

InfoSena

Plataforma de Comunicación Institucional SENA

MANUAL DE USUARIO

Guía para Aprendices, Instructores y Personal de Bienestar
SENA – Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón, Huila

Versión 1.0 | Año 2026

1. Introducción

Bienvenido a InfoSena, la plataforma oficial de comunicación interna del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila del SENA. Esta herramienta fue creada especialmente para la comunidad SENA: aprendices, instructores y personal de Bienestar, con el objetivo de centralizar la información, facilitar la comunicación y mantener a toda la comunidad conectada e informada en tiempo real.

Este manual de usuario te guiará paso a paso a través de todas las funcionalidades de InfoSena, con imágenes de referencia que facilitarán tu experiencia. No se requieren conocimientos técnicos especiales para usar la plataforma.

💡 Consejo: InfoSena está optimizada para navegadores web modernos como Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge. Se recomienda tener el navegador actualizado para una mejor experiencia.

2. Pantalla de Inicio y Bienvenida

Al ingresar a InfoSena desde tu navegador, encontrarás la pantalla de bienvenida de la plataforma. Desde aquí puedes acceder a las opciones de registro y de inicio de sesión.

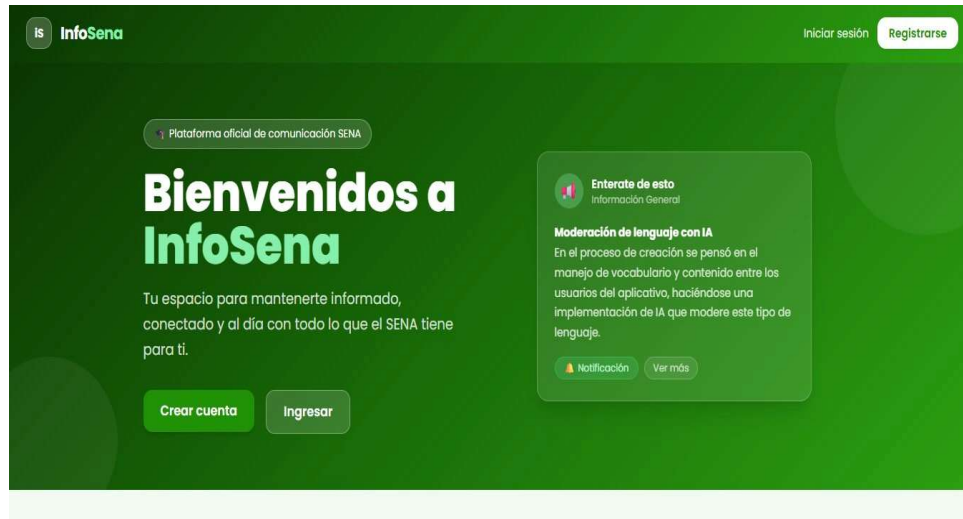


Figura 1. Pantalla de bienvenida de InfoSena

En esta pantalla encontrarás:

- El nombre y logo de InfoSena en la parte superior izquierda.
- Los botones Iniciar sesión y Registrarse en la parte superior derecha.
- Los botones Crear cuenta e Ingresar en el centro de la pantalla.
- Una tarjeta informativa sobre la moderación de contenido con IA implementada en la plataforma.

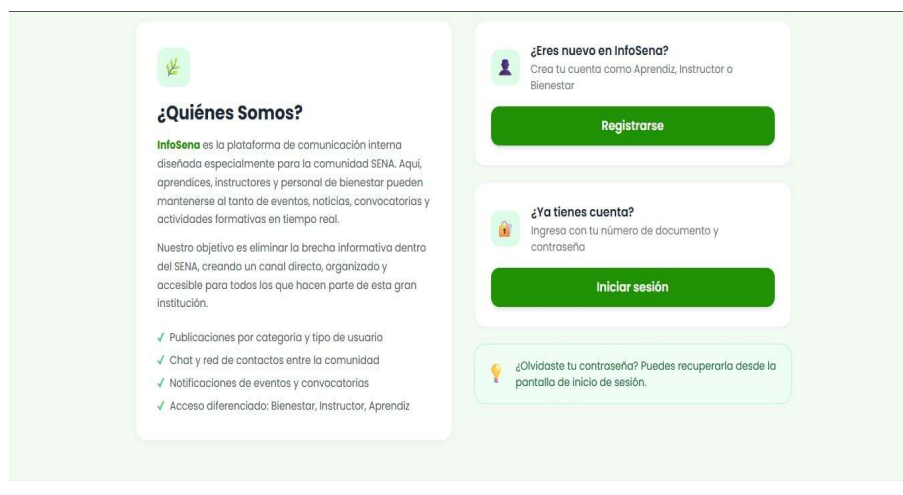


Figura 2. Sección ¿Quiénes Somos? con características principales

Más abajo encontrarás la sección que explica qué es InfoSena y sus características principales: publicaciones por categoría, chat, notificaciones y acceso diferenciado según tu rol.

3. Registro de Cuenta Nueva

Para crear tu cuenta en InfoSena, sigue estos pasos:

3.1 Selección de Tipo de Usuario

Al hacer clic en Crear cuenta o Registrarse, serás dirigido al formulario de registro. Primero debes seleccionar tu tipo de usuario:

- Bienestar: Personal del área de Bienestar al Aprendiz del SENA.
- Instructor: Instructores del Centro Agroempresarial.
- Aprendiz: Aprendices activos del centro de formación.



Figura 3. Formulario de registro – Selección de tipo de usuario

3.2 Información Personal

Completa los siguientes campos obligatorios:

- Número de Documento: Tu número de cédula de ciudadanía u otro documento. Este será tu nombre de usuario para iniciar sesión.

- Tipo de Documento: Selecciona entre Cédula de ciudadanía, Tarjeta de identidad u otro.
- Nombre Completo: Tu nombre tal como aparece en tu documento.
- Correo Electrónico: Usa tu correo institucional del SENA (@soy.sena.edu.co).

