

# CORPORACIÓN AGRÍCOLA COLOMBIANA HA

---



## MANUAL DE USUARIO

Colombia  
Cali, Valle del Cauca  
Junio de 2025  
CACHA  
Versión 2.1

# MANUAL DE USUARIO CACHA

[View most recent version on Tango.ai](#) 

---

Creado por  
Grupo CACHA

Fecha de creación  
Jun 07, 2025

Ultima actualización  
Jun 21, 2025

# Tabla de Contenido

<b>Propósito del manual.....</b>	<b>4</b>
Audiencia objetivo.....	4
Breve descripción del producto.....	4
<b>Contenido.....</b>	<b>4</b>
<b>Beneficios de usar cache.....</b>	<b>4</b>
1. Acceso a contenido especializado.....	4
2. Asesorías personalizadas.....	5
3. Fácil acceso y navegación.....	5
4. Mejora de la productividad y eficiencia.....	5
5. Ahorro de tiempo y recursos.....	5
<b>¿Cómo registrarse?.....</b>	<b>7</b>
<b>Inicio de sesión.....</b>	<b>14</b>
<b>Explicación de los enlaces del menú.....</b>	<b>17</b>
<b>Editar perfil.....</b>	<b>19</b>
<b>¿Cómo contactarnos? (envío de PQR).....</b>	<b>22</b>
1. ¿Cómo hacer una petición?.....	23
2. ¿Cómo hacer una queja?.....	26
3. ¿cómo hacer un reclamo.....	29
<b>¿Cómo solicitar una asesoría?.....</b>	<b>32</b>
<b>Resolución de problemas comunes.....</b>	<b>35</b>
1. No puedo acceder a mi cuenta.....	35
2. Problemas para inscribirme en un curso.....	35
3. No puedo acceder a los contenidos del curso.....	35

## Propósito del manual

Este manual está diseñado para ayudar a los usuarios a comprender cómo navegar y utilizar la plataforma Cacha, una herramienta educativa en línea enfocada en el aprendizaje y asesoría sobre la gestión de granjas. A través de este manual, los usuarios podrán conocer de manera sencilla y detallada cómo acceder a los cursos, aprovechar las asesorías personalizadas y obtener el máximo beneficio de los recursos que ofrece Cacha. El objetivo es que, al finalizar la lectura, cualquier usuario pueda utilizar la página web con confianza y aprovechar todas las funcionalidades para mejorar su experiencia en el mundo de la agricultura y la ganadería.

## Audiencia objetivo

Este manual está destinado a todos los usuarios de Cacha, tanto aquellos con poca experiencia en el manejo de plataformas en línea como a usuarios más avanzados. Si eres un novato que quiere aprender desde lo más básico sobre la gestión de una granja, o un profesional que busca perfeccionar sus conocimientos con cursos especializados y asesorías personalizadas, este manual te guiará en todo lo que necesitas saber para aprovechar al máximo nuestra plataforma.

## Breve descripción del producto o servicio

Cacha es una plataforma en línea dedicada a ofrecer cursos y asesorías especializadas para personas interesadas en el mundo de las granjas y la agricultura. Ya sea que desees aprender a cuidar tus animales, gestionar cultivos o mejorar las prácticas de sostenibilidad en tu granja, Cacha te proporciona los recursos necesarios. Además de los cursos, ofrecemos asesorías personalizadas con expertos en el área, quienes te ayudarán a resolver dudas y te guiarán en la implementación de técnicas efectivas para el éxito de tu proyecto agrícola o ganadero. Con Cacha, aprenderás a tu propio ritmo y con el apoyo de una comunidad que comparte tus mismos intereses.

## Contenido

### Beneficios de usar cacha

Cacha ofrece una serie de beneficios que hacen que aprender sobre el mundo de las granjas y la agricultura sea más accesible, efectivo y conveniente para todos sus usuarios. Al elegir Cacha, los usuarios pueden disfrutar de una experiencia de aprendizaje única y adaptada a sus necesidades. A continuación, se destacan algunos de los principales beneficios:

#### 1. Acceso a contenido especializado

- Cacha ofrece cursos y asesorías creados por expertos en agricultura y ganadería. Esto significa que los usuarios tienen acceso a información confiable y actualizada, sin tener

que buscarla por su cuenta.

- Ya sea que quieras aprender lo básico sobre el cuidado de tus cultivos o técnicas avanzadas para mejorar la productividad de tu granja, **Cacha** cubre una amplia gama de temas adaptados a tus intereses y necesidades.

## 2. Asesorías personalizadas

- a. A diferencia de otras plataformas de aprendizaje, **Cacha** ofrece asesorías personalizadas donde los usuarios pueden resolver dudas específicas y recibir recomendaciones prácticas directamente de expertos.
- b. Esto hace que el aprendizaje sea más interactivo y dirigido, brindando soluciones prácticas que puedes aplicar inmediatamente en tu granja o proyecto agrícola.

## 3. Fácil acceso y navegación

- a. La plataforma ha sido diseñada para ser fácil de usar, incluso para aquellos que no tienen experiencia previa con plataformas en línea. Navegar por los cursos, gestionar tu cuenta y acceder a los contenidos es simple y directo.
- b. Con una interfaz intuitiva, puedes encontrar lo que buscas rápidamente, lo que mejora significativamente la experiencia del usuario.

## 4. Mejora de la productividad y eficiencia

Con los conocimientos adquiridos en los cursos y asesorías, los usuarios pueden implementar mejoras prácticas y estrategias que aumenten la productividad de sus granjas. Ya sea optimizando los recursos, implementando mejores prácticas o reduciendo costos, **Cacha** ayuda a mejorar la eficiencia en el trabajo agrícola.

## 5. Ahorro de tiempo y recursos

- a. La plataforma te ofrece todo lo que necesitas en un solo lugar, eliminando la necesidad de buscar información dispersa en internet o gastar tiempo y dinero en formación presencial. Los cursos están diseñados para ser directos y prácticos, lo que te permite obtener el máximo valor sin complicaciones.

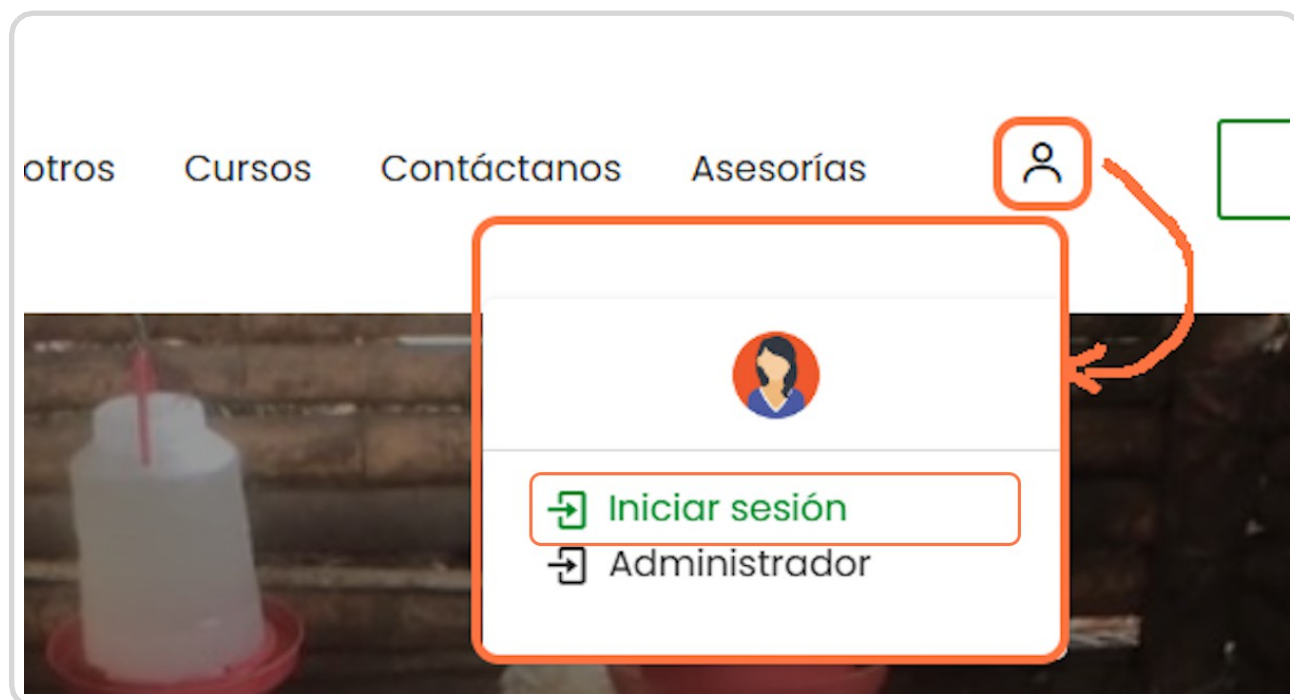
**CACHA**

---

## STEP 1

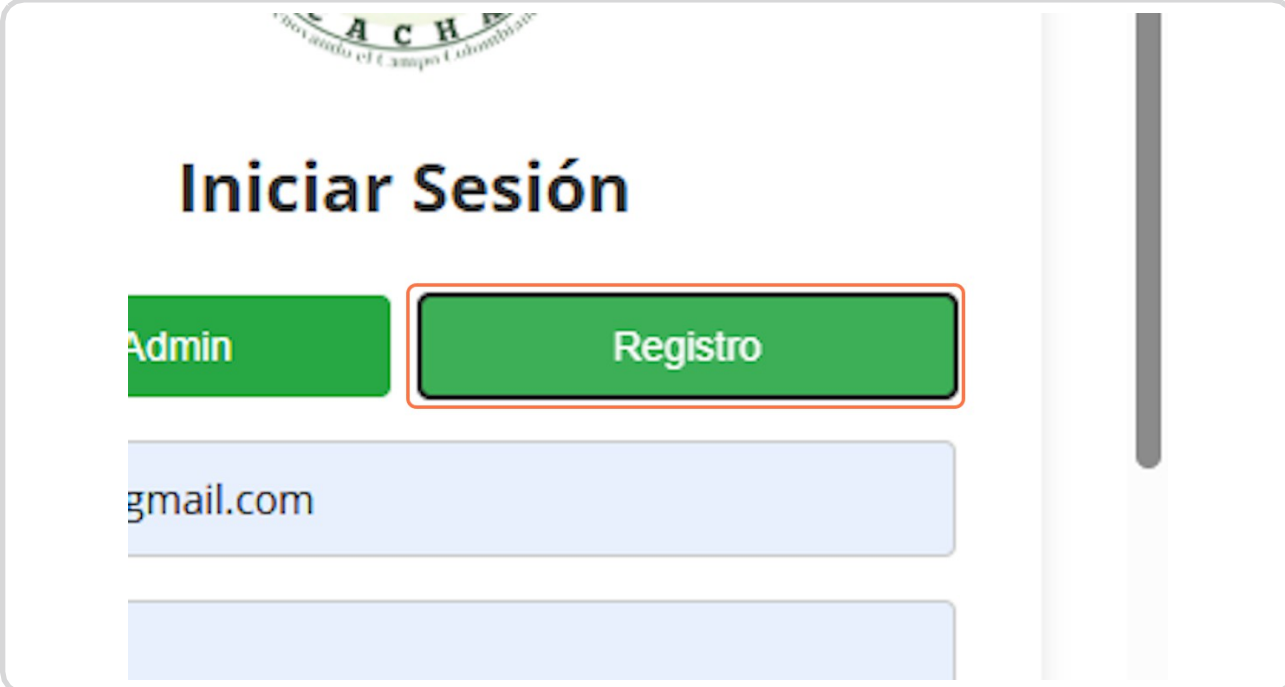
### ¿Cómo registrarse?

Para empezar, pulsará el ícono de usuario (persona), esto desplegará un submenú, y deberá dar clic en "Iniciar sesión".



STEPz

De clic en "Registro".



Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

# Iniciar Sesión

Admin Registro

gmail.com

### STEP 3

Se abrirá este formulario donde deberá llenarlo su información

Nota: Es importante que este registrado, ya que hay secciones de la página a los que no podrá acceder si no tiene una cuenta.

## REGISTRO

### INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombres	Apellidos
<input type="text" value="Ingrese su nombre"/>	<input type="text" value="Ingrese sus apellidos"/>
Tipo de documento	Número de documento
<div>Seleccione ▼</div>	<input type="text" value="Ingrese su documento"/>
Correo	Contraseña
<input type="text" value="Ingrese su correo"/>	<input type="text" value="Ingrese su contraseña"/>
¿Es su primera vez en Cacha?	Teléfono
<div>Seleccione ▼</div>	<input type="text" value="Ingrese su teléfono"/>



**Foto (opcional)**



[Registrarse](#)

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

### STEP 4

Escriba su(s) nombre(s).

Puede escribir solo uno si así lo desea.

### INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombres	Apellidos
<input type="text" value="Alejandra"/>	<input type="text" value="Lopez"/>

## STEP 5

### Seleccione su tipo de documento.

Elija entre Cedula, Tarjeta de identidad o pasaporte dependiendo su caso.

Tipo de documento	Número de documento
<div>Cédula</div>	000000000
Correo	Contraseña

## STEP 6

### Escriba su correo.

Correo	Contraseña
<div>alejandra@gmail.com</div>	.....
¿Es su primera vez en Cacha?	Teléfono

## STEP 7

**Seleccione si es su primera vez en la pagina o no.**

Si es la primera vez que se registra en la pagina elija Sí, de lo contrario elija No.

¿Es su primera vez en Cacha?	Teléfono
<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="000000000"/>

## STEP 8

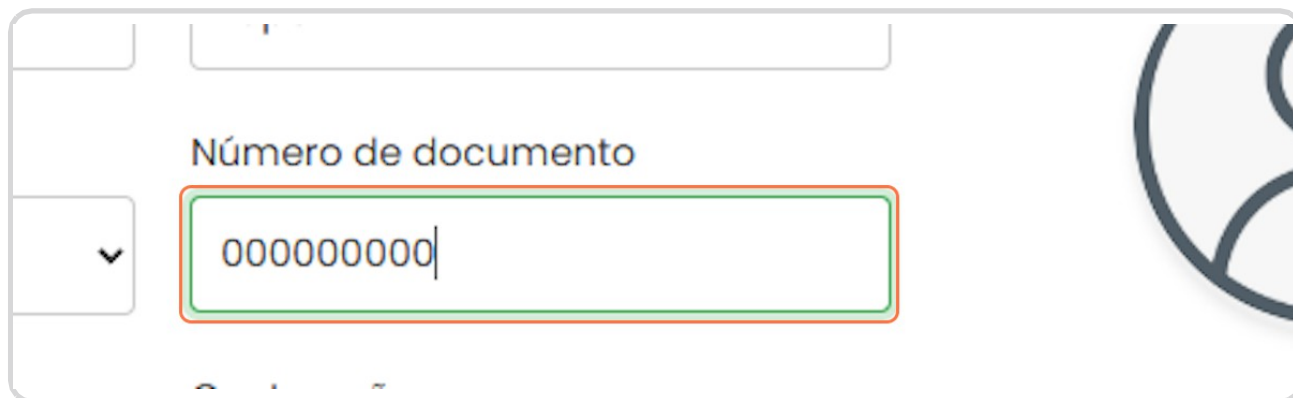
**Escriba sus apellidos.**

Si lo desea, también puede escribir solo uno.

