

2009

MANUAL DE USUARIO



Aprobación de Vacantes

Dirección General de Educación



CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO – APROBACIÓN DE VACANTES	3
PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	3
PANTALLA PRINCIPAL	3
DESCRIPCIÓN DE ICONOS.....	4
MENÚ DE TRANSACCIONES	5
Descripción general.....	5
VERIFICACIÓN Y REGISTROS DE VACANTES	5
Funcionalidad.....	5
Nueva vacante	8
Explicación	8
Reportes.....	9
APROBACIÓN DE VACANTES.....	10
Funcionalidad.....	10
CONSULTA DE DECRETOS Y RESUELTOS.....	11
Descripción general.....	11
Funcionalidad.....	12
REPORTES	12
Descripción general.....	13
Reportes de cantidad de usuarios.....	13
Funcionalidad.....	13
Detalle de vacantes por usuario.....	14
Funcionalidad.....	14

Manual de usuario – aprobación de vacantes (Dirección General de Educación)

Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de ingresar a la Aplicación de Aprobación de Vacantes.



Icono de acceso directo

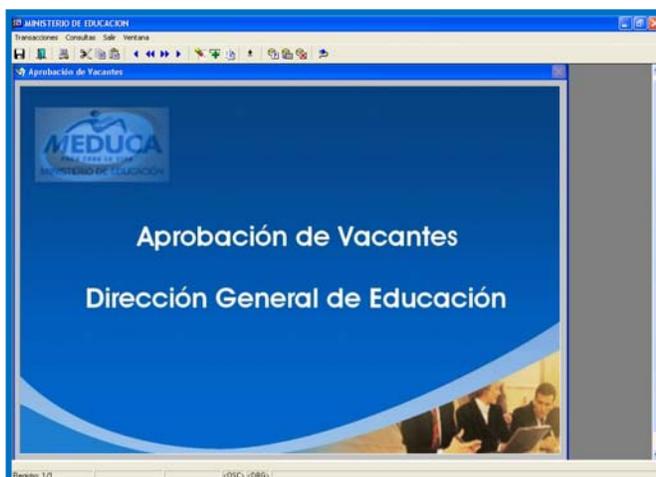
Al seleccionar el icono de acceso directo, aparecerá una pantalla de acceso al sistema en donde debe introducir el nombre del usuario (**Username**) quien utilizará el sistema, y su respectiva contraseña de acceso (**Password**), luego presionar el botón de conexión (**Connect**). Así obtendremos la pantalla principal.

Una ventana de diálogo titulada "Logon" con un botón de cerrar en la esquina superior derecha. Contiene tres campos de texto: "Username:" con el valor "USUARIO", "Password:" con "*****", y "Database:" que está vacío. En la parte inferior hay dos botones: "Connect" y "Cancel".

Pantalla de acceso

Pantalla Principal:

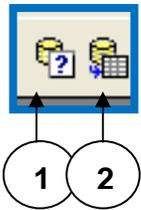
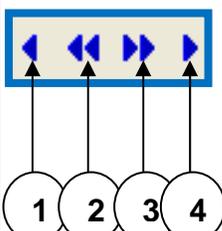
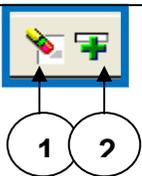
La pantalla principal es la base de todo el sistema. En ella podemos ver las diferentes opciones, ya sean de consulta o inserción de datos.



