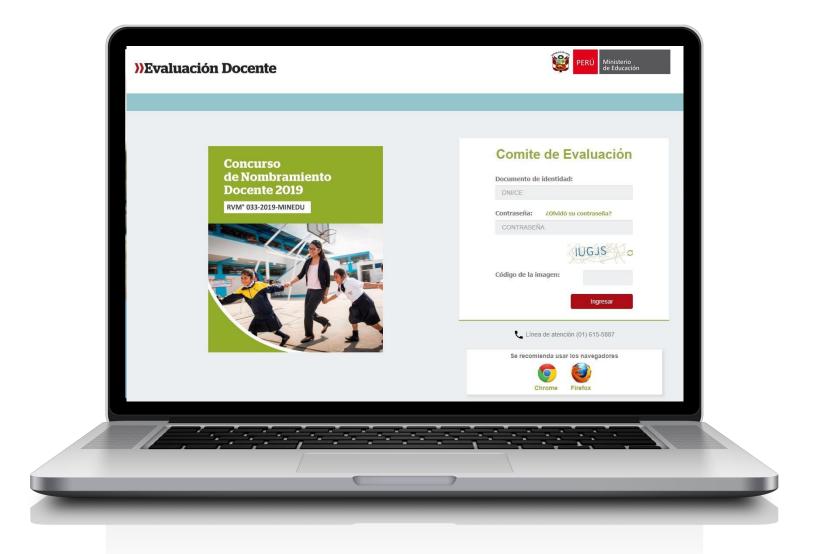
# Concurso de Nombramiento Docente 2019

# Instructivo para el Comité de Evaluación





Ingresar al aplicativo de inscripción a través del URL: <a href="http://evaluaciondocente.perueduca.pe/nmcd2019\_comite/">http://evaluaciondocente.perueduca.pe/nmcd2019\_comite/</a>



# Se recomienda usar los navegadores





Ingrese su usuario y contraseña.



**Paso1:** Ingresar su usuario y contraseña

**Paso2:** Ingresar el código de la imagen

**Paso3:** presionar el botón Ingresar

Si no recuerda su contraseña puede restablecerla desde el enlace ¿Olvidó su contraseña?

A continuación el sistema mostrará la(s) lista(s) de postulantes por grupo de inscripción que será(n) evaluadas por el comité.

### Listas asignadas al miembro de comité



2.- Aplicativo muestra la relación de postulantes que pertenecen a la lista seleccionada.



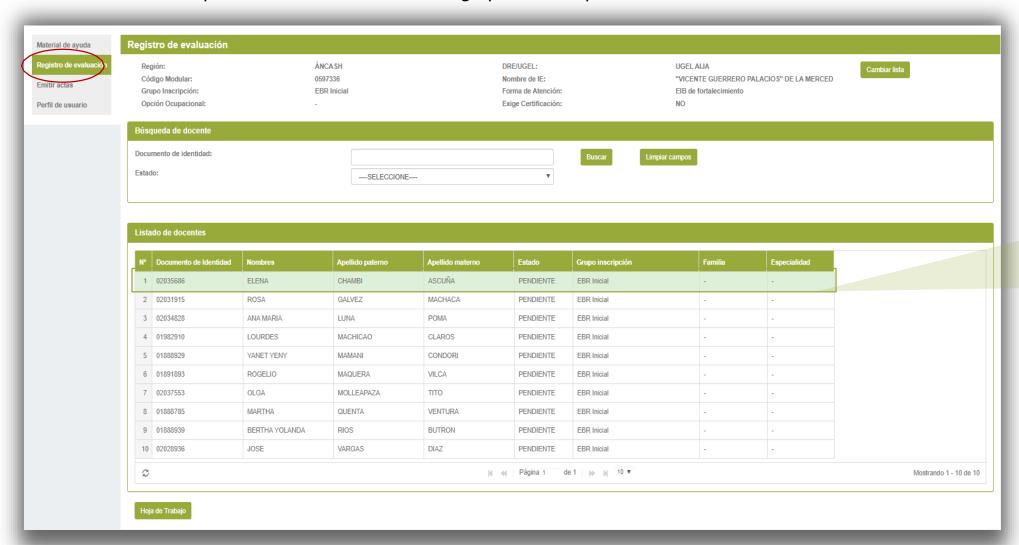
Para planificar las fechas en las que aplicará los instrumentos de evaluación, descargue la hoja de trabajo presionando el botón **Hoja de trabajo.** 





