

Ministerio de Educación

CONVENIO N° 151 -2016-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 la señorita EVA HUAVIL VENTOCILLA, identificada con DNI N° 07993652, Directora Técnica de la Oficina Técnica de Administración encargada mediante Resolución Jefatural N° 130-2016-INEI, y con facultad para suscribir el presente Convenio otorgada a través de la Resolución Jefatural N° 197-2016-INEI, a quien, en adelante, se le denominará **EL INEI**; y, de otra parte, el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en Calle del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representado por la Secretaria General, señora URSULA DESILU LEON CHEMPEN, identificada con DNI N° 29423185, designada mediante Resolución Ministerial N° 0421-2011-ED, con facultades para suscribir el presente Convenio otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 006-2016-MINEDU, a quien, en adelante, se le denominará **EL MINISTERIO**; en los términos y condiciones que se expresan en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: 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, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, es un Organismo Técnico Especializado, y según 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, en los campos 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**.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 021-2007-ED, modificado por Decreto Supremo N° 017-2015-MINEDU, es de preferente interés para el Sector



Ministerio de Educación

Educación la permanente implementación y ejecución de la evaluación del sistema educativo; en ese sentido, **EL MINISTERIO**, ha previsto llevar a cabo la Evaluación Censal de Estudiantes 2016 (en adelante, ECE 2016), con el objetivo de determinar el aprendizaje logrado por los estudiantes de segundo grado de educación primaria, en las áreas de Comunicación (*Comprende textos escritos*) y Matemática (*Actúa y piensa matemáticamente en situaciones de cantidad*); cuarto grado de educación primaria en las áreas de Comunicación (*Comprende textos escritos*) y Matemática; cuarto grado de educación primaria de las instituciones educativas que desarrollan Educación Intercultural Bilingüe, en la competencia de *Comprende textos escritos* del área de Comunicación en lengua originaria: aimara, awajún, asháninka, quechua chanka, quechua cusco collao y shipibo konibo, y en castellano como segunda lengua; y segundo grado de educación secundaria, en las áreas de Comunicación (*Comprende textos escritos*), Matemática, e Historia, Geografía y Economía. La ECE comprende a todas las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica Regular.

Mediante Oficio N° 063-2016-MINEDU/DM, de fecha 12 de mayo de 2016, el Viceministro de Gestión Pedagógica de **EL MINISTERIO**, solicitó el apoyo de **EL INEI**, para realizar la ECE 2016, 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° 252-2016-INEI/DNCE, de fecha 07 de junio de 2016, **EL INEI** respondió afirmativamente a la solicitud de apoyo para la implementación de la ECE 2016 y remitió la estructura de costos correspondiente.

El presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 77 y 79 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, es de colaboración, sin fines de lucro. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada por Ley N° 30225, corresponde a servicios propios de la función que, por Ley, le corresponde a las entidades que lo suscriben.

CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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.

Ministerio de Educación

- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- 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, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 015-2008-ED, que autoriza al Ministerio de Educación para disponer la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0156-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 009-2012-MINEDU/SG denominada Procedimientos para la aprobación de Convenios a ser suscritos por el Ministerio de Educación.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El objeto del presente Convenio es que **EL MINISTERIO** y **EL INEI** ejecuten las acciones necesarias y suficientes para implementar la ECE 2016, en adelante, El Operativo, con el fin de obtener información confiable y oportuna de los logros de aprendizajes de los estudiantes de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica Regular.

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

Son compromisos de **LAS PARTES**, los siguientes:

- Sujetar sus actuaciones a los compromisos establecidos en los Términos de Referencia (Anexo A), y Estructura de Costos (Anexo B), los cuales 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.
- Cumplir con sus compromisos de manera oportuna, de tal forma que las actuaciones que les correspondan se realicen dentro de los plazos previstos en el presente Convenio, y de conformidad con la legislación vigente.

Son compromisos de **EL INEI**, los siguientes:

- Poner a disposición de **EL MINISTERIO**, la experiencia de sus funcionarios, parte de su infraestructura, así como su red organizativa para ejecutar El Operativo, de acuerdo con el Anexo A del presente Convenio.
- Usar la información proporcionada por **EL MINISTERIO**, exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

Ministerio de Educación

- Asumir la prohibición de difundir toda la información, datos o documentación a los que tenga acceso, directa o indirectamente, como consecuencia del presente convenio, así como de permitir su propalación.
- Mantener y cautelar los documentos tributarios y otros que sustenten el gasto ejecutado en el marco del presente Convenio, los que ante eventuales auditorías u otros requerimientos deberán ser presentados.

Son compromisos de **EL MINISTERIO**, los siguientes:

- Proveer oportunamente a **EL INEI** los originales de los instrumentos de aplicación y capacitación que serán utilizados en El Operativo, así como realizar el acompañamiento y monitoreo de todas las actividades que la citada intervención conlleve.

En caso de existir incongruencias o contradicciones entre los documentos que pudieran generar **LAS PARTES**, en el marco del presente Convenio, 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** transferirá a **EL INEI** el monto de hasta S/ 155 989,554.84 (ciento cincuenta y cinco millones novecientos ochenta y nueve mil quinientos cincuenta y cuatro y 84/100 soles); suma que cubre los costos administrativos efectivamente realizados por **EL INEI**, según el detalle de la Estructura de Costos (Anexo B), elaborada por **EL INEI**.

Como condición necesaria para la transferencia de la suma antes indicada, **EL INEI** deberá cumplir con entregar a **EL MINISTERIO** la documentación y/o información que se establece en los Términos de Referencia (Anexo A), para luego recibir la conformidad respectiva.

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA:

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de los compromisos asumidos en el presente Convenio, **LAS PARTES** acuerdan designar como sus representantes para la coordinación de las actividades de El Operativo a las siguientes personas:

- a) Por **EL MINISTERIO** : El (la) Jefe(a) de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes

Ministerio de Educación

b) Por **EL INEI** : El (la) Director(a) Nacional de Censos y Encuestas

LAS PARTES 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, la cual formará parte del presente documento.

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

LAS PARTES deberán requerir mediante carta notarial el cumplimiento de los compromisos asumidos, cuando se haya acreditado la inobservancia de los plazos y/o condiciones establecidas, y otorgar un plazo de quince (15) días hábiles, con el 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. **LAS PARTES** podrán, asimismo, concluir el convenio por mutuo acuerdo.

La resolución del Convenio no liberará a **LAS PARTES** de proporcionar la información de los gastos efectivamente realizados por las actividades ejecutadas y de efectuar la devolución o entrega del presupuesto a que hubiese 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 basado en las reglas de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**, quienes procurarán 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, será sometida a arbitraje de derecho, que será resuelto por árbitro único y se sujetará a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1071.



Ministerio de Educación

CLÁUSULA DUODÉCIMA: DEL DOMICILIO

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

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

Estando **LAS PARTES** de acuerdo con lo expresado en todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, lo suscriben dando fe y conformidad en dos (02) ejemplares igualmente válidos, a los **17** días del mes de junio del año dos mil dieciséis.



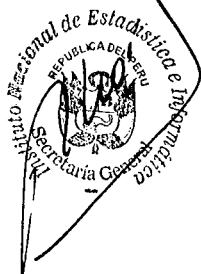
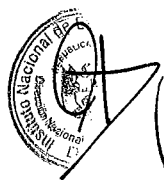
MINEDU

DESILU LEON CHEMPEN
Secretaria General
Ministerio de Educación



CPC. Eva Huavil Ventocilla
Directora Técnica
Oficina Técnica Administración


INEI



Anexo A
Términos de Referencia
Evaluación Censal de Estudiantes 2016 (ECE 2016)

I. Antecedentes

Desde el año 2007, el Ministerio de Educación (Minedu) realiza evaluaciones censales con la finalidad de conocer los logros de aprendizaje alcanzados por los estudiantes en algunas competencias del currículo de Educación Básica Regular.

II. Objetivo general

Implementar los procesos comprendidos en la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) 2016 cumpliendo de manera rigurosa los procedimientos estipulados por el Minedu.

La ECE 2016 evaluará el logro de aprendizaje alcanzado por los estudiantes en los siguientes grados y áreas:

Tabla 1. Grados y áreas a evaluar

Grado	Áreas a evaluar
2.° grado de primaria	• Comunicación (Comprende textos escritos) • Matemática (Actúa y piensa matemáticamente en situaciones de cantidad)
4.° grado de primaria ¹	• Comunicación (Comprende textos escritos) • Matemática
4.° grado de primaria de Educación Intercultural Bilingüe (EIB)	• Comunicación en lengua originaria (Comprende textos escritos en aimara, awajún, asháninka, quechua chanka, quechua cusco collao, shipibo konibo) • Comunicación (Comprende textos escritos) en castellano como segunda lengua
2.° grado de secundaria	• Comunicación (Comprende textos escritos) • Matemática • Historia, Geografía y Economía

¹ En 4.° grado de primaria y 2.° grado de secundaria, se han diseñado pruebas con acomodaciones para estudiantes con discapacidad sensorial. Así, a los estudiantes con ceguera se aplicarán pruebas en Braille y a los estudiantes con baja visión, en macrotipo. Para los estudiantes con hipoacusia o sordera, además de las acomodaciones en las pruebas acordes con su discapacidad, se realizarán acomodaciones en el proceso de aplicación.

Asimismo, se aplicarán algunos cuestionarios dirigidos a la comunidad educativa.

Tabla 2. Cuestionarios

Grado	Cuestionarios*	Alcance
2.º grado de primaria	Cuestionario al director	Censal
	Cuestionarios para padres de familia	Muestral
4.º grado de primaria	Cuestionario al docente	Muestral
	Cuestionario a padres de familia	Censal
4.º grado EIB	Cuestionario al director-docente EIB	Censal
	Cuestionario al director	Censal
	Cuestionarios al docente de Comunicación	Muestral
	Cuestionarios al docente de Matemática	Muestral
2.º grado de secundaria	Cuestionario al docente de HGE	Muestral
	Cuestionario para el estudiante Forma 1	Censal
	Cuestionario para el estudiante Forma 2	Muestral
	Cuestionario para el estudiante NEE	Muestral

* El *Operador* no es responsable de la impresión ni del pre modulado de estos documentos, excepto del Cuestionario para el estudiante Forma 1. El *Operador* es responsable de modular los paquetes conteniendo los cuestionarios dentro de las cajas de aplicación.

En este documento, se denominará *Evaluación* a todos los procesos de la ECE 2016, y *Operador* a la institución encargada de su ejecución. El servicio incluye:

- impresión, modulado y embalaje de instrumentos y documentos de aplicación.
- distribución (ida y vuelta) de instrumentos y documentos de aplicación.
- inventario computarizado de instrumentos y documentos de aplicación sobre los que deba guardarse reserva y los que no lo demanden, con código de barras determinados por el Minedu en todas las etapas de la *Evaluación*.
- resguardo de los instrumentos y documentos sobre los que deba guardarse reserva y los que no lo demanden, en todas las etapas de la *Evaluación*.
- implementación de almacenes a nivel nacional y de salas de distribución de materiales a nivel nacional.
- contratación, capacitación y supervisión del personal de la Red Administrativa (RA).
- visita de contacto previa con las IE y actualización de datos de las IE.
- aplicación de los instrumentos en las IE.

Se estima que toda la *Evaluación* en su conjunto requiere aproximadamente de veinticuatro (24) semanas, contadas desde la capacitación del nivel I hasta el retorno y el 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 el desarrollo de la evaluación con un irrestricto respeto de los principios de estandarización, confidencialidad y probidad.

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* debe garantizar la **confidencialidad** de los instrumentos y **estandarización** de los procesos. Para ello debe cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Asegurar el control de calidad y el cumplimiento oportuno de los procesos logísticos y los procedimientos de aplicación 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 J – Informes para la conformidad de servicio**).
- d) Organizar el operativo de campo de acuerdo con la distribución y la organización territorial propuesta por el Minedu y consensuada con el *Operador*.
- e) Asegurar que la Red Administrativa 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, el inventario, el modulado, el embalaje y el almacenamiento de los instrumentos y de los materiales de aplicación y capacitación.
- g) Garantizar la distribución, el transporte y la entrega oportuna de las cajas que contienen los materiales de aplicación (ida y retorno) y de capacitación, de acuerdo al cronograma, a las rutas, a los plazos y en las condiciones adecuadas
- h) Gestionar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad de los instrumentos en todas las etapas de la *Evaluación*.
- i) Establecer todos los locales de jurisdicción provincial y distrital, y garantizar el equipamiento, la seguridad y las condiciones indicadas en este documento.
- j) Gestionar la llegada oportuna de los aplicadores a cada una de las IE y de las secciones programadas.
- k) Garantizar que se cumplan las metas en términos de cobertura de IE, de secciones y de estudiantes.
- l) Comunicar de manera oportuna los incidentes que se presenten durante la aplicación que pongan en riesgo la confidencialidad, la estandarización y la probidad de la *Evaluación*.
- m) Asegurar la rápida respuesta a los incidentes que se presenten durante la ejecución de la *Evaluación*.
- n) Garantizar el inventario computarizado de todos los instrumentos y los documentos con código de barras definidos por el Minedu en todas las etapas de la *Evaluación*.
- o) 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 y modificada por la RM. N° 282-2012-ED.

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 necesarias para garantizar el éxito de la *Evaluación*.

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 del Minedu con la RA para apoyar en la solución de los incidentes que se presenten en cada sede. El Monitor Minedu supervisará el cumplimiento de los principios de la *Evaluación* en la ejecución de todos los procedimientos estipulados en los manuales de la RA. Si durante el proceso el Monitor detecta algún procedimiento o acto que afecte los principios de la *Evaluación*, solicitará a la RA que tome acciones inmediatas para rectificar la situación e informará de la rectificación de la situación al 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. Para la selección de la red privada se deberá considerar la cobertura del proveedor telefónico en las regiones y de ser necesario utilizar proveedores distintos en algunas regiones, previa autorización del Minedu.

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 120 teléfonos con las características indicadas, al inicio de la capacitación del primer nivel, los que serán devueltos al *Operador* al finalizar toda la *Evaluación*.

V. Operativos y población a evaluar

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

Tabla 3. Operativos

Grados a evaluar	Operativos	
2.º grado de primaria	2P ECE	IE programadas, excepto Muestra de control (MC)
	2P MC	IE Muestra de control (MC)
4.º grado de primaria	4P ECE	IE programadas, excepto Muestra de control (MC)
	4P MC	IE Muestra de control (MC) ²
4.º grado de primaria EIB	4P ECE EIB L1 ³ y L2 ⁴	IE programadas para evaluación en lengua originaria y castellano como segunda lengua
	4P ECE EIB SOLO L2	IE programadas para evaluación solo en castellano como segunda lengua

² Las IE MC en 2.º grado de primaria también serán consideradas MC en 4.º.

³ L1: lengua originaria

⁴ L2: castellano como segunda lengua

2.º grado de secundaria	2S ECE	IE programadas, excepto Muestra de control (MC)
	2S MC	IE Muestra de control (MC)

A las IE asignadas a los operativos 2P ECE, 4P ECE, 2S ECE, se les denominará IE ECE.

A las IE asignadas a los operativos de Muestra de Control 2P MC, 4P MC, 2S MC se les denominará IE MC.

