

Instructivo para asignar ciclos a trabajadores



1

Ingresa al sitio web arlsura.com

2

Haz clic en **iniciar sesión** e ingresa con el usuario y clave otorgado por la **ARL SURA**, si no recuerdas la clave, haz clic en **recordar la clave** y sigue los pasos.

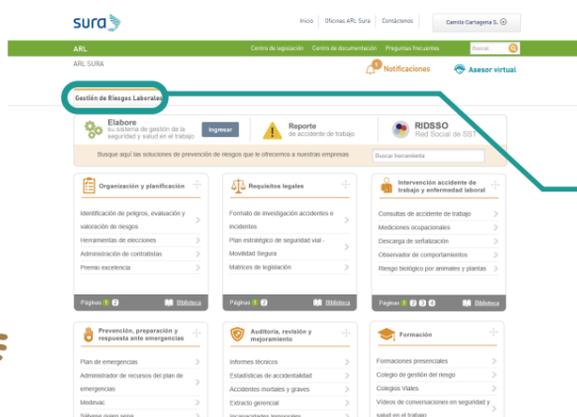


 **INICIAR SESIÓN**

Tipo documento usuario	
CEDULA	<input type="text"/>
No documento usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="text"/>
INGRESAR	
Solicitar clave Recordar clave	

3

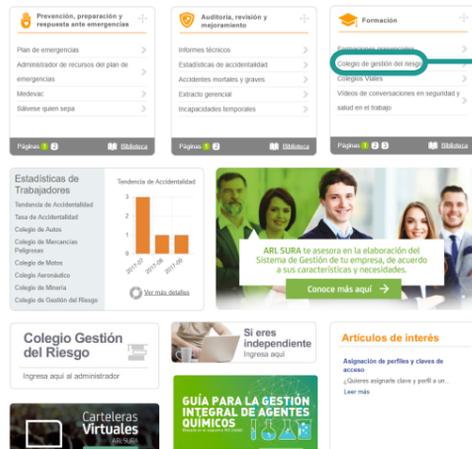
Ingresa a la pestaña **Gestión de Riesgos Laborales**.



 **Gestión de Riesgos Laborales**

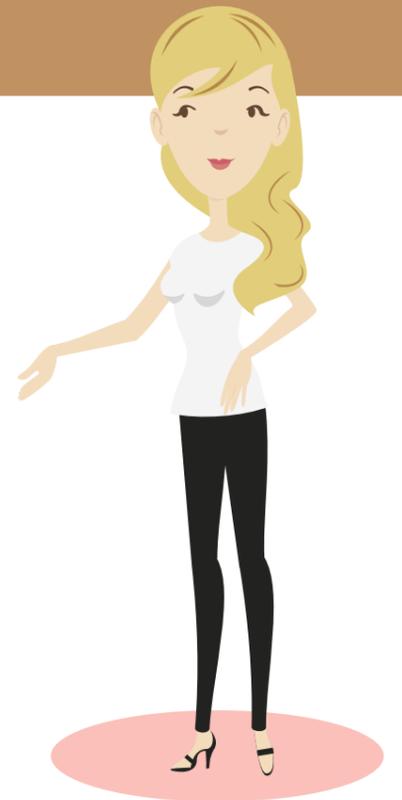
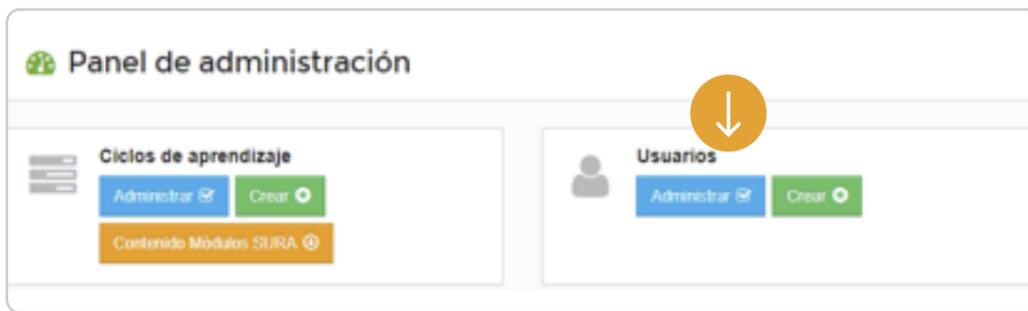
4

Busca la opción **Formación** y haz clic en **Colegio Gestión del Riesgo**.