# Paso 1: Seleccionar postulante

El sistema permite realizar búsqueda por documento de identidad del postulante, filtrar por el estado de avance en su evaluación o visualizar los datos de todos los postulantes de un determinado grupo de inscripción.



Para registrar los resultados de un postulante haga doble clic sobre la fila en la que aparecen sus datos.

# Paso 2: Registrar evaluación del cumplimiento de requisitos y del derecho a recibir bonificaciones

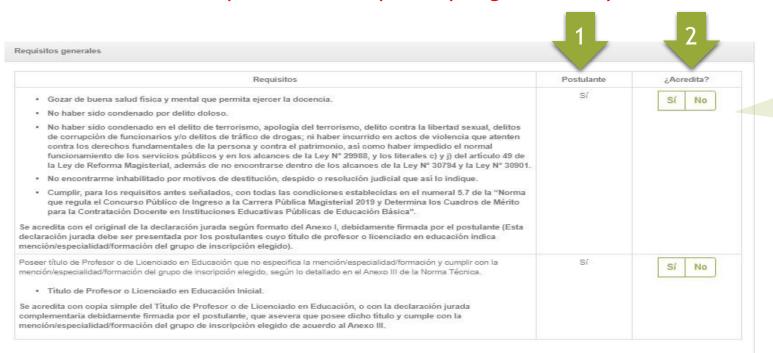
El sistema mostrará una ventana con los datos del postulante y cuatro pestañas: "Requisitos", "Trayectoria Profesional", "Observación de aula" y "Entrevista", las cuales se usarán para el registro de los resultados de la evaluación correspondiente.



2.- A continuación seleccione el código de impresión del **Formulario de Declaración de Cumplimiento de Requisitos y Registro de Trayectoria Profesional** que presentó el postulante.



**Nota:** Es muy importante que verifique que el mismo código de impresión se encuentre en todas las hojas del Formulario de Declaración de Cumplimiento de Requisitos y Registro de Trayectoria Profesional que presentó el postulante.



La columna N°1 muestra lo que el postulante declaró en su formulario. La columna N°2 muestra las opciones que usted deberá marcar dependiendo si el postulante acredita (SÍ) o no acredita (NO) el requisito.

**Importante**: Si el postulante no acredita alguno de los requisitos solicitados, se considerará retirado del concurso.

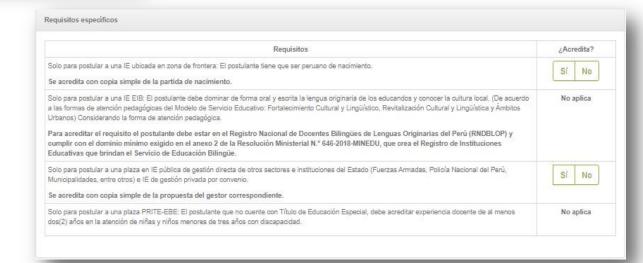
## Requisitos específicos

Para algunas IIEE, los postulantes deben acreditar requisitos específicos adicionales a los requisitos generales. Si en su IE no es necesario acreditar alguno de dichos requisitos específicos, el sistema marcará de forma automática la opción "NO APLICA".