A las IE asignadas al operativo 4P ECE EIB SOLO L2 se les denominará IE EIB SOLO L2. Este operativo evaluará en castellano como segunda lengua a estudiantes de 4º grado de primaria de IE que desarrollan Educación Intercultural Bilingüe (EIB)

A las IE asignadas al operativo 4P ECE EIB L1 y L2 se les denominará IE EIB L1 y L2. Este operativo evaluará en lengua originaria y castellano como segunda lengua a estudiantes de 4.º grado de primaria de IE que desarrollan EIB.

A continuación, se muestra la cantidad de IE, secciones y estudiantes programados en la *Evaluación*.

Tabla 4. Población a evaluar

Grado y Nivel	Nº IE programadas	Nº Secciones programadas	Nº Estudiantes programados
2.º grado de primaria ⁵	21 799	31 044	578 934
4.º grado de primaria	20 493	28 675	510 531
4.º grado de primaria EIB L1 y L2	1 452	1517	16 156
4.º grado de primaria EIB SOLO L2	919	957	10 416
2.º grado de secundaria	12 926	23 639	534 505
Total	57 589	85 832	1 650 542

En la siguiente tabla se presenta la distribución de la población a evaluar por región/departamento.

⁵ En una muestra de aproximadamente 100 IE se evaluará tanto en 2.º grado de primaria como en 4.º grado EIB.

Tabla 5. Distribución de la población a evaluar

	2.° primaria		4.° primaria		4.° L1 y L2		4.° Solo L2		Total 4.° EIB		2.° secundaria	
	IE	Est.	IE	Est.	IE	Est.	IE	Est.	IE	Est.	IE	Est.
AMAZONAS	451	6774	425	6195	201	2629	29	408	230	3037	282	8622
ÁNCASH	948	20948	833	17649	0		209	2238	209	2238	606	20546
APURÍMAC	348	6900	295	6293	161	1646	0		161	1646	305	8907
AREQUIPA	946	24232	878	20916	7	52	0		7	52	602	22002
AYACUCHO	457	9805	455	9870	219	2337	0		219	2337	444	14089
CAJAMARCA	2049	30556	1927	26989	4	42	1	11	5	53	983	28239
CALLAO	476	17957	461	16585							276	15934
CUSCO	801	20812	803	19387	263	2873	45	582	308	3455	625	26276
HUANCAVELICA	395	5803	405	5662	133	1330	0		133	1330	349	9363
HUÁNUCO	930	16299	882	15120	1	7	54	518	55	525	458	15939
ICA	488	17656	451	14350							238	13667
JUNÍN	1054	24002	926	20060	154	1840	31	549	185	2389	659	24000
LA LIBERTAD	1519	37685	1444	33952							777	31067
LAMBAYEQUE	748	22866	721	20681	0		66	762	66	762	417	21303
LIMA	4840	170623	4590	151329	1	19	2	14	3	33	3021	154591
LORETO	1077	27790	945	23675	55	709	339	3933	394	4642	500	18753
MADRE DE DIOS	92	3653	71	2903	1	25	7	54	8	79	61	2710
MOQUEGUA	81	3008	79	2626							60	2845
PASCO	261	5039	234	4300	29	298	21	163	50	461	181	4487
PIURA	1627	42389	1542	36871							734	33730
PUNO	733	18580	776	17231	142	1225	0		142	1225	555	22934
SAN MARTÍN	876	20207	812	17967	15	212	3	24	18	236	372	15612
TACNA	151	5773	141	5233							113	5452
TUMBES	132	5222	125	4109							82	3910
UCAYALI	319	14355	272	10578	66	912	112	1160	178	2072	226	9527
Total	21799	578934	20493	510531	1452	16156	919	10416	2371	26572	12926	534505

El listado de IE se encuentra en el **Anexo A Listado de IE, Secciones y Estudiantes a aplicar**.

VI. Organización territorial y local de jurisdicción

VI.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 (incluye las UGEL de Lima Metropolitana y la Provincia del Callao),

274 jurisdicciones provinciales y distritales; por ejemplo en el caso de Trujillo quedará dividida en cuatro sedes, correspondiente a cada UGEL: 01 El Porvenir, 02 La esperanza, 03 Trujillo Nor Oeste y 04 Trujillo Sur Este. Dichas jurisdicciones no necesariamente coinciden con los límites territoriales establecidos políticamente ni los límites de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL). El detalle de esta organización se encuentra en el **Anexo B Organización territorial y RA**.

El Operador deberá revisar la conformación de las jurisdicciones regionales, provinciales y distritales entregada por el Minedu y proponer la conformación de:

- a) 8 sedes distritales la jurisdicción Arequipa Norte
- b) 6 sedes distritales para la jurisdicción Arequipa Sur
- c) 2 sedes distritales para la jurisdicción La Joya
- d) Las siguientes provincias y distritos se han dividido en dos jurisdicciones provinciales o distritales según corresponda, el operador deberá establecer 2 locales, cada uno con su RA completa, su carga de IE de todos los niveles, la distribución deberá ser equitativa y considerando la accesibilidad. El *Operador* deberá proponer la asignación de IE para cada local.
 - Chiclayo (Lambayeque)
 - Maynas (Loreto)
 - Piura (Piura)
 - Huancayo (Junín)
 - Cajamarca (Cajamarca)
 - Santa (Ancash-Chimbote)
 - Morropón (Piura)
 - Cusco (Cusco)
 - Sullana (Piura)
 - San Román (Puno)
 - Ica (Ica)
 - Ferreñafe (Lambayeque)
 - Huánuco (Huánuco)
 - San Juan de Lurigancho 5 (Lima Metropolitana)
 - Villa el Salvador (Lima Metropolitana)
 - San Martín de Porres 2 (Lima Metropolitana)
 - Los Olivos (Lima Metropolitana)
 - Villa María del Triunfo (Lima Metropolitana)
 - Ate (Lima Metropolitana)
 - San Juan de Miraflores (Lima Metropolitana)

Las propuestas sustentadas de cambio de conformación a las jurisdicciones de aplicación propuesta, así como la conformación de las nuevas jurisdicciones mencionadas (a-d) deben ser entregadas en versión digital para la aprobación del Minedu junto con en el Plan de aseguramiento de calidad y confidencialidad (**Anexo J.1**) del servicio.

VI.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. En algunos casos los locales podrían ser prestados o por convenio, esta estrategia no deberá exceder el 40% del total de locales y deberá ser aprobada previamente por el Minedu.



En el caso de Lima Metropolitana y Callao el local que está ubicado en el distrito céntrico de la UGEL, 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.

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*.

Se debe considerar cumplir con las medidas de seguridad estándar del Instituto Nacional de Defensa Civil (Indeci), teniendo la previsión de que el cableado y conexiones eléctricas estén en óptimas condiciones, y que cuente con un extintor de polvo químico seco (mínimo 2 Kg).

Este local funcionará desde el 01 de octubre, 21 días antes de la prueba de preselección de Aplicadores, hasta que las cajas con los instrumentos de aplicación sean despachadas a la institución que procesa los datos. Antes de esta fecha, el *Operador* deberá contar con una oficina administrativa en la que el Coordinador, Supervisor de procesos de aplicación y Asistentes de supervisor puedan desarrollar sus funciones.

El *Operador* deberá entregar al terminar la capacitación de los Supervisores de sistemas y 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, número de mobiliario (**Anexo H.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 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 sistemas y almacén (**Anexo H.2**), y entregado en el informe final en versión digital.

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

VI.2.1 Almacén de instrumentos de aplicación:

- Su gestión estará a cargo del Supervisor de sistemas y almacén.
- 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 H.3: Área mínima de Almacén y sala de distribución**).
- 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 y únicamente se moverán a la Sala de distribución para su entrega al Aplicador. Luego de la aplicación las cajas permanecerán en el almacén hasta su regreso a Lima.

VI.2.2 Sala de distribución de instrumentos:

- a) Deberá tener el área necesaria para que los Asistentes de supervisor realicen sus labores con la comodidad necesaria durante toda la *Evaluación* y, los días de aplicación permita una salida ordenada de Aplicadores. **Ver Anexo H.3: Área mínima de Almacén y sala de distribución)**
- b) Deberá tener un espacio con adecuada iluminación y ventilación, contar con un número suficiente de mesas y sillas.
- c) Deberá implementarse con dos o más computadoras (PC de escritorio/laptops) con los siguientes requisitos mínimos: Procesador Intel Core i3 (2.2 GHz), Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Windows 7 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado.
- d) Deberá contar con conexión a internet con una velocidad mínima asegurada de 1 MBPS de transferencia, y capacidad de descarga ilimitada.
- e) Debe tener un teléfono fijo o móvil que permita la comunicación ilimitada a teléfonos fijos locales y celulares, el cual deberá ser de uso exclusivo para el operativo, permanecer en la oficina y será de uso de la RA. Por ningún motivo será reemplazado por los celulares entregados a la RA.
- f) Para los procesos de selección, capacitación, recepción de cajas e inventario será necesario implementar el local de jurisdicción provincial o distrital, con los siguientes equipos desde el 1ero de octubre hasta el final del operativo:

- Tableta electrónica con los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ Procesador de cuatro núcleos, 1.6GHZ, RAM: 2,0 GB
- ✓ Sistema Operativo: mínimo Android 5.0 o mínimo Android 4.4 KitKat (con soporte OTG activo o bluetooth).
- ✓ Memoria interna de 16 GB en adelante
- ✓ Pantalla touch mínimo de 8", de 1024 x 768 píxeles
- ✓ Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n
- ✓ 01 Puerto Micro USB con adaptador OTG para lector laser de código de barra
- ✓ Duración de batería: al menos 8 horas
- ✓ 01 Cargador de corriente
- ✓ 01 Funda protector
- ✓ Antivirus actualizado
- ✓ Navegador Chrome actualizado

- Lector láser de código de barras

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 (USB o bluetooth), 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), fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm



El operador será responsable de determinar el número de tabletas y lectores necesarios para cada local de Jurisdicción Provincial y Distrital.

VI.2.3 Oficina Regional para Lima Metropolitana y Callao

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

Tabla 6. Organización territorial de Lima Metropolitana y Callao

Oficina Regional	Jurisdicción distrital
Coordinador Regional Callao	Ancón
	Bellavista 1
	Bellavista 2
	Ventanilla 1
Coordinador Regional Ugel 01	Ventanilla 2
	Lurín
	Pachacamac
	San Bartolo
	San Juan de Miraflores 1
	San Juan de Miraflores 2
	Villa el Salvador 1
	Villa el Salvador 2
	Villa María del Triunfo 1
	Villa María del Triunfo 2
Coordinador Regional Ugel 02	Independencia
	Los Olivos 1
	Los Olivos 2
	Rímac
	San Martín de Porres 1
	San Martín de Porres 2
	San Martín de Porres 3
Coordinador Regional Ugel 03	Breña
	Jesús María
	La Victoria
	Lima
	Pueblo Libre
Coordinador Regional Ugel 04	San Miguel
	Carabayllo 1
	Carabayllo 2
	Comas 1
	Comas 2
Coordinador Regional Ugel 05	Puente Piedra
	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
	San Juan de Lurigancho 6
	Ate 1



Coordinador Regional Ugel 06	Ate 2
	Chaclacayo
	Cieneguilla
	La Molina
	Lurigancho 1
	Lurigancho 2
Coordinador Regional Ugel 07	Santa Anita
	Barranco
	Chorrillos
	Miraflores
	San Luis
	Santiago De Surco

Esta oficina regional deberá servir de centro de operaciones para sus jurisdicciones distritales. El Coordinador Regional gestionará los requerimientos administrativos y logísticos para sus jurisdicciones distritales desde esta oficina.

Las Oficinas regionales de Lima Metropolitana y Callao deberán estar instaladas y operativas desde el inicio de la *Evaluación* y contar con las siguientes características:

- Ubicarse en el distrito céntrico de la Ugel, que sea seguro y de fácil acceso a todos los distritos de su jurisdicción.
- En caso de funcionar al interior de un local de jurisdicción distrital, deberá contar con un ambiente exclusivo.
- Este local funcionará desde el 01 de octubre, 16 días antes de la capacitación de Asistentes de supervisor, hasta que se entreguen todos los instrumentos a la empresa de procesamiento.
- Deberá implementarse con una o más computadoras (PC de escritorio/Laptop) 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.
- Deberá contar con conexión a internet con una velocidad mínima de transferencia 1.4 MBPS, y capacidad de descarga de 3GB.
- Deberá implementarse una 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, la cual deberá estar desde la implementación de esta oficina.
- En ella, se realizará la impresión de las pruebas de preselección y capacitación para la cantidad de postulantes de sus jurisdicciones distritales.



VII. Red administrativa (RA)

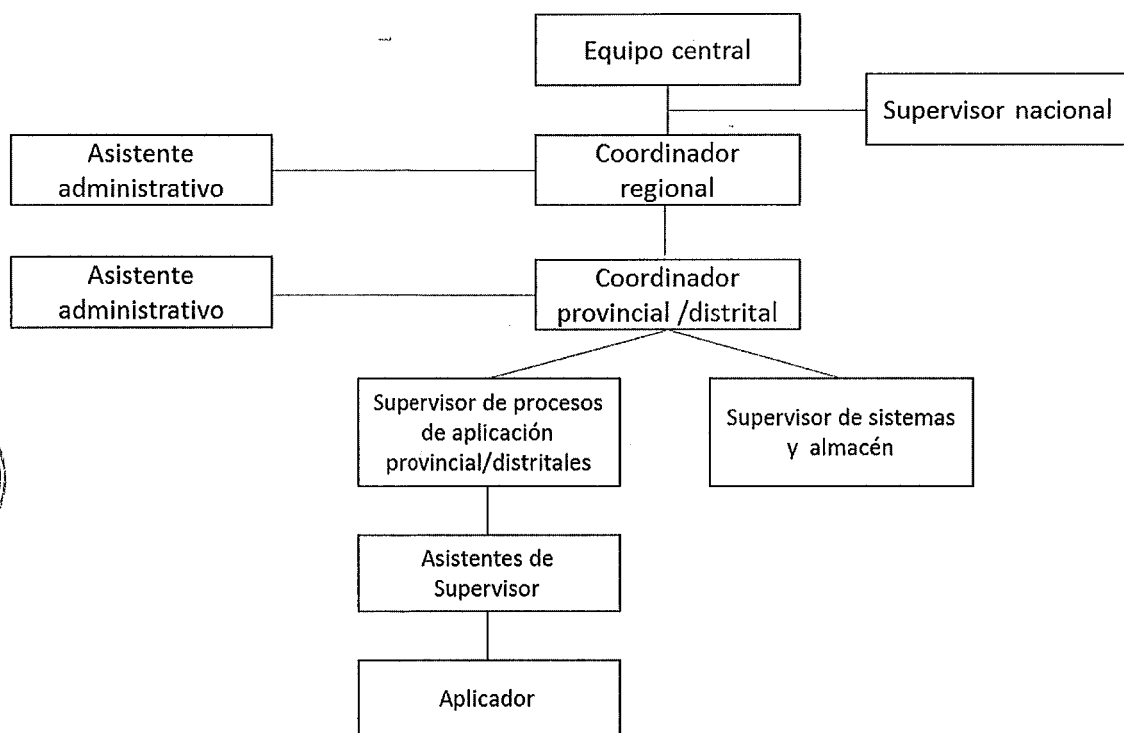
La implementación de los diferentes operativos estará a cargo del personal que conforma la Red Administrativa.

