SISTEMA DE INFORMACION
MODULO HABILIDADES PARA LA VIDA
Jóvenes en Acción

hpvjea.prosperidadsocial.gov.co

ASIGNACION DE ESPACIOS FISICOS

Contenido

INTRODUCCIÓN 1

I. PAGINA PRINCIPAL 2

1. ROL FACILITADOR 3

2. ROL CORDINADOR TERRITORIAL 5

3. ROL SUPERVISOR 8

II. SOPORTE 10

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo describir el proceso para la creación de espacios físicos en el Sistema de Información, recuerde que este es un proceso fundamental para que los jóvenes puedan elegir el lugar donde tomaran los talleres Habilidades Para la Vida.

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

-El Facilitador hace cargue en el sistema de cada uno de los sitios previamente seleccionados. En esta funcionalidad específicamente usted como facilitador lo que deberá hacer es crear en el sistema los lugares con sus direcciones claras y específicas.

-El coordinador hace una supervisión de los sitios y los aprueba o rechaza, si cumplen o No, los requisitos exigidos en el pliego en el punto “identificación y consecución de espacios físicos para el modulo presencial de Habilidades para la Vida”.

- 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 creación de los espacios físicos donde se dictaran los talleres.

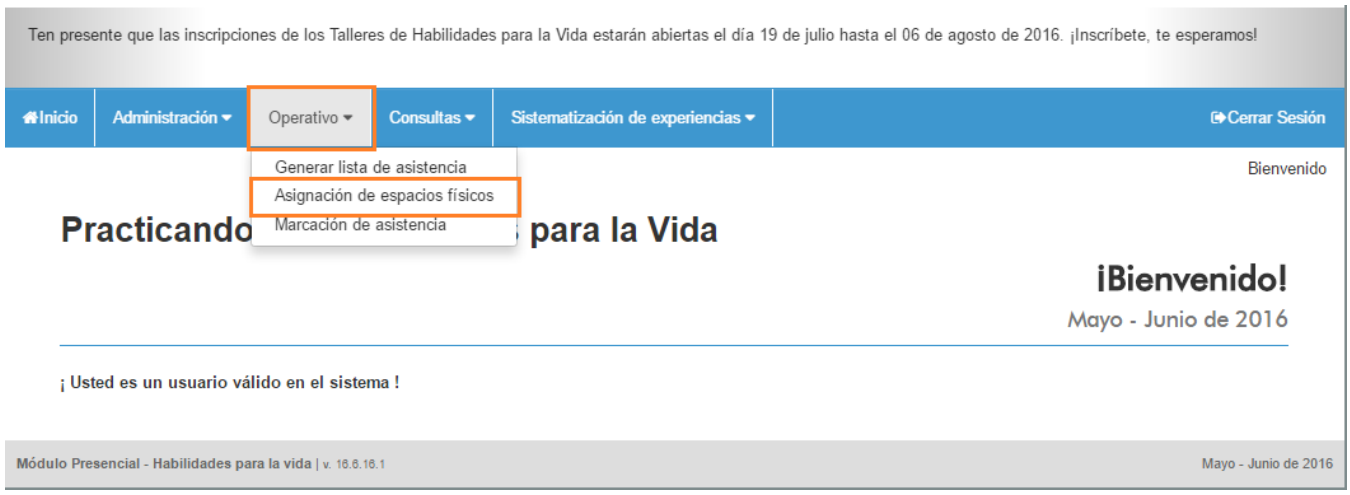
I. PAGINA PRINCIPAL

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

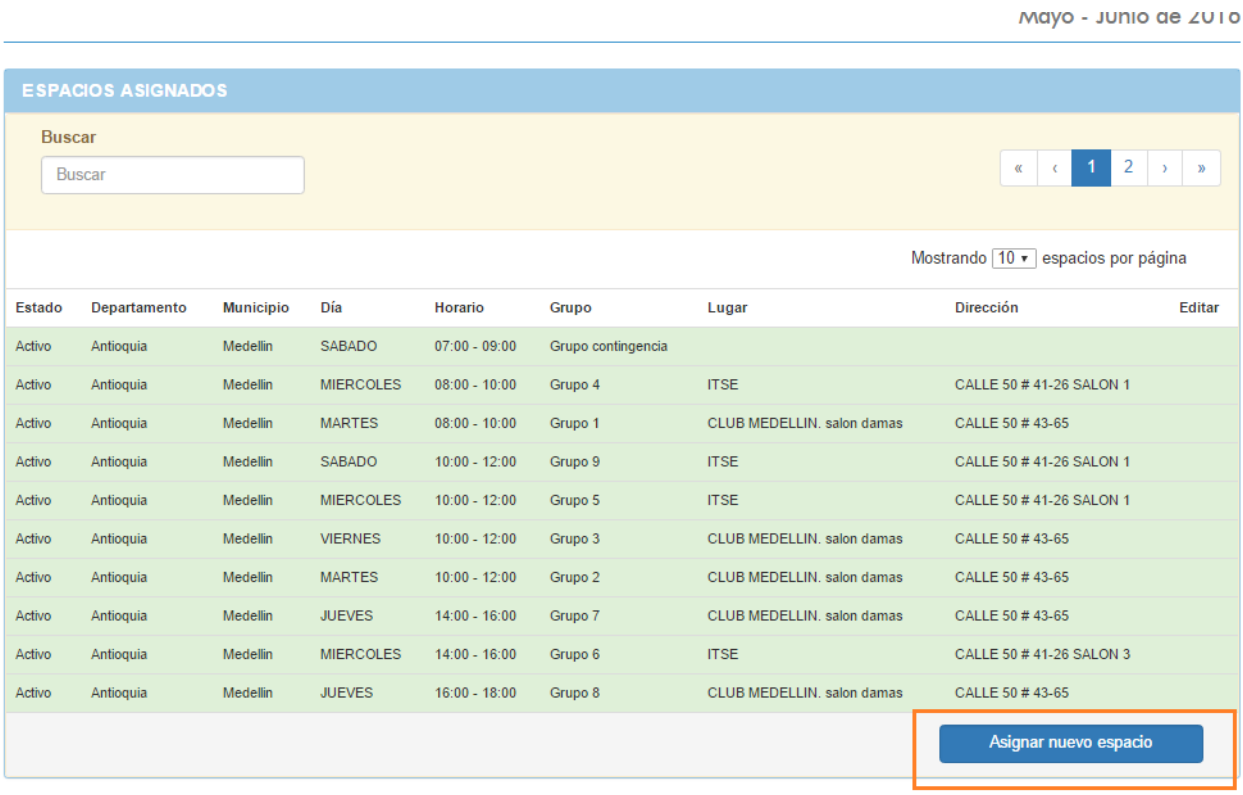
Registrarse con el número de identificación (cédula), ingrese su contraseña y realizar un clic en el botón “Ingresar”.

1. ROL FACILITADOR

a. Diligenciar los campos Identificación (#Cédula) y Contraseña (Creada anteriormente); realizar un clic en el botón “Ingresar”.
b. Ingresar al menú Operativo y seleccionar la opción <u>Asignación de espacios físicos.</u>