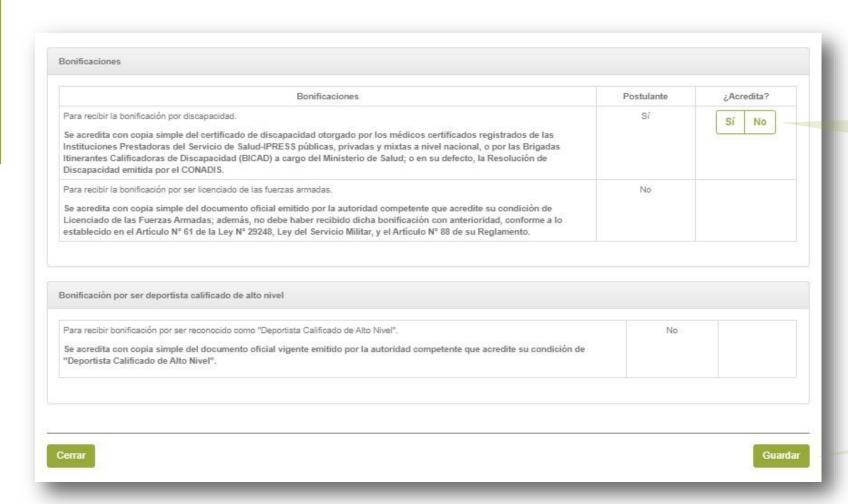
3.- Sí para su IE sí corresponde que el postulante acredite algún(os) requisito(s) específico(s), marque la opción **SÍ** cuando el postulante acredita cumplir el requisito y la opción **NO** cuando no presentó la documentación de sustento que acredita el requisito.

**Importante**: Si el postulante no acredita alguno de los requisitos específicos solicitados, se considerará retirado del concurso.



#### **Bonificaciones**

Para acreditar las bonificaciones declaradas el postulante deberá presentar la documentación correspondiente.



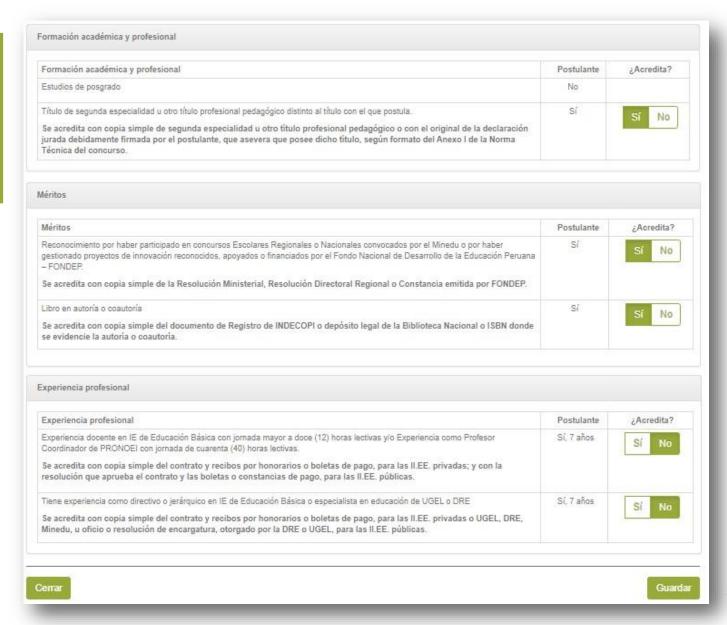
Los botones de respuesta **Sí** y **No** se activarán solo si el postulante declaro en el formulario de trayectoria el derecho a recibir bonificaciones.

4.- Presionar el botón **Sí o No** según corresponda.

5.- Haga clic en el botón **Guardar** 

Importante: Recuerde que el Comité solo realiza la revisión de la documentación presentada por el postulante, según lo declarado en su formulario.

# Paso 2: Registrar evaluación de la trayectoria profesional



#### ¿Acredita formación académica?

1.- Marque la opción **SÍ** cuando el postulante acredita cumplir el requisito y la opción **NO** cuando no presentó la documentación de sustento que acredita lo declarado.

