

Ministerio de Educación

CONVENIO N° 504 -2015-MINEDU

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

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de una parte, el **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**, con RUC N° 20131369981, con domicilio legal en Av. General Garzón N° 654-656, 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° 213-2015-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 CEMPEN**, 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

EL MINISTERIO, desde el año 2007 viene llevando a cabo evaluaciones censales con la finalidad de conocer el nivel de logros de aprendizaje de los estudiantes de 2do grado de primaria a escala nacional en Comprensión lectora y Matemática; así como de los estudiantes de 4to grado de primaria en Comprensión lectora en castellano como segunda lengua, en las instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe.

EL MINISTERIO, para el presente año ha previsto llevar a cabo la Evaluación Censal de Estudiantes 2015 (en adelante, ECE 2015), con el objetivo de evaluar el aprendizaje logrado por los estudiantes de 2do grado de primaria en Comprensión lectora y Matemática; así como el de los estudiantes de 4to grado de primaria en Comprensión lectora en castellano como segunda lengua, en instituciones educativas que desarrollan Educación Intercultural Bilingüe; y por primera vez, a estudiantes de 2do grado de secundaria en las áreas de Comprensión lectora y Matemática, de la Educación Básica Regular; con la finalidad de conocer los logros de aprendizaje de éstos.

Mediante Oficio N° 113-2015-MINEDU/SPE, de fecha 05 de mayo de 2015, el Secretario de Planificación Estratégica de **EL MINISTERIO**, solicitó el apoyo de **EL INEI**, para realizar la ECE 2015, al considerar que **EL INEI**, cuenta con amplia y probada experiencia en la implementación de instrumentos estandarizados de evaluación a gran escala.

Con Oficio N° 446-2015-INEI/SJE, de fecha 23 de junio de 2015, **EL INEI** respondió afirmativamente a la solicitud de apoyo para la implementación de la ECE 2015 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° 021-2007-ED, que declara de preferente interés sectorial para el Ministerio la permanente implementación y ejecución de la evaluación del sistema educativo.
- Decreto Supremo N° 015-2008-ED, que autoriza al Ministerio de Educación para disponer la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo.
- 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.



Ministerio 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.

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 de instrumentos de la ECE 2015, en adelante Operativo, a fin de obtener información confiable y oportuna de los estudiantes objeto del estudio.

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 el Operativo, 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 el Operativo, 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 forma 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 S/. 89 431 935,68 (ochenta y nueve millones cuatrocientos treinta y un mil novecientos treinta y cinco y 68/100 nuevos soles), 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**.



Ministerio de Educación

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 Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes, 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 del Operativo a las siguientes personas:

- a) Por **EL MINISTERIO** : La Jefa de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes.
- b) Por **EL INEI** : El Director Nacional de Censos y Encuestas.

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.



Ministerio de Educación

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 derecho, que será resuelto por árbitro único y se sujetará a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1071.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: DISPOSICIONES FINALES

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

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

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



Ministerio de Educación

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

Estando **LAS PARTES** de acuerdo con lo expresado en todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, lo suscriben dando fe y conformidad en dos (02) ejemplares igualmente válidos, al primero (1) de julio del año dos mil quince.



EL MINISTERIO

DESILU LEON CHEMA
Secretaría General
Ministerio de Educación



EL INEI

Abog. BORIS LÓPEZ ACUÑA
Director Técnico
Oficina Técnica de Administración

Anexo A
Términos de Referencia
Evaluación Censal de Estudiantes 2015 (ECE 2015)

I. ANTECEDENTES

Desde el año 2007, el Ministerio de Educación (Minedu) viene llevando a cabo evaluaciones censales con la finalidad de conocer el nivel de logro de aprendizaje alcanzado por los estudiantes de Educación Básica Regular.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo es llevar a cabo la implementación de los procesos comprendidos en la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE 2015) de manera rigurosa, de acuerdo a los procedimientos estipulados por el Minedu.

La ECE 2015 evaluará el logro de aprendizaje alcanzado por los estudiantes en los siguientes grados y competencias:

Grados	Competencias a evaluar
2° grado de primaria	• Comprensión lectora • Matemática
4° grado de primaria de Educación Intercultural Bilingüe (EIB)	• Comprensión lectora en Castellano como segunda lengua
2° grado de secundaria	• Lectura • Matemática

En este documento, se denominará Evaluación a todos los procesos de la ECE 2015, y Operador a la institución encargada de su ejecución, servicio que incluye:

- impresión, inventario, modulado y embalaje de instrumentos
- distribución (ida y vuelta) de instrumentos
- contratación, capacitación y supervisión del personal de la Red Administrativa (RA)
- implementación de almacenes a nivel nacional
- aplicación de los instrumentos de evaluación en las IE
-

Se estima que toda la Evaluación en su conjunto requiere aproximadamente de dieciocho (18) semanas, contadas desde la capacitación del Nivel I hasta retorno e inventario de todos los instrumentos a Lima Metropolitana. El Operador debe gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos descritos en este documento, de manera que garantice la correcta aplicación de la Evaluación respetando los principios de estandarización, confidencialidad y transparencia.

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



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL OPERADOR

Durante todo el servicio, el *Operador* deberá garantizar la **confidencialidad** de los instrumentos y **estandarización** de los procesos. Para ello deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Asegurar el control de calidad y cumplimiento oportuno de los procesos logísticos y procedimientos de aplicación de los instrumentos en todas las fases de la *Evaluación*.
- b) Informar sobre la ejecución de la *Evaluación* de manera permanente, veraz y oportuna al Minedu y a sus representantes en las regiones.
- c) Entregar los productos solicitados según el cronograma (**Anexo 10**).
- d) Organizar el operativo de campo respetando la distribución y organización territorial propuesta por el Minedu.
- e) Asegurar que la RA cumpla con el perfil establecido, reciba la capacitación adecuada y cumpla con sus funciones durante la ejecución de la *Evaluación*.
- f) Garantizar la correcta impresión, inventario, modulado, embalaje y almacenamiento de los instrumentos y materiales de aplicación y capacitación.
- g) Garantizar la distribución, transporte y entrega oportuna de las cajas que contienen los materiales de aplicación y de capacitación de acuerdo al cronograma, rutas y en las condiciones adecuadas.
- h) Establecer todos los almacenes provinciales y distritales, garantizando el equipamiento, seguridad y condiciones indicadas en este documento.
- i) Gestionar la llegada oportuna de los aplicadores a cada una de las IE y secciones programadas.
- j) Garantizar que se cumplan las metas en términos de cobertura de IE, secciones y estudiantes.
- k) Comunicar de manera oportuna los incidentes que se presenten durante la aplicación que pongan en riesgo la confidencialidad, estandarización y transparencia de la *Evaluación*.
- l) Garantizar el retorno de **todos** los instrumentos en los plazos establecidos por el Minedu.

IV. COORDINACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

El Minedu, a través del equipo de coordinación nacional de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), acompañará, y monitoreará todas las fases de la Evaluación, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia y en los manuales de aplicación, conforme lo establece la Directiva N° 009-2012-MINEDU /SG Procedimientos para la aprobación de convenios a ser suscritos por el Ministerio de Educación, aprobado por RM N° 156-2012-ED, modificada por la RM. N° 282-2012-ED.

Para ello el Minedu desplegará uno o más representantes en cada región, en adelante Monitor Minedu. Dichos Monitores Minedu participarán y acompañarán a la RA en todos los procesos de ejecución de la Evaluación, serán los interlocutores directos con la RA para apoyar en la solución de los incidentes que se presenten en cada sede. Por ello, la comunicación entre la RA y los Monitores Minedu deberá ser siempre fluida, transparente y oportuna.



Si durante el proceso el Monitor detecta algún procedimiento o acto que afecte la estandarización y confidencialidad de la Evaluación, solicitará a la RA que tome acciones inmediatas para rectificar la situación, previa coordinación con el equipo central del Minedu.

En este contexto, para facilitar y garantizar la comunicación durante la ejecución de la Evaluación, el Operador deberá proporcionar un teléfono móvil con red privada ilimitada y con bolsa de minutos para otras redes telefónicas y mensajes de texto (SMS), que esté activo desde su entrega hasta el final del servicio.

Por ningún motivo debe cambiarse de red telefónica o las condiciones de los teléfonos durante el operativo. Dicho teléfono será entregado a cada miembro del Equipo Central del Operador y a cada miembro de la RA (excepto al aplicador) al día siguiente de terminada su capacitación. Asimismo, el Operador deberá entregar al Minedu 140 teléfonos con las características indicadas, al inicio de la capacitación del primer nivel, los que serán devueltos al Operador al finalizar toda la Evaluación.

Con la finalidad de garantizar el trabajo coordinado, el Minedu y el Operador deberán sostener reuniones semanales para analizar el avance, requerimientos de información y demás coordinaciones que se requieran para garantizar el éxito del operativo.

V. OPERATIVOS Y POBLACIÓN A EVALUAR

La *Evaluación* se divide en operativos, los cuales se organizan de la siguiente manera:

Tabla 1. Operativos

Grados a evaluar	Operativos
2.° grado de primaria	2P ECE
	2P MC
4.° grado de primaria EIB	4P SOLO L2
2.° grado de secundaria	2S ECE
	2S MC

A las IE asignadas a los operativos 2P ECE, 2S ECE, se les denominará IE ECE.

A las IE asignadas a los operativos de Muestra de Control 2P MC, 2S MC se les denominará IE MC.

A las IE asignadas al operativo 4P SOLO L2 se les denominará IE SOLO L2. Este operativo evaluará a estudiantes de 4° grado de primaria de IE que desarrollan EIB.

VI. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y LOCAL DE JURISDICCIÓN

6.1 Organización Territorial

El *Operador* será responsable de implementar la *Evaluación* en todas las regiones del país.



La *Evaluación* se organizará en jurisdicciones de aplicación, las cuales corresponden a **35** jurisdicciones regionales (incluyen las UGEL de Lima Metropolitana) y **193** provinciales y **61** distritales (Arequipa, Lima metropolitana y Callao). Dichas jurisdicciones serán límites de intervención del *Operador* durante el desarrollo de la *Evaluación*. No necesariamente coincidirá con los límites territoriales establecidos políticamente. El detalle de esta organización se encuentra en el **Anexo 02 Organización territorial y RA**.

El *Operador* podrá sugerir modificaciones a las jurisdicciones, presentando el sustento debido para la aprobación del Minedu en el Plan de aseguramiento de calidad y confidencialidad (**Anexo 10.1**) del servicio.

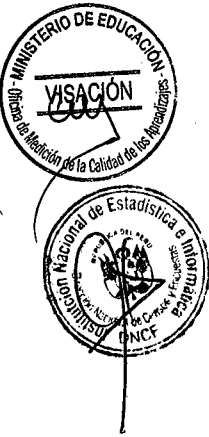
A continuación se muestra la cantidad de IE, secciones y estudiantes programados en la jurisdicción que corresponde al *Operador*.

Tabla 2. Población a evaluar

Grado y Nivel	N° IE programadas	N° Secciones programadas	N° Estudiantes programados
2.º grado de primaria	22114	31027	542663
4.º grado de primaria EIB	1862	1963	22568
2.º grado de secundaria	12919	22999	523479
Total	36895	55989	1088710

Tabla 3. Distribución de población a evaluar por región/departamento

POBLACIÓN A EVALUAR	2º GRADO DE PRIMARIA		4º GRADO DE PRIMARIA		2º GRADO DE SECUNDARIA	
	IE	ESTUDIANTES	IE	ESTUDIANTE S	IE	ESTUDIANTES
AMAZONAS	460	6493	235	3232	270	8616
ANCASH	1007	20494	67	763	621	21246
APURIMAC	361	6726	103	1181	303	9048
AREQUIPA	918	21494	0	0	611	21648
AYACUCHO	541	10522	145	1812	445	14811
CAJAMARCA	1994	28410	5	47	1005	29346
CALLAO	486	16538	0	0	284	14808
CUSCO	842	19790	295	3699	620	26318



POBLACIÓN A EVALUAR	2° GRADO DE PRIMARIA		4° GRADO DE PRIMARIA		2° GRADO DE SECUNDARIA	
HUANCAMELICA	418	5670	133	1587	343	10020
HUÁNUCO	899	15013	27	314	465	15275
ICA	468	14941	0	0	238	12978
JUNÍN	1089	22747	139	1822	656	24623
LA LIBERTAD	1517	36673	0	0	766	29706
LAMBAYEQUE	780	22727	71	804	436	21026
LIMA METROPOLITANA	4167	138980	1	10	2592	130883
LIMA PROVINCIAS	613	16469	0	0	417	15298
LORETO	1231	28272	301	3729	486	18157
MADRE DE DIOS	96	3388	0	0	62	2428
MOQUEGUA	76	2612	0	0	59	2680
PASCO	260	4502	39	407	173	4539
PIURA	1636	40252	0	0	734	33311
PUNO	798	18398	122	1044	551	23513
SAN MARTIN	850	19187	18	245	367	14862
TACNA	145	5498	0	0	111	5440
TUMBES	127	4604	0	0	80	3951
UCAYALI	335	12263	161	1872	224	8948
TOTAL GENERAL	22114	542663	1862	22568	12919	523479

El listado de IE que corresponden al *Operador* se encuentra en el **Anexo 01 Listado de IE, Secciones y Estudiantes a aplicar** (en archivo digital).

6.2 Local de Jurisdicción Provincial o Distrital

Deberá ubicarse en la capital de cada provincia o Distrito, en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso. El local ubicado en la capital de región o distrito céntrico de la UGEL en el caso de Lima Metropolitana, servirá también como Sede Regional.

Es indispensable que los locales sean de material noble tanto en paredes como piso. El techo debe abarcar el área total y no debe permitir la filtración de humedad o lluvia. El local debe tener servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, y servicios higiénicos en funcionamiento ubicados en el interior del local. Las puertas y ventanas deben estar en buenas condiciones y garantizar la seguridad del local.

Se debe considerar cumplir con las medidas de seguridad estándar de INDECI, teniendo la previsión de que el cableado y conexiones eléctricas estén en óptimas condiciones, y que cuente con un extintor de gas carbónico (mínimo 2 Kg). Este local no deberá compartir espacios con otros proyectos y/o actividades del *Operador* o de otras instituciones como: DRE, UGEL, IE, Centros de Educación Técnico Productivos (CETPRO), Universidades (públicas ni privadas), y permanecerá asignado a exclusividad de la *Evaluación*.

Este local funcionará desde el 01 de octubre, 16 días antes de la prueba de preselección de aplicadores, hasta que las cajas con los instrumentos de aplicación sean despachadas a Lima o a la institución que procesa los datos. Antes de esta fecha, el *Operador* deberá contar con una oficina administrativa en la que el Supervisor provincial o Supervisor distrital y Asistentes de supervisor puedan desarrollar sus funciones.

El *Operador* deberá entregar al terminar la capacitación de los Supervisores de almacén, el directorio de los locales de Jurisdicción provincial al Minedu donde conste la ubicación exacta (calle, centro poblado o distrito), provincia, referencias para llegar, área total, número de ambientes (**Anexo 08.1**). El Monitor Minedu realizará la verificación de dichos locales una semana antes de la prueba de preselección de aplicadores. En caso que el local no cumpla con los requerimientos exigidos, se solicitará al *Operador* el cambio a otro que sí cumpla las condiciones. Este cambio deberá de ejecutarse en un plazo máximo de 05 días calendarios de la verificación del Monitor Minedu.

El local de jurisdicción provincial o distrital deberá estar conformado como **mínimo por dos ambientes contiguos** ubicados en un mismo local: Almacén de instrumentos de aplicación y Sala de distribución de instrumentos.

6.2.1 Almacén de instrumentos de aplicación:

- a) El Supervisor de almacén será responsable de su gestión.
- b) Deberá tener el área necesaria para almacenar las cajas que contienen los instrumentos de todos los operativos de manera que permita apilar en filas de hasta ocho (08) cajas, una sobre otra. (**Ver Anexo 08.3 : Área mínima de Almacén**)
- c) Deberá contar con medidas de seguridad y ser de acceso restringido. Debe tener puerta con seguro (chapa de seguridad y/o candado), de preferencia sin ventanas, en caso de tener ventanas, estas deben ser selladas.
- d) Las cajas con instrumentos deberán ser almacenadas en este espacio a su llegada al local de la jurisdicción provincial y únicamente se moverán a la sala de distribución para su entrega al Asistente de supervisor.



6.2.2 Sala de distribución de instrumentos:

El local de jurisdicción provincial o distrital deberá permanecer resguardado por efectivos de vigilancia privada o policial las 24 horas del día, desde la recepción de los instrumentos hasta su retorno a Lima según el cronograma establecido para la recepción y retorno de cada sede provincial o distrital, asegurando así la confidencialidad de los mismos. El personal de seguridad deberá completar cada día un registro de asistencia e incidencias, el que deberá ser firmado también diariamente por el Supervisor de Almacén (**Anexo 08.2**), el cual será entregado en el informe final.

- a) Deberá tener un espacio con adecuada iluminación y ventilación, contar con un número suficiente de mesas y sillas para que los Asistentes de supervisor y Aplicadores realicen su labor con la comodidad necesaria durante toda la *Evaluación*.
- b) Deberá implementarse con dos o más computadoras (PC de escritorio) con los siguientes requisitos mínimos: Velocidad del CPU: 2600 MHz. Mínimo Corei3, Memoria RAM: 2 GB, Windows XP SP3 (o superior) y una impresora operativa. Dichos equipos deberán estar a disposición de cualquier miembro de la RA.
- c) Debe tener un teléfono fijo o móvil además de los de la RA que permita la comunicación ilimitada a teléfonos fijos locales y celulares, el cual deberá permanecer en la oficina y será de uso exclusivo de la RA.
- d) Deberá contar con conexión a internet con una velocidad mínima de transferencia 1.4 MBPS, y capacidad de descarga de 3GB.
- e) Para el inventario de los paquetes y cajas con instrumentos, será necesario implementar el local de jurisdicción provincial o distrital, con los siguientes equipos desde el 1ero de octubre:
 - Tableta electrónica con los siguientes requisitos mínimos: procesador de cuatro núcleos a 1.2 GHz, memoria RAM de 1GB y sistema operativo Windows 7 o Android 4.2 (con aplicativo similar o compatible a Hoja de cálculo), cable USB o adaptador y/o Bluetooth.
 - Lector láser de código de barras manual a corta distancia (pistola escáner manual). Estas lectoras deben permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos, Cristal del visor reemplazable por el usuario, Solución Multi-interfaz para los interfaces más comunes, Compatibilidad con códigos lineales GS1 DataBar, Sellado IP42 contra polvo y humedad, resistencia a caídas desde 1,5m de altura, protección electrostática de 20 kV (descarga aérea).El operador será responsable de determinar el número de tabletas y lectores necesarios para cada local de Jurisdicción Provincial o distrital.



6.3 Local de jurisdicción Regional para Lima Metropolitana y Callao

Solo en el caso de Lima Metropolitana y Callao el Operador deberá establecer un total de 8 sedes regionales, las cuales estarán a cargo de un Coordinador Regional. Cada una de las sedes regionales se subdividirá en sedes distritales.

Sede regional	Sede Distrital
COORDINADOR REGIONAL CALLAO	ANCÓN BELLAVISTA 1 BELLAVISTA 2 VENTANILLA 1 VENTANILLA 2
COORDINADOR REGIONAL UGEL 01	LURÍN PACHACAMAC SAN BARTOLO SAN JUAN DE MIRAFLORES VILLA EL SALVADOR VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
COORDINADOR REGIONAL UGEL 02	INDEPENDENCIA LOS OLIVOS RÍMAC SAN MARTIN DE PORRES 1 SAN MARTIN DE PORRES 2
COORDINADOR REGIONAL UGEL 03	BREÑA JESÚS MARÍA LA VICTORIA LIMA PUEBLO LIBRE SAN MIGUEL
COORDINADOR REGIONAL UGEL 04	CARABAYLLO 1 CARABAYLLO 2 COMAS 1 COMAS 2 PUENTE PIEDRA

COORDINADOR REGIONAL UGEL 05	EL AGUSTINO
	SAN JUAN DE LURIGANCHO 1
	SAN JUAN DE LURIGANCHO 2
	SAN JUAN DE LURIGANCHO 3
	SAN JUAN DE LURIGANCHO 4
	SAN JUAN DE LURIGANCHO 5
COORDINADOR REGIONAL UGEL 06	ATE
	CHACLACAYO
	CIENEGUILLA
	LA MOLINA
	LURIGANCHO 1
	LURIGANCHO 2
	SANTA ANITA
COORDINADOR REGIONAL UGEL 07	BARRANCO
	CHORRILLOS
	MIRAFLORES
	SAN LUIS
	SANTIAGO DE SURCO



Estos locales de jurisdicción regional deberán servir de centro de operaciones para las sedes distritales de su jurisdicción. El Coordinador Regional gestionará los requerimientos administrativos y logísticos de sus sedes distritales desde esta oficina.

