

MANUAL DE USUARIO WEB BOGOTA TRABAJA

BOGOTÁ, 2025

601 716 7812 - 321 754 3845
sales@3dstudioweb.com
Bogotá - Colombia
3dstudioweb.com

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo 5
2. Alcance 5
3. Desarrollo del manual de usuario 5
    3.1 Módulo de Formación Presencial 5
        3.1.1 Registrar una convocatoria 8
        3.1.2 Acciones de una convocatoria 9
        3.1.3 Registro de personas a una convocatoria 10
        3.1.4 Evaluación de participantes 12
        3.1.5 Generar Certificado 13
    3.2 Módulo de Formación Virtual 14
        3.2.1 Inicio de Sesión 15
        3.2.2 Roles y permisos del sitio 16
        3.2.3 Vistas Principales 18
        3.2.3 Gestión de Cursos 27
        3.2.4 Interfaz interna de Cursos 37
            ➢ Pestañas Principales 38
            ➢ Pestaña "Más" (Opciones Adicionales) 39
        3.2.5 Recursos y Actividades 52
        ● Añadir Actividades o Recursos 53
        ● Descripción de Actividades y Configuración 56
            Cuestionario 56
            Foro 58
            Lección 59
            Tarea 60
            Encuesta 61
            Taller 62
            H5P y Contenido Interactivo 63

Glosario..... 65
Paquete SCORM..... 66
Consulta..... 66
Wiki..... 67
Certificado Personalizado..... 68
Base de Datos..... 69
● Descripción de Recursos y Configuración..... 69
Archivo..... 69
Página..... 70
Paquete de contenido IMS..... 70
URL..... 71
Carpeta..... 71
Base de Datos..... 72
Área de texto y medios..... 72
Libro..... 72
3.2.6 Calificaciones y Reportes..... 73
● Configuración de Calificaciones en el Curso..... 73
➔ Ajustes Generales de Calificación..... 77
Dentro de la configuración de calificaciones, se pueden definir los criterios para calcular la calificación final del curso:..... 77
3.2.7 Gestión de perfil..... 88
● Opciones del perfil..... 88
3.3 Nuevos Módulos..... 93
3.3.1 Módulo de Direccionamiento / Orientación..... 93
● Acciones que se pueden realizar en cada registro..... 95
3.3.2 Módulo de acompañamiento candidato..... 106
● Registrar un acompañamiento..... 108
● Acciones de cada registro de acompañamiento..... 110
● Acciones de cada registro de gestión de candidatos..... 112

3.3.3 Módulo acompañamiento empresa....124
- Registrar un acompañamiento....126
- Acciones de cada registro de acompañamiento....128

3.3.4 Módulo de parametrización de las listas de valores....130
3.3.5 Módulo Reportes....135
- Reporte Candidatos....137
- Reporte empresas....140
- Reporte Vacantes....143
- Reporte Ocupaciones....145

3.3.6 Módulo descarga detallados....148
- Reporte Candidatos....151
- Reporte Nivel educativo....154
- Reporte Experiencia laboral....157
- Reporte Citas virtual....159
- Reporte Formación....162
- Reporte Orientación....165
- Reporte Acompañamiento a Candidatos....167
- Reporte Acompañamiento Empresarial....170
- Reporte Empresas....173
- Reporte Vacantes....175
- Reporte Remitidos....178
- Reporte Colocados....180

3.3.7 Módulo atenciones....181
- Visualización de atenciones....182
- Descarga de información de atenciones....184

1. Objetivo

El siguiente documento permite explicar a detalle el contenido de cada módulo construido y desarrollado para realizar todo el proceso relacionado en la web de Bogotá Trabaja.

2. Alcance

Está destinado para todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico SDDE y personal que tenga interacción con la web de Bogotá Trabaja y la plataforma VCC.

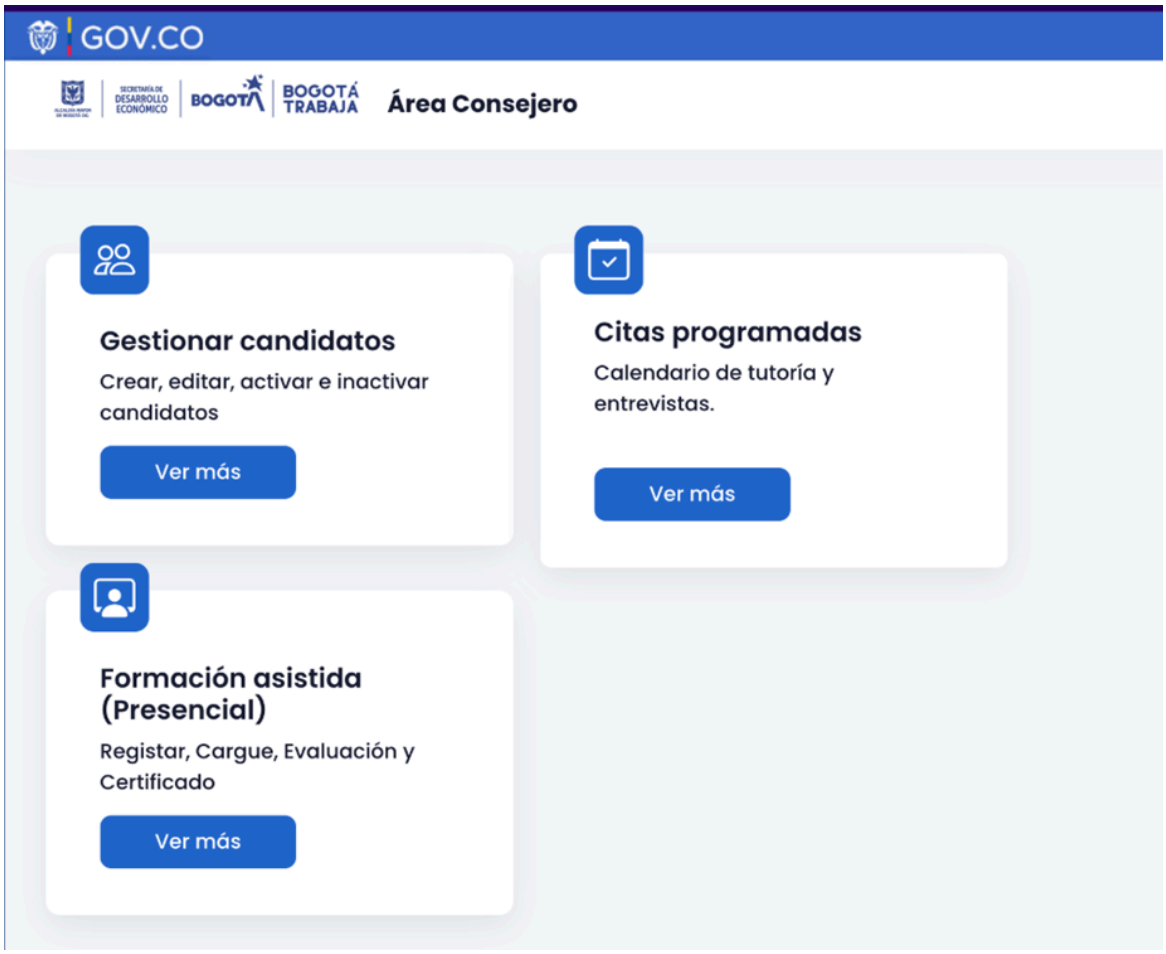
3. Desarrollo del manual de usuario

Para comprender este manual, es importante tener en cuenta que la plataforma ya contaba con una estructura definida, incluyendo un flujo establecido, así como módulos y reportes previamente configurados. No obstante, en esta actualización, solo se han incorporado complementos a la plataforma, por lo que aquí se presentan únicamente las nuevas funcionalidades desarrolladas.

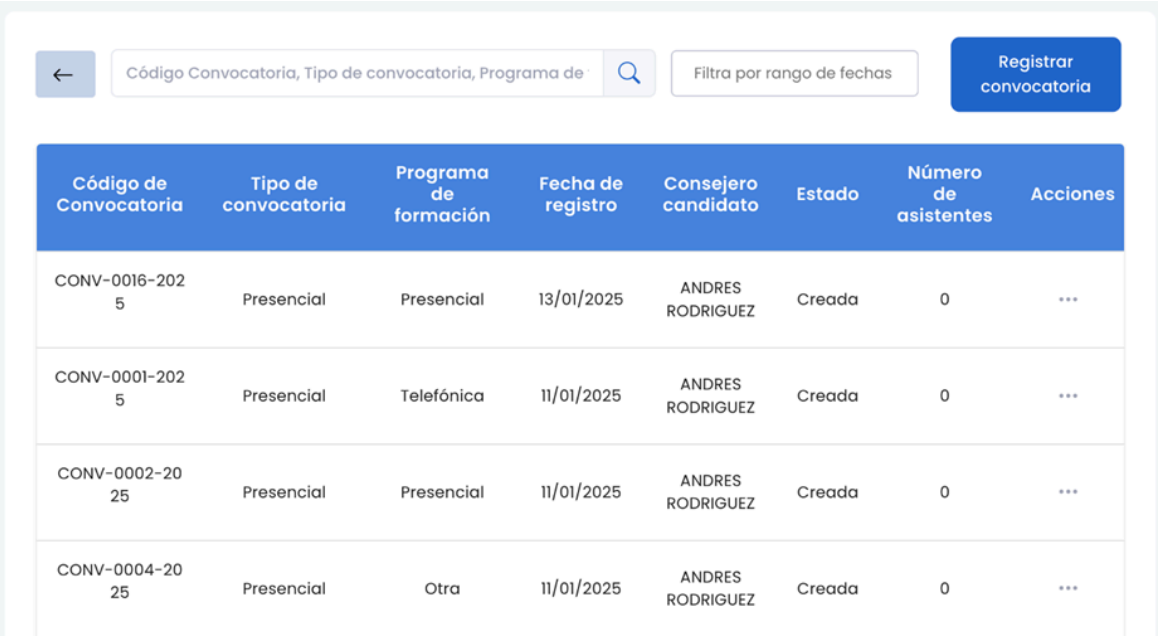
3.1 Módulo de Formación Presencial

El objetivo de este módulo es permitir el seguimiento de la formación presencial de candidatos dentro de la plataforma, facilitando el control de registros, carga de información, evaluación y expedición de certificados. Por ello, se realizará un recorrido por cada uno de los ítems desarrollados, explicando su funcionalidad.

Para comenzar, es necesario acceder a la plataforma con un rol específico. En este caso, utilizaremos el rol de Consejero.



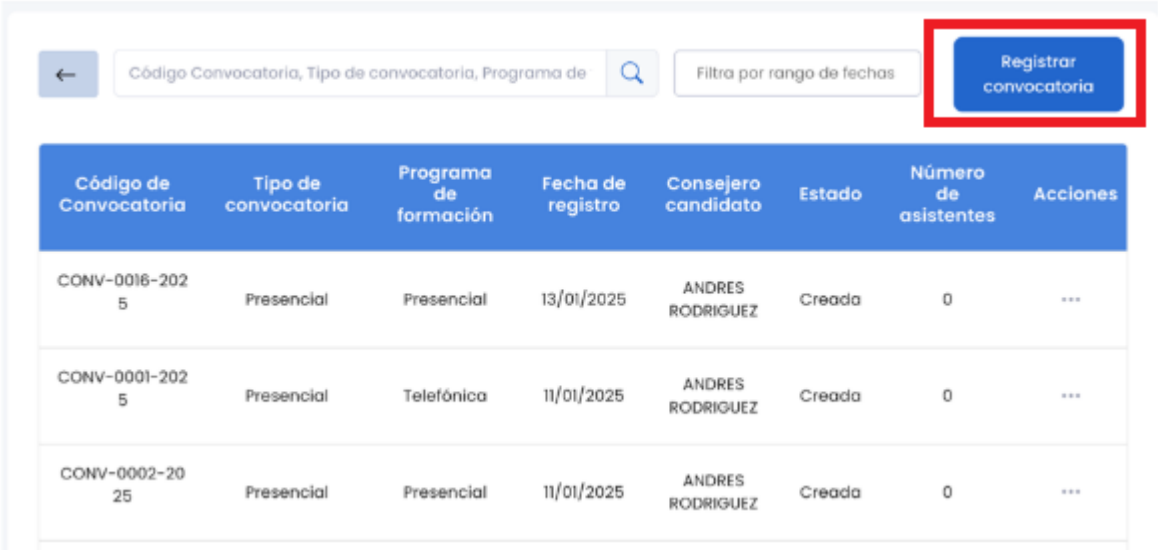
Al dar clic en la tarjeta "Formación asistida Presencial" se despliega el siguiente panel de información:



Aquí se presenta información detallada de cada convocatoria, incluyendo el tipo de convocatoria, el programa de formación, la fecha de registro, entre otros datos relevantes.

Además, la plataforma dispone de filtros de búsqueda que permiten agilizar la consulta de convocatorias. Estos filtros incluyen: Rango de fechas, Código de la convocatoria y Tipo de convocatoria.

3.1.1 Registrar una convocatoria

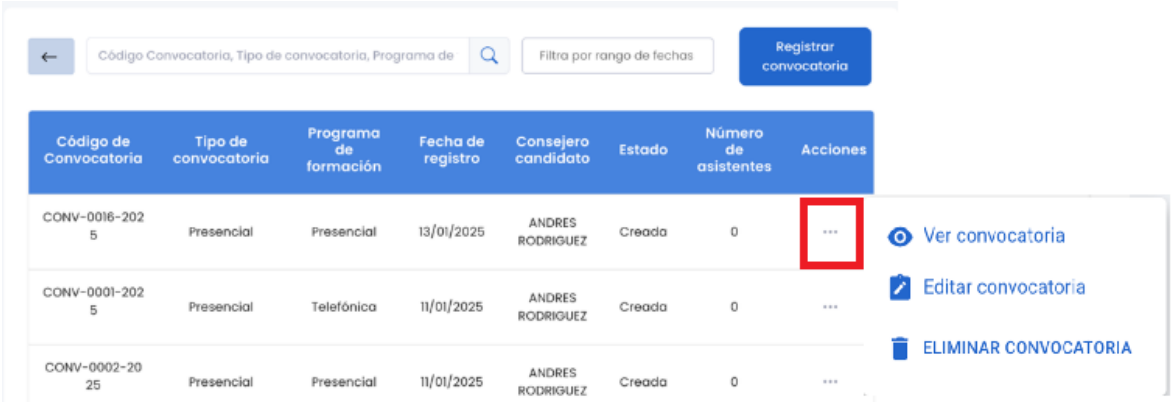


Se debe buscar el botón llamado "Registrar Convocatoria" que se encuentra ubicada en la parte superior derecha de la pantalla y al dar clic se muestra la siguiente pantalla:



El sistema muestra todos los campos que se deben diligenciar para ingresar al sistema de manera correcta la convocatoria y de esta manera dejar el registro del mismo en la base de datos.

3.1.2 Acciones de una convocatoria



Al dar clic en alguna convocatoria, en la columna que dice "Acciones" se despliegan tres opciones:

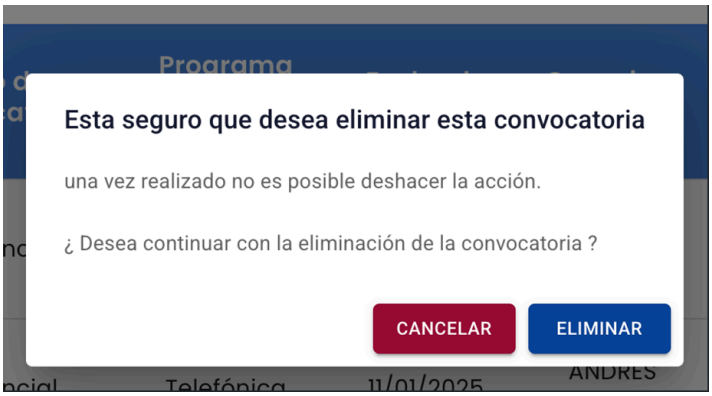
- ☐ **Ver Convocatoria:** Se visualiza toda la información en detalle de la convocatoria.



- ☐ **Editar Convocatoria:** Se permite la edición de los campos de la convocatoria para actualizar o editar la información.



- ☐ Eliminar la Convocatoria: Permite la eliminación de la información de la convocatoria. Una vez se seleccione esta opción, se despliega una ventana emergente confirmando que la información se va eliminar.



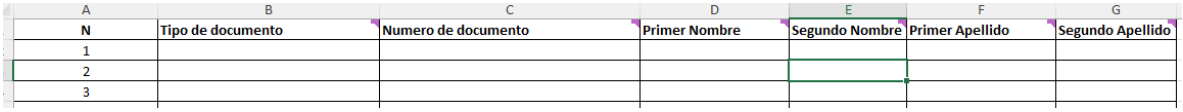
3.1.3 Registro de personas a una convocatoria

Las condiciones para tener el acceso de registrar personas a una convocatoria es que estén registradas dentro de la plataforma de Bogotá Trabaja y tengan un hoja de vida completamente diligenciada dentro de misma plataforma. Con estos criterios ya se puede ingresar a la convocatoria y en la opción de "Registrar asistentes" se mostrará la siguiente pantalla:



En ella se muestran la información de los asistentes que se encuentran cargados a la convocatoria y la información básica y estado que se encuentra de cada participantes. En la parte superior de la pantalla se encuentra los siguientes botones con las funcionalidades que se describen a continuación:

- **Descargue de Archivo de prueba:** se debe descargar este archivo en formato de excel y empezar a diligenciar cada unos de los campos de acuerdo a las ayudas que encuentra en cada celda del título del campo a diligenciar.



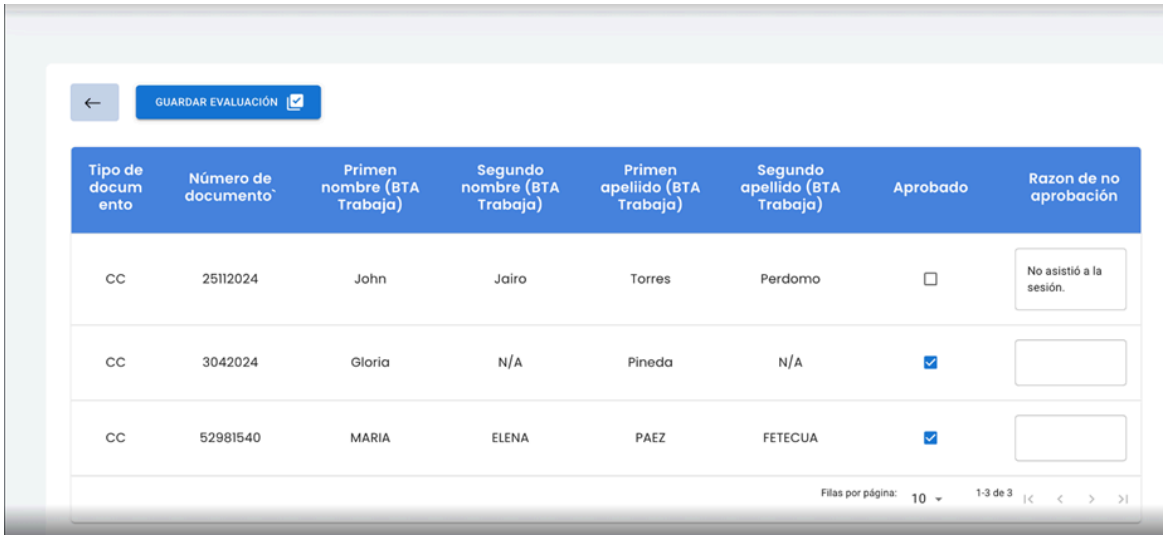
	A	B	C	D	E	F	G
	N	Tipo de documento	Numero de documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
1	1						
2	2						
3	3						

- **Adjunte el archivo de proceso de cargue:** Una vez descargado el formato de excel y debidamente diligenciado, se debe seleccionar esta opción y cargar archivos a la plataforma.
- **Eliminar registrados:** Esta acción permite eliminar a las personas que no forman parte de la convocatoria de manera individual o por medio de selección múltiple.
- **Finalizar cargue:** Una vez se descargue se diligencie el formato de excel, se debe proceder a seleccionar este botón para realizar el proceso de cargue de información al plataforma y una vez se termine la acción se

mostraran en pantalla las personas cargadas de manera correcta a la plataforma.

3.1.4 Evaluación de participantes

La plataforma, una vez finalizado el registro de participantes en la convocatoria, permite llevar a cabo el proceso de evaluación individual. En esta etapa, se puede seleccionar la opción de **"Aprobar"** o **"No aprobar"** para cada participante, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Al finalizar el proceso debe dar clic en el botón "Guardar evaluación" y de esta manera se guardarán todos los cambios realizados de la evaluación.

NOTA: recordar que cada participante que no apruebe se debe diligenciar el campo "razón de no aprobación" ya que esto es un parámetro que se dejó dentro de la plataforma de carácter obligatorio.

3.1.5 Generar Certificado

El sistema permite generar la descarga de certificados de cada uno de los participantes de la convocatoria donde se puede realizar de manera masiva o de manera individual.



- ☐ **Forma masiva:** Se debe seleccionar el botón con el nombre "Descarga masiva de Certificados" el cual se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y una vez se de clic el sistema cargará todos los participantes que están aprobados y generará un archivo .ZIP donde se encuentran todos los certificados de esta convocatoria.
- ☐ **Forma Individual:** Una vez se busque y se seleccione la participante se debe dar clic en la columna con el nombre de "Certificado" y al dar clic se generará el certificado como se muestra a continuación en formato de PDF.



SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO DE BOGOTÁ Y LA AGENCIA DISTRITAL DE EMPLEADO

Certifican que:

El(la) señor(a) EGO BEM

Cédula de ciudadanía 87654321

Certifica la participación en el taller "PENSAMIENTO CREATIVO EN EL TRABAJO"

Intensidad horaria: 2 horas

Esta capacitación se enmarca en la estrategia para fortalecer las competencias blandas de los buscadores de empleo adscritos a la Agencia Pública de Empleo del Distrito Capital de Bogotá.

Se expide en la ciudad de Bogotá a los 30 del mes octubre del año 2024.

Guillermo Alarcón Plata
Director
Dirección de desarrollo empresarial

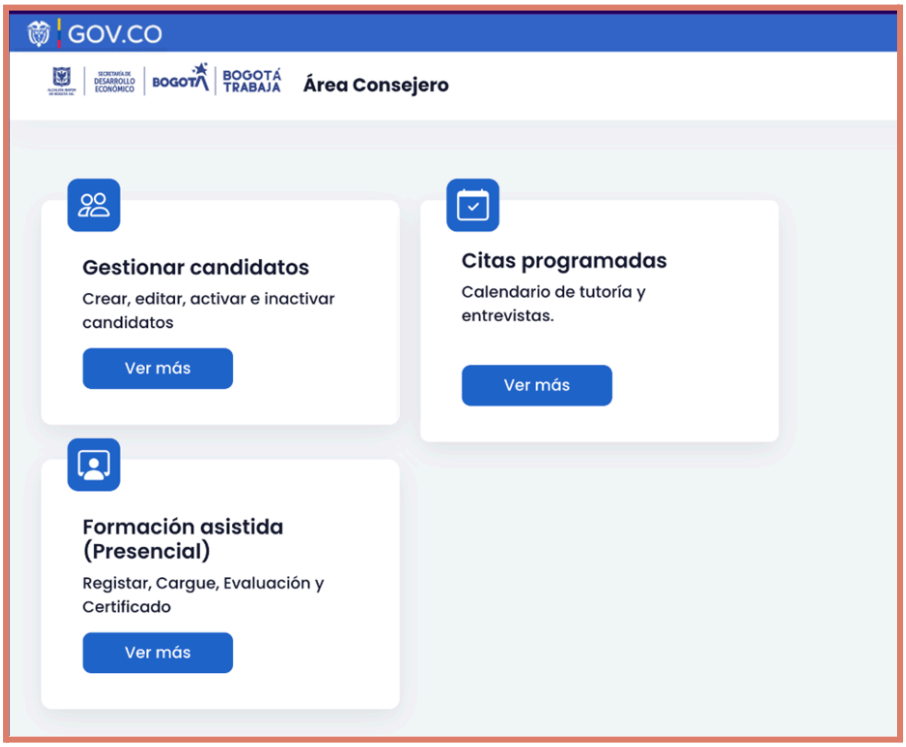
NOTA: en caso de no tener el botón de descarga, esto significa que el participante no aprobó y por consiguiente no dispone de certificado de la convocatoria.

3.2 Módulo de Formación Virtual

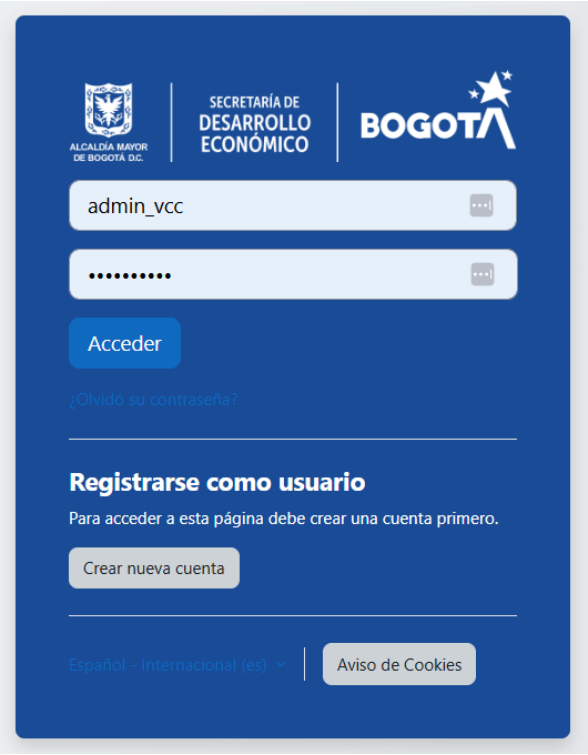
El Módulo de Formación Virtual es la plataforma de aprendizaje o LMS que permite **gestionar y desarrollar los procesos de capacitación en línea**. A través de este módulo, los usuarios pueden acceder a contenidos formativos, realizar actividades y evaluaciones, hacer seguimiento al progreso de los participantes y obtener certificaciones.

3.2.1 Inicio de Sesión

Para ingresar a este módulo, el usuario deberá hacer click en la tarjeta "Formación Virtual" dentro del tablero principal de la plataforma.



Al hacer clic, será redirigido a la vista de inicio de sesión de la plataforma de formación ***edu.somniotech.com,*** donde será necesario **ingresar con el usuario y la contraseña asignados al rol administrativo**.



Téngase en consideración que este usuario debe ser creado de manera manual por otro administrador y no puede generarse desde la interfaz de registro de usuarios inicial.

3.2.2 Roles y permisos del sitio

En la plataforma, los permisos de los usuarios se administran a través de **roles**, que determinan las acciones que cada perfil puede realizar dentro del sitio.

Cada usuario en el sistema tiene un rol asignado que define su nivel de acceso y las acciones que puede realizar.

Los roles establecidos son:

Rol	Descripción	Nombre corto
Gestor	Puede acceder a los cursos, modificarlos y administrarlos, pero generalmente no participa en ellos.	`manager`
Creador de curso	Tiene permisos para crear nuevos cursos dentro del sistema.	`coursecreator`
Profesor	Puede modificar cursos, agregar actividades y calificar estudiantes.	`editingteacher`
Profesor sin permiso de edición	Puede calificar y enseñar en los cursos, pero no editar las actividades.	`teacher`
Estudiante	Participa en los cursos con permisos limitados. Puede acceder al contenido, enviar tareas y participar en foros.	`student`
Invitado	Tiene privilegios mínimos y normalmente solo puede ver el contenido sin interactuar.	`guest`
Usuario autenticado	Incluye a todos los usuarios registrados en la plataforma.	`user`
Usuario identificado en la página principal	Se refiere a usuarios autenticados en la página de inicio del sitio.	`frontpage`

3.2.3 Vistas Principales

Como administrador de la plataforma, el usuario podrá visualizar un menú superior con las siguientes secciones principales de navegación:



- Página Principal
- Área Personal
- Mis Cursos
- Administración del sitio

- **Área Personal**

El Área Personal del LMS es el punto de acceso principal para la gestión y visualización de cursos. Desde aquí, los administradores pueden supervisar los cursos disponibles y gestionar la formación de los usuarios.

La página se compone de los siguientes elementos clave:

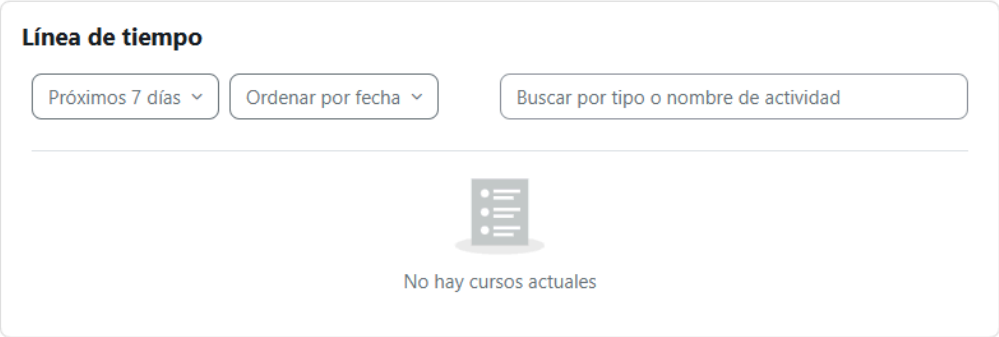
1. **Vista general de curso**



- Muestra el estado actual de los cursos en los que el usuario está inscrito. Si el usuario no está matriculado en ningún curso, aparecerá un mensaje indicándolo.
- Botones disponibles:
  - **"Gestionar cursos"**: Permite acceder a la administración de cursos existentes.
  - **"Crear curso":** Opción para generar un nuevo curso dentro de la plataforma.

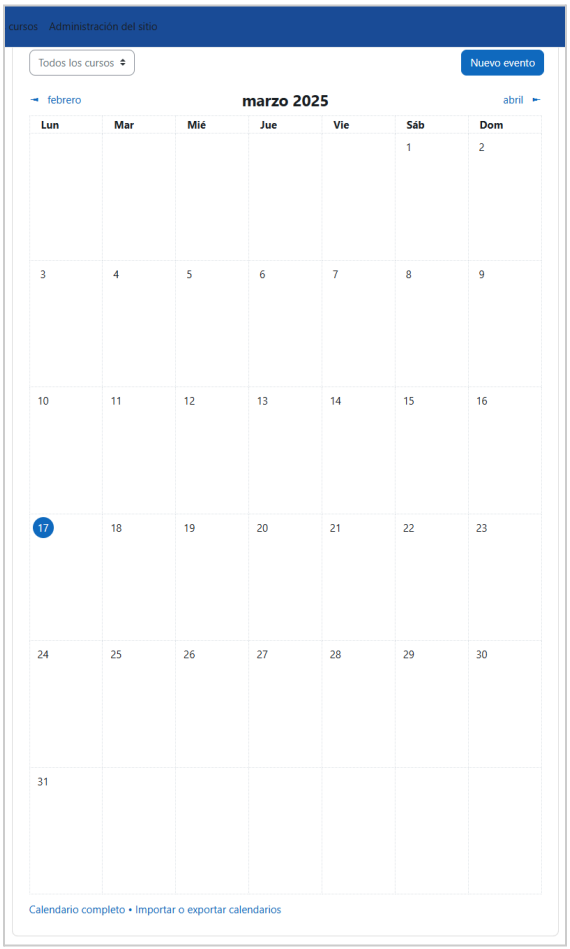
Estas funcionalidades se explican en el apartado **3.2.3 Gestión de Cursos** del presente documento

2. Línea de tiempo



- Sección que permite visualizar y filtrar actividades pendientes en los próximos días.
- Opciones de filtrado:
  - Rango de tiempo (por ejemplo, próximos 7 días).
  - Orden por fecha para priorizar actividades según su programación.
  - Búsqueda por tipo de actividad o nombre para localizar tareas específicas.

3. Calendario



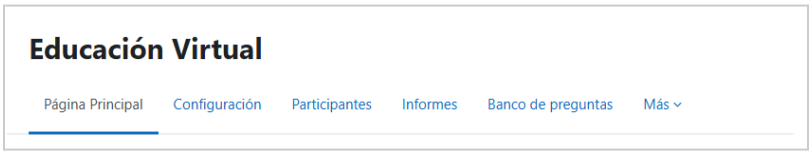
- Muestra eventos y fechas clave relacionadas con los cursos.
- Opción para filtrar eventos por cursos específicos o visualizar todos.
- Botón "Nuevo evento" para añadir actividades relevantes a la planificación.

- **Página Principal**

La **Página Principal** del LMS proporciona una visión general de los cursos disponibles y facilita el acceso a la gestión de formación virtual. Desde esta vista, los administradores pueden supervisar los cursos en desarrollo y gestionar la configuración de la plataforma.

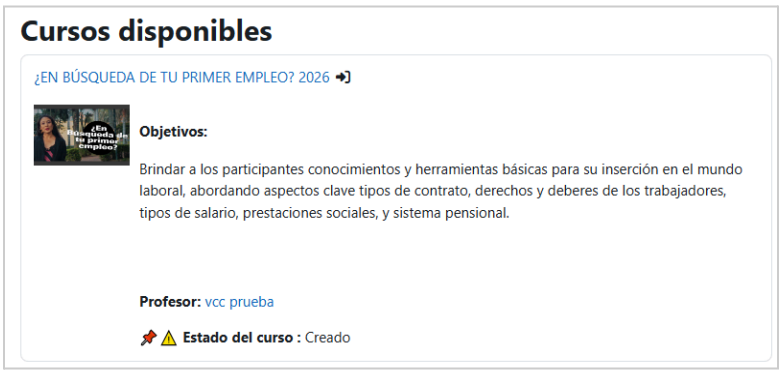
Elementos principales:

1. **Barra de navegación**



   - Contiene accesos directos a secciones clave:
     - **Página Principal**
     - **Configuración**
     - **Participantes**
     - **Informes**
     - **Banco de preguntas**
     - **Más opciones**

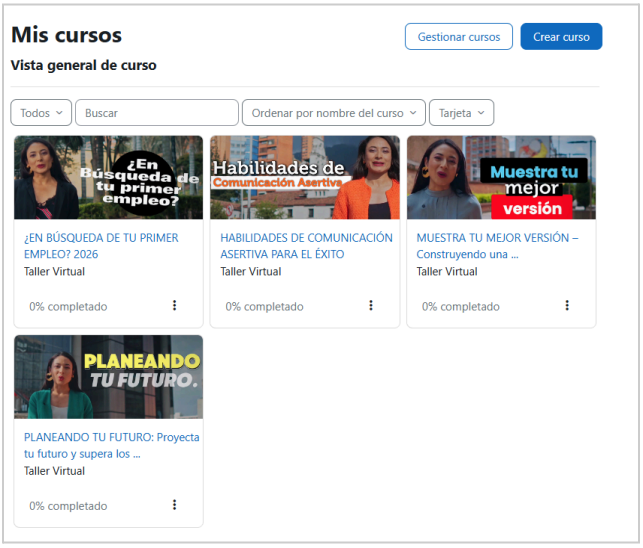
2. **Cursos disponibles**



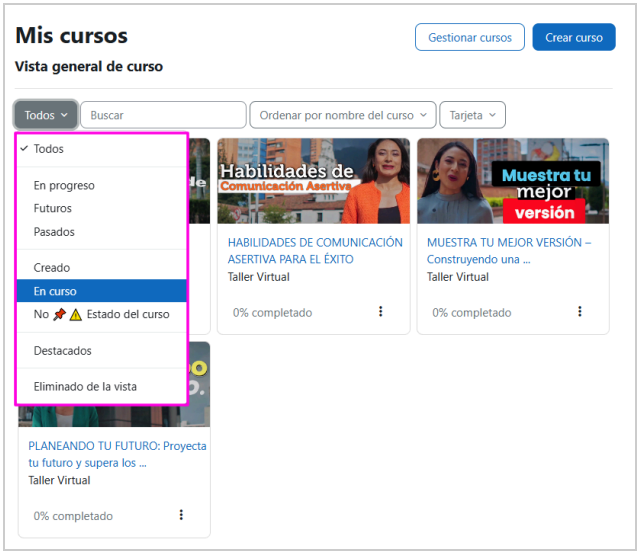
- Sección donde se listan los cursos activos dentro de la plataforma.
- Cada curso muestra:
  - **Título del curso**, con enlace para acceder a su contenido.
  - **Objetivo**, que describe la temática y finalidad del curso.
  - **Profesor(es) asignado(s)**.
  - **Estado del curso**, que puede ser "Creado", "En curso", "Certificados" o "Finalizado".

Desde esta vista, los administradores pueden monitorear el estado de cada curso y acceder a opciones de configuración avanzadas.

- **Mis Cursos**

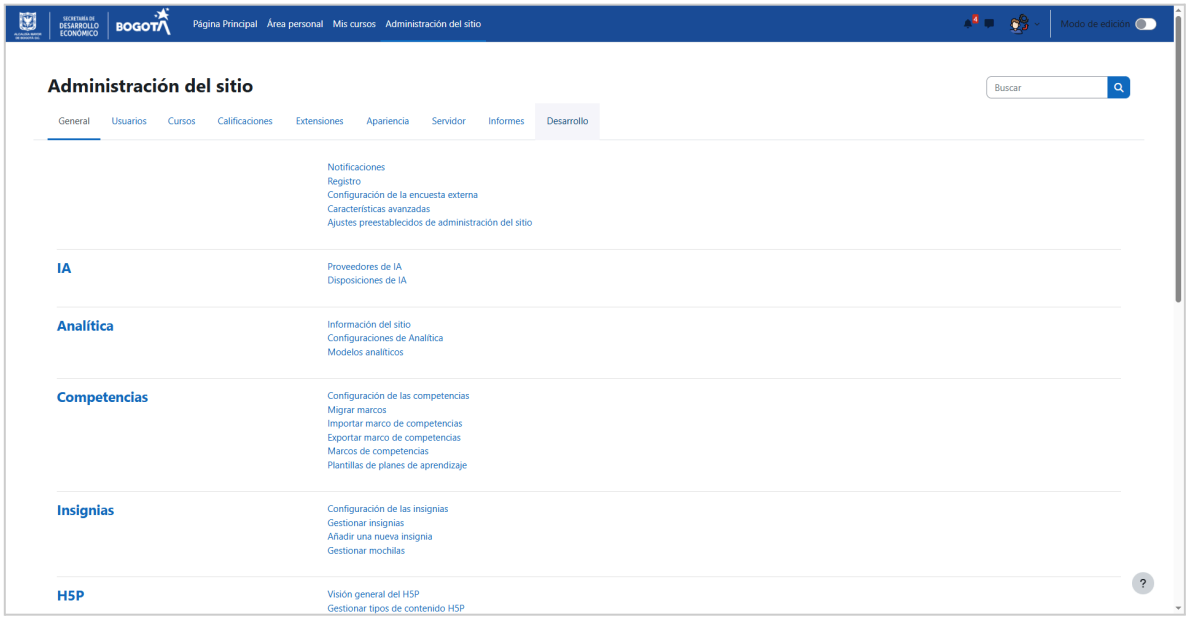


Esta vista presenta un listado de todos los cursos en los cuales se encuentra matriculado el usuario. Desde allí podrá acceder a ellos y filtrarlos según el estado en que se encuentren actualmente o según el nombre del curso.



Adicionalmente, esta vista presenta las opciones de gestión y creación de cursos, aspectos que se desglosan en el apartado **3.2.3 Gestión de Cursos** del presente documento.

- **Administración del sitio**



La sección Administración del sitio **permite a los administradores configurar y gestionar diversos aspectos de la plataforma de aprendizaje**. Se encuentra organizada en varias categorías accesibles desde el menú superior, cada una con opciones específicas de configuración.

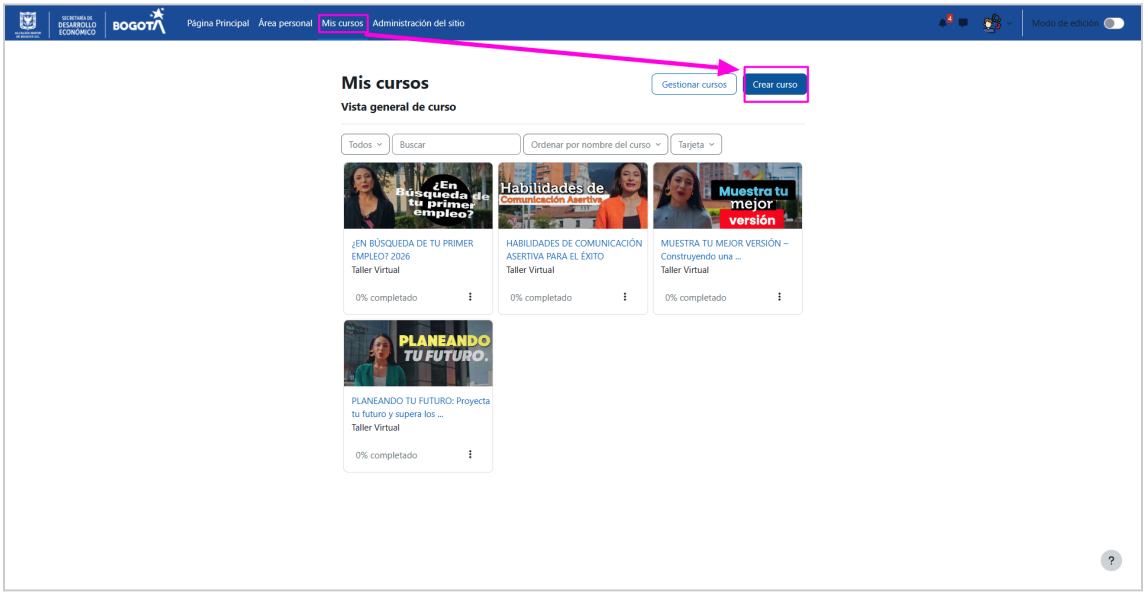
Menús principales de administración

1. **General:** Contiene opciones como notificaciones, registro de usuarios, configuración de encuestas externas y ajustes avanzados del sitio.
2. **Usuarios:** Gestión de roles, permisos y cuentas de usuario en la plataforma. En esta sección se pueden llevar a cabo las siguientes funciones:
    - **Añadir un nuevo rol:** Se pueden crear roles personalizados con permisos específicos.
    - **Editar un rol existente:** Modificar las capacidades de un rol predefinido.
    - **Asignar roles:** Asignar a los usuarios un rol dentro de un curso o en todo el sitio.
    - **Permitir cambios de rol:** Configurar si un usuario con un rol puede cambiar su propio rol o el de otros.
    - **Permitir sobrescribir roles:** Ajustar temporalmente permisos específicos en un curso sin modificar el rol principal.
3. **Cursos:** Configuración y administración de cursos disponibles en el LMS.
4. **Calificaciones:** Ajustes relacionados con la evaluación y los sistemas de calificación.
5. **Extensiones**: Administración de complementos y módulos adicionales.
6. **Apariencia:** Personalización del diseño y la interfaz del LMS.
7. **Servidor:** Opciones de mantenimiento y configuración avanzada del servidor.
8. **Informes:** Generación de reportes sobre la actividad y desempeño en la plataforma.
9. **Desarrollo:** Herramientas para programadores y administradores avanzados.

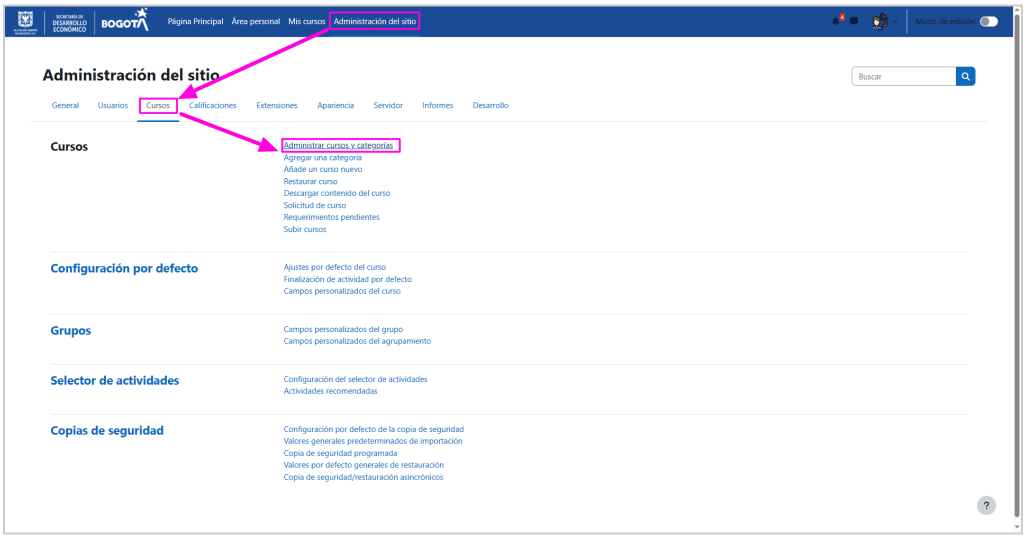
3.2.3 Gestión de Cursos

- **Acceso a Creación de Curso**

Para crear un nuevo curso en la plataforma, el administrador o un docente con los permisos adecuados puede acceder a la sección **"Mis Cursos"** y seleccionar la opción **"Crear Curso"**.



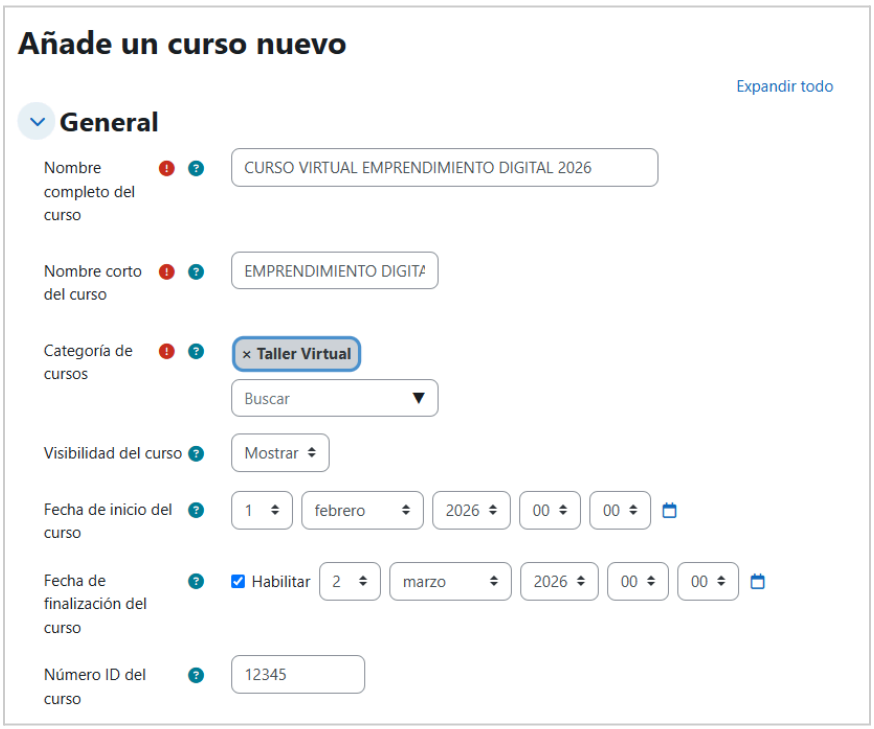
Otra alternativa es hacerlo desde la vista de **Administración del sitio**, navegando a **Cursos > Administrar Cursos y Categorías**.



- **Información solicitada al crear un curso**

El formulario de creación de cursos se divide en varias secciones, cada una con configuraciones específicas que afectan el comportamiento y la visualización del curso:

1. **General**

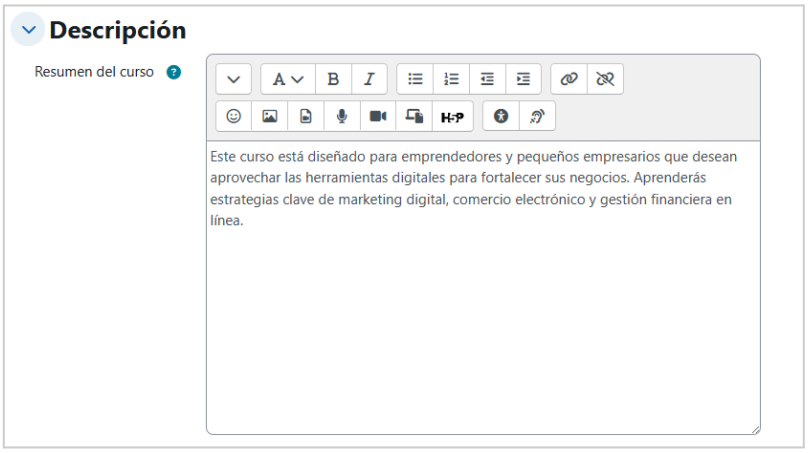


- ➔ **Nombre completo del curso:** Este será el título visible para los participantes en la plataforma.
- ➔ **Nombre corto del curso:** Identificador interno del curso, usado en la URL y en reportes.
- ➔ **Categoría del curso:** Permite clasificar el curso dentro de una estructura organizativa.
- ➔ **Visibilidad del curso:** Define si el curso es accesible o permanece oculto para los estudiantes.
- ➔ **Fecha de inicio y finalización:** Determina la duración del curso y el acceso a su contenido.

➔ **Número ID del curso:** Usado para integraciones o identificación dentro del sistema.

2. Descripción

➔ **Resumen del curso:** Espacio para incluir una breve descripción del contenido y objetivos del curso.

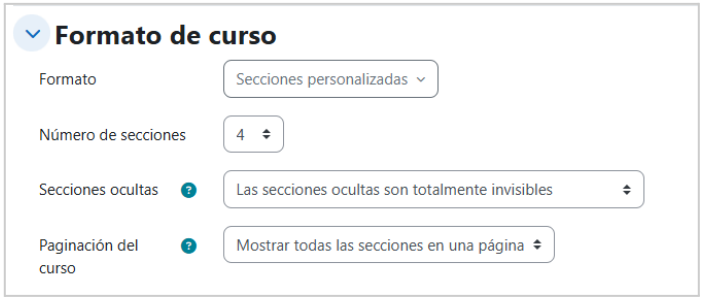


➔ **Archivos del resumen del curso:** Permite agregar imágenes u otros archivos complementarios visibles en la página de inicio del curso.

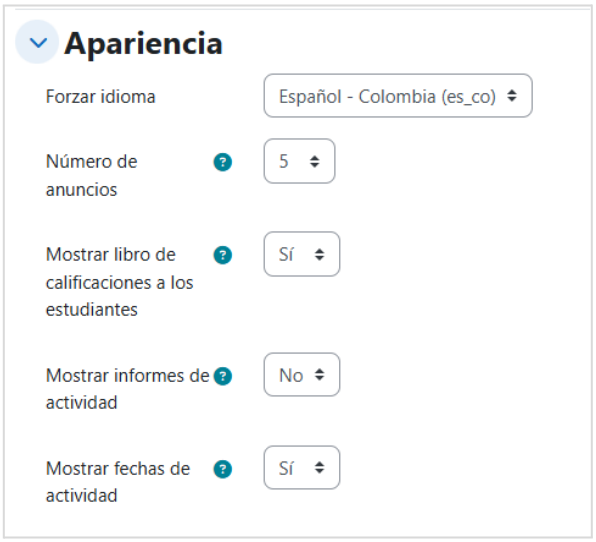


3. **Otras configuraciones avanzadas**
   Cada curso cuenta con secciones adicionales que permiten ajustar su apariencia, estructura y seguimiento:

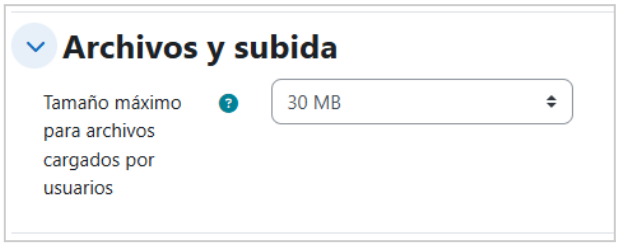
➔ **Formato de curso:** Define el tipo de estructura del curso (semanal, por temas, etc.).



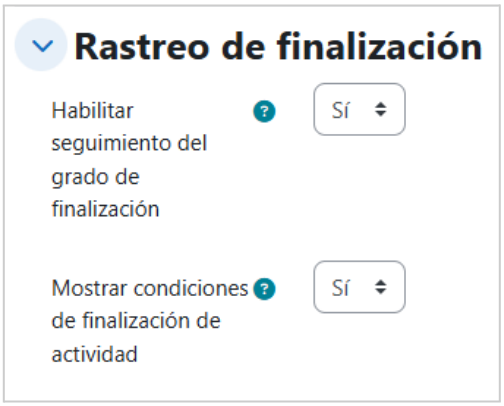
➔ **Apariencia:** Configura la visualización del curso, incluidas opciones como idioma predeterminado, número de anuncios, entre otras configuraciones.



➔ **Archivos y subida:** Especifica los límites de carga de archivos para los participantes. El límite de tamaño máximo para los archivos se ha configurado en 30 MB.



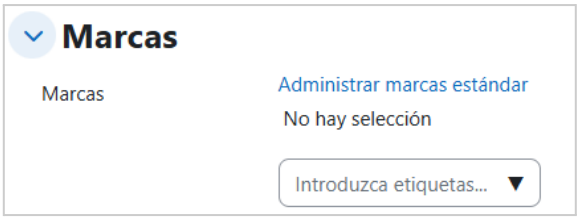
➔ **Rastreo de finalización:** Permite establecer criterios de finalización para evaluar el progreso del estudiante durante el curso y sus actividades.



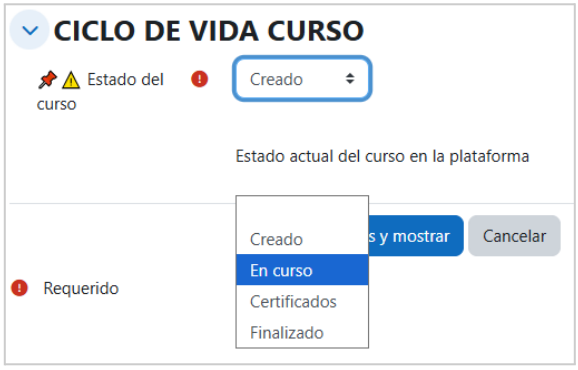
➔ **Grupos:** Habilita la segmentación de estudiantes en equipos dentro del curso.



➔ **Marcas:** Facilita la categorización y búsqueda de cursos en la plataforma.



➔ **Ciclo de vida del curso:** Indica el estado actual del curso (Creado, En curso, Certificados o Finalizado).

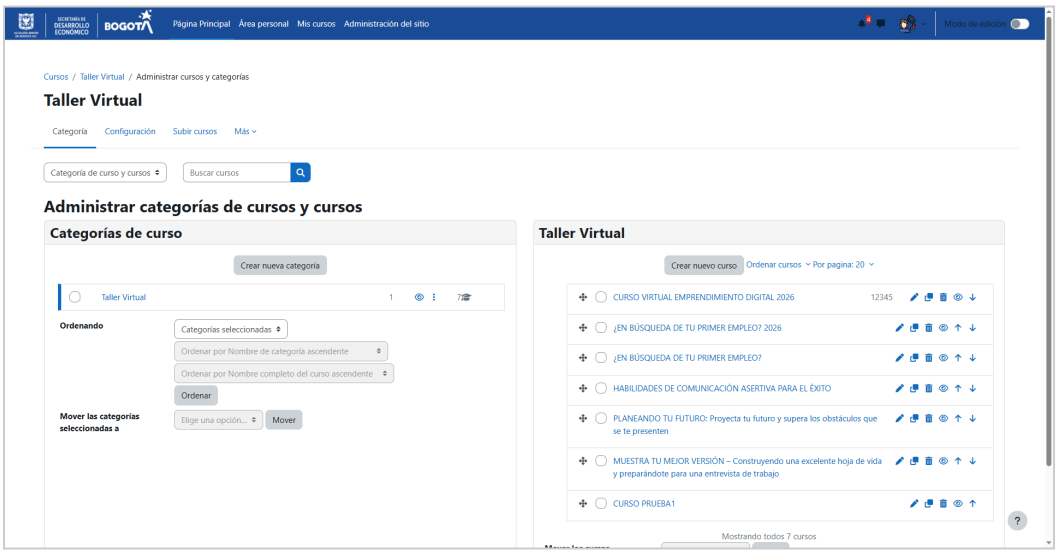


- **Interfaz de Gestión de Cursos**

Una vez creado un curso, es posible administrarlo desde la interfaz de gestión de cursos, a la que se puede acceder desde la vista **"Mis Cursos"**, haciendo clic en el botón **"*Gestionar Cursos*"**.

