

## Manual Agente SGS

### Contenido

1.	Aumentar cupo de ambiente .....	2
2.	Cargar recursos. ....	4
3.	Consultar certificación aprendices.....	6
4.	Consultar estado de aprendices para programación ambientes. ....	7
5.	Consultar estado de aspirantes.....	9
6.	Consultar fichas de caracterización.....	10
7.	Consultar programas de formación. ....	14
8.	Consultar proyectos de aprendizaje. ....	17
9.	Consultar recurso prestado.....	18
10.	Consultar registro.....	18
11.	Consultar rutas de aprendizaje. ....	22
12.	Modificar juicios de evaluación.....	23
13.	Consultar eventos. ....	24
14.	Consultar matricula.....	25

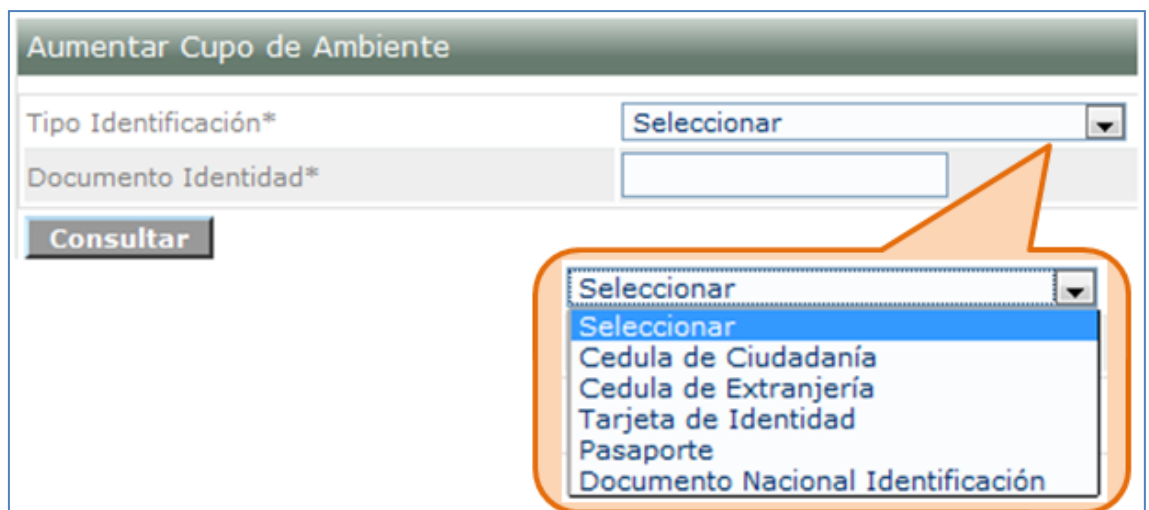
## 1. Aumentar cupo de ambiente

Permite aumentar el cupo de un ambiente que se encuentre programado.

1.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Aumentar cupo de ambiente.



1.2. Se muestra un formulario para digitar el documento de identidad de la persona que se encuentra autorizada para realizar el cambio. Seleccione el documento y digite el número de documento, a continuación presione el botón Consultar.



1.3. El sistema muestra los roles que tiene activos el usuario que digitó. Seleccione la casilla que está en frente del rol de Gestión de desarrollo curricular.

**Aumentar Cupo de Ambiente**

Tipo Identificación\*

Documento Identidad\*

**Consultar**

**Rol**

Administrador de Centro	<input type="checkbox"/>
Administrador de Direccion General	<input type="checkbox"/>
Administrador de sistema	<input type="checkbox"/>
Gestión desarrollo curricular	<input checked="" type="checkbox"/>
Aprendiz	<input type="checkbox"/>
Aspirante	<input type="checkbox"/>
Call Center	<input type="checkbox"/>
Coordinador For	<input type="checkbox"/>
Diseño y desarr	<input type="checkbox"/>
Encargado de a	<input type="checkbox"/>

Anterior ◀ 1 2 3 ▶ Siguiente ▶

Página 1 de 3

**Gestión desarrollo curricular**

1.4. El sistema muestra un formulario para seleccionar la Regional y el centro. Dependiendo de la regional seleccionada se cargan los centros. Seleccione la regional y centro deseados.

**Consultar Ambientes**

Nombre

Regional\*

Centro\*

**Consultar**

**Selección de Regional:**

- REGIONAL ANTIOQUIA
- REGIONAL ATLÁNTICO
- DIRECCIÓN GENERAL
- REGIONAL DISTRITO C.
- REGIONAL BÓLÍVAR
- REGIONAL BOYACÁ
- REGIONAL CALDAS
- REGIONAL CAQUETÁ
- REGIONAL CAUCA
- REGIONAL CESAR
- REGIONAL CÓRDOBA
- REGIONAL CUNDINAMARCA
- REGIONAL CHOCÓ
- REGIONAL HUILA
- REGIONAL GUAJIRA
- REGIONAL MAGDALENA
- REGIONAL META
- REGIONAL NARIÑO
- REGIONAL NORTE DE SANTANDER

**Selección de Centro (Regional DISTRITO C.):**

- TECNOPARQUE I
- CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA
- CENTRO DE GESTION Y FORTALECIMIENTO SOCIO- EMPRESARIAL
- CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS
- CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
- CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD
- CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
- CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
- CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
- CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES
- CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
- CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO
- CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE
- CENTRO METALMECANICO
- CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
- TECNOPARQUE I
- PROGRAMA SENA-VALENCIA - ESPAÑA
- SEDE COMODIN PARA REGIONAL DISTRITO C.