Los locales de jurisdicción regional de Lima Metropolitana y Callao deberán estar instalados y operativos desde el inicio del Operativo y contar con las siguientes características:

- Ubicarse en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso a todos los distritos de su jurisdicción.
- Contar con los servicios básicos de agua, desagüe y electricidad y deberá tener uno o más ambientes de coordinación y logística.
- Deberá implementarse con dos o más computadoras (PC de escritorio) con los siguientes requisitos mínimos: Velocidad del CPU: 2600 MHz. Mínimo Corei3, Memoria RAM: 2 GB, Windows XP SP3 (o superior) y una impresora operativa. Dichos equipos deberán estar a disposición de cualquier miembro de la RA.

- d) Deberá contar con conexión a internet con una velocidad mínima de transferencia 1.4 MBPS, y capacidad de descarga de 3GB.
- e) Un teléfono fijo o móvil con línea plana (llamadas ilimitadas a fijos locales y celulares), que deberá permanecer en la oficina y será de uso exclusivo de la RA y Monitor Minedu.
- f) Impresora multifuncional de alto rendimiento con las siguientes características mínimas: impresión láser de 600 x 600 ppp de resolución de impresión y 55 ppm de velocidad de impresión, tamaño de papel A4 y bandeja de 500 hojas.

VII. RED ADMINISTRATIVA (RA)

La implementación de los diferentes operativos estará a cargo del personal que conforma la Red Administrativa.

Este personal debe llevar a cabo el operativo de campo, tener dedicación exclusiva a la labor que realizará, garantizar el óptimo cumplimiento del servicio y coordinar permanentemente con el Minedu para la ejecución de los procesos de la *Evaluación*. El *Operador* es responsable de **toda** la RA.

7.1 Constitución de la RA

La RA deberá estar constituida de la siguiente manera:

- Coordinador General y miembros del Equipo Central (jefe de proyecto, jefe de operaciones de campo, etc.)
- Coordinadores Regionales
- Supervisores Provinciales
- Supervisores Distritales (Provincia de Arequipa, Lima Metropolitana y Callao)
- Supervisores de almacén
- Asistentes de Supervisor
- Asistentes Administrativos
- Aplicadores

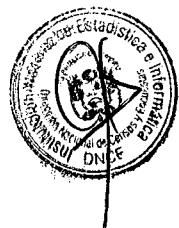
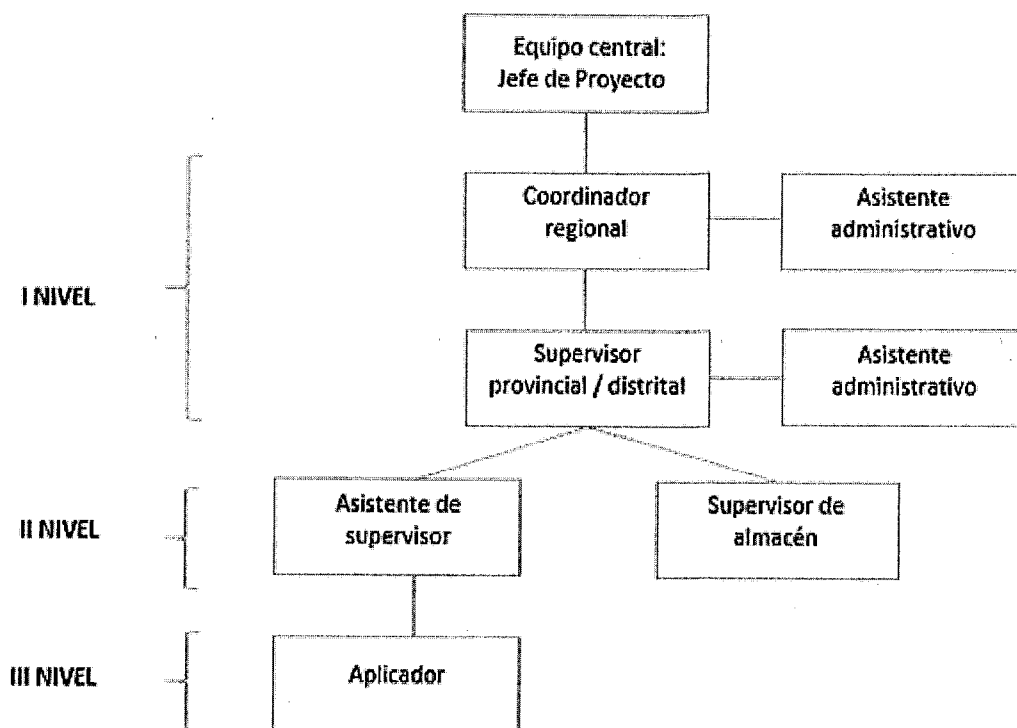


Gráfico 1: Organigrama de la RA



El *Operador* seleccionará y determinará el personal del **Equipo Central** que se encargará de la coordinación general del proyecto. Las personas que integren este equipo deben tener experiencia en cargo de coordinación, como mínimo cuatro operativos ECE y deberán residir en Lima. El Minedu aprobará la conformación de este equipo a la firma del Convenio.

Este Equipo Central del *Operador* será el interlocutor directo con la Coordinación Nacional del Minedu en Lima para los temas administrativos y operativos en todas las fases. Este Equipo central del *Operador* conjuntamente con los Directores departamentales será capacitado por el Minedu **durante un día**.

En el caso de los siguientes niveles de la RA, el Minedu participará en la evaluación y dará las indicaciones y criterios para la selección a todos los miembros de la RA: Coordinadores, Supervisores, Asistentes administrativos, Supervisores de almacén, Asistentes de Supervisor y Aplicadores, de acuerdo a lo estipulado en este documento y en los manuales de funciones y procedimientos elaborados por el Minedu.

Los Coordinadores Regionales, Supervisores Provinciales, Supervisores Distritales y Supervisores de Almacén desempeñarán su cargo durante toda la *Evaluación*.

Los Asistentes de Supervisor y aplicadores en la mayoría de los casos serán los mismos para la ECE 2° grado de primaria y ECE 2° grado de secundaria; en 4° grado de primaria EIB serán distintos a los de la ECE 2° grado.

Todos los miembros de la RA deberán residir en la zona donde se ubique su jurisdicción, durante toda la *Evaluación*.

El Minedu entregará el cuadro de distribución de la RA en archivo digital, que incluye la cantidad mínima requerida para la capacitación y para la aplicación en campo por cada jurisdicción de aplicación (**Anexo 02 Organización territorial y RA**).

A continuación, se presenta el cuadro resumen de la RA mínima requerida:

Tabla 4 Cuadro resumen de la RA – Coordinadores, Supervisores y Asistentes administrativos

Cargo en la RA	Total RA
Coordinadores Regionales	35
Supervisores Provinciales (incluye los tres Sup. Prov. De la provincia de Arequipa)	193
Supervisores distritales (Arequipa)	16
Supervisores distritales (Lima Metropolitana y Callao)	45
Asistentes Administrativos	289
Un Supervisor de almacén (por cada sede provincial y distrital)	251

Tabla 5 Cuadro resumen de la RA – Asistentes de supervisor y aplicadores

	Total RA	2do grado de primaria y 2do grado de secundaria	4to grado de primaria
		ECE - MC	SOLO L2
Asistentes de Supervisor	2 087	1 955	132
Asistentes de Supervisor a capacitar	2 348	2 165	183
Aplicadores (inc. Aplicador Líder)	39 928	37 965	1 963
Aplicadores a capacitar	43 412	41 069	2 343



Tabla 6. Cuadro con criterios de asignación de aplicadores

Grados a evaluar	Operativos	Criterio
2° de primaria	ECE	Un aplicador por sección Un aplicador líder en IE con 5 o más secciones
	MC	Un aplicador por sección Un aplicador líder por IE
4° grado de primaria EIB	SOLO L2	Un aplicador por sección



2° grado de secundaria	ECE	Un aplicador por sección Dos aplicadores para secciones de 30 a más estudiantes Un aplicador líder por IE*
	MC	Un aplicador por sección Dos aplicadores para secciones de 30 a más estudiantes Un aplicador líder por IE*

(*) Si la IE de 2do de secundaria tiene más de 5 secciones se asignarán más aplicadores líderes de acuerdo a la siguiente tabla de equivalencia:

Tabla 6.1 Aplicadores líderes 2 secundaria

Número de secciones de la IE	Número de Aplicadores Líderes
1 - 5	1
6 - 9	2
10 - 13	3
14 - 17	4
18 - 21	5
22 - 25	6
26 - 29	7

Si el *Operador* considera adicionar cargos a la estructura mínima de la RA establecida en este documento, tales como: Monitores Nacionales, Supervisores Nacionales, entre otros, deberá proponerlos en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad (**Anexo 10.1**), especificando sus funciones y alcances, las mismas que deberán ser aprobadas por el Minedu.

Asimismo, durante la realización de la *Evaluación*, el Minedu **se reserva el derecho a pedir el reemplazo** de algún miembro de la RA establecida o de los Supervisores Nacionales por acciones en contra de los procedimientos de estandarización y /o confidencialidad, como los siguientes:

- Por bajo desempeño en capacitación
- Ocultamiento de información
- Por no cumplir con el perfil requerido
- Otros impedimentos; No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos. El operador deberá solicitar una declaración jurada vinculada a estos temas.

De darse esta situación, el *Operador* deberá presentar alternativas de reemplazo del personal requerido a la brevedad y el Minedu deberá aprobar la nueva selección.



El personal de reemplazo propuesto, será elegido de la lista de reserva y tendrá el mismo nivel que el miembro reemplazado.

Los perfiles de los miembros de la RA se encuentran en el Anexo 03.1 Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA.

Las funciones de los miembros de la RA son detalladas en los manuales de funciones y procedimientos elaborados por el Minedu y están determinadas según los ámbitos de su competencia.

Si el *Operador* tuviera manuales referidos a las funciones operativas de la RA, estos deben ser presentados al Minedu para su aprobación. El *Operador no puede* elaborar manuales ni directivas de procedimientos de aplicación debido a que podrían afectar el principio de estandarización de la *Evaluación*.

Tabla 7. Cuadro resumen de las funciones de la RA

RA	FUNCIÓN	JURISDICCIÓN
Coordinador Regional	Organiza, gestiona y dirige el operativo en su región. Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los miembros de la RA de su región.	Región
Supervisor Provincial	Organiza y dirige el operativo en su provincia en coordinación con su Coordinador Regional. Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los miembros de la RA de su provincia.	Provincia
Supervisor Distrital	Organiza y dirige el operativo en su distrito en coordinación con su Coordinador Regional. Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los miembros de la RA de su distrito.	Distritos en la Provincia de Arequipa, Lima y Callao
Supervisor de almacén	Es responsable del control del inventario del material tanto en la recepción como en el retorno. Gestiona los procesos de almacenaje y despacho del material para aplicación.	Provincia
Asistente de Supervisor	Capacita, vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de un aproximadamente 20 Aplicadores. El total de asistentes por jurisdicción se indica en el Anexo 02 RA ECE 2015 Actualiza la información de sus IE asignadas.	Conjunto de IE asignadas según operativo y segmentación
Aplicador	Aplica los instrumentos siguiendo los procedimientos de los manuales.	Sección o IE asignada
Asistente Administrativo	Apoya a su Coordinador o Supervisor en labores administrativas y logísticas de su sede.	Región, provincia y distrito



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

Tabla 8. Cronograma de labores de la RA

Cargo en la RA	Plazo mínimo de inicio de labores	Plazo mínimo de culminación de labores
Coordinación General y Equipo Directivo (sede central)	A la firma del convenio	Hasta el final del servicio
Coordinadores Regionales	Desde su capacitación	Hasta el despacho de las cajas con instrumentos a Lima Metropolitana y a su retorno a su sede regional.
Supervisores Provinciales y Distritales	Desde su capacitación	Hasta el despacho de las cajas con instrumentos a Lima Metropolitana
Asistentes administrativos	Desde la capacitación de Coordinadores Regionales/ Supervisores	Hasta el despacho de las cajas con instrumentos a Lima Metropolitana
Supervisor de almacén	Desde su capacitación	Hasta el despacho de las cajas con instrumentos a Lima Metropolitana
Asistente de Supervisor	Desde su capacitación	Hasta el despacho de las cajas con instrumentos a Lima Metropolitana
Aplicador	Desde su capacitación	Hasta el retorno de los instrumentos aplicados y no aplicados a la sede

7.2 Selección de la RA

La selección de la RA comprende tres fases.

Gráfico 2: Fases de la Selección de la RA

Convocatoria

Preselección

Capacitación

Tabla 9. Cuadro resumen de fases de selección de la RA

Nivel de la RA	Convocatoria	Preselección	Capacitación
Nivel I: Coordinadores y supervisores	• Estrategia abierta lo hace el equipo central del <i>Operador</i> • Inscripción web	• Revisión de Hoja de vida	• En Lima • Facilitan la Coordinación Nacional UMC y Monitores Minedu
Nivel II A: Asistentes de Supervisor	• Estrategia abierta, se hace en regiones • Inscripción web	• Revisión de Hoja de vida	• En capital de región • Facilitan los Monitores Minedu y Nivel I de la RA
Nivel II B: Supervisores de Almacén	• Estrategia abierta, se hace en regiones • Inscripción web	• Revisión de Hoja de vida	• En capital de región • Facilitan los Monitores Minedu y el Coordinador regional
Nivel III: Aplicadores	• Estrategia abierta, se hace en capital de provincia • Inscripción web	• Revisión de hoja de vida • Prueba de preselección	• En capital de provincia • Facilitan los miembros del Nivel II de la RA
		Uso del Sistema de Personal	

Las características de estas fases se detallan a continuación

7.2.1 Fase 1: Convocatoria

A lo largo de la Evaluación se dan cuatro procesos de convocatoria, que deben ser considerados en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad.

Tabla 10. Cronograma de Convocatoria de la RA

	Inicio de la convocatoria	Plazo máximo de cierre de convocatoria
Convocatoria de Nivel I: Coordinadores y supervisores	A la firma del convenio	05 de julio
Convocatoria de Nivel II A: Asistentes de Supervisor	21 de agosto	12 de setiembre
Convocatoria de Nivel II B: Supervisores de Almacén	21 de agosto	25 de setiembre
Convocatoria de Nivel III: Aplicadores	20 de setiembre	10 de octubre



A. Sobre la estrategia de convocatoria

Los procesos de convocatoria de los tres niveles deben ser de difusión abierta. El *Operador* puede utilizar sus plataformas de comunicación pero además debe utilizar otros medios masivos para la difusión de la convocatoria de personal, así como estrategias efectivas para el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados.

Durante la convocatoria, se debe explicitar la institución que convoca, perfil requerido, requisitos, proceso de entrega de documentación, fechas de prueba de preselección y/o capacitación, así como las prohibiciones (no tener contrato vigente como docente en el sector público).

En el caso de los niveles II y III se debe convocar por lo menos al doble de la cantidad requerida.

El Minedu, entregará al Operador la base de datos del personal no recomendado para laborar en el proyecto ECE 2015. Esta entrega deberá de efectuarse hasta una semana previa al inicio de la convocatoria del nivel I. Así mismo, el Operador con base en la evaluación de procesos anteriores y similares deberá contar con una lista de personal observado que no podrá ser contratado para este operativo.

B. Sobre la inscripción de postulantes

La inscripción de postulantes deberá hacerse a través de un aplicativo web que considere las fechas de apertura y cierre del sistema dentro de los plazos de la convocatoria y que deberá tener puntos de control o validación, de tal manera que permita únicamente la inscripción de las personas que cumplan con el perfil.

El Aplicativo deberá contar con módulo de consulta, online y en tiempo real, de cobertura de la convocatoria para cada sede, así mismo deberá permitir descargar la lista de inscritos en el sistema. El Minedu deberá contar con un usuario y contraseña para uso y consulta del sistema. Los campos de información solicitada a los postulantes, las validaciones que deberá realizar el sistema, las variables de los reportes de cobertura, los campos de la lista exportable de postulantes serán coordinados entre MINEDU y Operador.

El sistema será validado por el Minedu al término de la capacitación del Nivel I y se firmará un acta de aprobación, así mismo se entregará en este momento el usuario y contraseña que utilizará el Minedu para realizar las consultas de cobertura y listas de personal inscrito.

La inscripción deberá ser diferenciada en dos grupos:

- Postulantes a los operativos de 2° grado de primaria y 2° grado de secundaria
- Postulantes al operativo 4° grado de primaria EIB

El aplicativo web deberá estar activo hasta que se termine la fecha de convocatoria, con la posibilidad de volver a activarlo como contingencia ante algún incidente que afecte el proceso.

El aplicativo web debe permitir a los postulantes saber si cumplen o no el perfil y obtener una constancia de inscripción en la que se le informará dónde y cuándo deberá entregar su Hoja de vida documentado. Además, deberán poder descargar el formato que deben utilizar para entregar su Hoja de vida (Anexo 03.2). En caso



de que no cumpla con el perfil o que esté observado en procesos anteriores, el aplicativo deberá bloquear su DNI y enviarle un mensaje de que su inscripción no procede.

Al terminar la convocatoria en cada uno de los niveles, el Operador debe entregar al Minedu una base de datos actualizada y organizada, según el formato del Anexo 05. Finalizada la Evaluación, el Operador debe entregar al Minedu una actualización de ese formato con la calificación del desempeño de cada miembro de la RA.

Para el Nivel III, el Operador proporcionará al Minedu, un perfil de usuario con acceso a consultas de cobertura, así como la posibilidad de descargar listados exportables de postulantes inscritos por sede, con información de contacto, grado alcanzado, experiencia laboral y operativo al que postula.

7.2.2 Fase 2: Pre selección

A. Revisión de hojas de Vida (niveles II y III)

Luego de la inscripción de los postulantes, se debe revisar el listado de inscritos en el sistema y contrastarlo con las hojas de vida, en formato estandarizado según Anexo 03.2, y la documentación adjunta, de manera que se acredite la formación y experiencia requerida para cada cargo. El Minedu participará en este proceso y verificará una muestra de Hojas de vida documentadas. El Personal de la RA y los Monitores Minedu están obligados a excluir a los postulantes que no cumplen con el perfil requerido.

Para el nivel III, el resultado de la revisión de hojas de vida y documentos debe registrarse en el Sistema de Personal hasta el cierre del plazo, no permitiendo evaluaciones extemporáneas, salvo excepciones en caso de no completar la cobertura de personal requerido. Cualquier modificación debe realizarse en coordinación con el Minedu. El Sistema no debe evaluar de manera automática el perfil del postulante.

El sistema reportará una base de datos de postulantes exportable, con los campos requeridos en el perfil, además de la fecha y hora de inscripción, únicamente de quienes acrediten que cumplen con el perfil requerido para el cargo al que postulan. El Operador comunicará a los participantes que pasan a la siguiente fase del proceso con la suficiente anticipación para garantizar su participación.

Tabla 11. Plazos de publicación de resultados de la revisión de hojas de vida




	Plazo mínimo de comunicación a postulantes	Proceso de referencia	Estrategia de comunicación
Nivel II A y B: Asistentes de Supervisor y Supervisores de Almacén	72 horas antes	Capacitación	Email y llamada telefónica a cada postulante admitido.
Nivel III: Aplicadores	48 horas antes	Prueba de preselección	Publicación de Listas Email Llamadas telefónicas

B. Prueba de preselección (Nivel III)

Dicho examen es elaborado por el Minedu y reproducido por el Operador. El listado de locales para las pruebas de preselección será entregado a los Monitores Minedu, cuatro (4) días antes de la fecha de la prueba.

