



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



## **TUTORIAL**

### **Pasos y consideraciones para asistir al examen supervisado por el OSCE**

## Pasos y consideraciones para asistir al examen supervisado (Asista sin celulares u otro dispositivo electrónico)

### Paso 1.- Asista al local 20 minutos antes de la hora señalada para el examen

- Los postulantes deberán presentarse en el aula **20 minutos antes de la hora señalada** por el sistema (hora enviada por correo electrónico).
- En caso de que se presente luego de la hora señalada perderá automáticamente su opción a resolver el examen, sin posibilidad de reclamo.
- Para dar el examen en otra oportunidad, deberá realizar el pago por derecho de examen nuevamente.
- El aula será asignada en función a la dirección (lugar de residencia) registrada por el postulante al momento de realizar su postulación en el sistema. La dirección será enviada por al correo electrónico del postulante.
- No lleve aparatos electrónicos (celulares, relojes electrónicos, radios, audífonos, laptops o tablets). En caso de hacer caso omiso a esta recomendación, el aplicador estará en el derecho de retener el objeto durante la duración del examen.

### Paso 2.- Asista al examen recordando su USUARIO y CLAVE DE ACCESO

- Para poder dar su examen, el postulante deberá recordar su USUARIO y CLAVE DE ACCESO. Se sugiere que un día antes del examen verifique los dígitos correctos ingresando al sistema. Si desea imprima el correo de cambio de contraseña donde figura su usuario y clave y llévelo consigo al lugar del examen. Ojo, No debe mostrar los datos a nadie. El aplicador está prohibido de solicitar nuevas claves, recuperar claves o manipular las claves de los usuarios.
- En caso que no recuerde su clave. Perderá automáticamente su opción de rendir el examen y será considerado como “NO SE PRESENTÓ”.
- Para rendir el examen en otra oportunidad, deberá realizar nuevamente el pago por derecho de examen.

### Paso 3.- Presente su DNI en la puerta de ingreso

Los postulantes deberán presentarse en la sede portando su DNI. El aplicador verificará la identidad de la persona y le solicitará que firme la lista de asistencia. A continuación deberá seguir las instrucciones del aplicador.

### Paso 4.- Siga al pie de la letra las instrucciones del aplicador del examen

- Siga al pie de la letra las instrucciones del aplicador del examen. Dicha persona le indicará dónde deberá sentarse; en qué momento manipular la computadora.
- El aplicador no absolverá preguntas técnicas relacionadas a los temas del examen. Es decir, no determinará la dificultad de una pregunta, ni le dará el resultado.

## Paso 5.- Desarrolle su examen

- Luego del inicio del examen, los postulantes deberán responder las preguntas seleccionando una alternativa correcta de cuatro. Tras ello, el postulante pulsará el botón SIGUIENTE para continuar con la prueba, hasta que culmine el tiempo establecido. O, de ser el caso, el postulante dispone de la opción “ATRÁS”, para retornar a la pregunta anterior, a fin de modificar su respuesta.
- Si durante la rendición del examen, la computadora o laptop asignada presenta problemas técnicos, el(a) aplicador(a) podrá asignarle otra computadora. El postulante podrá continuar resolviendo las preguntas restantes de su examen en el tiempo faltante.
- Tras responder todas las preguntas del examen, el postulante deberá pulsar el botón **TERMINAR EXAMEN** antes de que culmine el tiempo establecido. En caso que el postulante no haya presionado dicho botón y el tiempo del examen haya culminado, el sistema registrará la calificación de manera automática hasta donde haya llegado.