PERSONALES		Foto
	Apellidos	
	<input type="text" value="Lopez"/>	
	Número de documento	

## STEP 9

Escriba su número de documento (número de identificación)

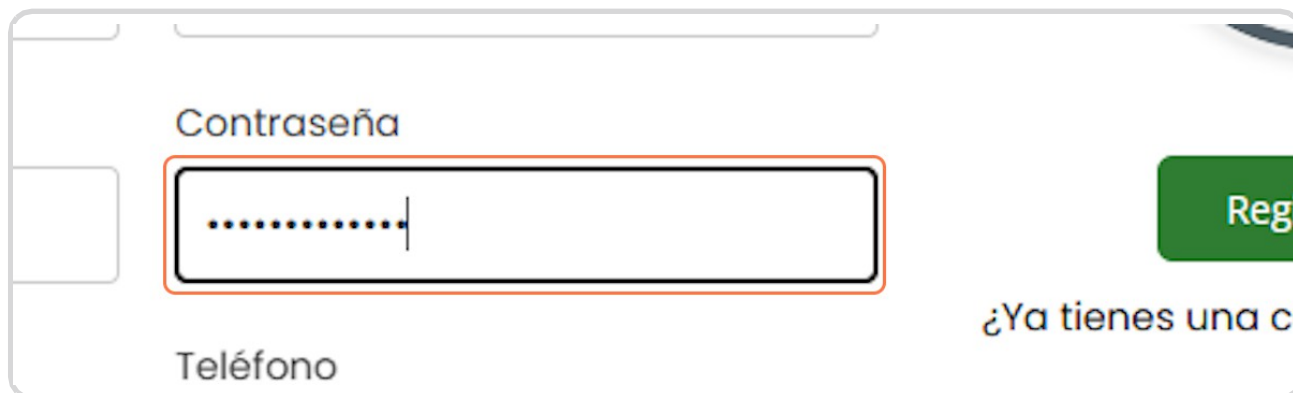


A screenshot of a registration form. The label "Número de documento" is positioned above a text input field. The input field contains the text "000000000" and is highlighted with a green border. To the left of the input field is a dropdown menu with a downward arrow. To the right of the input field is a partial view of a profile picture icon.

## STEP 10

Elija una contraseña y escríbala.

Debe ser de minimo 8 caracteres.



A screenshot of a registration form. The label "Contraseña" is positioned above a text input field. The input field contains a series of dots and is highlighted with a black border. To the right of the input field is a green button with the text "Regi". Below the input field is the label "Teléfono". To the right of the "Teléfono" label is the text "¿Ya tienes una c".

STEP

Escriba su número de Teléfono.

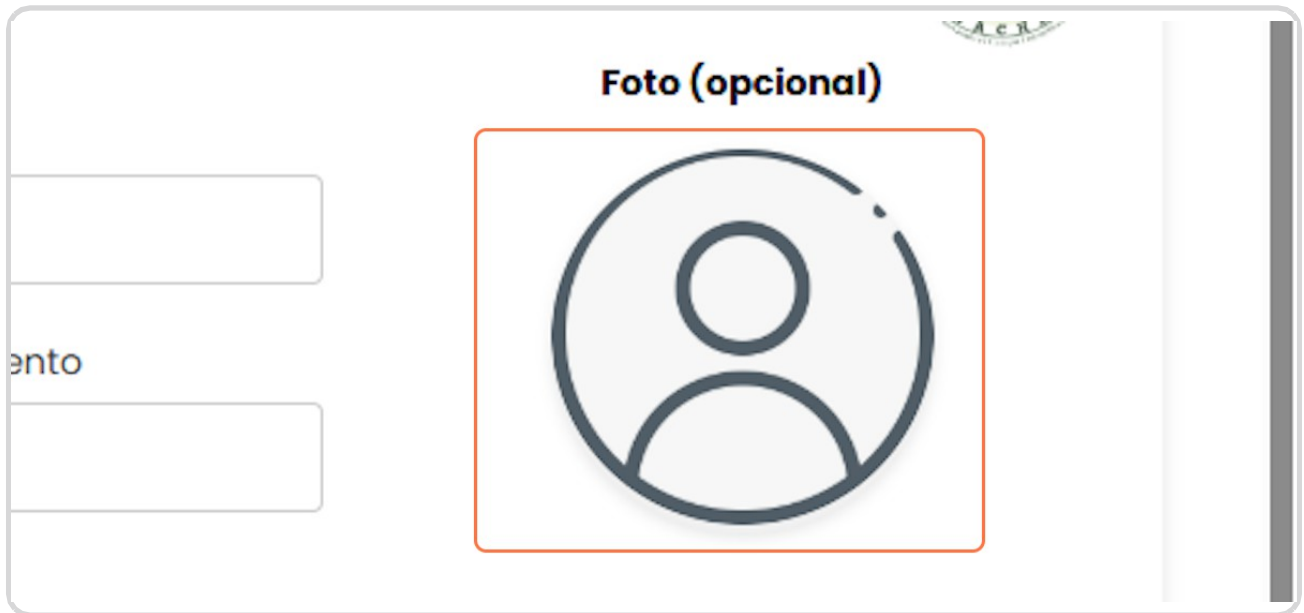


A screenshot of a form with a label 'Teléfono' and a text input field containing '0000000000'. The input field is highlighted with a red border. To the right, there is a link that says '¿Ya tienes una cu...'. On the left, there is a dropdown menu with a downward arrow.

STEP 12

De clic en el ícono de para seleccionar una foto.

Este paso es opcional, puede saltarlo sin ningún inconveniente..

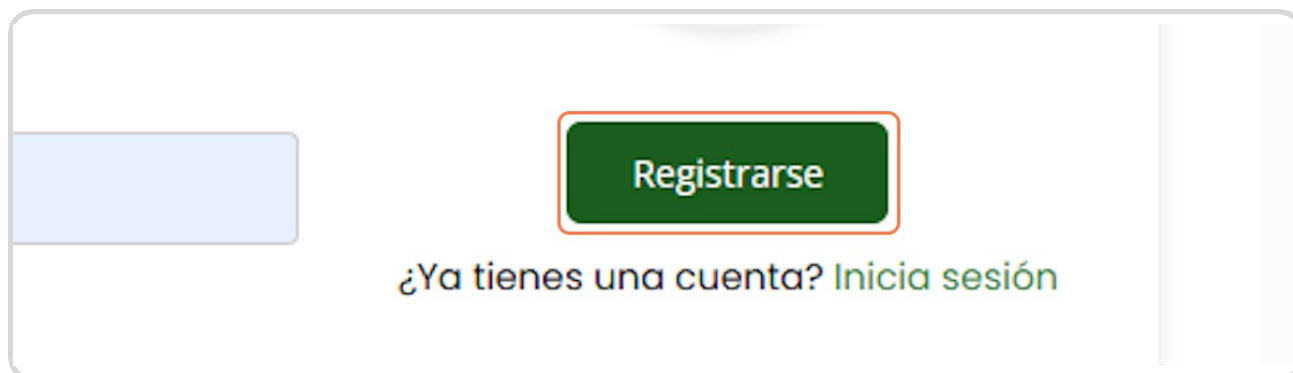


A screenshot of a form titled 'Foto (opcional)' in bold red text. It features a large circular icon with a person silhouette, representing a photo selection button. To the left of the icon are two empty text input fields, with the word 'ento' visible below the first one. A vertical scrollbar is on the right side of the form.

## STEP

Por último de clic en el botón "registrarse".