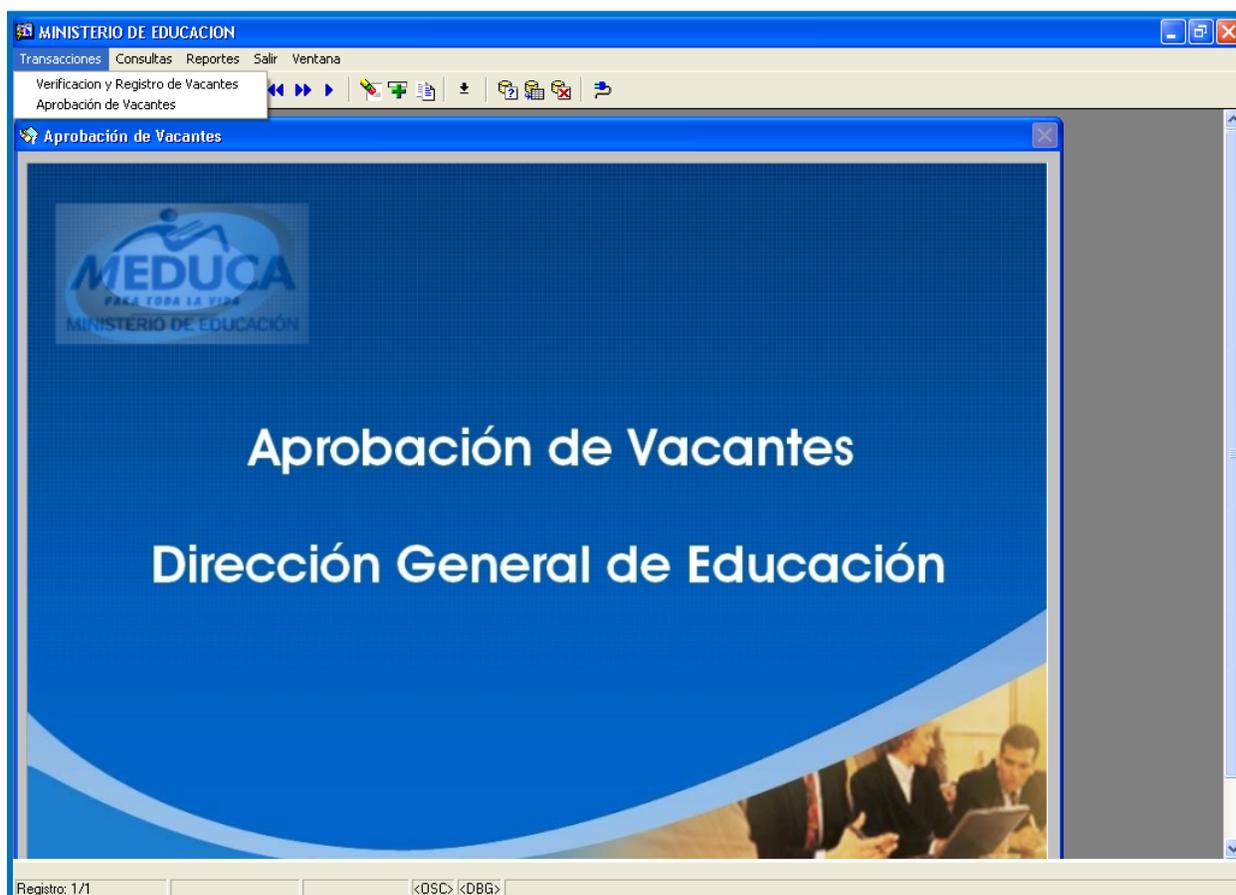
Menú Principal

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.

	
	<p>Grabar: (F10) 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.</p>
	<p>Imprimir: (mayús. + F8) Este Icono es utilizado para imprimir la información que el usuario necesite.</p>
	<p>Printed Setup: Configuración de página para la impresión.</p>
	<p>Salir: (Ctrl. + Q) Este Icono es utilizado para salir del programa o de la pantalla que haya estado utilizando el usuario.</p>
	<p>1- Modo Consulta - Enter Query: (F7) Por medio de este icono puede limpiar la pantalla para iniciar la búsqueda de determinado registro basándose en un dato suministrado por el usuario. 2- 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.</p>
	<p>1-Primer Registro: (Mayús + Arriba) Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado (Previous Block). 2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág) Este icono se utiliza para regresar a la información anterior (Previous Record). 3-Siguiente: (Ctrl.+ Avg Pág) Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. (Next Record). 4-Último Registro: (Mayús + Abajo) Este icono se utiliza para avanzar al último registro consultado. (Next Block).</p>
	<p>1-Eliminar: (Mayús + F6) Este icono se utiliza para eliminar algún registro no deseado. 2-Insertar: (F6) Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro.</p>
	<p>Icono para hacer cambio de nombre y contraseña.</p>

