





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

## hpvjea.prosperidadsocial.gov.co

# Contenido

IN٦	ΓR	RODUCCIÓN¡Error! Marcado	or no definido.
I.	P	PAGINA PRINCIPAL (hpvjea.prosperidadsocial.gov.co)¡Error! Marcado	or no definido.
II. I	MΑ	ARCACION DE LISTAS DE ASISTENCIA (Rol Facilitador)	3
1	۱.	Entregables- Marcación de asistencia	4
2	2.	Entregables	4
3	3.	Marcación de Asistencia	5
4	1.	Agregar Participante	6
5	5.	Grupo Nivelación	7
6	<b>3</b> .	Grupo Nivelación Marcación de asistencia	8
III.	M	IARCACION DE LISTAS DE ASISTENCIA (Rol Coordinador - Supervisor)	9
1	١.	Entregables	10
2	2.	Documento de asistencia	11
7	2	Marcación de acistoneia	12







# INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo describir el proceso para la realizar el proceso de marcación de asistencia de participantes, 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 posterior al cargue del archivo PDF (Lista de asistencia) por la funcionalidad Entregables debe marcar la Asistencia de los participantes al respectivo taller.
- -El Coordinador hace una supervisión de la marcación de la asistencia contra el PDF cargado por el Facilitador aprobando o Rechazando con observaciones.
- -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 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. MARCACION DE LISTAS DE ASISTENCIA (Rol Facilitador)

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









## 1. Entregables- Marcación de asistencia

- a. Seleccionar el taller.
- b. Seleccionar Estado (Sin Cargar, Todos, etc.).



Al seleccionar el taller se carga la información de cada grupo para el taller seleccionado, la grilla con los grupos presenta la opción ver detalle, la cual permite subir las listas de asistencia y realizar las respectivas marcaciones a cada uno de los participantes.



Módulo Presencial - Habilidades para la vida

Mayo - Junio de 2016

#### 2. Entregables

- a. Realizar un clic en la opción Documento de asistencia.
- b. Arrastrar el archivo PDF (Lista de asistencia) a subir
- c. Realizar clic en el botón Guardar asistencia.
- d. Realizar un clic en el botón Solicitar aprobación.









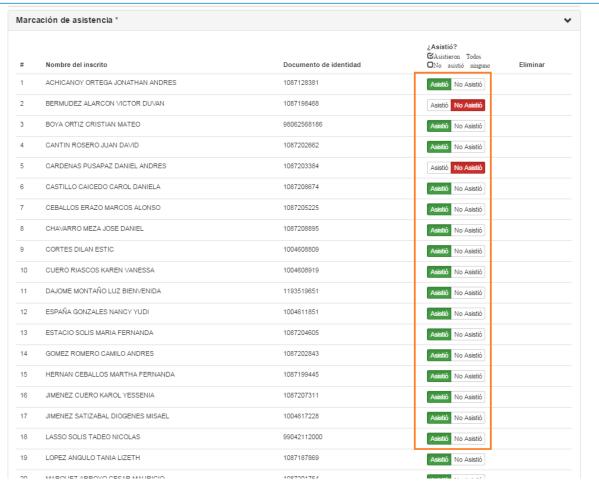
#### 3. Marcación de Asistencia

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









#### 4. 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
- c. Digitar la fecha de realización de la marcación de asistencia".
- d. Realizar clic en el botón "Solicitar aprobación".





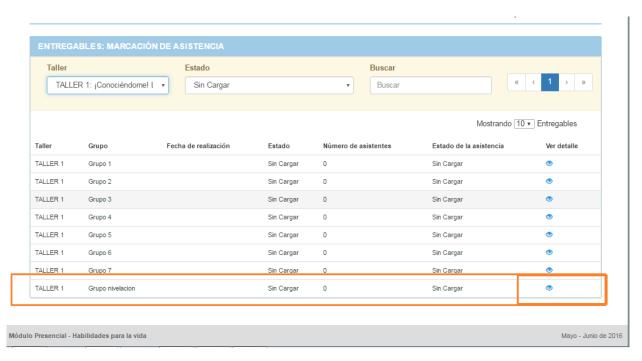




## 5. Grupo Nivelación

Esta funcionalidad permite registrar asistencia de participantes que no asistieron a los talleres en el día y la semana inicialmente programados.

a. Seleccionar ver detalle de la opción Grupo nivelación.