1.5.El sistema muestra una lista de ambientes asociados al centro de formación seleccionado. Para modificar el cupo presione el icono de selección que se encuentra en frente del ambiente que desee modificar.

Código Ambiente	Ambiente	Tipo Ambiente	Cupo	
8342	AA AMBIENTE PRUEBA	AULA	999	
6207	AMBIENTE INGENIERIA DE SISTEMAS	AULA	9999999999	
8335	AMBIENTE TECNOLOGICO CAPACITACION	AULA	100	
6201	AMBIENTE FICHA 52380 ANALISIS DE ESTRUCTURAS	AULA	90	
8301	AMBIENTE PARA PRESTAMO	AULA	60	
2059	AMBIENTE PRUEBA	LABORATORIO	100	
2061	AMBIENTE DE DESARROLLO TECNOLOGICO	AULA	90	
2047	AMBIENTE DE TRANSFORMACION DE SOFTWARE	LABORATORIO	90	
6221	AMBIENTE SALA FORMACION	AULA	60	
4112	AMBIENTE FICHA 52381 DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE SOFTWARE	AULA	30	

Anterior < 1 2 > Siguiete

1.6.Se muestra un formulario para modificar el cupo y se ingresa la justificación del cambio. Digite los datos y presione el botón Actualizar.

**Aumentar Cupo**

Ambiente AMBIENTE SALA FORMACION

Nuevo Cupo \*

Justificacion \*

**Actualizar**

Actualizar

1.7.El sistema muestra un mensaje indicando que el proceso se ha realizado correctamente.

Actualización efectuada satisfactoriamente.

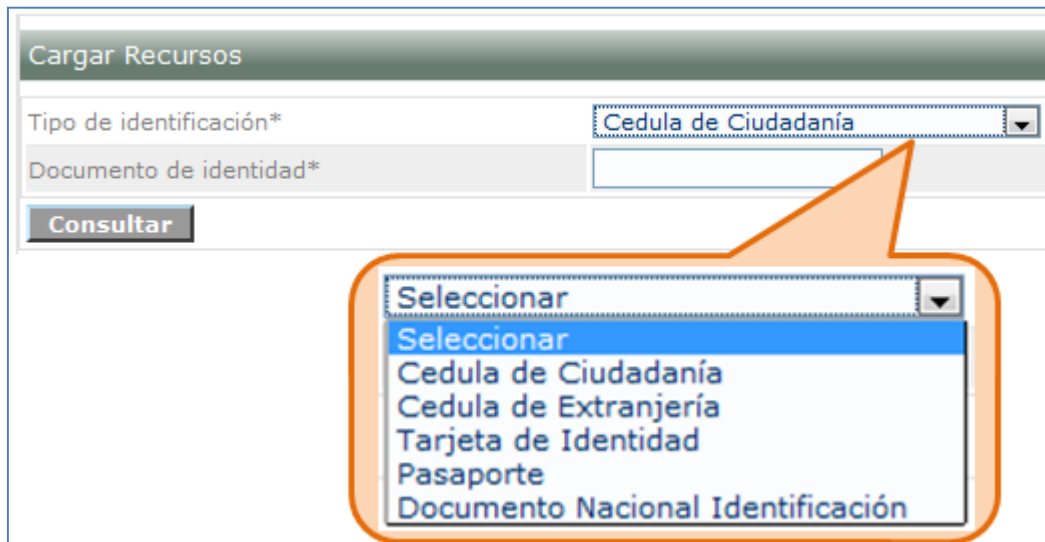
## 2. Cargar recursos.

El AGENTE SGS tiene la opción de realizar el cargue masivo de recursos por medio de un archivo plano contenido de las características de cada uno de ellos.

2.1.Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Cargar recursos.



2.2. Se muestra un formulario para digitar el documento de identidad de la persona que se encuentra autorizada para realizar el cambio. Seleccione el documento y digite el número de documento, a continuación presione el botón Consultar.



2.3. El sistema muestra los roles que tiene activos el usuario que digitó. Seleccione la casilla que está en frente del rol de Gestión de desarrollo curricular.

**Cargar Recursos**

Tipo de identificación\*

Documento de identidad\*

**Consultar**

Rol	
Encargado de ingreso centro formación	<input type="checkbox"/>
Equipo de Diseño Curricular	<input type="checkbox"/>
Equipo de inteligencia organizacional	<input type="checkbox"/>
Equipo desarrollo curricular	<input type="checkbox"/>
Fun. Dirección Gral	<input type="checkbox"/>
Gestión desarrollo curricular	<input type="checkbox"/>
Gestor de Proyectos	<input type="checkbox"/>
Gestor de Red Tecnol	<input type="checkbox"/>
Instructor	<input type="checkbox"/>
Promoción y Rel. Cor	<input type="checkbox"/>

« 1 2 3 » [Siguiete](#) »

Página 2 de 3

**Gestión desarrollo curricular**

2.4. El Se muestra una casilla para justificar el recurso, adicionalmente se muestra la opción para cargar el archivo que tiene características específicas del recurso. Diligencie los datos solicitados, suba el archivo y presione el botón Cargar Archivo.

