

GUÍA PARA EL USO DE PANTALLAS Y REPORTES DEL MÓDULO DE COMISIONES DE SELECCIÓN (Comisionados)

# INDICE

FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE NOMBRAMI	ENTOS POR LAS
COMISIONES REGIONALES DE SELECCIÓN	
Pantalla de acceso al sistema	3
Menú Principal	
Descripción de Iconos	4
COMISIONES	5
1. Generales del Solicitante	5
2. Proceso de Creación de Cuadros	
3. Reporte de Cuadros	
4. Captura de Solicitudes a Concurso	10
5. Selección de Aspirantes - Comisionados	
6. Carta de Selección	14
7. Reporte de Selección	16
OPCIONES CONSULTA	
1. Solicitantes por Regional	18
2. Reporte de Aspirante	19
3. Consulta de Docentes por Cátedra	
4. Consulta de Vacantes	

## FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE NOMBRAMIENTOS POR LAS COMISIONES REGIONALES DE SELECCIÓN

### Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de acceder al MÓDULO DE NOMBRAMIENTOS POR LAS COMISIONES presionando con el Mouse la Opción en el Escritorio.

AI clic hacer sobre el icono automáticamente aparecerá una pantalla de acceso en donde deberá introducir el nombre del usuario (Username) quien utilizará el sistema y su respectiva clave (Password) de acceso y por último presionar el botón de conexión (Connect). Así obtendremos al Menú principal.

## Menú Principal:

El menú principal es la base de todo el sistema. Desde ella podemos ver cada una de las funciones ya sean de consulta, o inserción de datos y podemos acceder a la pantalla de opciones del Menú de la Organización Docente.



#### Opción en el Escritorio

Logon		X
Username:		
Password:		
Database:		
	Connect	Cancel

### Autenticación (User/Password)



Menú Principal

## Descripción de Iconos:

En la parte superior de la pantalla principal observamos una serie de iconos los cuales serán de mucha utilidad para el manejo de las diferentes herramientas a utilizar y de igual forma su equivalente en el uso del teclado.

8 🔒 🏠	ÞXÈÈ¢®°°°° « • ▶ ▶ ¤¤≈≈°° ?
	<b>Grabar: (F10)</b> Este Icono sirve para grabar o guardar la información que haya utilizado el usuario o haya ingresado nueva información. De manera que la graba y no se perderá la información ya gravada.
	Imprimir: (mayús. + F8) Este Icono es utilizado para imprimir la información que el usuario necesite.
<	Printed Setup: Configuración de página para la impresión.
4	Salir: (Ctrl. + Q) Este Icono es utilizado para salir del programa o de la pantalla que haya estado utilizando el usuario.
	<ol> <li>Modo Consulta - Enter Query: (F7) Por medio de este icono puede iniciar la búsqueda de determinado registro basándose en un dato suministrado por el usuario.</li> <li>Ejecutar la Consulta - Execute Query.: (F8) Una vez introducido el rango deseado para la búsqueda se procede a realizar la misma por medio del icono de ejecución.</li> </ol>
	<ul> <li>1-Primer Registro: (Mayús + Arriba) Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado (Previous Block).</li> <li>2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág) Este icono se utiliza para regresar a la información anterior (Previous Record).</li> <li>3-Siguiente: (Ctrl.+ Avg Pág) Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. (Next Record).</li> <li>4-Último Registro: (Mayús + Abajo) Este icono se utiliza para avanzar al último registro consultado. (Next Block).</li> </ul>
	<ul> <li>1-Insertar: (F6) Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro.</li> <li>2-Eliminar: (Mayús + F6) Este icono se utiliza para eliminar algún registro no deseado.</li> </ul>
?	Icono de Ayuda.

# COMISIONES

1. Generales del Solicitante: para ejecutar esta pantalla, se debe ubicar con el

botón izquierdo del Mouse en el Menú Comisiones, Generales del Solicitante.

				🔂 Oracle	e Forms I	Runtime		
				Opciones d	e Comision	es <u>O</u> pcio	nes Consulta	<u>W</u> indc
		/		<u>G</u> eneral Proceso <u>R</u> eporte <u>C</u> aptura <u>S</u> elecció <u>C</u> arta de <u>R</u> eporte <u>S</u> alir	es del Solici de Creació de Cuadro de Solicitu n de Aspira e Selección de Selecci	tante in de Cuad is des a Cono intes ón	ros :urso	niento ENI
Generales de Solicita	nte	·						
– Información Gene	ral -							
1 0 33 252		1er Nombr MARITZA	e 2do No VOLANDA	mbre Apellio	lo Paterno Aj	oellido Materno	Apellido Casada	-
Telefono1 Telefono2 Telefono3	_	Sexo Est. Civil Seguro Soc	Femenino SOLTERO(A) 278-7301	Hacimient Fecha Naci Pais Naci Prov Naci Dist Naci	0 04/12/2079 1 PANAMA 1 BOCAS DEL 02 CHANGUIN	. TORO OLA		
- Lugar de Reside	ncia	-						
Prov Reside Dist Reside Correg Reside Direccion Num Casa Correo Electrónico Contraseña Contraseña Contraseña:		BOCAS DEL TOR BOCAS DEL TOR	0 0 0 0 0 0		Apartado Pos	 		