MENÚ DE TRANSACCIONES



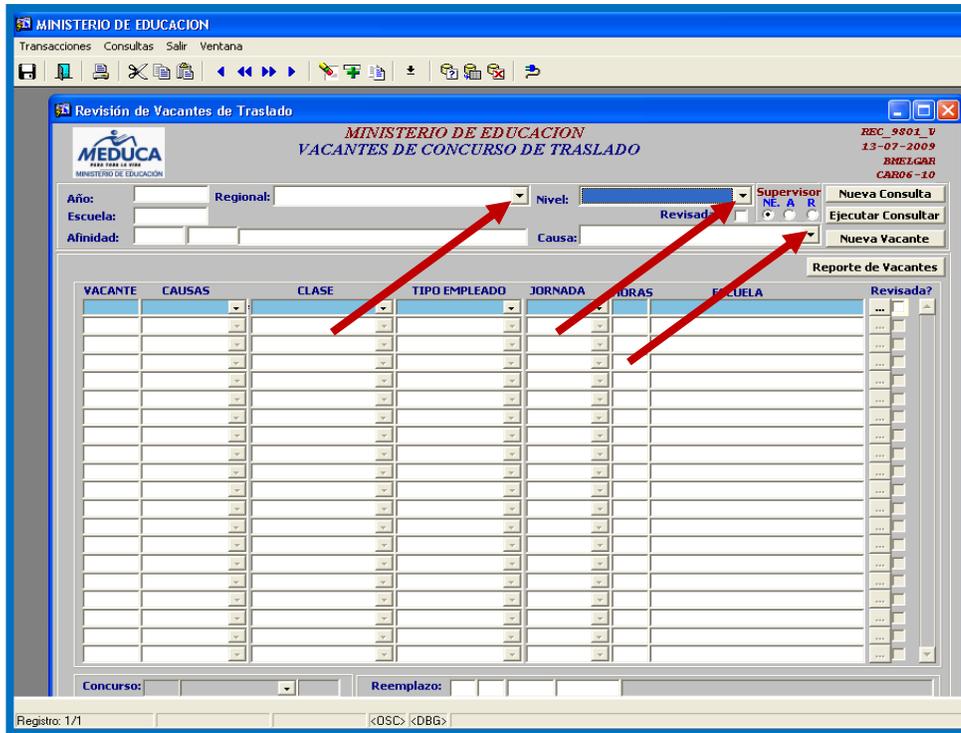
Descripción general:

El menú de transacciones se utiliza para hacer la verificación y registros de las vacantes, y una vez verificadas o modificadas se ejecuta la aprobación de la vacante.

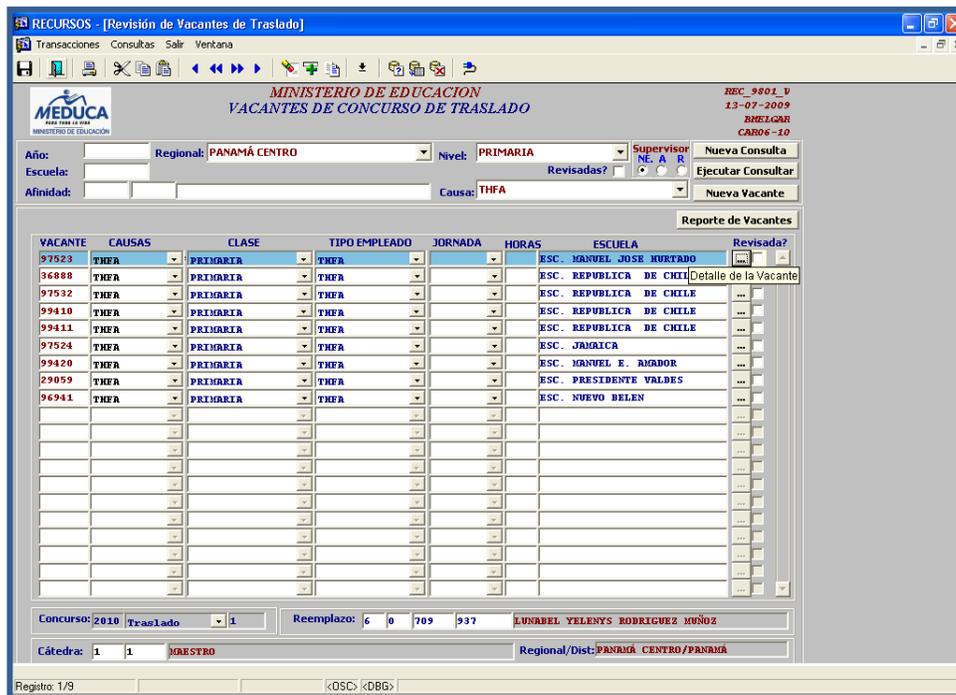
VERIFICACIÓN Y REGISTROS DE VACANTES

Funcionalidad:

1. Para entrar a esta pantalla, tiene que entrar al menú principal, haciendo clic con el botón derecho del mouse en verificación y registro de vacantes.
2. Luego, utilizará esta pantalla para revisar las vacantes, según los criterios establecidos en los campos de: regional, nivel y causa. (ver las siguientes pantallas).



- Una vez seleccionado los criterios, proceder a ejecutar consulta, presionando el botón **Ejecutar Consultar** para que se despliegue todas las vacantes de la regional designada, bajo el nivel y la causa requerida.



- El verificador podrá revisar en detalle, la vacante, presionando el botón **...** que se encuentra en el lado derecho del campo de escuela.

