

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° 654-656, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, representado por el señor **BORIS RENE LOPEZ ACUÑA**, identificado con DNI N° 07358110, Director Técnico de Administración encargado mediante Resolución Jefatural N° 110-2015-INEI, y con facultad para suscribir el presente Convenio otorgada a través de la Resolución Jefatural N° 170-2015-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, señora **URSULA DESILU LEON CHEMPEN**, 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° 021-2015-MINEDU, y sus modificatorias, 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.

EL MINISTERIO y **EL INEI**, en caso de ser mencionados conjuntamente, serán denominados **LAS PARTES**.



Ministerio de Educación

CLÁUSULA 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, establecen los requisitos para ingresar a la Carrera Pública Magisterial; así como, los procedimientos para el desarrollo de los procesos de ingreso.

El artículo 77 de la Ley, señala que **EL MINISTERIO** define la política sectorial de contratación docente.

Por su parte, el artículo 209 del Reglamento, dispone que **EL MINISTERIO** emitirá las normas de procedimiento para contratación de profesores, las que son de obligatorio cumplimiento a nivel nacional por las instancias de gestión educativa descentralizada.

Mediante Resolución Ministerial N° 271-2015-MINEDU, de fecha 15 de mayo de 2015, se convoca los Concursos Públicos de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial y de Contratación Docente en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, para nombrar profesores en la primera escala de la Carrera Pública Magisterial y contratar docentes en instituciones educativas de educación básica, respectivamente.

Mediante Resolución Viceministerial N° 021-2015-MINEDU, de fecha 15 de mayo de 2015, se aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los Concursos Públicos de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial y de Contratación Docente en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica", la cual contiene disposiciones para la organización, implementación y ejecución de los referidos concursos; 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.

En ese contexto, mediante Oficio N° 49-2015-MINEDU/VMGP, de fecha 27 de mayo de 2015, el Viceministro de Gestión Pedagógica de **EL MINISTERIO**, solicitó el apoyo de **EL INEI**, para realizar los concursos públicos de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial y de Contratación Docente, al considerar que **EL INEI**, 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, además de ser la única entidad pública con cobertura nacional para ejecutar estos operativos, por lo que dicho apoyo se viene brindando anualmente desde el año 2007. En tal sentido, le propone la suscripción del presente Convenio.

Con Oficio N°436-2015-INEI/SJE, de fecha 9 de junio de 2015, **EL INEI** respondió afirmativamente a la solicitud de apoyo para la realización de los Concursos Públicos de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial y de Contratación Docente en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, y remitió la estructura de costos correspondiente.



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 Supremo N° 043-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 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, y sus modificatorias.
- 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° 271-2015-MINEDU, que convoca los Concursos Públicos de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial y de Contratación Docente en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 021-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los Concursos Públicos de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial y de Contratación Docente en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".

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 y captura de datos de los instrumentos de los Concursos Públicos de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial y de Contratación Docente en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, 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** coadyuva 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,



Ministerio de Educación

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 Cuarenta y ocho millones ochenta y un mil cuatrocientos noventa y tres y 63/100 Nuevos Soles (S/. 48 081 493,63), incluido impuestos; 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:



Ministerio de Educación

- a) Por **EL MINISTERIO** : El (la) Director(a) de la Dirección de Evaluación Docente.
- b) Por **EL INEI** : El (la) Sub Jefe de Estadística.

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 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 por 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





Ministerio de Educación

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.

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 *diez* días del mes de junio del año dos mil quince.

EL MINISTERIO

DESILU LEON CHEMPEN
Secretaría General
Ministerio de Educación



EL INEI



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

Anexo A

Términos de Referencia

**Aplicación y captura de datos
de los instrumentos de evaluación
para los concursos públicos de ingreso a la
Carrera Pública Magisterial y de contratación docente en
Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica-2015**





INDICE

- I. ANTECEDENTES..... 3
- II. OBJETIVO GENERAL..... 3
- III. Del Operador 3
 - 3.1. Principales actividades específicas del Operador.....3
 - 3.2. Importancia de las medidas de seguridad que deberán ser adoptadas por el Operador durante el Operativo.4
 - 3.3. Instrucciones de Coordinación:4
- IV. FASES DEL OPERATIVO:..... 5
 - 4.1. FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN.....5
 - 4.1.1. Controles de calidad para asegurar la excelencia en la ejecución de todas las fases 5
 - 4.1.2. Constitución de la RA y sedes 7
 - 4.1.3. Asignación de postulantes a locales de aplicación..... 11
 - 4.1.4. Impresión, modulado y embalaje de los materiales e instrumentos de evaluación para su aplicación. 11
 - 4.1.5. Infraestructura y equipos en las sedes 12
 - 4.1.6. Capacitación en Lima de candidatos a CS y CLL y SI 12
 - 4.1.7. Convocatoria y preselección de candidatos a CL, ACL, OI, Aplicador y Orientador 13
 - 4.1.8. Capacitación de candidatos a CL, ACL, Aplicador y Orientador en las sedes..... 14
 - 4.1.9. Requerimientos y horarios para todas las capacitaciones 15
 - 4.1.10. Simulacro del Operativo 16
 - 4.1.11. Distribución de las cajas con instrumentos y materiales hacia las sedes 17
 - 4.2. FASE II: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 18
 - 4.2.1. Acceso a los locales de Aplicación el día de la aplicación de la prueba 18
 - 4.2.2. Aplicación en campo 19
 - 4.2.3. Clasificación de instrumentos en cada sede..... 19
 - 4.2.4. Traslado de las cajas con instrumentos desde las sedes hacia Lima..... 20
 - 4.3. FASE III: DESPUÉS DE LA APLICACIÓN.....21
 - 4.3.1. Captura y procesamiento de los instrumentos aplicados 21
 - 4.3.2. Validación, consistencia y depuración de la data 21
 - 4.3.3. Capacitación a comités de evaluación..... 21
- V. INFORMES A ENTREGAR Y PAGOS A REALIZAR..... 23
- VI. CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA..... 24
 - 6.1. Anexo 01.- Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA.....25
 - 6.2. Anexo 02.- Formato para Coordinadores de Sede, Líder de Local , de Local y Supervisor Informático27
 - 6.3. Anexo 03.- Formato para Asistente del Coordinador de Local28
 - 6.4. Anexo 04.- Formato para Aplicadores.....29
 - 6.6. Anexo 05.- Ficha de evaluación del candidato a Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local y Aplicador 30
 - 6.7. Anexo 06 Términos de referencia para la impresión de data variable y fija, modulado y embalaje de instrumentos 31
 - 6.8. Anexo 07 Términos de referencia para la distribución de los instrumentos46
 - 6.9. Anexo 08 Términos de referencia para el diseño, impresión con data variable, modulado, captura de datos y depuración de la data de fichas ópticas OCR/ICR/OMR48
 - 6.10. Anexo 09.- Medidas de Seguridad en Locales de Aplicación 56





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 (CPM).

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.

El capítulo cinco de la Ley 29944 establece la evaluación de ingreso a la carrera pública magisterial como mecanismo de acceso a una carrera meritocrática y profesional cuya superación permite acceder, a los profesores que alcance vacante, su nombramiento en la primera escala magisterial así como elevar la calidad del servicio educativo público.

Asimismo, el artículo 19 de la misma ley establece que las convocatorias a este concurso público se realizarán cada dos años, la misma que debe realizarse en dos etapas: la primera consistirá en la aplicación de una prueba nacional clasificatoria que evalúa habilidades generales, conocimientos disciplinarios o de la especialidad y conocimiento pedagógicos y curriculares; y la segunda etapa a cargo de la institución educativa a cuya plaza postula el profesor, que evalúa capacidad didáctica, formación profesional, méritos y experiencia profesional.

Del mismo modo el artículo 21 de la Ley establece que estas evaluaciones se deberán desarrollar según la modalidad, forma, nivel y especialidad para lo cual se constituye un cuadro de mérito según los puntajes alcanzados en ambas etapas de evaluación. Este concurso de ingreso a la CPM, será el primero a realizarse en el marco de la Ley de Reforma Magisterial.

Asimismo y en simultáneo, se llevará a cabo el concurso para la contratación docente en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.

II. OBJETIVO GENERAL

El Ministerio de Educación (MINEDU) requiere la cooperación interinstitucional, sin fines de lucro, de una Entidad Pública que actúe como Operador, para la aplicación y captura de datos de los instrumentos de evaluación del concurso público de ingreso a la CPM y del concurso público para la contratación docente en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica-2015 a nivel nacional (en adelante, Operativo); para 200 000 profesores aproximadamente.

Del Operador

III. Principales actividades específicas del Operador

Asegurar la correcta impresión, modulado y embalaje de los instrumentos y materiales de evaluación y de aplicación.

- ✓ Asegurar la entrega oportuna en las sedes, de los paquetes que contienen los materiales e instrumentos de evaluación, en los lugares, plazos y condiciones requeridos por el MINEDU.

Asimismo, deberá asegurar el retorno de los instrumentos de evaluación aplicados y no aplicados, los que deberán ser previamente revisados a través de un control de seguridad, 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*.
- ✓ Asegurar 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.
- ✓ Asegurar la adecuada captura de los datos recogidos en el *Operativo* y entregar oportunamente al MINEDU los resultados de cada profesor postulante, conforme al plazo establecido.

3.2. Importancia de las medidas de seguridad que deberán ser adoptadas por el Operador durante el *Operativo*.

Tomado en consideración la importancia que revisten los citados concursos para cada uno de los profesores postulantes, el Operador deberá implementar las medidas de seguridad que minimicen las probabilidades de manifestación de todos los riesgos inherentes a este proceso.

Se han identificado 5 fases durante el desarrollo del *Operativo*, en las que el Operador deberá redoblar esfuerzos para asegurar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación:

- ✓ Impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de evaluación.
- ✓ Distribución de las cajas conteniendo los instrumentos de evaluación y arribo de éstas a los locales de evaluación.
- ✓ Aplicación de los instrumentos de evaluación.
- ✓ Finalización de la aplicación, inventario de los instrumentos de evaluación y retorno a Lima.
- ✓ Captura de datos y calificación.

3.3. Instrucciones de Coordinación:

El *Operativo* se desarrollará basado en los siguientes criterios fundamentales:

- 3.3.1. La información contenida en los instrumentos de evaluación antes, durante y después de su aplicación es de carácter "ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL" y de propiedad exclusiva del MINEDU.
- 3.3.2. El éxito del *Operativo* radica fundamentalmente en la confidencialidad de la información contenida en los instrumentos de evaluación y en la aplicación estandarizada de éstos, conforme a lo dispuesto por el MINEDU en este documento, los manuales de aplicación, las normas que establezca para ese fin, entre otros.
- 3.3.3. Todas las personas que tengan acceso o contacto con la información relacionada directa e indirectamente con el *Operativo*, se encuentran sujetos a procedimientos estrictos de control, a manera de asegurar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación.
- 3.3.4. Es de extrema importancia y responsabilidad el nivel de protección que el Operador pueda dar a la información contenida en los instrumentos de evaluación durante la fase de impresión, modulado, embalaje, distribución y los momentos previos al inicio de la aplicación. Cualquier acto que atente contra la confidencialidad de la información deberá ser investigado y, de ser el caso, sancionado.
- 3.3.5. Durante todas las fases del *Operativo*, el Operador realizará el control de calidad que garantice el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos por el MINEDU.
- 3.3.6. 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.
- 3.3.7. La Red Administrativa (RA) deberá cumplir con el perfil requerido y realizará la aplicación de los instrumentos ciñéndose estrictamente a los procedimientos estandarizados dispuestos por el MINEDU.





- 3.3.8. El proceso de captura de datos de los instrumentos de evaluación aplicados y la calificación de éstos deberán de mantener el mismo grado de confidencialidad y reserva hasta la entrega del informe final al MINEDU.
- 3.3.9. Una vez concluido el *Operativo*, el Operador, por ningún motivo, podrá conservar información relacionada al contenido de los instrumentos de evaluación, ni la data capturada de las fichas de respuestas, ni la calificación de los resultados de éstas, pudiendo ser ésta, para fines enunciativos pero no limitativos a la condición en que se encuentre la información, pudiendo estar en forma impresa, magnética, fotocopiada, fotografiada, video grabada, escaneada o en cualquier otra forma.
- 3.3.10. Se estima que todo el *Operativo* en su conjunto tenga una duración aproximada de doce (12) semanas desde las actividades previas a la aplicación hasta la entrega del informe final.
- 3.3.11. El MINEDU y el Operador designarán representantes con capacidad y poder de decisión, los mismos que sostendrán reuniones semanales en Lima con el fin de evaluar el grado de avance de las actividades, establecer requerimientos de información adicional y otros temas específicos que estén directamente relacionados con la implementación del *Operativo*.

IV. FASES DEL OPERATIVO:

El *Operativo* tiene tres fases principales:

FASE I Actividades previas a la aplicación.

FASE II Aplicación de instrumentos de evaluación y recolección de la información.

FASE III Después de la Aplicación.

4.1. FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN

4.1.1. Controles de calidad para asegurar la excelencia en la ejecución de todas las fases

Durante todas las fases del *Operativo*, el Operador debe asegurar realizar el control de calidad que garantice el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos para cada una de las fases del *Operativo*.

En cada uno de los procesos se debe dar énfasis al carácter confidencial que tienen los instrumentos; y por lo tanto, a su resguardo permanente por parte de toda la RA. Así, el Operador deberá presentar el **Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad**, en el que describe las acciones que realizará para asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas por el MINEDU, de forma tal que garantice la óptima calidad de la ejecución del *Operativo*.

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** debe ser aprobado por el MINEDU antes de su aplicación. En caso de haber observaciones, estas deben ser resueltas en el transcurso de tres (3) 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 (mediando un Acta), de que las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en la pre-prensa no cuenten con





- acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deben estar deshabilitados.
- Procedimiento de entrega del MINEDU al *Operador* de los archivos que contienen los instrumentos a imprimir ante un Notario Público (mediando un Acta).
 - Verificación, en presencia de un Notario Público (mediando un Acta), de los protocolos de seguridad que se realizarán a todo el personal, 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, desde la entrega de los archivos hasta la entrega del total de instrumentos y eliminación de los archivos, demasía y merma.
 - Verificación, en presencia de un Notario Público (mediando un Acta) de la eliminación de los archivos, formateando todas las computadoras en donde fueron trabajados los instrumentos.
 - Control y registro de la producción de impresión.
 - 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.
 - Procedimiento del control del proceso de destrucción de la demasía y merma, en presencia de un Notario Público (mediando un Acta).
- 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 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 de evaluación 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* de evaluación en las sedes y el retorno y entrega de fichas ópticas 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 con su hoja de vida que cada candidato cumpla con el perfil, 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 coordinadores de local, asistentes de coordinador de local, informáticos de local, operadores informáticos, aplicadores y orientadores de manera que se asegure información oportuna, precisa y confiable.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

- Manual de funciones y organigrama de los cargos de la RA propuestos por el *Operador*, adicionales a la estructura establecida en este documento.