#### **Descripción:**

Esta pantalla se utiliza para actualizar los datos generales del docente o administrativo,

### Funcionalidad:

- 1. Proceder a captar todos los campos contenidos en la pantalla de generales.
- 2. Luego para pasar de un campo a otro debe utilizar el ENTER, una vez completada la

información proceda a guardarla usando la tecla F10 🕒.

 Proceso de Creación de Cuadros: para ejecutar esta pantalla se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en el Menú Comisiones, Proceso de Creación de Terna.



#### **Descripción:**

Esta pantalla se encarga de generar el proceso de las Pre –Cuadros del Concurso de Nombramiento (en este caso nombramiento 2007, tercera vuelta).

#### **Funcionalidad:**

1. Coloque en la celda de año, el año a que corresponde el concurso.

S GENERACIÓN DE SELECCIÓN DE PRE-CUADROS	
Proceso de Generación de Pre-Cuadros	rec3000 09-07-2007 DESARROLLO
Año Concurso NOMBRAMIENTO Vuelta 3° v v Generar Vacante Diffu 2° V Proceso Vacante Diffu 2° V	

2. Coloque en la celda de concurso el nombre del concurso, traslado, nombramiento, Directivo o Director Regional.

🖾 GENERACIÓN DE SELECCIÓN DE PRE-CUADROS	
Proceso de Generación de Pre-Cuadros	re03000 09-07-2007 DESARROLLO
Año Concurso NOMBRAMIENTO Generar TRASLADO Proceso DIRECTIVO DIRECTOR REGIONAL	Vueita 3° v 💌 Dificil Acceso

3. Coloque en la celda Vuelta, el nombre de la vuelta a la que desea.

🚳 GENERACIÓN DE SELECCIÓN DE PRE-TERNAS	
Proceso de Generación de Pre-Ternas	rec3000 05-02-2007 DESARROLLO
Año 2007 Concurso NOMBRAMIENTO Vuelta PV Generar Proceso Vacante Difi 3° V	

4. Luego, coloque en la celda de vacante el número de vacante a la que desea acceder y por último si es de difícil acceso le adiciona la marca de cotejo.

👪 GENERACIÓN DE SELECCIÓN DE PRE-CUADROS	
Proceso de Generación de Pre-Cuadros	rec3000 09-07-2007 DESARROLLO
Año 2007 Concurso NOMBRAMIENTO  Vueta 3° v  Generar Proceso Vacante Vacante Vacante Vacante	

5. Por último se genera el proceso presionando el botón.

3. Reporte de Cuadros: para ejecutar esta pantalla se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en el Menú Comisiones, Reporte de Ternas.

			🚨 Oracle F	orms R	untime	•	
			Opciones de (	Comisione	s <u>O</u> pcio	ones Consulta	<u>W</u> ind
			Generales Proceso de Reporte de Captura de Selección o Carta de S Reporte de Salir	del Solicita Creación Cuadros Solicituda Solicituda de Aspiran elección Selecciór	ante de Cuad es a Con tes	dros <b>ra</b> icurso	mient
8	TERNAS_PRE: Repo	rte de Cuadro					
Į	<u>File E</u> dit <u>V</u> iew <u>H</u> elp						
000	K 🖻 🖺   🤹 🗙	< Þ   ?					
	Re	porte de Se lique los pará	elección Imetros		<b>^</b>		
	Destination Type	Screen		-			
	Regional	1 - BOCAS	DEL TORO	-			
	Vacante	%					
	Año	2007					
	Tipo Conc.	1 - NOMBRAN	MIENTO	-			
	Vuelta	3			-		
	r l						

### **Descripción:**

Esta pantalla se utiliza para generar los reportes de los cuadros seleccionados.

### **Funcionalidad:**

- 1. Indicar los valores al cuadro de reporte ubicando la Regional, vacante si desea saber individual o todas, el año, tipo de concurso y número de vuelta.