- Luego, usted podrá revisar la vacante, de acuerdo al tipo de concurso, año, número de vacante, número de vuelta, vacante reemplazo, ubicación laboral, afinidad y cátedras.

- Seguidamente, usted colocará el gancho de revisada indicando así, que esta vacante queda habilitada para la aprobación.

VACANTE	CAUSAS	CLASE	TIPO EMPLEADO	JORNADA	HORAS	ESCUELA	Revisada?
97523	THFA	PRIMARIA	THFA			ESC. MANUEL JOSE HUERTADO	✓
36888	THFA	PRIMARIA	THFA			ESC. REPUBLICA DE CHILE	✓
97532	THFA	PRIMARIA	THFA			ESC. REPUBLICA DE CHILE	✓
99410	THFA	PRIMARIA	THFA			ESC. REPUBLICA DE CHILE	...
99411	THFA	PRIMARIA	THFA			ESC. REPUBLICA DE CHILE	...
97524	THFA	PRIMARIA	THFA			ESC. JAHALICA	...
99420	THFA	PRIMARIA	THFA			ESC. MANUEL E. AMADOR	...
29059	THFA	PRIMARIA	THFA			ESC. PRESIDENTE VALDES	...
96941	THFA	PRIMARIA	THFA			ESC. NUEVO BELEN	...

Nueva vacante:

7. Esta pantalla se utiliza para incorporar o hacer modificaciones en la vacante,

Modo de utilización:

- Presione el botón .
- Posiciónese en el campo  y presione la tecla ENTER para que se despliegue los datos del sistema.
- Coloque el número de vacante y presione ENTER, para que se despliegue el número de vuelta del concurso.
- En el campo  coloque el número de cédula del docente y presiona ENTER.

Explicación:

- Para modificar una vacante, ya sea en los campos de **causas, clase, jornada, horas, tipo de empleado, cargo, función** se presiona la **tecla F9** para que se muestre la lista de valores y selecciona los datos correspondientes, luego se presiona **ENTER** para que se despliegue la información requerida. En los campos **de ubicación laboral**, posiciónese en el campo **escuela** y presione la tecla **F9** para que se despliegue los datos de la escuela, luego coloque el cursor del mouse en **regional** y

seguidamente presione ENTER en **provincia, distrito y corregimiento**, el sistema le mostrará automáticamente los datos del sistema. Después coloque el cursor del mouse en el campo **afinidad y presiona F9**, seleccione los datos correspondiente y así sucesivamente en el campo de **Cátedra**, y al final se presiona la **tecla F10** o el icono  para guardar.

- f. En el caso de que el usuario haya cometido un **error de datos** al hacer la nueva vacante y quiere **eliminarla**, deberá limpiar la pantalla presionando el icono  de limpiar pantalla y luego escribir el número de vacante, seguidamente, presiona el icono de  para ejecutar la consulta y finalmente, debe presionar el icono  de eliminar datos.

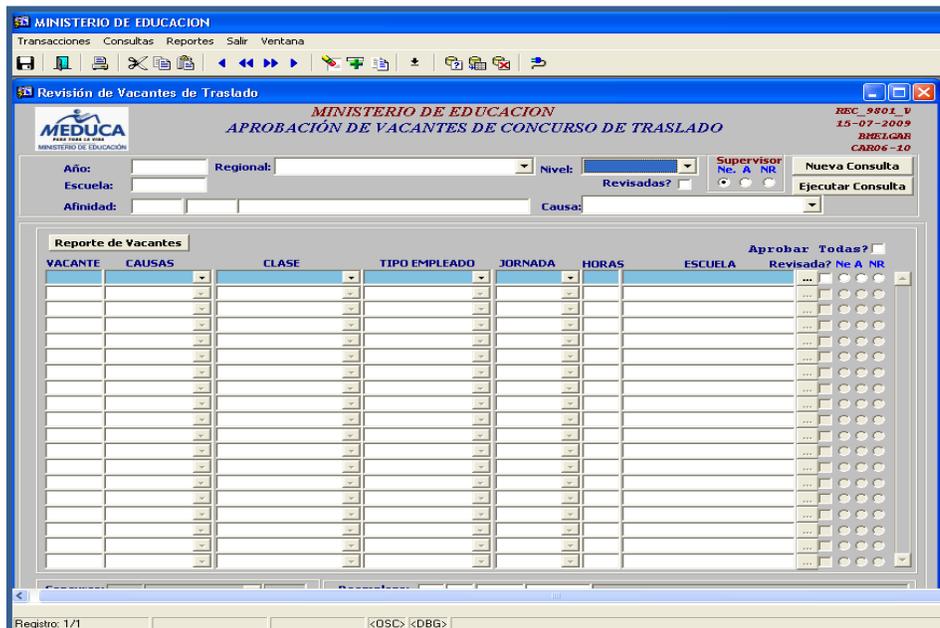
Nota: todos los iconos mencionados en este renglón se encuentran ubicados en la parte superior de la aplicación debajo del menú principal.