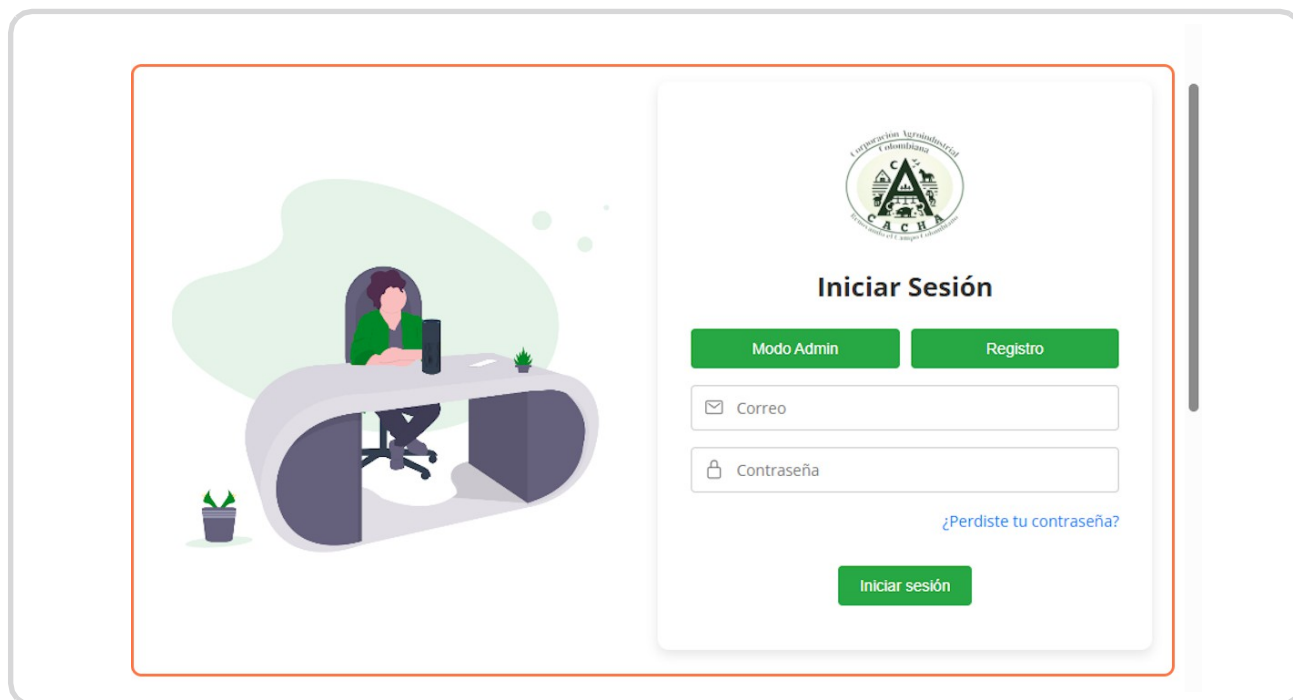
Con esto ya estaría registrado en la página. Una vez se registre, será dirigido automáticamente a la página de inicio de sesión.



## STEP 14

### Inicio de sesión.

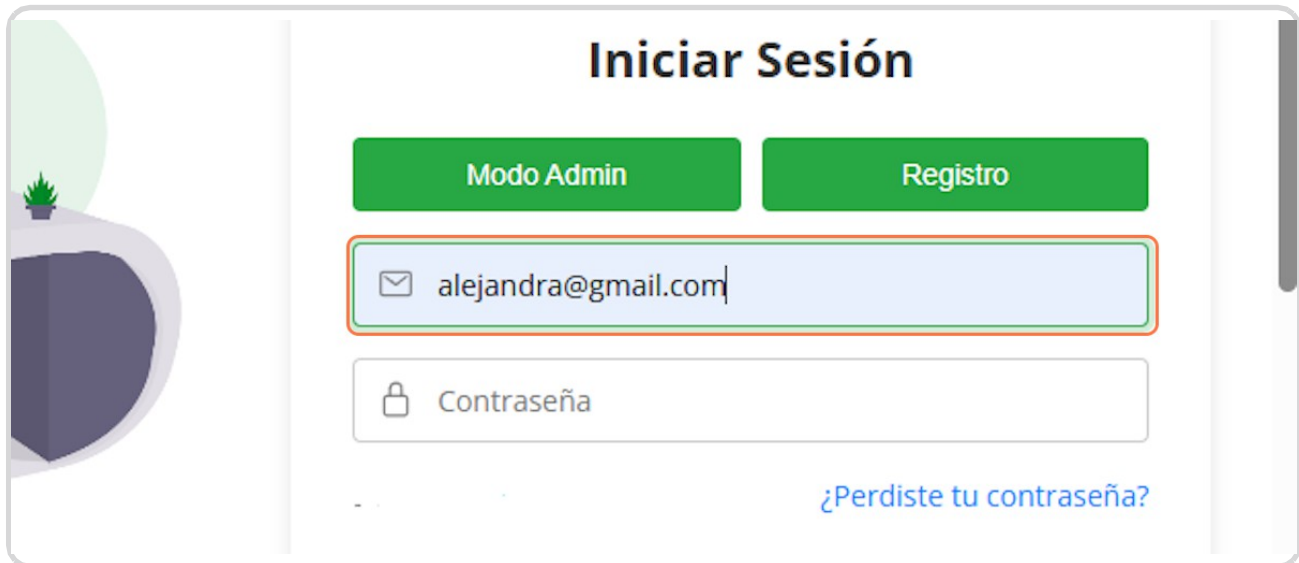
Aquí podrá acceder a su cuenta ingresando su correo y contraseña que registro.



## STEP

**Para iniciar sesión, primero escriba su correo**

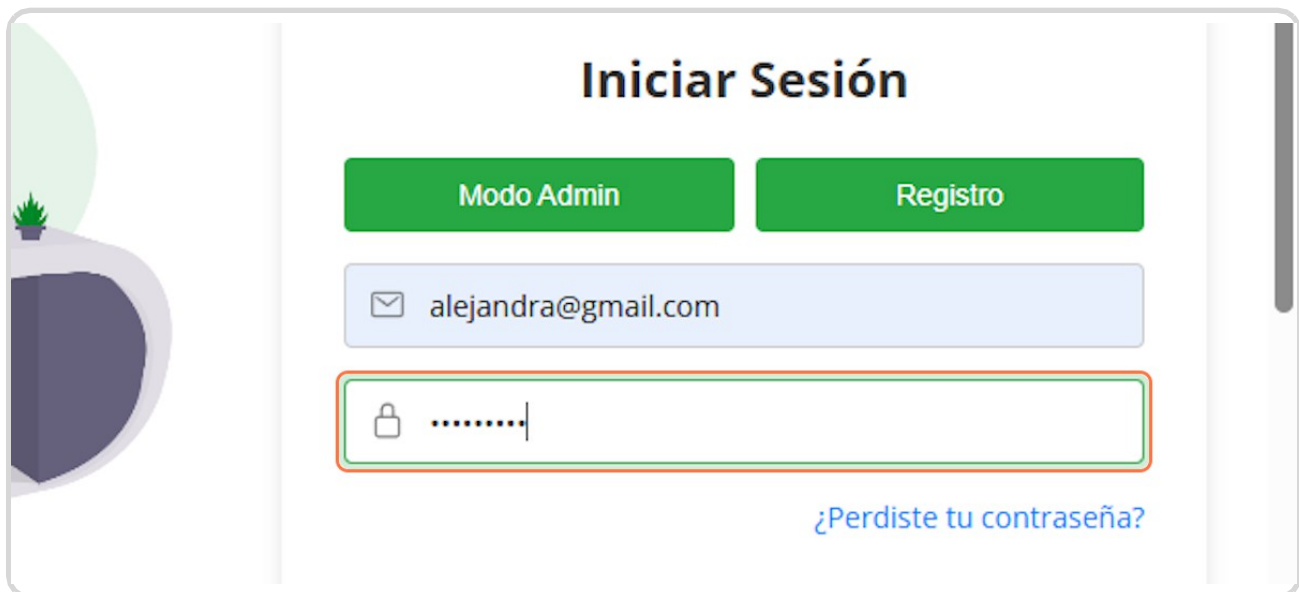
Nota: si aun no tiene una cuenta, puede registrarse pulsando el boton de "Registro".