2. Luego, presionar el semáforo

Report Progress	X
Formatting page 1	

3. Y por último, aparecerá el Reporte de Cuadros.

		REPU MINIST COMISION DE SELI	IBLICA DE I ERIO DE EL ECCION DE TERNA	PANAMÁ DUCACIÓN PERSONAL .	DOCENTE	
Centro Educat	tivo MARIANO THOMAS			Fecha:		
Distrito :	CHANGUINOLA			Reemplaza :	CARDELIA DE RA	MIREZ
Catedras :				Cédula :	1-16-982	
Condición :	PERMANENTE					
Nivel :	PRIMARIA		R	EHACER		
		Posición : 121				
No.	Concursante		Cédula	prelación.	Puntos	
1 SILVIA	VEGA		9-97-13	504	48.00	
3 OLGA ES	THER DOMINGUEZ SALAZAR BUS	TAVINO	7-91-2550	512	101.40	
R	epresentante del Ejecutivo	Representante del Priv	mer Nivel	·····	Representante del Segun	do Nivel
Represen	tante de los Padres de Familia				Firma del Ministr	ø

4. Para imprimir este reporte, el usuario debe ubicarse en el icono de imprimir que se muestra en la parte superior y proceder como una impresión normal indicando la impresora el tamaño de la hoja y número de copias.

otur	a de	Sol	icit	ude	s a	Cor	ncur	'SO								
										🛐 Or	acle	Form	s Ru	ntime		
										Opcior	es de	Comisi	iones	Opciones (	Ionsulta	W
									_	<u>G</u> er Pro Pro <u>R</u> ep <u>C</u> ap <u>S</u> ele <u>C</u> ar <u>R</u> ep <u>S</u> alii	erales eso d orte d tura d cción :a de : orte d	: del So le Crea le Cua le Solic de Asp Selecci le Sele	olicitan ación d dros :itudes pirante ión cción	te le Cuadros : a Concurso :s	ra	nie
a recur	sos - [Solici	tud de Nor	nbramient	os a Vacar	ntes]					_					-M	F
Action	Edit Query	Block Re	cord Eield	Window H	elp											-
8 🚊 <	🖢   💵   >	< 🖻 🔒	¢ 🖗	<b>š</b>   « •			1 ?									
												REG	C_1950			
					Captura de	e Solicitudes	a Concurso									
- Datos é	lel Aspirante	o Asiento		1er Nomh		2do Nombre	Apellido (	Paterno (	unellido I	Materno	Apellido (	ehese'				
Cédula			Nombre	TOT NOME		200 1000000			spender		-ipoliido c	Jusuuu				
A1	inidades 📡	Estudios	E F	loja de Ser	vicio Num	1_sol		INFORME	DE PUN	TUACION		Ignorar				
Vac <u>Año</u>	Vacante	Tipo Vta	Dependecia -	Escuela de la	v Vacante T:	ipo Empleado	Nombra miento	Nivel Ca		Punt sc Dif Pr	ntaje Pos.			1		
		ESCUE	A DEL DOC	ENTE										J		
		ESCUEI AFINID.	A DEL DO C	ENTE												
		ESCUE	LA DEL DO C ADES	ENTE												
Enter a que	Hy: press F8 to	ESCUE AFINID	LA DEL DO C ADES	ENTE												

# **Descripción General:**

Por medio de esta pantalla se indican las vacantes a las cuales aspiran los candidatos en los diferentes concursos.

## **Funcionalidad:**

4.

1. Para asignar las vacantes debe primero consultar al aspirante, presionar F7 e indicar

el número de cédula, cédula 4 0 705 1124 Iuego presionar ENTER para saltar de un campo a otro iniciando a partir de la provincia, sigla (de tener), tomo, asiento y cuando captamos este último, presionamos ENTER. 2. Una vez obtenida las generales del concursante, se asigna las vacantes a las cuales aspira el candidato, utilizando una lista de valores, donde se puede observar cada posición en concurso. Para obtener esta información hay que ubicar el MOUSE en el campo de VACANTES, luego se presiona F9 y ubicamos las vacantes. Otra forma es colocar el Número de la vacante en el campo de VACANTE se presiona ENTER y automáticamente el sistema completa la información.

Vacantes	; a Conc	cursar					×
	F	⁼ind	9	6			
Vacante	Año	Tipo	Vta.	Area	Afini	Punt	
97116	2006	2	1	1	1	94.2	▲ I
97516	2006	2	1	1	1	94.2	
97101	2006	2	1	1	1	94.2	
97115	2006	2	1	1	1	94.2	
7172	2006	2	1	1	1	94.2	
17419	2006	2	1	1	1	94.2	-
•							
Find			0	<			ancel

- Cuando se termina de captar todas las vacantes debe guardar la información con F10.
- 4. El número de solicitud se registra se pone automáticamente cuando se registra toda la información del docente.
- **NOTA:** Si el docente no es permanente no puede entrar al concurso.