El MINEDU monitoreará y/o participará en cada una de las actividades que realice el *Operador* en todas las fases del operativo. Para ello, en cada sede, el MINEDU tendrá uno o más representantes, denominados Monitores MINEDU, quienes serán los interlocutores directos con el *Operador* y monitorearán y participarán, en los casos que se requiera, en los procesos de preselección, capacitación y selección de la Red Administrativa (RA), así como la selección de los locales de aplicación, modulado de las aulas, aplicación de los instrumentos, clasificación y retorno de éstos a Lima, entre otros.

Estos Monitores estarán en permanente comunicación y coordinación con los Coordinadores de Sede, Coordinadores Líderes de Local y Coordinadores de Local, los que deberán entregar la información correspondiente al *Operativo* en la oportunidad que el monitor MINEDU lo requiera. Al final de cada día, el monitor MINEDU se reunirá con el Coordinador de Sede y los Coordinadores Líderes de Local, para hacer una revisión del avance de las actividades y tratar sobre temas específicos.

En caso el MINEDU, directamente o a través del monitor, formule alguna observación a algún procedimiento que no esté siendo realizado conforme a lo estipulado en este documento, manuales de aplicación o normas relacionadas a este operativo, ésta deberá ser resuelta de inmediato por el *Operador*.

4.1.2. Constitución de la RA y sedes

El *Operador* deberá asegurar que el personal de la RA cumpla con sus funciones de manera óptima y se dedique a tiempo completo a la labor que realizará. El *Operador* garantiza y es responsable por toda la RA.

La RA debe estar constituida por:

- **Coordinador General:** responsable de la organización y ejecución del *Operativo* a nivel nacional.
Será el interlocutor con los representantes del MINEDU en Lima para la coordinación general del *Operativo*.
- **Coordinador de Operaciones (CO):** responsable de la implementación de la logística en campo, como: establecimiento de las sedes con los sistemas de información requeridos, selección de los locales de aplicación en cada sede, distribución de los equipos y materiales que se requieren para la aplicación (*scanners*, *tablets*, materiales para el acondicionamiento de las aulas de evaluación, etc), etc.
Será el interlocutor con los representantes del MINEDU en Lima, para los temas administrativos y operativos, así como para los aspectos relacionados con control de calidad y aseguramiento del cumplimiento de los procedimientos estandarizados para la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- **Coordinador de la RA (CRA):** responsable de la convocatoria, preselección, capacitación y selección de la RA.
Será el interlocutor con los representantes del MINEDU en Lima, para los temas relacionados con la RA.
- **Coordinador de Seguridad (CSEG):** responsable de la implementación de los protocolos que aseguren la confidencialidad de los instrumentos de evaluación, desde la entrega de los archivos al *Operador*, hasta la entrega de los resultados de la calificación al MINEDU.
Será el interlocutor con los representantes del MINEDU en Lima, para los temas relacionados la seguridad del *Operativo*.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

- **Coordinador Sede (CS)** por cada sede: responsable de la organización y ejecución del *Operativo* en su sede.
- **Asistente Administrativo de Sede** por cada sede: es el responsable de las labores administrativas y logísticas en su sede.
- **Coordinador Líder de Local (CLL)** por cada local de evaluación: es el responsable de la organización y ejecución del *Operativo* en su local.
- **Coordinador de Local (CL)** – 1 por cada 15 aulas de cada local de evaluación: es el responsable de la capacitación de los Asistentes de Coordinador de Local (ACL), Aplicadores y Orientadores; así como de monitorear la aplicación en las aulas que tiene asignadas.
- **Asistente del Coordinador de Local (ACL)** – 1 por cada 5 aulas por cada local de evaluación: es el responsable de la capacitación de los Aplicadores y Orientadores; así como de apoyar al CLL y los CL en la organización y aplicación del *Operativo* en su local.
- **Supervisor Informático (SI)** - 1 por sede: es el responsable de la capacitación y selección de los Informáticos de Local de su sede y de asegurar que el proceso de verificación, con el uso de *scanners* manuales y *laptop* o *tablets*, de la identidad de los profesores al ingreso al local de evaluación y luego del ingreso al aula y del inventario de la fichas de respuestas y cuadernillos de pruebas llenos y en blanco.
- **Informático de Local (IL):** Es el responsable de la capacitación y selección de los Operadores Informáticos. Es el responsable de la configuración de los equipos (*scanners* manuales y *laptop* o *tablets*), así como de la instalación y actualización de aplicativos y bases de datos que se utilicen en su local, de forma que se garantice el proceso de verificación de la identidad de los profesores al ingreso al local de evaluación. Asimismo, debe asegurar el control de cobertura del aula y el inventario de la Fichas de Respuestas y Cuadernillos de Pruebas.
- **Operador Informático (OI)** – 1 por cada 90 postulantes por cada local de evaluación: son los responsables de hacer la verificación, con el uso de *scanners* manuales y *laptops* o *tablets*, de la identidad de los profesores al ingreso al local de evaluación, control de cobertura del aula y luego del ingreso al aula y el inventario de la fichas de respuestas y cuadernillos de pruebas llenos y en blanco.
- **Aplicador** – 2 por aula: son los responsables de llevar a cabo la aplicación de la evaluación en su aula, teniendo a cargo las siguientes actividades: custodia y control de los instrumentos de evaluación, verificación de la identidad de los postulantes, orientación al postulante antes, durante y después de la evaluación, cumplimiento de las disposiciones para la realización de la prueba.
- **Orientador** – 1 por cada 60 postulantes por cada local de evaluación: son los responsables de informar y guiar a los postulantes dentro del local de evaluación durante el ingreso y la salida del local de evaluación, apoyar a los aplicadores fuera de las aulas durante la evaluación y apoyar a los ACL en el traslado de los instrumentos hacia y desde las aulas de aplicación.

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

El CO, el CRA, el CSEG, los CS, los CLL, los CL, los ACL, los SI, los IL, los OI, los Aplicadores, Orientadores y los cargos que el *Operador* considere adicionar a la estructura de la RA establecida en este documento (los que deben ser previamente aprobados por el MINEDU, para lo cual deben ser propuestos en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad, indicando el nombre del cargo y sus funciones, las cuales no deberán superponerse con las funciones de los cargos de la RA ya establecidos), deben ser capacitados y pasarán por un proceso de evaluación, al igual que el resto de la RA.





El *Operador* debe presentar al MINEDU lo siguiente:

- Cuadro con la hoja de vida del CO, CRA, CSEG y de los CS, CLL, CL y SI (ver Anexo 02), ACL e IL (ver Anexo 03), Aplicadores, Orientadores y OI (ver Anexo 04). Deberá incluir un cuadro adicional con los cargos de la RA propuesto a la estructura establecida en este documento.
- Cronograma de evaluación para la preselección de los candidatos a CL, ACL, Aplicadores, Orientadores y OI, acorde con los plazos establecidos en este documento.

El cronograma de inicio de labores de la RA en cada sede es el siguiente:

Cargo en la RA Operativo	Total RA
Coordinadores de Sede	35
Asistentes Administrativos	35
Supervisores Informáticos	35
Coordinadores Líder de Local	168*
Informático de Local	168*
Coordinadores de Local	482
Asistentes de Coordinadores de Local	1 411
Aplicadores	13 984
Orientadores	3 350
Operadores Informáticos	2 239

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

Se deberá **contratar al 10% adicional de aplicadores y orientadores por cada local de evaluación**, los deberán asistir al simulacro y el día de la aplicación en calidad reserva en estricto orden de mérito, en caso algún seleccionado se ausente o deba destituirse de su cargo por incumplimiento de procedimientos.

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.

Cargo en la RA	Inicio de labores*
Coordinación General	A la firma del Convenio
Coordinador de Operaciones; Coordinador de la RA y Coordinador de Seguridad	9 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Sede	8 semanas previas a la aplicación
Asistentes Administrativos de Sede	8 semanas previas a la aplicación
Coordinadores Líder de Local	8 semanas previas a la aplicación
Supervisores Informáticos	8 semanas previas a la aplicación
Informático Local	5 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Local	5 semanas previas a la aplicación
Asistentes del Coordinador de Local	5 semanas previas a la aplicación
Operadores Informáticos	Desde 2 semanas previas a la aplicación
Aplicadores / Orientadores	Desde 2 semanas previas a la aplicación

IMPORTANTE: Desde el inicio de sus funciones, todo el personal que conforme el equipo de coordinación en Lima, así como el CO y cada CS, CLL, CL, ACL, SI e IL de la RA debe contar con teléfono móvil con servicio de red privada activa y línea abierta nacional, de tal manera de asegurar la comunicación permanente durante todas las fases del *Operativo*. Asimismo, el *Operador* debe entregar al MINEDU 200 teléfonos móviles, en buen estado, de la misma red para los Monitores MINEDU, los que serán devueltos al *Operador* al finalizar todo el *Operativo*.



PERÚ
Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

Cuadro 1 Distribución de la RA mínima por Sede

SEDE REGIONAL	POSTULANTES				AULAS A REQUERIR							RA A REQUERIR							RA A CAPACITAR						
	TOTAL POSTULANTES	EBA	EBE	EBR Inicial	EBR primaria	EBR secundaria	Total Aulas (incluye aula(s) de contingencia x local)	Total aulas de contingencia (1 x cada 30 Aulas)	EBA	EBE	EBR Inicial	EBR primaria	EBR secundaria	Total RA a requerir	Coordinador Sede (1 x sede)	Asistente Administrativo (1 x c/ sede)	Coordinador de Local (1 x c/ 15 aulas)	Asistente de Coordinador de Local (1 x c/ 05 aulas)	Aplicadores (2 x aula)	Orientadores (1 x c/ 60 postulates)	Operadores Informativos (1 x c/ 90 postulates)	Coordinador Sede adicional (1 x sede)	Coordinador de Local (Inc. 30%)	Total Asistentes de Local (Inc. 20%)	Total Aplicadores y Orientadores (Inc. 10%)
TOTAL	200,000	2,120	6,419	29,969	79,918	81,574	6,992	243	6,749	89	227	1,014	2,681	2,738	35	35	482	1,411	13,984	3,350	2,239	70	674	1,723	21,321
1. AMAZONAS-BAGUA GRANDE	2,180	19	58	197	887	1,019	77	3	74	1	2	7	30	34	1	6	16	154	37	25	2	10	20	286	
2. AMAZONAS-CHACHAPOYAS	1,445	4	42	199	645	595	53	2	51	1	2	7	22	19	1	4	11	106	25	17	2	8	15	162	
3. ANCASH-CHIMBOTE	4,353	30	192	852	1,566	1,713	153	5	148	1	7	29	53	58	1	11	31	306	73	49	2	15	38	466	
4. ANCASH-HUARAZ	7,163	44	192	778	2,761	3,388	250	9	241	2	7	26	93	113	1	17	50	500	120	80	2	23	61	762	
5. APURIMAC-ABANCAY	2,958	5	88	596	1,181	1,088	105	4	101	1	3	20	40	37	1	7	21	210	50	33	2	11	26	319	
6. APURIMAC-ANDAHUAYLAS	1,860	3	29	542	584	732	68	3	65	1	1	19	19	25	1	5	14	136	31	21	2	9	18	205	
7. AREQUIPA	7,873	72	311	1,096	3,039	3,355	274	9	265	3	11	37	102	112	1	19	55	548	132	88	2	25	67	886	
8. AYACUCHO-HUAMANGA	5,636	57	146	690	2,300	2,443	196	7	189	2	5	23	77	82	1	14	40	392	94	63	2	19	49	598	
9. AYACUCHO-PUQUIO	1,941	8	38	275	611	1,009	71	3	68	1	2	10	21	34	1	5	15	142	33	22	2	9	19	215	
10. CAJAMARCA-CAJAMARCA	10,162	78	312	951	4,630	4,201	354	12	342	3	11	33	154	141	1	24	71	708	170	113	2	32	86	1,079	
11. CAJAMARCA-JAEN	3,558	16	119	337	1,888	1,598	139	5	134	1	4	12	63	54	1	10	28	278	66	44	2	14	34	423	
12. CALLAO	2,569	33	175	543	962	856	92	3	89	2	6	19	33	29	1	7	19	184	43	29	2	11	23	279	
13. CUSCO	9,521	69	207	957	4,688	3,600	330	11	319	3	7	32	157	120	1	22	66	660	159	106	2	29	80	1,007	
14. HUANCAYELICA	5,856	30	179	1,142	2,383	2,122	204	7	197	1	6	39	80	71	1	14	41	403	98	66	2	19	50	623	
15. HUANUCO	8,451	43	201	1,338	3,775	3,094	294	10	284	2	7	45	126	104	1	20	59	588	141	94	2	27	71	896	
16. ICA	8,324	90	282	1,474	3,087	3,391	290	10	280	3	10	50	103	114	1	23	68	680	164	110	2	30	82	1,039	
17. JUNIN	9,813	85	258	1,320	4,035	4,115	340	11	329	3	9	44	135	138	1	1	33	99	985	238	159	2	43	119	1,506
18. LA LIBERTAD	14,237	101	497	2,069	5,885	5,685	493	16	477	4	17	69	197	190	1	19	57	169	1,686	407	272	2	75	203	2,575
19. LAMBAYEQUE	7,945	69	312	1,077	3,356	3,131	276	9	267	3	11	36	112	105	1	1	6	18	176	42	28	2	10	22	268
20. LIMA METROPOLITANA	24,404	630	1,113	3,990	8,265	10,406	843	28	815	21	38	133	276	347	1	1	12	34	338	81	54	2	16	41	515
21. LIMA PROVINCIA-CANETE	2,495	18	83	385	952	1,057	88	3	85	1	3	13	32	36	1	6	12	34	44	106	71	2	20	55	679
22. LIMA PROVINCIA-HUACHO	4,811	80	162	922	1,723	1,924	169	6	163	3	6	31	58	65	1	1	15	45	446	106	71	2	20	55	679
23. LORETO-IQUITOS	6,353	135	130	1,155	2,378	2,555	223	8	215	5	5	39	80	86	1	3	9	88	21	14	2	7	13	134	
24. LORETO-YURIMAGUAS	1,226	16	29	201	510	470	44	2	42	1	1	7	17	16	1	1	3	9	88	21	14	2	7	13	134
25. MADRE DE DIOS	1,021	10	11	134	485	381	39	2	37	1	1	5	17	13	1	1	4	12	112	26	18	2	8	16	170
26. MOQUEGUA	1,542	9	57	338	512	626	56	2	54	1	2	12	18	21	1	4	12	112	26	18	2	8	16	170	
27. PASCO	2,769	16	107	324	1,074	1,248	98	4	94	1	4	11	36	42	1	7	20	196	47	31	2	11	25	299	
28. PIURA	10,709	86	458	1,637	4,949	3,579	371	12	359	3	16	55	165	120	1	25	75	742	179	119	2	33	91	1,133	
29. PUNO-JULIACA	8,067	67	144	1,044	3,394	3,418	281	10	271	3	5	35	114	114	1	19	57	562	135	90	2	25	69	857	
30. PUNO-PUNO	6,237	34	96	1,029	2,367	2,711	219	8	211	2	4	35	79	91	1	15	44	438	104	70	2	20	53	667	
31. SAN MARTIN-MOYOBAMBA	1,938	3	53	294	831	757	70	3	67	1	2	10	28	26	1	1	5	14	140	33	22	2	9	18	213
32. SAN MARTIN-TARAPOTO	3,129	13	83	395	1,195	1,443	111	4	107	1	3	14	40	49	1	8	23	222	53	35	2	12	28	338	
33. TACNA	2,780	68	59	465	820	1,368	99	4	95	3	2	16	28	46	1	7	20	198	47	31	2	11	25	301	
34. TUMBES	1,842	42	86	355	451	908	67	3	64	2	3	12	16	31	1	5	14	134	31	21	2	9	18	203	
35. UCAYALI-PUCALLPA	4,432	37	110	858	1,799	1,628	155	5	150	2	4	29	60	55	1	11	31	310	74	50	2	15	38	473	



4.1.3. Asignación de postulantes a locales de aplicación

El MINEDU entrega al *Operador* la lista de postulantes a los Concursos, desde 8 semanas previas de la fecha de aplicación. La lista contiene los datos personales de cada postulante, incluyendo si tienen discapacidad.

