

# MANUAL DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Concurso Público para el Ascenso de la  
Primera a la Segunda Escala Magisterial

*Rumbo a la nota más alta*



PERÚ

Ministerio  
de Educación



## Presentación

Estimado integrante del Comité de Evaluación:

Usted ha sido designado para realizar una labor de gran importancia al seleccionar a los mejores candidatos para ascender de la primera a la segunda escala magisterial, lo que afectará el desarrollo profesional de muchos docentes y contribuirá a la mejora de la educación de nuestro país.

Para poder realizar con éxito las tareas que le han sido encomendadas como integrante del Comité de Evaluación, es importante que lea atentamente este manual.

Queremos expresarle nuestro reconocimiento y agradecimiento por asumir esta importante labor con seriedad, transparencia y honestidad.

Dirección de Evaluación Docente

Ministerio de Educación

## Objetivos

Informarle respecto al rol del Comité de Evaluación y a los procedimientos a implementar como parte de sus responsabilidades durante la etapa descentralizada del Concurso Público para el Ascenso de la Primera a la Segunda Escala Magisterial.

Capacitarlo en la aplicación del instrumento de Valoración de la Trayectoria Profesional, a cargo de los Comités de Evaluación durante la etapa descentralizada.

## Índice

Presentación .....	2
Objetivos .....	2
1. Sobre el concurso .....	3
1.1. Etapa Nacional .....	3
1.2. Etapa Descentralizada.....	3
1.3. Obtención del puntaje final .....	3
1.4. Pre publicación de resultados y resolución de reclamos .....	3
1.5. Asignación de vacantes.....	3
2. Funciones del Comité de Evaluación .....	4
2.1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el concurso y revisar la Trayectoria Profesional.....	5
2.2. Registrar los resultados de la evaluación a su cargo .....	8
2.3. Emitir y suscribir el Acta de Resultados.....	8
ANEXO 1 .....	10
ANEXO 2 .....	12

## **1. Sobre el concurso**

El concurso tiene dos etapas. En la Etapa Nacional, el Ministerio de Educación (Minedu) aplica la Prueba Única Nacional, mientras que en la Etapa Descentralizada, el Comité de Evaluación, que usted integra, aplica un único instrumento: la valoración de la Trayectoria Profesional. Aplicados estos dos instrumentos, se obtiene el puntaje final de los postulantes y se establece y publica el cuadro de méritos por región. Finalmente, el Minedu asigna las vacantes de ascenso regional, por modalidad/forma educativa y nivel educativo, por estricto orden de mérito, hasta cubrir la totalidad.

### **1.1. Etapa Nacional**

En esta etapa el Minedu aplica a los postulantes inscritos la Prueba Única Nacional; que evalúa la comprensión de las características de sus estudiantes y del desarrollo de procesos formativos y pedagógicos; además del conocimiento de la disciplina y de la didáctica específica de la especialidad que enseñan.

Esta prueba consta de un total de sesenta (60) ítems. Cada ítem correctamente respondido otorga al postulante dos (02) puntos, de forma que el puntaje máximo es de ciento veinte (120) puntos. Para superar la prueba el postulante debe responder correctamente al menos treinta y seis (36) ítems, de modo que su puntaje sea como mínimo setenta y dos (72) puntos.

### **1.2. Etapa Descentralizada**

Participan en esta etapa de evaluación aquellos docentes que superan el puntaje mínimo (72 puntos) en la Prueba Única Nacional.

En esta etapa, el Comité de Evaluación aplica un único instrumento: la Valoración de la Trayectoria Profesional, que considera la revisión de tres aspectos: i) Formación Académica y Profesional, ii) Méritos y iii) Experiencia Profesional. El puntaje total máximo para este instrumento es cincuenta (50) puntos.

### **1.3. Obtención del puntaje final**

El puntaje final del postulante se obtiene sumando los puntajes alcanzados en las dos etapas del concurso, por lo que el puntaje total máximo que puede alcanzar un postulante es 170 puntos (120 en la etapa nacional + 50 en la etapa descentralizada).