- a. Realizar un clic en la opción Documento de asistencia
- b. Arrastrar el documentó PDF Lista de asistencia Nivelación.
- c. Realizar clic en el botón "Guardar archivo".
- d. Realizar un clic en el botón Solicitar aprobación.



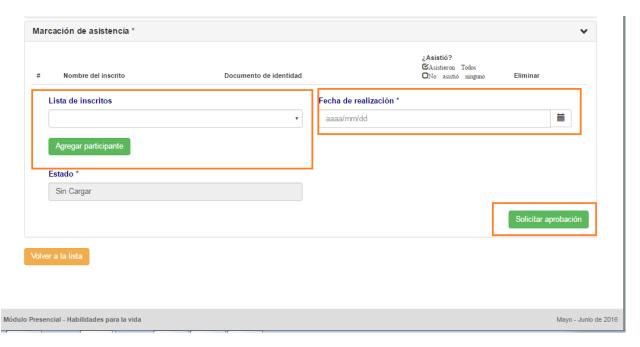






#### 6. Grupo Nivelación Marcación de asistencia

- a. Realizar un clic en la opción Marcación de asistencia
- b. Seleccionar del campo Lista de inscritos los participantes que están nivelando.
- c. Seleccionar o digitar la fecha de realización
- d. Realizar clic en el botón "Agregar participante".
- e. Realizar un clic en el botón Solicitar aprobación.



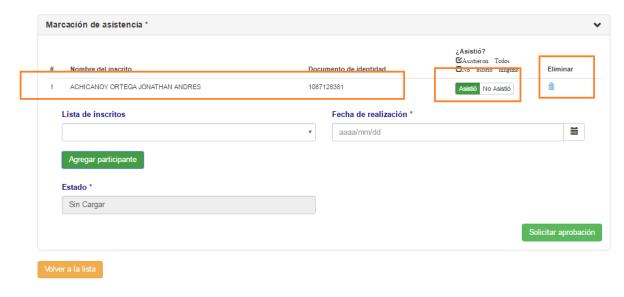
Al agregar los participantes que están nivelando el facilitador debe verificar que le quede marcada la asistencia al taller de nivelación.







El aplicativo también presenta la opción de eliminar al participante agregado, para el caso de subir un participante equivocado.



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

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



Dar un clic en la opción para ingresar al formulario Entregables.







# 1. Entregables

- a. Seleccionar el Taller.
- b. Seleccionar el Estado (Todos, Pendiente por aprobación, etc)



