





MANUAL PARA REASIGNACION DE PARTICIPANTES SISTEMA DE INFORMACIÓN MÓDULO PRESENCIAL PRACTICANDO MIS HABILIDADES PARA LA VIDA

FUNCIONALIDAD: REASIGNACION PARTICIPANTES

hpvjea.prosperidadsocial.gov.co

Contenido

INTRODUCCIÓN		
I.	PAGINA PRINCIPAL	. 4
II.	REASIGNACION PARTICIPANTES	. 3
1.	Seleccionar Parámetro de Búsqueda	. 3
	CONSULTA DE INSCRITOS Y REASIGNACIONES	
IV.	SOPORTE	

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo describir el proceso para la reasignación de los participantes en nuevos grupos y/o horarios a los talleres, recuerde que este es un proceso fundamental para poder contar con los reportes de los indicadores de seguimiento del Módulo HpV.

Está dirigido Coordinadores Territoriales. El cual desempeña un rol específico:

-El Coordinador realiza las reasignaciones de los participantes, previa verificación y solicitud de cada uno de sus facilitadores.

A continuación se describen los pasos que se deben seguir para realizar la reasignación de los participantes.







I. PAGINA PRINCIPAL

a. De un clic en la parte superior derecha "Iniciar Sesión", ubicado en el recuadro Gris.



b. Digite su número de Identificación, e ingrese la contraseña asignada y dar un clic en el botón "Ingresar".









El sistema realizará la validación de su usuario y contraseña y lo remitirá al formulario de menú asignado a su rol.

II. REASIGNACION PARTICIPANTES

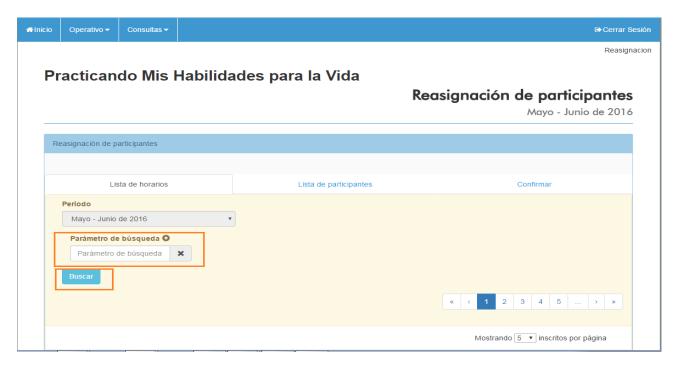
Ingresar por el menú Operativo, y seleccionar la opción Reasignación de Participantes.



Dar un clic en la opción para ingresar al formulario Reasignación de Participantes.

1. Seleccionar Parámetro de Búsqueda

- a. Realizar búsqueda por parámetro de búsqueda,(facilitador, Departamento, Municipio, etc. (Buscar).
- b. Con el botón símbolo más (+), puede agregar otro parámetro de búsqueda adicional.
- c. Realizar clic en el botón "Buscar".

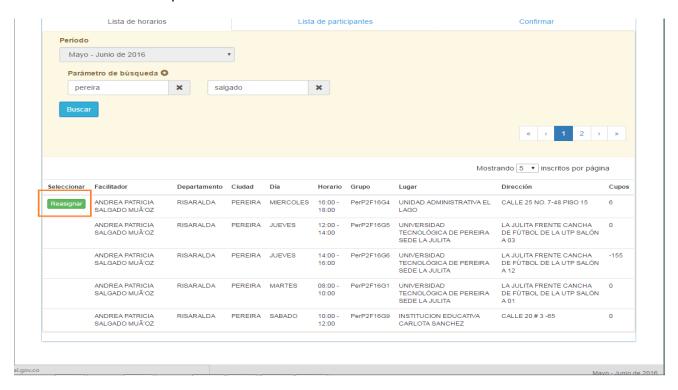








Una vez realizada esta acción en la grilla inferior se cargara la información filtrada por los Parámetros de búsqueda seleccionados.



El código de grupo seleccionado es al que se va a trasladar o reasignar al participante. Solamente permite reasignar donde hay cupos disponibles (botón Reasignar).

Una vez realizado este procedimiento el sistema de desplegar la opción Reasignación de participantes, la cual el coordinador territorial debe realizar por las siguientes opciones:

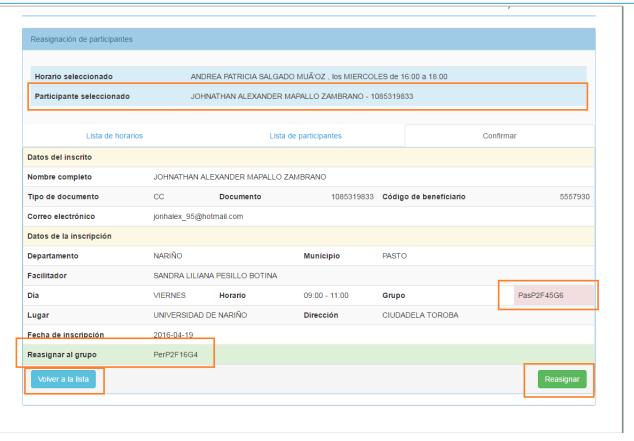
- a. En la opción "Buscar", digitar (Código, Número de identificación, Apellidos Etc.) del participante a reasignar.
- b. Realizar un clic en el botón Reasignar del participante seleccionado.

Realizado esta acción el sistema generara un formulario con toda la información del participante y el nuevo grupo a reasignar.









- c. Realizar un clic en el botón Reasignar.
- d. Realizar un clic en el botón Volver a lista para cambiar de participante.

Si se realizó la opción de reasignar el sistema mostrara un mensaje de confirmación exitosa de la realización de la reasignación.









Usted como coordinador deberá verificar la información de reasignación solicitada por cada uno de sus facilitadores, para poder realizar este proceso con la calidad que se requiere y estar evitando reprocesos.

III. CONSULTA DE INSCRITOS Y REASIGNACIONES

En el menú Consultas – Inscritos, se puede verificar si la (s) reasignaciones realizadas fueron exitosas.



Digitar en el cuadro de Parámetros de consulta, ejemplo número de documento de identificación y realizar clic en el botón "Consultar".

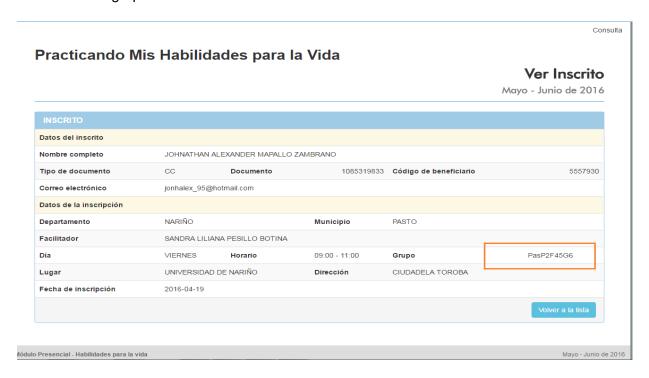








- a. En la opción "Buscar", digitar (Código, Número de identificación, Apellidos Etc.) del participante a verificar
- b. Realizar un clic en el botón seleccionar para verificar la información del participante y el grupo donde lo reubicamos.



IV. SOPORTE

Si tiene inconvenientes con este procedimiento o con la funcionalidad del sistema por favor envíelas al correo soporte.hpvjea@gmail.com en el formato enviado para reportar incidencias.