INFORMACIÓN PERSONAL

Número de Documento * Ej: 1234567890

Tipo de Documento * Cédula de ciudadanía

Nombre Completo * Tu nombre completo

Correo Electrónico * correo@ejemplo.com

Figura 4. Campos de institución y seguridad en el formulario de registro

Los campos Centro Formativo y Región están fijos para el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, Garzón.

INSTITUCIÓN

Centro Formativo Fijo Centro Agroempresarial y Desarrollo

Región Fijo Huila

Figura 5. Campos de centro formativo y región

3.3 Creación de Contraseña

Tu contraseña debe cumplir los siguientes requisitos de seguridad:

- Entre 8 y 12 caracteres de longitud.
- Al menos 1 letra mayúscula.
- Al menos 1 letra minúscula.
- Al menos 3 números.
- Al menos 1 carácter especial (!@#\$%).

SEGURIDAD

Contraseña * **Confirmar Contraseña ***


Mínimo 8 caracteres  Repite tu contraseña 

- o 8-12 caracteres
- o 1 mayúscula
- o 1 minúscula
- o 3 números
- o 1 carácter especial (!@#\$\$%)

Figura 6. Campos de contraseña y confirmar contraseña

3.4 Foto de Perfil (Opcional)


FOTO DE PERFIL



Selecciona tu foto de perfil
JPG, PNG, GIF · máx. 5 MB · **Opcional**

Figura 7. Subida de foto de perfil – Paso final del registro

Puedes subir una foto de perfil en formatos JPG, PNG o GIF con un tamaño máximo de 5 MB. Este campo es opcional, pero se recomienda para facilitar la identificación dentro de la comunidad.

 **Importante:** Las cuentas de Bienestar e Instructor requieren aprobación manual por parte del administrador. Recibirás una notificación por correo cuando tu cuenta sea activada. Las cuentas de Aprendiz pueden ingresar directamente una vez completado el registro.

4. Inicio de Sesión

Para ingresar a InfoSena, haz clic en Iniciar sesión o Ingresar desde la pantalla de bienvenida.

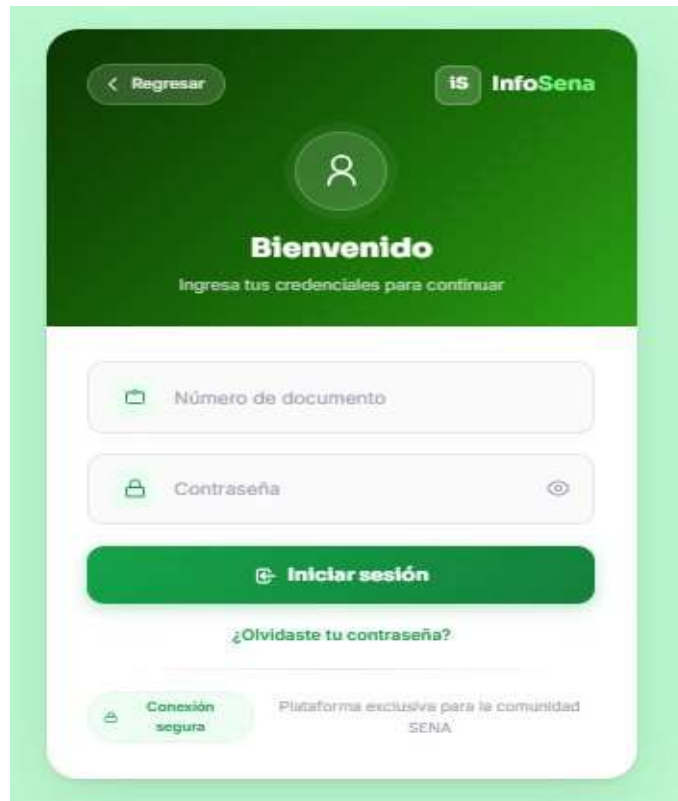


Figura 8. Pantalla de inicio de sesión

Ingresa los siguientes datos:

- Número de documento: El mismo que registraste al crear tu cuenta.
- Contraseña: La contraseña que configuraste durante el registro.

Luego haz clic en el botón Iniciar sesión. Si olvidaste tu contraseña, haz clic en el enlace ¿Olvidaste tu contraseña? y sigue las instrucciones enviadas a tu correo institucional.

5. Pantalla Principal (Feed)

Una vez que inicies sesión, serás redirigido al feed principal de InfoSena, donde podrás ver las publicaciones de la comunidad SENA ordenadas por fecha.