5

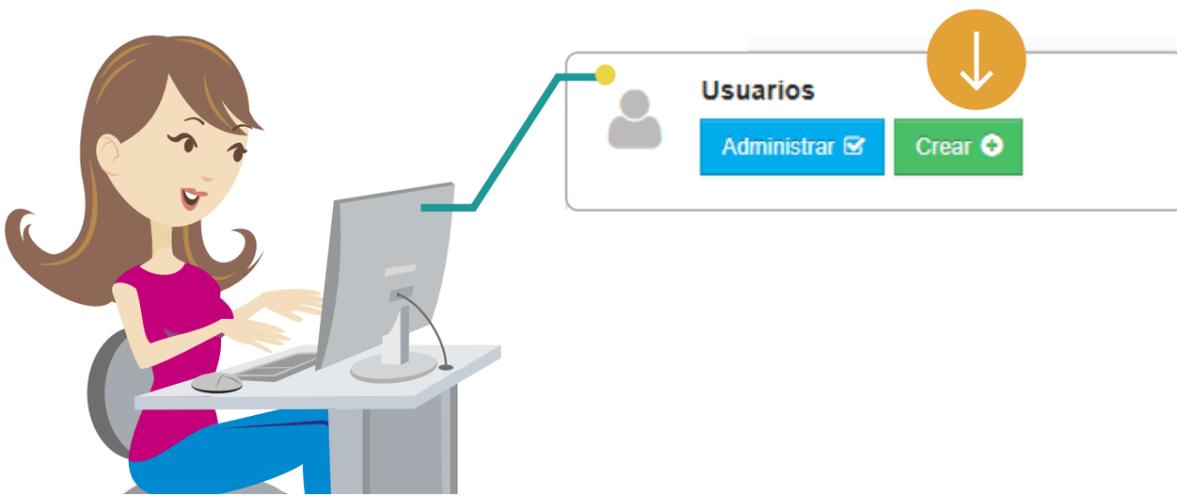
Busca la opción **Usuarios, Administrar**.



6

Luego en el campo correspondiente digita el número de documento del empleado al que le vas a asignar el ciclo de aprendizaje y finaliza con la tecla Enter. **Si el usuario no está creado realiza los siguientes pasos:**

> Busca la opción **USUARIOS**, y haz clic en **Crear**



- > Al abrirse una nueva ventana y **digita el número de documento del empleado** que vas a crear.

Crear usuario

Información de usuario | Ciclos de Aprendizaje asignados | Certificados

Número de documento * Buscar usuario

- > **Digita todos los datos solicitados**, los campos que están con asterisco de color rojo son obligatorios.



Información de usuario | Ciclos de Aprendizaje asignados | Certificados

Número de documento * Buscar usuario

Nombre(s) *

Apellido(s) *

Cargo

Área

Teléfono

Ciudad

Usuario *

Contraseña *

Repetir Contraseña *

Correo electrónico *

Tipos de usuario

Tipo de usuario

- > Luego de digitar los datos haz clic en **Guardar**.

Repetir Contraseña *

Correo electrónico *

Tipos de usuario

Tipo de usuario

Publicado Sí No

Guardar usuario

11

Cuando el usuario esta creado, nos dirigimos a la opción **Usuarios, Administrar**.

Panel de administración

Ciclos de aprendizaje

Administrar Crear

Contenido Módulos SURA

Usuarios

Administrar Crear

12

Al ver los datos del empleado, has clic en la opción **Editar**, que está ubicada en las Acciones.

Administrar usuarios					
Número de documento	Usuario	Nombre Completo	Correo electrónico	Publicado	Acciones
103969	Usuario	Nombre(s)	Correo electrónico	Todo	↓
103969	103969	Sebastian Jaramillo	millom@sura.com.co	✓	✎ ✕

13

Haz clic en la opción **ciclos de aprendizaje**.

Información de usuario
Ciclos de Aprendizaje asignados
Certificados 0

Número de documento *

Nombre(s) *

Apellido(s) *

Cargo



14

Ubícate en la columna **Ciclos de aprendizaje sin prerequisite** y en la parte inferior haz clic en el botón **Asignar nuevo ciclo de aprendizaje**. Selecciona el **ciclo de aprendizaje**, en este caso, es la **Resolución 1111 del 2017 factores claves para la adecuada gestión**.

Ciclos de Aprendizaje sin prerequisite

- Homologación técnica - Plan Básico Legal
- Homologación técnica - Plan de Emergencias
- Homologación técnica - Cero Accidentes
- Homologación técnica - Trabajos en Alturas
- Homologación técnica - Espacios Confinados
- Homologación técnica - Riesgo Eléctrico
- Homologación técnica - Sistemas de Gestión - NTC OHSAS 18001
- Homologación técnica - Energías peligrosas
- Homologación técnica - Orden y Aseo
- Homologación técnica - Primeros Auxilios
- CAPACITACIÓN VIRTUAL SGSST (50 horas)

Asignar nuevo Ciclo de Aprendizaje

Seleccione un Ciclo de Aprendizaje

VIDEO

SST

Juegos

CAPACITACIÓN VIRTUAL SGSST (50 horas)

sst

Inducción SST

Induccion Comercial

Resolución 1111 2017. Factores claves para la adecuada gestión

Induccion SST

Control microbiológico

Reinduccion ILG

Homologación técnica - PVE Biológico

Homologación técnica - PVE Químico

Puede seleccionar más de 1 módulo teniendo oprimida la tecla Ctrl

Cancelar
Seleccionar

