



Gobernación del Cauca

MANUAL DE USUARIO

SOFTWARE ARL ESTUDIANTE

CONTENIDO

1. Iniciar sesión
2. Cambio de contraseña
3. Información Estudiante
4. Crear Estudiante
5. Actualizar Estudiante
6. Retirar Estudiante
7. Activar Estudiante
8. Cerrar Sesión

Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del
Cauca Carrera 6 No. 3 – 82, Edificio de la Gobernación del
Cauca Teléfono: (057+2) 8244201 Ext. 153-154 e-mail:
serviciosinformaticos@sedcauca.gov.co
www.sedcauca.gov.co



1. INICIAR SESIÓN



Secretaría de Educación y Cultura del
departamento del Cauca
ARL Estudiante

Usuario

Contraseña

Bienvenido

Si es primera vez que ingresa a la aplicación, por favor introduzca el código dane de la Institución Educativa en los dos campos. Una vez hecho esto, se mostrará un formulario para que cambie su contraseña.

Ingresar

[Descargar Manual de Usuario](#)

Figura 1

El formulario que se muestra en la figura 1 permite ingresar las credenciales de acceso para iniciar sesión. El rector de cada Institución Educativa Técnica debe ingresar en el campo *Usuario* el Código Dane de su Institución Educativa. Del mismo modo, debe ingresar la contraseña en el campo *Contraseña* que inicialmente será el mismo código Dane. Una vez hecho esto puede iniciar sesión dando clic en el botón *Ingresar* o presionando la tecla *Enter*. Al ingresar por primera vez, el sistema le solicitará que hagan el cambio de contraseña. Este paso se describe a continuación.

Nota: Para descargar el manual de usuario de esta aplicación se debe dar clic en el enlace que está debajo del formulario de inicio de sesión.

2. CAMBIO CONTRASEÑA

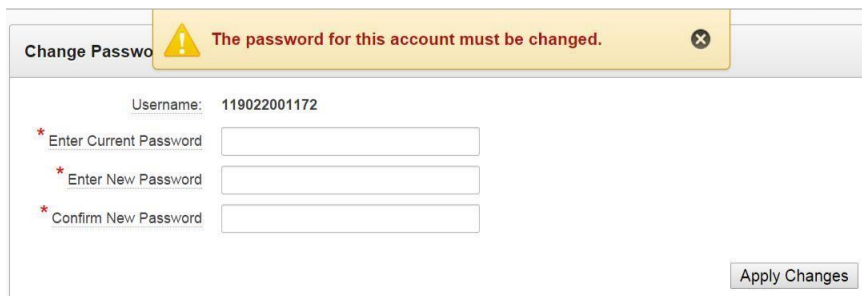


Figura 2

Al ingresar por primera vez, el sistema enlaza al formulario de la figura 2 para realizar el proceso de cambio de contraseña. Este paso se debe realizar **OBLIGATORIAMENTE** o de lo contrario no podrá ingresar.

Para cambiar la contraseña se debe hacer lo siguiente:

1. Ingresar la contraseña actual, es decir, el código Dane de la Institución Educativa en el *Enter Current Password*.
2. Ingresar una nueva contraseña en el campo *Enter New Password*.
3. Confirmar la nueva contraseña en el campo *Confirm New Password*.

Una vez hecho esto, se debe dar clic en el botón *Apply Changes (Aplicar Cambios)*. Si los pasos anteriormente mencionados se hacen correctamente, se mostrará lo siguiente (figura 3).



Figura 3

Para finalizar este proceso, se debe dar clic en el botón de retorno (*Return*). El sistema lo debe devolver al formulario de inicio de sesión (ver figura 1) en el cual el usuario podrá ingresar su usuario (código Dane) y la nueva contraseña.



Gobernación del Cauca

3. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Una vez se ha ingresado al sistema, se mostrará la información de la Institución Educativa que acaba de entrar, como el código Dane, nombre de la institución, municipio al cual pertenece y sus especialidades (ver figura 4).