El puntaje final será calculado por el aplicativo proporcionado por el Minedu. El Comité de Evaluación solo tendrá que ingresar la información correspondiente al instrumento a su cargo (valoración de la Trayectoria Profesional) y a la acreditación de los requisitos establecidos para el concurso.

### **1.4. Pre publicación de resultados y resolución de reclamos**

En fechas establecidas según cronograma, el Minedu publica los resultados preliminares de la evaluación en la etapa descentralizada y, de haberlos, el Comité de Evaluación resuelve los reclamos presentados por los postulantes y determina los resultados finales.

### **1.5. Asignación de vacantes**

La asignación de vacantes de ascenso regional es realizada por el Minedu en estricto orden de mérito dentro de las categorías de modalidad/forma educativa y nivel educativo, según el puntaje final obtenido por los postulantes, hasta que se cubra la totalidad de vacantes de ascenso para cada categoría, asignadas a cada región.

En caso de empate en los puntajes finales, el orden de mérito se establece considerando los criterios determinados en la Norma Técnica del concurso.

Los resultados finales del concurso son publicados en la fecha establecida en el cronograma. En esa fecha, todos los postulantes pueden acceder a sus resultados individuales haciendo uso de su contraseña en el sistema de consulta individual. Cabe señalar que los postulantes acceden no solo a los puntajes generales sino al detalle de sus puntuaciones en cada instrumento.

## 2. Funciones del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación está conformado por los siguientes integrantes:

- El Director de UGEL o el Jefe del Área de Gestión Pedagógica, quien lo preside.
- El Jefe de Personal o Especialista Administrativo de Personal o quien haga sus veces.
- Dos especialistas de educación ubicados en mayor escala magisterial.
- Un representante del COPALE.

Los integrantes del Comité de Evaluación tienen importantes y decisivas funciones de las que depende el buen desarrollo del concurso, enmarcadas en la Norma Técnica aprobada por Resolución Viceministerial N° 088-2015/MINEDU, entre las cuales están:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el concurso y revisar la trayectoria profesional.
- Registrar los resultados de la evaluación a su cargo.
- Emitir y suscribir el acta de resultados.

Para el desarrollo de sus funciones, cada integrante del Comité de Evaluación recibe un usuario y contraseña que le permiten acceder al Aplicativo del Comité de Evaluación, una herramienta informática proporcionada por el Minedu que facilitará el trabajo del Comité y le permitirá el ordenado registro de los procesos de verificación de requisitos y de la valoración de la Trayectoria Profesional. Además, a través del aplicativo el Comité de Evaluación emite el Acta de Resultados.


Concurso de Ascenso a la Segunda Escala Magisterial

PERÚ Ministerio de Educación

Comité de Evaluación

Número de documento:

Contraseña:



Ingrese el código de la imagen:

Ingresar

¿Olvidó su contraseña?

Concurso de Ascenso a la Segunda Escala Magisterial  
R.V.M. N° 088-2015-MINEDU

Línea de atención Comité de Evaluación  
(01) 615-5853

2016 © Todos los derechos reservados

Para un mejor funcionamiento del aplicativo de Comité de Evaluación se recomienda usar los exploradores de internet *Chrome* o *Firefox*.



## 2.1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el concurso y revisar la Trayectoria Profesional

Cada postulante debe haber ingresado, por mesa de partes de la UGEL, un único expediente dirigido al Comité de Evaluación, conteniendo: el Formato de acreditación de requisitos y Trayectoria Profesional (ver Anexo 1), la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos y su Informe Escalafonario.

El Comité de Evaluación debe verificar el cumplimiento de los requisitos y realizar la valoración de la trayectoria profesional. Aun cuando el postulante no haya adjuntado el formato mencionado en el párrafo anterior, se verificará la documentación que haya presentado para el sustento de requisitos y la trayectoria profesional. De este modo, no es obligatoria la presentación del mencionado formato.

El Comité de Evaluación puede revisar la documentación y registrarla de forma directa en el aplicativo, o bien, si lo estima mejor, puede emplear el formato de apoyo presentado en el Anexo 2 y luego ingresar la información al aplicativo.