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 la selección y contratación de **toda** la RA.

VIII. 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.)
- Supervisores Nacionales
- Coordinadores Regionales
- Coordinador Provincial/Distrital
- Supervisor de procesos de aplicación provincial/distritales
- Supervisor de sistemas y almacén
- Asistentes de Supervisor
- Asistentes Administrativos
- Aplicadores



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 cargos de coordinación como mínimo dos ediciones en la Evaluación Censal de Estudiantes o en operativos de evaluación docente, directores o directivos de Dre y Ugel. El Minedu aprobará la conformación de este equipo a la firma del Convenio.

El Equipo central del *Operador* será el interlocutor directo con la Coordinación Nacional del Minedu en Lima para los temas 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: Supervisores nacionales, Coordinadores regionales y provinciales, Supervisores de procesos de aplicación,

Asistentes administrativos, Supervisor de sistemas y 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 Supervisores nacionales, Coordinadores Regionales, Coordinadores provinciales/distritales, Supervisor de procesos de aplicación y los Supervisores de sistemas y almacén desempeñarán su cargo durante toda la Evaluación en la misma sede asignada en el inicio del operativo.

Los Asistentes de Supervisor y Aplicadores en la mayoría de los casos serán los mismos para la ECE 2° grado de primaria, ECE 4° de primaria y ECE 2° grado de secundaria. En el caso de 4° grado de primaria EIB (L1 y L2 o SOLO L2) serán distintos a los de la ECE 2° grado de primaria.

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 7. Cuadro resumen Coordinadores, Supervisores de procesos de aplicación, Supervisores de sistemas y Asistentes administrativos

Cargo en la RA	Total RA 2016
Coordinadores Regionales	35
Coordinadores Provinciales	209
Coordinadores distritales de Arequipa Norte, Sur y La Joya	16
Coordinadores distritales de Lima Metropolitana y Callao	52
Supervisores de procesos de aplicación	274
Supervisores de sistemas y almacén (por cada sede provincial y distrital que recibe materiales)	274
Asistentes Administrativos (incluye todas las sedes regionales, distritales y provinciales)	311

Tabla 8. Resumen de la Ra Nivel III y IV

	Total RA	Total 2do grado de primaria, 4to grado de primaria y 2do de secundaria	4to grado de primaria	
		ECE – MC	L1 y L2	SOLO L2
Asistentes de Supervisor	2 440	2 274	104	62
Asistentes de Supervisor a capacitar	2 720	2 484	142	94
Aplicadores (inc. Aplicador Líder)	46 343	43 969	1 517	957
Aplicadores a capacitar	50 699	47 805	1 806	1 088



Tabla 9. Criterios de asignación de Aplicadores

Grados a evaluar	Criterio	Operativos
2.° de primaria	Un Aplicador por sección	ECE
	Un Aplicador líder solo en IE rural*	
	Un Aplicador por sección	MC
	Un Aplicador líder por IE	
4.° de primaria	Un Aplicador por sección	ECE
	Un Aplicador líder solo en IE rural*	
	Un Aplicador por sección	MC
	Un Aplicador líder por IE	
4.° grado de primaria EIB	Un Aplicador por sección	SOLO L2
	Un Aplicador por sección	L1 y L2
2.° grado de secundaria	Un Aplicador por sección	ECE
	Un Aplicador adicional para secciones de 30 a más estudiantes	
	Un Aplicador líder para todas las IE rurales	
	Un Aplicador líder para IE urbanas con una sección programada con más de 15 estudiantes programados.	MC
	Mínimo un Aplicador líder para IE urbanas que tengan de dos a más secciones programadas**	
	Un Aplicador por sección	
	Un Aplicador adicional para secciones de 30 a más estudiantes	
	Mínimo un Aplicador líder por IE** (en todos los casos)	



(*) IE rural con 10 o más estudiantes programados.



(**) Si la IE de 2.° de secundaria tiene más de 6 secciones se asignará más Aplicadores líderes de acuerdo a la siguiente tabla 10 de equivalencia.

Tabla 10. Asignación de Aplicadores líderes de 2.° de secundaria

Número de secciones de la IE	Número de Aplicadores Líderes*
1 - 6	1
7 - 12	2
13 - 18	3
19 - 24	4
25 - 30	5

(*) En todas las IE con más de un Aplicador líder las secciones serán repartidas equitativamente.

Así mismo, algunos de los Aplicadores deberán tener manejo de lenguaje de señas y/o experiencia en trabajo con niños y/o adolescentes que presentan discapacidad visual, este número no excederá los 600 aplicadores a nivel nacional. Minedu realizará un proceso de recojo de información previo a la aplicación para determinar qué IE y secciones necesitarán un Aplicador con estas características. Esta información deberá ser validada por el *Operador* en las visitas previas a las IE. Estos aplicadores serán capacitados medio día adicional.

Si el *Operador* considera adicionar cargos a la estructura mínima de la RA establecida en este documento, tales como: Monitores Nacionales (deberán pasar por capacitación y evaluación), entre otros, deberá incluirlos en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad (**Anexo J.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 Monitores Nacionales por **acciones en contra de los principios de estandarización y/o confidencialidad**, como los siguientes:

- Por bajo desempeño en capacitación
- Por incumplimiento de funciones y procedimientos
- Por abandono de funciones sin autorización
- Ocultamiento de información
- Por no cumplir con el perfil requerido
- Otros impedimentos; haber sido condenado por delito doloso, 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; o 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 a todos los miembros de la RA.

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

Los perfiles de los miembros de la RA se encuentran en el Anexo C.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 coordinados con el 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 11. 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
Coordinador Provincial/Distrital	Organiza, gestiona y dirige el operativo en su provincia/distrito. Garantiza las condiciones materiales necesarias para el operativo. Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los miembros de la RA de su provincia/distrito. Asegura la implementación de medidas de seguridad en el almacén de instrumentos.	Provincia / Distrito
Supervisor de procesos de aplicación Provincial/Distrital	Organiza y dirige los procesos de aplicación: convocatoria, selección y capacitación de personal, visita a las IE, aplicación, etc. Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los Asistentes de Supervisor.	Provincia / Distrito
Supervisor de sistemas y almacén	Es responsable del manejo de los sistemas de personal, inventario y actualización de datos de la IE. Gestiona los procesos de recepción, almacenaje y despacho del material de aplicación.	Local de Jurisdicción Provincial o distrital que cuente con almacén
Asistente de Supervisor	Capacita, vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de sus aplicadores. 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 y logístico	Apoya a su Coordinador 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 12. 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.
Supervisores Nacionales	Desde su capacitación	Hasta el final del servicio.
Coordinadores Regionales/Provinciales	Desde su capacitación	Hasta finalizada la recepción de materiales para

		procesamiento en Lima Metropolitana
Asistentes administrativos	Desde la capacitación de Coordinadores Regionales	Hasta el despacho de las cajas con instrumentos a Lima Metropolitana.
Supervisores de procesos de aplicación	Desde su capacitación	Hasta el despacho de las cajas con instrumentos a Lima Metropolitana.
Supervisores de sistemas y 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 al Local de jurisdicción.

VIII.1 Selección de la RA

La selección de la RA comprende tres fases.

Gráfico 1. Fases de la Selección de la RA

Convocatoria Preselección Capacitación

Tabla 13. Resumen de las fases de selección de la RA

Nivel de la RA	Convocatoria	Preselección	Capacitación
Nivel I: Supervisores nacionales, Coordinadores regionales y provinciales	Estrategia abierta Inscripción web Uso del Sistema de Personal	Revisión de Hoja de vida Postulantes responderán una evaluación psicológica online provista por el Minedu.	En Lima Facilitan la Coordinación Nacional UMC y Monitores Minedu
			Uso del Sistema de Personal para asistencia y notas
Nivel II A: Supervisor de procesos de aplicación	Estrategia abierta Inscripción web Uso del Sistema de Personal	Revisión de Hoja de vida Postulantes responderán una evaluación psicológica online provista por el Minedu.	En Lima Facilitan la Coordinación Nacional UMC y Monitores Minedu Uso del Sistema de Personal para asistencia y notas
Nivel II B:	Estrategia abierta, Inscripción web	Revisión de Hoja de vida	En capital de región

Supervisor de sistemas y almacén	Uso del Sistema de Personal		Facilitan los Monitores Minedu y el Coordinador regional
Nivel III: Asistentes de Supervisor	Estrategia abierta Inscripción web Uso del Sistema de Personal	Revisión de Hoja de vida Prueba de preselección (solo AS EIB L1 y L2) Entrevista personal (solo AS EIB L1 y L2)	Uso del Sistema de Personal para asistencia y notas
			Uso del Sistema de Personal para asistencia y notas
Nivel IV: Aplicadores	Estrategia abierta, se hace en capital de provincia Inscripción web Uso del Sistema de Personal	Revisión de hoja de vida Prueba de preselección Entrevista personal (Solo postulantes EIB L1 y L2)	En capital de provincia Facilitan los miembros del Nivel II A de la RA En 4to EIB L1 y L2 acompañan la capacitación personal UMC Uso del Sistema de Personal para asistencia y notas

Las características de estas fases se detallan a continuación:

VIII.1.1 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 14. Cronograma de convocatoria de la RA

	Inicio de convocatoria	Plazo máximo de cierre de convocatoria
Convocatoria de Nivel I y II A: Supervisores nacionales, Coordinadores y Supervisores de procesos de aplicación	A la firma del convenio	30 de julio
Convocatoria de Nivel II B: Supervisor de sistemas y almacén	19 de agosto	24 de setiembre
Convocatoria de Nivel III: Asistentes de Supervisor	30 julio	8 setiembre
Convocatoria de Nivel IV: Aplicadores	30 julio	18 de octubre

A. Sobre la estrategia de convocatoria

Los procesos de convocatoria de los cuatro 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, condiciones laborales (en el caso del Nivel IV diferenciar las fechas de capacitación y de aplicación por grado y operativo; especificar el monto a pagar por capacitación, aplicación y por movilidad; la forma y fecha de pago [depósito bancario, transferencia, etc.]), fechas y lugar de entrega de documentación, fechas de prueba de preselección (nivel IV), fechas de capacitación, así como las prohibiciones (no tener contrato vigente como docente en el sector público ni estar observado).

En el caso del nivel IV se debe lograr convocar a la prueba de preselección por lo menos al doble de la cantidad requerida para capacitar.

El Minedu, entregará al *Operador* la base de datos con la evaluación del personal que laboró en anteriores operativos, se prestará especial consideración a quienes hayan tenido desempeño sobresaliente en evaluaciones previas. Esta entrega deberá efectuarse hasta una semana previa al inicio de la convocatoria del nivel I. Así mismo, el *Operador* en coordinación con el Minedu contará con una lista de personal observado que no podrá ser contratado para este operativo.

Para el caso de los Supervisores de sistemas y almacén y Asistentes de supervisor, en caso de no encontrar el perfil requerido en la zona, el *Operador* deberá convocar personal de otras provincias que se ajusten al perfil y cubrir los gastos operativos de este personal para permanecer en la sede asignada. En el Plan de Aseguramiento de la Calidad se debe incluir las sedes donde se implementará esta estrategia. Lo mismo aplica para Asistentes de Supervisor de L1 y L2.

B. Sobre la inscripción de postulantes

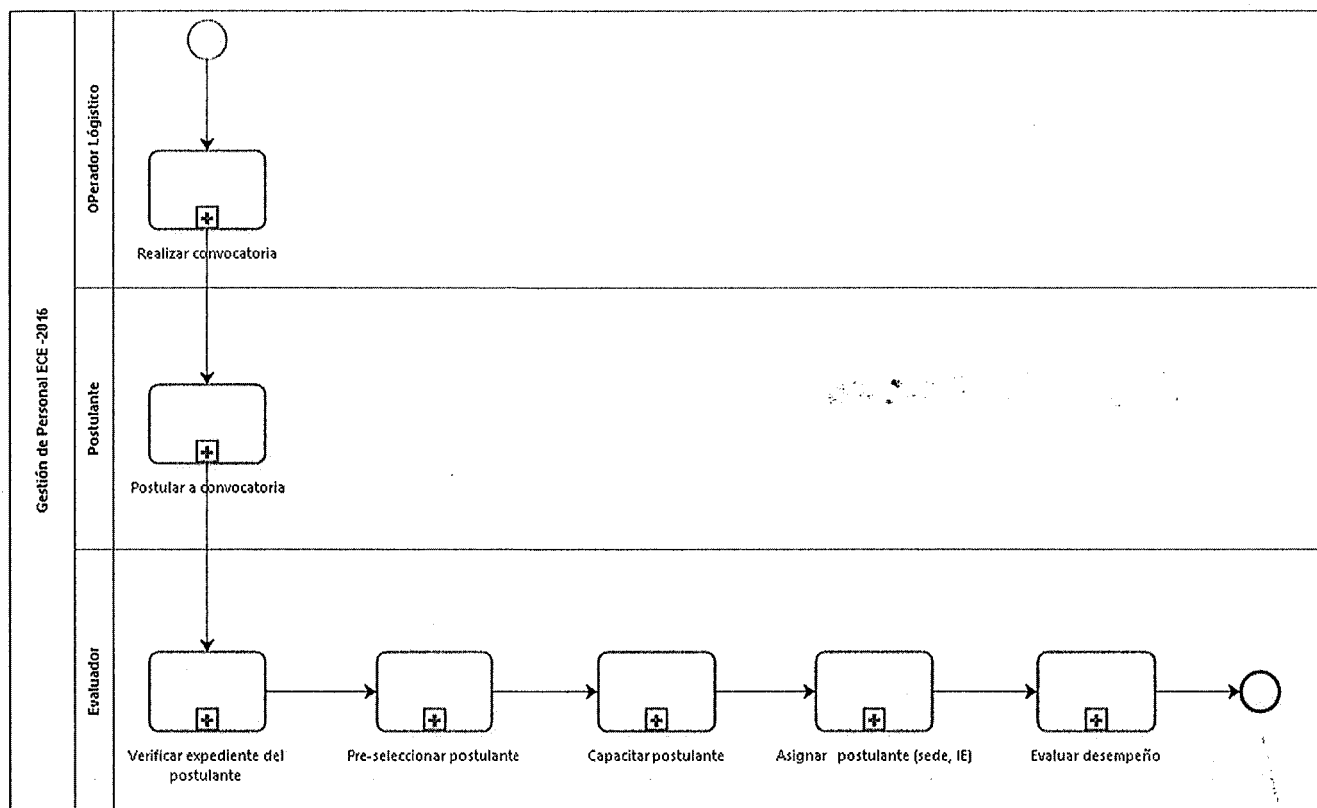
La inscripción y gestión de todas las etapas de selección de Aplicadores para todos los cargos deberá hacerse a través de un aplicativo web que considere las fechas de apertura y cierre del sistema dentro de los plazos de la convocatoria y que deberá tener puntos de control o validación, de tal manera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

El Minedu deberá contar con al menos un usuario y contraseña para realizar consultas (en tiempo real) de los avances y cierres de cobertura en cada proceso. Todas las consultas deben ser visibles en pantalla y también ser exportables en formato Excel, de acuerdo a las características detalladas, más adelante, en este documento.