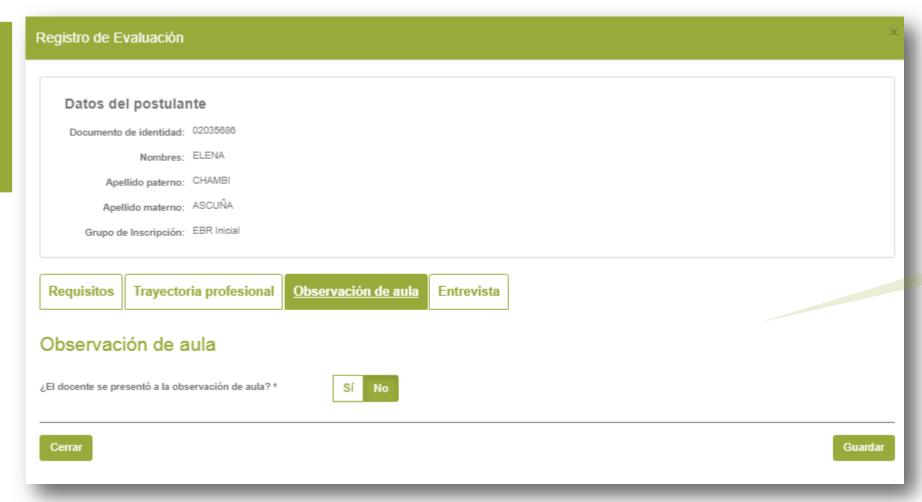
#### ¿Acredita méritos?

2.- Marque la opción **SÍ** cuando el postulante acredita cumplir el requisito y la opción **NO** cuando no presentó la documentación de sustento que acredita lo declarado.

# ¿Acredita experiencia profesional?

- 3.- Marque la opción **SÍ** cuando el postulante acredita cumplir el requisito e ingrese los años que el docente acredita. Marque la opción **NO** cuando el postulante no presentó la documentación de sustento que acredita lo declarado.
- 4.- Haga clic en el botón Guardar

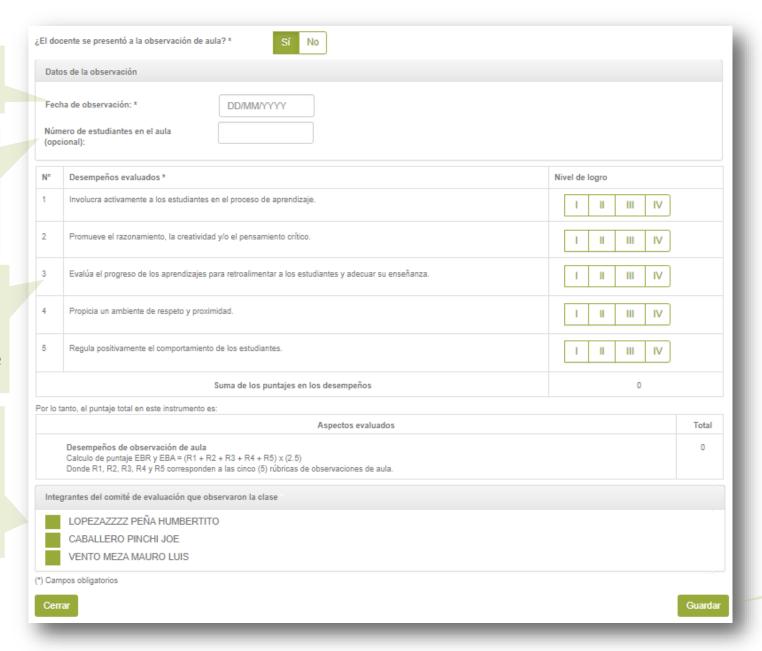
# Paso 3: Registrar evaluación de la observación de aula



1.- Indique si el postulante se presentó a la observación de aula.

