



2014

MANUAL DE USUARIO (DIRECTIVO)

**CONCURSO DE DIRECTIVOS A TRAVÉS DEL
PROCESO DE VACANTES EN LÍNEA.**

(PROVEL)

FASE I:

- **Acceso al Sistema (Directivo).**
- **Inicio de Sesión (Directivo).**
- **Personalizar Datos (Directivo).**
- **Restablecer Contraseña (Directivo).**





PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

INDICE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL APLICATIVO PROVEL.....	3
FASE I:	3
A. ACCESO AL SISTEMA.....	3
B. INICIO DE SESIÓN (DIRECTIVO).....	4
C. PERSONALIZAR DATOS.....	5
D. RESTABLECER CONTRASEÑA (DIRECTIVO).....	7



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL APLICATIVO PROVEL

El Sistema para aplicar Vacantes de Docentes y Directivos por Web fue desarrollado en el marco del proceso de reestructuración administrativa del Ministerio de Educación, para que los aspirante a cargos docentes y directivos pudieran participar haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación y así lograr cubrir las vacantes Docentes y Directivos.

La implementación del sistema se realizará por fases. La primera fase comprende la creación de los usuarios para los educadores que deseen participar.

Para poder ingresar al sistema el educador debe dirigirse a la Dirección Regional de Educación con su cédula, copia de cédula y solicitar la creación de su usuario.

FASE I:

A. Acceso al Sistema

Puede ingresar al sistema escribiendo la siguiente dirección en cualquiera de los exploradores de internet, ver figura 1.

<http://www.meduca.gob.pa:8004/ConsultaWeb/frmLogin.aspx>



Figura 1
Exploradores de Internet



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

Ingresar en el nuevo logo, ver figura 2.



Figura 2

Logo.

B. Inicio de sesión (Docente)

La página de inicio de sesión, figura 3, es para que los docentes que deseen participar en el proceso de nombramiento, puedan en la primera fase, ingresar al sistema y personalizar sus datos (contraseña, pregunta secreta y respuesta a la pregunta secreta) con el número de cédula y la contraseña impresa en el documento que solicitó en la Regional.

Acceso para Docentes a Selección de Vacantes

Usuario 0 - 0 -

Contraseña

Entrar Limpiar

Reestablecer Contraseña

Figura 3

Inicio de Sesión.

Funcionalidad:

1. Ingrese su número de cédula.

La cédula está compuesta por provincia, sigla (si es extranjero o nacionalizado) si es extranjero se empieza en el siguiente campo (sigla), luego inserta el tomo y asiento o partida.

Prov., Siglas Tomo y Asiento

Usuario 4 - 0 - 762 - 712



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

2. Ingrese su contraseña, impresa en el documento que solicitó en la Regional.

3. Presione el botón “Entrar” o



Si ha ingresado datos incorrectos en los campos usuario o contraseña puede presionar el botón “Limpiar” para refrescar los campos.



El sistema envía un mensaje de error cuando el docente ingresa un usuario o contraseña no registrada, como se muestra en la figura 3.

C. Personalizar datos

Una vez el docente inicia sesión, se muestra los siguientes mensajes en la parte superior de la página.

Mensaje: Debe actualizar su contraseña primero antes de ejecutar cualquiera otra opción.

Importante: DEBE RECORDAR LA PREGUNTA Y LA RESPUESTA. Si las olvida usted deberá acercarse nuevamente a la Dirección Regional y realizar el proceso nuevamente para poder obtener su contraseña.



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

Funcionalidad:

1. Seleccione una pregunta de la lista.

Pregunta Secreta

2. Responda a la pregunta secreta. Recuerde escoger una respuesta que sea fácil para usted recordar y difícil para los demás responder.

Respuesta a la Pregunta Secreta

3. Ingrese la contraseña actual, impresa en el documento que solicitó en la Regional.

Contraseña Actual

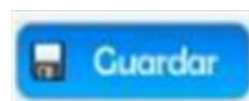
4. Escriba la nueva contraseña, la cual debe recordar para volver a iniciar sesión.

Nueva Contraseña

5. Rescriba la nueva contraseña.

Rescribir nueva Contraseña

6. Presione el botón “Guardar” para guardar los cambios.



Una vez haya personalizado sus datos podrá actualizarlos cuando lo desee presionando el botón “Actualizar” y vuelve al paso 1.





PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

D. Restablecer contraseña (Directivo)

El docente puede restablecer la contraseña luego de haber sido creada, si ha olvidado la contraseña y recuerda la pregunta con la respuesta secreta, debe presionar sobre “Restablecer contraseña”, ver Figura 4

Figura 4
Restablecer Contraseña

Luego de presionar sobre “Restablecer contraseña” se muestra la pantalla (ver figura 5) donde podrá ingresar la información que recuerda para que el sistema genere una nueva contraseña.

Figura 5
Pantalla para Restablecer
Contraseña

Funcionalidad:

1. Ingrese la cédula.
2. Escoja la misma pregunta secreta que eligió al personalizar sus datos.
3. Ingrese la misma respuesta que eligió al personalizar sus datos.



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

4. Presione el botón “Generar” para que el sistema genere la nueva contraseña.



Si la pregunta o respuesta no es la misma, que eligió al personalizar sus datos, el sistema muestra el siguiente Mensaje.

Los datos no coinciden.

Si la pregunta y la respuesta son iguales, a las que eligió al personalizar sus datos, el sistema genera una nueva contraseña.

Su nueva contraseña es: IBNCSGJNAG

Importante: Cada vez que el sistema le genere una contraseña nueva, tendrá que personalizarla.

PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