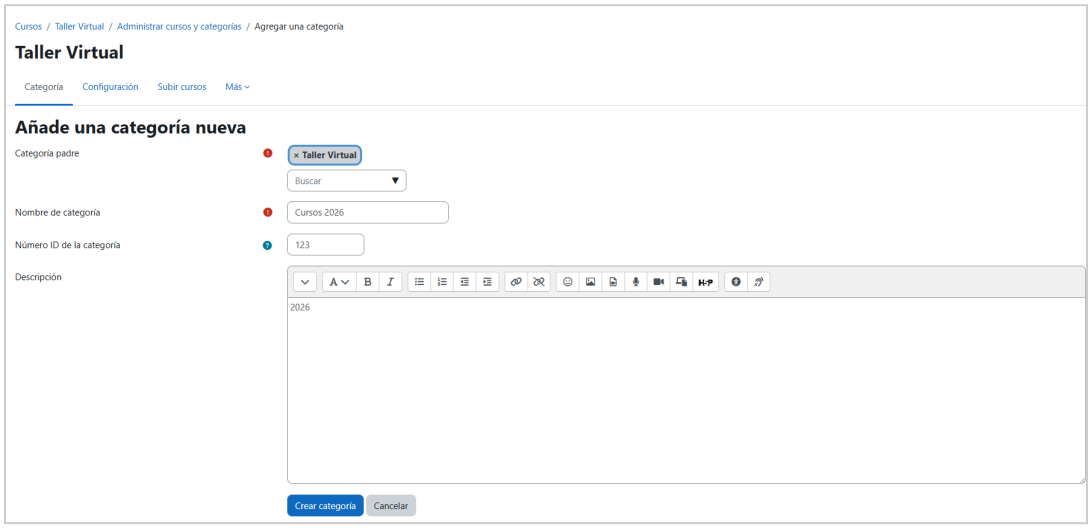


En esta sección se pueden realizar diversas acciones:



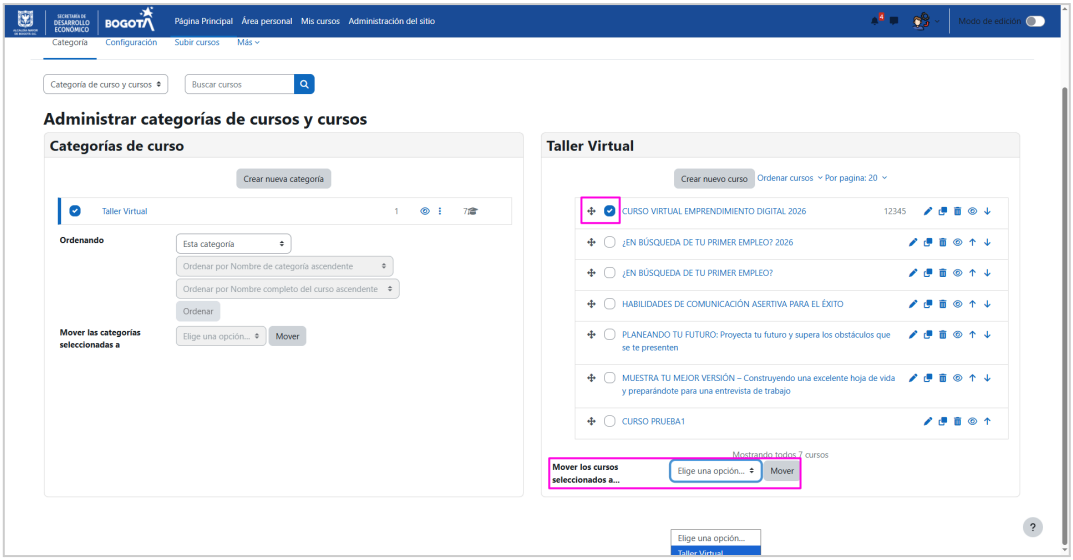
1. Administración de categorías y cursos

➔ **Crear nuevas categorías:** Permite organizar los cursos en distintos niveles de clasificación.



➔ **Ordenar cursos y categorías:** Se pueden organizar en orden alfabético o por nombre completo.

➔ **Mover cursos entre categorías:** Los administradores pueden reasignar cursos a diferentes categorías.



2. Opciones de gestión de cursos

Cada curso cuenta con herramientas de administración accesibles desde la interfaz:

- **Editar:** Modifica la configuración del curso.
- **Eliminar:** Borra el curso permanentemente.
- **Mostrar/Ocultar:** Controla la visibilidad del curso.
- **Mover:** Cambia la posición del curso dentro de la categoría.

- **Copiar:** Crea una copia del curso, deberá agregarse un nuevo nombre.

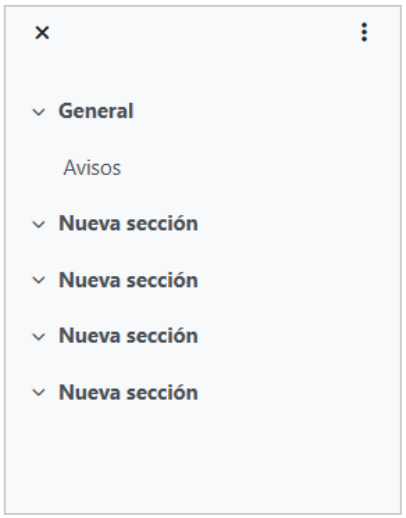
3.2.4 Interfaz interna de Cursos

La interfaz interna de los cursos en la plataforma está diseñada para facilitar la navegación y gestión de los contenidos del curso. A continuación, se describen los principales elementos y opciones disponibles dentro de un curso.

- **Estructura de la Interfaz**

Al ingresar a un curso, los usuarios encontrarán:

➔ **Menú lateral de navegación**: Permite acceder a secciones como "General", "Avisos" y las diferentes secciones del curso.



➔ **Encabezado y pestañas de gestión del curso**: Muestra el título del curso y opciones principales de gestión del curso.



Dentro del curso, las pestañas de gestión permiten acceder a diversas funciones:

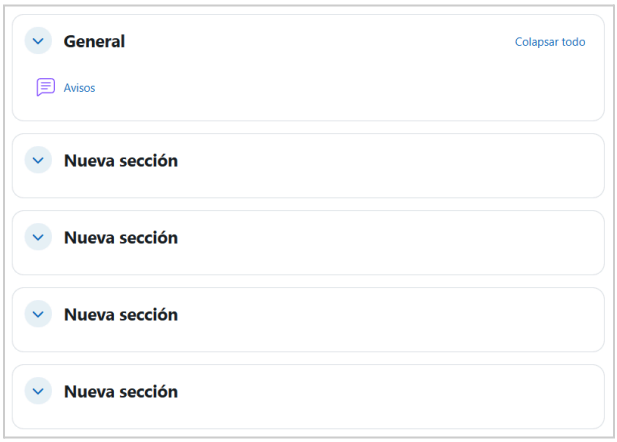
➢ **Pestañas Principales**

- **Curso**: Vista general del contenido y estructura del curso.
- **Configuración**: Permite modificar los ajustes generales del curso, como nombre, visibilidad y formato.
- **Participantes**: Muestra la lista de usuarios inscritos en el curso y permite su gestión.
- **Calificaciones**: Acceso al libro de calificaciones y configuración de criterios de evaluación.
- **Informes**: Permite generar reportes sobre la actividad de los participantes en el curso.

➢ **Pestaña "Más" (Opciones Adicionales)**

- **Banco de preguntas**: Almacén de preguntas para cuestionarios y exámenes.
- **Banco de contenido**: Espacio donde se almacenan y reutilizan recursos educativos.
- **Finalización del curso**: Configuración de criterios para considerar un curso como completado.
- **Insignias**: Herramienta para asignar reconocimientos a los participantes.
- **Competencias**: Permite definir y evaluar habilidades adquiridas en el curso.
- **Filtros**: Configuración de filtros para personalizar la presentación del contenido.
- **Darme de baja en este curso**: Opción para que los usuarios puedan retirarse del curso si tienen permisos para hacerlo.
- **Herramientas Externas LTI**: Integración con aplicaciones externas compatibles con Moodle.
- **Kit de Accesibilidad**: Herramientas para mejorar la accesibilidad del curso.
- **Reutilización de curso**: Permite restaurar o importar contenido de otros cursos.

➔ **Secciones del curso**: Espacios donde se organizan los contenidos y actividades de aprendizaje.



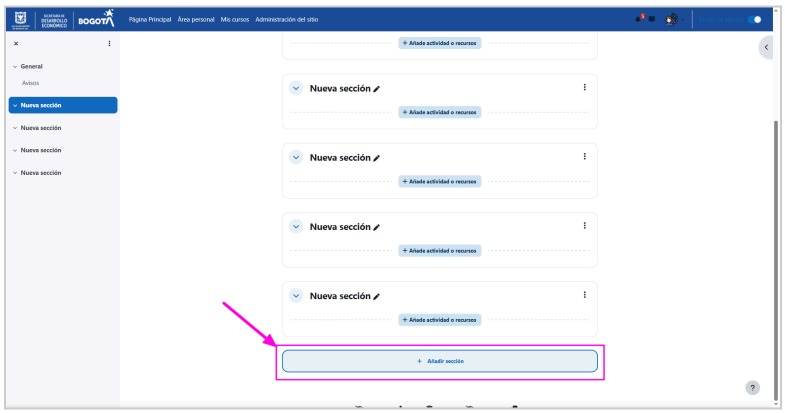
- **Funcionalidades del Modo de Edición**

El modo de edición permite a los administradores y docentes personalizar el contenido del curso. Se activa mediante un interruptor ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.

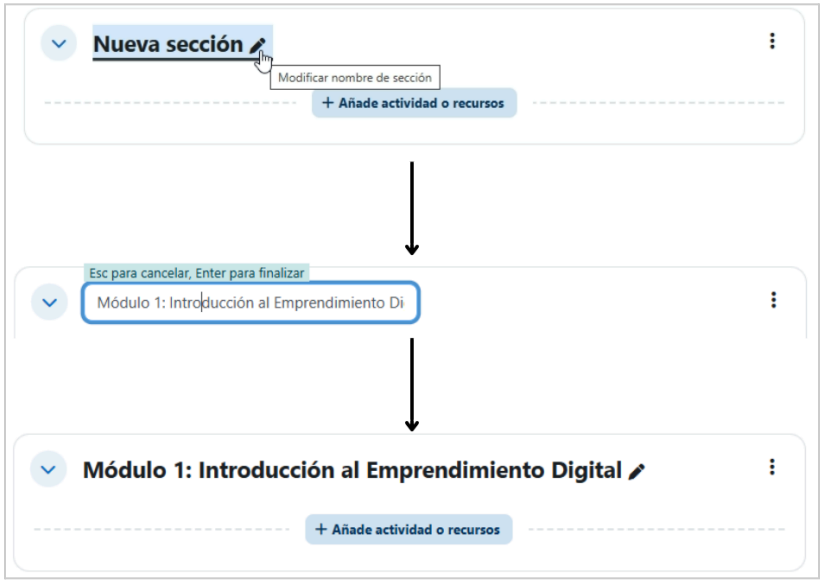


Las acciones disponibles en el modo edición son:

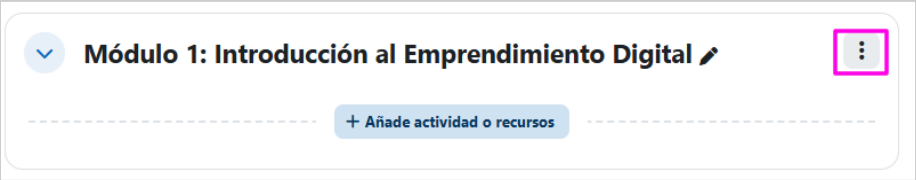
1. **Añadir secciones nuevas**: Se pueden agregar más secciones para estructurar el contenido del curso.



2. **Modificar nombres y descripciones**: Es posible cambiar el título de las secciones

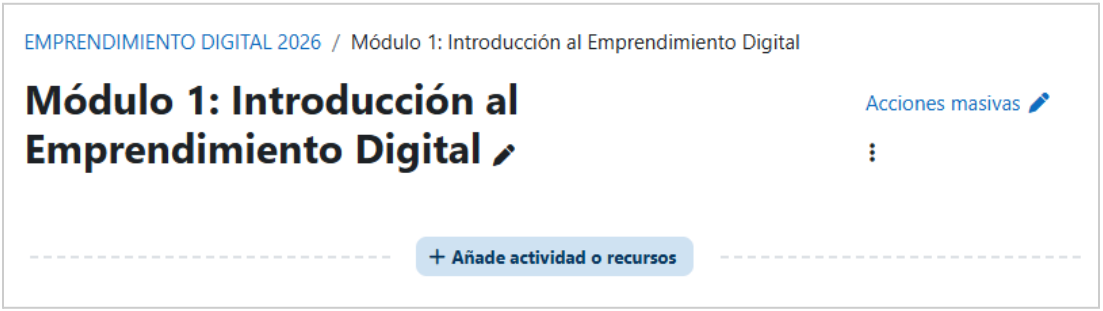


Además, al activar el modo edición, se puede acceder a una serie de funciones específicas para cada sección del curso.



Estas opciones están disponibles a través del ícono ubicado en la esquina superior derecha del contenedor de la sección:

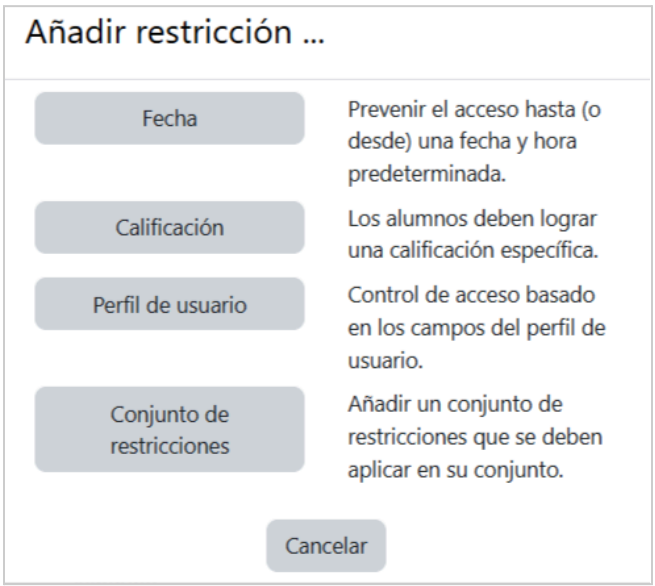
- **Vista**: Permite visualizar la sección tal como la verían los estudiantes.



- **Editar ajustes**: Opción para cambiar el nombre, descripción y configuración de restricción de acceso a la sección.

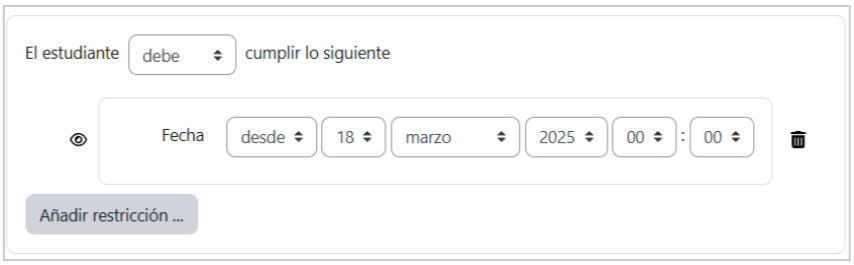


Dentro de la opción "Restricciones de acceso" es posible elegir qué tipo de condición se habilitará para limitar el acceso a esta sección o módulo.



Dentro de las opciones disponibles se encuentran:

- **Fecha:** Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada



- **Calificación:** Los alumnos deben lograr una calificación específica.



- **Perfil de Usuario:** Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.



- **Conjunto de restricciones:** Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.



➔ **Destacar**: Resalta la sección para que se diferencie visualmente de las demás.



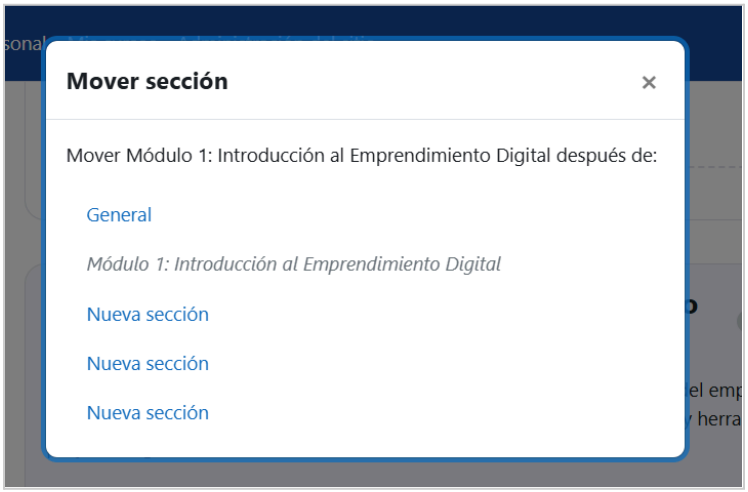
➔ **Duplicar**: Crea una copia exacta de la sección con sus recursos y actividades.



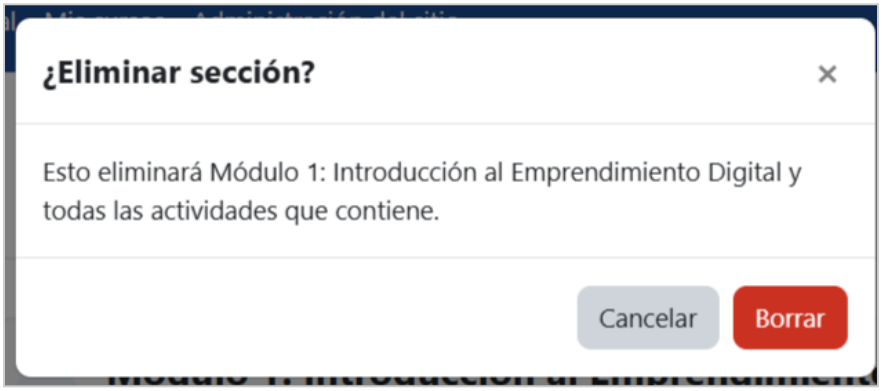
➔ **Ocultar**: Hace que la sección no sea visible para los estudiantes hasta que se active nuevamente.



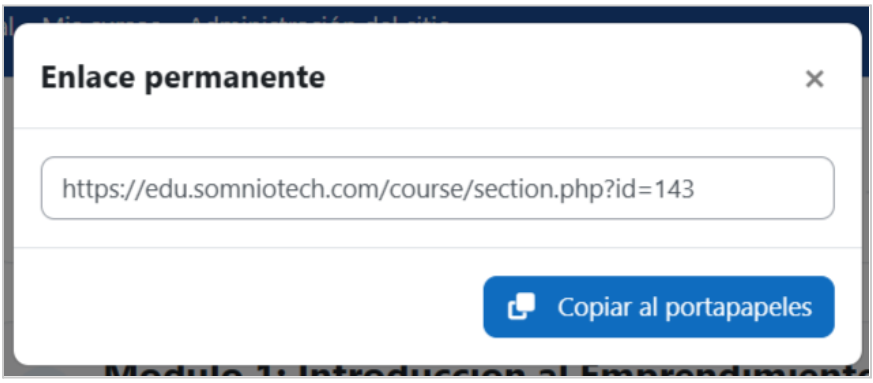
➔ **Mover**: Permite reorganizar la posición de la sección dentro del curso.



➔ **Borrar**: Elimina la sección junto con su contenido.



➔ **Enlace permanente**: Genera un enlace directo a la sección específica dentro del curso.



---

3. **Añadir recursos y actividades**: A través del botón "Añade actividades o recursos" se pueden incorporar elementos como archivos, enlaces, cuestionarios y foros. Estos recursos y actividades se detallan en el apartado **3.2.5 Recursos y Actividades** del presente documento.



---

4. **Reordenar elementos**: Los bloques y actividades pueden moverse para reorganizar el contenido.

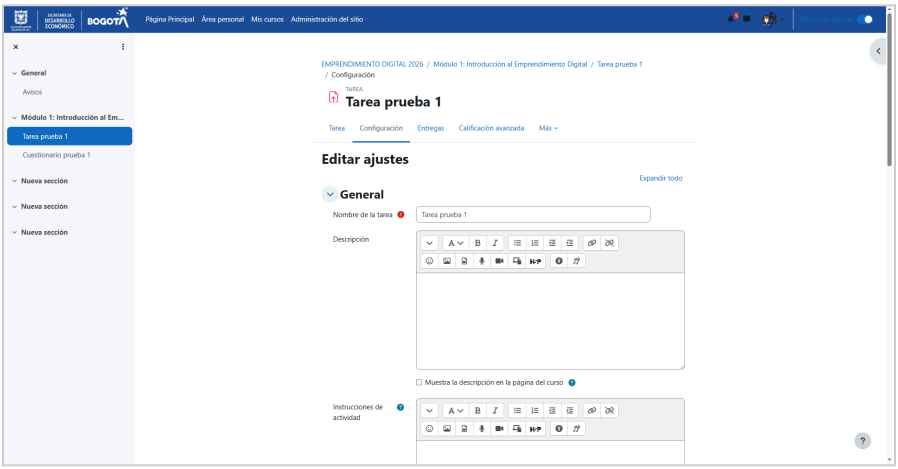


5. **Eliminar o deshabilitar elementos**: Se pueden ocultar o eliminar recursos y secciones innecesarias.

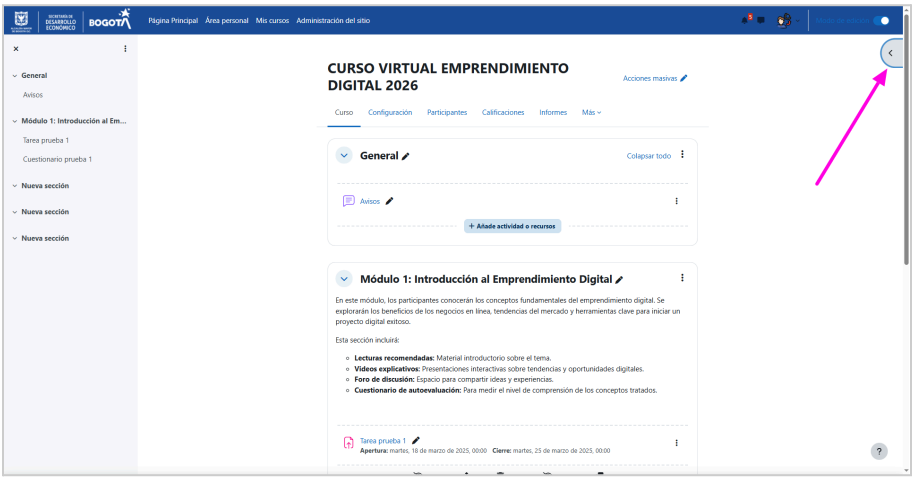


---

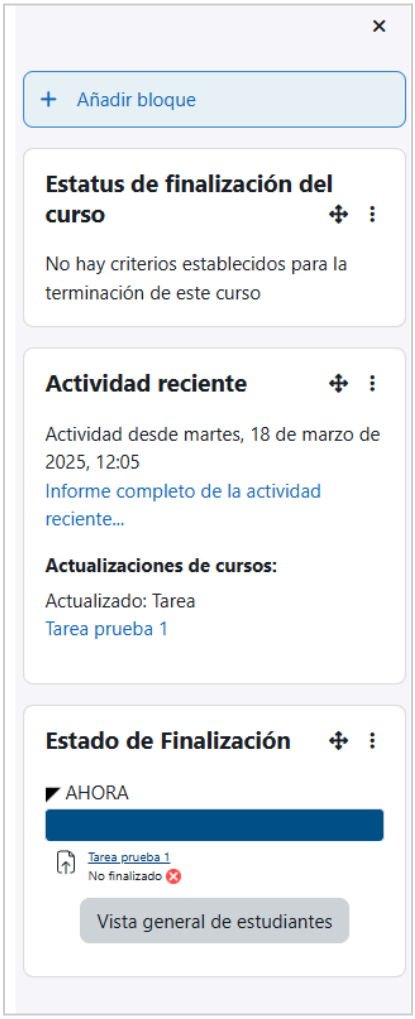
6. **Configurar ajustes avanzados**: Se puede acceder a configuraciones específicas para personalizar la experiencia del curso.



7. **Editar Cajón de bloques:** En la vista principal del curso es posible desplegar un panel lateral de bloques para facilitar algunas tareas relacionadas con el curso y sus actividades.

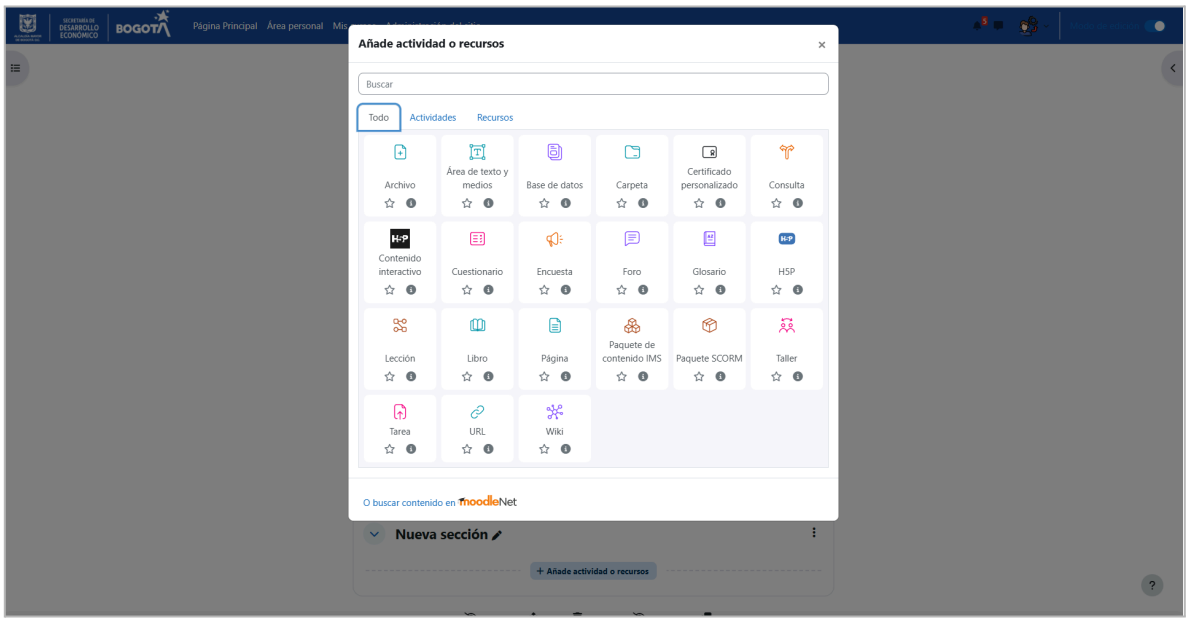


El modo edición permite personalizar este panel para añadir bloques de acceso rápido a funciones o información relevante:



3.2.5 Recursos y Actividades

La plataforma de formación virtual permite a los docentes y administradores añadir actividades y recursos a los cursos para enriquecer el aprendizaje.

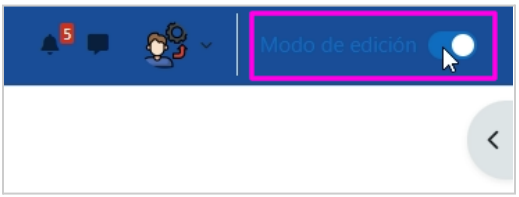


Esta sección describe cómo utilizar estas herramientas, sus configuraciones y características principales.

- **Añadir Actividades o Recursos**

Para agregar actividades o recursos en una sección del curso:

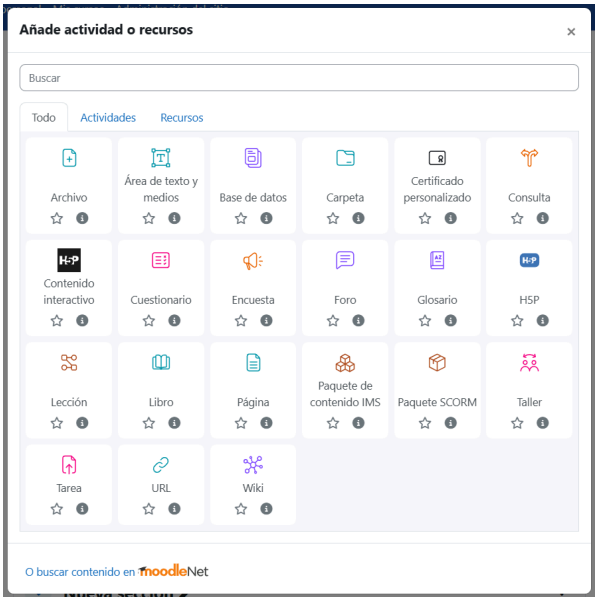
1. Como se explicó previamente, es necesario activar el **Modo Edición** en la parte superior derecha de la pantalla.



2. Hacer clic en el botón **"+ Añade actividad o recursos"** dentro de la sección deseada.



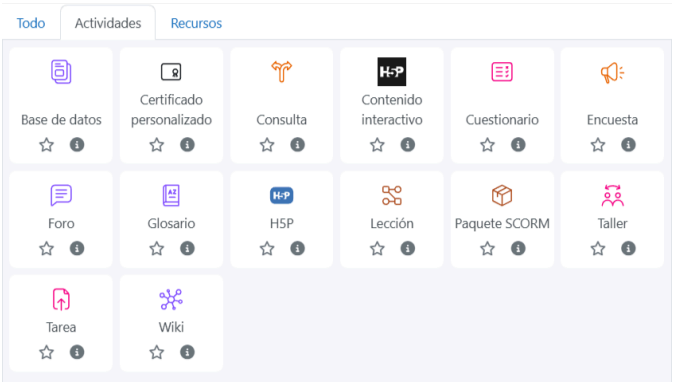
3. Aparecerá un cuadro de selección con dos pestañas: **Actividades** y **Recursos**.



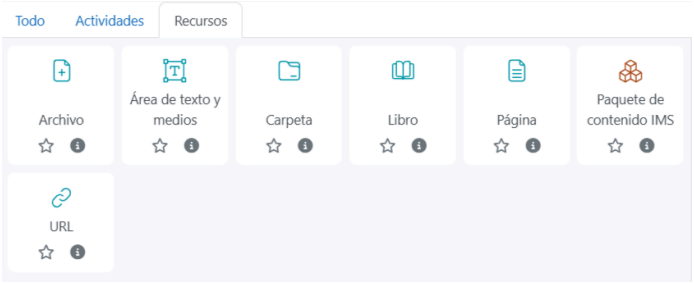
4. Seleccionar el elemento deseado y hacer clic en **"Agregar"**.
5. Configurar los ajustes según las necesidades del curso y guardar los cambios.

- **Diferencia entre Actividades y Recursos**

➔ **Actividades**: Elementos interactivos que requieren la participación del estudiante (ej. cuestionarios, foros, tareas, encuestas).

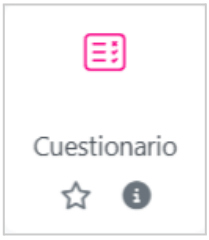


➔ **Recursos**: Materiales de apoyo para el aprendizaje, sin interacción obligatoria (ej. archivos, páginas, URL).



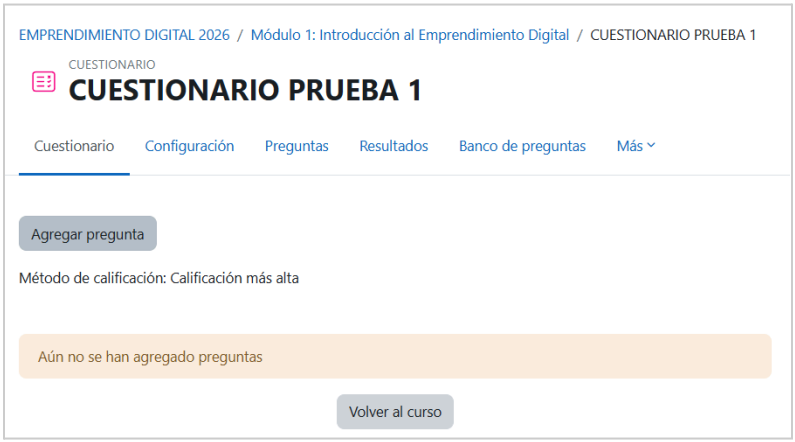
- **Descripción de Actividades y Configuración**

Cuestionario



Permite crear exámenes con preguntas de selección múltiple, verdadero/falso y respuesta corta, entre otras opciones que se acomoden a la estructura de la pregunta.

Para esto, el usuario deberá crear el cuestionario con la configuración necesaria. Para luego de haberlo creado seleccionar la opción "Agregar Pregunta" en la vista interna de la actividad.

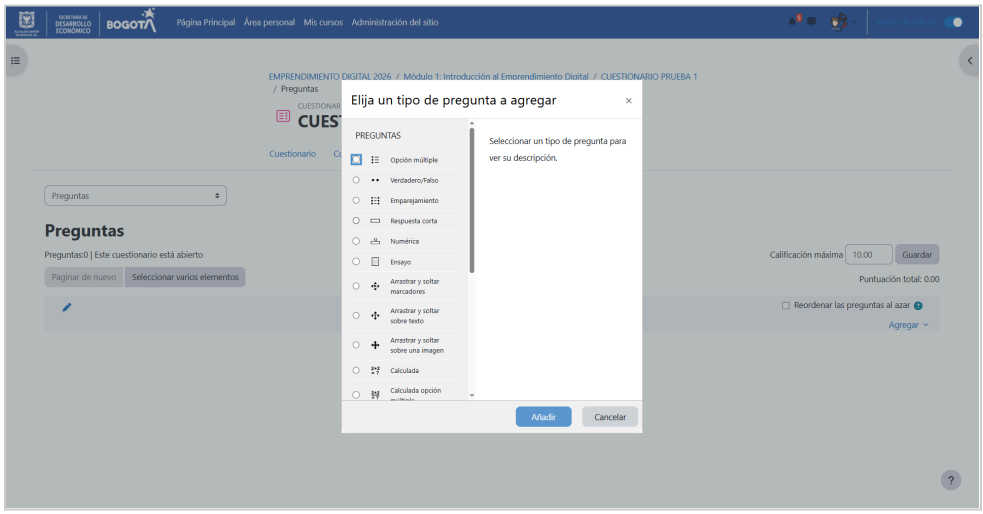


Luego, al interior de la vista de preguntas del cuestionario, debe seleccionar la opción "Agregar" y elegir si esta pregunta será una totalmente nueva, o si provendrá del banco de preguntas o si será de manera aleatoria.



Si se decide crear una nueva pregunta, se deberá seleccionar el tipo de pregunta, dentro de las opciones disponibles:

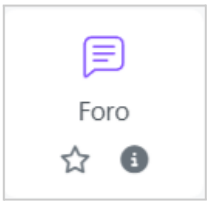
- Opción múltiple
- Verdadero/Falso
- Emparejamiento
- Respuesta corta
- Numérica
- Ensayo
- Arrastrar y soltar marcadores
- Arrastrar y soltar sobre texto
- Arrastrar y soltar sobre una imagen
- Calculada Calculada
- Calculada opción múltiple
- Calculada simple
- Elige la palabra perdida
- Emparejamiento aleatorio
- Poner en orden
- Respuestas anidadas (Cloze)
- Respuestas seleccionadas al azar
- Descripción



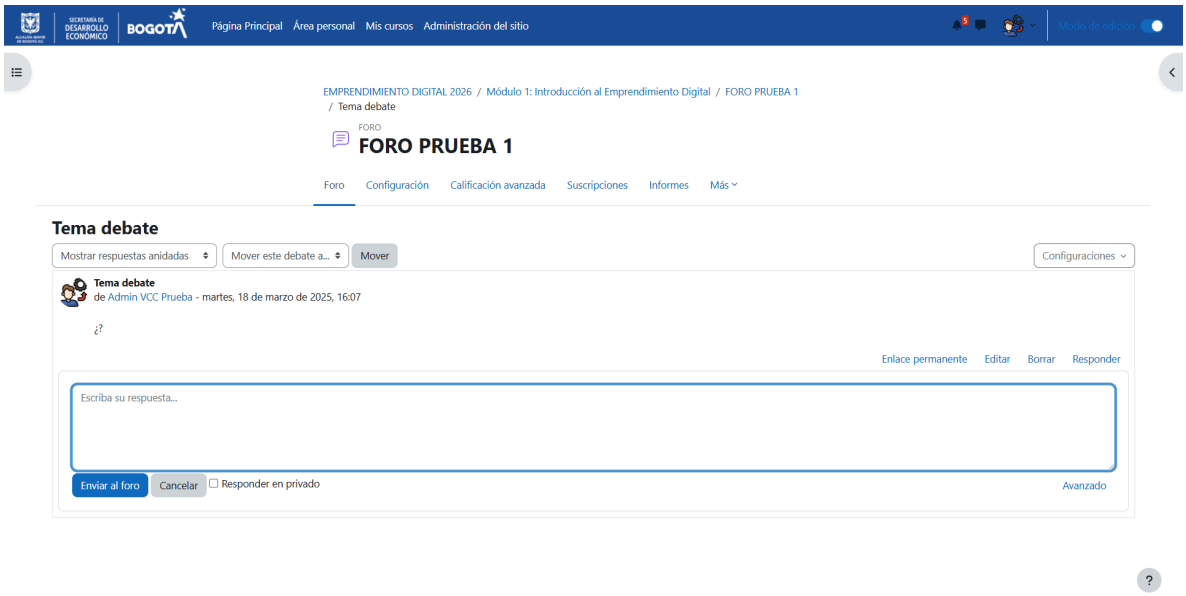
➔ **Datos importantes en configuración:**

- Intentos permitidos.
- Tiempo límite.
- Retroalimentación inmediata o diferida.
- Configuración de calificaciones.

Foro



Espacio de discusión donde los estudiantes pueden interactuar.



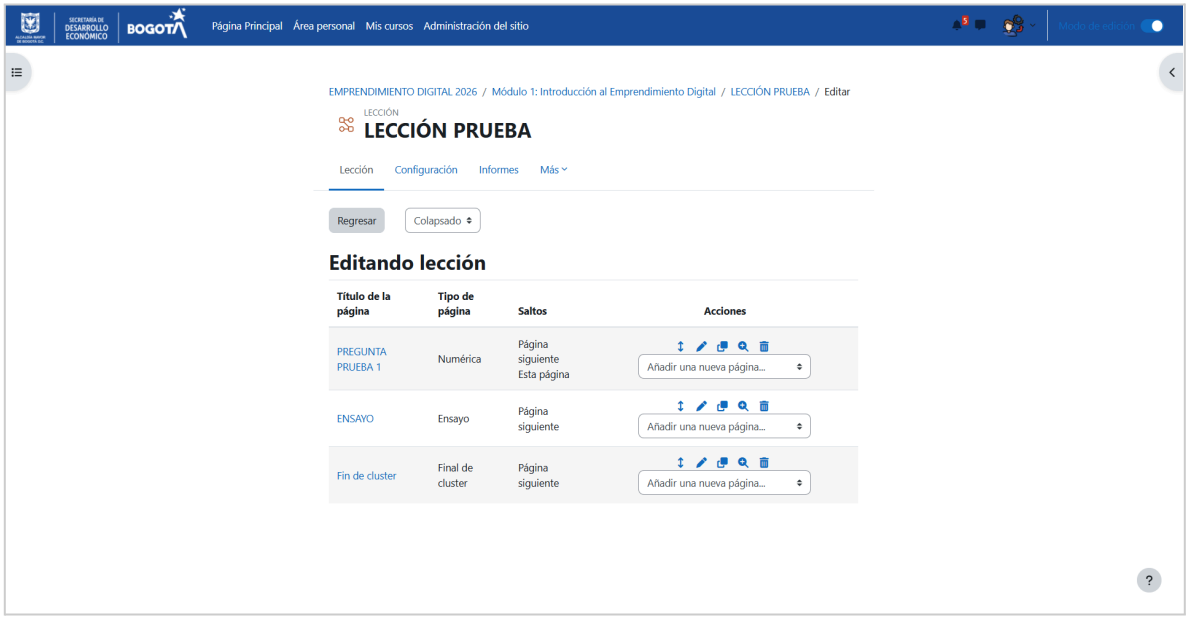
➔ **Datos importantes en configuración:**

- Tipos de foros (debate sencillo, preguntas y respuestas, etc.).
- Suscripción obligatoria o voluntaria.
- Límites de mensajes por usuario.

Lección



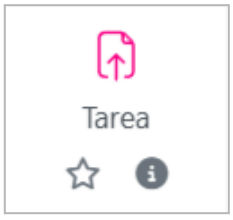
Contenido estructurado en páginas secuenciales con opciones de navegación.



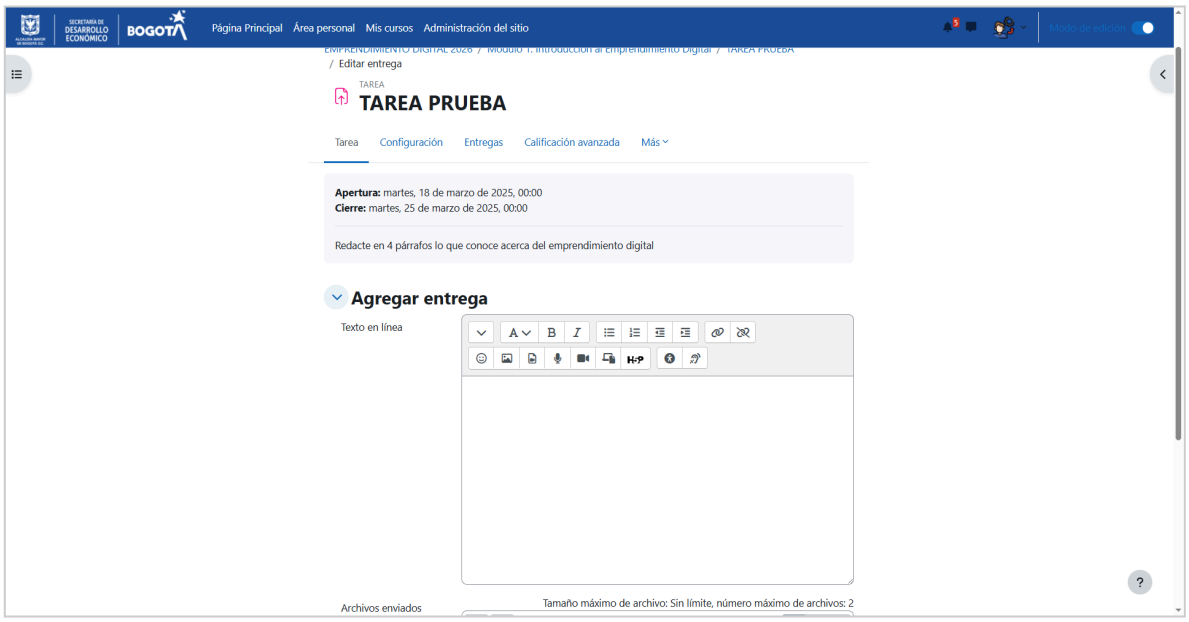
➔ **Datos importantes en configuración:**

- Modo de navegación (lineal o ramificado).
- Puntos de decisión para guiar el aprendizaje.

Tarea



Permite a los estudiantes subir archivos o escribir respuestas en línea para ser calificadas.



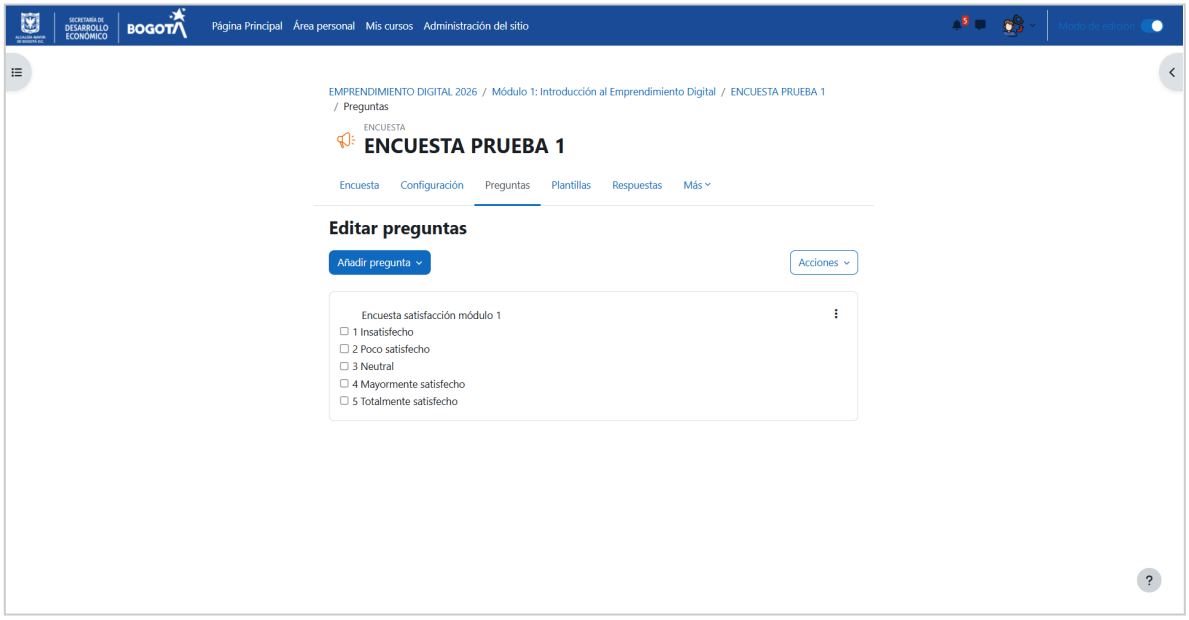
➔ **Datos importantes en configuración:**

- Tipos de entrega (archivo o texto en línea).
- Fecha de entrega y límite de envíos.
- Retroalimentación y rúbricas de evaluación.

Encuesta



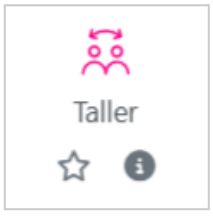
Recolecta información de los estudiantes a través de preguntas predefinidas.



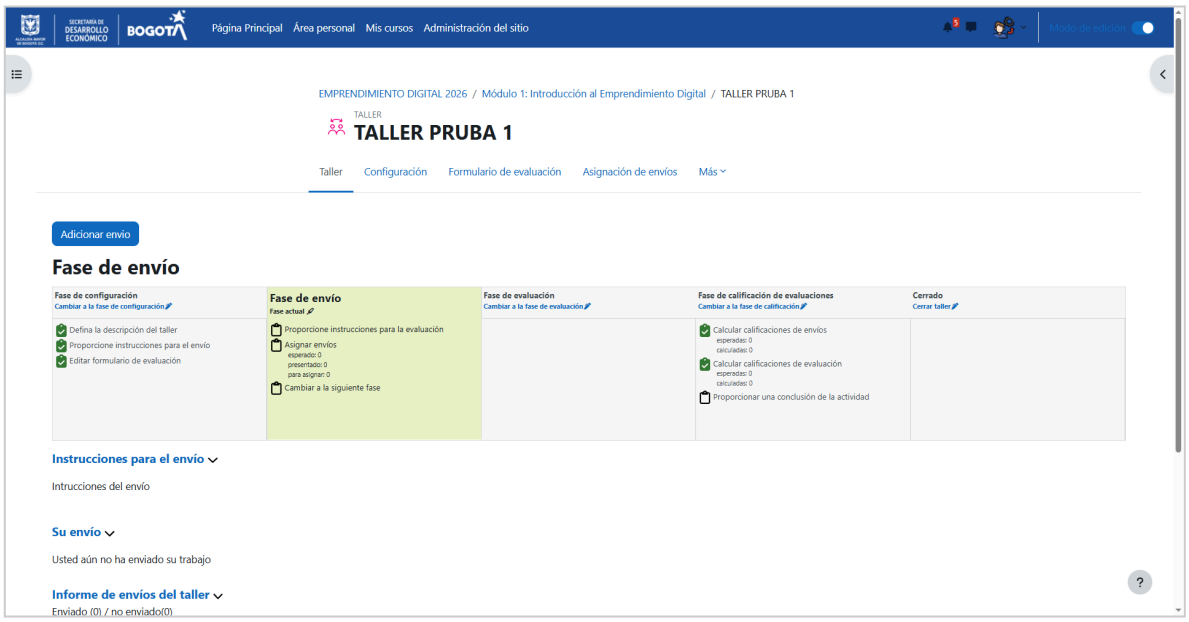
➔ **Datos importantes en configuración:**

- Tipo de encuesta.
- Visualización de resultados.

Taller



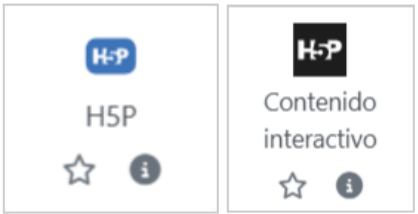
Actividad colaborativa donde los estudiantes evalúan trabajos entre ellos.



➔ **Datos importantes en configuración**:

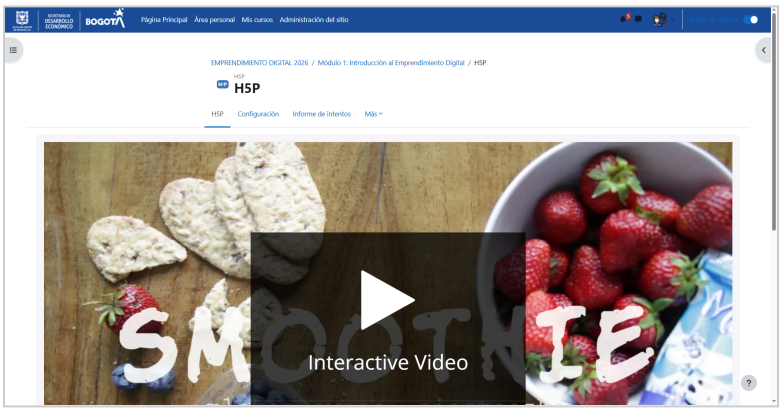
- La plataforma le indica las fases del taller y las tareas de configuración que el profesor/administrador y los estudiantes deben realizar.
- Criterios de evaluación.

H5P y Contenido Interactivo

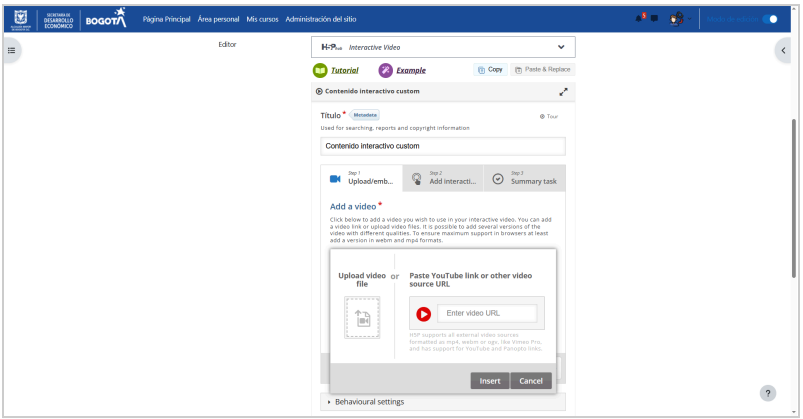


H5P (HTML5 Package) es un formato interactivo de código abierto que permite la creación y reproducción de contenido multimedia enriquecido dentro de plataformas educativas, sitios web y otros entornos digitales.

El recurso llamado **H5P** permite subir o embeber archivos interactivos en este formato.



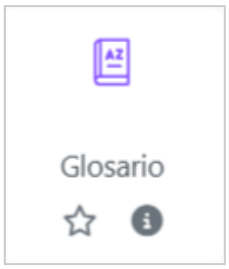
Por otro lado, el recurso **Contenido interactivo** permite crear contenido interactivo como presentaciones, cuestionarios y videos con preguntas.



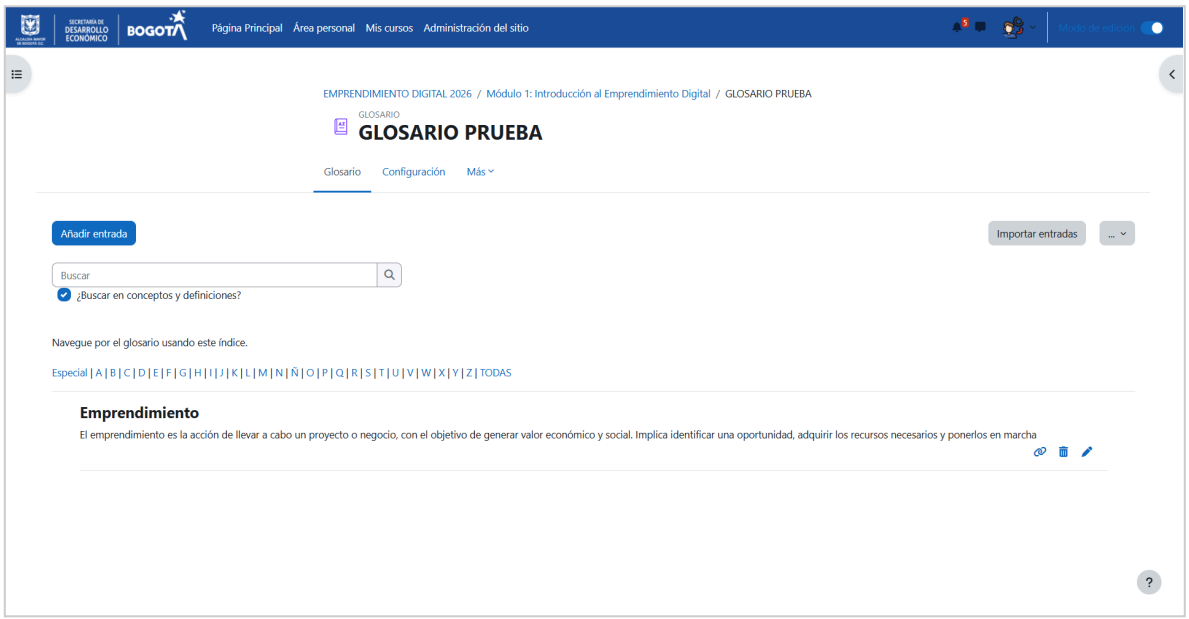
➔ **Datos importantes en configuración**:

- Selección del tipo de contenido interactivo.
- Opciones de retroalimentación.
- Integración con calificaciones.

Glosario



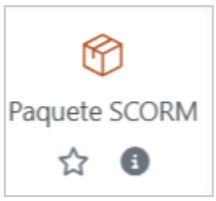
Espacio donde los estudiantes pueden agregar y definir términos clave.



➔ **Datos importantes en configuración**:

- Tipo de glosario (colaborativo o individual).
- Moderación de entradas.
- Opciones de autoenlace.

Paquete SCORM



Un recurso SCORM es un paquete de archivos que contiene contenido educativo estructurado y compatible con sistemas de gestión de aprendizaje (LMS), permitiendo la integración, registro de progreso y seguimiento de la formación. Este recurso permite subir y gestionar cursos en formato SCORM.

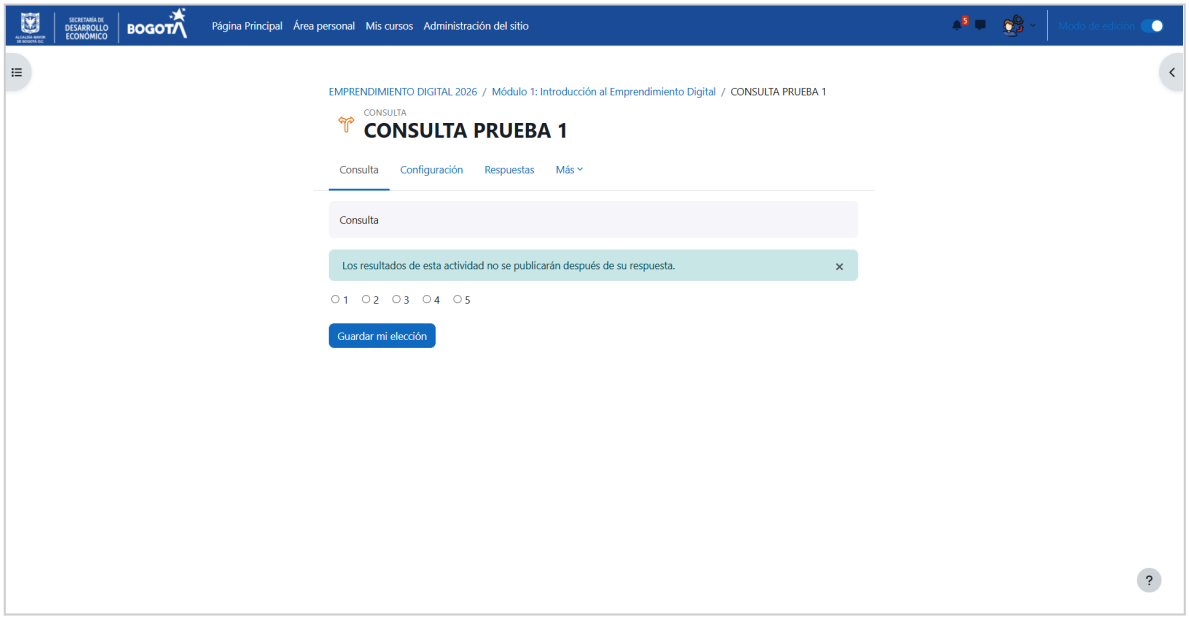
➔ **Datos importantes en configuración**:

- Seguimiento del progreso del estudiante.
- Reglas de finalización.

Consulta



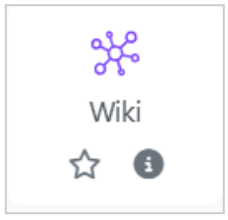
Herramienta para obtener opiniones rápidas de los estudiantes.



➔ **Datos importantes en configuración**:

- Opciones de respuesta.
- Restricciones de tiempo.

Wiki

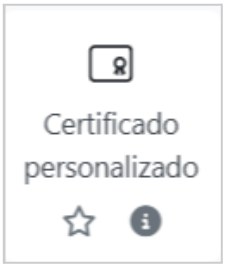


Espacio colaborativo donde los estudiantes pueden crear y editar documentos.

