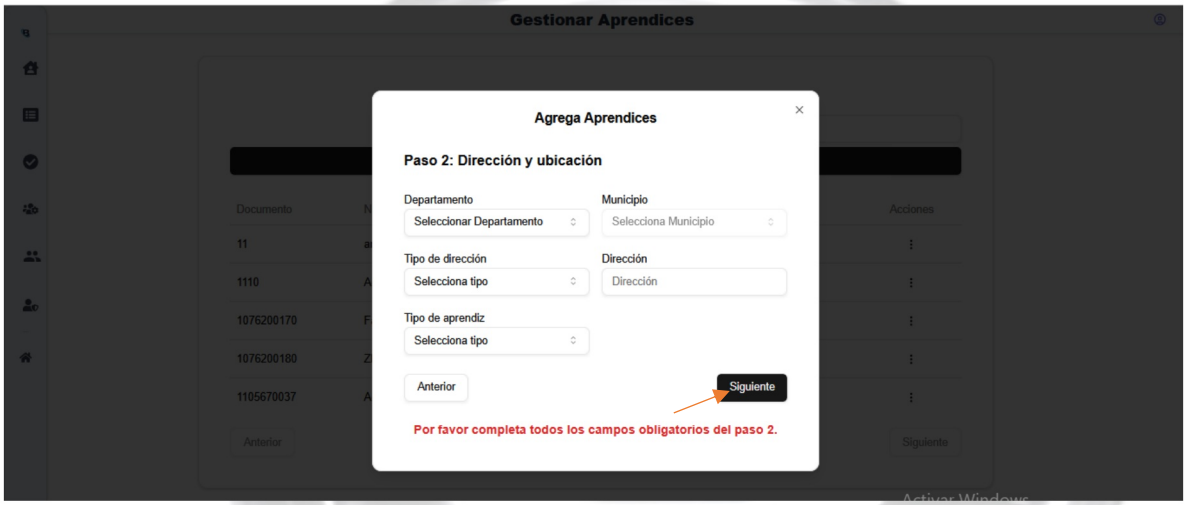
4.13 Datos personales

En el primer paso del formulario se deben ingresar los datos básicos del aprendiz como nombres, tipo de documento, número de documento, correo electrónico y número de teléfono. Si algún campo obligatorio no es completado, el sistema mostrará una advertencia.



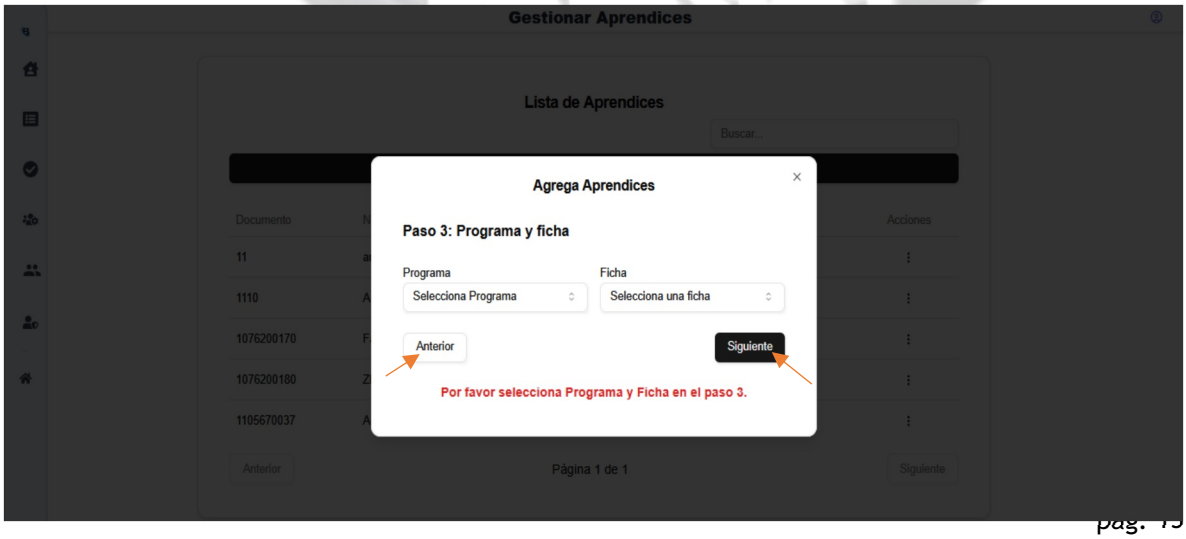
4.14 Dirección y ubicación

En este paso se debe completar la dirección de residencia del aprendiz, seleccionar el departamento y municipio correspondientes. Todos los campos son obligatorios para garantizar la correcta localización del aprendiz.



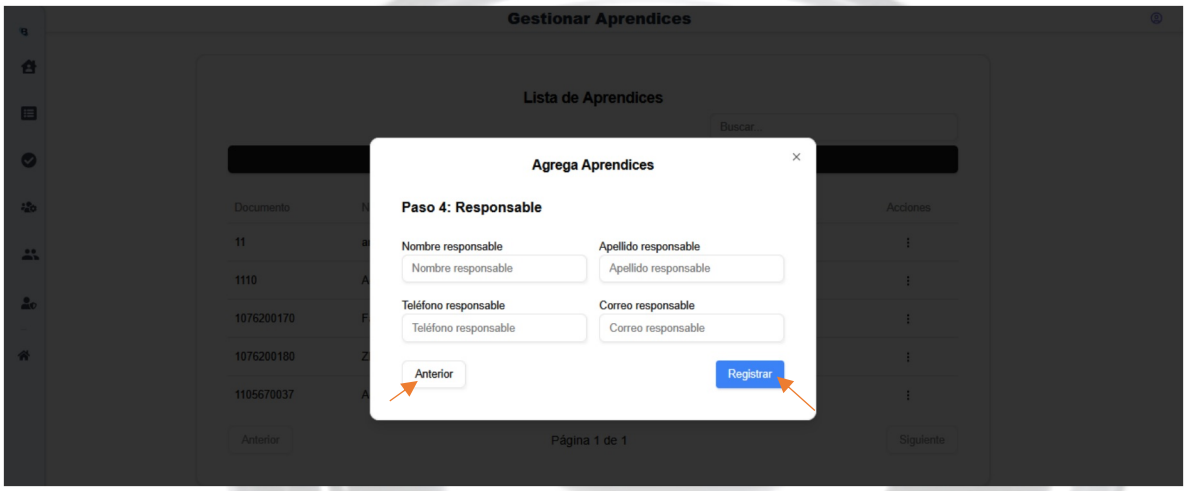
4.15 Programa y ficha

Aquí el administrador selecciona el programa de formación al que pertenece el aprendiz y la ficha correspondiente desde los menús desplegables.



4.16 Registrar Responsable

En el último paso del formulario se debe seleccionar el responsable que será asignado al aprendiz. Una vez seleccionada esta información, se hace clic en “Registrar” para completar el proceso de creación del aprendiz.

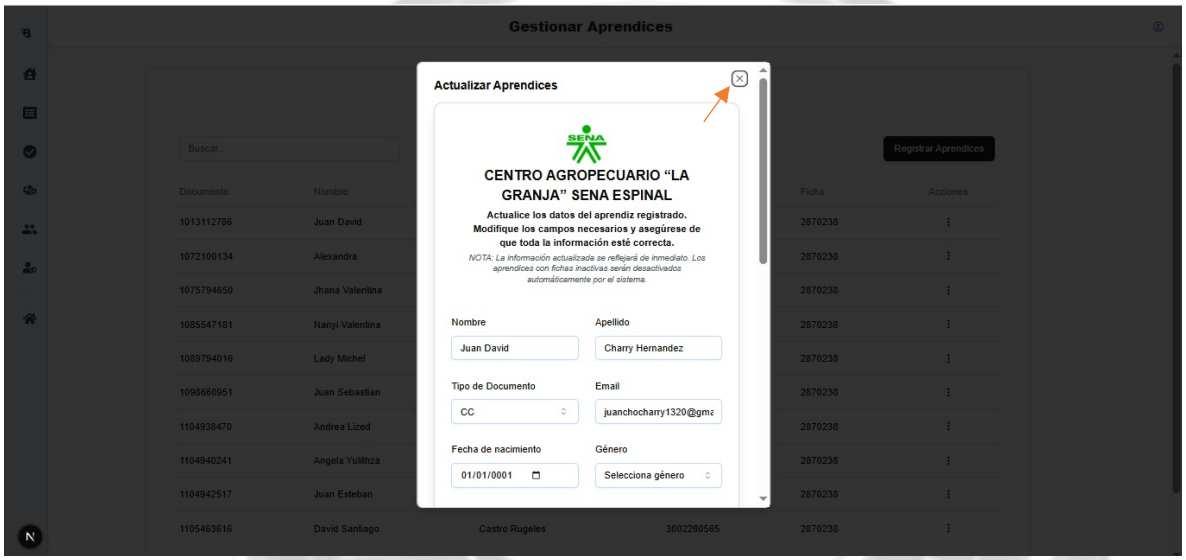


4.17 Editar aprendiz

Para editar la información de un aprendiz, el administrador debe hacer clic en el ícono de lápiz que se encuentra junto al registro en la tabla. Esto abrirá el formulario con los datos actuales del aprendiz ya cargados para ser modificados.

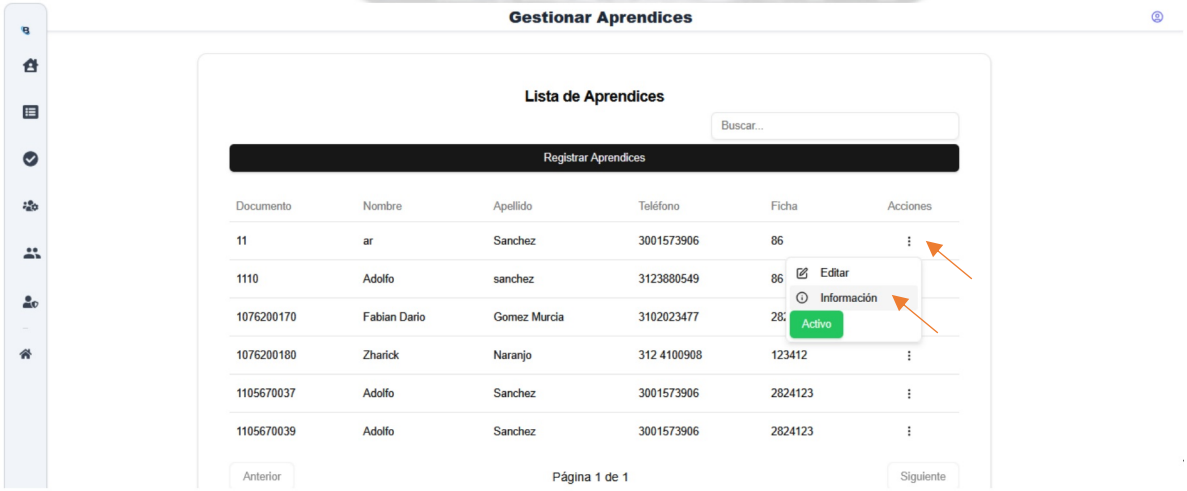
4.18 Actualizar aprendiz

Después de modificar los campos necesarios, se debe hacer clic en el botón “Actualizar” para guardar los cambios. El sistema actualizará la información y regresará a la vista general del módulo.



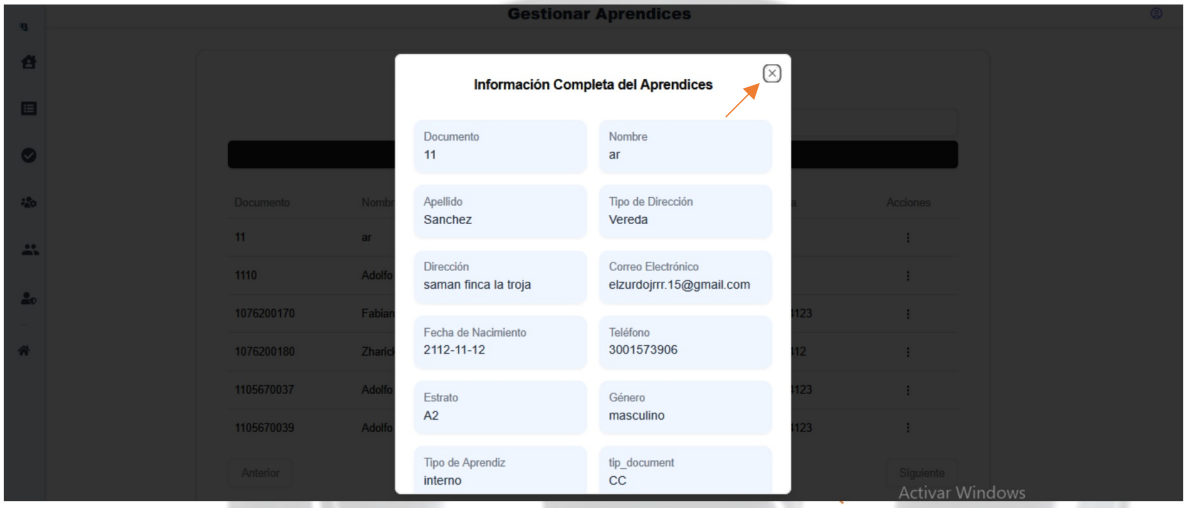
4.19 Ver información del aprendiz

Si el administrador desea consultar los datos de un aprendiz sin editar, puede hacer clic en el botón de “Información” que abrirá una ventana emergente con todos los datos registrados.



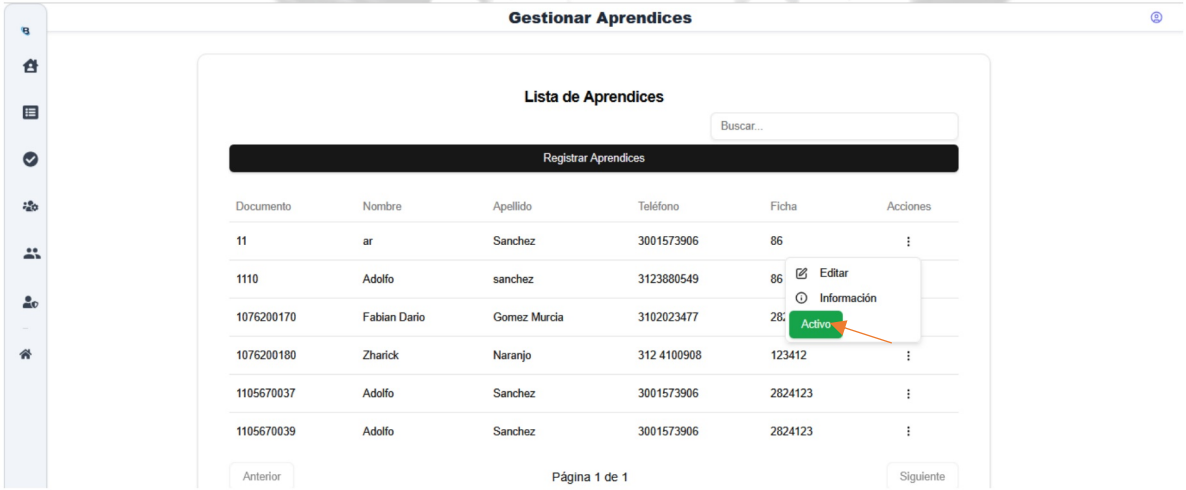
4.20 Vista informativa

La vista de información del aprendiz es solo de lectura. Desde aquí no se pueden realizar cambios, únicamente se muestra la información para consulta.

