

CONVENIO N° 227- 2014-MINEDU

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de una parte, el **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**, con RUC N° 20131369981, con domicilio legal en Av. General Garzón N° 654 - 658, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, representado por su Director Técnico de Administración, señor Francisco Eduardo Díaz Zárate, identificado con DNI N° 09725143, designado por Resolución Jefatural N° 323-2011-INEI, y con facultad para suscribir el presente Convenio otorgada a través de la Resolución Jefatural N° 189-2014-INEI, a quien en adelante se le denominará **EL INEI** y, de otra parte, el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representado por la Secretaria General, Sra. Úrsula Desilú León Chempén, identificada con DNI N° 29423185, designada mediante Resolución Ministerial N° 0421-2011-ED, con facultades para suscribir el presente Convenio otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 014-2014-MINEDU, modificada mediante Resolución Ministerial N° 064-2014-MINEDU, a quien en adelante se le denominará **EL MINISTERIO**; en los términos y condiciones que se expresan en las cláusulas siguientes:

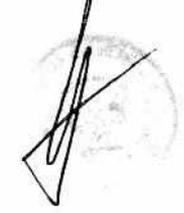
CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

EL MINISTERIO es el órgano del gobierno nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado. Asimismo, tiene entre sus principales funciones definir políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial.

EL INEI, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo es un Organismo Técnico Especializado, y de acuerdo a su Ley de Organización y Funciones, Decreto Legislativo N° 604, tiene autonomía técnica y de gestión, depende del Presidente del Consejo de Ministros, y es el órgano rector del Sistema Nacional de Estadística, responsable de normar, planear, dirigir, coordinar, supervisar y difundir las actividades de estadística oficiales del país. Cuenta con amplia y reconocida experiencia nacional e internacional en la organización y ejecución de investigaciones estadísticas de gran envergadura y complejidad, de carácter social, económico, cultural, educativo, entre otros, como: los Censos Nacionales de Población y Vivienda, las Encuestas Nacionales de Hogares, las Encuestas a Instituciones Educativas de Nivel Inicial y Primaria, las Evaluaciones Censales de Estudiantes, las Evaluaciones de Docentes, entre otras.

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

La Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en adelante la Ley; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-ED, en adelante el Reglamento,



Ministerio de Educación

establecen los requisitos para ascender en la Carrera Pública Magisterial; así como, los procedimientos para el desarrollo de los procesos de ascenso.

La Primera Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley, establece que los profesores nombrados, pertenecientes al régimen de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, comprendidos en los niveles magisteriales I y II, son ubicados en la primera escala magisterial, los del III nivel magisterial en la segunda escala magisterial, y los comprendidos en los niveles magisteriales IV y V, son ubicados en la tercera escala magisterial a que se refiere la presente Ley.

Conforme a lo dispuesto en la referida Disposición Complementaria, Transitoria y Final, para facilitar el acceso de dichos profesores a la tercera, cuarta, quinta y sexta escalas magisteriales, **EL MINISTERIO** convoca excepcionalmente a dos concursos públicos nacionales.

En ese contexto, mediante Resolución Ministerial N° 0631-2013-ED, se convoca excepcionalmente los dos concursos públicos nacionales dirigidos a los profesores procedentes de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, para acceder a la tercera, cuarta, quinta y sexta escalas magisteriales.

Asimismo, mediante Resolución de Secretaría General N° 813-2014-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para los Concursos Excepcionales de Reubicación en la Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta Escala Magisterial", la cual contiene disposiciones para la organización, implementación y ejecución de los referidos concursos públicos excepcionales; así como, sus etapas, instrumentos de evaluación y acciones que involucran a las diversas instancias de gestión educativa descentralizada en el marco de los citados concursos.

CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y, sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, sus modificatorias.



[Handwritten signature]



Ministerio de Educación

- Resolución Ministerial N° 0156-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 009-2012-MINEDU/SG denominada Procedimientos para la aprobación de Convenios a ser suscritos por el Ministerio de Educación, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 0631-2013-ED, que convoca excepcionalmente los dos concursos públicos nacionales dirigidos a los profesores procedentes de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, para acceder a la tercera, cuarta, quinta y sexta escalas magisteriales.
- Resolución de Secretaría General N° 813-2014-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para los Concursos Excepcionales de Reubicación en la Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta Escala Magisterial".

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El objeto del presente Convenio es que **EL MINISTERIO** y **EL INEI** ejecuten los actos necesarios y suficientes para implementar la aplicación, codificación y captura de datos de los instrumentos del primer concurso excepcional de reubicación dirigido a los profesores nombrados pertenecientes al régimen de la Ley N° 24029, Ley del Profesorado, a que se refiere la Primera Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, en adelante "Operativos".

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

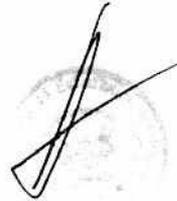
EL INEI, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, pone a disposición de **EL MINISTERIO**, la experiencia gerencial de sus funcionarios y parte de su infraestructura para ejecutar los "Operativos", de acuerdo a los Términos de Referencia que como Anexo A forma parte integrante del presente Convenio. **EL MINISTERIO** coadyuvará a través de este Convenio a la mayor experiencia de **EL INEI** para la aplicación de los instrumentos en campo.

EL MINISTERIO, se encargará de proveer oportunamente a **EL INEI** los originales de los instrumentos de evaluación y capacitación que serán utilizados en los Operativos, así como de realizar el acompañamiento y monitoreo de todas las actividades que esta conlleve.

EL MINISTERIO y **EL INEI** sujetarán sus actuaciones a los compromisos establecidos en los Términos de Referencia (Anexo A), y Estructura de Costos (Anexo B), los mismos que forman parte integrante del presente documento. Asimismo, dichas actuaciones se ajustarán a lo previsto en los manuales y lineamientos que se aprueben en el marco del presente Convenio.

EL MINISTERIO y **EL INEI**, cumplirán sus compromisos de manera oportuna de tal manera que las actuaciones que corresponden a las partes, se realicen dentro de los plazos previstos, y conforme a la legislación vigente.

En caso de existir incongruencias o contradicciones entre los documentos antes señalados, se entiende que priman las disposiciones específicas sobre las generales, siempre que no sean contrarias al objeto del Convenio.



CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

Con motivo del presente Convenio sin fines de lucro, **EL MINISTERIO** abonará a favor de **EL INEI** el monto de treinta y un millones setecientos cincuenta y nueve mil quinientos cuarenta y seis y 13/100 Nuevos Soles (S/.31 759 546,13); suma que cubre los costos y gastos administrativos efectivamente realizados por **EL INEI**, según el detalle de la Estructura de Costos (Anexo B), elaborada por **EL INEI**.

Como condición necesaria para el desembolso de la suma antes indicada, **EL INEI** deberá cumplir con entregar la documentación y/o información que **EL MINISTERIO** requiera a través de la Dirección General de Desarrollo Docente, y recibir la conformidad respectiva, tal como se establece en los Términos de Referencia que como Anexo A forma parte del presente Convenio.

Cualquier modificación, reajuste o actualización del monto desembolsado por **EL MINISTERIO a EL INEI**, debe estar sustentado en la Estructura de Costos, y será efectuado previa suscripción de la correspondiente Adenda.

Asimismo, **EL MINISTERIO** y **EL INEI** declaran que el presente Convenio es uno de cooperación, y corresponde a las funciones que por Ley son propias de las entidades que lo suscriben, sin que ello implique beneficio económico, ni ánimo de lucro (ganancia o utilidad).

CLÁUSULA SÉPTIMA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de los compromisos asumidos en el presente Convenio, las partes acuerdan designar como sus representantes para la coordinación de las actividades de los Operativos a los siguientes funcionarios:

- a) Por **EL MINISTERIO**: la Directora de Evaluación Docente.
- b) Por **EL INEI**: el Director Técnico de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales.

EL MINISTERIO y **EL INEI** podrán designar un representante alterno o sustituir a los designados en el presente documento mediante comunicación escrita cursada a la otra parte.

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente Convenio se extiende hasta el cumplimiento de todas las actividades y compromisos establecidos en los Términos de Referencia (Anexo A).

CLÁUSULA NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES

Cualquier modificación, restricción o ampliación del plazo de vigencia al presente Convenio, se hará mediante Adenda, que formará parte del presente documento.



CLÁUSULA DÉCIMA: DEL REQUERIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

EL MINISTERIO y EL INEI deberán requerir mediante Carta Notarial el cumplimiento de los compromisos y compromisos asumidos, cuando se haya acreditado la inobservancia de los plazos y/o condiciones establecidas, otorgando un plazo de quince (15) días hábiles, a fin de que se subsane dicha circunstancia, bajo apercibimiento que el Convenio quede resuelto de pleno derecho.

Asimismo, de considerarlo conveniente, cualquiera de las partes podrá dar por concluido el presente Convenio, mediante aviso previo y por escrito cursado a la otra parte, con quince (15) día hábiles de anticipación, por las siguientes causales: (i) decisión unilateral, (ii) circunstancias de carácter económico o administrativo debidamente fundamentadas, (iii) caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su cumplimiento, (iv) mutuo acuerdo.

La resolución del Convenio no liberará a las partes de proporcionar la información de los gastos efectivamente realizados por las actividades ejecutadas y la devolución o entrega del presupuesto a que hubiera lugar, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que legalmente correspondan.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Convenio y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo en base a las reglas de la buena fe y común intención de las partes, procurando para tal efecto la máxima colaboración para la solución de las diferencias. De no lograrse un acuerdo satisfactorio, en un plazo de treinta (30) días útiles, contados a partir del inicio de la controversia, ésta será sometida a arbitraje de derecho, que será resuelto por árbitro único y se sujetará a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1071.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: DISPOSICIONES FINALES

EL INEI está obligado a guardar reserva y cautelar el correcto uso de la información proporcionada por **EL MINISTERIO**, dado que la información tiene carácter de reservada de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia (Anexo A) que forman parte de este Convenio.

Asimismo, está en la obligación de mantener y cautelar de manera ordenada los documentos tributarios y otros que sustenten el gasto ejecutado en el marco del presente Convenio, a fin de ser presentados oportunamente ante eventuales auditorías u otros requerimientos.

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio.



Ministerio de Educación

Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con diez (10) días hábiles de anticipación; caso contrario, toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la introducción del presente Convenio surtirá todos sus efectos legales.

Estando las partes de acuerdo con lo expresado en todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, lo suscriben dando fe y conformidad en dos (02) ejemplares igualmente válidos, a los **05** días del mes de **AGOSTO** del año dos mil catorce.



EL MINISTERIO

DESILU LEON CHEMPEN
Secretaria General
Ministerio de Educación

FRANCISCO EDUARDO DIAZ ZARATE
Director Técnico
Oficina Técnica de Administración
EL INEI





ANEXO A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA APLICACIÓN Y CAPTURA DE DATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PRIMER CONCURSO EXCEPCIONAL DE REUBICACIÓN EN LA TERCERA, CUARTA, QUINTA Y SEXTA ESCALAS MAGISTERIALES

I. ANTECEDENTES

La Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, norma las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productivo. Regula sus deberes y derechos, la formación continua, la evaluación docente, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos, entre otros aspectos correspondientes a la Carrera Pública Magisterial.

La Carrera Pública Magisterial está estructurada en ocho escalas magisteriales. La progresión gradual de una escala magisterial a la siguiente, se realiza mediante concurso público de ascenso.

En mérito a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley de Reforma Magisterial, los profesores nombrados en la Ley N° 24029 –Ley del Profesorado, han sido ubicados en la primera, segunda y tercera escala magisterial de la Ley N° 29444, según su nivel magisterial de procedencia. Adicionalmente, para facilitar su reubicación en la tercera, cuarta, quinta y sexta escalas magisteriales, ha dispuesto que el Ministerio de Educación convoque excepcionalmente a dos concursos públicos nacionales.

Los indicados concursos se regirán por las normas específicas que apruebe el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial, según lo dispone la Primera Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED.

Por lo expuesto es necesario adoptar las acciones para la implementación del primer concurso público nacional excepcional antes referido.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar la aplicación y captura de datos de los instrumentos de evaluación del Primer Concurso excepcional de reubicación en la tercera, cuarta, quinta y sexta escalas magisteriales - 2014, a nivel nacional; con el objeto de realizar la aplicación de los instrumentos de evaluación, en adelante *instrumentos* para 160 000 docentes aproximadamente, quienes concursan para acceder a la tercera, cuarta, quinta o sexta escalas magisteriales.