Institución Educativa		Especialidades	
219548000809 - INSTITUCION EDUCATIVA EL CARMEN - PIENDAMO		AGROPECUARIA	
1 - 1			

Nro. Doc. Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento	Género	Última Actualización	Estudiante Actualizado	Estado
99103008421	PAJA	VALENCIA	DUVAN	ANDRES	14-OCT-1999	M	-	NO	ACTIVO
1007532808	MUNOZ	ZUNIGA	FERNANDO	ARVEY	21-MAY-2000	M	-	NO	ACTIVO
1002951855	RIVERA	ARANDA	JHULANY	ALEXANDRA	21-MAY-2001	F	-	NO	ACTIVO
97122502035	ARANDA	VELASCO	ADRIANA	-	25-DIC-1997	F	-	NO	ACTIVO
1002951595	ARANDA	RIVERA	JHON	JAIRO	26-NOV-2000	M	-	NO	ACTIVO
102952213	CAJIAO	PILLIMUE	ADRIANA	-	17-FEB-2002	F	-	NO	ACTIVO

Figura 4

Adicional a esto, se muestra un reporte con la información básica de los estudiantes que pertenecen a esa Institución Educativa, entre estos se encuentra el número de identificación, primer apellido, segundo apellido, primer nombre, segundo nombre, fecha de nacimiento, género, última actualización, estudiante actualizado y el estado en que se encuentra el estudiante en la institución.

Nota: El estado del estudiante se explica en el paso 4.

La información para las columnas *Última Actualización* y *Estudiante Actualizado* se mostrará en el momento en que se cree un nuevo estudiante o se actualicen los datos de los estudiantes que ya estén creados.

Nota: El proceso para crear un nuevo estudiante se explica en el paso 4 y para actualizar datos en el paso 5.

Este reporte también cuenta con un buscador que permite encontrar cualquier dato relacionado con el estudiante (figura 5).

Institución Educativa		Especialidades	
219548000809 - INSTITUCION EDUCATIVA EL CARMEN - PIENDAMO		AGROPECUARIA	
1 - 1			

Nro. Doc. Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento	Género	Última Actualización	Estudiante Actualizado	Estado
99103008421	PAJA	VALENCIA	DUVAN	ANDRES	14-OCT-1999	M	-	NO	ACTIVO
1007532808	MUNOZ	ZUNIGA	FERNANDO	ARVEY	21-MAY-2000	M	-	NO	ACTIVO
1002951855	RIVERA	ARANDA	JHULANY	ALEXANDRA	21-MAY-2001	F	-	NO	ACTIVO
97122502035	ARANDA	VELASCO	ADRIANA	-	25-DIC-1997	F	-	NO	ACTIVO
1002951595	ARANDA	RIVERA	JHON	JAIRO	26-NOV-2000	M	-	NO	ACTIVO
102952213	CAJIAO	PILLIMUE	ADRIANA	-	17-FEB-2002	F	-	NO	ACTIVO

Figura 5





Gobernación del Cauca

En caso de que haya más de 15 estudiantes en la Institución Educativa que ingrese a la aplicación, el reporte tiene en la esquina inferior derecha un pequeño botón que al darle clic muestra los demás registros (estudiantes) que se encuentra en la Institución. (Ver figura 6).

ALEXANDRAA	-	31-AGO-2000	F	-	NO	ACTIVO
						1 - 15 >

Figura 6



Gobernación del Cauca

4. CREAR ESTUDIANTE

Crear Nuevo Estudiante

Figura 7

La figura 7 muestra el botón que permite crear estudiantes en caso de que no se encuentren en la lista que arroja el reporte y sí se encuentren matriculados en la Institución Educativa. Este se encuentra ubicado en la esquina superior derecha del buscador.

Al dar clic en este botón se abre una página dividida en 4 regiones como se muestra en la figura 8, las cuales se explican a continuación:

INFORMACIÓN ESTUDIANTE		Cancelar	Crear Estudiante
Fecha Última Actualización: 18-ABR-2016 11:10AM Código Dane Inst. Educativa * 000000000000 Estado Estudiante NUEVO			
Datos Básicos Estudiante		Información Laboral	
Tipo Documento Identidad *	Seleccione... ▾	Cargo u Ocupación *	ESTUDIANTE EN PRACTICA / DECRETO 055 DE 2015
Número Identificación	<input type="text"/>	Salario lbc	889454
Primer Apellido	<input type="text"/>	Dirección donde labora	CLL 4 CON CRR 6 Y 7
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Departamento donde Labora *	CAUCA
Primer Nombre	<input type="text"/>	Ciudad donde labora *	CAUCA - POPAYAN
Segundo Nombre	<input type="text"/>	Teléfono donde Labora	8244201
Fecha de Nacimiento (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>	Tipo Documento Empresa *	NIT
Género	F ▾	Nit Empresa	891580016-8
		Código Sede	11
Residencia Estudiante		EPS	
Dirección Residencia	<input type="text"/>	EPS *	SELECCIONE EPS DEL ESTUDIANTE ▾
Departamento Residencia *	SELECCIONE DEPARTAMENTO ▾	Fecha Afiliación (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>
Municipio Residencia *	SELECCIONE MUNICIPIO ▾	Actividad Económica	EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES VETERINARIAS INCLUYE LA ZOOTECNIA, CRÍA DE ANIMALES DOMÉSTICOS, Y EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES PECUARIAS Y/O VETERINARIA EN GENERAL
Teléfono Residencia	<input type="text"/>		

Figura 8



Gobernación del Cauca

Inicialmente se encuentra el campo “Fecha última actualiza fecha y hora en que ha sido creado un estudiante o en que se han actualizado sus datos.

En seguida está el código Dane de la Institución Educativa a la que pertenece el estudiante y finalmente está el estado del estudiante que permite identificar los siguientes ítems:

- **NUEVO:** Estado que se muestra por defecto cuando se va a crear un estudiante.
- **ACTIVO:** Estado que indica si el estudiante se encuentra matriculado en la Institución Educativa.
- **RETIRADO:** Estado que indica si el estudiante se encuentra retirado de la Institución Educativa.

Después vienen las 4 regiones que componen el formulario constituidas de la siguiente manera:

- **Datos básicos del estudiante:** En esta sección se deben ingresar los datos básicos del estudiante los cuales están establecidos como:
 - Tipo de Documento de Identidad
 - Número de Identificación
 - Primer Apellido
 - Segundo Apellido
 - Primer Nombre
 - Segundo Nombre
 - Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)
 - Genero

Nota: Cabe aclarar que el reporte que se genera para ARL Positiva solamente muestra a los estudiantes con tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía.



Gobernación del Cauca

- **Información laboral:** Esta sección está compuesta por los siguientes campos ya establecidos por ARL Positiva
 - Cargo u ocupación: Estudiante en práctica / Decreto 055 de 2015
 - Salario lbc: \$828.116
 - Dirección donde labora: Calle 4 con Crr 6 y 7
 - Departamento donde labora: Cauca
 - Ciudad donde labora: Cauca - Popayán
 - Teléfono donde labora: 8244201
 - Tipo de documento de la empresa: NIT
 - Nit de la empresa: 891580016-8
 - Código Sede: 11

- **Residencia estudiante:** Se deben ingresar los datos donde reside el estudiante:
 - Dirección residencia.
 - Departamento residencia.
 - Municipio residencia.
 - Teléfono residencia.

- **EPS:** En esta sección se deben ingresar los datos relacionados con la EPS del estudiante:
 - EPS: En este campo se debe seleccionar la EPS a la cual pertenece el estudiante. En caso de que la EPS no aparezca en la lista se debe seleccionar la opción REG. EXCECEP (FOSYGA).

Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca Carrera 6 No. 3 – 82, Edificio de la Gobernación del Cauca Teléfono: (057+2) 8244201 Ext. 153-154 e-mail: serviciosinformaticos@sedcauca.gov.co
www.sedcauca.gov.co





Gobernación del Cauca

- Fecha Afiliación: Seleccionar la fecha de afiliación a la EPS.
- Actividad Económica: Este es un campo ya establecido por ARL Positiva y que se carga por defecto dependiendo de la especialidad que tiene la Institución Educativa que ingresa a la aplicación.

Una vez se hayan ingresado los campos se debe dar clic en el botón CREAR ESTUDIANTE ubicado en la esquina superior derecha del formulario.