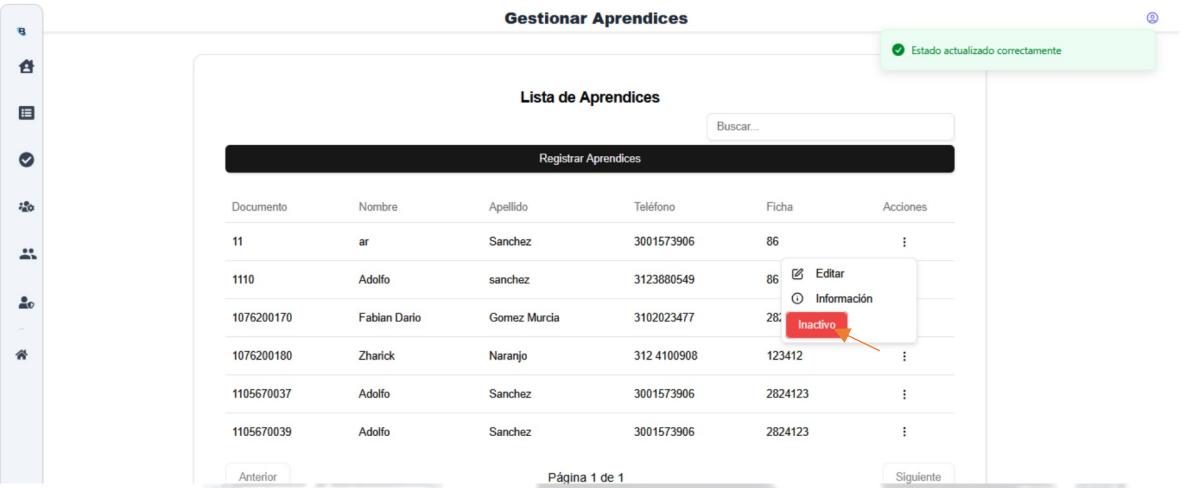


2.21 Cambio de estado (activar/desactivar)

En esta vista, el administrador puede desactivar temporalmente un aprendiz (por ejemplo, si ya no hace parte del sistema o no necesita acceso por un tiempo).

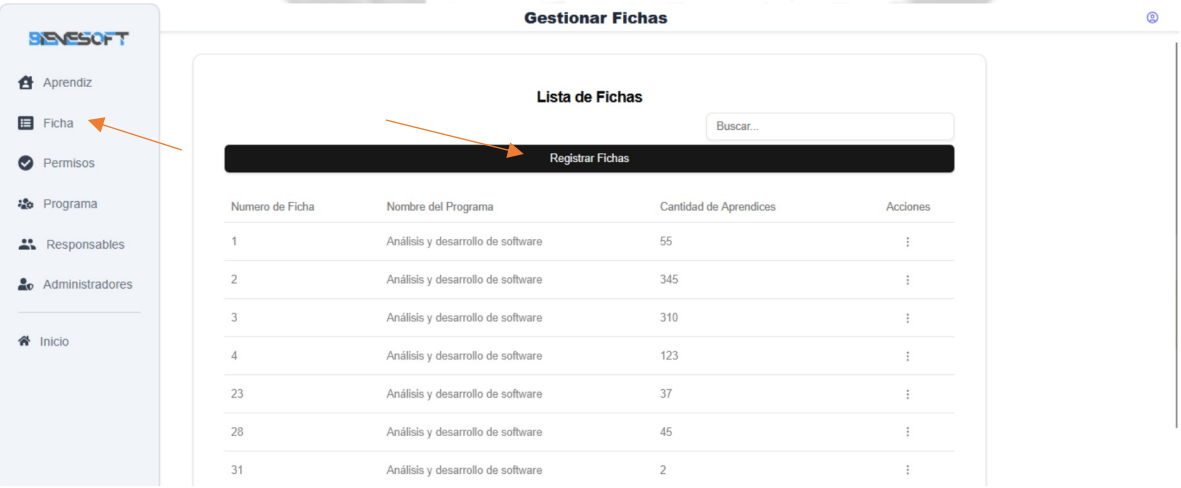


Para ello, debe hacer clic en el botón de estado (por ejemplo, “Activo”) y confirmar la acción. El sistema cambiará el estado a “Inactivo”. Para reactivarlo, debe repetir el proceso.



4.22 Dashboard del módulo de Fichas

Al hacer clic en el módulo “Fichas” desde el menú lateral, se abre una vista general con una tabla que muestra todas las fichas registradas. El administrador puede buscar por número de ficha, filtrar por programa o jornada, y acceder a funciones como registrar nueva ficha, editar información, ver detalles o cambiar el estado.

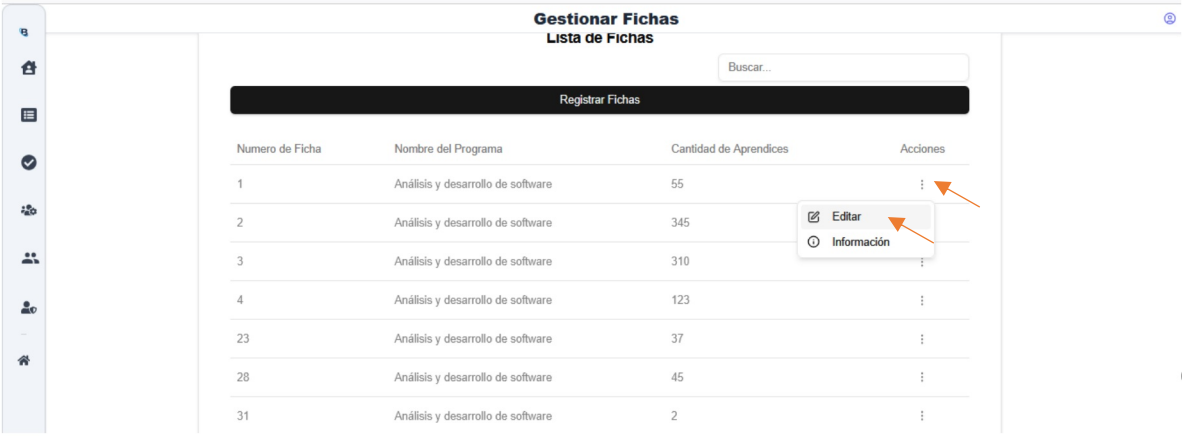


4.23 Registrar ficha

Para crear una nueva ficha, el administrador debe hacer clic en el botón “Registrar Ficha”. Esto abrirá un formulario donde debe ingresar el número de la ficha, seleccionar el programa de formación, jornada, fecha de inicio, y cualquier otro campo requerido. Una vez completado, debe hacer clic en “Guardar” para registrar la ficha en el sistema.

4.24 Editar ficha

Si necesita actualizar información de una ficha, debe localizarla en la tabla y hacer clic en el ícono de lápiz correspondiente. Se abrirá el formulario con los datos ya cargados para ser editados.

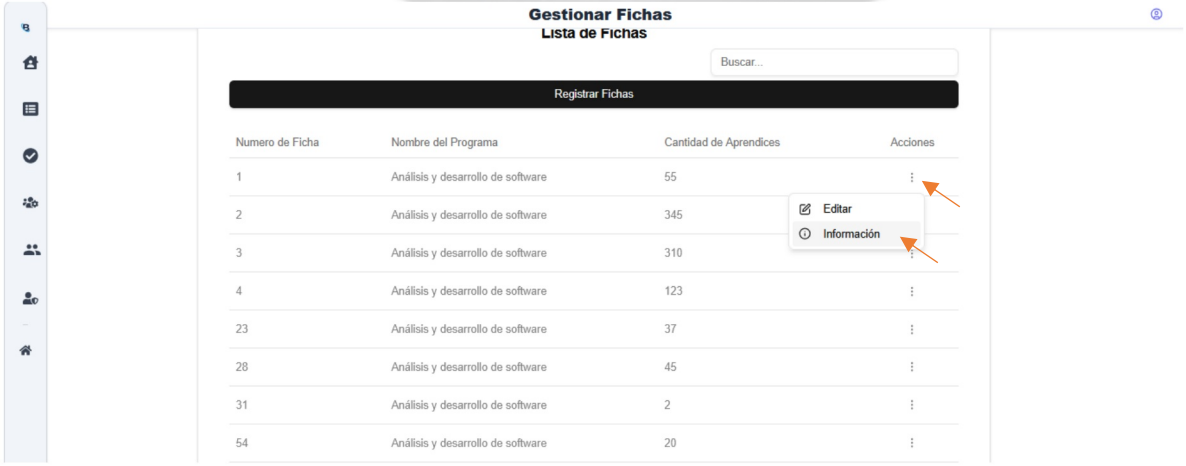


4.25 Actualizar ficha

Después de realizar las modificaciones necesarias, debe hacer clic en el botón “Actualizar”. El sistema aplicará los cambios y lo llevará de nuevo a la vista general.

4.26 Ver información de ficha

Para consultar los detalles de una ficha sin editarla, debe hacer clic en el botón “Información”. Se abrirá una ventana con todos los datos registrados de la ficha seleccionada.

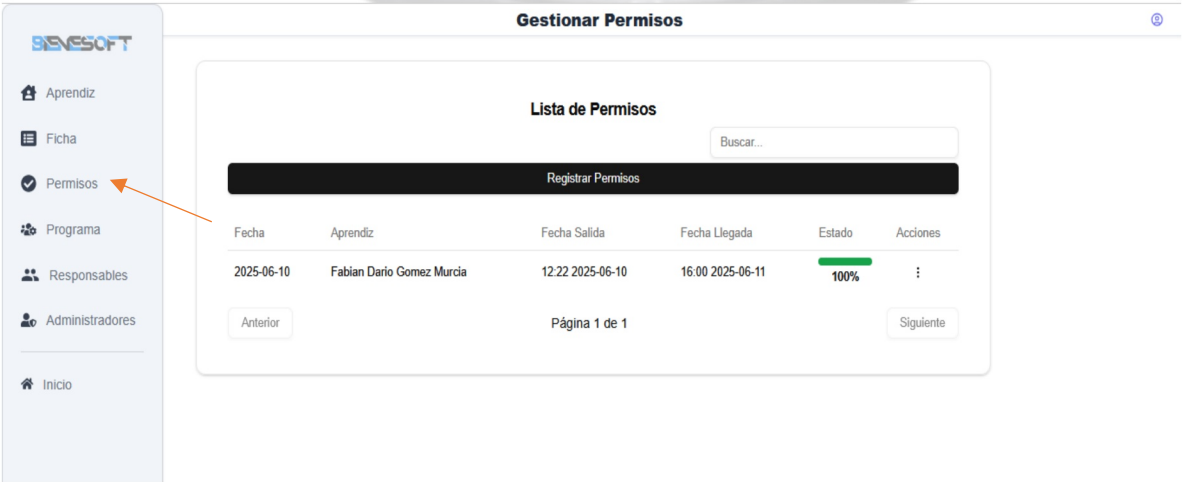


4.27 Vista informativa de ficha

Esta vista es solo de lectura. Permite revisar los datos de la ficha de manera completa, pero sin posibilidad de edición.

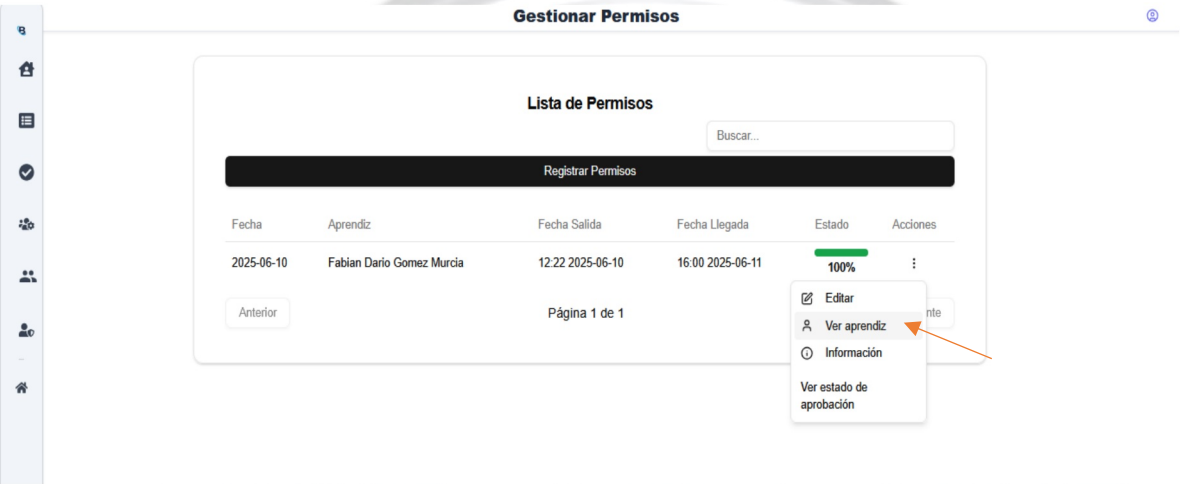
4.28 Dashboard del módulo de Permisos

Al ingresar al módulo “Permisos”, el administrador visualiza una tabla con todos los permisos registrados por los aprendices. Desde aquí puede buscar, filtrar, consultar el estado de cada solicitud, ver quién la aprobó, y acceder a la información detallada del aprendiz y del permiso.



4.29 Ver aprendiz desde permisos

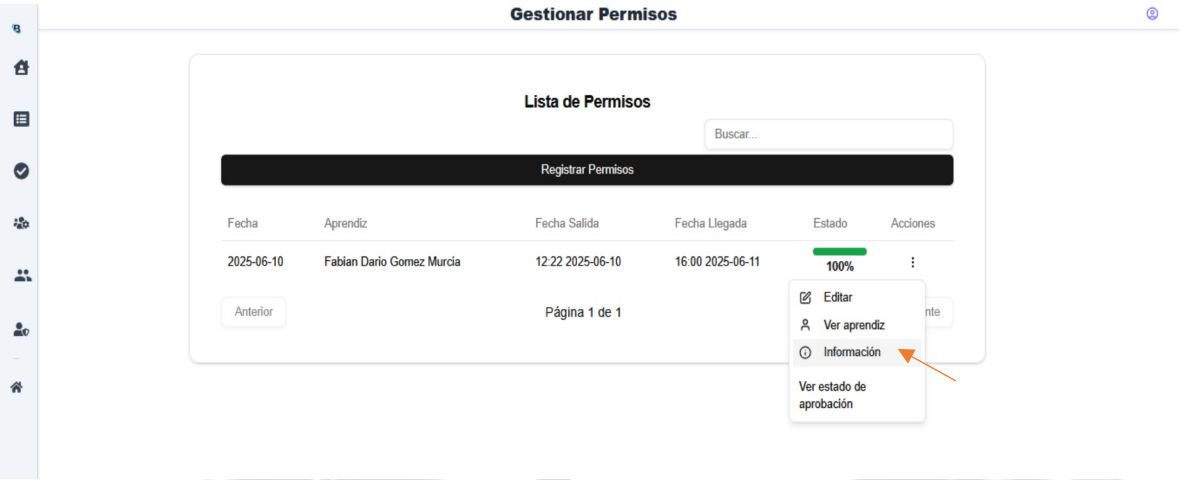
Si desea ver los datos del aprendiz que solicitó un permiso, puede hacer clic en el botón de “Ver aprendiz” dentro de la fila correspondiente. Se abrirá una vista con la información personal del



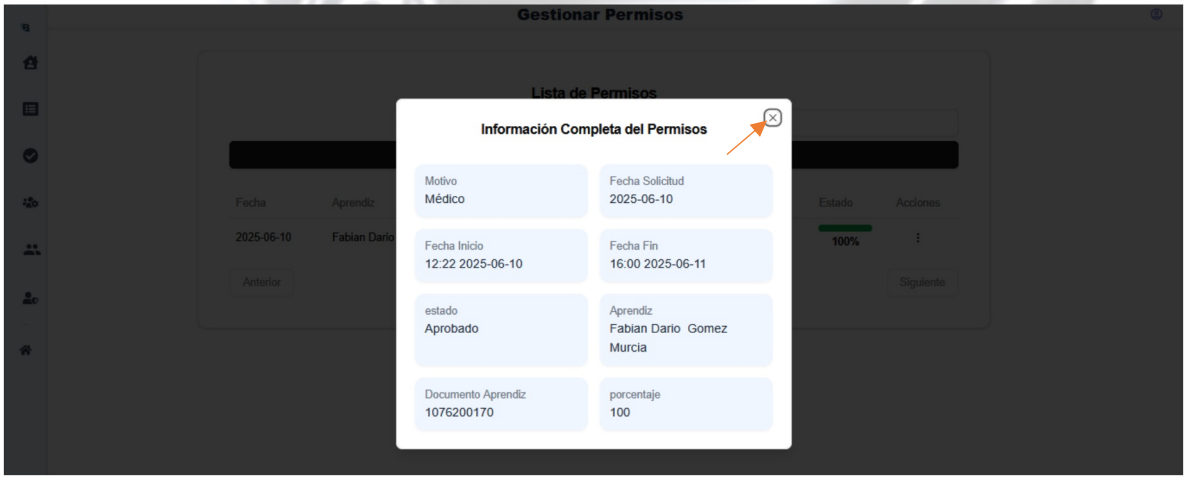
4.30 Vista informativa del aprendiz desde permisos

Esta vista no permite edición, solo muestra los datos del aprendiz solicitante.

