



INSTRUCTIVO

**FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO DE CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE VACANTES DE
CONCURSO DE DOCENTES**

ÍNDICE

PROCESO DE CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE VACANTES DE CONCURSO DE DOCENTES	3
PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	3
PANTALLA PRINCIPAL	3
DESCRIPCIÓN DE ICONOS.....	4
CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE VACANTES DE CONCURSOS DOCENTES ..	5
DESCRIPCIÓN GENERAL.....	5
FUNCIONALIDAD (CONSULTA)	5
¿Cómo saber que va a insertar?.....	6
FUNCIONALIDAD (CAPTURA Y MODIFICACIÓN)	6
Explicación	7

PROCESO DE CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE VACANTES DE CONCURSO DE DOCENTES

Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de ingresar al Sistema Aplicado de Recursos Humanos (SIAREH).



Icono de acceso directo

Al seleccionar el icono, 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**) y presionar el botón de conexión (**Connect**). Así obtendremos la pantalla principal

Una ventana de diálogo con el título 'Logon'. Contiene tres campos de texto etiquetados como 'Username:', 'Password:' y 'Database:'. 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. Podemos ver las diferentes funciones, ya sean de consulta, o inserción de datos para acceder a la pantalla de Captura y Modificación de vacantes desde el menú principal seleccione la opción **Docencia** y luego **Proceso de Concurso, Captación/Consulta y Vacantes de concurso.**

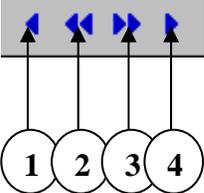
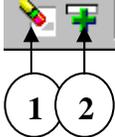
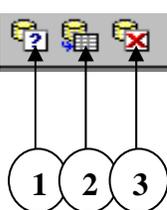


Pantalla de Principal

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 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 grabada.</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>Imprimir: (mayús. + F8) Este Icono es utilizado para imprimir la información que el usuario necesite.</p>
	<p>1-Primer Registro: (Mayús + Arriba) Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado. 2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág) Este icono se utiliza para regresar a la información anterior. 3-Próximo: (Ctrl.+ Avg Pág) Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. 4-Ultimo Registro: (Mayús + Abajo) Este icono se utiliza para avanzar al ultimo registro consultado.</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>Lista de Valores: (F9) Este icono se utiliza para ingresar una lista de valores que contengan una información necesaria.</p>
	<p>1-Entrar a Consultar: (F7) Por medio de este icono se puede iniciar la búsqueda de determinado registro basándose en un dato suministrado por el usuario (enter query). 2-Ejecutar Consulta: (F8) Una vez introducido el rasgo deseado para la búsqueda se procede a realizar la misma por medio del icono de ejecución (execute query). 3-Cancelar Consulta: Si desea cancelar la consulta o realizar una nueva, oprimir el icono de cancelación de consulta (cancel query).</p>

CAPTURA Y MODIFICACIÓN DE VACANTES DE CONCURSOS DOCENTES

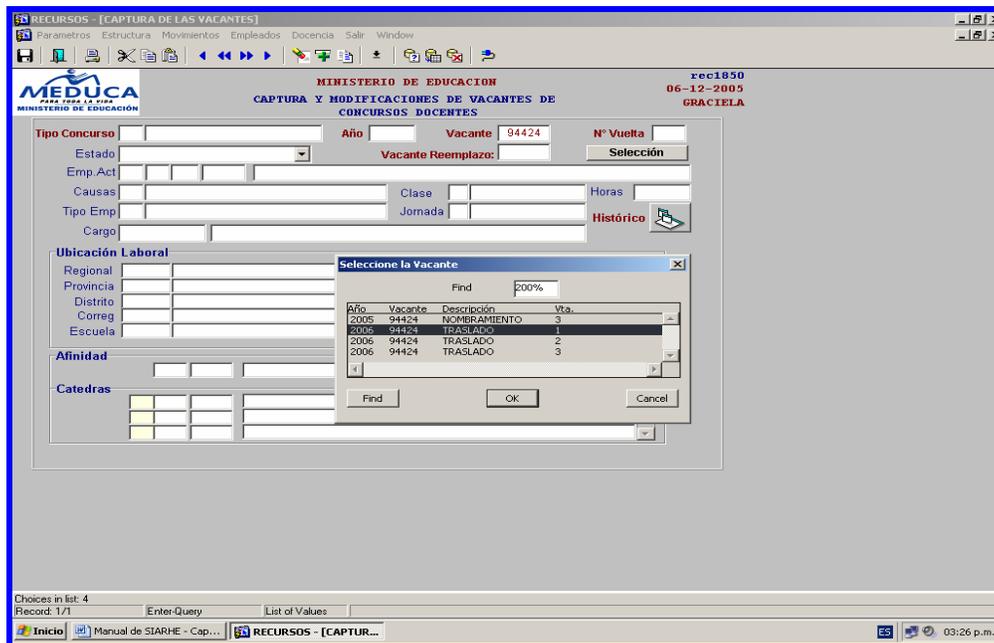
Descripción General:

Esta pantalla muestra la información de las vacantes a concurso de docentes registrados en el sistema y la misma se utiliza para la revisión y corrección de los datos de la vacante.

Funcionalidad (Consulta):

Cuando sale este mensaje en la parte inferior de la pantalla es porque está en **modo de consulta** e inmediatamente el cursor se coloca en **tipo de concurso**. Luego con el mouse se coloca en el campo de **vacante**, después se introduce el número de vacante en el campo de **vacante** que se desea consultar.

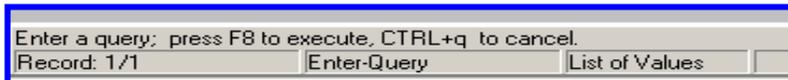
Seguidamente, introduce el número de vacante en el campo **vacante**. Luego presiona la tecla **F8** y automáticamente se despliega la lista de **Seleccione la vacante** siempre y cuando haya más de una.



Nota: Se le da un **clic** con el **mouse** en el botón  para cancelar la consulta. Para actualizar e insertar una nueva información se presiona el botón. 

¿Cómo saber que va a insertar?

Cuando el cursor se coloca automáticamente en el campo **Tipo concurso** y desaparece el mensaje



Funcionalidad (Captura y Modificación):

Para modificar cada uno de los campos se le da **F9**, a excepción del campo de **Estado** se le da **clic** sobre el triángulo  pequeño que está en el lado derecho del cual se despliega una serie de estados (**Concurso, Desierta, Aprobado**) o lo que se requiera para la vacante y el de **Horas**  se modifica directamente y se introduce las horas que corresponde.

Ejemplo: 2005 90434 TRASLADO 1 y con el Mouse le da clic en **OK** o presiona la tecla **ENTER** para aceptar y aparecerá

Explicación:

Para modificar una vacante, ya sea en los campos de **tipo de concurso**, **año**, **afinidad**, **vacante**, **vuelta**, **cédula**, **causa**, **regional**, **provincia**, **distrito**, **corregimiento** y **escuela** se presiona la **tecla F9** y luego se le da **ENTER**. Después las **Cátedra**, se ponen manualmente el orden, o sea, 1, 2, 3..... y al final se presiona la **tecla F10** para guardar.

El botón que dice lleva  a la pantalla de selección de esa **Vacante**, y el botón  se presiona para ir al Histórico de la vacante.