El Minedu establecerá el puntaje mínimo y las pautas de aplicación y calificación. La identidad de los postulantes debe ser verificada, solo quienes aparezcan en las listas generadas por el Sistema de Personal al final de la etapa de revisión de Hojas de vida pueden participar de la prueba de preselección.

Para ello, se requerirá contar con un sistema que permita la verificación de la identidad de los postulantes a través del DNI, durante el ingreso a los locales donde se desarrolle la prueba. El sistema permitirá contrastar la base de datos que contiene los datos de los postulantes inscritos que pasaron por la revisión de hojas de vida, con la asistencia de los postulantes a la prueba de preselección.

Al finalizar esta etapa el archivo de postulantes verificado debe ser compartido con el Monitor Minedu a través de un usuario con la posibilidad de descargar listados exportables de postulantes inscritos por sede, información de contacto, grado alcanzado, experiencia laboral y operativo al que postula. En esta etapa no pueden ser agregados nuevos participantes.

Los resultados de esta prueba deben ser ingresados al Sistema de Personal en un plazo máximo de 12 horas después de la prueba. El sistema reportará la lista de los postulantes que obtengan el puntaje mínimo o más, y que serán convocados a la capacitación de Aplicadores. Dicha lista deberá ser publicada 48 horas después de la aplicación de la prueba, en los locales donde se rindieron la prueba de preselección, así como en el local de jurisdicción provincial del Operador.

El Usuario proporcionado al Minedu debe tener acceso a consultas de cobertura y listados de participantes exportables durante toda esta etapa, así como al monitoreo del historial de cada participante.

Tabla 12. Plazos de publicación de resultados Prueba de Preselección

	Publicación de resultados	Estrategia de comunicación
Nivel III: Aplicadores	48 horas después de la prueba de preselección (previa autorización del Minedu)	Publicación de Listas Email Llamadas telefónicas

En caso de que no se cubra la cantidad de personal requerido, se debe hacer una nueva convocatoria y aplicar la prueba de preselección de contingencia, proporcionada por el Minedu, en un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la publicación de resultados de la primera convocatoria. Para ello se deberá activar nuevamente el aplicativo de inscripción y el postulante debe pasar por las siguientes etapas: revisión de hoja de vida y prueba de preselección. Todo esto previa coordinación con el Minedu.



7.2.3 Fase 3: Capacitación

Es un proceso fundamental para que todos los miembros de la RA conozcan los procedimientos de aplicación y sus funciones, de manera que garanticen el cumplimiento de los principios de estandarización, confidencialidad y transparencia.

Participarán de este proceso únicamente los que aprobaron los filtros anteriores y que figuran en el Sistema de Personal.

En todos los casos, la logística de la capacitación debe ser organizada por el Operador, de manera que se cumpla con los requerimientos para un adecuado desarrollo de la misma. El contenido y las estrategias de la capacitación, serán pautados y monitoreados por el Minedu a través de los manuales correspondientes.

El Operador podrá establecer pautas operativas propias, siempre y cuando no contravengan con ninguna de las pautas y procedimientos de selección establecidos por el Minedu. Dichos documentos (directivas, manuales y otros), serán previamente coordinados con el Equipo Central del Minedu. El Operador no podrá emitir documentos, directivas o manuales que contengan procedimientos de aplicación de instrumentos o procedimientos que afecten la estandarización y confidencialidad de la evaluación, siendo el Minedu la única entidad que puede emitir documentos adicionales para aclarar procedimientos.

Asimismo, el Sistema debe permitir el ingreso de los resultados de la Capacitación y obtener reportes de consulta de cobertura y listados exportables de participantes. En esta etapa no pueden registrarse nuevos participantes en el Sistema. El Usuario proporcionado al Minedu debe tener acceso a esta información a través de reportes de consulta de cobertura y listados exportables de participantes capacitados.

A. Locales de capacitación

Los locales de capacitación deben ser céntricos o de fácil acceso desde cualquier punto de la ciudad.

Deben contar con la cantidad de aulas suficiente, para el personal a capacitar tomando en cuenta los operativos. También deben tener servicios higiénicos en perfectas condiciones. Las aulas deben tener iluminación, ventilación y mobiliario adecuado para la capacitación de un máximo de 30 personas adultas, 02 instructores, haciendo un aforo máximo de 32 personas.

El Operador debe enviar al Minedu, el directorio de locales de capacitación (ubicación, dirección y referencias para llegar) con una semana de anticipación. En el Nivel I, se requerirán veinte (20) aulas aproximadamente para todos los días de capacitación

Tabla 13. Ubicación geográfica de locales de capacitación

Nivel	Ubicación
Nivel I: Coordinadores y supervisores	Lima Metropolitana
Nivel II A: Asistentes de Supervisor	Capital de región
Nivel II B: Supervisores de Almacén	Capital de región
Nivel III: Aplicadores	Capital de provincia



B. Cronograma y duración de la capacitación

La cantidad de procedimientos que debe dominar cada miembro de la RA, exige una capacitación adecuada para cada nivel, de manera que se focalicen en el cumplimiento de sus funciones. Por eso, la capacitación tiene diferente duración, según el nivel y operativo.

Tabla 14. Cronograma de capacitaciones

Nivel	Operativo	Fecha de inicio(*)	Fecha de término(*)	Duración	Horarios
Nivel I: Coordinadores y supervisores	Todos	Grupo 1: 17 de agosto Grupo 2: 25 de agosto	Grupo 1: 21 de agosto Grupo 2: 29 de agosto	4 días y medio	8:30 am hasta las 6:00 pm
Nivel II A: Asistentes de Supervisor	2P ECE, 2P MC 2S ECE, 2S MC	14 de setiembre	17 de setiembre	3 días y medio	8:30 am hasta las 6:00 pm
	4P ECE	14 de setiembre	15 de setiembre	2 días	8:30 am hasta las 6:00 pm
Nivel II B: Supervisores de Almacén	Todos	29 de setiembre	30 de setiembre	1 día y medio	8:30 am hasta las 6:00 pm
Nivel III: Aplicadores	2P ECE, 2P MC 2S ECE, 2S MC	23 de octubre	25 de octubre	2 días y medio	Día 1: 2:00 a 7:00pm Día 2 y 3: 8:30am a 7:00pm
	4P ECE	24 de octubre	25 de octubre	1 día y medio	8:30 am hasta las 6:00 pm

(*) Cualquier cambio a las fechas propuestas debe ser aprobado por el Minedu.

El horario de capacitación incluye una hora para almorzar (de 1:00 a 2:00 pm).

C. Materiales y equipos de capacitación (requerimiento mínimo)

- Pizarra acrílica, con plumones y mota, un juego por aula.
- 05 Papelógrafos en blanco por aula (solo Nivel I y II).
- 6 plumones de papel por aula.
- Papelógrafos de FOAR, según operativo asignado, por aula.
 - El Minedu enviará los papelógrafos correspondientes a la capacitación del Nivel I de la RA.
 - Para los siguientes niveles, el Minedu proporcionará el archivo digital de los papelógrafos al Operador según lo que se especifica en el Anexo 07.1, quien deberá reproducirlos y distribuirlos oportunamente a las sedes.
- Manuales para los participantes, teniendo en cuenta:
 - El Minedu enviará los manuales correspondientes al Nivel I de la RA.
 - Para los siguientes niveles, el Minedu proporcionará el archivo digital de los Manuales de aplicación al Operador según lo que se especifica en el Anexo

07.1, quien deberá reproducirlos y distribuirlos oportunamente a las sedes. En caso el *Operador* precise realizar nuevas convocatorias por renuncia del personal, deberá facilitar el duplicado de manuales.

- Los útiles de capacitación que el Operador proveerá a cada participante serán los siguientes:
 - Lápiz azul
 - Lápiz 2B
 - Resaltador
 - Borrador blanco
 - Otros materiales que estime necesario

Tabla 15. Equipos requeridos para capacitación

Nivel	Equipos
Nivel I: Coordinadores y supervisores	Un equipo multimedia con parlantes (Días 1, 2 y 3)
Nivel II A: Asistentes de Supervisor	Un equipo multimedia con parlantes (Días 1 y 2)
Nivel II B: Supervisores de Almacén	Un equipo multimedia con parlantes (Días 1)
Nivel III: Aplicadores	Un equipo multimedia con parlantes (Día 1)

D. Gastos (alojamiento, alimentación, útiles)

Todos los gastos serán asumidos por el Operador.

En el Nivel I y II, se consideran los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación de las personas a capacitarse en Lima o capital de región. Debe incluirse en la capacitación de Nivel I a los Monitores Minedu.

Para el Nivel III se otorgará un pago por movilidad local a cada participante.

E. Personal para capacitación

Las personas que asisten a la capacitación, se detallan en el **Anexo 02 Organización Territorial y RA**. Hay que tener en cuenta que además del personal requerido, se solicita personal de reserva (mínima), tal como se indica en la Tabla 16.

La asistencia es obligatoria durante todo el tiempo de capacitación y el registro de asistencia deberá ser firmado diariamente por todos los participantes, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Este registro deberá ser entregado al Monitor Minedu.

En la capacitación del Nivel I participan también el personal adicional propuesto por el Operador (Monitores, Supervisores Nacionales, etc.) y representantes del equipo central.



En todas las capacitaciones deberá contarse con participantes de reserva teniendo en cuenta los siguientes criterios. Este personal de reserva debe estar en la posibilidad de asumir la vacante de cualquier otra región (coordinadores), o en otra provincia de su región (supervisores, asistentes de supervisor).

Tabla 16. Cantidad de reserva mínima por cada cargo

CARGO (*)	Cantidad mínima de reservas
Coordinadores regionales	4 coordinadores adicionales en todo el país
Supervisores provinciales	4 supervisores adicionales por región
Supervisores distritales	4 Supervisores adicionales por sede regional
Supervisor de almacén	2 por región
Asistentes de supervisor	6 por región en 2do grado de primaria 3 por región en 4to grado EIB
Aplicadores	8% o 4 por provincia, lo que sea mayor. 8% o 4 por distrito, lo que sea mayor (Prov. Arequipa) 10% o 6 por distrito, lo que sea mayor (Lima Metropolitana y Callao)

(*) Para cada cargo adicional propuesto por el Operador (supervisores o monitores), se sugiere enviar 4 personas más como reserva, las que podrían asumir funciones en cualquier parte del país.

F. Criterios de evaluación

Todos los participantes deben ser evaluados tomando en cuenta el formato de evaluación correspondiente a su nivel (**Anexo 06 Fichas de evaluación de la RA**). El personal que no apruebe la capacitación deberá ser reemplazado por un personal de reserva.

Todo el personal del Nivel I será evaluado al inicio de la capacitación en habilidades y aptitudes. Todos los participantes de la capacitación de Nivel II serán evaluados en Comprensión Lectora al inicio de la capacitación. En ambos casos, estas evaluaciones será un criterio más para la selección (**Anexo 06 Fichas de evaluación de la RA**).

Al finalizar la capacitación del Nivel I, el Minedu entregará los resultados a la coordinación central del *Operador*. La lista de personal seleccionado y de reserva de los niveles II y III, serán entregados en versión digital al Monitor Minedu y serán publicados en los locales de capacitación y los locales de jurisdicción provincial, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la culminación de la capacitación. Los participantes con mejores calificaciones de cada jurisdicción provincial (Nivel II y III) serán asignados al operativo MC.

Solo en el caso que la sede no complete la cantidad de Aplicadores requeridos, previa coordinación con el Minedu, se autorizará una segunda convocatoria y

capacitación, asegurando que los nuevos postulantes pasen por todas las etapas del proceso de selección.

G. Resumen de capacitación

Tabla 17. Capacitación Nivel I
Coordinadores y Supervisores

	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
Lugar	Lima Metropolitana				
Facilitador	Monitor MINEDU	Monitor MINEDU	Monitor MINEDU	Monitor MINEDU	Monitor MINEDU
Operativo	Todos	Todos	Todos	Todos	Todos

Tabla 18. Capacitación Nivel II A
Asistente de Supervisor
2° Grado de Primaria y 2° de Secundaria

	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4
Lugar	Sede Regional			
Facilitador	Supervisor / Monitor MINEDU	Supervisor / Monitor MINEDU	Supervisor / Monitor MINEDU	Monitor MINEDU
Operativo	ECE	ECE	ECE	MC

4° Grado de Primaria EIB SOLO L2

	DÍA 1	DÍA 2
Lugar	Sede Regional	
Responsable	Supervisor / Monitor MINEDU	Supervisor / Monitor MINEDU
Operativo	ECE	ECE

Tabla 19. Capacitación Nivel II B
Supervisor de Almacén

	DÍA 1	DÍA 2
Lugar	Sede Regional	
Responsable	Coordinador regional / Monitor MINEDU	Coordinador regional / Monitor MINEDU
Operativo	Todos	Todos



**Tabla 20. Capacitación Nivel III
Aplicador**

2° Grado de Primaria y 2° de Secundaria

	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3
Lugar	Sede Provincial / Distrital		
Facilitador	Asistente de supervisor		Asistente de Supervisor MC
Operativo	ECE	ECE	MC

4° Grado de Primaria EIB SOLO L2

	DÍA 1	DÍA 2
Lugar	Sede provincial	
Responsable	Asistente de supervisor	
Operativo	ECE	ECE

Para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, el Operador deberá organizar una sesión de repaso y coordinación, previa a la aplicación de la ECE de 2do grado de secundaria, con los Aplicadores seleccionados, la misma que debe tener una duración mínima de 4 horas. En esta reunión se asignará la IE a cada aplicador y se entregarán las rutas de acceso.

Una vez designada la IE a cada aplicador, este deberá firmar una declaración jurada que explice:

- a) que no mantiene vínculo alguno con la IE asignada (laboral, de ex alumno, parentesco con estudiantes o personal de la IE, etc.)
- b) que no fue aplicador en esa IE el año pasado (lo cual debe ser verificado en la base de datos del *Operador*).
- c) No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos. El operador deberá solicitar una declaración jurada vinculada a estos temas.

Debe advertirse a los Aplicadores que de incurrir en falsedad en dicha declaración jurada, serán sujetos de sanción por parte del *Operador* y no podrán participar en la aplicación. El Monitor Minedu hará una revisión de una muestra de declaraciones juradas.

Las rutas y cronogramas de salida de aplicadores, deben ser entregadas al Monitor Minedu dos días antes de la salida del aplicador de la IE más lejana de la jurisdicción provincial.



VIII. IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO, EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS Y MATERIALES DE APLICACIÓN

Abarca los procesos de impresión, modulado, embalaje y almacenamiento de materiales e instrumentos, así como el inventario en diferentes momentos, desde que el Minedu hace entrega de los archivos digitales hasta que las cajas ya embaladas son entregadas para su distribución a nivel nacional. Las especificaciones técnicas para este servicio se encuentran en el **anexo 07**.

El *Operador* será responsable de imprimir, modular, embalar, inventariar y almacenar **todos los instrumentos del país** y deberá garantizar tanto la confidencialidad como el cumplimiento de las especificaciones de los instrumentos, durante todo el servicio, de acuerdo a lo estipulado en el **anexo 06**.

Para la ejecución de este proceso, se requiere dos tipos de impresión:

- **Primer servicio:** Impresión de instrumentos con data fija en máquinas rotativas: Cuadernillos ECE 2° de Primaria, ECE 4° Solo L2, ECE y MC 2° de Secundaria, etiquetas, cartas, papelógrafos y materiales de capacitación.
- **Segundo servicio:** Impresión de cuadernillos MC de 2 de primaria con data variable con características ICR1

La empresa que realice el primer servicio será la responsable de **consolidar todos los instrumentos** (data fija y data variable) debidamente modulados, para centralizar el inicio de su distribución. Para ello deberá implementar un almacén de acuerdo a lo especificado en el **anexo 07**, que esté disponible desde que se inicia el modulado hasta que finalice la distribución. Además se debe garantizar que el modulado de los instrumentos de primaria y secundaria no se realice en simultáneo.

La empresa que realice el segundo servicio deberá coordinar la entrega oportuna de los instrumentos debidamente modulados a la empresa que realiza el primer servicio, garantizando en todo momento su confidencialidad.

Antes de iniciar la impresión, el Minedu deberá aprobar una versión impresa de cada uno de los instrumentos con sus características finales: material, color, calidad de impresión, etc. (machotes); los útiles y materiales de aplicación, así como los materiales de modulado y embalaje.

Una semana antes de iniciar el modulado, el *Operador* entregará al Minedu el Listado de Modulado.

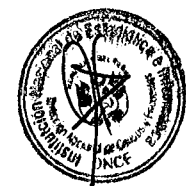
Antes de iniciar el modulado, se deberá coordinar con el Minedu la entrega oportuna de los paquetes sellados que contienen Fichas ópticas, cartas, encartes, infografías, etc., los que serán incluidos en cada una de las cajas de instrumentos, según corresponda.

Para la correcta realización del servicio, el **anexo 07** está compuesto por los siguientes elementos:

Anexo 07: Términos de referencia para la impresión, modulado, inventario, embalaje y almacenamiento de los instrumentos de la ECE:

Anexo 07.1 Listado de los tipos de instrumentos a reproducir, cantidades y especificaciones técnicas (Data fija – imprenta 1) – Archivo digital

¹ ICR: Reconocimiento de Caracteres Inteligente



Anexo 07.2 Listado de los tipos de instrumentos a reproducir, cantidades y especificaciones técnicas (Data variable – imprenta 2) – Archivo digital

Anexo 07.3 Material de capacitación - Red Administrativa (imprenta 1) – Archivo digital

Anexo 07.4 Especificaciones técnicas para útiles de aplicación (imprenta 1 y 2) – Archivo digital

Anexo 07.5 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado y Embalaje (imprenta 1 y 2) – Archivo digital

Anexo 07.6 Detalle del contenido de las cajas por operativo – Archivo digital

Anexo 07.7 Especificaciones técnicas de los útiles de capacitación.

Así mismo, el Minedu entregará de manera oportuna los siguientes elementos:

- Archivos digitales de los instrumentos a imprimir.
- Data variable.
- El Listado de IE (IE, secciones, alumnos por sección, correlativo Minedu, sede regional y provincial a la que pertenece). El correlativo Minedu sirve para organizar el modulado de acuerdo a las prioridades de distribución (primero se modula las IE más lejanas).

Esta actividad deberá iniciarse como mínimo **9 semanas antes de la aplicación**, tomando en cuenta los requerimientos y plazos determinados, para que las cajas con los instrumentos y materiales de aplicación sean entregadas oportunamente para su distribución.

IX. DISTRIBUCIÓN DE LAS CAJAS CON INSTRUMENTOS HACIA LAS SEDES

El *Operador* deberá asegurar la confidencialidad y seguridad de los instrumentos correspondientes a su jurisdicción de aplicación en todo momento: a la ida, retorno y durante el almacenaje de estos en las sedes.

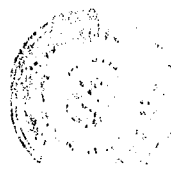
La distribución de cajas con instrumentos será realizada por el *Operador*, en la modalidad de “puerta a puerta”. El *Operador* deberá inventariar en el sistema y reportar al Minedu la recepción de las cajas en todas las sedes regionales, provinciales y distritales, así como el retorno de las mismas a Lima, de manera que se cumplan con las condiciones determinadas por el Minedu.

Esta distribución se realizará según cronograma propuesto por el *Operador*, para asegurar que la salida de los Aplicadores se realice de manera oportuna. Este cronograma de distribución de instrumentos, tanto de ida como de retorno, será entregado al Minedu una semana antes del inicio de la distribución para su aprobación.

El seguimiento y la verificación de la distribución y recepción de las cajas las realizará el *Operador* de acuerdo a lo estipulado en el **Anexo 09**, a los Manuales de Aplicación y a lo dispuesto en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad.

Si el número de cajas que se recibe en las sedes difiere a la cantidad establecida, deberá ser inmediatamente reportado al Minedu, al mismo tiempo que el *Operador* debe realizar las coordinaciones necesarias para resolver la situación.

