

Vías de IL hacia la salud

Referencia rápida de Líder



Proceso de entrada de datos del taller

1. Registrar taller
 - Taller de registros de líderes en ILPTH.
 - Si hay algún cambio (nuevas fechas, diferentes líderes, cancelados, etc.) actualice el taller en la base de datos.
2. Inscripción de participantes
 - Los participantes pueden volver a usar "Buscar clases" en el sitio web de ILPTH.
 - Los líderes tienen la capacidad de registrar manualmente a los participantes.
3. Antes y comienzo de la clase
 - Siga la lista de verificación de recopilación de datos específica del programa, que se encuentra en recursos de líderes en la página de líderes de clase.
 - Los enlaces a los materiales del taller se pueden encontrar en la página de recursos para líderes en ILPTH.
 - Los líderes pueden ver/ administrar los datos de la clase en ILPTH y asegurarse de que todos los participantes estén registrados y completen el papeleo de la primera sesión.
4. Una última sesión
 - Después de la última sesión, los líderes ingresan a los participantes, la asistencia y toda la documentación apropiada (encuestas, etc.) en ILPTH **O** envíelo a su coordinador del programa o al Equipo de Promoción de la Salud de ILPTH en AgeOptions.

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:** Administre las clases que está dirigiendo o cree una nueva clase.
- Pestaña Líder de clase:** Vea su información de contacto y certificaciones del programa.

Inicie sesión en su panel de control de líderes

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, se le llevará de vuelta a la página de inicio. Busque en 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 requeridos: tipo de clase, programa, líderes de clase, nombre de contacto del taller, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
- Si no hay cargo, el costo "0". Para limitar el registro de participantes, ingrese "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 de AgeOptions.
- Cree el horario de la sesión: seleccione los días de la semana que la clase cumplirá. 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".
- **Haga clic en generar horario:** esto debe verificarse para que el sistema registre el taller. **Una vez que se genere la programación, haga clic en "Crear"**.

Agregar una nueva ubicación

Para agregar contactos de proveedores adicionales a su organización, envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud de AgeOptions.

Agregar un participante

Haga clic en la **pestaña "clases"**. Busque la clase deseada y haga clic en "ver" para acceder a los detalles de la clase. En la sección de participantes, haga clic en el botón "+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 al nuevo participante a la clase.

Si no dispone de información DOB o de dirección para el participante, introduzca lo siguiente:

Fecha de nacimiento: 01/01/1900

Dirección: 0000 No Dirección Código postal: Ingrese el código postal de la organización

Número de 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, ver la información del participante y haga clic en "registrar participante". Solo podrá ver a los participantes existentes si han tomado una clase bajo su organización. Si no ve el nombre del participante, envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud de AgeOptions.

Introduzca los datos de los participantes de la clase

Clamar la **pestaña "clases"**. Busque la clase deseada, haga clic en "ver" para acceder a los detalles de la clase. En la sección participante, haga clic en el nombre del participante (si el participante no aparece en la lista, deberá agregar al participante). Si el participante llenó una encuesta en papel, ingrese manualmente los datos de su encuesta aquí. El registro de asistencia se puede documentar en la parte inferior de la página. Para cargar la política de privacidad (o formularios de responsabilidad) haga clic en el botón "cargar".

Estado de la clase avanzada

El sistema avanzará automáticamente el estado de la clase en función de las fechas de la clase. Los 4 estados son: programado, en curso, pendiente de finalización y completado. El Equipo de Promoción de la Salud de ILPTH moverá la clase al estado "completado" una vez que se haya ingresado toda la documentación apropiada.

Administre la información de su líder

Haga clic en la **pestaña "líder de clase"**. Verá su nombre y los programas en los que está certificado en la lista. Si necesita agregar un certificado adicional o actualizar su información de contacto, comuníquese con el coordinador de su programa o envíe un correo electrónico al Equipo de Promoción de la Salud de AgeOptions: info@ilpathwaystohealth.org.