El *Operador* realiza la asignación de postulantes a los locales de aplicación y aulas respectivas, tomando en consideración que los locales deben ser adecuados y suficientes para la correcta aplicación de los instrumentos a los postulantes en las sedes definidas por el MINEDU, privilegiando seleccionar los locales más grandes disponibles en cada sede, de tal manera que el *Operativo* se implemente en la menor cantidad de locales posibles, facilitando la oportuna supervisión de la aplicación. Asimismo, el *Operador* debe considerar la condición de discapacidad de los postulantes, de ser el caso, para la asignación de aula en el primer piso y cerca a la puerta de ingreso, de forma que facilite su acceso.

El MINEDU se compromete a apoyar al *Operador* en la consecución de locales de aplicación, en coordinación con los CS.

La lista de locales de aplicación y la asignación de postulantes por local y aulas es entregada al MINEDU, como mínimo 20 días antes del día de la aplicación de los instrumentos, para su aprobación.

Estas listas deben ser publicadas (**sin el dato del aula asignada**), 10 días antes del día de la aplicación, en las DRE y UGEL de cada sede (en tamaño A3), así como en el frontis de las oficinas de sede y locales de aplicación (en tamaño A0).

4.1.4. Impresión, modulado y embalaje de los materiales e instrumentos de evaluación para su aplicación.

Esta actividad debe ser realizada de acuerdo a lo estipulado en los Anexos 06 y 08 (en lo correspondiente a la impresión de fichas de respuesta) y tomando en consideración los datos de los postulantes que entregará el MINEDU.

El local donde se realice deberá ser de uso exclusivo para el servicio (de inicio a fin) y deberá contar con un sistema de gestión en seguridad física o patrimonial que considere elementos organizativos (persona responsable de la función de seguridad y personal de control a cargo), procedimientos de seguridad escritos e infraestructura tanto física como electrónica, que permita asegurar las medidas de control para evitar fuga de la información contenida en los instrumentos durante el proceso de impresión en cualquiera de las formas que puedan darse.

El *Operador* debe:

- Asegurar que las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en la pre prensa no cuenten con acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deben estar deshabilitados, lo que deberá ser verificado, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta.

Asegurar la presencia de un Notario Público para la recepción del CD con los archivos que contienen los instrumentos a imprimir ante un Notario Público, mediando un Acta.

Verificar, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta, de los protocolos de seguridad que se realizarán a todo el personal, 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, desde la entrega de los archivos hasta la entrega del total de instrumentos y eliminación de los archivos, demasía y merma.





- Previo a la impresión, entregar al MINEDU para su aprobación, el plotter e impresión digital de cada uno de los *instrumentos* a imprimir, incluidas las fichas ópticas, así como también los útiles y materiales de aplicación.
- Disponer las fichas de respuesta personalizadas impresas y moduladas en bolsas por sede, local de evaluación y aula, de tal manera que se incluyan en cada una de las cajas de instrumentos, según las especificaciones señaladas en el Anexo 08.
Esta actividad debe iniciarse con la anticipación requerida, tomándose en cuenta los plazos que se tienen para que las cajas con los materiales e instrumentos de evaluación y aplicación lleguen a tiempo a las sedes regionales y locales de aplicación.
- Disponer los cuadernillos personalizados impresos y modulados en bolsas por sede, local de evaluación y aula, de tal manera que se incluyan en cada una de las cajas de instrumentos, según corresponda.
- Verificar, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta, la eliminación de los archivos en todas las computadoras en donde fueron trabajados los instrumentos (al día siguiente de iniciada la impresión), a través de un software especializado de eliminación (el que puede ser de libre acceso).
- Procedimiento del control del proceso de destrucción de la demasía y merma, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta.
- Asegurar 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.

4.1.5. Infraestructura y equipos en las sedes

El *Operador* debe implementar 35 sedes a nivel nacional, según lo detallado en el cuadro 1 del acápite 4.1.2 del presente documento.

La oficina de cada sede debe 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 debe contar como mínimo con tres ambientes: i) una habitación privada y con llave, cuya área permita el almacenamiento seguro de todas las cajas que contengan los cuadernillos de pruebas, ii) un ambiente espacioso, bien iluminado y ventilado, que tenga un número suficiente de mesas y sillas para que los miembros de la RA y los monitores MINEDU realicen los procedimientos establecidos antes, durante y después de la aplicación, y iii) un baño que se encuentre en buen estado y en óptimas condiciones de higiene. Estas sedes deberán permanecer asignadas a exclusividad al *Operativo* desde su inicio hasta que los instrumentos de evaluación sean remitidos a Lima.

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 desde su llegada a la capital de la sede hasta el traslado a los locales de aplicación.

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.

4.1.6. Capacitación en Lima de candidatos a CS y CLL y SI

Los candidatos a CS y CLL y los SI serán capacitados en Lima para ello, el *Operador* entregará al MINEDU la lista de candidatos convocados como mínimo una semana antes del inicio de esta capacitación.

Esta capacitación será organizada por el *Operador*, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales, e impartida por el MINEDU. Durante esta capacitación, los candidatos a CS y CLL serán evaluados por el MINEDU y el *Operador* y al finalizar el segundo día de





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

capacitación, se seleccionará a aquellos que demuestren mejor desempeño (considerando los criterios y puntajes mínimos establecidos en el diseño de capacitación que el MINEDU entregará oportunamente) y ellos participarán del tercer día de capacitación, junto con el CO, CRA y CSEG seleccionados¹. Para ello, **deben asistir a esta capacitación 2 candidatos por cada puesto de CS en caso se requiera² y un 30% adicional o 4 personas adicionales - lo que sea mayor - al número total de CLL requeridos en cada sede³.**

En esta capacitación también participará el CO, CRA, CSEG y los cargos adicionales a la RA propuestos por el *Operador* y aprobados por el MINEDU, para su selección bajo los mismos criterios establecidos para los demás cargos de Coordinación.

La asistencia a esta capacitación es obligatoria y el registro de asistencia debe ser firmado diariamente (mañana y tarde) por los candidatos a CS y CLL, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Estos registros deben ser entregados al MINEDU el mismo día de finalizada la capacitación.

En caso el local de capacitación esté situado fuera de Lima Metropolitana, debe considerarse también el traslado, alojamiento y alimentación completa para los Monitores MINEDU que la impartirán.

Asimismo, al finalizar esta capacitación, el *Operador* deberá hacer entrega al MINEDU del Anexo 02, en el cual se registrará la información del personal seleccionado que cumple con las condiciones de los perfiles señalados en el Anexo 01. En caso se estime necesario, el MINEDU podrá solicitar las hojas de vida documentadas para verificar el cumplimiento de dichas condiciones. Al mismo tiempo, se debe hacer entrega de 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 CS y CLL seleccionados.

Para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, los CS y CLL deberán asistir obligatoriamente a las jornadas de repaso que podría establecer el MINEDU, las que serían realizadas por el o los monitores MINEDU en cada sede (previa a la capacitación de los CL).

El *Operador* podrá desarrollar las capacitaciones complementarias, respetando los criterios de evaluación y puntajes mínimos establecidos por el MINEDU, durante la selección. En los casos que las capacitaciones complementarias requirieran del uso de documentos adicionales a los manuales entregados por el MINEDU, dichos documentos, los que contendrán procedimientos operativos que no contravengan lo establecido por el MINEDU, deberán ser previamente aprobados por el MINEDU previo a su uso.



¹ Excepcionalmente, a solicitud del *Operador*, con autorización escrita del MINEDU, se podrán modificar los criterios y puntajes mínimos establecidos para la selección del personal.

² El MINEDU podrá aprobar la selección previa a la capacitación de aquellos CS que hayan tenido un buen desempeño en operativos anteriores. Solo para dichos casos, no se requerirá 2 candidatos.

³ En aquellas sedes donde el número de personas requerida para el cargo de CLL sea igual o menor de 3 se podrá convocar al doble del total de candidatos requeridos.



4.1.7. Convocatoria y preselección de candidatos a CL, ACL, OI, Aplicador y Orientador

El proceso de preselección de los candidatos a CL, ACL, 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 debe ser realizado por los CS y CLL, bajo la supervisión de los Monitores MINEDU.

Para la preselección de los CL, ACL, Aplicadores y Orientadores, el *Operador* debe:

- Realizar una convocatoria abierta difundiendo los perfiles a través de medios de comunicación masiva; así como a través de redes, Universidades o Institutos Pedagógicos.
- Evaluar las hoja de vida de los candidatos (con los datos mínimos requerido en los Anexos 03 y 04). Solo aquellos que cumplan con el perfil requerido en el Anexo 01, podrán ser convocados para que rindan la evaluación escrita.
- Reproducir y aplicar la evaluación escrita elaborada por el MINEDU al doble de la cantidad a capacitar. Solo los candidatos que superen los puntajes mínimos establecidos por el MINEDU podrán ser preseleccionados y convocados por el *Operador* a la capacitación.

La inscripción de candidatos a CL, ACL, Aplicador y Orientador debe realizarse vía sistema web. Este sistema web debe permitir que el candidato ingrese los datos de su hoja de vida y de forma automática reciba un mensaje informándole si cumple o no con el perfil. En el caso de que cumpla, el sistema asigna un número correlativo de candidato y le informa los pasos siguientes que debe realizar para continuar con la inscripción tales como el lugar donde debe entregar su CV documentado, lugar, fecha y hora de la evaluación escrita, entre otros.

Luego de la inscripción, los candidatos a CL, ACL, Aplicador y Orientador deben dirigirse a la sede respectiva y presentar su 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 que la aprobaron y asegurar su asistencia a la capacitación de CL, ACL, Aplicador y Orientador los días programados.

Para la aplicación de las pruebas escritas para la preselección, se requiere contar con locales que tengan adecuada infraestructura, iluminación, ventilación y baños. El número de participantes a evaluar en cada aula no deberá exceder a 30. Las pruebas escritas deberán ser programadas en un mismo horario a nivel nacional, salvo excepciones que deberán ser previamente aprobadas por el MINEDU.

Los Monitores MINEDU monitorearán la aplicación y calificación de las pruebas de preselección y sus resultados deberán serles entregados, una vez culminada la calificación y antes de la publicación de los candidatos seleccionados.

4.1.8. Capacitación de candidatos a CL, ACL, Aplicador y Orientador en las sedes

La asistencia a la capacitación es obligatoria para los candidatos a CL, ACL, Aplicador y Orientador. El registro de asistencia debe ser firmado diariamente por dicho personal tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Este registro debe ser entregado al MINEDU, ordenado por región, sede y local de evaluación.

Las capacitaciones son organizadas por el *Operador* en cada sede, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales elaborados por el MINEDU. Estas capacitaciones son impartidas en cada sede por los CS y CLL.

En la capacitación de candidatos a CL de cada sede, se debe capacitar a un 30% adicional o a 4 personas adicionales - lo que sea mayor - al número total de CL requeridos. En el caso de ACL se



REPUBLICA DEL PERÚ
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DOCENTE
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE
JOSÉ TORRES
2017



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

debe capacitar a un 20% adicional o a 4 personas adicionales - lo que sea mayor - al número total de ACL requeridos.

Todos los postulantes a los cargos de CL y ACL tendrán la misma condición de candidatos durante la capacitación. Al finalizar la misma, se establece un ranking y se asigna el cargo de CL a aquellos candidatos que han obtenido los puntajes más altos.

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 y Orientadores requeridos. Los Aplicadores se seleccionan por orden de mérito en primer lugar y, una vez completada la cantidad requerida, se procede a seleccionar a los Orientadores continuando con el mismo orden de mérito.

Los Monitores MINEDU monitorearán la capacitación y la calificación de ésta y los resultados deberán serles entregados, una vez culminada la calificación y antes de la publicación de los candidatos seleccionados.

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.

4.1.9. 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 éste 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 amarillo, además de los que estime necesario.

Cada local de capacitación deberá contar con adecuada infraestructura, iluminación, ventilación y baños suficientes.

El número de personal a capacitar en cada aula de capacitación no deberá exceder a 30 participantes. En tal sentido, serán necesarias tantas aulas como el número de participantes a capacitar entre 30, dispuestos en mesas que permitan un trabajo adecuado. Cada aula de capacitación debe tener un proyector multimedia, computadora, pizarra, tizas o plumones acrílicos y mota y considerar el espacio y mobiliario para los capacitadores.

Las capacitaciones al CO; CRA, CSEG y los CS y CLL requieren de 3 días, en un horario de 8.30 am a 6.30 p.m. Las capacitaciones a los CL y ACL requieren de 2 días, en un horario de 8.30 am a 6.30 pm. La capacitación de Aplicadores y Orientadores requieren de 1 días, en un horario de 8.30 am a 6.30 pm. Adicionalmente, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los procedimientos, se realizará una jornada de repaso equivalente a medio día de capacitación, con aquellas personas que hayan sido seleccionadas para el cargo de aplicador y orientador.





Resumen de capacitaciones de la RA:

Capacitación	Tiempo y Horario	Lugar	Conducción	Fecha
CO, CRA, CSEG, CS y CLL,	3 días De 8.30 am a 6.30 pm	Lima*	Monitores MINEDU	17, 18 y 19 de junio 2015
SI	2 días De 8.30 am a 6.30 pm	Lima*	Monitores MINEDU	17 y 18 de junio 2015
CL y ACL	2 días De 8.30 am a 6.30 pm	Todas las sedes	CS y CLL con el apoyo de los Monitores MINEDU	15 y 16 de julio 2015
IL	1 día De 8.30 am a 6.30 pm	Todas las sedes	SI	15 de julio 2015
Aplicadores y Orientadores	2 días De 8.30 am a 6.30 pm	Todas las Sedes	CL y ACL con el apoyo de los Monitores MINEDU	09 de agosto de 2015
OI	1 día De 8.30 am a 6.30 pm	Todos los locales de aplicación	IL	15 de agosto de 2015
Aplicadores y Orientadores seleccionados	Repaso De 8.30 am a 1.30pm	Todas las sedes	CL y ACL con el apoyo de los Monitores MINEDU	16 agosto de 2015

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

La capacitación de los OI estará a cargo del *Operador*, bajo la supervisión de los monitores MINEDU. Para ello, se deberá convocar al 20% adicional de la cantidad requerida, de tal manera de seleccionar a los más aptos. Esta capacitación concluirá con el simulacro de los procedimientos aplicación, que se realizará el 22 de agosto de 2015, en cada local de evaluación.