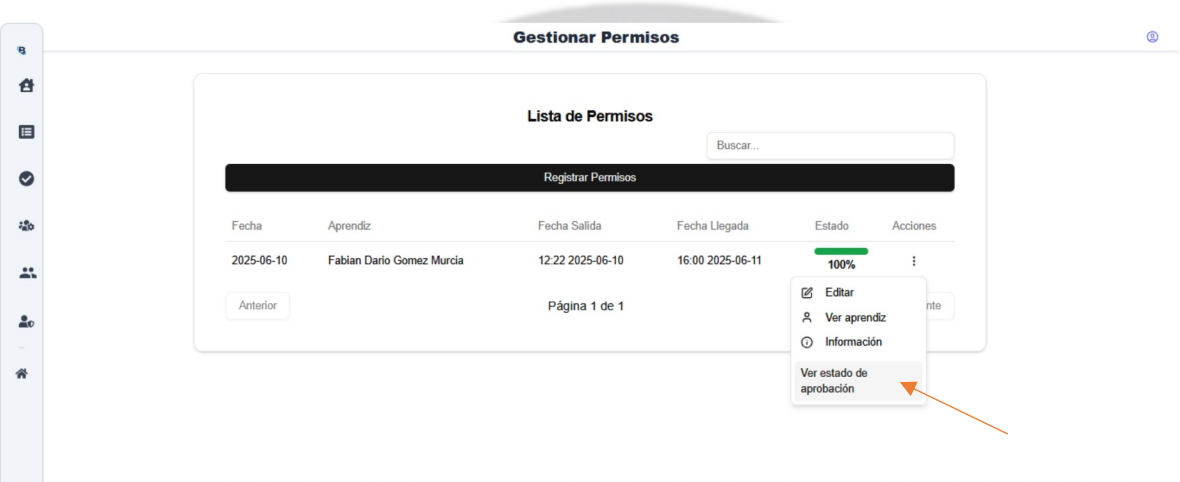
Al dar clic en la sección información abrirá una ventana con toda la información.



En esta ventana se podrá visualizar toda la información de la ficha, pero no se podrá hacer otra acción con esta información.

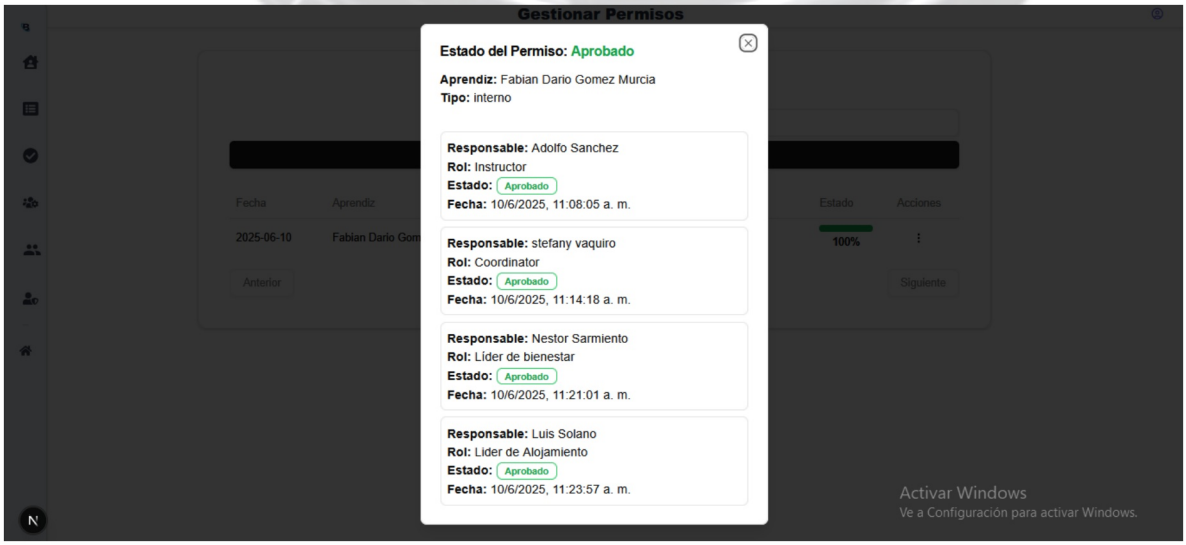


Al dar clic en ver estado de aprobación, mostrará una ventana donde se podrá visualizar los responsables y el estado de aprobación del permiso.



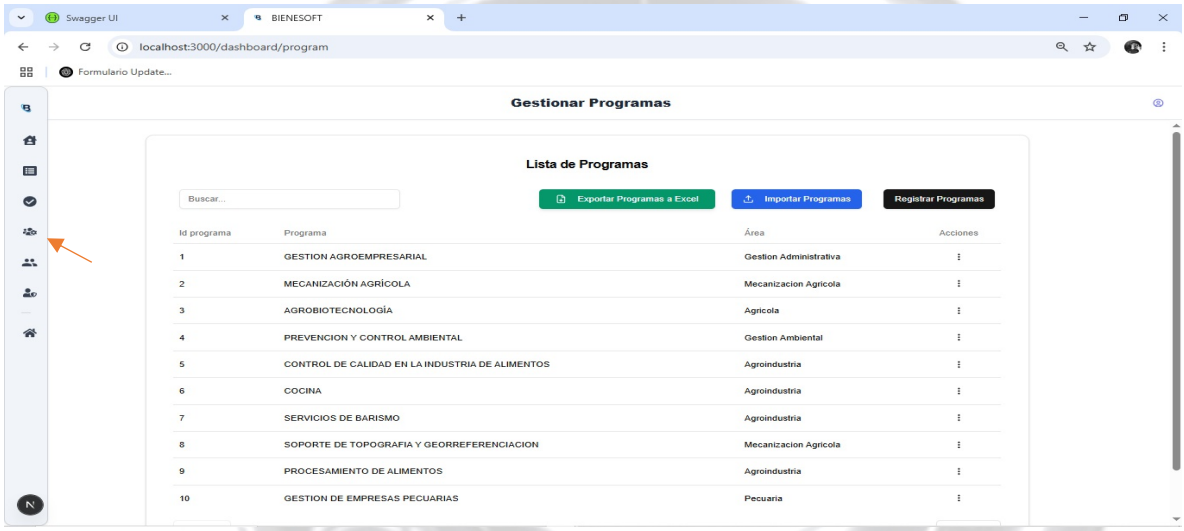
4.31 Vista de estado de aprobación

Es una vista informativa que permite verificar la trazabilidad del permiso, sin posibilidad de modificar los datos.

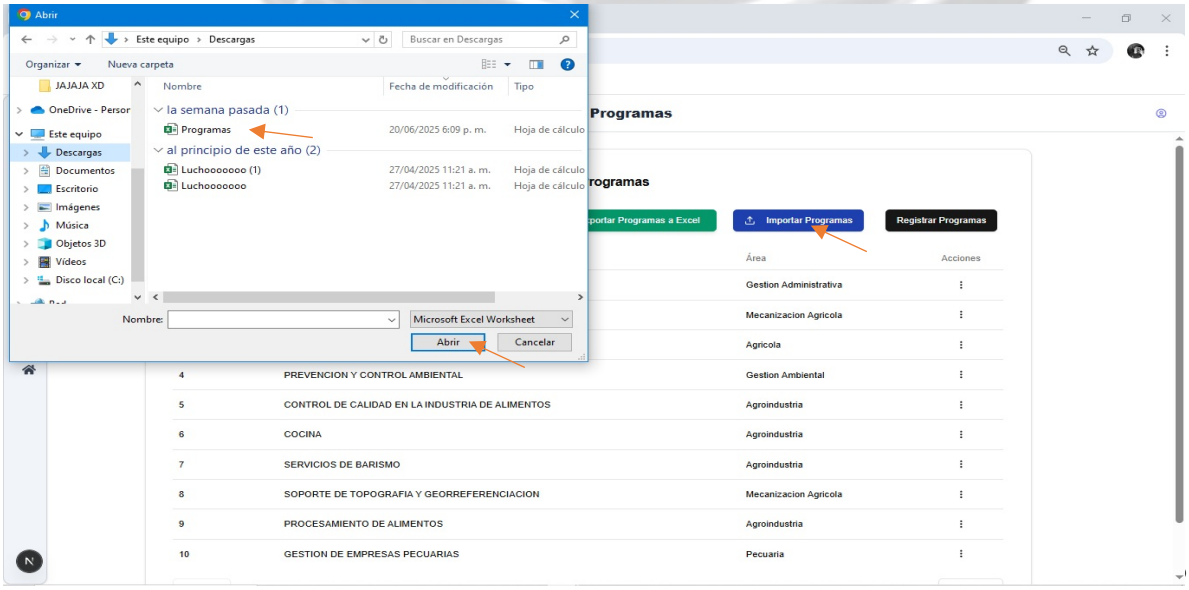


4.32 Dashboard del módulo de Programas

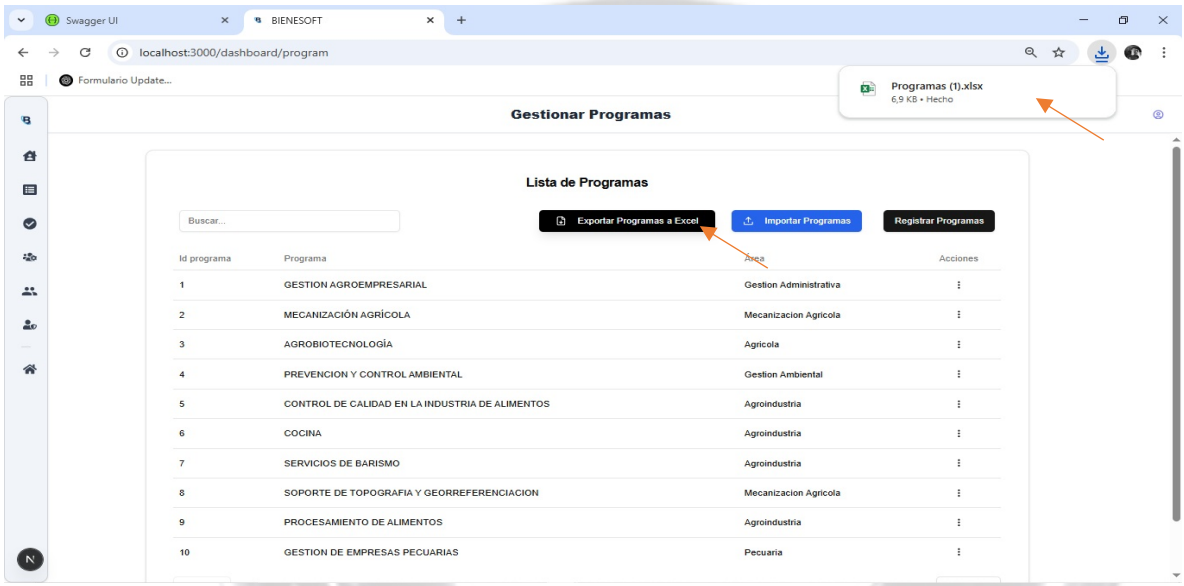
Este módulo permite al administrador gestionar los programas académicos registrados en el sistema. La vista general incluye una tabla con los programas existentes, así como opciones para buscarlos, exportarlos, importarlos y registrarlos.



Importar nuevos programas desde un archivo Excel utilizando el botón azul “Importar Programas” luego de seleccionar el archivo correspondiente.



Exportar la lista completa a un archivo Excel mediante el botón verde “Exportar Programas a Excel”.

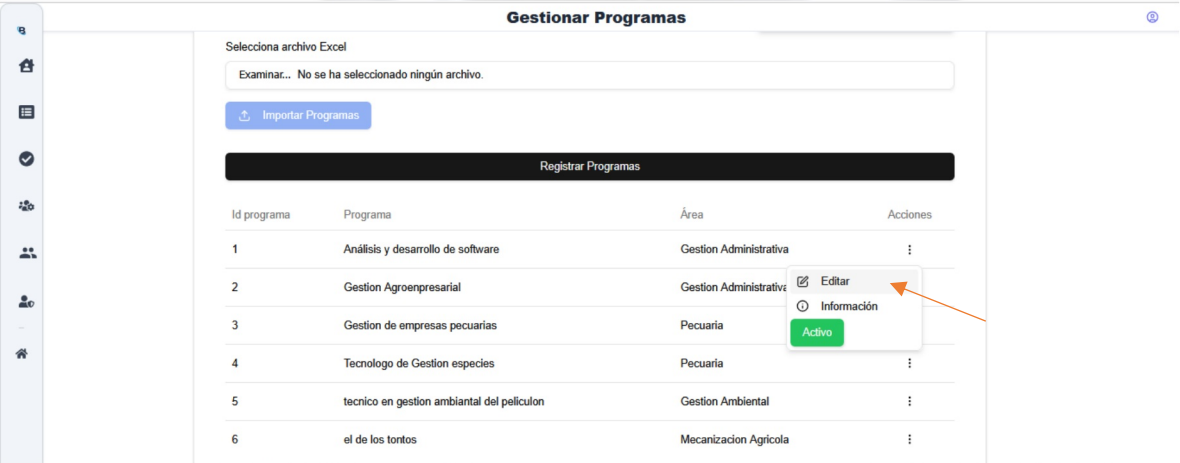


4.33 Registrar programa

Para crear un nuevo programa, debe hacer clic en el botón “Registrar Programa”. Se abrirá un formulario donde debe ingresar el nombre del programa, el área correspondiente y otros datos. Luego debe hacer clic en “Guardar”.

4.34 Editar programa

En la tabla de programas, debe ubicar el registro que desea modificar y hacer clic en el ícono de lápiz. Esto abrirá el formulario de edición con los datos ya cargados.

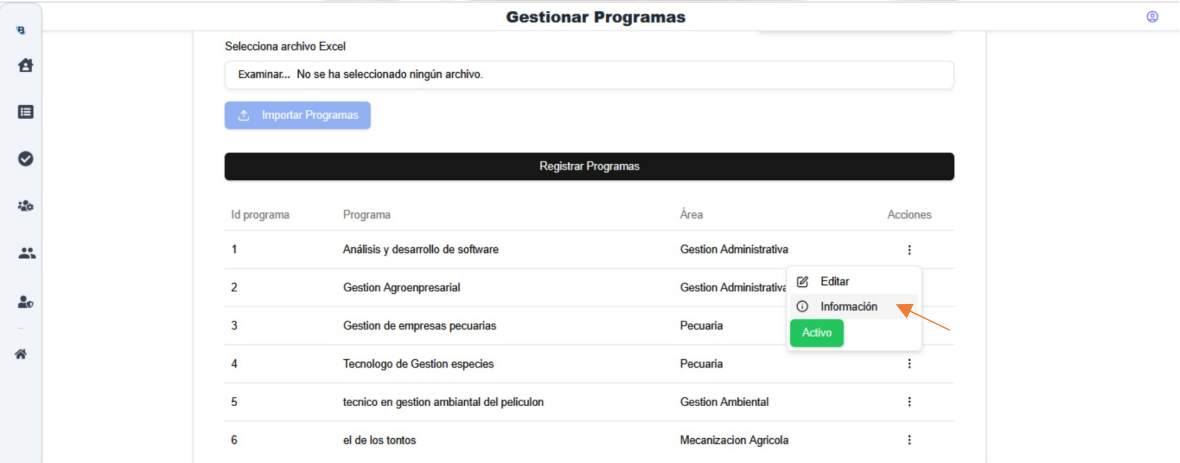


4.35 Actualizar programa

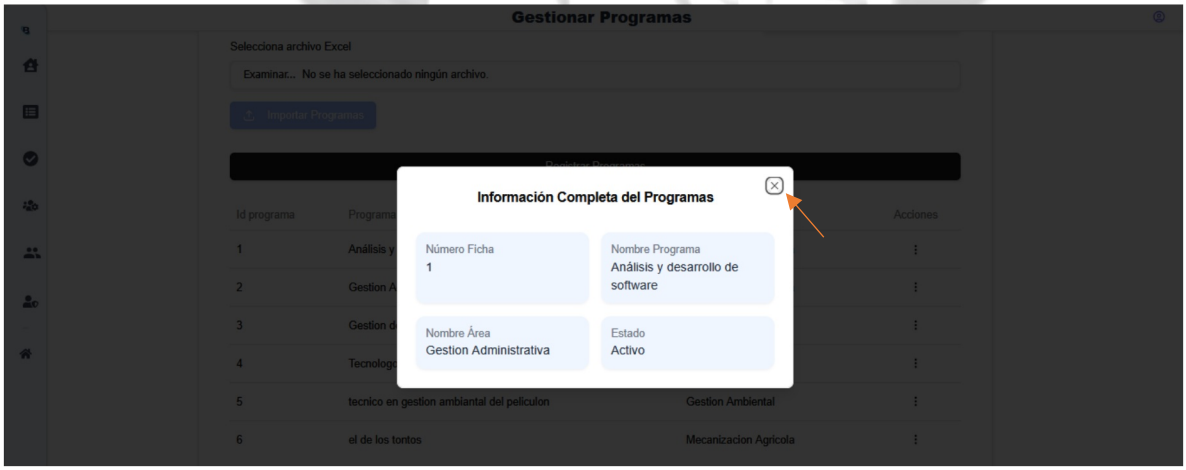
Tras realizar las ediciones, debe hacer clic en “Actualizar” para guardar los cambios.