The screenshot shows a login interface titled "Iniciar Sesión". It features two green buttons at the top: "Modo Admin" and "Registro". Below these are two input fields. The first field, labeled with an envelope icon, contains the email "alejandra@gmail.com" and is highlighted with a red border. The second field, labeled with a lock icon and "Contraseña", is empty. At the bottom right, there is a blue link that says "¿Perdiste tu contraseña?". On the left side of the form, there is a decorative illustration of a small green plant on a grey rock.

## STEP 16

**Escriba su contraseña.**

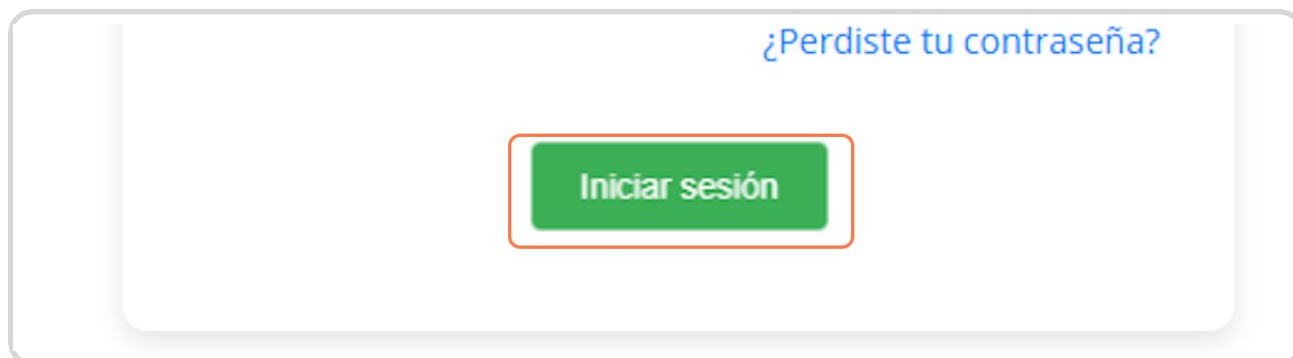


This screenshot shows the same login interface as the previous one. The email field now contains "alejandra@gmail.com". The password field, which was previously empty, now contains seven dots "....." and is highlighted with a red border. The "Modo Admin" and "Registro" buttons remain at the top, and the "¿Perdiste tu contraseña?" link is still at the bottom right. The decorative plant illustration is also present on the left.

## STEP

### De clic en el botón "Iniciar sesión".

Nota: si olvidó su contraseña. puede recuperarla dando clic en el enlace "[¿Perdiste tu contraseña?](#)".



## STEP 18

### Una vez haya iniciado sesión, aparecera en la página de configuraciones.



## STEP

### Menú de la página.

Cuando este dentro de la página, podrá ver un menú con varios enlaces en los cuales puede navegar.

Los enlaces del menú son: inicio, Nosotros, Contáctanos, Asesorías, Usuario (icono de persona) y Empleos.

Nota: El icono de usuario es un menú desplegable, en el cual usted podrá iniciar sesión, una vez inicie sesión, podrá acceder a los enlaces "Perfil, "Configuraciones" y "cerrar sesión".



### Explicación de los enlaces del menú.

#### 1. Inicio.

Esta es la página principal del sitio. Aquí podrá:

- Conocer información general sobre la página.
- Ver imágenes destacadas en la galería.
- Leer o publicar comentarios de otros usuarios.
- Comunicarse con nosotros mediante un formulario de contacto fácil de usar.

#### 2. Nosotros:

En esta sección encontrará información detallada sobre la corporación, incluyendo:

- Nuestra misión y visión.
- A quién está dirigido nuestro trabajo (enfoque poblacional).
- El alcance de nuestras acciones.
- Nuestra historia.
- Los valores que guían nuestro trabajo.

#### 3. Cursos

Aquí podrá ver todos los cursos disponibles. Desde esta sección también podrá:

- Consultar información detallada de cada curso.
- Inscribirse fácilmente al curso de su interés.

4. **Contáctanos (PQR):** Este apartado le permite enviarnos:

- Peticiones
- Quejas
- Reclamos

Todo esto a través de un formulario simple, para que pueda comunicarse con nosotros de manera directa y rápida.

5. **Menú de usuario** (ícono de usuario)

• **Perfil:**

Aquí podrá consultar su información personal y ver los cursos en los que está inscrito, con enlaces para acceder directamente a ellos.

• **Configuraciones:**

En esta opción podrá:

- Editar sus datos personales.
- Ver todos sus cursos inscritos.
- Revisar las asesorías que ha solicitado.
- Acceder a grabaciones de clases anteriores (si están disponibles).

6. **Empleos:** En esta sección podrá:

- Ver las ofertas de empleo disponibles.
- Postularse directamente a las vacantes que le interesen.



STEP 20

## STEP

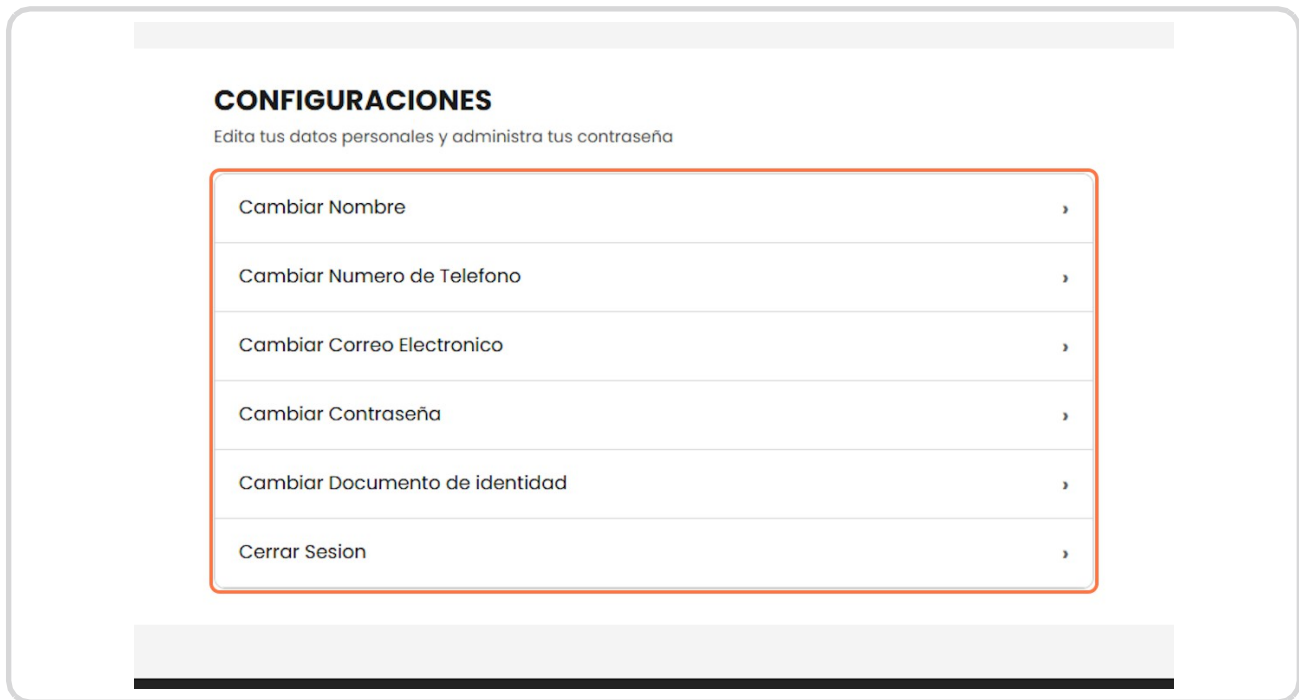
### Editar perfil.

