

IL Pathways to Health

Referencia rápida de contacto para líderes y proveedores



Proceso de entrada de datos del taller

1. Taller de registro
 - Taller de registro en ILPTH.
 - Si hay algún cambio (nuevas fechas, diferentes líderes, cancelados, etc.) actualice el taller en la base de datos.
2. Registro de participantes
 - Los líderes pueden usar su propio proceso de registro.
 - Los líderes pueden registrar manualmente a los participantes en ILPTH.
 - Los participantes pueden autoinscribirse usando "Find Classes" en el sitio web de ILPTH (ver los datos de la clase en ILPTH antes del inicio de la clase para verificar si hay nuevos participantes autoinscritos).
3. Inicio de clases
 - Los líderes siguen las listas de verificación de recopilación de datos específicas del programa que se encuentran en la [página ILPTH de recursos para líderes](#)
 - Proporcione a los participantes los formularios requeridos (políticas de privacidad, exención de responsabilidad, encuestas, etc.). Los enlaces a los materiales del taller se pueden encontrar en la contraseña de la [página ILPTH del recurso para líderes: leaders1!](#)
 - Los líderes toman asistencia en cada sesión.
4. Después de la última sesión
 - Después de la última sesión, ingrese participantes, asistencia y datos en ILPTH **O** envíe a Joan Fox a AgeOptions: joan.fox@ageoptions.org
 - AgeOptions procesará el reembolso del taller si corresponde.

Navegación del panel

- Pestaña Clases:** Administre las clases que está dirigiendo o cree una nueva clase.
- Pestaña Participantes:** Acceda a la PHI del participante y a la información de contacto.
- Pestaña Ubicaciones:** Vea ubicaciones o cree una nueva.
- Pestaña Líder de clase:** Vea su información de contacto y certificaciones del programa.

Inicie sesión en su cuenta de líder

El botón de inicio de sesión se encuentra en la esquina superior derecha del sitio web de ILPTH. Introduzca su dirección de correo electrónico y la contraseña. Una vez que haya iniciado sesión, volverá a la página de inicio. Mire hacia la esquina derecha donde inició sesión, haga clic en su nombre y luego haga clic en "Líder". Esto lo llevará al back-end del sitio web.

Agregar una clase

- Haga clic en la **pestaña "clases"**. En la parte inferior de la página, haga clic en el botón verde "agregar clase". Complete todos los campos obligatorios: tipo de clase, programa, líderes de clase, nombre de contacto del taller, etc.
- Si no hay costo, leave el costo "0". Para limitar el registro de participantes, ingrese "Número máximo de participantes".
- Seleccione la ubicación: seleccione "en línea" para los talleres virtuales y agregue el enlace de la clase en línea (puede agregarlo más adelante si es necesario). Si elige una ubicación física y no aparece en la lista, envíe un correo electrónico al Equipo de promoción de la salud a AgeOptions: info@ilpathwaystohealth.org
- Cree el horario de la sesión: seleccione los días de la semana en que se reunirá la clase. Ingrese el número de veces que la clase se reunirá (es decir, 6 veces), cuánto tiempo se reunirá la clase (es decir, 2.5 horas) y la fecha de la primera clase.
- Si desea que se muestren notas en el sitio web, ingrese notas en "Notas públicas".
- Introduzca las notas internas.
- **Haga clic en generar horario**, esto debe verificarse para que el sistema registre el taller. **Una vez que se genere el schedulele, haga clic en "Crear"**.

Agregar una nueva ubicación

Para agregar una nueva ubicación a su organización, envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud a AgeOptions: info@ilpathwaystohealth.org

Agregar un participante

Haga clic en la **pestaña "clases"**. Encuentre la clase deseada, haga clic en "ver" para acceder a los detalles de la clase. En la sección de participantes, haga clic en "+Registrar un nuevo participante". Rellene los campos obligatorios. En la parte inferior de la página, se le pedirá que verifique si el participante ha recibido o no el aviso de política de privacidad. Después de verificar, haga clic en "registrarse" para agregar el nuevo participante a la clase.

Si no tiene información de fecha de nacimiento o dirección para el participante, ingrese lo siguiente:

Fecha de nacimiento: 01/01/1900

Dirección: 0000 Sin dirección Código postal : Ingrese el código postal de la organización

Teléfono: 999-999-9999

Nota: Si aparece una ventana emergente que indica que el correo electrónico del usuario ya está registrado, registre al participante como participante existente. Haga clic en "+Registrar un participante existente" y busque por apellido. Haga clic en su nombre, verifique la información del participante y haga clic en "registrar participante". Solo podrá ver a los participantes existentes si han tomado una clase en su organización. Si no ve el nombre del participante, envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud a AgeOptions.

Ingrese los datos de la encuesta de los participantes

Haga clic en la **pestaña "clases"**. Encuentre la clase deseada, haga clic en "ver" para acceder a los detalles de la clase. En la sección del participante, haga clic en el nombre del participante. A continuación, se le llevará a la pantalla del participante. **Nota:** Si no ve el participante en la lista, deberá agregarlo.

Si el participante llenó un documento / PDF rellenable, ingrese manualmente los datos de su encuesta. En la pantalla del participante, haga clic en "Pre-Encuesta" y/o "Post-Encuesta" y rellene los datos.

Si el participante utilizó el enlace de encuesta electrónica de Microsoft Forms, los datos se enviarán automáticamente a AgeOptions. No tiene que hacer nada por su parte, AgeOptions ingresará los datos.

Estado de clase avanzada

El sistema avanzará automáticamente el estado de la clase en función de las fechas de clase.

Los 4 estados son: programado, en progreso, pendiente de finalización y completado.

Envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud de AgeOptions para asesorar sobre encuestas, asistencia y documentación apropiada. AgeOptions actualizará el estado de la clase a "complete".

Suba la Política de privacidad / Renuncia del participante

Escanee las **políticas de privacidad de cada participante individual y la exención de responsabilidad** a su computadora.

Haga clic en la **pestaña "clases"**. Encuentre la clase deseada, haga clic en "ver" para acceder a los detalles de la clase. En la sección del participante, haga clic en el nombre del participante. A continuación, se le llevará a la pantalla del participante. **Nota:** Si no ve el participante en la lista, deberá agregarlo.

Para cargar los formularios, haga clic en el botón "cargar" ubicado cerca de la parte superior del registro del participante. Sube cada archivo.

Puede enviar los formularios a la Promoción de la salud en AgeOptions en lugar de cargarlos.

Ingrese la asistencia del participante

Haga clic en la **pestaña "clases"**. Encuentre la clase deseada, haga clic en "ver" para acceder a los detalles de la clase. En la sección del participante, haga clic en el nombre del participante. A continuación, se le llevará a la pantalla del participante. El registro de asistencia se puede documentar en la parte inferior del registro del participante.

Nota: Si no ve el participante en la lista, deberá agregarlo.

Administrar la información del líder

Haga clic en la **pestaña "líder de clase"**. Verá su nombre y certificados del programa en la lista. Si necesita agregar un certificado adicional, comuníquese con el Equipo de Promoción de la Salud en AgeOptions.

Si usted es un coordinador de programa, verá una lista de líderes bajo su organización. Esto le permitirá ver el perfil de los líderes. Para editar o agregar un nuevo certificado, haga clic en "agregar certificado" y "actualizar". Para agregar un nuevo líder o contacto de proveedor, comuníquese con el Equipo de Promoción de la Salud en AgeOptions: info@ilpathwaystohealth.org