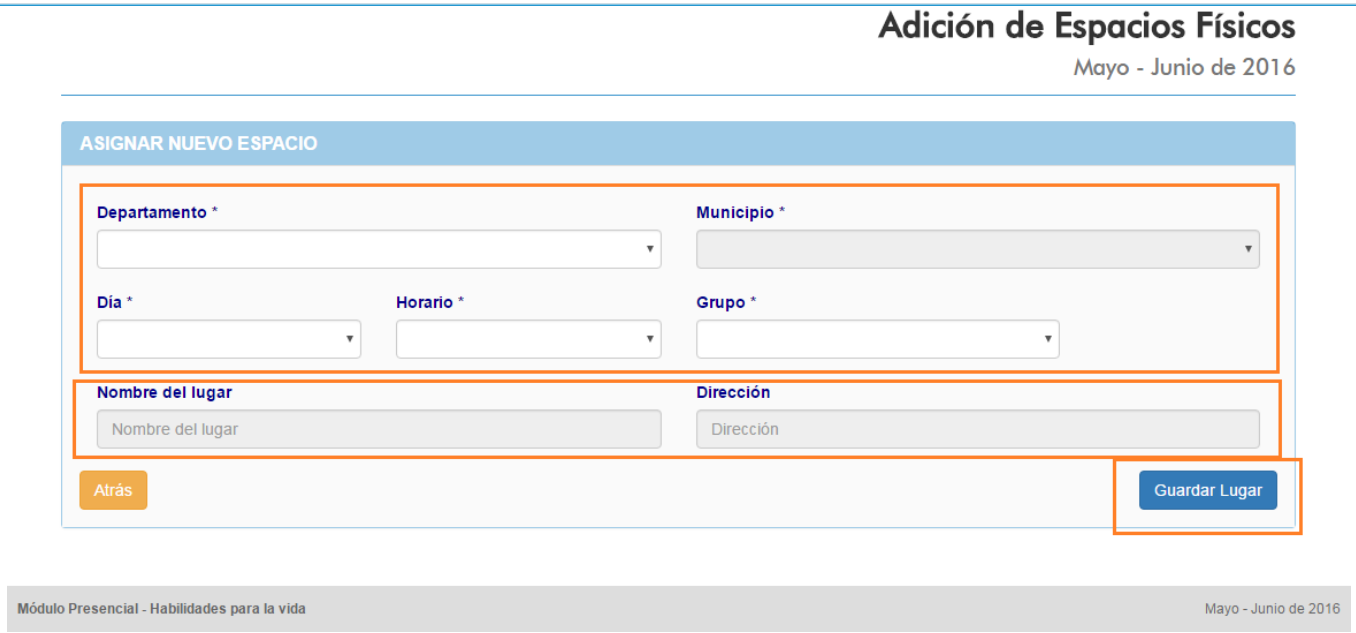
c. Dar clic en el Botón [Asignar nuevo espacio].



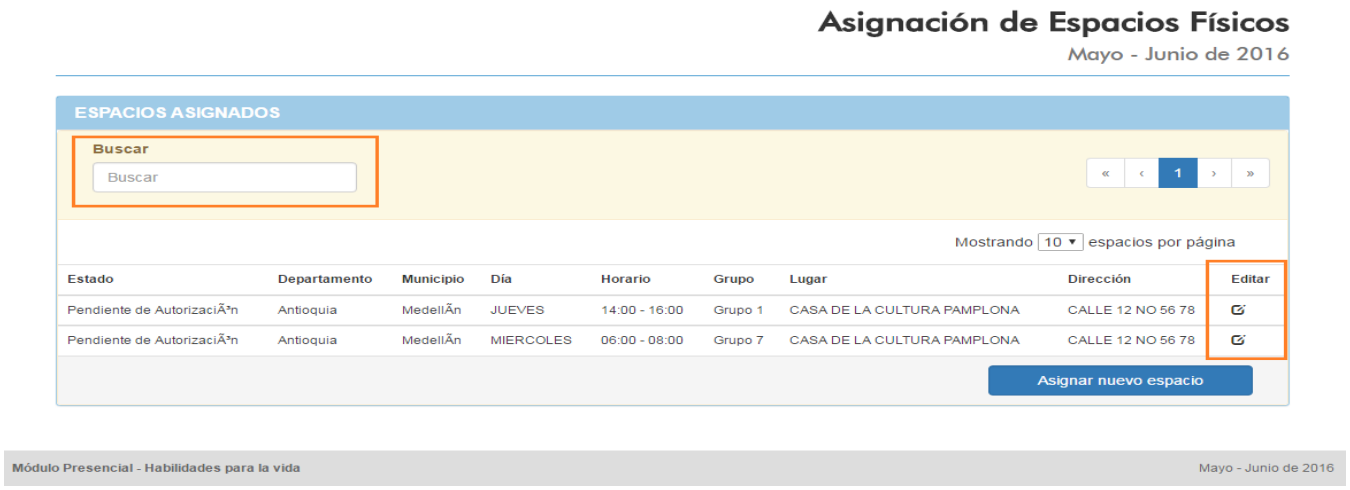
Estado	Departamento	Municipio	Día	Horario	Grupo	Lugar	Dirección	Editar
Activo	Antioquia	Medellin	SABADO	07:00 - 09:00	Grupo contingencia			
Activo	Antioquia	Medellin	MIERCOLES	08:00 - 10:00	Grupo 4	ITSE	CALLE 50 # 41-26 SALON 1	
Activo	Antioquia	Medellin	MARTES	08:00 - 10:00	Grupo 1	CLUB MEDELLIN. salon damas	CALLE 50 # 43-65	
Activo	Antioquia	Medellin	SABADO	10:00 - 12:00	Grupo 9	ITSE	CALLE 50 # 41-26 SALON 1	
Activo	Antioquia	Medellin	MIERCOLES	10:00 - 12:00	Grupo 5	ITSE	CALLE 50 # 41-26 SALON 1	
Activo	Antioquia	Medellin	VIERNES	10:00 - 12:00	Grupo 3	CLUB MEDELLIN. salon damas	CALLE 50 # 43-65	
Activo	Antioquia	Medellin	MARTES	10:00 - 12:00	Grupo 2	CLUB MEDELLIN. salon damas	CALLE 50 # 43-65	
Activo	Antioquia	Medellin	JUEVES	14:00 - 16:00	Grupo 7	CLUB MEDELLIN. salon damas	CALLE 50 # 43-65	
Activo	Antioquia	Medellin	MIERCOLES	14:00 - 16:00	Grupo 6	ITSE	CALLE 50 # 41-26 SALON 3	
Activo	Antioquia	Medellin	JUEVES	16:00 - 18:00	Grupo 8	CLUB MEDELLIN. salon damas	CALLE 50 # 43-65	