De clic la opción "Editar perfil" (sección de Configuraciones).



## STEP 22

### Aparecerán distintas opciones



## STEP 23

### Seleccione el dato que desea cambiar o actualizar.

Por ejemplo:



## STEP 24

Escriba el nuevo dato.

< Nombre X

Nombre

Maria | Alejandra

Apellido

Diaz

Si cambias tu nombre, no podrás volverlo a cambiar durante 40 días. No agregues ninguna mayúscula, signo de puntuación o carácter que pueda resultar extraño ni palabra aleatoria. [Más información.](#)

Enviar

## STEP 25

Escriba el nuevo dato.

Ejemplo:

< Nombre X

Nombre

Maria | Alejandra

Apellido

## STEP 26

Por último, de clic en "Enviar".

Más información.

Enviar

## STEP 27

¿Cómo contactarnos? De clic en el enlace "Contáctanos".

[Inicio](#) [Nosotros](#) [Cursos](#) [Contáctanos](#) [Asesorías](#) [Empleos](#)

## STEP 28

### Sección "Contáctanos".

Esta sección cuenta con 3 opciones ("Petitionen", "Quejas" y "Reclamos"). Haga clic en la tarjeta que se relaciona con lo que necesita.



## STEP 29

¿Cómo hacer una petición? De clic en la opción "Petitionen".

Esto lo encuentra en la seccion "Contáctanos".



## STEP 30

### Formulario de peticiones.

**Formato de Peticiones**

**Nombre completo**

Vanessa

**Correo electrónico**

vanessa@gmail.com

**Teléfono (opcional)**

3128886611

**Asunto**

**Descripción de la petición**

**Categoría**

Seleccione una categoría

## STEP 31

Los campos de nombre, correo y teléfono ya estarán con sus datos.

Puede cambiarlos si lo desea.

**Formato de Peticiones**

**Nombre completo**

Vanessa

**Correo electrónico**

vanessa@gmail.com

**Teléfono (opcional)**

3128886611

## STEP 32

### Escriba el asunto de la petición.

Es decir, escriba brevemente de qué va a tratar.

Ejemplo:

**Asunto**  
  
**Descripción de la petición**

## STEP 33

### Descripción de su petición.


En esta parte deberá escribir su petición como tal. Ejemplo:

**Descripción de la petición**

## STEP 34

### Seleccione la categoría.

Puede ser sobre webinars, asesorías o empleos.

**Categoría**  
  
 **Adjuntar archivos**

### STEP 35

#### Adjuntar un archivo.

Por ejemplo: una imagen de lo que necesita, esto es opcional.



A screenshot of a web form. At the top, there is a text input field containing the word "Empleos". Below this field, on the left, is a button with a paperclip icon and the text "Adjuntar archivos". This button is highlighted with a red rectangular border. To the right of this button is a green rectangular button with the text "Enviar".

### STEP 36

De clic en el botón "Enviar" y su petición será enviada.

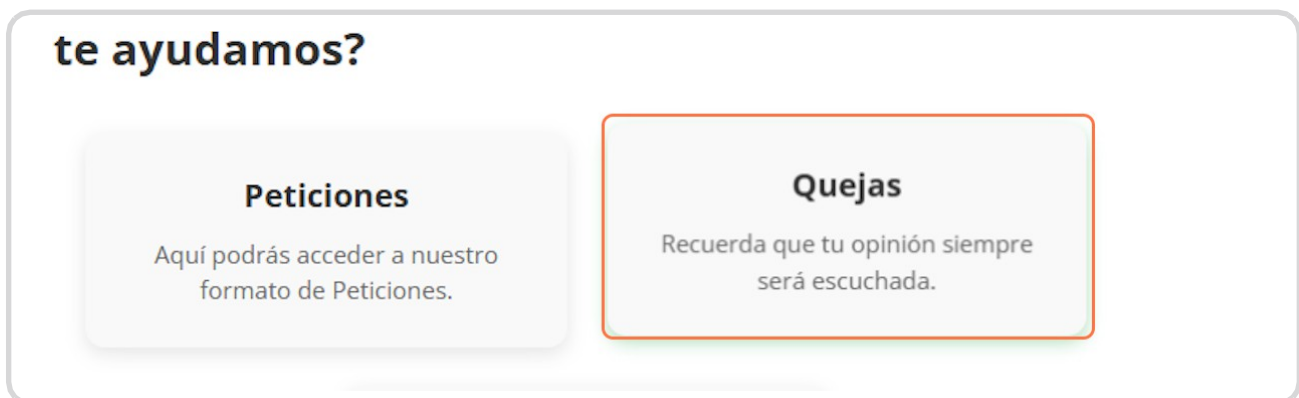


A screenshot of the same web form. The "Adjuntar archivos" button is now on the left. The "Enviar" button, which is green, is now highlighted with a red rectangular border.

### STEP 37

¿Cómo hacer una queja? De clic en la opción "Quejas".

Esto lo encuentra en la sección "Contáctanos".



A screenshot of a section titled "te ayudamos?". Below the title are two buttons. The left button is labeled "Peticiones" and has the text "Aquí podrás acceder a nuestro formato de Peticiones." below it. The right button is labeled "Quejas" and has the text "Recuerda que tu opinión siempre será escuchada." below it. The "Quejas" button is highlighted with a red rectangular border.

## STEP 38

### Formulario de quejas.

The screenshot shows a complaint form titled "Formulario de quejas." The form is contained within a light gray rounded rectangle. It has several fields, each with a label and a text input area. The fields are: "Nombre completo" (Alejandra), "Correo electrónico" (ald@gmail.com), "Teléfono (opcional)" (3136455547), "Asunto" (empty), "Descripción de la queja" (empty), "Categoría" (a dropdown menu showing "Seleccione una categoría"), and "Adjuntar archivos (Opcional)" (with a paperclip icon). The form is outlined with a thin orange border.

<b>Nombre completo</b>
Alejandra
<b>Correo electrónico</b>
ald@gmail.com
<b>Teléfono (opcional)</b>
3136455547
<b>Asunto</b>
<b>Descripción de la queja</b>
<b>Categoría</b>
Seleccione una categoría ▼
<b>Adjuntar archivos (Opcional)</b>

## STEP 39

Los campos de nombre, correo y teléfono ya estarán con sus datos.

Puede cambiarlos si lo desea.

The screenshot shows a form titled "Formato de Peticiones" within a light gray rounded rectangle. It contains three fields, each with a label and a text input area. The fields are: "Nombre completo" (Vanessa), "Correo electrónico" (vanessa@gmail.com), and "Teléfono (opcional)" (3128886611). The form is outlined with a thin orange border.

<b>Nombre completo</b>
Vanessa
<b>Correo electrónico</b>
vanessa@gmail.com
<b>Teléfono (opcional)</b>
3128886611

#### STEP 40

### Escriba el asunto de su queja

Es decir, escriba brevemente de qué va a tratar.

Ejemplo:

**Asunto**  
  
**Descripción de la petición**

#### STEP 41

### Escriba su queja en "Descripción de "

**Descripción**

#### STEP 42

### Seleccione la categoría de su queja

Puede ser sobre webinar, asesorías o empleos.

**Categoría**  
  
**Adjuntar archivos**

#### STEP 43


#### Adjuntar un archivo.

Por ejemplo: una imagen que muestre lo que está pasando (esto es opcional).



#### STEP 44

De clic en el botón "Enviar" y su queja será enviada.