Reportes:

Usted podrá imprimir reportes de acuerdo a los parámetros de (regional, nivel y causa) según las vacantes **no evaluadas, aprobadas y revisadas** , luego presiona el botón  para que se ejecute el reporte.

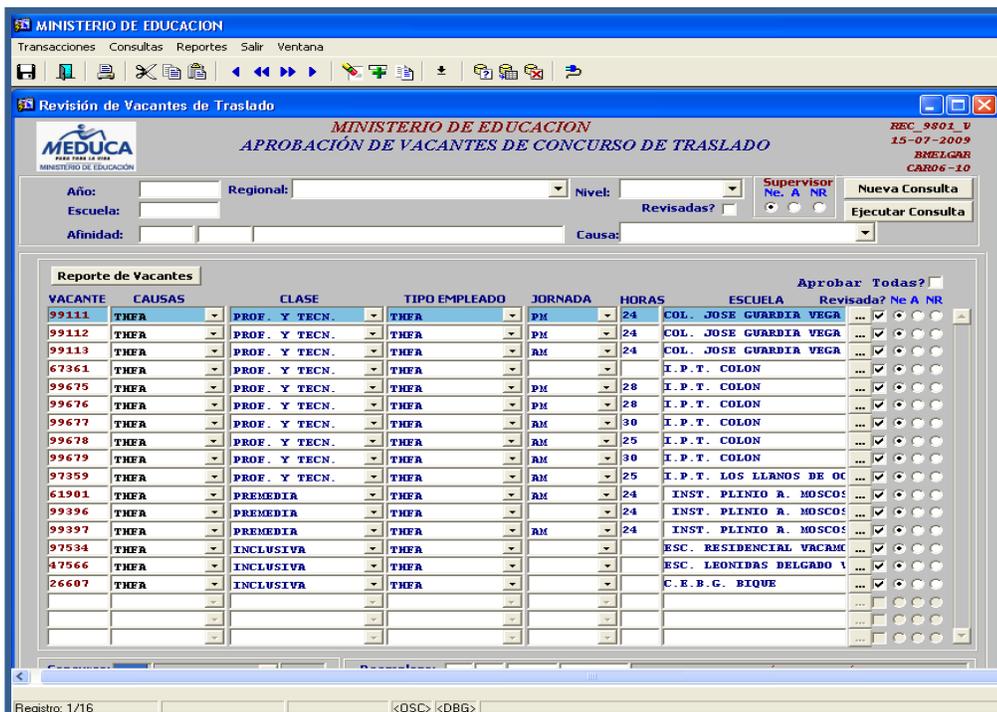
MEDUCA		rep: list_vac_verifica		MINISTERIO DE EDUCACION					
MINISTERIO DE EDUCACION		10:16:32 AM		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS					
				LISTADO DE VACANTES					
				TRASLADO 2010 1 VUELTA					
				REGIONAL PANAMÁ CENTRO					
Vacante	Nivel	E	Tipo/Causa	Hrs Jorn:	Cédula	Nombre Anterior	Cátedra	Escuela	
29059	PRIMARIA	P	THFA/THFA		9-207-3	ROSA AMERICA RODRIGUEZ PIMENTEL MAESTRO		3480 ESC.	
97523	PRIMARIA	P	THFA/THFA		6-709-937	LUNABEL YELENYS RODRIGUEZ MUÑOZ MAESTRO		3514 ESC.	
36888	PRIMARIA	P	THFA/THFA		8-328-939	RICARDO ANTONIO VÁSQUEZ GUEVARA MAESTRO		3639 ESC.	
99410	PRIMARIA	P	THFA/THFA		9-718-340	ROSABEL SANTOS RODRIGUEZ MAESTRO		3639 ESC.	
99411	PRIMARIA	P	THFA/THFA		8-453-824	GLORIA INES CASTILLO TENORIO MAESTRO		3639 ESC.	
97532	PRIMARIA	P	THFA/THFA		9-727-1416	FRANCIS ESTHER GONZALEZ RODRIGUEZ MAESTRO		3639 ESC.	
97524	PRIMARIA	P	THFA/THFA		8-748-1680	AMILETH RAQUEL ARANCIBIA CALVEZ MAESTRO		3645 ESC.	
99420	PRIMARIA	P	THFA/THFA		9-715-1523	YURISSA CLOTILDE MOJICA PINZON MAESTRO		3678 ESC.	
96941	PRIMARIA	P	THFA/THFA		8-527-128	DANIS MARITZA CASTILLO CORTES MAESTRO		3941 ESC.	
TOTAL PANAMÁ CENTRO :				9					
TOTAL REPORTE:				9					

APROBACIÓN DE VACANTES



Funcionalidad:

1. Para entrar a esta pantalla sólo tiene que ir al menú principal y hacer clic en el submenú **Aprobación de Vacantes**.
2. Luego, hacer clic en el campo **Revisadas?** para luego presionar el botón **Ejecutar Consultar**. Y así se despliegue la lista de todas las vacantes revisadas.