El *Operador* deberá realizar las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional del Perú, para asegurar el resguardo durante el traslado de los instrumentos desde Lima



hacia las regiones y provincias. Deberá entregar al Minedu el documento que sustente dicha coordinación, una semana antes de iniciar la distribución.

X. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

10.1 Actividades previas

A. Asignación de IE y operativos por Asistente de supervisor.

El Supervisor provincial, siguiendo las pautas de los Manuales de aplicación, validará el grupo de IE y operativo que corresponde a cada Asistente de Supervisor a su cargo. Esta validación deberá entregarla al Monitor Minedu al término de la capacitación de Asistentes de supervisor.

En función a este contacto establecido, los Asistentes de supervisor deben elaborar la propuesta de accesibilidad, usando el **Anexo 04 Formato de accesibilidad de IE**, que deberá entregar antes de iniciar la capacitación de Nivel III.

B. Contacto previo con la IE

El Operador deberá comunicarse con las IE, programadas para la Evaluación según lo establecido en los manuales, para informar las fechas de evaluación y los requisitos para participar en la evaluación, y para recoger información sobre el acceso a la IE.

C. Datos de accesibilidad a las IE

En base a los datos recogidos en el contacto previo, el *Operador* deberá determinar la ruta más adecuada de acceso a las mismas, tomando en cuenta los criterios del **Anexo 04**.

También elaborará un cronograma de salida de aplicadores tomando en cuenta la accesibilidad a las IE, de manera que los instrumentos permanezcan el menor tiempo posible fuera de las sedes.

Este cronograma deberá ser entregado una semana antes de la capacitación de Nivel III, de manera digital al Monitor Minedu quien verificará su cumplimiento de forma presencial o telefónica. La coordinación nacional del Minedu podrá solicitar cambios a dicho cronograma.

Los datos de accesibilidad deberán ser entregados al aplicador quien ratificará o rectificará la información a su regreso. Esta información validada deberá entregarse al Minedu en archivo digital según el **Anexo 04** y cronograma de entrega de productos.

El Operador deberá alertar sobre los aplicadores que deben salir con más de un día de anticipación e instruirlos en las medidas de seguridad que deben tomar para garantizar la confidencialidad de los instrumentos.



D. Organización de la salida de Aplicadores

Se deberá realizar tomando en cuenta las rutas de acceso y cronograma de salida de aplicadores. Es importante que los instrumentos estén el menor tiempo posible fuera de las sedes. El Asistente de supervisor debe realizar las coordinaciones con los medios de transporte para el traslado de Aplicadores desde la sede hasta la IE. En las zonas urbanas, debe organizar la salida en grupos, en transporte privado, según la ruta.

El Supervisor de almacén entregará a cada Asistente de supervisor las cajas con los instrumentos de las IE que están a su cargo, según cronograma de salida de aplicadores. Las cajas deberán permanecer en la sala de distribución de instrumentos únicamente durante la entrega a los aplicadores. El Supervisor de almacén deberá organizar junto con los asistentes de supervisor la entrega y retorno de las cajas.

El responsable de entregar los instrumentos a cada Aplicador es el Asistente de Supervisor, quien realizará esta actividad conforme a lo dispuesto en los Manuales de Aplicación.

10.2 Aplicación en campo

Las siguientes fechas son las planificadas para la aplicación, las que solo podrán ser modificadas por el Minedu.

Tabla 21. Cronograma de aplicación

Grados a evaluar	Operativos	Duración
2.º grado de primaria	2P ECE	10 y 11 de noviembre
	2P MC	10 y 11 de noviembre
4.º grado de primaria EIB	4P SOLO L2	10 de noviembre
2.º grado de secundaria	2S ECE	17 y 18 de noviembre
	2S MC	17 y 18 de noviembre

La aplicación de los instrumentos en campo deberá realizarse siguiendo estrictamente las disposiciones descritas en este documento y en los manuales de aplicación (según operativo). A continuación, detallaremos algunos de ellos:

- El Asistente de Supervisor solo abrirá la caja con los instrumentos de aplicación en presencia del aplicador y deberá entregar el paquete de cuadernillos sellado, que corresponde al día de aplicación. Ambos, verificarán la cantidad de cuadernillos, contando sus lomos, **sin abrir el paquete**. En caso encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en la etiqueta y el contenido, deberá informarlo **inmediatamente** al Supervisor provincial, al Supervisor de almacén y al Monitor Minedu asignado a la provincia de manera telefónica o presencial. No se aceptarán casos de diferencias de material no reportados en ese momento y se considerará válida la cantidad consignada en la etiqueta.
- La salida de aplicadores debe realizarse según el cronograma de salida de aplicadores entregado al Monitor Minedu. El *Operador* debe garantizar que



todos los aplicadores se dirijan directamente a sus respectivas IE y lleguen media hora antes del inicio del horario escolar, según el turno que le corresponda.

- c) Los aplicadores que recogen instrumentos cada día de aplicación **solo podrán desplazarse en servicios de transporte privado** que los movilice de manera individual o en grupo. El *Operador* debe garantizar que ninguno de estos aplicadores se desplace en servicios de transporte masivo o público, como microbuses, combis, colectivos de uso público, tren, etc.
- d) Los aplicadores deben respetar la jornada escolar y el turno de los estudiantes, de acuerdo al cronograma de aplicación que aparece en los manuales del aplicador. Los instrumentos que respondan los estudiantes serán administrados de manera colectiva.
- e) Después de la aplicación, en la IE, el paquete con todos los cuadernillos del día será sellado con los precintos de seguridad que se encuentran en la bolsa. El Director debe ser testigo de esta actividad y firmará junto con el aplicador una declaración jurada que indica la cantidad de cuadernillos que retornan en cada paquete.
- f) Ambos días de aplicación, el Supervisor provincial deberá reportar la cobertura preliminar de IE aplicadas de su jurisdicción provincial y/o distrital hasta las 3 pm. Este formato deberá ser compartido al Monitor Minedu. El formato de reporte de cobertura será elaborado en coordinación con el *Operador*.
- g) En **TODOS los operativos**, los aplicadores deben devolver la totalidad de instrumentos (aplicados y en blanco) al Asistente de supervisor quien verificará que los instrumentos estén completos y debidamente sellados. Por ningún motivo deberán abrirse los paquetes sellados. En caso el Asistente de supervisor encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en la declaración jurada del paquete (firmada en la IE) y el contenido, deberá informar inmediatamente al Supervisor provincial, al Supervisor de Almacén y al Monitor Minedu de manera presencial o telefónica si no se encuentra en el local.
- h) En todo momento, durante el tiempo que los instrumentos estén fuera del almacén, se debe tener un alto nivel de precauciones para preservar la integridad y confidencialidad de los mismos.
- i) En el improbable caso que algún instrumento o ficha óptica fuera extraviado o robado, el *Operador* inmediatamente deberá ejecutar todas las medidas necesarias para la recuperación del instrumento y la comunicación del incidente al Minedu. El Asistente de supervisor deberá acercarse a la IE o lugar de los hechos para esclarecer la situación y para liderar las acciones de búsqueda del instrumento. Los Aplicadores deberán apoyar al Asistente de supervisor, todo el tiempo que fuera necesario para solucionar el incidente.
- j) En casos de pérdida temporal, extravío o robo de instrumento:
 - Se deberá informar inmediatamente al Monitor Minedu y a la Coordinación Nacional del Minedu.
 - Se deberá levantar un acta sobre los hechos y personas implicadas.
 - Si una o más Fichas Ópticas se extraviaran, el aplicador deberá volver a trasladar las respuestas de todos los estudiantes afectados a una ficha óptica adicional correspondiente, previa coordinación con el Monitor Minedu.



- El *Operador* deberá realizar una denuncia policial correspondiente, detallando las circunstancias.
 - Los miembros de la RA implicados en el incidente recibirán la sanción que el *Operador* estime por conveniente.
- k) En caso haya algún incidente que ocasione retraso en el retorno de un aplicador al almacén, no deberá alterarse el cronograma de inventario o retorno del resto de las cajas.
- l) La “no ubicación de una IE” o “dificultades de acceso a la IE” (el aplicador no encuentra la dirección de la IE o no llega al centro poblado) no son considerados como motivo de no aplicación y el *Operador* deberá desarrollar las acciones necesarias para lograr la aplicación en la IE, previa coordinación con el Minedu.
- m) En el caso de que no se aplicaran los instrumentos en alguna sección o IE programada, se completará y firmará la constancia de No aplicación siguiendo los procedimientos determinados por el Minedu. Además, se debe adjuntar la justificación correspondiente mediante actas, constancias de NO aplicación de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, y otros documentos que el *Operador* considere necesarios. Todos estos documentos deben guardar coherencia y concordancia entre sí (el mismo motivo de no aplicación), y deberán ser entregados al Minedu en formato físico y digital (escaneados) al finalizar el operativo de campo.
- n) Los documentos físicos que sustentan la No aplicación deberán ser entregados en un archivador de la siguiente manera:
- o) ordenados por sede regional, por sede provincial o sede distrital y por correlativo Minedu.
- p) debe contener una tabla índice que indique el nombre y código modular de la IE, el motivo de NO aplicación y las actas adjuntadas.
- q) Además, se entregará en archivo digital la base de datos de IE no aplicadas y las constancias en un disco duro externo con la capacidad necesaria y suficiente. Para ello, el *Operador* deberá desarrollar un Aplicativo que permita visualizar los documentos digitalizados a página completa por Región, sede provincial, Código modular, nombre de la IE, razón de No aplicación, y tipo de documento de acuerdo a lo especificado en los manuales brindados por el Minedu Este aplicativo deberá permitir un acceso concurrente.
- r) En el caso que el Minedu advirtiera alguna omisión en esta documentación, requerirá al *Operador* subsanar dichas omisiones en un plazo de 48 horas.



10.3 Actividades posteriores a la aplicación

El *Operador* debe realizar el inventario de todos los instrumentos utilizando un aplicativo que permita el control de los paquetes y fichas ópticas que retornarán a Lima. Dicho aplicativo debe ser validado oportunamente por el Minedu y debe permitir la captura de códigos utilizando un escáner, pero no debe admitir el ingreso de códigos digitados. De presentarse algún inconveniente o discrepancia durante la lectura de códigos de algún instrumento, el *Operador* deberá informar inmediatamente al Minedu.



En los locales de jurisdicción provincial o distrital, el encargado de este inventario es el Supervisor de almacén con apoyo de los Asistentes de supervisor. Para ello, se deben tomar las siguientes consideraciones:

- a) Todos los cuadernillos de todos los operativos retornan en sus respectivas cajas. Las fichas ópticas y cuestionarios, retornan en las cajas adicionales, siguiendo las pautas determinadas en los Manuales del Minedu
- b) El Supervisor de almacén debe garantizar que ningún sello de seguridad de los paquetes de cuadernillos (colocado en la IE con la conformidad del Director) haya sido vulnerado.
- c) Los Asistentes de supervisor deben realizar el inventario de los paquetes y fichas ópticas que retornan a Lima usando el escáner. Luego deben sellar las cajas con la conformidad del Supervisor de almacén.

XI. DISTRIBUCIÓN DE LAS CAJAS CON INSTRUMENTOS DESDE LOS ALMACENES PROVINCIALES HACIA LIMA

Finalizado el inventario y sellado de cajas en cada almacén provincial, el *Operador* recogerá las cajas con los instrumentos entre 2 y un máximo de 10 días posteriores a la finalización de la aplicación de secundaria, según el cronograma de retorno de aplicadores. Para ello, la RA deberá coordinar la mejor estrategia de retorno de modo que los instrumentos lleguen a Lima en el menor tiempo posible y de manera segura. En el caso de Lima metropolitana y Callao, el *Operador* recogerá las cajas con los instrumentos 2 días después de finalizada la aplicación de cada operativo.

El Operador deberá realizar las coordinaciones necesarias con la policía nacional para asegurar el resguardo durante el traslado de los instrumentos desde las provincias hacia Lima. Deberá entregar al Minedu el documento que sustente dicha coordinación.

La entrega en Lima de los instrumentos aplicados la realizará el Operador en el local de la empresa que realizará la captura de la información recogida, según cronograma coordinado con el Minedu.

El Operador remitirá los datos personales del o los representantes que realizarán dicha entrega. La entrega debe ser completada en un plazo máximo de 7 días (contabilizados desde la fecha de la primera entrega de provincia), la misma que debe ser oficializada mediante un Acta, que detallará la cantidad de cajas entregadas por Operativo y será firmada por los representantes del Operador y la empresa encargada de la captura de datos.

Durante todo el tiempo que se realice esta entrega, el Operador asignará la cantidad de representantes necesarios para que participe en la apertura de cajas y paquetes, así como el inventario de los cuadernillos y fichas ópticas en la empresa encargada de la captura de datos.

En el improbable caso que faltara alguna ficha óptica (llena o en blanco) o algún cuadernillo de evaluación (lleno o en blanco), el Operador deberá informar inmediatamente al Minedu y realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes en el más breve plazo.

Toda esta actividad, desde la entrega/recepción y conteo de las cajas hasta el inventario de los instrumentos (uno por uno) deberá ser realizada por la empresa encargada de la captura de datos con la presencia de los representantes del Operador.



La cantidad de representantes del Operador se determinará de acuerdo a las líneas de producción que se establezcan para el inventario de cada instrumento, separados por operativo.

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

Al finalizar el proceso de inventario, se elaborará un Acta, la que detallará la cantidad de instrumentos entregados y efectivamente recibidos por tipo de operativo, provincia y región, y deberá ser firmada por los representantes de la empresa encargada de la captura de datos y el Operador.

XII. INFORMES A ENTREGAR Y PAGOS A REALIZAR

El Operador deberá entregar tres informes:

INFORME (*)	PLAZO DE ENTREGA	PAGO A LA CONFORMIDAD
Informe 1	Una semana después de iniciado el servicio	35%
Informe 2	Una semana después de la capacitación de Nivel II de la RA	50%
Informe final	Al final del servicio	15%

(*) El contenido de cada informe se detalla en el Anexo 10.



Anexo 01 Listado de IE, Secciones y Estudiantes a aplicar (en archivo digital)

Anexo 02 Organización territorial y RA (en archivo digital)



Anexo 03 Selección de personal Red Administrativa (RA)

3.1 Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA

Perfil Coordinador Regional

- ✓ Egresado universitario o técnico en administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o afines.
- ✓ Mínimo de dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación del rendimiento estudiantil.
- ✓ Edad entre 30 y 60 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.
- ✓ Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.) documentado.
- ✓ Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- ✓ Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- ✓ Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- ✓ Residente en la sede que le corresponda.
- ✓ Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Perfil Asistente Administrativo

- ✓ Con estudios universitario o técnico en administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial.
- ✓ Edad entre 23 y 50 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.
- ✓ Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.) documentado.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- ✓ Residente en la sede que le corresponda.
- ✓ Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.



Perfil Supervisor Provincial o Distrital

- ✓ Egresado universitario o técnico.
- ✓ Mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación del rendimiento estudiantil.
- ✓ Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.
- ✓ Experiencia en capacitación. Mínimo 10 horas de capacitación.
- ✓ Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.) documentado.
- ✓ Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.



- ✓ Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- ✓ Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- ✓ Adecuada dicción.
- ✓ Buen nivel de lectura comprensiva.
- ✓ Residente en la sede asignada para realizar su labor.
- ✓ Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Perfil Asistente de Supervisor

- ✓ Egresado universitario o técnico.
- ✓ Experiencia mínima demostrada de seis (6) meses en la supervisión y ejecución de operativos de recojo de información en campo.
- ✓ Edad entre 23 y 50 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.
- ✓ Experiencia en capacitación. Mínimo 20 horas de capacitación.
- ✓ Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.) documentado.
- ✓ Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- ✓ Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- ✓ Adecuada dicción.
- ✓ Buen nivel de lectura comprensiva.
- ✓ Residente en la sede que le corresponda.
- ✓ Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Perfil Supervisor de Almacén

- ✓ Egresado universitario o técnico de carreras de administración, logística y almacenes o con cursos especializados en gestión de inventarios o gestión de almacenes.
- ✓ Experiencia mínima demostrada de seis (6) meses en la coordinación o supervisión de inventarios.
- ✓ Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.
- ✓ Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.).
- ✓ Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- ✓ Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- ✓ Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- ✓ Buen nivel de lectura comprensiva.
- ✓ Residente en la sede asignada para realizar su labor.
- ✓ Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.



Perfil Aplicador ECE

- ✓ Formación (no están colocadas en orden de prioridad):

- Docente con experiencia en aula, sin carga docente o administrativa en el sector estatal.
- Estudiantes universitarios de los dos últimos años con experiencia demostrada en la aplicación de instrumentos de recojo de información.
- Estudiantes de carreras técnicas de los dos últimos años con experiencia demostrada en la aplicación de instrumentos de recojo de información, excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios.
- Egresado universitario o técnico con experiencia demostrada en la aplicación de instrumentos de recojo de información.
- ✓ Con deseable experiencia de trabajo con niños y niñas, o adolescentes en aula o animación socio cultural o aplicación de pruebas estandarizadas de rendimiento escolar.
- ✓ Edad entre 20 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MINEDU.
- ✓ Habilidades para el buen manejo de grupos de niños y adolescentes.
- ✓ Deseable experiencia en la aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación educativa.
- ✓ Buen nivel de lectura comprensiva.
- ✓ Adecuada dicción.
- ✓ Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación.
- ✓ Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar al lugar que se le designe.
- ✓ Disponibilidad para desplazarse al lugar que se les asigne.
- ✓ Deseable que disponga de teléfono móvil.



3.2. Formato Estandarizado de Hoja de Vida para Aplicadores

PRIMERA SECCIÓN: DATOS PERSONALES			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
FECHA DE NACIMIENTO:		DNI:	
EDAD:			
DIRECCIÓN:			
DISTRITO:		PROVINCIA:	
DEPARTAMENTO:			
TELÉFONO FIJO (COD REGIÓN + #):		TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:		OPERADOR DEL CELULAR:	
SEGUNDA SECCIÓN: FORMACIÓN PROFESIONAL			
Formación académica	Marque con una X	Carrera o profesión	
Maestría			
Licenciatura			
Título técnico			
Egresado universitario			
Egresado técnico			
Estudiantes universitarios de los dos últimos años			
Estudiantes de carreras técnicas de los dos últimos años			
TERCERA SECCIÓN: EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL CARGO			
(Complete solo aquello que corresponda a su cargo)			
TIPO DE EXPERIENCIA	Marque con una X	EMPRESA O INSTITUCIÓN	
Coordinación o supervisión			
Capacitación			



Docencia		
Trabajo con niños/as		
Trabajo con jóvenes		
Aplicación de pruebas estandarizadas		
Recojo de información		
Otros relacionados (especificar)		



Anexo 04 Formato de accesibilidad de IE (en archivo digital, hoja de cálculo)

Estos datos deberán ser verificados por el Asistente de Supervisor días previos a la aplicación en aquellas IE de fácil acceso, de tal manera de prever cualquier diferencia.

Todos estos datos deberán ser reconfirmados por el Aplicador a su retorno. En caso alguno difiera, deberá ser corregido y entregado al MINEDU nuevamente junto con el Informe final.





05.1. Coordinadores Regionales (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

- Uno de los siguientes 6 valores: Estudiante, Egresado, Bachiller, Licenciado, Magíster, Doctor.

• 05.2. Supervisores Provinciales / Supervisores Distritales (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

DATOS PERSONALES**										FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL						CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO AL FINAL DEL OPERATIVO 2015				
N.º	PROVINCIA / DISTRITO ASIGNADA	NOMBRES		DNI		FECHA DE NACIMIENTO- EDAD		RESIDENCIA (Dpto./Prov./Dist.)		TELÉFONO CASA		TELÉFONO CELULAR/OPERADOR		CORREO - ELECTRÓNICO		PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA	NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO	Escribir solo el código correspondiente: (1) EXCELENTE (2) BUENO (3) REGULAR (4) MALO
		APELLIDOS																		
1																				

* Uno de los siguientes 5 valores: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magíster, Doctor.