#### Observación de aula

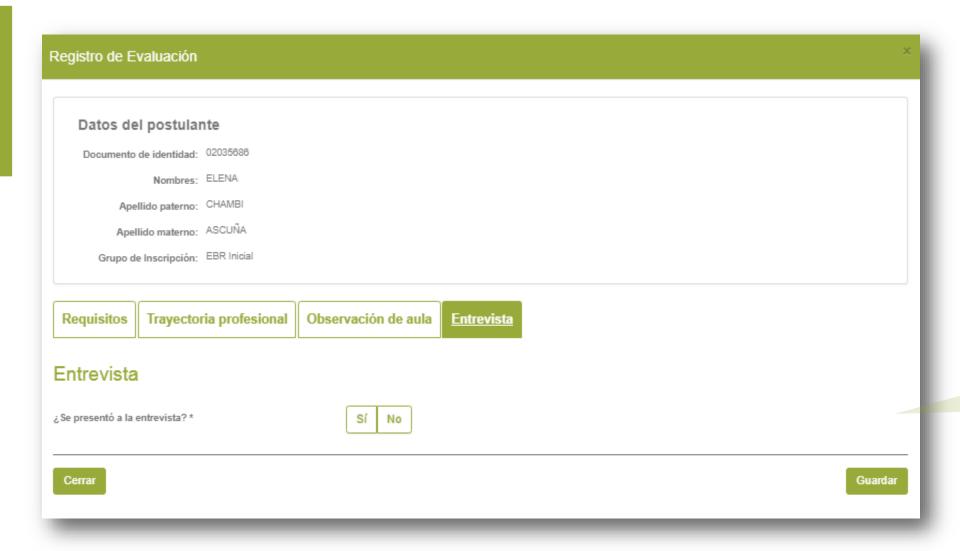
- 2.- Indique la fecha en la que se realizó la observación de aula.
- 3.- opcionalmente puede indicar el número de estudiantes presentes en el aula durante la observación.
- 4.- Seleccione a continuación el nivel de logro obtenido por el postulante en cada rúbrica haciendo clic sobre el que corresponda.
- 5.- Marque los nombres de los integrantes del comité que estuvieron presentes durante la observación de aula.



Nota: Si el postulante no se presenta a la observación de aula, o si no obtiene el puntaje mínimo requerido se considerará retirado del concurso.

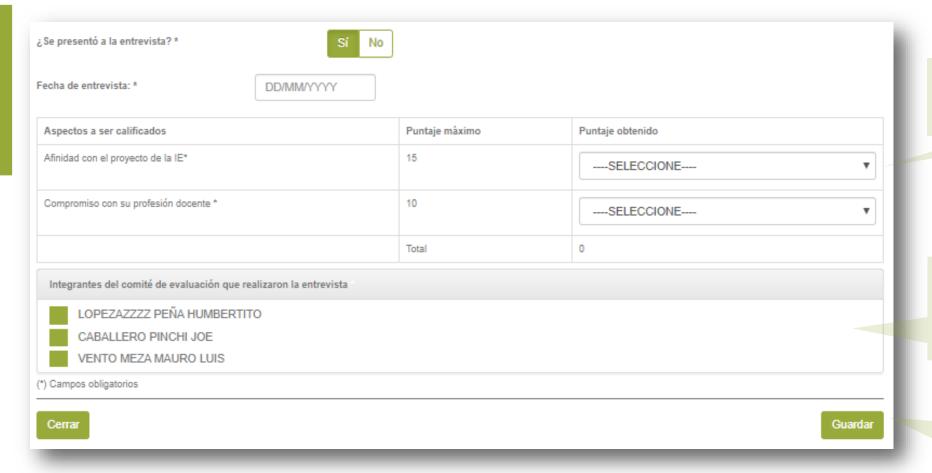
6.- Haga clic en el botón **Guardar.** 

# Paso 4: Registrar evaluación de la entrevista



1.- Indique si el postulante se presentó o no a la entrevista.

#### **Entrevista**



2.- Seleccione a continuación los puntajes para cada uno de los dos aspectos evaluados.

- 3.- Marque los nombres de los integrantes del comité que estuvieron presentes durante la entrevista.
- 4.- Haga clic en el botón **Guardar**

# Paso 5: Emisión de actas

Material de ayuda

Registro de evaluación

1.- Ingresar al menú **Emitir Actas**.