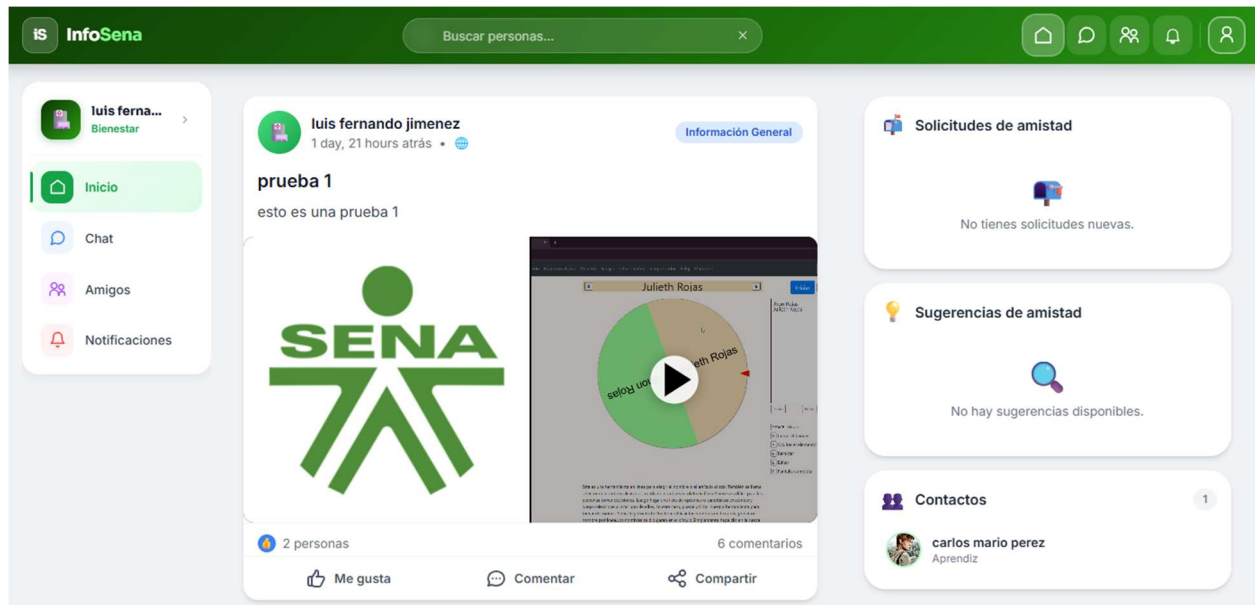


Figura 9. Feed principal de InfoSena con publicaciones de la comunidad

En la parte superior encontrarás la barra de navegación con acceso a:

- Inicio (ícono casa): Te lleva al feed principal.
- Chat (ícono burbuja): Accede a tus mensajes.
- Amigos (ícono personas): Gestiona tus contactos.
- Notificaciones (ícono campana): Ve tus notificaciones.
- Perfil (ícono usuario): Accede a tu perfil.
- Búsqueda (barra central): Busca personas de la comunidad.

En el panel derecho del feed encontrarás las Solicitudes de amistad, Sugerencias de amistad y tus Contactos.

6. Publicaciones

6.1 Ver y Explorar Publicaciones

Las publicaciones aparecen en el feed principal organizadas cronológicamente. Cada publicación muestra el nombre y rol del autor, la categoría, el título, el contenido y los archivos adjuntos como imágenes o videos.

6.2 Interactuar con Publicaciones

Puedes interactuar con las publicaciones de las siguientes maneras:

- Me gusta: Haz clic en el ícono de reacción para indicar que te gustó la publicación.
- Comentar: Haz clic en el área de comentarios para escribir tu opinión o pregunta.
- Compartir: Usa el botón de compartir para difundir la publicación en otras plataformas.



Figura 10. Sección de comentarios en una publicación

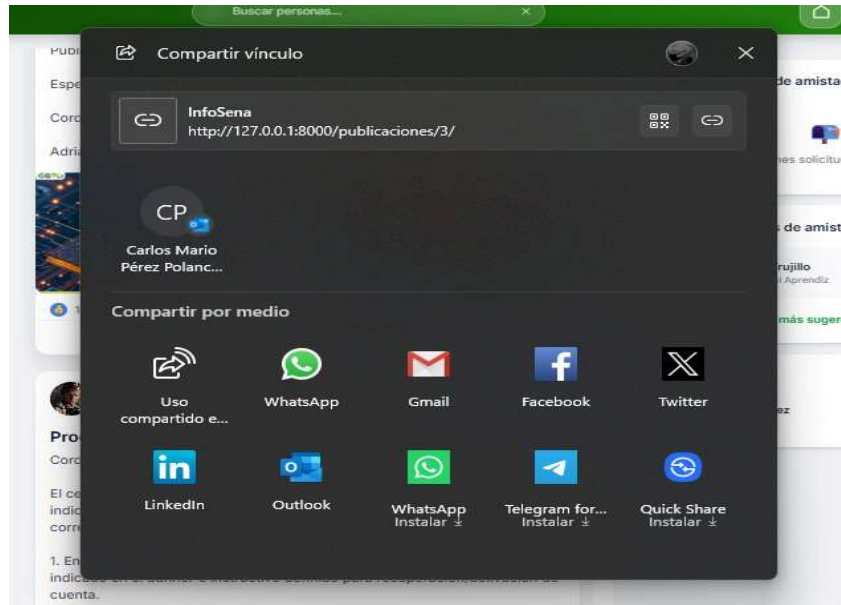


Figura 11. Compartir publicación



Figura 12. Reacciones, comentarios y compartir

💡 **Moderación con IA:** Todo el contenido de publicaciones y comentarios es revisado automáticamente por inteligencia artificial. Mensajes con lenguaje inapropiado serán bloqueados automáticamente.

6.3 Crear una Nueva Publicación

Si tienes el rol de Bienestar o Instructor, puedes crear publicaciones para informar a la comunidad. Sigue estos pasos:

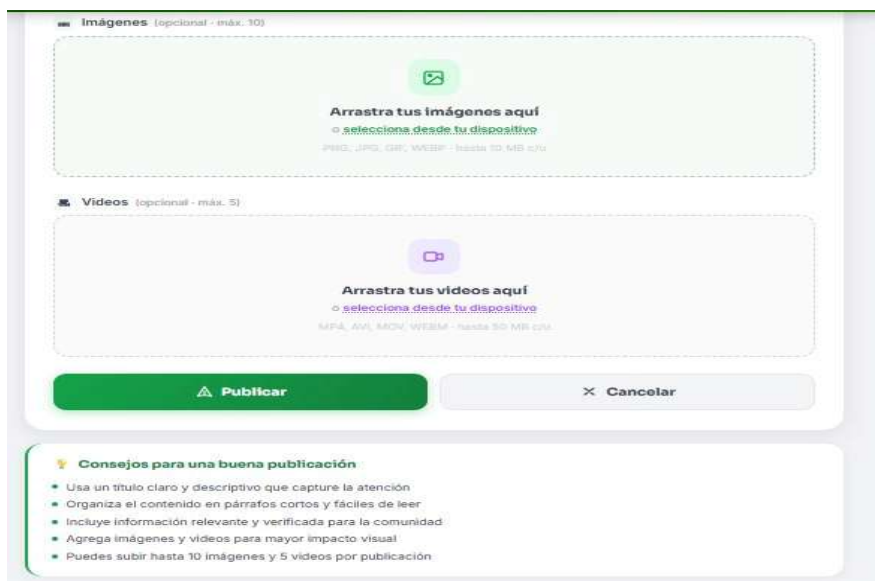
1. Haz clic en + Nueva publicación desde tu perfil o en el feed.
2. Escribe el título de tu publicación (máximo 200 caracteres).
3. Selecciona la categoría más apropiada (Salud, Académico, Convocatoria, etc.).
4. Escribe el contenido de tu publicación (máximo 5.000 caracteres).
5. Adjunta imágenes (máx. 10, hasta 10 MB cada una en PNG, JPG, GIF, WEBP) o videos (máx. 5, hasta 50 MB en MP4, AVI, MOV, WEBM) si lo deseas.
6. Haz clic en Publicar.