4.36 Ver información del programa

Al hacer clic en el botón de “Información”, se abre una vista con los detalles del programa. Esta vista es solo de consulta.

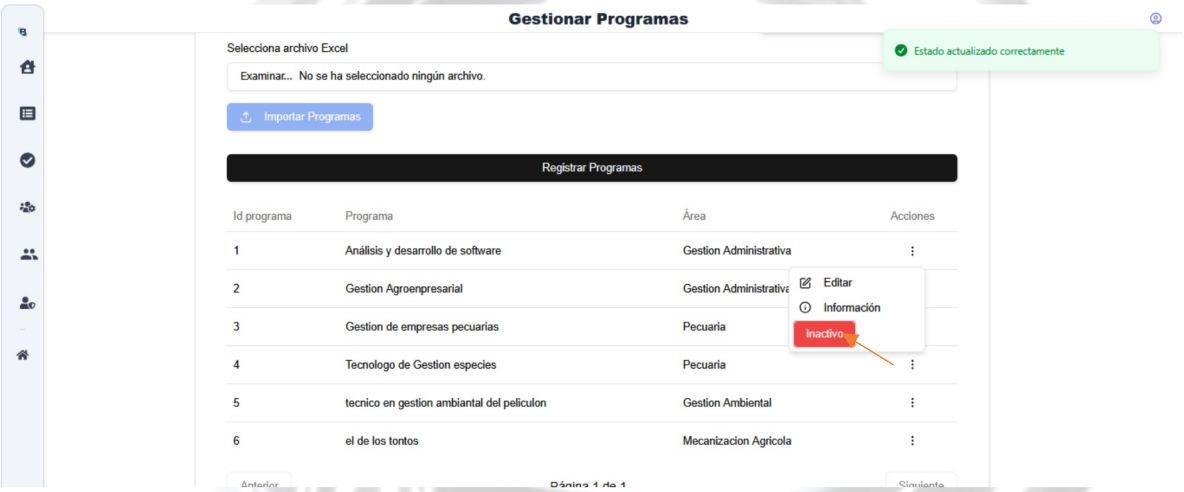


En esta ventana se podrá visualizar toda la información del programa, pero no se podrá hacer otra acción con esta información.



4.37 Cambio de estado (activar/desactivar)

En esta vista, el administrador puede desactivar temporalmente un programa (por ejemplo, el programa no está disponible para formación). Para ello, debe hacer clic en el botón de estado (por ejemplo, “Activo”) y confirmar la acción. El sistema cambiará el estado a “Inactivo”. Para reactivarlo, debe repetir el proceso.

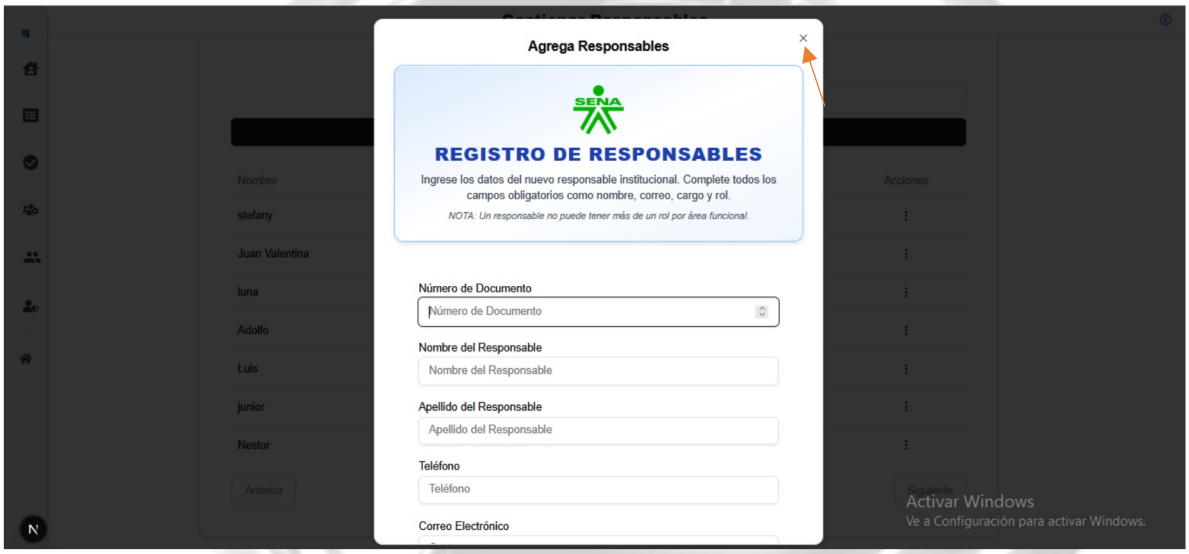


4.38 Dashboard del módulo de Responsables

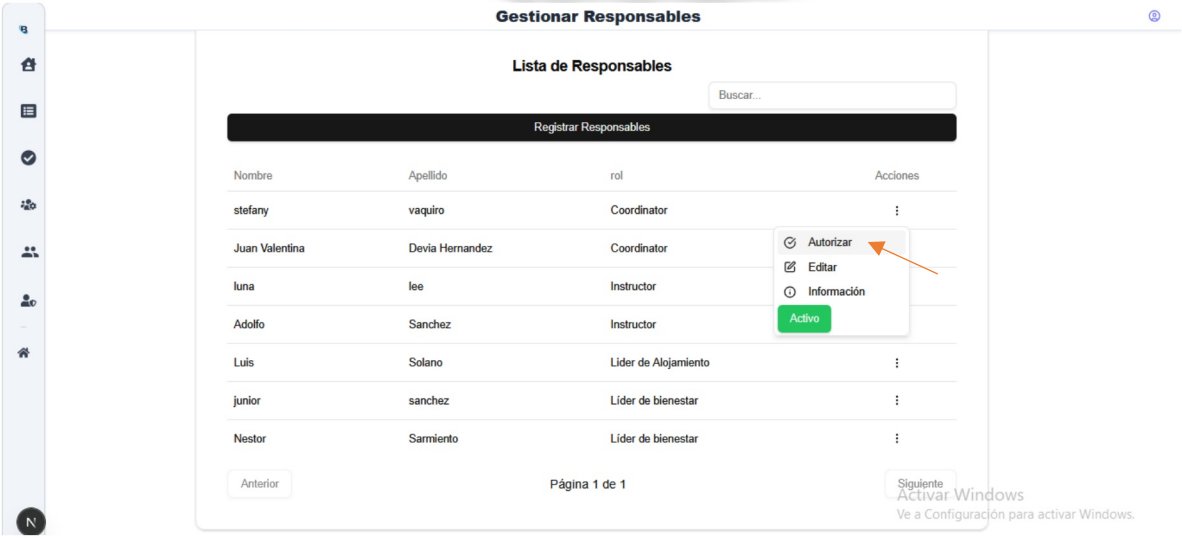
Este módulo permite gestionar los responsables de formación. El administrador puede ver la lista completa, registrar nuevos responsables, editar su información, consultar sus datos o cambiar su estado.

4.39 Registrar responsable

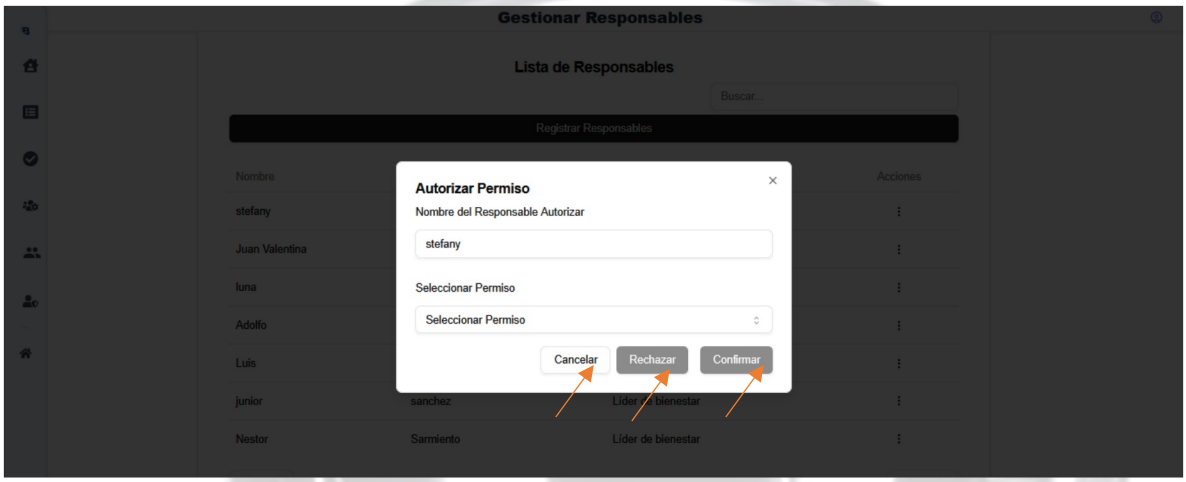
Para registrar un nuevo responsable, debe hacer clic en “Registrar Responsable” y llenar el formulario con sus datos personales y asignaciones. Luego debe guardar el registro.



Esta opción es para autorizar el permiso.



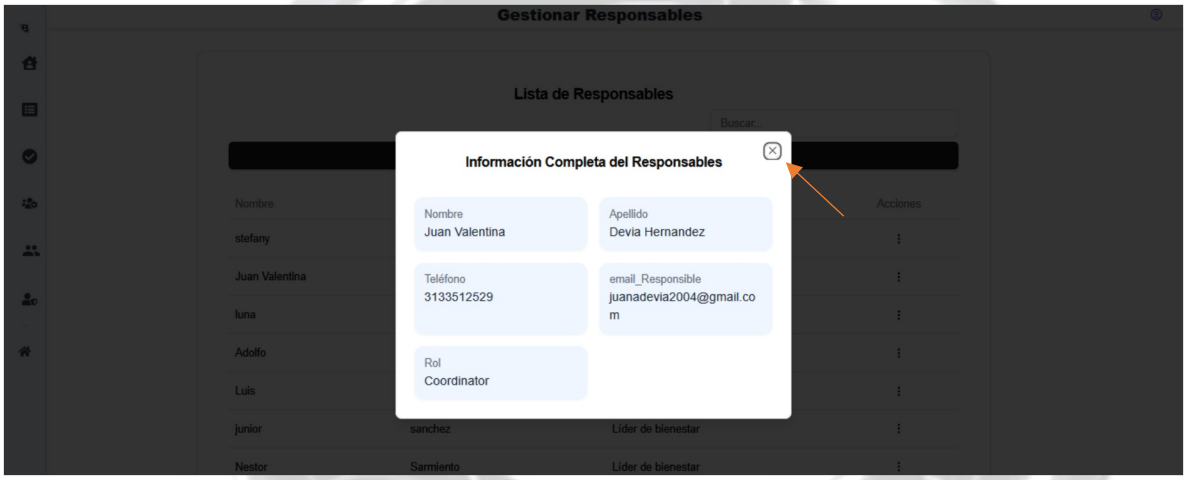
Formulario para confirmar, rechazar o cancelar el permiso



4.40 Ver información del responsable

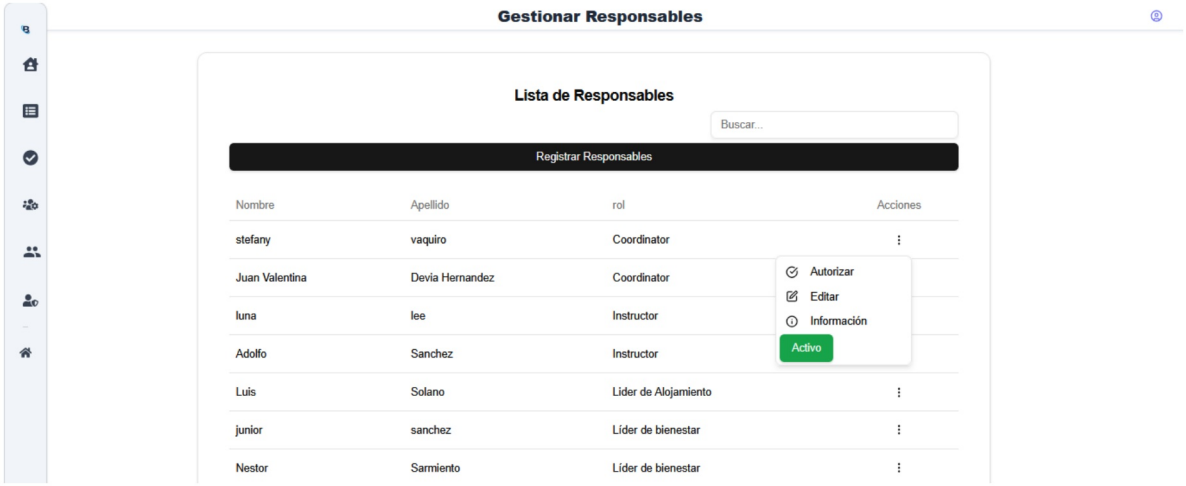
Desde la tabla, puede hacer clic en el botón “Información” para ver los datos registrados del responsable.

En esta ventana se podrá visualizar toda la información de la ficha, pero no se podrá hacer otra acción con esta información.



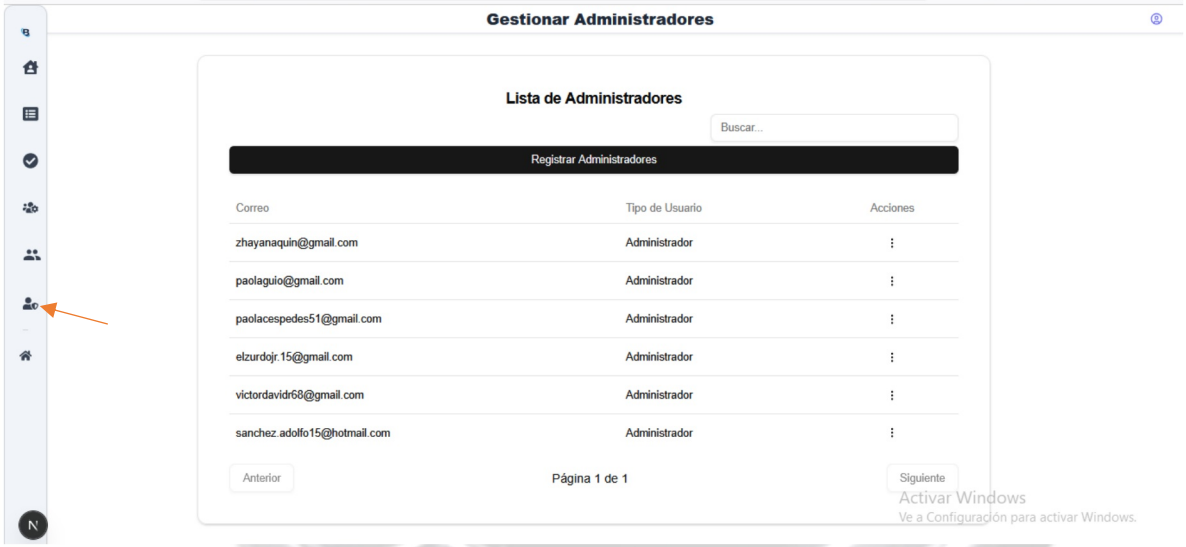
4.41 Cambio de estado (activar/desactivar)

En esta vista, el administrador puede desactivar temporalmente un responsable (por ejemplo, si ya no hace parte del sistema o no necesita acceso por un tiempo). Para ello, debe hacer clic en el botón de estado (por ejemplo, “Activo”) y confirmar la acción. El sistema cambiará el estado a “Inactivo”. Para reactivarlo, debe repetir el proceso.