Para el ingreso de los participantes a cada capacitación, se deberá leer su código de barras del DNI, solo permitiéndose el ingreso de aquellos que figuren en la lista de aptos.

4.1.10. Simulacro del Operativo

Prueba de equipos

El sábado 15 de agosto, el *Operador* debe realizar como mínimo una prueba de procedimientos de aplicación en todos los locales de aplicación, en coordinación con el MINEDU, de tal forma que se puedan verificar los procedimientos de ingreso de los profesores al local y funcionamiento de los equipos informáticos, entre otros, para luego realizar ajustes si fuera necesario. En este simulacro deberán participar los CLL, CL, ACL y los OI. El *Operador*, entregará un informe de este simulacro el que sistematiza los resultados de éste y detalla las acciones y ajustes que deberán ser realizados, previos al siguiente simulacro.

Simulacro

El día previo a la aplicación (22 de agosto) el *Operador* debe realizar un simulacro general en todos los locales de aplicación, en coordinación con el MINEDU, para probar todos los procedimientos que se emplearán al día siguiente y para dejar completamente acondicionados los locales: todo negro (desde el ingreso al local hasta el espacio donde se ubicarán los OI), listas de postulantes pegada fuera del local (sin el dato del aula asignada), croquis del local (pegado en 3 lugares visibles del local





en tamaño doble A0), 6 banners plastificados sobre prohibición de objetos de 1mx0.6m (colocados: 2 en la puerta del local 4 repartidos antes de la verificación de identidad con *scanners*) y señalización de las aulas, materiales y útiles de aplicación, ambiente cerrado o toldado para guardar objetos prohibidos al ingreso al local, etc. En este simulacro participa todo el personal de la RA.

En el citado simulacro el *Operador* debe tomar la asistencia de cada integrante de la RA asignado a cada local y entregar una copia al Monitor MINEDU; así como coordinar con él las acciones que realizarán para reemplazar, en caso de necesidad, al personal que no se presente o que muestre deficiencias en su desempeño.

En este simulacro se deben evidenciar todos los ajustes y correcciones que haya sido necesario realizar para que el día de la aplicación todos los procedimientos se efectúen de acuerdo a lo estipulado en este documento y en los manuales de aplicación. El *Operador*, entregará informe del Simulacro.

En caso el *Operador* lo considere, podrá realizar simulacros adicionales a los previstos en este documento. En todos los simulacros deberán participar los monitores MINEDU.

4.1.11. 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 asegurar 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, a 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 evasivos 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 (manuales de aplicación, materiales de acondicionamiento de aulas, etc) deberán trasladarse a cada sede en vehículos con carrocería cerrada. La totalidad de las cajas con útiles de aplicación y materiales de acondicionamiento para aulas y demás ambientes, deberán estar disponibles en los locales de evaluación un día antes de la aplicación.

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 de aplicación, deberán llegar a las sedes ocho (8) días previos a la aplicación.

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 (previamente inventariadas) deberán ser lacrados (conforme a lo estipulado en los Manuales de Aplicación) y trasladados desde cada local de evaluación hasta Lima a través de los mismos vehículos blindados.

Las cajas con cuadernillos (previamente inventariados), deberán ser lacradas y trasladadas a Lima, debiendo llegar hasta 4 días posteriores a la aplicación y deberán resguardarse, en el mismo local donde se realiza la captura de la data, en un espacio cerrado, con vigilancia permanente y cámaras de seguridad las 24 horas del día, durante 30 días posteriores a la aplicación. Al día siguiente de cumplido este plazo, deberán ser destruidos (de tal manera que no puedan reconstruirse), a los en su totalidad en un solo día, en presencia de un Notario Público, quién dará fe de este Acto presencialmente, desde el inicio hasta el fin de esta destrucción.

Previo al acto de destrucción, los Cuadernillos de Pruebas deben ser inventariados utilizando lectores laser de códigos de barras manuales, a través de los cuales identificarán la cantidad recibida desde cada Sede, cantidad que debe coincidir con lo registrado en el inventario inicial. El resumen consolidado de este inventario formará parte del Acta que se elabore en presencia del Notario Público al momento de la destrucción.

Para 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) en cada local de evaluación y solicitar 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 evaluación;
- Durante el proceso de aplicación en los locales, desde el arribo de los instrumentos de evaluación, hasta su retiro del local;
- Durante el recojo de los paquetes que contienen las Fichas de respuesta y las cajas que contienen los cuadernillos de pruebas de los locales, al finalizar la aplicación.

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

4.2.1. Acceso a los locales de Aplicación el día de la aplicación de la prueba

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

Adicionalmente, se deberá contar con un aplicativo web para acceder a la ficha RENIEC de los postulantes, que por alguna razón debidamente justificada no porten su documento de identidad el día de la prueba.

Las *laptops* o *tablets* deberán tener bloqueado los dispositivos de lectura: lectora de DVD/CD, puertos de lectura: Memoria SD, Micro SD, SATA y puertos USB, cámara y acceso a páginas de internet distintas a las requeridas para este *Operativo*.

Se dispondrá de un *scanner* manual y una *laptop* o *Tablet* por cada 90 postulantes programados en cada local. El *Operador* deberá realizar las medidas necesarias para asegurar el normal funcionamiento de los dispositivos tales como: servicio de internet, tomas de energía eléctrica,



todos negros que posibiliten el adecuado funcionamiento del *scanner*, entre otras medidas que el *Operador* implemente para el adecuado funcionamiento de los dispositivos. Todas estas condiciones deberán instalarse y estar operativas antes del simulacro del 15 de agosto.

Asimismo, en todos locales de aplicación deberá implementarse: 1 ambiente para el centro de acopio (ver características en el Anexo 09), el que se utilizará únicamente para el resguardo de las cajas conteniendo los instrumentos de evaluación, 1 ambiente para el centro de operaciones y 2 aulas de contingencia, como mínimo.

4.2.2. 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 *Operador* deberá prever la limpieza de los locales de aplicación el día del simulacro (22 de agosto) y durante todo el día de la aplicación (23 de agosto), de tal manera de asegurar que la zona de ingreso a los locales, las aulas, los baños y las áreas comunes de éstos, permanezcan limpios desde el inicio hasta el término de la aplicación.

El día de la aplicación, el CLL 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 CL y ACL, 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 entregarán al CL y/o ACL, los *instrumentos* aplicados y no aplicados.

El CL y ACL realizarán la verificación e inventario de cada uno de los *instrumentos*, según el procedimiento establecido en los manuales de aplicación, con el apoyo de los OI.

4.2.3. 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 y los cuadernillos llenos y en blanco, deberán contarse a través de lectores láser de códigos de barras manuales (*scanner* 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. En el improbable caso que faltaran instrumentos y no logran recuperarlos, el *Operador* deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir al MINEDU un informe confidencial detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.





Las fichas de respuestas, luego de inventariadas y clasificadas: llenas y en blanco, deberán modularse en paquetes por aula y local de evaluación. Estos paquetes, conteniendo las fichas de respuestas, 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, luego de inventariados y clasificados, deberán modularse en bolsas selladas con precintos de seguridad por aula y colocados en la misma caja en la que llegaron al local de evaluación. Estas cajas deberán ser llevadas al espacio destinado para su resguardo hasta su retorno a Lima, inmediatamente después de entregados los sobres con las Fichas de Respuestas al transporte de valores; para lo cual, se deberá contar con un vehículo por cada uno de los locales de aplicación, el que deberá ser resguardado por la Policía Nacional hasta la llegada a su destino.

Los cuadernillos de pruebas, así como los Manuales del *Operativo* (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 o de Operaciones y el Notario Público (quien deberá dar fe de todo el acto de destrucción), luego de cumplidos 30 días posteriores a la aplicación. Esta destrucción de las pruebas debe realizarse de tal manera que no sea posible su reconstrucción.

4.2.4. 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 de evaluación, detallado en este documento, cada Coordinador Líder de Local deberá acordar con su Coordinador de sede el horario exacto del recojo de estas, 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 evaluación y sede.

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 (*scanner* 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 (lleno 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 el contratista que realizará 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 el contratista que realizará 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 respuestas entregadas y efectivamente recibidas por sede, y deberá ser firmada por los responsables de la captura de datos y el *Operador*.

4.3. FASE III: DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

4.3.1. Captura y procesamiento de los instrumentos aplicados

Para el procesamiento de las fichas de respuesta de opción múltiple correspondiente a la prueba aplicada, 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 la ficha de respuesta
- Información de las claves
- Resultado de la calificación

4.3.2. 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.

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

4.3.3. Capacitación a comités de evaluación

Luego de proceso de aplicación y validación de datos se lleva a cabo una capacitación en todas regiones del país.

El *Operador* debe implementar 28 locales de capacitación a nivel nacional, en las fechas detalladas en el siguiente cuadro.





Cada local de capacitación debe 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 debe contar como mínimo 3 ambientes:

- i) un ambiente amplio con capacidad para 100 personas con sillas para igual número de personas
- ii) un ambiente espacioso para la preparación de los expositores y manejo de materiales a repartir,
- iii) un ambiente de servicios higiénicos con baños en buen estado y en óptimas condiciones de higiene.

Adicionalmente, cada local debe contar con el equipamiento necesario para realizar la capacitación: 1 equipo de sonido, 1 proyector multimedia, sistema de video, 1 ecran 180 cm x 280 cm, por lo menos 10 mesas para trabajo de grupo y 05 pizarras acrílicas de por lo menos 120 cm x 100 cm.

La capacitación será impartida por monitores MINEDU designados para tal fin, en cada local de capacitación.

El *Operador* deberá informar al MINEDU las direcciones y especificaciones para cada jornada de capacitación por lo menos 14 días calendario antes del inicio de cada taller.

N°	Sedes (Región - Ciudad)	N° de aulas (capacidad: 40 personas x aula)	Fecha de capacitación inicio	Fecha de capacitación fin
1	AMAZONAS-CHACHAPOYAS	1	mar 25 ago	vie 28 ago
2	ANCASH-HUARAZ	1	mar 25 ago	vie 28 ago
3	ANCASH-CHIMBOTE	1	lun 31 ago	jue 03 sep
4	APURIMAC-ABANCAY	1	lun 31 ago	jue 03 sep
5	AREQUIPA - AREQUIPA	1	mar 25 ago	vie 28 ago
6	AYACUCHO-HUAMANGA	1	mar 25 ago	vie 28 ago
7	CAJAMARCA-CAJAMARCA	1	lun 31 ago	jue 03 sep
8	CUSCO - CUSCO	1	mar 25 ago	vie 28 ago
9	HUANCAVELICA - HUANCAVELICA	1	mar 25 ago	vie 28 ago
10	HUANUCO - HUÁNUCO	1	mar 25 ago	vie 28 ago
11	ICA - ICA	1	mar 25 ago	vie 28 ago
12	JUNIN - HUANCAYO	1	lun 31 ago	jue 03 sep
13	LA LIBERTAD - TRUJILLO	1	mar 25 ago	vie 28 ago
14	LAMBAYEQUE - CHICLAYO	1	lun 31 ago	mar 01 sep
15	LIMA METROPOLITANA	18	mar 08 sep	vie 11 sep
16	LIMA PROVINCIA-CAÑETE	1	mar 25 ago	vie 28 ago
17	LIMA PROVINCIA-HUACHO	1	lun 31 ago	jue 03 sep
18	LORETO-IQUITOS	1	lun 31 ago	jue 03 sep
19	MADRE DE DIOS - PTO. MALDONADO	1	jue 27 ago	vie 28 ago
20	MOQUEGUA - MOQUEGUA	1	mar 25 ago	mié 26 ago
21	PASCO - PASCO	1	lun 31 ago	mar 01 sep
22	PIURA - PIURA	1	mar 25 ago	vie 28 ago
23	PUNO-PUNO	1	lun 31 ago	jue 03 sep
24	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	1	lun 31 ago	jue 03 sep
25	SAN MARTIN-TARAPOTO	1	lun 31 ago	jue 03 sep
26	TACNA- TACNA	1	jue 27 ago	vie 28 ago
27	TUMBES - TUMBES	1	lun 31 ago	mar 01 sep
28	UCAYALI-PUCALLPA	1	lun 31 ago	mar 01 sep





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

V. INFORMES A ENTREGAR Y PAGOS A REALIZAR

40% 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).

45% 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 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.

15% a la conformidad del Informe Final, a entregarse dentro de los 7 días posteriores al término de todas las fases del *Operativo*, el que deberá detallar las actividades realizadas en la capacitación de Aplicadores y Orientadores, 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 evaluación y descripción de la captura de datos.

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 y el representante del *Operador*, 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.
- Acta firmada por el Notario, de entrega de las claves de respuestas para la calificación, en el local donde se realizó la captura de datos.
- Entrega del disco duro y DVDs con las bases de datos.
- Acta firmada por el Notario y el representante del *Operador*, de la destrucción de las mermas, demasías, *plotters* y archivos que correspondan a la impresión de los instrumentos, en el local de la imprenta.

Las listas de asistencias, actas de incidencias de aula y las fichas de respuesta deberán entregarse en DVD con valor legal (fedatario).

El *Operador* se compromete a cumplir las obligaciones para implementar este *Operativo*, al haber recibido los recursos que el MINEDU debe transferirle, dentro de los plazos establecidos en estos Términos de Referencia.





VI. CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA

La Dirección General de Desarrollo Docente del Ministerio de Educación, emitirá la conformidad de cada uno de los entregables, con el informe técnico de la Dirección de Evaluación Docente, en un plazo no mayor de 3 días de recibido cada producto sin observaciones.





ANEXOS

6.1. Anexo 01.- Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA

PERFIL COORDINADOR DE SEDE

- Bachiller universitario con demostrada experiencia en la coordinación de operativos de aplicación en campo de evaluaciones estandarizadas masivas.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad 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*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- Residente en la sede que le corresponda.
- No ser docente en el sector estatal.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.

PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Egresado universitario de las carreras de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Empresarial.
- Con excelente manejo en ofimática a nivel usuario
- Disposición exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede que le corresponda.
- No ser docente en el sector estatal.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.

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.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- 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.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- Residente en la sede que le corresponda.
- No ser docente en el sector estatal.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.

