



2014

MANUAL DE USUARIO (DIRECTIVO)

**CONCURSO DE DIRECTIVOS A TRAVÉS DEL
PROCESO DE VACANTES EN LÍNEA.**

(PROVEL)

FASE II:

- **Consulta de vacantes**
- **Cómo participar a las vacantes**





PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

INDICE

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL APLICATIVO PROVEL.....	3
FASE II:	3
A. CONSULTA DE VACANTES.....	3
B. CÒMO PARTICIPAR A LAS VACANTES.....	4



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO

Para el concurso de directivo 2014 los educadores aplicarán a vacantes a través de la página web del Ministerio de Educación, por tanto se ha elaborado este instructivo que les mostrará como consultar las vacantes, participar a las vacantes que le interesen y consultar el reporte de las vacantes enviadas.

Este instructivo explica todos los pasos a seguir para que el educador pueda participar en el Proceso de Vacantes en Línea.

Se procederá a explicar cada uno de los pasos antes descritos para un mejor rendimiento en el uso del sistema.



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

A. CONSULTA DE VACANTES

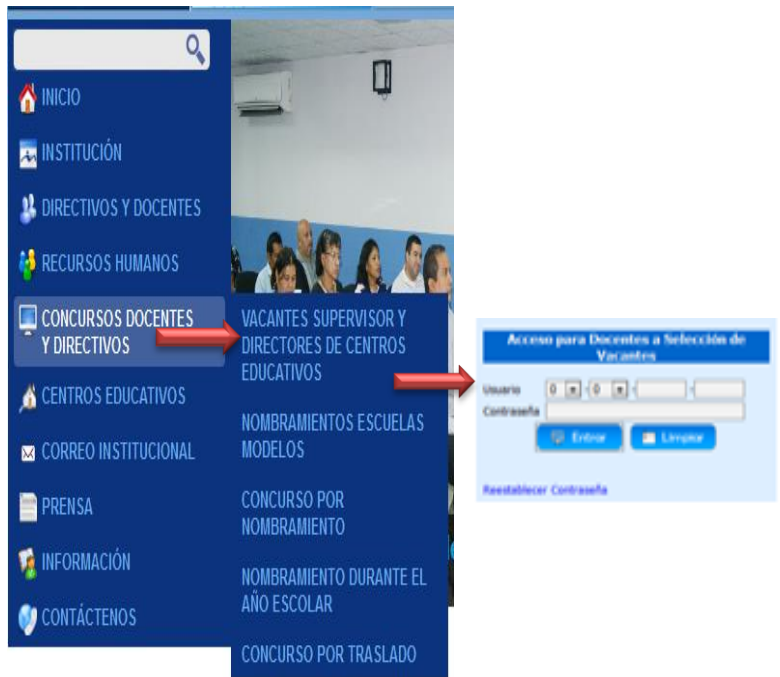
El docente puede consultar las vacantes mediante la página Web del Ministerio de Educación.

1. Ingrese a la página web del Ministerio <http://www.meduca.gob.pa>

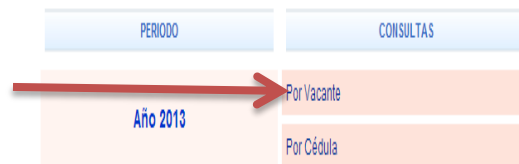
2. En la sección de Directivos y Docentes

Clic sobre “Vacantes Supervisor y Directores de Centro Educativo”

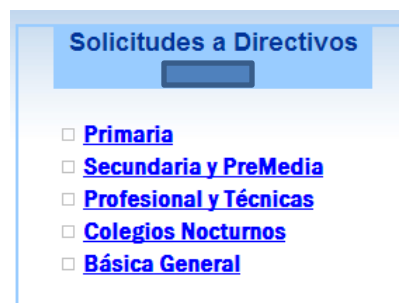
Se muestra donde podrá consultar las vacantes por nivel, por cédula y por vacante así como también los Documentos relacionados al Proceso de Vacantes en Línea.



3. En la sección “Consultas” Clic sobre



4. Se muestran los diferentes niveles. Clic sobre una de su interés.





PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

5. Se muestra las Provincias con Vacantes.
Clic sobre una de su interés.

- ### Vacantes
- [1](#) BOCAS DEL TORO
 - [2](#) COCLÉ
 - [3](#) COLÓN
 - [4](#) CHIRIQUÍ
 - [5](#) DARIÉN
 - [6](#) HERRERA
 - [7](#) LOS SANTOS
 - [9](#) VERAGUAS
 - [10](#) KUNA YALA
 - [12](#) NGOBE BUGLE
 - [81](#) PANAMÁ OESTE
 - [82](#) PANAMÁ CENTRO
 - [83](#) SAN MIGUELITO
 - [84](#) PANAMÁ ESTE

6. Se muestran en dicha Provincia las vacantes a las que el docente puede participar. Indicando el número de la vacante, el nombre de la escuela, el distrito y corregimiento. Clic Sobre la vacante.