The screenshot displays the 'SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS A NIVELES' interface. At the top, the OSCE logo and 'Organismo Superior de las Contrataciones del Estado' are visible. The main header reads 'SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS A NIVELES' with a timestamp '01/09/2017 11:09:13'. Below this, there are navigation links: 'Mis Postulaciones', 'Cambio de Clave', and 'Cerrar Sesión'. The central section is titled 'EXAMEN DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL - INTENTO 1'. It shows the user's 'Nivel o Especialidad' as 'ASISTENTE DE CONTRATACIONES' and 'Apellidos y Nombres' as empty. A red box highlights the 'TERMINAR EXAMEN' button, along with the 'Tiempo restante: 00:19:47' and 'Tiempo transcurrido: 00:00:13' indicators. Below the header, there are 'ATRÁS' and 'SIGUIENTE' buttons. The main content area shows question '2' with the text: 'NIVEL BÁSICO: COMPETENCIA 3 PROCESOS DE SELECCIÓN: DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL COMITÉ U ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES. pregunta N-1 12'. Underneath, it says 'Seleccione una Respuesta' and lists four radio button options: 'Respuesta correcta preg 12', 'Respuesta 1 preg 12', 'Respuesta 2 preg 12', and 'Respuesta 3 preg 12'. At the bottom, a note states: 'Para pasar a la siguiente pregunta deberá responder una alternativa. Si desea luego podrá regresar para cambiar la alternativa seleccionada'.

- Al terminar el examen en el tiempo establecido, el SICAN mostrará en la computadora o laptop, el estatus de su EXAMEN DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL (aprobado o desaprobado).



## SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDOS A NIVELES

01/09/2017 11:14:13

[Mis Postulaciones](#) [Cambio de Clave](#) [Cerrar Sesión](#)

### EXAMEN DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL

Nivel o Especialidad:	ASISTENTE DE CONTRATACIONES		
Apellidos y Nombres	AZABACHE AZABACHE, ELIGIO		
Método de calificación: Calificación más alta			
<b>Resumen del Examen</b>			
Intento	Competencia	Porcentaje	Resultado
1	NIVEL BÁSICO: COMPETENCIA 1: GESTIÓN POR RESULTADOS: RELACIONA LA GESTIÓN POR RESULTADOS CON ELEMENTOS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.	60.0	APROBADO
1	NIVEL BÁSICO: COMPETENCIA 2 ACTOS PREPARATORIOS: EXPLICA LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS PARA LA CONTRATACIONES DEL ESTADO.	100.0	APROBADO
1	NIVEL BÁSICO: COMPETENCIA 3 PROCESOS DE SELECCIÓN: DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS POR EL COMITÉ U ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES.	80.0	APROBADO
1	NIVEL BÁSICO: COMPETENCIA 4 EJECUCIÓN CONTRACTUAL: EXPLICA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE UN CONTRATO DESDE QUE LA BUENA PRO QUE CONSENTIDA O ADMINISTRATIVAMENTE FIRME HASTA SU CONFORMIDAD.	40.0	NO APROBADO

**Retroalimentación general**  
NO APROBADO

[🏠 Volver al Menu Principal](#)

- Para aprobar el examen, el postulante deberá aprobar las cuatro (04) competencias establecidas en el nivel.
- De aprobar el examen, el(a) aplicador(a) recordará a los postulantes que disponen de un plazo de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente del examen, para adjuntar los documentos digitales sustentatorios en el sistema.
- Del mismo modo, de desaprobar el examen, el(a) aplicador(a) recordará a los postulantes que deberán iniciar nuevamente el proceso de certificación, pudiendo hacerlo a partir del día siguiente, respetando los plazos establecidos para cada una de las etapas del proceso y debiendo realizar el pago correspondiente.

### Muy importante

- No se permitirá el ingreso al aula a aquellos postulantes cuyo número de DNI no coincida o no figure en la “lista de postulantes programados para rendir el examen presencial supervisado”. En caso de no estar de acuerdo con esta decisión, el aplicador del examen le proporcionará el Formulario de queja y/o reclamo, a fin de evidenciar dicha acción.
- No deberá traer material de consulta (libros, anotaciones, u otro documento). En caso que ello ocurra, el aplicador estará en la potestad de retener dicho material hasta la finalización del examen. En caso de no estar de acuerdo con dicha acción o negarse a entregar los documentos o materiales de consulta, no podrá dar el examen y será considerado como “No se presentó”.
- Si se detecta un intento de plagio, el aplicador estará en la potestad de finalizar inmediatamente el examen del usuario; sin posibilidad de reclamo.
- Los usuarios no deberán conversar durante el desarrollo del examen.