# 5. Selección de Aspirantes - Comisionados

	<b>55</b> 0	racle Form	s Rur	itime			
	Opcie	ones de Comisi	ones	Opcion	es Consulta	Windo	
		enerales del So oceso de Crea aporte de Cua aptura de Solic elección de Asp arta de Selecci aporte de Sele alir	olicitant oción de dros itudes oirante: ón cción	:e e Cuadri a Concu s	os ran	niento ENI	
🚳 Comisiones							
Action Edit Query Block Record Field Window	Help						
		2					
	W V W   PTPX PO	•					
SELECCION DE PERSONAL DOCENTE (REC	2050MOD)						
GRACIELA Sele	cción de Personal Docer	nte - Comisi	onad	os		rec20	50
Vacante a Concursar					Provecto		_
Año 2006 Vta. 1 Vacante 98688	Tipo 1	Estado S Decreto S Resu					
Provincia : VERAGUAS	Т	po Emp.09		_	Año	No.	165
Distrito : SONÁ		Jornada	Hora	IS (	Asignación d	e Posiciór	<u> </u>
Corregimiento : SONA		Clase:			Dautida	19836.7	-
Escuela : COL. JOSE B. ALVARADO		Aprueba/	Firma	Г	Fartiua	asuaran	suns
Calebra , ORIENTACIÓN					Salario	559.00 M	es 🛄
Enip. Anit. p p p48 530 pEGA VASG	10E2				Empl.		
<u>Concursantes por orden</u>			Catego	oriay D	ificil	Terna	
Cédula Nombres	Apellidos	Salario	Prela	ción Ac	ceso Puntaje		Y II
		673.50	H03	213	100.00		<u> </u>
		673.50	Ň03	213	99.60		
9 0 172 451 MARISOL	BARRIA	0.00	Q03	213	96,50	Ē	
9 0 160 852 ELEUTERIA	HERNANDEZ CAMARENA	673.50	Ň03	213	95.20	Г	6.60
9 0 700 201 TANIA YYAHAIRA	LOPEZ NAVARRO	673.50	Ň03	213	87.50	Г	
9 0 118 2506 GLORIBEL DIVINA	MENDEZ	0.00	Q03	213	83.50	Г	
9 0 220 295 KENIEL VELTRAN	VALDIVIESO GARCIA	673.50	Ň03	213	75.00	Г	
9 0 701 1245 IRIS YANIBETH	GONZALEZ BATISTA	673.50	Ň03	213	71.00	Г	
9 0 126 1000 BEVERLY ZULEYKA	CHEN AROSEMENA AROSEMENA	673.50	Ň03	213	70.00	Γ	-
			Terr	ia 🔒	Selecciór Finalizada		

#### **Descripción General:**

Esta pantalla indica quienes salieron favorecidos en la Ternas para el concurso.

### Funcionalidad:

1. Escriba el número de vacante y luego presione la **tecla F8**, para que le aparezca los datos en el sistema.

- Presiona OK para que aparezca la lista de personas que hicieron solicitud en esa vacante, seguidamente, la pantalla marca en el campo de Terna, las tres primeras solicitudes en orden de puntuación.
- 3. Si le aparece una X en el lado derecho, es porque ha sido seleccionado el docente en alguna otra vacante.

🛐 Co	misi	ones											
Action	Edi	t Que	ery Blo	ock Record Field Windo	w Help								
8	1		•   >			?							
🛐 SI	ELEC	CION	DE PE	RSONAL DOCENTE (REC	:2050MOD)								
GRA	CIE	LA		Sele	ección de Personal Do	cente - (	Comisi	ionac	los			rec	2050
- Va	can	te a C	oncu	rsar						Pro	vecto		
Añ	0	2006	Vta.	1 Vacante 98688	Tipo 1	Estado	s				Decreto	🖲 Kles	uelto
Pr	ovinc	ia : VE	RAGUA	S		Tipo Emp	.09	0	1.12	Año	2006	No.	165
3	Distri	to : SO	NÁ			Jornada	4	Hora	as:	Asig	nación d	le Posi	ción
Cor	rregin	niento :	SON	A.		Clase	:2			Posic	ión		27
E	Iscue	la : CO	JOSÉ	B. ALVARADO			nucha	Eirma	-	Parl	tida 📶		0103005
0	Cated	ra : ORI	ENTAC	IÓN		A	prueba	FIIIIa		Cal	aria	559.00	Mac
En	np. Ar	nt.:9	þ	148 530 OLGA VÁS	QUEZ					- 5al		555.00	ries
-Co	ncur	sante	S DOT	orden						E	npr. [		
		- Saluta	-	Hambres	Anallidaa		Calaria	Categ	oria y	Dificil	Duntaia	Terna	
9	0	171	575	Benita	Castillo Calles Diaz		673.50	HO3	213	Acceso	113.00		X -
9	0	182	849	MARIA FRANCISCA	GIL LEON		673.50	<b>Ň03</b>	213	i — i	100.00	V	
9	0	180	759	YODALYS DEL CARMEN	ZAMORANO CASTILLO		673.50	<b>Ň03</b>	213	i — i	99.60	<b>V</b>	
9	0	172	451	MARISOL	BARRIA		0.00	Q03	213		96.50	Г	
9	0	160	852	ELEUTERIA	HERNANDEZ CAMARENA		673.50	Ň03	213		95.20	Г	
9	0	700	201	TANIA YYAHAIRA	LOPEZ NAVARRO		673.50	<b>Ň03</b>	213		87.50		
9	0	118	2506	GLORIBEL DIVINA	MENDEZ		0.00	Q03	213		83.50		
9	0	220	295	KENIEL VELTRAN	VALDIVIESO GARCIA		673.50	Ň03	213		75.00	Г	
9	0	701	1245	IRIS YANIBETH	GONZALEZ BATISTA		673.50	Ň03	213		71.00		
9	D	126	1000	BEVERLY ZULEYKA	CHEN AROSEMENA AROSEMEN	A	673.50	<b>Ň03</b>	213		70.00	Γ	<u> </u>
								Ten	na [	S Fi	elección inalizada	;	