**Cargar Recursos**

Tipo de identificación\*

Documento de identidad\*

**Consultar**

Justificación\*

**Cargar Archivo**

### 3. Consultar certificación aprendices.

Realiza la consulta de los Certificados generados para los aprendices que han terminado el proceso de Ejecución; se obtienen la información necesaria del proceso de certificación para determinar la posible falencia en este proceso.

3.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Consultar certificación aprendices.



3.2. Digite los datos solicitados y presione el botón Consultar certificación.



3.3. El sistema muestra el listado según los criterios de búsqueda seleccionados.

Certificaciones Encontradas						
Requisitos	Centro de Formación	NIS Aprendiz	Nombre Aprendiz	Coordinador Académico	Firma Digital	
- Superar prueba de aptitud y conocimiento	CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO	7486819	CORDOBA SERRATO DEIVY DE JESUS	PÉREZ ESPINEL NÉSTOR	SI	
- Superar prueba de aptitud y conocimiento	CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO	7602465	BOLIVAR HIGUITA JHONATAN	PÉREZ ESPINEL NÉSTOR	SI	
	CENTRO DE DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO	7576969	JARAMILLO VELASQUEZ ERBIN ALEXANDER	PÉREZ ESPINEL NÉSTOR	SI	
• Académicos: Grado Once • Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso	TECNOPARQUE I	7399635	LOPEZ ESTUPIÑAN LIZETH ESPERANZA	PÉREZ ESPINEL NÉSTOR	SI	

Página 1 de 1

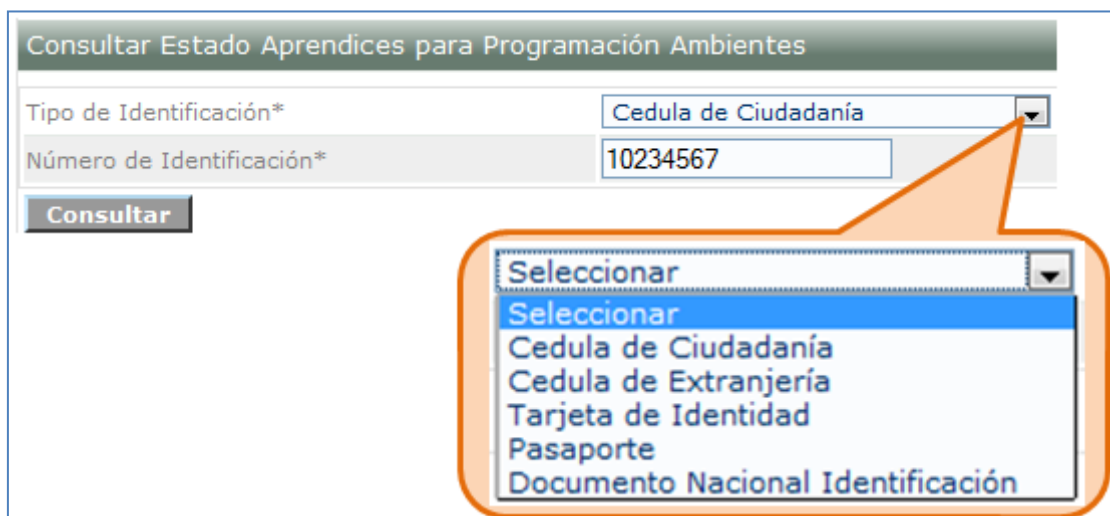
#### 4. Consultar estado de aprendices para programación ambientes.

Se consultan los estados de los aprendices para verificar si podrá programar ambientes.

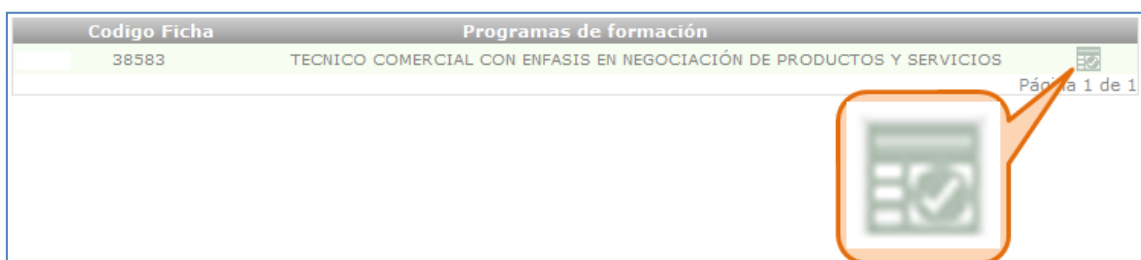
4.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Consultar estado aprendices para programación de ambientes.



4.2. Se muestra un formulario para digitar el documento de identidad de la persona que se encuentra autorizada para realizar el cambio. Seleccione el documento y digite el número de documento, a continuación presione el botón Consultar.