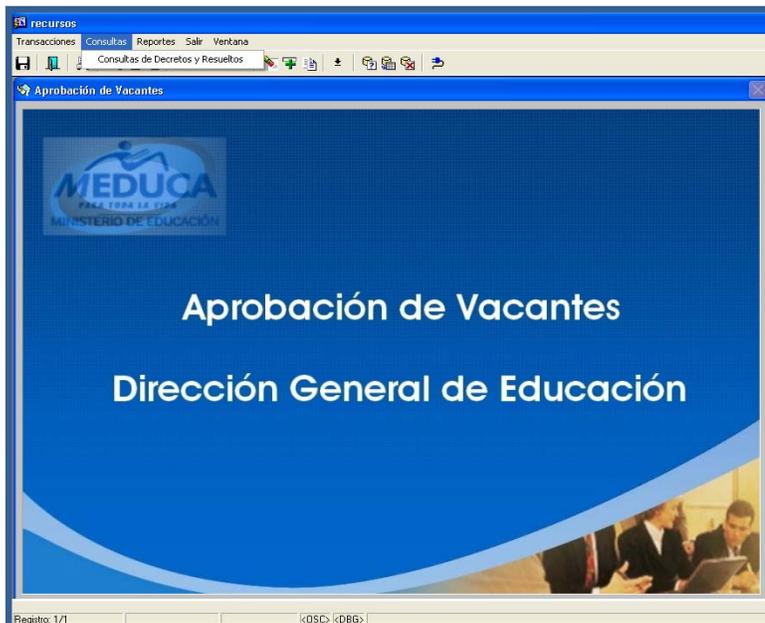


3. El supervisor podrá revisar en detalle, la vacante aprobada, presionando el botón  que se encuentra en el lado derecho del campo de escuela.
4. Luego, hará clic en el campo **A** de aprobado o **NR** de no requerido .
5. Posteriormente, usted podrá ejecutar los reportes de vacantes presionando el botón  que se encuentra ubicado en el lado izquierdo de la pantalla Aprobación de vacantes.
6. Finalmente, presionar la tecla **F10** o el icono  para guardar.



Vacante	Nivel	E	Tipo/Causa	Hrs Jorn	Cédula	Nombre Anterior	Cátedra	Escuela
97523	PRIMARIA	P	THFA/THFA		6-709-937	LUNABEL YELENYS RODRIGUEZ MUÑOZ MAESTRO		3514 ESC.
36888	PRIMARIA	P	THFA/THFA		8-328-939	RICARDO ANTONIO VÁSQUEZ GUEVARA MAESTRO		3639 ESC.
97532	PRIMARIA	P	THFA/THFA		9-727-1416	FRANCIS ESTHER GONZALEZ RODRIGUEZ MAESTRO		3639 ESC.
TOTAL PANAMÁ CENTRO :				3				
TOTAL REPORTE:				3				

CONSULTA DE DECRETOS Y RESUELTOS



Descripción general:

Esta pantalla se utiliza para consultar todos los decretos o resueltos efectuados en el concurso de traslado y nombramiento.

Funcionalidad:

1. Ir al menú principal y hacer clic en el sub-menú Consulta de Decretos y Resueltos.
2. Luego, coloque el número de cédula, o número de vacante y presione el botón  o la tecla **F8** para ejecutar consulta.



The screenshot shows a web browser window titled "recursos - [CONSULTA DE LOS RESUELTO Y DECRETOS REC100]". The interface includes a menu bar with "Transacciones", "Consultas", "Salir", and "Ventana". The main header features the "MEDUCA" logo and the text "MINISTERIO DE EDUCACIÓN CONSULTA DE DECRETOS Y RESUELTOS" along with the date "13-07-2009" and the user "BMELGAR".