En este documento, en adelante se denominará a la implementación del concurso en mención, *Operativo*, para el cual se requiere la participación de un operador logístico, en adelante *Operador*, con experiencia en aplicación de *instrumentos* a escala nacional, que realice la aplicación y captura de datos de los instrumentos de evaluación siguiendo de manera rigurosa y estandarizada los procedimientos estipulados por el MINEDU.

PRINCIPALES OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL OPERADOR

- Garantizar la correcta impresión, modulado y embalaje de los materiales e *instrumentos*.
- Garantizar la entrega oportuna, en las sedes departamentales, de las cajas que contienen los materiales e *instrumentos*, en los lugares, plazos y condiciones requeridos por el MINEDU. Asimismo, deberá garantizar el retorno de los *instrumentos* aplicados y no aplicados, los que deberán ser previamente revisados a través de un control de calidad, de acuerdo a lo dispuesto por el MINEDU en este documento, en los manuales de aplicación, normas relacionadas, entre otros.
- Garantizar la seguridad, confiabilidad y confidencialidad requeridas en todas las fases del *Operativo*.



- Garantizar que la Red Administrativa (en adelante, RA) seleccionada cumpla con el perfil requerido y realice la aplicación de los *instrumentos* ciñéndose estrictamente a los procedimientos estandarizados dispuestos por el MINEDU.
- Garantizar que se entregue la información que el MINEDU solicite en los tiempos requeridos.

El conjunto de *instrumentos* que se aplicará será provisto por el MINEDU y son absolutamente confidenciales y de propiedad exclusiva del MINEDU. Por ello, se requiere que el *Operador* incorpore medidas de seguridad en cada una de las fases del *Operativo*, de tal manera que se garantice la reserva y confidencialidad de dichos *instrumentos*.

Se espera que la RA que constituya el *Operador* realice, además de los procesos propios de la aplicación, actividades de control de calidad que garanticen el cumplimiento preciso de las disposiciones que se establezcan en este documento, en los manuales de aplicación, normas relacionadas, entre otros.

Se estima que todo el *Operativo* en su conjunto requiere aproximadamente de dieciocho (18) semanas desde las actividades previas a la aplicación hasta la entrega del informe final.

El MINEDU se reserva el derecho a ajustar estos términos de referencia para garantizar una correcta ejecución de la aplicación, siempre y cuando el ajuste (aumento o disminución) no implique un cambio considerable.

La Coordinación General del *Operador* deberá reunirse semanalmente con los representantes en Lima designados por el MINEDU para analizar los avances y requerimientos de información adicional. En estas reuniones se realizará el control de avance de las actividades y se tratará sobre temas específicos, cuando el caso lo amerite.

III. FASES DEL OPERATIVO:

3.1. FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN

3.1.1. Constitución de la RA

Se espera que el personal de la RA seleccionada por el *Operador* garantice el cumplimiento óptimo del servicio y se dedique a tiempo completo a la labor que realizará. El *Operador* garantiza y es responsable por **toda** la RA.

La RA deberá estar constituida por:

- Coordinador General y Equipo Directivo
- Un Coordinador por cada sede
- Un Asistente Administrativo por cada sede
- Un Coordinador Líder de Local, por cada local
- Un Coordinador de Local, por cada 15 aulas
- Un Asistente del Coordinador de Local, por cada 5 aulas
- Dos Aplicadores por aula (cada aula de 30 postulantes, como máximo)
- Un Orientador por cada 90 postulantes como mínimo por local de aplicación
- Un Operador por cada 90 postulantes como mínimo por local de aplicación

Ver Anexo N° 01 para los perfiles de la RA.

El *Operador* seleccionará y determinará la cantidad de personal directivo que se encargará de la coordinación general del proyecto. Las personas que conformen este equipo directivo deben tener experiencia en algún cargo de coordinación de por lo menos tres operativos de aplicación de instrumentos a gran escala como mínimo y deberán residir en Lima. El MINEDU aprobará la conformación de este equipo.

Este equipo directivo será el interlocutor directo con los representantes del MINEDU en Lima para los temas administrativos y operativos, así como para los aspectos relacionados con la RA y el control de calidad (aseguramiento del cumplimiento de adecuados estándares para cada fase).



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Inspección General de
Evaluación Educativa

Los **Coordinadores de Sede** son los responsables de la organización y ejecución del *Operativo* en su sede.

Los **Asistentes Administrativos**, son los responsables de las labores administrativas y logísticas en su sede.

Los **Coordinadores Líder de Local** son los responsables de la organización y ejecución del *Operativo* en su local.

Los **Coordinadores de Local** son los responsables de la capacitación de los Asistentes de Local y Aplicadores.

Los **Asistentes de Local** son los responsables de la capacitación de los aplicadores y orientadores y apoyarán a los Coordinadores de Local en la de la organización y aplicación del *Operativo* en su local.

Los **Aplicadores** son los responsables de llevar a cabo la aplicación de la evaluación en su aula, teniendo las siguientes actividades: custodia y control de los materiales a emplearse en la evaluación, verificación de la identidad de los postulantes, orientación al postulante antes, durante y después de la evaluación, hacer cumplir las disposiciones para la realización de la prueba.

Los **Orientadores** son los responsables de informar y guiar al Postulante en el local de evaluación.

Los **Operadores informáticos** son los responsables de hacer la verificación, con el uso de scanners manuales y laptop o tablets, de la identidad de los profesores al ingreso al local de aplicación y luego del ingreso al aula y el inventario de la fichas de respuestas y cuadernillos de pruebas llenos y en blanco. Si el *Operador* lo considera, podrá establecer un Coordinador Informático por sede.

La RA deberá residir en la zona donde se ubica la sede designada durante todas las fases del *Operativo* y estará conformada al menos por lo indicado en este documento.

En caso el Operador considere adicionar cargos a la estructura mínima de la RA establecida en este documento (por ejemplo: Monitores Nacionales, Supervisores Nacionales, entre otros), estos cargos deberán ser aprobados por el MINEDU para lo cual deberán ser propuestos en el **Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad**. Las personas que postulan a cargos adicionales a los establecidos, deberán ser capacitados y pasarán por un proceso de selección, al igual que el resto de la RA.

En cada sede, el MINEDU tendrá uno o más representantes, llamados **Monitores MINEDU**, quienes monitorearán el proceso de aplicación y serán los interlocutores directos del *Operador*.

El Coordinador de Sede deberá coordinar permanentemente con el Monitor MINEDU asignado a la misma, quien velará por la adecuada ejecución del *Operativo*.

Por esa razón, es de suma importancia que los miembros de la RA informen de manera oportuna los Monitores MINEDU de cualquier situación que pudiera poner en riesgo el *Operativo*. Asimismo, deberán brindar prontamente toda aquella información que el Monitor MINEDU solicitara. Una adecuada coordinación y comunicación entre la RA (la que incluye todo el personal adicional que el *Operador* considere adicionar al mínimo requerido) y los Monitores MINEDU permitirá un trabajo más eficiente, ya que ambas instancias están encaminadas a buscar la mejor manera de implementar el *Operativo* en sus sedes correspondientes.

El *Operador* deberá elaborar lo siguiente:

- Manual de funciones y organigrama de los miembros de la RA adicionales al mínimo requerido en este documento.
- Cuadro con la hoja de vida de los Coordinadores de Sede, Líder de Local y de Local (ver Anexo 02), Asistente del Coordinador de Local (ver Anexo 03), Aplicadores y Orientadores (ver Anexo 04).
- Cronograma de evaluación para la preselección de los candidatos a Coordinador de Local, Asistente de Coordinador de Local, Aplicador y Orientador, basado en lo determinado en este documento.





El MINEDU tendrá la potestad de participar de la selección de los Coordinadores, Asistentes, Aplicadores y Orientadores, de acuerdo a lo estipulado en este documento.

Asimismo, durante la realización del *Operativo*, el MINEDU se reserva el derecho a pedir el reemplazo por bajo desempeño de algún miembro de la RA. De darse esta situación, el *Operador* deberá presentar varias alternativas de reemplazo del personal y el MINEDU deberá aprobar la nueva selección.

La propuesta de cronograma de inicio de labores de la RA es la siguiente:

*La RA, excepto los aplicadores, orientadores y operadores informáticos, deberán concluir sus labores una vez que el 100% de los instrumentos sean retornados a Lima.

IMPORTANTE: Todo el personal que conforme la Coordinación General, así como cada

Cargo en la RA	Inicio de labores*
Coordinación General (Equipo Directivo-Sede Central)	A la firma del Convenio
Coordinadores de Sede	8 semanas previas a la aplicación
Asistente Administrativo de Sede	8 semanas previas a la aplicación
Coordinadores Líder de Local	7 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Local	7 semanas previas a la aplicación
Asistentes del Coordinador de Local	6 semanas previas a la aplicación
Aplicadores/Orientadores	Desde 2 semanas previas a la aplicación
Operadores informáticos	Desde 2 semanas previas a la aplicación

Coordinador de Sede, Coordinador Líder de Local, Coordinador de Local y Asistentes del Coordinador de Local deberán tener indispensablemente, desde el inicio de sus funciones, teléfono móvil con servicio de red privada activa y línea abierta nacional, de tal manera de garantizar la comunicación permanente durante todas las fases del *Operativo*. Asimismo, el *Operador* deberá entregar al MINEDU un teléfono móvil **en buen estado** de la misma red para cada Monitor MINEDU (mínimo 90), los que serán devueltos al *Operador* al finalizar todo el *Operativo*.

Cuadro resumen de la RA mínima requerida:

Cargo en la RA Operativo 1	Total RA
Coordinadores de Sede	35
Asistentes Administrativos	35
Coordinadores Líder de Local	(*)
Coordinadores de Local	382
Asistentes de Coordinadores de Local	1 135
Aplicadores	11 192
Orientadores	1 794
Operadores informáticos	1 794

*Esta cantidad dependerá de la cantidad de locales de aplicación que el *Operador* establezca.





PERU Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Cuadro 1: Distribución de la RA por Sede

Table with columns: SEDE REGIONAL, Postulantes a modalidad, Aulas a requerir, RA requerida (*), and RA a capacitar. Rows list various regions like Amazonas, Arequipa, Ayacucho, etc., with numerical data for each category.





PERU

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

3.1.2. Asignación de postulantes a locales de aplicación

El MINEDU entregará al *Operador* la lista de postulantes conteniendo sus datos personales, DRE y UGEL donde labora y datos de discapacidad, si lo tuviera.

El *Operador* realizará la asignación de postulantes a los locales de aplicación y aulas respectivas, tomando en consideración que los locales deben estar acorde a las sedes definidas por el MINEDU. Asimismo, deberá considerar la condición de discapacidad de los postulantes, si así ocurriera, para la asignación de aula que le sea más accesible.

La lista de locales de aplicación y la asignación de postulantes por local y aulas será entregada al MINEDU, como mínimo 20 días antes de la aplicación de la aplicación.

Estas listas deberán ser publicadas en las DRE y UGEL de cada sede, así como en el frontis de las oficinas de sede y locales de aplicación. Estos letreros con las listas deberán ser tamaño A0. Asimismo, se deberá colocar en la puerta de cada aula, la lista de los postulantes asignados a cada una de ellas.

3.1.3. Impresión, modulado y embalaje de los materiales e *Instrumentos* para su aplicación.

Esta actividad deberá ser realizada de acuerdo a lo estipulado en lo detallado en el Anexo 06 y 08 (en lo correspondiente a la impresión de las Fichas de Respuesta) y tomando en consideración los datos de los postulantes que entregará el MINEDU.

El *Operador* deberá:

- Previo a la impresión, entregará al MINEDU para su aprobación, el plotter e impresión digital de cada uno de los *instrumentos* a imprimir, incluidas las Fichas de Respuesta, así como también de los útiles y materiales de aplicación
- Disponer las Fichas de Respuesta personalizadas impresas y moduladas en bolsas por sede, local de aplicación y aula, de tal manera que se incluyan en cada una de las cajas de instrumentos, según correspondan, por lo que deberán ceñirse a las especificaciones señaladas en el Anexo 08.
Esta actividad deberá iniciarse con la anticipación requerida, tomándose en cuenta los plazos que se tienen para que las cajas con los materiales e *instrumentos* de aplicación lleguen a tiempo a las sedes regionales.
Disponer los cuadernillos personalizados impresos y modulados en bolsas por sede, local de aplicación y aula, de tal manera que se incluyan en cada una de las cajas de instrumentos, según correspondan.
- Garantizar la confidencialidad de los *instrumentos* durante todas las etapas del *Operativo*, desde la recepción del CD con los archivos de los *instrumentos* hasta la entrega de los resultados de los *instrumentos* aplicados y captura de las Fichas de Respuesta.