4.3. El sistema muestra la lista de fichas asociadas al aprendiz consultado. Seleccione el icono de seleccionar.





4.4. El sistema muestra la información del aprendiz y el ambiente que tiene programado.

Información del aprendiz				
Evento	Nombre	Estado	Centro	Ambientes Programados
324	JUAN CARLOS SALAZAR OROZCO	Inactivo	TECNOPARQUE I	AMBIENTE PRUEBA

[Regresar](#)

## 5. Consultar estado de aspirantes.

Permite consultar los aspirantes que se encuentran en proceso de ingreso a una ficha de caracterización, para ello el AGENTE SGS podrá realizar la búsqueda de una ficha de caracterización por medio de varios filtros de consulta.

5.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Consultar estado de aspirantes.

The screenshot shows the Sofia Plus system interface. At the top, the user is identified as DIANA ELIZABETH RAMÍREZ, Agente SGS, with a package of SGS. The main navigation menu includes options like 'Consultar Estado de Aspirantes' and 'Consultar Estado de Aspirantes para Programación Ambientes'. A callout box highlights the 'Consultar Estado de Aspirantes' option.

5.2. Realice la búsqueda del aspirante que desea consultar y presione el botón Consultar.

The screenshot shows the search form for aspirants. The 'Tipo de Identificación\*' dropdown menu is open, showing options: 'Cedula de Ciudadanía', 'Cedula de Extranjería', 'Tarjeta de Identidad', 'Número Ciego Sena', 'Pasaporte', and 'Documento Nacional Identificación'. The 'Cedula de Ciudadanía' option is selected. Below the dropdown, the 'Documento de Identidad\*' field contains the number '10234567'. A 'Consultar' button is visible at the bottom.

5.3. El sistema muestra un listado del registro académico que tenga el aspirante digitado para la consulta.

Aspirantes			
Tipo de Identificación	Número de Identificación	Nombre	Estado
CC	10234567	USUARIO EJEMPLO	Convocado Matrícula
CC	10234567	USUARIO EJEMPLO	Certificado

Página 1 de 1

## 6. Consultar fichas de caracterización.

Permite realizar la consulta de las fichas de caracterización, de acuerdo a una serie de filtros que permitirá al USUARIO optimizar el resultado de su búsqueda.

6.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Consultar fichas de caracterización.



6.2. Se muestra un formulario para realizar la consulta de las fichas, ingrese los datos que desee y presione el botón Consultar.

Consultar Fichas de Caracterización			
Convenio	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Estado	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Centro de formación	<input type="text"/>	Programas especiales	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Empresa	<input type="text"/>	Tipo de respuesta	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Fecha inicio	<input type="text"/>	Fecha fin	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Consultar"/>			

6.3. El sistema muestra las fichas de caracterización. Para cambiar el estado de la ficha ingrese al icono señalado con un lápiz.

Fichas de caracterización	
Nombre	Estado
32207 - SILVICULTURA Y APROVECHAMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES	Cancelada
32213 - EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS ECOLOGICAS	Cancelada



**Nota:** El cambio se puede realizar únicamente para las fichas que se encuentran en estado Cancelada o Publicada.

6.4. Se muestra un formulario para digitar el documento de identidad de la persona que se encuentra autorizada para realizar el cambio. Seleccione el documento y digite el número de documento, a continuación presione el botón Consultar roles.

Detalle ficha de caracterización

Información del Usuario

Tipo de Documento\*

Número de Documento\*

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

Seleccionar

- Seleccionar
- Cedula de Ciudadanía
- Cedula de Extranjería
- Tarjeta de Identidad
- Pasaporte
- Documento Nacional Identificación

**Consultar Roles**

6.5. El sistema muestra los roles que tiene activos el usuario que digitó. Seleccione la casilla que está en frente del rol de Gestión de desarrollo curricular.

## Detalle ficha de caracterización

### Información del Usuario

Tipo de Documento\*

Número de Documento\*

[Consultar Roles](#)

[Regresar](#)

Rol	
Encargado de ingreso centro formación	
Equipo de Diseño Curricular	
Equipo de inteligencia organizacional	
Equipo desarrollo curricular	
Fun. Dirección Gral	
Gestión desarrollo curricular	
Gestión de Proyectos	
Gestión Red Tecnológica	
Instr	
Prom	

Anterior 1 2 3 Siguiente  
Página 2 de 3

**Gestión desarrollo curricular**

6.6. Digite los datos solicitados y cambie el estado de la ficha. Presione el botón Guardar.

Si la ficha se encuentra en estado cancelada se muestra la siguiente imagen:

Detalle ficha de caracterización

Información del Usuario

Tipo de Documento\*

Número de Documento\*

Justificación \*

Información de la Ficha

Fecha final de la ficha \*  

Estado Ficha

- Seleccionar
- Creada
- Personalizada
- Revisada
- Publicada
- En Selección
- En Matrícula
- En Ejecución
- Terminada
- Cancelada
- En Inscripción

Si la ficha se encuentra en estado publicado se muestra la siguiente imagen:

Información de la Ficha	
Cupo mínimo	<input type="text"/>
Número de Veces Cupo Prueba *	<input type="text"/>
Cupo*	50000
Cupo mínimo *	<input type="text"/>
Nombre responsable*	7194637
Modalidad de formación *	Presencial
Jornada *	06:00 - 17:59
Lugar formación*	CARREA 8 26-79
Tipo de respuesta*	Cerrada
Requisito de inscripción*	23026
Ciiu *	<input type="text"/>
Fecha final de la ficha *	14/04/2010
Estado Ficha	Publicada
Criterios de Priorización	
Criterio de Priorización +	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.	