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.



Ilustración 1. Proceso de gestión de personal de la RA



A continuación, se detallan los requerimientos en cada una de las etapas.

Desagregación por procesos:

1) Procesos de postular a convocatoria

- Las postulaciones de Nivel IV, deberá tener dos opciones para inscribirse:
 - Personas que tengan experiencia demostrada de un (1) operativo ECE y que no esté observado en ningún operativo. Se les considerará como aptos para la preselección.
 - Personas sin experiencia en el operativo ECE que cumplan el perfil podrán pasar al proceso de preselección.
- La inscripción para el nivel IV deberá ser diferenciada:
 - Postulantes al operativo 2.º, 4.º de primaria y 2.º de secundaria (mismo perfil)
 - Postulantes al operativo 4º grado de primaria EIB L1 y L2
 - Postulantes al operativo 4º grado de primaria EIB SOLO L2
- Los datos a solicitar al postulante, son los siguientes:

Datos Personales

Nombre del campo	Descripción
Nro. Documento	Corresponde al campo en el cual se selecciona el tipo de documento: DNI, Carnet de Extranjería CE.
Nro. Documento	Corresponde al campo en el cual se ingresa el número de documento según su tipo: DNI o CE.
Apellido Paterno	Corresponde al campo en el cual se ingresa el apellido paterno del postulante.
Apellido Materno	Corresponde al campo en el cual se ingresa el apellido materno del postulante.
Nombres	Corresponde al campo donde se ingresan los nombres del postulante
Fecha Nacimiento	Corresponde al campo donde se selecciona la fecha de nacimiento.
Edad	Campo calculado según la fecha de nacimiento registrada por el postulante
Sexo	Corresponde al campo donde se muestra el sexo del postulante registrado en el CUS-01-01.
Nacionalidad	Corresponde al campo donde se selecciona el país según la nacionalidad del postulante.
N° de RUC	Corresponde al campo donde se ingresa el número de registro único de contribuyente.
Correo Electrónico	Campo donde el postulante ingresa su correo electrónico
Confirmar Correo Electrónico	Campo donde el postulante re-ingresa su correo electrónico, debe validar que coincida con el correo electrónico ingresado.
Tipo Vía	Campo donde el postulante selecciona el tipo de vía.
Nombre Vía	Campo donde se ingresa el nombre de vía.
Número Vía	Campo donde se ingresa el número de la vía.
Tipo Zona	Campo donde se selecciona el tipo de zona
Nombre Zona	Campo donde se ingresa el nombre de zona.
Interior	Campo donde se ingresa el número de interior.
Departamento	Campo donde se selecciona el departamento.
Provincia	Campo donde se selecciona la provincia.
Distrito	Campo donde se selecciona el distrito.
Teléfono Celular 1	Campo donde se ingresa el número de celular.
Operador 1	Campo donde se selecciona el operador móvil
Teléfono Celular 2	Campo donde se ingresa el número de celular alternativo.
Operador 2	Campo donde se selecciona el operador móvil del teléfono celular alternativo.
Teléfono Casa 1	Campo donde se ingresa el número de teléfono fijo.
Teléfono Casa 2	Campo donde se ingresa el número de teléfono fijo.
Disponibilidad inmediata y a tiempo completo	Campo donde se selecciona, si la disponibilidad es de tiempo completo o no.
Tiene disponibilidad para viajar	Campo donde se selecciona si el postulante tiene disponibilidad para viajar al interior o no.

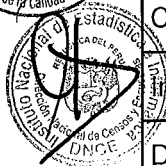


Datos Académicos

Nombre del campo	Descripción
Nivel de Instrucción	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de instrucción del postulante.
Tiempo de Estudio	Corresponde al campo donde se selecciona el tiempo de estudio.
Tiempo de Estudio	Corresponde al campo donde ingresa el tiempo de estudio.
Nivel Alcanzado	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de estudios alcanzados.
Carrera / Especialidad	Corresponde al campo donde se ingresa la carrera o especialidad del postulante.
Institución	Corresponde al campo donde se ingresa la institución educativa.
Desde	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha desde cuando estudio.
Hasta	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha hasta cuando estudio.
A la fecha	Corresponde al campo donde marca o selecciona la opción para indicar que en la actualidad continua en cursando la carrera o especialidad.

Datos Laborales

Nombre del campo	Descripción
Cargo	Corresponde al campo donde se ingresa el cargo en el cual se desempeñó el postulante.
Institución	Corresponde al campo donde se ingresa la institución en la cual laboró el postulante.
Desde	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha desde cuando laboró en la institución ingresada.
Hasta	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha hasta cuando laboró en la institución ingresada.
Funciones	Corresponde a la descripción de las funciones del cargo de la experiencia laboral
Agregar	Corresponde a la opción que permite agregar una nueva experiencia laboral.
Limpiar	Corresponde a la opción que permite limpiar los valores ingresados para la experiencia laboral



Conocimiento informático (opcional)

Nombre del campo/control	Descripción
Conocimiento Informático	Corresponde al campo donde se selecciona el conocimiento informático.
Otro	Corresponde al campo donde se ingresa otro conocimiento informático en caso de seleccionar el valor OTROS.
Nivel	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de conocimientos.
Desde	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha del conocimiento.
Hasta	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha del conocimiento.

Lenguas Originarias

Nombre del campo	Descripción
Lengua Originaria	Corresponde al campo donde se selecciona la lengua originaria.
Otra Lengua Originaria	Corresponde al campo donde se ingresa otra lengua originaria.
Habla	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de habla.
Lee	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de lectura.
Escribe	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de escritura.
¿Lengua Originaria es Lengua Materna?	Corresponde al campo donde se selecciona si es lengua materna o no.

Idiomas (opcional)

Nombre del campo	Descripción
Idioma	Corresponde al campo donde se selecciona el idioma.
Habla	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de habla.
Lee	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de lectura.
Escribe	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de escritura.
¿Idioma es Lengua Materna?	Corresponde al campo donde se selecciona si es lengua materna o no

2) Proceso de postulación

- Al momento de postular se solicitará seleccionar una sede región\Sede Provincia-Distrito del alcance de la convocatoria y se podrá adjuntar el CV documentado según el perfil solicitado en formato PDF.
- Se permitirá generar un PDF para descargar todos los datos de la convocatoria, datos personales, formación académica, experiencia laboral, para

ser entregado con el CV impreso. Este documento contará con un código único de identificación del registro satisfactorio al cargo postulado, además de la fecha(s) y lugar donde deberá entregar su CV impreso.

Reporte de Cobertura de postulación (incluye la revisión de CV)

Nombre del campo	Descripción
Operativo	Corresponde al nombre del operativo.
Proceso de Selección	Corresponde al campo donde se muestra el proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo donde se muestra el cargo consultado del proceso de selección
Región	Corresponde al campo donde se muestra la Región.
Provincia / Distrito	Corresponde al campo donde se muestra la Provincia / Distrito.
Vacantes	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de vacantes por cada región, provincia / distrito.
Postulantes Inscritos (Proceso de selección)	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos.
Faltantes (Proceso de selección)	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes faltantes, para cubrir las vacantes
% (Proceso de selección)	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes inscritos y faltantes para el proceso de selección respecto de las vacantes.

3) Proceso de Pre-selección (revisión de CV y Prueba de preselección)

- Se permitirá generar el reporte de las coberturas de los postulantes convocados a la pre-selección según cargo convocado a nivel Nacional, Sede Región y Sede Provincia-Distrito.
- Se permitirá exportar en formato Excel y PDF el reporte de coberturas de postulantes convocados a la pre-selección, a nivel Nacional, Sede Región y Sede Provincia-Distrito

Reporte de cobertura Pre-selección (prueba de preselección)

Nombre del campo/control	Descripción
Operativo	Corresponde al campo donde se muestra el nombre del operativo.
Proceso de selección	Corresponde al campo donde se muestra el nombre del proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo donde se muestra nombre del cargo asociado al proceso de selección.
Región	Corresponde al campo donde se muestra nombre de la sede Región.
Provincia/ Distrito	Corresponde al campo donde se muestra nombre de la sede provincia / distrito.



Nombre del campo/control	Descripción
Vacantes	Corresponde al campo donde se muestra el número de vacantes de cada sede (región /provincia/ distrito).
Postulantes Inscritos (Proceso de selección)	Corresponde al número de postulantes inscritos en el proceso de selección y sede región o provincia / distrito
Faltantes (Proceso de selección)	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede e inscritos.
% (Proceso de selección)	Corresponde al campo calculado porcentaje de inscritos en el proceso de selección de cada sede (región/ provincia /distrito) respecto del número de vacantes.
Postulantes no verificados según revisión de CV (Revisión de CV documentado)	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes cuyos CV aún no registran estado de revisión: apto/no apto de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado.
Postulantes Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado)	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado.
Postulantes No Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado)	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado.
% Aptos /No aptos,/ por verificar (Revisión de CV documentado)	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV
Meta de aprobados (Prueba de pre-selección)	Corresponde al campo calculado meta por sede (sede región o sede provincia / distrito)
Postulantes Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes Aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección
Postulantes No Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes No aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección
Postulantes No asistentes a la prueba de preselección	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes que no asistieron a la prueba de preselección
% (Prueba de pre-selección)	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos en la prueba de preselección respecto de la meta de aprobados en la prueba de preselección
Faltantes	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede y Postulantes aptos según meta de aprobados.

4) Procesos de capacitación

- Se permitirá genera el reporte de las coberturas de los postulantes convocados a la Capacitación según cargo convocado a nivel Nacional, Sede Región y Sede Provincia-Distrito.
- Se permitirá exportar en formato Excel y PDF el reporte de coberturas de postulantes convocados a la capacitación según cargo convocado a nivel Nacional, Sede Región y Sede Provincia-Distrito. En forma detallada (con la lista de postulantes) y resumen.

Reporte de cobertura de capacitación

Nombre del campo	Descripción
Operativo	Corresponde al campo nombre del operativo.
Proceso de selección	Corresponde al campo nombre del proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo nombre del cargo asociado al proceso de selección.
Región	Corresponde al campo nombre de la sede Región.
Provincia/ Distrito	Corresponde al campo nombre de la sede provincia / distrito.
Vacantes	Corresponde al número de vacantes de capacitación de cada sede (región/provincia/ distrito).
Postulantes Inscritos (Proceso de selección)	Corresponde al número de postulantes aprobados en la prueba de preselección y sede región o provincia / distrito.
% (Proceso de selección)	Corresponde al campo calculado porcentaje de aprobados en la prueba de preselección en cada sede (región/ provincia / distrito)
Faltantes (Proceso de selección)	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede y la cantidad de postulantes aprobados en la prueba de preselección.
Meta (Capacitación)	Corresponde al campo calculado meta por sede región/sede provincia / distrito.
Postulantes aptos según capacitación (Capacitación)	Corresponde al número de postulantes aptos (aprobados) en la etapa de capacitación de cada sede región/sede provincia /distrito.
Postulantes no aptos según capacitación	Corresponde al número de postulantes No aptos (desaprobados) en la etapa de capacitación de cada sede región/sede provincia / distrito.
Postulantes no asistieron según capacitación	Corresponde al número de postulantes que no asistieron a la etapa de capacitación de cada región/sede provincia / distrito.
% (Capacitación)	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes capacitados según meta de capacitación.
% (aprobados Capacitación)	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos aprobados según meta de capacitación.
% (no aprobados Capacitación)	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes no aptos (no aprobados) según meta de capacitación.
% (no asistieron)	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes no asistieron según meta de capacitación.
Faltantes(Capacitación)	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede y Postulantes aptos según capacitación

5) Proceso de asignación de IE

- Se permitirá generar el reporte de cobertura y asignación de postulante, con la posibilidad de exportar en Excel y PDF según cada cargo convocado y por Nacional, Sede Región y Sede Provincia-Distrito de forma detallada (con la lista de postulantes) y resumen. Para el caso del Nivel IV se especificará a nivel de IE

Reporte de cobertura de asignación

Nombre del campo	Descripción
Operativo	Corresponde al campo donde se muestra la descripción del operativo.
Proceso de selección	Corresponde al campo donde se muestra el nombre del proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo donde se muestra el cargo del proceso de selección.
* Código Modular	Corresponde al campo que muestra el código modular de la IE.
* Anexo	Corresponde al campo que muestra el anexo de la IE.
* IE	Corresponde al campo que muestra el nombre de la IE.
* Nivel	Corresponde al campo que muestra el nivel de la IE.
* Grado	Corresponde al campo que muestra el grado de la IE.
Sede Región	Corresponde al campo que muestra la sede región que pertenece la IE.
Sede provincia /Distrito	Corresponde al campo que muestra la sede provincia / distrito que pertenece la IE.
Capacidad Total	Corresponde al campo que muestra la capacidad total de la IE de un mismo nivel y grado (Sumatoria de capacidad de líderes y capacidad de aplicadores)
Capacidad Líderes	Corresponde al campo que muestra la capacidad de líderes por IE.
Capacidad Aplicadores	Corresponde al campo que muestra la capacidad de aplicadores de cada IE del mismo nivel y grado.
Líderes Asignados	Corresponde al campo que muestra la cantidad de aplicadores líderes asignados a la IE de un mismo nivel y grado.
Aplicadores Asignados	Corresponde al campo que muestra la cantidad de aplicadores asignados a la IE de un mismo nivel y grado.
% Cobertura Líderes	Corresponde al campo que muestra porcentaje de cobertura de líderes.
% Cobertura Aplicador	Corresponde al campo que muestra porcentaje de cobertura de aplicadores.
Faltantes	Corresponde al campo que muestra la cantidad de aplicadores (Aplicador Líder, aplicador, aplicador Acompañante) faltantes.

) aplica para nivel III y IV

6) Proceso de evaluación de desempeño

- Se permitirá generar el reporte de desempeño del seleccionado según el ámbito del proceso de selección ("Sede Región", "Sede Provincia/Distrito" e "Institución Educativa") a exportar en Excel y PDF según cada cargo convocado y por Nacional, Sede Región y Sede Provincia-Distrito

Reporte de desempeño

Nombre del campo	Descripción
N°	Corresponde al campo correlativo del número de registros del resultado de búsqueda.

Proceso de selección	Corresponde al campo nombre del proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo descripción del cargo del proceso de selección.
Apellidos y Nombres	Corresponde a los campos apellidos y nombres del postulante seleccionado.
N° Documento	Corresponde al número de documento del postulante seleccionado.
Sede Región	Corresponde al campo que muestra el nombre de la sede región.
Sede Provincia/Distrito	Corresponde al campo que muestra el código modular de la IE a la está asignado el postulante.
Anexo	Corresponde al campo que muestra el anexo de la IE.
Institución Educativa	Corresponde al campo que muestra el nombre de la institución educativa.
Nivel	Corresponde al campo que muestra el nivel de la IE.
Grado	Corresponde al campo que muestra el grado al que fue asignado el postulante.
Situación del postulante.	Corresponde al campo que muestra la situación del postulante en la etapa de evaluación de desempeño.