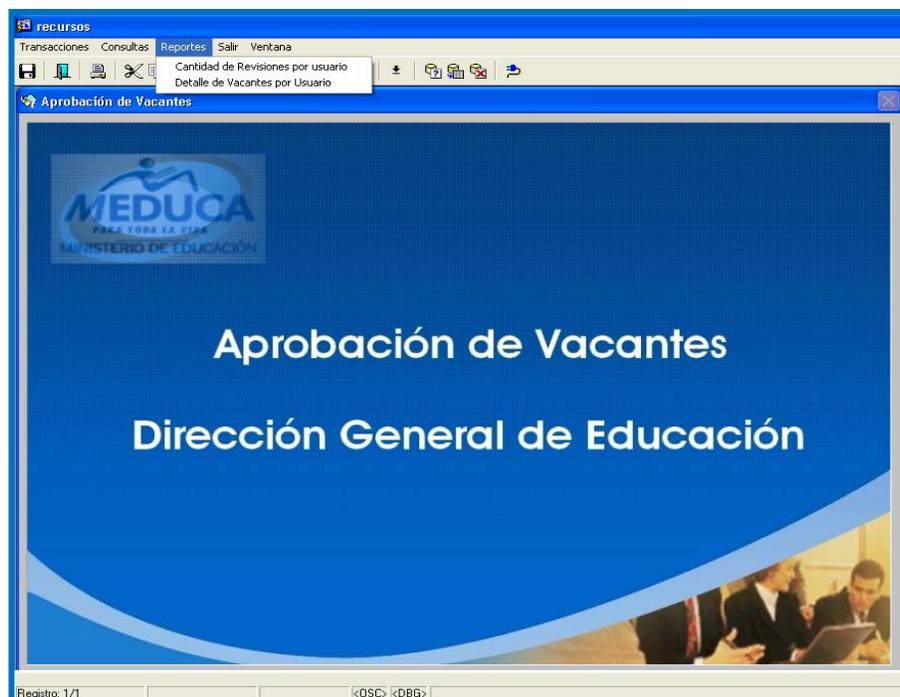
The "Seleccionados" section contains the following fields:
Cedula: 0 261 203 Vacante: 29478 Año: 2006 Tipo: Traslado Vta: 1
Nombre: HAYDEE MARIA GOMEZ CACERES

The "Descripción del Nombramiento o Traslado" section includes:
Escuela: CODIGO: 1657 - ESC. NUEVA CALIFORNIA
Distrito: BUGABA
Proyecto: Decreto 19 año 2006
Materia: MAESTRO
Causa: THFA
Docente Anterior: Nombre DIANETH CASTILLO GOMEZ MARTINEZ, Cedula 4 0 228 475

The "Providencia Legal" section shows:
Resuelto 2006 numero 94 fecha 31/01/2006

At the bottom, there is a "Sist anterior:" field.

REPORTES

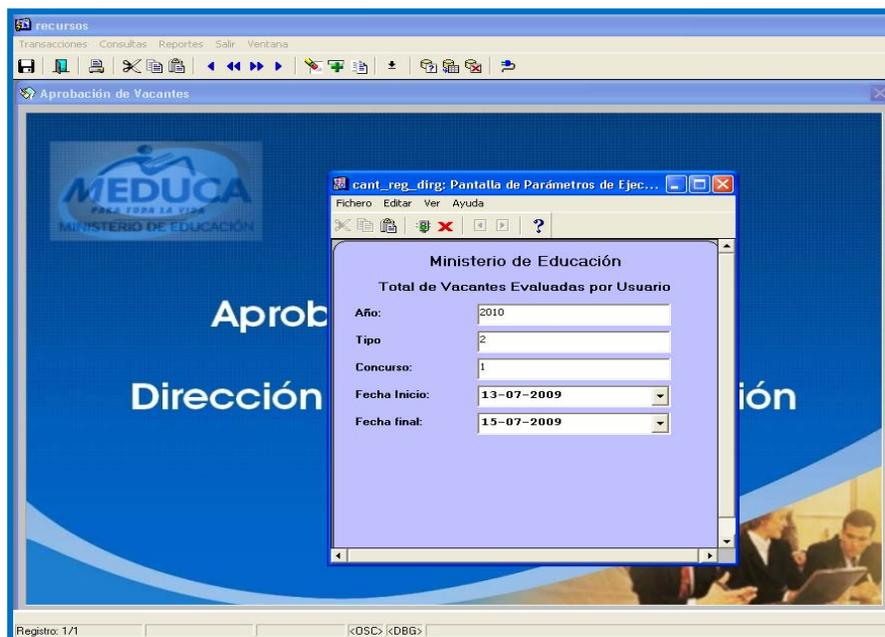


The screenshot shows a web browser window titled "recursos" with a menu bar including "Transacciones", "Consultas", "Reportes", and "Salir". The main content area displays a report titled "Aprobación de Vacantes" from the "Dirección General de Educación". The report features the "MEDUCA" logo and a blue background with a white wave graphic. At the bottom, it shows "Registro: 1/1" and a keyboard shortcut "<OSC> <DBG>".