6.7. El sistema muestra un mensaje indicando que los cambios se han realizado exitosamente.

La ficha de caracterización fue guardada exitosamente.

## 7. Consultar programas de formación.

Realizar la consulta de los Programas de Formación, permite ver los datos necesarios para verificar que un programa ha sido creado correctamente y permite modificar el estado en que se encuentran actualmente.

7.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Consultar programas de formación.



7.2. Seleccione los filtros de búsqueda deseados, ya sea por centro de formación, programa de formación o tipo de programa (Complementario o titulado) y presione el botón Continuar.

Consultar Programas de Formación

Centro de Formación

Programa de Formación

Tipo de Programa

**Consultar**

7.3. El sistema muestra una lista de programas según los filtros de búsqueda seleccionados.

Programas de Formación			
Código	Versión	Programa de Formación	Estado Actual del Programa
10003021	50	REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS	En ejecución

Página 1 de 1

7.4. Seleccione el icono que se encuentra en frente del programa deseado para **CAMBIAR EL ESTADO DEL PROGRAMA.**

Programas de Formación			
Código	Versión	Programa de Formación	Estado Actual del Programa
10003021	50	REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS	En ejecución

Página 1 de 1

7.5. El sistema muestra los roles que tiene activos el usuario que digitó. Seleccione la casilla que está en frente del rol de Gestión de desarrollo curricular. El

sistema muestra los roles que tiene activos el usuario que digitó. Seleccione la casilla que está en frente del rol de Gestión de desarrollo curricular.

The screenshot shows a web application window titled "Cambiar Estado". It contains a form for role information with the following fields:

- Tipo de Documento\*: Cedula de Ciudadanía
- Número de Documento\*: 10234567

A dropdown menu is open, showing the following options:

- Seleccionar
- Cedula de Ciudadanía
- Cedula de Extranjería
- Tarjeta de Identidad
- Pasaporte
- Documento Nacional Identificación

Below the form is a table of roles with checkboxes:

Rol	
Encargado de ingreso centro formación	<input type="checkbox"/>
Equipo de Diseño Curricular	<input type="checkbox"/>
Equipo de inteligencia organizacional	<input type="checkbox"/>
Equipo desarrollo curricular	<input type="checkbox"/>
Fun. Dirección Gral	<input type="checkbox"/>
Gestión desarrollo curricular	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestor de Proyectos	<input type="checkbox"/>
Gestor de Red Tecnológica	<input type="checkbox"/>
Instructor	<input type="checkbox"/>
Promoción y Rel. Corp.	<input type="checkbox"/>

A callout box highlights the "Gestión desarrollo curricular" role, and another callout box highlights the "Seleccionar" option in the dropdown menu.

7.6. Digite la justificación y seleccione el nuevo estado del programa, presione el botón Guardar. El sistema indica que el proceso se ha realizado correctamente.

The screenshot shows the "Cambiar Estado" window with the following fields:

- Tipo de Documento\*: Cedula de Ciudadanía
- Número de Documento\*: 10234567
- Justificación\*: (Empty text area)
- Estado Programa: Seleccionar

A "Guardar" button is visible below the form. At the bottom, it says "Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc."

**Nota: los programas que estén en estado en Ejecución, Aprobado e Inactivo se pueden cambiar a estado Pendiente de aprobación, los programas en estado Inactivo y Activo se pueden cambiar estado en Ejecución.**



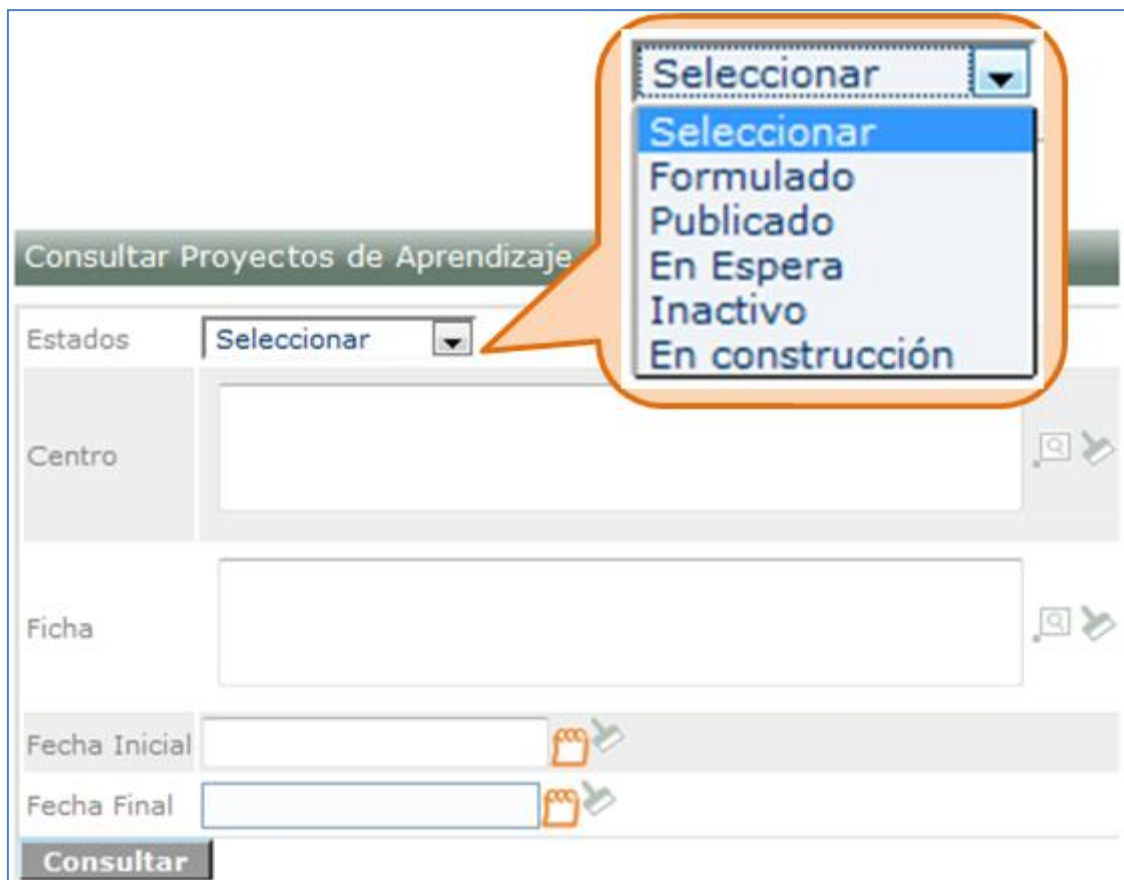
## 8. Consultar proyectos de aprendizaje.

