

Inscripciones

La inscripción al concurso **se realizará del 14 al 28 de agosto de 2017**, mediante un aplicativo que estará activo durante esas fechas.

Para inscribirse, el postulante debe:

- **Paso 1:**
Ingresar a este [aplicativo](#) con su documento de identidad y registrarse. Se generará un usuario y contraseña que serán enviados a su correo electrónico.
- **Paso 2:**
Buscar en su correo electrónico el mensaje enviado por el Minedu con el enlace al Formato de Inscripción Digital (no olvide verificar en su bandeja de correos no deseados, OTROS y/o SPAM).
- **Paso 3:**
Completar sus datos en el Formato de Inscripción Digital e imprimirlo.
- **Paso 4:**
Confirmar su inscripción en una agencia del Banco de la Nación, dentro del horario de atención, entregando el formato impreso y su documento de identidad.

Importante:

- Recuerde verificar en el Formato de Inscripción, que su número de Documento de Identidad y los demás datos estén correctos.
- En caso el postulante advierta algún error en la información que ha consignado en el Formato de Inscripción Digital, puede generar un formato nuevo con la información correcta, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo de inscripción, es decir del 14 al 28 de agosto de 2017. De haber realizado el trámite de confirmación, deberá volver a realizar el mismo trámite ante el Banco de la Nación, dentro del plazo señalado.
- El trámite de confirmación de la inscripción en la agencia del Banco de la Nación es obligatorio para quedar inscrito en el concurso.
- El postulante debe solicitar la constancia impresa que acredite la realización del trámite ante el Banco de la Nación y verificar la información contenida en ésta.
- El trámite de confirmación de datos se debe realizar dentro del horario de atención de las agencias autorizadas del Banco de la Nación.
- Durante la inscripción, el postulante debe seleccionar su **grupo de inscripción** según su familia profesional y la opción ocupacional-especialidad en la que se encuentra laborando (ver grupos de inscripción). En caso se encuentre ocupando un cargo distinto al de docente de aula, incluidos los cargos que se desempeñen en las sedes administrativas de las UGEL, DRE o Minedu, o se encuentren desempeñando en una opción ocupacional-especialidad diferente a las señaladas como grupo de inscripción, será evaluado en el grupo de inscripción que seleccione en el proceso de inscripción.
- Los postulantes quedan inscritos automáticamente en la región en la que se encuentran laborando al momento de su inscripción y compiten con todos los postulantes de dicha región. Quienes con posteridad a su inscripción se reasignen o permuten a una región distinta, concursan en la región en la que se encontraban laborando al momento de su inscripción.
- Los profesores destacados o encargados, se le identificará por los datos de la plaza en la que es titular el presente año.

Cronograma

Inicio	Fin	Actividad
14/08/2017	28/08/2017	Inscripción de postulantes (*)
14/08/2017	14/08/2017	Publicación de las metas con el número de vacantes de ascenso puestas en concurso.
14/08/2017	04/09/2017	Conformación de los Comités de Vigilancia.
04/09/2017	15/09/2017	Confirmación de los Comités de Evaluación

(*) Dentro del horario de atención de las agencias autorizadas del Banco de la Nación.

Primera fase

Inicio	Fin	Actividad
19/09/2017	12/10/2017	Aplicación, calificación y publicación de resultados preliminares de la evaluación de dominio técnico; y presentación y resolución de reclamos. (**)
20/10/2017	20/10/2017	Publicación por parte de la DRE de los resultados de las evaluación, respecto de los postulantes que pasan a la segunda fase de evaluación en cada región.

Segunda fase (**)

Inicio	Fin	Actividad
23/10/2017	30/10/2017	Acreditación del cumplimiento de requisitos ante el Comité de Evaluación.
23/10/2017	17/11/2017	Verificación de cumplimiento de requisitos y valoración de la Trayectoria Profesional a cargo del Comité de Evaluación; publicación de resultados preliminares de la segunda fase del Concurso; presentación y resolución de reclamos; y asignación de vacantes de ascenso.
12/12/2017	12/12/2017	Publicación por parte de la DRE de los resultados del concurso.
12/12/2017	27/12/2017	Emisión de resoluciones de ascenso de escala magisterial a ganadores del concurso.

(**)

Los Comités de Evaluación, dentro del plazo previsto para la presente actividad, deberán establecer un cronograma interno para la implementación de todas las actividades incluidas en éstas y difundirlo en su portal institucional, locales institucionales y medios de comunicación masiva a su alcance.

Comité de Evaluación

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.
- Un Especialista en Educación de Educación Técnica Productiva de la UGEL.

Funciones

- Comunicar a cada postulante, el lugar, la fecha y hora prevista para su evaluación.
- Solicitar al Área de Escalafón de la UGEL, o el que haga sus veces, los informes escalafonarios de los postulantes que pasan a la segunda fase del Concurso.
- Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Reforma Magisterial, su reglamento y la norma técnica del concurso.
- Elaborar las actividades (situaciones de evaluación) por cada grupo de inscripción.
- Aplicar los instrumentos de evaluación de la primera y segunda fase, de conformidad con lo establecido por la DRE y el Minedu.
- Prever y garantizar el óptimo estado y cantidad suficiente de máquinas, equipos, artefactos, herramientas, instrumentos o utensilios, materiales, productos y/o insumos que requieran los postulantes en la implementación de la evaluación.
- Ingresar los resultados de las evaluaciones y verificaciones a su cargo en los formatos dispuestos por la DRE, dentro del plazo establecido.
- Resolver las consultas y reclamos de los postulantes respecto de los resultados de la evaluación bajo su competencia
- Retirar del Concurso a los postulantes que no respeten las disposiciones e instrucciones dispuestas en la LRM y el reglamento del concurso.
- Elaborar y presentar las actas y el informe final de la evaluación realizada, debidamente documentado, y remitirlo a la DRE.