- 4. La celda **Aprueba/Firma** es para marcar con un gancho que fue aprobada la Terna por los comisionados.
- 5. El botón que dice Terna Tema 👔 es para imprimir la terna de la vacante que está en la pantalla.

6. El botón que dice selección finalizada Finalizada es para deshabilitar que se actualice nuevamente la información o se realice otro cambio.

						🚰 Oracle Forms Ru	ntime	
6	Carta	a de Selecció	'n	Opciones de Comisiones	Opciones Consulta	a <u>W</u> indo		
υ.	Carte		///			<u>G</u> enerales del Solicitan	ite 🗾	amiento
						Proceso de Creacion d Reporte de Cuadros	le Cuadros	
						Captura de Solicitudes	a Concurso	
		🔀 Carta de Selección			×	<u>S</u> elección de Aspirante	s	
		<u>File E</u> dit <u>V</u> iew <u>H</u> elp				<u>C</u> arta de Selección		
		🛛 🖻 🛍 L 🕫 🗸 L				<u>R</u> eporte de Selección Salir		
					_	<u>-</u> 2011		
		_						
		ι u	arta de Selección					
		Inc	dique los valores					
		1	·					
		Destination Type	Screen	-				
		Regional	4 - CHIRIQUÍ	•				
		Vacante	10107					
		Año	2007					
		Tipo Conc.	1 - NOMBRAMIENTO	-				
		Vuelta	2					
		Nombre Director(a)	JOSEFINA VELASQUEZ					
					<b>X</b>			

## **Descripción:**

Esta Carta de Selección es utilizada para informar a todo aquel que fue seleccionado.

## **Funcionalidad:**

- 1. Para ejecutar esta pantalla se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en el Menú Comisiones, Opciones Consulta.
- El sistema ejecutará la pantalla de Reporte de Selección y el usuario captará los datos de la Regional, Número de Vacante, Año, Tipo de Concurso, Vuelta y Nombre del Director.

-84

3. Luego, presionar el semáforo



para que salga la imagen Report Progress.

4. Y por último, aparecerá el Reporte de Carta de Selección. Para imprimir este reporte, el usuario debe ubicarse en el icono de imprimir que se muestra en la parte superior y proceder como una impresión normal indicando la impresora el tamaño de la hoja y número de copias.

📕 Carta de Selección
Ele View Belp
🖹 😓 🎦 📓 🗙 😥 🔍 📧 🔹 🗩 Page: 1 👘 🤶
DIRECCION REGIONAL DE CHIRIQUÍ COMISION DE SELECCION DE PERSONAL DOCENTE
Panamá, 10 de Julio de 2007
Profesora JOSEFINA VELASQUEZ. Directora Regional de Educación de CHIRIQUÍ E. S. D.
Respetada Directora:
Para el tramite correspondiente, comunicamos a usted que el educador MOISES ALBERTO CORTES SANCHEZ , cédula 9-726-193 , fue seleccionado en ESC. ALTO CAÑA, posición 10107, por Aumento . THFA.
Representante del Ejecutivo Representante del Segundo Nivel
Representante del Primer Nivel Representante de los Padres de Familia

7. Reporte de Selección: para ejecutar esta pantalla se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en el Menú Comisiones, Reporte de Selección.



### Descripción:

Esta pantalla se utiliza para generar los reportes de los Seleccionados en la Terna.

- 1. Indicar los valores al cuadro de reporte ubicando la Regional; la vacante, si desea saber individual o todas, el año, tipo de concurso y número de vuelta.
- 2. Luego, presionar el semáforo **Progress.** o ENTER para que salga la imagen Report



- 3. Por último, aparecerá la lista de Seleccionados.
- 4. Para imprimir este reporte, el usuario debe ubicarse en el icono de imprimir que se muestra en la parte superior y procede como una impresión ana indicando la impresora el tamaño de la hoja y número de copias.