Buscar los Proyectos de Aprendizaje realizados por el Equipo de Desarrollo Curricular, ingresando los filtros necesarios para mostrar el estado actual de cada Proyecto de Aprendizaje.

8.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Consultar proyectos de aprendizaje.



8.2. Consulte el proyecto que desea según los filtros de búsqueda mostrados y presione el botón Consultar.



8.3. El sistema muestra el listado de los proyectos existentes según los filtros de búsqueda seleccionados.

Proyecto	Programa	Ficha	Estado	Proyectos Dep.	Duración	Funcionario Ev.	Funcionario Cr.	Rutas de Aprendizaje	Centro
A	GESTION FINANCIERA Y DE TESORERIA	No tiene Ficha Asociada	Publicado	No	6 meses	USUARIO EJEMPLO	USUARIO EJEMPLO	No	TECNOPARQUE I
PROYECTO 52585	REALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN ANALISIS DE AGUAS	No tiene Ficha Asociada	Publicado	No	3 meses	USUARIO EJEMPLO	USUARIO EJEMPLO	No	TECNOPARQUE I

## 9. Consultar recurso prestado.

Se muestra la información del centro que tiene un USUARIO prestado bajo su responsabilidad.

9.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Consultar recurso prestado.



9.2. Ingrese los datos solicitados para la consulta y presione el botón Consultar.

The screenshot shows the 'Consultar Recurso Prestado' form. It has two input fields: 'Recurso Prestado\*' and 'Centro'. Below the fields is a 'Consultar' button. The form is part of a web application with a green header and a white background.

9.3. El sistema muestra un listado del recurso y muestra el centro de formación que lo tiene.

## 10. Consultar registro.

Realizar la consulta del registro de un USUARIO ingresando el tipo de documento y número de identificación, adicionalmente puede modificar algunos datos básicos de registro y restablecer la contraseña.

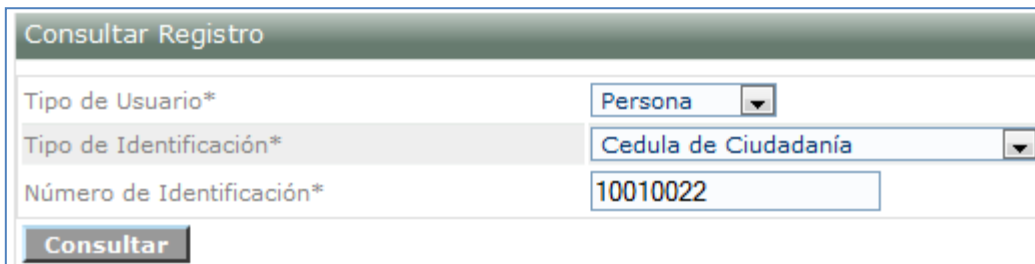
10.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Consultar registro.



10.2. Seleccione el tipo de usuario que desea consultar. Si el usuario es Persona se muestra el tipo de identificación cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad, número ciego SENA, pasaporte, Documento nacional identificación. Si es empresa solicita el Nit de la empresa o cédula de ciudadanía. Seleccione el tipo de identificación y digite el número de identificación.



