





# MANUAL MARCACIÓN DE ASISTENCIA SISTEMA DE INFORMACIÓN MÓDULO PRESENCIAL PRACTICANDO MIS HABILIDADES PARA LA VIDA

## hpvjea.prosperidadsocial.gov.co

# Contenido

INT	RODUCCIÓN	2
l.	PAGINA PRINCIPAL	2
II.	GENERACION LISTA DE ASISTENCIA NIVELACION (Rol Facilitador)	3
1.	. Operativo > Generar lista de asistencia	3
III.	MARCACION DE LISTAS DE ASISTENCIA NIVELACIONES (Rol Facilitador)	4
1.	. Operativo > Marcación de asistencia	5
2.	. Documento de asistencia	6
3.	. Agregar Participante	6
4.	. Marcación de Asistencia	7
III. N	III. MARCACION DE LISTAS DE ASISTENCIA (Rol Coordinador - Supervisor)	
1.	. Operativo > Marcación de asistencia	8
2.	. Documento de asistencia	9
3.	. Marcación de asistencia	10
11.7	SORORIE	10







## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo describir el proceso para la realizar el proceso de marcación de asistencia de participantes a los talleres de nivelación, recuerde que este es un proceso fundamental para poder generar los reportes con los indicadores de seguimiento del Módulo HpV

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

- -El Facilitador primero debe cargar el archivo PDF (Lista de asistencia talleres de nivelacion) por la funcionalidad [Operativo > Marcación de asistencia] a continuación debe marcar la Asistencia de los participantes al respectivo taller en el grupo que realmente asistió el participante
- -El Coordinador hace una supervisión del cargue del archivo PDF y de la marcación de la asistencia cargado por el Facilitador Aprobando o Rechazando (Motivo de Rechazo)
- -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 marcación de las listas de asistencia de los participantes en cada taller.

#### I. PAGINA PRINCIPAL

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









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 presentándole el menú asignado a su rol.

## II. GENERACION LISTA DE ASISTENCIA NIVELACION (Rol Facilitador)

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



### 1. Operativo > Generar lista de asistencia

- a. Seleccionar Grupo nivelación.
- b. Seleccionar Taller.
- c. Realizar un clic en el botón Generar Listas.

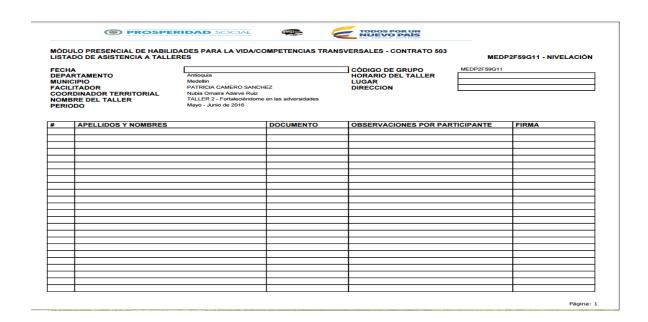








Al realizar estas acciones el sistema generara una plantilla en blanco (Listas de asistencia), para ser diligenciada a mano por el facilitador y por cada uno de los participantes que realizan las respectivas nivelaciones.



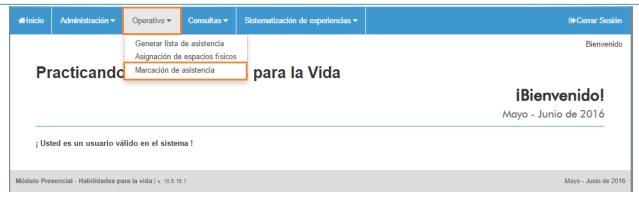
### III. MARCACION DE LISTAS DE ASISTENCIA NIVELACIONES (Rol Facilitador)

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









### 1. Operativo > Marcación de asistencia

- a. Seleccionar el Taller.
- b. Seleccionar Estado (Por defecto le mostrara los que tiene Sin Cargar).
- c. En el campo Buscar digitar Nivelación.



Podrá ver todos los grupos del taller seleccionado y con la opción ver detalle, podrá cargar la lista de asistencia (PDF) y realizar las respectivas marcaciones de los participantes que asistieron a ese grupo.



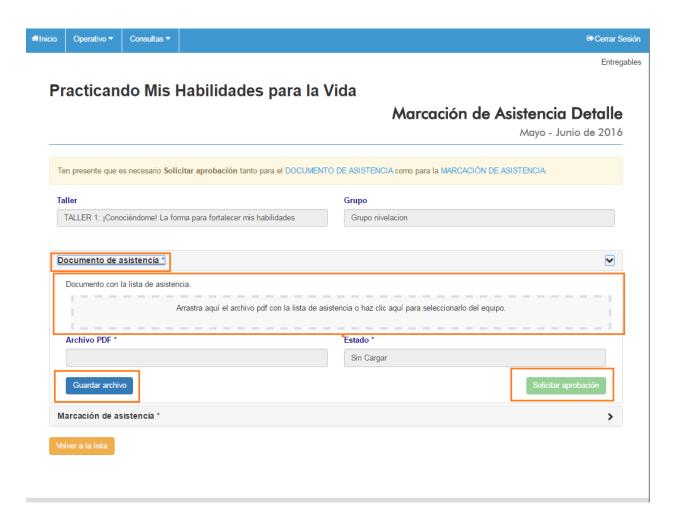






#### 2. Documento de asistencia

- a. Realizar un clic en la opción Documento de asistencia.
- b. Arrastrar el archivo PDF o dar clic para buscar el archivo que desea cargar (Lista de Asistencia)
- c. Realizar clic en el botón Guardar asistencia.
- d. Realizar un clic en el botón Solicitar aprobación.