PERFIL APLICADOR Y ORIENTADOR

- Egresado universitario o técnico con experiencia en aplicación de instrumentos en campo.
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- No ser docente en el sector estatal.
- Edad entre 20 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

PERFIL SUPERVISOR INFORMÁTICO / INFORMÁTICO DE LOCAL

- Egresado universitario o técnico en Informática o Sistemas o Computación.
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Disposición a tiempo completo durante el tiempo necesario para la ejecución de todo el proceso de aplicación de los instrumentos.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- No ser docente en el sector estatal.
- Edad entre 25 y 45 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.

PERFIL OPERADOR INFORMÁTICO

- Estudiante universitario o técnico en Informática o Sistemas o Computación (último año de estudios).
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- No ser docente en el sector estatal.
- Edad entre 20 y 30 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.





Formato para Coordinadores de Sede, Líder de Local, de Local y Supervisor Informático
 Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

DATOS PERSONALES				FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL											
N°	REGIÓN	SEDE ASIGNADA	APELLIDOS NOMBRES DNI	Lugar de Residencia	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Profesión	Grado Académico (*)	Cargo Desempeñado(1)	Nombre de la Institución u Empresa	Tiempo de Duración (en meses)	Cargo Desempeñado(2)	Nombre de la Institución u Empresa	Tiempo de Duración (en meses)	Nombre de la Última Experiencia en Operativo de Aplicación de Instrumentos en Campo

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



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica



Anexo 03.- Formato para Asistente del Coordinador de Local

(Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)



DATOS PERSONALES			FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL										RESULTADO DE LA PRUEBA Y CAPACITACIÓN											
Nº	RÉGION	SEDE ASIGNADA	LOCAL DE APLICACIÓN ASIGNADO	TIPO DE CANDIDATO (*)	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	Lugar de Residencia	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Profesión	Grado Académico (**)	Ultimo Cargo Desempeñado	Nombre de la Institución u Empresa	Tiempo de Duración (en meses)	Ultima Capacitación Realizada	Nombre de la Institución u Empresa	Nombre de la Última Experiencia en Operativo de Aplicación de Instrumentos en Campo	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		DATOS PERSONALES				FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							RESULTADO DE LA PRUEBA Y CAPACITACIÓN						
N°	REGIÓN	SEDE ASIGNADA	LOCAL DE APLICACIÓN ASIGNADO	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	Lugar de Residencia	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Profesión	Grado Académico (*)	Última experiencia de Aula o Proyectos de Formación	Nombre de la Institución u Empresa	Tiempo de Duración (en meses)	Nombre de la Última Experiencia en Operativo de Aplicación de Instrumentos en Campo	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)



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Director General de Evaluación y Certificación

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



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 (Criterio 1+ Criterio 2+ 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

6.7. Anexo 06 Términos de referencia para la impresión de data variable y fija, modulado y embalaje de instrumentos

1. Consideraciones generales:

Dada la importancia que revisten los concursos públicos de ingreso a la Carrera Pública Magisterial y de contratación docente en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, se deberá implementar las medidas de seguridad que minimicen las probabilidades de manifestación de todos los riesgos inherentes a este proceso.

Es de extrema importancia y responsabilidad el nivel de protección que se dé a la información contenida en los instrumentos de evaluación durante la fase de impresión, modulado y embalaje. Por ello, **es imprescindible que la impresión, modulado y embalaje de los instrumentos sea realizado con absoluta confidencialidad y dentro del mismo local, el que deberá ser de uso exclusivo, o en su defecto, el contratista deberá aislar totalmente con tabiquería (no se podrá separar con telas u otro material similar) desde el piso hasta el techo (en los ambientes en donde no se pueda llegar hasta el techo, se podrá dejar una luz de hasta 10 cm), dejando un espacio para el acceso de los montacargas y las pallets, cada ambiente en donde se lleve a cabo el servicio, desde la entrega del cd con los archivos a imprimir, hasta la entrega de las cajas moduladas y la destrucción de la merma y demasía. A estos ambientes se les llamará "Zona Restringida".**

No se realizará ningún otro tipo de trabajo de pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado, ni embalaje u cualquier otro adicional a este servicio, en las Zonas Restringidas, que deberán ser de tránsito restringido y sin acceso al público.

Cualquier acto que atente contra la confidencialidad de la información deberá ser investigado y de ser el caso, sancionado.

El material que se imprimirá (incluye la demasía y las mermas) es absolutamente confidencial, para lo cual se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto a su local y personal, de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar el material.

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

Se deberá guardar absoluta reserva de toda información proporcionada para el desarrollo del servicio, para lo cual, el *Operador* hará firmar una Declaración de Confidencialidad a los representantes legales del contratista encargado del servicio.

2. Características de impresión: ver cuadros 2a y 2b.

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 todas las páginas de los cuadernillos, consistente en un texto escondido, el cual ante el fotocopiado en negro, automáticamente reacciona resaltando el texto: copia.

En un pliego de cada instrumento, a ser determinado por el MINEDU, durante la pre-prensa, deberá colocársele una etiqueta adhesiva con RF 8.2 MHZ, color blanco, de 4 cm x 3cm.

La ubicación y características de las medidas de seguridad solicitadas en cada uno de los cuadernillos deberá ser propuesta por el responsable de la imprenta y consensuada con los representantes del Operador y del MINEDU que se designen para tal fin, luego de lo cual se deberá preparar un documento que contenga lo acordado y se entregará en sobre cerrado al representante del Operador junto con los implementos necesarios para visualizar las medidas de seguridad establecidas.



Página 31 de 57





3. **Material:** Papel bond de 75 g.
4. **Cantidad y encuadernación:** La cantidad de páginas a imprimir, el tamaño del papel y las características para su encuadernación se muestran en los cuadros 2a y 2b.

Importante:

El engrapado de los cuadernillos deberá realizarse como un proceso continuo a la impresión, 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 hacerse cuidando que no se dañen las características de impresión señaladas en el numeral 1.

5. **Entrega:**

El *Operador* supervisará y verificará, en presencia de un Notario Público que las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en la pre prensa no cuenten con acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deben estar deshabilitados. Este hecho deberá quedar registrado en una Acta suscrita por el Notario Público.

Luego de ello, el MINEDU hará entrega al *Operador* de los archivos que contienen los instrumentos a imprimir y la base de datos correspondiente a la impresión con data variable, ante un Notario Público, quien dejará constancia del hecho a través de un Acta.

Así mismo, en presencia de un Notario Público se verificará los protocolos de seguridad que se realizarán a todo el personal, 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, desde la entrega de los archivos hasta la entrega del total de instrumentos y eliminación de los archivos, demasía y merma, hecho que quedará registrado en un Acta.

Se verificará, en presencia de un Notario Público (mediando un Acta) la eliminación de los archivos, formateando todas las computadoras en donde fueron trabajados los instrumentos.

6. **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, previa al inicio de su impresión.

7. **Supervisión:** Se asignará permanentemente un supervisor general por turno para el control de calidad de todo el proceso, hasta concluirlo. El control de calidad se realizará cuando menos cada 10 minutos durante el proceso de impresión de data fija y variable (incluye engrapado, corte y refilado), modulado y embalaje. Al finalizar su turno diario deberá emitir un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias, etc. El MINEDU deberá tener acceso a dicho reporte.

Esta actividad será permanentemente supervisada por representantes que asigne el MINEDU para el control de calidad de la impresión, compaginado, corte, refilado, modulado y embalaje hasta que se 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 plazo máximo de 48 horas. El material errado deberá destruirse en un plazo máximo de

8. **Control:** Se llevará un control de la impresión de cada instrumento consignando el tiraje impreso, la demasía, los errores y las correcciones si las hubiere. En el caso de las reposiciones de material durante la etapa de modulado, éstas deberán realizarse con prioridad y de manera inmediata, para lo cual se deberá llevar un control estricto de los cuadernillos desechados y repuestos. Se deberá emitir un reporte diario de dichas ocurrencias.

Asimismo, se deberá establecer un procedimiento del control para detectar y evitar errores en la impresión, compaginación, modulado y embalaje de las cajas por sección.

9. **Demasía:** Se deberá entregar toda la demasía 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.

La demasia y la merma serán destruidas en presencia de un Notario Público (mediando un Acta), al día siguiente de concluida la entrega del total de las cajas moduladas y embaladas.

11. **Modulado y Embalaje:** Se deberá embalar 1 500 cajas aproximadamente, las que además de los documentos impresos deberán contener las Fichas de Respuesta.

Adicionalmente, se deberá modular los instrumentos de aplicación, evaluación 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 por aula y éstas en bolsas grandes transparentes por aula, cada una de las cuales serán selladas se les colocará una etiqueta autoadhesiva 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 y un código de barras. 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 400 m² aproximadamente, para uso exclusivo, donde deberán trabajar 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 200 m². Este ambiente deberá tener para el despacho una rampa para el ingreso del transporte que recogerá las cajas embaladas.

Para el despacho, se deberá leer el código de barras del rótulo de cada caja, de tal manera de asegurar la cantidad que se está distribuyendo.

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 re-embalado) 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:

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

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

15. Penalidades aplicables:

En caso se evidencien errores o retrasos causados por el contratista, estos deberán ser subsanados a la brevedad. Se penalizará al contratista por cada una de las faltas en que se incurra, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual, de la siguiente manera:

MONTO	CONCEPTO
S/.10 000.00	Por cada cuadernillo de prueba con algún error de impresión o compaginación, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas.*
S/.10 000.00	Por cada cuadernillo de prueba de más o de menos, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas.*
S/.1 000.00	Por cada útil o material de más o de menos, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas.*
S/.5 000.00	Por cada incumplimiento de cada uno de los protocolos de seguridad establecidos en los Términos de Referencia.

16. Medidas de Seguridad del servicio:



Sobre las condiciones de uso del local y el control de acceso:

El personal, del contratista y el *Operador*, que ingrese al área de pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado y embalaje en donde se esté realizando este servicio, será el estrictamente necesario para cumplir con la función.

Se dispondrá de efectivos de vigilancia, a cargo de una empresa que brinde servicio integral de vigilancia, en el control de acceso a cada ambiente del local, durante las 24 horas de Lunes a Domingo, mientras dure todo el servicio (pre-prensa, impresión y embalaje).





- ✓ Se deberá llevar un control estricto de las personas que ingresan y salen indicando la hora de entrada y hora de salida.
- ✓ Cualquier intento de ingreso de personas que no se encuentren en la relación, será motivo de un informe detallado y una consecuente investigación por parte del *Operador*.

Las medidas de seguridad mínimas son:

- Control de acceso general al local vigilado durante las 24 horas del día, el que debe tener sensores (arcos fijados al piso) de metales y de frecuencia standard, con sonido y luz de las siguientes características:
 - ✓ antena sensor RX (receptor con foco) frecuencia standard 8.2mhz.
 - ✓ antena sensor TX (emisor sin foco) frecuencia standard 8.2mhz.
- 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.
 - Todos los efectivos de seguridad que resguarden cada ambiente del local, deberán pertenecer a una empresa de servicios integrales de seguridad.

Previo al inicio del servicio, se deberá entregar el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar, la cual deberá incluir los datos de identificación mínimos así como el cargo y área donde laboran. Dicho personal deberá ser fijo, acreditar experiencia y estar adecuadamente identificado, estableciendo claramente su cargo y área a la que tendrá acceso dentro del local de la imprenta. No puede participar personal que realiza o realizará funciones operativas en otras etapas del proceso de evaluación que motiva el servicio solicitado.

El MINEDU se reserva el derecho a observar la participación de cualquier personal propuesto por el *Operador* o el contratista y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.

Materiales y equipos PROHIBIDOS de ingresar a la zona de pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado y embalaje (Zona Restringida):

- ✓ Teléfonos celulares
- ✓ Cámaras fotográficas.
- ✓ Cámaras de Video.
- ✓ Grabadoras de Audio.
- ✓ Reproductores MP3 y MP4
- ✓ Tarjetas de Memoria.
- ✓ Dispositivos de almacenamiento de datos:
- ✓ Pen Drives
- ✓ Discos duros externos.
- ✓ Lapiceros y lápices.
- ✓ Libretas de apuntes.
- ✓ Casacas.
- ✓ Maletines.





- ✓ Loncheras.
- ✓ Mochilas.
- ✓ Carteras.
- ✓ Billeteras
- ✓ Monederos
- ✓ Documentos.
- ✓ Sortijas, collares, pulseras y joyas

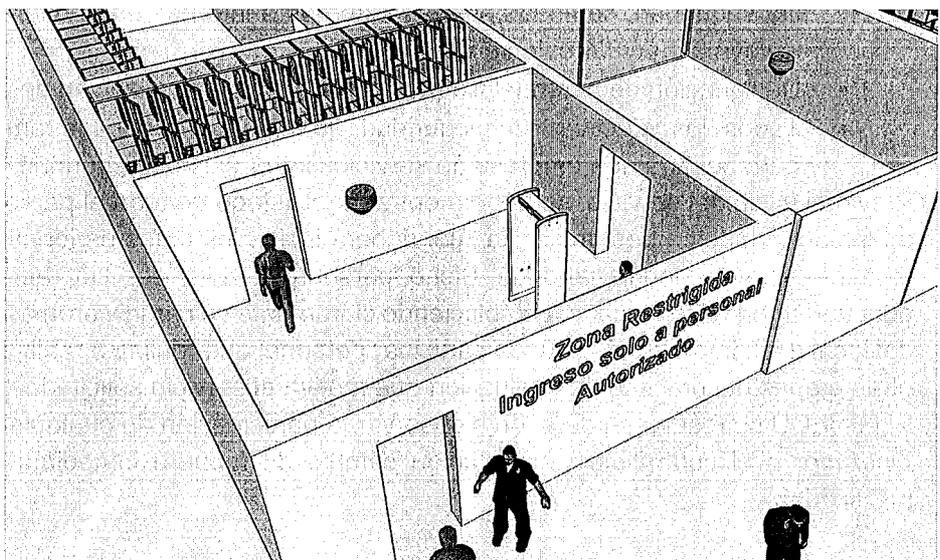
Cualquier material, equipo, dispositivo artículo ó artilugio que no se encuentre en la lista anterior y que por sus características permita inferir que puede ser utilizado para copiar información digital ya sea en imágenes, en audio o en datos, no se permitirá su ingreso a la Zona Restringida. Asimismo, todo recurso que permita transcribir información, ya sea escrita en papel, escrita sobre la piel del cuerpo etc. también se encuentra prohibido.

El material que sea necesario para realizar el trabajo de pre-prensa, impresión, modulado y embalaje que fuera requerido para estas tareas y que se encuentre dentro de la lista de materiales prohibidos, deberá ser inventariado y este material ingresará a la Zona Restringida (ambientes en donde se lleve a cabo el servicio) una sola vez y no deberá salir de ésta hasta el término de la pre-prensa y luego de que se hayan borrado los archivos.

Camerino Exterior

Se deberá contar con un compartimento con casilleros suficientes de manera que el personal que deba ingresar a la Zona Restringida pueda cambiarse de ropa, así como dejar todo tipo de materiales, accesorios y equipos prohibidos.