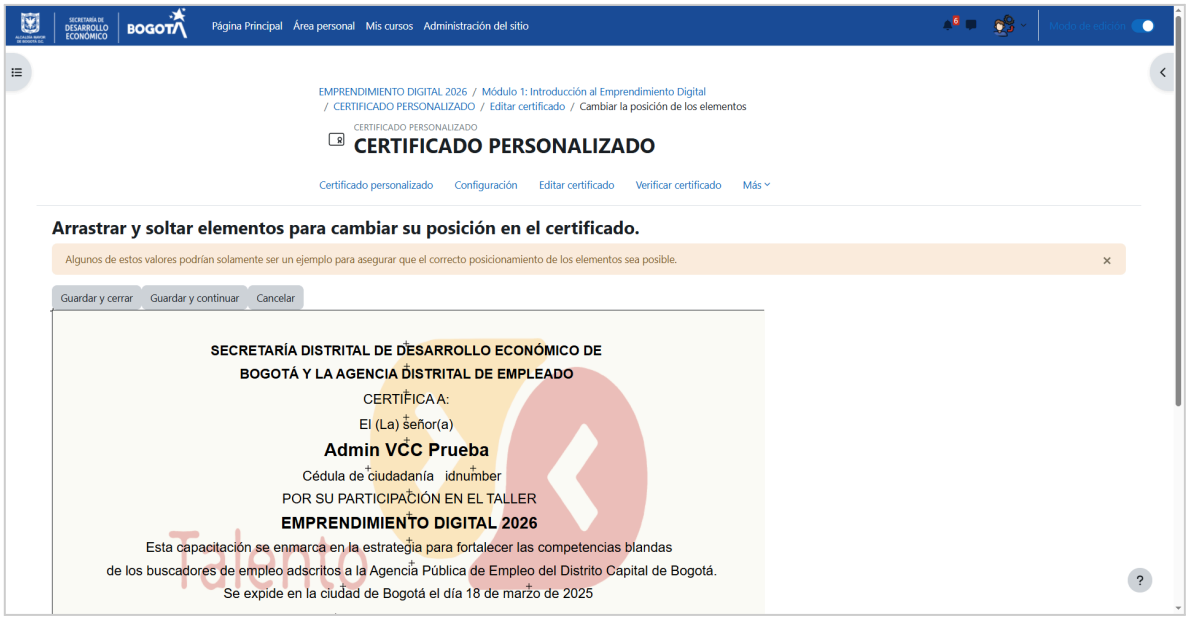
➔ **Datos importantes en configuración**:

- Tipo de wiki (individual o grupal).
- Historial de cambios.

Certificado Personalizado



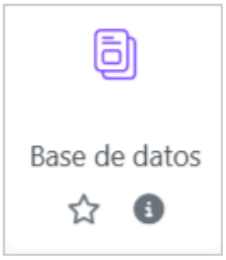
Permite generar y cargar certificados automáticos al completar actividades.



➔ **Datos importantes en configuración**:

- Criterios de emisión.
- Personalización de diseño.

Base de Datos



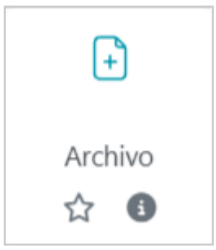
➔ Permite la recopilación y estructuración de información en formato de base de datos.

➔ **Datos importantes en configuración**:

- Tipos de campos.
- Reglas de acceso y edición.

- **Descripción de Recursos y Configuración**

Archivo

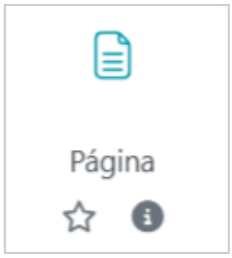


Permite subir documentos en formato PDF, Word, Excel, etc.

➔ **Datos importantes en configuración**:

- Restricciones de acceso.
- Descripción opcional.

Página



Crea un contenido en línea con texto, imágenes y videos.

➔ **Datos importantes en configuración**:

- Uso de editores de texto enriquecido.
- Visibilidad y permisos.

Paquete de contenido IMS

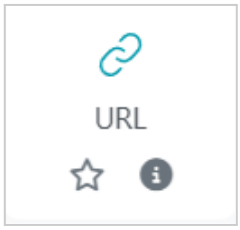


Un Paquete de Contenido IMS (IMS Content Package) es un formato estándar para empaquetar materiales de aprendizaje en línea, permitiendo su reutilización en diferentes sistemas sin necesidad de conversión. Este recurso añade contenido estructurado en formato IMS.

➔ **Datos importantes en configuración**:

- Métodos de visualización.
- Control de acceso.

URL

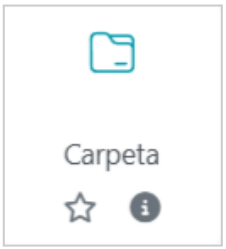


Vincula recursos externos al curso.

➔ **Datos importantes en configuración**:

- Nombre de la URL.
- Opciones de apertura (nueva ventana o en el LMS).

Carpeta



Organiza varios archivos en una sola sección.

➔ **Datos importantes en configuración**:

- Descarga de archivos individuales o de la carpeta completa.

Base de Datos

Permite la recopilación y estructuración de información en formato de base de datos.

- ➔ **Datos importantes en configuración**:
  - ◆ Tipos de campos.
  - ◆ Reglas de acceso y edición.

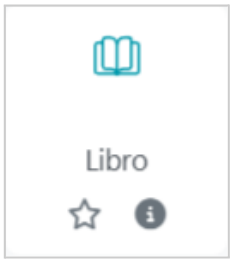
Área de texto y medios



Permite agregar texto, imágenes y videos dentro de una sección del curso.

- ➔ **Datos importantes en configuración**:
  - ◆ Uso del editor de texto.
  - ◆ Integración con multimedia.

Libro



Permite crear un recurso estructurado en capítulos y subcapítulos, similar a un libro digital. Es útil para presentar información extensa de manera organizada y fácil de navegar.

➔ **Datos importantes en configuración**:

- Definir el título y descripción del libro.
- Añadir capítulos y subcapítulos con contenido en texto, imágenes, videos o enlaces.
- Configurar la navegación (índice de contenidos, botones de avance y retroceso).

3.2.6 Calificaciones y Reportes

En la plataforma de formación virtual, existen diversas herramientas para realizar un seguimiento del progreso de los estudiantes y evaluar su rendimiento. A continuación, se explican los pasos para **configurar la calificación** en los cursos y cómo hacer un **seguimiento de los datos** del progreso de los estudiantes, incluyendo la **retroalimentación**.

- **Configuración de Calificaciones en el Curso**

Para comenzar a realizar un seguimiento adecuado de las calificaciones y el progreso de los estudiantes, es necesario configurar correctamente las **opciones de calificación** en el curso.

➔ **Acceder al curso**: Ingrese al curso donde se desee configurar la calificación.



➔ **Activar la edición**: Haga clic en el botón "Modo de edición"

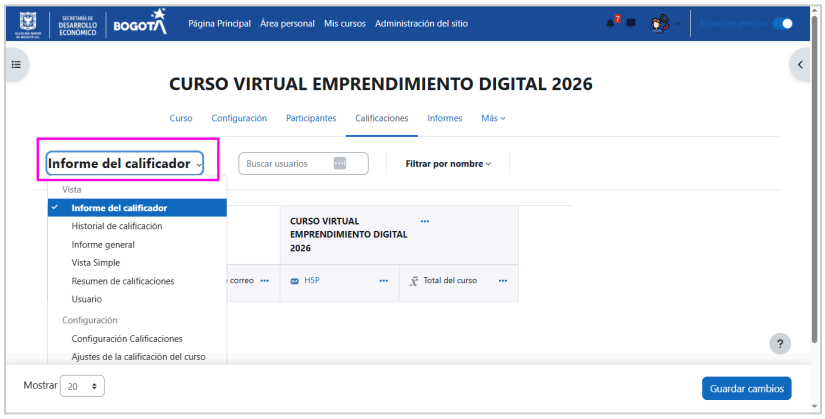


➔ **Acceder a la configuración del curso**:

- En la barra de gestión del curso, haga clic en **Calificaciones**

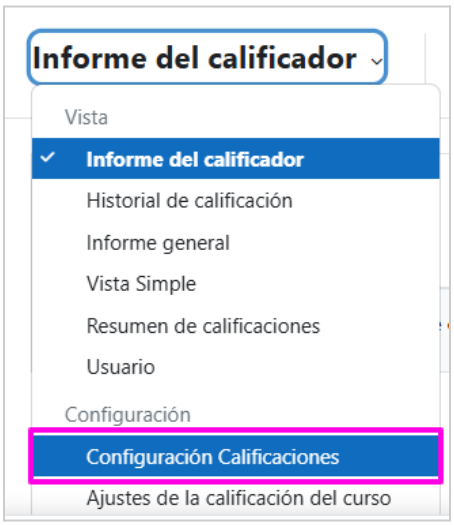


- En el menú desplegable, seleccione **Informe del calificador**.



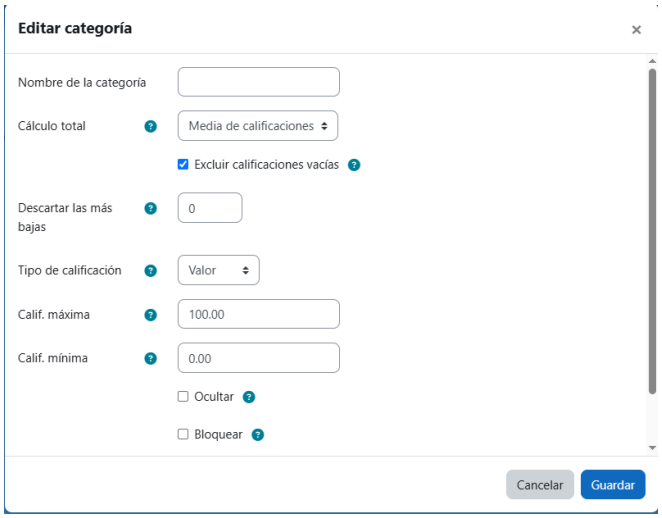
➔ Configurar las calificaciones

- En el menú desplegable dentro de "Informe del calificador", seleccione **Configuración Calificaciones**.



- Aquí podrá administrar la estructura de calificaciones, categorías y ajustes avanzados.

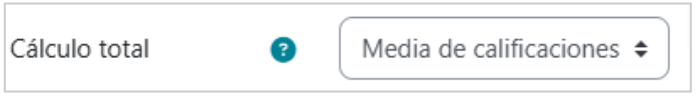




➔ **Ajustes Generales de Calificación**

Dentro de la configuración de calificaciones, se pueden definir los criterios para calcular la calificación final del curso:

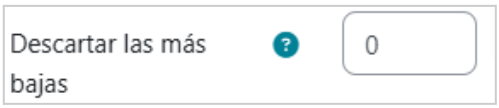
- **Cálculo total:** Se puede elegir entre distintos métodos, como **Media de calificaciones**, **Suma de calificaciones**, o **Promedio ponderado**.



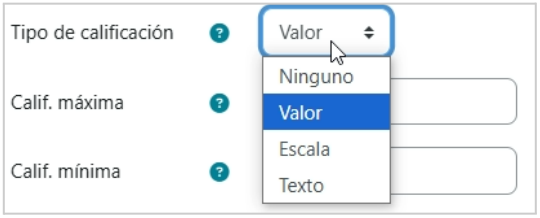
- **Excluir calificaciones vacías:** Activar esta opción para que las actividades sin calificación no afecten el promedio final.



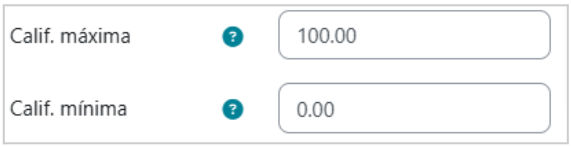
- **Descartar las más bajas:** Permite eliminar un número determinado de calificaciones más bajas del cálculo total.



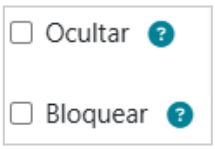
- **Tipo de calificación:** Se puede optar por **Valor** (numérica), **Escala** (como "Aprobado/No Aprobado") o **Texto** (comentarios cualitativos).



- **Rango de calificación:** Definir la calificación máxima y mínima del curso.



- **Opciones de visibilidad:** Se pueden ocultar o bloquear calificaciones si es necesario.



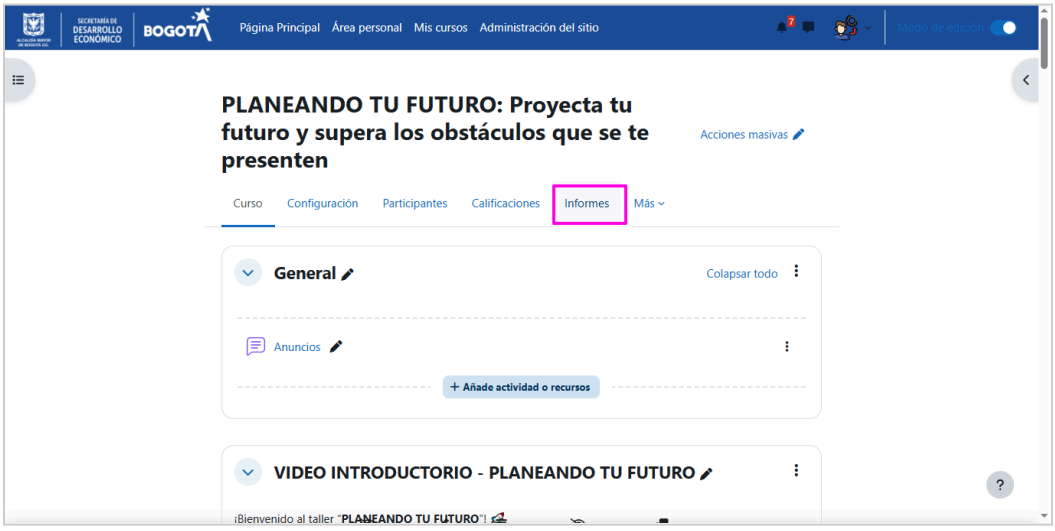
➔ **Guardar los cambios**

- Una vez configuradas las calificaciones, haga clic en **Guardar cambios** para aplicar la configuración.

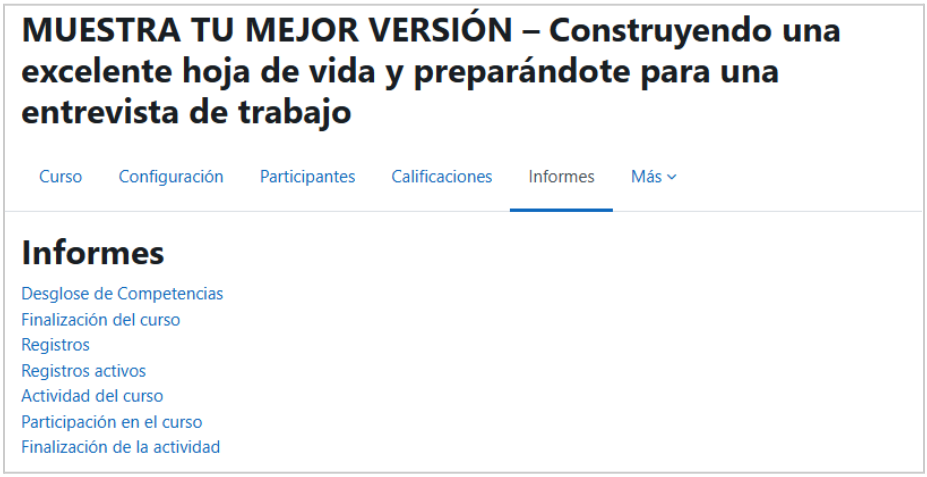
- **Informes y reportes de utilidad**

El LMS permite realizar un seguimiento detallado del avance de los estudiantes a través de la sección **Informes**. Para acceder a estos reportes, siga estos pasos:

➔ En la barra superior del curso, haga clic en la pestaña **Informes**.

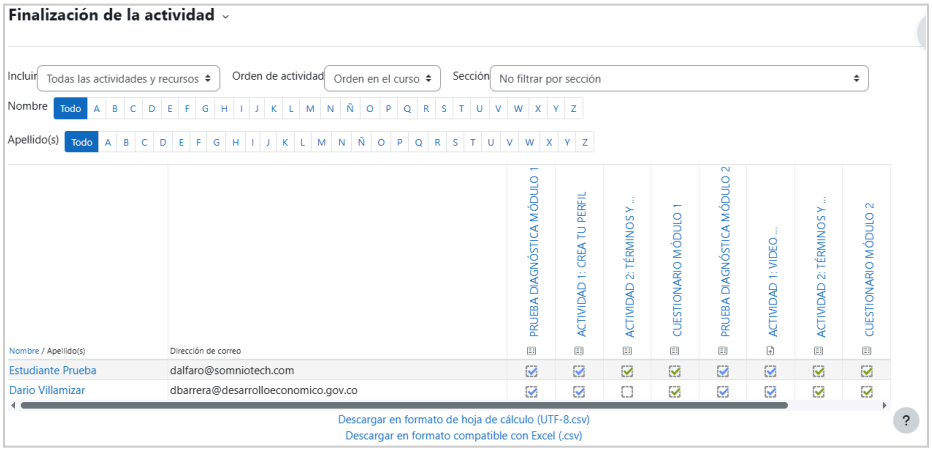


➔ Seleccione el tipo de informe que desea visualizar:

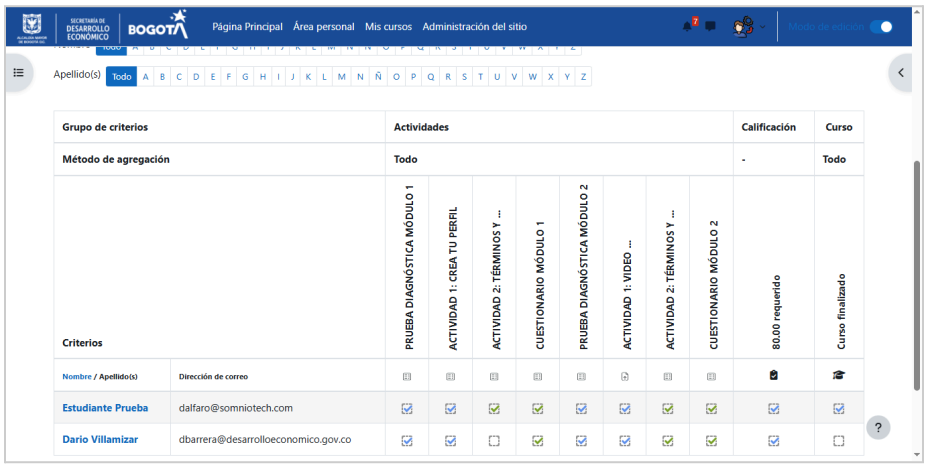


➔ **TIPOS DE INFORMES:** A continuación se describen los tipos de informes más relevantes para el seguimiento de actividades en el curso:

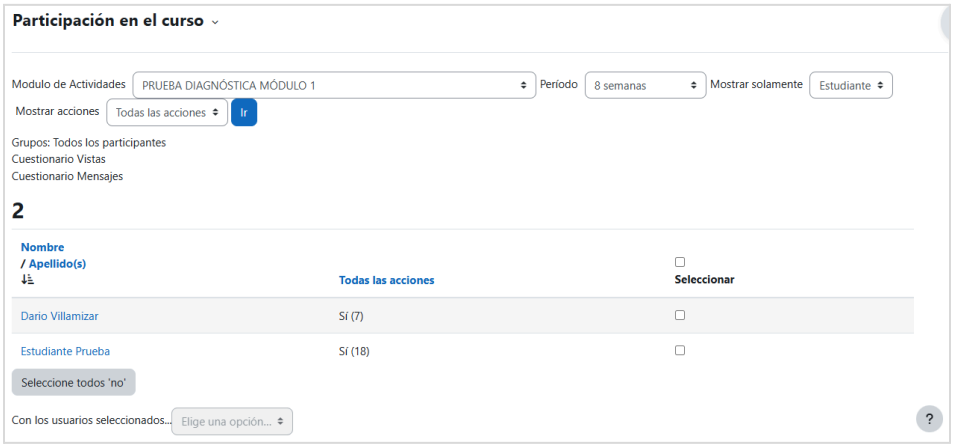
- **Finalización de la actividad**: Muestra qué actividades han sido completadas por cada estudiante.



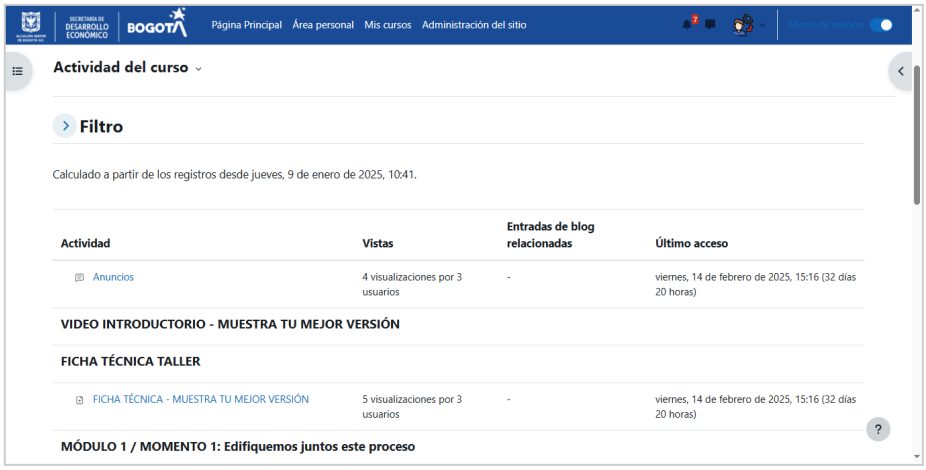
- **Finalización de curso**: Se presenta una lista de estudiantes inscritos, las actividades del curso y su estado (completado o pendiente), el requisito de calificación mínima en caso de aplicar y el estado de finalización.



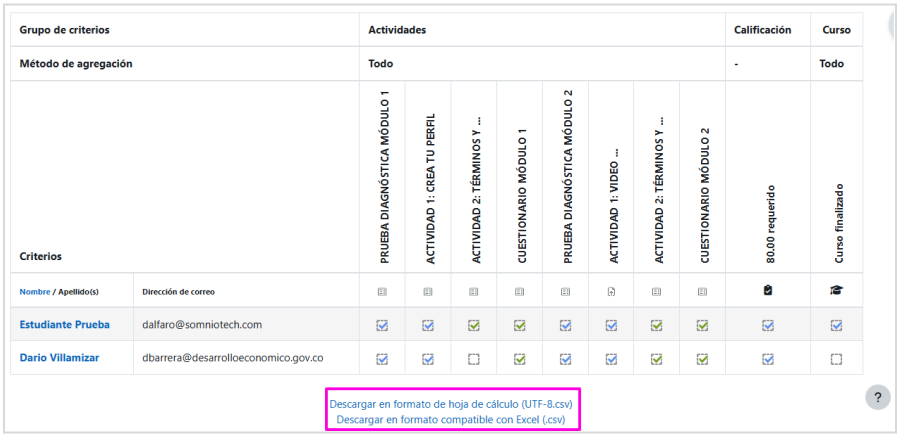
- **Participación en el curso**: Presenta datos sobre la interacción de los participantes con los contenidos y actividades.



- **Actividad del curso**: Permite visualizar un registro general de las acciones realizadas en el curso.



Dentro del informe seleccionado podrá en algunos casos exportar los datos según sea necesario.

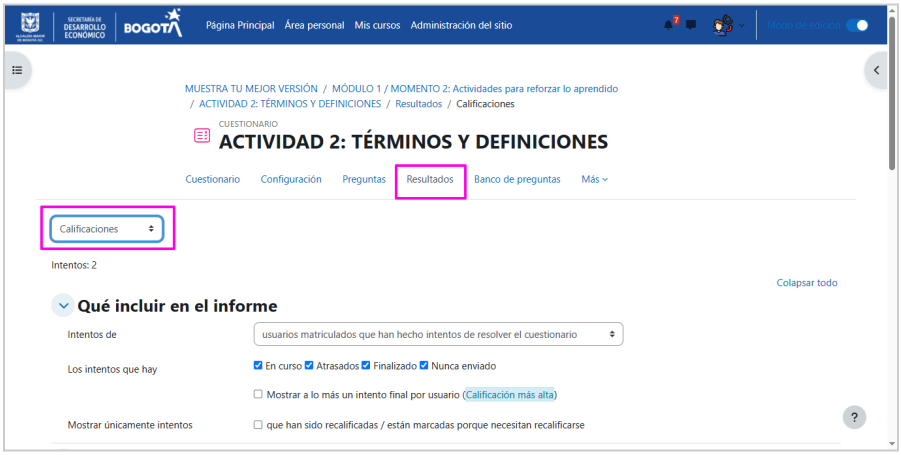


➔ **OTROS INFORMES:** Además de la sección **"Informes"**, la plataforma proporciona información complementaria que puede utilizarse para la generación de reportes y el análisis de datos relacionados con los cursos. A continuación, se destacan los elementos más relevantes:

- En la sección **Calificaciones**, está disponible la opción **Informe del calificador** para ver un resumen completo de las calificaciones de todos los estudiantes en cada actividad del curso.

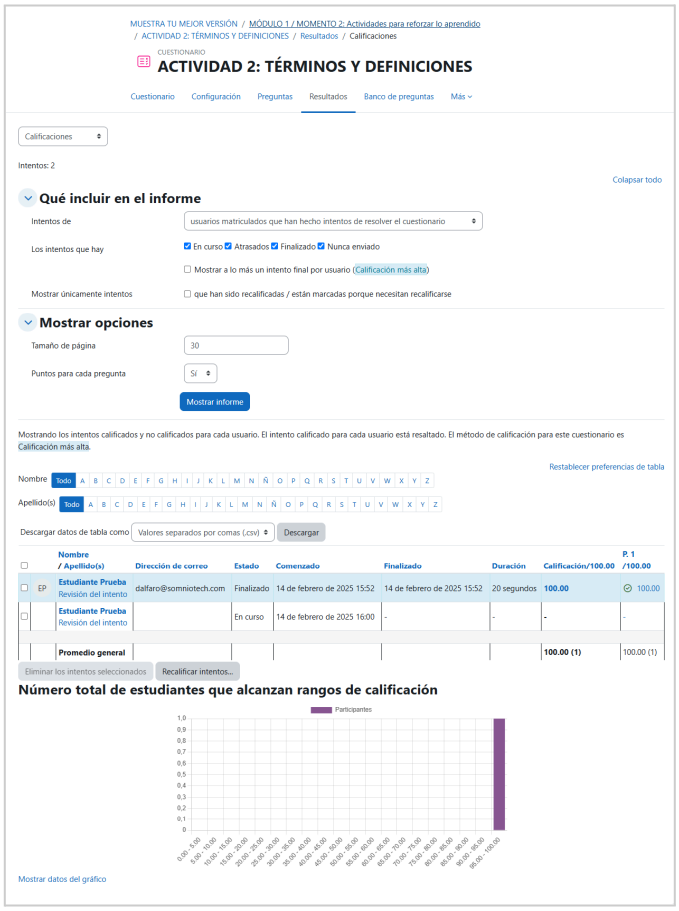


➔ En la sección **Resultados**, que hace parte de la barra de gestión al interior de cualquier actividad, se presentan estadísticas y análisis del desempeño en cuestionarios y evaluaciones.

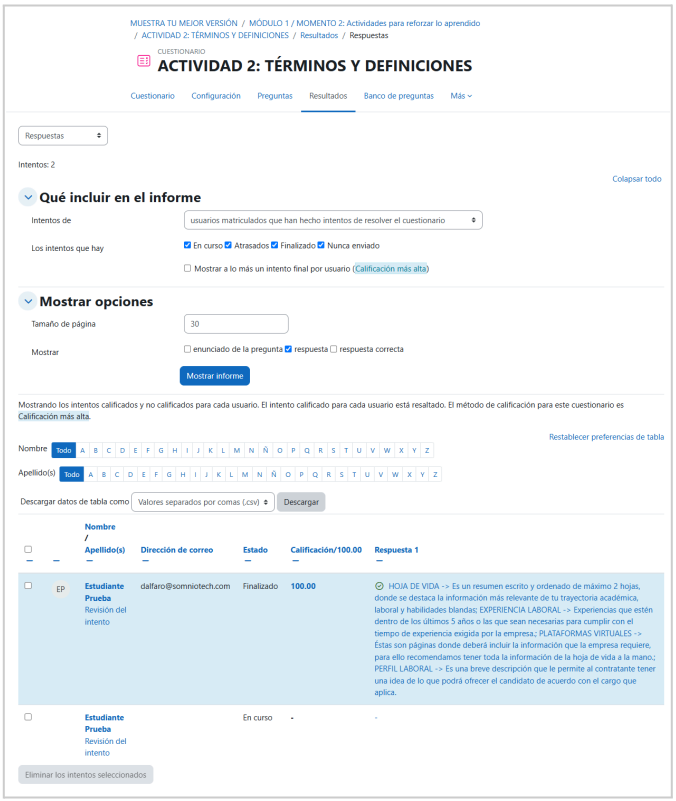


Dentro de las opciones disponibles en esta sección, se encuentran:

- **Calificaciones:** Permite visualizar y descargar un informe con las calificaciones obtenidas por los estudiantes en el cuestionario, incluyendo intentos y puntajes finales.



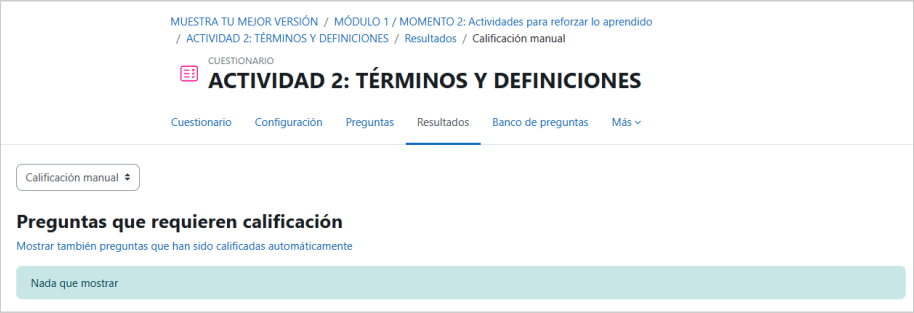
- **Respuestas:** Muestra un desglose detallado de las respuestas de cada estudiante, lo que facilita la revisión y análisis del proceso de aprendizaje.



- **Estadísticas:** Presenta métricas clave sobre el rendimiento del grupo, como promedios de calificaciones, número de intentos y análisis de la estructura del cuestionario.



- **Calificación manual:** Permite la revisión y calificación manual de respuestas que requieren evaluación cualitativa por parte del instructor.



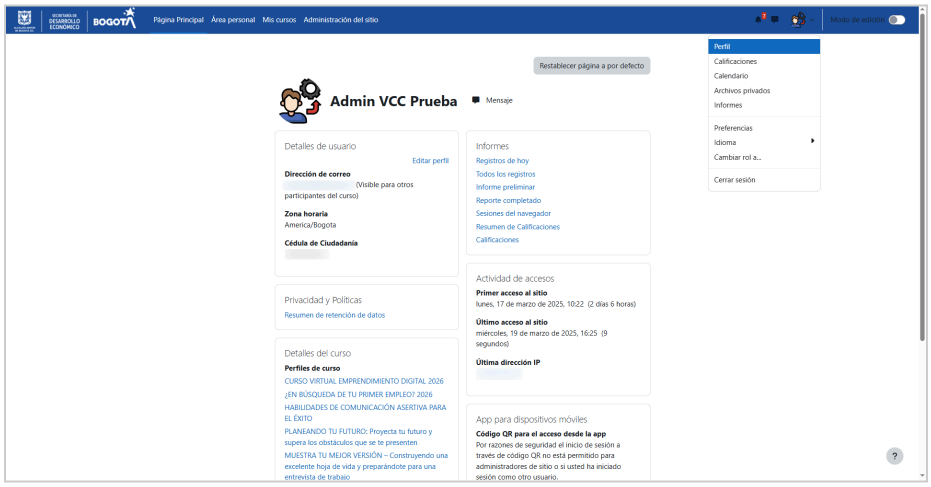
3.2.7 Gestión de perfil

La plataforma permite a los usuarios acceder y gestionar su información personal, consultar calificaciones, almacenar archivos y configurar preferencias. Para acceder a estas opciones, dirígete al menú superior derecho y haz clic en el ícono de usuario.

- **Opciones del perfil**

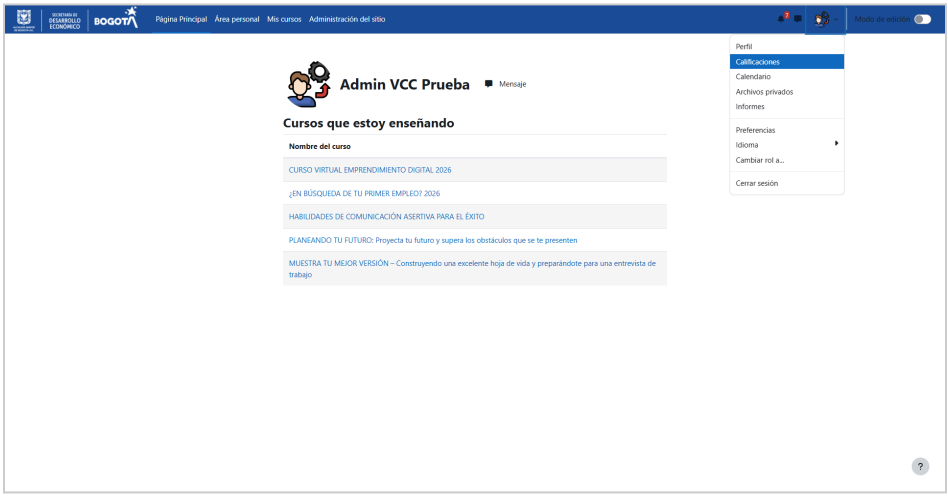
➔ **Perfil**

En esta sección, puede visualizar y editar su información personal, como nombre, correo electrónico y fotografía de perfil. Algunas configuraciones pueden estar restringidas según los permisos asignados.



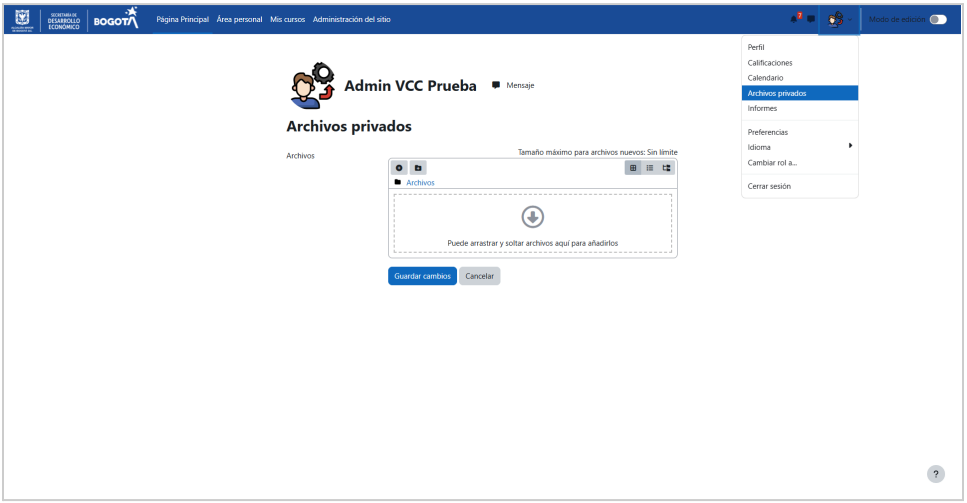
➔ Calificaciones

Permite consultar el historial de calificaciones obtenidas en los cursos en los que estás inscrito. Puedes revisar el desempeño por actividad y filtrar por periodos específicos.



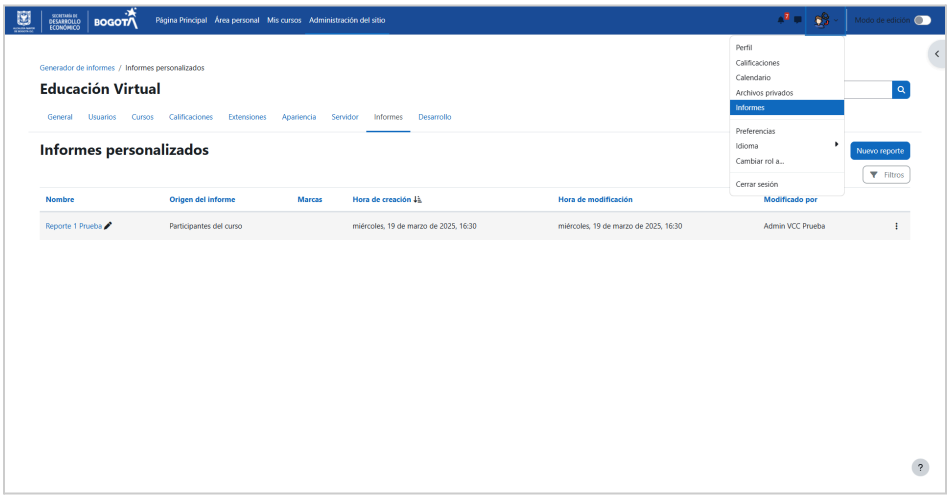
➔ Archivos privados

Es un espacio de almacenamiento personal donde puede guardar documentos y materiales relacionados con su aprendizaje. Solo el usuario tiene acceso a estos archivos.



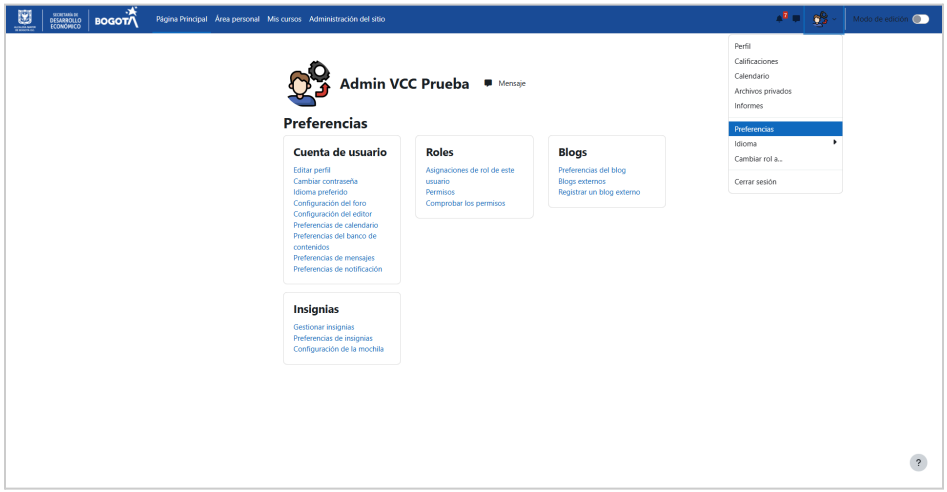
➔ Informes

Desde aquí, puede crear y acceder a reportes de distintos aspectos de los cursos en la plataforma. Esta información es útil para recopilar y exportar información relevante.



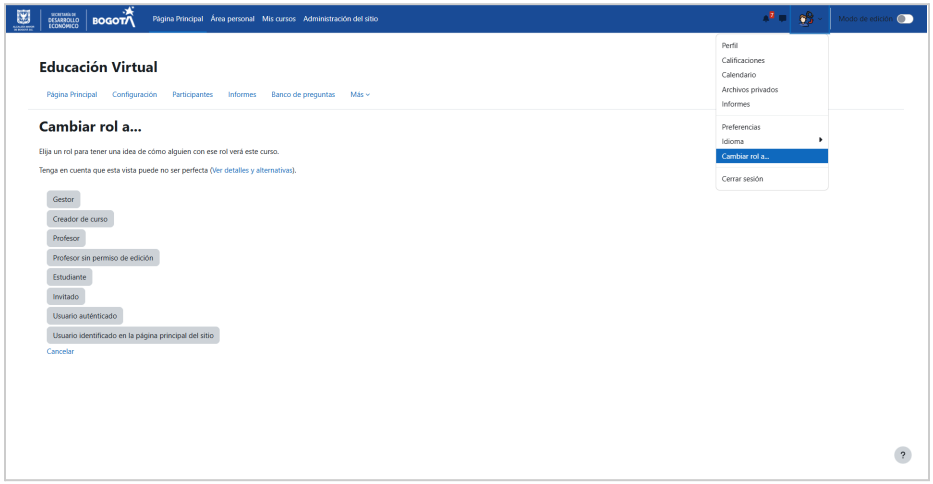
➔ Preferencias

En esta sección puede configurar distintos aspectos de la cuenta.



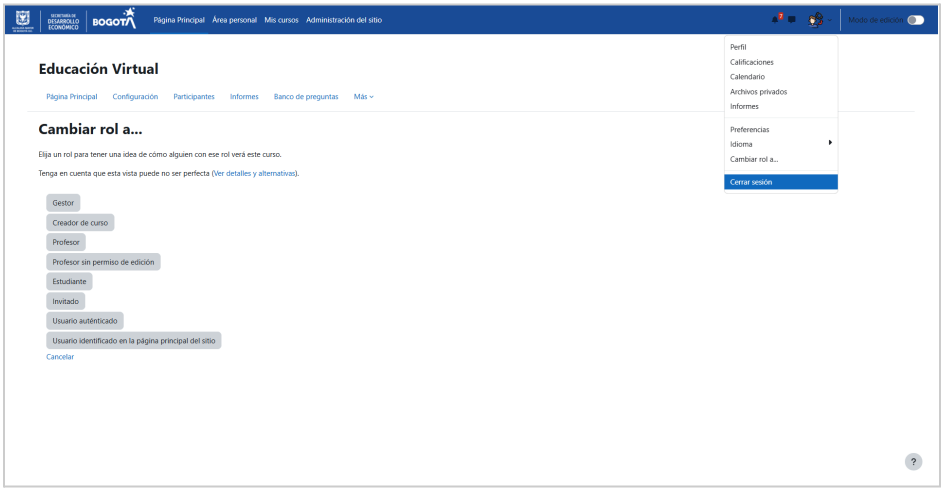
➔ Cambiar de rol a…

Si el usuario tiene múltiples roles dentro de la plataforma (por ejemplo, estudiante e instructor), esta opción permite alternar entre ellos para visualizar las funciones correspondientes a cada uno.



➔ Cerrar sesión

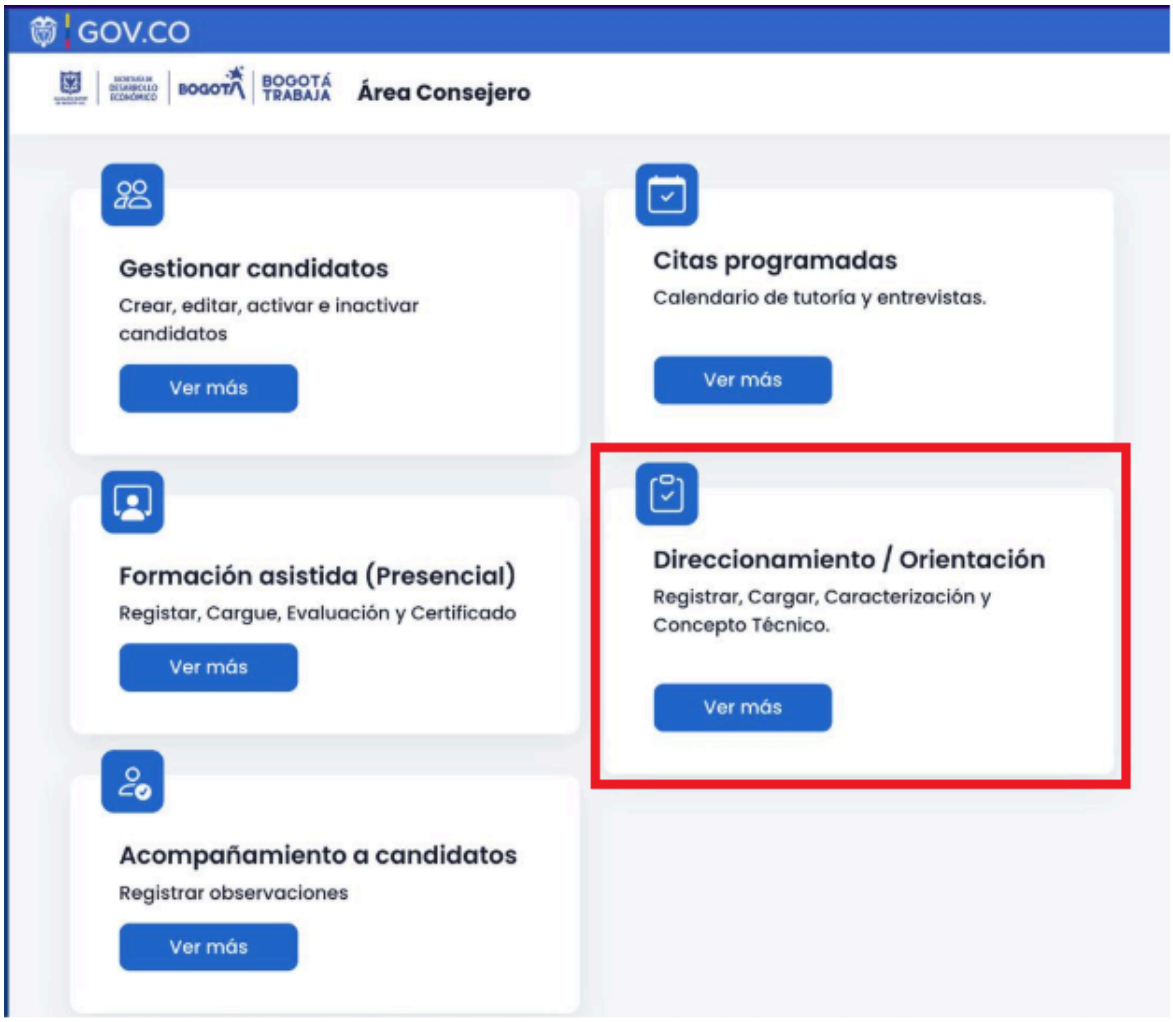
Para salir de la plataforma de manera segura, seleccione esta opción y confirme su cierre de sesión.



3.3 Nuevos Módulos

3.3.1 Módulo de Direccionamiento / Orientación

El objetivo de este módulo es permitir registrar la información relacionada con el acompañamiento o la orientación que realiza el consejero candidato a los buscadores de empleo.Para iniciar se debe ingresar con un rol dentro de la plataforma, para esta caso vamos a iniciar con el rol de administrador.



Al dar clic en la tarjeta "Direccionamiento / Orientación" se despliegue el siguiente panel de información:



CÓDIGO DIRECCIONAMIENTO	TIPO DIRECCIONAMIENTO	SUBTIPO DIRECCIONAMIENTO	FECHA DE REGISTRO	CONSEJERO CANDIDATO	ESTADO	ACCIONES
DIREC-0002-2025	Entrevista	Individual	28/02/2025	Jorge Molina	Registrados	···
DIREC-0003-2025	Entrevista	Individual	09/11/2023		Creado	···
DIREC-0003-2025	Entrevista	Individual	09/11/2023		Creado	···
DIREC-0001-2025	Entrevista	Grupal	11/02/2025	Jorge Molina	Creado	···

Filas por página: 10 1-4 de 4

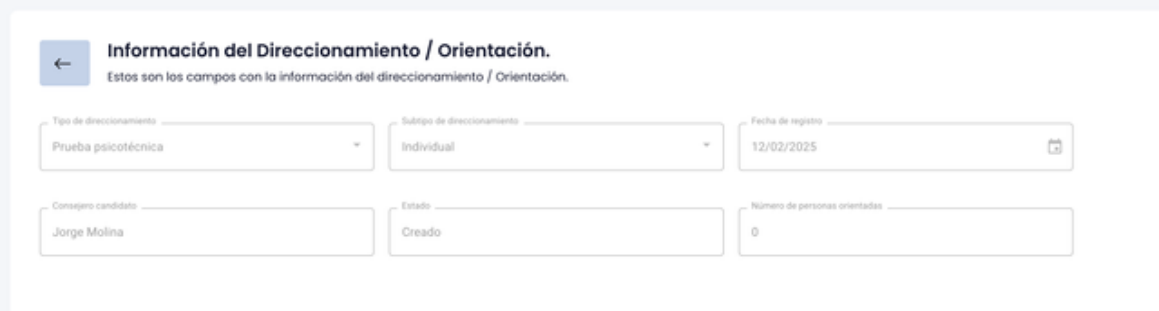
Donde se muestra toda la información del codigo, tipo, subtipo de direccionamiento creados dentro de la plataforma e información como fecha de registro, consejero candidato, estado y acciones. A continuación vamos a mostrar las acciones que se pueden realizar en cada registro y con esto detallar un poco mejor las opciones que fueron creadas.

- **Acciones que se pueden realizar en cada registro**

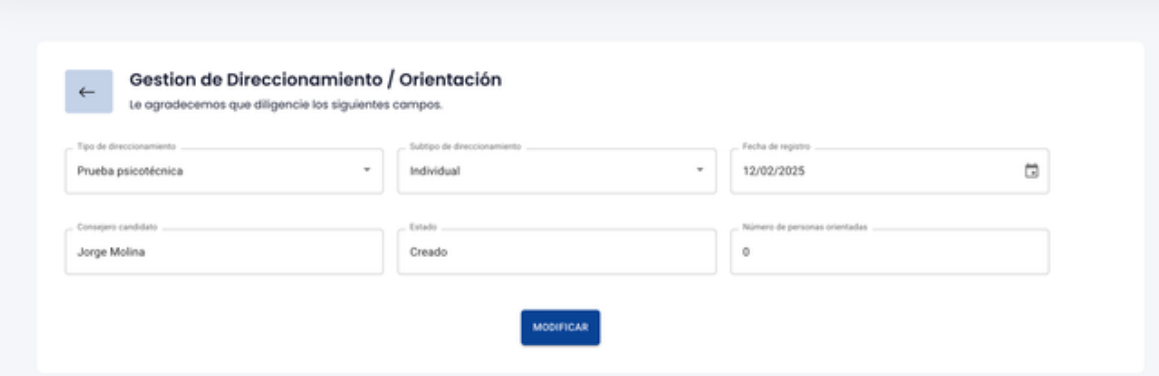
Al dar clic en los tres puntos que se encuentra al final de cada registro se despliega la siguiente lista de acciones:



- ☐ **Ver direccionamiento:** Se muestra la información basica del direccionamiento que se encuentra creado dentro de la plataforma. Ver imagen.



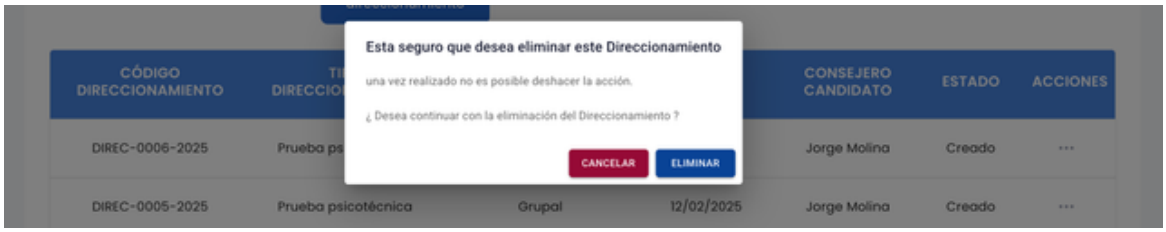
- ☐ **Editar direccionamiento:** Se muestra la información basica del direccionamiento que se encuentra creado dentro de la plataforma y los campos que se pueden editar o actualizar. Ver imagen.



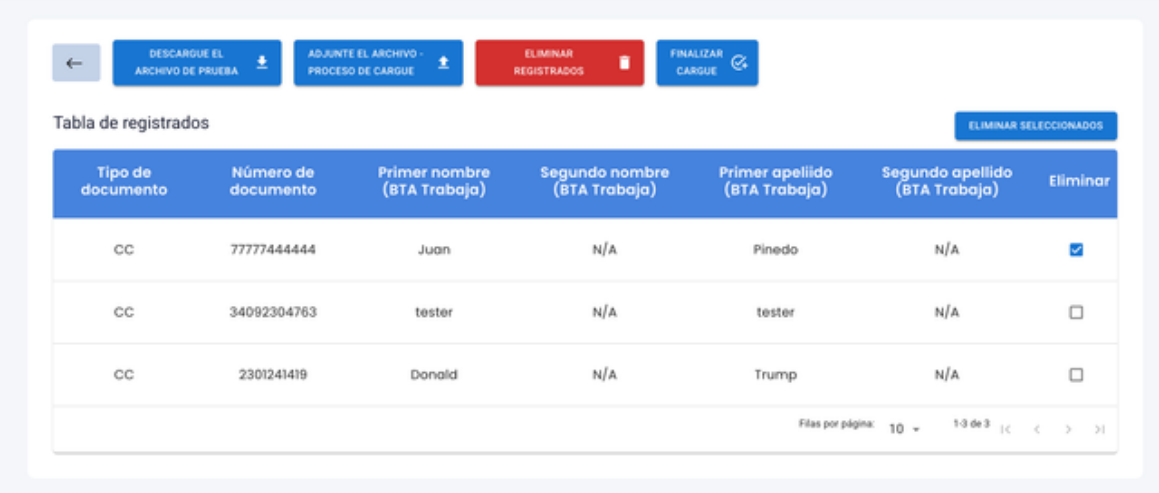
Una vez que se realice la actualización del ainformación se debe dar clic en el botón "modificar" y con esto se guardara la información.

- ☐ **Eliminar direccionamiento:** Al dar clic se mostrara una ventana emergente donde se realizara el proceso de confirmación de eliminación del registro.

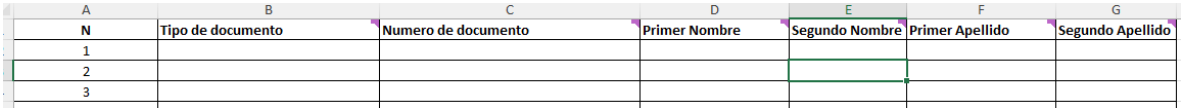
En consecuencia, si se desea realizar la acción se debe dar clicn en la opcion "Eliminar" en caso contrario en la opcion "Cancelar".



- **Registrar orientados de manra masiva:** Esta opción permite realizar el cargue de ciudadanos que van a ser orientados. Esto se carga en una nueva ventana con la siguiente información:



- **Descargue de Archivo de prueba:** se debe descargar este archivo en formato de excel y empezar a diligenciar cada unos de los campos de acuerdo a las ayudas que encuentra en cada celda del título del campo a diligenciar.



	A	B	C	D	E	F	G
	N	Tipo de documento	Numero de documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
1	1						
2	2						
3	3						

- **Adjunte el archivo de proceso de cargue:** Una vez descargado el formato de excel y debidamente diligenciado, se debe seleccionar esta opción y cargar archivos a la plataforma.
- **Eliminar registrados:** Esta acción permite eliminar a las personas que no forman parte de la convocatoria de manera individual o por medio de selección múltiple.
- **Finalizar cargue:** Una vez se descargue se diligencie el formato de excel, se debe proceder a seleccionar este botón para realizar el proceso de cargue de información al plataforma y una vez se termine la acción se mostraran en pantalla las personas cargadas de manera correcta a la plataforma.
- **Registrar orientados de manera individual:** Esta opción permite realizar el cargue de ciudadanos que van a ser orientados. a continuación se muestra la pantalla donde se puede realizar esta acción y tambien la posibilidad de eliminar un registro.



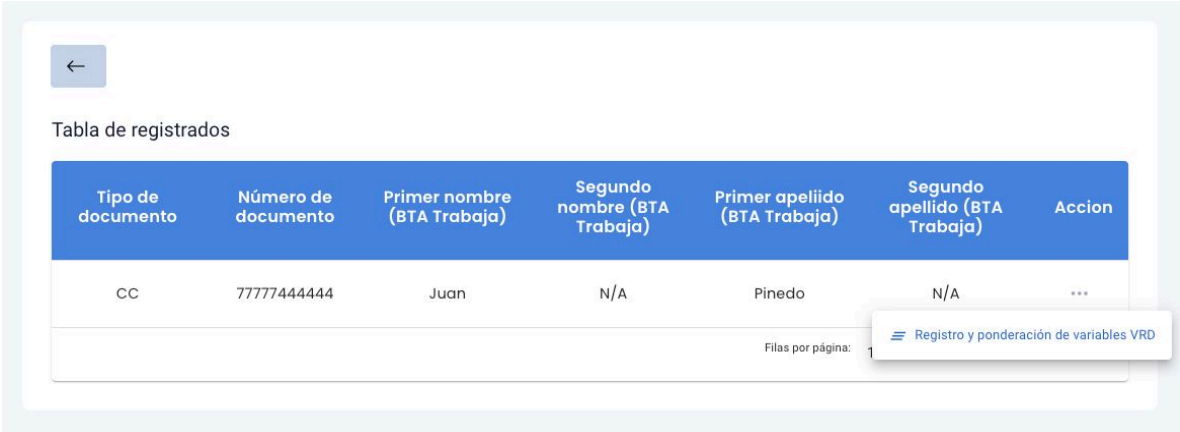
- **Ver orientados:** Esta opción permite mostrara en una nueva ventana la informació de los ciudadanos que van a ser orientados. Ver imagen



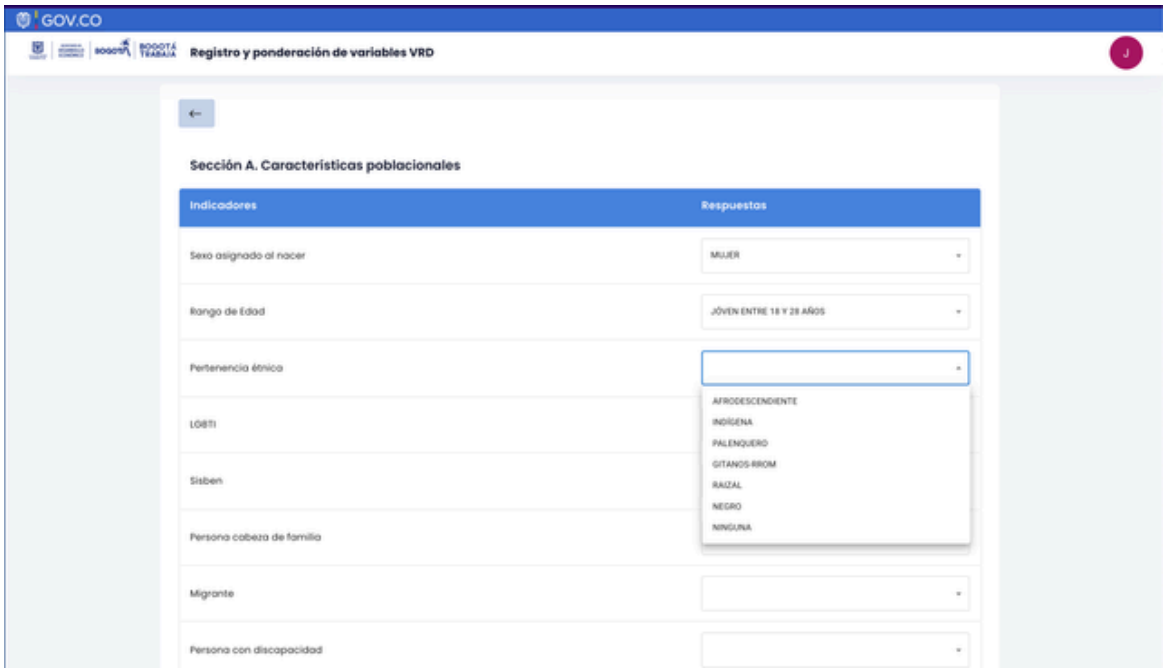
- **Eliminar Seleccionados:** Esta opcion permite eliminar uno o varios registros de la tabla de registrados. ver imagen.