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







Facilitador	Taller	Grupo	Fecha de realización	Estado	Número de asistentes	Estado de la asistencia	Ver detalle
CASTRO JARAMILLO PAOLA ANDREA	TALLER 1	Grupo 1		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CASTRO JARAMILLO PAOLA ANDREA	TALLER 1	Grupo 2		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CASTRO JARAMILLO PAOLA ANDREA	TALLER 1	Grupo 3		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CASTRO JARAMILLO PAOLA ANDREA	TALLER 1	Grupo 4		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CASTRO JARAMILLO PAOLA ANDREA	TALLER 1	Grupo 5		Sin Cargar	0	Sin Cargar	<b>o</b>
CASTRO JARAMILLO PAOLA ANDREA	TALLER 1	Grupo 6		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CASTRO JARAMILLO PAOLA ANDREA	TALLER 1	Grupo 7		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CASTRO JARAMILLO PAOLA ANDREA	TALLER 1	Grupo 8		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CASTRO JARAMILLO PAOLA ANDREA	TALLER 1	Grupo 9		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CASTRO JARAMILLO PAOLA ANDREA	TALLER 1	Grupo nivelacion		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CORDOBA JHON HARRISON	TALLER 1	Grupo 1		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CORDOBA JHON HARRISON	TALLER 1	Grupo 2		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CORDOBA JHON HARRISON	TALLER 1	Grupo 3		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CORDOBA JHON HARRISON	TALLER 1	Grupo 4		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CORDOBA JHON HARRISON	TALLER 1	Grupo 5		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CORDOBA JHON HARRISON	TALLER 1	Grupo 6		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CORDOBA JHON HARRISON	TALLER 1	Grupo 7		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CORDOBA JHON HARRISON	TALLER 1	Grupo 8		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CORDOBA JHON HARRISON	TALLER 1	Grupo 9		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•
CORDOBA JHON HARRISON	TALLER 1	Grupo nivelacion		Sin Cargar	0	Sin Cargar	•

#### 2. Documento de asistencia

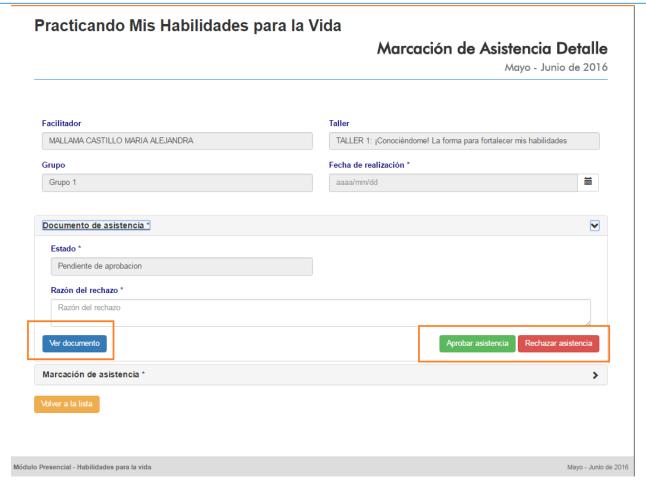
- a. Seleccionar la opción Documento de asistencia.b. Realizar un clic en el botón Ver documento.
- c. Realizar un clic en el botón Aprobar o Rechazar asistencia".

Al realizar clic en el botón rechazar asistencia, se debe digitar la causal por el cual se está rechazando el documento.









#### 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.







25	MUÑOZ GUZMAN GEOVANNY		1087205863	Asistió
26	MUÑOZ QUIÑONES JULIO JAVIER		1087194314	Asiatió
27	OLAYA REQUENET LUIS ALFREDO		1087206267	Asistió
28	PINZON VALLEJO FERNANDO ALBERTO		1087206107	Asistió
29	PONCE BENITEZ JESUS ROLDAN		1087206951	Asistió
30	PRECIADO QUIÑONES MARIA CECILIA		1087203683	Asistió
31	QUIÑONES CORTES NASLA YORELY		1087792060	Asistió
32	RAMIREZ RACINES YULIANA		1085327294	Asistió
33	REINEL SOLANO KEVIN JOAO		1087196578	Asistió
34	SINISTERRA PINEDA ARMANDO		1086053866	Asistió
35	SOLIS RIVERA SALOMON		1086048670	Asistió
36	TARAMUEL ALPALA PEDRO JAVIER		1088596608	Asistió
37	URRESTI ORTIZ MARIA JANETH		1087202076	Asistió
38	VASQUEZ PORTOCARRERO BRAYAN ISAAC		1004712193	Asistió
Estad	do *			
Sin	n Cargar			
Razó	on del rechazo *	1		
Ra	Razón del rechazo			
		1		Aprobar asistencia Rechazar asistencia
lver a	a la lista			
lver a	h la lista			
lver a	ı la lista			

## 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.