Emitir actas

Perfil de usuario

2.- Haga clic en el botón **Ver lista**, para seleccionar una lista de postulantes.

DRE/UGEL	Código Modular	Nombre de IE	Grupo Inscripción	Opción Ocupacional	Forma de Atención	Exige Certificación	Rol	
DRE/OGEL	Modulai	MONIDIE DE IL	macripcion	Орсіон Осирасіонаї	Atelicion	Cerunicación	KUI	
UGEL BAGUA	1546217	283	EBR Inicial	-	-	-	PRESIDENTE	Ver lista
UGEL BONGARÁ	0511089	CEBA - PEDRO RUIZ GALLO	EBR Inicial	-	-	-	PRESIDENTE	Ver lista
UGEL BONGARÁ	1303411	IES. Nº 18086 - SUYUBAMBA	EBR Inicial	-	-	-	PRESIDENTE	Ver lista
UGEL BONGARÁ	0511089	CEBA - PEDRO RUIZ GALLO	EBA Avanzado Educación para el Trabajo	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	EIB en ámbitos urbanos	SI	MIEMBRO	Ver lista
UGEL BONGARÁ	0511089	CEBA - PEDRO RUIZ GALLO	EBA Avanzado Educación Religiosa	-	-	-	PRESIDENTE	Ver lista

#### Firma de actas

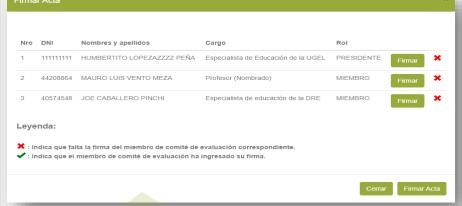


**Importante:** Se recomienda que los miembros de comité verifiquen los resultados que se muestran en el acta borrador previo a la firma del acta.

3.- Para firmar el acta haga clic en el botón **Firmar**.



**Nota:** El botón **Firmar acta** no será visible, hasta que se haya completado de registrar la evaluación de todos los postulantes.



4.- El sistema apertura la ventana para el ingreso de las firmas de miembros de comité.

El aplicativo agrupará a los postulantes de acuerdo al estado de sus registros de evaluación, mostrando los siguientes listados:

- 1.- Listado de los postulantes cuya evaluación ha sido completada.
- 2.- Listado de los postulantes que no superaron puntaje mínimo en el instrumento de observación de aula.
- 3.- Listado de los postulantes que no cumplen con los requisitos del concurso.
- 4.- Listado de postulantes pendientes de evaluación, si aún existen postulantes pendientes de evaluar.

#### Firma de actas



Mensaje del sistema

El acta ha sido firmada correctamente.

Aceptar

9.- Hacer clic en el botón
Aceptar.

5.- Hacer clic en el botón **Firmar** para que cada miembro ingrese su contraseña. Los miembros de comité deben estar presentes para firmar el acta.



6.- Ingresar firma, recuerde que su firma es igual a su contraseña de acceso al aplicativo.

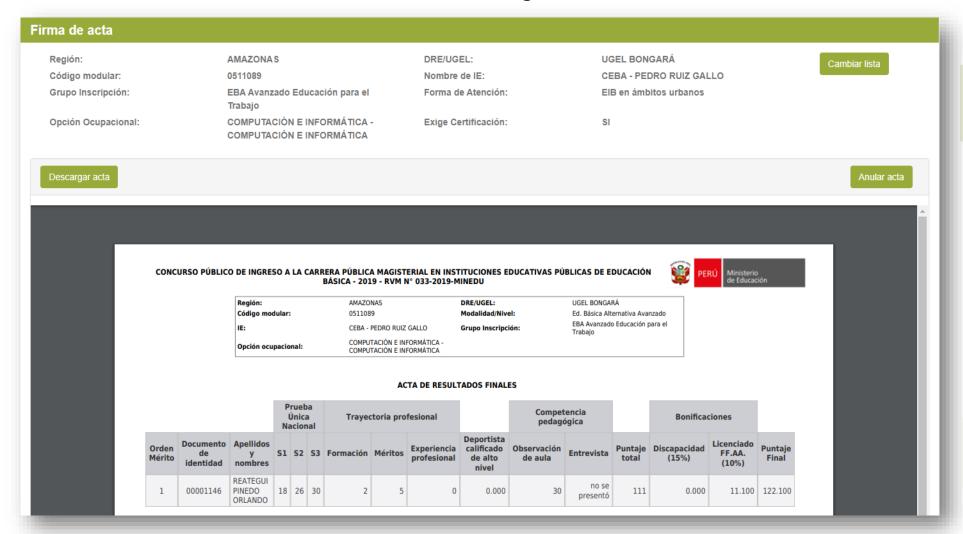
7.- Hacer clic en el botón Firmar.