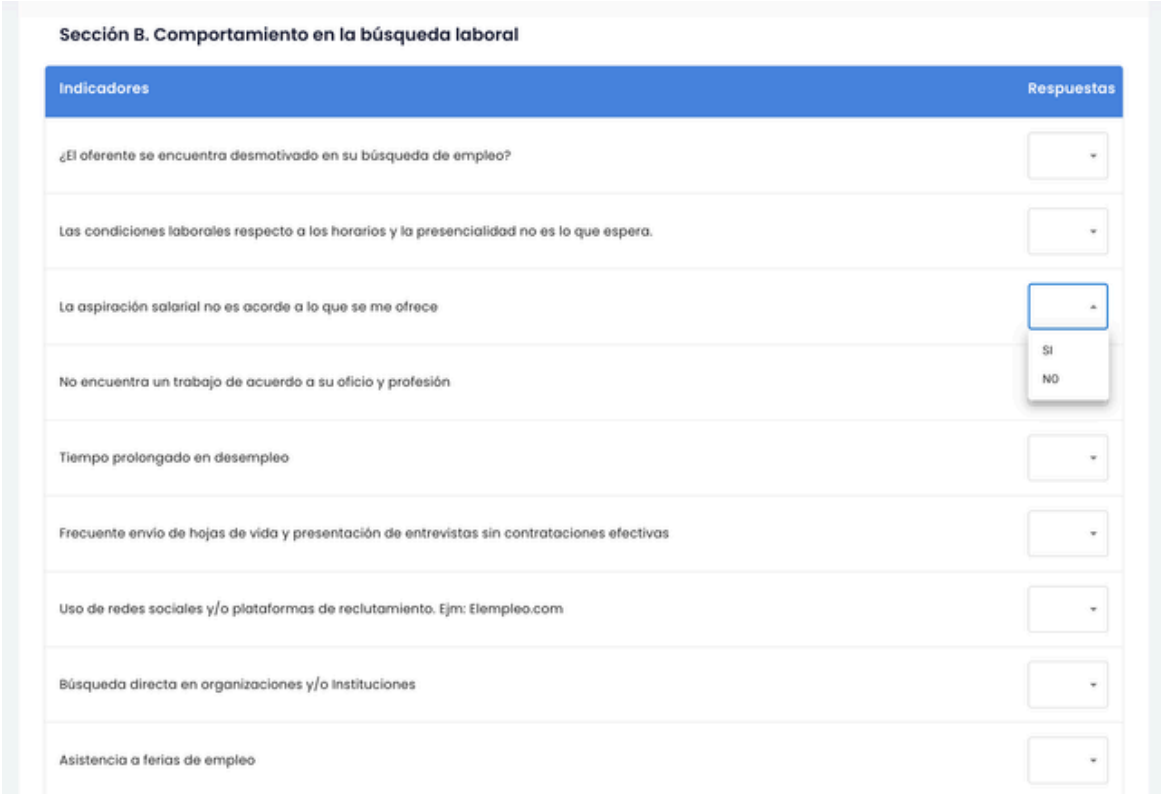


☐ **Valoración de riesgo de desempleo (VRD):** Antes de realizar esta opción se debe seleccionar la alternativa de Registro y ponderación de variables VRD, como se muestra en la siguiente imagen.



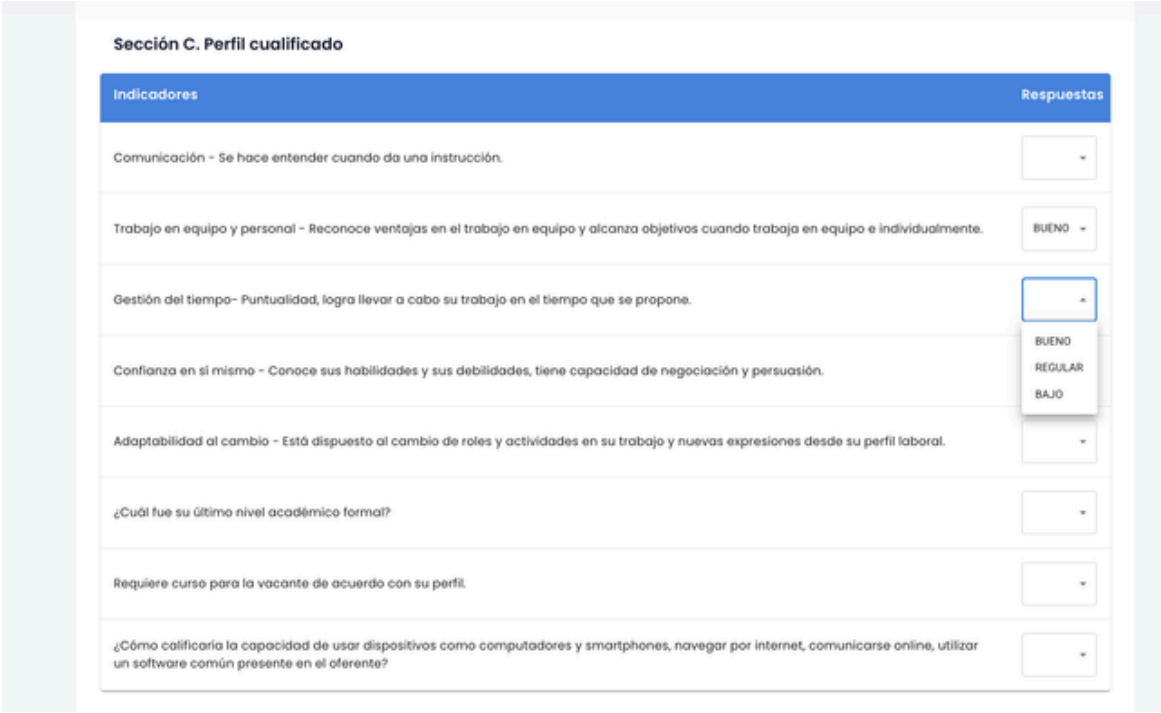
luego se mostrara la siguiente ventana con el formulario completo que se debe diligenciar todas las opciones obligatorias y luego si se muestra la valoración de acuerdo a la información diligenciada.





Sección B. Comportamiento en la búsqueda laboral

Indicadores	Respuestas
¿El oferente se encuentra desmotivado en su búsqueda de empleo?	
Las condiciones laborales respecto a los horarios y la presencialidad no es lo que espera.	
La aspiración salarial no es acorde a lo que se me ofrece	SI / NO
No encuentra un trabajo de acuerdo a su oficio y profesión	
Tiempo prolongado en desempleo	
Frecuente envío de hojas de vida y presentación de entrevistas sin contrataciones efectivas	
Uso de redes sociales y/o plataformas de reclutamiento. Ejm: Elempleo.com	
Búsqueda directa en organizaciones y/o Instituciones	
Asistencia a ferias de empleo	



Sección C. Perfil cualificado

Indicadores	Respuestas
Comunicación - Se hace entender cuando da una instrucción.	
Trabajo en equipo y personal - Reconoce ventajas en el trabajo en equipo y alcanza objetivos cuando trabaja en equipo e individualmente.	BUENO
Gestión del tiempo- Puntualidad, logra llevar a cabo su trabajo en el tiempo que se propone.	
Confianza en si mismo - Conoce sus habilidades y sus debilidades, tiene capacidad de negociación y persuasión.	
Adaptabilidad al cambio - Está dispuesto al cambio de roles y actividades en su trabajo y nuevas expresiones desde su perfil laboral.	
¿Cuál fue su último nivel académico formal?	
Requiere curso para la vacante de acuerdo con su perfil.	
¿Cómo calificaría la capacidad de usar dispositivos como computadores y smartphones, navegar por internet, comunicarse online, utilizar un software común presente en el oferente?	

BUENO
REGULAR
BAJO

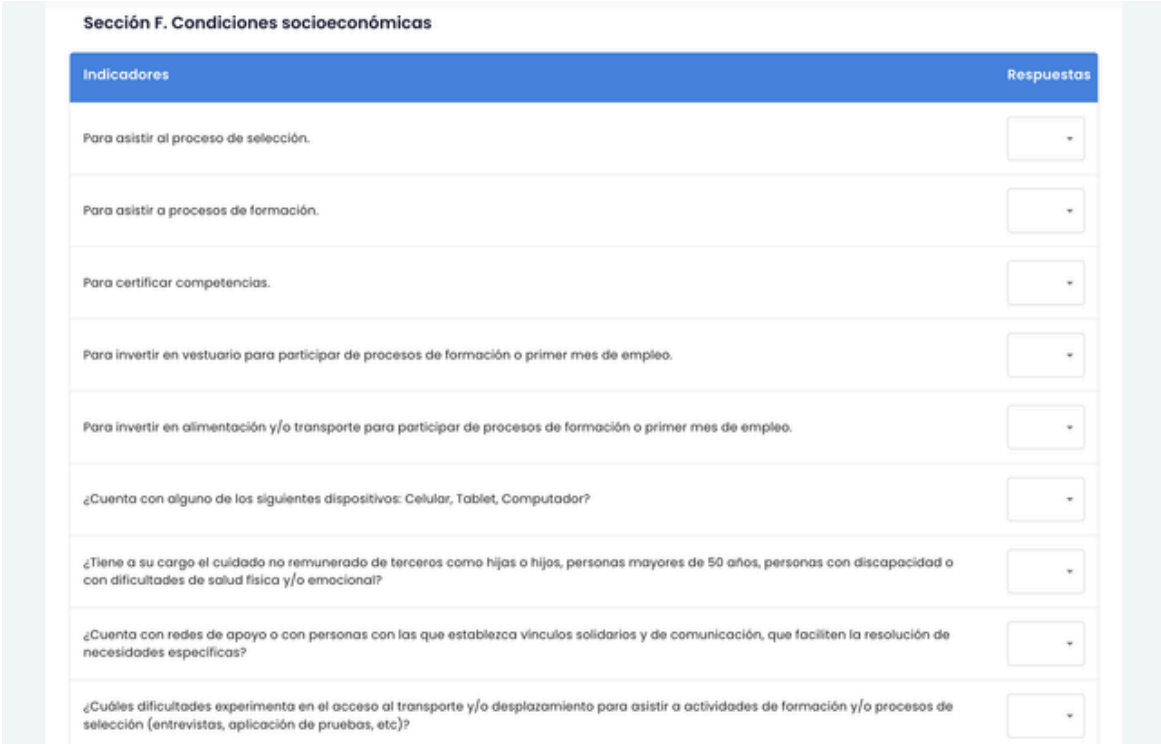
Sección D. Trayectoria laboral

Indicadores	Respuestas
¿Está en búsqueda de su primer empleo formal?	NO
¿Su experiencia laboral ha sido hasta de 8 meses?	
¿En el último año, su principal fuente económica ha estado basada en la informalidad?	
¿Estaría interesado en asistir a un proceso de inmersión laboral?	
¿En su trayectoria laboral cuenta con algún vacío laboral igual o superior a 6 meses?	
¿Encuentra en el oferente un cambio frecuente de trabajo?	

Sección E. Documentación

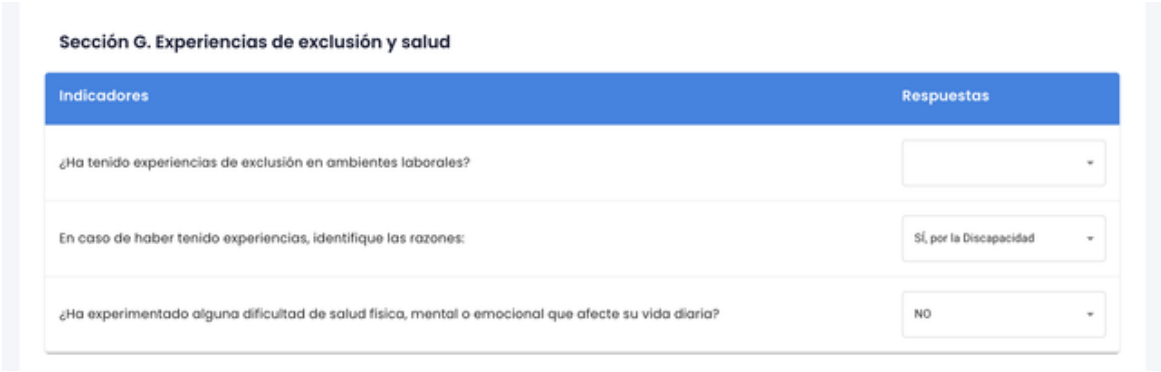
Indicadores	Respuestas
¿Cuenta con los siguientes documentos? Documentos de identificación o estatus migratorio regular, en los casos que aplique.	
¿Cuenta con los siguientes documentos? Certificados de experiencia laboral.	
¿Cuenta con los siguientes documentos? Certificados académicos / Certificados académicos apostillados para extranjeros.	
¿Cuenta con los siguientes documentos? Certificado de discapacidad.	

Sección F. Condiciones socioeconómicas



Sección F. Condiciones socioeconómicas

Indicadores	Respuestas
Para asistir al proceso de selección.	
Para asistir a procesos de formación.	
Para certificar competencias.	
Para invertir en vestuario para participar de procesos de formación o primer mes de empleo.	
Para invertir en alimentación y/o transporte para participar de procesos de formación o primer mes de empleo.	
¿Cuenta con alguno de los siguientes dispositivos: Celular, Tablet, Computador?	
¿Tiene a su cargo el cuidado no remunerado de terceros como hijas o hijos, personas mayores de 50 años, personas con discapacidad o con dificultades de salud física y/o emocional?	
¿Cuenta con redes de apoyo o con personas con las que establezca vínculos solidarios y de comunicación, que faciliten la resolución de necesidades específicas?	
¿Cuáles dificultades experimenta en el acceso al transporte y/o desplazamiento para asistir a actividades de formación y/o procesos de selección (entrevistas, aplicación de pruebas, etc)?	



Sección G. Experiencias de exclusión y salud

Indicadores	Respuestas
¿Ha tenido experiencias de exclusión en ambientes laborales?	
En caso de haber tenido experiencias, identifique las razones:	Sí, por la Discapacidad
¿Ha experimentado alguna dificultad de salud física, mental o emocional que afecte su vida diaria?	NO

La platafoma una vez se guarde la información y ponderaciones, cargará la siguiente información:

Tipo de puntaje	Descripción	Puntaje	Categoría
Puntaje global	Indica el nivel del riesgo de permanecer en desempleo presente en el oferente	69.3%	Riesgo Alto

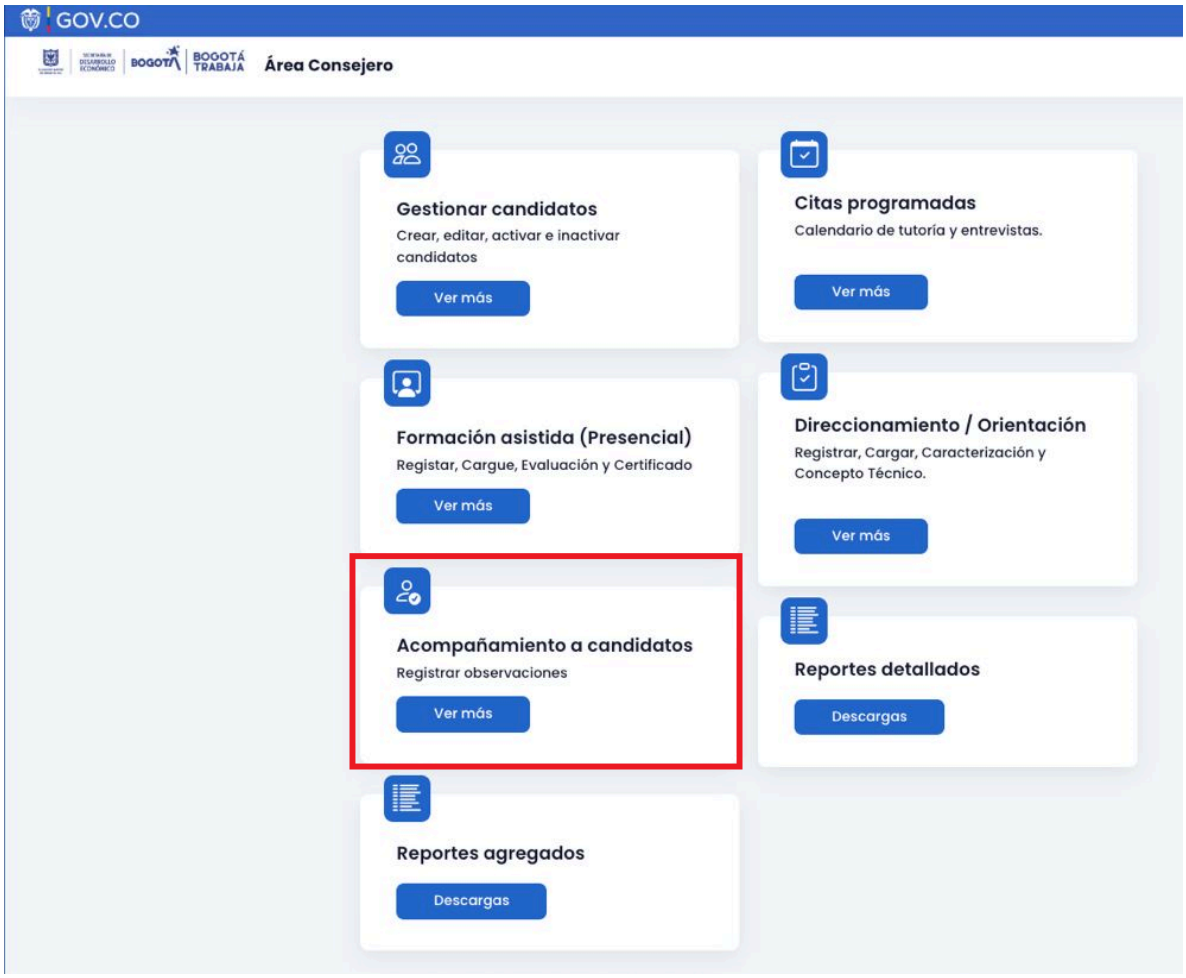
Oferta	Descripción	Se recomienda
Cursos de formación para el empleo	Cursos centrados en el desarrollo de conocimiento que tiene como propósito la inserción laboral	NO APLICA
Inmersión laboral	Experiencia en ambiente laboral de entre 1 y 3 meses para poner en práctica habilidades para el trabajo y conocer cómo es el mundo laboral	NO APLICA
Cursos para el desarrollo de habilidades blandas	Cursos centrado en el desarrollo de habilidades para el relacionamiento y manejo de las emociones en ambientes laborales.	NO APLICA
Mitigación de barreras socioeconómicas	Entrega de bonos o subsidios económicos destinados a asegurar el acceso a bienes necesarios para asistir a procesos de selección o el primer mes de trabajo, tales como; transporte, alimentación, primera muda, gafas, internet, entre otros.	NO APLICA
Alfabetización para adultos	Programas para cursar en un corto tiempo los ciclos de formación, básica, secundaria y media para adultos.	NO APLICA
Información para la gestión y/o trámite de documentos	Brindar información acerca del proceso de trámite, lugares donde se debe realizar y costos y/o apoyo en la gestión para el trámite de documentos de certificaciones laborales, académicas o de documentos de identificación y/o regularización según sea el caso.	NO APLICA
Lugar de apoyo para el cuidado	Apoyo en la gestión de cupos para el cuidado de la primera infancia, adulto mayor o personas con discapacidad.	NO APLICA
Ruta de atención de violencias	Bogotá cuenta con la ruta única de atención a mujeres víctimas de violencias y en riesgo de feminicidio. Pueden ponerse en contacto con la línea 123 de emergencias, Línea Púrpura Distrital 01800011237 o whatsapp Púrpura 300 755 18 46	NO APLICA

- ☐ **Finalizar direccionamiento:** Permite el cierre del direccionamiento dentro de la plataforma e informara por medio de un mensaje el exito de la misma acción.

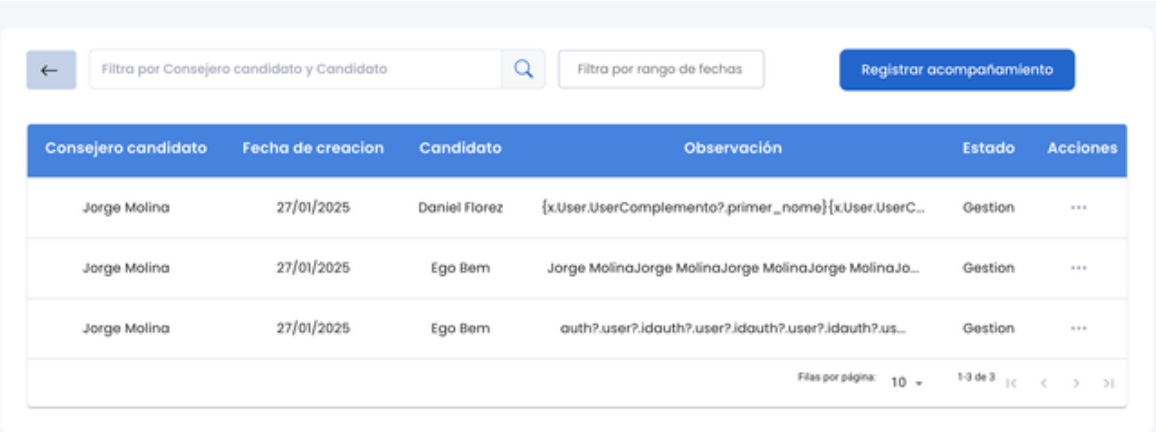


3.3.2 Módulo de acompañamiento candidato

El objetivo de este módulo es permitir realizar el registro de información relacionada con el seguimiento que realizan los consejeros candidatos a los buscadores de empleo (candidatos) Para iniciar se debe ingresar con un rol dentro de la plataforma, para esta caso vamos a iniciar con el rol de administrador.



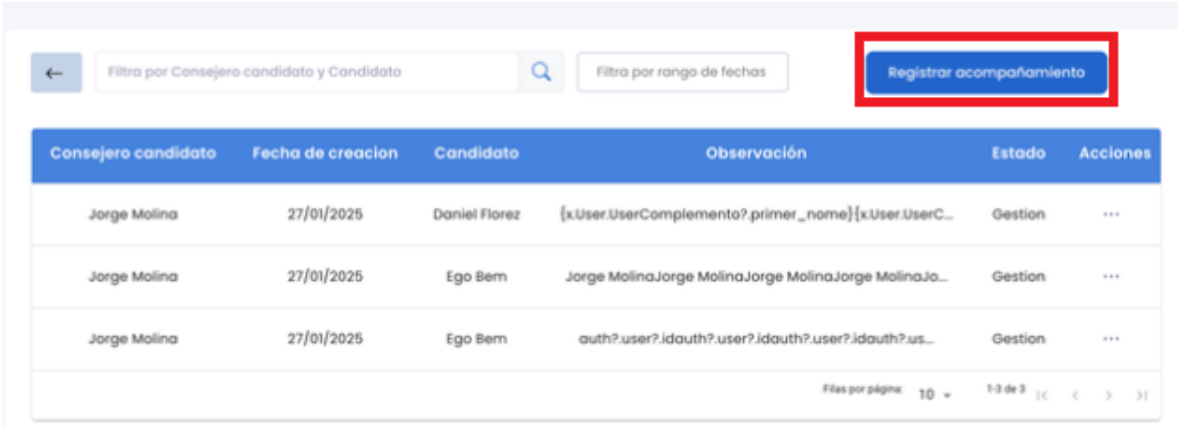
Al dar clic en la tarjeta "Acompañamiento a candidatos" se despliegue el siguiente panel de información:



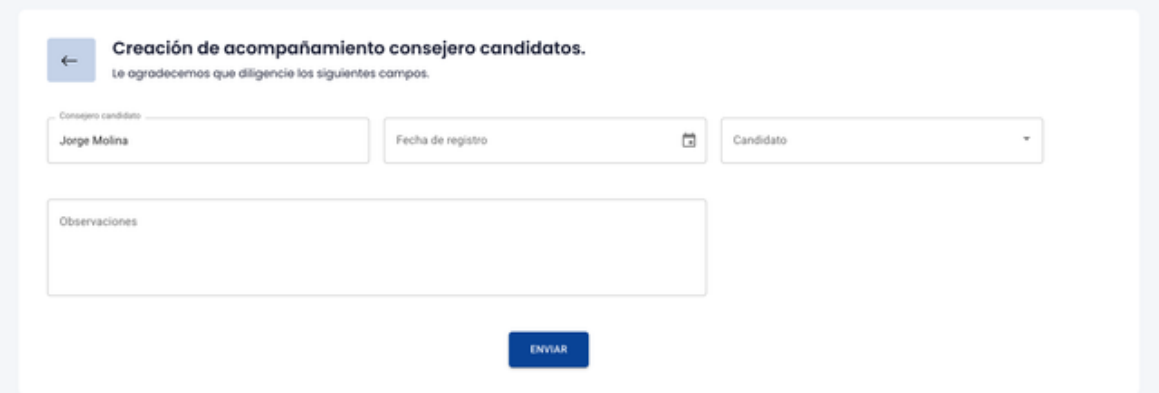
Una vez se ingrese a este modulo se muestra en la parte superior central dos filtros donde se pueden buscar la información por Consejero candidato o por candidato y buscar por rango de tiempo. A continuación vamos a describir las acciones que se pueden ejecutar y como realizar una creación de un acompañamiento.

- **Registrar un acompañamiento**

Para realizar la acción de registrar o crear un acompañamiento se debe buscar el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, como se muestra enla siguiente ilustración:



al dar clic se muestra la siguiente pantalla con el formulario de creación, como se muestra en la siguiente ilustración:



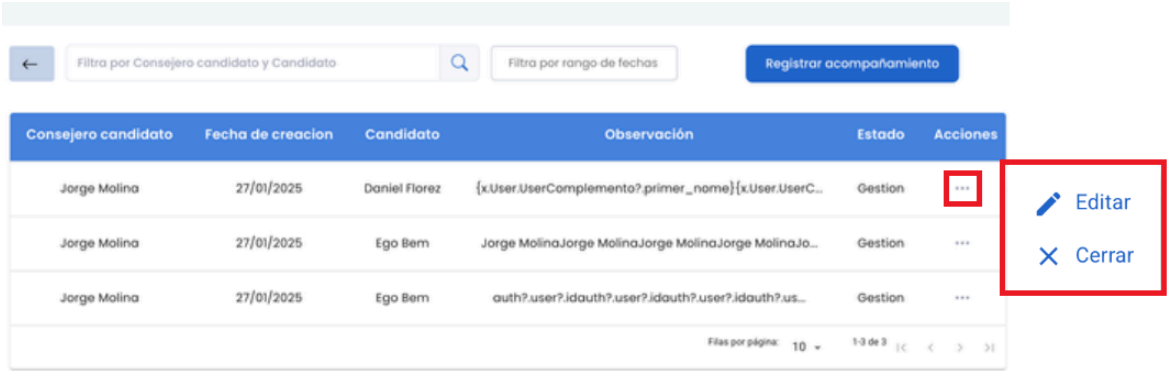
Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- **Consejero candidato:** Un campo de texto donde se debe agregar los nombres completos del consejero.
- **Fecha de registro** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.

- ☐ **Candidato:** Un campo de texto donde se debe agregar los nombres completos del candidato.
- ☐ **Observaciones:** Un campo de texto donde se puede ingresar información complementaria.
- ☐ **Botón Enviar:** Al dar clic permite guardar la información en la base de datos de la plataforma.

- **Acciones de cada registro de acompañamiento**

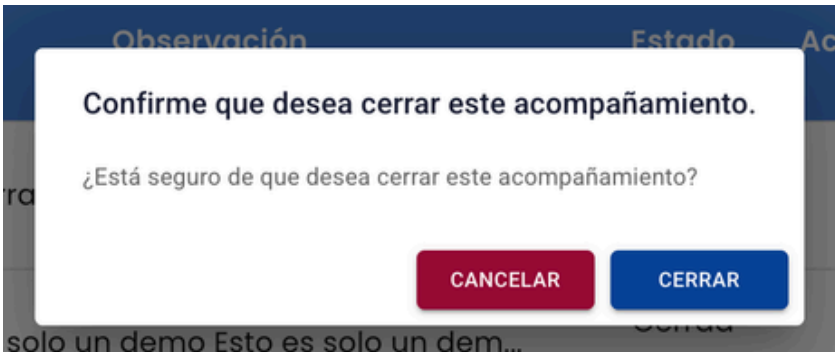
La plataforma para cada registro de acompañamiento una columna llamada "acciones" donde se encuentra con tres puntos para identificar y activar la lista de acciones que se pueden ejecutar, tal como se muestra en la siguiente imagen.



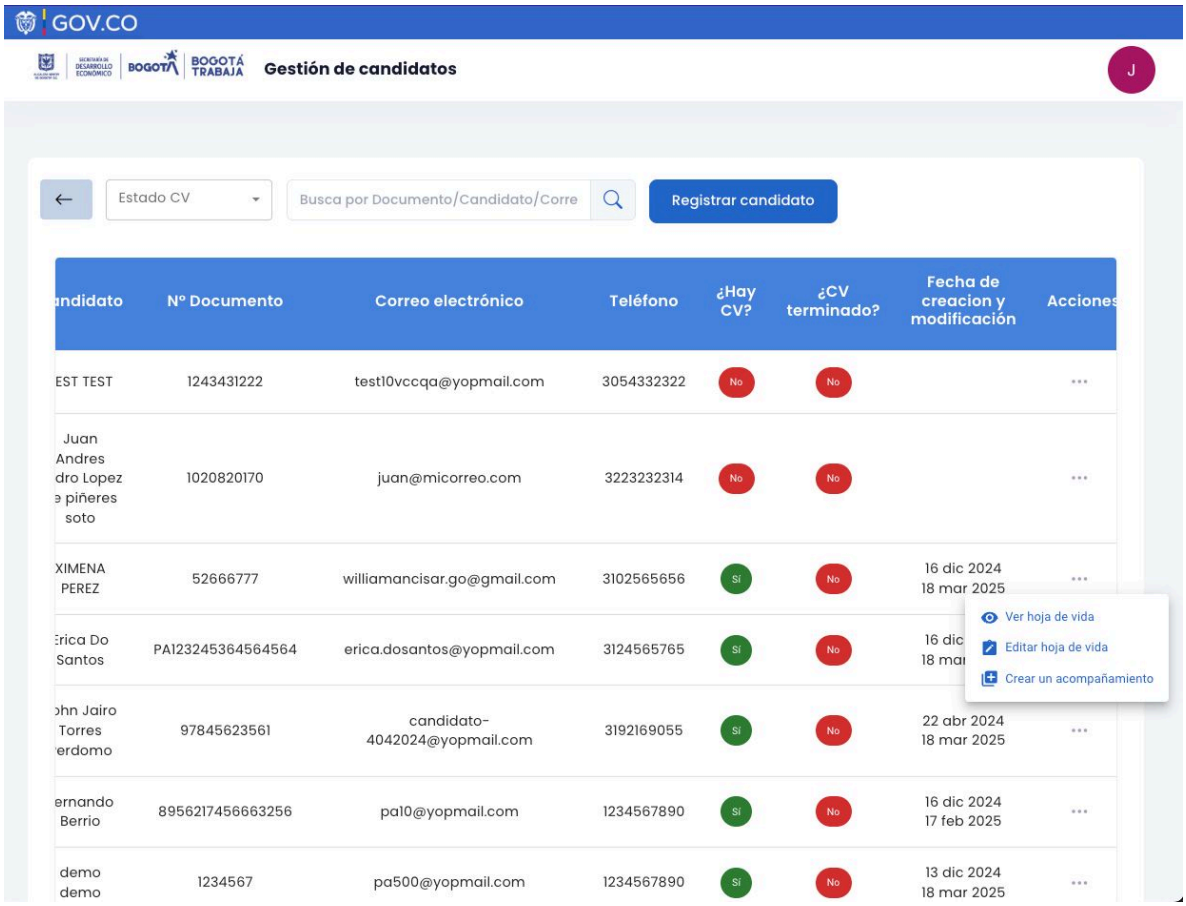
- ☐ **Editar:** Esta opción permite realizar la actualización de los campos diligenciados en la creación del acompañamiento.



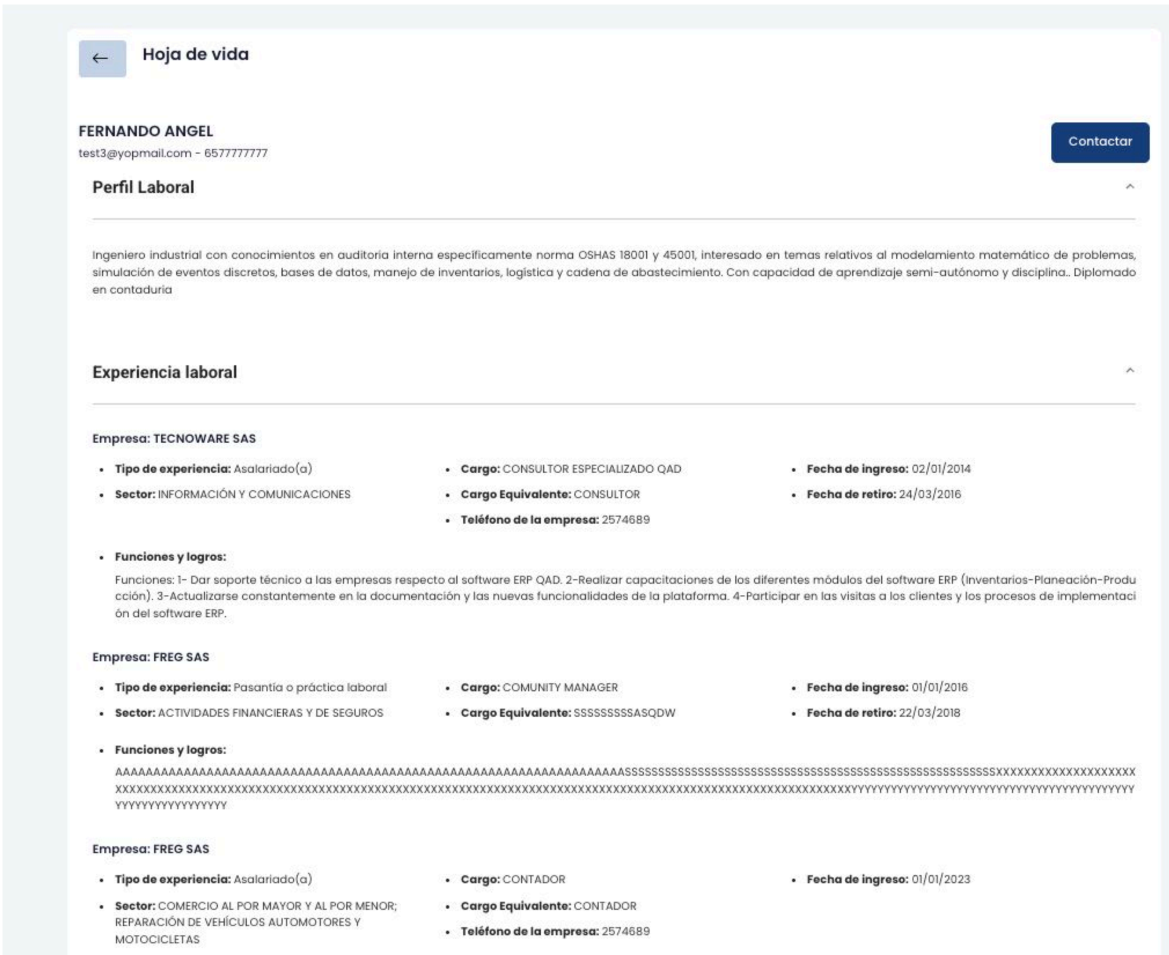
- **Cerrar:** Esta acción permite realizar el cierre de un acompañamiento y para lo cual se mostrara una ventana emergente donde se valida si la cción que dese realizar es la pertinente. Se tiene la alternativa de ejecutar dicha acción por medio del botón "Cerrar" o en caso contrario y devolverse se tiene el botón de "Cancelar".

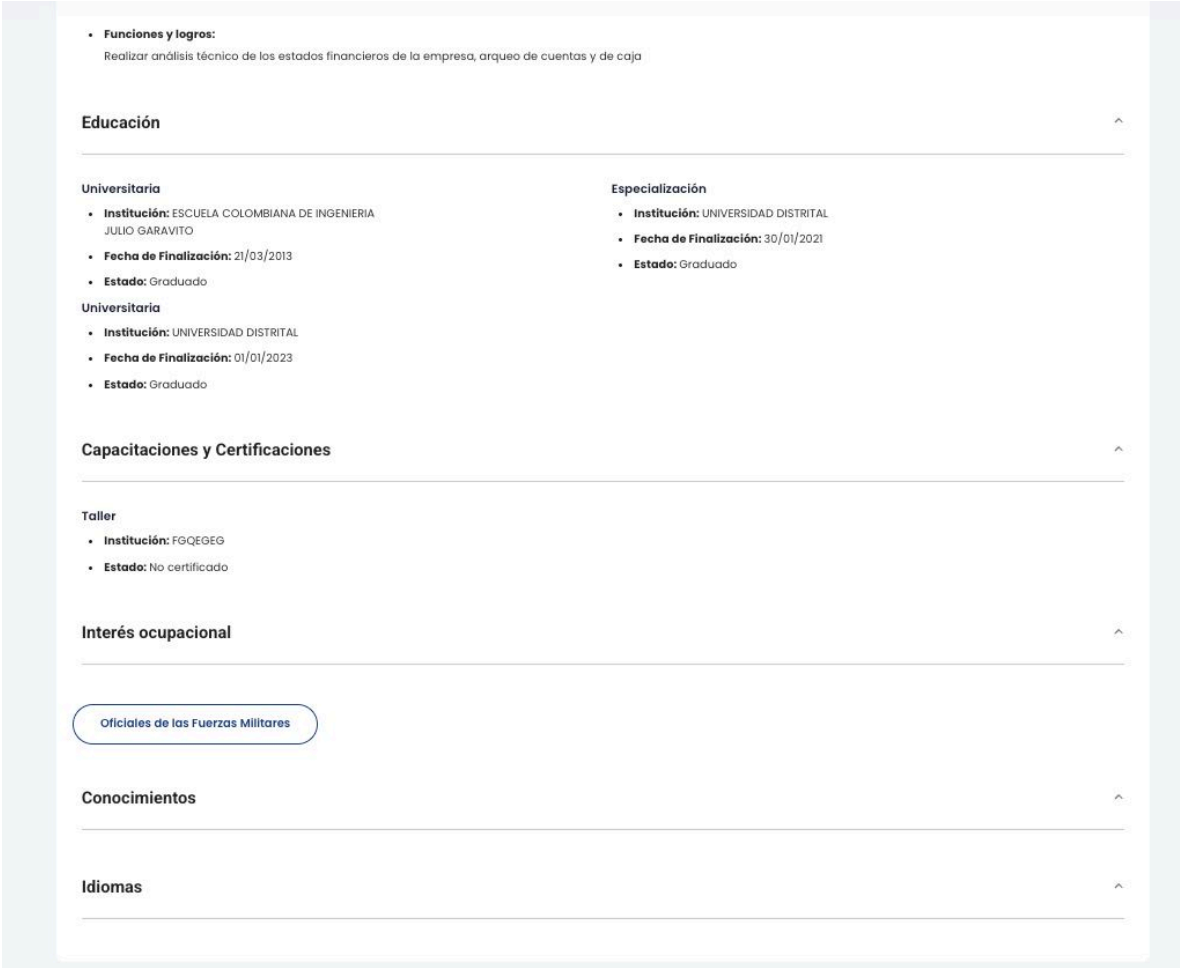


- **Acciones de cada registro de gestión de candidatos**



☐ **Ver Hoja de vida:** Esta opción permite visualizar toda la información diligenciada de la hoja de vida del candidato.


Hoja de vida
FERNANDO ANGEL
test3@yopmail.com - 6577777777
Contactar
Perfil Laboral
Ingeniero industrial con conocimientos en auditoria interna especificamente norma OSHAS 18001 y 45001, interesado en temas relativos al modelamiento matemático de problemas, simulación de eventos discretos, bases de datos, manejo de inventarios, logística y cadena de abastecimiento. Con capacidad de aprendizaje semi-autónomo y disciplina.. Diplomado en contaduria
Experiencia laboral
Empresa: TECNOWARE SAS
Tipo de experiencia: Asalariado(a)
Sector: INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Cargo: CONSULTOR ESPECIALIZADO QAD
Cargo Equivalente: CONSULTOR
Teléfono de la empresa: 2574689
Fecha de ingreso: 02/01/2014
Fecha de retiro: 24/03/2016
Funciones y logros:
Funciones: 1- Dar soporte técnico a las empresas respecto al software ERP QAD. 2-Realizar capacitaciones de los diferentes módulos del software ERP (Inventarios-Planeación-Producción). 3-Actualizarse constantemente en la documentación y las nuevas funcionalidades de la plataforma. 4-Participar en las visitas a los clientes y los procesos de implementación del software ERP.
Empresa: FREG SAS
Tipo de experiencia: Pasantía o práctica laboral
Sector: ACTIVIDADES FINANCIERAS Y DE SEGUROS
Cargo: COMUNITY MANAGER
Cargo Equivalente: SSSSSSSSASQDW
Fecha de ingreso: 01/01/2016
Fecha de retiro: 22/03/2018
Funciones y logros:
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAASSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSSXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY
Empresa: FREG SAS
Tipo de experiencia: Asalariado(a)
Sector: COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS
Cargo: CONTADOR
Cargo Equivalente: CONTADOR
Teléfono de la empresa: 2574689
Fecha de ingreso: 01/01/2023



- **Funciones y logros:**
  Realizar análisis técnico de los estados financieros de la empresa, arqueo de cuentas y de caja

Educación

Universitaria
- **Institución:** ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA JULIO GARAVITO
- **Fecha de Finalización:** 21/03/2013
- **Estado:** Graduado

Universitaria
- **Institución:** UNIVERSIDAD DISTRITAL
- **Fecha de Finalización:** 01/01/2023
- **Estado:** Graduado

Especialización
- **Institución:** UNIVERSIDAD DISTRITAL
- **Fecha de Finalización:** 30/01/2021
- **Estado:** Graduado

Capacitaciones y Certificaciones

Taller
- **Institución:** FGQEGEG
- **Estado:** No certificado

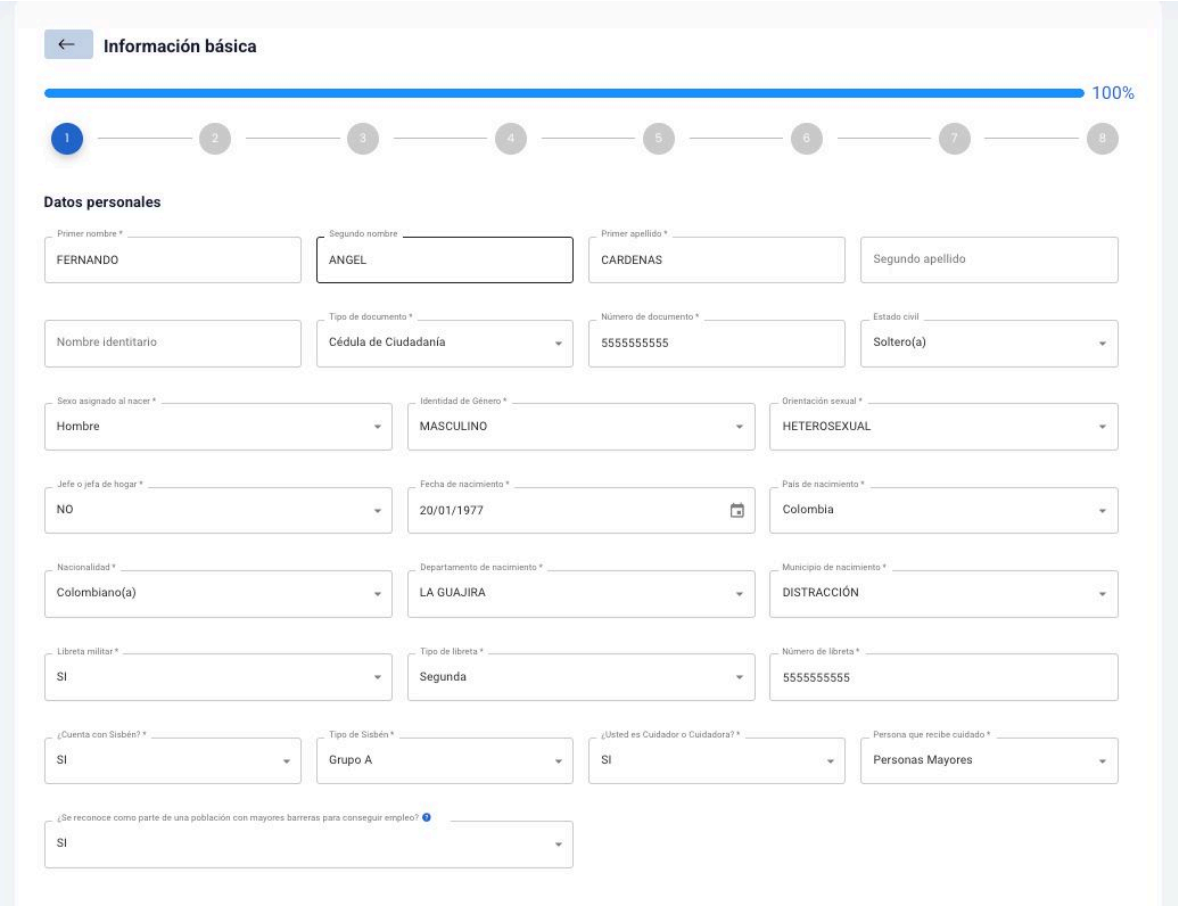
Interés ocupacional

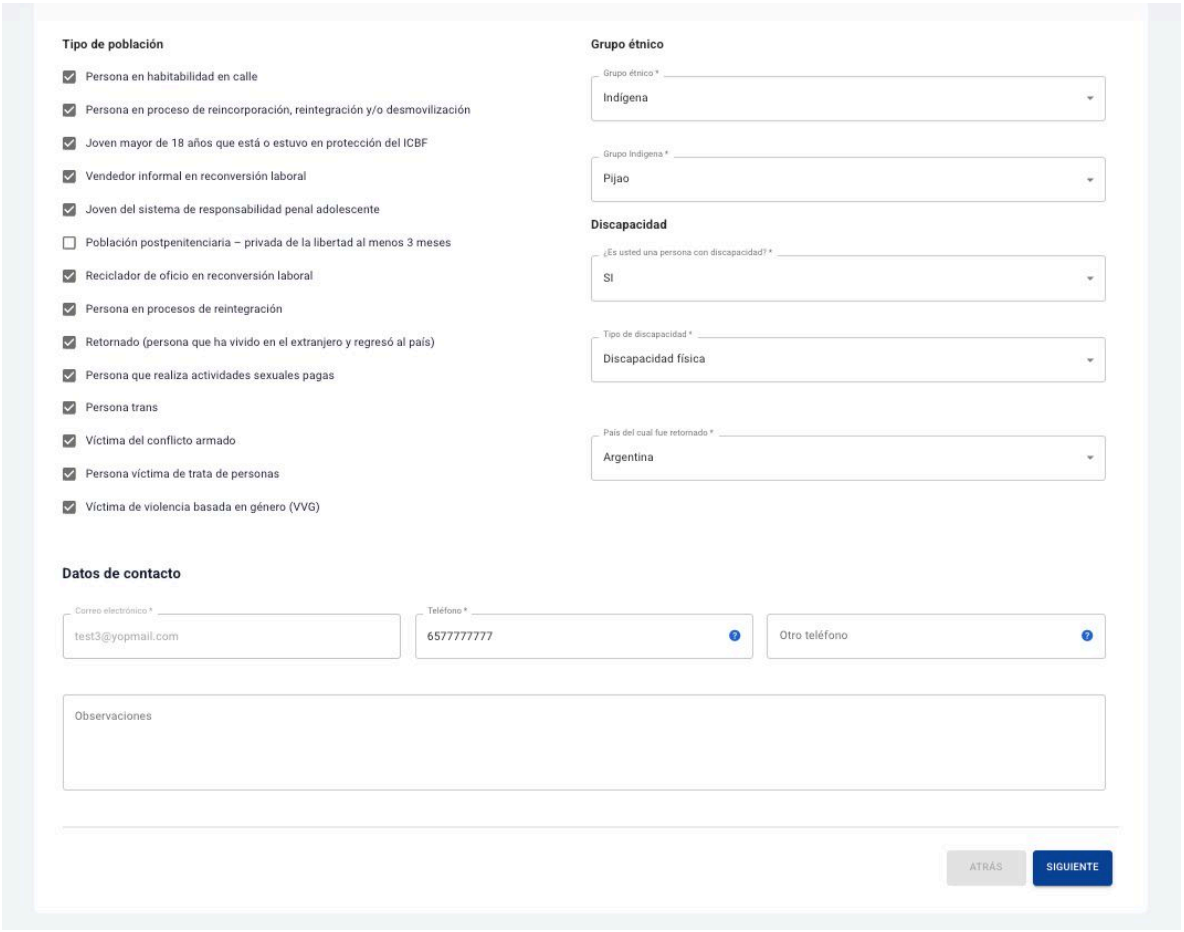
Oficiales de las Fuerzas Militares

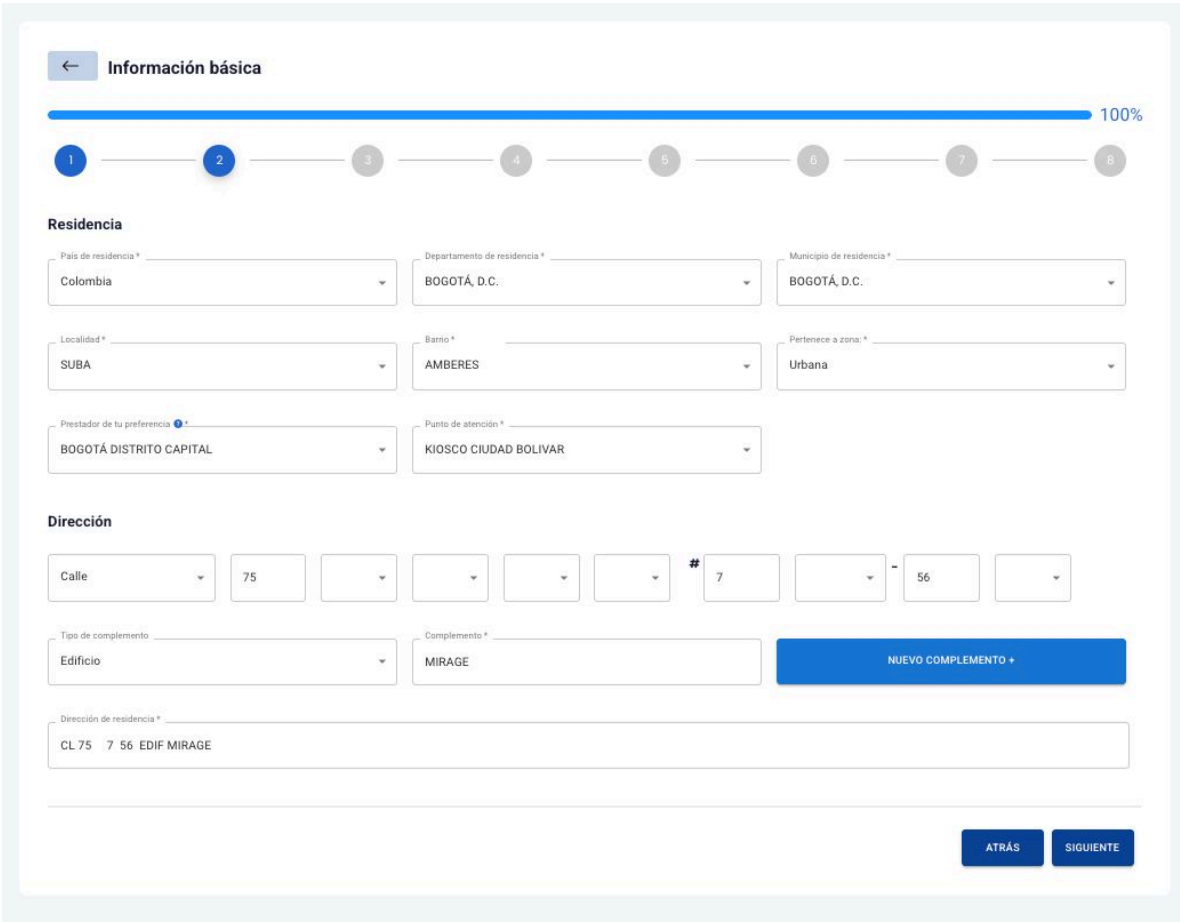
Conocimientos

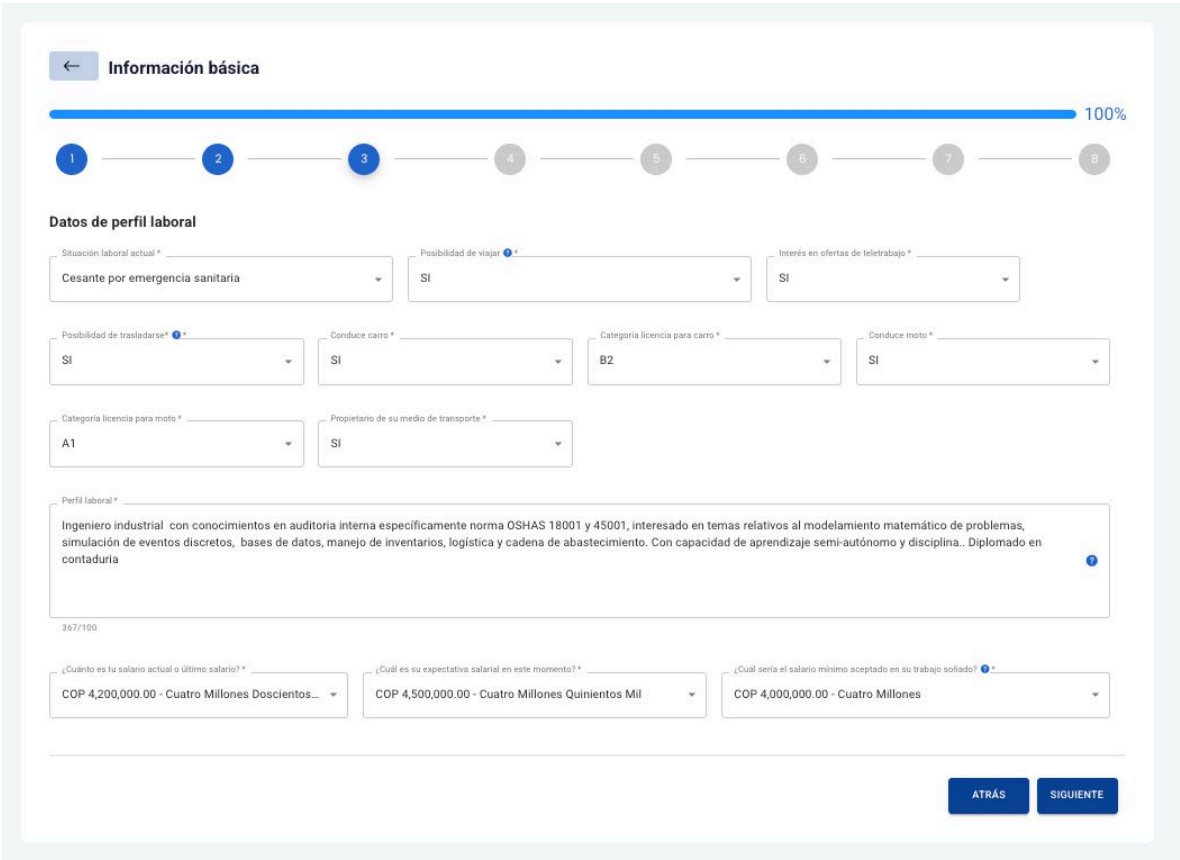
Idiomas

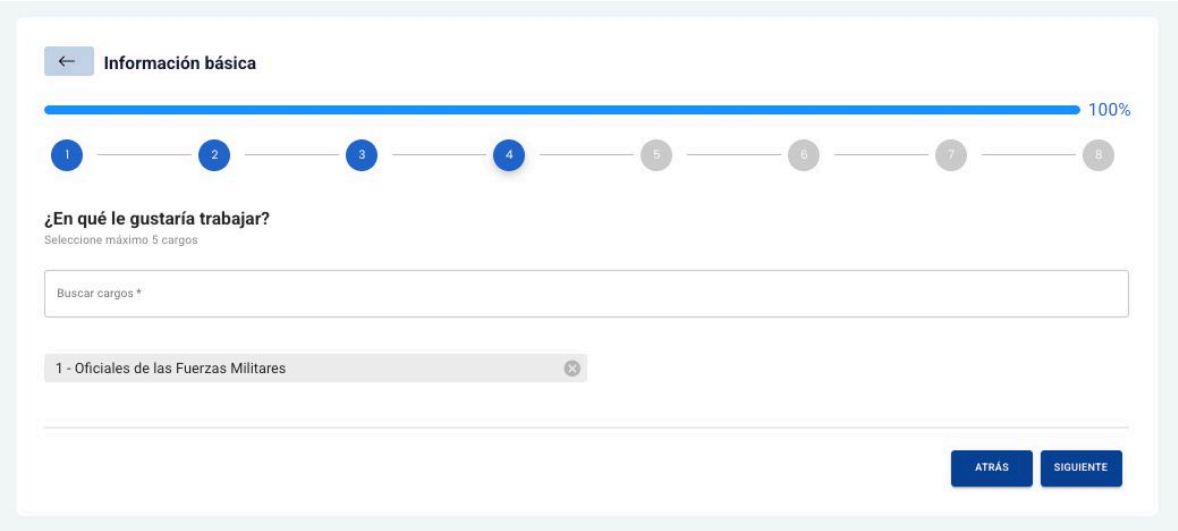
☐ **Editar Hoja de vida:** Esta opción permite editar o actualizar toda la información diligenciada de la hoja de vida del candidato.