05.3. Supervisor de almacén

DATOS PERSONALES**		FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL						CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO AL FINAL DEL OPERATIVO 2015			
PROVINCIA ASIGNADA	APellidos	Nombres	DNI	FECHA DE NACIMIENTO -EDAD	RESIDENCIA (Dpto./Prov./Dist.)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR/OPERADOR		CORREO ELECTRÓNICO		
Nº									GRADO ACADÉMICO*	ULTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECIFICA SOLICITADA CARGO DESEMPEÑADO (1) CARGO DESEMPEÑADO (2) TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPLEADA TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES) NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPLEADA TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES) EXPERIENCIA EN OPERATIVO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO	Escribir solo el código correspondiente: (1) EXCELENTE (2) BUENO (3) REGULAR (4) MALO
1											
2											

* Una de los siguientes 5 valores: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magister, Doctor.

05.4. Asistentes de Supervisor (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

DATOS PERSONALES**		FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL						CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO AL FINAL DEL OPERATIVO VO 2015						
N°	PROVINCIA ASIGNADA	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO/EDAD	RESIDENCIA (Dpto./Prov./Dist.)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR/OPERADOR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA	NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO	Escribir solo el código correspondiente. (1) EXCELENTE (2) BUENO (3) REGULAR (4) MALO

* Una de los siguientes 5 valores: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magíster, Doctor. ** Estos datos deben ser llenados en su totalidad





05.5. Formato para Aplicadores (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)**

DATOS PERSONALES**										FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL						Resultados de la capacitación	Operativo Asignado	CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO FINAL DEL OPERATIVO 2015							
PROVINCIA ASIGNADA		APELLIDOS		NOMBRES		DNI		FECHA DE NACIMIENTO - EDAD		RESIDENCIA (Dpto./Prov./Dist.)		LENGUA MATERNA- ORIGINARIA		TELÉFONO CASA		TELÉFONO CELULAR/OPERADOR		CORREO ELECTRÓNICO		NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO	Puntuaje de la prueba de salida	Puntaje total	Operativo Asignado	CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO FINAL DEL OPERATIVO 2015	
GRADO ACADÉMICO*		CARGO DESEMPEÑADO (1)		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRENDA		TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)		CARGO DESEMPEÑADO (2)		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRENDA		TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRENDA		TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)									
PROFESIÓN		GRADO ACADÉMICO*		CARGO DESEMPEÑADO (1)		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRENDA		TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)		CARGO DESEMPEÑADO (2)		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRENDA		TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRENDA		TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)							
1																									

* Una de los siguientes 5 valores: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magíster, Doctor. ** Estos datos deben ser llenados en su totalidad

Anexo 06 Fichas de evaluación
06.1. Coordinadores regionales y candidatos a Supervisor provincial, distrital y de almacén.

N°	Apellidos	Nombres	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					OBSERVACIONES**	COLOCAR SI ESTÁ SELECCIONADO O NO SELECCIONADO
			C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL		
			Prueba de entrada (de 0 a 15 puntos)	Manejo de los procedimientos de aplicación (de 0 a 20 puntos)	Desempeño durante las simulaciones (de 0 a 10 puntos)	Resultado de la prueba escrita (de 0 a 35 puntos)	Sumatoria C1 + C2 + C3 + C4 (de 0 a 80 puntos)		
1								DÍA 1	DÍA 2
2									
3									
4									
5									
6									
7									

* 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 observaciones vinculadas al desempeño en capacitación.





06.2. Candidatos a Asistentes de Supervisor

CRITERIOS DE EVALUACIÓN									
N°	Apellido s	Nombre s	C1	C2	C3	C4	PUNTAJ E FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación *	OBSERVACIONES**
			Prueba de Comprensión lectora	Manejo de los procedimientos de aplicación	Desempeño durante las simulaciones y capacitación	Resultado de la prueba escrita	Sumatoria		
			(de 0 a 10 puntos)	(de 0 a 20 puntos)	(de 0 a 20 puntos)	(de 0 a 30 puntos)	C1+ C2+C3+ C4 (de 0 a 80 puntos)		
1								DÍA 1	DÍA 2
2									
3									
4									
5									
6									
7									

* 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 observaciones vinculadas al desempeño en capacitación.

06.3. Candidatos a Aplicador

N°	Apellidos	Nombres	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					OBSERVACIONES**	COLOCAR SI ESTÁ SELECCIONADO Y OPERATIVO ASIGNADO O NO SELECCIONADO	IE asignada
			C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL			
			Manejo de los procedimientos de aplicación	Uso de las Fichas ópticas	Desempeño durante las simulaciones	Resultado de la prueba escrita	Sumatoria C1 + C2 + C3 + C4 (de 0 a 80 puntos)	Puntualidad a las sesiones de capacitación*		
1			(de 0 a 10 puntos)	(de 0 a 20 puntos)	(de 0 a 20 puntos)	(de 0 a 30 puntos)		DÍA 1	DÍA 2	
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

* 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 observaciones vinculadas al desempeño en capacitación.



Anexo 07 Impresión, modulado, inventario y embalaje
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA IMPRESIÓN, MODULADO, INVENTARIO,
EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE LA ECE

Consideraciones generales

- El local deberá tener vigilancia durante las 24 horas del día. Los efectivos de seguridad que resguarden cada ambiente del local, deberán pertenecer a una empresa especializada que brinde servicios integrales de seguridad
- Las áreas o ambientes de trabajo debe ser de uso exclusivo durante la realización del servicio, sin acceso al público.
- El personal asignado para la realización de este trabajo deberá ser fijo (no rotativo) y estará adecuadamente identificado, estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. Asimismo, el Minedu se reserva el derecho de observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.
- Previo al inicio del servicio se deberá entregar el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrolla, con datos de identificación mínimos así como el cargo y área donde labora.
- Los accesos deberán ser restringidos y con mecanismos de control:
 - El personal asignado deberá ser revisado tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
 - El ingreso de cualquier persona a las áreas de trabajo de la ECE deberá ser controlado.
 - No se permitirá el ingreso de celulares, cámaras fotográficas/video, memorias USB, o algún otro dispositivo de almacenamiento y captura de información.
- El local debe contar con un camerino con casilleros que permita que el personal que ingresa al a zona restringida pueda cambiarse de ropa y colocarse un traje de trabajo (chaleco, polo o casaca) que permita su rápida identificación
- Las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en este proceso no deberán contar con acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deberán estar deshabilitados.
- Para el proceso de pre prensa la imprenta deberá asignar 3 computadoras exclusivas, finalizado el proceso se procederá a **realizar formateo de bajo nivel** a dichas computadoras de manera que se asegure la eliminación de todos los archivos en todas las computadoras donde fueron trabajados los instrumentos. Se levantará un acta de esta actividad.
- El Operador deberá definir un procedimiento para el tratamiento (destrucción) de las mermas, placas y otros elementos que puedan contener información. Dichos procedimientos deberán ser realizados en presencia de los representantes del Minedu, generando un acta que evidencie este hecho.
- La demasia y materiales relacionados, así sean pliegos incompletos o fallados, deberán ser entregados al representante del Minedu.
- Todos los útiles y materiales de embalaje sobrantes deberán ser devueltos.
- El ambiente de trabajo deberá tener control de acceso vigilado las 24 horas con sensores (arcos fijados al piso) con sonido y luz que permitan detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico.
- Circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana, vigilancia durante la 24 horas del ingreso y salida del personal. Así como por los



menos 4 cámaras de CCTV para monitorear las actividades de los trabajadores en cada ambiente de trabajo. Durante el tiempo que dure el servicio.

- Sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego.

Supervisión y Control de Calidad:

Durante todo el servicio de impresión, modulado, inventario y embalaje de instrumentos, hasta su despacho para la distribución, se deberá realizar un riguroso control de calidad que permita identificar y corregir defectos así como prevenir posibles errores.

Para ello el operador logístico deberá elaborar un documento: **“Procedimiento para el control de calidad”**, que detalle cómo se realizará el control de calidad en cada etapa del proceso, la cantidad de personas que se asignará a esta labor, cómo se distribuirá las funciones, cómo se procederá cuando se detecten irregularidades/defectos, cuál será el plazo de reposición y otras actividades relevantes para el éxito de esta labor.

Dicho documento debe considerar:

- Asignar un supervisor por turno para el control de calidad, de forma permanente, desde que inicia el proceso con las aprobaciones de machotes (bocetos o pruebas definitivas de los productos a imprimir), hasta que éste finaliza con el despacho de instrumentos a sedes. El control de calidad se debe realizar durante todo el proceso de impresión de data fija y variable.
- El supervisor deberá llevar un registro por día (formato impreso) de los problemas presentados y las soluciones adoptadas en cada fase del proceso. El Minedu debe tener acceso a dichos reportes.
- Se debe llevar un control y registro constante de la producción de impresión (tiraje impreso) en el que se consigne las cantidades de impresión, demasías, mermas y otras informaciones relevantes por cada tipo de instrumento.
- Se debe elaborar un inventario de todos los instrumentos en diferentes etapas del proceso (al finalizar la impresión, antes de ser embalados), así como un inventario de los productos terminados.
- Se debe definir el 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 en este documento.
- El plazo máximo de reposición de productos defectuosos no deberá exceder las 48 horas.

Este documento deberá ser entregado por el *Operador* una semana antes de iniciar el proceso de impresión.

El Minedu podrá solicitar dichos registros para su monitoreo, cuando así lo vea por conveniente.

Asimismo, el Minedu asignará supervisores para el control de calidad hasta que concluya el Servicio.

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



Luego de ello, el Minedu entregará al Operador los archivos que contienen los instrumentos a imprimir y la base de datos con la data variable, ante un Notario Público, quien dejara constancia del hecho a través de un acta.

Asimismo, en presencia del Notario Público, se verificarán 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 o captura de información, desde la entrega de los archivos hasta la entrega del total de instrumentos y eliminación de archivos, demasía y merma, hecho que quedara registrado en un Acta.

Impresión de instrumentos con data fija en máquinas rotativas

1. Entrega de Archivos digitales:

El Minedu entregará un CD con los archivos digitales al operador (en el formato coordinado) de todos los instrumentos a imprimir. Así mismo hará entrega de las bases de datos para las impresiones con data variable.

2. Ajustes de Diseño / Revisión y aprobación final para impresión del Minedu:

El Operador realizará los respectivos ajustes y entregará al Minedu una versión impresa de cada uno de los instrumentos, con las características finales: material, color, calidad de impresión, etc. (machotes), para su aprobación.

En el caso que se requiera algún ajuste se deberá incorporar dicho ajuste y volver a imprimir el machote del instrumento hasta que la versión final sea aprobada por el Minedu para su impresión.

3. Impresión

La impresión de los cuadernillos de los operativos 2PECE, 4PSOLO L2, 2SECE y 2SMC debe realizarse en **máquinas rotativas offset**. La impresión de los demás instrumentos debe realizarse de manera que se garantice su calidad. Se deberá realizar en hojas bond de 75 gr.

Las especificaciones técnicas para la impresión (Data fija) se encuentran en:

Anexo 07.01 Listado de los tipos de instrumentos a reproducir, cantidades y especificaciones técnicas – Data Fija. Donde se detalla la cantidad de instrumentos a imprimir, cantidad de páginas por instrumento, las características para su encuadernación, el tamaño y tipo de papel, la impresión de etiquetas, los colores de impresión, etc.

Anexo 07.03 Material de capacitación a reproducir, cantidades y especificaciones técnicas.

4. Engrapado

Los cuadernillos deberán ser engrapados. El engrapado de los cuadernillos podrá realizarse como un proceso simultáneo a la impresión (en máquinas rotativas offset con engrapado automático) o como un proceso contiguo con máquinas de engrapado automático, cuya velocidad deberá ser igual o superior a la velocidad de impresión de tal manera que no retrase la continuidad del proceso.

5. Corte y/o refilado

El corte y/o refilado de cada cuadernillo deberá ser individualizado, es decir uno a uno, como proceso contiguo al de engrapado.

6. Inventariado y control de calidad de instrumentos



El control de calidad de instrumentos se deberá realizar en un proceso inmediatamente posterior al de corte y refilado, que permita identificar y retirar los cuadernillos defectuosos para su reemplazo.

Durante el control de calidad se deberá realizar el inventario en línea o manual de los cuadernillos.

Una vez inventariados los cuadernillos serán organizados para el modulado.

7. Modulado y embalaje

• Cantidad de Cajas

Se deberá modular y embalar **46,686** cajas aproximadamente, de acuerdo a la siguiente tabla:

	Operativo	Cantidad de cajas aprox. (*)
2° Primaria	2P ECE	21 724
4° EIB Primaria	4P SOLO L2	1 963
2° Secundaria	2S ECE	16 831
	2S MC	6 168

(*) Una caja por sección

• Local:

Para el modulado y embalaje se deberá disponer de un ambiente de 1500 m2 aproximadamente (1er piso techado), para uso exclusivo.

• Personal:

Las personas que realizarán el trabajo de modulado y embalaje deberán tener experiencia comprobada en modulado de documentos, y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad.

• Líneas de trabajo:

Se deberá trabajar con un mínimo de 8 líneas de modulado en simultáneo, de 8 personas cada una, en 2 turnos de un máximo de 8 horas cada uno.

Cada línea tendrá un líder, con experiencia en modulado de documentos con data variable, y un supervisor de control de calidad por parte del Minedu.

• Equipos para el modulado y embalaje:

Para el modulado se deberá disponer de los siguientes equipos:

- ✓ 3 selladoras manuales por mesa de trabajo.
- ✓ 1 horno de termo-sellado con 2 operarios en 2 turnos
- ✓ 1 horno de termo-sellado de stand-by de manera permanente, para que remplace de inmediato en caso falle.

• Materiales para el modulado y embalaje

Los materiales que se requerirán para el modulado y embalaje están especificados en los anexos:

Anexo 07.4 Especificaciones técnicas para útiles de aplicación

Anexo 07.5 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado y Embalaje



7.1 Modulado

El modulado se refiere a la organización y colocación de los cuadernillos y otros materiales que se va a enviar a las secciones de cada Institución Educativa (IE) en su respectivo paquete y caja.

- El orden para realizar el modulado está definido en “El Listado de IE”, que será proporcionado por el Minedu de manera oportuna, que establece las prioridades de acuerdo a la lejanía de las IE y al tiempo que demora en llegar a su destino.
- Se deberá acondicionar el local y las mesas de trabajo, y se deberá distribuir el trabajo para cada línea.
- Los moduladores deberán ser capacitados por el Minedu.

*El tamaño de la caja a utilizar dependerá de la cantidad de estudiantes de la sección:

Cant. de estudiantes	Tamaño de caja	
=< 35 estudiantes	Caja chica	24x35x20
> 35 estudiantes	Caja grande	48x35x20

Descripción del modulado (para cada línea de trabajo)

- El modulado se realiza por cada sección a evaluar
- Para cada sección a evaluar se debe armar una caja
- Una Institución Educativa puede tener una o varias secciones (una o más cajas)
- El contenido detallado de cada caja se encuentra en el:
Anexo 07.6 Detalle del contenido de las cajas por operativo

7.2 Embalaje

El embalaje es el tratamiento posterior al modulado que inicia con el cierre de la caja, el embolsado y posterior proceso de termoencogible en el horno, el apilado en pallet, las que son envueltas en stretch film y debidamente identificadas con el tipo de operativo y el número de pallet, y su posterior almacenamiento hasta el despacho.

La organización de las líneas de modulado y embalaje se debe hacer de acuerdo al Diagrama de Modulado y embalaje de instrumentos – Data fija (Ver Diagrama 01).

7.3 Almacenamiento

Se deberá disponer de un almacén con capacidad para custodiar de manera simultánea lo siguiente:

Tamaño de caja		Cantidad de cajas(*)
Caja chica	24x35x20	51662
Caja grande	48x35x20	4327

(*) Incluye las cajas que se modularán en la Imprenta 2.

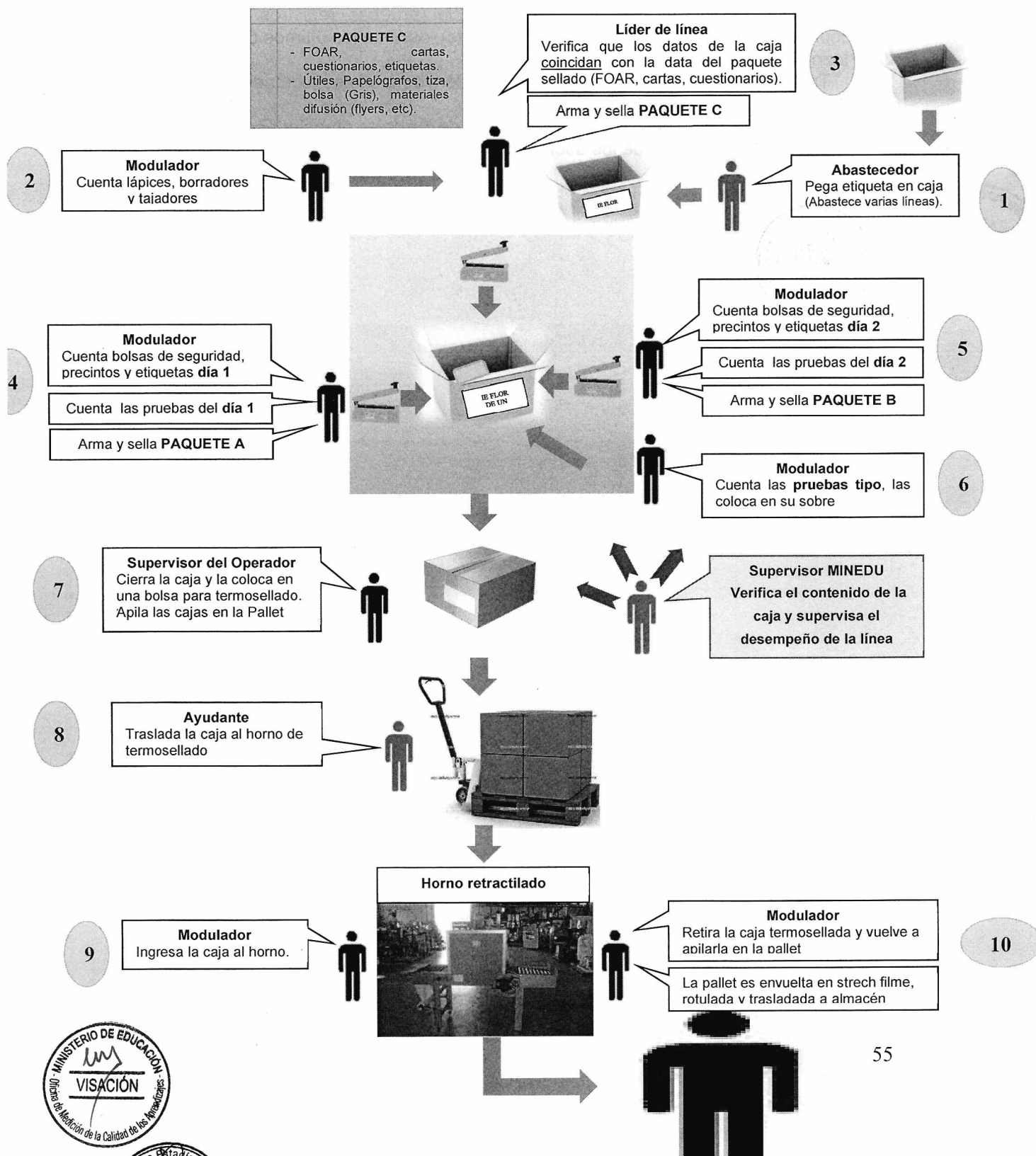
- Este ambiente deberá ser de fácil acceso para el ingreso del transporte que recogerá las cajas terminadas (con rampa).



- Dicho almacén deberá contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad las 24 horas del día: Control de accesos, cámaras de vigilancia, certificación de INDECI, sistema de control de incendios (sensores), extintores, sistema antiplagas.
- El almacén deberá estar ubicado dentro del perímetro de la imprenta, salvo excepciones aprobadas por el MINEDU.



DIAGRAMA 01: MODULADO Y EMBALAJE (Data fija)



OTRAS CONSIDERACIONES

1. **Experiencia:** El Contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos 3 veces el valor referencial en impresión y modulado de documentos con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc), durante los últimos 5 años.
2. **Plazo de entrega:**
 - Tres (3) días para la aprobación de los plotters o machotes, contados a partir de la entrega de los documentos.
 - Veinte (45) días calendario para la entrega de las cajas embaladas, contados a partir de la entrega de los documentos aprobados.