8.- Hacer clic en el botón Aceptar.

#### Firma de actas

El sistema muestra el acta firmada sin la marca de agua **borrador**.



Cambiar lista

Para seleccionar otra lista de postulantes, presionar el botón **Cambiar lista**.

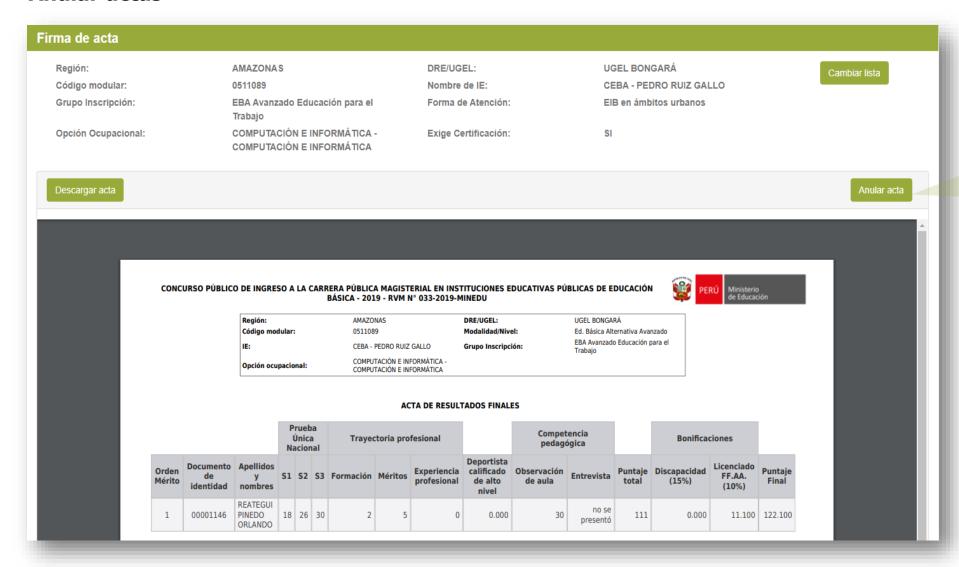
Anular acta

Para anular un acta, presionar el botón **Anular acta**, seguir los mismos pasos que se realizan para firmar un acta.

Descargar acta

Para descargar el acta en formato pdf presione el botón **Descargar acta**.

#### **Anular actas**



Para anular un acta firmada presione el botón **Anular acta** e ingrese su firma.

**RECUERDE:** que la anulación de un acta se realiza si los miembros de comité deciden rectificar los resultados iniciales. Luego de rectificar deberán volver a firmar el acta correspondiente.

# Línea de atención

Para consultas y dudas sobre el Concurso de Nombramiento Docente 2019 puede comunicarse a la línea de atención:



El horario de atención es de lunes a viernes de **8:30 a.m.** a **5:00 p.m.** 

>> Evaluación Docente https://www.minedu.gob.pe/evaluaciondocente



https://www.facebook.com/mineduperu



https://twitter.com/MineduPeru



https://www.youtube.com/user/mineduperu01/

