





# MANUAL PARA LA GENERACIÓN DE LISTAS SISTEMA DE INFORMACIÓN MÓDULO PRESENCIAL PRACTICANDO MIS HABILIDADES PARA LA VIDA

### FUNCIONALIDAD: GENERACION LISTAS DE ASISTENCIA

### hpvjea.prosperidadsocial.gov.co

### Contenido

INTR	ODUCCIÓN	. 1
I. F	PAGINA PRINCIPAL	. 2
II. GENERACION LISTAS DE ASISTENCIA (Rol Facilitador)		. 3
1.	Generar Listas de Asistencia	. 3
III. GENERACION LISTAS DE ASISTENCIA (Rol Coordinador-Supervisor)		. 5
1.	Generar Listas de Asistencia	. 5
IV.	SOPORTE	6

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo describir el proceso para la generación de las listas de asistencia, recuerde que este es un proceso fundamental para poder contar con los reportes de los indicadores de seguimiento del Módulo HpV

Está dirigido a Facilitadores, Coordinadores Territoriales y Supervisores. Cada uno desempeña un rol específico:

-El Facilitador hace el descargue, cargue en el sistema y el correspondiente diligenciamiento en cada taller. En esta funcionalidad específicamente usted como facilitador lo que deberá hacer es la generación de listas.







- -El coordinador hace una supervisión de las listas para garantizar su adecuado diligenciamiento.
- El supervisor que en este caso puede ser el equipo de prosperidad social, la dirección de la UT-A&G-FULL, la coordinación general y su equipo base ejerce un rol de control y monitoreo del proceso con la capacidad de consultar en cualquier momento la información.

A continuación se describen los pasos que se deben seguir para realizar la generación de las listas de asistencia de cada taller.

### 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. GENERACION LISTAS DE ASISTENCIA (Rol Facilitador)

Ingresar por el menú Operativo, y seleccionar la opción Listas de asistencia.



Dar un clic en la opción para ingresar al formulario Listas de asistencia.

### 1. Generar Listas de Asistencia

- a. Seleccionar el Grupo deseado.
- b. Seleccionar Taller
- c. Seleccionar todos los talleres
- d. Realizar Clic en el botón "Generar Lista"

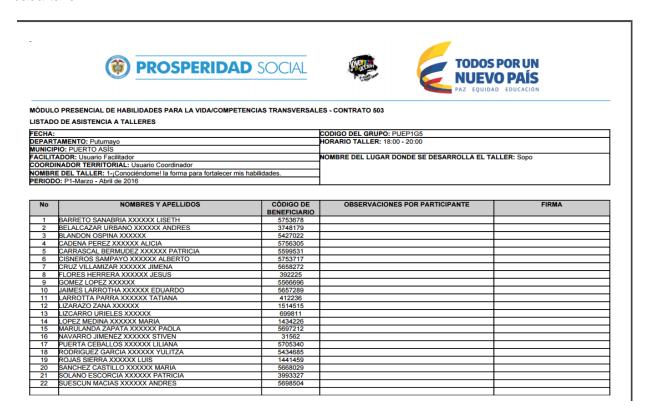






# Practicando Mis Habilidades para la Vida Listos de Asistencio Mayo - Junio de 2016 GENERACIÓN DE LISTAS DE ASISTENCIA TALLER 1 TALLER 2 TALLER 3 TALLER 4 TALLER 5 TALLER 6 TALLER 7 TALLER 7 TALLER 8 Seleccionar todos los talleres Generar Listas

Una vez realizado este procedimiento el sistema de información generará la respectiva Lista de Asistencia en formato PDF, para ser descargada y debe imprimirla ya que es su insumo en cada taller.



Usted como facilitador contará en el listado con espacios en blanco en casos en los que deba colocar el nombre de un participante nuevo o que haya asistido en otro horario.







RECUERDE que solo un participante puede moverse solo si lo hace en los mismos grupos u horarios de su facilitador no hay opciones de moverse de facilitador a facilitador.

No olvide en el taller 1 en el espacio observaciones por participante usted debe solicitarle a cada uno de ellos que coloque: Recibí bitácora. Esto aplica solo para el primer taller es el control que se realizará para la entrega de este material.

### III. GENERACION LISTAS DE ASISTENCIA (Rol Coordinador-Supervisor)

Ingresar por el menú Operativo, y seleccionar la opción Listas de asistencia. Dar un clic en esta opción para ingresar al formulario Listas de asistencia.



### 1. Generar Listas de Asistencia

- a. Seleccionar el Facilitador deseado.
- b. Seleccionar el Grupo
- c. Seleccionar Numero del Taller
- d. Seleccionar todos los talleres
- e. Realizar Clic en el botón "Generar Lista"









Una vez realizado este procedimiento el sistema de información generará la respectiva Lista de Asistencia en formato PDF, para ser descargada para la verificación d la calidad de la misma.



### IV. SOPORTE

Si tiene inconvenientes con este procedimiento o con la funcionalidad del sistema por favor envíelas al correo <a href="mailto:soporte.hpvjea@gmail.com">soporte.hpvjea@gmail.com</a> en el formato enviado para reportar incidencias.