d. Se desplegara una pantalla para que diligencie la siguiente información

- ✓ Seleccionar Departamento
- ✓ Seleccionar Municipio
- ✓ Seleccionar Día
- ✓ Seleccionar Horario
- ✓ Seleccionar Grupo
- ✓ Digitar el nombre del lugar
- ✓ Digitar la dirección del lugar (Dirección Clara Por Favor!)



e. Una vez diligenciados todos los campos realizar un clic en el botón [Guardar Lugar]. Se creara un registro en la tabla inferior.

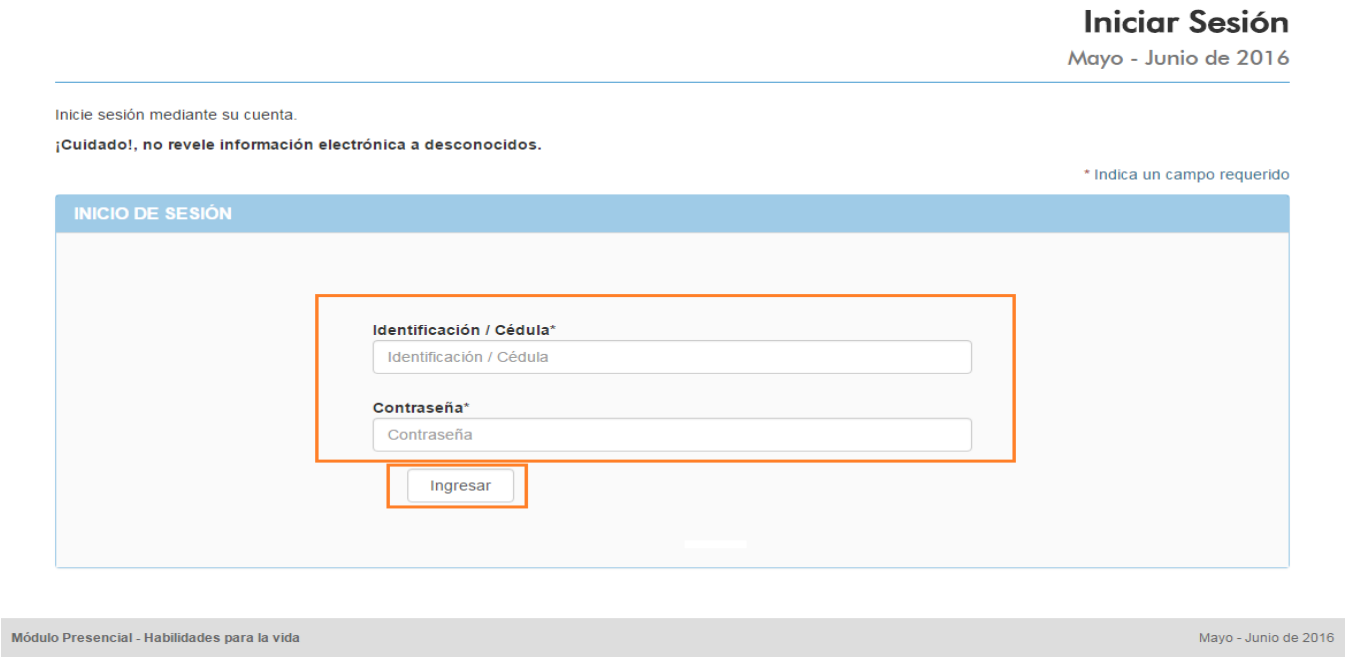


f. El facilitador puede Editar (ultima columna), solo aquellos sitios que No han sido aprobados por el Coordinador (Pendientes de Autorización).
g. El facilitador puede realizar una un filtró de un registro especifico por la opción Buscar