### 3. Agregar Participante

Esta funcionalidad permite registrar asistencia de participantes que no son de este grupo, <u>pero</u> <u>que están asignados a ese facilitador en otro de sus grupos</u>.

- a. En el campo Lista de inscritos seleccionar al participante a agregar.
- b. Realizar un clic en el botón Agregar participante, cuando no pertenece a ese grupo
- c. Digitar la fecha de realización en la cual se dictó el taller.
- d. Realizar clic en el botón "Solicitar aprobación".



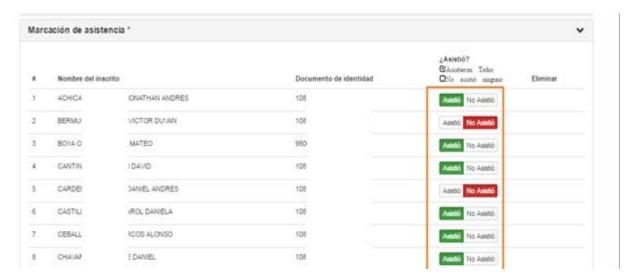






### 4. Marcación de Asistencia

- a. Realizar clic en la opción Marcación de asistencia.
- b. Realizar clic en el botón "Asistió o No Asistió", según sea el caso.



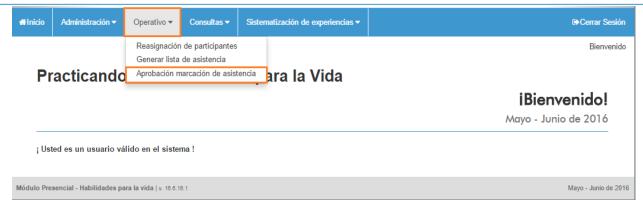
## III. MARCACION DE LISTAS DE ASISTENCIA (Rol Coordinador - Supervisor)

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









### 1. Operativo > Marcación de asistencia

- a. Seleccionar el Taller.
- b. Seleccionar Estado (Por defecto le mostrara los que tiene Sin Cargar).
- c. En el campo Buscar digitar Nivelación.



Al seleccionar facilitador, Taller y grupo realizar un clic en el botón ver detalle para realizar las aprobaciones



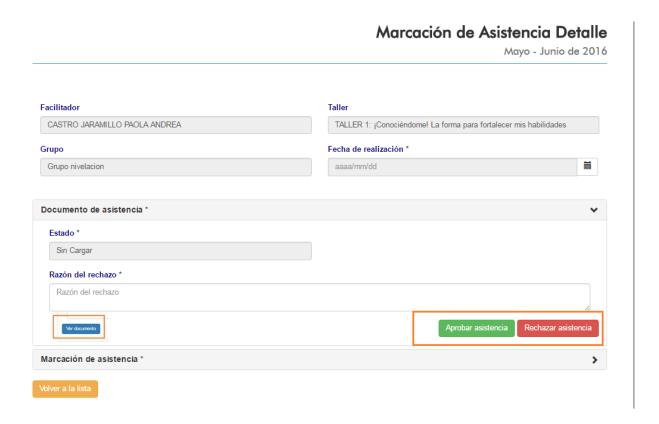






#### 2. Documento de asistencia

- a. Seleccionar la opción Documento de asistencia.
- b. Realizar un clic en el botón Ver documento.
- c. Realizar un clic en el botón Aprobar o Rechazar asistencia. Si rechaza, debe dar la razón clara para que su facilitador realice el ajuste o corrección.



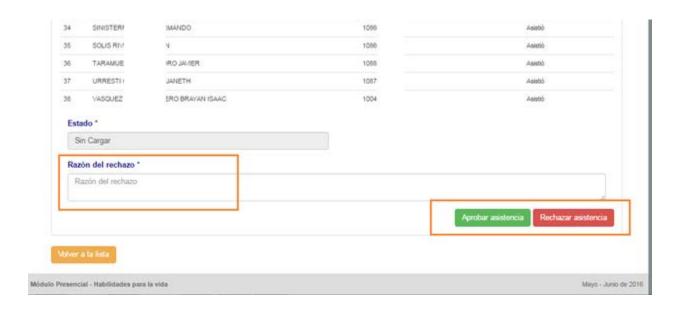






#### 3. Marcación de asistencia

El Coordinador Aprueba (si la marcación es coincidente con el PDF cargado de Asistencia) de lo contrario rechaza haciendo las observaciones del caso, para que el facilitador haga los ajustes en la Marcación de Asistencia.



#### 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.

