INSTRUCTIVO

FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Julio 2007

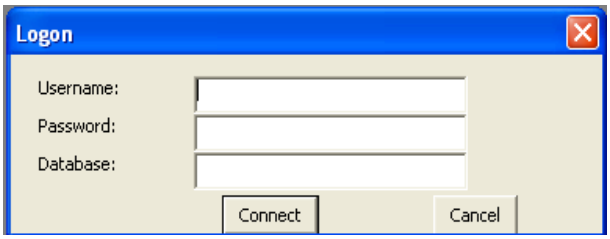
FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de acceder al **Módulo de Organización Escolar** presionando con el mouse la Opción en el Escritorio.

Opción en el Escritorio

Al hacer click 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 de acceso **(Password)** y por último presionar el botón de conexión **(Connect)**. Así obtendremos al Menú principal.



Autenticación (User/Password)

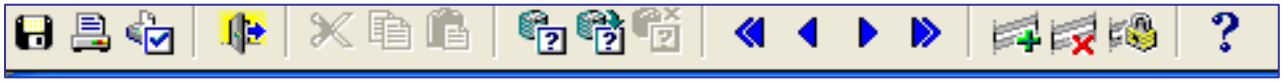
Menú Principal:

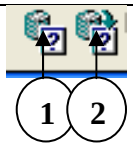
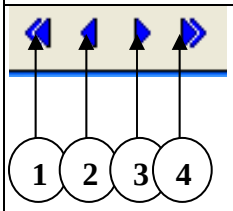
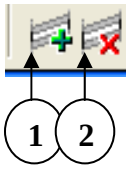
El menú principal es la base de todo el sistema. Desde ella podemos ver cada una de las funciones ya sean de cónsul consulta, o inserción de datos y podemos acceder a la pantalla de opciones del Menú de la Organización Docente.

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.

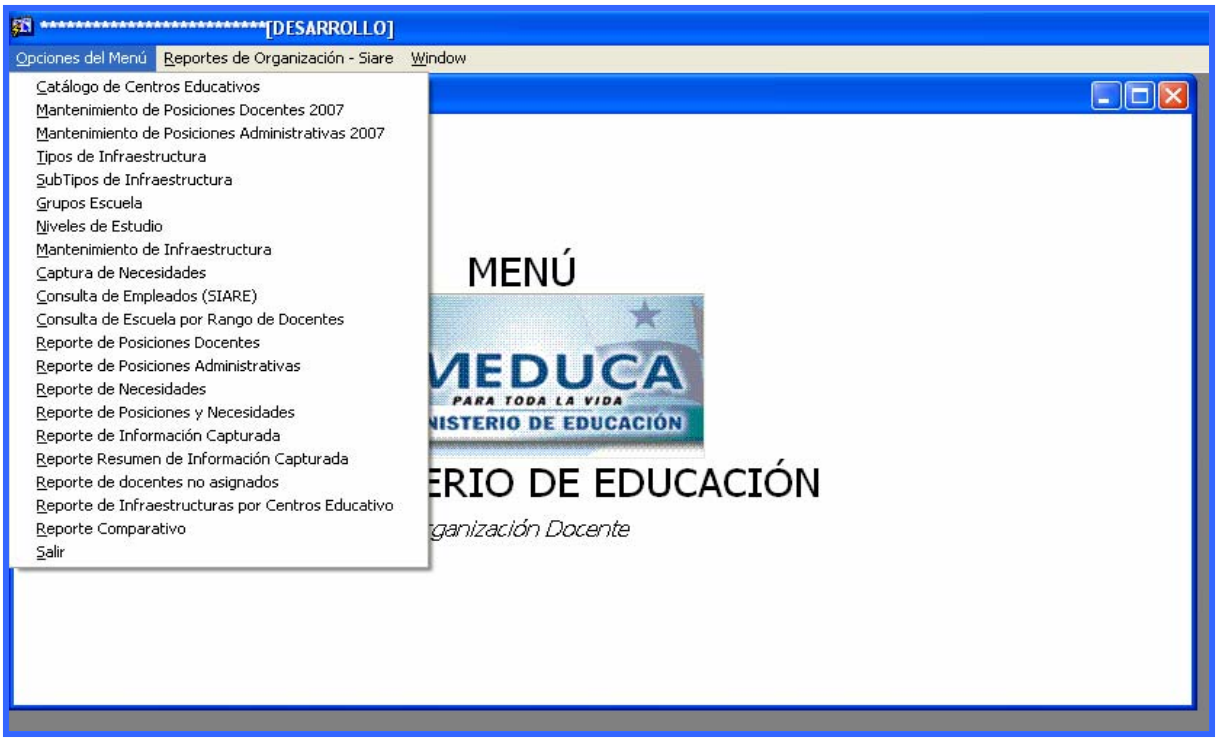


	Grabar: (F10) Este Icono sirve para grabar o guardar la información que haya utilizado el usuario o haya ingresado nueva información. De manera que la graba y no se perderá la información ya gravada.
	Imprimir: (mayús. + F8) Este Icono es utilizado para imprimir la información que el usuario necesite.
	Printed Setup: Configuración de página para la impresión.
	Salir: (Ctrl. + Q) Este Icono es utilizado para salir del programa o de la pantalla que haya estado utilizando el usuario.
	**1- 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. **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.
	**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-Siguiente: (Ctrl.+ Avg Pág)** Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. **4-Último Registro: (Mayús + Abajo)** Este icono se utiliza para avanzar al último registro consultado.
	**1-Insertar: (F6)** Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro. **2-Eliminar: (Mayús + F6)** Este icono se utiliza para eliminar algún registro no deseado.
	Icono de Ayuda.

PANTALLAS DE LA APLICACIÓN

OPCIONES DEL MENÚ

1. Catálogo de Centros Educativos



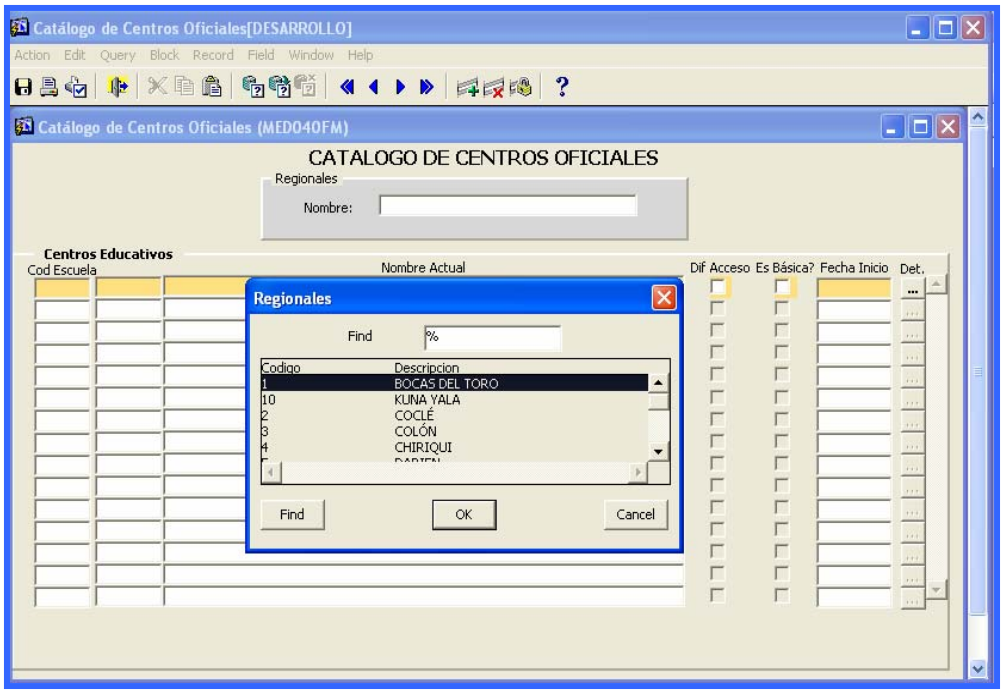
Descripción General:

Esta pantalla es utilizada para actualizar los datos de los Centros Educativos.

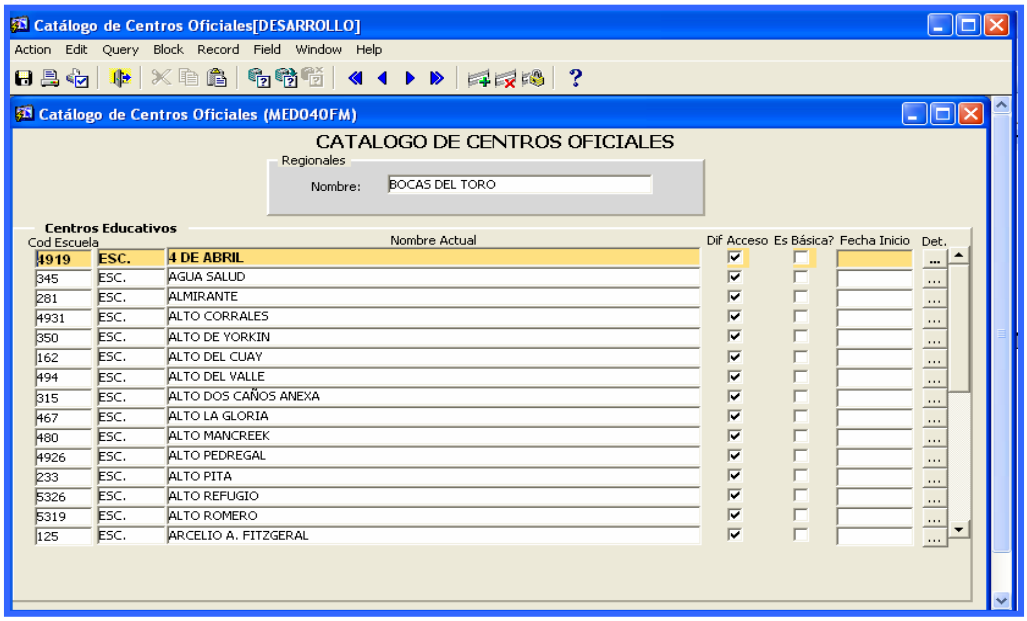
Funcionalidad:

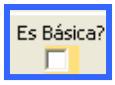
1. El usuario se ubicará en el Menú Opciones y le dará clic al sub-menú Catálogos de Centros Educativos.
2. En la siguiente pantalla se posiciona en el campo de Regionales Nombre:

Hacer doble clic o **F9** para que muestre la lista de valores de las **Regionales** y seleccione la Dirección Regional presione **OK o ENTER.**



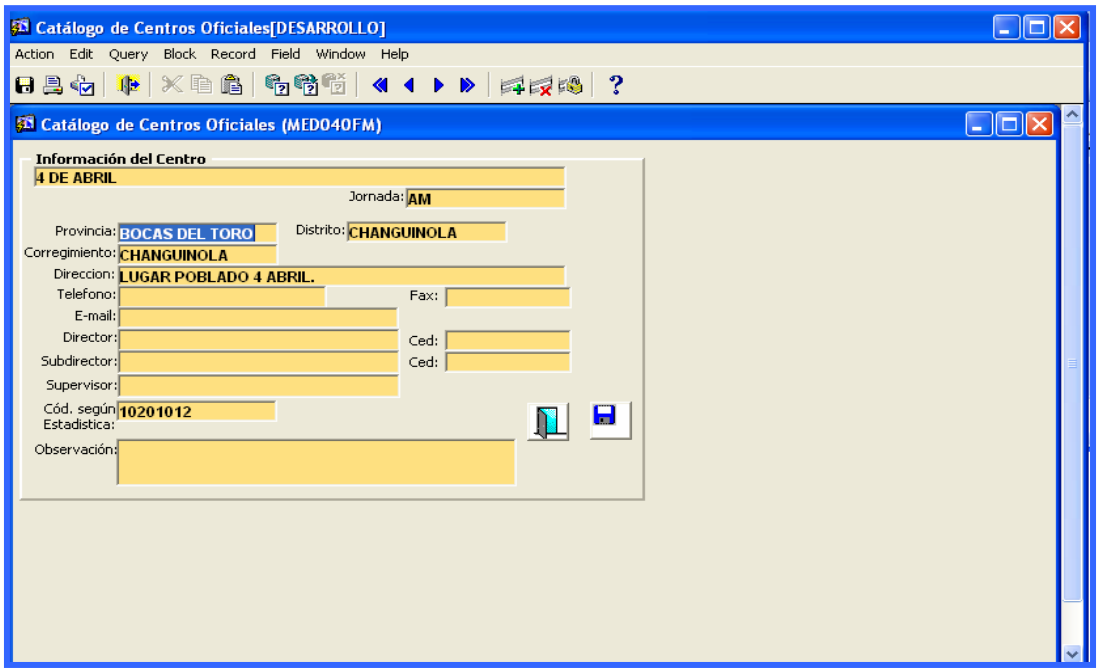
Luego, le aparecerá el Catálogo de Centros Educativos, correspondiente a la Dirección Regional seleccionada.



Si por alguna razón se encuentra con un Centro Educativo Básico, colocará un **cotejo en la columna** 

Es Básica?

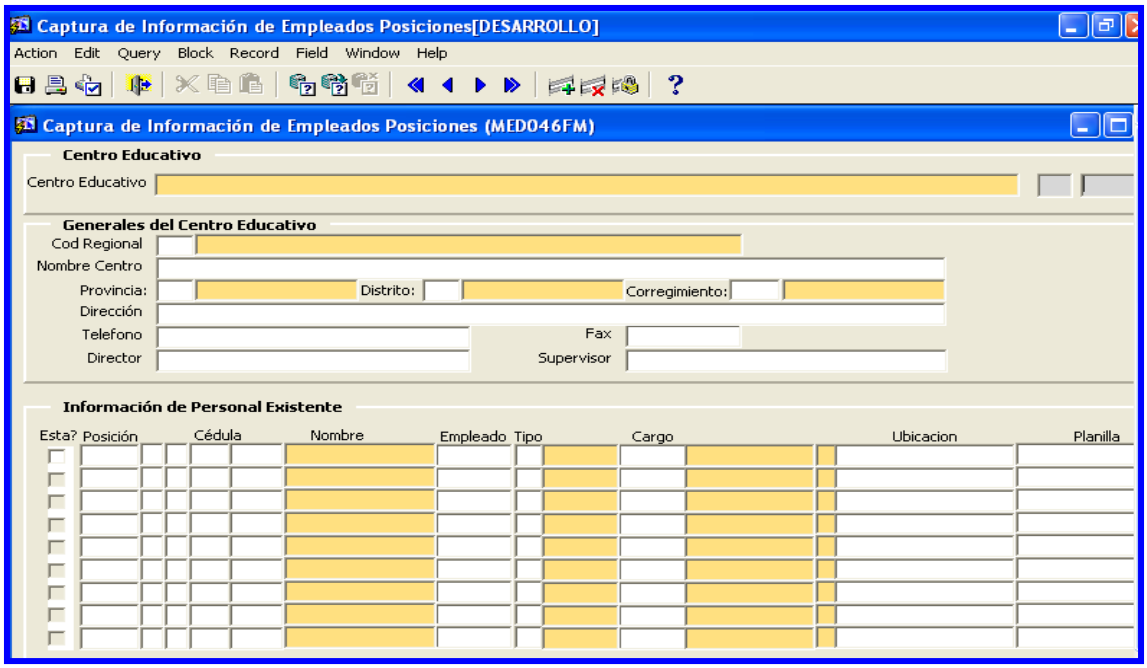
este botón o icono se utiliza para actualizar los datos generales del Centro Educativo (teléfono, fax, nueva dirección, quién es el Director del Plantel, el Subdirector, el Supervisor, Código según Estadística, Nº de Cédulas, etc.)



Nota: Si existe un Centro Educativo, que la ubicación geográfica, por provincia, distrito y corregimiento no le corresponde, debe reportarlo a la Dirección Nacional de Informática en el formulario establecido para que sea corregido.