Si todo se ha ingresado correctamente el sistema se debe regresar a la página donde está la lista de estudiantes incluyendo el estudiante que se acaba de crear con el estado NUEVO y el siguiente mensaje:

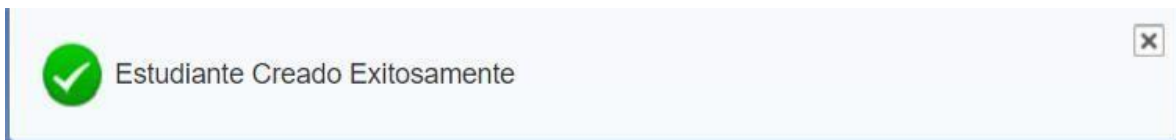


Figura 9

En caso de que haya un error al ingresar los datos que se solicitan, el sistema indicará dónde se encuentra el error como el que se muestra en la figura 10

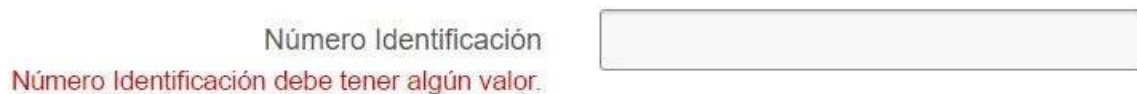


Figura 10



Gobernación del Cauca

5. ACTUALIZAR ESTUDIANTE

Inicio

Institución Educativa		Especialidades	
219548000809 - INSTITUCION EDUCATIVA EL CARMEN - PIENDAMO		AGROPECUARIA	
		1 - 1	

Q	Ir	Acciones
---	----	----------

	Nro. Doc. Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento
	99103008421	PAJA	VALENCIA	DUVAN	ANDRES	14-OCT-1999
	1007532808	MUNOZ	ZUNIGA	FERNANDO	ARVEY	21-MAY-2000
	1002951655	RIVERA	ARANDA	JHULANY	ALEXANDRA	21-MAY-2001

Figura 11

Actualizar los datos de los estudiantes es una actividad que se puede dar en muchos casos.

La figura 11 muestra específicamente dónde se debe dar clic para ingresar a la página donde se encuentran los datos registrados del estudiante seleccionado. Una vez hecho esto se despliega los datos del estudiante, los cuales podrán ser modificados según se requiera. Después de realizados los ajustes necesarios se debe dar clic en el botón Actualizar Datos Estudiante para guardar los cambios. De esta manera el estudiante queda actualizado y en el reporte que se muestra en la figura 4 se podrá ver reflejado el cambio en las columnas Última Actualización donde aparecerá registrada la fecha y hora de la modificación y Estudiante Actualizado donde se muestra la palabra “SÍ” que indica la confirmación de los cambios.

6. RETIRAR ESTUDIANTE



Figura 12

En caso de que se requiera retirar a un estudiante, se deben realizar las siguientes acciones:

- 6.1. Se debe identificar al estudiante que se desea retirar y después dar clic en la imagen del estudiante seleccionado que se muestra en la figura 13.

Inicio

Institución Educativa: 219548000809 - INSTITUCION EDUCATIVA EL CARMEN - PIENDAMO

Especialidades: AGROPECUARIA

1 - 1

Q- Ir Acciones ▾

	Nro. Doc. Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento
	99103008421	PAJA	VALENCIA	DUVAN	ANDRES	14-OCT-1999

Figura 13

- 6.2. Para retirar al estudiante se debe dar clic en el botón *Retirar Estudiante* como lo muestra la figura 14.

Inicio > Editar Estudiante

INFORMACIÓN ESTUDIANTE

Cancelar Retirar Estudiante Actualizar Datos Estudiante

Fecha Última Actualización: 18-ABR-2016 11:58AM Código Dane Inst. Educativa * 219548000809 Estado Estudiante ACTIVO

Datos Básicos Estudiante Información Laboral

Figura 14



Gobernación del Cauca

Al hacer esto saldrá un mensaje informando que el estudiante se ha retirado y finalmente se debe dar clic en el botón *Aceptar* para terminar el proceso de retiro.