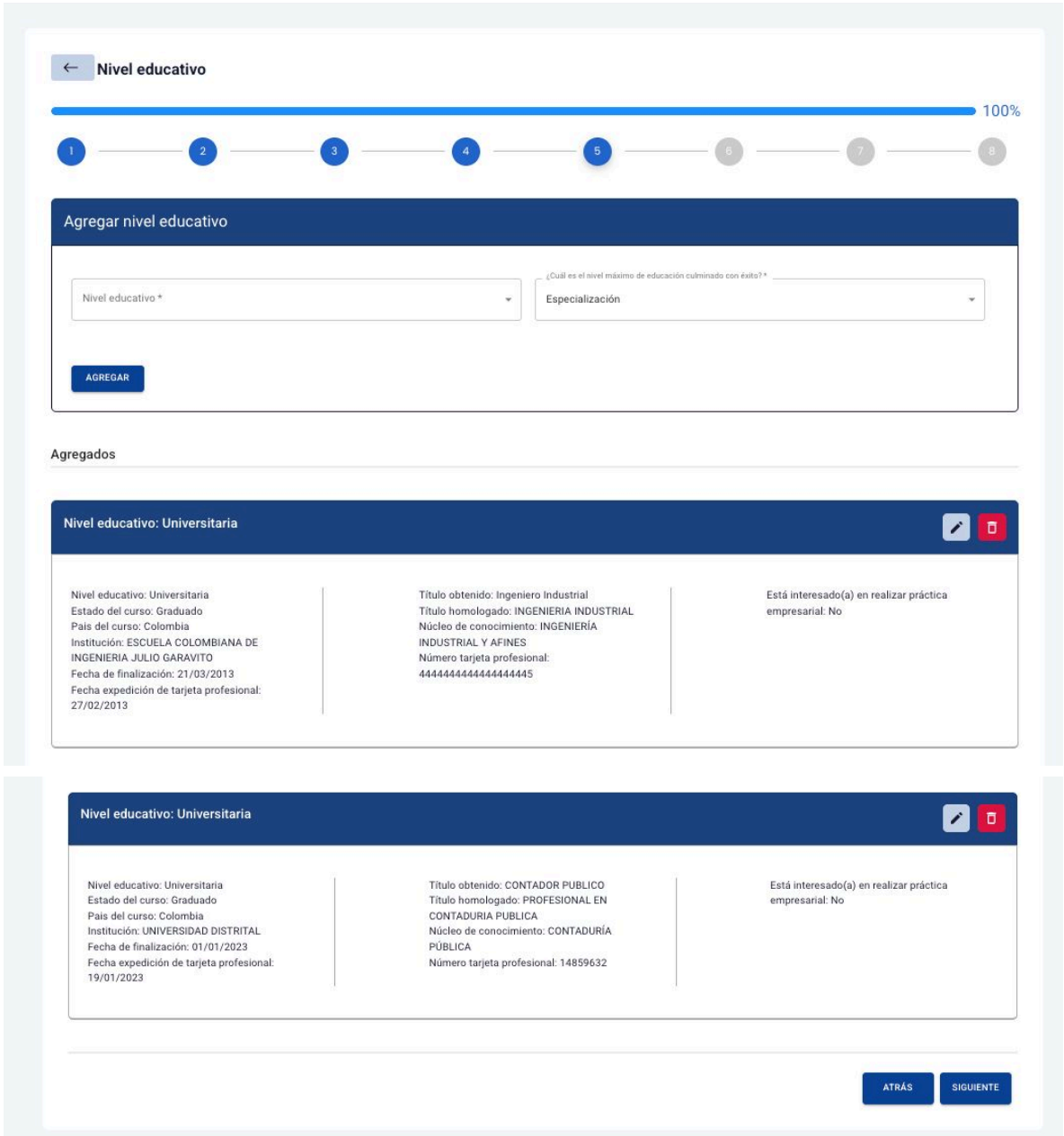

Información básica
100%
1
2
3
4
5
6
7
8
Datos personales
Primer nombre *
FERNANDO
Segundo nombre
ANGEL
Primer apellido *
CARDENAS
Segundo apellido
Nombre identitario
Tipo de documento *
Cédula de Ciudadanía
Número de documento *
5555555555
Estado civil
Soltero(a)
Sexo asignado al nacer *
Hombre
Identidad de Género *
MASCULINO
Orientación sexual *
HETEROSEXUAL
Jefe o jefa de hogar *
NO
Fecha de nacimiento *
20/01/1977
País de nacimiento *
Colombia
Nacionalidad *
Colombiano(a)
Departamento de nacimiento *
LA GUAJIRA
Municipio de nacimiento *
DISTRACCIÓN
Libreta militar *
SI
Tipo de libreta *
Segunda
Número de libreta *
5555555555
¿Cuenta con Sisbén? *
SI
Tipo de Sisbén *
Grupo A
¿Usted es Cuidador o Cuidadora? *
SI
Persona que recibe cuidado *
Personas Mayores
¿Se reconoce como parte de una población con mayores barreras para conseguir empleo?
SI

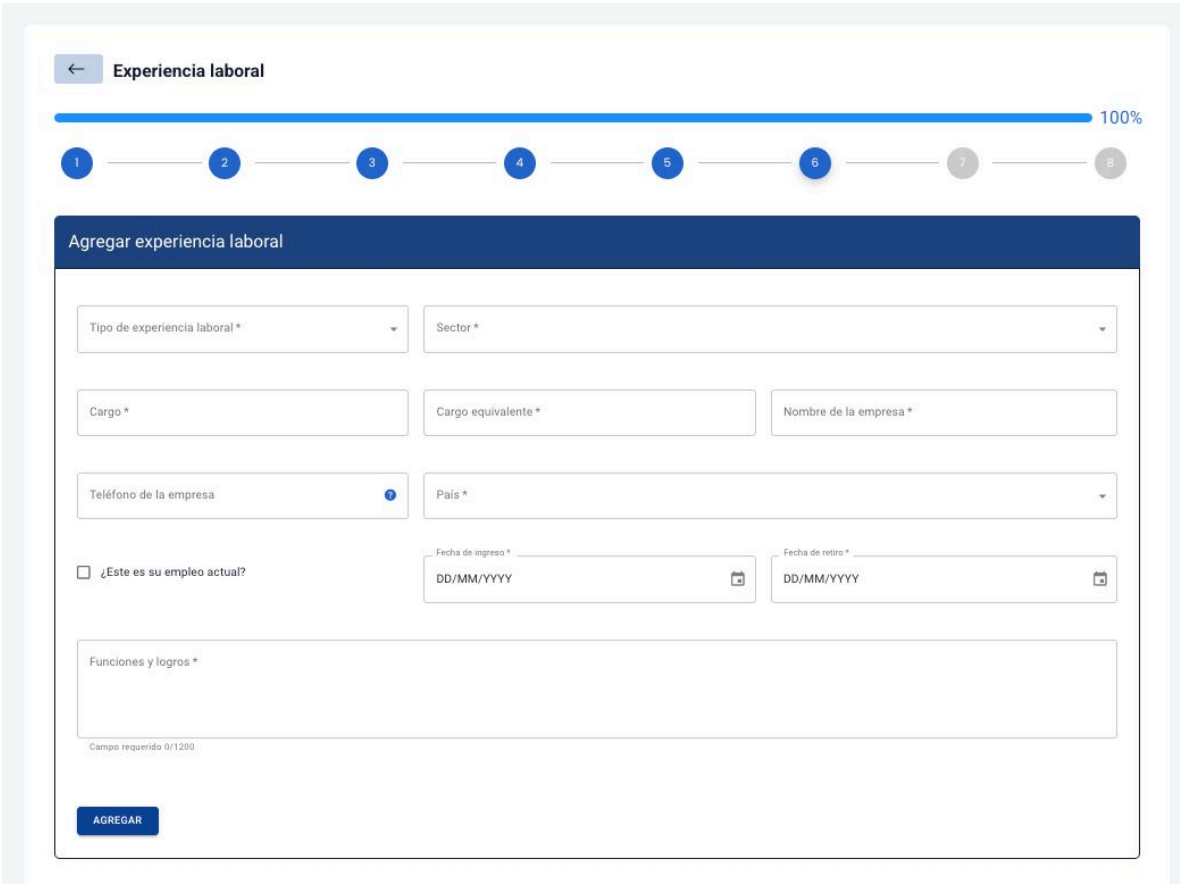

Tipo de población
Persona en habitabilidad en calle
Persona en proceso de reincorporación, reintegración y/o desmovilización
Joven mayor de 18 años que está o estuvo en protección del ICBF
Vendedor informal en reconversión laboral
Joven del sistema de responsabilidad penal adolescente
Población postpenitenciaria – privada de la libertad al menos 3 meses
Reciclador de oficio en reconversión laboral
Persona en procesos de reintegración
Retornado (persona que ha vivido en el extranjero y regresó al país)
Persona que realiza actividades sexuales pagas
Persona trans
Víctima del conflicto armado
Persona víctima de trata de personas
Víctima de violencia basada en género (VVG)
Grupo étnico
Grupo étnico *
Indígena
Grupo Indígena *
Pijao
Discapacidad
¿Es usted una persona con discapacidad? *
SI
Tipo de discapacidad *
Discapacidad física
País del cual fue retornado *
Argentina
Datos de contacto
Correo electrónico *
test3@yopmail.com
Teléfono *
6577777777
Otro teléfono
Observaciones
ATRÁS
SIGUIENTE


Información básica
100%
1
2
3
4
5
6
7
8
Residencia
País de residencia *
Colombia
Departamento de residencia *
BOGOTÁ, D.C.
Municipio de residencia *
BOGOTÁ, D.C.
Localidad *
SUBA
Barrio *
AMBERES
Pertenece a zona: *
Urbana
Prestador de tu preferencia *
BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
Punto de atención *
KIOSCO CIUDAD BOLIVAR
Dirección
Calle
75
#
7
-
56
Tipo de complemento
Edificio
Complemento *
MIRAGE
NUEVO COMPLEMENTO +
Dirección de residencia *
CL 75 7 56 EDIF MIRAGE
ATRÁS
SIGUIENTE

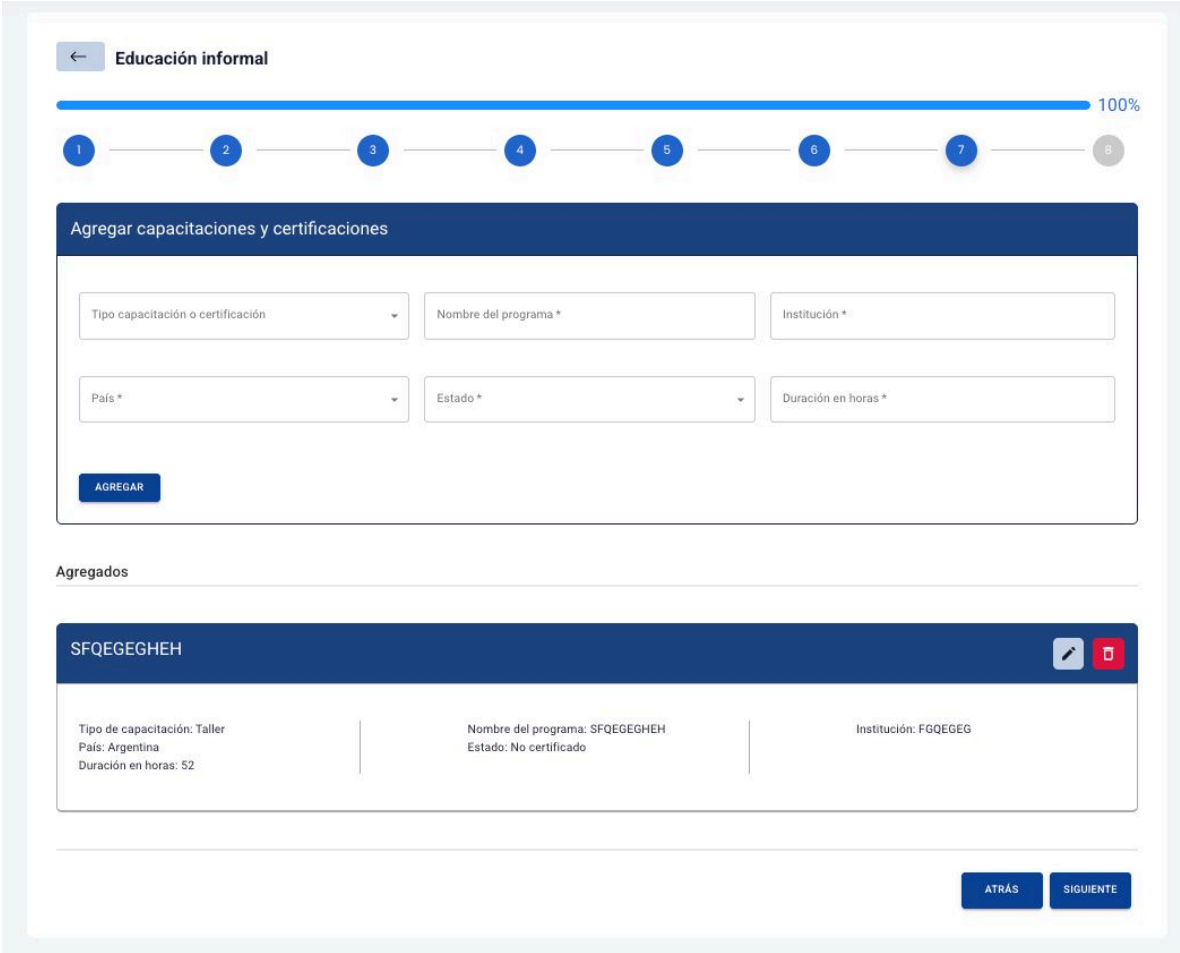

Información básica
100%
1
2
3
4
5
6
7
8
Datos de perfil laboral
Situación laboral actual *
Cesante por emergencia sanitaria
Posibilidad de viajar *
SI
Interés en ofertas de teletrabajo *
SI
Posibilidad de trasladarse? *
SI
Conduce carro *
SI
Categoría licencia para carro *
B2
Conduce moto *
SI
Categoría licencia para moto *
A1
Propietario de su medio de transporte *
SI
Perfil laboral *
Ingeniero industrial con conocimientos en auditoria interna específicamente norma OSHAS 18001 y 45001, interesado en temas relativos al modelamiento matemático de problemas, simulación de eventos discretos, bases de datos, manejo de inventarios, logística y cadena de abastecimiento. Con capacidad de aprendizaje semi-autónomo y disciplina.. Diplomado en contaduria
367/100
¿Cuánto es tu salario actual o último salario? *
COP 4,200,000.00 - Cuatro Millones Doscientos...
¿Cuál es su expectativa salarial en este momento? *
COP 4,500,000.00 - Cuatro Millones Quinientos Mil
¿Cuál sería el salario mínimo aceptado en su trabajo soñado? *
COP 4,000,000.00 - Cuatro Millones
ATRÁS
SIGUIENTE

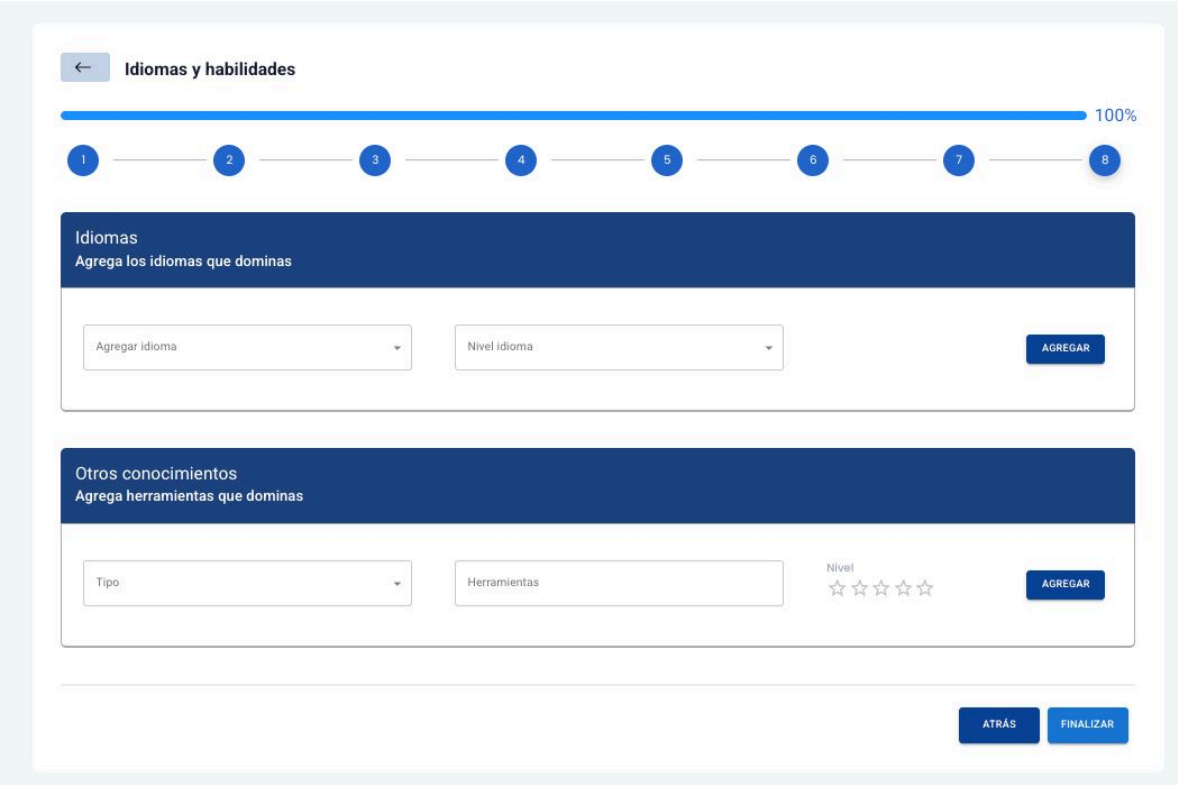

Información básica
100%
1
2
3
4
5
6
7
8
¿En qué le gustaría trabajar?
Seleccione máximo 5 cargos
Buscar cargos *
1 - Oficiales de las Fuerzas Militares
ATRÁS
SIGUIENTE


Nivel educativo
100%
1
2
3
4
5
6
7
8
Agregar nivel educativo
Nivel educativo *
¿Cuál es el nivel máximo de educación culminado con éxito? *
Especialización
AGREGAR
Agregados
Nivel educativo: Universitaria
Nivel educativo: Universitaria
Estado del curso: Graduado
Pais del curso: Colombia
Institución: ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA JULIO GARAVITO
Fecha de finalización: 21/03/2013
Fecha expedición de tarjeta profesional: 27/02/2013
Título obtenido: Ingeniero Industrial
Título homologado: INGENIERIA INDUSTRIAL
Núcleo de conocimiento: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
Número tarjeta profesional: 4444444444444444445
Está interesado(a) en realizar práctica empresarial: No
Nivel educativo: Universitaria
Nivel educativo: Universitaria
Estado del curso: Graduado
Pais del curso: Colombia
Institución: UNIVERSIDAD DISTRITAL
Fecha de finalización: 01/01/2023
Fecha expedición de tarjeta profesional: 19/01/2023
Título obtenido: CONTADOR PUBLICO
Título homologado: PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA
Núcleo de conocimiento: CONTADURÍA PÚBLICA
Número tarjeta profesional: 14859632
Está interesado(a) en realizar práctica empresarial: No
ATRÁS
SIGUIENTE


Experiencia laboral
100%
1
2
3
4
5
6
7
8
Agregar experiencia laboral
Tipo de experiencia laboral *
Sector *
Cargo *
Cargo equivalente *
Nombre de la empresa *
Teléfono de la empresa
País *
¿Este es su empleo actual?
Fecha de ingreso *
DD/MM/YYYY
Fecha de retiro *
DD/MM/YYYY
Funciones y logros *
Campo requerido 0/1200
AGREGAR


CONTADOR
Tipo de experiencia laboral: Asalariado(a)
Sector: COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR; REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS
Cargo: CONTADOR
Cargo equivalente: CONTADOR
Nombre de la empresa: FREG SAS
Teléfono de la empresa: 2574689
Fecha de ingreso: 01/01/2023
Funciones y logros: Realizar análisis técnico de los estados financieros de la empresa, arqueo de cuentas y de caja
ATRÁS
SIGUIENTE


Educación informal
100%
1
2
3
4
5
6
7
8
Agregar capacitaciones y certificaciones
Tipo capacitación o certificación
Nombre del programa *
Institución *
País *
Estado *
Duración en horas *
AGREGAR
Agregados
SFQEGEGHEH
Tipo de capacitación: Taller
País: Argentina
Duración en horas: 52
Nombre del programa: SFQEGEGHEH
Estado: No certificado
Institución: FGQEGEG
ATRÁS
SIGUIENTE

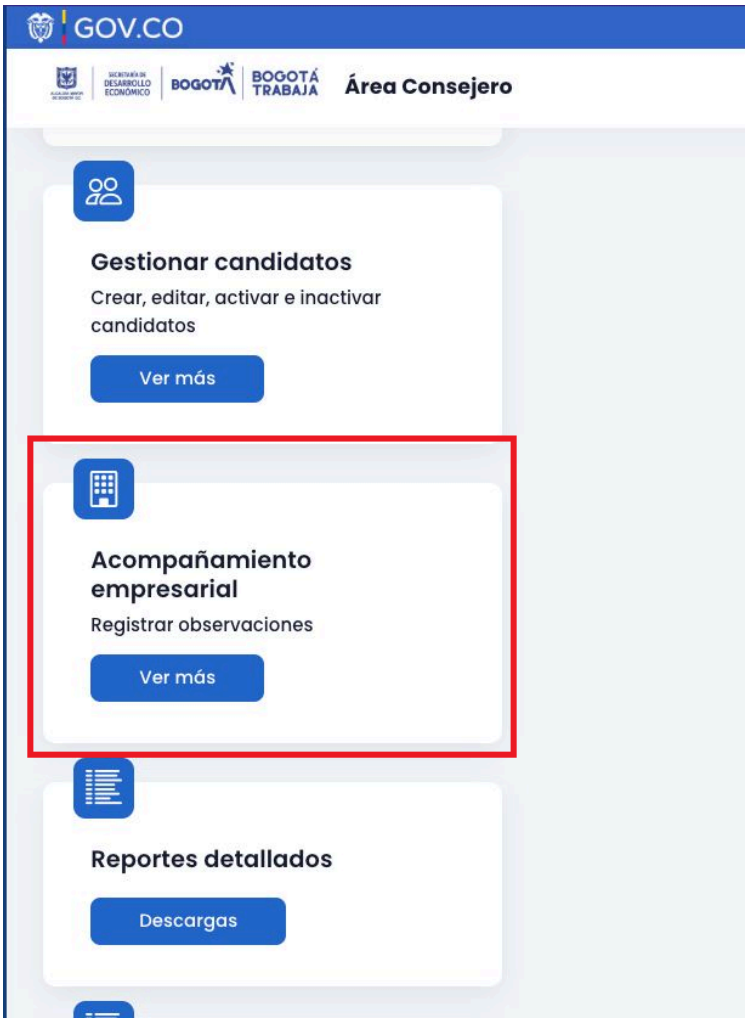


- **Crear un acompañamiento:** esta opció permite la creación de un acompañamiento a un candidato que se encuentra registrado dentro de la plataforma. El formulario de creación ya se describio en un item anterior de esta sección del documento.

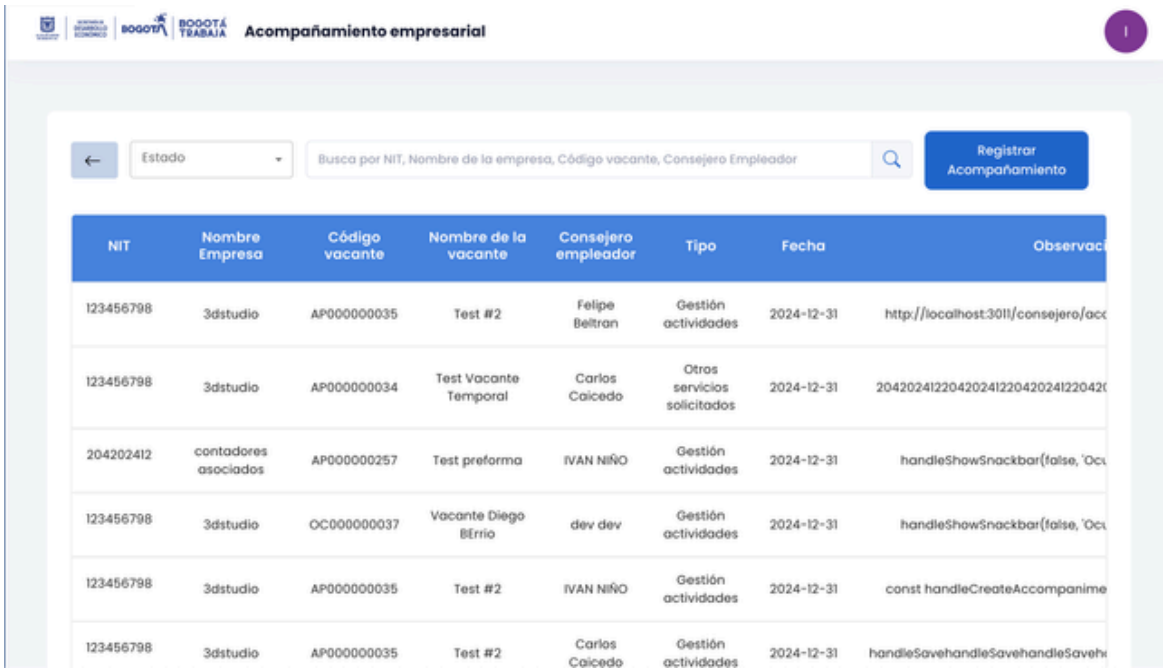


3.3.3 Módulo acompañamiento empresa

El objetivo de este módulo es permitir realizar el registro de información relacionada con el contacto y/o seguimiento que realizan los consejeros empleadores a las empresas, con el fin de socializarles el portafolio de servicios, consecución de información sobre vacantes, información sobre postulación de hojas de vida a vacantes y la retroalimentación que se requiere por parte de las empresas Para iniciar se debe ingresar con un rol dentro de la plataforma, para esta caso vamos a iniciar con el rol de administrador.



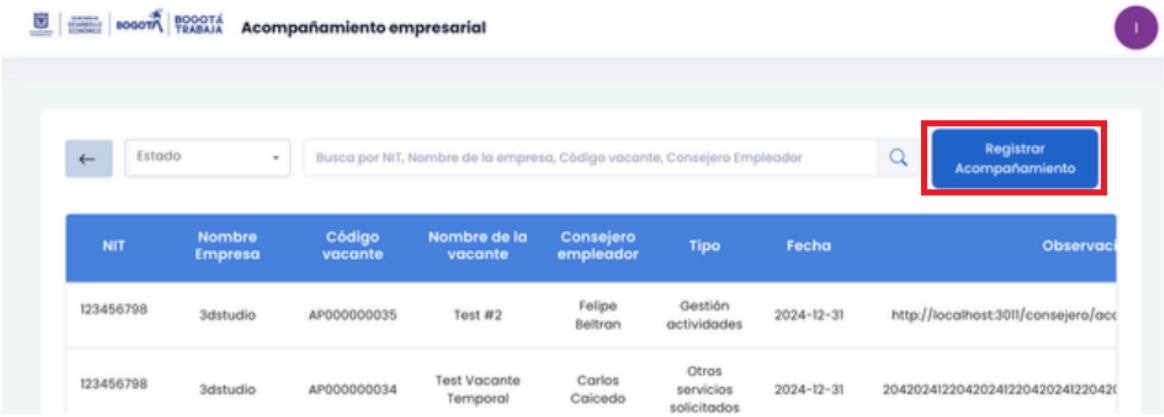
Al dar clic en la tarjeta "Acompañamiento empresarial" se despliegue el siguiente panel de información:



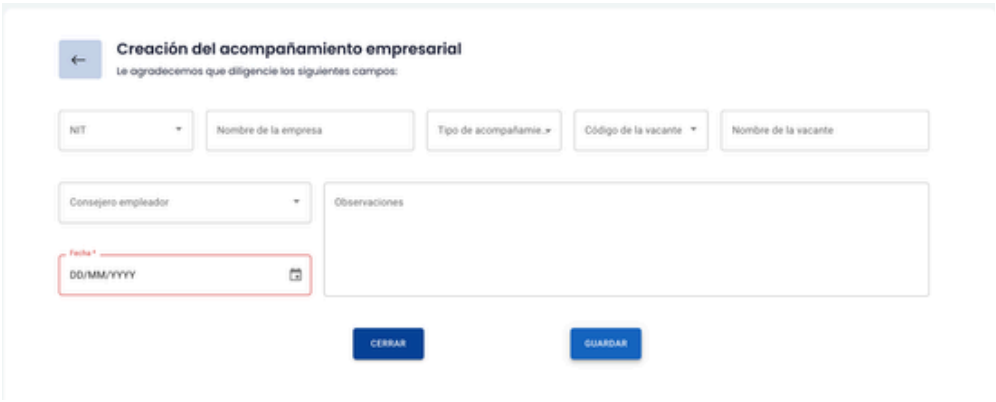
Una vez se ingrese a este modulo se muestra en la parte superior central dos filtros donde se pueden buscar la información por: Numero de NIt de la empresa, nombre de la empresa, código de la vacante y por consejero empleador. A continuación vamos a describir las acciones que se pueden ejecutar y como realizar una creación de un acompañamiento.

- **Registrar un acompañamiento**

Para realizar la acción de registrar o crear un acompañamiento se debe buscar el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, como se muestra enla siguiente ilustración:



al dar clic se muestra la siguiente pantalla con el formulario de creación, como se muestra en la siguiente ilustración:



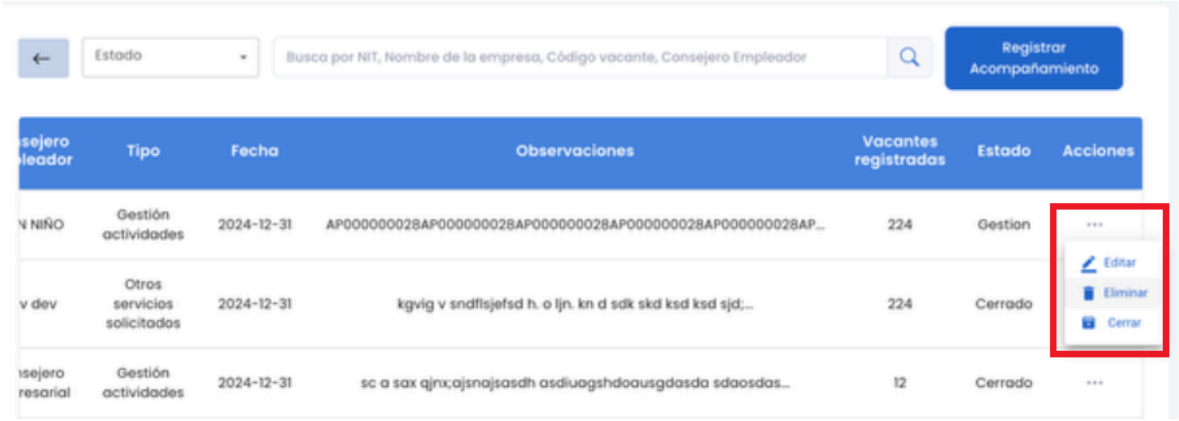
Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- **NIT:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- **Nombre de la empresa:** Un campo de texto donde se debe ingresar el nombre de la empresa.
- **Tipo de acompañamiento:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

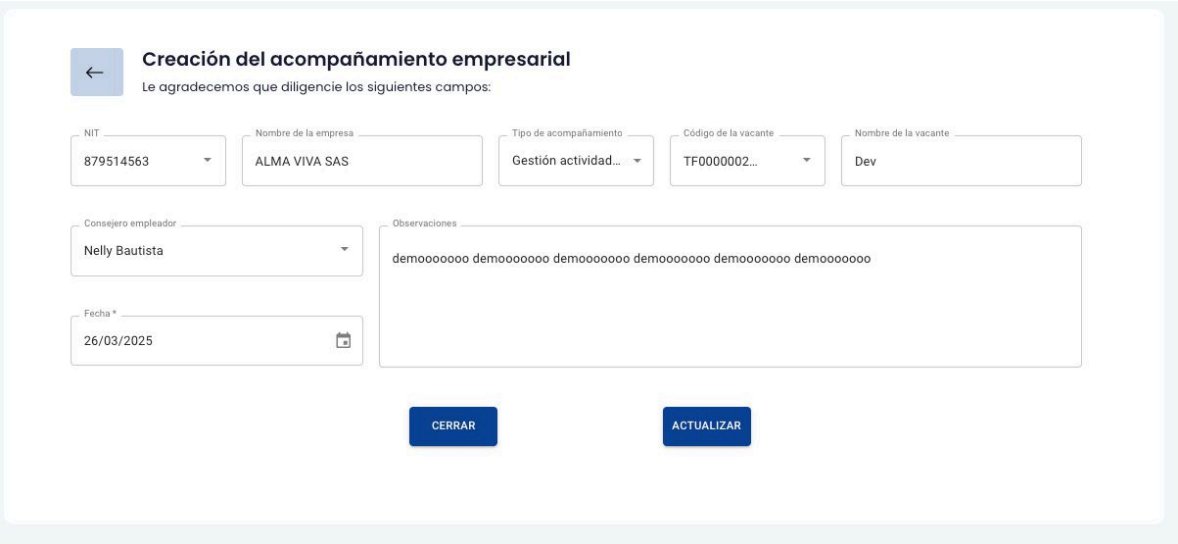
- ☐ **Código de la vacante:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Nombre de la vacante:** Un campo de texto donde se debe ingresar el nombre de la vacante.
- ☐ **Consejero empleador:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Fecha:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Observaciones:** Un campo de texto donde se puede ingresar información complementaria.
- ☐ **Botón Guardar:** Al dar clic permite guardar la información en la base de datos de la plataforma.

- **Acciones de cada registro de acompañamiento**

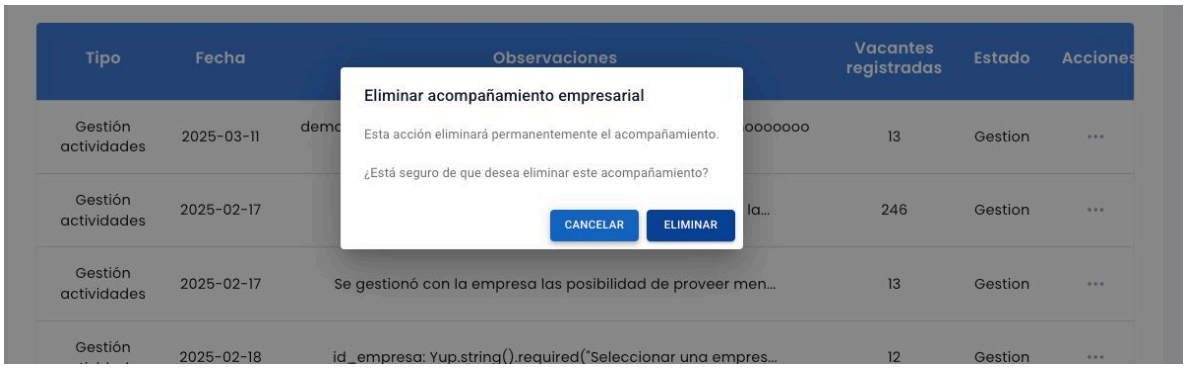
La plataforma para cada registro de acompañamiento una columna llamada "acciones" donde se encuentra con tres puntos para identificar y activar la lista de acciones que se pueden ejecutar, tal como se muestra en la siguiente imagen.



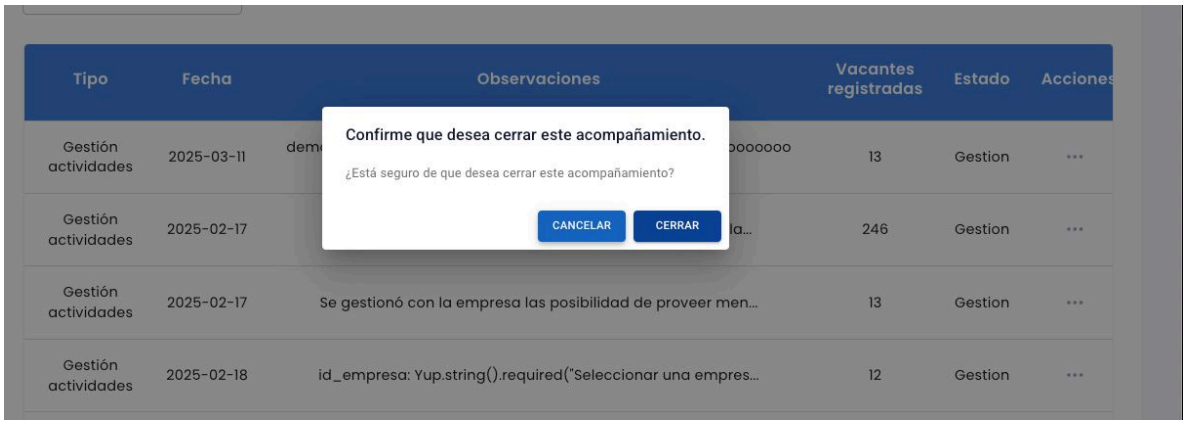
- ☐ **Editar:** Esta opción permite realizar la actualización de los campos diligenciados en la creación del acompañamiento.



- **Eliminar:** Esta opción permite la eliminación de un registro de manera permanente dentro de la plataforma. Se tiene la alternativa de ejecutar dicha acción por medio del botón "Eliminar" o en caso contrario y devolverse se tiene el botón de "Cancelar".

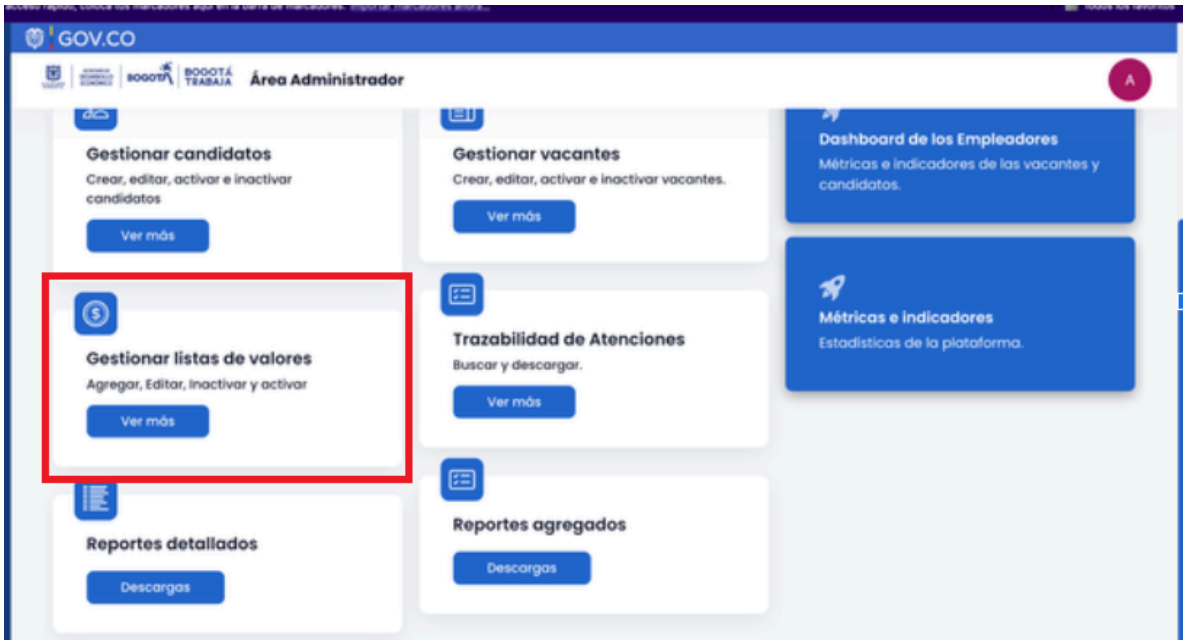


- **Cerrar:** Esta acción permite realizar el cierre de un acompañamiento y para lo cual se mostrara una ventana emergente donde se valida si la cción que dese realizar es la pertinente. Se tiene la alternativa de ejecutar dicha acción por medio del botón "Cerrar" o en caso contrario y devolverse se tiene el botón de "Cancelar".



3.3.4 Módulo de parametrización de las listas de valores

El objetivo de este módulo es permitir realizar consultas por medio de nuevas listas de valores (tablas parametrizadas). Para iniciar se debe ingresar con un rol dentro de la plataforma, para esta caso vamos a iniciar con el rol de administrador.



Al dar clic en la tarjeta "Gestionar lista de valores" se despliegue la siguiente pantalla:



Este módulo cuenta con dos filtros para buscar información que son: "Formularios" y "Lista de valores". Una vez se diligencien se tienen las siguientes opciones para interactuar con el campo "lista de valores":

- ☐ **Ver valores:** Esta opción permite realizar una visualización de los datos de la lista de valor, como se muestra en la siguiente imagen:

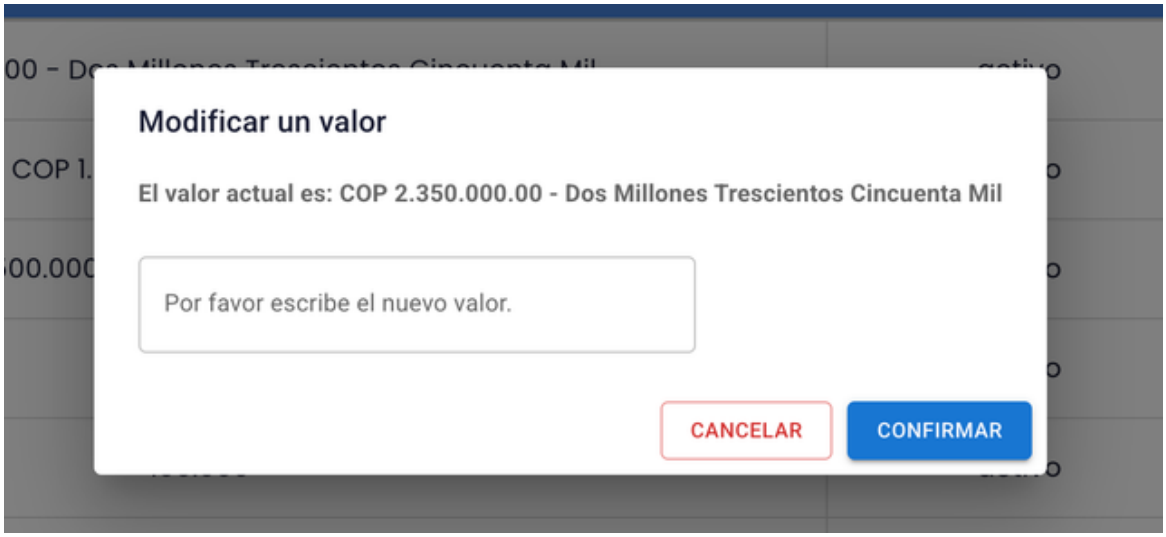


- **Agregar valor:** Esta opción permite agregar un nuevo dato de la lista de valor, como se muestra en la siguiente imagen:



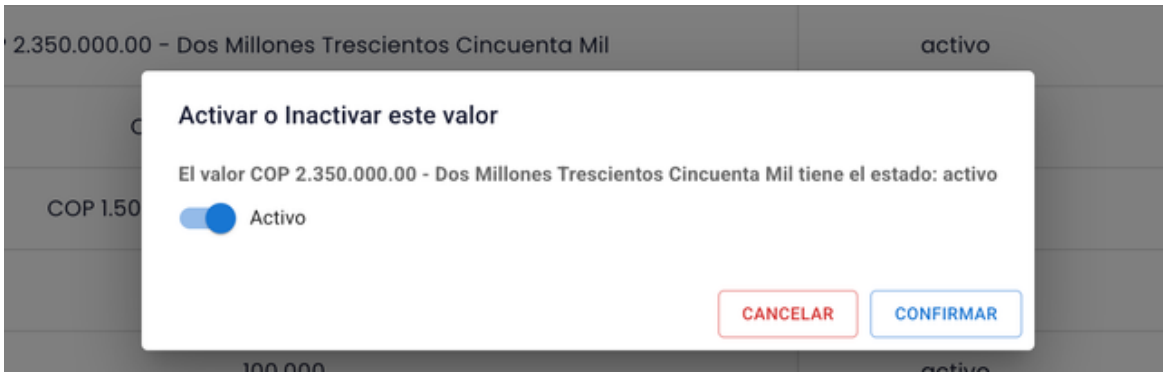
Una vez se termine de agregar el nuevo valor se debe dar clic en el botón "Guardar" y de esta manera se guardara de manera correcta en la plataforma.

- ☐ **Modificar valores:** Esta opción permite editar un dato de la lista de valor, como se muestra en la siguiente imagen:



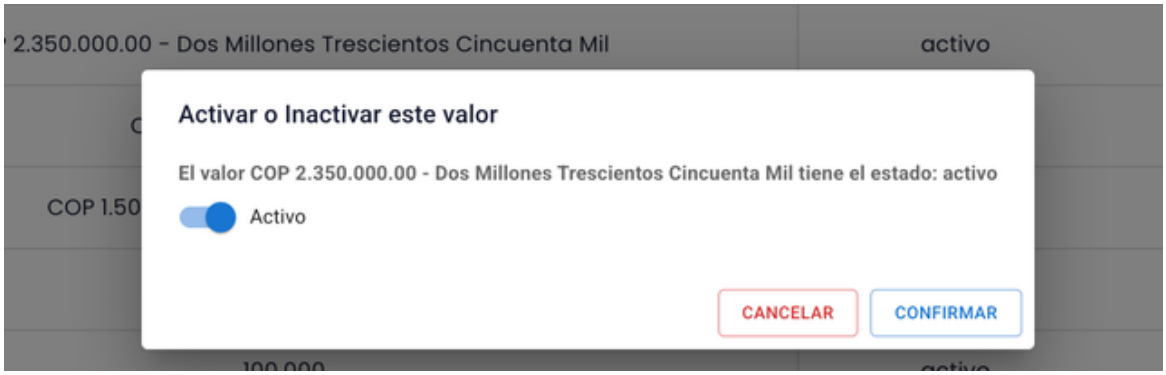
La plataforma mostrara una nueva ventana emergente donde muestra el valor anterior y se debe agregar el nuevo valor. Una vez se termine la acción, se debe dar clic en el otón "Confirmar" y se guardara en la base de datos o en caso contrario se debe dar clic en el botón "Cancelar".

- ☐ **Inactivar valor:** Esta opción permite desactivar una lista de valor, como se muestra en la siguiente imagen:



La plataforma mostrara una nueva ventana emergente donde muestra la lista de valor que se desea desactivar. Una vez se termine la acción, se debe dar clic en el botón "Confirmar" y se guardara en la base de datos o en caso contrario se debe dar clic en el botón "Cancelar".

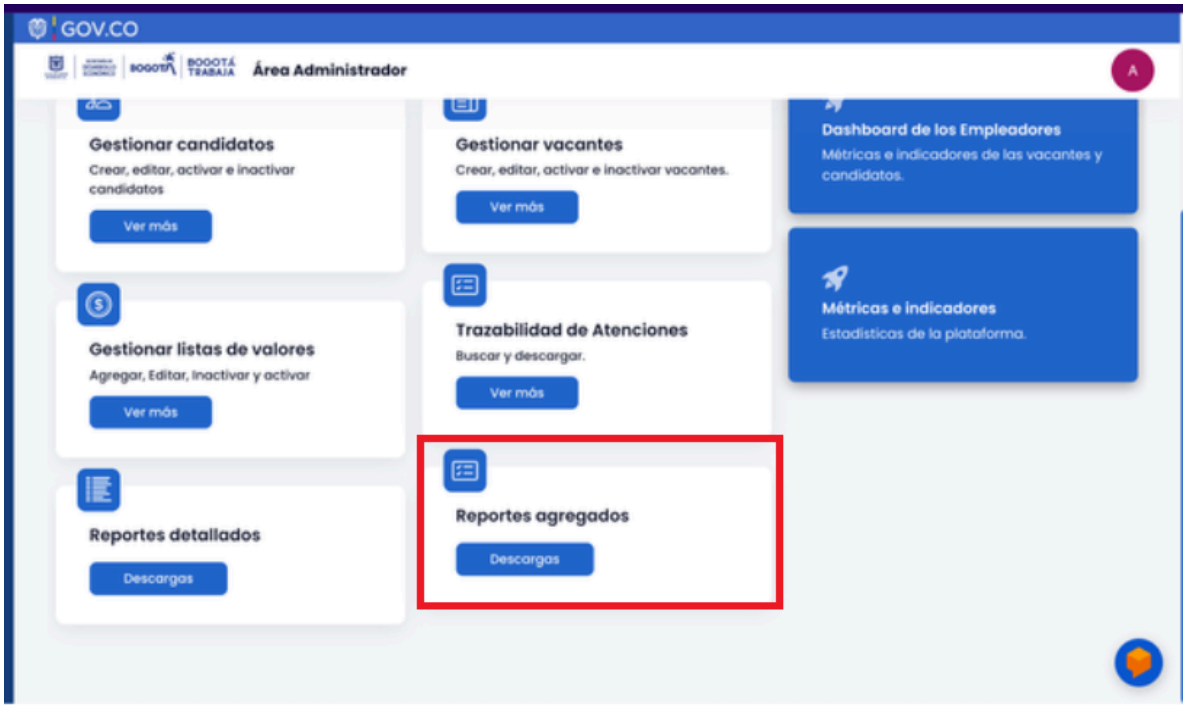
- ☐ **Activar valor:** Esta opción permite activar una lista de valor, como se muestra en la siguiente imagen:



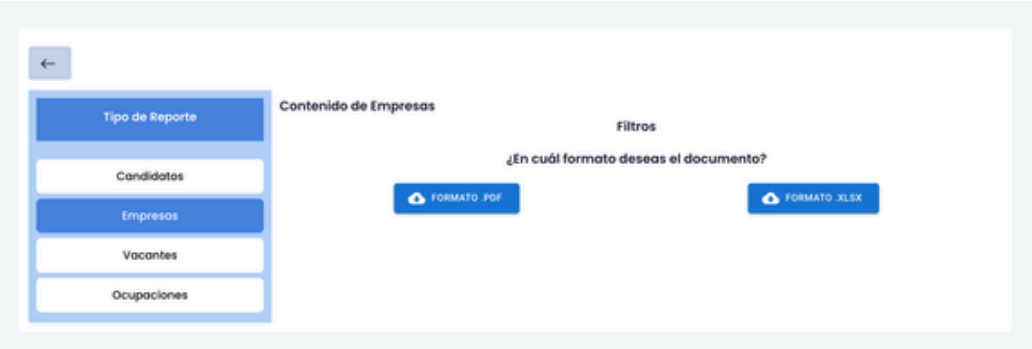
La plataforma mostrara una nueva ventana emergente donde muestra la lista de valor que se desea activar. Una vez se termine la acción, se debe dar clic en el botón "Confirmar" y se guardara en la base de datos o en caso contrario se debe dar clic en el botón "Cancelar".

3.3.5 Módulo Reportes

El objetivo de este módulo es permitir realizar reportes dentro de la plataforma con cifras agregadas sobre candidatos, empresas, vacantes, postulaciones, contrataciones, formaciones y orientaciones. Para iniciar se debe ingresar con un rol dentro de la plataforma, para esta caso vamos a iniciar con el rol de administrador.



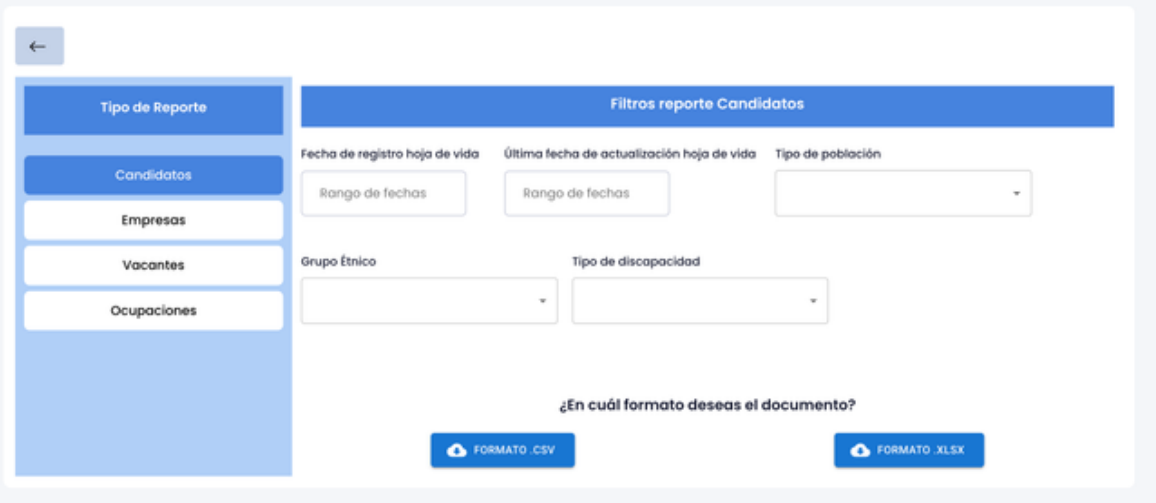
Al dar clic en la tarjeta "Reportes Agregados" se despliegue el siguiente panel de información:



En la parte Izquierda de la pantalla se muestran los informes que se pueden consultar e interactuar para la información que se tiene de los candidatos dentro de la plataforma y en la parte derecha de la pantalla se muestra los formatos para descargar cada uno de los reportes que se consulte la información.

A continuación se muestra cada uno de los reportes y los filtros construidos de consulta para que se tenga en cuenta para la creación de los mismos y un ejemplo de exportación de esta información en formato de excel y/o PDF para su conocimiento.