3. Posteriormente, guardar la información registrada presionando el botón grabar
4. Finalmente, se presiona este icono para salir de esta pantalla y regresar al menú principal.

2. Mantenimiento de Posiciones Docentes 2007

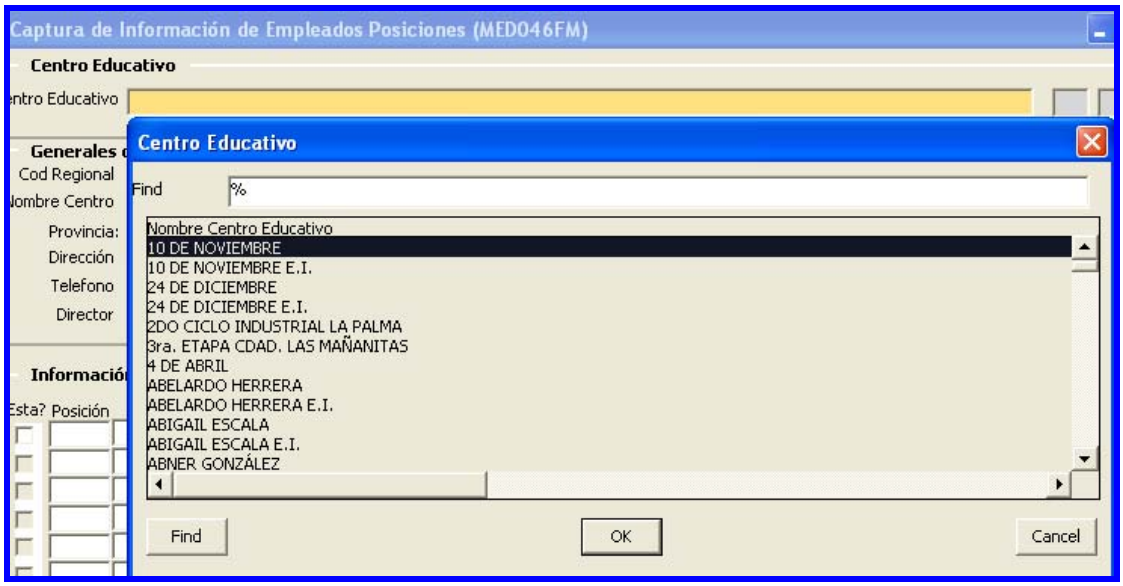


Descripción General:

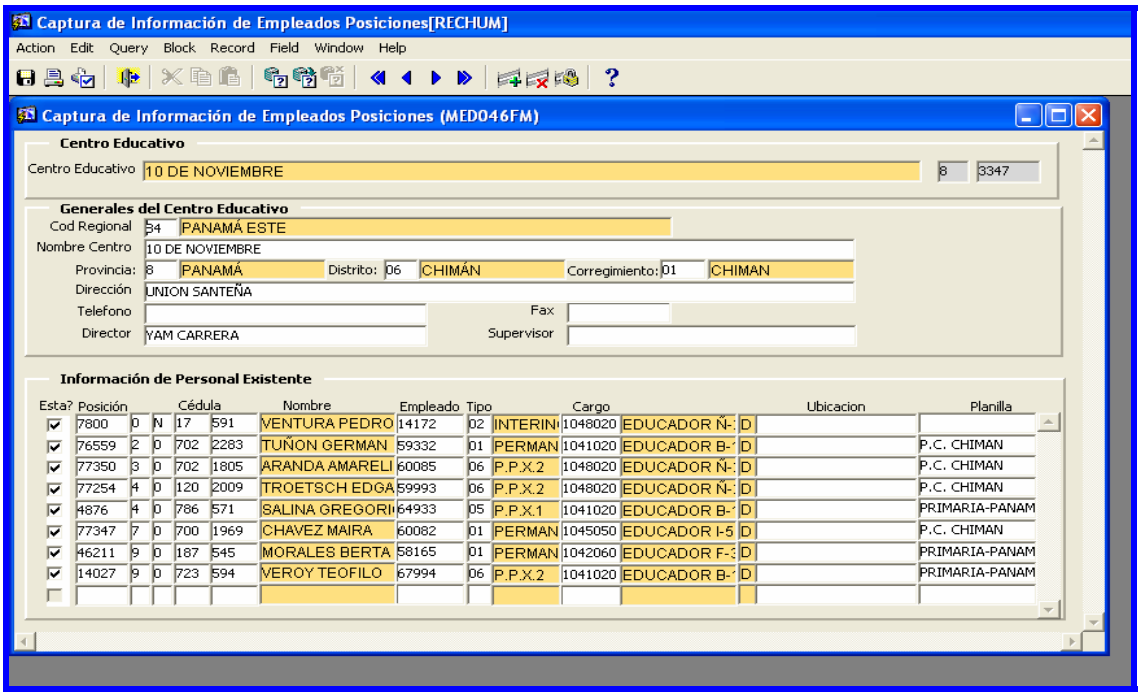
Esta pantalla es utilizada para seleccionar un Centro Educativo y captar los datos del personal docente con el fin de actualizar el sistema.

Funcionalidad:

1. El usuario seleccionará de la lista de valores, el Centro Educativo deseado al hacer doble-clic sobre el campo.
2. Puede apoyarse utilizando el criterio de búsqueda o utilizando la **barra de scroll (barra desplazadora)** para verificar la información de la provincia y corregimiento del centro educativo.



3. Una vez seleccionado el colegio la pantalla desplegará automáticamente toda la información del personal asignado (posiciones), al colegio (docentes).



Identificación de personal que labora en el Centro Educativo.

4. El usuario podrá verificar a los funcionarios registrados en el sistema del Centro Educativo.
5. Si existe un funcionario que no labora en el Centro Educativo debe excluirlo del

sistema. Para excluir o sacar a un docente de un Centro Educativo, debe quitar la marca de cotejo que lo identifica en el campo .

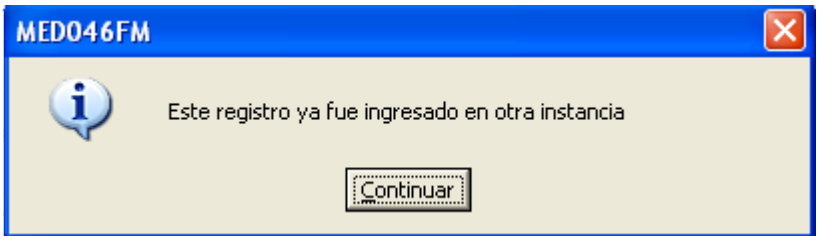
Verificación de cédula de registro no encontrado.

6. Cuando se presenta el caso de un docente que aparece en la organización y no es encontrado en la información presentada.
   a. Debe tener disponible la posición y cédula.
   b. Debe tener disponible la cédula solamente.

a. Se tiene disponible la posición y cédula:

- Presione el botón de adición de registro en la barra de menú en la parte superior.

- Ingrese el número de posición en el nuevo registro abierto.
- Si usted ingresa un registro que ya fue ingresado por ejemplo 7800 y este registro ya fue marcado como existente en algún centro educativo, le aparecerá el mensaje.



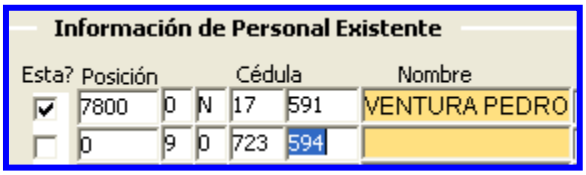
En el caso de que la información ingresada antes de marcar el cotejo no es correcta y desea borrar la información, usted podrá utilizar el botón para eliminar la información ingresada.

- Cuando este registro reportado en la organización no exista en el Sistema,

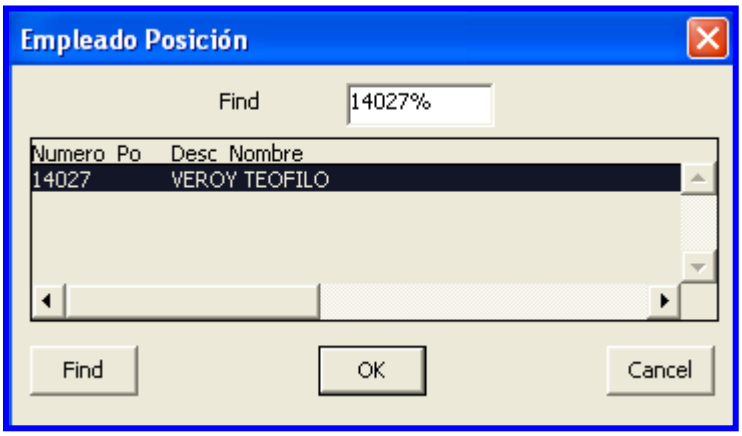
este registro será candidato para ser ingresado en la pantalla de **NECESIDADES DE PERSONAL**, que se encuentra en la segunda opción del menú.

Investigación de cédula

- Si en la información de la organización sólo se dispone de la cédula de la persona o se requiere verificar la posición existente.
- Usted podrá verificar la información siguiendo los siguientes pasos.
  - Ingrese **0** en la posición



  - Ingrese la cédula de la persona (provincia, tomo y asiento).
  - Presione **F9** o lista de valores. Para verificar la información.

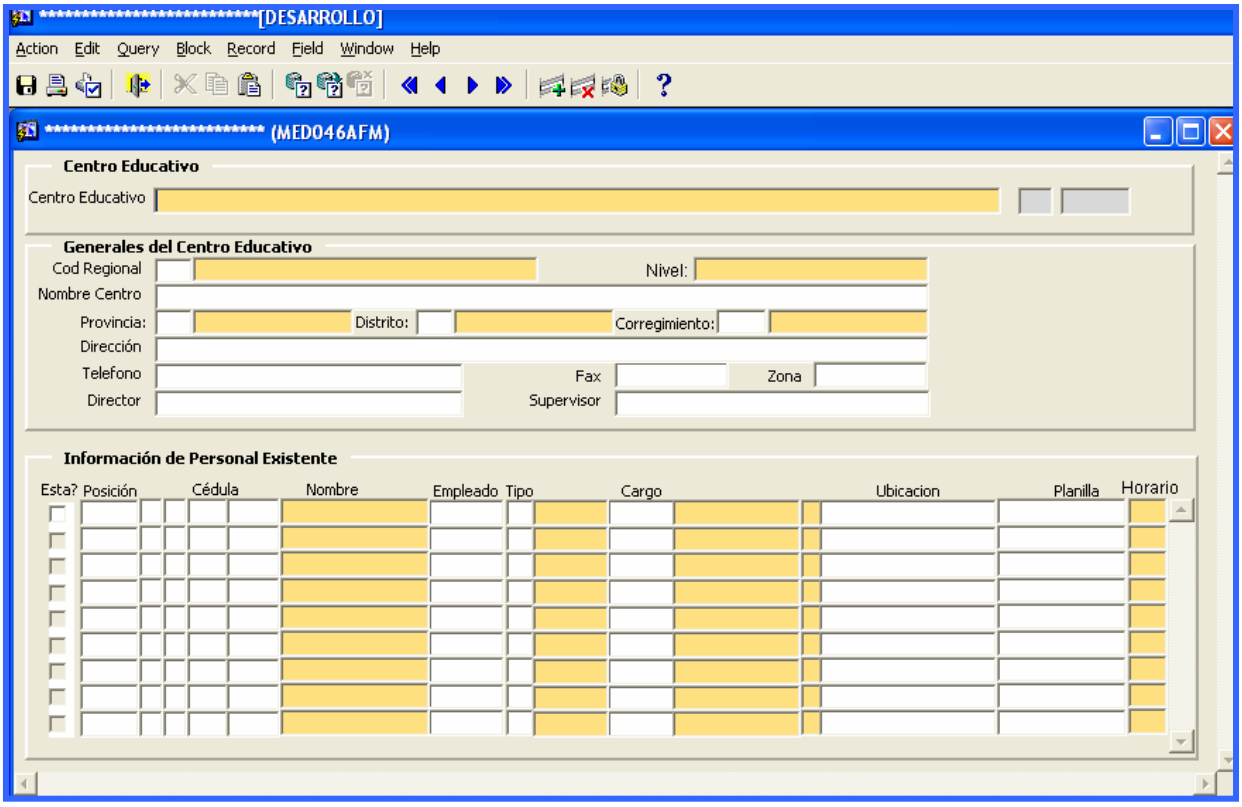


La lista mostrará la información del propietario de la cédula con las posiciones existentes.

- Si la acción se realiza en un registro nuevo, seleccione la posición y persona, si la acción es sólo para verificar, cancele y borre el registro (antes de marcar el cotejo).
- Verifique la información adicional presentada de ser necesario para lograr una

identificación correcta.

3. Mantenimiento de Posiciones Administrativas 2007



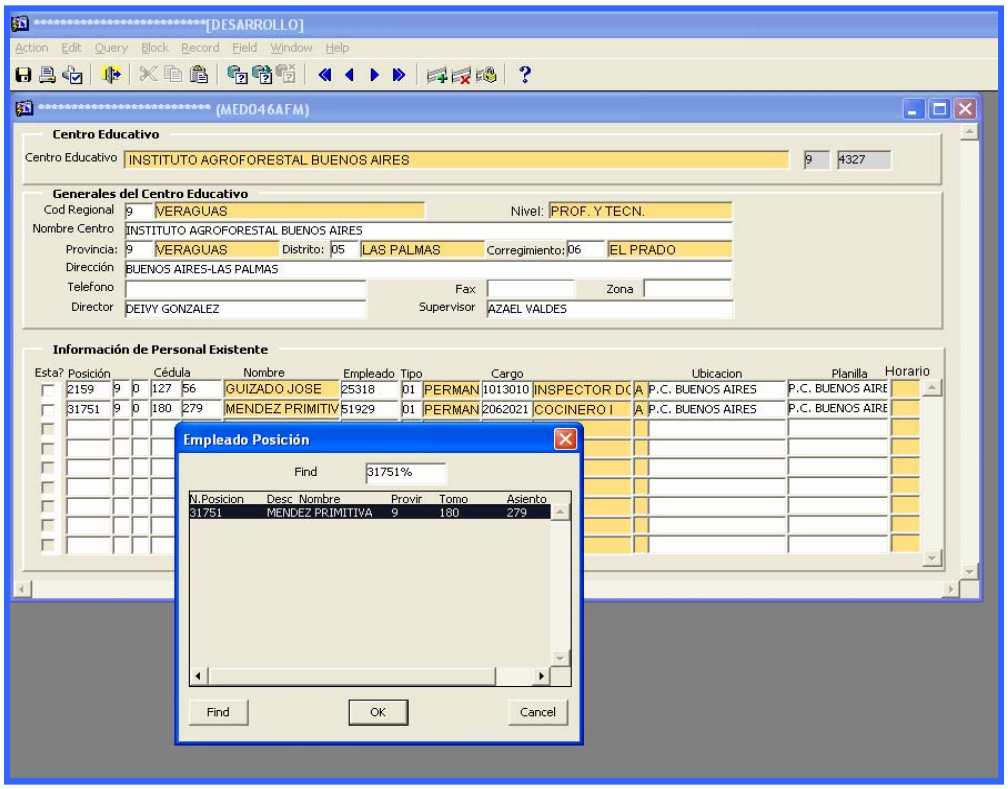
Descripción General:

Esta pantalla es utilizada para seleccionar un Centro Educativo, captar los datos del personal administrativo y actualizarlo en el sistema.

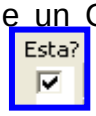
Funcionalidad:

1. El usuario seleccionará de una la lista de valores, el Centro Educativo deseado al hacer doble clic sobre el campo.
2. Puede apoyarse utilizando el criterio de búsqueda o utilizando la **barra de scroll (barra desplazadora)** para verificar la información de la provincia y corregimiento del centro educativo.

3. Una vez seleccionado el colegio, la pantalla seleccionará automáticamente toda la información del personal asignado (posiciones), al colegio (administrativos).



Identificación de personal que labora en el Centro Educativo.

4. El usuario podrá verificar a los funcionarios registrados en el sistema del Centro Educativo.
5. Si existe un funcionario que no labora en el Centro Educativo debe excluirlo del sistema. Para excluir o sacar a un administrativo de un Centro Educativo debe quitar la marca de cotejo que lo identifica en el campo 

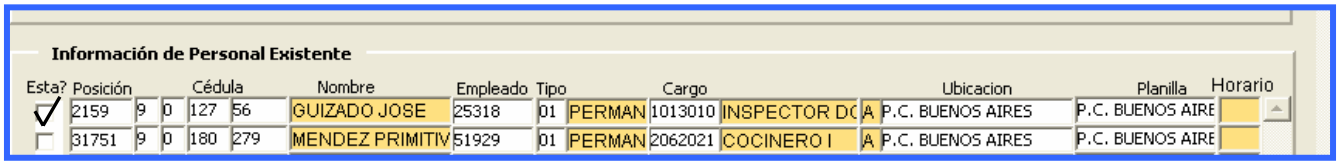
.

Verificación de cédula de registro no encontrado.

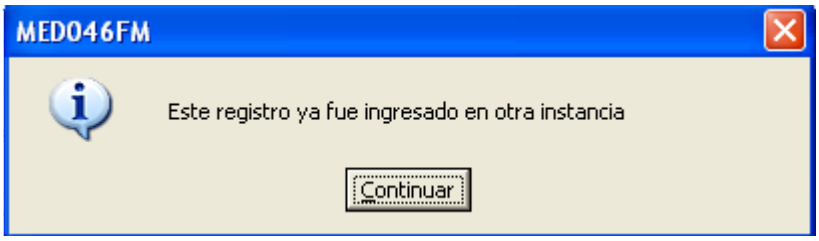
6. Cuando se presenta el caso de un administrativo que aparece en la organización y no es encontrado en la información presentada.
   a. Debe tener disponible la posición y cédula.
   b. Debe tener disponible la cédula solamente.

a. Se tiene disponible la posición y cédula:

- Presione el botón de adición de registro en la barra de menú en la parte superior.



- Ingrese el número de posición en el nuevo registro abierto.
- Si usted ingresa un registro que ya fue ingresado por ejemplo 7800 y este registro ya fue marcado como existente en algún centro educativo, le aparecerá el mensaje.

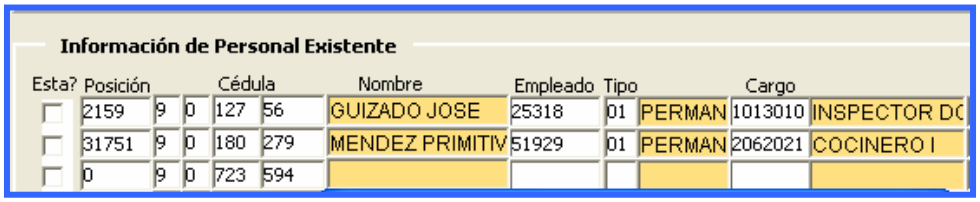


En el caso de que la información ingresada antes de marcar el cotejo no es correcta y desea borrar la información, usted podrá utilizar el botón para eliminar la información ingresada.

- Cuando este registro reportado en la organización no exista en el Sistema, este registro será candidato para ser ingresado en la pantalla de **NECESIDADES DE PERSONAL**, que se encuentra en la segunda opción del menú.

Investigación de cédula

- Si en la información de la organización sólo se dispone de la cédula de la persona o se requiere verificar la posición existente.
- Usted podrá verificar la información siguiendo los siguientes pasos:

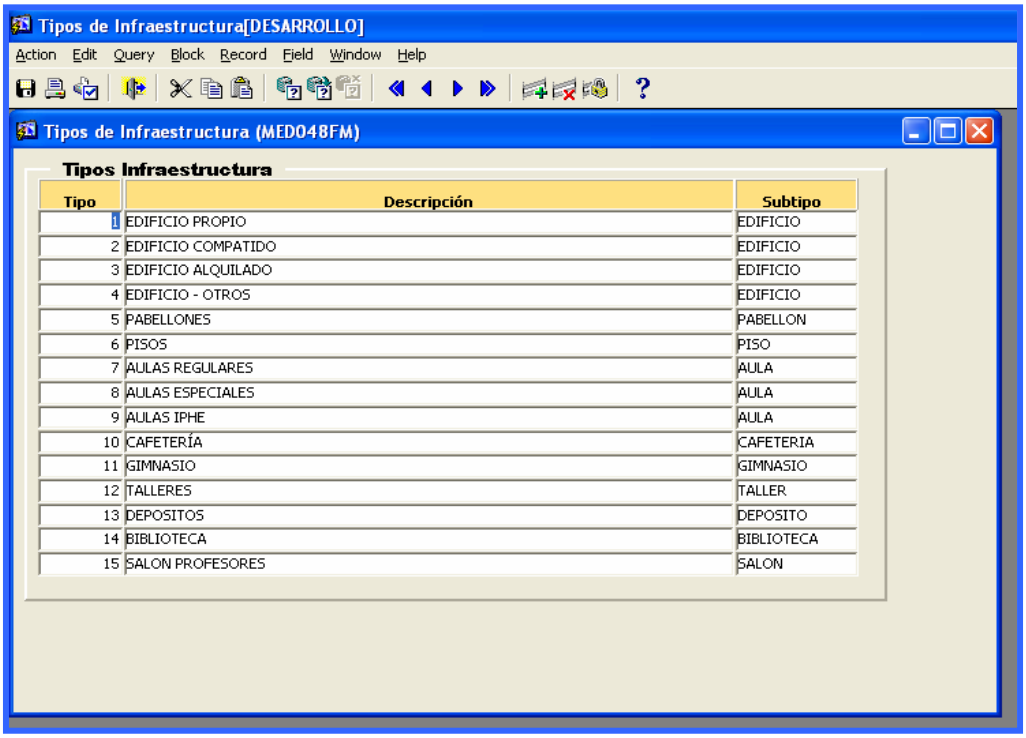


- Ingrese la cédula de la persona (provincia, tomo y asiento).
- Presione **F9** o lista de valores. Para verificar la información.

La lista mostrará la información del propietario de la cédula con las posiciones existentes.

- Si la acción se realiza en un registro nuevo, seleccione la posición y persona, si la acción es sólo para verificar, cancele y borre el registro (antes de marcar el cotejo).
- Verifique la información adicional presentada de ser necesario para lograr una identificación correcta.

4. Tipos de Infraestructuras



Tipo	Descripción	Subtipo
1	EDIFICIO PROPIO	EDIFICIO
2	EDIFICIO COMPATIDO	EDIFICIO
3	EDIFICIO ALQUILADO	EDIFICIO
4	EDIFICIO - OTROS	EDIFICIO
5	PABELLONES	PABELLON
6	PISOS	PISO
7	AULAS REGULARES	AULA
8	AULAS ESPECIALES	AULA
9	AULAS IPHE	AULA
10	CAFETERÍA	CAFETERIA
11	GIMNASIO	GIMNASIO
12	TALLERES	TALLER
13	DEPOSITOS	DEPOSITO
14	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA
15	SALON PROFESORES	SALON

Descripción General:

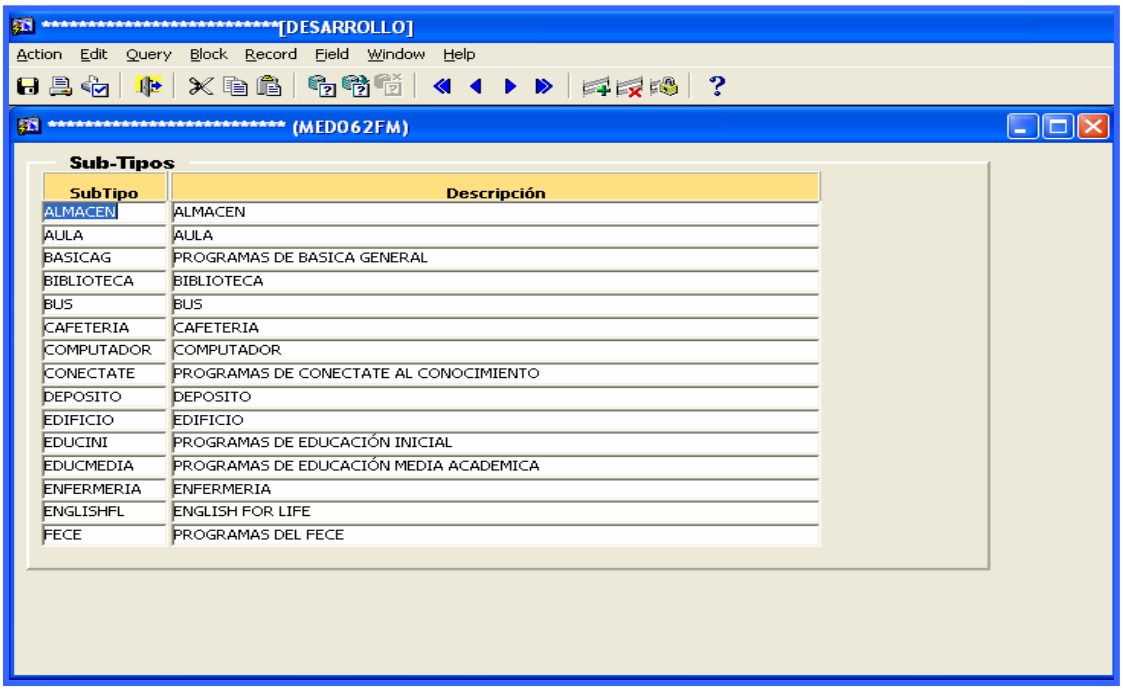
Este registro es para actualizar los datos de infraestructura en el Centro Educativo.

Funcionalidad:

1. Para captar datos en esta pantalla hay que ubicar el mouse en el último registro y luego presionar el icono de insertar.

2. Por último, captar la información codificando los datos según se van dando en las siguientes columnas y presionar inmediatamente **F10** o el icono de grabar .
3. Para borrar algún dato mal escrito de esta pantalla, sólo tiene que presionar el icono de eliminar de la pantalla.

5. Sub-tipo de Infraestructura



SubTipo	Descripción
ALMACEN	ALMACEN
AULA	AULA
BASICAG	PROGRAMAS DE BASICA GENERAL
BIBLIOTECA	BIBLIOTECA
BUS	BUS
CAFETERIA	CAFETERIA
COMPUTADOR	COMPUTADOR
CONECTATE	PROGRAMAS DE CONECTATE AL CONOCIMIENTO
DEPOSITO	DEPOSITO
EDIFICIO	EDIFICIO
EDUCINI	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INICIAL
EDUCMEDIA	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN MEDIA ACADEMICA
ENFERMERIA	ENFERMERIA
ENGLISHFL	ENGLISH FOR LIFE
FECE	PROGRAMAS DEL FECE

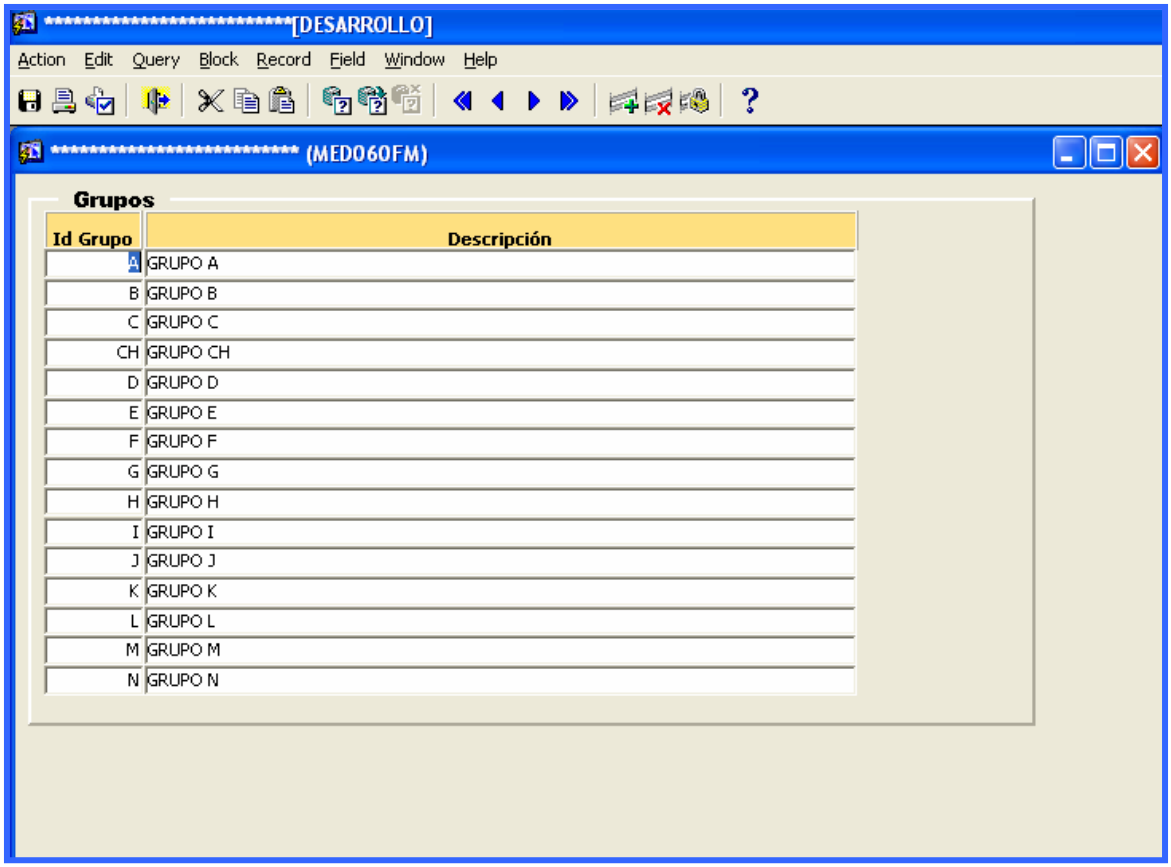
Descripción General:

Este registro es para actualizar los datos de infraestructura en el Centro Educativo.

Funcionalidad:

1. Para captar datos en esta pantalla, hay que ubicar el mouse en el último registro y luego presionar el icono de insertar.
2. Por último, capta la información codificando los datos según se van dando en las siguientes columnas y presionar inmediatamente **F10** o el icono de grabar .
3. Para borrar algún dato mal escrito de esta pantalla, sólo tiene que presionar el icono de eliminar de la pantalla.

6. Grupos de Escuela



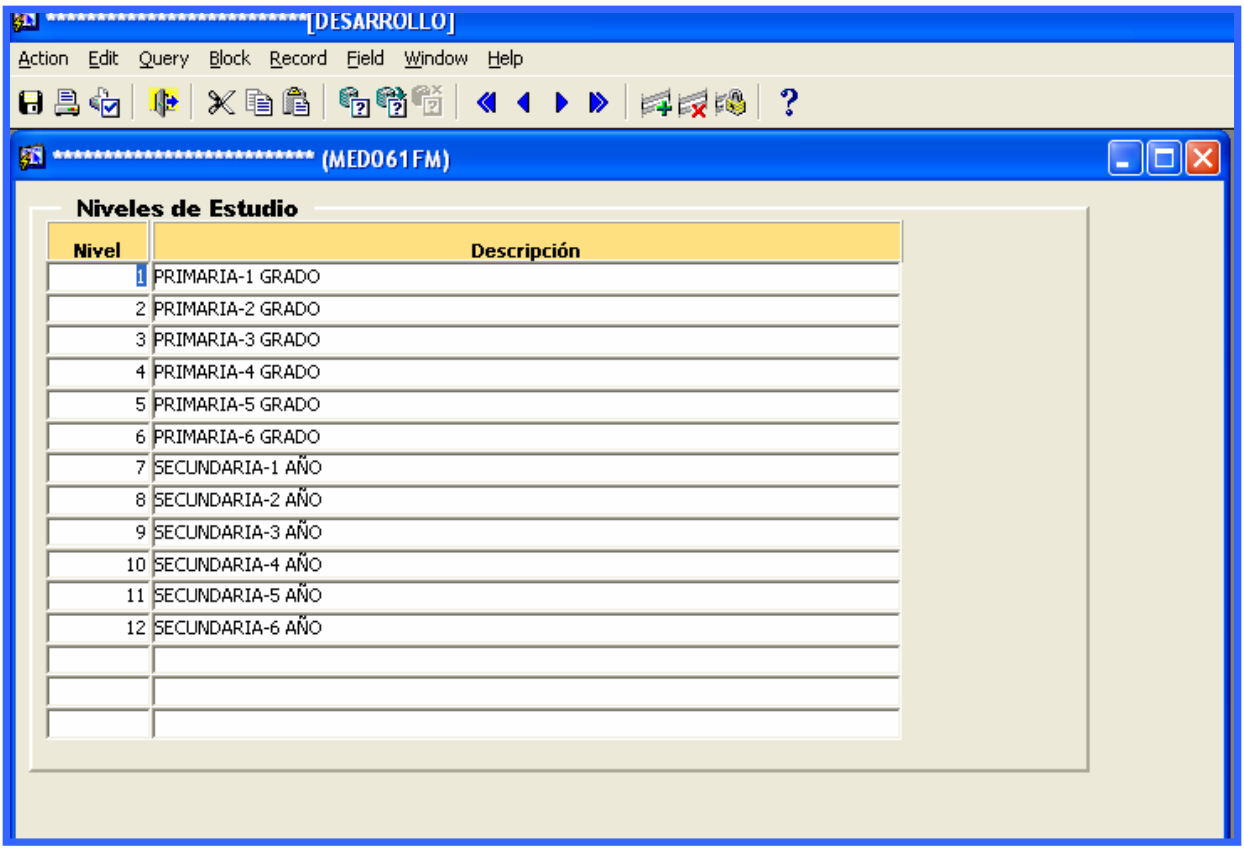
Descripción General:

Este registro es para actualizar los códigos de grupos en el Centro Educativo.

Funcionalidad:

1. Para captar datos en esta pantalla, hay que ubicar el mouse en el último registro y luego presionar el icono de insertar.
2. Por último, capta la información codificando los datos según se van dando en las siguientes columnas y presionar inmediatamente **F10** o el icono de grabar .
3. Para borrar algún dato mal escrito de esta pantalla, sólo tiene que presionar el icono de eliminar de la pantalla.

7. Niveles de Estudio



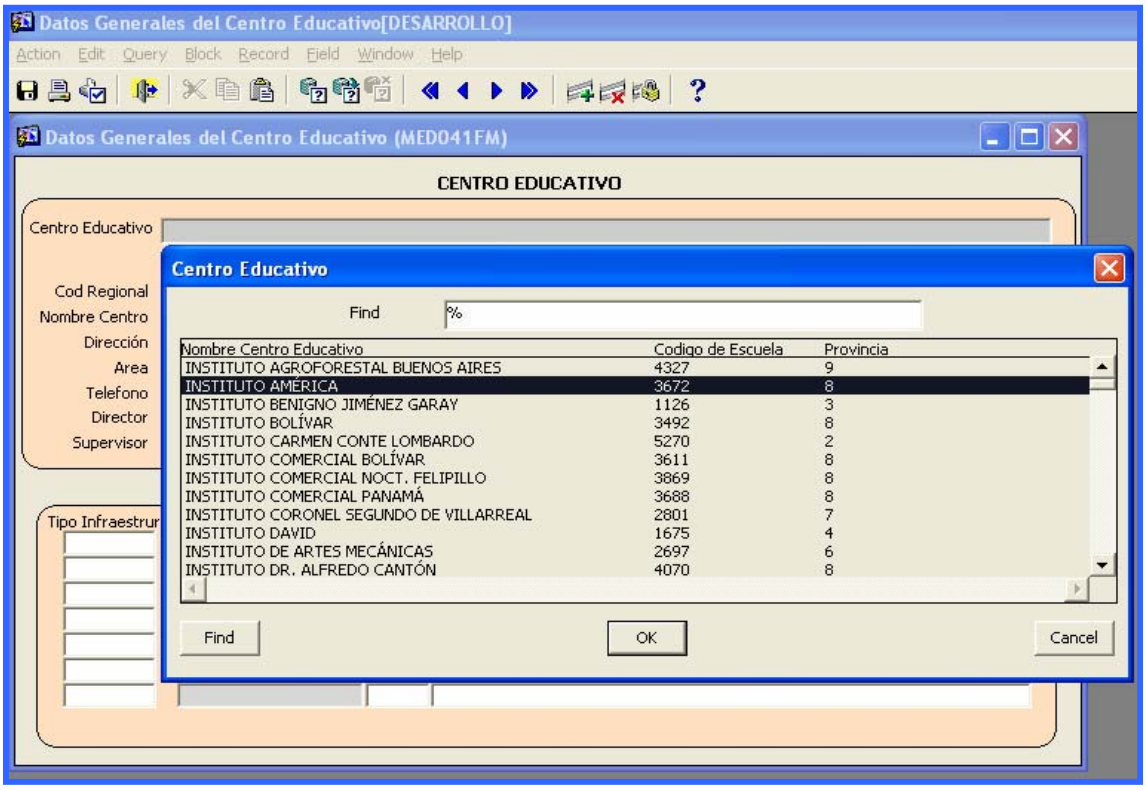
Descripción General:

Este registro es para actualizar los códigos de niveles de estudio en el Centro Educativo.

Funcionalidad:

1. Para captar datos en esta pantalla, hay que ubicar el mouse en el último dato registrado y luego presionar el icono de insertar.
2. Por último, capta la información codificando los datos según se van dando en las siguientes columnas y presionar inmediatamente **F10** o el icono de grabar .
3. Para borrar algún dato mal escrito de esta pantalla, sólo tiene que presionar el icono de eliminar de la pantalla.

8. Mantenimiento de Infraestructura

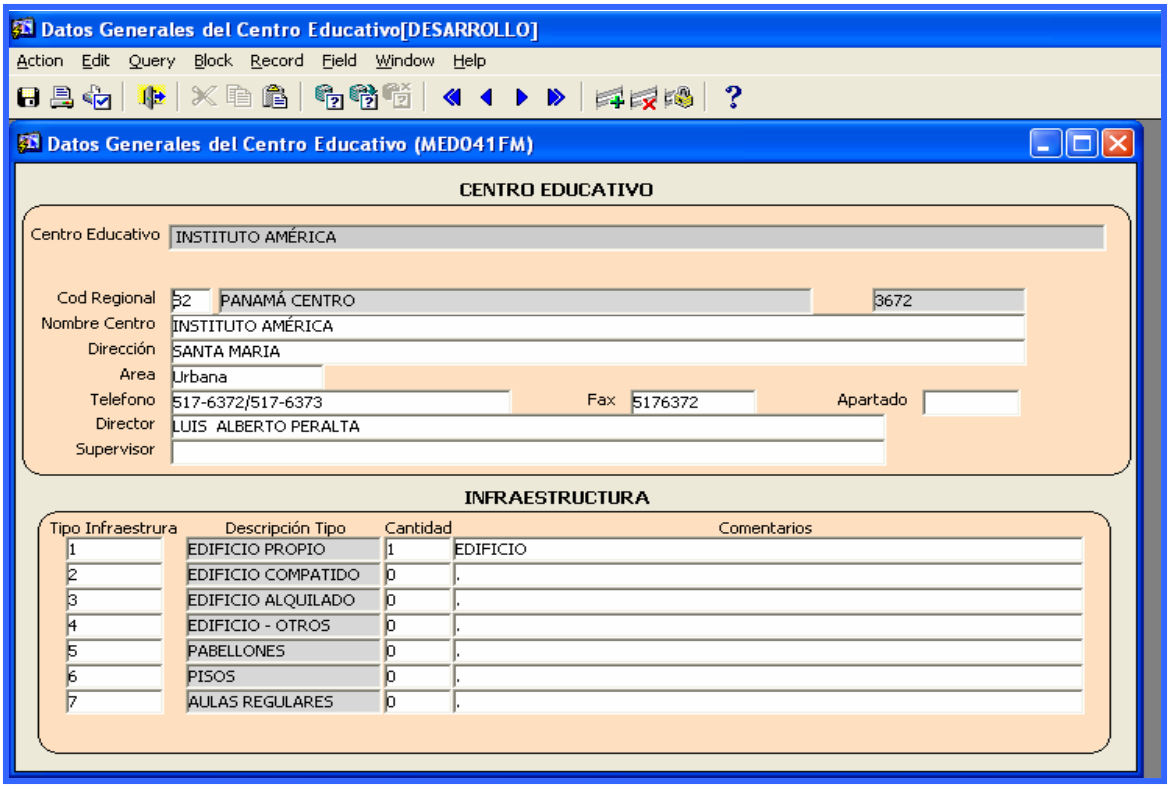


Descripción General:

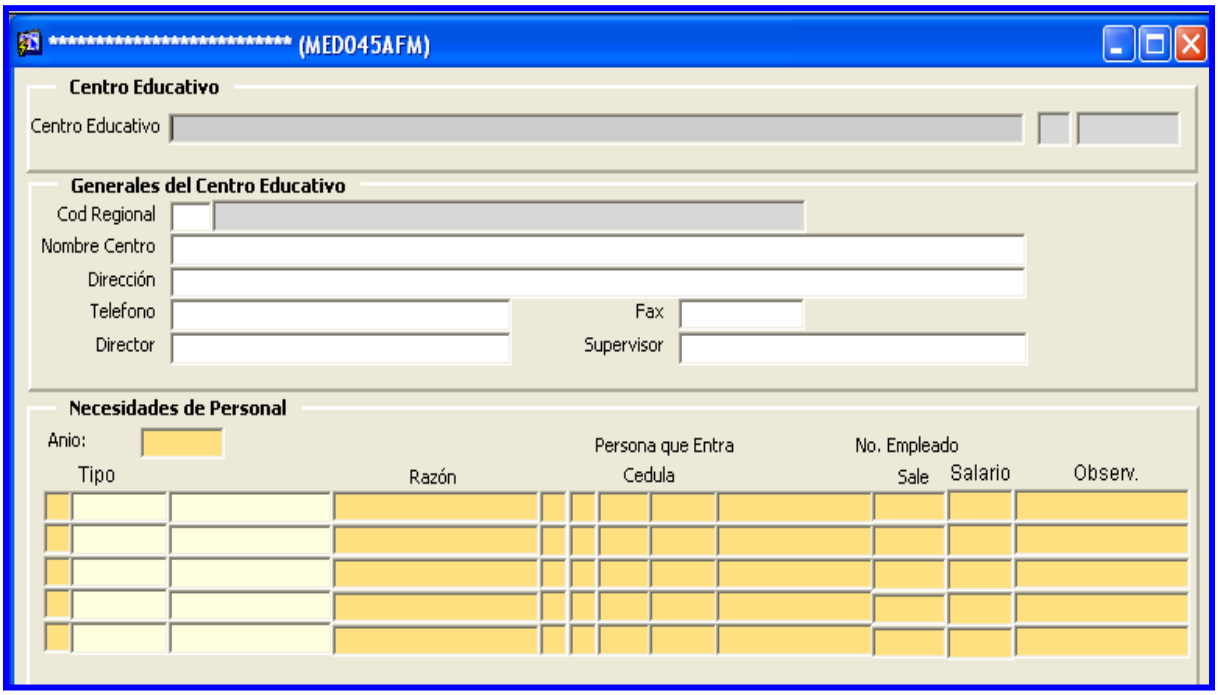
Esta pantalla se utiliza para darle mantenimiento a la infraestructura de los Centros Educativos.

Funcionalidad:

1. Ubicar el Mouse en la Celda de Centro Educativo y presionar **F9** para que aparezca la lista de valores y buscar el Centro Educativo correspondiente.
2. El usuario puede modificar o insertar cualquier información de infraestructura en el sistema y actualizar la data del Centro Educativo.
3. Por último, debe presionar la tecla **F10** para guardar o presionar el icono de grabar.



9. Captura de Necesidades



Descripción General:

Este registro incluye toda la información que por cualquier razón no fue posible registrar en la pantalla de empleados posiciones.

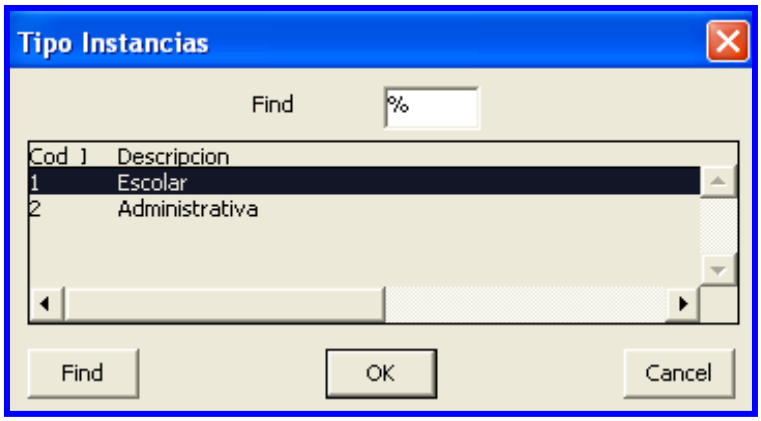
Funcionalidad:

1. Para realizar este registro se requiere al igual que la pantalla anterior ingresar el centro educativo.
2. Una vez presentada la información de la consulta se registra.

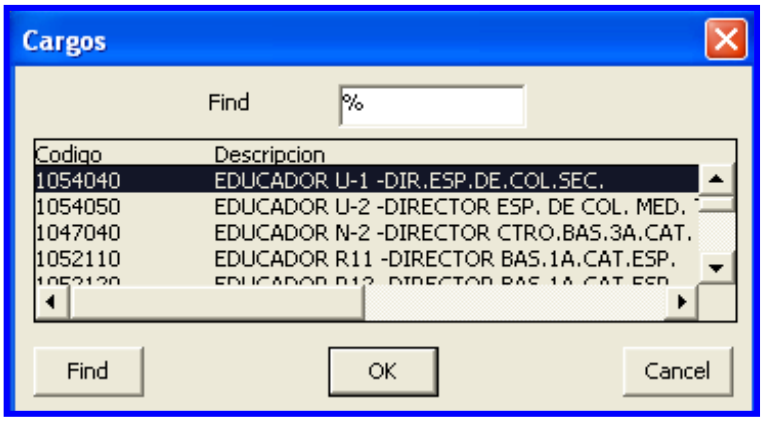
El bloque de necesidades presenta los siguientes campos:

1. Tipo de necesidad, cargo, Razón de necesidad, cédula, posición entra, empleado sale, nivel salarial, observaciones.

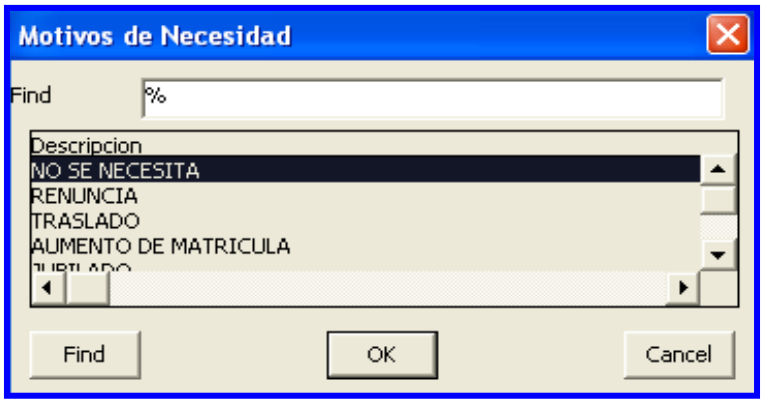
Lista de tipo de necesidad



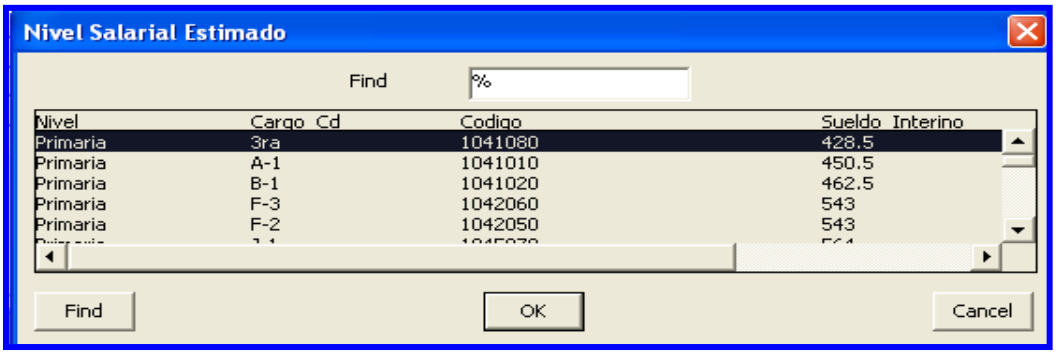
Lista de cargos



Motivos de necesidad

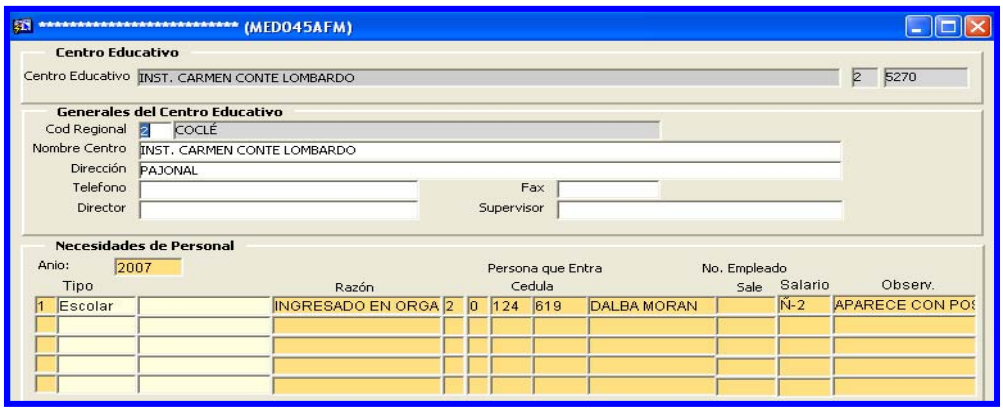


Nivel salarial

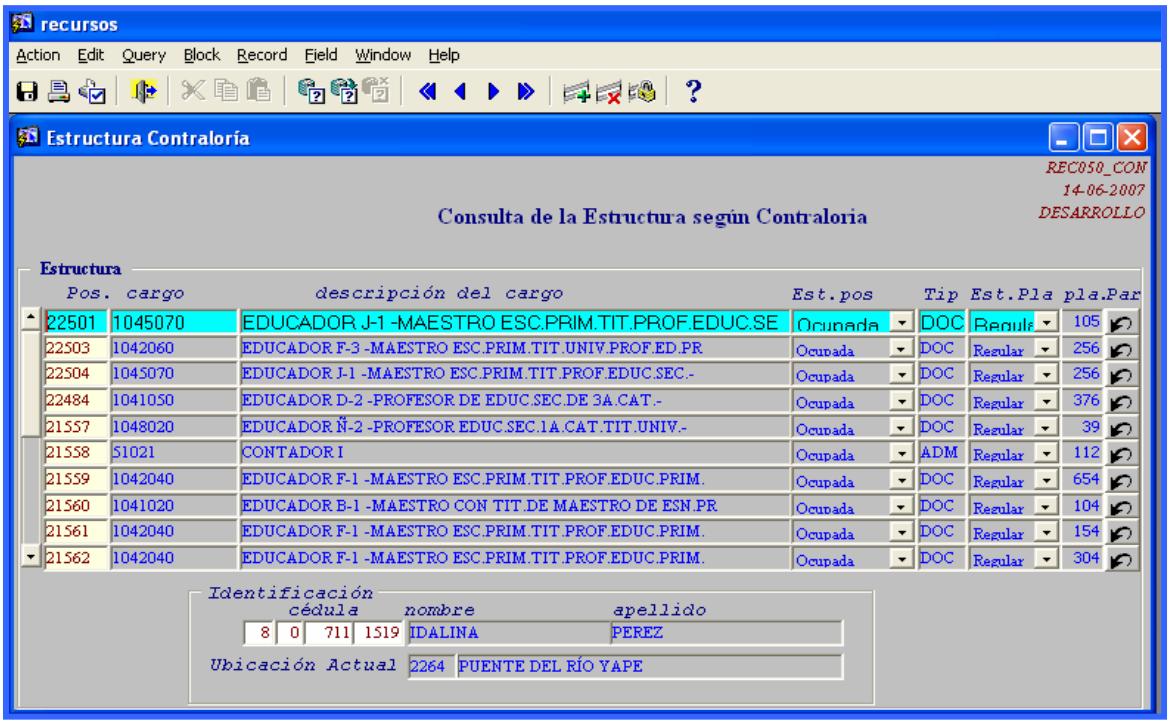


La información requerida para registrar información en la pantalla es la siguiente:

1. **Tipo de necesidad** (Escolar o Administrativa), Razón (por la cual se solicita la necesidad), Cédula de la persona, Categoría Salarial, Observaciones. Al registrar la información en la pantalla debe presionarse **F10** o **Save** para salvar la información.



10. Consulta de Empleados (SIARE)



Descripción General:

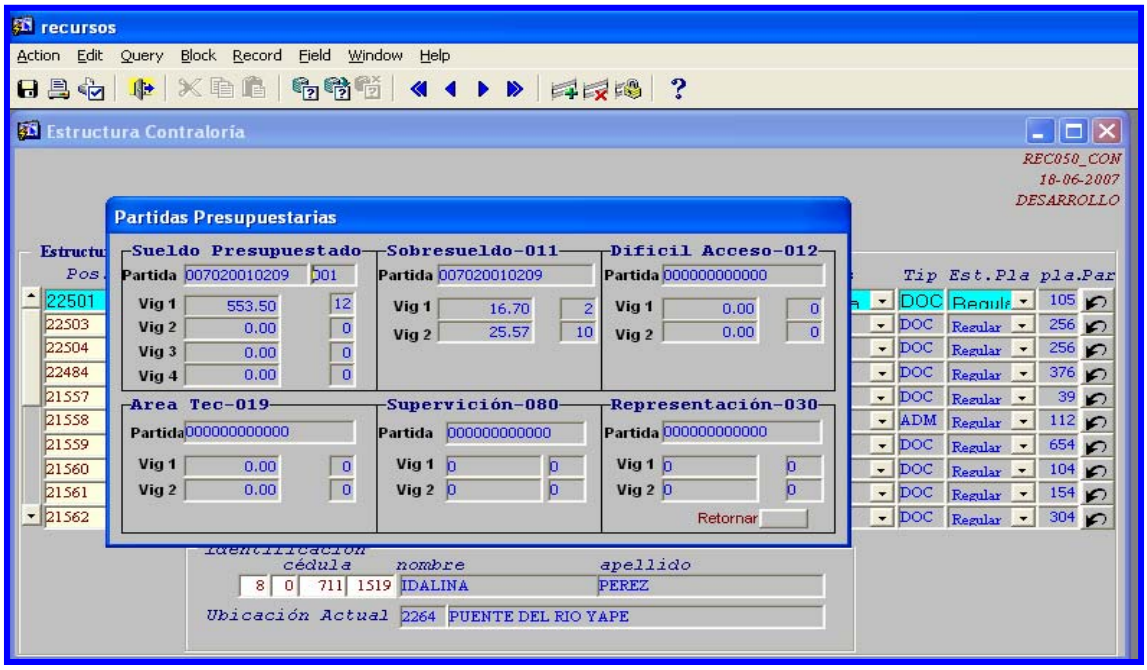
Esta pantalla es utilizada para consultar la estructura de empleados según la Contraloría General de la República.

Funcionalidad:

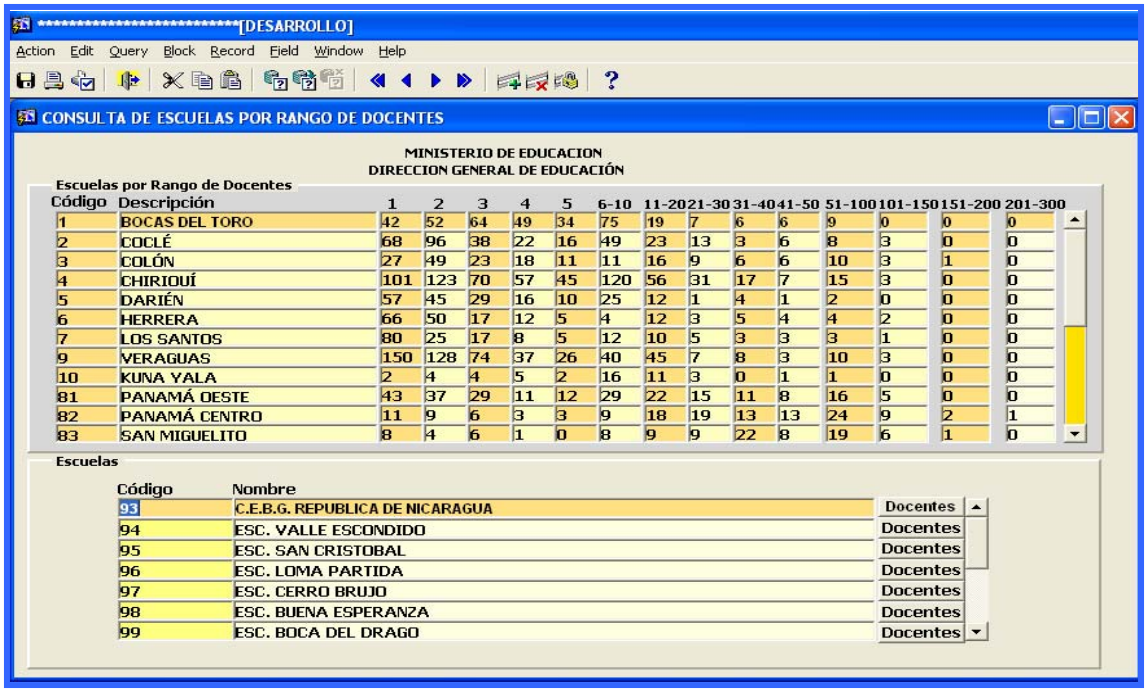
1. El usuario se ubicará en Opciones del Menú y le dará clic al sub-menú Consulta de Empleados.
2. El usuario puede consultar en la estructura, el número de la posición, el número del cargo, el estado, el tipo (docente o administrativo), el estado de la planilla, el número de planilla y la partida presupuestaria.
3. Para entrar a consultar esta pantalla, se puede ingresar de la siguiente manera:
   a. Con el número de cédula
   b. Número de posición
   c. Número de cargo
   d. Nombre y apellido.

4. Por último presionar **F8** para ejecutar el sistema.
5. Para consultar la **partida presupuestaria**, sólo tiene que presionar el botón de

Y el sistema le desplegará la siguiente pantalla.



11. Consulta de Escuelas por Rango de Docentes:

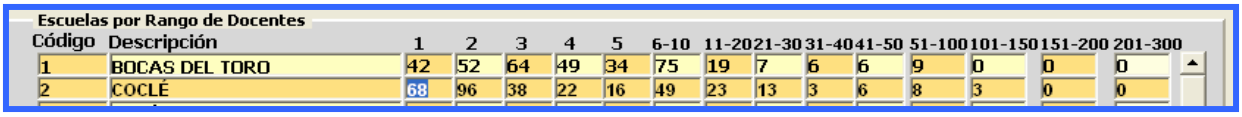


Descripción:

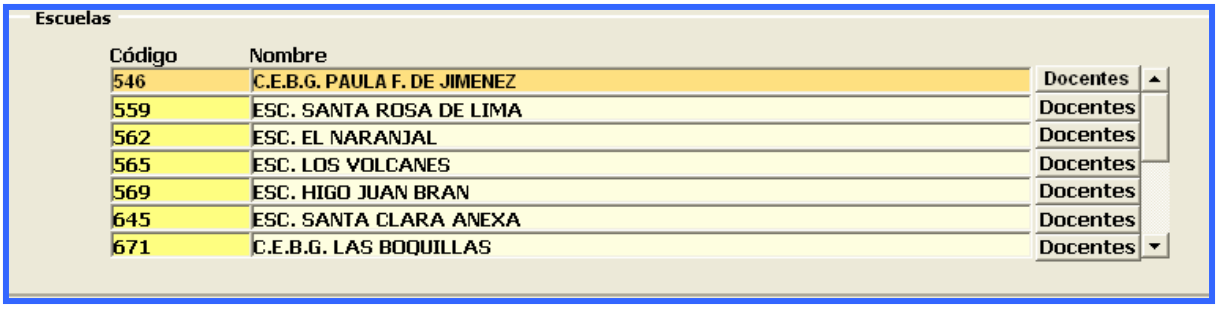
Esta pantalla se utiliza para consultar las Escuelas por Rango de Docentes según la Dirección General de Educación.

Funcionalidad:

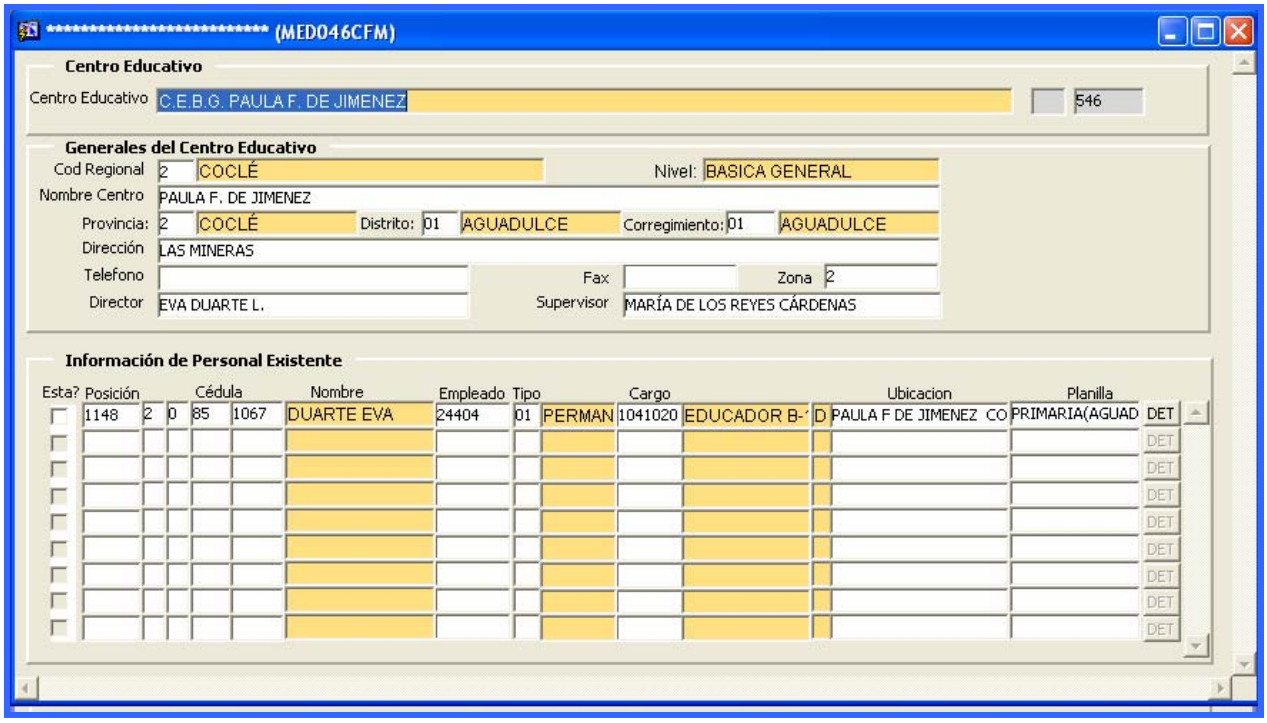
1. El usuario se ubicará en Opciones del Menú y hará clic al sub-menú Consulta de Escuelas por Rango de Docentes.
2. El usuario puede consultar de acuerdo al rango que desea observar, ubicando el cursor en la columna correspondiente, haciendo doble clic. Ejemplo: en este caso se escogió la **Regional de Coclé**, **rango de 1 docente**, se observa 68 escuelas, con el cursor se posiciona en el rango 1, 68 y presiona doble clic con el botón izquierdo del mouse.



Inmediatamente se observará que en la parte inferior de la pantalla, el sistema mostrará la cantidad de Escuelas que posee un sólo docente.



3. Para observar más detalle del Centro Educativo, sólo tiene que presionar el botón **Docentes** y aparecerá la información general del docente. Ver detalles en la siguiente pantalla

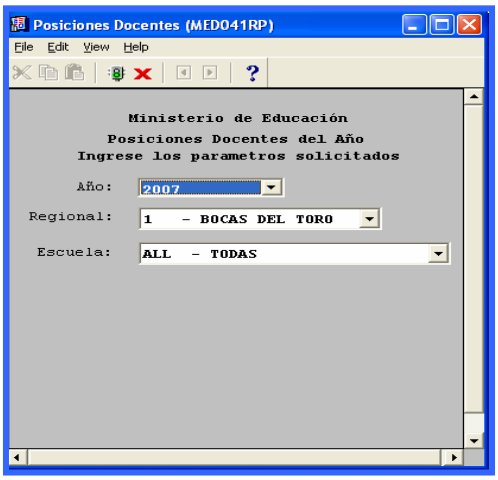


12. Reporte de Posiciones Docentes

Descripción General:

En este reporte se revisa la información de los **docentes** que aparecen en el centro educativo a nivel de la **Estructura del SIAREH**, con los ajuste de la identificación realizada en la captura.

Pantalla de Parámetros:



Funcionalidad:

1. El usuario se ubicará en Opciones del Menú – Reporte de Posiciones Docentes.

Opciones: Se puede solicitar por año el reporte, por Regional, por Escuela o (ALL – TODAS). La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

2. Presionar **ENTER** o el icono y el sistema desplegará el siguiente listado.

Salida de Reporte:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Posiciones Docentes del año 2007
Probable

18/06/07
1 de 379

Centro Educativo: 100 BAHIA GRANDE
Zona:
Región: 1
Provincia: BOCAS DEL TORO
Nivel: 1 PRIMARIA
Distrito: BOCAS DEL TORO
Tipo de Centro:
Corregimiento: TIERRA OSCURA
Director:
Cantidad Docentes: 2

SIAREH E	Cédula	No. Posición	Nombre		Planilla	Seguro Social	Cargo según nombramiento	Tipo de Docente	Estado	Función que desempeña	Categorí
	1-709-889	35280	ELLEANNE	LANGE	254	1-709-889	EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM	PERMANENTE	A	MAESTRO	
	8-788-2325	49172	VELKIS	QUIROZ	254	9999999	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.:	P.P.X.2	A		B01

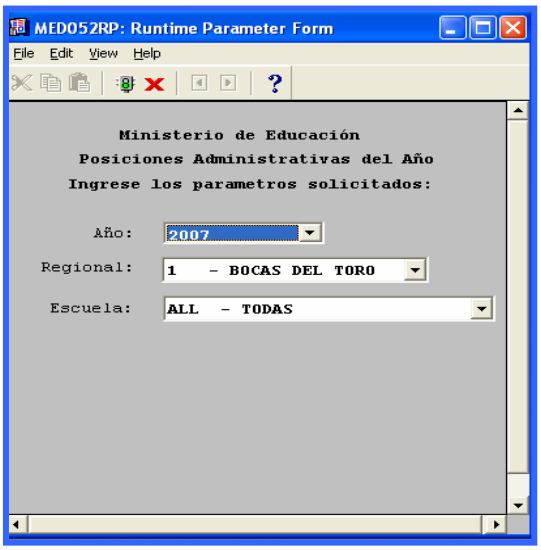
3. El primer campo “E” indica si el docente está plenamente identificado.
4. Cédula, número de posición, nombre, condición, estado, cátedra, categoría.
5. Información de la captura original que fue registrada con las posibles inconsistencias.
6. Información de total de docentes.

13. Reporte de Posiciones Administrativas

Descripción General:

En este reporte, se revisa la información de los **administrativos** que aparecen en el Centro Educativo a nivel de la **Estructura del SIAREH**, con los ajuste de la identificación realizada en la captura.

Pantalla de Parámetros:

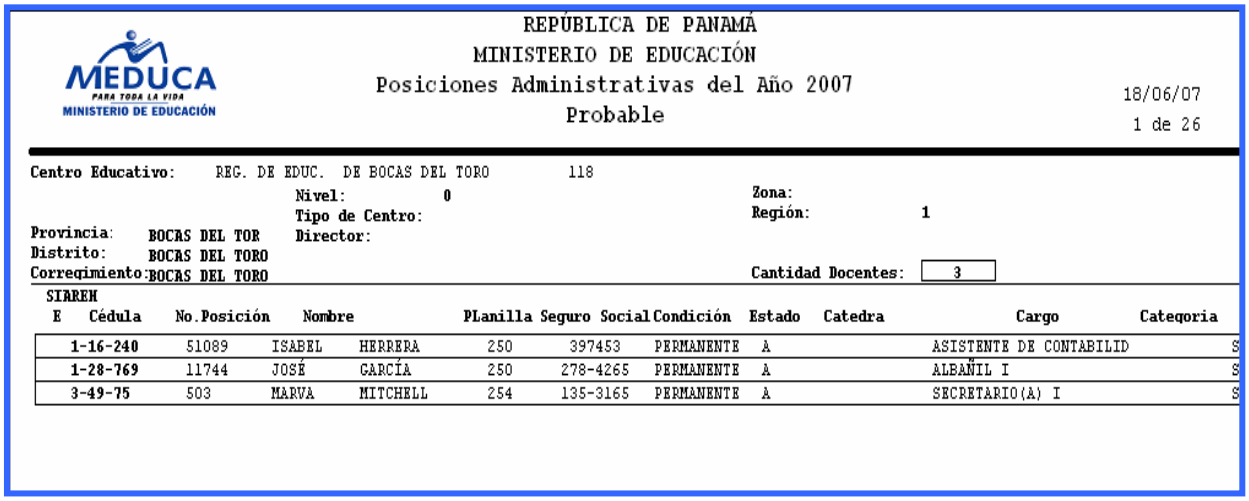


Funcionalidad:

1. El usuario se ubicará en Opciones del Menú – Reporte de Posiciones Administrativas.

Opciones: Se puede solicitar el reporte por año, por Regional, por Escuela o (ALL-TODAS). La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

2. Presionar **ENTER** o el icono y el sistema desplegará el siguiente listado.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Posiciones Administrativas del Año 2007
Probable

18/06/07
1 de 26

Centro Educativo: REG. DE EDUC. DE BOCAS DEL TORO 118
Nivel: 0
Tipo de Centro:
Director:
Zona:
Región: 1
Provincia: BOCAS DEL TOR
Distrito: BOCAS DEL TORO
Correqimiento: BOCAS DEL TORO
Cantidad Docentes: 3

SIAREH E	Cédula	No.Posición	Nombre		PLanilla	Seguro Social	Condición	Estado	Catedra	Cargo	Categoria
	1-16-240	51089	ISABEL	HERRERA	250	397453	PERMANENTE	A		ASISTENTE DE CONTABILID	S
	1-28-769	11744	JOSÉ	GARCÍA	250	278-4265	PERMANENTE	A		ALBAÑIL I	S
	3-49-75	503	MARVA	MITCHELL	254	135-3165	PERMANENTE	A		SECRETARIO(A) I	S

3. Cédula, número de posición, nombre, planilla, seguro social, condición, estado, cargo, etc.

4. Información de la captura original que fue registrada con las posibles inconsistencias.
5. Información de total de administrativos.

14. Reporte de Necesidades de Personal

Descripción general:

Esta información es de las necesidades registradas en la pantalla de necesidades.

Pantalla de Parámetros.

Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en **Opciones del Menú – Reporte de necesidades.**

Opciones: se puede solicitar este reporte por Año, por Regional o (ALL – TODAS), por Escuela o (ALL – TODAS). La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte.

Salida de Reporte

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Listado de Necesidades de Personal Año 2007

Centro Educativo: INST. CARMEN CONTE LOMBARDO 5270
Nivel: 2 Zona:
Tipo de Centro: Región: 2
Provincia: COCLÉ Director:
Distrito: PENONOMÉ
Correqimiento: PAJONAL Necedidades de Docentes: 1

NECESIDADES

Estado	Cédula	Nombre	No.Posición Entra	No.Posición Sale	Descripcion	Categ
DOCENTE	2-124-619	DALBA-MORAN			INGRESADO EN ORGANIZACION	

Centro Educativo: COL. RODOLFO CHIARI 550
Nivel: 2 Zona:
Tipo de Centro: Región: 2
Provincia: COCLÉ Director:
Distrito: AGUADULCE
Correqimiento: AGUADULCE Necedidades de Docentes: 4

NECESIDADES

Estado	Cédula	Nombre	No.Posición Entra	No.Posición Sale	Descripcion	Categ
DOCENTE	7- 71-1810	DOMINGA-BARRIOS			INGRESADO EN ORGANIZACION	ÑO2
DOCENTE	2-705-2480	CRISTIAN-			INGRESADO EN ORGANIZACION	ÑO2
DOCENTE	2-704-2254	ELVIRA-PASCUAL			INGRESADO EN ORGANIZACION	
DOCENTE	9-207-97	RUDY-QUINTERO			INGRESADO EN ORGANIZACION	ÑO2

15. Reporte de Posiciones y Necesidades

Descripción general:

Son Información de las posiciones existentes para el año, más las ingresadas como necesidades para el año siguiente. Esta información de los registros puede ser identificada en su origen por el campo fuente. Los que provienen del registro de necesidades mostrarán la descripción del registro de necesidades.

Pantalla de Parámetros

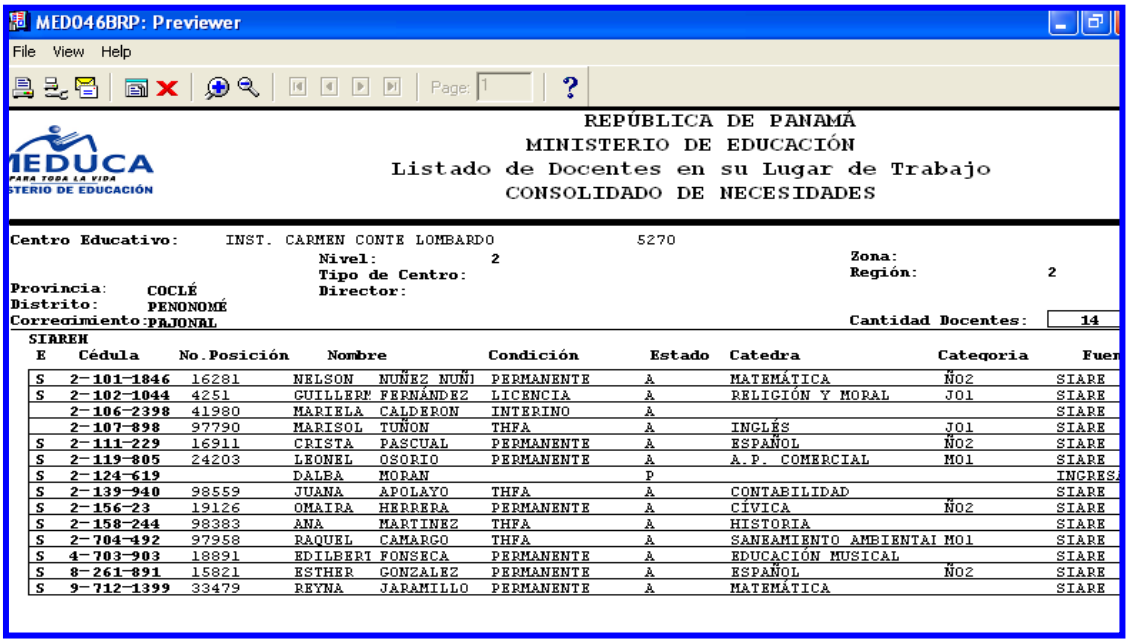
Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Opciones del Menú – Reporte de posiciones y necesidades.

Opciones: se puede solicitar este reporte por Año, por Regional o (ALL – TODAS), por Escuela o (ALL – TODAS). La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte.

Salida de Reporte



MED046BRP: Previewer

File View Help

Page: 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Listado de Docentes en su Lugar de Trabajo
CONSOLIDADO DE NECESIDADES

Centro Educativo: INST. CARMEN CONTE LOMBARDO 5270
Nivel: 2
Tipo de Centro:
Director:
Zona:
Región: 2
Provincia: COCLÉ
Distrito: PENONOMÉ
Corregimiento: PAJONAL
Cantidad Docentes: 14

SIAREH E	Cédula	No.Posición	Nombre		Condición	Estado	Catedra	Categoria	Fuen
S	2-101-1846	16281	NELSON	NUÑEZ NUÑ	PERMANENTE	A	MATEMÁTICA	Ñ02	SIARE
S	2-102-1044	4251	GUILLERM	FERNÁNDEZ	LICENCIA	A	RELIGIÓN Y MORAL	J01	SIARE
	2-106-2398	41980	MARIELA	CALDERON	INTERINO	A			SIARE
	2-107-898	97790	MARISOL	TUÑON	THFA	A	INGLÉS	J01	SIARE
S	2-111-229	16911	CRISTA	PASCUAL	PERMANENTE	A	ESPAÑOL	Ñ02	SIARE
S	2-119-805	24203	LEONEL	OSORIO	PERMANENTE	A	A.P. COMERCIAL	M01	SIARE
S	2-124-619		DALBA	MORAN		P			INGRESA
S	2-139-940	98559	JUANA	APOLAYO	THFA	A	CONTABILIDAD		SIARE
S	2-156-23	19126	OMAIRA	HERRERA	PERMANENTE	A	CÍVICA	Ñ02	SIARE
S	2-158-244	98383	ANA	MARTINEZ	THFA	A	HISTORIA		SIARE
S	2-704-492	97958	RAQUEL	CAMARGO	THFA	A	SANEAMIENTO AMBIENTAI	M01	SIARE
S	4-703-903	18891	EDILBERT	FONSECA	PERMANENTE	A	EDUCACIÓN MUSICAL		SIARE
S	8-261-891	15821	ESTHER	GONZALEZ	PERMANENTE	A	ESPAÑOL	Ñ02	SIARE
S	9-712-1399	33479	REYNA	JARAMILLO	PERMANENTE	A	MATEMÁTICA		SIARE

16. Reporte de Información Capturada

Descripción general:

Información de capturas o registros procesados durante el proceso para una fecha o rango dado.

Pantalla parámetros.

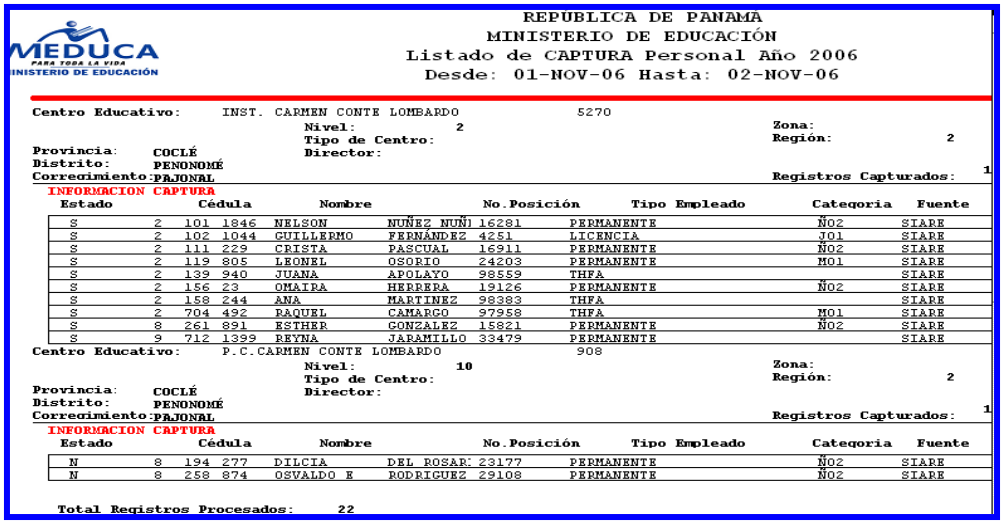
Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Opciones del Menú – Reporte de Información Capturada.

Opciones: se puede solicitar por Año, desde la fecha, hasta la fecha, por Regional (ALL - TODAS), por Centro Educativo.

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

Salida de Reporte.



REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Listado de CAPTURA Personal Año 2006
Desde: 01-NOV-06 Hasta: 02-NOV-06

Centro Educativo: INST. CARMEN CONTE LOMBARDO 5270
Nivel: 2 Zona:
Tipo de Centro: Región: 2
Director:
Provincia: COCLÉ
Distrito: PENONOMÉ
Corregimiento: PAJONAL
Registros Capturados: 1

INFORMACION CAPTURA

Estado		Cédula	Nombre		No.Posición	Tipo Empleado	Categoria	Fuente
S	2	101 1846	NELSON	NUÑEZ NUÑ	16281	PERMANENTE	Ñ02	SIARE
S	2	102 1044	GUILLERMO	FERNANDEZ	4251	LICENCIA	J01	SIARE
S	2	111 229	CRISTA	PASCUAL	16911	PERMANENTE	Ñ02	SIARE
S	2	119 805	LEONEL	OSORIO	24203	PERMANENTE	M01	SIARE
S	2	139 940	JUANA	APOLAYO	98559	THFA		SIARE
S	2	156 23	OMAIRA	HERRERA	19126	PERMANENTE	Ñ02	SIARE
S	2	158 244	ANA	MARTINEZ	98383	THFA		SIARE
S	2	704 492	RAQUEL	CAMARGO	97958	THFA	M01	SIARE
S	8	261 891	ESTHER	GONZALEZ	15821	PERMANENTE	Ñ02	SIARE
S	9	712 1399	REYNA	JARAMILLO	33479	PERMANENTE		SIARE

Centro Educativo: P.C.CARMEN CONTE LOMBARDO 908
Nivel: 10 Zona:
Tipo de Centro: Región: 2
Director:
Provincia: COCLÉ
Distrito: PENONOMÉ
Corregimiento: PAJONAL
Registros Capturados: 1

INFORMACION CAPTURA

Estado		Cédula	Nombre		No.Posición	Tipo Empleado	Categoria	Fuente
N	8	194 277	DILCIA	DEL ROSAR	23177	PERMANENTE	Ñ02	SIARE
N	8	258 874	OSVALDO E	RODRIGUEZ	29108	PERMANENTE	Ñ02	SIARE

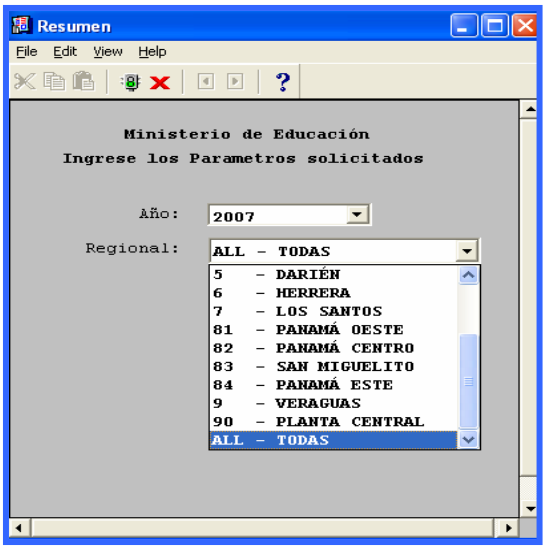
Total Registros Procesados: 22

17. Reporte Resumen de Información Capturada

Descripción General:

Representa el Resumen de la Información capturada de las Organizaciones Escolares a nivel Regional.

Pantalla de Parámetros



Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Opciones del Menú – Reporte Resumen de Información Capturada.

Opciones: se puede solicitar reporte por Año, por Regional o (ALL - TODAS).

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

Salida de Reporte

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Resumen de Organización Escolar

18/06/07
1 de 1

Regional	Descripción	Cantidad Escuelas	Cantidad Docentes Total	Cantidad Docentes ok	Docentes No Identif.	Necesidades Docentes
1	BOCAS DEL TORO	364	2925	0	2925	0
10	KUNA YALA	49	571	0	571	0
2	COCLÉ	349	2921	0	2921	0
3	COLÓN	194	2640	0	2640	0
4	CHIRIQUÍ	645	5973	0	5973	0
5	DARIÉN	202	1057	0	1057	0
6	HERRERA	184	1455	0	1455	0
7	LOS SANTOS	173	1271	0	1271	0
81	PANAMÁ OESTE	240	3852	0	3852	0
82	PANAMÁ CENTRO	143	5475	1	5474	0
83	SAN MIGUELITO	101	3986	0	3986	0
84	PANAMÁ ESTE	137	714	0	714	0
9	VERAGUAS	534	3655	0	3655	0
90	PLANTA CENTRAL		0	0	0	0

18. Reporte de Docentes no Asignados

Descripción General:

Parámetro que representa el reporte de los docentes que no aparecen como registrados en el sistema.

Pantalla de Parámetros

Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Opciones del Menú – Reporte de Docentes no Asignados.

Opciones: se puede solicitar reporte por Administrativos, Docentes o Todos.

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

Salida de Reporte

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Listado de Docentes que aparecen como no registrados

18/06/07
1 de 1 Total 4

Numero Empleado	Numero Posicion	Año	Tipo	Cedula	Nombre		TIPO Empleado	Cargo	Descripcion	Colegio SIARE	Nombre
36269	13343	2007	01	1-25-1440	ELVIN	MILLER	01	1054060	SIN CARGO	3067	RESIDENCIAL VISTA ALEGRE
50916	37507	2007	01	3-81-2255	LUZMILA	IBARRA	01	1054060	SIN CARGO	4016	LOUIS MARTINZ
47602	10804	2007	01	8-514-2238	MARTIN	JONES	01	1054060	SIN CARGO	3702	PROFESIONAL I.H.O.
33636	3393	2007	01	8-294-9	LEONARDO	BETEGON	01	1054060	SIN CARGO	2989	FERNANDO DE LESSEPS

Total: 4

19. Reporte de Infraestructura de los Centros Educativos

Descripción General:

Reporte total de infraestructura de los Centros Educativos a nivel Regional.

Pantalla de Parámetros

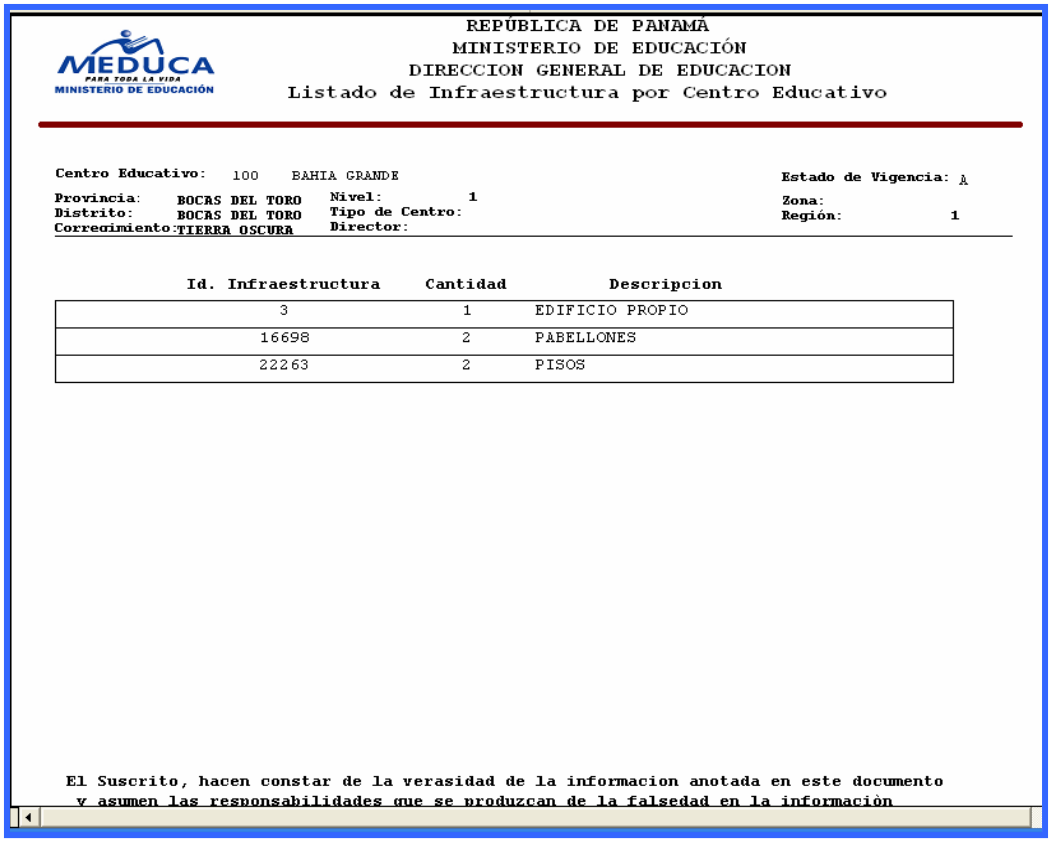
Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Opciones del Menú – Reporte de Infraestructura por Centros Educativos.

Opciones: se puede solicitar reporte a Nivel Regional, por Escuela (ALL - TODAS).

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

Salida de Reporte



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
Listado de Infraestructura por Centro Educativo

Centro Educativo: 100 BAHIA GRANDE
Estado de Vigencia: A
Provincia: BOCAS DEL TORO
Nivel: 1
Zona:
Distrito: BOCAS DEL TORO
Tipo de Centro:
Región: 1
Corregimiento: TIERRA OSCURA
Director:

Id. Infraestructura	Cantidad	Descripcion
3	1	EDIFICIO PROPIO
16698	2	PABELLONES
22263	2	PISOS

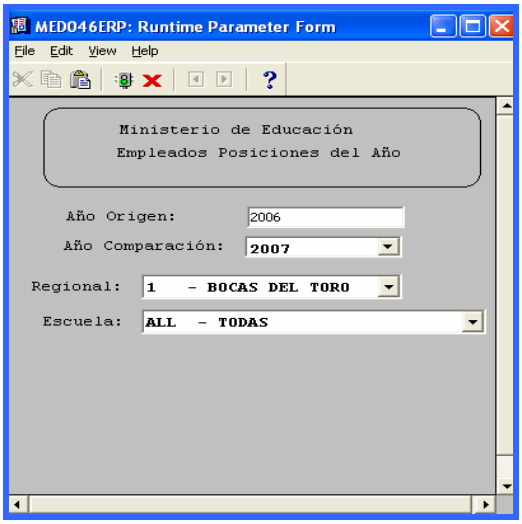
El Suscrito, hacen constar de la verasidad de la informacion anotada en este documento y asumen las responsabilidades que se produzcan de la falsedad en la información

20. Reporte Comparativo

Descripción General:

Reporte Comparativo de empleados por posiciones del año de los Centros Educativos a nivel Regional.

Pantalla de Parámetros



Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Opciones del Menú – Reporte Comparativo

Opciones: se puede solicitar reporte, según el año origen y el año en comparación que representa el año actual, a Nivel Regional, por Escuela o (ALL - TODAS).

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

Nota: para ejecutar este reporte se necesitan transacciones procesadas.

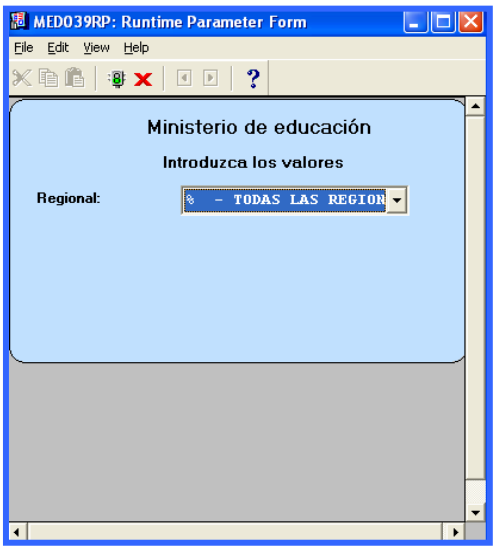
REPORTES DE ORGANIZACIÓN – SIAREH

1. Reporte de Catálogos (Observaciones)

Descripción General:

Es el detalle de la pantalla de mantenimiento de Catálogos de Centros Educativos con sus observaciones por Región.

Pantalla de Parámetros:



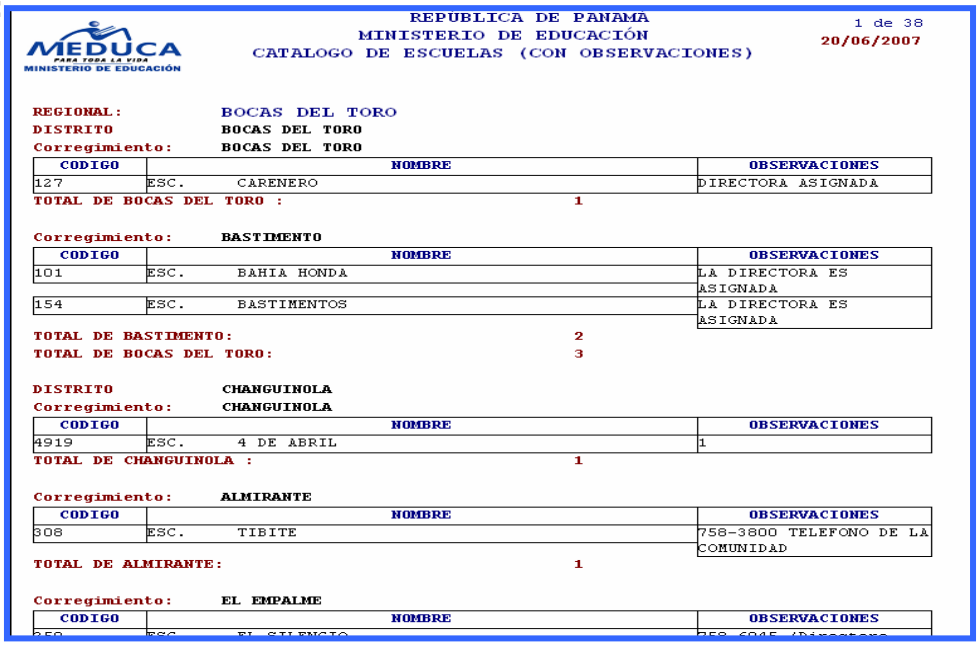
Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Reporte de Organización - Siareh del Menú principal, opción Reporte de Catálogo (Observaciones).