VIII.1.2 Fase 2: Pre selección

A. Revisión de hojas de Vida (nivel I)

Luego de la inscripción de los postulantes, el *Operador* debe revisar el listado de inscritos en el sistema y contrastarlo con las hojas de vida en físico, en formato estandarizado según Anexo C.2, y la documentación adjunta, de manera que se acredite la formación y experiencia requerida para el cargo. El *Operador* está obligado a excluir a los postulantes que no cumplan con el perfil requerido y/o estén observados en operativos anteriores por el Minedu u *Operador*.

El Minedu se reserva el derecho de solicitar la documentación que sustente el perfil para verificar la información del formato estandarizado de hoja de vida cuando lo considere necesario. Para el Nivel I, el *Operador* deberá enviar la versión digital diez días antes del inicio de la capacitación del Nivel I el anexo C.2 correspondiente a este nivel.

Como parte de la verificación de hojas de vida, el *Operador* deberá consultar que los títulos académicos sean fidedignos para ello adjuntara a la hoja de vida los resultados de la consulta virtual del REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES (<http://www.sunedu.gob.pe/grados-y-titulos/registro-de-grados-y-titulos/>)

B. Revisión de hojas de Vida (nivel II B-III- IV)

Luego de la inscripción de los postulantes, el *Operador* debe revisar el listado de inscritos en el sistema y contrastarlo con las hojas de vida, en formato estandarizado según Anexo C.2, y la documentación adjunta, de manera que se acredite la formación y experiencia requerida para el cargo. 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, siempre 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 15. 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 B y III: Supervisor de sistemas y almacén y Asistentes de Supervisor	72 horas antes	Capacitación	Email y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.
Nivel IV: Aplicadores	48 horas antes	Prueba de preselección	Publicación de Listas Email Llamadas telefónicas

C. Entrevista de preselección para 4 EIB (Nivel III y IV)

Nivel III:

Esta modalidad de preselección será utilizada para los postulantes a Asistentes de Supervisor de 4to grado EIB L1 y L2, con la finalidad de preseleccionar solo a aquellos que tengan buen nivel de comunicación en lengua originaria. Esta entrevista será realizada por especialistas del Minedu en la sede regional, desde dos días antes del inicio de la capacitación del Nivel III; para ello, utilizará guías de entrevista y textos en lengua originaria elaboradas por el Minedu.

El *operador*, durante la etapa de convocatoria, deberá garantizar una selección de postulantes a Asistentes de supervisor EIB L1 y L2 muy rigurosa en sus sedes provinciales, teniendo en cuenta el perfil establecido.

Nivel IV:

Esta modalidad de preselección será utilizada también a los postulantes a Aplicadores de 4to grado EIB L1 y L2, con la finalidad de preseleccionar solo a aquellos que tengan buen nivel de comunicación en lengua originaria. Esta entrevista será realizada por los Asistentes de Supervisor EIB L1 y L2 en la sede provincial, inmediatamente después de realizado la prueba de preselección de Aplicadores; para ello, utilizarán guías de entrevista y textos en lengua originaria elaboradas por el Minedu.

El *operador*, durante la etapa de convocatoria, deberá de garantizar una selección de postulantes a Aplicadores EIB L1 y L2 muy rigurosa, teniendo en cuenta el perfil establecido.

Para ambos niveles, el resultado de la entrevista será determinante para que el postulante pase a la siguiente etapa: la capacitación.

D. Prueba de preselección (solo Nivel IV)

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 como aprobados 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.

En Operador deberá asegurar que todos los locales de preselección cuenten con internet para asegurar el funcionamiento del sistema de control de asistencia en todo el país.

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.

El *Operador* entregará al Minedu un usuario que permita consultar el avance de la cobertura de asistencia a nivel nacional, dicho usuario debe permitir descargar listados exportables de postulantes inscritos por sede, información de contacto, grado alcanzado, experiencia laboral y operativo al que postula, condición de asistencia.

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 puntaje aprobatorio 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.

Tabla 16. Plazos de publicación de resultados Prueba de Preselección

	Publicación de resultados	Estrategia de comunicación
Nivel IV: Aplicadores	48 horas después de la prueba de preselección (previa coordinación con el 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.

VIII.1.3 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 Probidad.

Participarán de este proceso únicamente los que aprobaron los filtros anteriores y que aparecen 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.

En Operador deberá asegurar que todos los locales de capacitación cuenten con internet para asegurar el funcionamiento del sistema de control de asistencia en todo el país.

El *Operador* podrá establecer pautas operativas propias (organización de local, preparación y verificación de materiales, etc.), las mismas que deberán ser coordinadas con el Minedu, siempre y cuando no contravengan con las pautas y procedimientos de selección establecidos por el Minedu en este documento y manuales de procedimientos. 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, las aulas son diferenciadas por grado (2.º y 4.º de primaria diferenciado de 4.º EIB) y por operativo en el caso de 4 EIB. También deben contar 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 cinco días de anticipación.

En el Nivel I, se requerirán trece (13) aulas aproximadamente para cada grupo de capacitación.

Tabla 17. Ubicación geográfica de locales de capacitación

Nivel	Ubicación
Nivel I: Supervisores Nacionales, Coordinadores Regionales y provinciales	Lima Metropolitana
Nivel II A: Supervisores de procesos de aplicación	Lima Metropolitana
Nivel II B: Supervisores de sistemas y almacén (*)	Capital de región
Nivel III: Asistentes de Supervisor (**)	Capital de región
Nivel IV: Aplicadores	Capital de provincia o sede
Asistente administrativo	Local de jurisdicción

(*) El local de capacitación para este nivel deberá contar con: una PC o Laptop o Tablet (sistema operativo Android 5.0 como mínimo y adaptador USB) y Lectora de código de barras; dos por aula de capacitación

(**) En el caso de los Asistentes de supervisor L1 y L2, se organizará una sola capacitación por cada lengua en la capital de la región que tenga más personas de la lengua, los detalles se definirán en coordinación con el *Operador*.

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 18. Cronograma de capacitaciones

Nivel	Operativo	Fecha de inicio(*)	Fecha de término(*)	Duración	Horarios
Nivel I y II A: Supervisores nacionales, Coordinadores regionales y provinciales y Supervisores de procesos de aplicación	Todos	Grupo 1: 15 de agosto Grupo 2: 24 de agosto	Grupo 1: 20 de agosto Grupo 2: 28 de agosto	Grupo 1: 5 días y medio** Grupo 2: 5 días	8:30 am hasta las 6:00 pm
Nivel II B: Supervisor de sistemas y almacén	Todos	29 de setiembre	30 de setiembre	2 días	8:30 am hasta las 6:00 pm
Nivel III : Asistentes de Supervisor	2P ECE, 2P MC, 4P ECE, 4P MC 2S ECE, 2S MC	12 de setiembre	15 de setiembre	4 días	8:30 am hasta las 6:00 pm
	4P ECE EIB Solo L2	12 de setiembre	13 de setiembre	2 días	8:30 am hasta las 6:00 pm
	4P ECE EIB L1 y L2	12 de setiembre	14 de setiembre	3 días	8:30 am hasta las 6:00 pm
Nivel IV: Aplicadores (****)	2S ECE y MC	29 de octubre	30 de octubre	2 días	8:30 am a 6:00pm
	2P y 4P ECE y MC	19 de noviembre	20 de noviembre	2 días	8:30 am a 6:00pm
	4P ECE EIB Solo L2	19 de noviembre	20 de noviembre	1 día y medio	8:30 am hasta las 6:00 pm
	4P ECE EIB L1 y L2	19 de noviembre	20 de noviembre	2 días	8:30 am hasta las 6:00 pm



Asistente administrativo(***)	Todos	Previa coordinación con el Minedu	Previa coordinación con el Minedu	5 horas	8:00 a 1:00
-------------------------------	-------	-----------------------------------	-----------------------------------	---------	-------------

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

(**) El primer grupo tienen una duración de medio día adicional solo para las regiones que tienen el operativo EIB SOLO L2 y L1 y L2.

(***) Los Asistentes administrativos serán capacitados en procedimientos generales por parte del Minedu y el *Operador*.

(****) Los aplicadores a los que se asignará IE/secciones con estudiantes que presentan discapacidad visual y auditiva recibirán medio día adicional de capacitación.

El horario de capacitación incluye una hora y cuarto para almorzar (de 1:00 a 2:15 pm) y 2 descansos.

C. Materiales y equipos de capacitación (requerimiento mínimo)

- Pizarra acrílica, con plumones y mota, un juego por aula.
- 03 papelógrafos en blanco por aula (solo Nivel I, II A, II B y III).
- 6 plumones de papel por aula (solo Nivel I, II A, II B y III).
- Papelógrafos de Fichas ópticas e indicaciones, según operativo asignado, por aula.
- El Minedu enviará los papelógrafos de indicaciones correspondientes a la capacitación del Nivel I y IIA de la RA.
- Para los siguientes niveles, el Minedu proporcionará el archivo digital de papelógrafos de Fichas ópticas e indicaciones al *Operador* según lo que se especifica en el **Anexo G.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 y IIA de la RA para que sean modulados por el *Operador* según las aulas de capacitación.
 - 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 G.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 (lapicero azul, lápiz 2B, resaltador y borrador blanco) para el Nivel I y IIA de la RA será proporcionado por el Minedu para que sean modulados por el *Operador* según las aulas de capacitación.

- Los útiles de capacitación que el *Operador* proveerá a cada participante de los niveles II B, III y IV serán los siguientes:
 - Lapicero azul
 - Lápiz 2B
 - Resaltador
 - Borrador blanco
 - Otros materiales que estime necesario el *Operador*.

- Video y material de capacitación grabado en un CD en formato MP4 con una resolución mínima de 1080 p. Uno por aula para la capacitación del nivel IV.

Tabla 19. Equipos requeridos para capacitación

Nivel	Equipos
Nivel I y IIA: Supervisores nacionales, Coordinadores Supervisores de procesos de aplicación	Un equipo multimedia con parlantes (Días 1, 2 y 3) por aula.
Nivel II B: Supervisor de sistemas y almacén	Un equipo multimedia con parlantes (Día 1 y 2) por aula.
Nivel III: Asistentes de Supervisor	Un equipo multimedia con parlantes (Día 1) por aula.
Nivel IV: Aplicadores por operativo	Televisor con salida para cable RCA de 42 pulgadas, un DVD y parlantes (Día 1) por aula.

D. Gastos (alojamiento, alimentación, útiles)

Todos los gastos serán asumidos por el *Operador*.

En el Nivel I, II y III, 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 IV se otorgará un pago por movilidad local a cada participante.

E. Personal para capacitación

El número de personas que asisten a la capacitación se detalla en el **Anexo B 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 20. Este personal de reserva debe estar en la posibilidad de asumir la vacante de cualquier otra región (Coordinadores, Supervisores nacionales), o en otra provincia de su región (Supervisor de procesos de aplicación, Supervisor de sistemas y almacén, Asistentes de supervisor).

Todos los participantes son considerados postulantes hasta después de la capacitación y su respectiva evaluación.

La asistencia es obligatoria durante todo el tiempo de capacitación, además de la verificación de asistencia a través del sistema, se deberá firmar un registro de asistencia 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 como productos en el informe final en versión digital.

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



Tabla 20. Cantidad de reserva mínima por cada cargo

CARGO (*)	Cantidad mínima de reservas
Supervisores nacionales	6 supervisores adicionales en todo el país
Coordinadores regionales	4 coordinadores adicionales en todo el país por grupo de capacitación
Coordinadores provinciales/distritales	2 coordinadores adicionales por región.
Supervisor de procesos de aplicación excepto Lima metropolitana y Callao	3 Supervisores adicionales por región
Supervisor de procesos de aplicación Lima metropolitana y Callao	3 Supervisores adicionales por sede regional
Supervisor de sistemas y almacén	2 Supervisores adicionales por región
Asistentes de supervisor	6 por región en 2do grado de primaria, 4to grado de primaria y 2do grado secundaria 2 por región para Solo L2 1 adicional por lengua o 2 por región para L1 y L2 lo que sea mayor.
Aplicadores	8% o 4 por provincia y lengua según corresponda, lo que sea mayor. 10% o 8 por distrito, lo que sea mayor (Prov. Arequipa) 10% o 8 por distrito, lo que sea mayor (Lima Metropolitana y Callao)

(*) Para cada cargo adicional propuesto por el Operador (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**). La selección se realizará según el orden de desempeño obtenido en la capacitación.

Todos los participantes de la capacitación de Nivel III serán evaluados al inicio de la capacitación en Comprensión lectora. Esta evaluación será un criterio más para la selección (**Anexo F Fichas de evaluación de la RA**).

Al finalizar la capacitación del Nivel I y II A, el Minedu entregará los resultados a la coordinación central del Operador, especificando el personal seleccionado y de reserva.

La lista de personal seleccionado y de reserva de los niveles II B, III y IV, serán entregados en versión digital o impresa al Monitor Minedu y además 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 IV) serán asignados al operativo MC.

Solo en el caso de 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 21. Capacitación Nivel I y Nivel II A: Supervisores nacionales, Coordinadores y Supervisores de procesos de aplicación

	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

(*) Las regiones que tengan operativo Solo L2 y L1 y L2 necesitarán medio día adicional de capacitación.

Tabla 22. Capacitación Nivel III: Asistente de Supervisor

2° Grado de Primaria, 4° Grado de Primaria y 2° de Secundaria

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



4° Grado de Primaria EIB L1 y L2

	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3
Lugar	Sede Regional		
Responsable	Supervisor PA / Monitor MINEDU / UMC	Supervisor PA / Monitor MINEDU / UMC	Supervisor PA / Monitor MINEDU / UMC
Operativo	ECE	ECE	ECE

Tabla 23. Capacitación Nivel II B: Supervisor de sistemas y almacén

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

Tabla 24. Capacitación Nivel IV: Aplicador

2.° Grado y 4° Grado de Primaria

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

2.° de Secundaria

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

4.° Grado de Primaria EIB SOLO L2

	DÍA 1	DÍA 2 (medio día)
Lugar	Sede provincial	
Responsable	Asistente de supervisor	
Operativo	ECE	ECE



4.º Grado de Primaria EIB L1 y L2

	DÍA 1	DÍA 2
Lugar	Sede Regional	
Responsable	Asistente de Supervisor / UMC	
Operativo	ECE	ECE

Para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, el *Operador* deberá organizar en los locales de jurisdicción sesiones de repaso y coordinación, previa a la aplicación de la ECE de primaria y 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:

- que no mantiene vínculo alguno con la IE asignada (laboral, de ex alumno, parentesco con estudiantes o personal de la IE, etc.)
- que no fue Aplicador en esa IE el año pasado (lo cual debe ser verificado en la base de datos del *Operador*).
- que no ha recibido instrucciones del Minedu u *Operador* para alterar los resultados de la información recogida en la *Evaluación* para beneficiar o perjudicar los resultados de la misma o para realizar acciones que quebranten los principios de estandarización, confidencialidad y probidad de la Evaluación.
- 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 informarse 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.

X. Impresión, inventario, modulado, embalaje y almacenamiento de los instrumentos y materiales de aplicación

Comprende los procesos de impresión, modulado, embalaje y almacenamiento de materiales e instrumentos, 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 G**.

El *Operador* será responsable de imprimir, inventariar, modular, embalar, 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 G**.