Descripción general:

Este menú se utiliza para poder ejecutar los reportes de cantidad de usuarios que están utilizando la aplicación por día y detalle de vacantes por usuario.

Reportes de cantidad de usuarios:

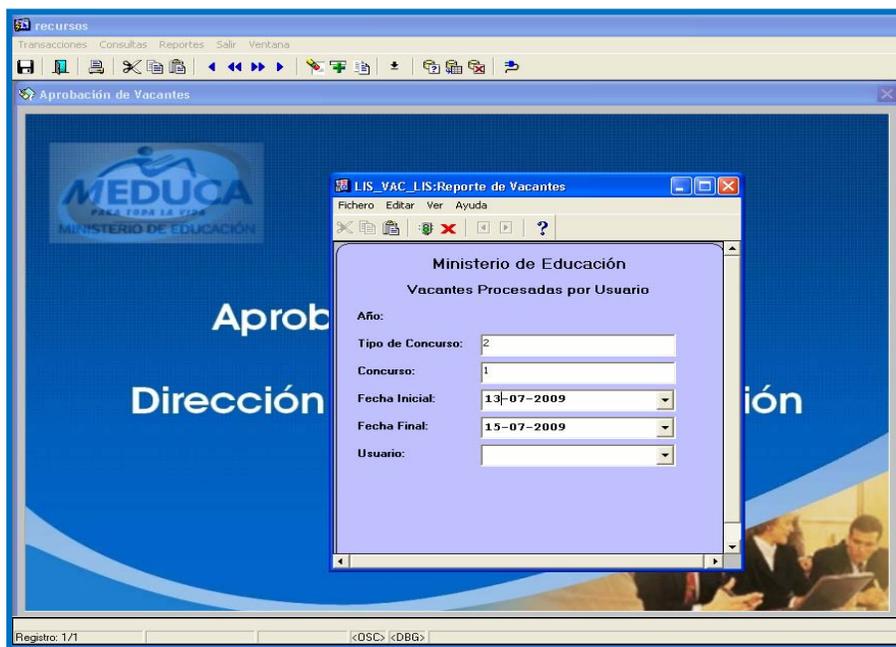


Funcionalidad:

1. Ir al menú principal Reportes y seleccionar el reporte de cantidad de usuarios.
2. Luego, establezca los parámetros del año, el número de tipo de concurso, es decir si es (2) traslado o (1) nombramiento, N° de concurso, es decir, primera vuelta (1) o segunda vuelta (2)..., fecha de inicio y fecha final.
3. Finalmente, presione el icono  para ejecutar el reporte.

Usuario/fecha	13-07-2009	14-07-2009	Totales
RECHUM		3	3
SOPORTE		14	14
Totales	3	14	17

Detalle de vacantes por usuario:



Funcionalidad:

1. Ir al menú principal Reportes y seleccionar el reporte detalle de vacantes por usuario.
2. Establezca los parámetros del número de tipo de concurso, es decir si es (2) traslado o (1) nombramiento, N° de concurso, es decir, primera vuelta (1) o segunda vuelta (2)..., fecha de inicio y fecha final y por último nombre del usuario que expide el reporte.
3. Finalmente, presione el icono  para ejecutar el reporte.

Vacante	Nivel	Tipo/Causa	Hrs	Jornada	Cédula	Nombre Anterior	Cátedra	C	
Regional LOS SANTOS									
99397	PREMEDIA	THFA/THFA	24	AM	7-703-1110	ENILBIA JUDITH MORENO PINTO	INGLÉS, RELACIONES HUMANAS, VALORES MORALES	I	
99396	PREMEDIA	THFA/THFA	24		7-84-904	MELQUIADES MANCILLA ESTRADA	EDUCACIÓN MUSICAL, EDUCACIÓN ARTÍSTICA	I	
61901	PREMEDIA	THFA/THFA	24	AM	7-118-824	ROSARIO DEL CARMEN ESPINO VARGAS DE GRACIAS	TEC. FAMILIA Y DES. COMUNITARIO, CÍVICA	I	
Total Por regional:			3						
Total por Usuario:			3						
Regional COCLÉ									
97397	PROF. Y TECN.	THFA/THFA	25	PM	9-201-583	GLOBIEBTH DEL CARMEN BARRIA RODRIGUEZ CACERES	TEC. FAMILIA Y DES. COMUNITARIO	I	
Total Por regional:			1						