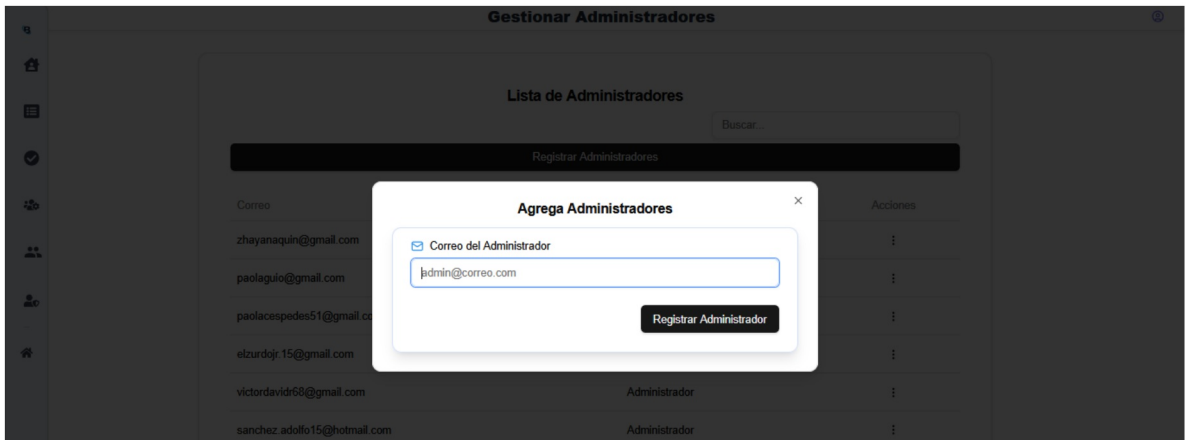
4.42 Dashboard del módulo de Administradores

Aquí se pueden gestionar las cuentas de los administradores del sistema. Se muestra una tabla con sus datos y botones para editar, consultar o cambiar su estado.



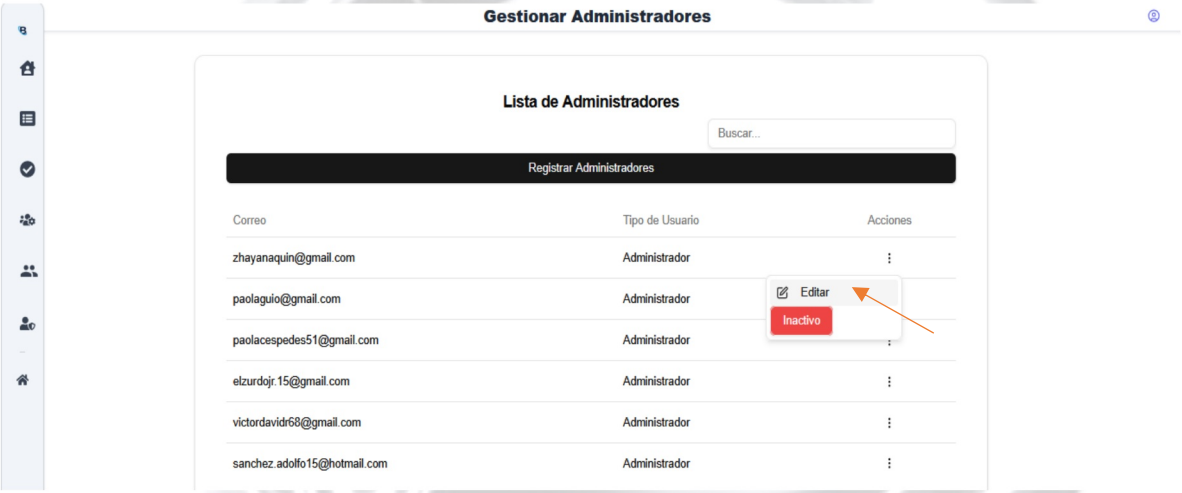
4.43 Registrar administrador

Para crear una cuenta de administrador, se debe hacer clic en “Registrar Administrador” y completar el formulario con los datos necesarios.



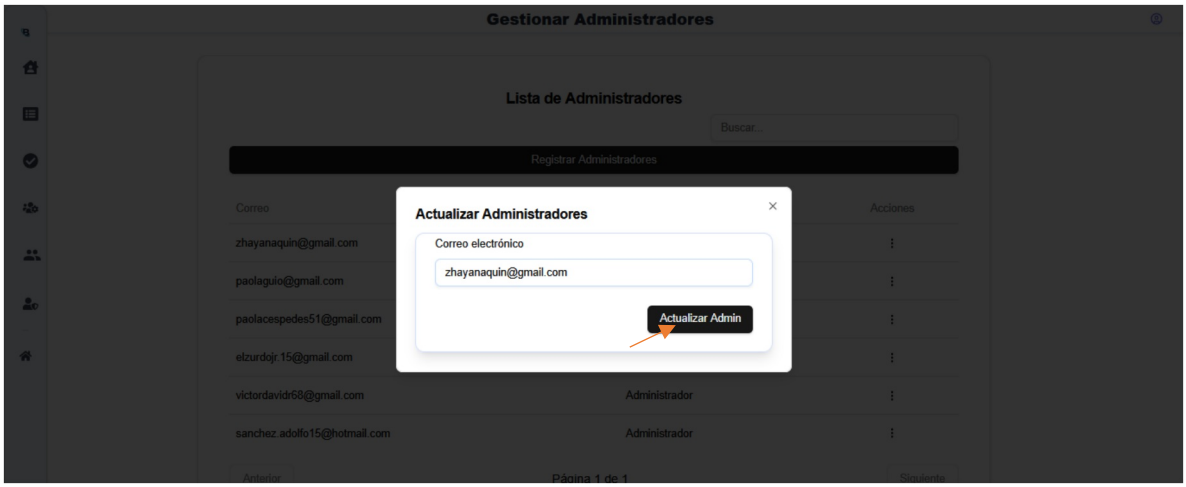
4.44 Editar administrador

Se accede al formulario de edición desde el botón de lápiz junto al nombre del administrador.



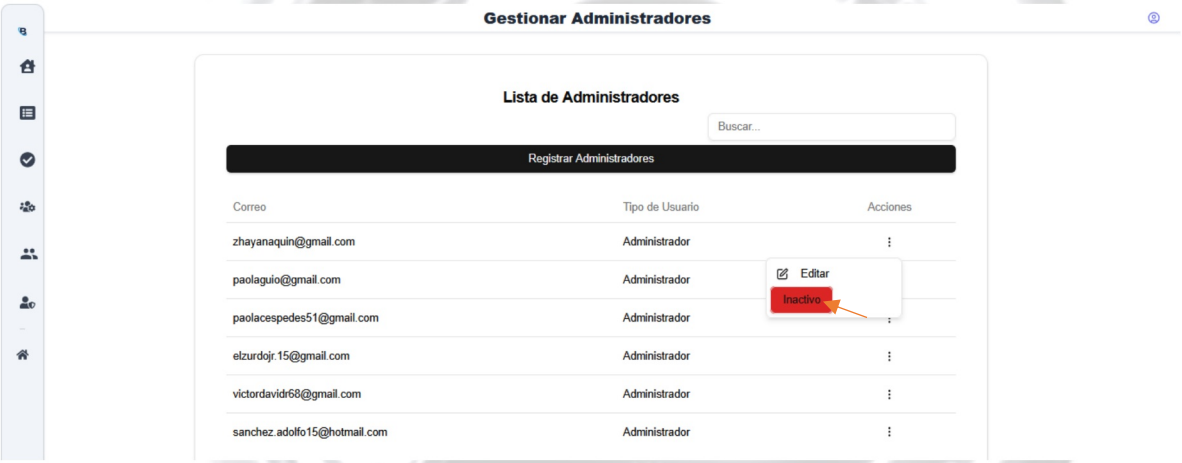
4.45 Actualizar administrador

Después de hacer cambios en la información, debe hacer clic en “Actualizar” para guardar los datos.



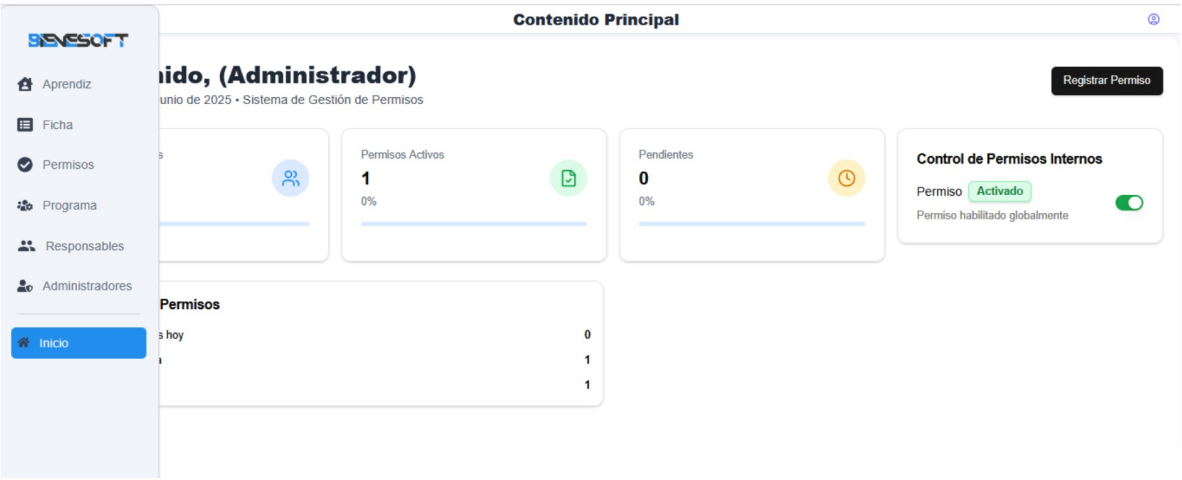
4.46 Cambio de estado (activar/desactivar)

En esta vista, el administrador puede desactivar temporalmente un responsable (por ejemplo, si ya no hace parte del sistema o no necesita acceso por un tiempo). Para ello, debe hacer clic en el botón de estado (por ejemplo, “Activo”) y confirmar la acción. El sistema cambiará el estado a “Inactivo”. Para reactivarlo, debe repetir el proceso.



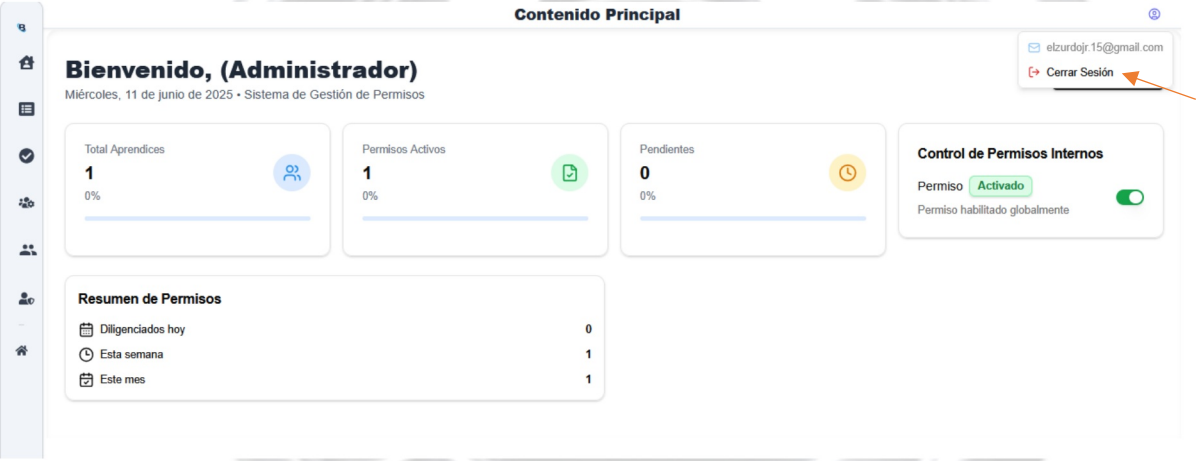
4.47 Regresar al panel principal

Desde cualquier módulo, el administrador puede hacer clic en el botón “Inicio” del menú lateral para regresar al panel principal del sistema.



4.48 Cerrar sesión del sistema

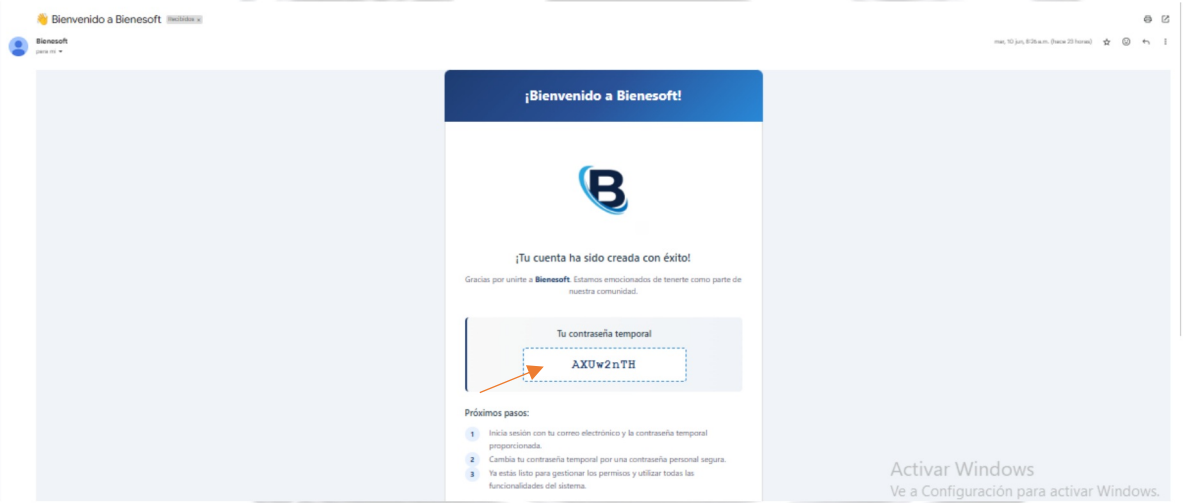
Si ha terminado las actividades, y no tiene ninguna pendiente, debe cerrar sesión para salir del sistema de forma segura. Para hacerlo, debe hacer clic en su nombre o ícono de usuario ubicado en la parte superior derecha. Luego, en el menú desplegable, seleccionar la opción **“Cerrar sesión”**. El sistema lo redirigirá automáticamente a la pantalla de inicio de sesión.



5. Usuario Responsable

5.1 Correo de bienvenida de Bienesoft

El administrador registra un nuevo usuario (responsable), el sistema envía un correo automático con una **contraseña temporal**. El usuario debe copiar esa contraseña y usarla junto con su correo para ingresar por primera vez al sistema. Luego puede cambiarla desde la opción “¿Olvidaste tu contraseña?” si desea establecer una nueva. Si no ve el correo en su bandeja principal, debe revisar la carpeta de spam.