### 2.1.1 Revisar el cumplimiento de requisitos

Para realizar la verificación de requisitos en el Aplicativo del Comité de Evaluación, busque al postulante que evaluará ingresando su número de documento de identidad. En la pantalla de inicio seleccione la pestaña “Requisitos”.

Responda a la pregunta: “¿Presentó el expediente en el plazo establecido?” dando clic en la opción SÍ, si el postulante lo presentó en el plazo establecido en el cronograma, o marcando NO en caso contrario.

Como se aprecia, en la pantalla siguiente se indica cada requisito y el documento con el que se debe acreditar. Para cada requisito, marque SÍ en caso el postulante lo acredite con la documentación indicada, de lo contrario marque NO. Luego, haga clic en “Guardar”.

Si falta llenar alguna información aparecerá el siguiente mensaje:

**Mensaje del sistema** ✕

Por favor responda todas las preguntas.

**Aceptar**

En ese caso, haga clic en el botón “Aceptar” y complete la información faltante.

Si Ud. consignó que el postulante no cumple requisitos aparecerá el siguiente mensaje:

**Mensaje del sistema** ✕

De acuerdo a la información consignada el postulante no cumple con los requisitos del concurso.

**Regresar** **Aceptar**

Haga clic en el botón “Aceptar” si en efecto el postulante no cumple con alguno de los requisitos del concurso. De lo contrario, haga clic en el botón “Regresar” para volver a la pantalla donde se verifica el cumplimiento de los requisitos y subsane el error.

En caso de que el postulante no cumpla los requisitos, el aplicativo cerrará las ventanas y volverá a la pantalla con la lista de los postulantes, para que proceda a ingresar los datos del siguiente. De esta manera, en caso un postulante no acredite el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos quedará retirado de forma automática del concurso.



**Importante**

*La verificación de los requisitos es de vital importancia pues de ello depende que el postulante pueda continuar en el concurso. Por ello, se recomienda que el proceso de registro sea revisado y corroborado a fin de evitar errores que puedan afectar los resultados del concurso y generar futuros reclamos.*

## 2.1.2. Revisar la Trayectoria Profesional

Para revisar la Trayectoria Profesional se emplea un instrumento que evalúa tres rubros: La Formación Académica y Profesional, los Méritos y la Experiencia Profesional. El puntaje máximo de este instrumento es de cincuenta (50) puntos y no tiene puntaje mínimo requerido. Recuerde que para la verificación de la Trayectoria Profesional, el Comité de Evaluación solo considera la información consignada en el Informe Escalafonario, debiendo determinar si el postulante acredita o no cada criterio en el aplicativo. Esta herramienta será la que calcule, de forma automática, el puntaje correspondiente según los valores indicados en la Matriz de Valoración de la Trayectoria Profesional publicada en la Norma Técnica.

Para realizar el registro de la verificación de la Trayectoria Profesional de un postulante en el Aplicativo del Comité de Evaluación, es necesario haber concluido previamente con el registro de la información sobre requisitos y haberla guardado en el mismo. Solo cuando se haya concluido con ello, se habilitará la pestaña “Trayectoria Profesional” en el aplicativo. Al dar clic en dicha pestaña se verá la siguiente pantalla:

¿Presentó informe escalafonario?

Fecha de expedición del informe escalafonario:

Nivel magisterial de procedencia de la Ley del Profesorado (I, II):

Años      Meses      Días

Tiempo de servicios:

**1.- Formación académica y profesional**

<p><b>1.1 ¿Tiene estudios de posgrado?</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Seleccione el <b>máximo</b> grado académico del postulante:                     <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Grado de Doctor.</li> <li><input type="radio"/> Estudios concluidos de doctorado.</li> <li><input type="radio"/> Grado de Maestro/Magíster.</li> <li><input type="radio"/> Estudios concluidos de maestría.</li> <li><input type="radio"/> Diplomado de Posgrado.</li> </ul> </div>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>
<p><b>1.2 ¿Tiene segunda especialidad en su título de profesor?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>
<p><b>1.3 ¿Tiene especialización?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>
<p><b>1.4 ¿Tiene capacitación?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>
<p><b>1.5 ¿Tiene actualización?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>