#### STEP 45

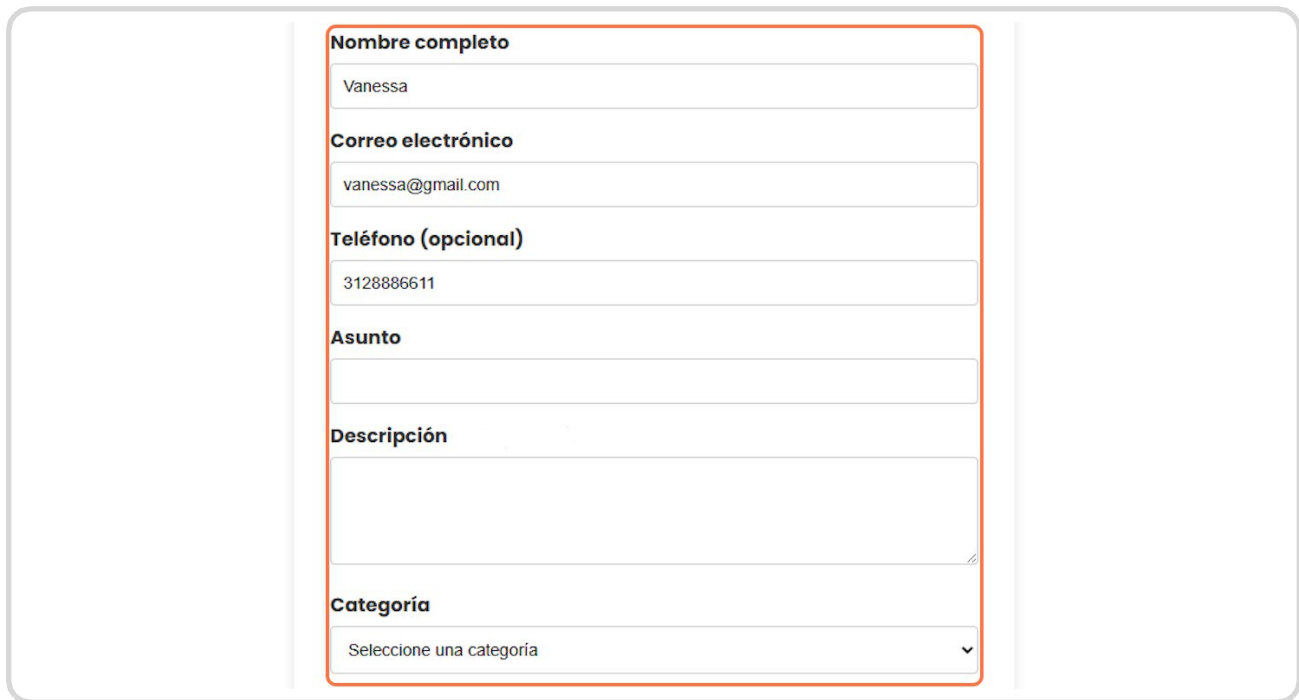
¿cómo hacer un reclamo? De clic en la opción "Reclamos".

Esto lo encuentra en la sección "Contáctanos".



## STEP 46

### Formulario de reclamos



A screenshot of a web form titled "Formulario de reclamos". The form is enclosed in a light gray border. It contains several input fields, each with a label above it. The labels are: "Nombre completo", "Correo electrónico", "Teléfono (opcional)", "Asunto", "Descripción", and "Categoría". The "Nombre completo" field contains the text "Vanessa". The "Correo electrónico" field contains "vanessa@gmail.com". The "Teléfono (opcional)" field contains "3128886611". The "Asunto" field is empty. The "Descripción" field is empty. The "Categoría" field is a dropdown menu with the text "Seleccione una categoría" and a downward arrow. The form is highlighted with a red border.

**Nombre completo**

Vanessa

**Correo electrónico**

vanessa@gmail.com

**Teléfono (opcional)**

3128886611

**Asunto**

**Descripción**

**Categoría**

Seleccione una categoría ▼

## STEP 47

Los campos de nombre, correo y teléfono ya estarán con sus datos.

Puede cambiarlos si lo desea.



A screenshot of a web form titled "Formato de Peticiones". The form is enclosed in a light gray border. It contains several input fields, each with a label above it. The labels are: "Nombre completo", "Correo electrónico", and "Teléfono (opcional)". The "Nombre completo" field contains the text "Vanessa". The "Correo electrónico" field contains "vanessa@gmail.com". The "Teléfono (opcional)" field contains "3128886611". The form is highlighted with a red border.

**Formato de Peticiones**

**Nombre completo**

Vanessa

**Correo electrónico**

vanessa@gmail.com

**Teléfono (opcional)**

3128886611

#### STEP 48

##### Escriba el asunto de su reclamo.

Es decir, escriba brevemente de qué va a tratar.

Ejemplo:

**Asunto**  
  
**Descripción de la petición**

#### STEP 49

##### Escriba su reclamo en "Descripción".

**Descripción de la petición**

#### STEP 50

##### Seleccione la categoría de su reclamo.

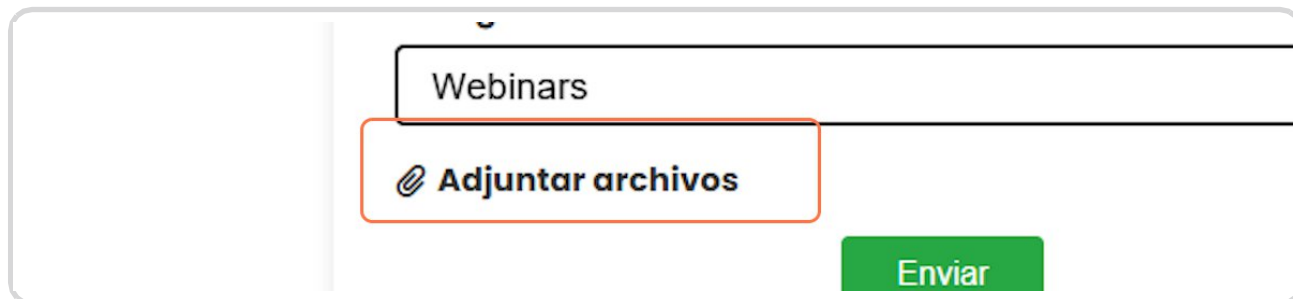
Puede ser sobre webinar, asesorías o empleos.

**Categoría**  
  
 **Adjuntar archivos**


## STEP

### Adjuntar un archivo.

Por ejemplo: una imagen que muestre lo que está pasando (esto es opcional).



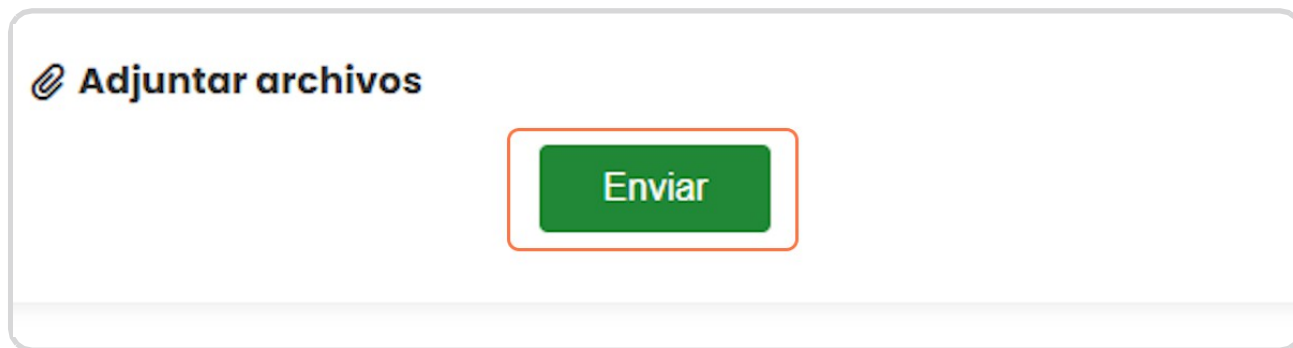
Webinars


 **Adjuntar archivos**

**Enviar**

## STEP 52

De clic en el botón "Enviar" y su reclamo será enviado.