El personal que ingresará a la Zona Restringida deberá dejar toda su ropa en el casillero, pudiendo permanecer únicamente con ropa interior y se colocará el traje de trabajo (ver indicaciones del traje en la siguiente página) que será empleado en el interior de la Zona Restringida.





Trajes de trabajo

Todos los trabajadores emplearán traje de seguridad desechable confeccionados de material laminado microporoso.

Las muñecas cintura y tobillos deberán contar con banda elástica.

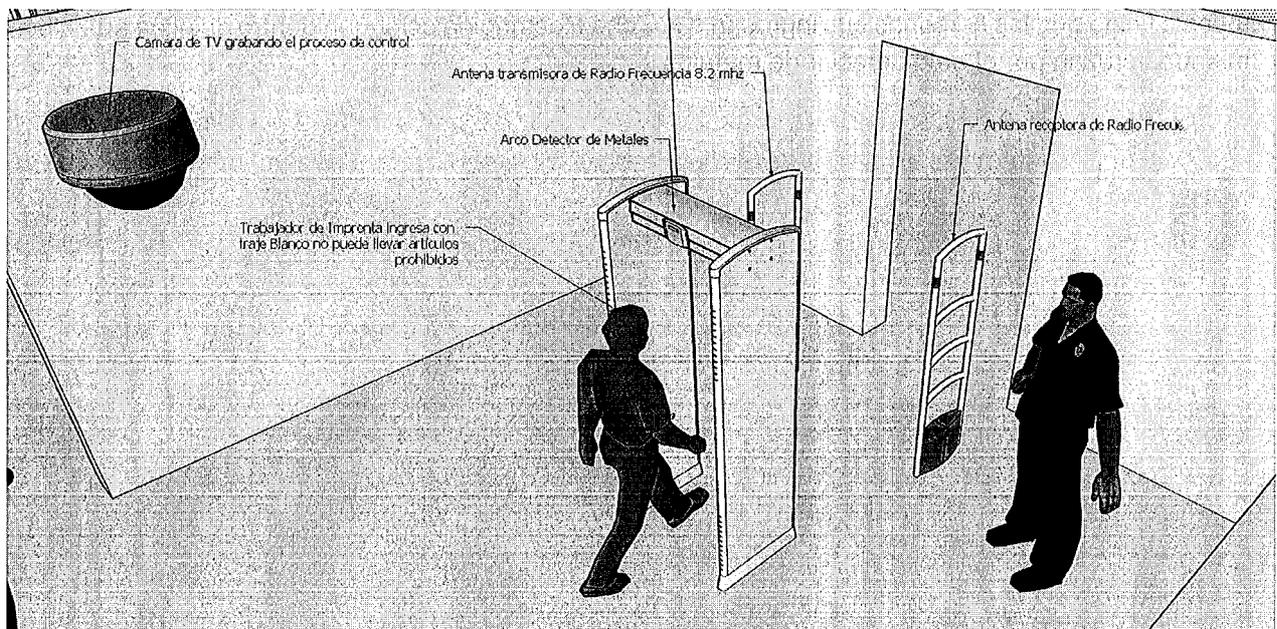
El cierre frontal deberá ser de dos vías con solapa. No deberá contar con bolsillos.

Recubrimiento anti estático en ambos lados para ayudar a reducir la acumulación de electricidad estática, evitando el riesgo de descargas estáticas durante su uso.



Controles de Ingreso a la Zona Restringida

Un arco detector de metales de alta sensibilidad será empleado con el fin de detectar cualquier tipo de dispositivo herramienta o equipo que se pretenda ingresar.



El arco detector de metales deberá contar con un dispositivo visual y de audio que se active inmediatamente al detectar un artículo.

La detección oculta de cualquiera de los artículos prohibidos será excluido de continuar participando en el presente servicio, además de una investigación y sanción.

Una cámara de TV deberá registrar durante las 24 horas el ingreso y salida del personal.





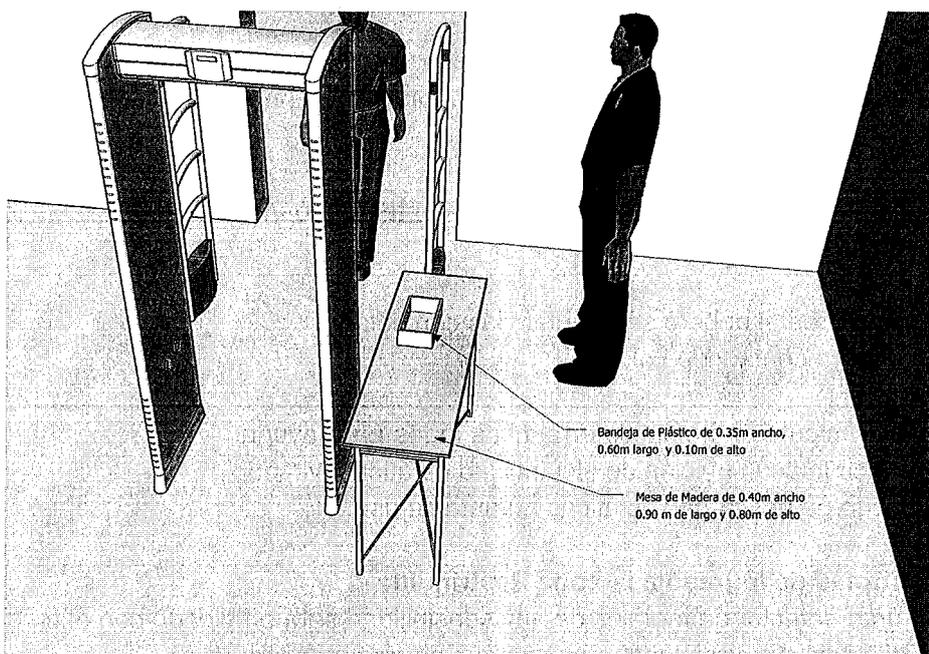
PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

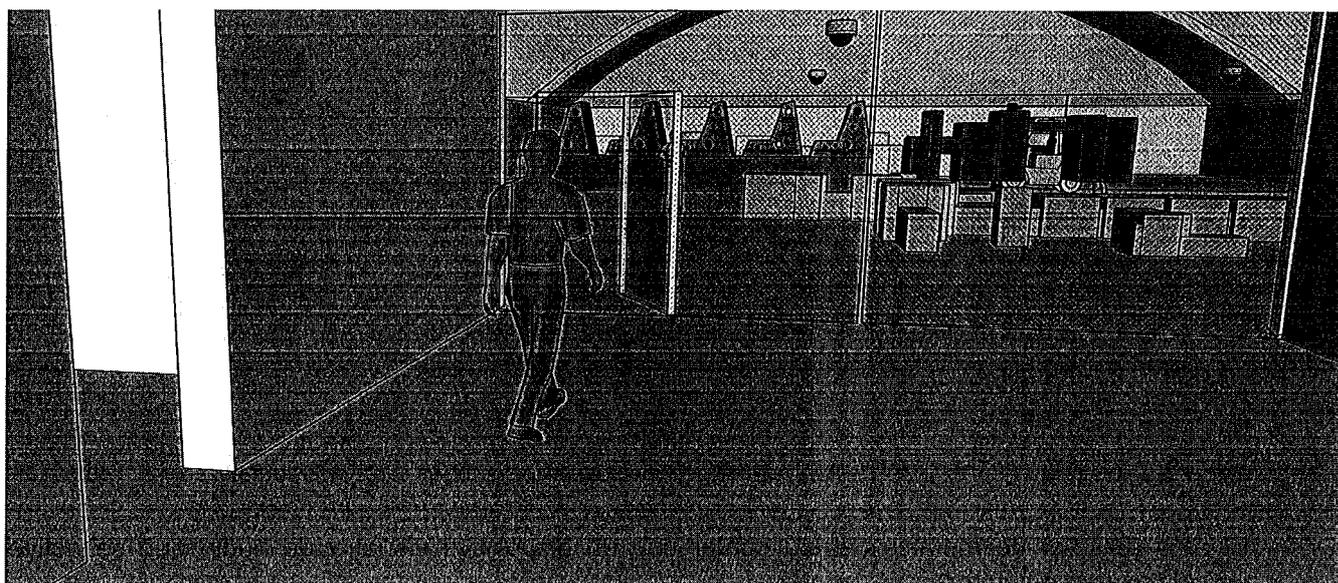
Dirección General de Desarrollo Docente

Una mesita de madera de 0.40m de ancho por 0.90m de largo y 0.80m de alto deberá ser colocada al costado derecho del arco detector de metales, para que se coloque sobre ella artículos que deban ingresar y que pueden activar el detector de metales al momento de cruzar. Estos artículos deberán ser autorizados por el *Operador*.



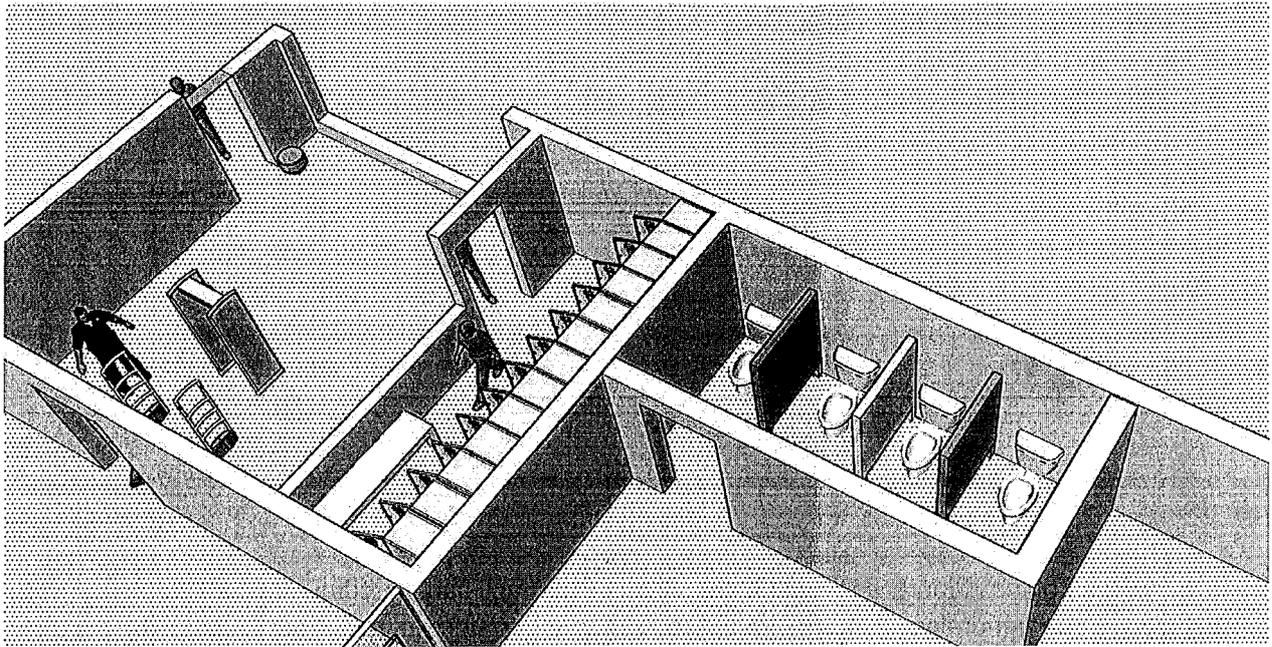
Cuatro (4) bandejas

de plástico de 0.35m de ancho por 0.60m de largo y 0.10m de alto, deberán ser colocadas sobre la mesa a fin de que las personas que ingresan a la Zona Restringida coloquen dentro de ellas artículos, mientras cruzan por el arco detector de metales.

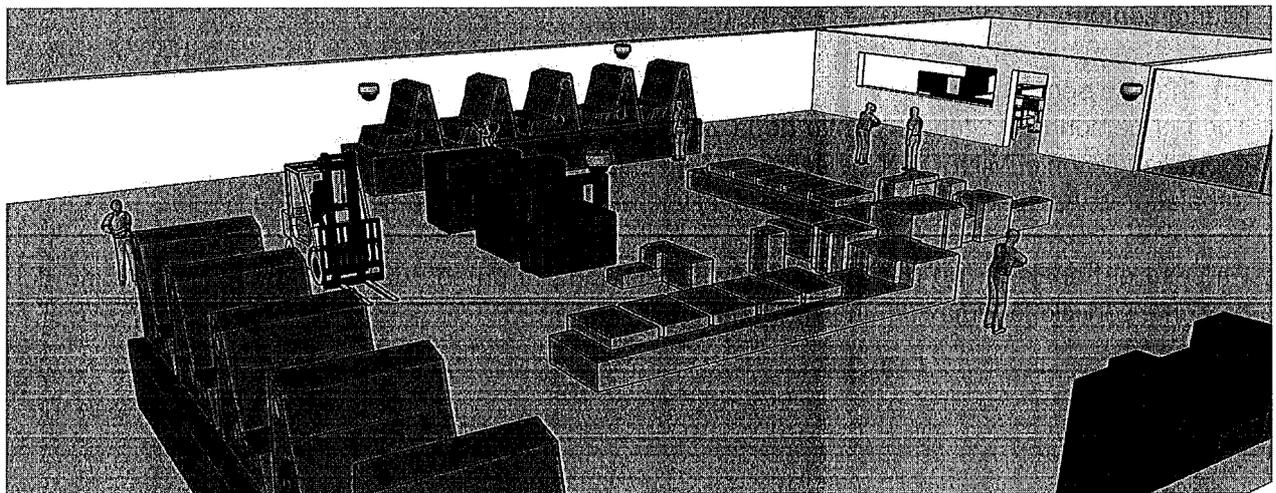


Después de que el trabajador pasa los controles se dirige hacia el interior de la Zona Restringida





Servicios higiénicos deberá ser implementados dentro de la Zona Restringida a fin de evitar el ingreso y salida reiterativa de los trabajadores durante el turno de trabajo.

