

## INSTRUCTIVO ADMINISTRADOR COLEGIO DE MOTOS

Para acceder como administrador del colegio:

1. Ingrese a: [www.arlsura.com](http://www.arlsura.com)
2. Inicie sesión:



3. Diligencie los datos (para las personas que manejaban la clave de servicios en línea o la persona encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo):

Este sitio es para uso exclusivo de personal autorizado

### Por seguridad:

Realice sus transacciones por internet desde un sitio seguro. Asegúrese de cerrar su sesión una vez terminada su operación.

Verifique la fecha de último ingreso a este sitio con el fin de comprobar que sólo usted accede al servicio y no ha sido violado su ingreso.

Recuerde cambiar su clave periódicamente y no la comparta con nadie, todas las transacciones que se realicen quedarán a su nombre.



Línea de atención: 01800 051 1414  
En Medellín: 444 45 78

### Tipo documento usuario

CEDULA

### No documento usuario

### Clave

9	5	2
4	1	7
0	8	6
3	Limpiar	
Ingresar		

REGISTRADO  
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA  
VIGILADO

[Solicitar clave](#)

[Recordar clave](#)

[Recordar clave](#)

[Seguridad](#)

[Política de privacidad](#)

[Condiciones de uso](#)

Se recomienda utilizar este sitio transaccional con Chrome, Internet Explorer 10 o superior y Mozilla Firefox en una resolución de 1024 x 768

4. Se le activará la pestaña Gestión de Riesgos Laborales. Acceda al Colegio de motos en el recuadro de Formación:

The dashboard shows a navigation bar with 'Gestión de Riesgos Laborales' selected. Below are sections for 'Elabore su sistema de gestión', 'Reporte de accidente de trabajo', and 'RIDSSO Red Social SGSST'. The main content area is divided into six categories: 'Organización y planificación', 'Requisitos legales', 'Intervención accidente de trabajo y enfermedad laboral', 'Prevención, preparación y respuesta ante emergencias', 'Auditoría, revisión y mejoramiento', and 'Formación'. The 'Formación' category contains a list of training options, with 'Colegio de motos' highlighted in red.

En esta opción tiene las siguientes opciones:

- 4.1. **Listado de Participantes:** Encuentra los empleados inscritos (Cédula, Nombre Completo, Nivel, Ciudad, Fecha de finalización) Estado; Editar y Eliminar

The interface shows the 'Gestión de Riesgos Laborales' header with 'COLEGIO MOTOS' and 'Participantes' tabs. A '¿Cómo acceden los estudiantes?' button is present. Below are options for 'Listado Participantes', 'Registrar Participantes', 'Importar Participantes', and 'Exportar Registros'. The 'Listado Participantes Registrados' section includes a search filter and a table of participants.

Cédula	Nombre Completo	Nivel	Ciudad	Fecha Fin	
10007974	Distribuidor CARDONA CELIS PABLO ANDRES	1	PEREIRA	--	<a href="#">Sin Finalizar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
	Distribuidor CADENAS				

- 4.2. **Registrar Participantes:** En la cual puede matricular a los estudiantes, diligenciando los datos requeridos

The screenshot shows the 'Registrar Participantes' form. The header includes 'Gestión de Riesgos Laborales' and 'COLEGIO MOTOS'. The main navigation bar has 'Participantes' with a dropdown arrow, and a button '¿Cómo acceden los estudiantes?'. Below this are four buttons: 'Listado Participantes', 'Registrar Participantes' (highlighted with a red box), 'Importar Participantes', and 'Exportar Registros'. The form itself is titled 'Registro Participante' and contains several input fields: 'Documento Identidad:' with a dropdown set to 'C' and an empty text box; 'Nombre Completo:' with an empty text box; 'Clave Acceso:' with an empty text box; 'Verificar Clave Acceso:' with an empty text box; and 'Ciudad:' with a dropdown menu showing 'Seleccione la ciudad de residencia'. At the bottom right, there are two buttons: 'Registrar' (orange) and 'Cancelar' (green).

- 4.3. **Importar Participantes:** Esta opción le permite matricular masivamente a los estudiantes. Para ello debe seguir las instrucciones dadas para la generación del archivo:

The screenshot shows the 'Importar Participantes' form. The header is the same as in the previous screenshot. The main navigation bar has 'Participantes' with a dropdown arrow, and a button '¿Cómo acceden los estudiantes?'. Below this are four buttons: 'Listado Participantes', 'Registrar Participantes', 'Importar Participantes' (highlighted with a red box), and 'Exportar Registros'. The form is titled 'Importar Participantes' and contains a 'Ciudad:' dropdown menu with 'Seleccione la ciudad de residencia'. Below this is a 'Importar Participantes:' label and an empty text box with a 'Cargar archivo' button. At the bottom, there are two buttons: 'Importar' (orange) and 'Cancelar' (green). An attached 'Mensaje' window provides instructions: 'El formato en Excel debe de tener 4 campos como se muestra en la gráfica inferior.' and 'Recuerde que debe grabar el archivo en formato CSV (MS-DOS)'. Below the message is a table with 4 columns (A, B, C, D) and 4 rows of data. The table is as follows:

	A	B	C	D
1	C	81053061	Juan Toro Restrepo	pass1
2	N	91053062	Gabriel Tobón Mejía	pass2
3	C	81053063	Marcela Mejía Restrepo	pass3
4	C	81053064	Paola Andrea Guzmán	pass4

Below the table are four numbered instructions: 1 Tipo de documento, 2 Número de documento, 3 Nombres y apellidos, and 4 Contraseña. At the bottom, there is a warning: 'Existen varios tipos de documento:' with a list: C > Cédula Ciudadanía, N > NIT, E > Cédula Extranjería, T > Tarjeta Identidad, P > Pasaporte, O > Otra.

- 4.4. **Exportar Registros:** Le permite generar un reporte en Excel de los empleados inscritos al colegio, su avance y certificados:

