

INSTRUCTIVO

FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DEL PRAA

ÍNDICE

FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DEL PRAA	3
PANTALLA DE ACCESO AL SISTEMA.....	3
MENÚ PRINCIPAL	3
DESCRIPCIÓN DE ICONOS.....	4
MÓDULO DEL PRAA	6
A. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	6
1. Docentes Nombrados para Incluirlos al PRAA.....	6
Descripción General.....	6
Funcionalidad.....	6
2. INCLUSIÓN DE DOCENTES POR NOMBRAMIENTOS.....	7
Descripción General.....	7
Funcionalidad.....	7
3. ACTUALIZACIÓN DE DEPENDIENTES SEGÚN PRAA	9
Descripción General.....	9
Funcionalidad.....	9
B. CONSULTAS	11
1. CONSULTA DE EMPLEADOS.....	11
Descripción General.....	11
Funcionalidad.....	11
2. ESTRUCTURA	12
Descripción de General.....	12
Funcionalidad.....	13
3. HISTÓRICO DE PAGO	14
Descripción General.....	14
Funcionalidad.....	14
4. DECRETOS/ RESUELTO – VACANTE ASPIRACIÓN	15
Descripción General.....	16
Funcionalidad.....	16
C. REPORTE	16
1. APLICAN AL PRAA	16
Descripción General.....	17
Funcionalidad.....	17
2. SOLICITUD DE DESCUENTOS OFICIALES (PRAA Y OTROS).....	17
Descripción General.....	17
Funcionalidad.....	17

FUNCIONAMIENTO DEL MÓDULO DEL PRAA

Pantalla de acceso al sistema:

Esta pantalla nos muestra la manera de ingresar al Sistema del PRAA.



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:' vacío. Hay dos botones: 'Connect' y 'Cancel'.

Pantalla de acceso

Menú 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.








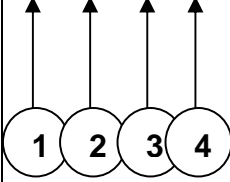

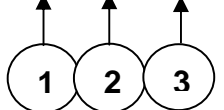



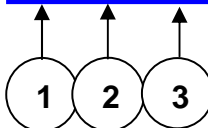
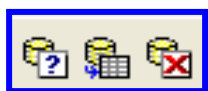
Menú Principal

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 del sistema.



	<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>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>Cortar: (Ctrl. + X) Este Icono es utilizado para mover la información.</p>
	<p>Copiar: (Ctrl. + C) Este icono es utilizado para copiar información.</p>
	<p>Pegar: (Ctrl. + V) Este icono es utilizado para pegar información.</p>
 	<p>1-Primer Registro: (Mayús + Arriba) Este icono se utiliza para regresar al primer registro consultado (Previous Block).</p> <p>2-Anterior: (Ctrl.+ Re Pág) Este icono se utiliza para regresar a la información anterior (Previous Record).</p> <p>3-Siguiente o Próximo: (Ctrl.+ Avg Pág) Este Icono se utiliza para avanzar a la información siguiente. (Next Record).</p> <p>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.</p> <p>2-Insertar: (F6) Este icono se utiliza para insertar nuevos registros o datos que se añaden al registro.</p> <p>3-Duplicar: este Icono es para duplicar alguna información.</p>
	<p>Icono que se utiliza para desplegar una Lista de valores.</p>



1- Modo Consulta - Enter Query: (F7) Por medio de este icono se limpia la pantalla para iniciar la búsqueda de determinado registro, basándose en un dato suministrado por el usuario.

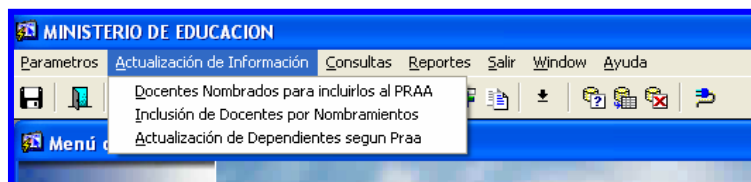
2- Ejecutar la Consulta - Execute Query.: (F8) Una vez introducido el rango o dato deseado para la búsqueda, se procede a realizar la misma por medio del icono de ejecución.

3- Cancelar Consulta: Cancel significa cancelar consulta.

Icono que significa indique el usuario y su contraseña.

MÓDULO DEL PRAA

A. Actualización de Información:




1. Docentes Nombrados para Incluirlos al PRAA:

Reporte de Personal Nombrado Entre los valores para los parámetros	
Tipo destino	Screen
Nombre destino	
Quincena	1RA QUINCENA
Mes	noviembre
Fecha[dd/mon/yyyy]	15/nov/2007

Descripción General:

Pantalla de actualización de Información que enlista a todo el personal nombrado.

Funcionalidad:

1. Para entrar a Reporte de Personal Nombrado debe elegir el **Menú Actualización de Información** y hacer clic en **Docentes Nombrados para Incluirlos al PRAA**.
2. Luego, aparecerá la pantalla de Reporte de Personal Nombrado e insertará los datos de la quincena, mes y fecha (dd/mon/yyyy).
3. Luego, presione  o ENTER y aparecerá la Salida de Reporte. La información presentada corresponde con la solicitud del criterio.

2. Inclusión de Docentes por Nombramientos:

Descripción General:

Esta pantalla se utiliza para incluir a los docentes que califican al PRAA los cuales fueron nombrados y reúnen los requisitos previos de la edad.

Funcionalidad:

1. Para entrar a la pantalla de mantenimiento de Inclusión de docentes por nombramientos debe elegir del **Menú Principal, Actualización de Información** y hacer clic **Inclusión de Docentes por Nombramientos**.
2. El Analista coloca el número de Proyecto (Resuelto o Decreto), el Año PRAA (se describe año, proyecto, nº de proyecto).
3. Presione el botón **Bajar Información para el PRAA** y el sistema desplegará según proyecto de decreto a los docentes nombrados.

4. El Analista de Acción de Personal pondrá una marca de cotejo a cada docente que califique al PRAA.
5. En los casos que no aparezca automáticamente la fecha de inicio del docente, el analista de acciones tendrá que buscar en la hoja de servicio los datos del docente, luego presionar botón **Generar Años y Edad del PRAA** y el sistema le desplegará los datos.
6. Posteriormente, el usuario pasará el listado de planilla presionando el botón **Pasar**.
7. Luego de actualizados los datos, se procede a generar reporte presionando el botón **Generar Reporte Proceden**.

PRAA_2001_APLICAN3: Previewer

File View Help

Page: 1

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Docentes que Aplican al
PRAA según la Edad

1 de 1
20/12/2007

MEDUCA
PARA TODA LA VIDA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EDAD + 28 R. SER	Cedula	Nombre	Fecha Nac.	Fecha Inicio	Edad	Sexo	SE INCLUYEN
54	4-733-1290	ANA QUIEL	15-SEP-81	29-OCT-07	26 AÑOS Y 0 meses	F	S
57	8-719-834	KATHIA OSORIO	17-JUN-78	29-APR-04	22 AÑOS Y 3 meses	F	S
55	8-748-294	ELIECER ESPINOSA	08-APR-80	12-APR-04	20 AÑOS Y 4 meses	M	S
48	9-726-750	WILLIAMS MESA	30-MAR-87	29-NOV-07	20 AÑOS Y 7 meses	M	S
TOTAL:		4					

3. Actualización de Dependientes según PRAA:

Sec.	Prov	Sigla	Tomo	Asiento	Nombre	Apellido	Sexo	Parentesco	Fecha Nac.	Edad	%
1	7	D	105	411	ANAYS	GONZALEZ	FEMENINO	HERMANA	26/11/1962	45	25
3	7	D	108	2415	LASTENIA	AMAYA	FEMENINO	MADRE	18/03/1952	55	25
4	8	D	222	2664	BOLIVAR	GONZALEZ	MASCULINO	HIJO	21/03/1994	13	50

Descripción General:

Esta pantalla es utilizada para captar los datos de los dependientes de los docentes en el sistema.

Funcionalidad:

1. Para entrar a la pantalla de mantenimiento de Actualización de Dependientes según PRAA debe elegir del **Menú Principal, Actualización de Información** y hacer clic en **Actualización de Dependientes según PRAA**.
2. El Analista ingresa el número de cédula del docente y luego presiona la tecla **F8** para que le aparezca los datos generales en el sistema.
3. Posteriormente, capta los datos del beneficiario (provincia, sigla, tomo y asiento), nombre, apellido, sexo y parentesco (esta se escoge haciendo clic en la punta de flecha que se encuentra al lado derecho de la celda), fecha de nacimiento y porcentaje y la edad se calcula de acuerdo a la fecha de nacimiento.

4. Por último, se imprime el reporte.

Datos Generales:

Nombre BOLÍVAR GONZÁLEZ

Cédula 7-117-907 Seguro Social 248-2803

Dirección LA CHORRERA

Teléfono(s): 254-1850

Fecha Nacimiento 28/09/1961

Fecha de Inclusión en el PRAA Inicio de Labores 07/08/1990

Patrono:

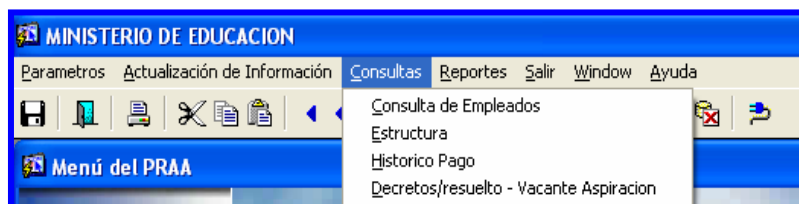
Ministerio de Educación 007

Colegio donde Labora I.P.T. LA CHORRERA

Beneficiarios:

	Nombre	Cédula	Sexo	Edad	Parentesco	Porcentaje
ANAYS	GONZALEZ	7-105-411	F	45	HERMANA	25
LASTENIA	AMAYA	7-108-2415	F	55	MADRE	25
BOLIVAR	GONZALEZ	8-222-2664	M	13	HIJO	50

B. Consultas:



1. Consulta de Empleados:



A screenshot of the 'MEDUCA/SIARHE' application window, titled '[Mantenimiento de la Estructura del Personal (REC050)]'. The interface includes a menu bar with 'Parametros', 'Mantenimiento', 'Pagos', 'Consultas', 'Reportes', 'Salir', 'Window', and 'Ayuda'. Below the menu, there are fields for 'Cédula' (107131589) and 'Hoja de Servicio'. The main form is divided into several sections: 'Nombres y Apellidos' (1er Nombre: DANNY, 2do Nombre: SANCHEZ, Materno: DHERMAN), 'Tipo de Empleado' (Docente, PERMANENTE, Estado: Activo, Secuencia: 58969), 'Posiciones que Ocupa' (table with 3 rows), 'Datos de la Posición' (Cargo: EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT DE MAESTR, Grado: B01, Emp: DOC), 'Ubicación Laboral' (Reg: 82 PANAMÁ CENTRO, Prov: 8 PANAMÁ, Dist: 08 PANAMÁ, Corr: 14 ANCON, Sec: 3539 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD), 'Afinidades', 'Catedras', and 'Salario' (Base: 462.50, Sobresueldo: 0.00, Dificil Acceso: 30.00, Area Técnica: 0.00, Total Salario: 492.50, Salario Planilla: 492.50). A 'Partida' button is at the bottom right.

Descripción General:

Esta pantalla permite las consultas de toda la información referente al empleado como lo es si es casado o no, el tipo de empleado, su condición, el estado en que se encuentra, las diferentes **posiciones que ha obtenido por año, su ubicación laboral, información general, su tiempo de servicio, vacaciones y acumulados**, educación, desarrollo de carrera, méritos y reconocimiento, adiestramientos, dependientes, enfermedades, deportes y actividades.

Funcionalidad:

1. Para entrar a la pantalla de consulta de estructura debe elegir del **Menú Principal, Consulta Opción Consulta de Empleados**.
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula o con el nombre y apellido; dependiendo de la consulta que desea hacer.

- Para ejecutar la consulta presionar el icono  de **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8** y para mostrar las siguientes carpetas utilizar la barra de desplazamiento.
- Una vez el usuario desea realizar la consulta o limpiar la pantalla deberá presionar el botón o el icono  de **Entrar a consultar** o la tecla **F7** para limpiar la pantalla.
- Luego hacer **click** con el botón izquierdo del Mouse para desplazarse en las distintas **carpetas** de las cuales quiere referirse.
- Para ejecutar la consulta de partida presupuestaria solo tiene que presionar el botón de **Partida** para consultar.

2. Estructura:






Posición	Cargo	Descripción	Esdo Pos.	Tipo	Estado Pla.	Estado P.	Planilla
24658	1041020	EDUCADOR B-1 -MAESTRO CON TIT.DE MAESTRO D	Ocupada	DOCENTES	Regular	Regular	364
22406	1048020	EDUCADOR N-2 -PROFESOR EDUC. SEC. 1A. CAT. TIT	Ocupada	DOCENTES	Regular	Regular	729
36432	1042040	EDUCADOR F-1 -MAESTRO ESC. PRIM. TIT. PROF. EDI	Ocupada	DOCENTES	Regular	Regular	254
22951	1048020	EDUCADOR N-2 -PROFESOR EDUC. SEC. 1A. CAT. TIT	Ocupada	DOCENTES	Regular	Regular	29

Descripción de General:

Esta pantalla representa el detalle de la estructura de personal docente y administrativo de acuerdo a todas las compensaciones adicionales:

1. Sueldo presupuestado: es el sueldo base que cobra cada persona.
2. Sobresueldo 011: es una compensación por años de servicios que se incrementa anualmente a cada docente según su categoría.
3. Difícil Acceso 012: es una compensación que se le paga a los docentes que trabajan en áreas de difícil acceso (provincias de Bocas del Toro, Darién y Kuna Yala).
4. Área Técnica 019: es una compensación que se les paga a los docentes vocacionales o área técnica profesional que imparten clases con talleres.
5. Supervisión 080: es una compensación que se le paga a los Supervisores Nacionales de la General de Educación.
6. Gastos de Representación 030: es una compensación que se le da a todos los miembros directivos del Ministerio de Educación.
7. Décimo Tercer Mes 060: es una compensación que se paga a todos los funcionarios públicos de acuerdo a B/.400.00.

Funcionalidad:

1. Para entrar a la pantalla de consulta de estructura debe elegir del **Menú Principal Consulta - Opción Estructura**.
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula o posición.
3. Una vez que está allí, debe utilizar las opciones de consulta presionando el botón o el icono  **Entrar a consultar** o la tecla **F7**; para ejecutar la consulta debe presionar el icono  **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**; para desplazarse en las distintas carpetas debe presionar el botón izquierdo del Mouse, para mostrar los siguientes registros podrá desplazarse con las flechas de cursores hacia arriba o hacia abajo  como también utilizar el icono de próximo registro  o último registro  que aparece en la barra de herramientas y también utilizar los desplazadores.

3. Histórico de Pago:

Fechapago	Cheque	Planilla	Posicion	Nosegsoc	Sueldobruto	Segsoc	Claveir	Ir	Seguro Educ	Otros Desc	Sueldoneto	Acredit.
27-MAR-2007	469592	424	24321	487817	404.93	29.36	A0	5	5.06	165.85	199.66	
12-MAR-2007	387549	424	24321	487817	404.93	29.36	A0	5	5.06	169.72	195.79	
08-MAR-2007	328151	424	24321	487817	133.33	9.67	A0	0	0	0	123.66	
26-JAN-2007	93217	424	24321	487817	397.1	28.79	A0	0	4.96	165.24	198.11	
12-JAN-2007	23885	424	24321	487817	397.1	28.79	A0	0	4.96	169.11	194.24	
27-JUN-2006	962906	424	24321	487817	368.35	26.71	A0	0			183.11	
12-JUN-2006	878295	424	24321	487817	368.35	26.71	A0	0			179.24	
26-MAY-2006	795739	424	24321	487817	368.35	26.71	A0	0			183.11	
12-MAY-2006	713758	424	24321	487817	368.35	26.71	A0	0			179.24	
26-APR-2006	632628	424	24321	487817	368.35	26.71	A0	0			183.11	






Descripción General:

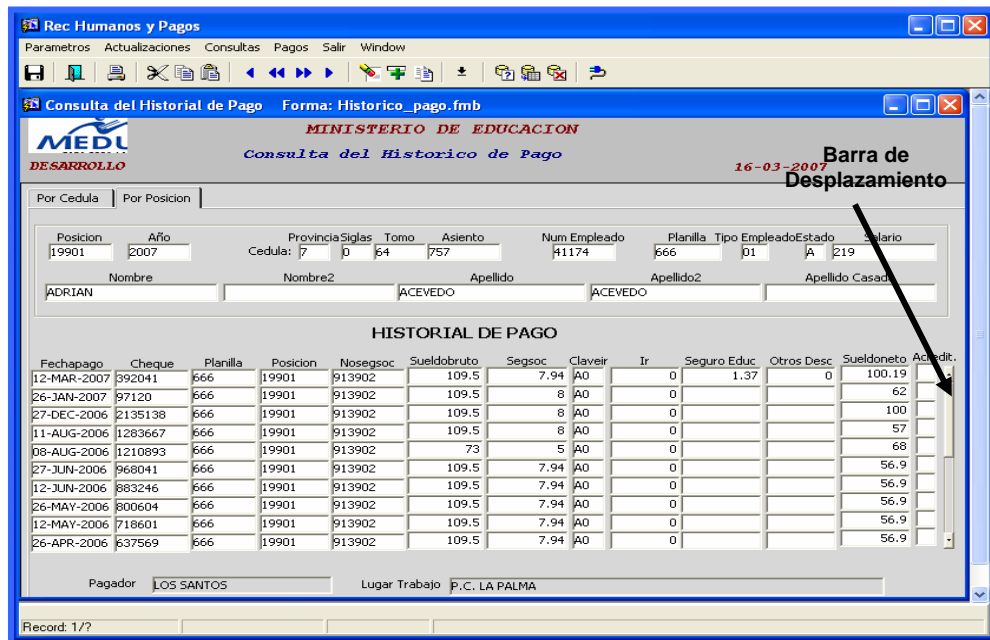
Detalle de todos los pagos que ha recibido un funcionario, ejemplo: planillas adicionales, décimo tercer mes, sobresueldos, entre otros.

Esta pantalla desglosa lo siguiente: fecha de pago, número de cheque, planilla, posición, número de seguro social, sueldo bruto, seguro social, clave de impuesto sobre la renta, impuesto sobre la renta, seguro educativo, otros descuentos, sueldo neto y acreditamiento.

Funcionalidad:

1. Para entrar a la pantalla de consulta de estructura debe elegir del **Menú Principal Consulta - Opción Histórico de Pago**.
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula o posición.

3. Una vez el usuario realiza la consulta, deberá utilizar las opciones de consulta, presionando el botón o el icono  de **Entrar a consultar** o la tecla **F7** para entrar en la consulta y para ejecutar la consulta presionar el icono  de **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**, para mostrar los siguientes registros podrá desplazarse con las flechas de cursores hacia arriba o hacia abajo , como también utilizar el icono de próximo registro  o último registro  que aparece en la barra de herramientas y también con la barra de desplazamiento.








4. Decretos/ Resuelto – Vacante Aspiración:



Descripción General:

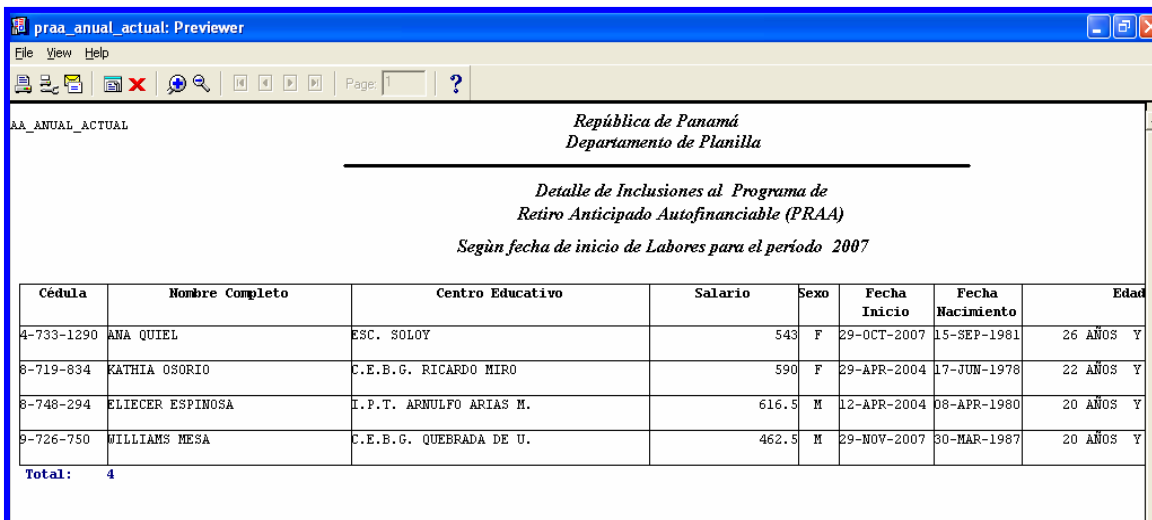
Pantalla de consulta que se utiliza para verificar quienes fueron los seleccionados, ya sean por traslado y nombramiento.

Funcionalidad:

1. Para entrar a la pantalla de consulta de estructura debe elegir del **Menú Principal Consulta - Opción Decretos/ Resuelto – Vacante Aspiración.**
2. Para consultar esta pantalla, el usuario podrá acceder a la información, introduciendo el número de cédula o posición.
3. Una vez el usuario realiza la consulta, deberá presionar el botón o el icono  de **Entrar a consultar** o la tecla **F7** para entrar en la consulta y para ejecutar la consulta presionando el icono  de **Ejecutar la consulta** o la tecla **F8**, para mostrar los siguientes registros podrá desplazarse con las flechas de cursores hacia arriba o hacia abajo  , como también utilizar el icono de próximo registro  o último registro  que aparece en la barra de herramientas y también con la barra de desplazamiento.

C. Reportes:

1. Aplican al PRAA:



Cédula	Nombre Completo	Centro Educativo	Salario	Sexo	Fecha Inicio	Fecha Nacimiento	Edad
4-733-1290	ANA QUIEL	ESC. SOLOY		543 F	29-OCT-2007	15-SEP-1981	26 AÑOS Y
8-719-834	KATHIA OSORIO	C.E.B.G. RICARDO MIRO		590 F	29-APR-2004	17-JUN-1978	22 AÑOS Y
8-748-294	ELIECER ESPINOSA	I.P.T. ARNULFO ARIAS M.		616.5 M	12-APR-2004	08-APR-1980	20 AÑOS Y
9-726-750	WILLIAMS MESA	C.E.B.G. QUEBRADA DE U.		462.5 M	29-NOV-2007	30-MAR-1987	20 AÑOS Y
Total:		4					

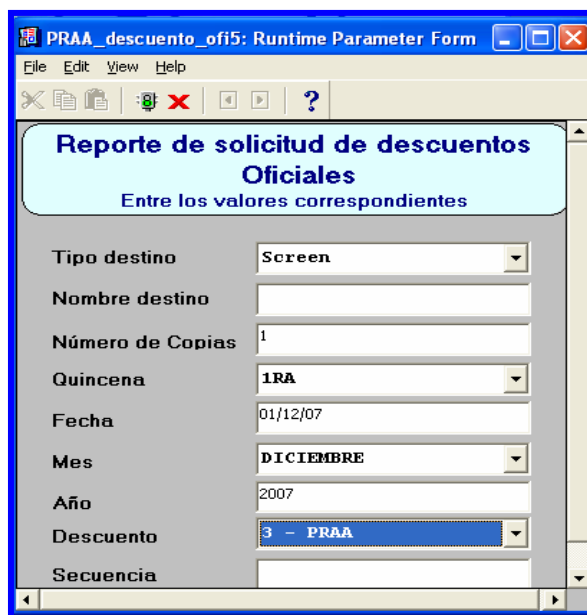
Descripción General:

Este reporte se genera de acuerdo al mantenimiento de inclusión de docentes por nombramientos.

Funcionalidad:

1. Para entrar a la pantalla de Reportes debe elegir del **Menú Principal Reportes – Aplican PRAA**.
2. El usuario podrá acceder a la información presionando **Aplican PRAA** e inmediatamente el sistema enlistará el reporte.

2. Solicitud de Descuentos Oficiales (PRAA y OTROS)



The image shows a screenshot of a software application window titled 'PRAA_descuento_ofi5: Runtime Parameter Form'. The window has a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with icons for file operations and a help icon. The main content area is titled 'Reporte de solicitud de descuentos Oficiales' and includes the instruction 'Entre los valores correspondientes'. The form contains several fields:

Tipo destino	Screen
Nombre destino	
Número de Copias	1
Quincena	1RA
Fecha	01/12/07
Mes	DICIEMBRE
Año	2007
Descuento	3 - PRAA
Secuencia	

Descripción General:

Pantalla que describe el detalle de los descuentos oficiales del PRAA.

Funcionalidad:

1. Para entrar a la pantalla de Reportes debe elegir del **Menú Principal Reportes – Solicitud de Descuentos Oficiales (PRAA y OTROS)**

- El usuario podrá acceder al Reporte de Solicitud de Descuentos Oficiales y establecerá los parámetros correspondientes (Tipo de destino, Nombre destino, Número de copias, Quincena, Fecha, Mes, Año, Descuento y Secuencia).

PRAA_descuento_ofi5: Previewer

FECHA 01/12/07
NÚM. 344

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS
SOLICITUD DE DESCUENTOS OFICIALES**

F4

Núm. de Doc. Recibido


Institución: MEDUCA

Señor Contralor: Para los fines pertinentes y por medio del presente documento, se solicita la aplicación a partir de la 1RA. Quincena de DICIEMBRE de 2007 de los descuentos que se detallan a continuación:

CÓDIGOS DE DESCUENTOS / CLAVE DE DESCUENTO -07-

MULTAS
 SIACAP
 PRAA
 RECUPERACION
 COIF
 S/COL SEGURIDAD SOSCIA
 LEYES ESPECIALES
 OTRO

NOMBRE	MIN	PLA	POS	CÉDULA	MONTO PENDIENTE	DESCUENTO QUINCENAL
AGUSTINA RODRÍGUEZ GONZALEZ	7	711	67235	9-713-2182		
ALBERT NEIL GALLARDO FIGUEROA	7	437	68484	4-741-28		
ALEXIS JAVIER MORENO ARAUZ	7	486	98787	4-733-1120		
ALICIA ELENA PHILLIPS CAMPIU	7			10-706-530		
MADREYS TERESA WILLIAMS	7			0-720-1012		

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