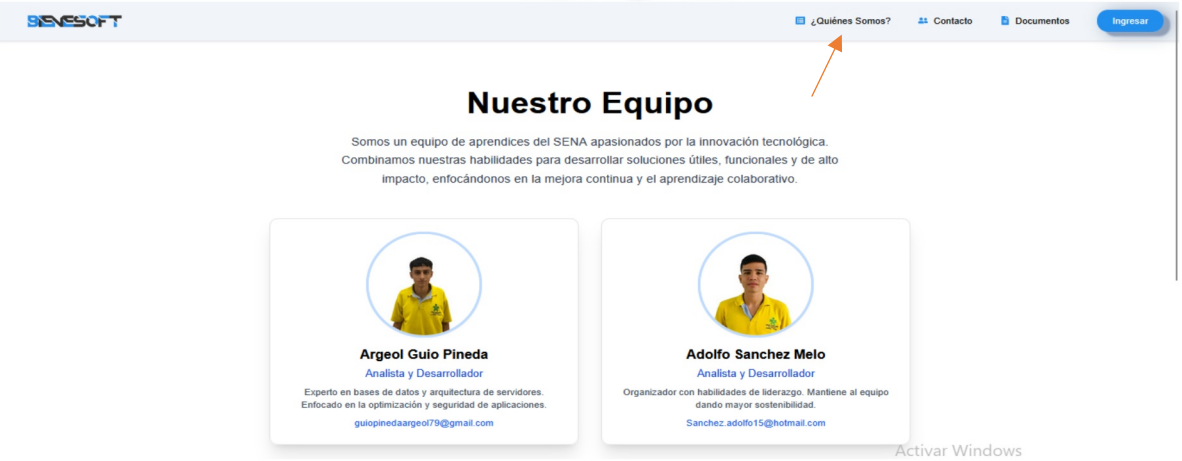


5.2 Pantalla principal del sistema

La **pantalla de inicio principal** del sistema, que se muestra antes de iniciar sesión. Tiene un diseño limpio con un fondo claro y un botón destacado que dice **“Iniciar Sesión”**. No hay contenido adicional, lo que transmite simplicidad y seguridad. Esta pantalla sirve como punto de entrada para todos los tipos de usuarios.

5.3 Página de ¿Quiénes Somos?

En esta sección se presentan los datos institucionales de contacto de los creadores del software. Está diseñada como un espacio informativo para que los usuarios puedan consultar fácilmente esta información.



5.4 Pagina de Contacto

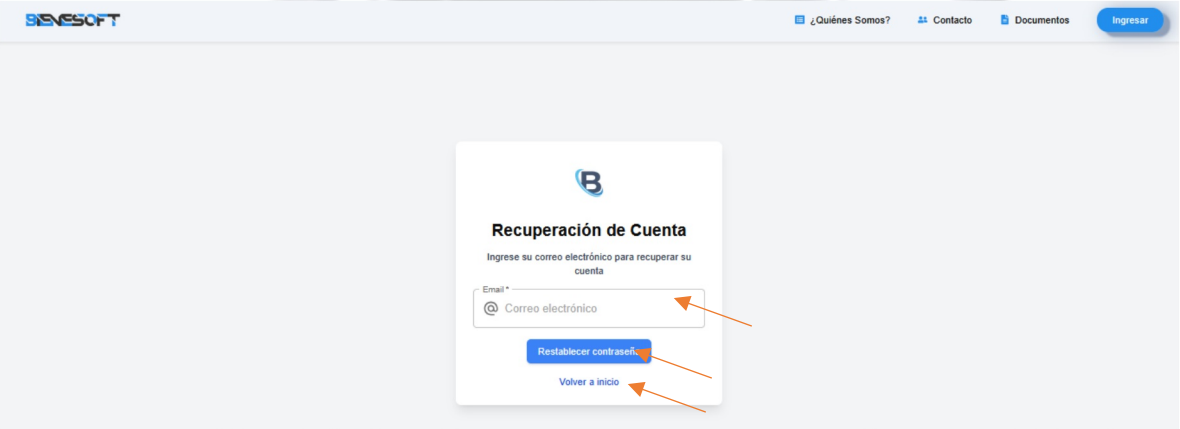
La página de contacto muestra dos mapas: uno con vista satelital del territorio y otro con la ubicación exacta mediante Google Maps. Además, permite acceder a los principales medios de contacto como correo electrónico, WhatsApp, teléfono y el sitio web institucional.

5.5 Página de Documentos

En esta pantalla, el usuario puede visualizar y descargar los archivos en formato PDF, específicamente el manual técnico. Sin embargo, no puede realizar otras acciones como subir o modificar documentos. El sistema está diseñado como un repositorio visual informativo, que permite únicamente la consulta y descarga de los archivos disponibles.

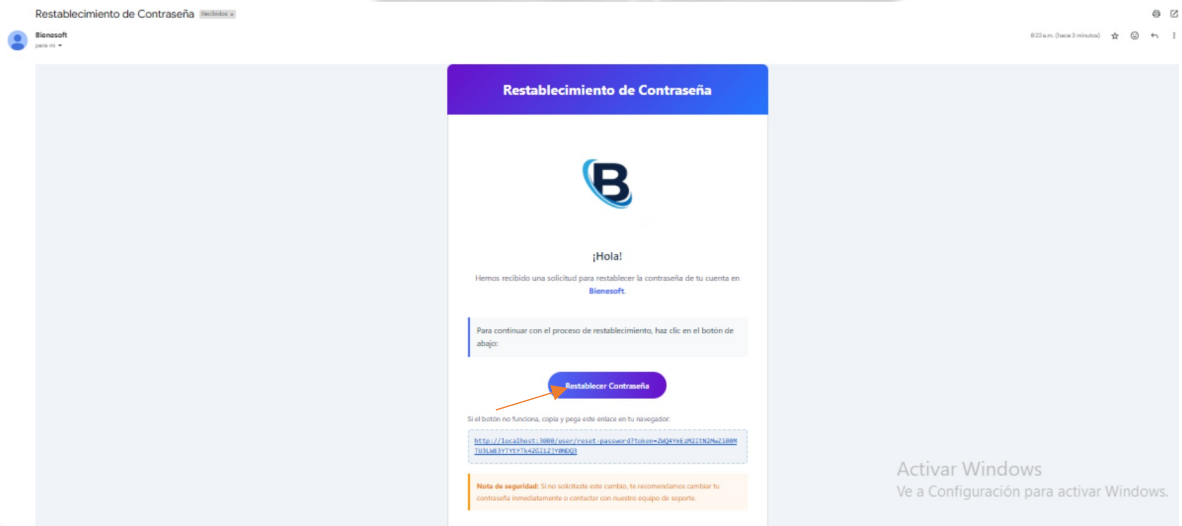
5.6 Pantalla de recuperación de contraseña

En esta pantalla, el usuario debe escribir su **correo electrónico registrado** en el campo indicado y luego hacer clic en el botón para enviar la solicitud de recuperación. El sistema validará el correo y, si existe en la base de datos, enviará automáticamente un mensaje con instrucciones.



5.7 Correo de restablecimiento de contraseña

El usuario debe revisar su correo electrónico en la bandeja de spam, abrir el mensaje recibido del sistema y hacer clic en el enlace incluido para **restablecer su contraseña**. Este enlace lo llevará a una página segura del sistema.

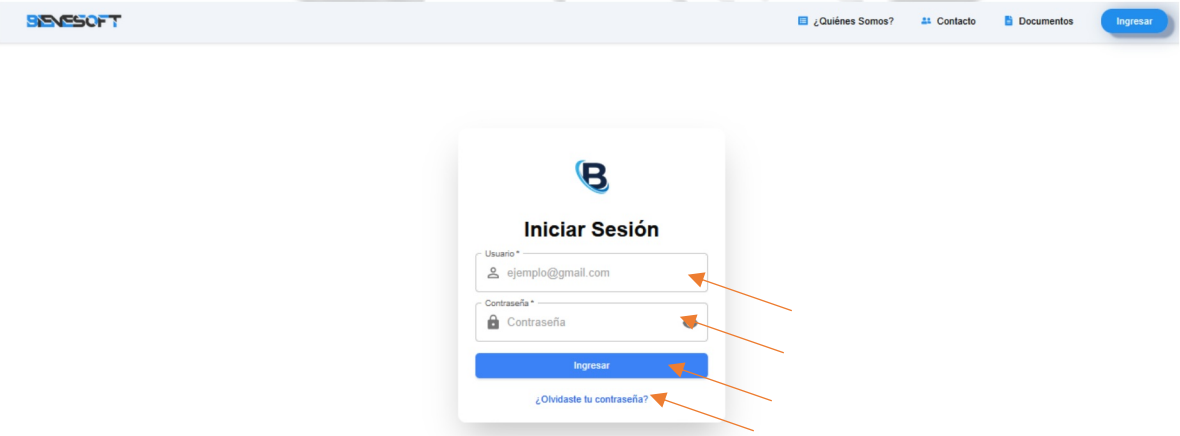


5.8 Formulario de restablecimiento de contraseña

Una vez dentro del formulario, el usuario debe escribir su **nueva contraseña** en dos campos: uno para la nueva clave y otro para confirmar que coinciden. Luego debe hacer clic en el botón "**Restablecer Contraseña"**. Si ambas coinciden, el sistema las actualizará y permitirá volver a iniciar sesión.

5.9 Pantalla de inicio de sesión (login)

Aquí el usuario debe ingresar su **correo electrónico** y **contraseña** en los campos correspondientes, y luego hacer clic en el botón **"Iniciar sesión"**. En caso de que no recuerde su contraseña, debe hacer clic en el enlace **"¿Olvidaste tu contraseña?"**, ubicado justo debajo.

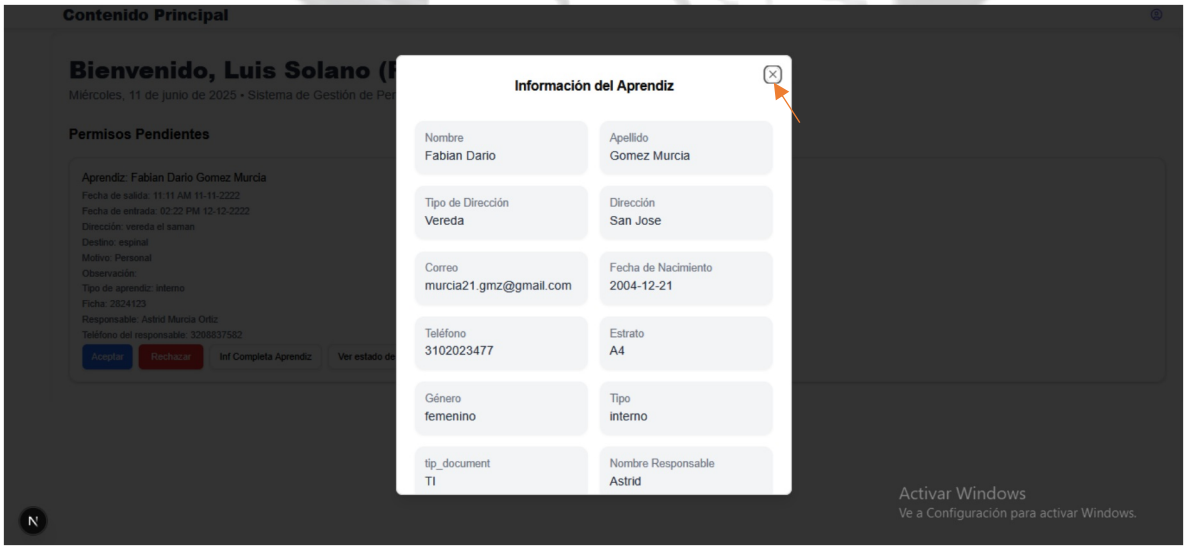


5.10 Dashboard del responsable

Una vez ha iniciado sesión, el responsable accede a su panel principal donde puede visualizar todas las fichas y permisos que tiene asignados. Desde aquí puede consultar el estado de las solicitudes de permiso enviadas por los aprendices bajo su responsabilidad. La interfaz es clara y presenta una tabla con los datos de cada permiso asignado.

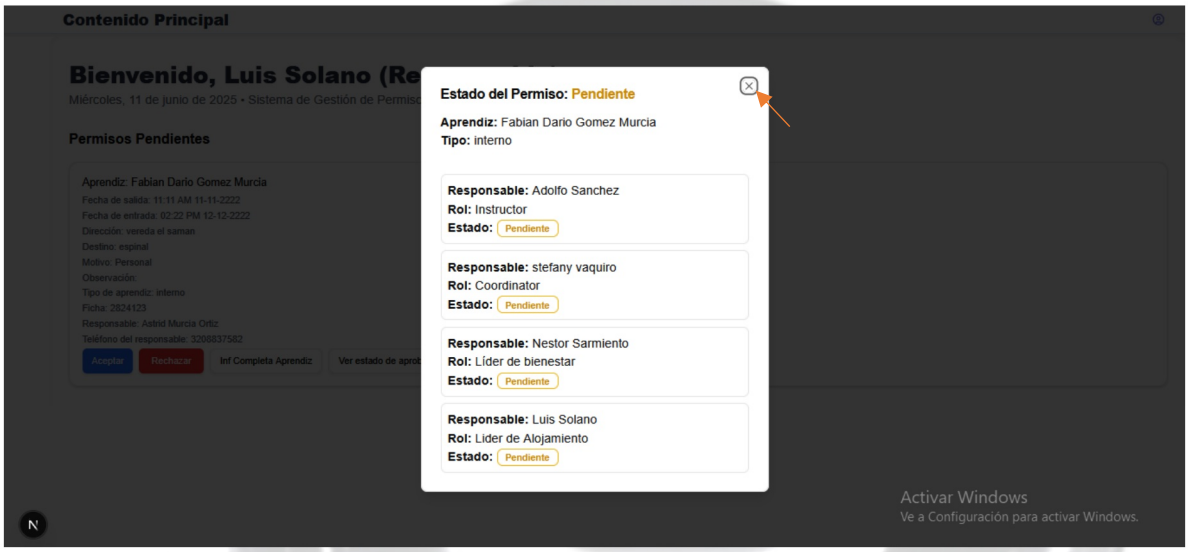
5.11 Ver información del aprendiz

Además de la información del permiso, el responsable tiene la opción de hacer clic en el botón “Información del Aprendiz”, el cual abre una ventana con los datos personales del aprendiz que solicitó el permiso. Esta vista permite al responsable conocer mejor la identidad del solicitante y verificar si pertenece a su ficha asignada. La información es solo de consulta.



5.12 Ver información del permiso

Al hacer clic en “Ver”, se abre una ventana emergente que muestra los datos completos del permiso: tipo de permiso, fechas solicitadas, motivo, y observaciones ingresadas por el aprendiz.

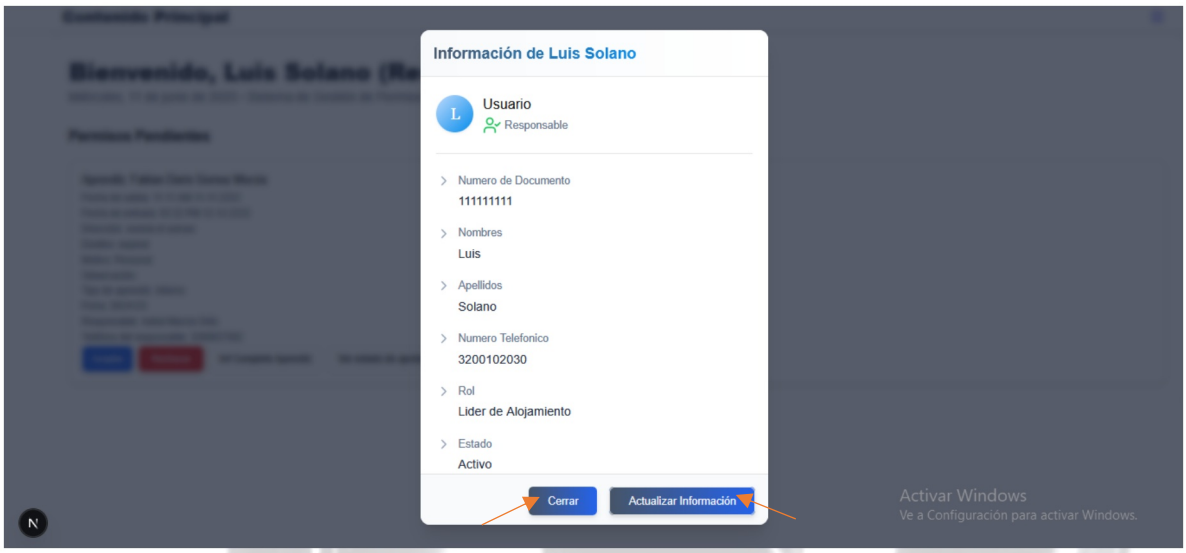


5.13 Acceder a "Mi Información"

Desde la parte superior derecha de la pantalla, el responsable puede hacer clic sobre su nombre o ícono de usuario para desplegar un menú. Allí debe seleccionar la opción “Mi información”, que lo redirigirá a una vista donde podrá consultar y editar sus datos personales registrados en el sistema.