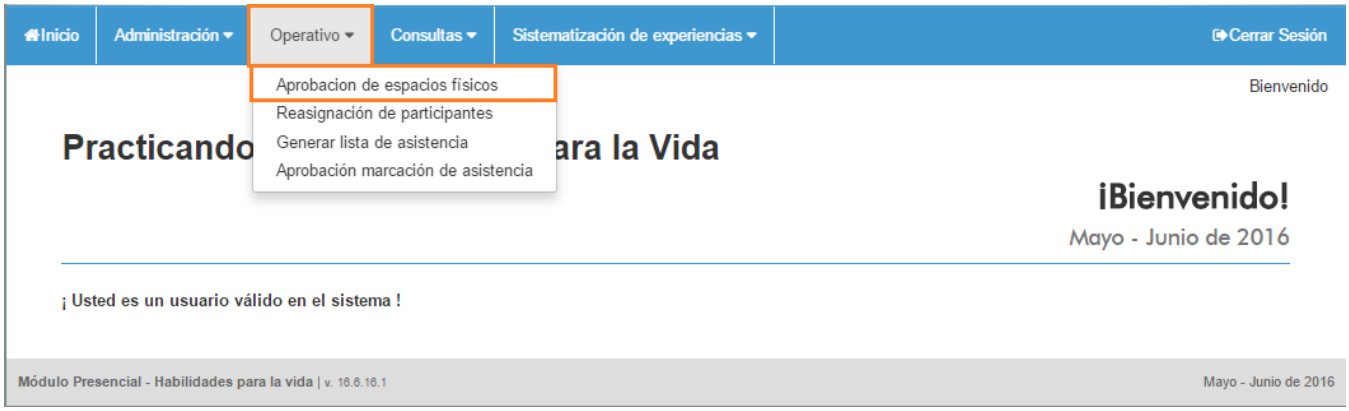
2. ROL CORDINADOR TERRITORIAL

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

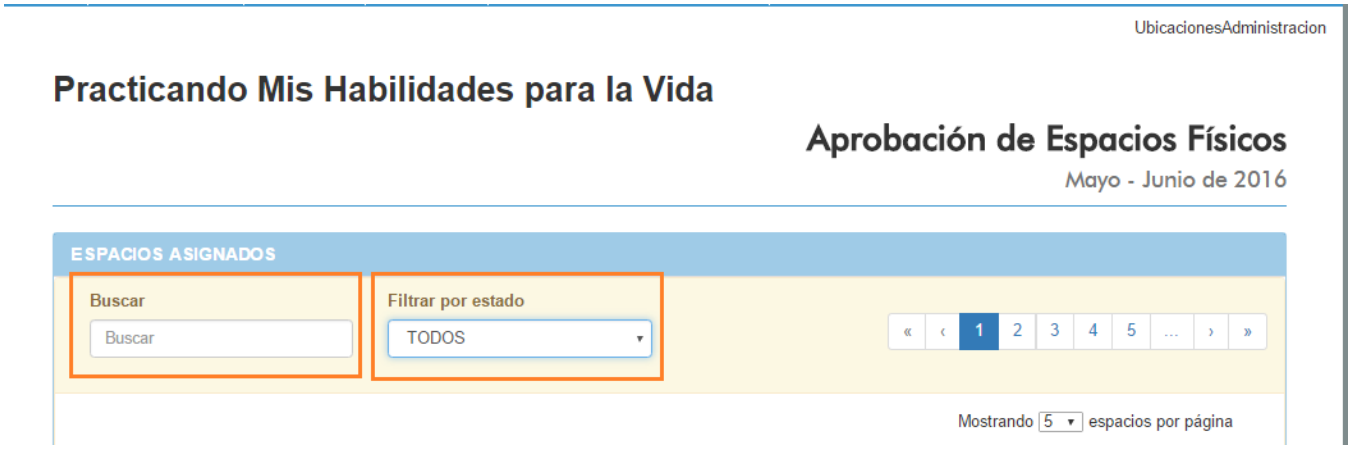
a. Diligenciar los campos Identificación (#Cédula) y Contraseña (Creada anteriormente); realizar un clic en el botón “Ingresar”.



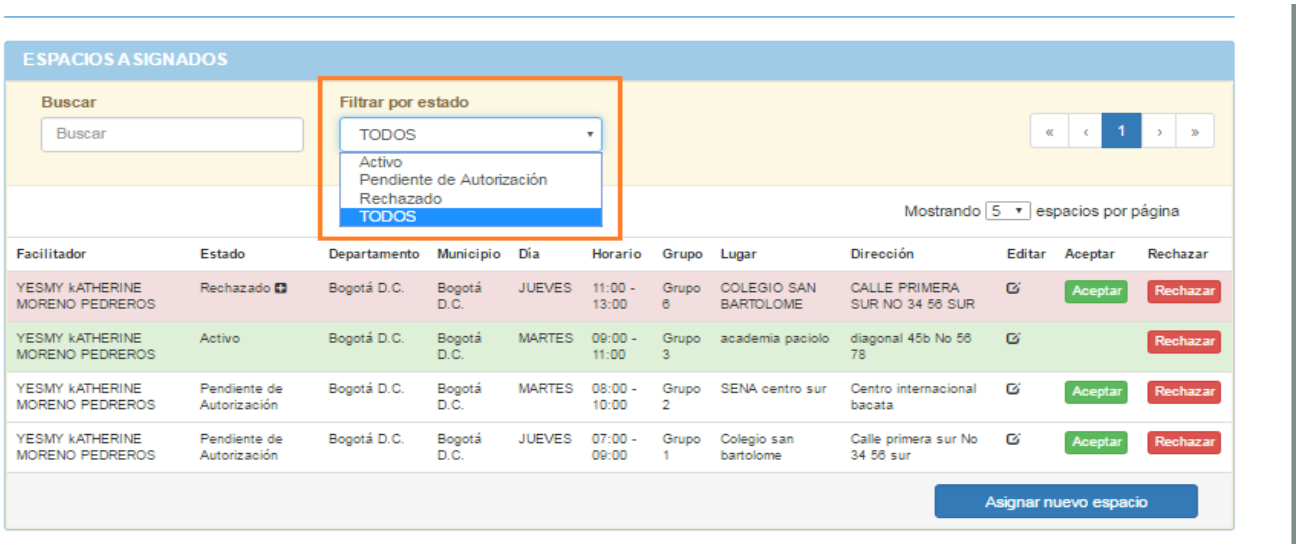
b. Ingresar al menú Operativo y seleccionar la opción <u>Aprobación de espacios físicos.</u>



c. Buscar por facilitador.
d. Filtrar por estado (Ejemplo “TODOS”).



e. La pantalla mostrara todos los espacios físicos creados por sus facilitadores asignados