3.1.4. Controles de calidad para garantizar la óptima calidad de todas las fases

Durante todas las fases del *Operativo*, debe asegurarse el control de calidad que garantice el cumplimiento de todos los procedimientos logísticos establecidos para la aplicación de los *instrumentos*. Es también muy importante que los Aplicadores y los otros miembros de la RA sepan que serán supervisados por el MINEDU en el cumplimiento de sus tareas.

En cada sede, el MINEDU tendrá uno o más representantes, quienes estarán en permanente comunicación y coordinación con los Coordinadores, y monitorearán el proceso de preselección, capacitación y selección de la RA, así como la aplicación, clasificación y retorno de los *instrumentos* a Lima y serán los interlocutores directos con el *Operador*. Los Coordinadores de Sede y Líder de Local deberán coordinar los inconvenientes que pudieran presentarse en cada sede o local con el monitor del MINEDU asignado, de tal manera que entre ambos puedan encontrar la mejor solución a las dificultades que eventualmente podrían presentarse.

En caso el monitor del MINEDU formule alguna observación a algún procedimiento, esta deberá ser resuelta de inmediato por el personal de la RA correspondiente.





En cada uno de los procesos se debe dar énfasis a la categoría de confidencial que tienen los *instrumentos*; y por lo tanto, al resguardo que debe darle toda la RA durante todas las actividades que ellos realicen.

El cumplimiento de este objetivo debe estar presente a lo largo de todo el proceso. Así, el *Operador* deberá presentar las medidas o planes de aseguramiento de confidencialidad de los *instrumentos* que se tomarán en cada una de las fases durante todo el *Operativo*.

El MINEDU podrá implementar un control que le permitirá participar de los procesos de forma activa o pasiva para monitorear la confidencialidad de los *instrumentos*. Si se detectara algún procedimiento o acto que a criterio del MINEDU afecte la estandarización del *Operativo* o que podría afectar la confidencialidad de los *instrumentos*, se intervendrá y se pedirá cambios al procedimiento.

Es imprescindible que el *Operador* asegure que las actividades de todas las fases del *Operativo* se realicen con absoluta seguridad y confidencialidad. En caso que, a pesar que se haya cumplido con todo lo requerido en este documento y en los Manuales de aplicación, se produzca un hecho o acontecimiento fortuito durante los procesos que afecte la seguridad y confidencialidad de los *instrumentos*, se cubrirán los costos ocasionados para solucionarlo, siempre y cuando se demuestre que no hubo negligencia por parte del *Operador*.

Para ello, el *Operador* deberá presentar el **Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad dentro de los 5 días posteriores a la firma del Convenio**, el que describirá las acciones que realizará para asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas, de forma tal que garantice la óptima calidad de las aplicaciones.

Dicho plan deberá describir los puntos de control de calidad, de manera que se garantice la estandarización de los procesos, la seguridad, confidencialidad y óptima calidad de la implementación del *Operativo*.

El **Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad** deberá ser aprobado por el MINEDU antes de su aplicación. En caso de haber observaciones, estas deberán ser resueltas en el transcurso de los cinco (5) días siguientes a la formulación de las observaciones.

Dicho Plan debe incluir, como mínimo, los siguientes controles para cada uno de los procesos:

- Controles para la pre-prensa, impresión, modulado y embalaje de los materiales e *instrumentos* de impresión fija y con data variable:
 - Supervisión y verificación, en presencia de un Notario Público, de que las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en este proceso no cuente con acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deberán estar deshabilitados.
 - Monitoreo de todo el personal a cargo de estos procesos, de tal manera que no se permita el ingreso de celulares, cámaras fotográficas/video, memorias USB, o algún otro dispositivo de almacenamiento y captura de información.
 - Verificación, en presencia de un Notario Público, de la eliminación de los archivos en todas las computadoras en donde fueron trabajados los *instrumentos*, a través de un software especializado de eliminación (el que puede ser de libre acceso).
 - Control y registro de la producción de impresión.
 - Procedimiento del control del proceso de destrucción de la demasia y merma.
 - Procedimiento del control para detectar y evitar errores en la impresión, compaginación, modulado y embalaje de las cajas por sección, las que luego se distribuirán a las sedes.
 - Procedimiento para el control y revisión del modulado.
 - Registro de los controles de los productos terminados y embalados.
 - Procedimiento para el monitoreo, evaluación y reajuste pertinente de las estrategias implementadas para el modulado, de manera que se cumpla a cabalidad con el cronograma establecido.





- Controles para la distribución (ida y retorno) de las cajas con los materiales e *instrumentos* a las sedes:
 - Protocolo de inventario y cronograma de envío y recepción de *instrumentos* a las sedes, así como del retorno a Lima, que incluya las especificaciones de los medios de transporte a utilizar y de las rutas de distribución, de manera que se cumplan con las condiciones determinadas por el MINEDU.
 - Control y procedimiento de contingencia para evitar el atraso en la entrega o el eventual extravío de las cajas o fallas en general en la distribución de estas.
 - Protocolo de inventario de las Fichas de Respuesta previo al inicio de la captura de datos.
- Controles para la seguridad y resguardo de las cajas que contienen los materiales e *instrumentos* para su aplicación:
 - Controles para asegurar la confidencialidad de los *instrumentos* desde la pre-prensa, impresión, modulado, embalaje y lacrado; durante la distribución, el arribo y resguardo en las sedes, locales de aplicación; la clasificación de los *instrumentos* en las sedes y el retorno y entrega de las Fichas de Respuesta en Lima.
 - Control y procedimiento de resguardo de las cajas en las sedes. Los ambientes donde se almacenarán las cajas en las sedes deberán ser bóvedas de extrema seguridad del Banco de la Nación, con resguardo permanente, realizado por efectivos de seguridad, desde la recepción del material, hasta su retorno al MINEDU.
- Controles para la selección de la RA:
 - Supervisión para el cumplimiento de los perfiles establecidos por el MINEDU para la selección de todos los niveles de la RA, verificando el perfil del postulante con las hojas de vida, y asegurando la dedicación exclusiva del personal para el Operativo, según el Anexo 01.
 - Supervisión y actualización del sistema web utilizado durante la convocatoria de asistentes de local y aplicadores de manera que se asegure información oportuna, precisa y confiable.

Sin perjuicio de lo anterior, el MINEDU podrá realizar y sugerir controles de calidad adicionales a los propuestos en el Plan en mención, para certificar que los protocolos informados se lleven a cabo e inspeccionar que los productos resultantes de cada fase cumplan con lo estipulado por el MINEDU.

1.1.5. Infraestructura y equipos en las sedes

Operador implementará 35 sedes a nivel nacional, según lo detallado en el cuadro 1 del acápite 1.1 del presente documento. La oficina de cada sede departamental o provincial deberá quedar en la capital de cada departamento o provincia, en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso, contar con los servicios básicos de agua, desagüe y electricidad, y deberá tener como mínimo dos ambientes, uno de ellos debe tener el área necesaria y segura para el almacenamiento de las cajas que contienen los *instrumentos* aplicados y debe ser un ambiente privado y con llave. El otro ambiente deberá tener un número suficiente de mesas y sillas para que la RA realice los procedimientos antes, durante y después de la aplicación. Estas sedes deberán permanecer asignadas a exclusividad al *Operativo* desde el inicio hasta que los *instrumentos* aplicados sean remitidos al MINEDU en Lima.

Cada sede deberá tener como mínimo y de manera imprescindible durante todas las fases del *Operativo*, un teléfono fijo (en su defecto, deberá tener un teléfono móvil, adicional al del personal de la RA, que deberá permanecer en la oficina), y dos (2) PC con internet e impresora multifuncional en funcionamiento, o en su defecto, una (1) impresora y una (1) fotocopidora. Dichos equipos deberán permanecer en la oficina y deberán ser de uso exclusivo de la RA para el *Operativo* (y estarán a disposición de los Monitores MINEDU cuando lo requieran) durante todas las fases de este. Asimismo, deberá tener al menos un baño con servicio de agua y desagüe en funcionamiento.

Para el caso de las oficinas de sedes situadas en la selva, donde no sea posible que cuenten con teléfono fijo, móvil o satelital, estas deberán situarse cerca de una estación de radio comunicación.



Las cajas conteniendo los *instrumentos* deberán ser resguardados en bóvedas de extrema seguridad del Banco de la Nación, en la misma ciudad de la sede a la que corresponden.

Las direcciones de las oficinas de las sedes, con una descripción de sus características, deberán ser entregadas al MINEDU antes del inicio de la capacitación de Coordinadores en Lima.

3.1.6. Capacitación en Lima de candidatos a Coordinadores de Sede y Líder de Local

La complejidad de los procesos de recolección de la información y la variedad de *instrumentos* que se usarán durante la aplicación requieren que el personal esté totalmente familiarizado con los procedimientos e *instrumentos*. Por esta razón, la capacitación de los Coordinadores y selección y capacitación del personal de la RA es fundamental.

Los **Coordinadores de Sede y Líder de Local** serán capacitados en Lima. Esta capacitación será organizada por el *Operador*, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales, e impartida por los Monitores MINEDU. Durante esta capacitación, los **Coordinadores de Sede y Líder de Local** serán considerados candidatos, ya que serán evaluados y el MINEDU seleccionará a aquellos que muestren mejor desempeño. Para ello, **deberán asistir a esta capacitación 2 candidatos por cada puesto de Coordinador de Sede y 30% adicional o 4 personas adicionales - lo que sea mayor al número total de Coordinadores Líder de Local requeridos.**

En esta capacitación también participarán los cargos adicionales a la RA (Supervisores Nacionales, Monitores Nacionales, entre otros), propuestos por el *Operador* y aprobados por el MINEDU, para su selección bajo los mismos criterios de los demás cargos.

La asistencia a esta capacitación es obligatoria y el registro de asistencia deberá ser firmado diariamente por los candidatos a **Coordinadores de Sede y Líder de Local**, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Este registro deberá ser entregado al MINEDU. Se requerirán aulas de capacitación para 2 días, máximo 30 postulantes por aula. Cada aula de capacitación debe tener un proyector multimedia y computadora y permita transmitir un mejor entendimiento de los procedimientos de aplicación.

En caso el local de capacitación esté situado fuera de Lima Metropolitana, deberá considerarse también el alojamiento y alimentación completa para los Monitores MINEDU.

Asimismo, al finalizar el evento de capacitación y seleccionado al personal, el *Operador* deberá hacer entrega al MINEDU el Anexo 02, así como las direcciones de las oficinas de las sedes con la descripción de cada una de ellas, en cuanto al tamaño, número de ambientes, características de seguridad, muebles, servicios que dispone, entre otros.

Durante esta capacitación, el *Operador* entregará también los teléfonos móviles para los Monitores MINEDU y los Coordinadores de Sede y Líder de Local seleccionados.

3.1.7. Convocatoria y preselección de candidatos a Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador

El proceso de preselección de los candidatos a **Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador** debe ser riguroso y estar sujeto a las condiciones establecidas que se definen en el perfil de cada uno de ellos. Dicho proceso de preselección deberá ser realizado por los Coordinadores, con la supervisión de los Monitores MINEDU.

Para la preselección del: **Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador**, el *Operador* deberá ceñirse estrictamente al perfil estipulado en el Anexo 01 y deberá seguir los siguientes pasos:

- Recepción y evaluación de hoja de vida (con los datos mínimos requerido en los Anexos 03 y 04). Solo los que cumplan con el perfil requerido en el Anexo 01, podrán ser convocados para que rindan la prueba escrita.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

- Aplicación de evaluación escrita (elaborada por el MINEDU y reproducida y aplicada por el *Operador*). Solo los que aprueben la prueba escrita (de acuerdo al puntaje estipulado por el MINEDU) serán considerados candidatos a **Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador** y serán convocados por el *Operador* a la capacitación.

La convocatoria de candidatos a **Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador** deberá realizarse de forma abierta a través de medios de comunicación masiva (radios, diarios de mayor circulación, entre otros), así como también a través de Universidades e Institutos Pedagógicos.