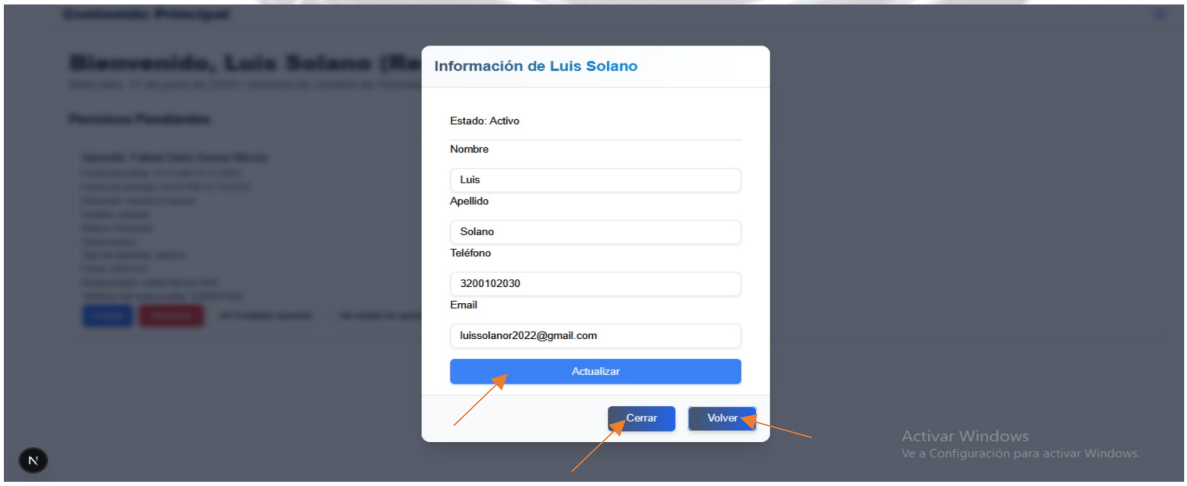
5.14 Ver información personal

En la sección de “Mi información” se mostrarán los datos personales del responsable como nombre completo, tipo y número de documento, correo y teléfono.



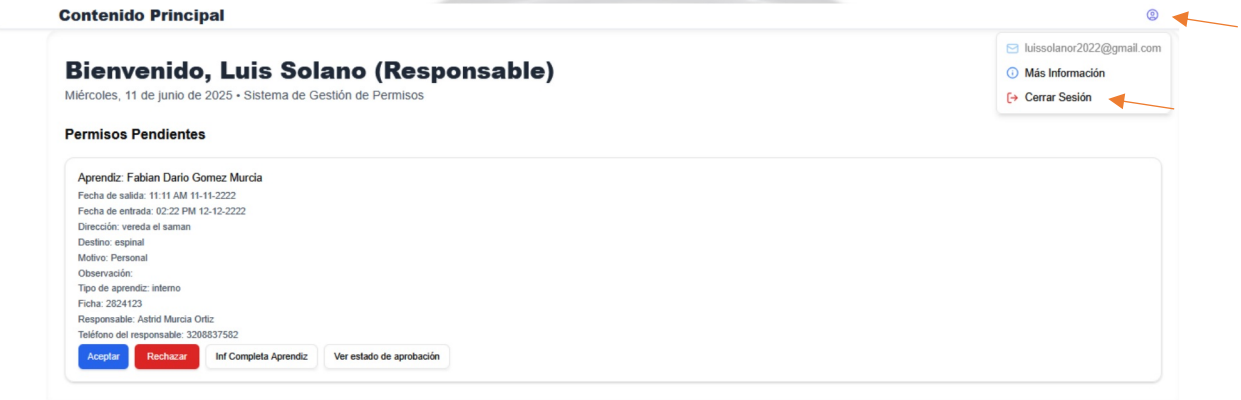
5.15 Editar información personal

Si desea actualizar alguno de estos campos, debe hacer clic en el botón “Editar”, realizar los cambios necesarios y luego hacer clic en “Actualizar” para guardar los datos modificados.



5.16 Cerrar sesión

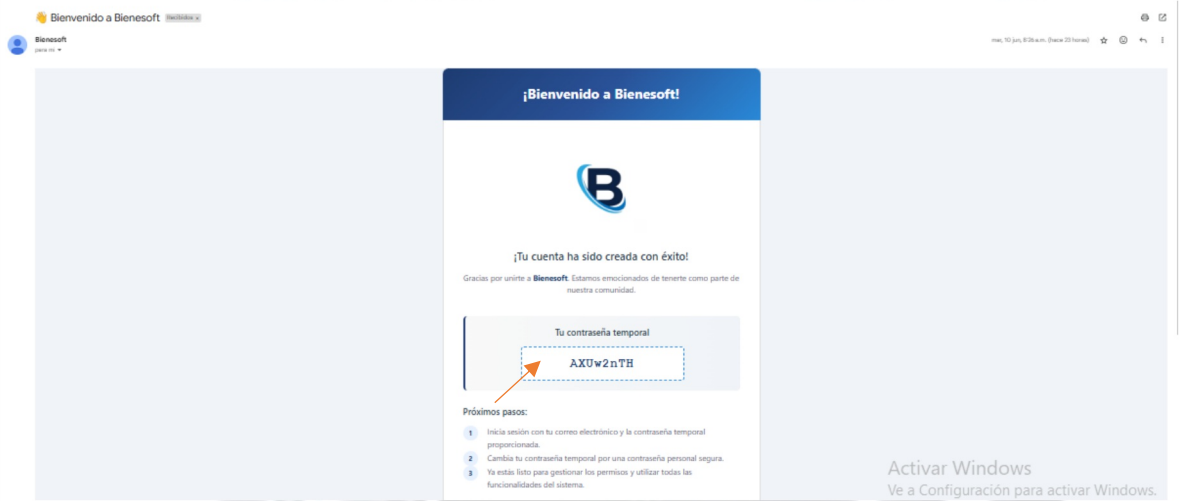
Una vez haya terminado de revisar los permisos o modificar su información, el responsable debe cerrar sesión. Para ello, debe hacer clic en su nombre (parte superior derecha) y seleccionar la opción “Cerrar sesión”. El sistema finalizará su sesión de manera segura y lo redirigirá a la pantalla principal de inicio.



6. Usuario Aprendiz

6.1 Correo de bienvenida de Bienesoft

El administrador registra un nuevo usuario (aprendiz), el sistema envía un correo automático con una **contraseña temporal**. El usuario debe copiar esa contraseña y usarla junto con su correo para ingresar por primera vez al sistema. Luego puede cambiarla desde la opción “¿Olvidaste tu contraseña?” si desea establecer una nueva. Si no ve el correo en su bandeja principal, debe revisar la carpeta de spam.

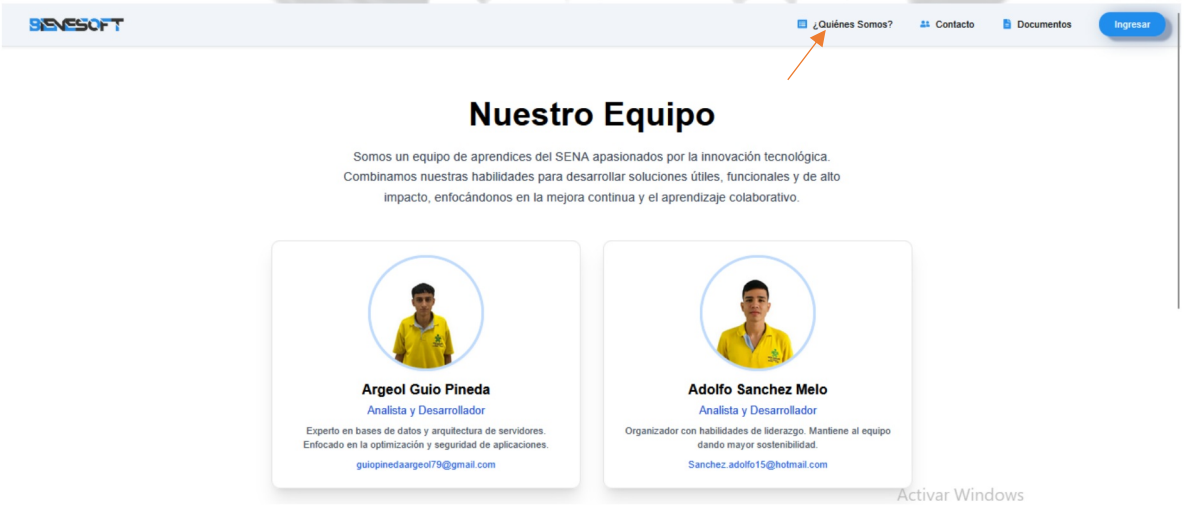


6.2 Pantalla principal del sistema

La **pantalla de inicio principal** del sistema, que se muestra antes de iniciar sesión. Tiene un diseño limpio con un fondo claro y un botón destacado que dice **“Iniciar Sesión”**. No hay contenido adicional, lo que transmite simplicidad y seguridad. Esta pantalla sirve como punto de entrada para todos los tipos de usuarios.

6.3 Página de ¿Quiénes Somos?

En esta sección se presentan los datos institucionales de contacto de los creadores del software. Está diseñada como un espacio informativo para que los usuarios puedan consultar fácilmente esta información.



6.4 Pagina de Contacto

La página de contacto muestra dos mapas: uno con vista satelital del territorio y otro con la ubicación exacta mediante Google Maps. Además, permite acceder a los principales medios de contacto como correo electrónico, WhatsApp, teléfono y el sitio web institucional.

6.5 Página de Documentos

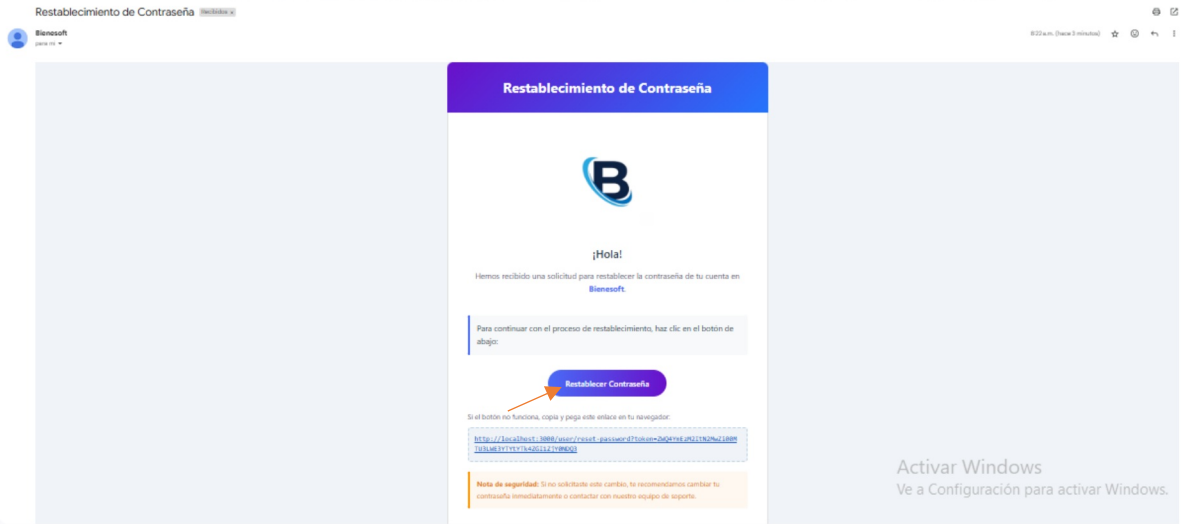
En esta pantalla, el usuario puede visualizar y descargar los archivos en formato PDF, específicamente el manual técnico. Sin embargo, no puede realizar otras acciones como subir o modificar documentos. El sistema está diseñado como un repositorio visual informativo, que permite únicamente la consulta y descarga de los archivos disponibles.

6.6 Pantalla de recuperación de contraseña

En esta pantalla, el usuario debe escribir su **correo electrónico registrado** en el campo indicado y luego hacer clic en el botón para enviar la solicitud de recuperación. El sistema validará el correo y, si existe en la base de datos, enviará automáticamente un mensaje con instrucciones.

6.7 Correo de restablecimiento de contraseña

El usuario debe revisar su correo electrónico en la bandeja de spam, abrir el mensaje recibido del sistema y hacer clic en el enlace incluido para **restablecer su contraseña**. Este enlace lo llevará a una página segura del sistema.

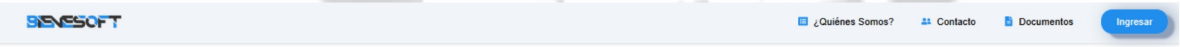


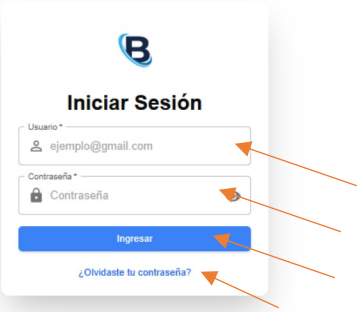
6.8 Formulario de restablecimiento de contraseña

Una vez dentro del formulario, el usuario debe escribir su **nueva contraseña** en dos campos: uno para la nueva clave y otro para confirmar que coinciden. Luego debe hacer clic en el botón “**Restablecer Contraseña”**. Si ambas coinciden, el sistema las actualizará y permitirá volver a iniciar sesión.

6.9 Pantalla de inicio de sesión (login)

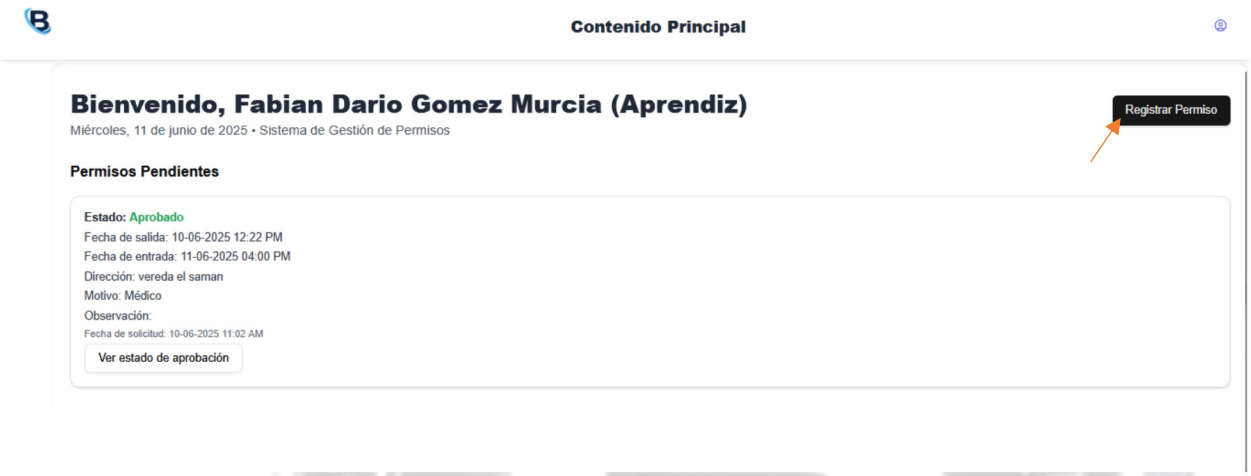
Aquí el usuario debe ingresar su **correo electrónico** y **contraseña** en los campos correspondientes, y luego hacer clic en el botón **“Iniciar sesión”**. En caso de que no recuerde su contraseña, debe hacer clic en el enlace **“¿Olvidaste tu contraseña?”**, ubicado justo debajo.