🕫 ternas: Previewer					
File View Help					
B C B X B Q I I I I Page: 323	2				
	h		MÁ STÁN	n an th	
	MI COMISION DE S TI	NISTERIO DE EDUCA SELECCION DE PERS ERNAS-SELECCIONAI	CION ONAL DOCI DAS	ENTE	
Centro Educativo MARIANO THOMAS		Fecha	:		
Distrito : CHANGUINOLA		Reem	plaza :	CARDELIA DE RAMIF	EZ
Catedras :		Cédul	a: 1-16	6-982	
Condición PERMANENTE					
Nivel : PRIMARIA					
	Posición : 121				
No. Concursante		Cédula prelación.	Puntos	Obse	ervación
1 SILVIA VEGA		9-97-13	504	48.00	
2 NIDIA ESTHER DONOSO ORTEGA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	8-273-830	511 1	02.50	
3 OLGA ESTHER DOMINGUEZ SALAZAR BUS	TAVINO	7-91-2550	512 1	01.40	
YAQUELIN COUSIN.	VIOLETA SPENCER.		DORIS	WOOD .	-
Representante del Ejecutivo	Representante d	lel Primer Nivel	Rep	resentante del Segundo	Nivel
				Eirma dal Ministro	· · · ·
Representante de los Padres de Familia				Firma aer minisiro	
Seleccionado :					
Cédula :		Fecha :			-
					·
					•

# **OPCIONES CONSULTA**



 SOLICITANTES POR REGIONAL: para ejecutar esta pantalla se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en el Menú Opciones Consulta, Solicitantes por Regional.

🕺 Oracle Forms Runtime			
Action Edit Query Block Record Field Wind	ow <u>H</u> elp		
624 <b>*</b> ×66 %%%			
🗱 LISTA DE SOLICITANTES POR REGIONAL			
	MINISTERIO DE EDUCACION DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN LISTA DE SOLICITUDES		
Regional \$2		Año Solicitud 2007	-
Datos del Solicitante Prov.         Sigla         Asiento           9         0         161         838           10         Nucleo         24         Nucleo	As Bill Datase	Fecha Ing	greso 17-04-2007 03:21
FIMIA MAYTE	GONZALEZ	ATENCIO	
Telefono: 2331162			
Codigo Afinidad			
Causa 21			
Observation	Observasie	n Comision	
PRUEBA	Observacio	II COMISION	6
		Terminal	
		Usuario	

## **Descripción:**

Esta pantalla representa la lista de solicitantes por regional.

### **Funcionalidad:**

- 1. El usuario ingresará al sistema para consultar las solicitudes presionando la tecla F8.
- 2. Luego, con los cursores usted ubicará la solicitud que desea averiguar.
- 3. Para salir solo tiene que presionar el icono
- 2. Reporte de Aspirante: para ejecutar esta pantalla se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en el Menú Opciones Consulta, Reporte de Aspirante.

📕 Lista_aspirante_comisi	on: Runtime Parameter 🔳 🗖	×
File Edit View Help		
Listado de A Paramet	spirante Comision	1
Entre los valor	es para los parametros	
Tipo Destino	Screen 💌	
Nombre Destino		
Formato Destino	dfit	
Número de Copias	1	
Regional	82 – PANAMÁ CENTRO 🔻	
Fecha desde(dd-mm-yy)	17-04-2007	
Fecha Hasta(dd-mm-yy)	18-04-2007	
		-
•		

#### **Descripción:**

Esta pantalla se utiliza para generar los reportes de los Aspirantes a vacantes.

# Funcionalidad:

- 1. Indicar los valores al cuadro de reporte ubicando la Regional, la Vacante, Año, Tipo de Concurso, Vuelta y Nombre Director (a).
- 2. Luego, presionar el semáforo o ENTER para que salga la imagen Report Progress.
- 3. Por último, aparecerá la lista de aspirantes.



4. Para imprimir este reporte, el usuario debe ubicarse en el icono 🚊 de imprimir que se muestra en la parte superior y proceder como una impresión normal indicando la impresora, el tamaño de la hoja y número de copias.

Lista_aspirante_comision: Preview	ver				
<u>File View H</u> elp	-				
🗎 🗄 🧧 📓 🗙 💭 🔍 📧 🗷	🕨 🖻 🛛 Page: 🚺 🔗				
Report run on: July 11, 2007 8:14. Page 1 of 1	АМ		MINISTERIO DE ED LISTADO DE ASPII	UCACION RANTES	
Regional PAN	AMÁ CENTRO				
No. Nombre 1 FIMIA GONZALEZ Total por Regional: 1 Total: 1	<u>Cédula</u> 9-0-161-838	<u>Télefono</u> 2331162	Especialidad ARCHIVOLOGIA	Causa LIC LEG.A. FUNC	Observación PRUEBA
<b>-</b>					-
					<b>F</b>

3. Consulta de Docentes por Cátedra: para ejecutar esta pantalla, se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en el Menú Opciones Consulta, Consulta de Docentes por Cátedra.