**2.- Méritos**

<p><b>2.1 ¿Tiene reconocimiento por Palmas Magisteriales?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>
<p><b>2.2. ¿Tiene algún reconocimiento o felicitación por logro o contribución en la gestión y/o práctica pedagógica?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>
<p><b>2.3 ¿Tiene algún libro en autoría o coautoría?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>

**3.- Experiencia profesional**

<p><b>3.1 ¿Tiene experiencia como docente (profesor de aula) en IE pública de Educación Básica o Educación Técnico Productiva, reconocido por acto resolutivo?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>
<p><b>3.2 ¿Tiene experiencia como Director o Subdirector en IE pública de Educación Básica o Educación Técnico Productiva, reconocido por acto resolutivo?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>
<p><b>3.3 ¿Tiene experiencia como Director o Jefe de gestión pedagógica en DRE o UGEL, con permanencia mínima de un año calendario completo en el cargo, reconocido por acto resolutivo?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>
<p><b>3.4 ¿Tiene experiencia como especialista en educación en el Área de Gestión Pedagógica, con permanencia mínima de un año calendario completo en el cargo, reconocido por acto resolutivo?</b></p>	<input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/>

Responda a la pregunta: “¿Presentó el informe escalafonario?” dando clic en la opción SÍ, si el postulante lo presentó, o marcando NO en caso contrario.

Si Ud. consignó que el postulante NO presentó el informe escalafonario, luego de dar clic en “Guardar”, el aplicativo cerrará las ventanas y volverá a la pantalla con la lista de los postulantes, para que proceda a ingresar los

datos del siguiente. De esta manera, en caso un postulante no haya presentado su Informe Escalafonario tendrá automáticamente puntaje cero (0) en la evaluación de Trayectoria Profesional.

Si el postulante presentó su Informe Escalafonario, complete primero los siguientes datos: la fecha de expedición del Informe Escalafonario, el nivel magisterial de procedencia de la Ley del Profesorado y el tiempo de servicios.

A continuación, revise la acreditación de cada uno de los criterios considerados para la Trayectoria Profesional. Para ello, antes de iniciar el registro, revise con detenimiento la información consignada en el Informe Escalafonario del postulante que está evaluando. Luego, marque la opción SÍ para cada criterio que se encuentre consignado en dicho documento y NO, en caso contrario. Además, en los criterios 3.1 y 3.2 del rubro de Experiencia Profesional, consigne el número de años lectivos completos acreditados.

Para valorar la formación profesional (criterios 1.3, 1.4 y 1.5) considere las definiciones consignadas en las “Normas para el desarrollo de programas de formación en servicio en institutos y escuelas de educación superior que forman docentes”, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 0076-2011-ED.

## 2.2. Registrar los resultados de la evaluación a su cargo

Como se ha explicado, el registro de los resultados de la evaluación descentralizada se realiza en el Aplicativo del Comité de Evaluación. Se puede hacer progresivamente, a medida que se vayan realizando las evaluaciones de los postulantes, o bien, se puede primero llenar el formato de apoyo presentado en el Anexo 2 y luego registrar los datos de todos los postulantes dentro del aplicativo. Los pasos para el registro han sido explicados en los apartados anteriores.

Del 31 de mayo al 17 de junio el Comité de Evaluación registra los resultados, debiendo emitir y suscribir el Acta de Resultados como máximo al finalizar este plazo. Durante este periodo, de ser necesario, el Comité puede modificar los datos ingresados e incluso rectificar el acta si esta ya fue emitida.

El 20 de junio el Minedu pre publica los resultados de la evaluación descentralizada, de acuerdo a lo informado por los Comités de Evaluación en el Aplicativo.

Del 21 al 23 de junio los postulantes presentan sus reclamos sobre los resultados pre publicados de la evaluación descentralizada.