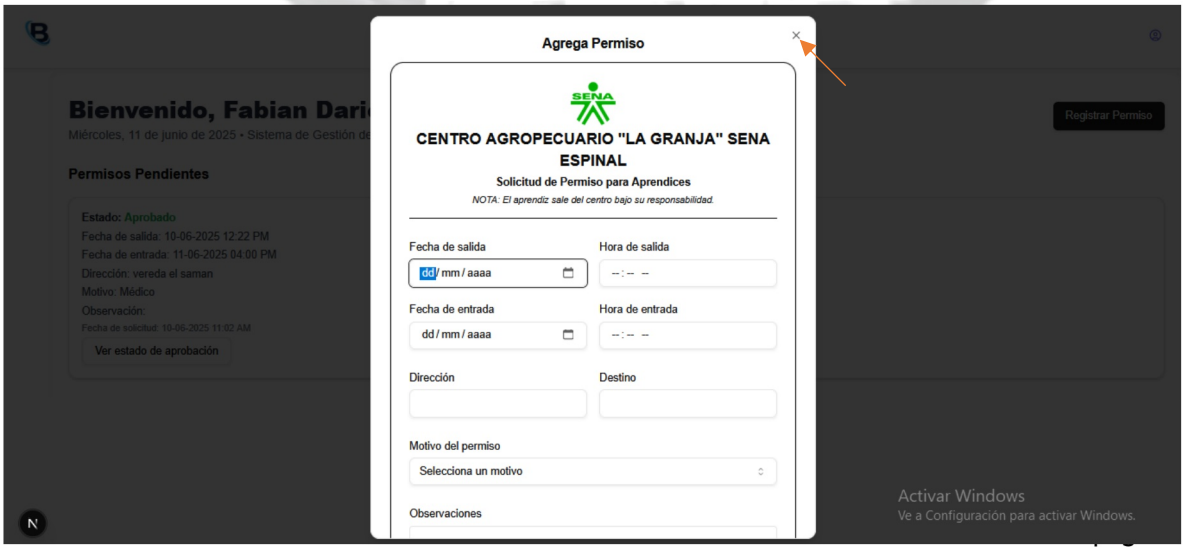
6.10 Dashboard principal (Usuario Aprendiz)

Después de iniciar sesión mostrará esta pantalla donde se podrá visualizar los permisos que se han solicitado, también tiene un botón de “Registrar Permiso” donde se abrirá un formulario con los campos requeridos para poder registrar.



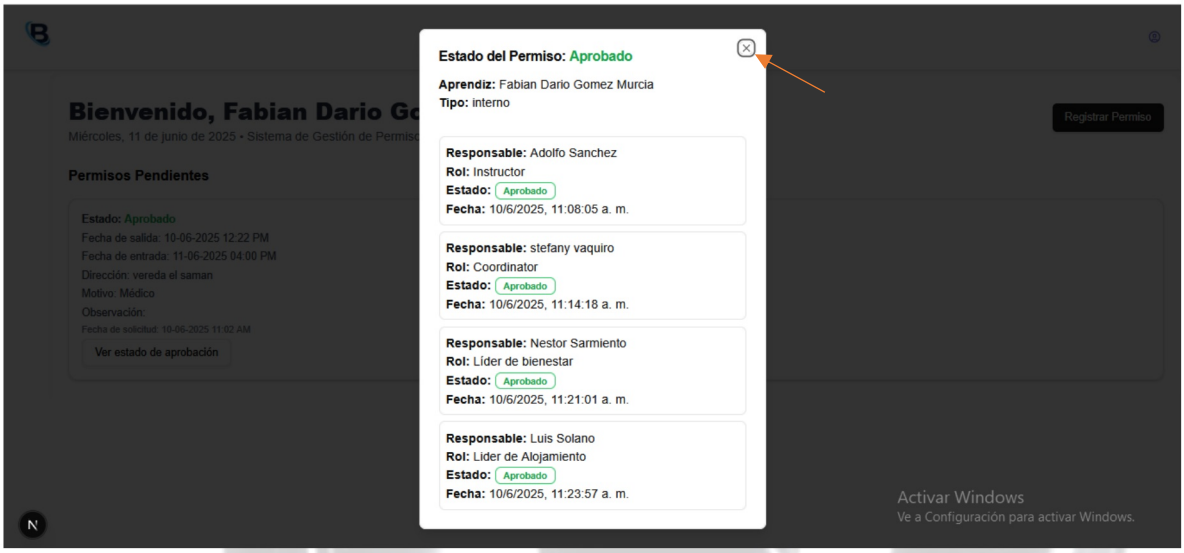
6.11 Registrar un permiso

Para registrar un nuevo permiso, debe hacer clic en el botón “Registrar Permiso”. Se abrirá un formulario donde deberá seleccionar el tipo de permiso, ingresar el motivo, las fechas correspondientes y, si es necesario, adjuntar un documento de soporte. Luego debe hacer clic en “Enviar”.



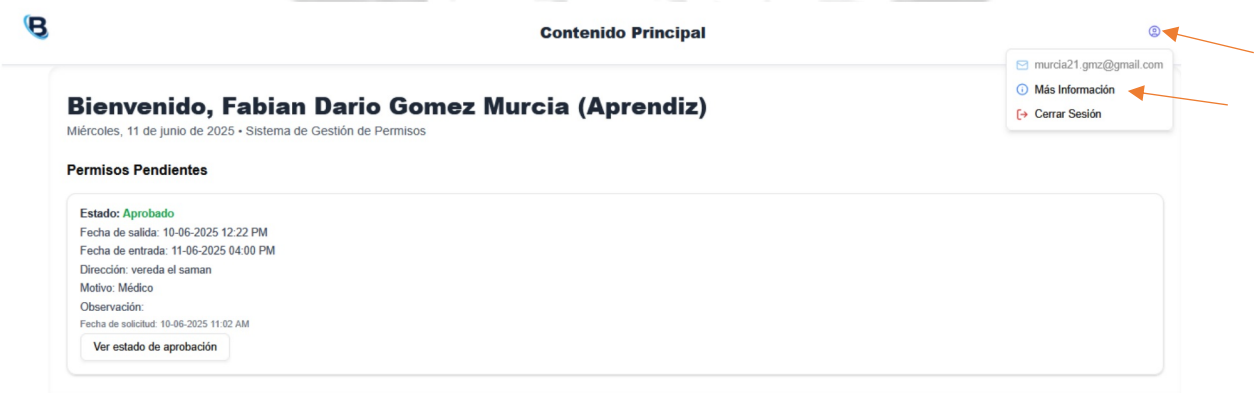
6.12 Ver información del permiso

Al hacer clic en “Ver”, se abrirá una vista detallada con los datos completos del permiso registrado: tipo, fechas, estado y observaciones del responsable.



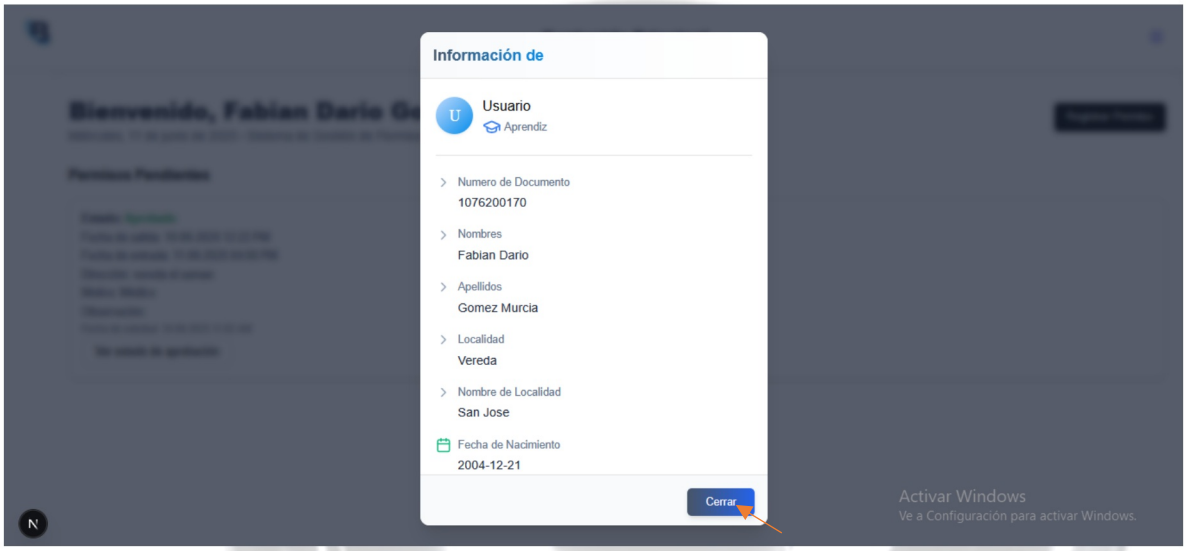
6.13 Acceder a "Mi información"

Desde el menú de usuario, el aprendiz puede hacer clic en “Mi información” para consultar sus datos personales registrados.



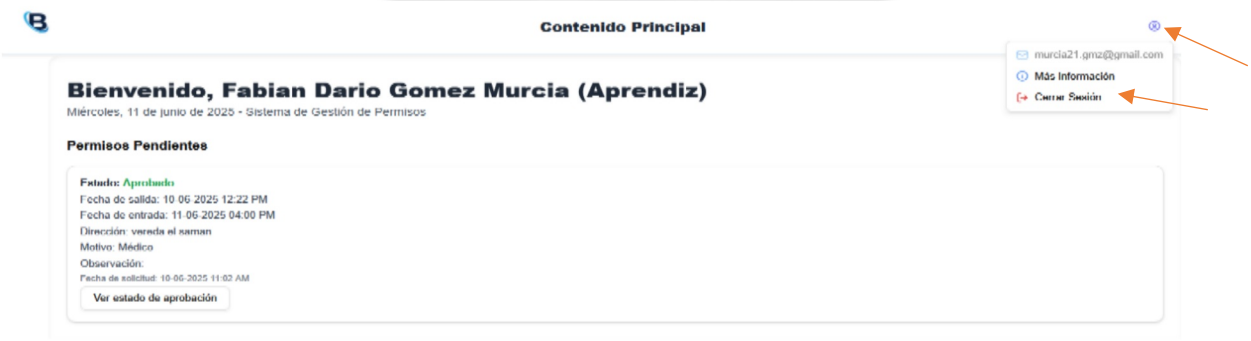
6.14 Consultar información personal

En esta sección, el aprendiz podrá ver su documento, nombre, correo, dirección, entre otros datos. Esta vista es informativa y no editable.



6.15 Cerrar sesión

Una vez finalizadas sus actividades, el aprendiz debe cerrar sesión haciendo clic en su nombre en la parte superior derecha y seleccionando “Cerrar sesión” para salir del sistema correctamente.



7. Sesión De Solución A Problemas

N.º Error	Título	Descripción & Causa	Posible Solución
1	Fallo en el inicio de sesión	Al intentar acceder a Bienesoft, el sistema muestra un error e impide el ingreso. Esto puede deberse a una conexión a Internet inestable, caída del servidor o ingreso incorrecto de credenciales.	✓ Verifique que su dispositivo esté conectado a Internet. ✓ Asegúrese de ingresar correctamente el correo y la contraseña. ✓ Si olvidó su contraseña, haga clic en "¿Olvidaste tu contraseña?" en la pantalla de inicio para recuperarla.
2	Error al registrar un permiso	El aprendiz no puede registrar un nuevo permiso o el formulario no se envía correctamente. Esto puede deberse a campos incompletos, errores de validación o interrupciones de red.	✓ Revise que todos los campos del formulario estén completos y correctamente diligenciados. ✓ Verifique que el archivo adjunto (si aplica) esté en un formato permitido. ✓ Asegúrese de contar con conexión estable a Internet. ✓ Recargue la página y vuelva a intentarlo.
3	Aprobación de permisos fallida	El responsable no puede aceptar o rechazar permisos. Esto puede deberse a un error temporal del sistema, a falta de permisos, o a un problema en la conexión.	✓ Verifique que el usuario haya iniciado sesión correctamente con un rol de responsable. ✓ Asegúrese de tener permisos asignados para aprobar o rechazar solicitudes. ✓ Recargue la página y revise la conexión a

			Internet. ✓ Si el error persiste, contacte al administrador del sistema.
4	Carga lenta o congelamiento	El sistema responde lentamente o se congela al usar ciertas funciones. Esto puede deberse a sobrecarga de recursos en el dispositivo o a múltiples usuarios conectados simultáneamente.	✓ Cierre otras aplicaciones abiertas en el dispositivo para liberar memoria. ✓ Asegúrese de cumplir con los requisitos técnicos mínimos para el uso de Bienesoft. ✓ Intente cerrar sesión y volver a ingresar.
5	Error al generar reportes	Al intentar generar un reporte, el sistema no responde o no muestra resultados. Esto puede ocurrir por parámetros mal seleccionados o problemas de permisos.	✓ Verifique que ha seleccionado correctamente las fechas o filtros requeridos. ✓ Asegúrese de tener los permisos necesarios para generar o visualizar reportes. ✓ Si el problema continúa, contacte al soporte técnico.
6	Problemas en la carga de datos	Las listas de usuarios, programas, fichas o permisos no se muestran correctamente. Esto puede deberse a errores en las solicitudes a la API o problemas temporales del servidor.	✓ Verifique su conexión a Internet. ✓ Actualice la página del navegador. ✓ Revise que los datos enviados (como Id) sean válidos. ✓ Limpie la caché y cookies del navegador. ✓ Si persiste el problema, cierre sesión, vuelva a ingresar o contacte al soporte.
7	Interfaz no carga correctamente	Algunos botones, menús o elementos visuales no aparecen o no responden. Esto suele deberse a	✓ Use navegadores compatibles y actualizados como Google

		un navegador desactualizado o conflictos con datos almacenados.	Chrome o Firefox. ✓ Limpie la caché y las cookies del navegador. ✓ Intente acceder desde otro navegador o dispositivo.

8. Datos

8.1. Datos de Contacto

Para cualquier consulta, soporte técnico o sugerencia relacionada con el sistema **Bienesoft**, puedes comunicarte con el equipo de desarrollo a través de los siguientes medios:

- **Nombres de contacto:** Adolfo Sánchez, Argeol Guío
- **Correo electrónico:** bienesof5@gmail.com
- **Teléfono:** +57 300 157 3906
- **Dirección Física: Centro Agropecuario "La Granja" - SENA, El Espinal, Tolima, Colombia.**
- **Horario de atención:** lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

8.2. Derechos de Autor

Según la legislación colombiana, los derechos de autor del sistema **Bienesoft** pertenecen a sus creadores: **Adolfo Sánchez, Argeol Guío, Fabián Murcia y Camilo Perdomo**, quienes participaron en el diseño, desarrollo y documentación del software.

En Colombia, los derechos de autor están protegidos por la **Ley 23 de 1982**, la cual reconoce automáticamente la autoría de una obra sin necesidad de registro formal. Esta protección se extiende a los derechos morales y patrimoniales de los autores.

El modelo de coautoría aplica plenamente en este caso, reconociendo a todos los integrantes del equipo como **titulares legítimos** de los derechos del sistema Bienesoft. Esto garantiza que cada desarrollador reciba el crédito correspondiente por su contribución y que su trabajo esté amparado bajo las disposiciones legales vigentes en el país.

9. Recomendaciones para el uso correcto del sistema

1. **Verifique su correo electrónico** al ser registrado como administrador. Allí recibirá una contraseña temporal para el primer ingreso.
2. Cambie su contraseña tras el primer ingreso mediante la opción "¿Olvidaste tu contraseña?" para mayor seguridad.
3. **Revise la carpeta de spam**, en caso de no encontrar el correo de bienvenida o el enlace de restablecimiento.
4. Mantenga actualizada la información de usuarios (aprendices, responsables, fichas, etc.) para evitar errores de asignación o consultas incompletas.
5. Utilice **navegadores compatibles y actualizados**, como Google Chrome o Mozilla Firefox, para un mejor rendimiento.
6. Antes de registrar o editar, revise cuidadosamente los campos obligatorios y valide que los datos sean correctos.
7. Realice copias de seguridad periódicas de los datos si el sistema lo permite o si se usa una versión instalable.
8. **Cierre sesión correctamente** al finalizar su jornada para proteger la seguridad del sistema.