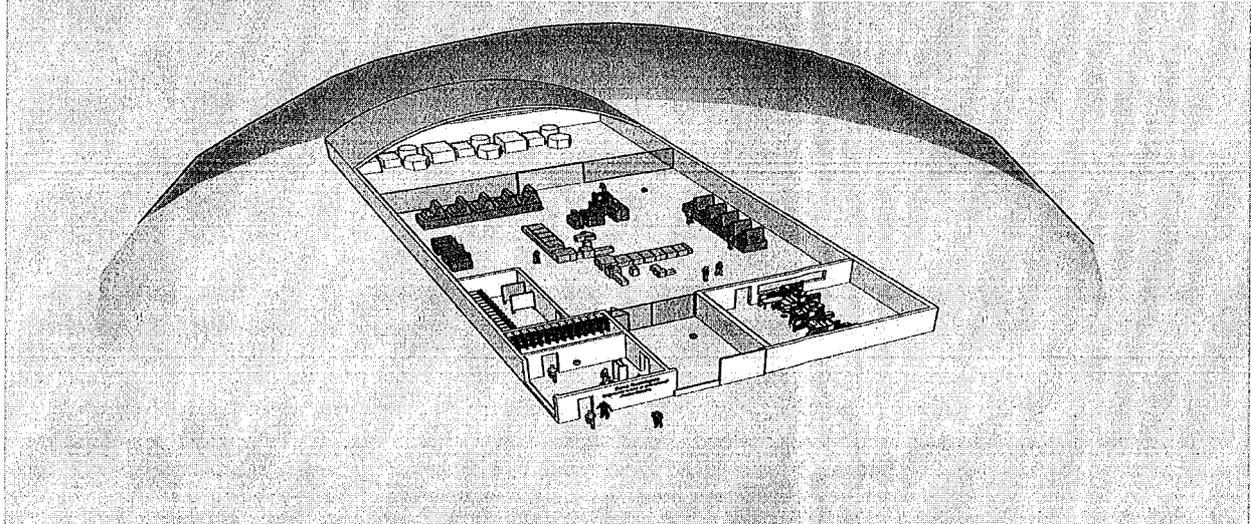


Cuando menos, 4 Cámaras de CCTV deberán ser dispuestas que permita monitorear las actividades de los trabajadores en cada ambiente del local.





Aislamiento de comunicaciones de la Zona Restringida:



La Zona Restringida deberá ser aislada de todo tipo de facilidad de comunicaciones, telefónicas, internet Wi-Fi en general y cualquier otro tipo de sistema que permita transmitir información hacia el exterior de esta zona.

Así mismo la Zona restringida deberá contar con las medidas físicas suficientes que permitan detectar e impedir tanto la salida como el ingreso de personas o el contacto entre una persona del interior con otra del exterior.

Pruebas de seguridad:

Todo el personal que labora dentro de la Zona Restringida será sometido a pruebas previamente coordinadas con el MINEDU. Una persona (conocida o desconocida) se acercará a cualquiera de los trabajadores, en cualquier ambiente del local y le realizará la prueba de seguridad.

En caso el trabajador no pasara de forma satisfactoria la prueba de seguridad, será retirado del presente servicio, además de una investigación y sanción.



**Especificaciones técnicas para útiles de aplicación del Operativo**

Lápiz 2B	217 700	<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>
Lapicero	217 700	<ul style="list-style-type: none"> • Tinta seca • Color azul 	<p>6.7.1.</p> <p>6.7.2. Se aprobará la muestra</p>
Borrador	217 700	<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	21 000	<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. aproximado (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	2 800	<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	2 100	<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	8 600	<ul style="list-style-type: none"> • Polietileno • Baja densidad • Bolsas de 40 x 75 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	9 800	<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 30 cuadernillos Se aprobará la muestra.</p>
Bolsa plástica transparente	6 800	<ul style="list-style-type: none"> • Polietileno • Baja densidad • Bolsas de 20 x 30 cm x 2 mm de espesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparente <p>Contiene materiales del postulante por aula. Se aprobará la muestra.</p>
Etiqueta autoadhesiva	26 000	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Medidas: 5,1 x 10,2 cm 	<p>Una por paquete de instrumentos de evaluación. Una por paquete de materiales de evaluación. Una por paquete de materiales de evaluación por ACL.</p>
Etiqueta autoadhesiva	4 000	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Medidas: A5 14,85 x 21 cm 	2 por cada caja de 5 aulas
Tampón huellero	7 000	<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.





Cuadro Z: Cantidad de Páginas a Imprimir con Data Variable y Fija**

Data 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
INSTRUMENTOS								
C01	Cuadernillo C11EBRI - EBR Inicial	60	10,989	659,340	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C02	Cuadernillo C12EBRI - EBR Inicial	60	10,989	659,340	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C03	Cuadernillo C13EBRI - EBR Inicial	60	10,988	659,280	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C04	Cuadernillo C21EBRP - EBR Primaria	84	29,304	2,461,536	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C05	Cuadernillo C22EBRP - EBR Primaria	84	29,303	2,461,452	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C06	Cuadernillo C23EBRP - EBR Primaria	84	29,303	2,461,452	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C07	Cuadernillo C31EBRS - EBR Secundaria	100	13,987	1,398,700	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C08	Cuadernillo C32EBRS - EBR Secundaria	100	13,987	1,398,700	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C09	Cuadernillo C33EBRS - EBR Secundaria	100	13,986	1,398,600	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C10	Cuadernillo C41EBRS - EBR Secundaria	100	13,986	1,398,600	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C11	Cuadernillo C42EBRS - EBR Secundaria	100	13,986	1,398,600	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C12	Cuadernillo C43EBRS - EBR Secundaria	100	13,986	1,398,600	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C13	Cuadernillo C51EBRS - EBR Secundaria - Inglés	52	5,817	302,484	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C14	Cuadernillo C61EBAI - EBA Inicial Intermedio	60	350	21,000	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C15	Cuadernillo C71EBAA - EBA Avanzado	80	912	72,960	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C16	Cuadernillo C81EBAA - EBA Avanzado	80	911	72,880	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C17	Cuadernillo C91EBAA - EBA Avanzado - Inglés	52	160	8,320	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
C18	Cuadernillo CA1EBEI - EBE Inicial / Primaria	52	7,061	367,172	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable solo en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo MED, Region, Sede, Local de aplicación, Aulé, Documento de Identidad del Postulante



Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

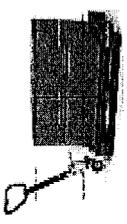
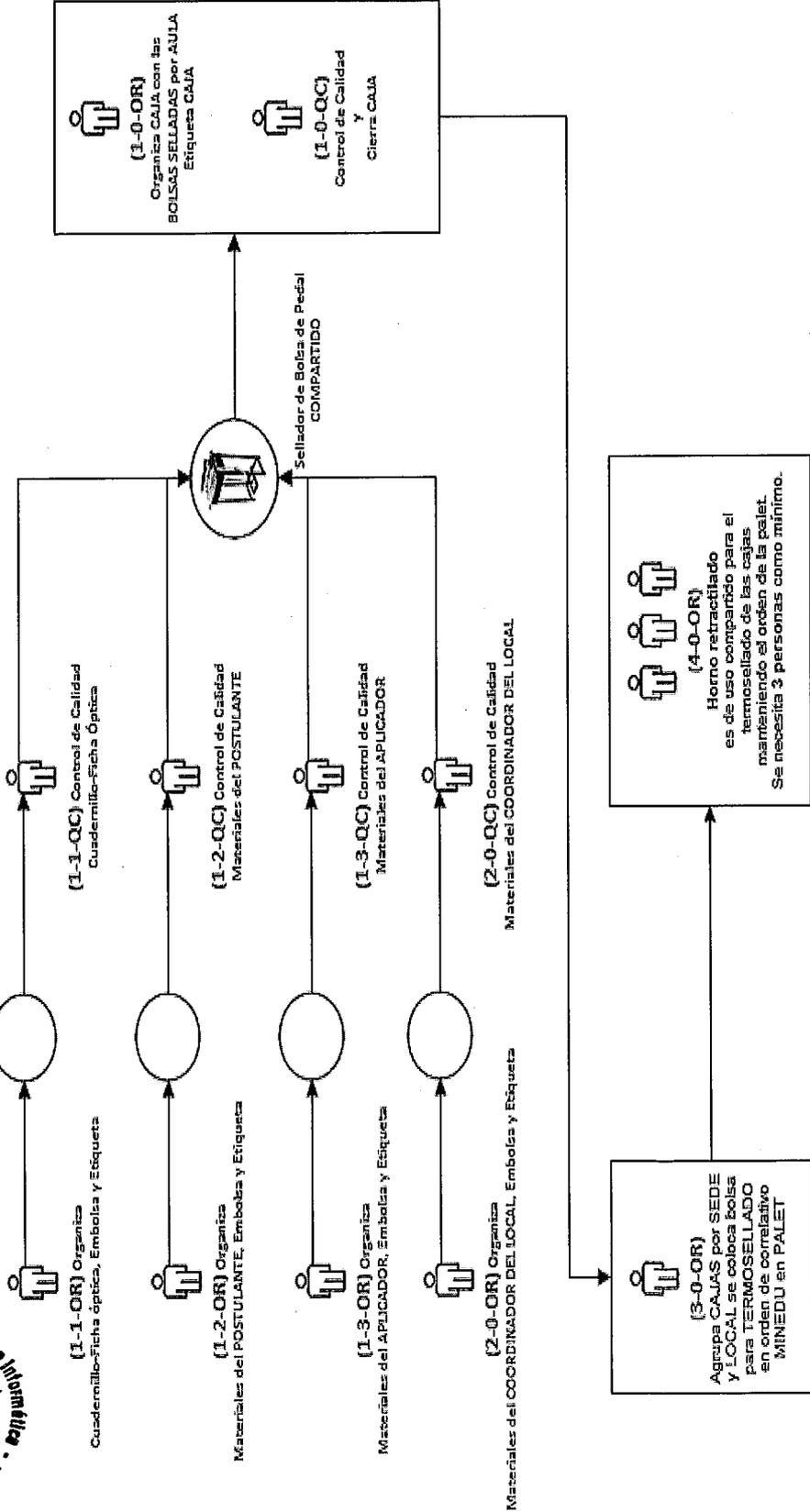
Dirección General de Desarrollo Docente



Data fija:

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
M01	Coordinador de Sede	20	70	1,400	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
M02	Coordinador Líder de Local	28	744	20,832	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo		
M03	Manual Asistente Coordinador de Local	36	2,467	88,812	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	
M04	Manual del Aplicador / Orientador	36	47,576	1,712,736	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo Papel couché mate de 200 gr. Tres rayas de dobles. Barniz offset para tira y retira		
M05	Cartilla informativa para el postulante (*)	-	220,000	-	dimensiones: 50 x 70 (medida abierta)	En la tira incluirá una infografía con detalle del modelo de evaluación. La información de la retira será organizada de tal modo que permita doblar la pieza varias veces, a modo de mapa turístico, quedando finalmente convertido en un tríptico de 6 caras diferenciadas.	Full color	Data fija

Procedimiento General del modulado para el Anexo 06

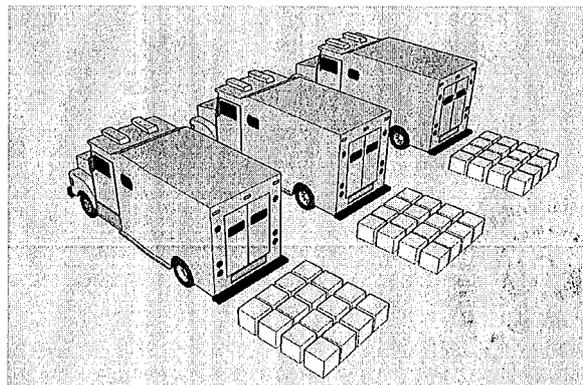




6.8. Anexo 07 Términos de referencia para la distribución de los instrumentos

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 evaluación. 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.

6. **Traslado:** Esta tarea se iniciará inmediatamente se termine la tarea de Impresión y Embalaje. Se transportará en 1 500 cajas aproximadamente, conteniendo *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.
Todas las cajas modulares serán embarcadas desde la misma imprenta y su traslado pasará a





responsabilidad de una empresa transportadora de valores (blindados) la que se encargará de hacerlas llegar a los puntos de destino inicial.

Los puntos de destino inicial serán las bóvedas del Banco de la Nación, que se encuentran ubicadas en las capitales de cada sede.

Posteriormente, deberán recoger las cajas que se encuentran en el destino inicial, trasladarlas y descargarlas en los locales de aplicación. Los representantes de la empresa transportadora de valores deberán descargar las cajas y colocarlas en el centro de acopio de cada local de evaluación, contarlas en presencia del Coordinador Líder de Local, cerrar la puerta y colocar el candado en el cerrojo dispuesto especialmente para ese fin.

Se estima que al retorno, se recogerá de los locales de aplicación un aproximado de 460 paquetes conteniendo las fichas de respuesta.

Los pesos y volúmenes son aproximados, esta actividad se deberá realizar en base a las rutas ejecutadas y el tiempo de traslado a 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.
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.





6.9. Anexo 08 Términos de referencia para el diseño, impresión con data variable, modulado, captura de datos y depuración de la data de fichas ópticas OCR/ICR/OMR

1. Seguridad:

El contratista deberá destinar un local o ambiente exclusivo para este servicio, el cual deberá tener tránsito restringido y sin acceso al público.

El material que se procesará es absolutamente confidencial, para lo cual se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al local y personal, de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar el material.

Se deberá guardar absoluta reserva de toda información proporcionada para el desarrollo del servicio.

Por ningún motivo este material podrá sacarse del local, sin la autorización del MINEDU.

Medidas mínimas de seguridad para los servicios:

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día.
- Control de acceso restringido al área donde se desarrollará el servicio.
- Revisión del personal, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- Designación de personal fijo (no rotativo) para la realización de este servicio.
- Cámaras de video para monitoreo del área destinada para la realización del servicio.
- No está permitido el ingreso de celulares, cámaras fotográficas/video o memorias USB.
- Para el procesamiento de los datos, en el ambiente asignado para este servicio, se deberá configurar una red local sin acceso a internet.
- El local debe contar con licencia de funcionamiento y certificación del INDECI.
- El local debe contar con medidas de contingencia en caso de falta de energía eléctrica, a fin de asegurar la continuidad del servicio.

Previo al inicio del servicio, se deberá entregar el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar, la cual deberá incluir los datos de identificación mínimos así como el cargo y actividad en la que participarán. Dicho personal deberá ser fijo y estar adecuadamente identificado. No puede participar personal que realiza o realizará funciones operativas en otras etapas del proceso de evaluación que motiva el servicio solicitado.

2. Para el diseño, la generación de aplicativos de lectura OCR/OMR/ICR y la impresión con data 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.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

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 (fichas de respuesta):

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

Cantidad de formatos a imprimir: 2

Formato 1

Total: 200 000 aproximadamente

Tamaño y características: A4, impresión solo en tira

Colores: rojo y negro

- Anverso: Identificación del postulante con data variable (personalizada), modalidad y tipo de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (90 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: en blanco

Formato 2

Total: 20 005 aproximadamente

Tamaño y características: A4, impresión tira y retira

Colores: verde y negro

- Anverso: Modalidad de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (90 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: Tipo de prueba con alternativas de opción múltiple.

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 – negro y verde) 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 (fichas de respuesta) deberán ser controladas electrónicamente una por una por lectores ópticos de producción.

Data Variable:

Tendrá los siguientes datos de identificación:

- Número secuencial
- Litho código 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 (fichas de respuesta) deberán ser entregadas en paquetes por cada aula de cada local (6,800 paquetes aproximadamente), en el lugar que lo establezca el MINEDU.

Cada paquete deberá ser colocado en una bolsa de polietileno transparente de 28 micrones, a la que le introducirá 2 bolsas dobladas y 2 precintos de seguridad ajustables: 1 rojo y 1 azul (ver

Página 49 de 57





características abajo*). La bolsa será sellada térmicamente, asegurando la visualización y manteniendo la inviolabilidad de su contenido.