El formulario de creación de publicación tiene un encabezado con el título "Crear publicación" y un botón "Volver". Debajo, un banner verde indica "Nueva publicación" y pide completar los campos. El formulario incluye:

- Título de la publicación:** Un campo de texto con el placeholder "Escribe un título claro y llamativo..." y una limitación de "Máximo 200 caracteres".
- Categoría:** Un menú desplegable con "Salud" seleccionada.
- Contenido:** Un área de texto grande con el placeholder "Escribe el contenido de tu publicación. Organiza la información en párrafos claros..." y una limitación de "0 / 5000".
- Imágenes:** Una sección con el título "Imágenes (opcional - máx. 10)".

Figura 13. Formulario de creación de publicación



Esta sección muestra las opciones de carga de medios:

- Imágenes (opcional - máx. 10):** Un área con un ícono de imagen y el texto "Arrastra tus imágenes aquí" y "selecciona desde tu dispositivo". Debajo, se listan los formatos: "PNG, JPG, GIF, WEBP - hasta 10 MB c/u".
- Videos (opcional - máx. 5):** Un área con un ícono de video y el texto "Arrastra tus videos aquí" y "selecciona desde tu dispositivo". Debajo, se listan los formatos: "MP4, AVI, MOV, WEBM - hasta 50 MB c/u".

En la parte inferior de esta sección hay dos botones: "Publicar" (verde) y "Cancelar" (gris). Debajo de todo, un apartado "Consejos para una buena publicación" ofrece:

- Usa un título claro y descriptivo que capture la atención
- Organiza el contenido en párrafos cortos y fáciles de leer
- Incluye información relevante y verificada para la comunidad
- Agrega imágenes y videos para mayor impacto visual
- Puedes subir hasta 10 imágenes y 5 videos por publicación

Figura 14. Sección de carga de imágenes y videos en la publicación

7. Perfil de Usuario

Tu perfil es tu espacio personal dentro de InfoSena. Aquí puedes ver y gestionar tu información personal, tus publicaciones y acceder a las funciones principales.

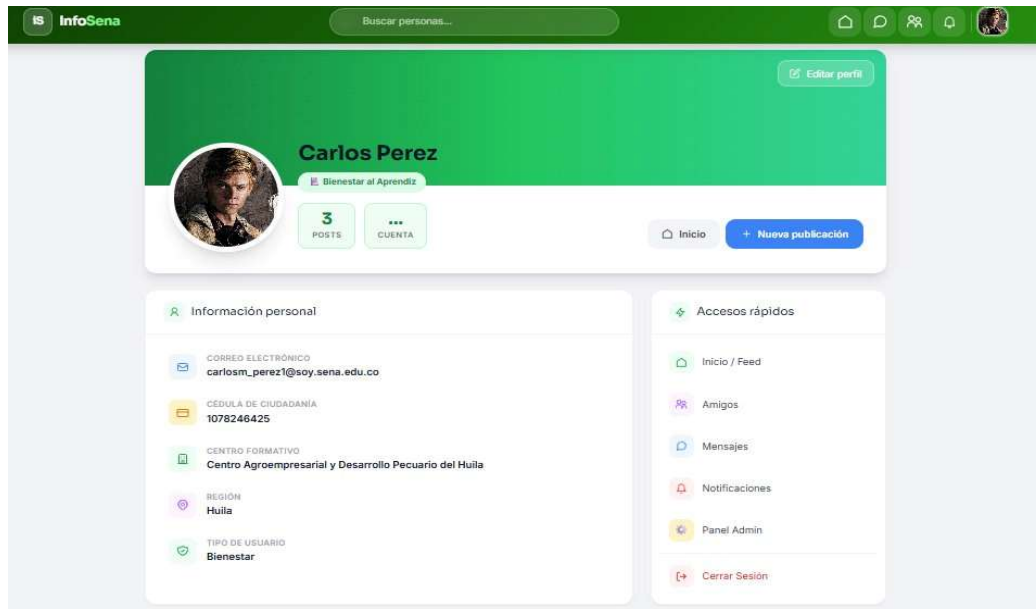


Figura 15. Perfil de usuario con información personal y accesos rápidos

En tu perfil encontrarás:

- Tu foto de perfil, nombre completo y rol (Bienestar al Aprendiz, Instructor o Aprendiz).
- Contador de publicaciones y estado de cuenta.
- Información personal: correo, cédula, centro formativo, región y tipo de usuario.
- Accesos rápidos a Inicio/Feed, Amigos, Mensajes, Notificaciones, Panel Admin y Cerrar Sesión.

Para editar tu información de perfil, haz clic en el botón Editar perfil ubicado en la esquina superior derecha de tu perfil.