La inscripción de candidatos a **Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador** deberá realizarse vía sistema web. Este sistema web deberá permitir que el candidato ingrese los datos de su hoja de vida y el sistema le deberá enviar un mensaje automático informándole si cumple o no con el perfil. En el caso de que sí cumpla, el sistema le deberá asignar un número correlativo de candidato e informar los pasos siguientes que deberá realizar para continuar con la inscripción, es decir, el lugar donde deberá entregar su CV documentado, así como el lugar, fecha y hora de la prueba escrita, entre otros. Este sistema web servirá como filtro automático para la preselección de los candidatos a **Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador** que cumplan con el perfil y que estén aptos para rendir la prueba escrita de preselección.

Luego de la aprobación automática del sistema web, los candidatos a **Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador** deberá dirigirse a su sede respectiva y presentar un CV documentado según se señala en los Anexos 03 y 04. Solo aquellos candidatos que hayan entregado la documentación requerida podrán ser convocados a la prueba escrita.

Una vez aplicada la prueba escrita, se deberá informar a los candidatos a **Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador** que aprobaron (de acuerdo al puntaje estipulado por el MINEDU), y asegurar su asistencia a la capacitación de **Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador** los días programados.

3.1.8. Capacitación de candidatos a Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador en las sedes

La asistencia a la capacitación es obligatoria para los candidatos a: **Coordinadores de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador** en cada una de sus sedes. El registro de asistencia deberá ser firmado diariamente por dicho personal tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Este registro deberá ser entregado al MINEDU, ordenado por región, sede y local de aplicación.

Las capacitaciones serán organizadas por el *Operador* en todas las sedes, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales. Esta capacitación será impartida en cada sede por los Coordinadores; y en los casos que se requiera, por los Monitores MINEDU.

Cada aula de capacitación debe tener un proyector multimedia y computadora y permita transmitir un mejor entendimiento de los procedimientos de aplicación.

En la capacitación de candidatos a **Coordinadores de Local y Asistente del Coordinador de Local** de cada sede, se deberá capacitar a un 30% adicional o a 4 personas adicionales - lo que sea mayor al número total de Coordinadores de Local requeridos, asimismo se deberá capacitar a un 20% adicional o a 4 personas adicionales - lo que sea mayor al número total de Asistentes de Coordinador de Local requeridos.

Todos los postulantes a estos cargos tendrán la misma condición durante la capacitación. Para la selección de cada uno de estos cargos, al finalizar la capacitación se establecerá un ranking y se asignarán los cargos de acuerdo a la jerarquía, de mayor a menor puntaje.



En la capacitación de candidatos a **Aplicador y Orientador** de cada sede, **se deberá capacitar a un 10% adicional o a 4 personas adicionales - lo que sea mayor al número total de Aplicadores requeridos más el número de Orientadores requeridos.** Los aplicadores se seleccionaran de los que hayan obtenido el mayor puntaje en el orden de mérito, y una vez completada la cantidad requerida se procederá a seleccionar a los orientadores de acuerdo al mismo orden de mérito.

Al finalizar cada una de las capacitaciones y concluida la selección de cada uno de estos cargos conforme a lo establecido en los párrafos precedentes, se deberá completar los anexos 03, 04 y 05 para su entrega en archivo electrónico al MINEDU.

3.1.9. Requerimientos y horarios para todas las capacitaciones

Los locales, alojamiento (en caso se requiera), alimentación y útiles de cada capacitación serán asumidos por el *Operador*. Los manuales de capacitación, en formato digital, serán proporcionados por el MINEDU al *Operador*, para que este los reproduzca y realice su distribución respectiva a las sedes.

Los útiles de capacitación que el *Operador* proveerá a cada participante para cada capacitación serán los siguientes: lapicero azul, lápiz 2B, borrador, regla de 20 cm y resaltador de textos, además de los que estime necesario.

Cada local de capacitación deberá contar con adecuada infraestructura, iluminación, ventilación y baño. Cada aula de capacitación debe tener un proyector multimedia y computadora y permita transmitir un mejor entendimiento de los procedimientos de aplicación.

El número de personal a capacitar en cada sala no deberá exceder a 30 participantes. En tal sentido, serán necesarias tantas salas como el número de participantes a capacitar entre 30, dispuestos en mesas que permitan un trabajo adecuado. Los Coordinadores realizaran la capacitación.

Adicionalmente, cada sala de capacitación deberá contar con pizarra, tizas o plumones acrílicos y mota.

Las capacitaciones a los Coordinadores de Local y Asistentes de Coordinador de Local requieren de 2 días, en un horario de 8.30 am a 6.30 pm. La capacitación de Aplicadores y Orientadores requieren de 1 día, en un horario de 8.30 am a 6.30 pm.

Resumen de capacitaciones de la RA:

Capacitación	Tiempo y Horario	Lugar	Conducción
Coordinadores de Local y Asistentes de Coordinador de Local	2 días Horario de 8.30 am a 6.30 pm	Todas las sedes	Coordinadores de Sede y Líder de Local
Aplicadores y Orientadores	1 día Horario de 8.30 am a 7 pm	Todas las sedes	Coordinadores de Local y Asistentes del Coordinador de Local

Propuesta de cronograma de capacitación:

Fecha inicio	Fecha final	Actividad
19 agosto 2014	20 agosto 2014	Capacitación de los Coordinadores de Sede y Líder de Local*
28 agosto 2014	29 agosto 2014	Capacitación de Coordinadores de Local y Asistentes del Coordinador de Local
13 setiembre 2014	14 setiembre 2014	Capacitación y selección de Aplicadores y Orientadores

*En esta capacitación también participarán los cargos adicionales a la RA (Supervisores Nacionales, Monitores Nacionales, entre otros), propuestos por el *Operador* y aprobados por el MINEDU, para su selección bajo los mismos criterios de los demás cargos.

La capacitación de los operadores informáticos estará a cargo del INEI.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

3.1.10. Simulacro del Operativo

Ocho días previos a la aplicación, el *Operador* deberá realizar como mínimo una prueba de procedimientos de aplicación en todos los locales de aplicación (cuando menos en 1 aula por local), en coordinación con el MINEDU, de tal forma que se puedan verificar todos los procedimientos explicados en las capacitaciones, para luego realizar ajustes si fuera necesario. En esta prueba deberán participar todos los operadores informáticos, haciendo uso de los scanner manuales y las tablets o laptops.

El *Operador*, entregará informe del Simulacro detallando las acciones y ajustes que deberán ser realizados, previos al siguiente simulacro.

Adicionalmente deberá realizar un segundo simulacro en todos los locales de aplicación, el día previo a la aplicación (27 de setiembre) con todo el personal de la RA y en coordinación con el MINEDU, en el que se deberá evidenciar todos los ajustes y correcciones que hayan sido necesarias realizar para que el día de la aplicación todo se efectúe de acuerdo a lo planificado (en caso sea necesario, el *Operador* realizará simulacros previos a este, para comprobar que se haya subsanado todo lo observado). El *Operador*, entregará informe del Simulacro.

3.1.11. Distribución de las cajas con instrumentos y materiales hacia las sedes

La distribución de cajas con *instrumentos* y materiales será realizada por el *Operador* en la modalidad de "puerta a puerta" y deberá verificar y reportar tanto la recepción de las cajas en las sedes, como el retorno de las mismas a Lima.

El seguimiento y la verificación de la distribución y recepción de las cajas lo realizará el *Operador* de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 07, a los Manuales de Aplicación y a lo dispuesto en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad.

El *Operador* deberá garantizar la seguridad y confidencialidad de los *instrumentos* a la ida, retorno, para lo cual deberá implementar medidas de seguridad suficientes, de tal manera que se garantice el resguardo y arribo oportuno de la totalidad de las cajas con los materiales e *instrumentos* a sus lugares de destino para cada prueba.



El traslado de las cajas que contienen cuadernillos de pruebas y fichas de respuesta, para la ida, deberá realizarse a través de vehículos con carrocería cerrada y blindada adecuada para el transporte de mercancías valiosas (transporte de valores), los que deben contar con elementos pasivos y agresivos para la protección del bien transportado. Estas cajas deberán custodiarse en las bóvedas de extrema seguridad del Banco de la Nación en cada sede.

El traslado de las cajas que contienen los materiales (útiles) e instrumentos de aplicación deberán trasladarse a cada sede en vehículos con carrocería cerrada.

El *Operador* programará el arribo de las cajas que contienen cuadernillos de pruebas y fichas de respuesta a cada sede, dos (2) días previos a la aplicación de la prueba y las cajas que contienen los materiales e instrumentos de aplicación, deberán llegar a las sedes tres (3) días antes.

El *Operador* deberá asegurar que el número de cajas que se reciben en las sedes no difiera a la cantidad programada.

Para el retorno, los paquetes con las Fichas de Respuesta y las Listas de Asistencia por cada aula de cada local (previamente inventariadas) deberán ser lacrados y trasladados desde cada local de aplicación a través de los mismos vehículos blindados.

Las cajas con cuadernillos y manuales (previamente inventariados), deberán ser lacrados y trasladados a Lima dentro de los próximos 4 días posteriores a la aplicación y deberán ser destruidos (de tal manera que no puedan reconstruirse), a los 6 días posteriores a la aplicación, como máximo.



En el traslado de cada transporte con cajas (ida y retorno) el *Operador* deberá implementar medidas de seguridad suficientes, las mismas que informará al MINEDU oportunamente, de tal manera que se garantice el resguardo y arribo oportuno de la totalidad de las cajas con los materiales e instrumentos a sus lugares de destino, así como su retorno a Lima, bajo el mismo protocolo de seguridad.

El *Operador* deberá asegurar la presencia de la Policía Nacional del Perú (PNP) y requerir la presencia de un representante del Ministerio Público en las siguientes etapas:

- En la recepción de las cajas con cuadernillos de prueba y fichas de respuesta en cada local de aplicación;
- Durante el recojo de los paquetes que contienen las Fichas de respuesta de los locales, al finalizar la aplicación;
- Durante el proceso de aplicación en los locales;

El *Operador* deberá establecer un cronograma de arribo de las cajas a las bóvedas de extrema seguridad del Banco de la Nación, y del retorno de estas a Lima.

3.2. FASE II: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.2.1. Acceso a los Locales de Aplicación el día de la Prueba

Adicional a la publicación de la lista de postulantes en la entrada de cada local de aplicación, y a un juego impreso de esta lista para cada Asistente de Coordinador de Local y para cada Orientador, el *Operador* deberá disponer de lectores láser de códigos de barras manuales (*scanners* manuales) y computadoras o tablet con el *software* necesario para obtener automáticamente la identificación de los postulantes y el registro de acceso al local.

Se dispondrá de un *scanner* manual y una computadora o tablet por cada 90 postulantes programados en cada local. Para el correcto uso de estos, deberá capacitarse a los operadores informáticos requeridos en el local, previo a la primera prueba de los procedimientos de aplicación, a realizarse ocho (8) días antes de la aplicación.

Asimismo, en todo local de aplicación deberá ser implementada un aula de contingencia.

3.2.2. Aplicación en campo

La aplicación de los *instrumentos* en campo deberá realizarse siguiendo estrictamente las disposiciones descritas en este documento y en los manuales de aplicación, haciendo uso adecuado de los distintos formatos que se determinen para tal fin.

El día de la aplicación, el Coordinador Líder de Local recibe las cajas con cuadernillos de pruebas y fichas de respuesta que provienen de la bóveda de extrema seguridad del Banco de la Nación y las coloca en los centros de acopio de los locales de aplicación, siguiendo el procedimiento y seguridad establecida para tal fin.

Los Coordinadores de Local y Asistentes de Coordinador de Local, proceden a realizar la entrega de las cajas con los materiales e *instrumentos* a los aplicadores.

Los *instrumentos* deberán ser aplicados de acuerdo a las disposiciones definidas en cuanto a la forma como se administran y el tiempo establecido para cada *instrumento*. Estas disposiciones estarán especificadas en los manuales correspondientes, los que serán elaborados por el MINEDU.

Al finalizar el proceso, los Aplicadores entregaran al Coordinador y/o Asistente del Coordinador de Local, los *instrumentos* aplicados y no aplicados.

El Coordinador y Asistente del Coordinador de Local realizaran la verificación respectiva según el procedimiento establecido, con el apoyo de los operadores informáticos, haciendo uso de los *scanners* manuales.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

3.2.3. Clasificación de instrumentos en cada sede

Al finalizar la aplicación y antes de su retorno a Lima, los *instrumentos* deberán ser clasificados previamente en las sedes, de acuerdo a lo que determine el MINEDU en los manuales de aplicación.