🛐 re	curs	os - [	Cons	ulta d	e Cátedra	s]					
🖾 e	ction	Edit	Quer	y <u>B</u> loc	k <u>R</u> ecord	Eield Window Help					_ 8
8	3 🌵	9	3	ĸħ	ê 👘	1811 ● ● ● ■ ■ ■ ■ ■					
						Consulta de Docentes por Cátedra			1	REC_0: 10-07-200 DESARROLI	132 07 20
- A	finida	ades		han -							
		μu	μ	EDU	ICACION ES	PECIAL					
- 4	spira	intes	_	Cádul		Nombre	Pro	Jac J	Puntai	e labora	
		6		702	2463	XINIA AURORA ZAMORANO CASTRELLON	21	2 1	32.5		
		4	D	103	2203	XIOMARA ITZEL CASTRO FONSECA CUEVAS	212	2 9	6		
		8	þ	219	801	ACELA AVILA TORRES DUARTE	212	2 8	8	- E	
		8	ĺ0	206	1296	NORIS HIGINIA MARTINEZ JIMENEZ GUEVARA	212	2 8	8	- E	
		8	ĺ0	530	1417	MARGARITA FLETCHER BARRIA	212	2 8	2.5	- IV	
		4	D	701	2346	ROXANA TAPIA GUERRA	212	2 8	1.25	- I	
		8	þ	762	966	LIZEIKA ITZEL MARTINEZ SAAVEDRA	212	2 7	8.5		
		1	ĺ0	18	2028	CLAUDIA CABALLERO WEST	212	2 7	6.5	- E	
		8	þ	471	942	CAROLINA FERNANDEZ MARTINEZ SOTO	212	2 7	6	- I	
		4	D	144	867	VIELKA ISABEL PITTY MARTINEZ SANTAMARIA	212	2 7	3	- E	
		8	ĺ0	464	311	ODILIA MARTINEZ BARRIA	212	2 7	1	-	
		8	0	454	891	MAURICIO DE LEON HERAZO	212	2 7	0	- E	
		4	0	219	89	DEICY ANADEL LEZCANO NUÑEZ	212	2 6	0	- E	
EDM.	1001E.	Variat			2011 dawn m						
Reco	d: 1/?					List of Values <osc> <dbg></dbg></osc>					

# Descripción:

Esta pantalla representa la Consulta de Docentes por Cátedra.

- 1. Para consultar a los docentes por cátedra, el usuario deberá presionar la tecla F8.
- Luego, con los cursores ubicará de acuerdo a la afinidad y cátedra, los docentes que desea consultar, finalmente, encontrará que cada docente posee la cantidad de prelación, puntaje y si está laborando en el Ministerio de Educación.
- 3. Para salir solo tiene que presionar el icono

**4. Consulta de Vacantes:** para ejecutar esta pantalla, se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en el Menú Opciones Consulta, Consulta de Vacantes.

🚰 Comisiones	
<u>A</u> ction <u>E</u> dit <u>Q</u> uery <u>B</u> lock <u>R</u> ecord <u>F</u> ield <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
兄昙☆ ┡ ×௩௩௩ \$\$\$\$\$\${ 4 < ▶ >  \$\$\$\$\$\$\$\$ ?	
S CONSULTA DE LAS VACANTES	
CONSULTA DE VACANTES DE CONCURSOS DOCENTES	rec1850mod 10-07-2007 DESARROLLO
Ubicación Laboral	
Regional 81 PANAMÁ OESTE	
Provincia B PANAMÁ	
Distrito 07 LA CHORRERA	
LISCUBIA DOBICA DE COSTA RICA	
Tipo Concurso         1         NOMBRAMIENTO         Año         2008         Vacante         22834         N° Vuelta           Estado S         Vacante Reemplazo         Vacante Reemplazo	3
Causas 70 INGRESADO EN ORGANIZACIÓN DOC Clase 1 PRIMARIA Horas	
Tipo Emp Jornada Oha	101
Cod Cargo	~
Función 📃 Con Fun	
Afinidad 1 1 MAESTRO	
Catedras	

## **Descripción:**

Esta pantalla muestra la información de las vacantes a concurso de docentes registrados en el sistema.

- 1. Para consultar las vacantes, el usuario deberá presionar la tecla F8.
- Luego, con los cursores ubicará a los Docentes de acuerdo a la ubicación laboral, Tipo Concurso, Año, Vacante, Nº de Vuelta, Afinidad, Cátedras entre otros.
- 3. Para salir solo tiene que presionar el icono

**5. Reporte de Vacantes:** para ejecutar esta pantalla, se debe ubicar con el botón izquierdo del Mouse en el Menú Opciones Consulta, Reporte de Vacantes.