Opciones: se puede solicitar reporte a Nivel Regional (ALL - TODAS).

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

Salida de Reporte:



REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CATALOGO DE ESCUELAS (CON OBSERVACIONES)

1 de 38
20/06/2007

REGIONAL: BOCAS DEL TORO
DISTRITO BOCAS DEL TORO
Corregimiento: BOCAS DEL TORO

CODIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES
127	ESC. CARENERO	DIRECTORA ASIGNADA

TOTAL DE BOCAS DEL TORO : 1

Corregimiento: BASTIMENTO

CODIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES
101	ESC. BAHIA HONDA	LA DIRECTORA ES ASIGNADA
154	ESC. BASTIMENTOS	LA DIRECTORA ES ASIGNADA

TOTAL DE BASTIMENTO: 2
TOTAL DE BOCAS DEL TORO: 3

DISTRITO CHANGUINOLA
Corregimiento: CHANGUINOLA

CODIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES
4919	ESC. 4 DE ABRIL	1

TOTAL DE CHANGUINOLA : 1

Corregimiento: ALMIRANTE

CODIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES
308	ESC. TIBITE	758-3800 TELEFONO DE LA COMUNIDAD

TOTAL DE ALMIRANTE: 1

Corregimiento: EL EMPALME

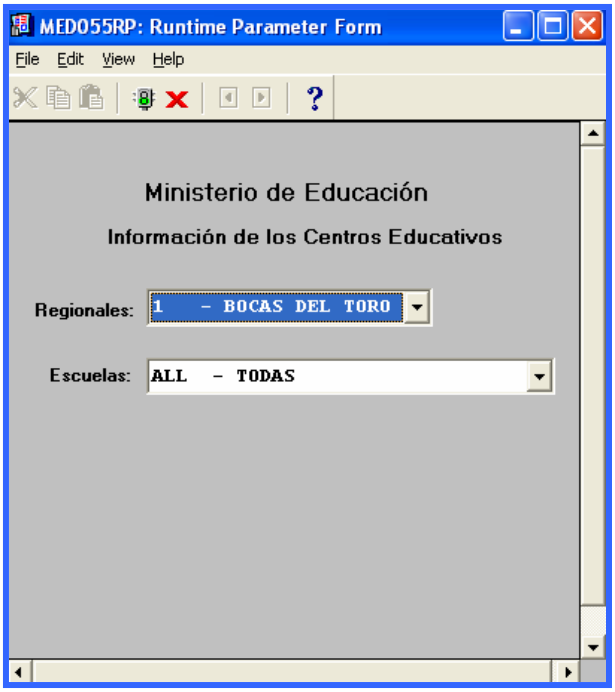
CODIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES

2. Información de las Escuelas:

Descripción General:

Es el informe de la Infraestructura de cada Centro Educativo.

Pantalla de Parámetros:



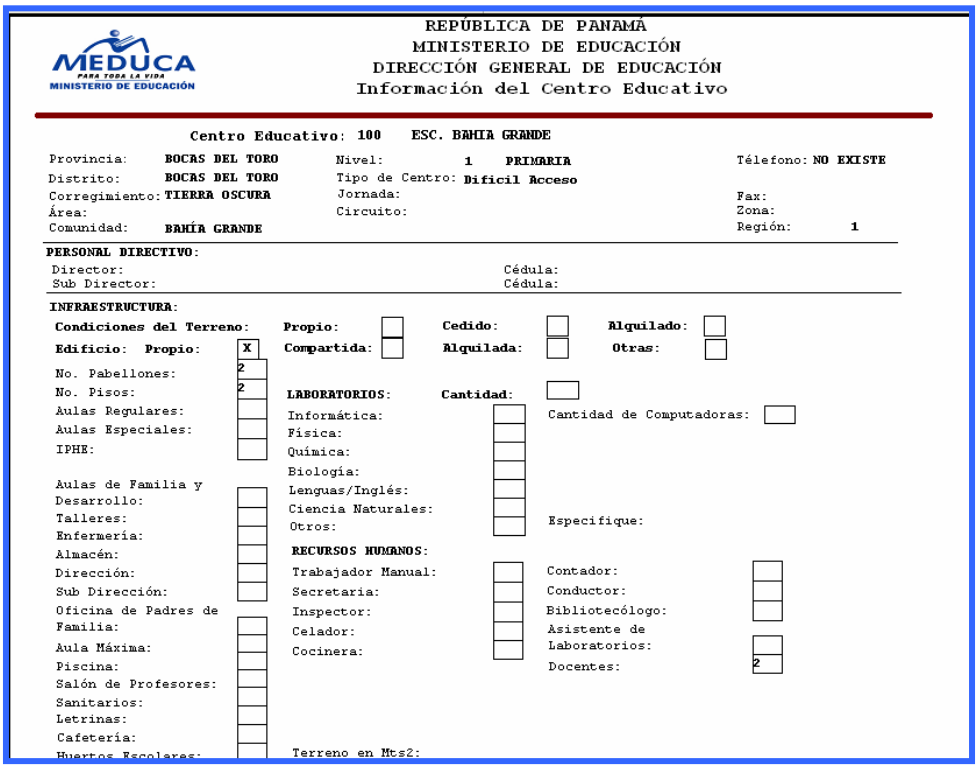
Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Reporte de Organización - Siareh del Menú principal, opción Información de Escuelas.

Opciones: se puede solicitar reporte a Nivel Regional, Escuelas o (ALL - TODAS).

2. Luego, presione y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

Salida de Reporte:



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
Información del Centro Educativo

Centro Educativo: 100 ESC. BAHIA GRANDE

Provincia: BOCAS DEL TORO
Distrito: BOCAS DEL TORO
Corregimiento: TIERRA OSCURA
Área:
Comunidad: BAHÍA GRANDE

Nivel: 1 PRIMARIA
Tipo de Centro: Dificil Acceso
Jornada:
Circuito:

Télefono: NO EXISTE
Fax:
Zona:
Región: 1

PERSONAL DIRECTIVO:
Director: Cédula:
Sub Director: Cédula:

INFRAESTRUCTURA:
Condiciones del Terreno: Propio: Cedido: Alquilado:
Edificio: Propio: X Compartida: Alquilada: Otras:
No. Pabellones: 2
No. Pisos: 2
Aulas Regulares:
Aulas Especiales:
IPHE:
Aulas de Familia y Desarrollo:
Talleres:
Enfermería:
Almacén:
Dirección:
Sub Dirección:
Oficina de Padres de Familia:
Aula Máxima:
Piscina:
Salón de Profesores:
Sanitarios:
Letrinas:
Cafetería:
Huertos Escolares:

LABORATORIOS: Cantidad:
Informática:
Física:
Química:
Biología:
Lenguas/Inglés:
Ciencia Naturales:
Otros:
Cantidad de Computadoras:
Especifique:

RECURSOS HUMANOS:
Trabajador Manual:
Secretaria:
Inspector:
Celador:
Cocinera:
Contador:
Conductor:
Bibliotecólogo:
Asistente de Laboratorios:
Docentes: 2

Terreno en Mts2:

3. Reporte de Posiciones de Docentes

Descripción General:

Representa el Informe de las Posiciones Docentes del año.

Pantalla de Parámetros:

Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Reporte de Organización - Siareh del Menú principal, opción Reporte de Posiciones Docente.

Opciones: se puede solicitar reporte por Año, a Nivel Regional, Escuelas o (ALL - TODAS).

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

Salida de Reporte:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Posiciones Docentes
ORGANIZACIÓN ESCOLAR AÑO : 2007

20/06/07

Centro Educativo: ESC. FILO VERDE Código: 520
Provincia: BOCAS DEL TORO
Distrito: KANKINTÚ
Corregimiento TUWAI
Nivel: 1 PRIMARIA
Tipo de Centro:
Director:
Zona:
Región: 1
Cantidad Docentes: 8

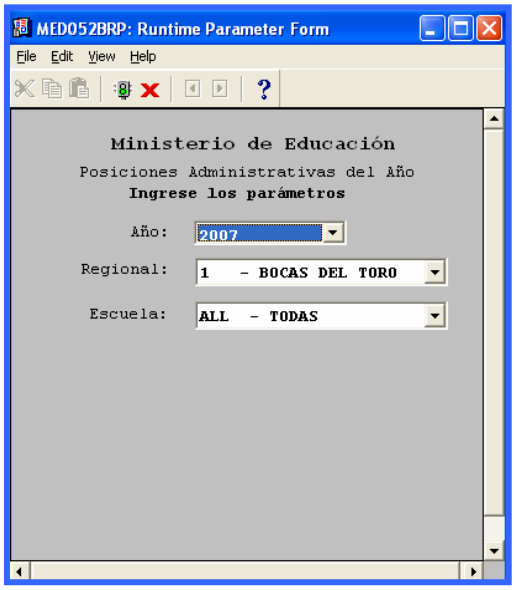
Cédula	No.Posición	Nombre		Condición	Estado	Cargo	Categoria	Lug. Planilla/ Ubic.de Trabajo
1-700-1648	9742	GONZALO	HOOKER	PERMANENTE	A	EDUCADOR J-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.SEC. - MAESTRO	J01	PRIMARIA-BOCAS DEL TORO Y CHIR FILO VERDE. B.T.CH.GR.
3-121-870	10763	ANAHIXA	ÁVILA	P.P.X.1	T	EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM . MAESTRO	F01	PRIMARIA-BOCAS DEL TORO Y CHIR FILO VERDE. B.T.CH.GR.
4-278-704	46529	AURELIO	SANCHEZ	PERMANENTE	A	EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC.PRIM.TIT.PROF.EDUC.PRIM . MAESTRO	F01	PRIMARIA-BOCAS DEL TORO Y CHIR FILO VERDE. B.T.CH.GR.
4-716-1245	46385	DARIO	CARPINTERO	PERMANENTE	A	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTRO DE ESN.PR MAESTRO	B01	PRIMARIA-BOCAS DEL TORO Y CHIR C.B.G.OCTAVIO CEBALLOS A.CP.#7
4-715-1028	1489	LAURA	MONTEZUMA	P.P.X.1	A	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTRO DE ESN.PR MAESTRO	B01	PRIMARIA-BOCAS DEL TORO Y CHIR FILO VERDE. B.T.CH.GR.
8-354-448	15545	AZALIA	PRENDAS	PERMANENTE	A	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTRO DE ESN.PR MAESTRO	B01	PRIMARIA PORTOBELO,SANTA ISABE ERNESTO ACOSTA G *COL-S.ISB
9-712-1775	3767	LIZ	CANTO	PERMANENTE	A	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTRO DE ESN.PR MAESTRO	B01	PRIMARIA-BOCAS DEL TORO Y CHIR FILO VERDE. B.T.CH.GR.
9-724-1765	49184	MELVIN	MARTINEZ	P.P.X.2	A	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTRO DE ESN.PR	B01	PRIMARIA-BOCAS DEL TORO Y CHIR FILO VERDE. B.T.CH.GR.

4. Reporte de Posiciones Administrativas

Descripción General:

Representa el Informe de las Posiciones Administrativas del año.

Pantalla de Parámetros:



Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Reporte de Organización - Siareh del Menú principal, opción Reporte de Posiciones Administrativas.

Opciones: se puede solicitar reporte por Año, a Nivel Regional, Escuelas o (ALL - TODAS).

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

Salida de Reporte:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Posiciones Administrativas
ORGANIZACIÓN - Año: 2007

20/06/07
9 de 24

Centro Educativo: SECUNDARIO DE ALMIRANTE Código: 291
Provincia: BOCAS DEL TORO Nivel: 9 PROF. Y TECN. Zona:
Distrito: CHANGUINOLA Tipo de Centro: Región: 1 BOCAS DEL TORO
Corregimiento: ALMIRANTE Director: Estatus: A

Cantidad Administrativos 5

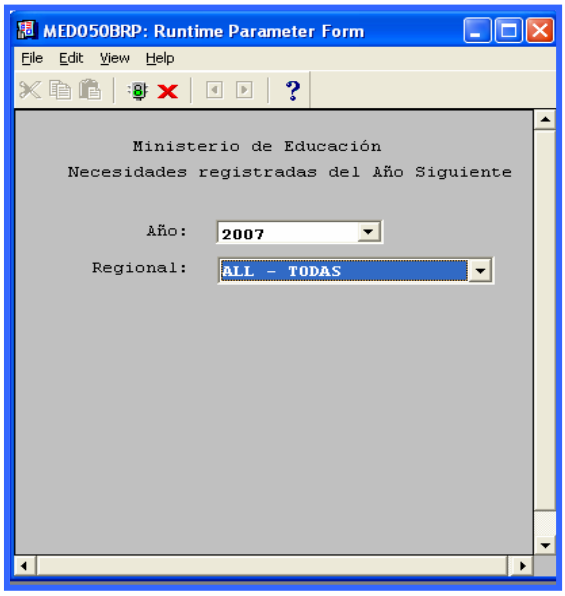
SIAREH Cédula	No.Posición	Nombre		Planilla	Seguro Social	Condición	Estado	Cargo	Lugar de
1-17-662	21426	MANUEL	CORTES	261	1-17-662	PERMANENTE	A	CELADOR	COL. SEC. DE ALMIR
1-30-734	3650	LUIS	CLARK	261	303-1377	LICENCIA	A	TRABAJADOR MANUAL I	COL. SEC. DE ALMIR
1-713-1928	14923	LLOYD	HUDSON	261	9999999	PERMANENTE	A	TRABAJADOR MANUAL II	COL. SEC. DE ALMIR
1-8-142	16150	AMELIA	EDWARDS	261	9999999	INTERINO	A	INSPECTOR DOCENTE	COL. SEC. DE ALMIR
4-241-260	17375	EDITA	ARAUZ	261	181-1281	PERMANENTE	A	TRABAJADOR MANUAL II	COL. SEC. DE ALMIR

5. Reporte Resumen

Descripción General:

Cuadro que representa las Necesidades Registradas del año siguiente por Regional.

Pantalla de Parámetros:



Funcionalidad:

1. Este reporte se ejecuta ubicándose en Reporte de Organización - Siareh del Menú principal, opción Reporte Resumen.

Opciones: se puede solicitar reporte por Año, a Nivel Regional, Escuelas o (ALL - TODAS).

2. Luego, presione o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

Salida de Reporte:

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Resumen de Organización Escolar
Año 2007

20/06/07
1 de 1

Regional	Descripción	Cantidad Escuelas	Cantidad Docentes	Cantidad Administrativos	Necesidades docentes
1	BOCAS DEL TORO	364	2921	42	0
10	KUNA YALA	49	569	10	0
2	COCLÉ	347	2916	261	0
3	COLÓN	192	2633	473	0
4	CHIRIQUÍ	645	5973	364	0
5	DARIÉN	202	1057	49	0
6	HERRERA	184	1455	199	0
7	LOS SANTOS	173	1271	216	0
81	PANAMÁ OESTE	240	3850	370	1
82	PANAMÁ CENTRO	142	5474	837	57
83	SAN MIGUELITO	101	3983	494	0
84	PANAMÁ ESTE	137	714	56	0
9	VERAGUAS	534	3652	436	0
90	PLANTA CENTRAL		0	0	0