Para la ejecución de este proceso, se requiere tres servicios de impresión:

1. Servicio 01 de impresión de documentos sobre los que deba guardarse reserva, y modulado de cajas de aplicación: **Impresión de instrumentos con data fija en máquinas rotativas e impresión de data variable en carátula a cuadernillo cerrado.**
2. Servicio 02 de impresión de documentos y modulado de paquetes por sección: **Impresión de instrumentos con data fija y data variable.**
3. Servicio 03 de impresión de documentos y materiales de capacitación.

Así mismo, se deberá implementar un almacén en la imprenta proveedora del Servicio 01 de acuerdo a lo especificado en el **anexo G**, 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 cada grado no se realice en simultáneo.

Antes de la entrega de documentos de versión digital, se debe dejar fe del cumplimiento de las condiciones de seguridad, descritas en este documento, en la imprenta del servicio 01 y 02 a través de Acta Notarial.

Así mismo, antes de iniciar la impresión se debe 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.

Antes de iniciar el modulado:

- se deberá coordinar con el Minedu la entrega oportuna de los paquetes sellados que contienen Fichas ópticas, los que serán incluidos en cada una de las cajas de instrumentos, según corresponda.
- se deberá realizar un inventario computarizado de los instrumentos con código de barras confidenciales, el equipamiento necesario se detalla en el punto IX. **Inventario de los Instrumentos.**

Al finalizar el modulado de las cajas en la imprenta del servicio 01 se realizará el inventario computarizado de las cajas (etiqueta con código de barras) una vez que pasen por el proceso de termosellado, así mismo se realizará el inventario computarizado de las cajas durante la carga a los camiones para su distribución, el reporte de dicho inventario se adjuntará a la guía de remisión.

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

Servicio 01

Anexo G 1: Términos de referencia del servicio 01 para la impresión de documentos sobre los que deba guardarse reserva, modulado, inventario, embalaje y almacenamiento de los instrumentos de la ECE.

Anexo G.1.1 Listado de los tipos de instrumentos de evaluación confidenciales a reproducir, cantidades y especificaciones técnicas

Anexo G.1.2 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado y Embalaje del servicio 01.

Anexo G.1.3 Especificaciones técnicas de los útiles de aplicación.



Servicio 02

Anexo G 2: Términos de referencia del servicio 02 para la impresión, modulado, inventario de los instrumentos no confidenciales de la ECE.

Anexo G.2.1 Lista de documentos auxiliares no confidenciales de aplicación.

Anexo G.2.2 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado del servicio 02.

Servicio 03

Anexo G.3 Términos de referencia del servicio 03 para la impresión y modulado de manuales de aplicación.

Anexo G.3.1 Lista de Instrumentos de capacitación

Anexo G.3.2 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.
- Archivo de datos para la impresión de Data variable.
- El Listado de IE (IE, secciones, estudiantes por sección, correlativo Minedu, sede regional, provincial, distrital 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 60 días antes del inicio de la distribución 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.

X. Inventario de los instrumentos

El *Operador* es responsable de resguardar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación durante todo el proceso, como parte del cumplimiento de este objetivo se ha definido el uso de un sistema de inventario computarizado en todas las etapas del proceso que permita establecer la trazabilidad de los mismos. El Minedu pondrá a disposición del *Operador* dicho sistema para su administración, el *Operador* podrá sugerir modificaciones al mismo.

Características generales y equipamiento técnico necesario en las imprentas:

- Modalidad: inventario computarizado con un mínimo de 20 líneas de trabajo en la imprenta que ejecutará el servicio 01, en coordinación el operador se determinará el número de líneas necesario en la imprenta que ejecutará el servicio 02.
- Equipamiento técnico necesario: para esta actividad se necesitará implementar una Red local inalámbrica sin acceso a internet (Access point de acuerdo al alcance y ambientes trabajo, receptor, emisor o repetidor) en las imprentas del servicio 01 y 02. A continuación, se detallan las características de los equipos:

Servidor:

- Procesador Intel Core i5 mínimo de 3.1 GHz, Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, Tarjeta Ethernet 10/100/1000, Windows 7 en adelante.
- Sólo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.



- Antivirus actualizado
- Navegador Chrome actualizado

Laptop:

- Procesador Intel Core i3 (2.2 GHz), Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, Windows 7 en adelante. Sólo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.

PC:

- Procesador Intel Core i3 (2.2 GHz), Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Windows 7 en adelante.
- Sólo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.
- Antivirus actualizado
- Navegador Chrome actualizado

Tableta (de uso para cajas al salir del horno y en la carga a los camiones):

- Procesador de cuatro núcleos, mínimo 1.6GHZ, RAM: 2,0 GB
- Sistema Operativo: Android 5.0 o mínimo Android 4.4 KitKat (con soporte OTG activo o bluetooth).
- Memoria interna de 16 GB en adelante
- Pantalla touch mínimo de 8" mínimo de 1024 x 768 píxeles
- Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n
- 01 Puerto Micro USB con adaptador OTG para lector laser de código de barra
- Duración de batería: al menos 8 horas
- 01 Cargador de corriente
- 01 Funda protector
- Antivirus actualizado
- Navegador Chrome actualizado

Lector láser de código de barras

- 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 (USB o bluetooth), 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), fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm

El inventario en imprenta será responsabilidad del Operador de la Evaluación, no del proveedor de imprenta.



A continuación, se detallan todos los momentos del inventario:

A. Inventario en imprenta:

- Etapa 1: Alcance: a cuadernillo cerrado (al terminar la impresión de la data variable en la carátula y antes del modulado), todos los cuadernillos en el servicio 01 y documentos con código de barras y paquetes en el servicio 02 (En paralelo también se realiza el inventario de reposición en caso se presente).
- Etapa 2: Alcance: cajas termo selladas al salir del horno en el servicio 01.
- Etapa 3: Alcance: cajas durante la carga a los camiones en el servicio 01.

B. Inventario de recepción en almacenes provinciales/distritales

- Alcance: de cajas durante la descarga de los camiones.
- Modalidad: inventario computarizado

- Equipamiento técnico: el indicado en la sección **X.1.1** y conexión a internet en todas las oficinas del país.

C. Inventario postaplicación en almacén provincial

- Alcance: de paquetes de cuadernillos y fichas ópticas y otros documentos con código de barras.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en la sección **X.1.1** y conexión a internet en todas las oficinas del país.

Los procedimientos de uso del sistema de inventario a utilizar en los almacenes provinciales y distritales serán entregados por el Minedu.

D. Inventario de despacho almacenes provinciales/distritales-Lima

- Alcance: de cajas durante la carga de los camiones.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en la sección **X.1.1** y conexión a internet en todas las oficinas del país.

E. Inventario en local de empresa de captura de datos

- Alcance: de cajas durante la descarga de los camiones.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en el punto A de esta sección.

XI. Distribución de las cajas con instrumentos hacia las sedes

El *Operador* deberá asegurar la confidencialidad y seguridad de los instrumentos correspondientes a todo el país en todo momento: durante el traslado de ida y de 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 todos los almacenes provinciales y distritales, así como el retorno de las mismas a Lima, de manera que se cumplan con las condiciones determinadas por el Minedu, el vehículo no podrá retirarse del almacén provincial/distrital hasta que se concluya con el inventario.

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 coordinado con Minedu y entregado 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 I**, a los Manuales de Aplicación y a lo dispuesto en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad.

Las cajas deberán ser inventariadas a su llegada a los almacenes provinciales/distritales utilizando el sistema de inventario computarizado. 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 los



almacenes provinciales y distritales. Deberá entregar al Minedu el documento que sustente dicha coordinación, una semana antes de iniciar la distribución.

XII. Recolección de la información

XII.1 Actividades previas

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

El *Operador* presentará en el Plan de Aseguramiento de la Calidad la estrategia a utilizar para asignar la carga de trabajo (Lista de IE por operativo) a cada Asistente de supervisor, tomando en cuenta que se debe cumplir el criterio de máximo 14 secciones (aprox) por grado por Asistente de Supervisor y en la medida de lo posible no se debe asignar dos asistentes distintos a la misma IE.

El Operador entregará a cada Coordinador provincial/distrital y Supervisor de procesos de aplicación la asignación de carga de trabajo para cada Asistente como máximo 2 días calendario después de terminada la capacitación del Nivel I.

El Supervisor de procesos de aplicación, siguiendo las pautas de los Manuales de aplicación, revisará dicha asignación y podrá solicitar cambios sustentados a la segmentación, el Equipo Central del Operador aprobará dichos cambios en caso lo considere pertinente. Este proceso deberá estar terminado como mínimo 5 días calendario antes del inicio de la capacitación de Asistentes de supervisor.

EL *Operador* deberá entregar la Base de datos validada de carga de trabajo por Asistente de Supervisor y operativo al Minedu hasta 3 días antes del inicio de la capacitación de Asistentes de supervisor. El Minedu coordinará oportunamente con el Operador la estructura de dicha base de datos. Esta información será utilizada para poner en funcionamiento el Sistema de Registro y Actualización de datos de las IE (SIREG)

B. Contacto previo con la IE y datos de accesibilidad

El *Operador* a través de los Asistentes de Supervisor deberá comunicarse con las IE (presencialmente en la zona urbana y telefónicamente en la zona rural) programadas para la *Evaluación* según lo establecido en los manuales, para informar las fechas de evaluación, los requisitos para participar en la evaluación, requerimientos para los días de aplicación y para actualizar información sobre el número de secciones, turno de las secciones, número de estudiantes por sección, necesidades educativas especiales, y recoger información de datos de contacto y accesibilidad a la IE. El Operador deberá diseñar la Ficha de contacto previo para el recojo de esta información e incluirla en el Plan de Aseguramiento de la Calidad, el Minedu aprobará dicha ficha.

El Minedu pondrá a disposición de Coordinadores, Supervisores de procesos de Aplicación, Supervisores de sistemas y Asistentes de Supervisor el Sistema de Registro y actualización de datos de las IE (SIREG), los Supervisores de procesos de aplicación en coordinación con los Asistente de Supervisor y con apoyo del Asistente administrativo deberán completar la información recogida en la Ficha de contacto previo, además en dicha plataforma se deberá indicar la fecha y hora estimada de salida del Aplicador tomando en cuenta la accesibilidad a las IE, y teniendo en cuenta que los instrumentos permanezcan el menor tiempo posible fuera de las sedes, con esta información deben elaborar el cronograma de salida y retorno de los Aplicadores.

Esta actividad debe estar terminada como máximo 5 días calendario antes del Inicio de la capacitación de Aplicadores.

El INEI definirá el procedimiento para sistematizar la información de accesibilidad de todo el país y entregarla en formato digital al Minedu antes de iniciar la capacitación de Nivel IV. La

estructura de la Base de Datos de Accesibilidad se define el **Anexo D Formato de accesibilidad de IE**.

C. 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 los almacenes. 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 sistemas y almacén entregará a cada Asistente de supervisor las cajas con los instrumentos de las IE que están a su cargo, en presencia del Supervisor de procesos de aplicación y respetando el 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 sistemas y 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.

El *Operador* deberá organizar sus procesos administrativos de pago de movilidad y honorarios de modo que estos no interfieran con la salida de Aplicadores, para ello el *Operador* debe informar con anticipación a los Aplicadores que los pagos de movilidad no serán entregados el día de la Aplicación. A los Aplicadores que se desplazan con anticipación a las IE sí se les debe entregar el monto de movilidad y viáticos.

Así mismo, las credenciales de los Aplicadores deben estar preparadas 2 días calendario antes de la fecha de aplicación.

XII.2 Aplicación en campo

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

Tabla 25. Cronograma de aplicación

Grados a evaluar	Operativos	Duración
2.º grado de secundaria	2S ECE	16, 17 y 18 de noviembre
	2S MC	16, 17 y 18 de noviembre
2.º grado de primaria	2P ECE	29 y 30 de noviembre
	2P MC	29 y 30 de noviembre
4.º grado de primaria	4P ECE	1 y 2 de diciembre
	4P MC	1 y 2 de diciembre
4.º grado de primaria EIB	4P ECE L1 y L2	29 y 30 de noviembre
	4P ECE SOLO L2	30 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:

- a) El Supervisor de sistemas y almacén asignará a las secciones que correspondan materiales adicionales para completar la aplicación utilizando la información actualizada por los Asistentes de Supervisor en el contacto previo, esta información la consignará el Asistente de Supervisor en la Ficha de Verificación de Material y además será ingresada al sistema de inventario siguiendo las pautas de los manuales. El material adicional será guardado en la caja de la sección a la espera de la llegada de los Aplicadores. Esta actividad debe ser supervisada por los Supervisores de procesos de aplicación y Monitores Minedu.
- b) El Asistente de supervisor 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 de procesos de aplicación, al Supervisor de sistemas y 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. Esta información de verificación debe consignarse en la Ficha de Verificación de Material que forma parte de la caja de aplicación y de ser necesario se asignará material adicional.
- c) 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.
- d) Los Aplicadores que recogen instrumentos cada día de aplicación **solo podrán desplazarse en servicios de transporte privado** que los movilicen 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.
- e) En el caso de los Aplicadores que salen con anticipación el *Operador* debe asegurar los medios y viáticos necesarios para que puedan realizar su desplazamiento a la IE.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Ambos días de aplicación, el Coordinador Provincial deberá reportar la cobertura preliminar de IE aplicadas de su jurisdicción provincial y/o distrital hasta las 3 pm. Esta información deberá ser compartida al Monitor Minedu. El formato y estrategia de reporte de cobertura será elaborado en coordinación con el *Operador*.
- i) En **TODOS los operativos**, los Aplicadores deben devolver la totalidad de instrumentos (aplicados y no aplicados) al Asistente de supervisor quien verificará que los instrumentos estén completos y el paquete de cuadernillos debidamente lacrados. Por ningún motivo deberán abrirse los paquetes lacrados. En caso el Asistente de supervisor encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en la Acta de conformidad (firmada en la IE) y el contenido, deberá informar inmediatamente al Supervisor de procesos de aplicación, al Supervisor de sistemas y almacén y al Monitor Minedu de manera presencial o telefónica si no se encuentra en el local.



- j) 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.
- k) 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.
- l) 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 reportar el incidente en la Ficha de Verificación de Materiales y en el sistema de inventario.
 - 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 y en los que se identifique negligencia en la función recibirán la sanción que el *Operador* estime por conveniente.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Los documentos físicos originales que sustentan la No aplicación deberán ser entregados en un archivador de la siguiente manera:
- ordenados por sede regional, por sede provincial o sede distrital y por correlativo Minedu.
 - 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, así como la Ficha de verificación de material digitalizada de cada sección. 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.

XII.3 Actividades posteriores a la aplicación en sede

El *Operador* debe realizar el inventario computarizado de los instrumentos con código de barras utilizando el sistema de inventario provisto por el Minedu. Dicho sistema no admitirá el ingreso de códigos digitados. De presentarse algún inconveniente o discrepancia durante la lectura de códigos de algún instrumento o paquetes, el *Operador* deberá informar inmediatamente al Minedu.