Finalmente, del 22 al 27 de junio, el Comité de Evaluación resuelve los reclamos presentados y, de ser necesario, registra las modificaciones requeridas en el Aplicativo del Comité de Evaluación y emite una nueva Acta de Resultados.

## 2.3 Emitir y suscribir el Acta de Resultados

Dentro de los plazos establecidos en el cronograma para la evaluación descentralizada y la resolución de reclamos, el Aplicativo del Comité de Evaluación permitirá la emisión del Acta de Resultados. Para ello, luego de verificar la información en la pantalla de previsualización del Acta de Resultados, los integrantes del Comité de Evaluación, en señal de conformidad, deben ingresar sus respectivos usuarios y contraseñas para suscribirla y emitirla.

Para emitir un acta nueva, por detección de algún error en el registro de la calificación de un postulante o por modificación como consecuencia de un reclamo justificado, primero debe anularse el acta emitida. Recuerde que ello se podrá realizar siempre que la anulación la aprueben los miembros del Comité que emitieron el acta que se desea anular y se genere una nueva que reemplace la anulada.

La emisión de actas en el marco de la evaluación descentralizada deberá realizarse hasta las 23:59 horas del 17 de junio. Posteriormente a ese plazo, podrán emitirse nuevas actas únicamente si, como consecuencia de un reclamo justificado, se requiera una modificación de los datos ingresados, teniéndose como plazo máximo las 23:59 horas del 27 de junio.

Finalmente, el acta debe imprimirse y ser firmada por los integrantes del Comité de Evaluación en señal de conformidad.





**Importante**

*El Comité debe guardar un expediente que contenga toda la información de sustento del proceso de evaluación llevado a cabo. Dicho expediente contiene la copia del Acta de Resultados, las copias del Formato de Acreditación de Requisitos y Trayectoria Profesional, la documentación que acredita el cumplimiento de requisitos y el Informe Escalafoionario que acredita la trayectoria profesional del postulante. Este expediente puede ser requerido por la DRE, Minedu o el Comité de Vigilancia.*

## **Contacto**

Para consultas sobre el Concurso Público para el Ascenso de la Primera a la Segunda Escala Magisterial puede comunicarse a la línea de atención al Comité de Evaluación: (01) 615 5853.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

## ANEXO 1: FORMATO DE ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y TRAYECTORIA PROFESIONAL

Yo, ....., identificado con documento de identidad N° ....., y con domicilio en .....; participante del Concurso Público para el Ascenso de la Primera a la Segunda Escala Magisterial de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial, adjunto al presente, remito los documentos que acreditan lo siguiente:

### Requisitos:

Requisitos	Documentos para la acreditación
Tener, a la fecha de inicio de la etapa de acreditación de requisitos, tres (3) años como mínimo de servicios oficiales en la primera escala magisterial de la CPM de la LRM, como mínimo. (*)	Informe Escalafonario donde conste dicha información.
Tener idoneidad ética. (**)	Certificados de antecedentes penales y judiciales de carácter nacional vigentes y declaración jurada adjunta al presente, conforme a lo señalado en el Anexo I de la Norma Técnica.

(\*) Este requisito debe ser cumplido por los postulantes a la fecha de inicio de la etapa de acreditación de requisitos (30 de mayo de 2016).

(\*\*) Este requisito debe ser cumplido por los postulantes desde la fecha de término de la etapa de inscripción de postulantes (18 de enero de 2016) hasta la emisión del acto resolutorio de ascenso de escala magisterial.

### Trayectoria Profesional:

Se adjunta Informe Escalafonario (con una antigüedad no mayor a 6 meses) donde consta la información que sustenta los criterios que acreditan de la Matriz de Valoración de Trayectoria Profesional, previsto en el Anexo II: Modelo de Evaluación e Instrumentos del Concurso de la Norma Técnica que regula el concurso en mención

Fecha:.....

.....

Firma

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, ....., identificado (a) con DNI N°.....,  
y con domicilio en .....  
.....;

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No estar cumpliendo sanción administrativa de suspensión o cese temporal en el cargo.
- No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En ....., ..... de..... de 2016

.....

Firma