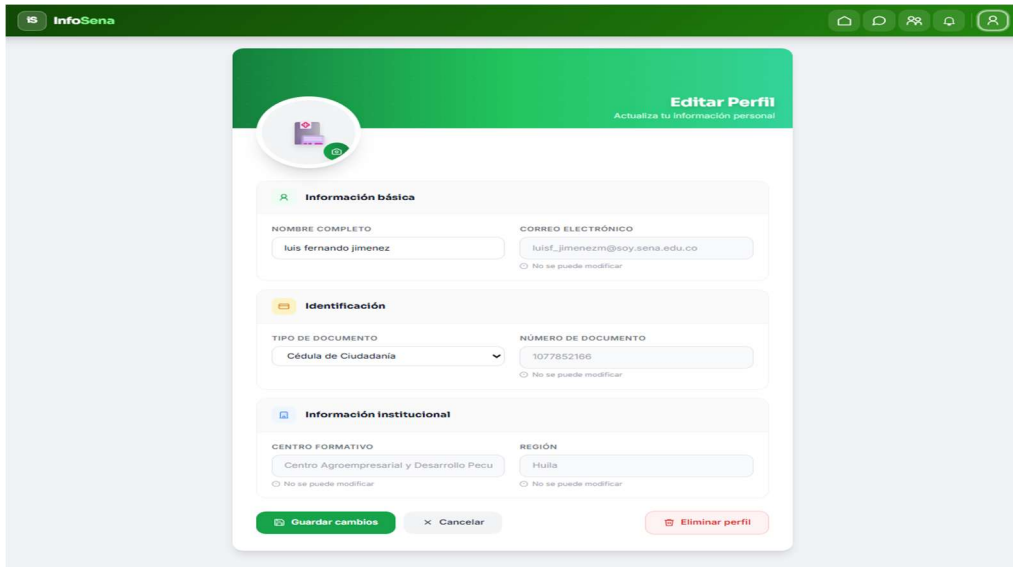


Figura 16. Campos de editar información

8. Amigos y Contactos

InfoSena te permite conectar con otros miembros de la comunidad SENA mediante el sistema de amistades.

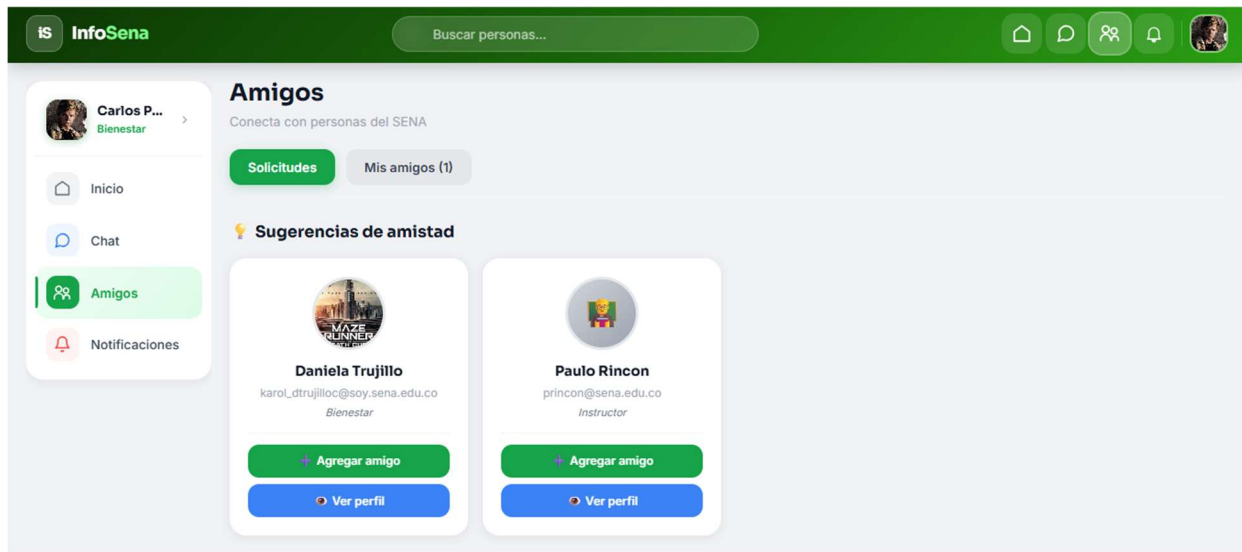


Figura 17. Sección de Amigos con sugerencias y solicitudes

8.1 Enviar Solicitud de Amistad

7. Ve a la sección Amigos desde el menú de navegación.
8. Explora las Sugerencias de amistad o busca a la persona usando la barra de búsqueda.
9. Haz clic en + Agregar amigo en la tarjeta del usuario que deseas agregar.
10. El usuario recibirá una notificación con tu solicitud.

8.2 Gestionar Solicitudes Recibidas

11. Ve a la sección Amigos y selecciona la pestaña Solicitudes.
12. Verás las solicitudes de amistad pendientes con la opción de Aceptar o Rechazar.

8.3 Ver Perfil de un Contacto

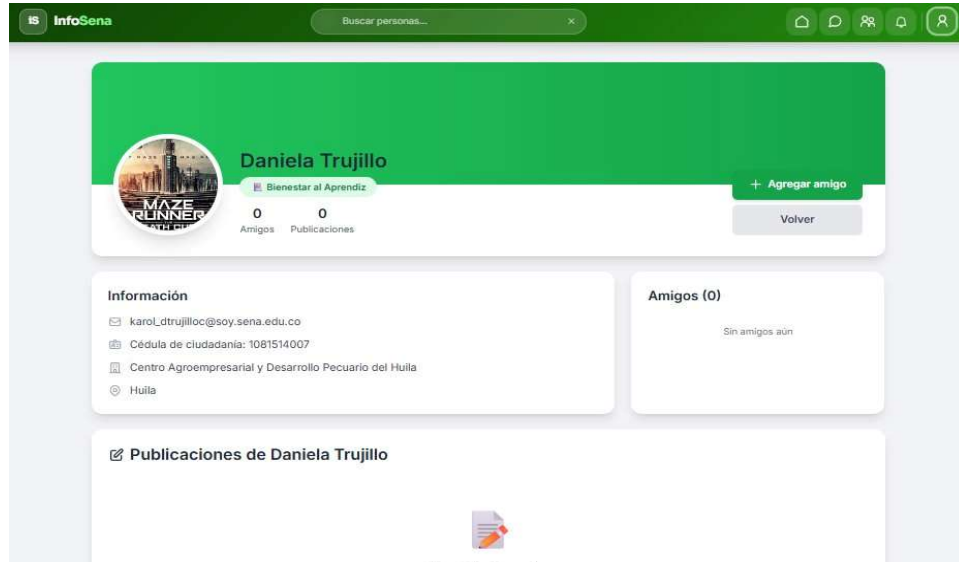


Figura 18. Perfil público de otro usuario de la comunidad

Puedes hacer clic en Ver perfil para conocer la información pública de cualquier usuario: nombre, correo, cédula, centro formativo, región y publicaciones.