Provincia: LOS SANTOS

Vacante	Escuela	Distrito	Corre
85523	JUANA VERNAZA	GUARARÉ	GUARA...
85528	NICANOR VILLALAZ	LOS SANTOS	LA VILL SANTO...
85515	JOSE DE LOS SANTOS MORENO	LOS SANTOS	SABAN...
85520	SANTA ANA	LOS SANTOS	SANTA
85516	LLANO DE PIEDRAS	MACARACAS	LLANO

Vacante No: 85515
Escuela: JOSE DE LOS SANTOS MORENO
Distrito: LOS SANTOS
Corregimiento: SABANAGRANDE

7. Se muestran los docentes que están participando a esta vacante.

Vacante No: 85515
Escuela: JOSE DE LOS SANTOS MORENO
Distrito: LOS SANTOS
Corregimiento: SABANAGRANDE

R	Cédula	Nombre del Aspirante	Solicitud No.	Puntaje	Porcentaje Puntaje 40%
	7-84-1501	ELIZABETH ZEILA GARCÍA FRÍAS	20	72	7.65



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

B. CÒMO PARTICIPAR A LAS VACANTES

Una vez que el docente ha consultado las vacantes de su interés podrá concursar a las vacantes

Funcionalidad:

1. Ingrese a la página web del Ministerio de Educación.
<http://www.meduca.gob.pa>



2. En la sección de Docentes. Clic sobre “PROVEL”



3. En la sección “Provel”, clic sobre “Inicio sesión Docente”

Acceso para Docentes a Selección de Vacantes

Usuario - - -

Contraseña

[Reestablecer Contraseña](#)



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

4. Pasos para aplicar:

4.1 Coloque el cursor en la flecha y seleccione el año.

Bienvenido/a **ANDRES MONASTERIO MORENO (8-764-342)** Recuerde que si usted está laborando, participa por una vacante

Año Tipo de Proceso Vuelta

4.2 Para el tipo de proceso, seleccione la palabra “Directivo”, y;

Bienvenido/a **ANDRES MONASTERIO MORENO (8-764-342)** Recuerde que si usted está laborando, participa por u

Año Tipo de Proceso Vuelta

4.3 Para escoger la vuelta, seleccione la vuelta del concurso activo.

Bienvenido/a **ANDRES MONASTERIO MORENO (8-764-342)** Recuerde que si usted está laborando

Año Tipo de Proceso Vuelta

Esta información debe quedar de esta forma.

Año Tipo de Proceso Vuelta

5. El sistema le muestra el mensaje **“Usted ha seleccionado el Nombramiento de Directivo”** solo si usted puede participar en el proceso de nombramiento de Directivo o se mostrará este otro mensaje: **“Usted no puede participar en este proceso de nombramiento de Directivo”** y en este caso debe dirigirse a los analistas de la Dirección Regional y consultar su caso.

Mensaje: **Usted no puede participar en este proceso de Nombramiento de Directivo.**



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

Se muestra la sección de Vacantes.

6. Ingrese el número de vacantes.

7. Presione el botón “Insertar”

Vacantes

Inserte las vacantes deseadas. Una vez insertadas en la solicitud, permanecen guardadas y usted puede insertar o eliminar vacantes. No olvide Presionar el botón "Enviar" para poder participar

Número de Vacante

Mensaje

8. El sistema verificar si puede participar a esa vacante y le muestra el mensaje “Vacante Insertada”.

Mensaje **VACANTE INSERTADA**

Detalle

Número de Vacante	Cargo	Nombre de la Escuela	Provincia	Distrito	Estado	Observación
73110	DIRECTOR BAS.3A CAT.	ESC. CERRO OTOE	CHURILQUE	MIRAFLORES	GUARDADO	

Usted podrá eliminar una vacante que ha insertado en caso de no estar seguro solo mientras la vacante este en una solicitud con estado “G” de “Guardado”.

10. Presione sobre el botón.

Una vez segura que desea participar a las vacantes que insertó en la solicitud.



11. Al presionar “Acepta” se muestra al siguiente mensaje: **“Se ha enviado la solicitud, en esta etapa no puede descargar vacantes, sólo puede observar el estado en que están las vacantes, de igual forma ver e imprimir el reporte como comprobante de su solicitud.”**

Número de Vacante

Mensaje **Se ha enviado la solicitud, en esta etapa no puede descargar vacantes, sólo puede observar el estado en que están las vacantes, de igual forma ver e imprimir el reporte como comprobante de su solicitud.**

Sub Director

Número de Vacante	Cargo	Nombre de la Escuela	Provincia	Distrito	Estado	Observación
70867	SUBDIRECTOR BAS.3A CAT.	ESC. BARRIO PROGRESO	PIRAMA	PIRAMA	APROBADO	
80157	SUBDIRECTOR BAS.3A CAT.	P.C. DE ATALAYA	VOTAGUAYO	ATALAYA	APROBADO	

Reportar

Número de Vacante	Cargo	Nombre de la Escuela	Provincia	Distrito	Estado	Observación
70810	SUPERVISOR FICU/PROBLEMA BAS.3A CAT.	DER. REG. DE REG. DE BOCAS DEL TORO	BOCAS DEL TORO	BOCAS DEL TORO	APROBADO	



PROVEL. Proceso de Vacante en Línea –Manual de Directivo.

12. Si ha enviado la solicitud podrá consultar en la Web inmediatamente su posición en esta vacante.

Luego de haber enviado la solicitud usted podrá consultar el reporte como comprobante de su participación.

Vacante No: 11123
Escuela: REG. DE EDUC. DE COCLE
Distrito: PENONOME
Corregimiento: PENONOME

R	Cédula	Nombre del Aspirante	Solicitud No.	Puntaje	Porcentaje Puntaje 40%	Entrevista 30%	Prueba Escrita 30%	Total de Puntos
	4-207-43	YOLANDA DALIRIS QUIEL PITTI	147	255.9	29.2	26.5	15.75	71.45
	9-204-540	YELITZA ROSMERY AGUILAR	327	205.2	23.42	26	18	67.42
	2-702-131	JEHISSIS YAZMEIRA SANCHEZ CORONADO	17	176.4	20.13	26.7	17.25	64.08

13. Presione el botón **“Reporte”**

Se muestra el reporte de las vacantes que envió en la solicitud.

14. Puede guardar el reporte de su solicitud y luego imprimirlo cuando lo requiera. Para ello escoja el formato y luego clic sobre **“Export”**.