Adicionalmente, en cada sede, tanto las Fichas de Respuesta llenas y en blanco y los cuadernillos llenos y en blanco, deberán contarse a través de lectores láser de códigos de barras manuales (*scanners* manuales), los que a través del código de barras que tienen los cuadernillos de evaluación y las Fichas de Respuesta identificarán la cantidad recibida. En el improbable caso que faltara alguna Ficha de Respuesta (llena o en blanco) o algún cuadernillo de evaluación (lleno o en blanco), el *Operador* deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en un plazo máximo de 01 día. Con esta información, el *Operador* elaborará un sistema de datos de inventario a nivel nacional de los *instrumentos* aplicados llenos y en blanco.

De estos *instrumentos*, las Fichas de Respuesta, llenas y en blanco, luego de inventariadas y clasificadas, deberán modularse en paquetes por aula y por local, los que deberán ser lacrados en presencia del monitor del MINEDU. Estos paquetes, conteniendo las Fichas de Respuesta llenas, deberán retornar a Lima siguiendo los mismos procedimientos de seguridad con el que fueron remitidos a las sedes, de tal manera de resguardar su confidencialidad.

Los cuadernillos aplicados, llenos y en blanco, así como los Manuales (inventariados), deberán destruirse **en Lima** en presencia de un Notario Público, respetando las normas de impacto ambiental, mediando un Acta en la que deberán firmar el Coordinador General y el Notario Público (quien deberá dar fe del acto), dentro de los 6 días posteriores a la aplicación. La destrucción de las pruebas debe realizarse de tal manera que no sea posible su reconstrucción.

3.2.4. Traslado de las cajas con instrumentos desde las sedes hacia Lima

Para el retorno de las Fichas de Respuesta, finalizado el inventario, clasificación y modulado en cada local, cada Coordinador Líder de Local y sus Coordinadores de Local deberán acordar con el Monitor MINEDU de su sede el horario exacto del recojo de las Fichas de Respuesta, el que deberá ser informado a la Coordinación General del *Operador* y al MINEDU.

La entrega en Lima de las Fichas de Respuesta la realizará el *Operador* en el local donde se realizará la captura de la información recogida. Esta entrega se realizará por local de aplicación.

La entrega se realizará mediando un Acta, la que detallará la cantidad de los paquetes entregados y será firmada por los representantes del *Operador* y el responsable de la captura de datos.

Para ello, el *Operador* asignará la cantidad de representantes necesarios para que presencie el conteo (uno por uno) de las Fichas de Respuesta en el plazo determinado por el MINEDU, el que no deberá exceder los 03 días posteriores a la aplicación. Este conteo se realizará a través de lectores láser de códigos de barras manuales (*scanners* manuales), los que a través del código de barras que tienen las Fichas de Respuesta identificarán la cantidad recibida.

Para este procedimiento, el *Operador* utilizará el sistema de datos de inventario de *instrumentos*. Luego de ello, elaborará un reporte detallando la cantidad de Fichas de Respuesta efectivamente recibidas. Este reporte deberá estar firmado por un representante del *Operador* y del responsable de la captura de datos.

Al concluir con el inventario del total de Fichas de Respuesta entregadas, se verificará si el total entregado/recibido coincide con la cantidad programada de entrega. En el improbable caso que faltara alguna Ficha de Respuesta (llena o en blanco), el *Operador* deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes en el más breve plazo, lo cual será inmediatamente informado al MINEDU.

Toda esta actividad, desde la entrega/recepción y conteo de las cajas hasta el inventario de las Fichas de Respuesta (una por una) deberá ser realizada por la empresa encargada de la captura





de datos con la presencia de los representantes del *Operador* que sea necesaria. La cantidad de representantes del *Operador* se determinará de acuerdo a las líneas de producción que se establezcan para el inventario.

En caso que parte del inventario (escaneo) se realice, en las fechas y horario establecido (previamente acordado), sin la presencia de representantes del *Operador*, si existieran datos discordantes respecto a lo entregado de lo recibido, se considerará como válida la información recogida por empresa encargada de la captura de datos (lo recibido).

Al finalizar el proceso de inventario, se elaborará un Acta, la que detallará la cantidad de Fichas de Respuesta entregadas y efectivamente recibidas por sede, y deberá ser firmada por los representantes de la empresa encargada de la captura de datos y el *Operador*.

3.3. FASE III: DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

3.3.1. Captura y procesamiento de los instrumentos aplicados

Para el procesamiento y calificación de las Fichas de Respuesta correspondiente a las pruebas aplicadas, se empleará las claves proporcionadas por el MINEDU con presencia de un notario público.

El *Operador* entregará los resultados de la calificación al MINEDU en formato DBF, EXCEL y SQL Server de cada postulante con la siguiente información:

- Información del Postulante
- Información de las marcas pre impresas (tipo de prueba, otros)
- Información de las marcas de las Fichas de Respuesta
- Información de las claves
- Resultado de la Calificación

3.3.1.1. Validación, consistencia y depuración de la data

Este proceso consiste en revisar la coherencia de la información almacenada en las bases de datos. De encontrarse inconsistencias se consultarán las imágenes almacenadas y si es necesario se consultará el físico de las Fichas de Respuesta.

Para la entrega de la base de datos:

- Emisión de reportes de lo entregado y lo procesado.
- Reporte con el consolidado de los instrumentos recepcionados respecto a los programados a nivel nacional.
- Grabación y entrega de la data capturada y de los reportes finales, de acuerdo a la estructura solicitada.
- Grabación y entrega de las imágenes capturadas con sus respectivos índices, en un disco duro externo con visores – buscadores para fácil acceso y en DVDs.

Acta firmada por el Fedatario que certifica el valor legal de las imágenes capturadas.

Finalizar la calificación, el *Operador* deberá entregar al MINEDU las calificaciones obtenidas por los postulantes en formato DBF, EXCEL y SQL Server.

IV. INFORMES A ENTREGAR Y PAGOS A REALIZAR

35% a la entrega del Informe 1, a entregarse dentro de los 5 días posteriores a la firma del Convenio, el que deberá incluir el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad de todo el *Operativo* (incluye el Plan de trabajo y el mapeo de los procesos) y las Hojas de Vida de los Coordinadores de Sede (de acuerdo al formato del Anexo 03).

48% a la conformidad del Informe 2, a entregarse dentro de los 7 días posteriores al término de la capacitación de Coordinadores de Local y Asistentes del Coordinador de Local en todas las sedes, el que deberá detallar todas las actividades realizadas desde el inicio del *Operativo* hasta





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

la capacitación de Coordinadores de Sede y Coordinadores Líder de Local y la capacitación de Coordinadores de Local y Asistentes del Coordinador de Local.

Asimismo, deberá entregar el físico de las listas de asistencia de estas capacitaciones ordenadas por región, lista de locales de aplicación de cada sede departamental y asignación de postulantes a los locales de aplicación.

17% a la conformidad del Informe Final, a entregarse dentro de los 7 días posteriores al término de la capacitación de Aplicadores y Orientadores, el que deberá detallar las actividades realizadas en dicha capacitación, así como también deberá entregar el físico de las listas de asistencia de estas capacitaciones ordenadas por región, lista de locales de aplicación de cada sede departamental y asignación de postulantes a los locales de aplicación.

Asimismo, este informe deberá compilar la descripción de todas las fases del Operativo, incluyendo la entrega de la base de datos, cobertura de los postulantes evaluados por local de aplicación, descripción de la captura de datos así como la documentación que sustente los costos y gastos administrativos efectivamente realizados.

Adicionalmente, este Informe deberá incluir lo siguiente:

- Conclusiones y descripción de la aplicación del Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad en todas las fases del *Operativo*.
- Diagrama de flujo de los procesos internos involucrados en el servicio.
- Identificación de anomalías y/o contingencias del proceso (en todas sus fases) y las soluciones adoptadas.
- Evaluación final donde se sugieran cambios para mejorar la calidad o eficiencia del servicio, así como posibles formas de simplificarlo. Estas sugerencias pueden ser sobre cualquier aspecto, por ejemplo: materiales utilizados, aspectos del embalaje o el traslado.
- Acta firmada por el Notario, de entrega de los archivos de los instrumentos a imprimir, en el local de la imprenta.
- Acta firmada por el Notario, el representante del *Operador* y el Monitor del MINEDU, de la destrucción de los cuadernillos en todas las sedes.
- Acta firmada por el *Operador* y el representante que realizó la captura de la data recogida, en la que indique que este último ha recibido la totalidad de los *instrumentos* aplicados.

Entrega del disco duro y DVDs con las bases de datos.

Los padrones de asistencias, formatos de control y supervisión y captura de datos de las Fichas de Respuesta deberán entregarse en DVD con valor legal.



V. CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA

La Dirección General de Desarrollo Docente, emitirá la conformidad de cada uno de los entregables, con el informe técnico de la Dirección de Evaluación Docente.



**Anexo 01****Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA****1. PERFIL COORDINADOR DE SEDE**

- Bachiller de las carreras de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Empresarial, con demostrada experiencia en la coordinación de operativos de aplicación de instrumentos en campo.
- Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Disposición exclusiva y a tiempo completo, durante todas las fases del Operativo.
- Obligtoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.

2. PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Egresado universitario o técnico de las carreras de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Empresarial
- Con excelente manejo en sistemas informáticos a nivel usuario
- Disposición exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo
- Residente en la sede que le corresponda
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU

3. PERFIL COORDINADOR LIDER DE LOCAL / COORDINADOR DE LOCAL / ASISTENTE DEL COORDINADOR DE LOCAL

- Egresado universitario o técnico con demostrada experiencia en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos en campo.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Disposición a tiempo completo durante el tiempo necesario para la ejecución de todo el proceso de aplicación de los instrumentos.
- Obligtoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.

4. PERFIL APLICADOR Y ORIENTADOR

- Egresado universitario o técnico con experiencia en aplicación de instrumentos en campo.
- Buen nivel de lectura comprensiva y adecuada dicción.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación.
- Obligtoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Edad entre 20 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.
- Deseable que disponga de teléfono móvil personal.
- No ser docente con aula a cargo en IE estatales

5. PERFIL OPERADOR INFORMÁTICO

- Egresado universitario o técnico en Informática o Sistemas o Computación.





- Buen nivel de lectura comprensiva y adecuada dicción.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- Edad entre 20 y 30 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.
- Deseable que disponga de teléfono móvil personal.
- No ser docente con aula a cargo en IE estatales.





Anexo 02
Formato para Coordinadores de Sede, Líder de Local y de Local
(Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

Table with columns for personal data (APELLIDOS, NOMBRES, DNI, etc.) and professional experience (CARGO DESEMPEÑADO, DURACIÓN, etc.).

(*) Debe especificarse si corresponde a: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magister, Doctor





Anexo 03
Formato para Asistente del Coordinador de Local
(Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

Table with columns: N°, REGION, SEDE ASIGNADA, LOCAL DE APLICACIÓN ASIGNADO, TIPO DE CANDIDATO (*), DATOS PERSONALES (APELLIDOS, NOMBRES, DNI, Lugar de Residencia, Teléfono Casa, Teléfono Celular, Profesión), FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL (Grado Académico (**), Último Cargo Desempeñado, Nombre de la Institución u Empresa, Tiempo de Duración (en meses), Última Capacitación Realizada, Nombre de la Institución u Empresa, Nombre de la Última Experiencia en Operativo de Aplicación de Instrumentos en Campo), RESULTADO DE LA PRUEBA Y CAPACITACIÓN (Puntaje de la Prueba Escrita, Resultado de la Prueba Escrita (aprobado, desaprobado o no rindió la prueba), Puntaje de la Capacitación, Resultado de la Capacitación (aprobado, desaprobado o no rindió la prueba))

(*) Coordinador o Asistente del Coordinador de Local

(**) Debe especificarse si corresponde a: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magister, Doctor





Anexo 04
Formato para Aplicadores
(Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

APLICADORES

Table with columns: N°, REGIÓN, SEDE ASIGNADA, LOCAL DE APLICACIÓN ASIGNADO, DATOS PERSONALES (APELLIDOS, NOMBRES, DNI, Lugar de Residencia, Teléfono Casa, Teléfono Celular), FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL (Profesión, Grado Académico, Última experiencia, Nombre de la Institución, Tiempo de Duración, Nombre de la Experiencia en Operativo de Aplicación de Instrumentos en Campo), RESULTADO DE LA PRUEBA Y CAPACITACIÓN (Puntaje de la Prueba Escrita, Resultado de la Prueba Escrita, Puntaje de la Capacitación, Resultado de la Capacitación)



Anexo 05
Ficha de evaluación del candidato a Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local y Aplicador

N°	TIPO CANDIDATO (*)	SEDE	DATOS PERSONALES			CRITERIO DE EVALUACIÓN			RESULTADO		
			APELLIDOS	NOMBRES	DNI	Criterio 1 Manejo de los procedimientos de aplicación (de 0 a 8 puntos)	Criterio 2 Desempeño durante las simulaciones (de 0 a 12 puntos)	Criterio 3 Resultado Prueba escrita (de 0 a 20 puntos)	Sumatoria (Criterio1+ Criterio2+ Criterio 3)	Actitud durante las sesiones de capacitación(**)	OBSERVACIONES (***)

(*) Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador

(**) Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

(***) En esta columna se deberá especificar si el candidato a aplicador no tiene condiciones para desempeñarse como tal en futuros operativos.