8.4 Buscar Personas



Figura 19. Búsqueda de personas por nombre en InfoSena

Usa la barra de búsqueda en la parte superior de la pantalla para encontrar personas de la comunidad SENA por su nombre.

9. Chat y Mensajería

InfoSena incluye un sistema de mensajería en tiempo real que te permite comunicarte directamente con otros miembros de la comunidad, ya sea en conversaciones individuales o grupales.

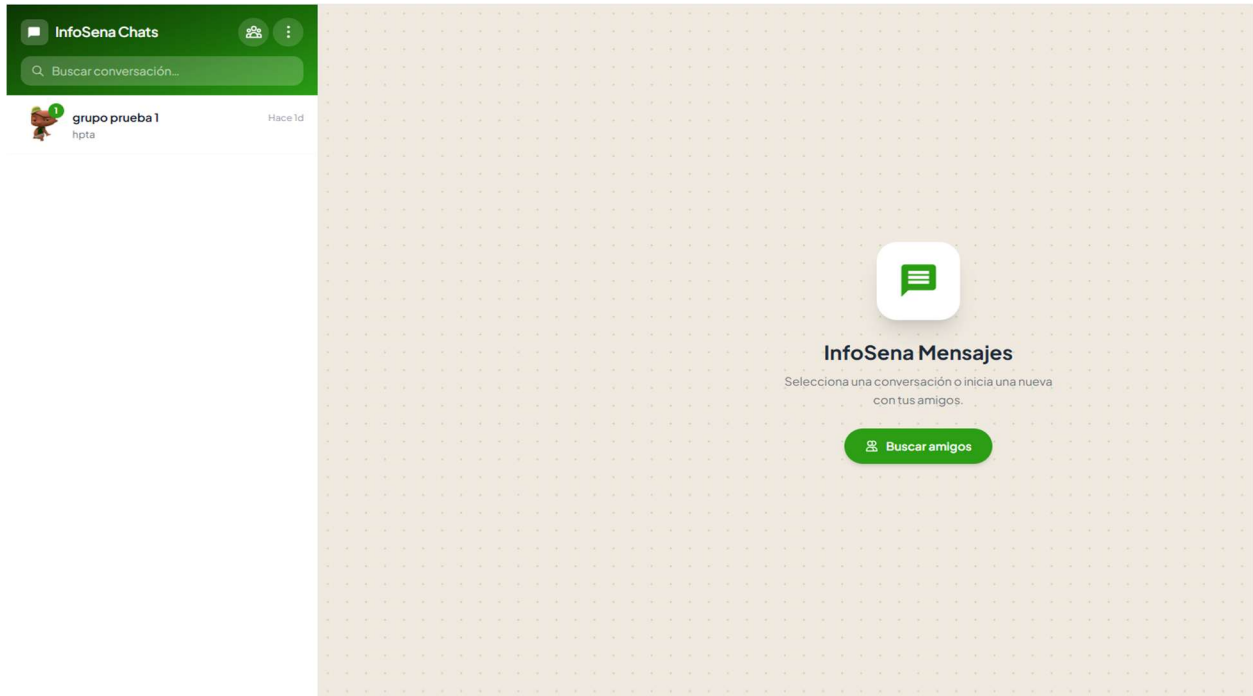


Figura 20. Pantalla principal del Chat de InfoSena

9.1 Iniciar una Conversación Individual

13. Haz clic en el ícono de Chat en la barra de navegación.
14. Selecciona una conversación existente o inicia una nueva buscando entre tus amigos.
15. Escribe tu mensaje en el campo de texto inferior y presiona el botón enviar (ícono verde).
16. Puedes adjuntar archivos haciendo clic en el ícono de clip (📎) a la izquierda del campo de texto.

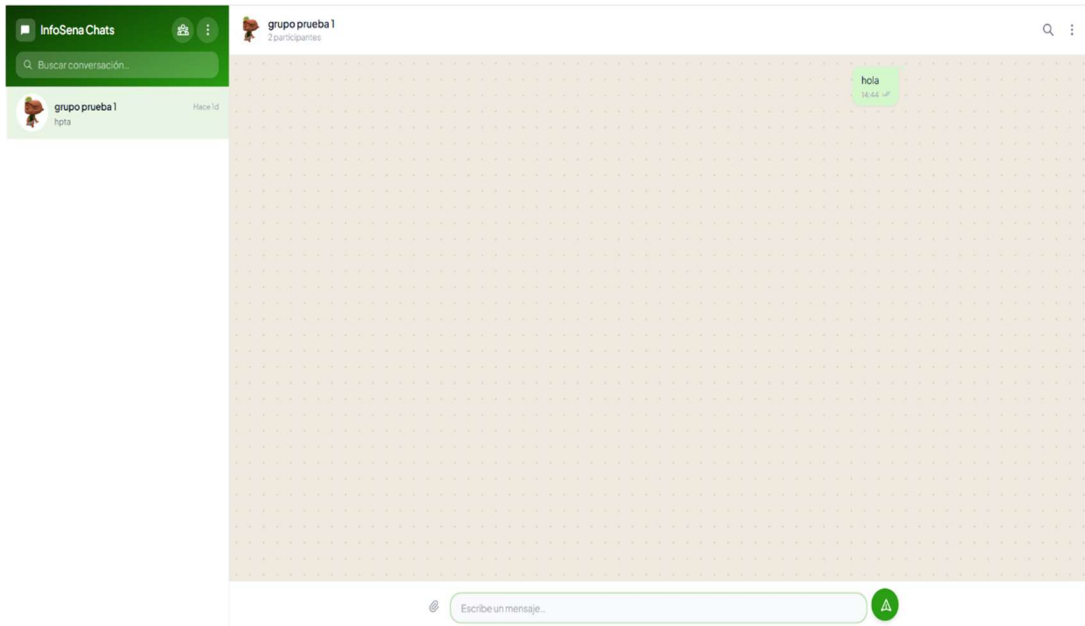


Figura 21. Conversación individual en InfoSena con opciones del chat

Dentro de cada conversación tienes acceso a opciones adicionales: Info del contacto, Seleccionar mensajes, Silenciar notificaciones, Vaciar mensajes y Eliminar chat.

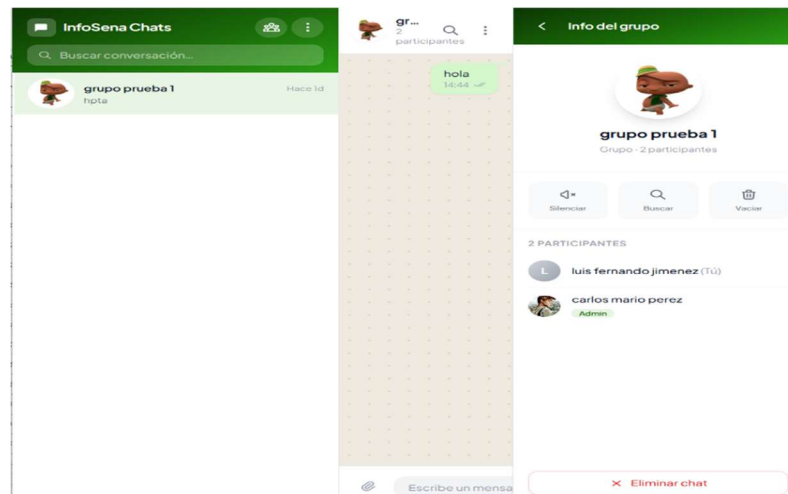


Figura 22. Opciones del chat

9.2 Crear un Grupo de Chat

17. En la pantalla de Chat, haz clic en el ícono de grupo (parte superior del panel izquierdo).
18. Escribe el Nombre del Grupo (obligatorio) y una Descripción (opcional).
19. Puedes subir una Foto del grupo en PNG, JPG o GIF (máx. 5 MB).
20. Selecciona los participantes desde tu lista de amigos.
21. Haz clic en Crear grupo.

The screenshot shows the 'Crear Grupo' (Create Group) interface in the InfoSena app. At the top, there's a green header with the 'InfoSena' logo and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with a back arrow and the text 'Volver a chats'. The main title is 'Crear Grupo' with the subtitle 'Crea un grupo para chatear con varios amigos a la vez'. The form itself is titled 'Nuevo Grupo' and has a subtitle 'Configura los detalles del grupo'. It contains several sections: 'NOMBRE DEL GRUPO *' with a text input field containing 'Ej: Amigos del SENA'; 'DESCRIPCIÓN (opcional)' with a larger text area containing 'Escribe una breve descripción del grupo...'; 'FOTO DEL GRUPO (opcional)' with a dashed border box containing a camera icon, the text 'Subir imagen del grupo PNG, JPG o GIF · Máx. 5 MB', and a 'Seleccionar' button; 'SELECCIONAR PARTICIPANTES *' with a search bar 'Buscar entre tus amigos...', a '✓ Seleccionar todos' button, and a list of friends. One friend, 'carlos mario perez' with the role 'Aprendiz', is listed with an unchecked checkbox. At the bottom, there's a green bar showing '0 participantes seleccionados' and two buttons: 'Cancelar' and 'Crear Grupo'.

Figura 23. Formulario para crear un nuevo grupo de chat

💡 Solo puedes agregar a personas que ya son tus amigos en InfoSena para crear grupos o iniciar conversaciones directas.

10. Notificaciones

El sistema de notificaciones de InfoSena te mantiene al tanto de todo lo que ocurre en la plataforma en tiempo real.

Recibirás notificaciones en los siguientes casos:

- Cuando alguien te envíe una solicitud de amistad.
- Cuando alguien acepte tu solicitud de amistad.
- Cuando alguien comente en una de tus publicaciones.
- Cuando se publique contenido nuevo en categorías de tu interés.
- Cuando el sistema envíe comunicados institucionales.

El ícono de campana en la barra de navegación mostrará un contador con las notificaciones no leídas. Haz clic para verlas todas.