Figura 15



7. ACTIVAR ESTUDIANTE

En caso de que un estudiante se retire de la Institución Educativa y después de un tiempo regrese a ser parte de la misma, el sistema permite volver a activar al estudiante para que sea tenido en cuenta en la afiliación a la ARL. Para realizar este procedimiento se deben hacer los siguientes pasos:

- 7.1. Se debe identificar al estudiante que se desea activar verificando que su estado sea RETIRADO. Después, hacer clic en la imagen del estudiante seleccionado como se muestra en la figura 16.

Nro. Doc. Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha de Nacimiento	Género	Última Actualización	Estudiante Actualizado	Estado
5555555	DURAN	SANCHEZ	ELIECER	-	22-ABR-2005	M	18-ABR-2016 02:46PM	SI	RETIRADO

Figura 16

- 7.2. Para activar al estudiante se debe dar clic en el botón *Activar Estudiante* como lo muestra la figura 17.

Inicio > Editar Estudiante

INFORMACIÓN ESTUDIANTE

Cancelar **Activar Estudiante** Actualizar Datos Estudiante

Fecha Última Actualización: 18-ABR-2016 02:46PM Código Dane Inst. Educativa * 000000000000 Estado Estudiante RETIRADO

Figura 17

- 7.3. Al realizar el paso anterior saldrá un mensaje informando que el estudiante se ha activado y finalmente se debe dar clic en el botón *Aceptar* para terminar el proceso de activación del estudiante.

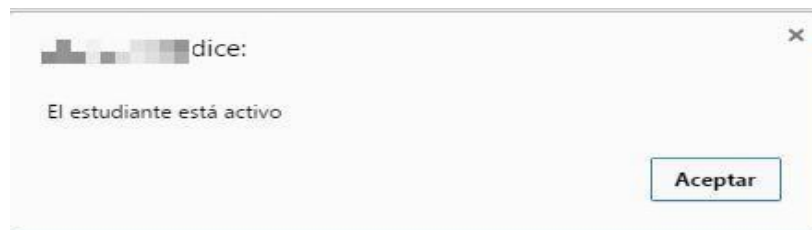


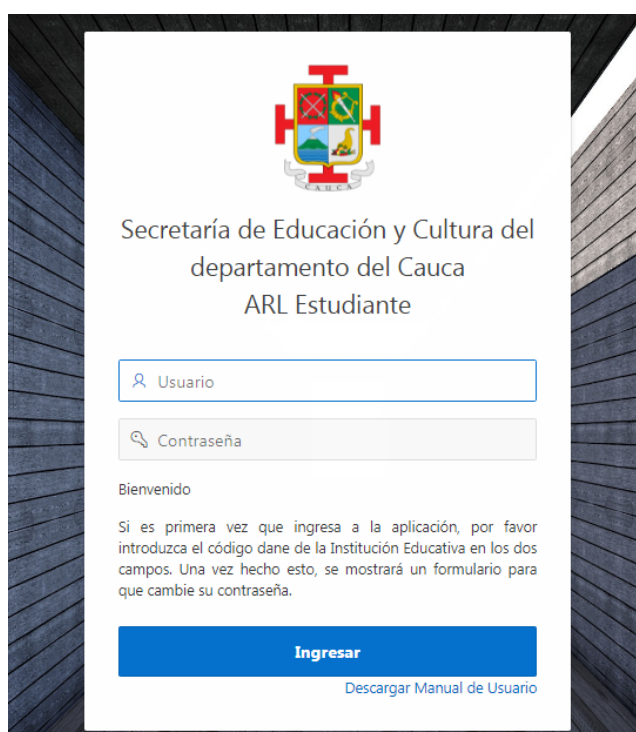
Figura 18

8. CERRAR SESIÓN

Cerrar Sesión

Figura 19

Para cerrar sesión, el usuario se debe dirigir al botón ubicado en la esquina superior derecha de la aplicación, llamado *Cerrar Sesión*, y dar clic sobre él. Después de hacer esto debe regresar al formulario de acceso al sistema.



Secretaría de Educación y Cultura del
departamento del Cauca
ARL Estudiante

Usuario

Contraseña

Bienvenido

Si es primera vez que ingresa a la aplicación, por favor introduzca el código dane de la Institución Educativa en los dos campos. Una vez hecho esto, se mostrará un formulario para que cambie su contraseña.

Ingresar

[Descargar Manual de Usuario](#)