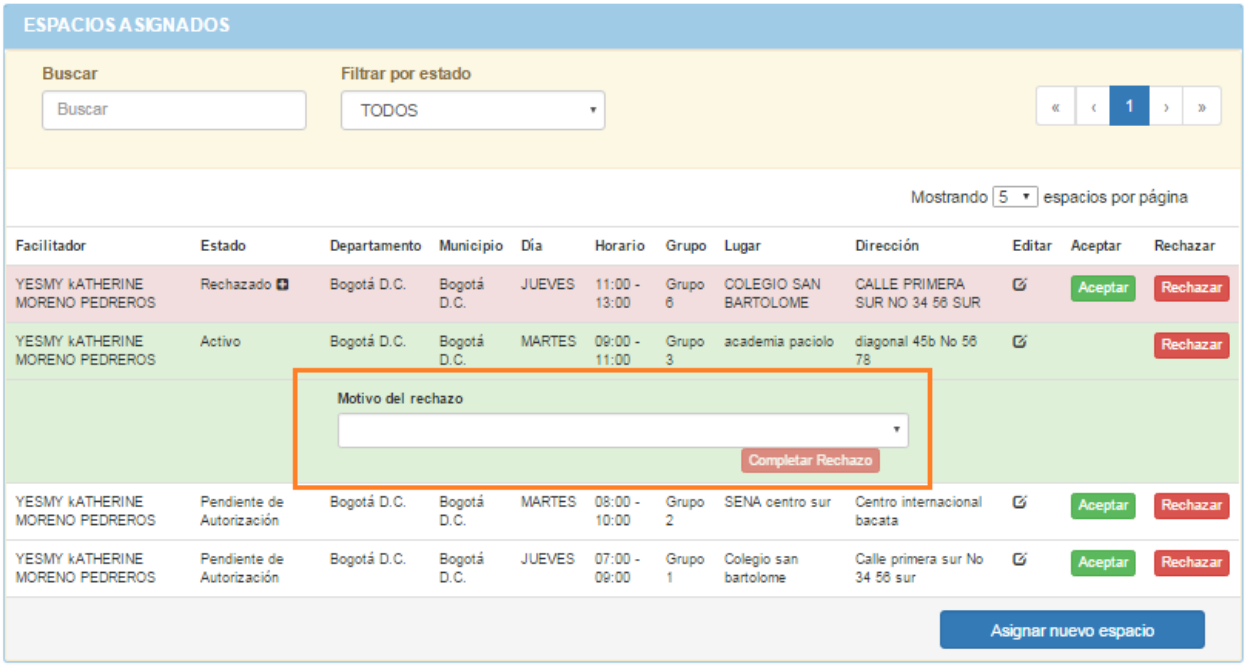
f. En el campo filtrar por estado seleccionar la opción a realizar

- **Activo.**
- **Pendiente de Autorización.**
- **Rechazado.**
- **Todos.**

g. En la grilla “ESPACIOS ASIGNADOS”, se mostraran los sitios cargados por el facilitador, el Coordinador Territorial puede realizar las siguientes opciones:

- **Botón Editar:** Al seleccionarlo puede modificar datos cargados por el facilitador.

- **Botón Aceptar:** El coordinador aprueba el sitio por cumplir todo lo requerido para los talleres.
- **Botón Rechazar:** Al ser seleccionado esta opción se activa un cuadro de texto para digitar las observaciones o motivos del rechazo del mismo.
- **Opción Buscar:** Realizar filtro a un sitio determinado para ser Editado, Aprobado o Rechazado.
- **Botón Completar Rechazo.** Realizar un clic en este botón para guardar la observación seleccionada.