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

- a) El Minedu definirá en los Manuales los procedimientos de inventario y embalaje de los instrumentos y documentos.
- b) El Supervisor de procesos de aplicación debe garantizar que ningún sello de seguridad de los paquetes de cuadernillos (colocado en la IE con la conformidad del Director) haya sido vulnerado, información que debe ser verificada por el Supervisor de sistemas y almacén.
- c) El Supervisor de sistemas y almacén en coordinación con 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 sistemas y almacén.
- d) Todos los incidentes con instrumentos de códigos de barra deberán ser reportados en el Sistema de Inventario.



XIII. Distribución de las cajas con instrumentos desde los almacenes provinciales/distritales hacia lima

Finalizado el inventario y sellado de cajas en cada Local de jurisdicción, el *Operador* recogerá las cajas con los instrumentos entre 2 y un máximo de 08 días posteriores a la finalización de la aplicación de secundaria, según el cronograma de retorno de Aplicadores. Para ello, el *Operador* deberá proponer un cronograma 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* debe recoger las cajas de primaria 5 días después de terminada la aplicación de 4.º de primaria. Y el retorno de secundaria debe realizarse 3 días después de finalizada la aplicación de 2.º de secundaria.

Los vehículos utilizados serán de carácter exclusivo para materiales de aplicación, es decir no se permitirá transportar material de índole administrativo o personal en ellos.

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 y 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).

XIV. Recepción e inventario de los instrumentos post aplicación en lima metropolitana

El Minedu será el interlocutor entre el *Operador* y la empresa a cargo del proceso de captura de datos a fin de asegurar las coordinaciones previas a la recepción de las cajas y durante el inventario.

El *Operador*, será responsable de realizar el inventario computarizado de las cajas en el momento de la descarga del camión a través del sistema de inventario. La recepción de cajas en Lima Metropolitana se realizará con la presencia del Coordinador Regional correspondiente quien firmará el acta que sustente la recepción. La recepción se realizará a nivel de jurisdicción provincial/distrital completa.

La entrega de cajas a la empresa de captura de datos debe ser oficializada mediante un Acta por cada sede provincial/distrital firmada por los representantes del *Operador* y la empresa encargada de la captura de datos.

Adicionalmente, la empresa encargada de captura deberá realizar también una comprobación de dicho inventario en la etapa de recepción.

Ninguna caja o material que ingrese al espacio de recepción podrá ser retirada del local. Los camiones deben ser revisados antes de su partida.

En caso de ser necesario retirar material, esto solo se permitirá al final del proceso de inventario y procesamiento, este deberá ser revisado y se deberá firmar un acta detallando el material que se desea retirar. Esta acta deberá estar obligatoriamente firmada por representantes del Minedu autorizando el retiro del material y debe ser adjuntado el informe correspondiente.

Una vez finalizado el proceso de recepción de todas las cajas de una sede, éstas deberán ser abiertas e inventariadas por la empresa responsable de la captura de datos; en todo momento este proceso deberá realizarse en presencia del personal responsable del operativo de campo y supervisores de inventario del *Operador*. Este inventario deberá ser oficializado a través de un acta firmada por ambas partes. De identificarse una diferencia en el inventario deberá ser reportado inmediatamente al Minedu.

El *Operador* asignará la cantidad de Supervisores de Inventario necesarios para que participe en la apertura de todas las cajas y paquetes, y supervise el inventario de todos los cuadernillos y fichas ópticas contenidos en las cajas de aplicación. La cantidad de representantes del *Operador* se determinará de acuerdo a las líneas de producción que se establezcan para el inventario de cada instrumento, y al volumen del mismo, se requerirá un mínimo de 30 personas.

En caso el local definido para esta etapa esté localizado fuera de Lima Metropolitana, El *Operador* deberá coordinar la movilidad diaria (ida y retorno) para sus equipos de supervisores de inventario de modo que se asegure su llegada puntual al inicio de la jornada laboral.

El proceso de recepción e inventario será monitoreado por un equipo de supervisores de inventario del Minedu.

El inventario se realizará a nivel de jurisdicción regional, inmediatamente después de finalizar de inventariar todos los documentos procesables y no procesables de una sede de regional,



se elaborará un Acta de cierre de inventario detallando de la cantidad recibida por tipo de instrumento, y el dato exacto de aquellos que faltaran (si fuera el caso). Este reporte deberá estar firmado por un representante de la empresa de captura de datos, un representante del proceso de aplicación de campo del Operador y un representante del *Operador*.

Durante el inventario caja por caja, en el improbable caso que faltara alguna ficha óptica (aplicada o no aplicada) o algún cuadernillo de evaluación (aplicado o no aplicado), el Operador deberá informar inmediatamente al Minedu y realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes en el más breve plazo.

Los materiales de aplicación sobrantes como lápices, borradores, tajadores, papelógrafos, bolsa gris del Aplicador, etc. deberán ser clasificados y embalados para su posterior entrega al Minedu.

XV. Informes a entregar y pagos a realizar

El *Operador* deberá entregar cuatro 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 3	Una semana después de la aplicación de secundaria	10%
Informe final	Al final del servicio	5%

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

XVI. Índice de anexos

- ✓ Anexo A Listado de IE, Secciones y Estudiantes a aplicar
- ✓ Anexo B Organización territorial y RA
- ✓ Anexo C Selección de personal Red Administrativa (RA)
 - C.1. Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA
 - C.2 Formato Estandarizado de Hoja de Vida para RA
- ✓ Anexo D Formato de accesibilidad de IE
- ✓ Anexo E Formato de hojas de vida y datos personales RA
 - E.1. Coordinadores y Supervisores nacionales (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)
 - E.2. Supervisor de procesos de aplicación (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)
 - E.3. Supervisor de sistemas y almacén
 - E.4. Asistentes de Supervisor (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)
 - E.5. Formato para Aplicadores (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)
- ✓ Anexo F Fichas de evaluación
 - F.1. Coordinadores, Supervisores nacionales y candidatos a Supervisores de procesos de aplicación.
 - F.2. Supervisor de sistemas y almacén.
 - F.3. Candidatos a Asistentes de Supervisor
 - F.4. Candidatos a Aplicador
- ✓ Servicio 01 de impresión
 - Anexo G 1: Términos de referencia del servicio 01 para la impresión de documentos sobre los que deba guardarse reserva, modulado, inventario, embalaje y almacenamiento de los instrumentos de la ECE.
 - Anexo G.1.1 Listado de los tipos de instrumentos de evaluación sobre los que deba guardarse, por reproducir, cantidades y especificaciones técnicas
 - Anexo G.1.2 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado y Embalaje del servicio 01.
 - Anexo G.1.3 Especificaciones técnicas de los útiles de aplicación
- ✓ Servicio 02 de impresión
 - Anexo G 2: Términos de referencia del servicio 02 para la impresión, modulado, inventario de los instrumentos no confidenciales de la ECE.
 - Anexo G.2.1 Lista de documentos auxiliares no confidenciales de aplicación
 - Anexo G.2.2 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado del servicio 02.



- ✓ Servicio 03 de impresión
 - Anexo G.3 Términos de referencia del servicio 03 para la impresión y modulado de manuales de aplicación.
 - Anexo G.3.1 Lista de Instrumentos de capacitación
 - Anexo G.3.2 Especificaciones técnicas de los útiles de capacitación

- ✓ Anexo H Locales de jurisdicción provincial
 - H.1 Formato información sobre locales de jurisdicción provincial 2016
 - H.2 Registro de asistencia de seguridad de local de jurisdicción
 - H.3 Áreas mínimas requeridas para el almacén y sala distribución del Local de jurisdicción

- ✓ Anexo I Términos de referencia para la distribución de los instrumentos de la ECE 2016

- ✓ Anexo J Informes para conformidad de servicio
 - J.1 Informe 1: Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad
 - J.2 Informe 2
 - J.3 Informe 3
 - J.4 Informe Final



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

Anexo B Organización territorial y RA (en archivo digital)



Anexo C Selección de personal Red Administrativa (RA)

C.1 Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA

Perfil Coordinador Regional

- Bachiller universitario o técnico en administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o afines.
- Mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos, a gran escala, de aplicación de instrumentos de evaluación del sector educación.
- 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.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- 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 de la *Evaluación*.



Perfil Supervisor Nacional

- Bachiller universitario o técnico en administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o afines.
- Experiencia no menor a un (01) año en actividades Monitoreo o Coordinación de procesos de recojo de información a escala nacional en el sector público o privado
- 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.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- 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.
- 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, internet, etc.) documentado.
- Con Nivel intermedio en el manejo de Hojas de cálculo (EXCEL) 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 de la *Evaluación*.

Perfil Coordinador Provincial

- Egresado universitario o técnico en administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o afines.
- Mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos, a gran escala, de aplicación de instrumentos de evaluación del sector educación.
- 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.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- 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 de la *Evaluación*.

Perfil Supervisor de procesos de aplicación

- Mínimo egresado universitario o técnico.
- Mínimo dos (2) experiencias demostradas de supervisión o monitoreo de operativos, a gran escala, de aplicación de instrumentos.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.
- Experiencia en capacitación, mínimo 10 horas de capacitación (documentado).
- Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.) documentado.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- 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 de la *Evaluación*.

Perfil Supervisor de sistemas y almacén

- Egresado universitario o técnico de carreras de sistemas e informática, computación e informática o logística o profesional universitario o técnico con estudios de especialización (documentado) en ofimática y páginas web y configuración y administración de redes (documentado).
- Manejo intermedio de ofimática y páginas web y configuración y administración de redes (documentado).
- Experiencia mínima demostrada de tres (3) meses en la coordinación o supervisión de inventarios o gestión de almacenes.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.
- Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- Capacidad de organización y liderazgo.
- 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 Asistente de Supervisor*

- Mínimo egresado universitario o técnico.
- Experiencia mínima demostrada de tres (3) meses en la supervisión y ejecución de operativos de recojo de información en campo o experiencia demostrada de un (1) operativo ECE en el cargo se asistente de supervisor, supervisor, coordinador.
- Edad entre 23 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.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- 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 de la *Evaluación*.

En el caso del Asistente de Supervisor de 4° EIB L1 y L2, además deberá tener:

- Buen nivel de comunicación oral y lectura comprensiva en lengua originaria (Aimara o Awajún o Asháninka variante Perené de las zonas de Chanchamayo y Puerto Bermúdez o Quechua Chanka o Quechua Cusco Collao o Shipibo Konibo), demostrada mediante Constancia o certificado emitido por alguna organización indígena o centro de estudios en lengua originaria.

Perfil Aplicador ECE

- Experiencia demostrada como Aplicador de un (1) operativo ECE y que no esté observado en ningún operativo serán considerados como aptos para la preselección.
- Personal sin experiencia en el operativo ECE deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - Formación (no están colocadas en orden de prioridad):
 - Docente con experiencia en aula, sin carga docente o administrativa en el sector estatal.
 - Egresado universitario o técnico, excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios.
 - Estudiantes universitarios de carreras de humanidades de los tres últimos años.
 - Estudiantes universitarios de otras carreras que no sean humanidades, de los tres últimos años y con experiencia demostrada en la aplicación de instrumentos de recojo de información.
 - Estudiantes de Institutos pedagógicos de los tres últimos años.
 - Estudiantes de carreras técnicas del último año con experiencia demostrada en la aplicación de instrumentos de recojo de información, excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios.
 - 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 19 y 60 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.
- Para el caso de Aplicadores 4P EC EIB (L1 y L2), buen dominio oral y lector (aimara, asháninka variante Perené de las zonas de Chanchamayo y Puerto Bermúdez, awajún, quechua Cusco Collao, quechua chanka y shipibo-konibo)
- Para el caso de Aplicadores para secciones con Necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad visual y auditiva: aplicadores con manejo de lengua de señas o experiencia de trabajo con niños y/o adolescentes que presentan discapacidad visual.
- 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 a la IE que se les asigne.



- Deseable que disponga de teléfono móvil.

C.2. Formato Estandarizado de Hoja de Vida para RA

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			
Bachiller			
Título técnico			
Egresado universitario			
Egresado técnico			
Estudiantes universitarios de los tres últimos años			
Estudiantes de carreras técnicas del último año.			
Estudiantes de Institutos pedagógicos de los tres 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		
Manejo intermedio de ofimática, páginas web, configuración y administración de redes.		
Otros relacionados (especificar)		



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

Estos datos deberán ser recogidos por el Asistente de Supervisor días previos a la aplicación en el contacto inicial, 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.





E.3. Supervisor de sistemas y almacén

N°	PROVINCIA ASIGNADA	DATOS PERSONALES**										FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO AL FINAL DEL OPERATIVO 2016
		APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO - EDAD	RESIDENCIA (Dpto./Prov./Dis)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR/ OPERADOR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ULTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA						NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO	
												CARGO DESEMPEÑADO (1)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	CARGO DESEMPEÑADO (2)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			

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



E.4. Asistentes de Supervisor (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

Nº	DATOS PERSONALES**						FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL						FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL				CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO AL FINAL DEL OPERATIVO 2016
	PROVINCIA ASIGNADA	APELLIDOS NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO/EDAD	RESIDENCIA (Dpto./Prov./Dist.)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR/O PERADOR	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	
											CARGO DESEMPEÑADO (1)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	CARGO DESEMPEÑADO (2)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U EMPRESA		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

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



E.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 AL FINAL DEL OPERATIVO 2016														
N°	PROVINCIA	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO - (Día/Mes/Año)	RESIDENCIA (Dpto./Prov./Distrito)	LENGUA MATERNA-ORIGINARIA	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA										Puntaje de la prueba de salida	Puntaje total							
											GRADO ACADÉMICO*					NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN U EMPRESA								CARGO DESEMPEÑADO (1)					CARGO DESEMPEÑADO (2)
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													

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



Anexo F Fichas de evaluación

F.1 Coordinadores, Supervisores nacionales y candidatos a Supervisores de procesos de aplicación.

N.º	Apellidos	Nombres	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							PUNTAJE FINAL	Sumatoria C1 + C2 + C3 + C4 (de 0 a 80 puntos)	Puntualidad a las sesiones de capacitación*					OBSERVACIONES**	COLOCAR SI ESTÁ SELECCIONADO O NO	
			C1	C2	C3	C4													
			Prueba de entrada (de 0 a 10 puntos)	Manejo de los procedimientos de aplicación (de 0 a 20 puntos)	Manejo de los instrumentos (de 0 a 15 puntos)	Resultado de la prueba escrita (de 0 a 35 puntos)													
								D	D			D	D	D	D				

* 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.



F.2 Supervisor de sistemas y almacén.

N.º	Apellidos	Nombres	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES**	COLOCAR SI ESTÁ SELECCIONADO O NO SELECCIONADO
			C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*				
								DÍA 1	DÍA 2			
1			Prueba de sistemas y ofimática (de 0 a 30 puntos)	Manejo de los procedimientos de aplicación (de 0 a 10 puntos)	Manejo de los instrumentos (de 0 a 20 puntos)	Resultado de la prueba escrita (de 0 a 20 puntos)	Sumatoria C1 + C2 + C3 + C4 (de 0 a 80 puntos)					
2												
3												
4												
5												



F.3 Candidatos a Asistentes de Supervisor

N.º	Apellidos	Nombres	CRITERIOS DE EVALUACIÓN						OBSERVACIONES**	COLOCAR SI ESTÁ SELECCIONADO O NO SELECCIONADO	OPERATIVO ASIGNADO	
			C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL	Sumatoria				Puntualidad a las sesiones de capacitación*
			Prueba de Comprensión lectora (de 0 a 10 puntos)	Manejo de los procedimientos de aplicación (de 0 a 20 puntos)	Desempeño durante las simulaciones y capacitación (de 0 a 20 puntos)	Resultado de la prueba escrita (de 0 a 30 puntos)	C1+ C2+C3+C4 (de 0 a 80 puntos)	DÍA 1	DÍA...			
1												
2												
3												

* 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.