- **Reporte Candidatos**

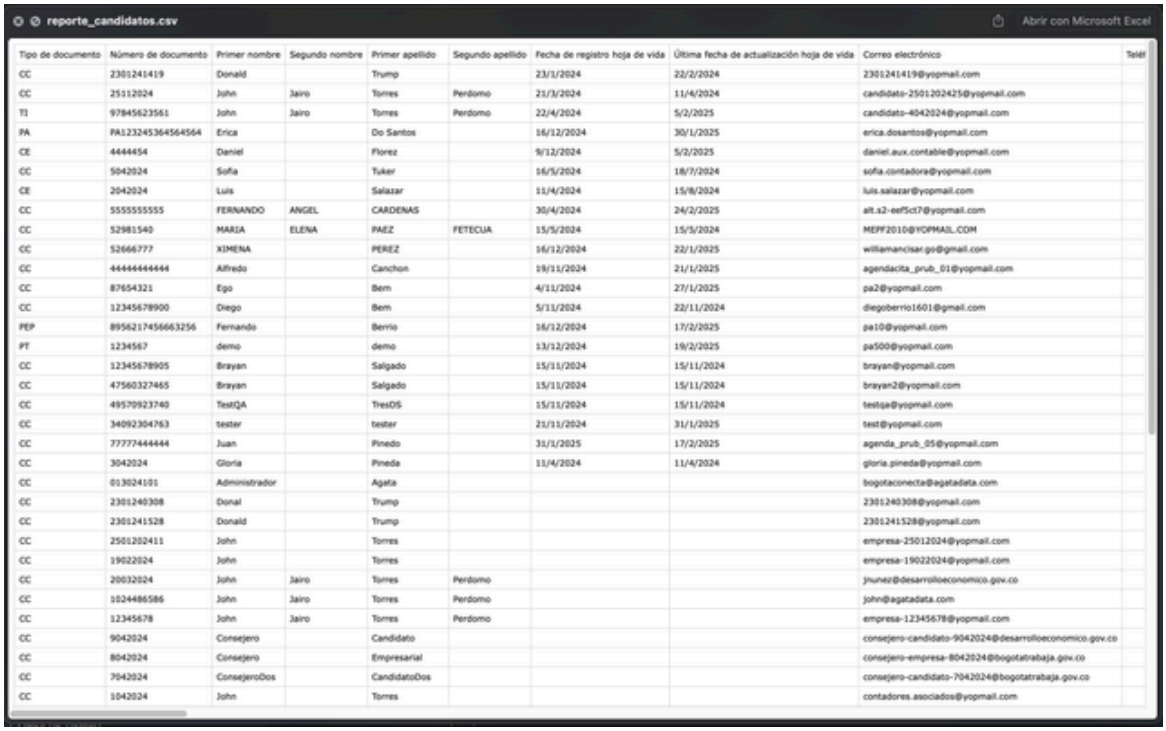


Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Fecha de registro de hoja de vida:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Última fecha de actualización de hoja de vida:**Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Tipo de población:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Grupo etnico:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Tipo de discapacidad:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

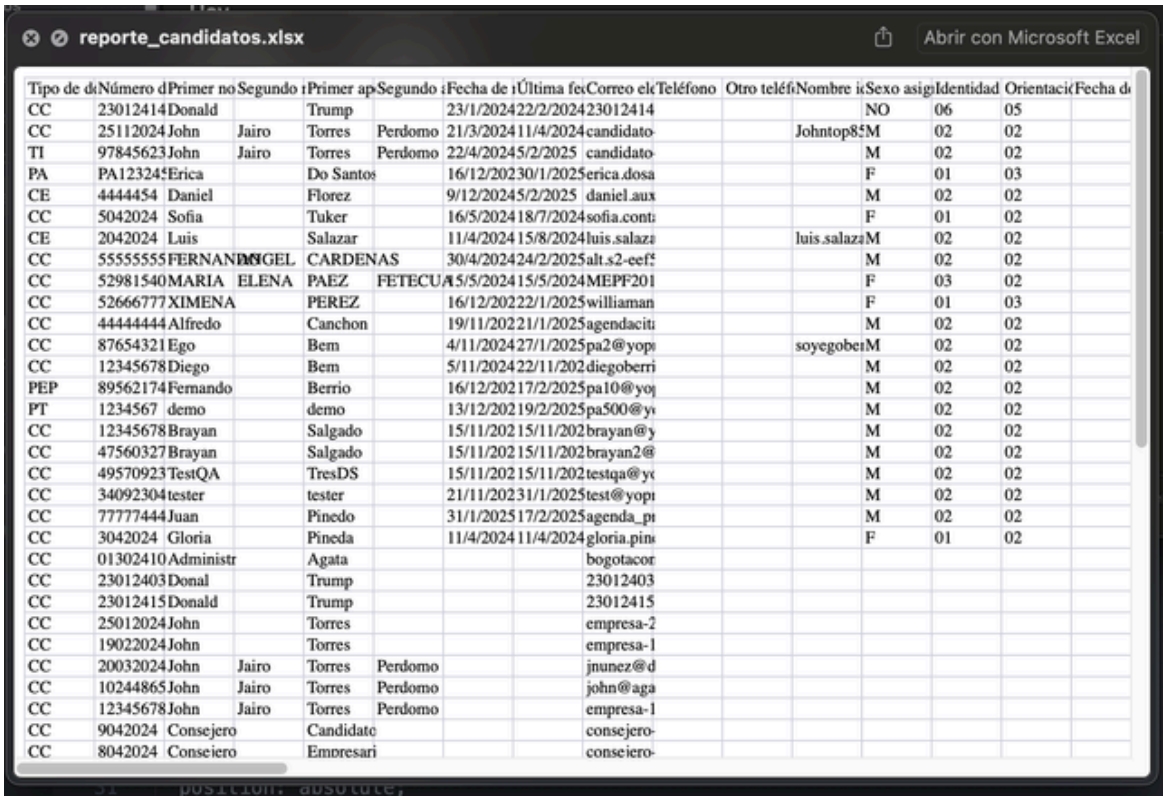
- ☐ **Formato CSV:** Formato con características de separación por comas de cada unos de los ítems que se muestran con la información de la consulta.



reporte_candidatos.csv — Abrir con Microsoft Excel

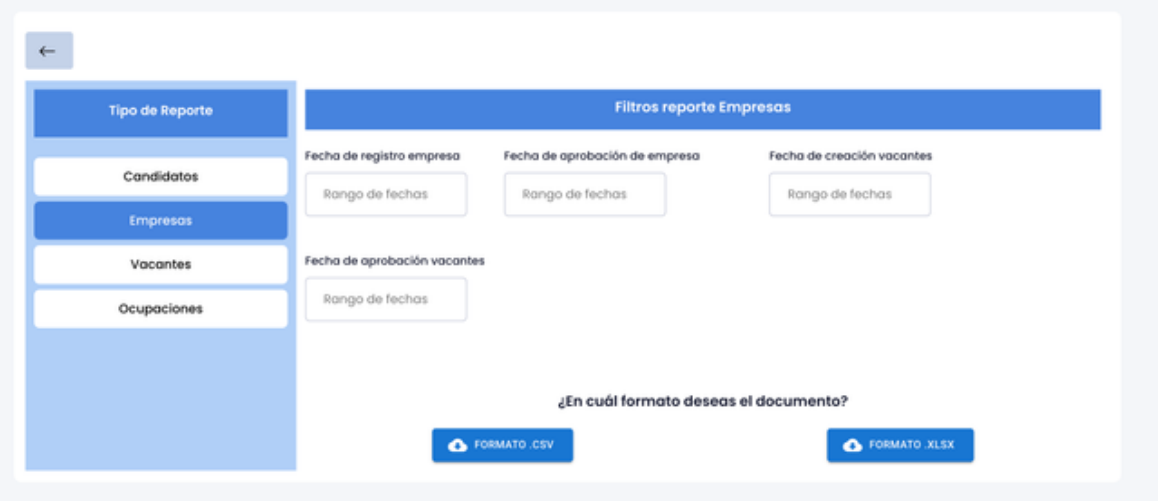
Tipo de documento	Número de documento	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Fecha de registro hoja de vida	Última fecha de actualización hoja de vida	Correo electrónico	Teléf
CC	2301241419	Donald		Trump		23/1/2024	22/2/2024	2301241419@yopmail.com	
CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	21/3/2024	11/4/2024	candidato-2501202425@yopmail.com	
TI	97845623561	John	Jairo	Torres	Perdomo	22/4/2024	5/2/2025	candidato-4042024@yopmail.com	
PA	PA1232453645645564	Erica		Do Santos		16/12/2024	30/1/2025	erica.dosantos@yopmail.com	
CE	4444454	Daniel		Florez		9/12/2024	5/2/2025	daniel.aux.contable@yopmail.com	
CC	5042024	Sofia		Tuker		16/5/2024	18/7/2024	sofia.contadora@yopmail.com	
CE	2042024	Luis		Salazar		11/4/2024	15/8/2024	luis.salazar@yopmail.com	
CC	5555555555	FERNANDO	ANGEL	CARDENAS		30/4/2024	24/2/2025	alt.s2-eef5ct7@yopmail.com	
CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	15/5/2024	15/5/2024	MEPF2010@YOPMAIL.COM	
CC	52666777	XIMENA		PEREZ		16/12/2024	22/1/2025	williamancisar.go@gmail.com	
CC	44444444444	Alfredo		Canchon		19/11/2024	21/1/2025	agendacita_prub_01@yopmail.com	
CC	87654321	Ego		Bem		4/11/2024	27/1/2025	pa2@yopmail.com	
CC	12345678900	Diego		Bem		5/11/2024	22/11/2024	diegoberrio1601@gmail.com	
PEP	895621745666 3256	Fernando		Berrio		16/12/2024	17/2/2025	pa10@yopmail.com	
PT	1234567	demo		demo		13/12/2024	19/2/2025	pa500@yopmail.com	
CC	12345678905	Brayan		Salgado		15/11/2024	15/11/2024	brayan@yopmail.com	
CC	47560327465	Brayan		Salgado		15/11/2024	15/11/2024	brayan2@yopmail.com	
CC	49570923740	TestQA		TresDS		15/11/2024	15/11/2024	testqa@yopmail.com	
CC	34092304763	tester		tester		21/11/2024	31/1/2025	test@yopmail.com	
CC	77777444444	Juan		Pinedo		31/1/2025	17/2/2025	agenda_prub_05@yopmail.com	
CC	3042024	Gloria		Pineda		11/4/2024	11/4/2024	gloria.pineda@yopmail.com	
CC	013024101	Administrador		Agata				bogotaconecta@agatadata.com	
CC	2301240308	Donal		Trump				2301240308@yopmail.com	
CC	2301241528	Donald		Trump				2301241528@yopmail.com	
CC	2501202411	John		Torres				empresa-25012024@yopmail.com	
CC	19022024	John		Torres				empresa-19022024@yopmail.com	
CC	20032024	John	Jairo	Torres	Perdomo			jnunez@desarrolloeconomico.gov.co	
CC	1024486586	John	Jairo	Torres	Perdomo			john@agatadata.com	
CC	12345678	John	Jairo	Torres	Perdomo			empresa-12345678@yopmail.com	
CC	9042024	Consejero		Candidato				consejero-candidato-9042024@desarrolloeconomico.gov.co	
CC	8042024	Consejero		Empresarial				consejero-empresa-8042024@bogotatrabaja.gov.co	
CC	7042024	ConsejeroDos		CandidatoDos				consejero-candidato-7042024@bogotatrabaja.gov.co	
CC	1042024	John		Torres				contadores.asociados@yopmail.com	

- ☐ **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



Tipo de d	Número d	Primer no	Segundo	Primer ap	Segundo	Fecha de	Última fe	Correo el	Teléfono	Otro teléf	Nombre i	Sexo asig	Identidad	Orientaci	Fecha d
CC	23012414	Donald		Trump		23/1/2024	22/2/2024	23012414				NO	06	05	
CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	21/3/2024	11/4/2024	candidato			Johntop85	M	02	02	
TI	97845623	John	Jairo	Torres	Perdomo	22/4/2024	5/2/2025	candidato				M	02	02	
PA	PA12324	Erica		Do Santos		16/12/2023	0/1/2025	erica.dosa				F	01	03	
CE	4444454	Daniel		Florez		9/12/2024	5/2/2025	daniel.aux				M	02	02	
CC	5042024	Sofia		Tuker		16/5/2024	18/7/2024	sofia.conta				F	01	02	
CE	2042024	Luis		Salazar		11/4/2024	15/8/2024	luis.salaza			luis.salaza	M	02	02	
CC	55555555	FERNAN	ANGEL	CARDENAS		30/4/2024	24/2/2025	alt.s2-eef				M	02	02	
CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	15/5/2024	15/5/2024	MEPF201				F	03	02	
CC	52666777	XIMENA		PEREZ		16/12/2022	2/1/2025	williaman				F	01	03	
CC	44444444	Alfredo		Canchon		19/11/2022	1/1/2025	agendaciti				M	02	02	
CC	87654321	Ego		Bem		4/11/2024	27/1/2025	pa2@yop			soyegober	M	02	02	
CC	12345678	Diego		Bem		5/11/2024	22/11/202	diegoberri				M	02	02	
PEP	89562174	Fernando		Berrio		16/12/2021	7/2/2025	pa10@yo				M	02	02	
PT	1234567	demo		demo		13/12/2021	9/2/2025	pa500@y				M	02	02	
CC	12345678	Brayan		Salgado		15/11/2021	5/11/202	brayan@y				M	02	02	
CC	47560327	Brayan		Salgado		15/11/2021	5/11/202	brayan2@				M	02	02	
CC	49570923	TestQA		TresDS		15/11/2021	5/11/202	testqa@y				M	02	02	
CC	34092304	tester		tester		21/11/2023	1/1/2025	test@yop				M	02	02	
CC	77777444	Juan		Pinedo		31/1/2025	17/2/2025	agenda_pi				M	02	02	
CC	3042024	Gloria		Pineda		11/4/2024	11/4/2024	gloria.pin				F	01	02	
CC	01302410	Administr		Agata				bogotacor							
CC	23012403	Donal		Trump				23012403							
CC	23012415	Donald		Trump				23012415							
CC	25012024	John		Torres				empresa-2							
CC	19022024	John		Torres				empresa-1							
CC	20032024	John	Jairo	Torres	Perdomo			jnunez@d							
CC	10244865	John	Jairo	Torres	Perdomo			john@aga							
CC	12345678	John	Jairo	Torres	Perdomo			empresa-1							
CC	9042024	Consejero		Candidato				consejero-							
CC	8042024	Consejero		Empresari				consejero-							

- **Reporte empresas**

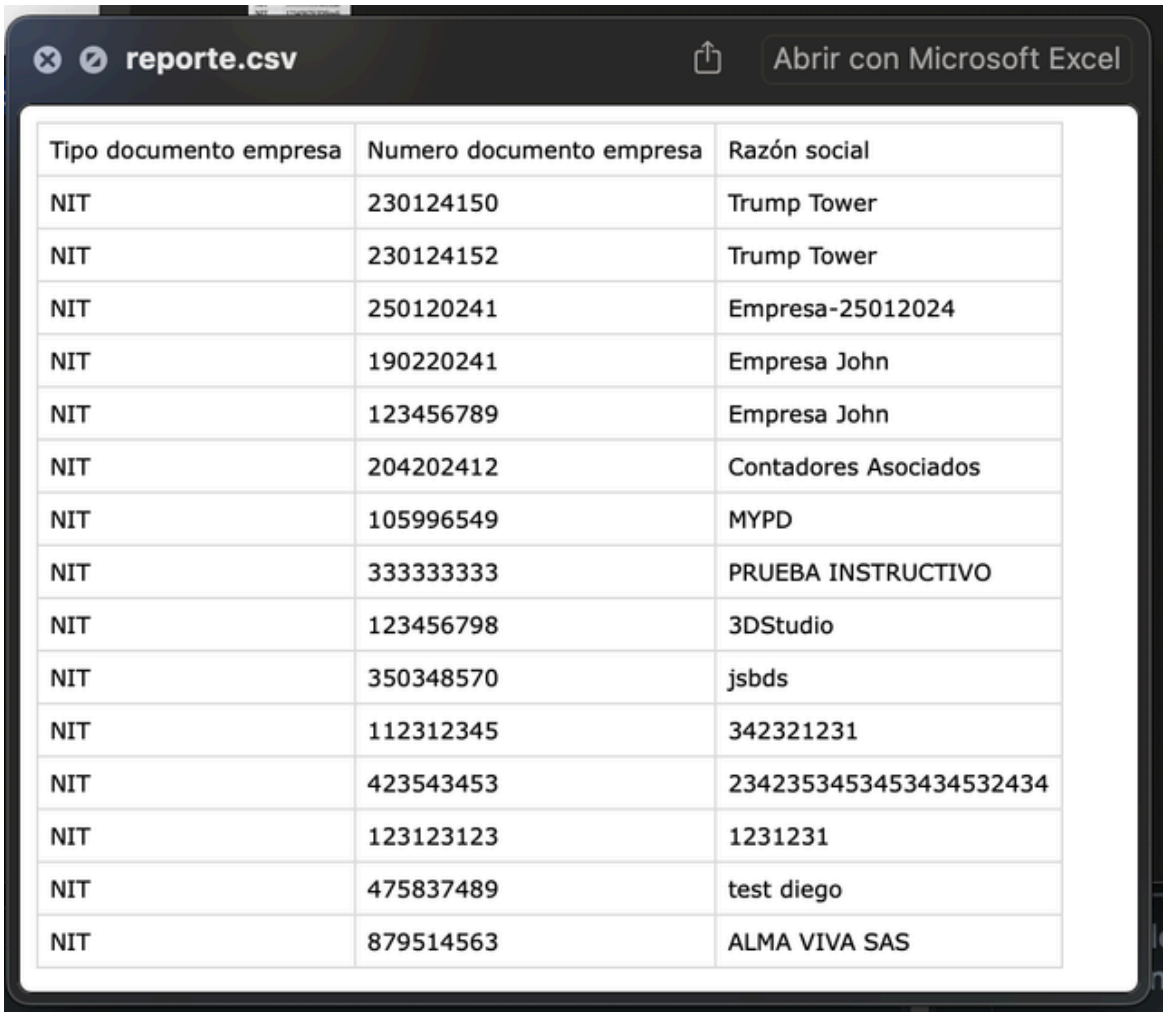


Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Fecha de registro de empresa:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Fecha de aprobación de empresa:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Fecha de creación de vacante:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Fecha de aprobación de vacantes:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.

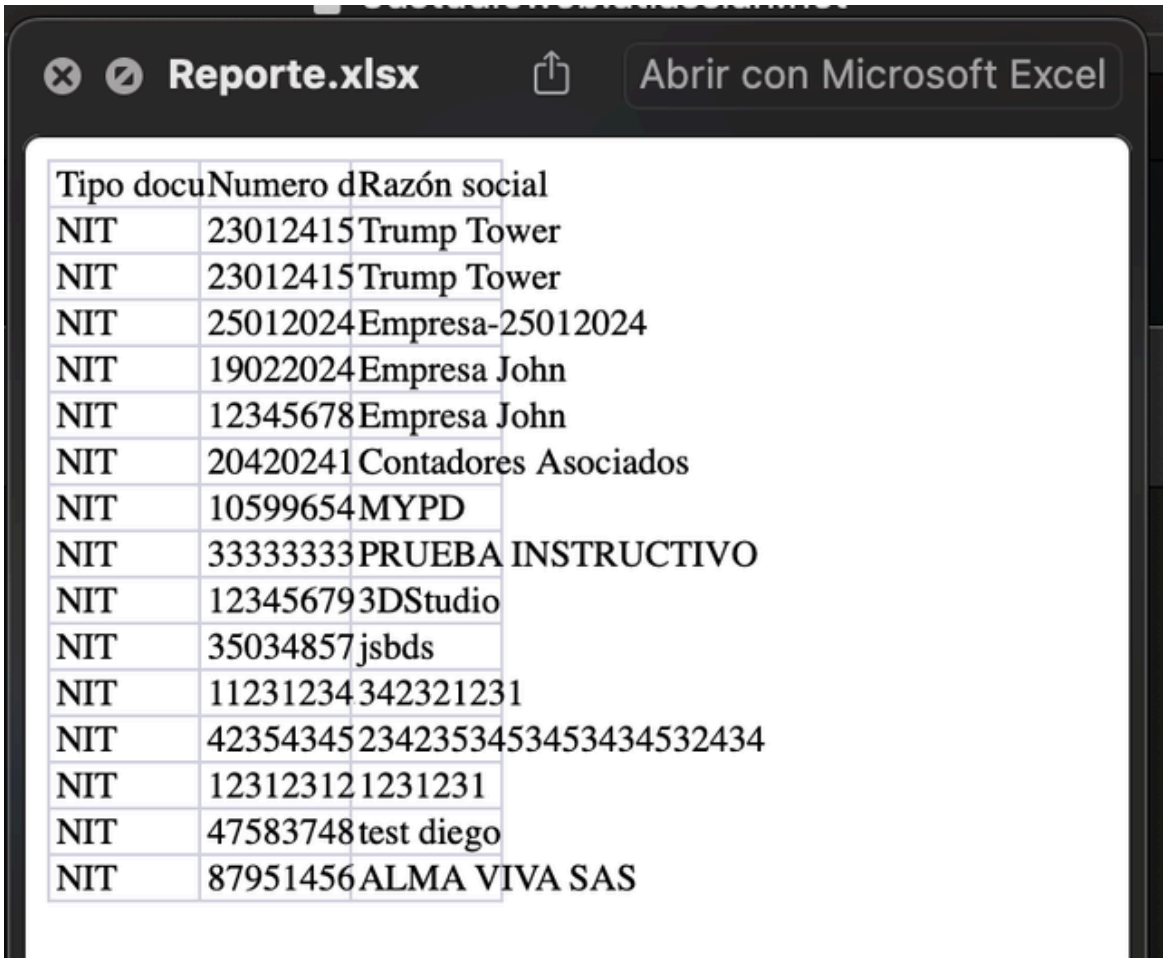
Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

- ☐ **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



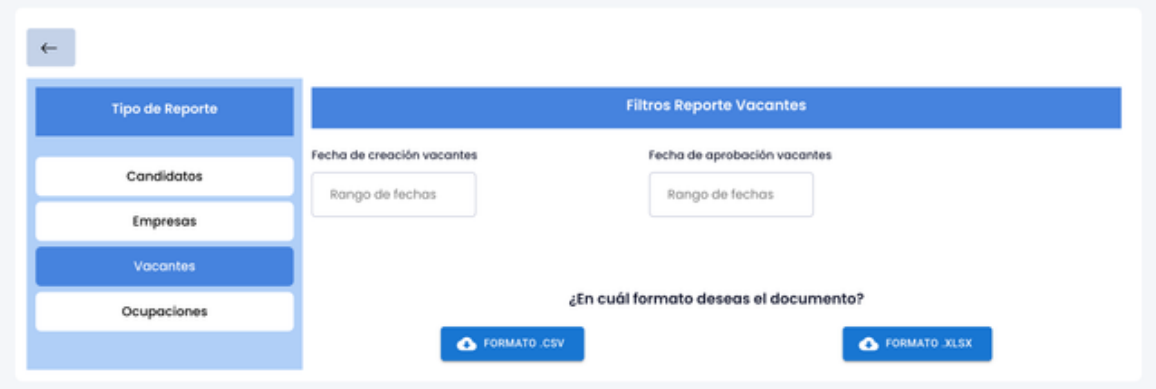
Tipo documento empresa	Numero documento empresa	Razón social
NIT	230124150	Trump Tower
NIT	230124152	Trump Tower
NIT	250120241	Empresa-25012024
NIT	190220241	Empresa John
NIT	123456789	Empresa John
NIT	204202412	Contadores Asociados
NIT	105996549	MYPD
NIT	333333333	PRUEBA INSTRUCTIVO
NIT	123456798	3DStudio
NIT	350348570	jsbds
NIT	112312345	342321231
NIT	423543453	2342353453453434532434
NIT	123123123	1231231
NIT	475837489	test diego
NIT	879514563	ALMA VIVA SAS

- ☐ **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



Tipo docu	Numero d	Razón social
NIT	23012415	Trump Tower
NIT	23012415	Trump Tower
NIT	25012024	Empresa-25012024
NIT	19022024	Empresa John
NIT	12345678	Empresa John
NIT	20420241	Contadores Asociados
NIT	10599654	MYPD
NIT	33333333	PRUEBA INSTRUCTIVO
NIT	123456793	DStudio
NIT	35034857	jsbds
NIT	11231234	342321231
NIT	42354345	234235345345343453243 2
NIT	12312312	1231231
NIT	47583748	test diego
NIT	87951456	ALMA VIVA SAS

- **Reporte Vacantes**



Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Fecha de creación vacantes:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Fecha de aprobación vacantes:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

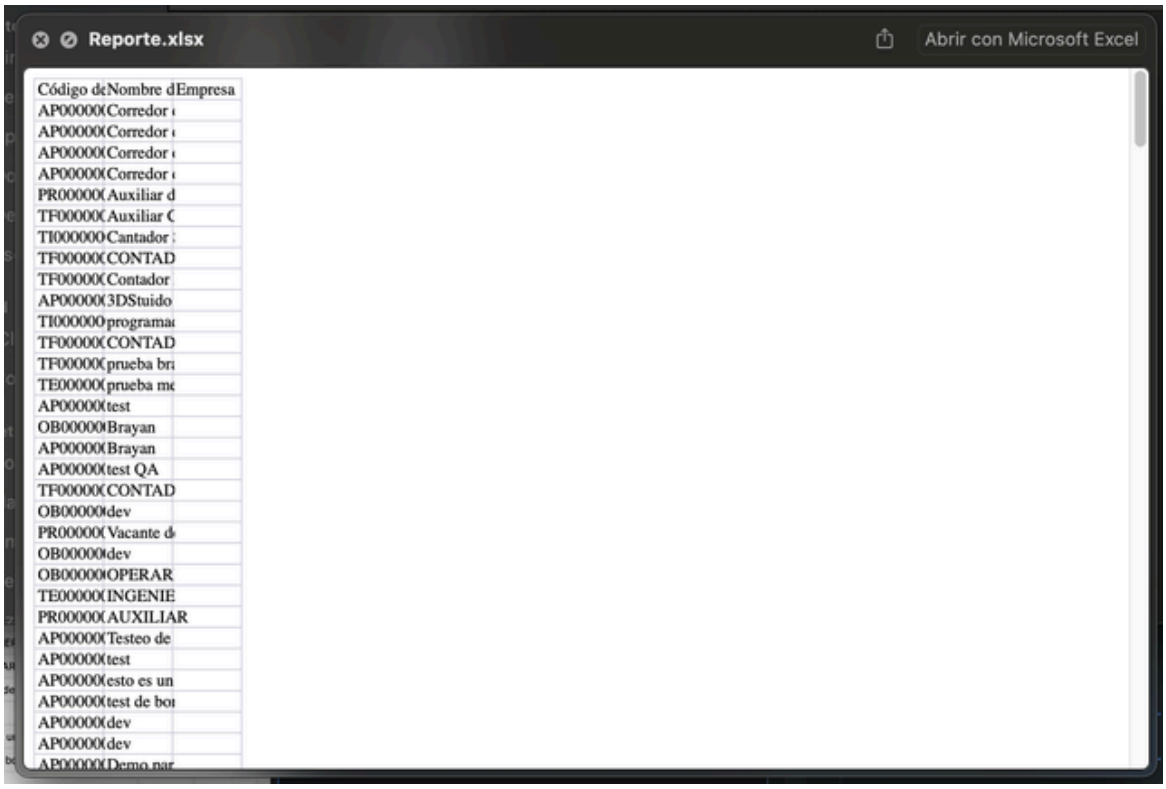
- ☐ **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



reporte.csv — Abrir con Microsoft Excel

Código de la vacante	Nombre de la vacante	Empresa
AP000000001	Corredor de bolsa	
AP000000002	Corredor de bolsa	
AP000000003	Corredor de bolsa	
AP000000004	Corredor de bolsa	
PR000000005	Auxiliar de servicios generales	
TF000000006	Auxiliar Contable	
TI000000007	Cantador Senior	
TF000000008	CONTADOR PUBLICO	
TF000000009	Contador Publico	
AP000000010	3DStuido Demo	
TI000000011	programador	
TF000000012	CONTADOR PUBLICO	
TF000000013	prueba brayan	
TE000000014	prueba mensaje para candidato	
AP000000015	test	
OB000000016	Brayan	
AP000000017	Brayan	
AP000000018	test QA	
TF000000019	CONTADOR PUBLICO	
OB000000020	dev	
PR000000021	Vacante debe ser confidencial	
OB000000022	dev	
OB000000023	OPERARIO DE ASEO	
TE000000024	INGENIERO DE PROCESOS	
PR000000025	AUXILIAR	
AP000000026	Testeo de direccion	
AP000000027	test	
AP000000028	esto es un demo de borrador	
AP000000029	test de borrador	
AP000000030	dev	
AP000000031	dev	
AP000000032	Demo para la vacante borrador	
	#1 Vacante borrador	
OB000000033	Vacante prueba	

- ☐ **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



- **Reporte Ocupaciones**

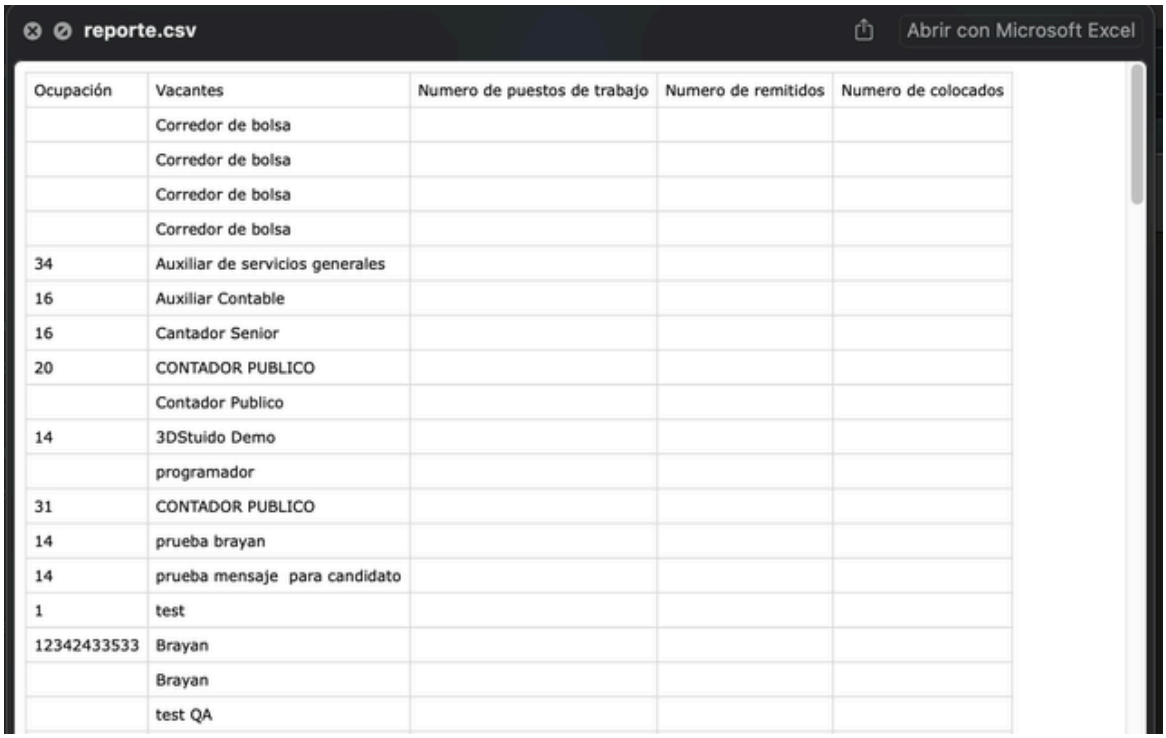


Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- **Fecha de creación de ocupaciones:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- **Fecha de aprobación de ocupaciones:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.

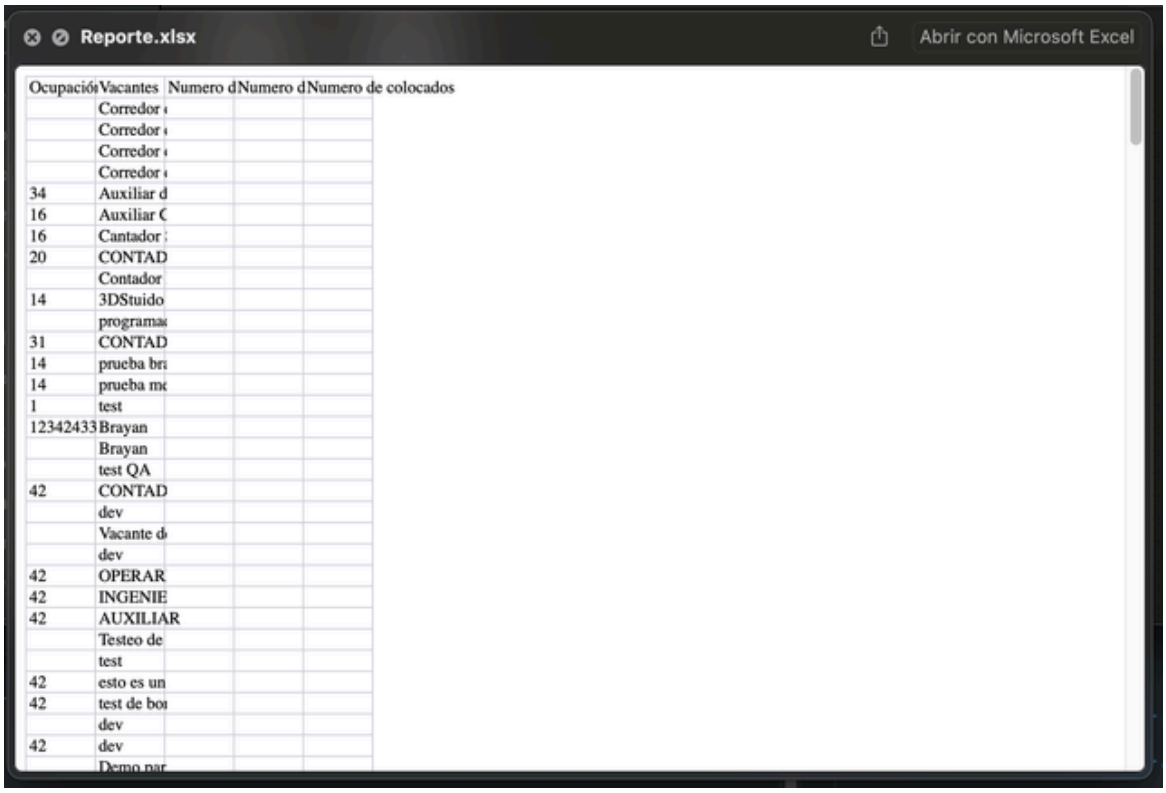
Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



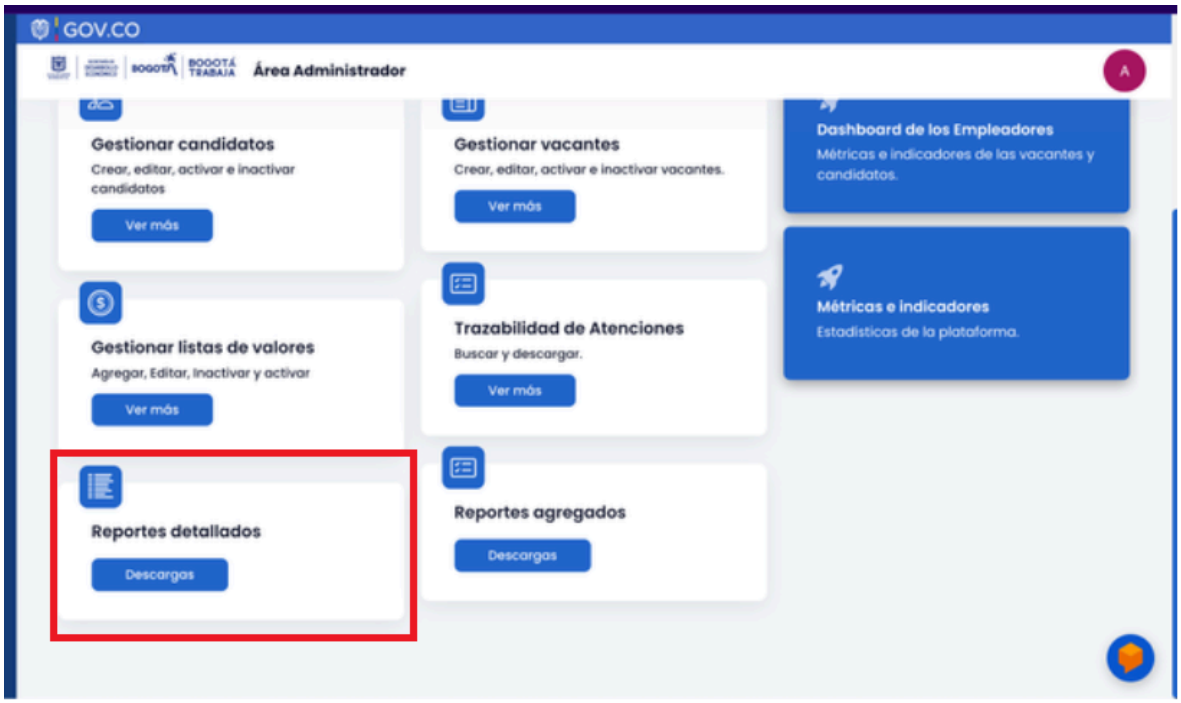
Ocupación	Vacantes	Numero de puestos de trabajo	Numero de remitidos	Numero de colocados
	Corredor de bolsa			
	Corredor de bolsa			
	Corredor de bolsa			
	Corredor de bolsa			
34	Auxiliar de servicios generales			
16	Auxiliar Contable			
16	Cantador Senior			
20	CONTADOR PUBLICO			
	Contador Publico			
14	3DStuido Demo			
	programador			
31	CONTADOR PUBLICO			
14	prueba brayan			
14	prueba mensaje para candidato			
1	test			
12342433533	Brayan			
	Brayan			
	test QA			

- ☐ **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.

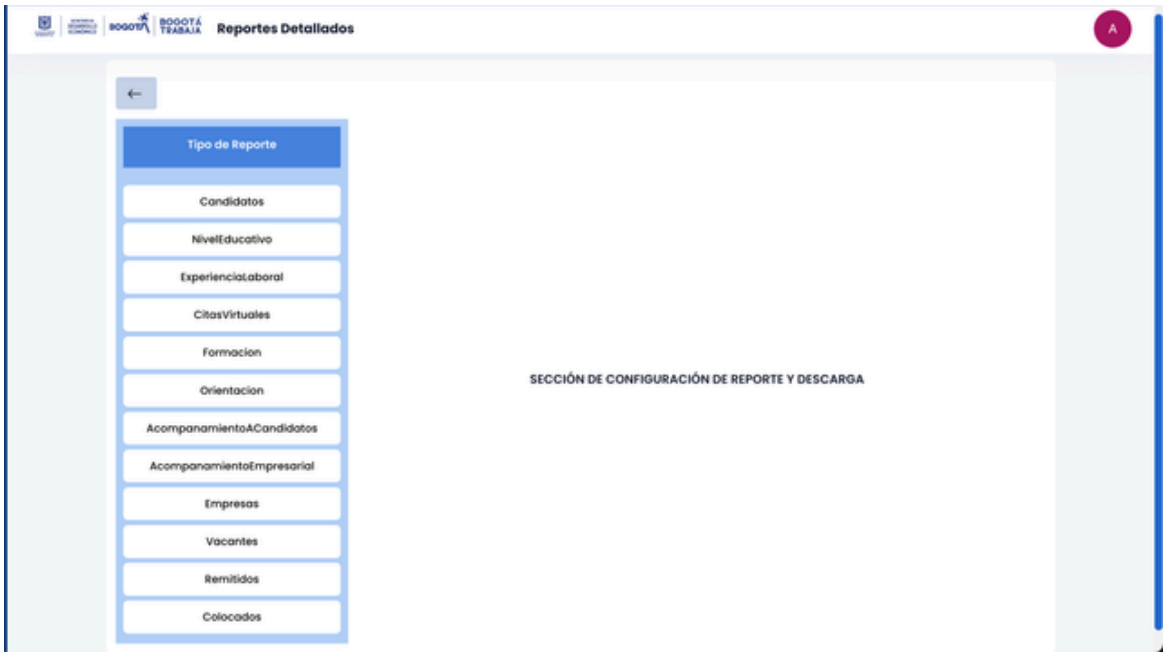


3.3.6 Módulo descarga detallados

El objetivo de este módulo es permitir realizar reportes dentro de la plataforma con cifras cifras agregadas sobre candidatos, empresas, vacantes, postulaciones, contrataciones, formaciones y orientaciones. Para iniciar se debe ingresar con un rol dentro de la plataforma, para esta caso vamos a iniciar con el rol de administrador.



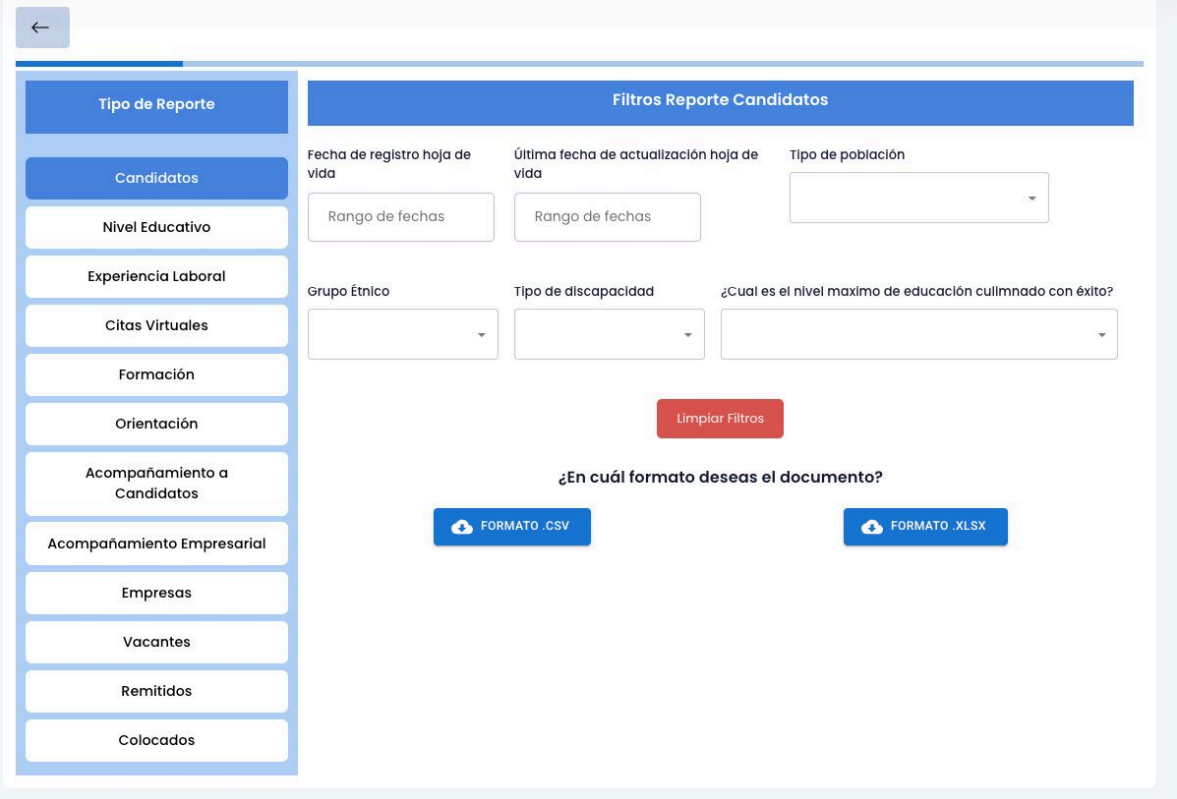
Al dar clic en la tarjeta "Reportes Detallados" se despliegue el siguiente panel de información:



En la parte Izquierda d ela pantalla se muestran los informes que se pueden consultar e interactuar para la información que se tiene de los candidatos dentro de la plataforma y en la parte derecha de la pantalla se muestra los formatos para descargar cada uno de los reportes que se consulte la infomación.

A continuación se muestra cada uno de los reportes y los filtros contruidos de consulta para que se tenga en cuentra para la creación de los mismos y un ejemplo de exportación de esta información en formato de excel y/o PDF para su conocimiento.

- **Reporte Candidatos**



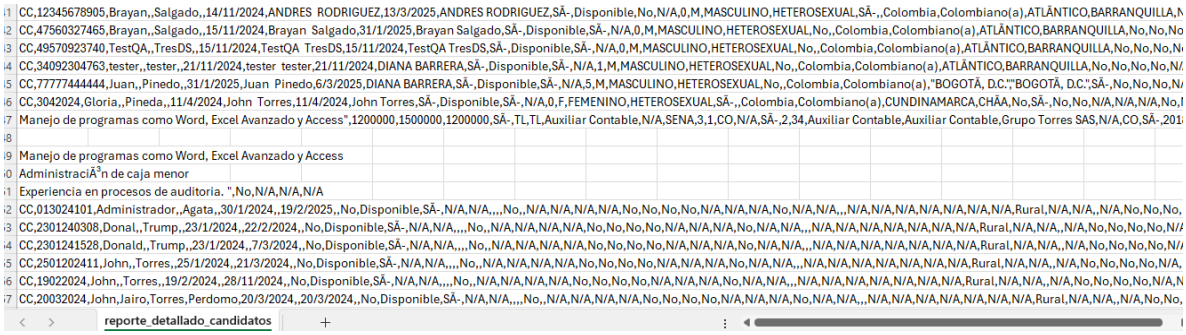
Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Fecha de registro de hoja de vida:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Ultima fecha de actualización de hoja de vida:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Tipo de población:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Grupo etnico:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

- ☐ **Tipo de discapacidad:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

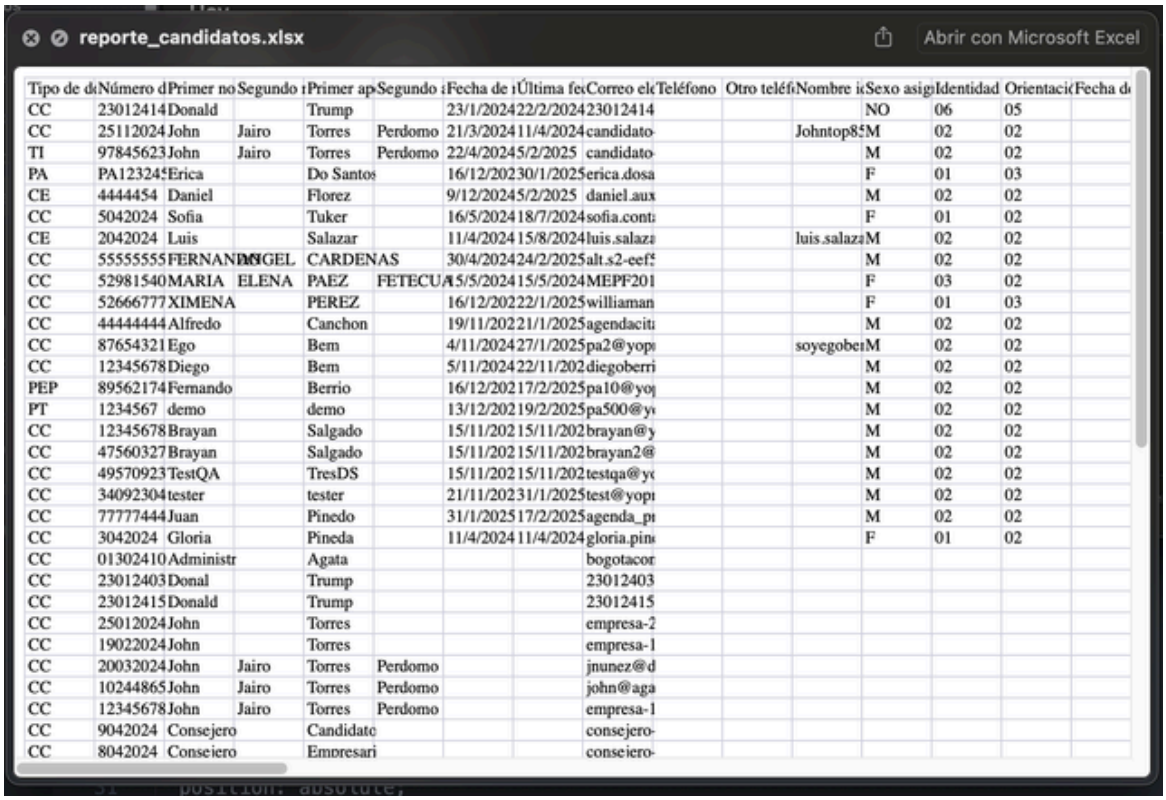
- ☐ **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



```
CC,12345678905,Brayan,,Salgado,,14/11/2024,ANDRES RODRIGUEZ,13/3/2025,ANDRES RODRIGUEZ,SÃ-,Disponible,No,N/A,0,M,MASCULINO,HETEROSEXUAL,SÃ-,,Colombia,Colombiano(a),ATLÃNTICO,BARRANQUILLA,N
CC,47560327465,Brayan,,Salgado,,15/11/2024,Brayan Salgado,31/1/2025,Brayan Salgado,SÃ-,Disponible,SÃ-,N/A,0,M,MASCULINO,HETEROSEXUAL,No,,Colombia,Colombiano(a),ATLÃNTICO,BARRANQUILLA,No,No,No
CC,49570923740,TestQA,,TresDS,,15/11/2024,TestQA TresDS,15/11/2024,TestQA TresDS,SÃ-,Disponible,SÃ-,N/A,0,M,MASCULINO,HETEROSEXUAL,No,,Colombia,Colombiano(a),ATLÃNTICO,BARRANQUILLA,No,No,No,N
CC,34092304763,tester,,tester,,21/11/2024,tester tester,21/11/2024,DIANA BARRERA,SÃ-,Disponible,SÃ-,N/A,1,M,MASCULINO,HETEROSEXUAL,No,,Colombia,Colombiano(a),ATLÃNTICO,BARRANQUILLA,No,No,No,No,N/
CC,77777444444,Juan,,Pinedo,,31/1/2025,Juan Pinedo,6/3/2025,DIANA BARRERA,SÃ-,Disponible,SÃ-,N/A,5,M,MASCULINO,HETEROSEXUAL,No,,Colombia,Colombiano(a),"BOGOTÁ, D.C.","BOGOTÁ, D.C.",SÃ-,No,No,No,N/
CC,3042024,Gloria,,Pineda,,11/4/2024,John Torres,11/4/2024,John Torres,SÃ-,Disponible,SÃ-,N/A,0,F,FEMENINO,HETEROSEXUAL,SÃ-,,Colombia,Colombiano(a),CUNDINAMARCA,CHÃA,No,SÃ-,No,No,N/A,N/A,No,
Manejo de programas como Word, Excel Avanzado y Access",1200000,1500000,1200000,SÃ-,TL,TL,Auxiliar Contable,N/A,SENA,3,1,CO,N/A,SÃ-,2,34,Auxiliar Contable,Auxiliar Contable,Grupo Torres SAS,N/A,CO,SÃ-,201

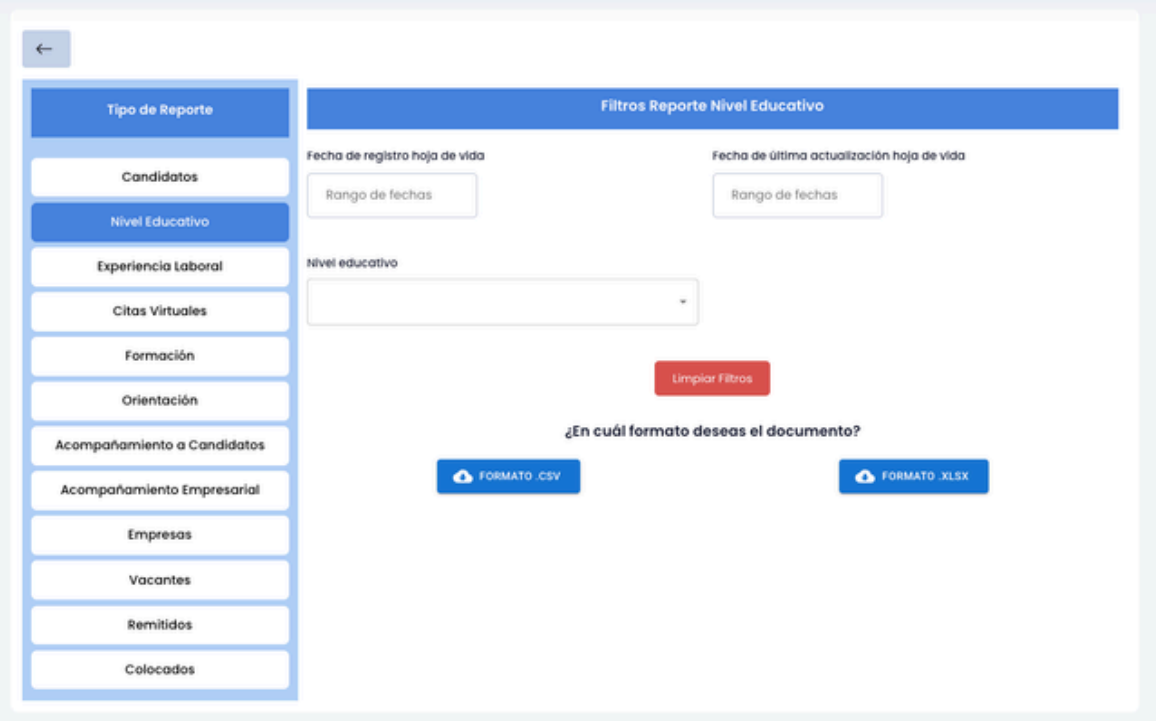
Manejo de programas como Word, Excel Avanzado y Access
AdministraciÃ³n de caja menor
Experiencia en procesos de auditoria. ",No,N/A,N/A,N/A
CC,013024101,Administrador,,Agata,,30/1/2024,,19/2/2025,,No,Disponible,SÃ-,N/A,N/A,,,,No,,N/A,N/A,N/A,N/A,No,No,No,No,N/A,N/A,N/A,No,N/A,N/A,,,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,Rural,N/A,N/A,,N/A,No,No,No,
CC,2301240308,Donal,,Trump,,23/1/2024,,22/2/2024,,No,Disponible,SÃ-,N/A,N/A,,,,No,,N/A,N/A,N/A,N/A,No,No,No,No,N/A,N/A,N/A,No,N/A,N/A,,,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,Rural,N/A,N/A,,N/A,No,No,No,No,N/
CC,2301241528,Donald,,Trump,,23/1/2024,,7/3/2024,,No,Disponible,SÃ-,N/A,N/A,,,,No,,N/A,N/A,N/A,N/A,No,No,No,No,N/A,N/A,N/A,No,N/A,N/A,,,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,Rural,N/A,N/A,,N/A,No,No,No,No,N/
CC,2501202411,John,,Torres,,25/1/2024,,21/3/2024,,No,Disponible,SÃ-,N/A,N/A,,,,No,,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,No,No,No,No,N/A,N/A,N/A,N/A,No,N/A,N/A,,,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,Rural,N/A,N/A,,N/A,No,No,No,No,N/A,
CC,19022024,John,,Torres,,19/2/2024,,28/11/2024,,No,Disponible,SÃ-,N/A,N/A,,,,No,,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,No,No,No,No,N/A,N/A,N/A,N/A,No,N/A,N/A,,,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,Rural,N/A,N/A,,N/A,No,No,No,No,N/A,N
CC,20032024,John,Jairo,Torres,Perdomo,20/3/2024,,20/3/2024,,No,Disponible,SÃ-,N/A,N/A,,,,No,,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,No,No,No,No,N/A,N/A,N/A,N/A,No,N/A,N/A,,,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,N/A,Rural,N/A,N/A,,N/A,No,No,
reporte_detallado_candidatos
```

- ☐ **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



Tipo de d	Número d	Primer no	Segundo	Primer ap	Segundo	Fecha de	Última fe	Correo el	Teléfono	Otro teléf	Nombre i	Sexo asig	Identidad	Orientaci	Fecha d
CC	23012414	Donald		Trump		23/1/2024	22/2/2024	23012414				NO	06	05	
CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	21/3/2024	11/4/2024	candidato			Johntop85	M	02	02	
TI	97845623	John	Jairo	Torres	Perdomo	22/4/2024	5/2/2025	candidato				M	02	02	
PA	PA12324	Erica		Do Santos		16/12/2023	0/1/2025	erica.dosa				F	01	03	
CE	4444454	Daniel		Florez		9/12/2024	5/2/2025	daniel.aux				M	02	02	
CC	5042024	Sofia		Tuker		16/5/2024	18/7/2024	sofia.conta				F	01	02	
CE	2042024	Luis		Salazar		11/4/2024	15/8/2024	luis.salaza			luis.salaza	M	02	02	
CC	55555555	FERNANDO	ANGEL	CARDENAS		30/4/2024	24/2/2025	alt.s2-eef				M	02	02	
CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	15/5/2024	15/5/2024	MEPF201				F	03	02	
CC	52666777	XIMENA		PEREZ		16/12/2022	2/1/2025	williaman				F	01	03	
CC	44444444	Alfredo		Canchon		19/11/2022	1/1/2025	agendaciti				M	02	02	
CC	87654321	Ego		Bem		4/11/2024	27/1/2025	pa2@yop			soyegober	M	02	02	
CC	12345678	Diego		Bem		5/11/2024	22/11/202	diegoberri				M	02	02	
PEP	89562174	Fernando		Berrio		16/12/2021	7/2/2025	pa10@yo				M	02	02	
PT	1234567	demo		demo		13/12/2021	9/2/2025	pa500@y				M	02	02	
CC	12345678	Brayan		Salgado		15/11/2021	5/11/202	brayan@y				M	02	02	
CC	47560327	Brayan		Salgado		15/11/2021	5/11/202	brayan2@				M	02	02	
CC	49570923	TestQA		TresDS		15/11/2021	5/11/202	testqa@y				M	02	02	
CC	34092304	tester		tester		21/11/2023	1/1/2025	test@yop				M	02	02	
CC	77777444	Juan		Pinedo		31/1/2025	17/2/2025	agenda_pi				M	02	02	
CC	3042024	Gloria		Pineda		11/4/2024	11/4/2024	gloria.pin				F	01	02	
CC	01302410	Administr		Agata				bogotacor							
CC	23012403	Donal		Trump				23012403							
CC	23012415	Donald		Trump				23012415							
CC	25012024	John		Torres				empresa-2							
CC	19022024	John		Torres				empresa-1							
CC	20032024	John	Jairo	Torres	Perdomo			jnunez@d							
CC	10244865	John	Jairo	Torres	Perdomo			john@aga							
CC	12345678	John	Jairo	Torres	Perdomo			empresa-1							
CC	9042024	Consejero		Candidato				consejero-							
CC	8042024	Consejero		Empresari				consejero-							