📕 LIS_VAC_LI	S:Reporte de Vacantes
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew	Help
× • • • •	⊯    ⊴ ▶   ?
	Ministerio de Educación Indique los valores
Regional	% - TODAS LAS REGIONALES ▼
Provincia	
Distrito	% - TODOS LOS DISTRITOS ▼
Corregim:	✤ - TODOS LOS CORREGIMIENTOS
Escuela	۰.
Estado	C - CONCURSO
Tipo Emp	% - TODOS LOS TIPOS ▼
Nivel Escolar:	٠
No.Vuelta:	3 •
Año Vac:	2007
Tipo Vac.	1 - NOMBRAMIENTO
F	PRESIONE ENTER PARA GENERAR EL REPORTE
4	•

## **Descripción:**

Esta pantalla muestra la Lista de Vacantes para Nombramiento según el Año, Vuelta y Regional.

- Indicar los valores al cuadro de reporte ubicando la Regional, Provincia, Distrito, Corregimiento, Escuelas, Concurso, Tipos de Empleado, Nivel Escolar, Vuelta, Año de Vacantes y Tipo de Vacantes o (TODAS).
- 2. Luego, presionar el semáforo Progress.
- 3. Por último, aparecerá el Reporte de Vacantes.

Report Progress	$\mathbf{X}$								
Formatting page 219									
<u>C</u> ancel report									

4. Para imprimir este reporte, el usuario debe ubicarse en el icono 📮 de imprimir que se muestra en la parte superior y proceder como una impresión normal indicando la impresora el tamaño de la hoja y número de copias.

LIS_VAC_LIS	:Reports de Vac	ant	es							
Eile ⊻iew Hel										
	X 🔊 🔍 🛛	14	Page: 1		?					
							MINISTERIO D DIRECCION DE RE LISTADO NOMBRAMIE REC	E EDUCACION CURSOS HUMANOS DE VACANTES NTO 2007 3 VTA SIONAL		-
Vacante	Nivel	v	Tino	Hrs	Jorn	Empleado	Nombre Anterior	Cátedra	Fscuela	
26414	PRIMARIA	N.	TRASLADO			1-24-2528	ALICIA BOOK DOMMER	MAESTRO	ESC. PUT	NTA
76586	PRIMARIA	N	LICENCIA POR GRAVIDEZ			9-718-1926	CARLENYS DEL CARMEN REINA VASQ	UEMAESTRO	ESC. ISI	LA
5879	PRIMARIA	N	ABANDONO DEL CARGO			6-702-898	ERMELINDA FLORES GONZALEZ	MAESTRO	ESC. SAL	N P
1638	PRIMARIA	N	RENUNCIÓ			1-713-1056	RUFINA CHUITO MILLER	MAESTRO	ESC. RI	0 V
3643	PRIMARIA	N	LICENCIA POR GRAVIDEZ			1-37-874	TERESA LISETH MURRAY LEWIS	MAESTRO	ESC. DEM	BOR
4824	PRIMARIA	N	LICENCIA POR GRAVIDEZ			6-707-909	EDILSA ESTHER FRANCO MARCIAGA	MAESTRO	ESC. NIH	EVE
70070	PRIMARIA	N	LICENCIA MEJOR			6-707-909	EDILSA ESTHER FRANCO MARCIAGA	MAESTRO	C.E.B.G.	. N
70073	M.ESPECIAL	N	LICENCIA MEJOR			6-707-909	EDILSA ESTHER FRANCO MARCIAGA	LABORATORIO	C.E.B.G.	. N
55491	PRIMARIA	N	TRASLADO			1-24-278	AUDELIA CASASOLA NAVARRO	MAESTRO	ESC. DIG	ONI
70075	PRIMARIA	N	TRASLADO			1-24-278	AUDELIA CASASOLA NAVARRO	MAESTRO	ESC. DI	ONI
1949	PRIMARIA	N	ABANDONO DEL CARGO	TT		9-734-603	LICARION VÁSQUEZ VASQUEZ	MAESTRO	ESC. CON	RON
48859	PRIMARIA	N	LICENCIA POR GRAVIDEZ			1-706-23	YAKHAYRA YARAVI THOMPSON CONTRI	EFMAESTRO	ESC. DR:	IGA
99999	SEC ACADEMICA	N	THFA			8-396-687	AGROYANIS ROMAN MOJICA	ESPAÑOL	ESC. 4 I	DE
46357	PRIMARIA	N	LICENCIA MEJOR CRIANZA			6-707-763	MARIELA DEL CARMEN SOLÍS DIAZ	MAESTRO	ESC. CHA	ALI
27908	PRIMARIA	N	ABANDONO DEL CARGO			9-166-825	AURELIO UBALDINO OLIVERO GAITA	N MAESTRO	ESC. CAI	ŇO
4359	PRIMARIA	N	LICENCIA POR GRAVIDEZ			1-704-585	MARIELA ESTHER MONTENEGRO NAVA	LOMAESTRO	ESC. GUA	ABI
TOTAL	BOCAS DEL TOI	RO	: 16	_						
]•[		_								•