Anexo 06

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA IMPRESIÓN DE DATA VARIABLE Y FIJA,
MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS**

1. **Color y características de impresión:** Negro, como se detalla en el cuadro adjunto.

Impresión de tinta invisible en lugares estratégicos de cada instrumento, con la finalidad de garantizar la autenticidad del documento.

Línea con microimpresión con falla adrede en cada una de las páginas impares con fines de proteger y darle mayor seguridad a los instrumentos.

Programa de anti copia, el cual es un sistema expuesto en ciertas páginas del cuadernillo, consistente en un texto escondido, el cual ante el fotocopiado en negro, automáticamente reacciona resaltando el texto: copia

2. **Material:** Papel bond de 75 g.

3. **Cantidad y encuadernación:** La cantidad de páginas a imprimir, el tamaño del papel y las características para su encuadernación se muestran en los cuadros adjuntos.

Importante:

El engrapado de los cuadernillos deberá realizarse como un proceso continuo a la impresión, con máquinas de engrapado automático de última generación con velocidad de engrapado igual o superior a la de la impresión, de tal manera de no retrasar la continuidad del proceso.

El corte y refilado de cada cuadernillo deberá ser individualizado, es decir, en máquinas que lo realicen uno por uno.

En la prueba del "Cuadernillo integrado EBE Braille Inic / primaria" (ver cuadros adjuntos), adicionalmente se debe considerar la impresión en relieve, del método de lectoescritura táctil (sistema Braille), en una página del mencionado cuadernillo

4. **Entrega:** Se entregará los archivos electrónicos en PDF y la versión física de los documentos a imprimir, así como también la base de datos correspondiente a la impresión con data variable.

Esta entrega se realizará al *Operador* en el local de la imprenta, en presencia de un Notario Público, acto que concluirá con la firma de un Acta

5. **Revisión:** Se deberá aprobar una impresión de la versión final de cada uno los *instrumentos*, así como 5 ejemplares aleatorios que contengan impresión de data variable, previo al inicio de su impresión.

6. **Supervisión:** Se asignará permanentemente para esta actividad un supervisor por turno para el control de calidad hasta concluir esta actividad. El control de calidad se realizará cuando menos cada 10 minutos durante el proceso de impresión de data fija y variable (incluye engrapado), modulado y embalaje. Al finalizar su turno diario deberá emitir un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias, etc. Dicho reporte deberá remitirse diariamente.

Esta actividad será permanentemente supervisada por representantes que asigne el MINEDU para el control de calidad de la impresión, compaginado, refilado, modulado y embalaje hasta que ésta concluya. En caso de identificarse que parte o el total de los documentos o el modulado tenga errores, este material deberá ser corregido (reimpreso o re-modulado) en un lapso máximo de 48 horas.

7. **Seguridad:** El material que se imprimirá (incluye la demasia y las mermas) es absolutamente confidencial. Se debe mantener esta confidencialidad y ninguna persona deberá extraer o copiar el material, para lo cual se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto a su local y personal.





Asimismo, se deberá guardar absoluta reserva de toda información proporcionada para el desarrollo del servicio.

Es imprescindible que la impresión, modulado y embalaje de los *instrumentos* sea realizado con absoluta confidencialidad y dentro del mismo local, en un ambiente de tránsito restringido y sin acceso al público.

Por ningún motivo este material podrá sacarse del local donde se imprimirá, modulará o embalará sin la autorización del MINEDU.

Las medidas de seguridad mínimas son:

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día.
 - Control de acceso restringido a las diferentes áreas de impresión, modulado y almacenaje asignado a este servicio, las que deberán permanecer resguardadas por efectivos de seguridad durante todo el servicio. El personal que circule por las aéreas antes mencionadas deberán ser en estricto las encargadas de ejecutar el trabajo
 - Sistema de alarma y monitoreo, circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas del día los 7 días de la semana, vigilancia durante las 24 horas del día, detectores de humo y extintores de fuego.
 - Revisión del personal que labora en el local, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral y control con sistemas de monitoreo en los accesos a zonas sensibles que requieren alta seguridad, como las puertas externas e internas entre diferentes aéreas claves donde se vaya a efectuar este servicio.
 - Designación de personal fijo (no rotativo) para la realización de este trabajo.
8. **Control:** Se llevará un control de la impresión de cada instrumento consignando el tiraje impreso, la demasia, los errores y las correcciones si las hubiere.
9. **Demasia:** Se deberá entregar toda la demasia y material relacionado con este trabajo, así sean pliegos incompletos o fallados. Asimismo, deberán entregar todos los útiles y materiales de embalaje que no se utilice.
10. **Merma:** Toda la merma y las placas deberán ser destruidas en presencia de los representantes del MINEDU.
11. **Modulado y Embalaje:** Se deberá embalar 1 400 cajas aproximadamente, las que además de los documentos impresos deberán contener las Fichas de Respuesta.

Adicionalmente, se deberá modular los instrumentos de aplicación y útiles (lápices, borradores y tajadores), cuyas especificaciones técnicas se detallan al final de este documento.

El modulado deberá ser realizado de acuerdo a lo estipulado y el MINEDU entregará el listado con el detalle del modulado por caja de los *instrumentos* y útiles a modular y embalar y realizará una demostración previa al inicio del mismo.

Al interior de cada caja, los materiales e *instrumentos* serán separados en bolsas y éstas en 3 bolsas grandes transparentes, las que serán selladas con una etiqueta autoadhesiva tipo *sticker* con especificaciones sobre su contenido. Asimismo, se podría adicionar otros documentos que considere el MINEDU.

Las cajas embaladas deberán ser rotuladas por ambos lados con etiquetas autoadhesivas, tamaño A5. Los rótulos deberán detallar el contenido de la caja, de acuerdo al formato y data que se entregará. Luego deberán ser cerradas con cinta de embalaje transparente, envueltas con termo sellado transparente y con doble cinto de seguridad (*bag guard*).

Para el modulado y embalaje se deberá disponer de un ambiente de 600 m² aproximadamente (1er piso techado), para uso exclusivo, donde deberán trabajar mínimo 6 líneas en simultáneo de 9 personas cada una, en 2 turnos. Adicionalmente, cada línea tendrá un Supervisor por turno, con experiencia en modulado de documentos con data variable.

Para el embalaje se deberá disponer de cuando menos los siguientes equipos:

- ✓ 1 selladora manual por línea





- ✓ 1 selladora de pedal por línea
- ✓ 1 horno de termo-sellado (retractilado), con 3 operarios en 2 turnos.

Todas las personas que realizarán el trabajo de modulado y embalaje deberán tener experiencia en modulado de documentos y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad. Para ello, se deberá entregar al inicio de la misma el listado de los nombres de dichas personas y el tiempo de experiencia que cada una tiene en labores similares. Se adjunta el Diagrama 1 como ejemplo del modulado.

Para este embalaje, se deberá proporcionar los siguientes materiales: cajas, bolsas, cinta de embalaje transparente, etiquetas autoadhesivas y termo sellado. Ver especificaciones técnicas adjuntas*.

Para el almacenamiento de cajas, se deberá disponer de un ambiente adicional, contiguo al del modulado (no puede ser fuera del local), de 300 m². Este ambiente deberá tener para el despacho una rampa para el ingreso del transporte que recogerá las cajas embaladas.

12. **Control de calidad:** El MINEDU realizará un control de calidad de los *instrumentos* impresos terminados, así como también del modulado y embalaje terminado. En caso que parte o el total tenga imperfecciones, este material deberá ser corregido (reimpreso o rembalado) en un lapso de 48 horas como máximo.
13. **Experiencia:** El Contratista deberá sustentar experiencia en impresión (con data variable) y modulado de documentos con data variable de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc).
14. **Plazo de entrega:**

03 días para la aprobación de los plotters o machotes, contados a partir de la entrega de los documentos.

12 días para la entrega de las cajas embaladas, contados a partir de la entrega de los documentos aprobados.





Especificaciones técnicas para útiles de aplicación del Operativo

Lápiz 2B	180 000	<ul style="list-style-type: none">• De madera con mina de grafito 2B• Forma hexagonal• Con borrador blanco, que no manche.	<ul style="list-style-type: none">• Tajados• Trazo uniforme y sólido• De color entero por fuera (no colores metalizados).• Carboncillo duro que no se parte al escribir ni al tajar, de madera suave que no se astille. <p>Se aprobará la muestra.</p>
Borrador	180 000	<ul style="list-style-type: none">• De vinyl color blanco• Para lápiz grafito• Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	<ul style="list-style-type: none">• Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar.• Sin dibujos.• Que no se rompa al borrar. <p>Se aprobará la muestra.</p>
Tajador	17,000	<ul style="list-style-type: none">• Con cuchilla afilada de acero inoxidable• De plástico para lápiz• Forma rectangular• Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm. aprox (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	<ul style="list-style-type: none">• Simple de un solo orificio• Que no rompa la punta al tajar. <p>Se aprobará la muestra.</p>





Especificaciones técnicas para materiales de aplicación Operativo

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Cinta de embalaje	5 600	<ul style="list-style-type: none"> Color: transparente 4,7 cm aproximadamente de ancho De 25 yardas 	Se aprobará la muestra.
Caja de cartón para instrumentos y materiales de evaluación	1 400	<ul style="list-style-type: none"> corrugado doble Espesor: 4 mm aprox. Modelo con tapa que doble en 4 hojas. El modelo deberá ser de acuerdo a la muestra proporcionada. Resistente, que soporte el peso al ser apilada en columnas de 15 cajas. 635 gr/m² 	<p>Medida externa de la caja: 35 cm. ancho x 46 cm. de largo x 45 cm. de alto</p> <p>Una caja para instrumentos de aplicación por cada 5 aulas. Una caja para materiales de aplicación por cada 30 aulas (una caja por cada 6 ACL).</p> <p>Se aprobará la muestra.</p>
Bolsa plástica transparente	7 000	<ul style="list-style-type: none"> Polietileno Baja densidad Bolsas de 40 x 60 cm x 4 mm de espesor 	<ul style="list-style-type: none"> Transparente <p>Contiene materiales e instrumentos de cada Aula Se aprobará la muestra.</p>
Bolsa plástica transparente	11 500	<ul style="list-style-type: none"> Polietileno Baja densidad Bolsas de 40 x 50 cm x 4 mm de espesor 	<ul style="list-style-type: none"> Transparente <p>Contiene 30 cuadernillos Se aprobará la muestra.</p>
Bolsa plástica transparente	6 000	<ul style="list-style-type: none"> Polietileno Baja densidad Bolsas de 20 x 30 cm x 4 mm de espesor 	<ul style="list-style-type: none"> Transparente <p>Contiene materiales del postulante por aula. Se aprobará la muestra.</p>
Etiqueta autoadhesiva	23 600	<ul style="list-style-type: none"> Color blanco Medidas: 5,1 x 10,2 cm 	<p>Una por paquete de instrumentos de evaluación.</p> <p>Una por paquete de materiales de evaluación.</p> <p>Una por paquete de materiales de evaluación por ACL.</p>
Etiqueta autoadhesiva	3 000	<ul style="list-style-type: none"> Color blanco Medidas: A5 14,85 x 21 cm 	2 por cada caja de 5 aulas
Tampón	5 700	<ul style="list-style-type: none"> Tamaño Dactilar 	

Las características definidas en ambas tablas corresponden a las mínimas que se requerirán. El Operador debe verificar la cantidad adicional, si la requiere.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Pedagógica