- **Reporte Nivel educativo**

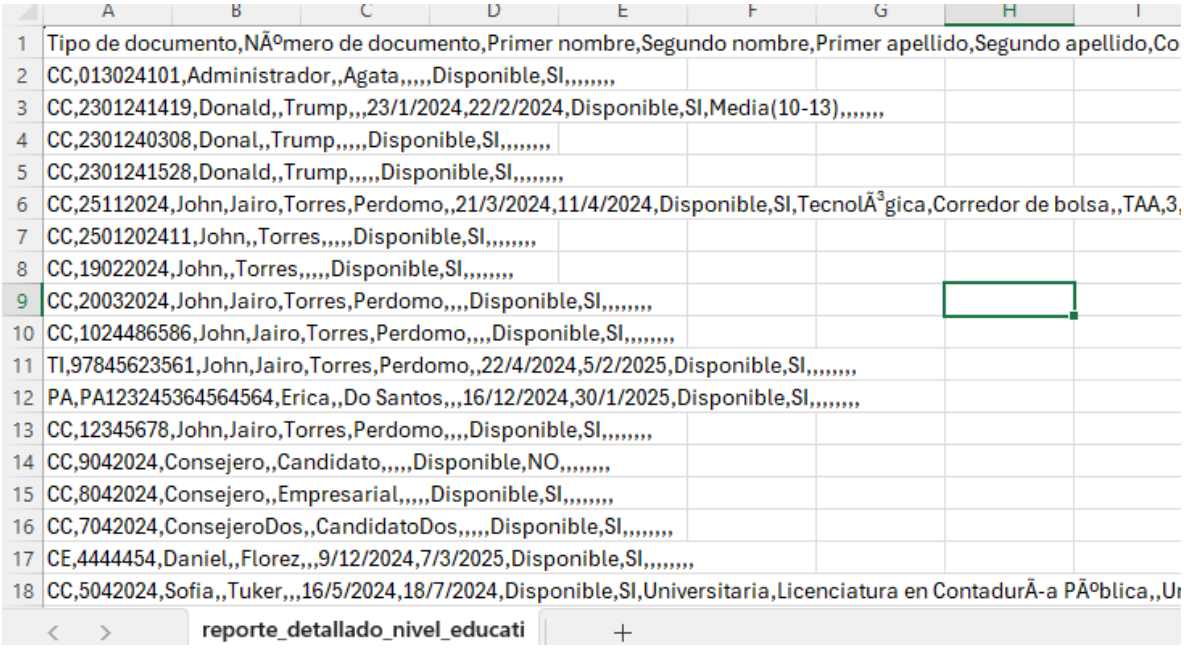


Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Fecha de registro de hoja de vida:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Fecha de ultima actualización de hoja de vida:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Nivel educativo:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

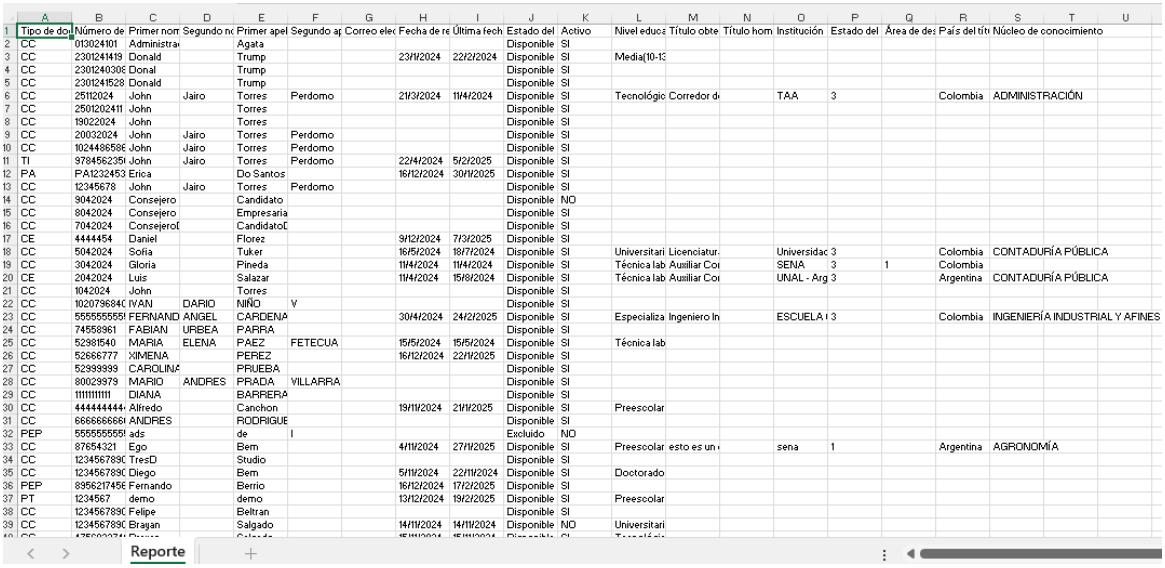
- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tipo de documento,NÃºmero de documento,Primer nombre,Segundo nombre,Primer apellido,Segundo apellido,Co								
2	CC,013024101,Administrador,,Agata,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,								
3	CC,2301241419,Donald,,Trump,,,23/1/2024,22/2/2024,Disponible,SI,Media(10-13),,,,,,,								
4	CC,2301240308,Donal,,Trump,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,								
5	CC,2301241528,Donald,,Trump,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,								
6	CC,25112024,John,Jairo,Torres,Perdomo,,21/3/2024,11/4/2024,Disponible,SI,TecnolÃ³gica,Corredor de bolsa,,TAA,3,								
7	CC,2501202411,John,,Torres,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,								
8	CC,19022024,John,,Torres,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,								
9	CC,20032024,John,Jairo,Torres,Perdomo,,,,Disponible,SI,,,,,,,,								
10	CC,1024486586,John,Jairo,Torres,Perdomo,,,,Disponible,SI,,,,,,,,								
11	TI,97845623561,John,Jairo,Torres,Perdomo,,22/4/2024,5/2/2025,Disponible,SI,,,,,,,,								
12	PA,PA123245364564564,Erica,,Do Santos,,,16/12/2024,30/1/2025,Disponible,SI,,,,,,,,								
13	CC,12345678,John,Jairo,Torres,Perdomo,,,,Disponible,SI,,,,,,,,								
14	CC,9042024,Consejero,,Candidato,,,,,Disponible,NO,,,,,,,,								
15	CC,8042024,Consejero,,Empresarial,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,								
16	CC,7042024,ConsejeroDos,,CandidatoDos,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,								
17	CE,4444454,Daniel,,Florez,,,9/12/2024,7/3/2025,Disponible,SI,,,,,,,,								
18	CC,5042024,Sofia,,Tuker,,,16/5/2024,18/7/2024,Disponible,SI,Universitaria,Licenciatura en ContadurÃ-a PÃºblica,,Ur								

reporte_detallado_nivel_educati

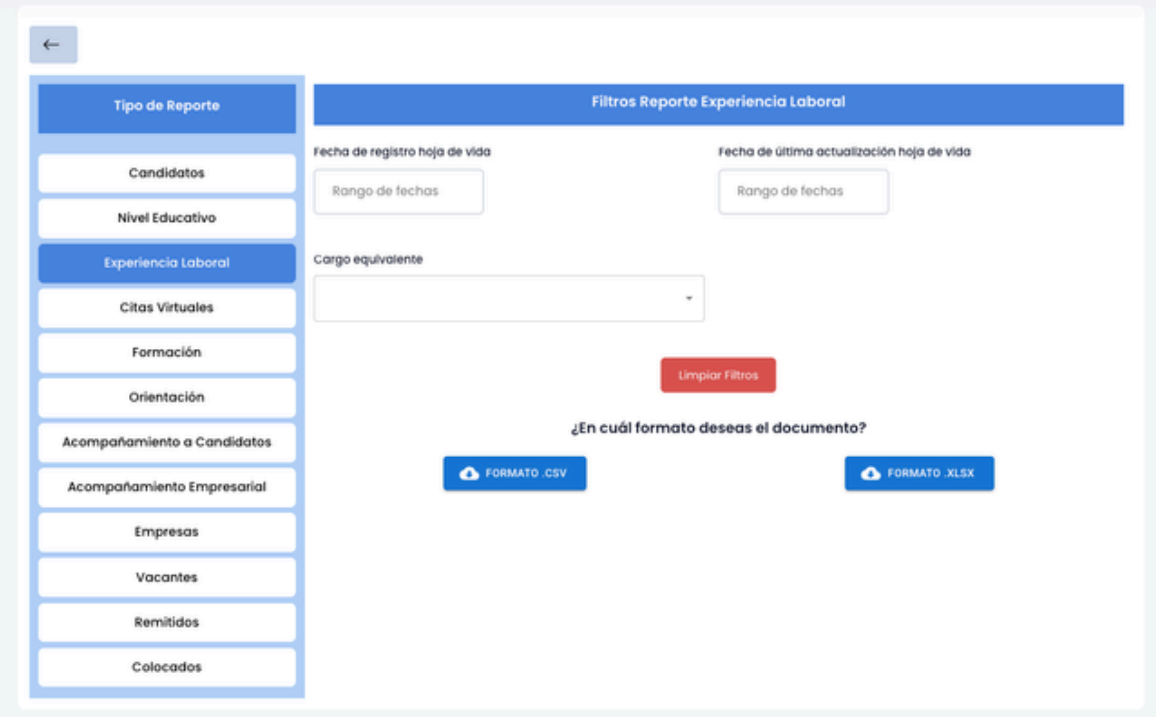
- **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



Tipo de doc	Número de	Primer nom	Segundo no	Primer apel	Segundo ap	Correo elec	Fecha de re	Última fech	Estado del	Activo	Nivel educa	Título obte	Título hom	Institución	Estado del	Área de de	País del tít	Núcleo de conocimiento		
CC	013024101	Administra		Agata					Disponible	SI										
CC	2301241419	Donald		Trump			23/11/2024	22/2/2024	Disponible	SI	Media(10-13									
CC	230124030S	Donal		Trump					Disponible	SI										
CC	2301241528	Donald		Trump					Disponible	SI										
CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo		21/3/2024	11/4/2024	Disponible	SI	Tecnológic	Corredor d		TAA	3		Colombia	ADMINISTRACIÓN		
CC	2501202411	John		Torres					Disponible	SI										
CC	19022024	John		Torres					Disponible	SI										
CC	20032024	John	Jairo	Torres	Perdomo				Disponible	SI										
CC	1024498588	John	Jairo	Torres	Perdomo				Disponible	SI										
TI	9784562351	John	Jairo	Torres	Perdomo		22/4/2024	5/2/2025	Disponible	SI										
PA	PA1232453	Erica		Do Santos			16/12/2024	30/11/2025	Disponible	SI										
CC	12345678	John	Jairo	Torres	Perdomo				Disponible	SI										
CC	9042024	Consejero		Candidato					Disponible	NO										
CC	8042024	Consejero		Empresaria					Disponible	SI										
CC	7042024	Consejero[		Candidato[					Disponible	SI										
CE	4444454	Daniel		Florez			9/12/2024	7/3/2025	Disponible	SI										
CC	5042024	Sofia		Tuker			16/5/2024	18/7/2024	Disponible	SI	Universitari	Licenciatur		Universidac	3		Colombia	CONTADURÍA PÚBLICA		
CC	3042024	Gloria		Pineda			11/4/2024	11/4/2024	Disponible	SI	Técnica lab	Auxiliar Cor		SENA	3	1	Colombia			
CE	2042024	Luis		Salazar			11/4/2024	15/8/2024	Disponible	SI	Técnica lab	Auxiliar Cor		UNAL - Arg	3		Argentina	CONTADURÍA PÚBLICA		
CC	1042024	John		Torres					Disponible	SI										
CC	1020796340	IVAN	DARIO	NIÑO	V				Disponible	SI										
CC	555555555!	FERNAND	ANGEL	CARDENA			30/4/2024	24/2/2025	Disponible	SI	Especializa	Ingeniero In		ESCUELA I	3		Colombia	INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES		
CC	74558961	FABIAN	URBEA	PARRA					Disponible	SI										
CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA		15/5/2024	15/5/2024	Disponible	SI	Técnica lab									
CC	52666777	XIMENA		PEREZ			16/12/2024	22/11/2025	Disponible	SI										
CC	52999999	CAROLINA		PRUEBA					Disponible	SI										
CC	80029979	MARIO	ANDRES	PRADA	VILLARRA				Disponible	SI										
CC	1111111111	DIANA		BARRERA					Disponible	SI										
CC	444444444	Alfredo		Canchon			19/11/2024	21/1/2025	Disponible	SI	Preescolar									
CC	6666666661	ANDRES		RODRIGUE					Disponible	SI										
PEP	555555555!	ads		de	I				Excluido	NO										
CC	87654321	Ego		Bem			4/11/2024	27/11/2025	Disponible	SI	Preescolar	esto es un		sena	1		Argentina	AGRONOMÍA		
CC	123456789(	TresD		Studio					Disponible	SI										
CC	123456789(	Diego		Bem			5/11/2024	22/11/2024	Disponible	SI	Doctorado									
PEP	895621745(	Fernando		Berrio			16/12/2024	17/2/2025	Disponible	SI										
PT	1234567	demo		demo			13/12/2024	19/2/2025	Disponible	SI	Preescolar									
CC	123456789(	Felipe		Beltran					Disponible	SI										
CC	123456789(	Brayan		Salgado			14/11/2024	14/11/2024	Disponible	NO	Universitari									

Reporte

- **Reporte Experiencia laboral**

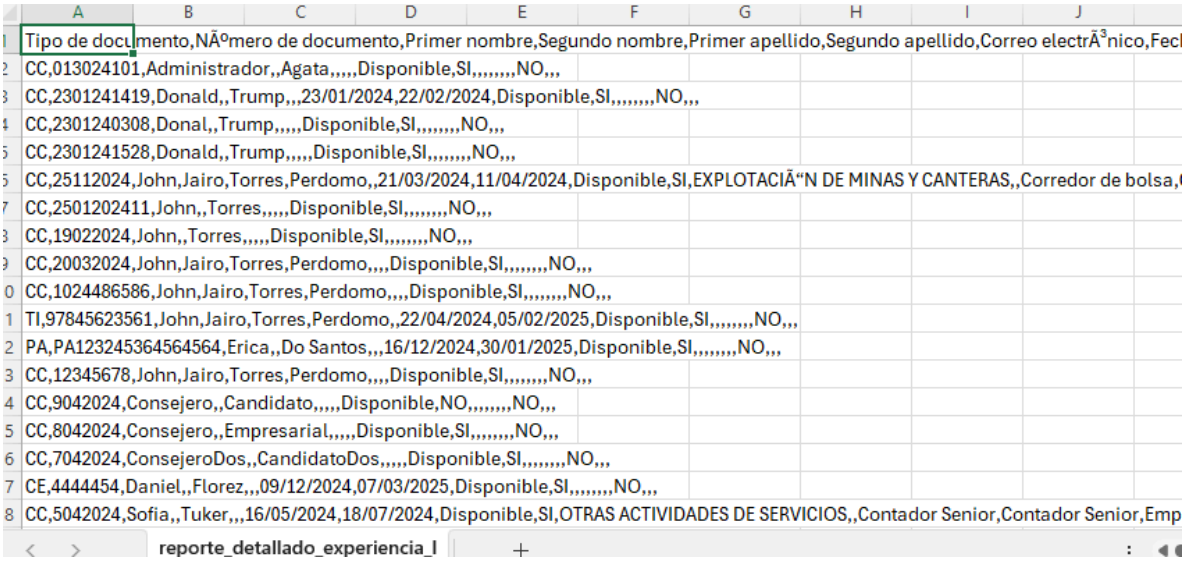


Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Fecha de registro de hoja de vida:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Fecha de ultima actualización de hoja de vida:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Cargo Equivalente:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

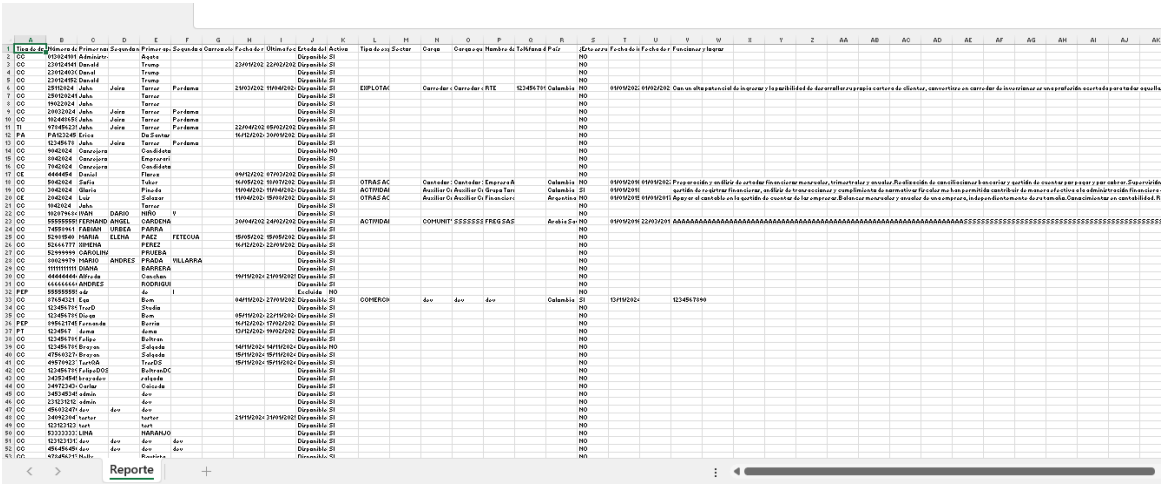
- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



```
Tipo de documento,NÃºmero de documento,Primer nombre,Segundo nombre,Primer apellido,Segundo apellido,Correo electrÃ³nico,Fecl
CC,013024101,Administrador,,Agata,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,2301241419,Donald,,Trump,,,23/01/2024,22/02/2024,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,2301240308,Donal,,Trump,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,2301241528,Donald,,Trump,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,25112024,John,Jairo,Torres,Perdomo,,21/03/2024,11/04/2024,Disponible,SI,EXPLOTACIÃ“N DE MINAS Y CANTERAS,,Corredor de bolsa,
CC,2501202411,John,,Torres,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,19022024,John,,Torres,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,20032024,John,Jairo,Torres,Perdomo,,,,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,1024486586,John,Jairo,Torres,Perdomo,,,,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
TI,97845623561,John,Jairo,Torres,Perdomo,,22/04/2024,05/02/2025,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
PA,PA123245364564564,Erica,,Do Santos,,,16/12/2024,30/01/2025,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,12345678,John,Jairo,Torres,Perdomo,,,,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,9042024,Consejero,,Candidato,,,,,Disponible,NO,,,,,,,,NO,,,
CC,8042024,Consejero,,Empresarial,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,7042024,ConsejeroDos,,CandidatoDos,,,,,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CE,4444454,Daniel,,Florez,,,09/12/2024,07/03/2025,Disponible,SI,,,,,,,,NO,,,
CC,5042024,Sofia,,Tuker,,,16/05/2024,18/07/2024,Disponible,SI,OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS,,Contador Senior,Contador Senior,Emp
```

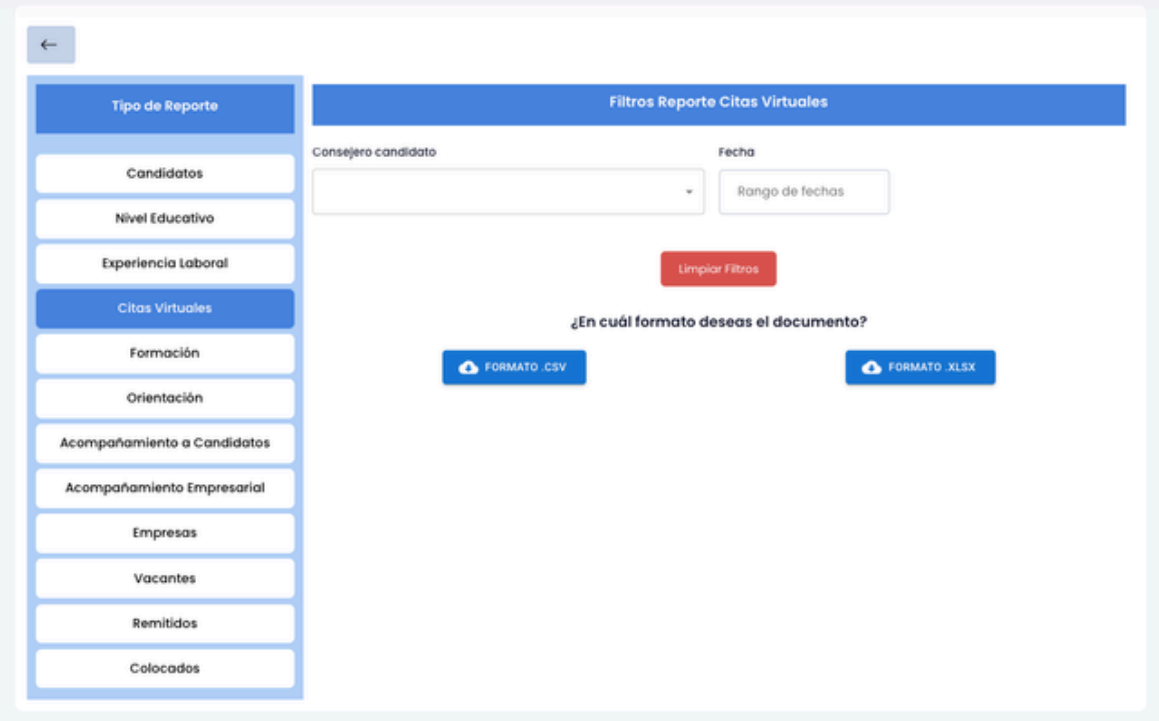
reporte_detallado_experiencia_l

- **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



Reporte

- **Reporte Citas virtual**

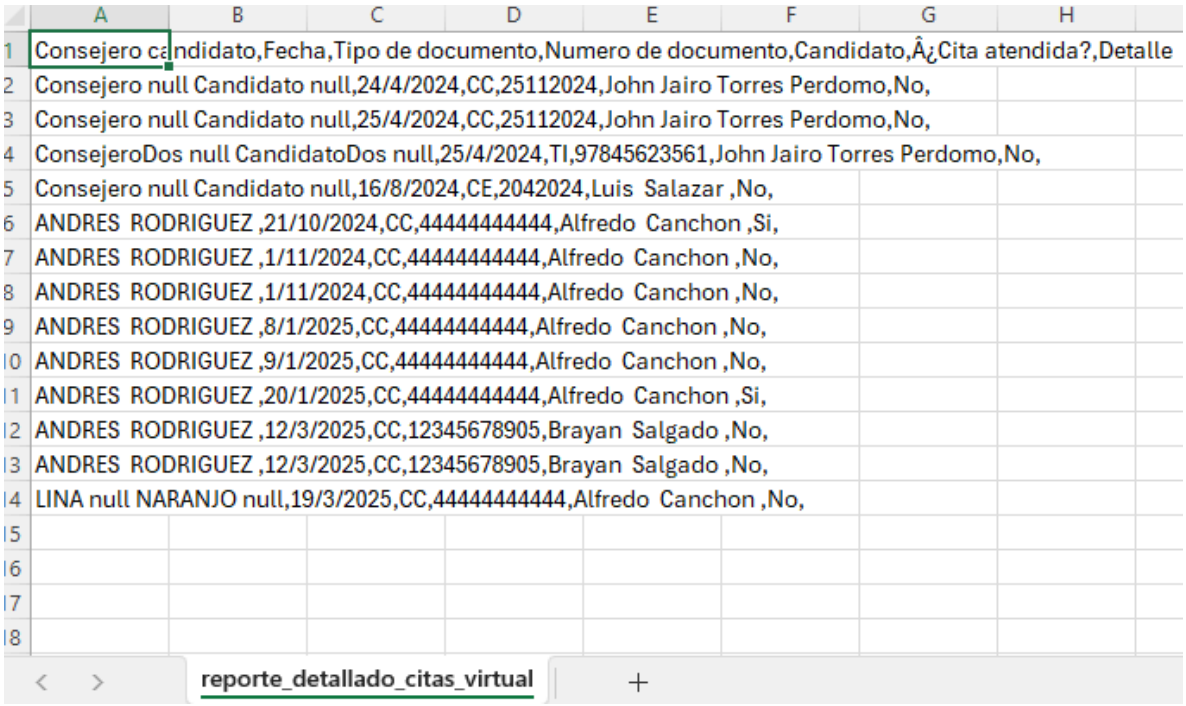


Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Fecha:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Consejero Candidato:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



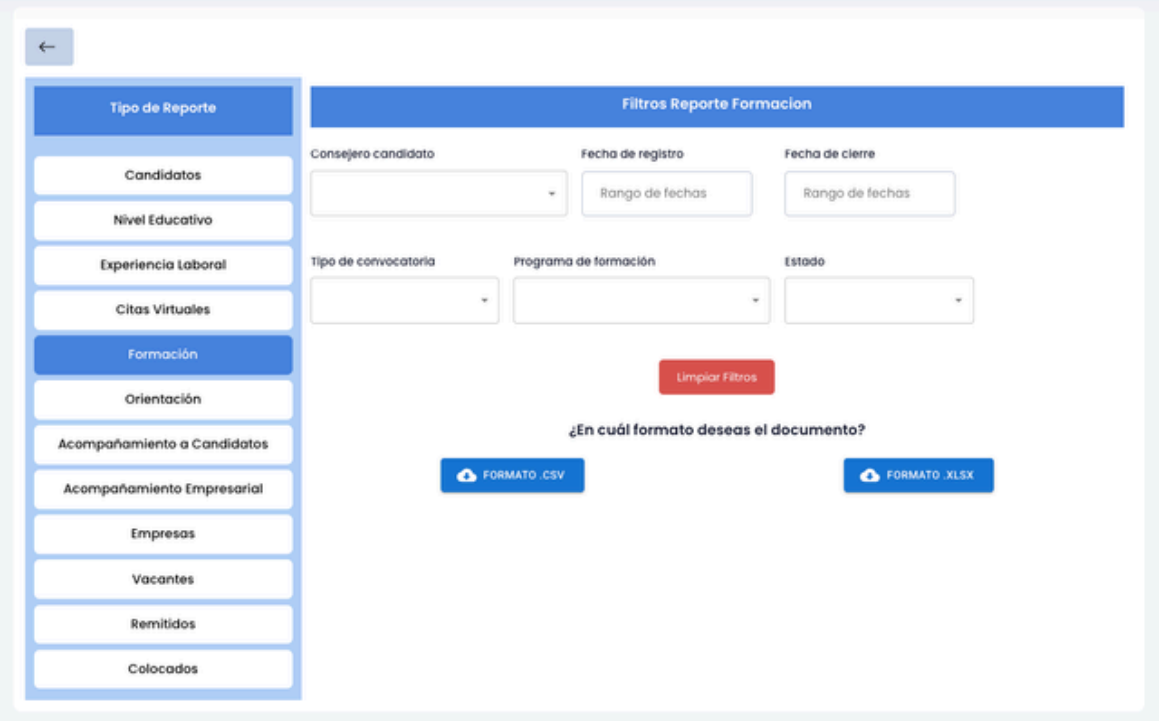
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Consejero candidato,Fecha,Tipo de documento,Numero de documento,Candidato,Â¿Cita atendida?,Detalle							
2	Consejero null Candidato null,24/4/2024,CC,25112024,John Jairo Torres Perdomo,No,							
3	Consejero null Candidato null,25/4/2024,CC,25112024,John Jairo Torres Perdomo,No,							
4	ConsejeroDos null CandidatoDos null,25/4/2024,TI,97845623561,John Jairo Torres Perdomo,No,							
5	Consejero null Candidato null,16/8/2024,CE,2042024,Luis Salazar ,No,							
6	ANDRES RODRIGUEZ ,21/10/2024,CC,44444444444,Alfredo Canchon ,Si,							
7	ANDRES RODRIGUEZ ,1/11/2024,CC,44444444444,Alfredo Canchon ,No,							
8	ANDRES RODRIGUEZ ,1/11/2024,CC,44444444444,Alfredo Canchon ,No,							
9	ANDRES RODRIGUEZ ,8/1/2025,CC,44444444444,Alfredo Canchon ,No,							
10	ANDRES RODRIGUEZ ,9/1/2025,CC,44444444444,Alfredo Canchon ,No,							
11	ANDRES RODRIGUEZ ,20/1/2025,CC,44444444444,Alfredo Canchon ,Si,							
12	ANDRES RODRIGUEZ ,12/3/2025,CC,12345678905,Brayan Salgado ,No,							
13	ANDRES RODRIGUEZ ,12/3/2025,CC,12345678905,Brayan Salgado ,No,							
14	LINA null NARANJO null,19/3/2025,CC,44444444444,Alfredo Canchon ,No,							
15								
16								
17								
18								

reporte_detallado_citas_virtual

- **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Consejero ca	Fecha	Tipo de docu	Numero de d	Candidato	¿Cita atendid	Detalle
2	Consejero nu	24/4/2024	CC	25112024	John Jairo To	No	
3	Consejero nu	25/4/2024	CC	25112024	John Jairo To	No	
4	ConsejeroDo	25/4/2024	TI	97845623561	John Jairo To	No	
5	Consejero nu	16/8/2024	CE	2042024	Luis Salazar	No	
6	ANDRES ROI	21/10/2024	CC	4444444444	Alfredo Canc	Si	
7	ANDRES ROI	1/11/2024	CC	4444444444	Alfredo Canc	No	
8	ANDRES ROI	1/11/2024	CC	4444444444	Alfredo Canc	No	
9	ANDRES ROI	8/1/2025	CC	4444444444	Alfredo Canc	No	
10	ANDRES ROI	9/1/2025	CC	4444444444	Alfredo Canc	No	
11	ANDRES ROI	20/1/2025	CC	4444444444	Alfredo Canc	Si	
12	ANDRES ROI	12/3/2025	CC	12345678905	Brayan Salga	No	
13	ANDRES ROI	12/3/2025	CC	12345678905	Brayan Salga	No	
14	LINA null NAI	19/3/2025	CC	4444444444	Alfredo Canc	No	
15							

- **Reporte Formación**



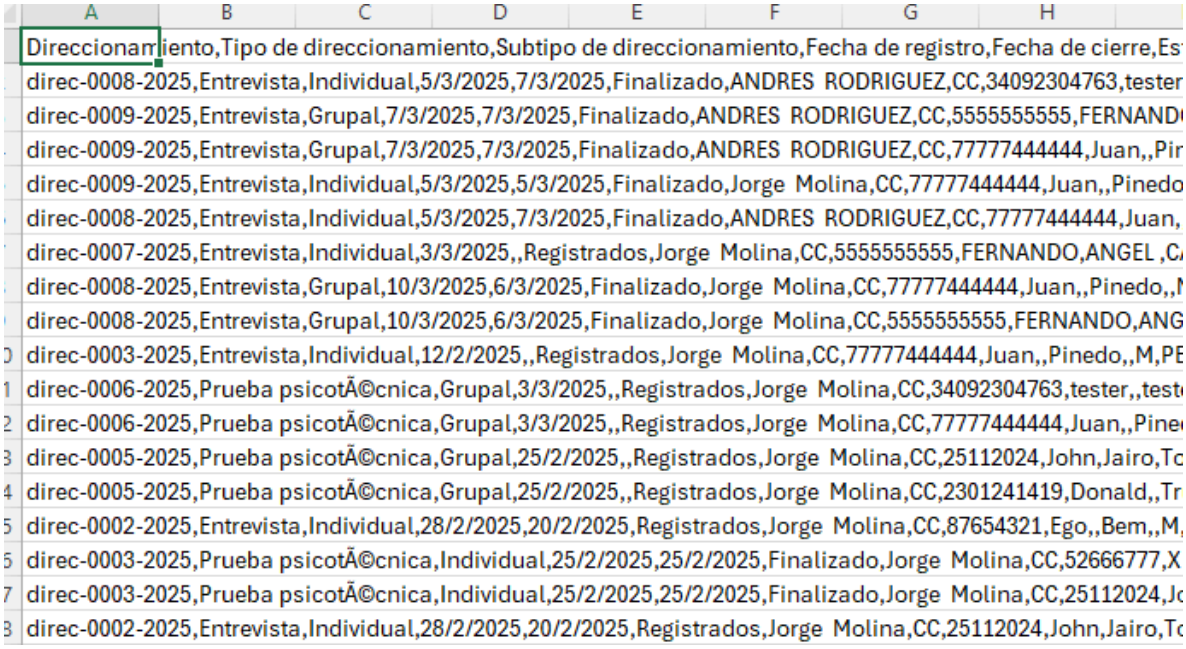
Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Fecha de registro:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Fecha de cierre:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Consejero candidato:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Tipo de convocatoria:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Programa de formación:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

- ☐ **Estado:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

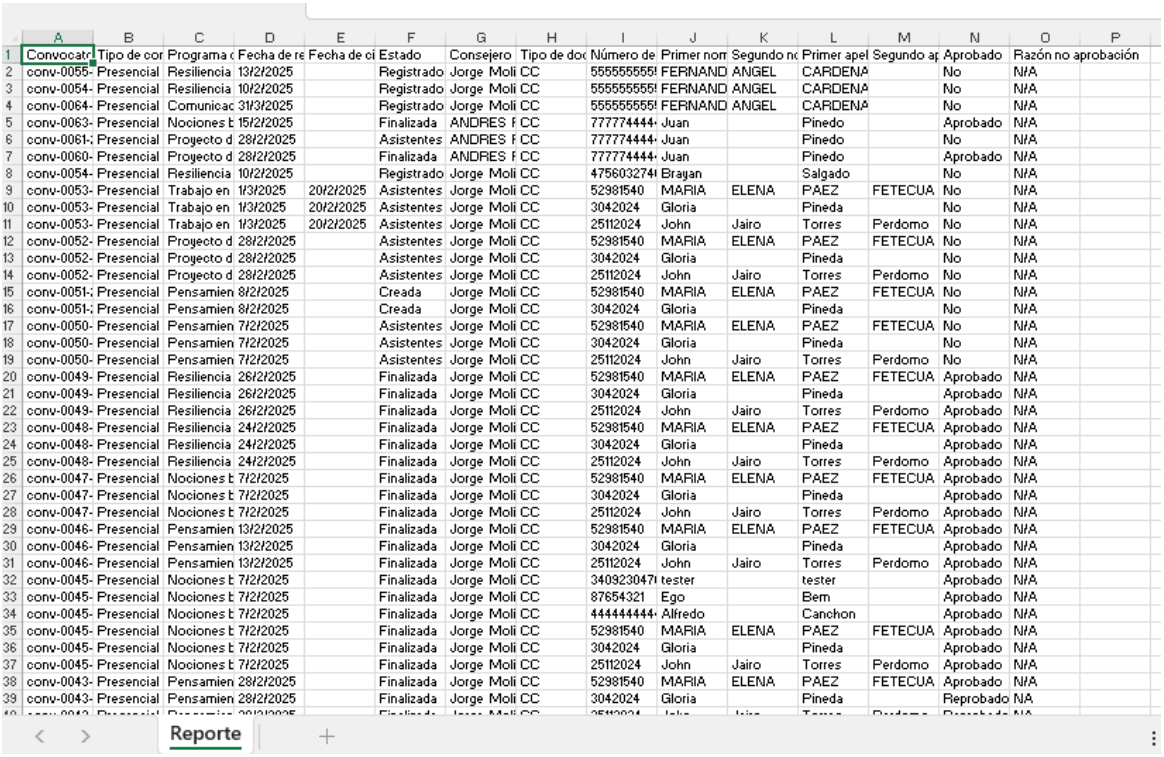
Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



A	B	C	D	E	F	G	H
Direccionamiento,Tipo de direccionamiento,Subtipo de direccionamiento,Fecha de registro,Fecha de cierre,Es							
direc-0008-2025,Entrevista,Individual,5/3/2025,7/3/2025,Finalizado,ANDRES RODRIGUEZ,CC,34092304763,tester							
direc-0009-2025,Entrevista,Grupal,7/3/2025,7/3/2025,Finalizado,ANDRES RODRIGUEZ,CC,5555555555,FERNAND							
direc-0009-2025,Entrevista,Grupal,7/3/2025,7/3/2025,Finalizado,ANDRES RODRIGUEZ,CC,77777444444,Juan,,Pir							
direc-0009-2025,Entrevista,Individual,5/3/2025,5/3/2025,Finalizado,Jorge Molina,CC,77777444444,Juan,,Pinedo							
direc-0008-2025,Entrevista,Individual,5/3/2025,7/3/2025,Finalizado,ANDRES RODRIGUEZ,CC,77777444444,Juan,							
direc-0007-2025,Entrevista,Individual,3/3/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,5555555555,FERNANDO,ANGEL ,C							
direc-0008-2025,Entrevista,Grupal,10/3/2025,6/3/2025,Finalizado,Jorge Molina,CC,77777444444,Juan,,Pinedo,,M							
direc-0008-2025,Entrevista,Grupal,10/3/2025,6/3/2025,Finalizado,Jorge Molina,CC,5555555555,FERNANDO,ANG							
direc-0003-2025,Entrevista,Individual,12/2/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,77777444444,Juan,,Pinedo,,M,PE							
direc-0006-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Grupal,3/3/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,34092304763,tester,,test							
direc-0006-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Grupal,3/3/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,77777444444,Juan,,Pine							
direc-0005-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Grupal,25/2/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,25112024,John,Jairo,To							
direc-0005-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Grupal,25/2/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,2301241419,Donald,,Tr							
direc-0002-2025,Entrevista,Individual,28/2/2025,20/2/2025,Registrados,Jorge Molina,CC,87654321,Ego,,Bem,,M,							
direc-0003-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Individual,25/2/2025,25/2/2025,Finalizado,Jorge Molina,CC,52666777,X							
direc-0003-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Individual,25/2/2025,25/2/2025,Finalizado,Jorge Molina,CC,25112024,Jo							
direc-0002-2025,Entrevista,Individual,28/2/2025,20/2/2025,Registrados,Jorge Molina,CC,25112024,John,Jairo,To							

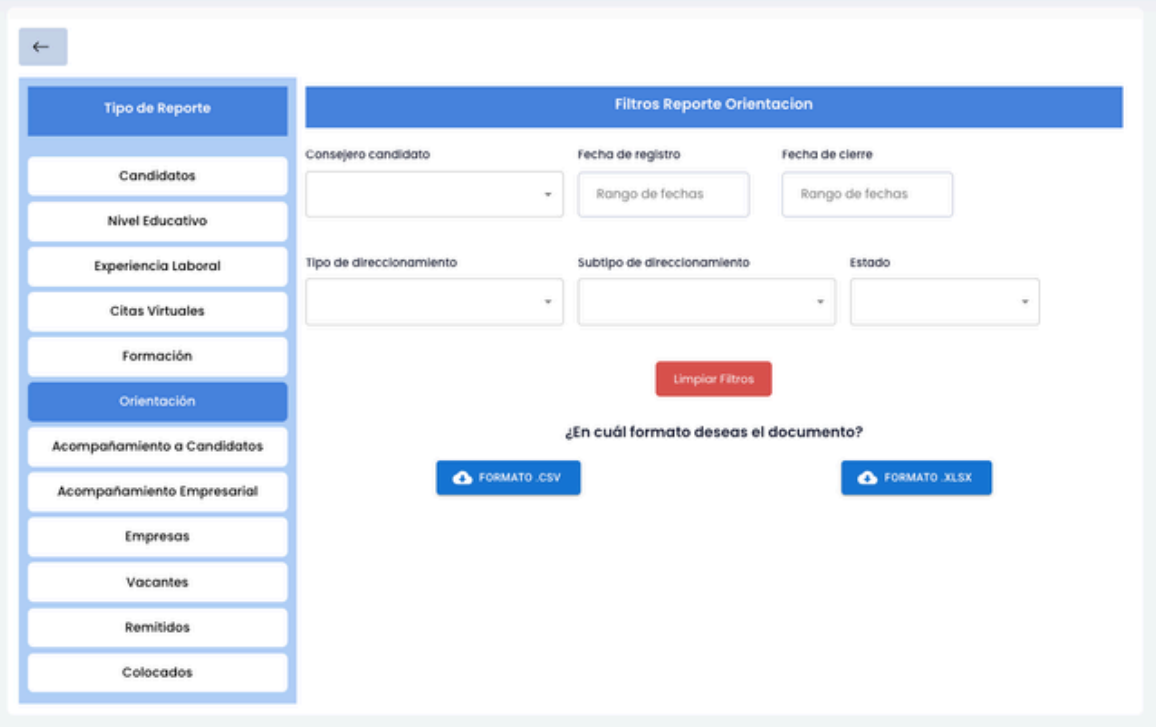
- **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Convocatri	Tipo de cor	Programa c	Fecha de re	Fecha de ci	Estado	Consejero	Tipo de doc	Número de	Primer nom	Segundo no	Primer apel	Segundo ap	Aprobado	Razón no aprobación	
2	conv-0055-	Presencial	Resiliencia	13/2/2025		Registrado	Jorge Moli	CC	555555555	FERNAND	ANGEL	CARDENA		No	N/A	
3	conv-0054-	Presencial	Resiliencia	10/2/2025		Registrado	Jorge Moli	CC	555555555	FERNAND	ANGEL	CARDENA		No	N/A	
4	conv-0064-	Presencial	Comunicac	31/3/2025		Registrado	Jorge Moli	CC	555555555	FERNAND	ANGEL	CARDENA		No	N/A	
5	conv-0063-	Presencial	Nociones b	15/2/2025		Finalizada	ANDRES F	CC	777774444	Juan		Pinedo		Aprobado	N/A	
6	conv-0061-;	Presencial	Proyecto d	28/2/2025		Asistentes	ANDRES F	CC	777774444	Juan		Pinedo		No	N/A	
7	conv-0060-	Presencial	Proyecto d	28/2/2025		Finalizada	ANDRES F	CC	777774444	Juan		Pinedo		Aprobado	N/A	
8	conv-0054-	Presencial	Resiliencia	10/2/2025		Registrado	Jorge Moli	CC	475603274	Brayan		Salgado		No	N/A	
9	conv-0053-	Presencial	Trabajo en	1/3/2025	20/2/2025	Asistentes	Jorge Moli	CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	No	N/A	
10	conv-0053-	Presencial	Trabajo en	1/3/2025	20/2/2025	Asistentes	Jorge Moli	CC	3042024	Gloria		Pineda		No	N/A	
11	conv-0053-	Presencial	Trabajo en	1/3/2025	20/2/2025	Asistentes	Jorge Moli	CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	No	N/A	
12	conv-0052-	Presencial	Proyecto d	28/2/2025		Asistentes	Jorge Moli	CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	No	N/A	
13	conv-0052-	Presencial	Proyecto d	28/2/2025		Asistentes	Jorge Moli	CC	3042024	Gloria		Pineda		No	N/A	
14	conv-0052-	Presencial	Proyecto d	28/2/2025		Asistentes	Jorge Moli	CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	No	N/A	
15	conv-0051-;	Presencial	Pensamien	8/2/2025		Creada	Jorge Moli	CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	No	N/A	
16	conv-0051-;	Presencial	Pensamien	8/2/2025		Creada	Jorge Moli	CC	3042024	Gloria		Pineda		No	N/A	
17	conv-0050-	Presencial	Pensamien	7/2/2025		Asistentes	Jorge Moli	CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	No	N/A	
18	conv-0050-	Presencial	Pensamien	7/2/2025		Asistentes	Jorge Moli	CC	3042024	Gloria		Pineda		No	N/A	
19	conv-0050-	Presencial	Pensamien	7/2/2025		Asistentes	Jorge Moli	CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	No	N/A	
20	conv-0049-	Presencial	Resiliencia	26/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	Aprobado	N/A	
21	conv-0049-	Presencial	Resiliencia	26/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	3042024	Gloria		Pineda		Aprobado	N/A	
22	conv-0049-	Presencial	Resiliencia	26/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	Aprobado	N/A	
23	conv-0048-	Presencial	Resiliencia	24/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	Aprobado	N/A	
24	conv-0048-	Presencial	Resiliencia	24/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	3042024	Gloria		Pineda		Aprobado	N/A	
25	conv-0048-	Presencial	Resiliencia	24/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	Aprobado	N/A	
26	conv-0047-	Presencial	Nociones b	7/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	Aprobado	N/A	
27	conv-0047-	Presencial	Nociones b	7/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	3042024	Gloria		Pineda		Aprobado	N/A	
28	conv-0047-	Presencial	Nociones b	7/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	Aprobado	N/A	
29	conv-0046-	Presencial	Pensamien	13/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	Aprobado	N/A	
30	conv-0046-	Presencial	Pensamien	13/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	3042024	Gloria		Pineda		Aprobado	N/A	
31	conv-0046-	Presencial	Pensamien	13/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	Aprobado	N/A	
32	conv-0045-	Presencial	Nociones b	7/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	340923047	tester		tester		Aprobado	N/A	
33	conv-0045-	Presencial	Nociones b	7/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	87654321	Ego		Bem		Aprobado	N/A	
34	conv-0045-	Presencial	Nociones b	7/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	444444444	Alfredo		Canchon		Aprobado	N/A	
35	conv-0045-	Presencial	Nociones b	7/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	Aprobado	N/A	
36	conv-0045-	Presencial	Nociones b	7/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	3042024	Gloria		Pineda		Aprobado	N/A	
37	conv-0045-	Presencial	Nociones b	7/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	25112024	John	Jairo	Torres	Perdomo	Aprobado	N/A	
38	conv-0043-	Presencial	Pensamien	28/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	52981540	MARIA	ELENA	PAEZ	FETECUA	Aprobado	N/A	
39	conv-0043-	Presencial	Pensamien	28/2/2025		Finalizada	Jorge Moli	CC	3042024	Gloria		Pineda		Reprobado	NA	

Reporte

- **Reporte Orientación**



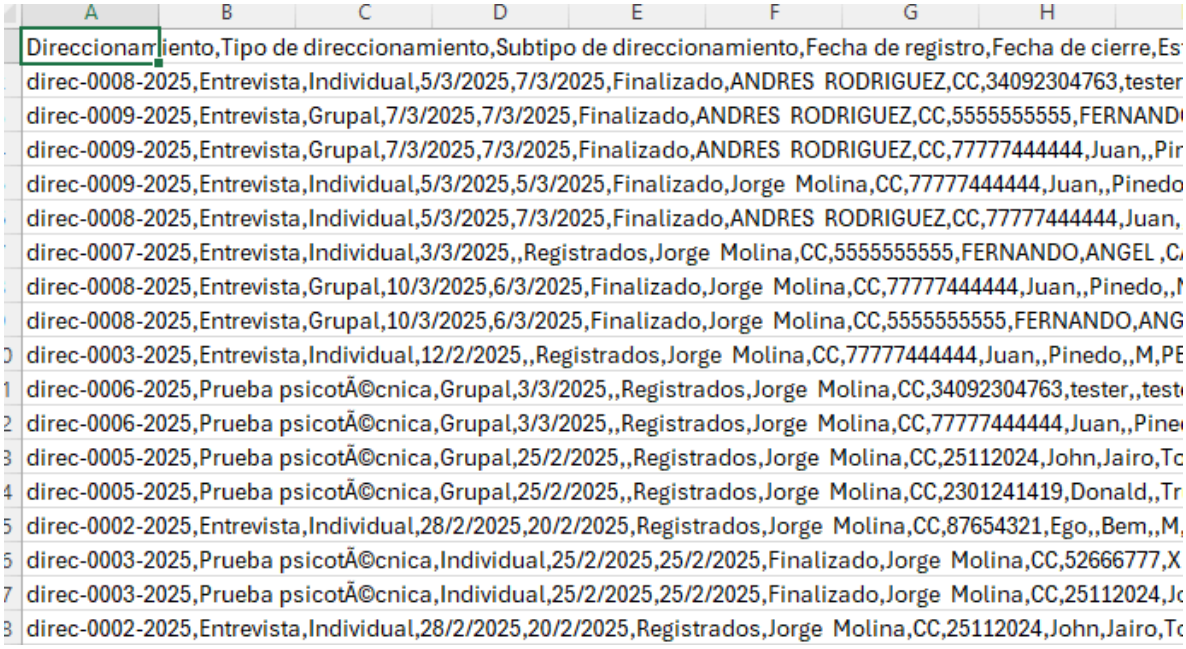
Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Consejero candidato:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Fecha de registro:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Fecha de cierre:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Tipo de direccionamiento:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Subtipo de direccionamiento:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

- ☐ **Estado:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.

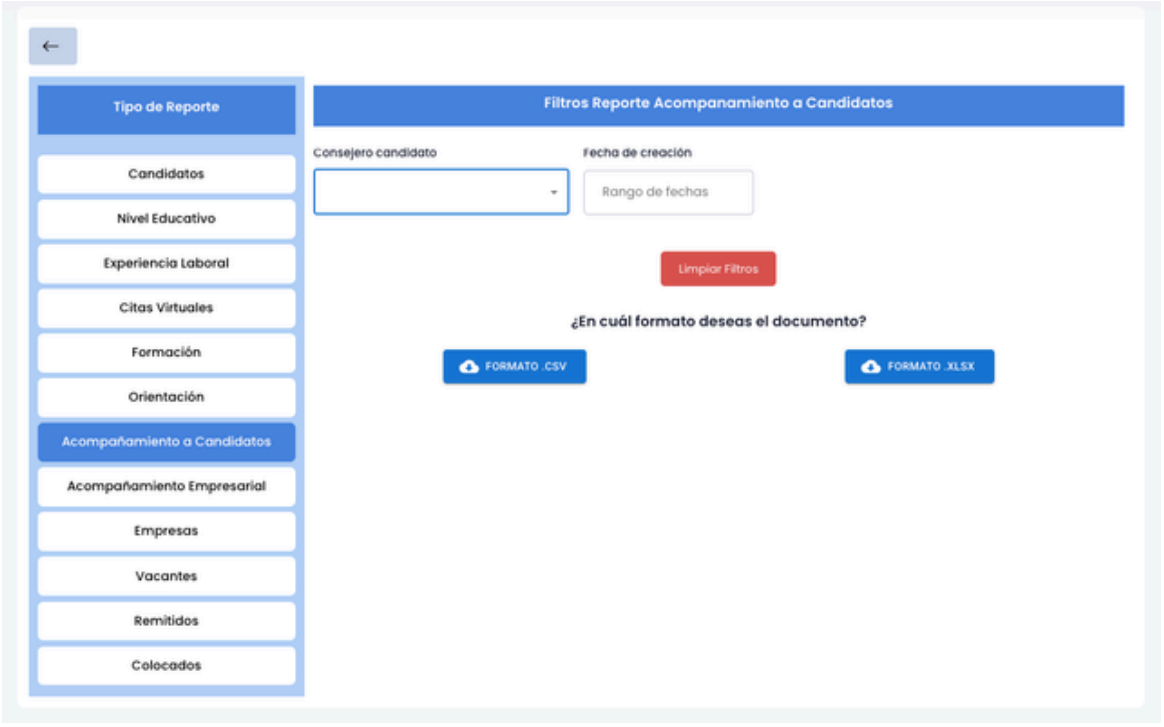


	A	B	C	D	E	F	G	H
	Direccionamiento,Tipo de direccionamiento,Subtipo de direccionamiento,Fecha de registro,Fecha de cierre,Es							
	direc-0008-2025,Entrevista,Individual,5/3/2025,7/3/2025,Finalizado,ANDRES RODRIGUEZ,CC,34092304763,tester							
	direc-0009-2025,Entrevista,Grupal,7/3/2025,7/3/2025,Finalizado,ANDRES RODRIGUEZ,CC,5555555555,FERNAND							
	direc-0009-2025,Entrevista,Grupal,7/3/2025,7/3/2025,Finalizado,ANDRES RODRIGUEZ,CC,77777444444,Juan,,Pir							
	direc-0009-2025,Entrevista,Individual,5/3/2025,5/3/2025,Finalizado,Jorge Molina,CC,77777444444,Juan,,Pinedo							
	direc-0008-2025,Entrevista,Individual,5/3/2025,7/3/2025,Finalizado,ANDRES RODRIGUEZ,CC,77777444444,Juan,							
	direc-0007-2025,Entrevista,Individual,3/3/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,5555555555,FERNANDO,ANGEL ,C							
	direc-0008-2025,Entrevista,Grupal,10/3/2025,6/3/2025,Finalizado,Jorge Molina,CC,77777444444,Juan,,Pinedo,,M							
	direc-0008-2025,Entrevista,Grupal,10/3/2025,6/3/2025,Finalizado,Jorge Molina,CC,5555555555,FERNANDO,ANG							
0	direc-0003-2025,Entrevista,Individual,12/2/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,77777444444,Juan,,Pinedo,,M,PE							
1	direc-0006-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Grupal,3/3/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,34092304763,tester,,test							
2	direc-0006-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Grupal,3/3/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,77777444444,Juan,,Pine							
3	direc-0005-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Grupal,25/2/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,25112024,John,Jairo,To							
4	direc-0005-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Grupal,25/2/2025,,Registrados,Jorge Molina,CC,2301241419,Donald,,Tr							
5	direc-0002-2025,Entrevista,Individual,28/2/2025,20/2/2025,Registrados,Jorge Molina,CC,87654321,Ego,,Bem,,M,							
6	direc-0003-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Individual,25/2/2025,25/2/2025,Finalizado,Jorge Molina,CC,52666777,X							
7	direc-0003-2025,Prueba psicotÃ©cnica,Individual,25/2/2025,25/2/2025,Finalizado,Jorge Molina,CC,25112024,Jo							
8	direc-0002-2025,Entrevista,Individual,28/2/2025,20/2/2025,Registrados,Jorge Molina,CC,25112024,John,Jairo,To							

- **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



- **Reporte Acompañamiento a Candidatos**



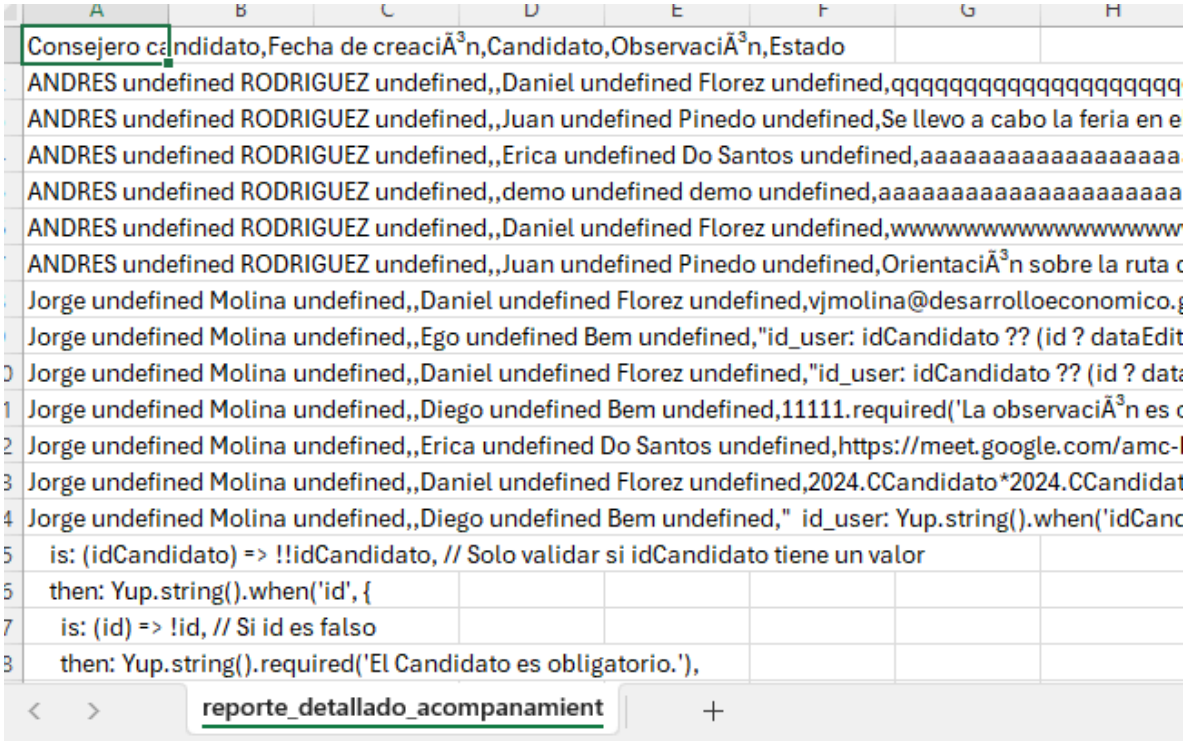
Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Consejero candidato:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

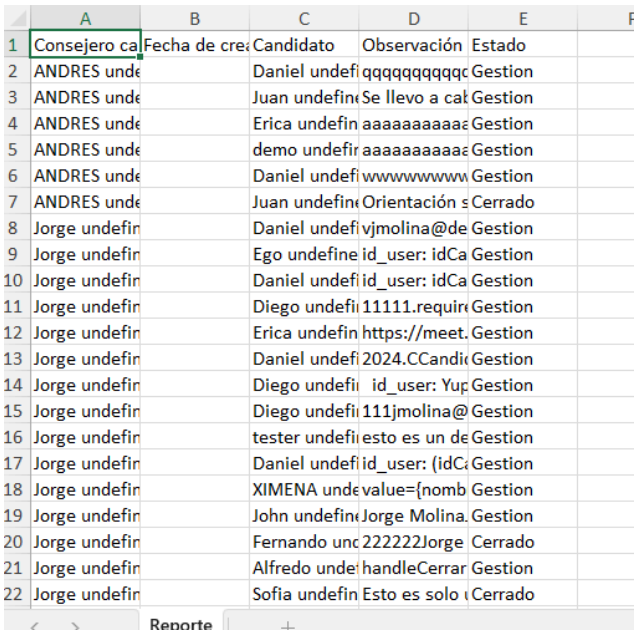
- ☐ **Fecha de creación:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