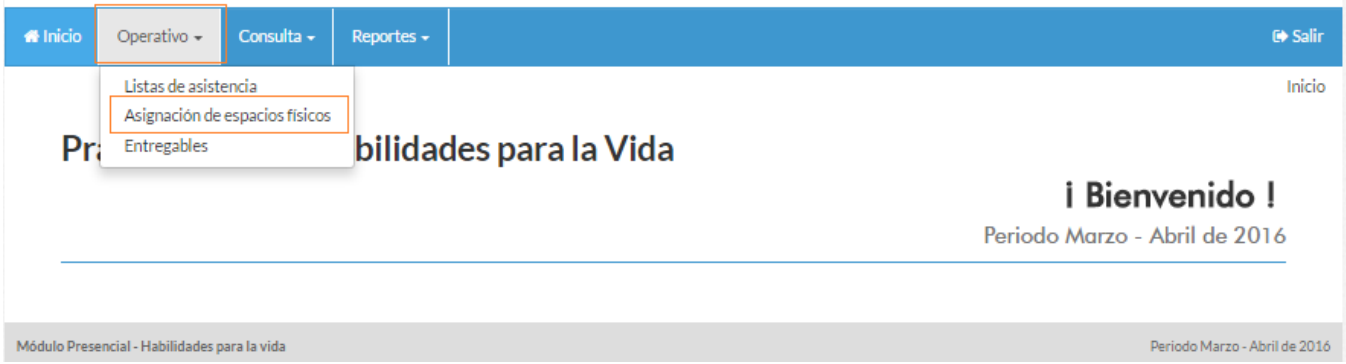
Los sitios que han sido aprobados por el coordinador son marcados de color Verde y los rechazados el sistema los marca de color Rojo.

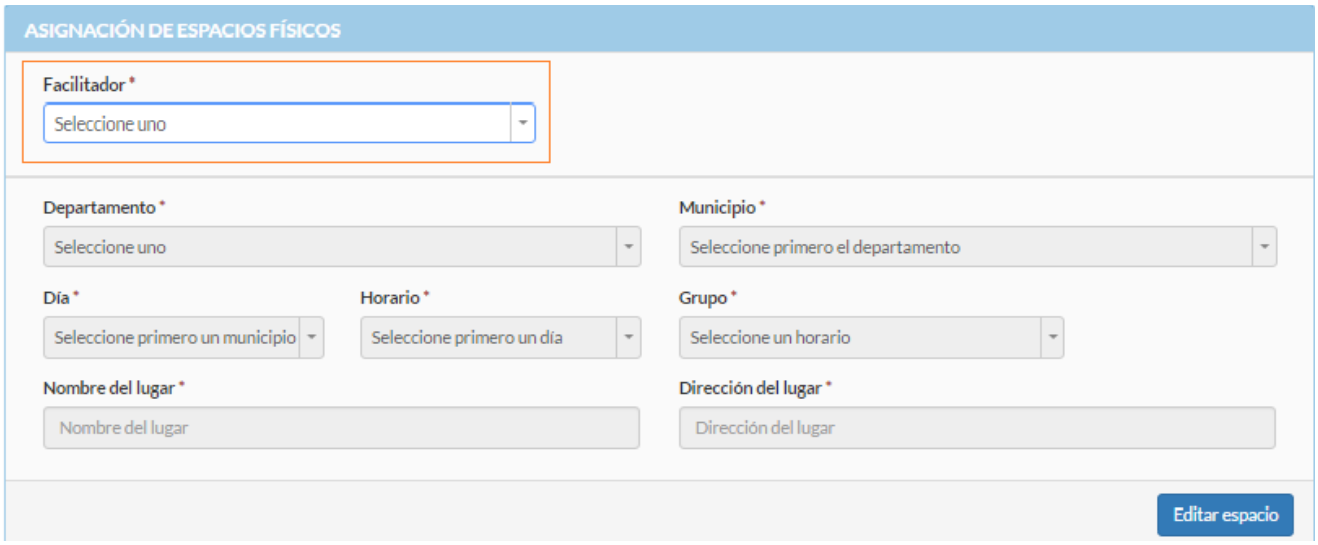
3. ROL SUPERVISOR

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

a. Diligenciar los campos Identificación (#Cédula) y Contraseña (Creada anteriormente); realizar un clic en el botón “Ingresar”.

b. Ingresar al menú Operativo y seleccionar la opción <u>Asignación de espacios físicos.</u>





a. Seleccione en el campo Facilitador el nombre de uno de los facilitadores.
b. En la grilla “ESPACIOS ASIGNADOS”, se mostraran los sitios cargados por el facilitador, Seleccionado y aprobados por el coordinador.

II. 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 destinado para reportar incidencias, el cual ha sido enviado a su correo electrónico o puede solicitarlo a la cuenta de soporte.