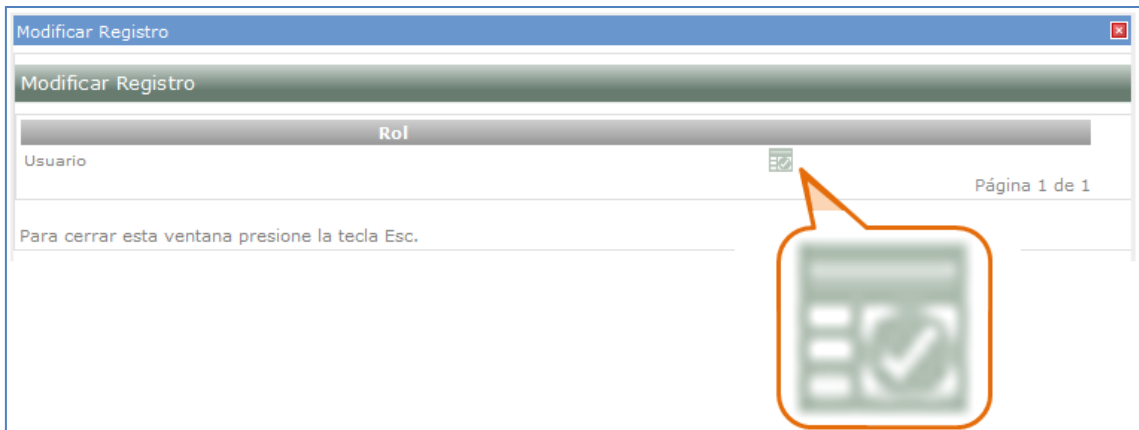
10.3. Presione el botón Consultar.



10.4. El sistema muestra los datos básicos de registro del usuario seleccionado. Haga clic en el icono señalado con una lupa.

Registro	
Roles	Usuario,
NIS	7983056
Tipo de Identificación	CC
Número de Identificación	10010022
Fecha de Expedición del Documento	01-ene-2000
País de Expedición del Documento	
Departamento de Expedición del Documento	
Municipio de Expedición del Documento	
Nombres	ANA
Primer Apellido	SUAREZ
Segundo Apellido	
Género	F
Fecha de Nacimiento	01-ene-1988
País de Nacimiento	
Departamento de Nacimiento	
Municipio de Nacimiento	
Libreta Militar	No tiene Libreta militar
Correo Electrónico	cuentasofia@hotmail.com
País de Residencia	COLOMBIA
Departamento de Residencia	BOGOTÁ D.C.
Municipio de Residencia	BOGOTÁ
Zona de Residencia	
Barrio de Residencia	
Dirección de Residencia	No ingresado
Teléfono Fijo	2345678
Teléfono Móvil	
Teléfono Alterno	
Estado Civil	No ingresado
Estrato Socioeconómico	2
Tipo de Sangre	No ingresado
Tiene EPS	
EPS	
Sisben	
Líneas Tecnológicas de Interés	
Modificar Registro	

10.5. El sistema muestra los roles asociados, presione el icono de uno de los roles, ya sea usuario, aspirante o aprendiz.



- 10.6. El sistema muestra un formulario con los datos que se pueden modificar. Modifique los datos y presione Guardar. Si lo que se desea es restablecer contraseña entonces digite la justificación y presione el botón restablecer contraseña.

A screenshot of the "Modificar Registro" form. The form has a dark green header bar with the title "Modificar Registro". Below the header, there are several fields for data entry. The fields are: "Fecha de Expedición del Documento" (01/01/2000), "Fecha de Nacimiento" (01/01/1988), "Estrato Socioeconómico" (Dos), "País de Residencia" (COLOMBIA), "Departamento de Residencia" (BOGOTÁ D.C.), "Municipio de Residencia" (BOGOTÁ), "Zona de Residencia" (Seleccionar), "Barrio de Residencia" (Seleccionar), "Dirección de Residencia" (No ingresado), "Teléfono Fijo" (2345678), and "Correo Electrónico \*" (cuentasofia@hotmail.cc). Below these fields is a "Justificación\*" field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" and "Restablecer Clave". A callout box with an orange border and a speech bubble tail points to the "Restablecer Clave" button.

- 10.7. El sistema muestra un mensaje indicando que ya ha sido generada la clave.

Se generó clave exitosamente

- 10.8. Presione el botón Guardar para guardar la nueva clave o los cambios realizados.

Guardar

## 11. Consultar rutas de aprendizaje.

Permite consultar la información de las Rutas de Aprendizaje asociadas a un Proyecto de Aprendizaje en caso de ingresar por el caso de uso de consulta de Proyectos, o consultar la información de las Rutas de Aprendizaje asociadas a los filtros ingresados por el USUARIO directamente.

11.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Consultar rutas de aprendizaje.



11.2. Seleccione los datos solicitados para la consulta y presione el botón Consultar.



11.3. El sistema muestra un listado de las rutas de aprendizaje según los filtros de búsqueda seleccionados.

Consultar Rutas de Aprendizaje					
Formación	Titulada				
Programa*	ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS				
Ficha de Caracterización*	Ficha 17114 (ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS)				
Estado	Seleccionar				
<b>Consultar</b>					
Programa*	Código de programa	Código de Ficha	Ruta	Estado	No. Aprendizices
ADMINISTRACION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	723105	17114	RUTA 0 FICHA 17114	Activa	55

## 12. Modificar juicios de evaluación.

Permite al usuario modificar los juicios de evaluación emitidos al aprendiz.

- 12.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Modificar juicios de evaluación.



- 12.2. Seleccione los filtros de búsqueda solicitados y presione el botón Consultar.

Evaluación ruta de aprendizaje	
<b>Opciones de búsqueda</b>	
Ficha de caracterización*	42634-PROGRAMACION DE SOFTWARE
Competencia de aprendizaje*	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
Aprendiz*	JUAN FERNANDO DIAZ
<b>Consultar</b>	

- 12.3. El sistema muestra un listado de los resultados de competencia asociados al programa y competencia seleccionados. Seleccione los nuevos juicios que desea emitir y presione Guardar.