Impresión de cuadernillos con data variable con lectura ICR

1. Entrega de Archivos digitales:

El Minedu entregará un CD con los archivos digitales (en el formato coordinado) de todos los instrumentos a imprimir. Así mismo hará entrega de las bases de datos para las impresiones con data variable.

2. Ajustes de Diseño / Revisión y aprobación final para impresión del Minedu:

El *Operador* realizará los respectivos ajustes y entregará al Minedu una versión impresa de cada uno de los instrumentos, con las características finales: material, color, calidad de impresión, etc. (machotes), para su aprobación.

En el caso que se requiera algún ajuste se deberá incorporar dicho ajuste y volver a imprimir el machote del instrumento hasta que la versión final sea aprobada para su impresión por el Minedu.

3. Impresión de cuadernillos MC 2 de primaria

La impresión de los cuadernillos debe realizarse con características que permitan el levantamiento de información en ICR. Se deberá realizar en hojas bond de 75 gr.

Las especificaciones técnicas para la impresión (Data fija) se encuentran en:

Anexo 07.02 Listado de los tipos de instrumentos a reproducir, cantidades y especificaciones técnicas – Data Variable ICR. Donde se detalla la cantidad de instrumentos a imprimir, cantidad de páginas por instrumento, las características para su encuadernación, el tamaño y tipo de papel, los colores de impresión, etc. El archivo con la data variable será proporcionado por el Minedu oportunamente.

4. Engrapado

Los cuadernillos deberán ser engrapados como un proceso contiguo con máquinas de engrapado automático, cuya velocidad deberá ser igual o superior a la velocidad de impresión de tal manera que no retrase la continuidad del proceso.

5. Corte y/o refilado

El corte y/o refilado de cada cuadernillo deberá ser individualizado, es decir uno a uno, como proceso contiguo al de engrapado.

6. Inventariado y control de calidad de instrumentos

El inventario se deberá realizar en un proceso posterior al de impresión de data variable.

Durante este proceso se deberá realizar un estricto control de calidad que permita identificar y retirar los cuadernillos defectuosos para su reemplazo.

Para este proceso se requiere:

- Sistema de inventario
- 15 Lectoras de códigos de barras
- 15 computadores con características técnicas igual o superior a una I3.

Una vez inventariados los cuadernillos serán organizados para el modulado.

7. Modulado y embalaje

- Cantidad de Cajas

Se deberá modular y embalar 9 303 cajas aproximadamente, pertenecientes al operativo de Muestra de Control (MC) de 2° de primaria.

- Local:

Para el modulado y embalaje se deberá disponer de un ambiente de 800 m2 aproximadamente (1er piso techado), para uso exclusivo.



- **Personal:**
Las personas que realizarán el trabajo de modulado y embalaje deben tener experiencia comprobada en modulado de documentos, y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad.
- **Líneas de trabajo:**
Se deberá trabajar con un mínimo de 4 líneas de modulado en simultáneo, de 6 personas cada una, en 2 turnos de un máximo de 8 horas cada uno.
Cada línea tendrá un líder, con experiencia en modulado de documentos con data variable, y un supervisor de control de calidad por parte del Minedu.
- **Equipos para el modulado y embalaje:**
Para el modulado se deberá disponer de los siguientes equipos:
 - ✓ 3 selladoras manuales por mesa de trabajo.
 - ✓ 1 horno de termo-sellado con 2 operarios en 2 turnos
 - ✓ 1 horno de termo-sellado de stand-by de manera permanente, para que reemplace de inmediato en caso falle.
- **Materiales para el modulado y embalaje**
Los materiales que se requerirán para el modulado y embalaje están especificados en los anexos:
 - ✓ **Anexo 07.4** Especificaciones técnicas para útiles de aplicación
 - ✓ **Anexo 07.5** Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado y Embalaje

7.1 Modulado

El modulado se refiere a la organización y colocación de los cuadernillos y otros materiales que se va a enviar a las secciones de cada Institución Educativa (IE) en su respectivo paquete y caja.

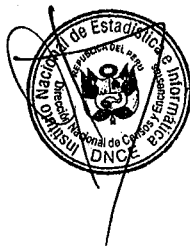
- El orden para realizar el modulado está definido en "El Listado de IE", que será proporcionado por el Minedu de manera oportuna, que establece las prioridades de acuerdo a la lejanía de las IE y al tiempo que demora en llegar a su destino.
- Se deberá acondicionar el local y las mesas de trabajo, y se deberá distribuir el trabajo para cada línea.
- Los moduladores deberán ser capacitados por el Minedu.

Cant. de estudiantes	Tamaño de caja		Cantidad aproximada(*)
=< 35 estudiantes	Caja chica	24x35x20	8 684
> 35 estudiantes	Caja grande	48x35x20	619

*Las características definidas en ambas tablas corresponden a las mínimas que se aceptarán. Para todos los casos, el Minedu deberá aprobar una muestra

Descripción del modulado (para cada línea de trabajo)

- El modulado se realiza por cada sección a evaluar
- Para cada sección a evaluar se debe armar una caja
- Una Institución Educativa puede tener una o varias secciones (una o más cajas)



- El contenido detallado de cada caja se encuentra en el: **Anexo 07.6**
Detalle del contenido de las cajas por operativo

7.2 Embalaje

El embalaje es el tratamiento posterior al modulado que inicia con el cierre de la caja, el embolsado y posterior proceso de termoencogible en el horno, el apilado en pallet, las que son envueltas en stretch film y debidamente identificadas con el tipo de operativo y el número de pallet, y su posterior almacenamiento hasta el despacho.

La organización de las líneas de modulado y embalaje se debe hacer de acuerdo al Diagrama de Modulado y embalaje de instrumentos – Data Variable (Ver Diagrama 02).

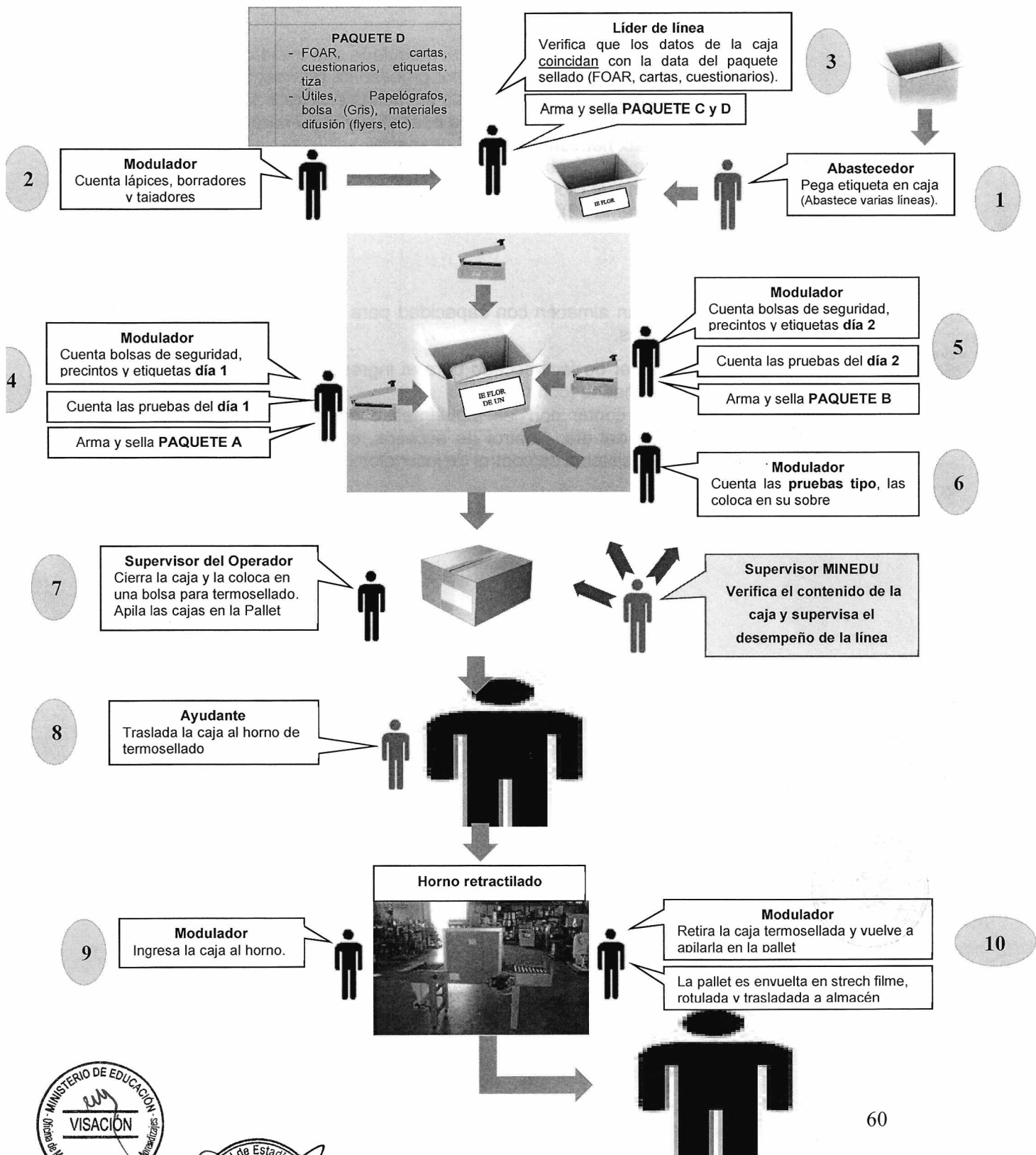
8. Almacenamiento

Se deberá disponer de un almacén con capacidad para custodiar de manera simultánea las 9 499 cajas.

- Este ambiente deberá ser de fácil acceso para el ingreso del transporte que recogerá las cajas terminadas (con rampa).
- Dicho almacén deberá contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad las 24 horas del día: Control de accesos, cámaras de vigilancia, certificación de INDECI, sistema de control de incendios (sensores), extintores, sistema antiplagas.
- Finalmente se coordinará con el Minedu el traslado de las cajas al lugar que se le indique.



DIAGRAMA 02: MODULADO Y EMBALAJE (Data Variable)



OTRAS CONSIDERACIONES

4. **Experiencia:** El Contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos 3 veces el valor referencial en impresión y modulado de documentos con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc), durante los últimos 5 años.
5. **Plazo de entrega:**
 - Tres (3) días para la aprobación de los plotters o machotes, contados a partir de la entrega de los documentos.
 - Veinte (45) días calendario para la entrega de las cajas embaladas, contados a partir de la entrega de los documentos aprobados.



Anexo 07.1 Listado de los tipos de instrumentos a reproducir, cantidades y especificaciones técnicas

Data fija											
Código	Responsable	Nombre de los instrumentos a imprimir	Dígito	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
ECE-4-01	Tania	ECE 4to grado (SOLO L2) primaria									
		Cuadernillo integrado - 4º EIB SOLO L2 (dia único)	alumno	32	24843	794976	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija (Etiqueta con data variable)
ECE-4-02	Tania	Cuadernillo modelo_ Lectura 4º EIB SOLO L2	IE + Sección	32	4323	138336	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
ECE-4-03	Diana	Carta director 4º EIB SOLO L2	IE	2	2161	4322	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
ECE-4-04	Diana	Compromiso de confidencialidad para el docente 4º EIB SOLO L2	1 por sección	1	2262	2262	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
ECE-4-05	Diana	Comunicado al padre de familia 4º EIB SOLO L2	alumno	1	22868	22868	A5	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
		ECE 2do grado primaria									
ECE-2-01	Tania	Cuadernillo integrado 2º ECE - Día 1	alumno	32	389250	12456000	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	2 colores: Rojo: Lomo entero Negro: carátula y contenido	Data fija (Etiqueta con data variable)
ECE-2-02	Tania	Cuadernillo integrado 2º ECE - Día 2	alumno	32	389250	12456000	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	1 color: negro: lomo entero, carátula y contenido	Data fija (Etiqueta con data variable)
ECE-2-03	Tania	Cuadernillo modelo_ Lectura 2º ECE	IE + Sección	32	38883	1244256	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
ECE-2-04	Tania	Cuadernillo modelo_ Matemática 2º ECE	IE + Sección	32	38883	1244256	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
ECE-2-05	Tania	Papelógrado - Indicaciones lectura y matemática	sección	2	22810	45620	A0	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
ECE-2-06	Diana	Carta director 2º ECE	IE	2	16959	33918	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
ECE-2-07	Diana	Carta docente 2º ECE	1 por sección	2	22024	44048	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
ECE-2-08	Diana	Compromiso de confidencialidad para el docente	1 por sección	1	22024	22024	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
ECE-2-09	Diana	Comunicado al padre de familia 2º ECE	alumno	1	370519	370519	A5	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
		MC 2do grado primaria									
ECE-2-03	Tania	Cuadernillo modelo_ Lectura 2º MC	IE MC + Sección todas	32	15258	488256	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
ECE-2-04	Tania	Cuadernillo modelo_ Matemática 2º MC	IE MC + Sección todas	32	15258	488256	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
MC-2-01	Tania	Papelógrado - Indicaciones lectura y matemática	sección	2	9768	19536	A0	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
MC-2-02	Diana	Carta director 2º MC	IE	2	5755	11510	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
MC-2-03	Diana	Carta docente 2º MC	1 por sección	2	9603	19206	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
MC-2-04	Diana	Compromiso de confidencialidad para el docente	1 por sección	1	9603	9603	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
MC-2-05	Diana	Comunicado al padre de familia 2º MC	alumno	1	199276	199276	A5	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija
MC-2-06	Diana	Escuela a padres de familia - cuestionario FFAA	alumno	1	199276	199276	A5	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija



Anexo 07.1 Listado de los tipos de instrumentos a reproducir, cantidades y especificaciones técnicas

Data fija											
Código	Responsable	Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
ECE 2do secundaria											
SEC-2-01	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 01 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	2 colores: Azul: Lomo entero Negro: carátula y contenido	Cuadernillo con data fija y data variable en la carátula, con etiqueta o impresión en rotativa
SEC-2-02	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 02 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo		
SEC-2-03	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 03 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo		
SEC-2-04	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 04 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo		
SEC-2-05	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 05 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo		
SEC-2-06	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 06 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo		
SEC-2-07	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 07 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	1 color: negro: lomo entero, carátula y contenido	Cuadernillo con data fija y data variable en la carátula, con etiqueta o impresión en rotativa
SEC-2-08	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 08 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo		
SEC-2-09	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 09 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo		
SEC-2-10	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 10 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo		
SEC-2-11	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 11 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo		
SEC-2-12	Humberto	SECUN. 2º cuadernillo integrado_ Forma 12 - día	alumno ECE + MC	32	94249	3015968	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo		
SEC-2-13	Humberto	Hoja de indicaciones para el llenado de FO	alumno ECE + MC	2	565496	1130992	A4	Papel bond 75 gr	T/R	Negro	Data fija
SEC-2-14	Milagros	Papelgrato con indicaciones para el llenado del Cuestionario al Estudiante de 2do	sección ECE + MC	2	24148	48296	A0	Papel bond 75 gr	T/R	Negro	Data fija
SEC-2-15	Humberto	Papelgrato - Indicaciones del llenado de la Hoja de respuestas 2º ECE y MC	sección ECE + MC	2	24148	48296	A0	Papel bond 75 gr	T/R	Negro	Data fija
SEC-2-16	Humberto	Cuadernillo modelo_ MATEMÁTICA 2º	IE ECE + IE MC + Sección	32	38418	1165376	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
SEC-2-17	Humberto	Cuadernillo modelo_ LECTURA Y ESCRITURA 2º SECUNDARIA	IE ECE + IE MC + Sección	32	38418	1165376	21.5 x 27.5 cerrado	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
SEC-2-18	Diana	Carta director secundaria	IE ECE + IE MC	2	13219	26438	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
SEC-2-19	Diana	Carta docente responsable de aula	2 por sección ECE + MC	2	46498	92996	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	Data fija
SEC-2-20	Diana	Compromiso de confidencialidad para el docente	2 por sección ECE + MC	1	46498	46498	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	Data fija



Anexo 07.2 Listado de los tipos de instrumentos a reproducir, cantidades y especificaciones técnicas										
Data variable ICR										
Código	Responsa ble	Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
		ECE 2do grado- primaria								
MC-2-01	Tania	Cuademillo integrado 2º MC - Día 1	alumno	32	206798	6617536	21.5 x 27.5 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	2 colores: negro y rojo Medio lomo rojo	Data variable solo en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu y Nombre de la IE
MC-2-02	Tania	Cuademillo integrado 2º MC - Día 2	alumno	32	206798	6617536	21.5 x 27.5 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	2 colores: negro y rojo Medio lomo negro	



Anexo 07.3 Material de capacitación - Red Administrativa					
Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir
CAPACITACIÓN					
C-02	Manual del Asist.Supervisor 2° PRIM y 2° SEC: ECE Y MC	Asist Sup	48	2478	118944
C-03	Manual del Asist.Supervisor 2° PRIM y 2° SEC solo MC (Tumbes, Moquegua, Tacna y Madre de Dios)	Asist Sup MC	48	90	4320
C-04	Manual del Asist. Supervisor 4° EIB SOLO L2	Asistente Sup 4° solo L2	32	187	5984
C-05	Manual del Supervisor de almacén	Sup alm	12	337	4044
C-06	Manual del Aplicador 2° PRIM y 2° SEC: ECE Y MC	Aplicador 2° PRIM y 2° SEC: ECE Y MC +Asist Sup	52	51052	2654704
C-07	Manual del Aplicador 2° PRIM y 2° SEC solo MC (Tumbes, Moquegua, Tacna y Madre de Dios)	Aplicador + Asist Sup	52	1487	77324
C-08	Manual del Aplicador 4° SOLO L2 ECE	Aplicador + Asist Sup	24	2642	63408
C-09	Ficha del aplicador LIDER (hoja de ejercicio) 2° PRIM y 2° SEC: ECE y MC e IE ECE con 5 o mas secciones	Asis. Supv + Supv (asistentes sup MC + aplicadores lider MC + IE con más de 5 secciones)	2	52539	105078
C-10	Papelógrafo Ficha del aplicador. 2° SEC	Asis. Supv+ Supv	3	2835	8505
C-11	Papelógrafo FOAR 2° ECE	Asis. Supv+ Supv	6	2835	17010
C-12	Papelógrafo FOAR 2° solo MC (Tumbes, Moquegua, Tacna y Madre de Dios)	Asis. Supv+ Supv	6	101	606
C-13	Papelógrafo FOAR 4° EIB solo L2	Asis. Supv + Supv	6	278	1668
C-14	Papelógrafo - Indicaciones lectura y matemática 2° ECE y MC	Asis. Supv+ Supv	2	2835	5670
C-15	Papelógrafo - Indicaciones del llenado de la Ficha de respuestas 2° sec ECE y MC	Asis. Supv+ Supv	2	2835	5670
C-16	Papelógrafo con indicaciones para el llenado del Cuestionario al Estudiante de 2sec	Asis. Supv + Supv	2	2835	5670
C-17	Fichas de ejercicios FOAR 2° ECE y MC	Asist Sup + Aplicador	6	52539	315234
C-18	Fichas de ejercicios FOAR 4° EIB solo L2	Asist Sup + Aplicador	6	2642	15852
	Rótulo x caja * Manuales		2		



Anexo 07.4 Especificaciones técnicas para útiles de aplicación

Imprenta 1				
Descripción	Dirigido	Total	Características técnicas	Características adicionales
Lápiz 2B para estudiantes	alumno	943869	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.
Borrador para estudiantes	alumno	943869	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).	Forrados Sin dibujos. Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar.
Tajador	3 por sección	147057	Con cuchilla afilada de acero inoxidable De plástico para lápiz Forma rectangular Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm. aprox (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Simple de un solo orificio que no rompa la punta al tajar.
Tiza de color	1 por sección	49019	Cualquier color, excepto blanco y amarillo. De suave escritura, resistentes al uso. Con barniz antipolvo	Previo al modulado, deberán colocar cada tiza en una bolsita pequeña, apropiada a su tamaño, para evitar que manche los demás útiles.
Imprenta 2				
Descripción	Dirigido	Total	Características técnicas	Características adicionales
Lápiz 2B para estudiantes	alumno	199276	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.
Borrador para estudiantes	alumno	199276	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).	Forrados Sin dibujos. Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar.
Tajador	3 por sección	29304	Con cuchilla afilada de acero inoxidable De plástico para lápiz Forma rectangular Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm. aprox (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Simple de un solo orificio que no rompa la punta al tajar.
Tiza de color	1 por sección	9768	Cualquier color, excepto blanco y amarillo. De suave escritura, resistentes al uso. Con barniz antipolvo	Previo al modulado, deberán colocar cada tiza en una bolsita pequeña, apropiada a su tamaño, para evitar que manche los demás útiles.
Cinta de embalaje	1 por sección	9768	Color: transparente De 25 yardas 4.7 cm aprox. de ancho.	



Anexo 07.5 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado y Embalaje

Material		Dirigido	Total	Características técnicas	Medida	utilidad	Adicionales
Caja de cartón chica	Sección <= 35 estudiantes		46,126	• Corrugado doble • 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 aplada en columnas de 15 cajas.	24 x 35 x 20	Para paquetes de pruebas = < 35 estudiantes	Medida externa de la caja
	Sección > 35 estudiantes		3,893	• Corrugado doble • 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 aplada en columnas de 15 cajas.	48 x 35 x 20	Para paquetes de pruebas > 35 estudiantes	Medida externa de la caja
Etiquetas A5 para las cajas (identificación de la IE, sección y cantidad de instrumentos).	2 x sección		98,039	2° P ECE Color blanco SOLO L2 Color naranja 2S ECE Color verde 2S MC Color gris bajo	Medidas: A5	Rótulo de cajas	2 etiquetas por caja, en formato A4 troqueladas en A5
	sección		49,019	• Polietileno • Baja densidad Color ROJO	• Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	Para paquetes de pruebas día 1	
Bolsas para armar el paquete A con cuadernillos del día 1	sección		49,019	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).	5,1 x 10,2 cm	Para rotular paquete A	Rótulo: Paquete A - día 1
	sección		49,019	POLETILENO DE BAJA DENSIDAD (PEBD) Preparada para soportar alto manipuleo Solapa para el cierre y cinta de pegado en la solapa Color TRANSPARENTE	• Bolsas de 38 x 50 cm x 2,5 mm de espesor.	Para retorno de instrumentos del día 1	• Requiere aprobación del Minedu
Precintos de seguridad Paquete A	sección		49,019	Requisito de seguridad con rastros de apertura para sellar bolsas de seguridad con la impresión grabada según las indicaciones el Minedu.	40 cm de largo x 5 cm de ancho	Para asegurar bolsa de seguridad del retorno de instrumentos del día 1	• Requiere aprobación del Minedu
	sección		49,019	Etiqueta autoadhesiva con impresión en data (fija de acuerdo a modelo que entregará Minedu)	A5	Para sellar bolsa de seguridad día 1	
Bolsas para armar el paquete B con cuadernillos del día 2	sección		46,969	• Polietileno • Baja densidad Color AZUL	• Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	Para paquetes de pruebas día 2	
	sección		46,969	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).	5,1 x 10,2 cm	Para rotular paquete B	
Bolsas de seguridad para retorno de instrumentos confidenciales - cuadernillos del día 2	sección		46,969	POLETILENO DE BAJA DENSIDAD (PEBD) Preparada para soportar alto manipuleo Solapa para el cierre y cinta de pegado en la solapa	• Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	Para retorno de instrumentos del día 2	• Requiere aprobación del Minedu
	sección		46,969	Cinta de seguridad con rastros de apertura para sellar bolsas de seguridad con la impresión grabada según las indicaciones el Minedu.	40 cm de largo x 5 cm de ancho	Para asegurar bolsa de seguridad del retorno de instrumentos del día 2	• Requiere aprobación del Minedu
Etiquetas A5 autoadhesivas con data impresa para bolsa de seguridad (declaración jurada del director) día 2	sección		46,969	Etiqueta autoadhesiva con impresión en data (fija de acuerdo a modelo que entregará Minedu)	A5	Para sellar bolsa de seguridad día 2	
	sección		49,019	• Polietileno • Baja densidad Color TRANSPARENTE	• Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	Para armar paquete D	
Bolsas para armar el paquete C	sección		49,019	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).	5,1 x 10,2 cm	Para rotular paquete D	
	sección		49,019	Color amarillo		Para rotular paquete D	
Etiquetas autoadhesivas pre-impresas para cada paquete (Paquete C).	sección		82,030	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).	Tamaño oficio	Para modular los cuadernillos modelo	Cerrado con cinta de embalaje
	IE + sección		82,030	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).	5,1 x 10,2 cm	Para rotular sobre de manila	Posibilidad de imprimir sobres y reemplazar etiqueta
Sobre de manila para cuadernillo modelo (sección + IE).	sección		49,019	Color: transparente De 25 yardas 4,7 cm aprox. de ancho.		Para colocar en la caja	
	sección		49,019	Polietileno baja densidad de 5 micras Con asa parche (reforzada) de 7 micras Resistente Color gris	55 cm de largo x 38 cm de ancho	Para colocar en la caja	• Requiere aprobación del Minedu
Cinta de embalaje	sección		266	• Corrugado doble • Espesor: 5 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 aplada en columnas de 15 cajas.	48 x 35 x 20	Para empaque de retorno de fichas ópticas y cuestionarios	Medida externa de la caja
	x sede		610	Etiquetas autoadhesivas A5 2° P ECE Color blanco SOLO L2 Color naranja 2S ECE Color verde 2S MC Color gris bajo	A5	Para rotulado de cajas de retorno de fichas ópticas x operativo	2 etiquetas A5 por caja



Anexo 07.5 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulador y Embalaje						
Imprenta 2						
Material	Dirigido	Total	Características técnicas	Medida	utilidad	Adicionales
Caja de cartón chica	Sección <= 35 estudiantes	9,118	• Corrugado doble • Espesor: 5 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 aplada en columnas de 15 cajas.	24 x 35 x 20	Para paquetes de pruebas = < 35 estudiantes	Medida externa de la caja
Caja de cartón grande	Sección > 35 estudiantes	660	• Corrugado doble • Espesor: 5 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 aplada en columnas de 15 cajas.	48 x 35 x 20	Para paquetes de pruebas > 35 estudiantes	Medida externa de la caja
Etiquetas A5 para las cajas (identificación de la IE, sección y cantidad de instrumentos).	2 x sección	19,638	2" P ECE Color blanco SOLO L2 Color naranja 2S ECE Color verde 2S MC Color gris bajo	Medidas: A5	Rótulo de cajas	2 etiquetas por caja, en formato A4 troqueladas en A5
Bolsas para armar el paquete A con cuadernillos del día 1	sección	9,768	• Polietileno • Baja densidad Color ROJO	• Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	Para paquetes de pruebas día 1	
Etiquetas autoadhesivas pre-impresas para cada paquete (Paquete A).	sección	9,768	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).	5,1 x 10,2 cm	Para rotular paquete A	Rótulo: Paquete A - día 1
Bolsas de seguridad para retorno de instrumentos confidenciales - cuadernillos del día 1	sección	9,768	POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD (PEBD) Preparada para soportar alto manipuleo Solapa para el cierre y cinta de pegado en la solapa Color TRANSPARENTE	• Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	Para retorno de instrumentos del día 1	* Requiere aprobación del Mnedu
Precintos de seguridad	sección	9,768	Cinta de seguridad con rastros de apertura para sellar bolsas de seguridad con la impresión grabada según las indicaciones el Mnedu.	40 cm de largo x 5 cm de ancho	Para asegurar bolsa de seguridad del retorno de instrumentos del día 1	* Requiere aprobación del Mnedu
Etiqueta autoadhesiva A5 con data impresa para bolsa de seguridad (declaración jurada del director)	sección	9,768	Etiqueta autoadhesiva con impresión en data fija de acuerdo a modelo que entregará Mnedu	A5	Para sellar bolsa de seguridad día 1	
Bolsas para armar el paquete B con cuadernillos del día 2	sección	9,768	• Polietileno • Baja densidad Color AZUL	• Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	Para paquetes de pruebas día 2	
Etiquetas autoadhesivas pre-impresas para cada paquete (Paquete B).	sección	9,768	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).	5,1 x 10,2 cm	Para rotular paquete B	
Bolsas de seguridad para retorno de instrumentos confidenciales - cuadernillos del día 2	sección	9,768	POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD (PEBD) Preparada para soportar alto manipuleo Solapa para el cierre y cinta de pegado en la solapa	• Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	Para retorno de instrumentos del día 2	* Requiere aprobación del Mnedu
Precintos de seguridad	sección	9,768	Cinta de seguridad con rastros de apertura para sellar bolsas de seguridad con la impresión grabada según las indicaciones el Mnedu.	40 cm de largo x 5 cm de ancho	Para asegurar bolsa de seguridad del retorno de instrumentos del día 2	* Requiere aprobación del Mnedu
Etiqueta A5 autoadhesiva con data impresa para bolsa de seguridad (declaración jurada del director)	sección	9,768	Etiqueta autoadhesiva con impresión en data fija de acuerdo a modelo que entregará Mnedu	A5	Para sellar bolsa de seguridad día 2	
Bolsas para armar el paquete C y D	sección	9,768	• Polietileno • Baja densidad Color TRANSPARENTE	• Bolsas de 38 x 50 cm x 4 mm de espesor.	Para armar paquete D	
Etiquetas autoadhesivas pre-impresas para cada paquete (Paquete C y D).	sección	19,638	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).	5,1 x 10,2 cm	Para rotular paquete D	
Sobre de manila para cuadernillo modelo (sección + IE).	IE + sección	16,498	Color amarillo	Tamaño oficio	Para modular los cuadernillos modelo	Cerrado con cinta de embalaje
Etiquetas pre-impresas para sobre de manila	IE + sección	16,498	Color blanco 10 etiquetas por hoja A4 (dispuestas en 2 columnas).	5,1 x 10,2 cm	Para rotular sobre de manila	Posibilidad de imprimir sobres y reemplazar etiqueta
Cinta de embalaje	sección	9,768	Color: transparente De 25 yardas 4,7 cm aprox. de ancho.		Para colocar en la caja	
Bolsas gris de polietileno de baja densidad	sección	9,768	Polietileno baja densidad de 5 micras Con asa parche (reforzada) de 7 micras Resistente Con sellos laterales Color gris	55 cm de largo x 38 cm de ancho	Para colocar en la caja	* Requiere aprobación del Mnedu
Caja de cartón grande para retorno de fichas ópticas y cuestionarios (Una por operativo para cada sede provincial + distritales de Lima y Arequipa)	x sede	287	• Corrugado doble • Espesor: 5 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 aplada en columnas de 15 cajas.	48 x 35 x 20	Para embalaje de retorno de fichas ópticas y cuestionarios	Medida externa de la caja
Etiquetas autoadhesivas para rotulado de cajas de retorno de Fichas ópticas (Una por operativo para cada sede provincial + distritales de Lima y Arequipa)	2 x operativo y sede	638	Etiquetas autoadhesivas A5 2" P ECE Color blanco SOLO L2 Color naranja 2S ECE Color verde 2S MC Color gris bajo	A5	Para rotulado de cajas de retorno de fichas ópticas x operativo	2 etiquetas A5 por caja



Anexo 07.6 Detalle del contenido de las cajas por operativo							
Material o instrumento	Primaria			Secundaria		Paquete a modular	¿Instrumento retorna?
	2º P.ECE	2º P.MC	SOLO L2	2ºS.ECE	2ºS.MC		
Cuadernillos día 1 + bolsa de seguridad (para retorno de instrumentos) + precinto + Etiquetas A5 (declaración jurada del director)	x	x	x	x	x	Paquete A	SI
Cuadernillos día 2 + bolsa de seguridad (para retorno de instrumentos) + precinto + Etiquetas A5 (declaración jurada del director)	x	x		x	x	Paquete B	SI
Cuestionarios FFAA a estudiantes				x	x	Paquete D (Entregado por Minedu)	SI
Cuestionarios FFAA a padres de familia		x				Paquete D (Entregado por Minedu)	SI
Cuestionario al Director		x				Paquete D (Entregado por Minedu)	SI
Cuestionario al docente - 2 día		x				Paquete D (Entregado por Minedu)	SI
Cuadernillo modelo integrado 2º y 4º EIB PRIMARIA	x	x	x			Sobre de manila	No
(2) Cuadernillos modelo 2º SECUNDARIA				x	x	Sobre de manila	No
Fichas ópticas de estudiante	x	x	x	x	x	Paquete C (Entregado por Minedu)	SI
Fichas ópticas del aplicador o aplicador líder	x	x		x	x	Paquete C (Entregado por Minedu)	SI
Ficha óptica Registro de asistencia				x	x	Paquete C (Entregado por Minedu)	SI
Etiquetas con datos de estudiantes impresos Día 1	x	x	x	x	x	Paquete C (Entregado por Minedu)	En cuadernillo
Etiquetas con datos de estudiantes impresos Día 2	x	x		x	x	Paquete C (Entregado por Minedu)	En cuadernillo
Cartas al director	x	x	x	x	x	Paquete C	No
Carta al docente	x	x	x	x	x	Paquete C	No
Compromiso de confidencialidad para el docente	x	x	x	x	x	Paquete C	No
Comunicado al padre de familia	x	x	x			Paquete C	No
Esquema a padres de familia - cuestionario FFAA		x				Paquete C	No
Útiles para los alumnos (Lápices, borradores y tajadores)	x	x	x	x	x	Paquete C	No
Papelógrafos	x	x		x	x	Paquete C	SI
Tiza	x	x	x	x	x	Paquete C	No
Bolsa plástica (Gris) que utilizará el aplicador	x	x	x	x	x	Paquete C	No
Materiales adicionales (flyers, brochures, etc)	x	x	x	x	x	Paquete C (Entregado por Minedu)	No
Cinta de embalaje	x	x	x	x	x	Suelta	No
	Imprenta 1	Imprenta 2	Imprenta 1	Imprenta 1	Imprenta 1		



Anexo 07.7 Especificaciones técnicas para útiles de capacitación

Imprenta 1				
Descripción	Dirigido	Total	Características técnicas	Características adicionales
05 Papelógrafos en blanco	Asist Sup+Supv+Coord	438	A1	
Lapicero azul	Aplicadores+Asist Sup+Supv+Coord	54473	Material plástico No tóxico Tinta seca de color azul	
Lápiz 2B	Aplicadores+Asist Sup+Supv+Coord	54473	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.
Resaltador	Aplicadores+Asist Sup+Supv+Coord	54473	No tóxico Color amarillo	
Borrador blanco	Aplicadores+Asist Sup+Supv+Coord	54473	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor).	



08.2 registro de asistencia de seguridad de local de jurisdicción provincial

REGIÓN:

PROVINCIA:

N°	DATOS PERSONALES			REGISTRO DE VIGILANCIA				FIRMA DEL SUPERVISOR DE ALMACÉN	FIRMA DEL VIGILANTE	INCIDENCIA
	APELLIDO S	NOMBRES	DNI	FECHA		HORARIO				
				DÍA	MES	AÑO	INGRE SO (24 Hrs)			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										



08.3: áreas mínimas requeridas para el almacén provincial

Sede Reg	Sede Provincia/Distrital	Área mínima requerida (m2)
AMAZONAS	BAGUA	10
AMAZONAS	BONGARA	10
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	10
AMAZONAS	CONDORCANQUI	15
AMAZONAS	LUYA	10
AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	10
AMAZONAS	UTCUBAMBA	15
ANCASH-CHIMBOTE	CASMA	10
ANCASH-CHIMBOTE	HUARMEY	10
ANCASH-CHIMBOTE	PALLASCA	10
ANCASH-CHIMBOTE	SANTA	30
ANCASH-HUARAZ	AIJA	10
ANCASH-HUARAZ	ANTONIO RAYMONDI	10
ANCASH-HUARAZ	ASUNCION	10
ANCASH-HUARAZ	BOLOGNESI	10
ANCASH-HUARAZ	CARHUAZ	10
ANCASH-HUARAZ	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	10
ANCASH-HUARAZ	CORONGO	10
ANCASH-HUARAZ	HUARAZ	15
ANCASH-HUARAZ	HUARI	10
ANCASH-HUARAZ	HUAYLAS	10
ANCASH-HUARAZ	MARISCAL LUZURIAGA	10
ANCASH-HUARAZ	OCROS	10
ANCASH-HUARAZ	POMABAMBA	10
ANCASH-HUARAZ	RECUAY	10
ANCASH-HUARAZ	SIHUAS	10
ANCASH-HUARAZ	YUNGAY	10
APURIMAC	ABANCAY	15
APURIMAC	ANDAHUAYLAS	15
APURIMAC	ANTABAMBA	10
APURIMAC	AYMARAES	10
APURIMAC	CHINCHEROS	10
APURIMAC	COTABAMBAS	10
APURIMAC	GRAU	10
AREQUIPA	AREQUIPA-LA JOYA	10
AREQUIPA	AREQUIPA-NORTE	35
AREQUIPA	AREQUIPA-SUR	35
AREQUIPA	CAMANA	10
AREQUIPA	CARAVELI	10
AREQUIPA	CASTILLA	10
AREQUIPA	CAYLLOMA	10
AREQUIPA	CONDESUYOS	10
AREQUIPA	ISLAY	10



Sede Reg	Sede Provincia/Distrital	Área mínima requerida (m2)
AREQUIPA	LA UNION	10
AYACUCHO	CANGALLO	10
AYACUCHO	HUAMANGA	25
AYACUCHO	HUANCA SANCOS	10
AYACUCHO	HUANTA	10
AYACUCHO	LA MAR	20
AYACUCHO	LUCANAS	10
AYACUCHO	PARINACOCAS	10
AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	10
AYACUCHO	SUCRE	10
AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	10
AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	10
CAJAMARCA	CAJABAMBA	10
CAJAMARCA	CAJAMARCA	30
CAJAMARCA	CELENDIN	10
CAJAMARCA	CHOTA	15
CAJAMARCA	CONTUMAZA	10
CAJAMARCA	CUTERVO	25
CAJAMARCA	HUALGAYOC	20
CAJAMARCA	JAEN	25
CAJAMARCA	SAN IGNACIO	25
CAJAMARCA	SAN MARCOS	15
CAJAMARCA	SAN MIGUEL	10
CAJAMARCA	SAN PABLO	10
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	10
CUSCO	ACOMAYO	10
CUSCO	ANTA	10
CUSCO	CALCA	10
CUSCO	CANAS	10
CUSCO	CANCHIS	10
CUSCO	CHUMBIVILCAS	10
CUSCO	CUSCO	30
CUSCO	ESPINAR	10
CUSCO	LA CONVENCION	20
CUSCO	PARURO	10
CUSCO	PAUCARTAMBO	10
CUSCO	QUISPICANCHI	15
CUSCO	URUBAMBA	10
HUANCAVELICA	ACOBAMBA	10
HUANCAVELICA	ANGARAES	10
HUANCAVELICA	CASTROVIRREYNA	10
HUANCAVELICA	CHURCAMP	10
HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	15
HUANCAVELICA	HUAYTARA	10
HUANCAVELICA	TAYACAJA	20



Sede Reg	Sede Provincia/Distrital	Área mínima requerida (m2)
HUANUCO	AMBO	10
HUANUCO	DOS DE MAYO	10
HUANUCO	HUACAYBAMBA	10
HUANUCO	HUAMALIES	10
HUANUCO	HUANUCO	25
HUANUCO	LAURICOCHA	10
HUANUCO	LEONCIO PRADO	15
HUANUCO	MARAÑON	10
HUANUCO	PACHITEA	10
HUANUCO	PUERTO INCA	10
HUANUCO	YAROWILCA	10
ICA	CHINCHA	20
ICA	ICA	25
ICA	NAZCA	10
ICA	PALPA	10
ICA	PISCO	10
JUNIN	CHANCHAMAYO	15
JUNIN	CHUPACA	10
JUNIN	CONCEPCION	10
JUNIN	HUANCAYO	40
JUNIN	JAUIJA	10
JUNIN	JUNIN	10
JUNIN	SATIPO	35
JUNIN	TARMA	10
JUNIN	YAULI	10
LA LIBERTAD	ASCOPE	10
LA LIBERTAD	BOLIVAR	10
LA LIBERTAD	CHEPEN	10
LA LIBERTAD	GRAN CHIMU	10
LA LIBERTAD	JULCAN	10
LA LIBERTAD	OTUZCO	10
LA LIBERTAD	PACASMAYO	10
LA LIBERTAD	PATAZ	15
LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	20
LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	10
LA LIBERTAD	TRUJILLO	60
LA LIBERTAD	VIRU	10
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	55
LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	30
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	15
LORETO	LORETO	15
LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	10
LORETO	MAYNAS	55
LORETO	REQUENA	15