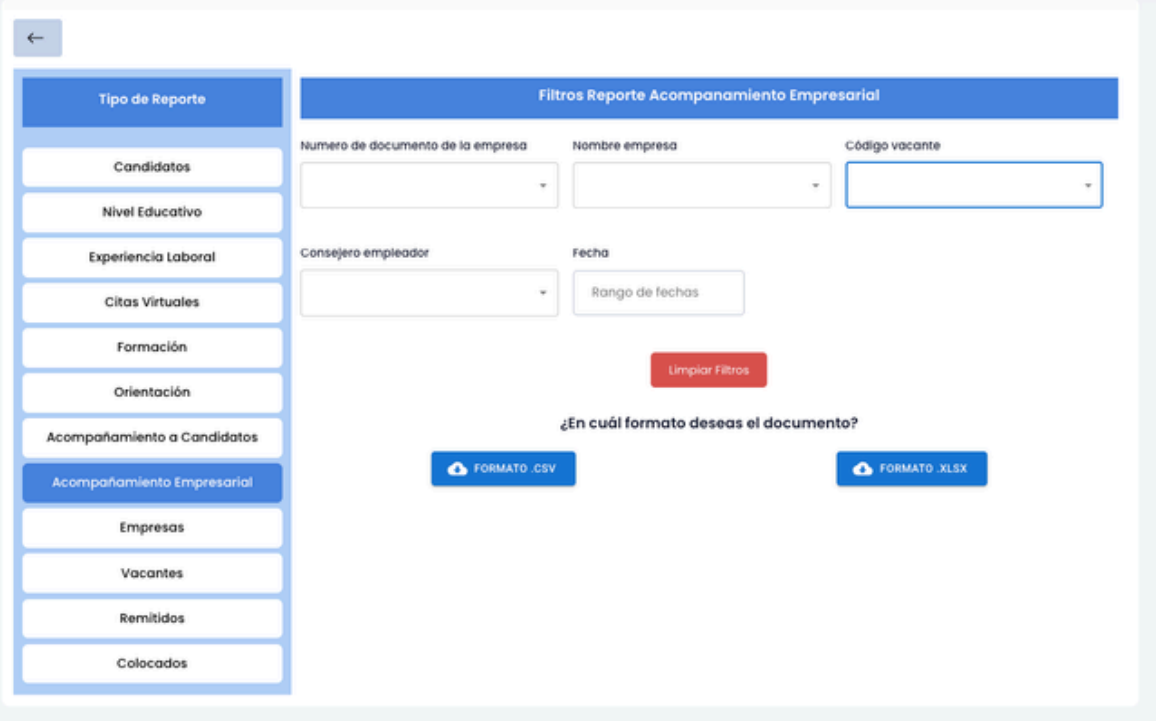
- **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



	A	B	C	D	E
1	Consejero ca	Fecha de cre	Candidato	Observación	Estado
2	ANDRES unde		Daniel undefi	qqqqqqqqqqc	Gestion
3	ANDRES unde		Juan undefine	Se llevo a cal	Gestion
4	ANDRES unde		Erica undefin	aaaaaaaaaaa	Gestion
5	ANDRES unde		demo undefir	aaaaaaaaaaa	Gestion
6	ANDRES unde		Daniel undefi	wwwwwwww	Gestion
7	ANDRES unde		Juan undefine	Orientación s	Cerrado
8	Jorge undefir		Daniel undefi	vjmolina@de	Gestion
9	Jorge undefir		Ego undefine	id_user: idCa	Gestion
10	Jorge undefir		Daniel undefi	id_user: idCa	Gestion
11	Jorge undefir		Diego undefi	11111.requir	Gestion
12	Jorge undefir		Erica undefin	https://meet.	Gestion
13	Jorge undefir		Daniel undefi	2024.CCandi	Gestion
14	Jorge undefir		Diego undefi	id_user: Yup	Gestion
15	Jorge undefir		Diego undefi	111jmolina@	Gestion
16	Jorge undefir		tester undefi	esto es un de	Gestion
17	Jorge undefir		Daniel undefi	id_user: (idC	Gestion
18	Jorge undefir		XIMENA unde	value={nomb	Gestion
19	Jorge undefir		John undefine	Jorge Molina.	Gestion
20	Jorge undefir		Fernando unc	222222Jorge	Cerrado
21	Jorge undefir		Alfredo unde	handleCerrar	Gestion
22	Jorge undefir		Sofia undefin	Esto es solo	Cerrado

Reporte

- **Reporte Acompañamiento Empresarial**

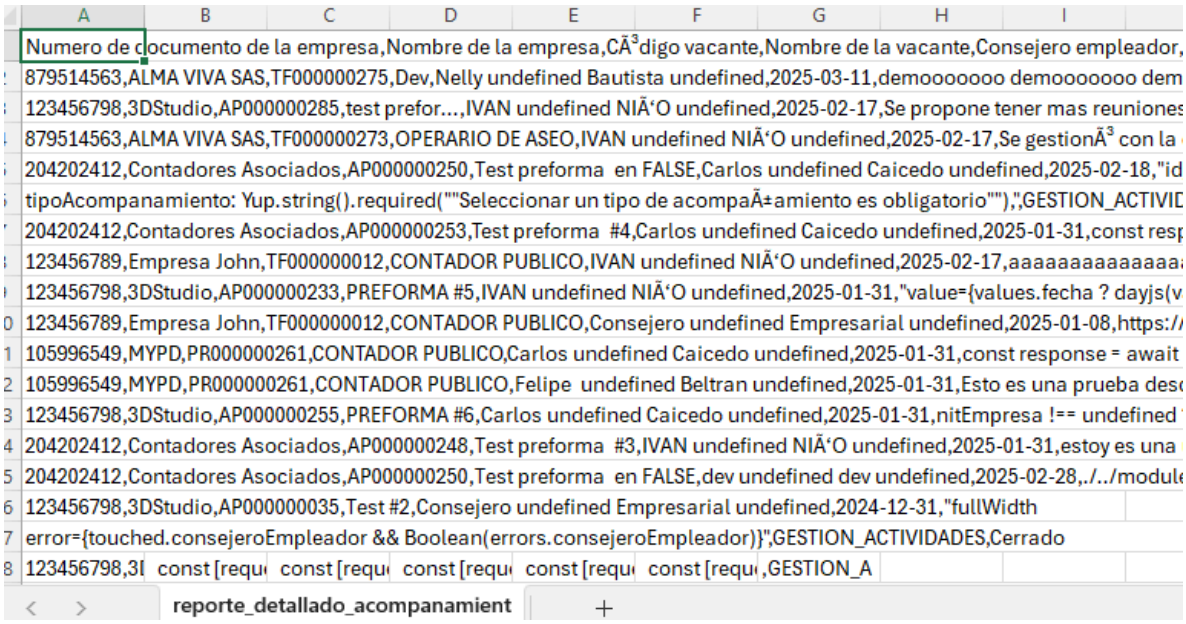


Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Número de documento de la empresa:** Es un campo numerico donde se debe ingresar documento de la empresa.
- ☐ **Nombre de la empresa:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Código Vacante:** Es un campo alfanumerico donde se debe ingresar el código de la vacante.
- ☐ **Consejero Empleador:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Fecha:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



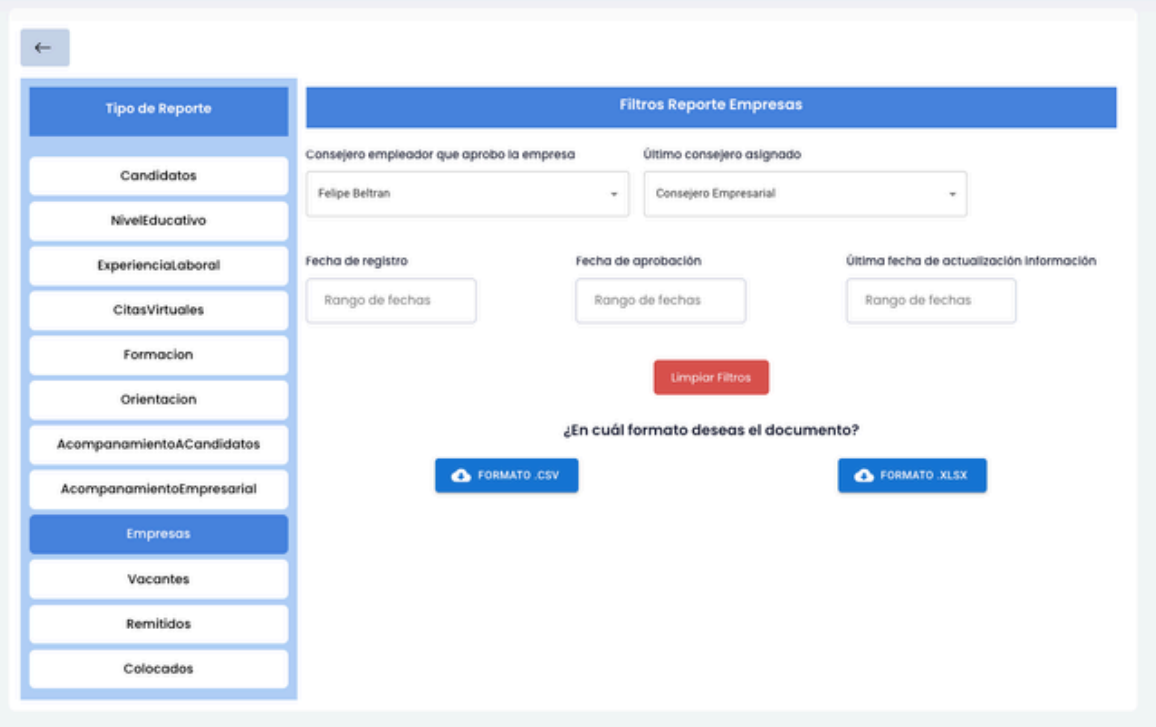
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Numero de documento de la empresa,Nombre de la empresa,CÃ³digo vacante,Nombre de la vacante,Consejero empleador,								
2	879514563,ALMA VIVA SAS,TF000000275,Dev,Nelly undefined Bautista undefined,2025-03-11,demooooooo demooooooo dem								
3	123456798,3DStudio,AP000000285,test prefor...,IVAN undefined NIÃ‘O undefined,2025-02-17,Se propone tener mas reuniones								
4	879514563,ALMA VIVA SAS,TF000000273,OPERARIO DE ASEO,IVAN undefined NIÃ‘O undefined,2025-02-17,Se gestionÃ³ con la								
5	204202412,Contadores Asociados,AP000000250,Test preforma en FALSE,Carlos undefined Caicedo undefined,2025-02-18,"id								
6	tipoAcompanamiento: Yup.string().required(""Seleccionar un tipo de acompaÃ±amiento es obligatorio""),",GESTION_ACTIVID								
7	204202412,Contadores Asociados,AP000000253,Test preforma #4,Carlos undefined Caicedo undefined,2025-01-31,const resp								
8	123456789,Empresa John,TF000000012,CONTADOR PUBLICO,IVAN undefined NIÃ‘O undefined,2025-02-17,aaaaaaaaaaaaaa								
9	123456798,3DStudio,AP000000233,PREFORMA #5,IVAN undefined NIÃ‘O undefined,2025-01-31,"value={values.fecha ? dayjs(v								
10	123456789,Empresa John,TF000000012,CONTADOR PUBLICO,Consejero undefined Empresarial undefined,2025-01-08,https://								
11	105996549,MYPD,PR000000261,CONTADOR PUBLICO,Carlos undefined Caicedo undefined,2025-01-31,const response = await								
12	105996549,MYPD,PR000000261,CONTADOR PUBLICO,Felipe undefined Beltran undefined,2025-01-31,Esto es una prueba des								
13	123456798,3DStudio,AP000000255,PREFORMA #6,Carlos undefined Caicedo undefined,2025-01-31,nitEmpresa !== undefined								
14	204202412,Contadores Asociados,AP000000248,Test preforma #3,IVAN undefined NIÃ‘O undefined,2025-01-31,estoy es una								
15	204202412,Contadores Asociados,AP000000250,Test preforma en FALSE,dev undefined dev undefined,2025-02-28,../../module								
16	123456798,3DStudio,AP000000035,Test #2,Consejero undefined Empresarial undefined,2024-12-31,"fullWidth								
17	error={touched.consejeroEmpleador && Boolean(errors.consejeroEmpleador)}",GESTION_ACTIVIDADES,Cerrado								
18	123456798,3I	const [requ	const [requ	const [requ	const [requ	const [requ	,GESTION_A		

reporte_detallado_acompanamient

- **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Numero de d	Nombre de la	Código vacan	Nombre de la	Consejero en	Fecha	Observacione	Tipo	Estado
2	879514563	ALMA VIVA S	TF000000275	Dev	Nelly undefin	2025-03-11	demooooooo	GESTION_AC	Gestion
3	123456798	3DStudio	AP00000028	test prefor...	IVAN undefin	2025-02-17	Se propone te	GESTION_AC	Gestion
4	879514563	ALMA VIVA S	TF000000273	OPERARIO D	IVAN undefin	2025-02-17	Se gestionó c	GESTION_AC	Gestion
5	204202412	Contadores A	AP00000025(	Test preform	Carlos undefi	2025-02-18	id_empresa:	GESTION_AC	Gestion
6	204202412	Contadores A	AP00000025	Test preform	Carlos undefi	2025-01-31	const respon	GESTION_AC	Cerrado
7	123456789	Empresa Johr	TF000000012	CONTADOR F	IVAN undefin	2025-02-17	aaaaaaaaaaa	GESTION_AC	Gestion
8	123456798	3DStudio	AP00000023	PREFORMA #	IVAN undefin	2025-01-31	value={value	OTROS_SERV	Cerrado
9	123456789	Empresa Johr	TF000000012	CONTADOR F	Consejero un	2025-01-08	https://gp.aa	GESTION_AC	Gestion
10	105996549	MYPD	PR00000026	CONTADOR F	Carlos undefi	2025-01-31	const respon	GESTION_AC	Gestion
11	105996549	MYPD	PR00000026	CONTADOR F	Felipe undef	2025-01-31	Esto es una p	GESTION_AC	Gestion
12	123456798	3DStudio	AP00000025	PREFORMA #	Carlos undefi	2025-01-31	nitEmpresa !=	GESTION_AC	Gestion
13	204202412	Contadores A	AP00000024	Test preform	IVAN undefin	2025-01-31	estoy es una	GESTION_AC	Gestion
14	204202412	Contadores A	AP00000025(	Test preform	dev undefine	2025-02-28	./../modules/	OTROS_SERV	Gestion
15	123456798	3DStudio	AP00000003	Test #2	Consejero un	2024-12-31	fullWidtherro	GESTION_AC	Cerrado
16	123456798	3DStudio	AP00000003	Test #2	dev undefine	2024-12-31	const [reque	GESTION_AC	Cerrado
17	123456798	3DStudio	AP00000003	Test #2	Carlos undefi	2024-12-31	handleSaveh	GESTION_AC	Cerrado
18	204202412	Contadores A	AP00000024(	Test preform	dev undefine	2024-12-31	Carlos Caicec	GESTION_AC	Cerrado
19	123456798	3DStudio	OC00000003	Vacante Dieg	dev undefine	2024-12-31	handleShowS	GESTION_AC	Cerrado
20	123456798	3DStudio	OB00000003	Vacante prue	IVAN undefin	2024-12-31	AP00000002	GESTION_AC	Cerrado
21	123456798	3DStudio	OC00000003	Vacante Dieg	dev undefine	2024-12-31	kgvig v sndfl	OTROS_SERV	Cerrado
22	204202412	Contadores A	TI000000007	Cantador Sen	Consejero un	2024-12-31	sc a sax qjn	GESTION_AC	Cerrado

- **Reporte Empresas**

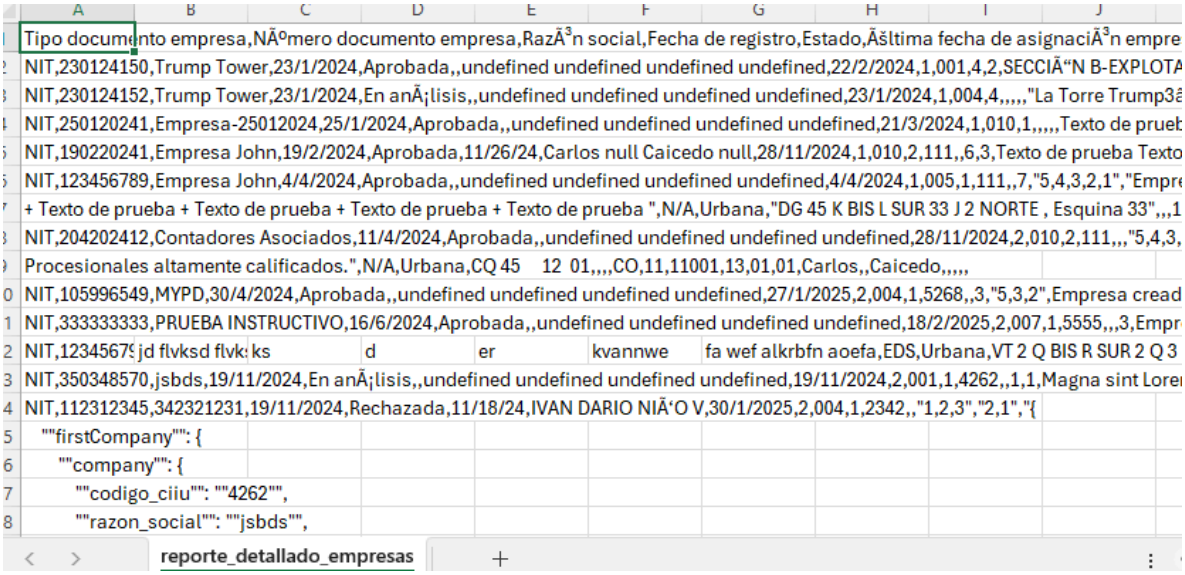


Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

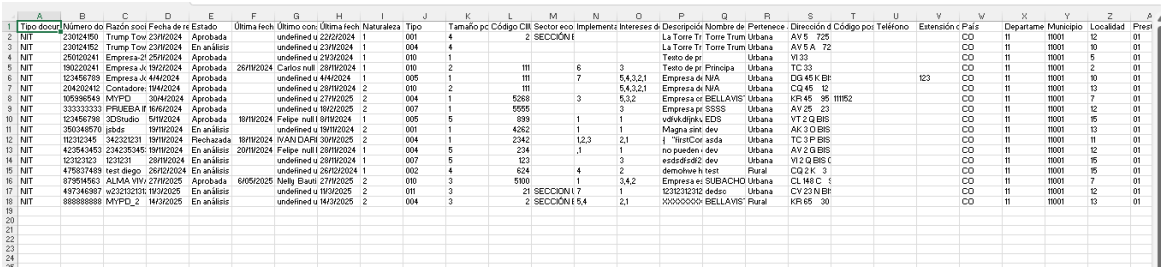
- ☐ **Consejero empleador que aprobo la empresa:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Ultimo consejero asignado:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Fecha de registro:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Fecha de aprobación:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Ultima Fecha de actualización información:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

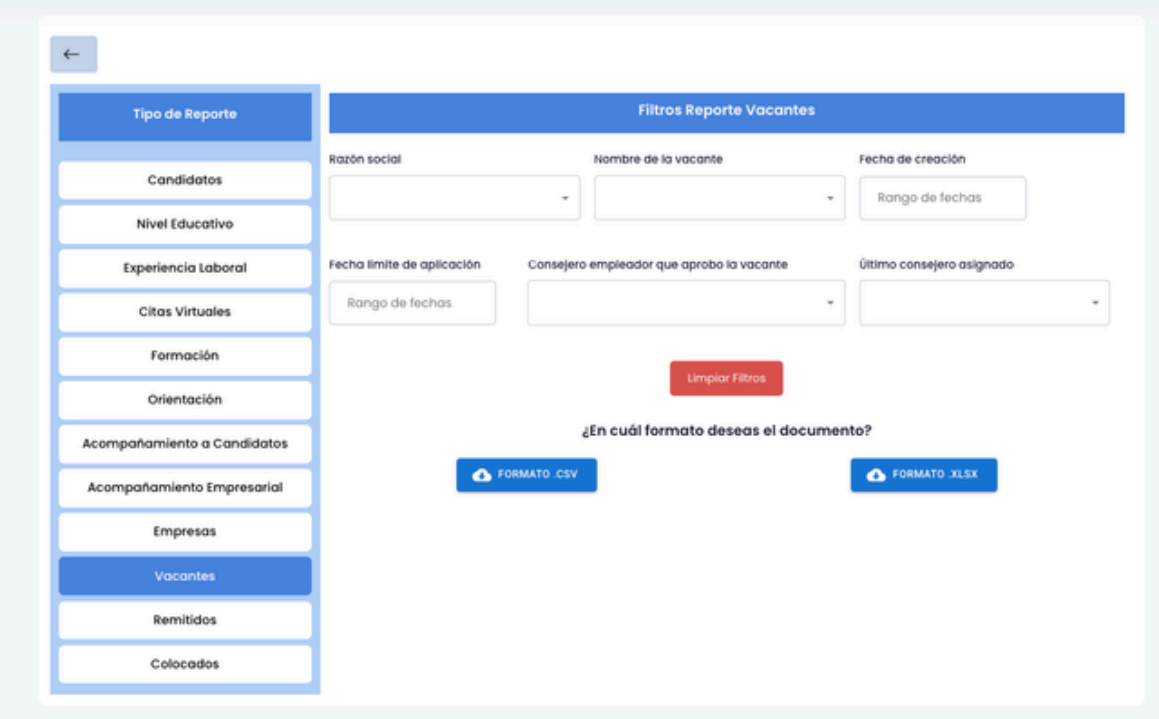
- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



- **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



- **Reporte Vacantes**



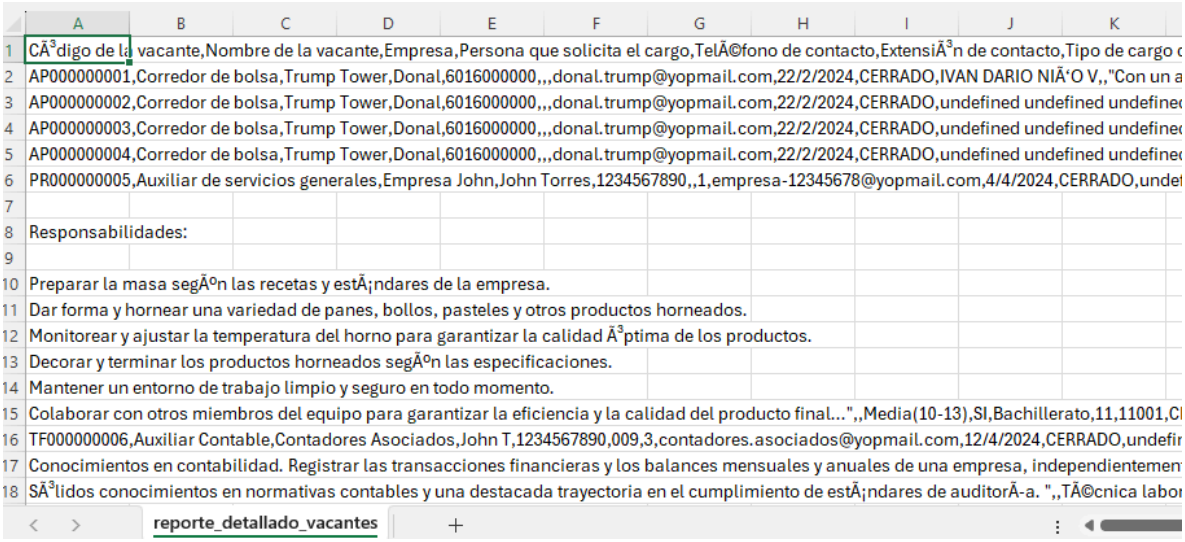
Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Razón social:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Nombre de la vacante:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.
- ☐ **Fecha de creación:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Fecha limite de aplicación:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.
- ☐ **Consejero empleador que aprobo la vacante:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

- ☐ **Ultimo Consejero asignado:** Es una lista desplegable donde se debe seleccionar una sola opción.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

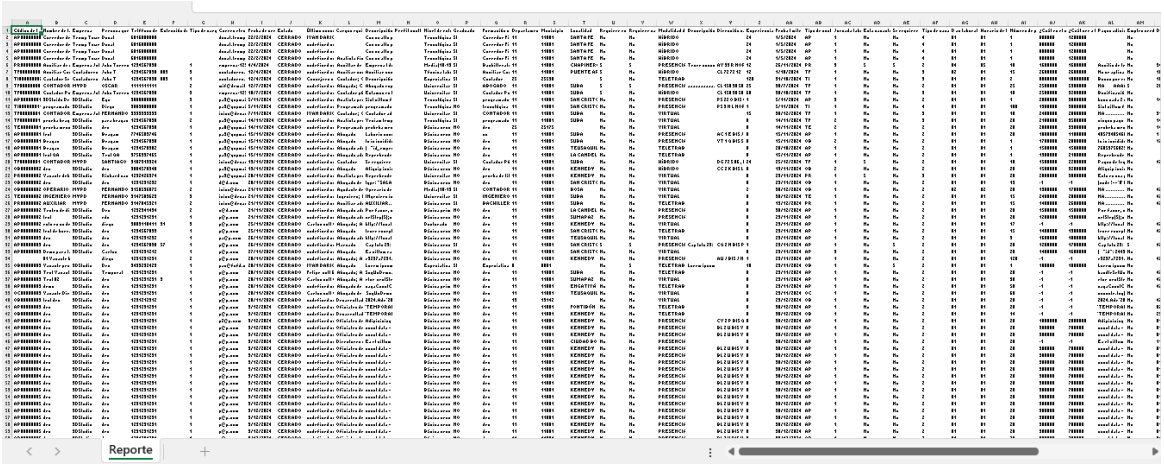
- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



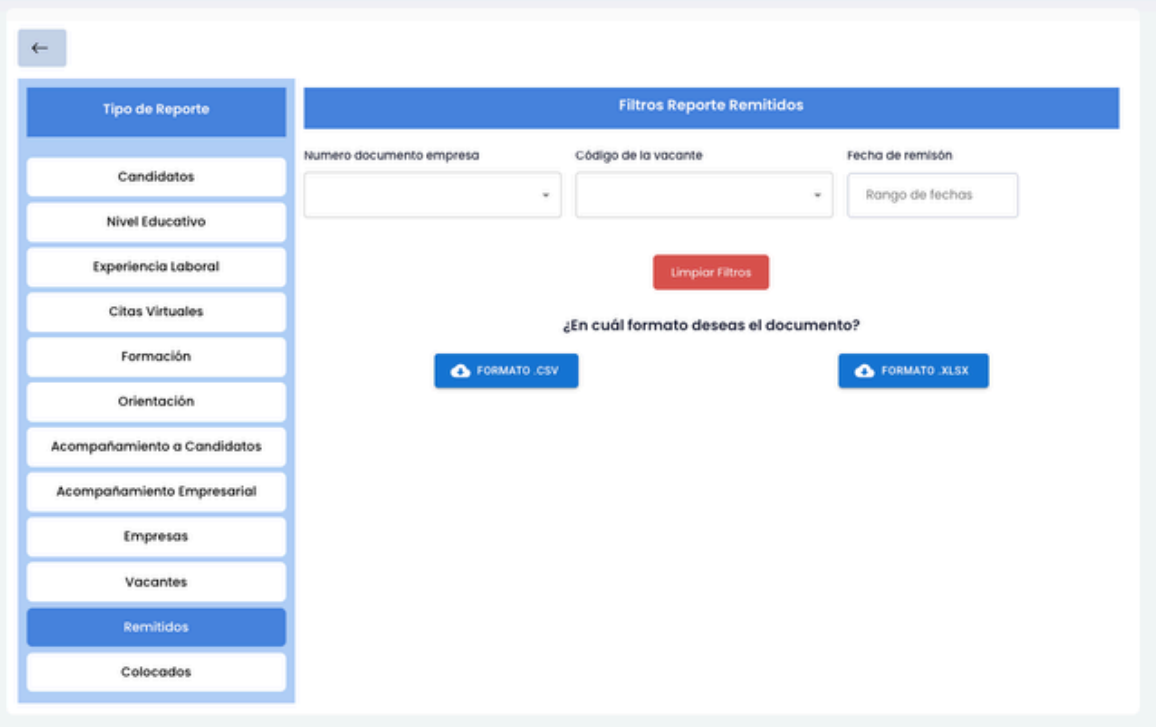
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	CÃ³digo de la vacante,Nombre de la vacante,Empresa,Persona que solicita el cargo,TelÃ©fono de contacto,ExtensiÃ³n de contacto,Tipo de cargo										
2	AP000000001,Corredor de bolsa,Trump Tower,Donal,6016000000,,,donal.trump@yopmail.com,22/2/2024,CERRADO,IVAN DARIO NIÃ‘O V,,"Con un a										
3	AP000000002,Corredor de bolsa,Trump Tower,Donal,6016000000,,,donal.trump@yopmail.com,22/2/2024,CERRADO,undefined undefined undefine										
4	AP000000003,Corredor de bolsa,Trump Tower,Donal,6016000000,,,donal.trump@yopmail.com,22/2/2024,CERRADO,undefined undefined undefine										
5	AP000000004,Corredor de bolsa,Trump Tower,Donal,6016000000,,,donal.trump@yopmail.com,22/2/2024,CERRADO,undefined undefined undefine										
6	PR000000005,Auxiliar de servicios generales,Empresa John,John Torres,1234567890,,1,empresa-12345678@yopmail.com,4/4/2024,CERRADO,undef										
7											
8	Responsabilidades:										
9											
10	Preparar la masa segÃºn las recetas y estÃ¡ndares de la empresa.										
11	Dar forma y hornear una variedad de panes, bollos, pasteles y otros productos horneados.										
12	Monitorear y ajustar la temperatura del horno para garantizar la calidad Ã³ptima de los productos.										
13	Decorar y terminar los productos horneados segÃºn las especificaciones.										
14	Mantener un entorno de trabajo limpio y seguro en todo momento.										
15	Colaborar con otros miembros del equipo para garantizar la eficiencia y la calidad del producto final...",,Media(10-13),SI,Bachillerato,11,11001,C										
16	TF000000006,Auxiliar Contable,Contadores Asociados,John T,1234567890,009,3,contadores.asociados@yopmail.com,12/4/2024,CERRADO,undefir										
17	Conocimientos en contabilidad. Registrar las transacciones financieras y los balances mensuales y anuales de una empresa, independientemen										
18	SÃ³lidos conocimientos en normativas contables y una destacada trayectoria en el cumplimiento de estÃ¡ndares de auditorÃ-a. ",,TÃ©cnica labor										

reporte_detallado_vacantes

- **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.


Reporte

- **Reporte Remitidos**

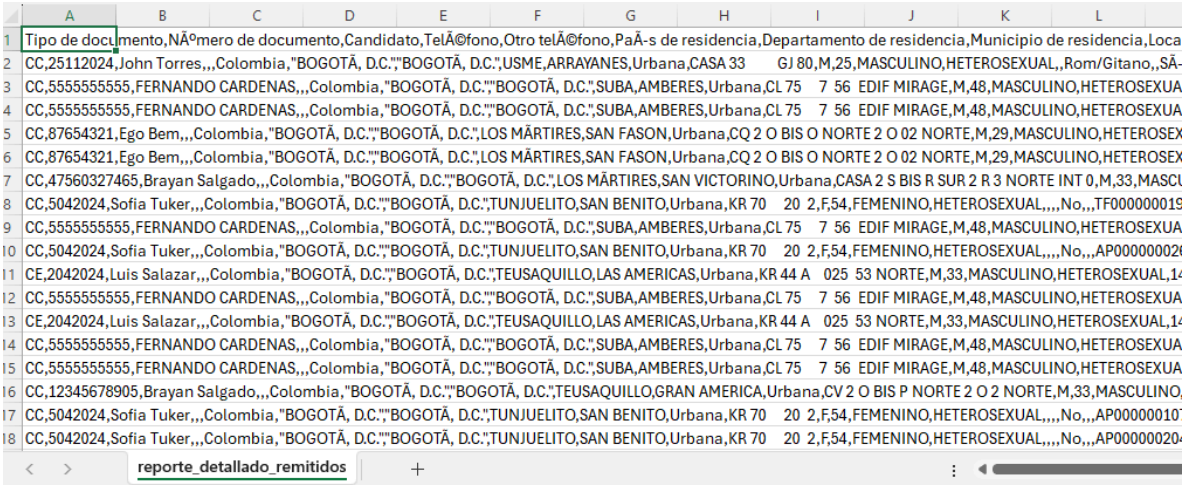


Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

- ☐ **Número de documento empresa:** Es un campo numerico donde se debe ingresar documento de la empresa.
- ☐ **Código de la vacante:** Es un campo alfanumerico donde se debe ingresar el código de la vacante.
- ☐ **Fecha de remisión:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

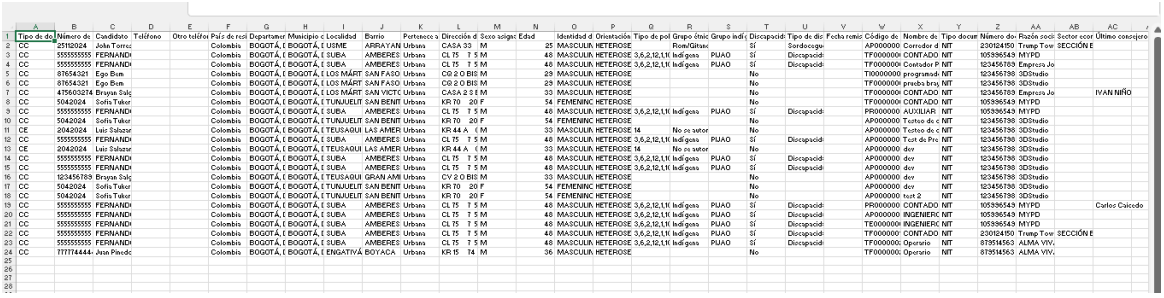
- **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.



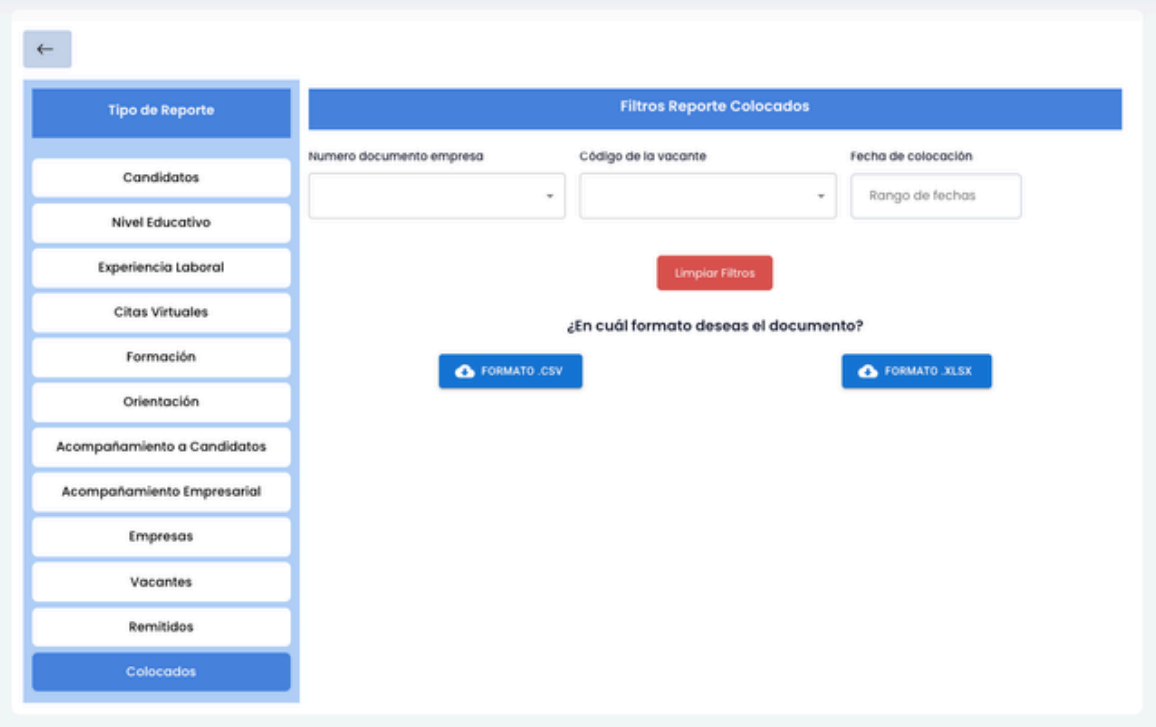
```
Tipo de documento,NÃºmero de documento,Candidato,TelÃ©fono,Otro telÃ©fono,PaÃ-s de residencia,Departamento de residencia,Municipio de residencia,Loca
CC,25112024,John Torres,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",USME,ARRAYANES,Urbana,CASA 33 GJ 80,M,25,MASCULINO,HETEROSEXUAL,,Rom/Gitano,,SÃ-
CC,5555555555,FERNANDO CARDENAS,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",SUBA,AMBERES,Urbana,CL 75 7 56 EDIF MIRAGE,M,48,MASCULINO,HETEROSEXUA
CC,5555555555,FERNANDO CARDENAS,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",SUBA,AMBERES,Urbana,CL 75 7 56 EDIF MIRAGE,M,48,MASCULINO,HETEROSEXUA
CC,87654321,Ego Bem,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",LOS MÃRTIRES,SAN FASON,Urbana,CQ 2 O BIS O NORTE 2 O 02 NORTE,M,29,MASCULINO,HETEROSEX
CC,87654321,Ego Bem,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",LOS MÃRTIRES,SAN FASON,Urbana,CQ 2 O BIS O NORTE 2 O 02 NORTE,M,29,MASCULINO,HETEROSEX
CC,47560327465,Brayan Salgado,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",LOS MÃRTIRES,SAN VICTORINO,Urbana,CASA 2 S BIS R SUR 2 R 3 NORTE INT 0,M,33,MASCU
CC,5042024,Sofia Tuker,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",TUNJUELITO,SAN BENITO,Urbana,KR 70 20 2,F,54,FEMENINO,HETEROSEXUAL,,,No,,TF000000019
CC,5555555555,FERNANDO CARDENAS,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",SUBA,AMBERES,Urbana,CL 75 7 56 EDIF MIRAGE,M,48,MASCULINO,HETEROSEXUA
CC,5042024,Sofia Tuker,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",TUNJUELITO,SAN BENITO,Urbana,KR 70 20 2,F,54,FEMENINO,HETEROSEXUAL,,,No,,AP000000026
CE,2042024,Luis Salazar,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",TEUSAQUILLO,LAS AMERICAS,Urbana,KR 44 A 025 53 NORTE,M,33,MASCULINO,HETEROSEXUAL,14
CC,5555555555,FERNANDO CARDENAS,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",SUBA,AMBERES,Urbana,CL 75 7 56 EDIF MIRAGE,M,48,MASCULINO,HETEROSEXUA
CE,2042024,Luis Salazar,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",TEUSAQUILLO,LAS AMERICAS,Urbana,KR 44 A 025 53 NORTE,M,33,MASCULINO,HETEROSEXUAL,14
CC,5555555555,FERNANDO CARDENAS,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",SUBA,AMBERES,Urbana,CL 75 7 56 EDIF MIRAGE,M,48,MASCULINO,HETEROSEXUA
CC,5555555555,FERNANDO CARDENAS,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",SUBA,AMBERES,Urbana,CL 75 7 56 EDIF MIRAGE,M,48,MASCULINO,HETEROSEXUA
CC,12345678905,Brayan Salgado,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",TEUSAQUILLO,GRAN AMERICA,Urbana,CV 2 O BIS P NORTE 2 O 2 NORTE,M,33,MASCULINO,
CC,5042024,Sofia Tuker,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",TUNJUELITO,SAN BENITO,Urbana,KR 70 20 2,F,54,FEMENINO,HETEROSEXUAL,,,No,,AP000000107
CC,5042024,Sofia Tuker,,,Colombia,"BOGOTÃ, D.C.","BOGOTÃ, D.C.",TUNJUELITO,SAN BENITO,Urbana,KR 70 20 2,F,54,FEMENINO,HETEROSEXUAL,,,No,,AP000000204
```

reporte_detallado_remitidos

- **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.



- **Reporte Colocados**

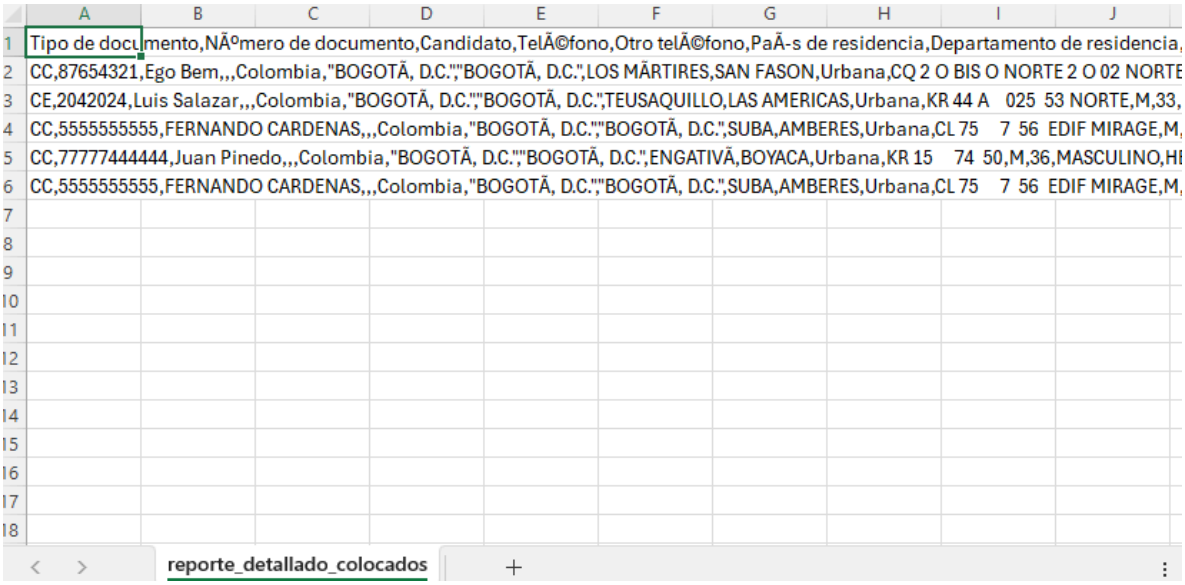


Para el correcto diligenciamiento se describe cada campo con la información que se debe diligenciar y cual es la estructura del mismo.

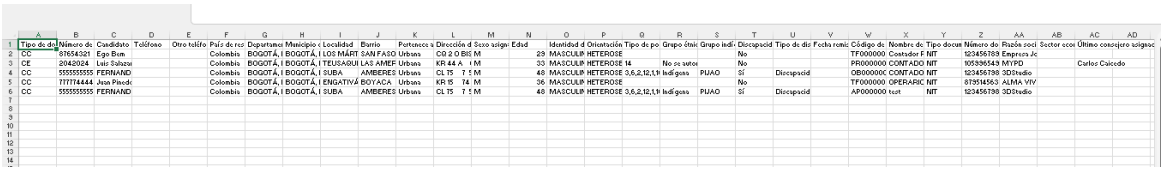
- ☐ **Número de documento empresa:** Es un campo numerico donde se debe ingresar documento de la empresa.
- ☐ **Código de la vacante:** Es un campo alfanumerico donde se debe ingresar el código de la vacante.
- ☐ **Fecha de colocación:** Es un campo de fecha donde se debe seleccionar año, mes y día.

Una vez se termine de diligenciar los filtros, la plataforma deja exportar esta información el los siguientes formatos dependiendo el elegido.

- ☐ **Formato CSV:** Formato con caracteristicas de separación por comas de cada unos de los items que se muestran con la información de la consulta.

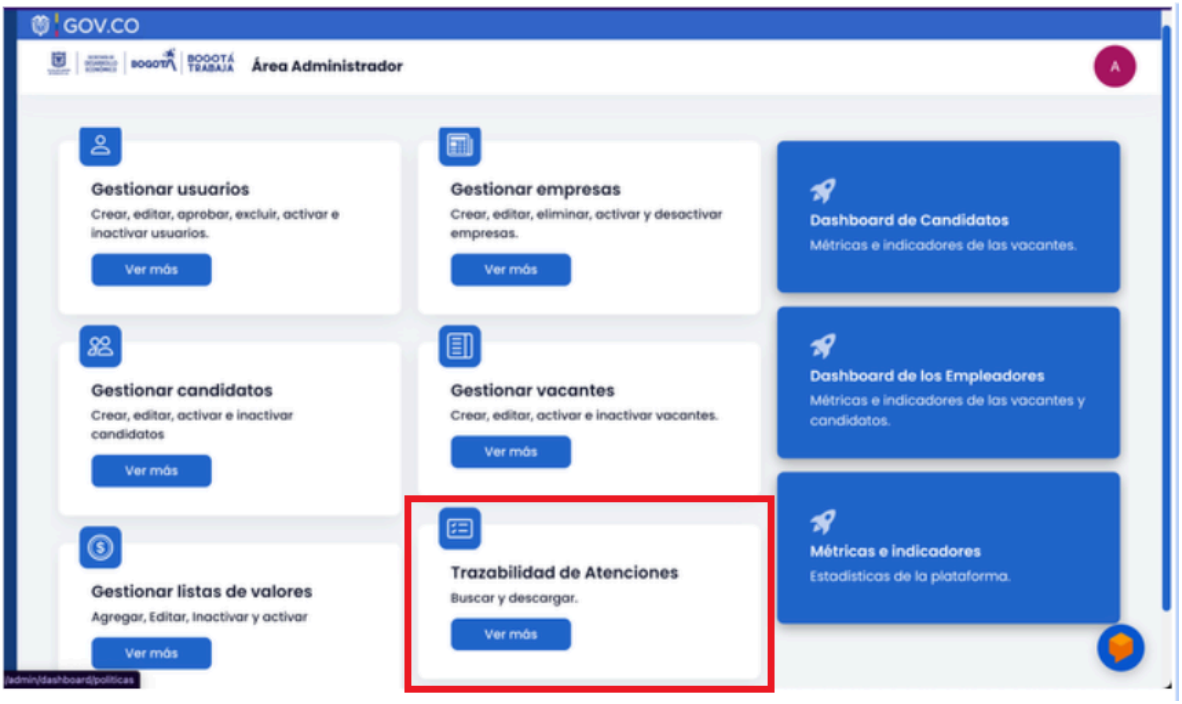


- ☐ **Formato Excel (Xlsx):** Formato con caracteristicas de manejo de cifras y de construcción de tablas y graficos de datos.

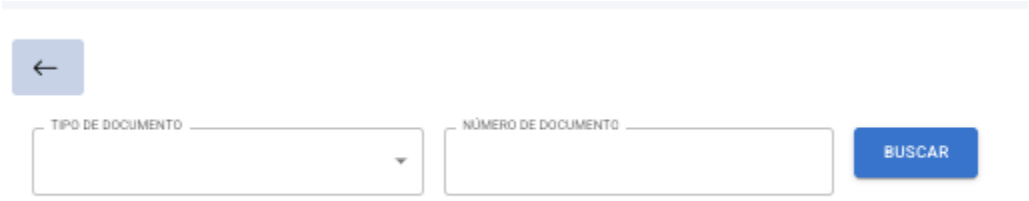


3.3.7 Módulo atenciones

El objetivo de este módulo es permitir realizar seguimiento a los servicios prestados a cada candidato dentro de la plataforma de Bogota Trabaja. Para iniciar se debe ingresar con un rol dentro de la plataforma, para esta caso vamos a iniciar con el rol de administrador.



Al dar clic en la tarjeta "Trazabilidad de atenciones" se despliegue el siguiente panel de información:



- **Visualización de atenciones**

Una vez se ingresa en el panel se muestran dos filtros en la parte superior de la pantalla donde se debe diligenciar la consulta del candidato por medio de "Tipo

de Documento" y "Número de Documento" y se despliega toda la información del candidato, orientación, formación e información se remisión o colocación.



TIPO DE DOCUMENTO: Cédula de Ciudadanía

NÚMERO DE DOCUMENTO: 25112024

BUSCAR

INFORMACION CANDIDATO

PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE ÚLTIMA ACTULIZACION HV
John	Jairo	Torres	Perdomo	11/4/2024

ORIENTACIÓN

CÓDIGO DIRECCIONAMIENTO	TIPO DIRECCIONAMIENTO	SUBTIPO DIRECCIONAMIENTO	FECHA REGISTRO	FECHA CIERRE
direc-0002-2025	17799	17800	28/2/2025	NA

FORMACIÓN

CÓDIGO CONVOCATORIA	TIPO CONVOCATORIA	PROGRAMA FORMACIÓN	APROBADO	FECHA CIERRE
conv-0053-2025	NA	Trabajo en equipo	No	NA
conv-0052-2025	NA	Proyecto de vida	No	NA
conv-0050-2025	NA	Pensamiento creativo en el trabajo	No	NA
conv-0049-2025	NA	Resiliencia	Aprobado	NA
conv-0048-2025	NA	Resiliencia	Aprobado	NA
conv-0047-2025	NA	Nociones básicas de derechos humanos	Aprobado	NA
conv-0046-2025	NA	Pensamiento creativo en el trabajo	Aprobado	NA
conv-0045-2025	NA	Nociones básicas de derechos humanos	Aprobado	NA
conv-0043-2025	NA	Pensamiento creativo en el trabajo	Reprobado	NA
conv-0042-2025	NA	Resiliencia	Aprobado	NA
conv-0038-2025	NA	Comunicación asertiva	Aprobado	NA
conv-0036-2025	NA	NA	No	NA
conv-0034-2025	NA	Pensamiento creativo en el trabajo	Aprobado	NA
conv-0032-2025	NA	Migrantes	No	NA
conv-0031-2025	NA	Enfoque alto perfil	No	NA
conv-0030-2025	NA	Pensamiento Crítico	No	NA
conv-0029-2025	NA	NA	No	NA

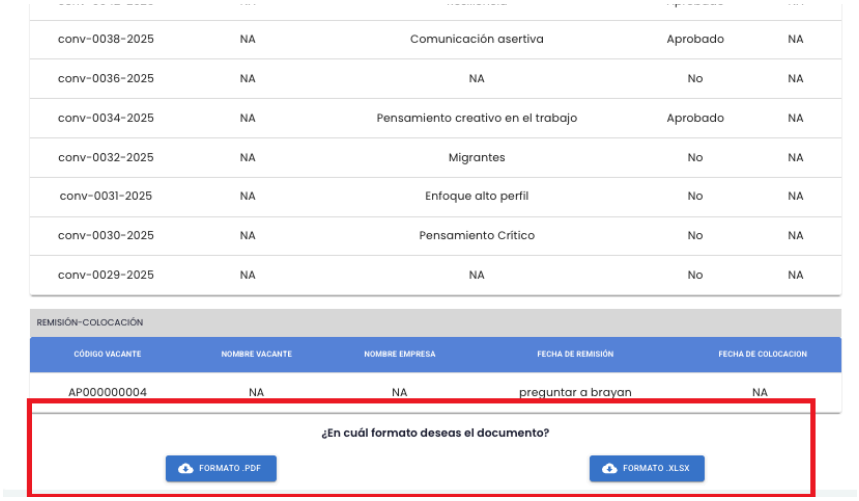
REMISIÓN-COLOCACIÓN

CÓDIGO VACANTE	NOMBRE VACANTE	NOMBRE EMPRESA	FECHA DE REMISIÓN	FECHA DE COLOCACION
AP000000004	NA	NA	preguntar a brayan	NA

NOTA: La información fluctua de acuerdo a lo que disponga el candidato dentro de la plataforma guardado.

- **Descarga de información de atenciones**

La plataforma permite realizar dos tipos de descargas que es en formato de PDF y excel, que esta funcionalidad se encuentra en la parte inferior central de la información.



☐ **Formato de PDF:** Se muestra toda la información del candidato con los campos que se descargan de la plataforma y se muestra a continuación:

Reporte detallado

D

NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE REGISTRO HV	HOJA DE VIDA COMPLETA	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACION HV
Ego	Bem	4/11/2024	SI	27/1/2025

Datos de Direccionamientos

CÓDIGO DIRECCIONAMIENTO	TIPO DIRECCIONAMIENTO	SUBTIPO DIRECCIONAMIENTO	FECHA REGISTRO	FECHA CIERRE
direc-0002-2025	Entrevista	Individual	28/2/2025	20/2/2025

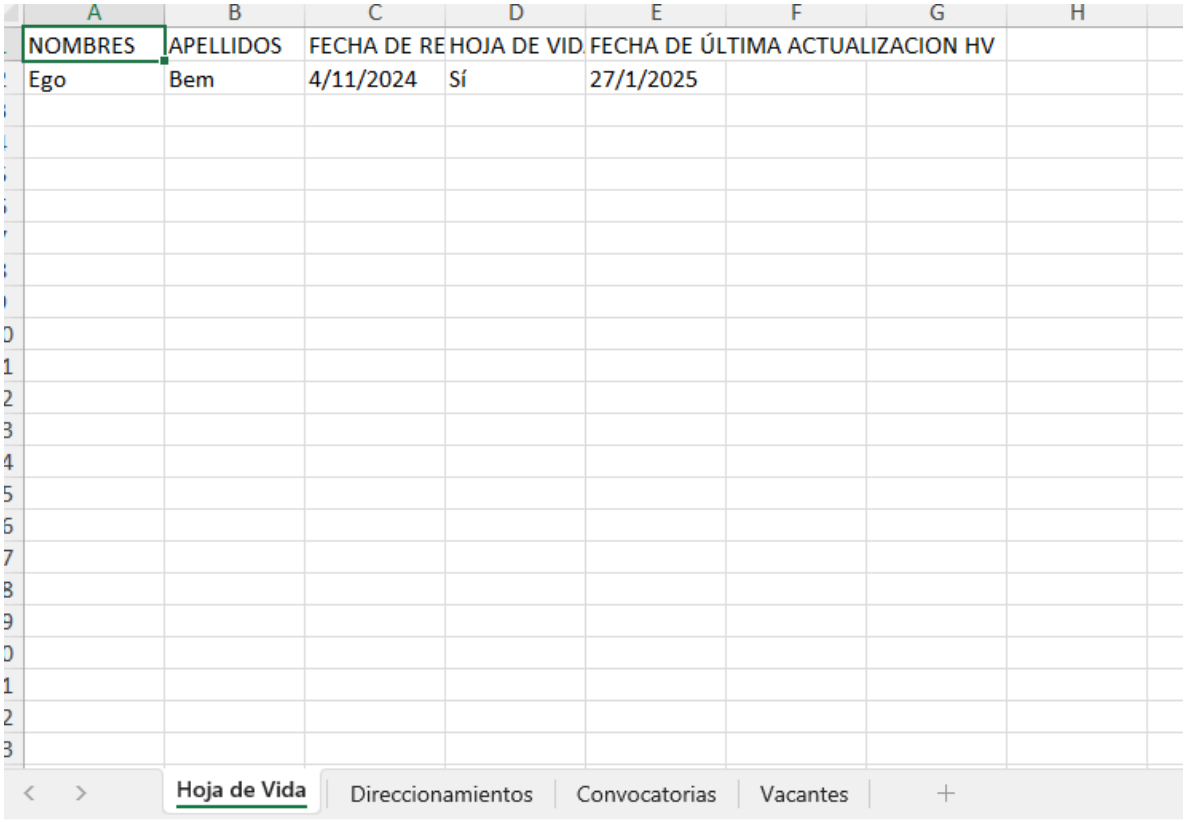
Datos de Convocatorias

CÓDIGO CONVOCATORIA	TIPO CONVOCATORIA	PROGRAMA FORMACIÓN	FECHA REGISTRO	APROBADO	FECHA CIERRE
conv-0045-2025	1	Nociones básicas de derechos humanos	7/2/2025	Aprobado	N/A
conv-0041-2025	1		10/2/2025	Aprobado	N/A
conv-0038-2025	1	Comunicación asertiva	29/1/2025	Aprobado	N/A
conv-0034-2025	1	Pensamiento creativo en el trabajo	22/1/2025	Aprobado	N/A
conv-0021-2025	1		20/1/2025	Reprobado	N/A

Datos de Vacantes

CÓDIGO VACANTE	NOMBRE VACANTE	NOMBRE EMPRESA	FECHA DE REMISIÓN	FECHA DE COLOCACIÓN
TI000000011		225	5/11/2024	N/A
TF000000013		225	14/11/2024	N/A

- ☐ **Formato de XLSX (Excel):** Se muestra toda la información del candidato con los campos que se descargan de la plataforma y se muestra a continuación:



NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE RE	HOJA DE VID	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACION HV
Ego	Bem	4/11/2024	Sí	27/1/2025

Hoja de Vida | Direccionamientos | Convocatorias | Vacantes

Control de cambios.

Versión	Elaborado por	Fecha de creación	Fecha de aprobación	Aprobado	Descripción
1	3Dstudio	20/01/2025	31/03/2025	Gerente del Proyecto	Creación del documento