Cuadro 1. Cantidad de Páginas a imprimir con data fija y variable

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
FORMACIÓN								
I.01	Cuadernillo EBA Inicial / Intermedio	20	1,123	22,554	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable solo en la caratula: Numeración, Código de barras, Correlativo MED, Región, Sede, Local de aplicación, Aula, Documento de identidad del Postulante
I.02	Cuadernillo integrado EBA Avanzado Matemática / Comunicación / Ciencias / Idioma / CCSS / Religión / EPT	80	3,319	249,480	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
I.03	Cuadernillo EBE Inicial / primaria	20	1,292	25,830	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
I.04	Cuadernillo EBE Braille* Inicial / primaria	20	164	3,288	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
I.05	Cuadernillo EBR Inicial	20	18,055	361,893	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
I.06	Cuadernillo integrado EBR Primaria General / Educación Física	28	86,058	2,405,624	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
I.07	Cuadernillo integrado EBR Secundaria Matemática / Comunicación / CTA / Inglés / HGE / FCC / PFRH / Religión / EPT / Ed. Física / Arte	100	55,851	5,585,035	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
I.08	Cuadernillo integrado ETP Agricultura / Art. Gráficas / Artes en metales y piedra / Carp. y ebanistería / Comp. e informática / Albañilería y afines / Construc. metálicas / Cuero y calzado / Cuid. adulto y niño / Electricidad / Electrónica / Estética personal / Ind. del vestido / Hostelería y turismo / Joyería / Logística y almacenes / Mecánica y motores / Mecánica de planta / Minería / Pecuaria / Tecn. textil / Tripulación y pesca / Venta al detalle	100	2,315	231,525	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
	Rótulos por caja	2	3,000	3,000	A5 (21 x 14.8) - ETIQUETA AUTOADHESIVA			Data variable con el contenido de la caja

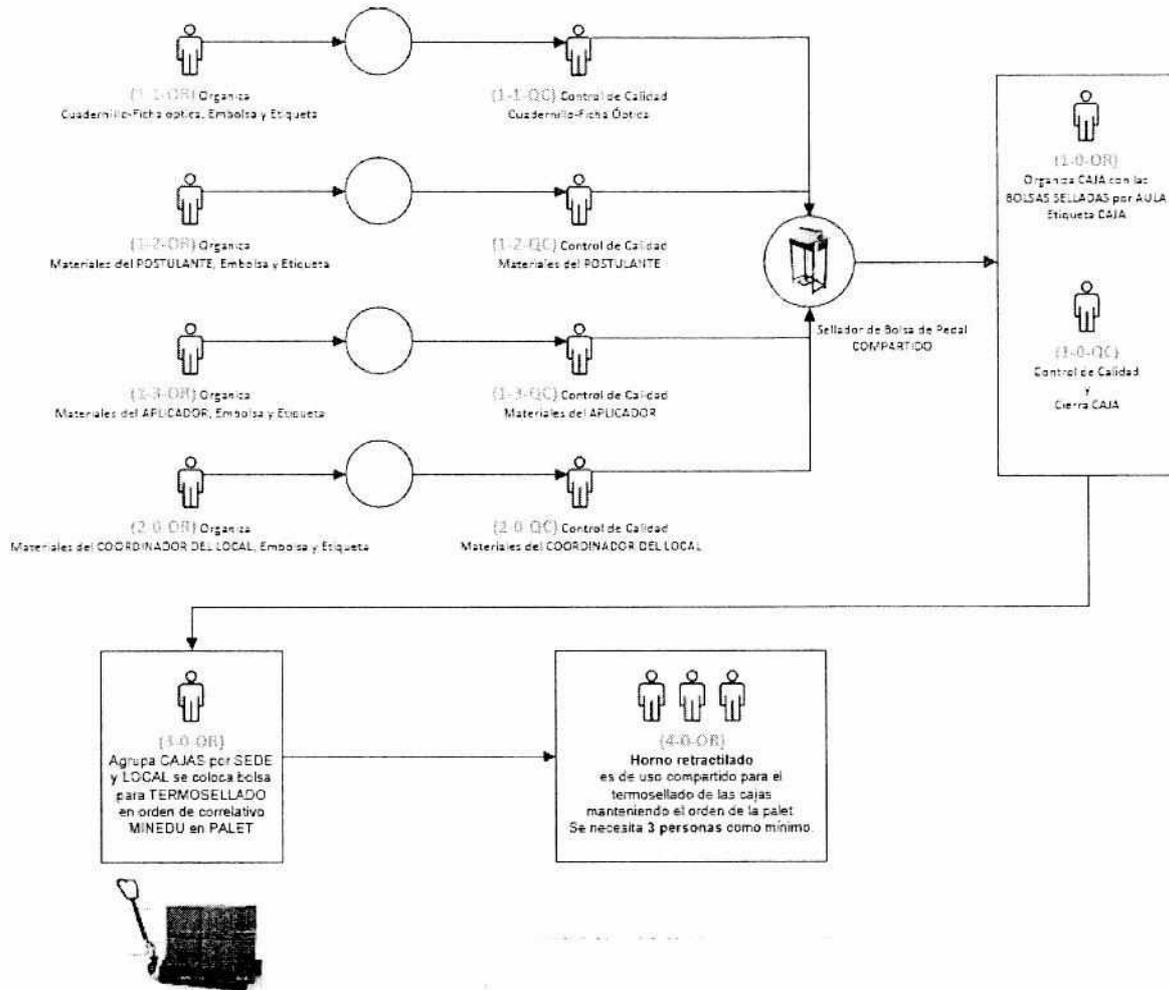
*Contiene items con impresión de lectoescritura táctil (sistema Braille)

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
CAPACITACIÓN								
C.01	Manual del Coordinador de Sede	44	468	20,592	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
C.02	Manual Coordinador Líder de Local / Coordinador de Local	26	1,340	37,514	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C.03	Manual asistente Coordinador de Local	16	2,871	45,936	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C.04	Manual del Aplicador / Orientador	12	20,403	244,834	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C.06	Manual del Monitor	10	394	3,840	21.5 x 27.5 c/ A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		





Descripción general del modulado para el Anexo 06





Anexo 07

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS

1. **Actividad:** Entrega y recojo de cajas con documentación confidencial a cada una de las sedes, de acuerdo a la relación que se presenta en el cuadro adjunto.
 2. **Modalidad:**
 - El traslado de los instrumentos y útiles de aplicación deberá realizarse (ida y retorno) a través de vehículos con carrocería cerrada.
 - El traslado de los cuadernillos de prueba y Fichas de Respuesta deberá realizarse en vehículos con carrocería cerrada y blindada adecuada para el transporte de valores, caudales u otras mercancías valiosas, los que deben contar con elementos evasivos y agresivos para la protección del bien transportado (conforme a lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones).
 - Todas las unidades de transporte deberán tener sistemas de posicionamiento global (GPS) para su ubicación inmediata.
 - Cada chofer deberá tener teléfono móvil.
 - Todas las unidades deberán transportar en forma exclusiva las cajas con *instrumentos* de aplicación. Por ningún motivo se permitirá que viajen en las unidades personas no autorizadas por el *Operador* o por el MINEDU.
 - Las unidades deberán estar preparadas para circular en cualquier zona del país: costa, sierra y selva.
 - Se deberá prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo en caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material.
 - Para aquellas ciudades cuyo acceso es solo por vía aérea, se deberá llevar a cabo el traslado por este medio, de manera tal que garantice el traslado en la modalidad de carga consolidada.
 3. **Seguimiento:** Se deberá realizar un seguimiento y reportes diarios, mediante correo electrónico o por un medio de similares características, sobre la ubicación de todas las unidades de transporte que estén en la ruta hacia o desde cada sede, así como la confirmación de las cajas entregadas.
 4. **Personal a cargo:** Se pondrá a disposición un equipo encargado que serán los responsables de realizar el seguimiento sobre el traslado de las cajas y de reportar las incidencias, si las hubiere, durante la ejecución de la distribución de las cajas (ida y retorno). Los choferes y estibadores deberán estar debidamente identificados y deberán portar implementos de seguridad.
 5. **Comunicación:** Los choferes deberán contar de manera permanente con un equipo de telefonía móvil con cobertura nacional, que permita conocer su ubicación durante el traslado.
- Traslado:** Se transportará en 1 400 cajas aproximadamente, conteniendo los materiales e *instrumentos*, cuyas medidas son 35 cm. ancho x 46 cm. de largo x 45 cm. de alto y su peso aproximado es de 8 kg.
Posteriormente, deberán recoger las cajas de dichas sedes y descargarlas en el o los locales que se determine en Lima, por lo que deberá asignar estibadores para la carga y descarga del material. Se estima que al retorno, se recogerá de los locales de aplicación un aproximado de 447 paquetes conteniendo las fichas de respuesta.
Los pesos y volúmenes son aproximados, esta actividad se deberá realizar base a las rutas ejecutadas y el tiempo de traslado de cada una de ellas.
7. **Rutas:** Se deberá presentar las rutas que implementará para el traslado de la documentación, la modalidad de transporte a utilizar en cada una de ellas y el tiempo que demandará el traslado del material por cada ruta. Este diseño de rutas deberá ser aprobado previo al inicio del traslado.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

8. **Seguridad:** El material que se distribuirá es absolutamente confidencial. Para mantener esta confidencialidad, el *Operador* deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al transporte y personal, de tal manera de asegurar que el material esté permanentemente resguardado y se mantenga su confidencialidad tanto a la ida, como al retorno, así como durante el almacenaje en sedes.
9. **Experiencia:** El Contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos cuatro (4) servicios de transporte de documentos confidenciales (informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc.) o valores o mercancías valiosas, en vehículos con carrocería cerrada y/o blindada (dependiendo si corresponde a *instrumentos* de evaluación o aplicación), a destinos de todos los departamentos del país.
10. **Plazo de entrega en sedes:**
2 días ida y 2 días retorno, contados a partir de la entrega de las cajas en Lima o en cada departamento.





Anexo 08

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL DISEÑO, IMPRESIÓN CON DATA VARIABLE, MODULADO, CAPTURA DE DATOS Y DEPURACIÓN DE LA DATA DE FICHAS DE RESPUESTA (FICHAS ÓPTICAS) OCR/ICR/OMR**1. Diseño, impresión con data variable y modulado de las fichas ópticas****Tecnologías a emplear en simultáneo y generación de aplicativos:**

Todas las fichas ópticas deberán estar diseñadas e impresas de tal manera que permitan la lectura simultánea de las 3 tecnologías de reconocimiento: OCR (*Optical Character Recognition*), ICR (*Intelligent Character Recognition*) y OMR (*Optical Mark Reader*) y para ello deberán estar certificadas para ser leídas por lectores ópticos (Certificación por un fabricante de lectores ópticos).

La generación de aplicativos de lectura deberán ser elaborados de tal manera que los equipos de captura automática de datos (lectores ópticos) puedan leer las 3 tecnologías en forma simultánea

Los aplicativos de lectura deberán ser generados para cada tipo de ficha óptica diseñada e impresa. El aplicativo de lectura identifica cada tipo de ficha y permite reconocer e interpretar cada uno de los campos a capturar, de esta forma se comprueba que las fichas ópticas han sido impresas con las características técnicas necesarias para una óptima captura de datos. Estos aplicativos pueden ser los mismos que se emplean para realizar el control de calidad electrónico de las fichas ópticas durante el proceso de impresión.

También deberán realizar un control de calidad visual por medio de matrices de alta precisión y un control de calidad electrónico "hoja por hoja" realizado por lectores ópticos de producción, que garantice que la captura de marcas será 100% segura y confiable.

Características para la impresión y cantidad de fichas ópticas:

Papel: Bond blanco de 120 gramos/metro cuadrado, sin polvillo, opaco.

Cantidad de formatos a imprimir: 1

Total: 160 000 aproximadamente

Tamaño y características: A4, impresión solo en tira

- Anverso: Identificación del postulante con data variable (personalizada), tipo de prueba con data variable (personalizada) y alternativas (60 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: en blanco

Marcas de Registro:

Todas las fichas ópticas deberán tener marcas de registro (*timing mark* y *skunk mark*), perfectamente alineados con la ficha, para el reconocimiento del formato y lectura de las áreas OMR.

Tamaño de campos ICR (recuadros) y OMR (burbujas):

El tamaño para los recuadros de escritura es de 7mm. de alto por 6mm. de ancho. La dimensión para las burbujas es de 3.5 mm. de largo x 3.5 de ancho. Ambos deben tener el mismo tamaño en toda la ficha óptica.