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
PROYECTO FICHA 42634	INTERPRETAR EL DIAGRAMA RELACIONAL PARA IDENTIFICAR EL MODELO DE DATOS.	Aprobada
PROYECTO FICHA 42634	IDENTIFICAR CADA UNO DE LOS CONCEPTOS Y PRINCIPIOS QUE CONSTITUYE LA PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS PARA INTERPRETAR EL DISEÑO.	Aprobada
PROYECTO FICHA 42634	DESCRIBIR QUE SON LOS MODIFICADORES DE ACCESO PARA APLICARLOS A UN PROYECTO DE FORMACIÓN.	Aprobada
PROYECTO FICHA 42634	INTERPRETAR LOS DIAGRAMAS DE CASO DE USO, DE OBJETOS, DE ESTADOS, DE SECUENCIA, DE PAQUETES O COMPONENTES, DE DESPLIEGUE, DE COLAPSO, DE SELECCIÓN Y DE TRANSICIÓN SEGÚN EL DISEÑO ENTREGADO.	Aprobada

Guardar Cancelar

Página 1 de 1

Aprobada  
Por Evaluar  
Aprobada  
No Aprobada

### 13. Consultar eventos.

Permite consultar los eventos que han sido creados para una ficha o un ambiente determinado.

- 13.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Modificar juicios de evaluación.

DIANA ELIZABETH RAMÍREZ

Agente SGS

SGS

USUARIO EJEMPLO

Agente SGS





SGS

Consultar Eventos

- 13.2. Digite las opciones de búsqueda deseadas y presione Consultar.



### Opciones de búsqueda

Id evento	<input type="text"/>
Número Ficha	<input type="text"/>
Ambiente	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Cupo	<input type="text"/>
Fecha inicio	<input type="text"/>  
Fecha fin	<input type="text"/>  
<b>Consultar</b>	

13.3. El sistema muestra el listado de los eventos existentes.

Id evento	Descripción	Nombre ambiente	Fecha inicio	Fecha fin	Tipo Evento
51	ACTIVIDAD 1	AAA1 AMBIENTE PRUEBA	01/03/2010 06:00	31/03/2010 08:00	Asesorar planes de negocio
58	PRUEBA INSTRUCTORES	AMBIENTE PARA PRESTAMO	01/03/2010 08:00	31/03/2010 12:00	Asesorar planes de negocio
35	NINGUNA	AMBIENTE PRUEBA HOTELERIA PABLO	01/03/2010 08:00	31/03/2010 11:00	Asesorar planes de negocio
149	ACTIVIDAD *	AMBIENTE PRUEBA	01/03/2010 08:30	31/03/2010 09:45	Asesorar planes de negocio
72	INSCRIPCION FICHA 88	AMBIENTE PRUEBA	01/03/2010 10:00	02/03/2010 00:00	Inscripción EDT
52	ACTIVIDAD 2	AAA1 AMBIENTE PRUEBA	01/03/2010 11:00	31/03/2010 13:00	Asesorar planes de negocio
115	EVENTO LUNES A VIERNES MEDIO TIEMPO PROGRAMADO 4	AMBIENTE FICHA 52381 DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE SOFTWARE	01/03/2010 11:30	01/03/2010 16:30	Asesorar planes de negocio
53	ACTIVIDAD 3	AAA1 AMBIENTE PRUEBA	01/03/2010 14:00	31/03/2010 16:00	Asesorar planes de negocio
39	ZXCV	AMBIENTE PRUEBA HOTELERIA PABLO	01/03/2010 14:00	05/03/2010 16:00	Asesorar planes de negocio
150	FSADPSDA	AMBIENTE INGENIERIA DE SISTEMAS	01/03/2010 14:00	01/03/2010 16:00	Asesorar planes de negocio

Anterior < 1 2 3 4 5 6 > Siguiete >

Página 1 de 6

#### 14. Consultar matricula.

Permite consultar las personas que se encuentran convocadas a amtrícula ó que se encuentran matriculados. También permite reversar la anulación de la matricula o reversar el asentamiento de la misma.



14.1. Ingrese al sistema con el rol Agente SGS, al paquete SGS y a la opción Consultar matricula.



14.2. Busque la ficha de caracterización deseada y presione el botón Consultar.

Verificar Matrícula

Ficha de Caracterización\* **Ficha 52393 (ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN)**

  **Consultar**

14.3. El sistema muestra el listado de aspirantes que han sido convocados a matrícula, anulados o que se encuentran matriculados. Seleccione los aspirantes a los que desea revertir la anulación de matrícula o revertir el asentamiento de matrícula. Seleccione el botón según sea el caso.

Información de aspirantes

	Nis	Nombres	Apellidos	Tipo de identificación	Identificación	Ver Detalle
<input type="checkbox"/>	7506106	YURY ESPERANZA	LOPEZ MEDELLIN	CC	53028494	

Página 1 de 1

**Revertir Asentamiento Matrícula** **Revertir Anulación Matrícula**

**Revertir Anulación Matrícula**

**Revertir Asentamiento Matrícula**