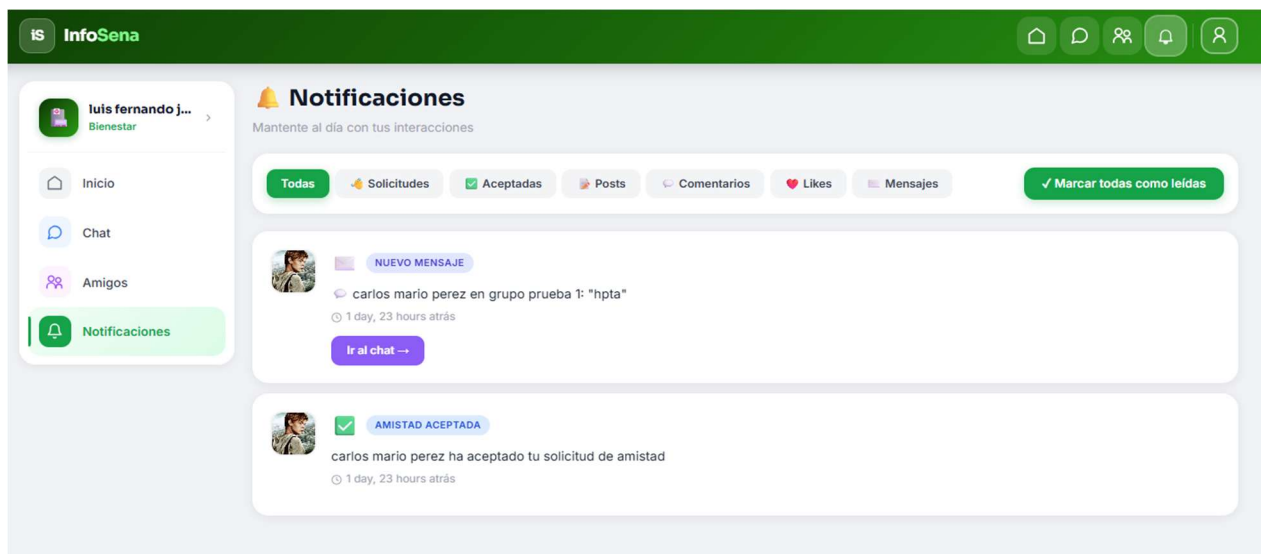


Figura 24. Notificaciones de infosena

11. Panel de Aprobación (Solo Bienestar)

El personal de Bienestar tiene acceso exclusivo al Panel de Aprobación, desde donde pueden gestionar las cuentas de instructores y personal de bienestar que están pendientes de activación.

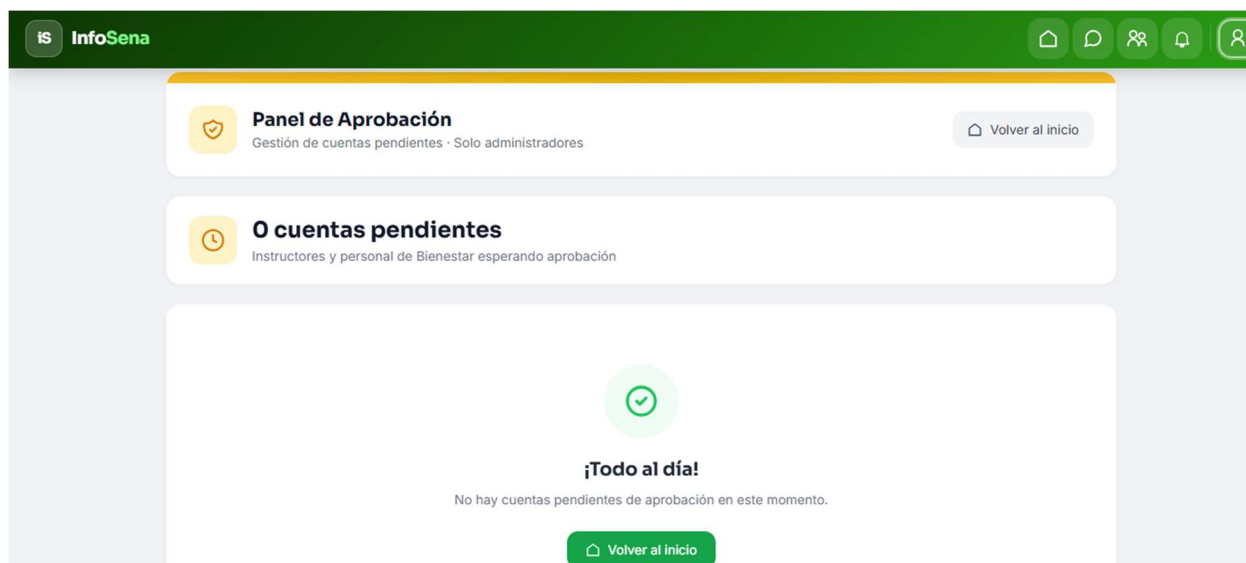


Figura 25. Panel de Aprobación – Gestión de cuentas pendientes

11.1 Aprobar una Cuenta

22. Accede al Panel de Aprobación desde el menú Accesos Rápidos en tu perfil.
23. Verás la lista de cuentas pendientes de aprobación con la información del usuario: nombre, correo, tipo de documento, número de documento, centro formativo y región.
24. Revisa el correo institucional del sistema (infosena@gmail.com) para obtener el código de aprobación de 6 dígitos.
25. Ingresa el código en el campo Código de Aprobación correspondiente al usuario.
26. Haz clic en Aprobar cuenta.

⚠ Importante: El código de aprobación de 6 dígitos es enviado automáticamente al correo del sistema cuando se registra un nuevo usuario con rol Bienestar o Instructor. Este código garantiza la seguridad del proceso de activación.

12. Preguntas Frecuentes

¿Cómo recupero mi contraseña?

En la pantalla de inicio de sesión, haz clic en ¿Olvidaste tu contraseña? e ingresa tu correo institucional. Recibirás un enlace para restablecer tu contraseña.

¿Por qué mi cuenta no ha sido activada?

Las cuentas de Instructor y Bienestar requieren aprobación manual. Un administrador de Bienestar debe ingresar el código de activación enviado al correo del sistema. Si llevas más de 48 horas sin activación, contacta al área de Bienestar del centro.

¿Por qué no puedo publicar ciertos mensajes?

InfoSena cuenta con un sistema de moderación automática con inteligencia artificial que analiza todo el contenido. Si tu publicación es bloqueada, es posible que contenga lenguaje inapropiado, ofensivo o que no cumpla con las normas de la comunidad SENA.

¿Qué tipos de archivos puedo adjuntar en una publicación?

En publicaciones puedes adjuntar imágenes en formato PNG, JPG, GIF o WEBP (máx. 10 MB cada una, hasta 10 imágenes) y videos en formato MP4, AVI, MOV o WEBM (máx. 50 MB cada uno, hasta 5 videos).

¿Quién puede ver mis publicaciones?

Las publicaciones son visibles para todos los usuarios registrados y activos de InfoSena dentro del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila.

¿Cómo cambio mi foto de perfil?

Ve a tu perfil haciendo clic en el ícono de usuario en la barra de navegación, luego haz clic en Editar perfil y sube una nueva foto.