Sede Reg	Sede Provincia/Distrital	Área mínima requerida (m2)
MADRE DE DIOS	MANU	10
MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	10
MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	10
MOQUEGUA	ILO	10
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	10
PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	10
PASCO	OXAPAMPA	15
PASCO	PASCO	15
PUNO	AZANGARO	10
PUNO	CARABAYA	10
PUNO	CHUCUITO	10
PUNO	EL COLLAO	10
PUNO	HUANCANE	10
PUNO	LAMPA	10
PUNO	MELGAR	10
PUNO	MOHO	10
PUNO	PUNO	15
PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	10
PUNO	SAN ROMAN	25
PUNO	SANDIA	10
PUNO	YUNGUYO	10
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	ALTO AMAZONAS	20
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	DATEM DEL MARAÑON	15
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	EL DORADO	10
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	LAMAS	10
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	20
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	RIOJA	20
SAN MARTIN-TARAPOTO	BELLAVISTA	10
SAN MARTIN-TARAPOTO	HUALLAGA	10
SAN MARTIN-TARAPOTO	MARISCAL CACERES	10
SAN MARTIN-TARAPOTO	PICOTA	10
SAN MARTIN-TARAPOTO	SAN MARTIN	15
SAN MARTIN-TARAPOTO	TOCACHE	10
TACNA	CANDARAVE	10
TACNA	JORGE BASADRE	10
TACNA	TACNA	20
TUMBES	CONTRALMIRANTE VILLAR	10
TUMBES	TUMBES	15
TUMBES	ZARUMILLA	10
UCAYALI	ATALAYA	10
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	40
UCAYALI	PADRE ABAD	10
UCAYALI	PURUS	10
UCAYALI	UCAYALI	10



Sede Reg	Sede Provincia/Distrital	Area mínima requerida (m2)
CALLAO	ANCON	3
CALLAO	BELLAVISTA 1	11
CALLAO	BELLAVISTA 2	16
CALLAO	VENTANILLA 1	13
CALLAO	VENTANILLA 2	17
LIMA MET 1	LURIN	4
LIMA MET 1	PACHACAMAC	7
LIMA MET 1	SAN BARTOLO	7
LIMA MET 1	SAN JUAN DE MIRAFLORES	24
LIMA MET 1	VILLA EL SALVADOR	34
LIMA MET 1	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	23
LIMA MET 2	INDEPENDENCIA	12
LIMA MET 2	LOS OLIVOS	29
LIMA MET 2	RIMAC	7
LIMA MET 2	SAN MARTIN DE PORRES 1	14
LIMA MET 2	SAN MARTIN DE PORRES 2	27
LIMA MET 3	BREÑA	8
LIMA MET 3	JESUS MARIA	11
LIMA MET 3	LA VICTORIA	9
LIMA MET 3	LIMA	10
LIMA MET 3	PUEBLO LIBRE	9
LIMA MET 3	SAN MIGUEL	10
LIMA MET 4	CARABAYLLO 1	15
LIMA MET 4	CARABAYLLO 2	9
LIMA MET 4	COMAS 1	20
LIMA MET 4	COMAS 2	19
LIMA MET 4	PUENTE PIEDRA	14
LIMA MET 5	EL AGUSTINO	8
LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 1	10
LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 2	9
LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 3	12
LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 4	14
LIMA MET 5	SAN JUAN DE LURIGANCHO 5	18
LIMA MET 6	ATE	25
LIMA MET 6	CHACLACAYO	13
LIMA MET 6	CIENEGUILLA	3
LIMA MET 6	LA MOLINA	12
LIMA MET 6	LURIGANCHO 1	5
LIMA MET 6	LURIGANCHO 2	10
LIMA MET 6	SANTA ANITA	15
LIMA MET 7	BARRANCO	6



Sede Reg	Sede Provincia/Distrital	Area mínima requerida (m2)
LIMA MET 7	CHORRILLOS	19
LIMA MET 7	MIRAFLORES	13
LIMA MET 7	SAN LUIS	12
LIMA MET 7	SANTIAGO DE SURCO	9
LIMA-CAÑETE	CAÑETE	13
LIMA-CAÑETE	HUAROCHIRI	4
LIMA-CAÑETE	YAUYOS	4
LIMA-HUACHO	BARRANCA	10
LIMA-HUACHO	CAJATAMBO	2
LIMA-HUACHO	CANTA	2
LIMA-HUACHO	HUARAL	6
LIMA-HUACHO	HUAURA	14
LIMA-HUACHO	OYON	4
PIURA	AYABACA	16
PIURA	HUANCABAMBA	24
PIURA	MORROPON	23
PIURA	PAITA	8
PIURA	PIURA	35
PIURA	SECHURA	9
PIURA	SULLANA	22
PIURA	TALARA	11



Anexo 09 Distribución

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA ECE 2015

1. Actividad:

Entrega y recojo de cajas con documentación confidencial a cada uno de los locales establecidos en las jurisdicciones de aplicación de la ECE 2015, de acuerdo a los **Anexos 02 y 08**.

2. Alcance:

El Operador realizará la distribución desde la imprenta ubicada en Lima hasta los almacenes provinciales y distritales, ubicados en las capitales de provincia y el retorno desde los almacenes provinciales y distritales hasta el local que se indique en Lima, de acuerdo al cronograma coordinado con el Minedu.

En el caso de Lima Metropolitana y Callao, se realizarán dos procesos de distribución y recojo de materiales correspondientes a los operativos de 2 grado de primaria y 2 grado de secundaria.

En el resto del país las cajas con instrumentos de aplicación correspondientes a todos los operativos serán distribuidas y replegadas en un solo proceso.

3. Características del servicio:

El material que se transportará es absolutamente confidencial y de propiedad exclusiva y única del Minedu.

El Operador se debe comprometer a mantener la confidencialidad en la distribución, tanto a la ida como al retorno, para lo cual se establecerá las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al transporte que utilice a nivel nacional y con todo su personal. El recojo y entrega de las cajas se realizará en el lugar indicado por el Minedu, en la fecha y hora pactadas. La carga y descarga de los paquetes estará a cargo y será responsabilidad del Operador.

El Operador deberá gestionar la flota necesaria e idónea en términos de capacidad y seguridad, para ejecutar el servicio de una manera efectiva.

Cuando el acceso sea por vía aérea, el Operador deberá contratar el servicio de distribución por este medio. En este caso, las cajas deberán ser transportadas como carga consolidada. En caso de que el acceso sea por vía terrestre deberá ser realizado en la modalidad de carga exclusiva, en contenedores cerrados o en camiones/camionetas con tolva/cabina cerrada, asegurando de esta forma el arribo de las cajas completas y en perfectas condiciones. Por ningún motivo se permitirá que viajen en las unidades personas no autorizadas por el Operador o por el Minedu.

En caso sea necesario se puede realizar el transbordo de los materiales a los medios de transporte adecuados para el transporte a la capital de provincia, de acuerdo a la accesibilidad ya sea a camiones de menor tonelaje, medios fluviales u otros, no debe modificarse el plazo del servicio, ni reducir las condiciones de seguridad del transporte.



Se transportará aproximadamente 55989 cajas conteniendo los instrumentos y materiales de aplicación dependiendo del operativo de dos medidas:

Tamaño de caja		Ida	Retorno
Caja chica	24x35x20	51 662	51 662
Caja grande	48x35x20	4 327	4582

La entrega de las cajas se debe realizar previo inventario (ida y vuelta) y deberá ser confirmada mediante el respectivo cargo debidamente firmado por el receptor autorizado por el Operador y de la empresa de transportes. El Operador deberá entregar al Minedu , al finalizar la distribución (ida y vuelta) a toda su jurisdicción, un reporte real consignando fechas planificadas vs. fechas reales.

El plazo para terminar la distribución y repliegue del total de las cajas, es de 8 días ida y 8 días retorno contados a partir de la entrega de las cajas en Lima (ida) y en el almacén provincial (retorno).

Vehículos y seguimiento:

El Operador deberá gestionar los vehículos debidamente cerrados y adecuados para el transporte.

Todos los vehículos que presten el servicio, deberán contar con: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) (cuya vigencia alcance a todo el plazo de prestación de servicio, tarjeta de propiedad), certificado de revisión técnica y con todos los accesorios que señala el Reglamento Nacional de Tránsito.

La flota vehicular deberá ser de uso exclusivo para realizar el servicio y debe contar con dispositivo gps.

Las unidades deben tener un espacio para el supervisor del INEI, que va custodiando las cajas, es responsable del despacho y entrega al coordinador de sede o supervisor provincial. Las unidades deben estar preparadas para circular en la zona de destino: costa, sierra o selva.

En caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material, se deberá prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo con las mismas características, y deberá informar inmediatamente al Minedu.

Se deberá contar con un sistema en línea, el mismo que debe permitir las siguientes funciones:

- hacer el seguimiento de ubicación por gps a las unidades de transporte que permita visualizar la ubicación de cada unidad.
- dar alerta de desviación de rutas establecidas.
- Registro de cada una de las entregas en las sedes asignadas, en un plazo no mayor a 4 horas desde que se haya realizado la misma.
- El sistema deberá permitir la descarga de reportes y deberán estar organizados por región, provincia, distrito.

Dicho sistema deberá ser aprobado previamente por el Minedu y el Operador deberá entregar al Minedu acceso permanente al sistema otorgando usuarios y contraseñas a los especialistas designados.



4. Rutas:

Se deberá entregar al Minedu una semana antes de iniciar la distribución, un formato que contenga la ruta seleccionadas para el traslado de los instrumentos por cada sede, el tipo de transporte (incluidos los datos de identificación del vehículo) a utilizar en cada ruta, el nombre de la persona responsable del transporte y el tiempo que demandará el traslado del material por cada ruta.

El Operador pondrá a disposición un equipo encargado de realizar el seguimiento sobre el traslado (ida y vuelta) de las cajas y de reportar las incidencias, si las hubiere.

5. Personal a cargo:

Los choferes deberán tener la licencia de conducir adecuada para el transporte de carga.

Los choferes y estibadores deberán estar debidamente identificados y deberán portar implementos de seguridad.

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. Experiencia:

El Operador deberá garantizar que la empresa encargada del transporte sustente experiencia de cuando menos 2 veces el valor referencial en servicios de distribución de documentos confidenciales (informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc.) a destinos de todas las regiones y provincias a nivel nacional, durante los últimos 5 años.



Anexo 10 informes para conformidad de servicio

10.1 informe 1: Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad

El *Operador* deberá presentar el **Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad** que describirá las acciones que llevará a cabo para asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas, de forma tal que garantice la óptima calidad de la aplicación.

Este Plan será uno de los principales insumos para la supervisión que realizará el Minedu, el *Operador* estará obligado a cumplir todo lo estipulado en dicho documento.

Este documento debe ser entregado al Minedu una semana después de iniciado el servicio para su aprobación. En caso de haber observaciones, estas deberán ser resueltas en el plazo máximo de 5 días.

El **Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad** debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Sobre la Organización territorial y local de jurisdicción

Organización Territorial

- Sugerencias de modificaciones a las jurisdicciones establecidas por el Minedu, presentando la justificación en cada caso.

Local de Jurisdicción Provincial

- Estrategia para la implementación de los locales de jurisdicción provincial (conformados por los almacenes de instrumentos y la sala de distribución).
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos en los almacenes provinciales.

II. Sobre la Red Administrativa (RA)

Constitución de la RA

- Conformación del equipo central.
- Propuesta de cargos adicionales debidamente sustentados (monitores, supervisores, otros), incluyendo la descripción de estos cargos, manual de funciones, jurisdicción, cantidades de personal que necesita y el directorio del personal propuesto.
- Mecanismos de coordinación y comunicación entre el Minedu y el Operador (cronograma de reuniones, instancias de coordinación, otros).

Selección de la RA

- Fase 1: Convocatoria
 - Estrategias para la convocatoria de personal en todos los niveles (medios, fechas, público objetivo, etc.).
 - Características del aplicativo web para la inscripción de postulantes.
 - Estrategias de monitoreo a la convocatoria de personal.
- Fase 2: Pre selección



- o Procedimientos de preselección de personal.
- o Estrategias para la preselección.
- Fase 3: Capacitación
- Estrategia para la implementación de las capacitaciones (locales, equipos, materiales, útiles, etc.).

III. Sobre la impresión, inventario, modulado, embalaje y almacenamiento de los instrumentos y materiales de aplicación

- Estrategia para la contratación de imprenta y estado del proceso.
- Conformación de la red administrativa de apoyo a la impresión.
- Estrategias para el monitoreo de impresión.
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante la impresión y en el almacén previo a la distribución.
- Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la impresión.
- I. Sobre la distribución de las cajas con instrumentos hacia las sedes
 - Estrategia para la contratación de empresa de transporte.
 - Conformación de la red administrativa de apoyo a la distribución.
 - Estrategias para el monitoreo de distribución (ida y vuelta).
 - Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante la distribución (ida y vuelta).
 - Protocolo de inventario antes y después del traslado de instrumentos (ida y vuelta), y a la entrega a la empresa de captura de datos.
 - Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la distribución.

IV. Sobre la recolección de la Información

- Cronograma de trabajo de la RA provincial (actividades, plazos, responsables, otros).
- Estrategias para el contacto previo con la IE.
- Estrategias para actualización de accesibilidad.
- Estrategias para la organización de salida de aplicadores.
- Estrategia para el reporte de cobertura.

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



10.2 Informe 2

Este informe deberá detallar todas las actividades realizadas desde el inicio del *Operativo* hasta la capacitación de Nivel I y II.

Se hará entrega de algunos productos en diferentes momentos, tal como se indica en el siguiente cuadro:

Nombre del Producto	Fecha de entrega parcial
Ubicación de local de capacitación Nivel I	Una semana antes de la capacitación Nivel I
Acta de entrega de 140 teléfonos	Capacitación de Nivel I
Acta de conformidad de las funcionalidades del aplicativo de inscripción de personal y de sistema de seguimiento de personal del Nivel III	Al terminar la capacitación de Nivel I
Base de datos Coordinadores (anexos 05.1 y 06.1)	Al terminar la capacitación de Nivel I
Base de datos Supervisores (anexos 05.2 y 06.1)	Al terminar la capacitación de Nivel I
Anexo 08.1 Formato información sobre Locales de jurisdicción provincial 2015	Al terminar la capacitación de Nivel II
Procedimiento para el control de calidad en Imprenta (Anexo 7)	Una semana antes de iniciar la impresión (primera semana de setiembre)
Asignación de IE y operativo por asistente de supervisor (segmentación)	Al iniciar la capacitación de nivel II
Listado de locales de capacitación (Nivel II)	Una semana antes de cada capacitación
Base de datos Supervisores de almacén (anexo 05.3 y 06.1)	Al terminar la capacitación de Nivel II
Base de datos Asistentes de supervisor (anexo 05.4 y 06.2)	Al terminar la capacitación de Nivel II

Luego, el *Operador* debe consolidar todos los productos y entregarlos una semana después de la capacitación de Asistentes de supervisor junto con:

- Conformidad de entrega de los celulares activos al Minedu.



10.3 Informe Final

Deberá compilar la descripción de todas las fases de todos los operativos, la cobertura de IE y secciones evaluadas, entre otros.

Nombre del Producto	Fecha de entrega parcial
Cronograma de distribución de instrumentos (ida)	Una semana antes del inicio de la distribución
Documento de coordinación para resguardo durante la distribución (PNP)	Una semana antes de iniciar la distribución.
Base de datos Aplicadores: Data de la web de inscripción (para cargar el sistema) en formato 05.5	Al terminar la convocatoria de Nivel III (7 días antes de la prueba de preselección)
Listado de locales de prueba de preselección (nivel III)	4 días antes de la prueba de preselección
Listado de locales de capacitación (Nivel III)	Una semana antes de la capacitación de Nivel III
Formato de accesibilidad de IE (anexo 04)	Al iniciar la capacitación de nivel III
Cronograma de salida de aplicadores	Al iniciar la capacitación de nivel III
Base de datos Aplicadores (anexos 05.5 y 06.3)	Al terminar la capacitación de nivel III
Asignación de aplicadores a cada IE	Al terminar la capacitación de nivel III
Reporte de cobertura	Cada día de aplicación, al medio día
Cronograma de distribución de instrumentos (retorno)	Al terminar la aplicación de secundaria
Un Acta, la que detallará la cantidad de cajas entregadas por Operativo	Al llegar las cajas a Lima, en la entrega a la empresa de transportes
Consolidado real de distribución (planificado vs. Real)	Al terminar cada tramo de distribución (ida, vuelta)
Información de accesibilidad validada deberá entregarse al Minedu en archivo digital según anexo 04	Al terminar el servicio
Anexo 08.2 Seguridad de local de Jurisdicción Provincial	Al terminar el servicio
Declaraciones juradas de Aplicadores	Al terminar el servicio
CD con los datos de los formatos de accesibilidad, por Operativo, rectificados por los Aplicadores, de acuerdo al formato del Anexo 04.	Al terminar el servicio
Archivo digital con la cobertura final por IE, sección y estudiantes aplicados, el que deberá tener el formato proporcionado por el Minedu	Al terminar el servicio
Acta firmada por el Operador y el representante de la empresa que realizará la captura de la data recogida, dando fe de que el proceso de	Al terminar el servicio



inventario ha terminado y la cantidad de material entregado	
---	--

Al terminar el servicio, se deberá entregar el consolidado de los productos entregados. Adicionalmente, este Informe deberá incluir lo siguiente:

- Conclusiones y descripción de la aplicación según lo propuesto en el 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 etapas) 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 la distribución.
- Físico de las listas de asistencia de las capacitaciones de Nivel III actualizada.
- CD con los datos personales actualizado y hoja de vida de todo el personal de la RA, conforme a lo detallado en el Anexo 05. Dichos documentos deberán estar ordenados por región, provincia y operativo. Los datos deben estar categorizados (Grado académico, profesión, experiencia) y deben utilizar campos cerrados o códigos. Cada Base de datos debe tener una hoja con la descripción de variables y los valores posibles. Los datos personales deben estar completos y el DNI y teléfonos deben ser validados. La calificación del desempeño debe realizarla la persona que tiene el cargo inmediato superior y se debe utilizar un código cerrado:

Código	Nivel de desempeño
0	No se presentó / renunció
1	Malo
2	Regular
3	Bueno
4	Muy bueno

- Para aquellas IE en las que no pudo llevarse a cabo la aplicación, deberá entregarse (físico y digital):

- Fotocopia de la carátula y Constancia de NO aplicación de la ficha óptica correspondiente.
- Acta o constancia de NO aplicación de la UGEL correspondiente, indicando el motivo de no aplicación (original).
- Otras Actas de No Aplicación (original) que sustenten de manera formal, la causa por la cual no se pudo aplicar.
- Los productos digitales deberán estar vinculados a un aplicativo (visor) que permita su ubicación inmediata por código modular de la IE, y que emita reportes regionales, provinciales / distritales (Arequipa).



Anexo B
Estructura de Costos
Evaluación Censal de Estudiantes 2015

N°	ACTIVIDAD	Monto (Nuevos Soles)
1	DIRECCIÓN Y GERENCIA	1,181,740.00
2	SEGMENTACIÓN	213,260.00
3	CAPACITACIÓN	5,746,272.00
4	OPERACIÓN DE CAMPO	53,376,954.00
5	DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO	4,004,151.00
6	SEGURIDAD	668,200.00
7	IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE	10,599,199.00
TOTAL SIN IGV		75,789,776.00
IGV (18%)		13,642,159.68
TOTAL CON IGV		89,431,935.68