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.

Adicionalmente se requerirán 1 500 precintos de seguridad de correa regulable de color naranja y 1 500 bolsas de polietileno de 8 micras / 40 ancho x 50 largo x 65 alto.

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

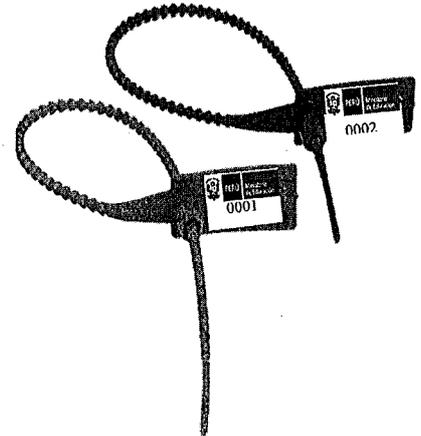
Plazo para la impresión y modulado: 5 días, a contabilizarse a partir de la aprobación del diseño

***Precinto de seguridad correa regulable**

Precinto de polipropileno con extremo punta angular para facilitar su ingreso a la zona *insert*, con inserto metálico en el interior, que impide abrirlo sin destruir el mecanismo interior de seguridad, imposibilitando su reutilización. Lleva las siglas y numeración correlativa determinada por el MINEDU.

Características:

- precinto de plástico ajustable.
- largo útil: 260 mm
- único modelo que consta de un dispositivo de cierre
- no necesita de ninguna herramienta para su aplicación.
- Cantidad y Colores: 6 800 rojo / 6 800 azul / 1 500 naranja
- resistencia a la tracción: 50 KG/F
- etiqueta de impresión: 19 mm x 42 mm
- numeración correlativa en hot stamping de color en bajo relieve.
- grabado de siglas y logo
- No se corroe a la intemperie, ni al contacto con ácidos.
- Se aprobará la muestra.



***Bolsas de polietileno**

Bolsas de polietileno para retorno de 30 fichas ópticas por bolsa:

Cantidad: 6 800

Características: 8 micras, transparente, baja densidad, 40x70

Las bolsas deberán ser confeccionadas tomando como referencia el volumen de 30 fichas ópticas.

Bolsas de polietileno para retorno de 30 cuadernillos por bolsa:

Cantidad: 6 800

Características: 8 micras, transparente, baja densidad, 50x80

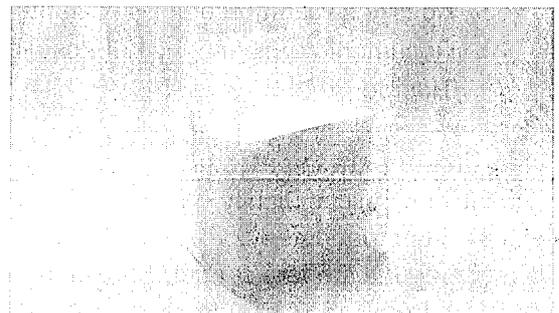
Las bolsas deberán ser confeccionadas tomando como referencia el volumen de 30 cuadernillos (de 100 páginas).

Bolsas de Polietileno para retorno de 1 caja por bolsa:

Cantidad: 1 500

Características: 8 micras, transparente, baja densidad, con fuelle, 40 ancho x 50 largo x 65 alto (alto suficiente para que el precinto de seguridad cumpla su función)

Las bolsas deberán ser confeccionadas tomando como referencia el volumen de 1 caja de 35 cm. ancho x 46 cm. de largo x 45 cm. de alto.





3. Recepción de fichas ópticas (fichas de respuesta), captura de datos y la entrega de la data depurada y consistenciada

3.1 Recepción y almacenamiento de cajas

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

- 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 debe estar ubicada dentro del local del contratista, en donde también se capturarán las fichas ópticas.
- El contratista deberá asignar un área de 300 m² para la recepción aproximada de 180 paquetes aproximadamente conteniendo las fichas ópticas de cada local de evaluación y las 1 500 cajas aproximadamente con cuadernillos de pruebas.
- La entrega de cada transporte se realizará mediando un Acta, la que detallará la cantidad de cajas entregadas/paquetes y será firmada por los representantes del *Operador* y el contratista.
- El contratista deberá recibir los paquetes que contienen las fichas ópticas (fichas de respuesta), directamente de la transportadora de valores, en presencia de los representantes del *Operador*. A medida que se van recibiendo, deberán abrirse los paquetes, romperse los precintos de seguridad y proceder a la captura de la data. Esta captura incluirá la lectura del código de barras que tiene cada ficha óptica (VCR), a través de la cual se identificará la cantidad recibida. Diariamente, elaborarán un reporte detallando la cantidad de fichas ópticas (fichas de respuesta) recibidas por región. El número de fichas ópticas (fichas de respuesta) recibidas debe ser igual al número enviado. Este reporte deberá estar firmado por un representante del contratista y el *Operador* y entregado al representante del MINEDU, diariamente a las 6 pm, hasta el día en que se concluya la entrega de paquetes.
- El contratista deberá recibir las cajas que contienen los cuadernillos de pruebas, las que deberán ser inventariadas, escaneando el código de barras de cada caja. Diariamente, elaborarán un reporte detallando la cantidad de cajas recibidas por región. El número de cajas recibidas debe ser igual al número enviado. Este reporte deberá estar firmado por un representante del contratista y el *Operador* y entregado al representante del MINEDU, diariamente a las 6 pm, hasta el día en que se concluya la entrega de cajas.
- La recepción se realizará por región completa.
- En el improbable caso que faltara alguna ficha óptica (ficha de respuesta) o alguna caja con cuadernillos de pruebas, el *Operador* deberá informar al MINEDU y realizará la subsanación de inmediato.

3.2 Captura de datos OCR/OMR/ICR de las Fichas Ópticas

La captura se realizará con valor legal a 200 000 hojas A4 aproximadamente, certificadas por un fedatario, al total de fichas ópticas (fichas de respuesta) que se reciban, aun cuando algunas de éstas estuvieran en blanco.

Previa a la captura de datos OCR/OMR/ICR de las fichas ópticas (fichas de respuesta), estas deberán clasificarse por región, sede, local de evaluación y aula. Las fichas ópticas (fichas de respuesta) 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 evaluación y aula.





- Captura de información de fichas ópticas (fichas de respuesta) 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 (fichas de respuesta) 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-fichas de respuesta) 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 (ficha de respuesta).
- 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/ICR/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 (fichas de respuesta) deberán ser moduladas en paquetes por región, sede, local de evaluación 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 (fichas de respuesta).





3.3 Consistencia, Validación y depuración de la data:

Este proceso consiste en revisar la coherencia de la información capturada de las fichas ópticas (fichas de respuestas) en relación a la almacenada en las bases de datos proporcionadas. De encontrarse inconsistencias se consultarán las imágenes almacenadas y si es necesario se consultará el físico de las fichas ópticas (fichas de respuesta).

Para el proceso de consistencia, los reportes mínimos deben incluir:

- Cuadre de la cantidad de registros procesados versus la cantidad de instrumentos digitalizados. Estos a su vez deberán ser consistentes con la cantidad de instrumentos entregados luego del inventario.
- Cuadre de la cantidad de registros por cada tipo de prueba procesada, considerando asistencias y no asistencias.
- Listado de incidencias encontradas (ejemplo: marcas con lapicero, marcas con símbolos no permitidos, etc.)
- Listado de inconsistencias encontradas (ejemplo: marca en No Asistió y con respuestas a las preguntas marcadas, sin marca en No Asistió y sin respuestas marcadas, marcas en tipos de prueba que no coinciden con el tipo de prueba asignada, sin marca en el tipo de prueba, caracteres extraños o fuera del rango de valores válidos que hayan sido generados por el sistema de procesamiento, etc.).

Los listados de inconsistencias deberán ser entregados de manera inmediata para ser validados y corregidos durante la etapa de depuración de los datos.

Para el proceso de validación, se revisarán las marcas capturadas versus las imágenes obtenidas, con especial énfasis en marcas no reconocidas (niveles de intensidad de marca bajos) o que generen duda (dobles marcas). Para la absolución de consultas sobre la validez de las marcas, un representante del MINEDU será asignado de manera permanente.

3.4 Calificación

Una vez finalizada la consistencia y depuración de la base de datos, se procederá a realizar la calificación de las pruebas, para lo cual se entregarán las claves de respuestas de cada uno de los tipos de pruebas marcadas en fichas ópticas similares a las procesadas.

Esta entrega se realizará al Operador en el local de la captura de datos, en presencia de un Notario Público.

Las fichas ópticas conteniendo las claves de respuestas serán procesadas en los mismos equipos utilizados para la captura de datos y luego de su captura, se emitirán listados de consistencia para que se pueda verificar que las claves leídas corresponden a las claves entregadas.

Una vez concluida la revisión y estando conforme, se concluirá con la firma de un Acta, luego de lo cual se ejecutarán los procedimientos de calificación automática.

Para la entrega de la base de datos:

La entrega de la base de datos se realizará directamente al MINEDU mediante un Acta, con la cual se formalizará lo siguiente:

Reporte con el consolidado de los instrumentos recepcionados respecto a los programados a nivel nacional.

Reporte de lo entregado y lo procesado.

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 y la grabación de las imágenes: 2 días, contabilizados a partir del término de la captura de las fichas ópticas.

3.5 Almacenamiento

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

El periodo de almacenaje para los cuadernillos y manuales será de 30 días, contados a partir de la finalización de la llegada de los materiales al local designado para la captura de datos.

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 periodo 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.

4. Supervisión del servicio por parte del MINEDU

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

5. Experiencia requerida

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

6. Penalidades aplicables:

En caso se evidencien errores o retrasos causados por el contratista, estos deberán ser subsanados a la brevedad. Se penalizará al contratista por cada una de las faltas en que se incurra, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual, de la siguiente manera:

MONTO	CONCEPTO
S/.10 000.00	Por cada ficha óptica de más o de menos, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas.
S/.10 000.00	Por cada material de más o de menos, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas.
S/.1 000.00	Por cada hora de retraso en la entrega diaria del reporte de inventario de las fichas ópticas recibidas.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

S/.1 000.00	Por cada hora de retraso en la entrega diaria del reporte de inventario de las cajas con cuadernillos de pruebas recibidas.
S/.40 000.00	Por cada día de retraso en la entrega de la base de datos, sin errores.
S/.40 000.00	Por cada entrega de base de datos en la que se detecte algún error. Por ejemplo: -Registro errado de marcas. -Registro de las marcas reconocidas fuera del rango de valores permitido.
S/.20 000.00	Por cada día de retraso en la entrega de las imágenes capturadas con sus respectivos índices, en un disco duro externo con visores y en DVDs y el Acta firmada por el Fedatario que certifica el valor legal de éstas.





6.10. Anexo 09.- Medidas de Seguridad en Locales de Aplicación

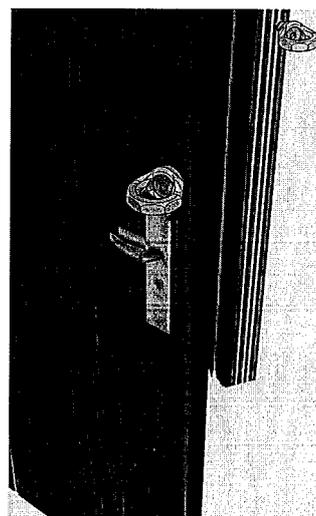
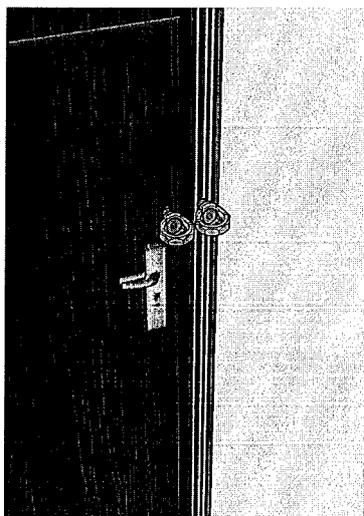
Centros de acopio

El ambiente en donde se almacenarán los instrumentos de evaluación debe tener los siguientes requisitos:

- Una sola puerta de acceso y si hubiera más de una puerta asegurarse de que la(s) otra(s) puerta(s) se encuentren aseguradas desde adentro.
- No ventanas; y si las hubiera éstas no deben permitir el ingreso de una persona (considerar la posibilidad de ingreso de niños).
- Puerta en condiciones de colocar un candado.

Si la puerta no cuenta con condiciones para colocar un candado, el *Operador* deberá colocar un cerrojo (confeccionado en níquel), de tal manera que al momento del cierre pueda colocarse el candado.

El cerrojo deberá ser instalado en la unión de la puerta y el marco. En caso la puerta tenga 2 hojas, deberá instalarse en la unión de las 2 hojas que conforman la puerta, a la misma altura, de manera que el candado pueda cerrar y asegurarla.



Una vez entregado los instrumentos de evaluación procederá a colocar el candado de Seguridad. Luego, el representante de la empresa de porta valores hará entrega de la llave al Coordinador Líder de Local, quien quedará a cargo de la apertura del candado en el momento indicado en los manuales de aplicación.

Una vez que el candado sea abierto, éste automáticamente transmitirá una señal de apertura la que será recibida en un panel de control que obrará en las oficinas del MINEDU. En caso de que el candado sea abierto antes de la hora especificada, el candado transmitirá la señal de CANDADO ABIERTO. El MINEDU informará inmediatamente al *Operador*, quien deberá tomar acción para investigar e identificar las causas de la apertura del centro de acopio fuera de la hora establecida y asegurará que las cajas permanezcan cerradas según los protocolos establecidos en los manuales de aplicación.

Los candados serán entregados por el MINEDU al *Operador* en el local de la imprenta, mediando Acta. Cada candado deberá ser colocado en la parte superior de la caja que contiene los





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

instrumentos adicionales por local y deberán retornar dentro del paquete que contiene las fichas de respuestas de cada local y devueltos al MINEDU hasta 3 días después la aplicación, mediando Acta. En caso de pérdida o deterioro de uno o varios, el Operador deberá reponerlos al MINEDU otro de las mismas características y marca, en un plazo no mayor a 7 días después de la aplicación.



Anexo B

Concursos Públicos de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial y de Contratación Docente en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica

Estructura de Costos en Nuevos Soles

N°	ACTIVIDAD	Monto
1	GERENCIA DEL PROYECTO	947,220.00
2	ELABORACION METODOS Y DIRECTORIOS	163,850.00
3	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	2,585,404.50
4	ORGANIZACIÓN DE CAMPO PARA LA APLICACIÓN	29,008,664.00
5	IMPRESION, MODULADO Y EMBALAJE	3,420,000.00
6	DISTRIBUCION, RECEPCION Y ARCHIVO	3,451,690.00
7	SEGURIDAD	161,200.00
8	PROCESAMIENTO DE DATOS	1,009,000.00
	TOTAL SIN IGV	40,747,028.50
	IGV (18%)	7,334,465.13
	TOTAL CON IGV	48,081,493.63