 **Adjuntar archivos**


**Enviar**

## STEP 53

### ¿Cómo solicitar una asesoría?.

Primero da clic en el enlace "Asesorías".

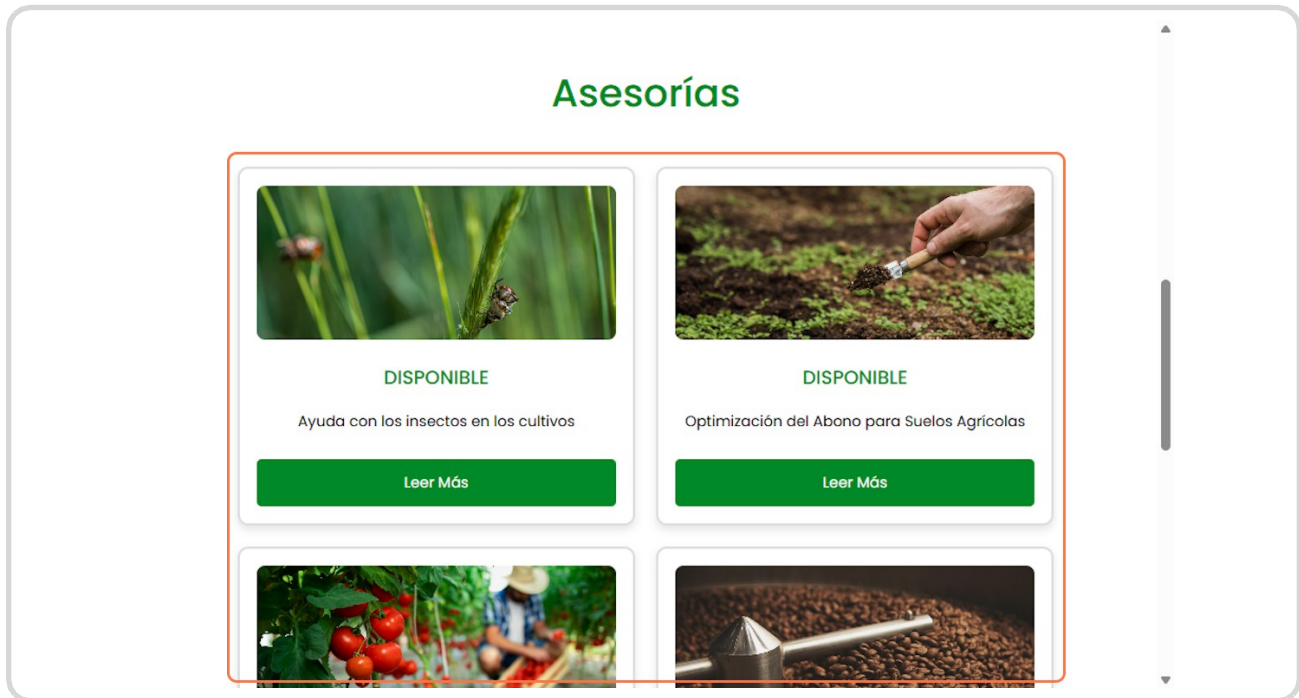


 Inicio Nosotros Cursos Contáctanos **Asesorías**  **Empleos**

## STEP 54

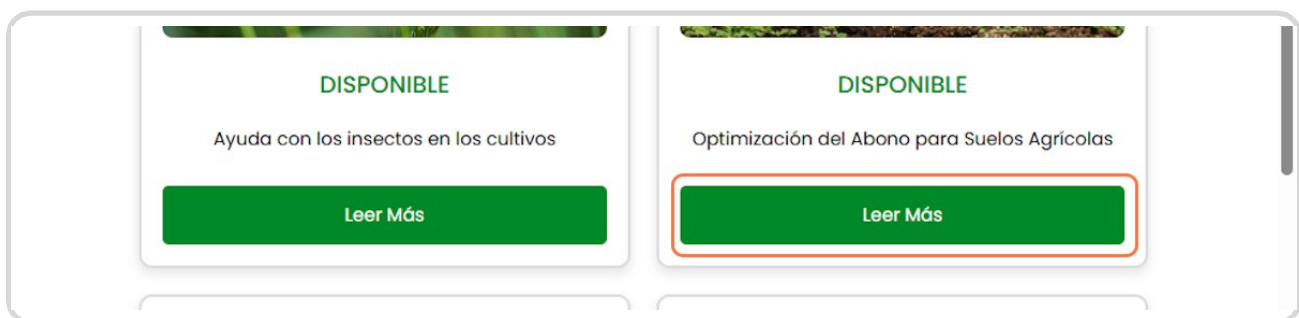
### Asesorías disponibles.

Podrá ver una lista con diferentes asesorías que puede solicitar.



## STEP 55

De clic en el botón "Leer Más" para mirar la descripción de la asesoría.



## STEP 56

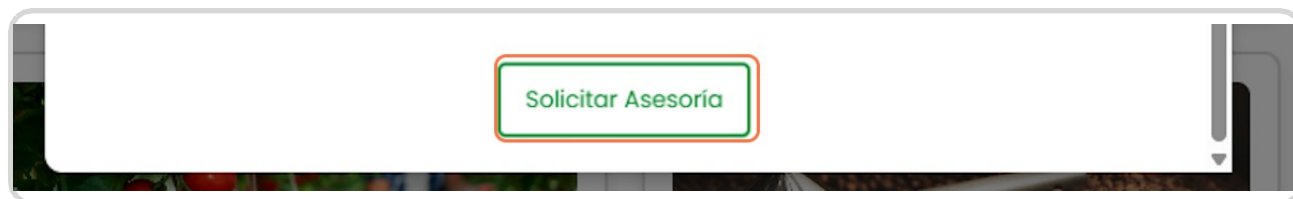
Se desplegará esta ventana emergente.



## STEP 57

Por último, de clic en "Solicitar Asesoría".

Nota: debe tener su inicio de sesión activa para este último paso.



## Resolución de problemas comunes

Aunque **Cacha** está diseñada para ser fácil de usar, es posible que en ocasiones los usuarios enfrenten pequeños problemas. A continuación, se presentan soluciones a algunos de los problemas más comunes que pueden surgir, junto con consejos para resolverlos rápidamente:

### 1. No puedo acceder a mi cuenta

- **Verifica tus credenciales:** Asegúrate de estar ingresando tu nombre de usuario y contraseña correctamente. Si no recuerdas tu contraseña, puedes utilizar la opción "**¿Olvidaste tu contraseña?**" para restablecerla.
- **Revisa tu conexión a internet:** Si tienes problemas para iniciar sesión, puede ser un problema de conexión. Verifica que tu dispositivo esté conectado a internet y vuelve a intentarlo.

### 2. Problemas para inscribirme en un curso

- **Verifica la disponibilidad del curso:** Asegúrate de que el curso al que intentas inscribirte esté disponible. Si el curso está cerrado o no tiene plazas disponibles, consulta el calendario de nuevos cursos o contáctanos para más detalles.
- **Espacios limitados:** Algunos cursos tienen plazas limitadas. Si no puedes inscribirte, te recomendamos que revises si hay otros cursos similares disponibles.

### 3. No puedo acceder a los contenidos del curso

**Verifica tu inscripción:** Si no puedes ver el contenido de un curso, asegúrate de que tu inscripción haya sido completada correctamente. Dirígete a la sección de **Mis Cursos** en tu perfil y revisa si aparece

*Tango*

Never miss a step again. Visit [Tango.ai](https://tango.ai)