La impresión deberá ser digital láser a color (negro y rojo) para lograr el registro exacto entre los datos variables y el diseño del formulario, con la finalidad de garantizar una perfecta lectura. Las fichas ópticas deberán ser controladas electrónicamente una por una por lectores ópticos de producción.

Data Variable:

Tendrá los siguientes datos de identificación:

- Número secuencial
- Lithocódigo con dígito de chequeo módulo 10 (que engarce las hojas de un mismo formulario)





- Código de la Sede
- Apellidos y Nombres del Postulante
- Documento de Identidad del Postulante
- Tipo de Prueba

Modulado para la entrega:

Las fichas ópticas deberán ser entregadas en paquetes por cada aula de cada local (6,927 paquetes aproximadamente), en el lugar que lo establezca el MINEDU. Cada paquete deberá ser colocado en una bolsa de polietileno transparente de 28 micrones, sellada térmicamente. Esto asegura la visualización y mantiene la inviolabilidad de las fichas ópticas.

Cada bolsa deberá ser etiquetada con los datos de identificación del aula. Para ello se utilizarán etiquetas autoadhesivas color blanco de 5,1 x 10,2 cm.

El MINEDU proporcionará el listado con la cantidad de fichas personalizadas para el armado de cada uno de los paquetes así como el diseño de las etiquetas.

Plazo para el diseño: 2 días

Plazo para la impresión y modulado: 5 días, a contabilizarse a partir de la aprobación del diseño

2. Recepción de fichas ópticas, captura de datos y la entrega de la data depurada y consistenciada**2.1. Recepción y almacenamiento de cajas**

Para la recepción de las fichas ópticas y almacenamiento de las cajas del *Operativo*:

- El contratista deberá asignar un área de 300 m² para la recepción aproximada de 447 paquetes conteniendo las fichas ópticas de cada local de evaluación.
- Respetando los principios de seguridad y confidencialidad en el manejo de los instrumentos aplicados en las Evaluaciones, el área asignada para la recepción de las cajas que contienen los instrumentos aplicados (fichas ópticas, entre otros) debe estar ubicada dentro del local de la empresa encargada de esta labor, en donde también se procesarán estos instrumentos.
- Las fichas ópticas deberán ser contados en presencia del Operador (responsable de las entregas de estos). Este conteo se realizará a través de lectores laser de códigos de barras manuales (escáners manuales), los que a través del código de barras que tienen las fichas ópticas identificarán la cantidad recibida. Luego de ello, elaborarán un reporte detallando la cantidad de fichas ópticas recibidas. El número de fichas ópticas recibidas debe ser igual al número enviado. Este reporte deberá estar firmado por un representante de la empresa y el *Operador*.
- La recepción se realizará por región completa.
- La entrega de cada transporte se realizará mediando un Acta, la que detallará la cantidad de cajas entregadas y será firmada por los representantes del *Operador* y la empresa.
- Para ello, la empresa asignará la cantidad de personal necesario para que realice el conteo (uno por uno) de las fichas ópticas.
- Al concluir con el inventario del total de instrumentos recibidos, se verificará si el total entregado/recibido coincida con la cantidad programada de entrega. En el improbable caso que faltara alguna ficha óptica (llena o en blanco), la empresa deberá informarlo al *Operador* para la subsanación y al MINEDU.





2.2. Digitalización

La captura se realizará con **valor legal** a 160 000 hojas A4 aproximadamente. Deberá realizarse la captura del total de fichas ópticas que se reciban, aun cuando algunas de éstas estuvieran en blanco.

Como resultado final deberán entregar aproximadamente:

- ✓ 160 000 imágenes de la hoja 1, identificando cada archivo con el identificador del postulante y el código de la prueba (determinado por el MINEDU) en formato JPG y PDF, calidad de resolución 240 dpi blanco y negro o superior.
- ✓ 1 archivo en formato TXT, conteniendo la lista de imágenes identificando al postulante y la ruta de lectura ordenada por región y por sede, separado cada dato por punto y coma, para su carga al aplicativo informático de codificación de solución de casos.
- ✓ El MINEDU podrá realizar cambios a la estructura a entregar.

2.3. Captura de datos OCR/OMR/ICR de las Fichas Ópticas

La captura se realizará con valor legal a 160 000 hojas A4 aproximadamente, certificadas por un fedatario, al total de fichas ópticas que se reciban, aun cuando algunas de éstas estuvieran en blanco.

Previa a la captura de datos OCR/OMR/ICR de las fichas ópticas, estas deberán clasificarse por región, sede, local de aplicación y aula. Las fichas ópticas deberán volverse a organizar para su posterior modulado y almacenaje.

Se deberá realizar la captura OCR/OMR/ICR (en simultáneo) de acuerdo al siguiente detalle:

- Provisión de hardware, incluyendo lectores ópticos, PC's, servidores y otros.
- Provisión de software de captura, validación, consistencias y generación de reportes.
- Preparación de formularios (proceso de conteo y loteo) agrupándolos por región, sede local de aplicación y aula.
- Captura de información de fichas ópticas empleando tecnología ICR para los campos abiertos escritos a mano, tecnología OMR para los campos de respuestas (burbujas) y tecnología OCR para los caracteres preimpresos como data variable.
- Cada ficha leída deberá tener un número de "secuencia de captura" que se imprimirá al momento mismo de la captura (en línea).
- Proceso de control de calidad vía módulos KFI (*key from image*).
- Consistencias y validaciones.
- Proceso de generación de exportación a base de datos.
- Los campos OMR (burbujas) del área de respuestas de las fichas ópticas serán capturados por medio de un equipo lector (*hardware*), empleando cabezales para captura óptica de marcas con capacidades de discriminación de cuando menos 16 niveles de intensidad de marca, para discriminar un borrón o mancha de una marca bien hecha. Los datos capturados serán transferidos directamente del equipo lector al computador sin posteriores verificaciones o manipulación de datos.
- Dado que para las marcas OMR, la captura debe realizarse directamente desde los cabezales del propio equipo (*hardware*) de captura automática de datos y para la captura de estas marcas (OMR) no debe realizarse procesos de reconocimiento o verificaciones posteriores, en los que la data pueda ser manipulada, así como también, las consistencias y validaciones deben ser realizadas en línea (al momento mismo de la lectura), se espera un 0% de error en esta data capturada.
- Los campos ICR/OCR (caracteres escritos a mano y preimpresos en las fichas ópticas) serán capturados a partir de las imágenes transferidas del mismo equipo lector (*hardware*) al computador. El *software* de este equipo lector deberá enlazar de forma automática los campos OMR con los campos ICR/OCR de una misma ficha óptica.
- Este proceso de captura OMR/ICR/OCR deberá realizarse de manera simultánea, es decir el mismo equipo lector deberá realizar la captura de los datos OMR/OCR a la misma vez.





- El proceso de reconocimiento de los caracteres escritos a mano (ICR), deberá ser verificado por personal especializado para lograr 100% de calidad de data.
- Los campos leídos con la tecnología OCR (caracteres pre impresos, data variable) se deberá utilizar para la consistencia y verificación de la data.
- Para los casos que lo requiera, se deberá realizar un proceso de recuperación de cuadernillos deteriorados o con datos incompletos.
- Empleo de Algoritmo "Checksum" en función a los resultados de todas las pruebas
- Proceso de Calificación de acuerdo a las claves entregadas.
- Proceso de emisión de reportes de notas.
- Tomando como base las experiencias de evaluaciones anteriores, el porcentaje de los casos en que se requiere del proceso de recuperación de cuadernillos deteriorados o con datos incompletos es menor al 1%.
- El contratista asignará un área de al menos 100 m² para uso exclusivo del servicio de captura.
- Al finalizar la captura de datos con valor legal, las fichas ópticas deberán ser moduladas en paquetes por región, sede, local de aplicación y aula y embaladas en cajas (en el orden del correlativo MINEDU) por región.

Plazo para la captura de las respuestas de las fichas ópticas: 1 día, contabilizado a partir de la recepción del último paquete de fichas ópticas.

2.4. Validación, consistencia y depuración de la data

Este proceso consiste en revisar la coherencia de la información almacenada en las bases de datos. De encontrarse inconsistencias se consultarán las imágenes almacenadas y si es necesario se consultará el físico de las fichas ópticas.

Para resolver las inconsistencias que pudieran encontrarse, es importante realizar este proceso en un ambiente especial, donde se tenga acceso oportuno y adecuado a la información física.

Para la entrega de la base de datos:

- Emisión de reportes de lo entregado y lo procesado.
- Reporte con el consolidado de los instrumentos recepcionados respecto a los programados a nivel nacional.
- Grabación y entrega de la data capturada y de los reportes finales, de acuerdo a la estructura solicitada.
- Grabación y entrega de las imágenes capturadas con sus respectivos índices, en un disco duro externo con visores – buscadores para fácil acceso y en DVDs.
- Acta firmada por el Fedatario que certifica el valor legal de las imágenes capturadas.

Plazo para la entrega de la base de datos depurada y consistenciada: 1 día, contabilizado a partir del término de la captura de las fichas ópticas.

2.5. Almacenamiento de los documentos

El periodo de almacenaje será de **180 días**, contados a partir de la finalización de los servicios de captura de datos OCR/OMR/ICR de las fichas ópticas.

La cantidad aproximada a almacenar será alrededor de **40 cajas** y este almacenamiento deberá realizarse en un lugar que cuente con las medidas de seguridad para preservar la conservación y mantener segura la documentación, de acuerdo a los siguientes requisitos mínimos:

- La construcción del almacén debe estar realizada en material noble. El techo debe ser no inflamable y estar equipado con extractores de aire y canaletas de drenaje para prevenir daños por lluvias.





- El almacén debe tener sensores para la prevención temprana de incendios y sistemas de alarmas y monitoreo permanente y una adecuada distribución de extintores de PQS y agua.
- Estrictos controles de seguridad y control de acceso y vigilancia las 24 horas al día.
- Sistemas de Circuito Cerrado de TV (CCTV).

Debido a la confidencialidad de los instrumentos a almacenar, el ambiente para el almacenamiento de éstos deberá estar ubicado dentro del mismo local donde se realizará la captura de datos.

Al finalizar el período de almacenaje, las cajas y su contenido deberán ser destruidas en presencia de Notario Público y un representante del MINEDU, cumpliendo con las normas nacionales de impacto ambiental, para lo cual se firmará un Acta al finalizar el proceso.

Medidas mínimas de seguridad para los servicios

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día.
- Control de acceso restringido a las diferentes áreas del local del contratista.
- Revisión del personal que labora en el local del contratista, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- Cámaras de video para monitoreo de las áreas de producción. El contratista deberá realizar lo necesario para que el MINEDU monitoree en tiempo real las áreas de producción a través de una página web autorizada por el contratista.
- El local debe contar con licencia de funcionamiento y certificación del INDECI

2.6. Supervisión del servicio por parte del MINEDU

Se permitirá el ingreso a las instalaciones de la empresa a las personas señaladas por el MINEDU para la supervisión de los trabajos de manera permanente o en los momentos que éste lo requiera.

Deberá sustentar experiencia en diseño e impresión digital personalizada (con data variable) de fichas ópticas y captura de datos con tecnología OCR/ICR/OMR.



Anexo B

APLICACIÓN Y CAPTURA DE DATOS DE LOS INSTRUMENTOS
DE EVALUACIÓN DEL PRIMER CONCURSO EXCEPCIONAL DE
REUBICACIÓN EN LA TERCERA, CUARTA, QUINTA Y SEXTA
ESCALAS MAGISTERIALES

Estructura de Costos en Nuevos Soles

Nº	ACTIVIDAD	Monto
1	GERENCIA DEL PROYECTO	884,910.00
2	ELABORACION METODOS Y DIRECTORIOS	113,500.00
3	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	2,380,922.50
4	ORGANIZACIÓN DE CAMPO PARA LA APLICACIÓN	15,405,361.00
5	IMPRESION, MODULADO Y EMBALAJE	2,850,500.00
6	DISTRIBUCION, RECEPCION Y ARCHIVO	3,264,480.00
7	SEGURIDAD	391,399.60
8	PROCESAMIENTO DE DATOS	1,757,472.00
TOTAL SIN IGV		27,048,545.10
IGV (18%)		4,868,738.12
TOTAL CON IGV		31,917,283.22

* Costo por postulante que se adicione o se disminuya, respecto a lo programado en los Términos de Referencia (Anexo A): S/ 128,14