F.4 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	Sumatoria C1 + C2 + C3 + C4 (de 0 a 80 puntos)				Puntualidad a las sesiones de capacitación*	
												DÍA 1	DÍA 2
1													
2													
3													
4													

* 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 G 1: Términos de referencia del servicio 01 para la impresión de documentos sobre los que deba guardarse reserva, modulado, inventario, embalaje y almacenamiento de los instrumentos de la ECE.

A. Consideraciones generales

Abarca los procesos de impresión de documentos sobre los que deba guardarse reserva y etiquetas con data variable, la adquisición de útiles, materiales de aplicación y materiales de modulado, el modulado de las cajas de aplicación, el embalaje y el almacenamiento de materiales e instrumentos, desde que el Minedu hace entrega de los archivos digitales hasta que las cajas de cada sección de aplicación ya embaladas son entregadas para su distribución a nivel nacional.

Los documentos a imprimir (incluye demasía y merma) son de propiedad exclusiva del Minedu y se asume la prohibición de difundirla por lo que se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar el material bajo ningún medio.

B. Características de la Impresión

1. Entrega de Archivos digitales:

El Minedu entregará un CD con los archivos digitales de todos los instrumentos que demandan reserva por imprimir. Así mismo hará entrega de las bases de datos para las impresiones con data variable. Se dejará constancia de la entrega a través de Acta Notarial. Así mismo, antes de la entrega con presencia de Notario Público se verificará los protocolos de seguridad indicados en este documento.

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. La aprobación se llevará a cabo en el local de la imprenta pues los documentos que exigen reserva no pueden ser trasladados.

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. Tipo de impresión

La impresión de los cuadernillos de evaluación confidenciales correspondientes a todos los operativos debe realizarse en **máquinas rotativas offset** e impresión de data variable en carátula a cuadernillo cerrado. Las características de impresión y materiales necesarios se encuentran en los anexos:

- Anexo G.1.1 Listado de los tipos de instrumentos de evaluación confidenciales a reproducir, cantidades y especificaciones técnicas
- Anexo G.1.2 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado y Embalaje del servicio 01.
- Anexo G.1.3 Especificaciones técnicas de los útiles de aplicación

4. Engrapado

Los cuadernillos confidenciales deberán ser engrapados en el lomo. El engrapado de los cuadernillos **deberá** realizarse como un proceso simultáneo a la impresión (en máquinas rotativas offset con 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.

C. Seguridad

- Los representantes legales del contratista deberán firmar una Declaración Jurada de Confidencialidad, la misma que será entrega al MINEDU el día de la entrega de archivos digitales a imprimir.
- El local deberá tener vigilancia durante las 24 horas del día los 7 días a la semana, los efectivos deberán pertenecer a una empresa especializada que brinde servicios integrales de seguridad. Los efectivos de seguridad deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen actividades del servicio y llevar un registro detallado de los accesos y salidas.
- El local debe contar con sensores (arcos fijados al piso con sonidos y luces), en cada uno de los ambientes en los que se desarrollará el servicio que permitan detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico.
- A continuación, se detallan los materiales y equipos PROHIBIDOS de ingresar a la zona de restringida (pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado, embalaje, almacenamiento):
 - Teléfonos celulares
 - Cámaras fotográficas
 - Cámaras de video
 - Grabadoras de audio
 - Reproductores mp3, mp4, ipod, etc
 - Dispositivos de almacenamiento de datos: usb, discos duros externos, tarjetas de memoria.
 - Lapiceros y lápices
 - Libretas de apuntes
 - Mochilas, carteras, loncheras, bolsas, billeteras, casacas.
- Las áreas o ambientes de trabajo deben 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 desarrollar, con datos de identificación mínimos, así como el cargo y área donde labora.
- El local debe contar con un camerino con casilleros que permita que el personal que ingresa a la zona restringida pueda cambiarse y dejar sus pertenencias.



- El personal con acceso a las zonas restringidas deberá utilizar trajes de trabajo, estos deberán ser desechables confeccionados en material laminado micro poroso, los mismos que deberán tener una numeración única dorsal y de tamaño visible a la cámara de seguridad. Además, las muñecas, cintura y tobillos deberán contar con bandas elástica, debe tener un cierre frontal de dos vías con solapa. No debe tener bolsillos. Estos trajes deberán ser desechados y reemplazados cada 4 días o antes si presentan deterioro. Así mismo, se deberá contar con trajes de color diferenciado para operarios/moduladores y supervisores de cada proceso.
- Las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en este proceso no deberán contar con acceso a internet, ni interconexión en red durante las etapas de pre prensa. 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 que exige reserva. Dichos procedimientos deberán ser realizados en presencia de los representantes del Minedu, generando un Acta notarial que evidencie este hecho.
- La demasía y materiales relacionados, así sean pliegos incompletos o fallados, deberán ser entregados al representante del Minedu.
- Circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana, horas el ingreso y salida del personal. Así como por los menos 4 cámaras de CCTV por cada ambiente de trabajo para monitorear las actividades de los trabajadores en cada ambiente de trabajo asignado al servicio. Además, se deberá contar con cámaras exteriores que graben la calle donde los camiones de distribución esperan el ingreso a carga.
- Sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes, así mismo se verificarán la implementación de medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua o exposición a los elementos.
- Prueba de seguridad: los controles de seguridad serán verificados aleatoriamente a través de la modalidad de visitas inopinadas. Los resultados de las pruebas de seguridad podrán ocasionar la solicitud de retiro de algún personal.



D. Inventario y control de calidad de instrumentos

Inmediatamente al terminar la impresión de la data variable en carátula a cuadernillo cerrado y antes de iniciar el modulado se realizará un inventario computarizado de los cuadernillos.

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 y otras actividades relevantes para el éxito de ésta labor.

Dicho documento debe considerar:

- Asignar como mínimo 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 24 horas.

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

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

E. Modulado y embalaje

1. Cantidad de Cajas

Se deberá modular y embalar aproximadamente 93 832 cajas, de acuerdo a la siguiente tabla:

	Operativo	Cantidad de cajas aprox.
2° Primaria*	2P ECE/MC	31 044
4° Primaria*	4P ECE/MC	28 675
4° EIB Primaria*	4P ECE EIB SOLO L2	1517
	4P ECE EIB L1 Y L2	957
2° Secundaria*	2S ECE/MC	23 639
Cajas adicionales por sede y cajas para retorno	Todos los operativos	8 000

(*) Una caja por sección

2. Local

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



3. 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.

4. Líneas de trabajo

Se deberá trabajar con un mínimo de 10 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.

5. 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.

Una vez que las cajas pasen por el proceso de termosellado deberán ser inventariadas a través de un sistema computarizado.

6. Materiales para el modulado y embalaje

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

- Anexo G.1.2 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado y Embalaje del servicio 01.
- Anexo G.1.3 Especificaciones técnicas de los útiles de aplicación

Almacenamiento

Se deberá disponer de un almacén con capacidad para custodiar de manera simultánea 87 832 cajas aproximadamente.

- 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 NDECI, sistema de control de incendios (sensores), extintores, sistema antiplagas.
- El almacén deberá estar ubicado dentro del perímetro de la imprenta.



Despacho

Las cajas serán despachadas según prioridad entregada por el MINEDU. La carga de los camiones deberá realizarse al interior de las instalaciones de la imprenta. Durante la carga a los camiones se realizará un inventario computarizado de las cajas.



OTRAS CONSIDERACIONES

1.1.1 **Experiencia:** El Contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos 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.

1.1.2 **Penalizaciones aplicables:** En caso se evidencien errores o retrasos causados por el contratista, estos deberán ser subsanados a la brevedad. Se penalizará al contratista por cada una de las faltas en que se incurra, de la siguiente manera:

MONTO	CONCEPTO
S/.500.00	Por cada cuadernillo de prueba con algún error de impresión o compaginación, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas.*
S/. 5 000.00	Por cada día de retraso sobre el plazo establecido para cada una de las etapas contabilizado de manera independiente por cada operativo.
S/.5 000.00	Por cada incumplimiento de cada uno de los protocolos de seguridad establecidos en los Términos de Referencia (PRUEBAS DE SEGURIDAD)

*Será reportado a través de los formatos de aplicación de la evaluación.

F. Plazos:

Operativo	Actividad	Plazo
4° EIB Solo L2 y L1 y L2	Entrega de machotes para revisión y aprobación	Máximo 24 Horas después de la entrega del CD con instrumentos
	Aprobación de machotes	Máximo 2 días después de la entrega de las muestras a aprobar
	Inicio de la impresión	Máximo 24 horas después de aprobadas las muestras
	Impresión	4 días calendario desde el inicio de la impresión de los cuadernillos de evaluación
	Inventario y Control de calidad	6 días contabilizados desde el día siguiente del inicio de la impresión
	Modulado	4 días calendario contabilizados desde el día siguiente del final del control de calidad
2° PRIM ECE y MC	Entrega de machotes para revisión y aprobación	Máximo 24 Horas después de la entrega del CD con instrumentos
	Aprobación de machotes	Máximo 2 días después de la entrega de las muestras a aprobar
	Inicio de la impresión	Máximo 24 horas después de aprobadas las muestras

	Impresión	8 días calendario desde el inicio de la impresión de los cuadernillos de evaluación
	Inventario y Control de calidad	10 días contabilizados desde el día siguiente del inicio de la impresión
	Modulado	12 días calendario contabilizados desde el día siguiente del final del control de calidad
4° PRIM ECE y MC	Entrega de machotes para revisión y aprobación	Máximo 24 Horas después de la entrega del CD con instrumentos
	Aprobación de machotes	Máximo 2 días después de la entrega de las muestras a aprobar
	Inicio de la impresión	Máximo 24 horas después de aprobadas las muestras
	Impresión	8 días calendario desde la aprobación de los cuadernillos de evaluación
	Inventario y Control de calidad	10 días contabilizados desde el día siguiente del inicio de la impresión
	Modulado	12 días calendario contabilizados desde el día siguiente del final del control de calidad
2° SEC ECE y MC	Entrega de machotes para revisión y aprobación	Max 24 Horas después de la entrega del CD con instrumentos
	Aprobación de machotes	Máximo 2 días después de la entrega de las muestras a aprobar
	Inicio de la impresión	Máximo 24 horas después de aprobadas las muestras
	Impresión	10 días calendario desde la aprobación de los cuadernillos de evaluación
	Inventario y Control de calidad	12 días contabilizados desde el día siguiente del inicio de la impresión
	Modulado	15 días calendario contabilizados desde el día siguiente del final del control de calidad

Plazo máximo para terminar todas las actividades 60 días calendario desde la primera entrega de instrumentos



Anexo G 2: Términos de referencia del servicio 02 para la impresión, modulado, inventario de los instrumentos no confidenciales de la ECE.

A. Consideraciones generales

Abarca los procesos de impresión de documentos no confidenciales y etiquetas con data variable, la adquisición de materiales de modulado, el modulado de los paquetes por sección, desde que el Minedu hace entrega de los archivos digitales hasta que las cajas con paquetes por sección de aplicación son entregadas a la institución a cargo del modulado de las cajas de aplicación.

Los documentos no confidenciales a imprimir (incluye demasía y merma) son de propiedad exclusiva del Minedu por lo que se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar el material bajo ningún medio.

B. Características de la Impresión

1. Entrega de Archivos digitales:

El Minedu entregará un CD con los archivos digitales de todos los instrumentos no confidenciales a imprimir. Así mismo hará entrega de las bases de datos para las impresiones con data variable. Se dejará constancia de la entrega a través de Acta Notarial. Así mismo, antes de la entrega con presencia de Notario Público se verificará los protocolos de seguridad indicados en este documento.

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. La aprobación se llevará a cabo en el local de la imprenta.

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. Tipo de impresión

La impresión de los documentos auxiliares no confidenciales de la ECE 2016 será impresión digital. Las características de impresión y materiales necesarios se encuentran en los anexos:

Anexo G.2.1 Lista de documentos auxiliares no confidenciales de aplicación

Anexo G.2.2 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado del servicio 02.

4. Engrapado

Algunos de los documentos requieren engrapado en la esquina izquierda la misma que se deberá realizar en un proceso simultáneo a la impresión.

5. Doblado

Los papelógrafos requieren doblado, el que se deberá realizar a través de máquinas automatizadas.



6. Corte y/o refilado

El corte y/o refilado deberá como proceso contiguo al de impresión y/o engrapado.

C. Seguridad

- Los representantes legales del contratista deberán firmar una Declaración Jurada de Confidencialidad, la misma que será entrega al MINEDU el día de la entrega de archivos digitales a imprimir.
- El local deberá tener vigilancia durante las 24 horas del día los 7 días a la semana.
- A continuación, se detallan los materiales y equipos PROHIBIDOS de ingresar a la zona de restringida (pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado, embalaje, almacenamiento):
 - Teléfonos celulares
 - Cámaras fotográficas
 - Cámaras de video
 - Grabadoras de audio
 - Reproductores mp3, mp4, ipod, etc
 - Dispositivos de almacenamiento de datos: usb, discos duros externos, tarjetas de memoria.
- Las áreas o ambientes de trabajo deben 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.
- El personal con acceso a las zonas restringidas deberá utilizar trajes de trabajo, estos deberán ser desechables confeccionados en material laminado micro poroso, los mismos que deberán tener una numeración única dorsal y de tamaño visible a la cámara de seguridad. Además, las muñecas, cintura y tobillos deberán contar con bandas elástica, debe tener un cierre frontal de dos vías con solapa. No debe tener bolsillos. Estos trajes deberán ser desechados y reemplazados cada 4 días o antes si presentan deterioro. Así mismo, se deberá contar con trajes de color diferenciado para operarios/moduladores y supervisores de cada proceso.
- Las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en este proceso no deberán contar con acceso a internet, ni interconexión en red durante las etapas de pre prensa. 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 que exiga reserva. Dichos procedimientos deberán ser realizados en presencia de los representantes del Minedu.
- La demasia y materiales relacionados, así sean pliegos incompletos o fallados, deberán ser entregados al representante del Minedu.



- Circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana, horas el ingreso y salida del personal. Así como por los menos 4 cámaras de CCTV por cada ambiente de trabajo para monitorear las actividades de los trabajadores en cada ambiente de trabajo asignado al servicio.
- Sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes, así mismo se verificarán la implementación de medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua o exposición a los elementos.

D. Inventario y control de calidad de instrumentos

Inmediatamente al terminar la impresión de los documentos auxiliares con data variable y códigos de barra se realizará un inventario computarizado de los mismos, el Minedu pondrá a disposición el sistema de inventario que se utilizará.

Durante todo el servicio de impresión, inventario, modulado, 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 y otras actividades relevantes para el éxito de ésta labor.

Dicho documento debe considerar:

- Asignar como mínimo 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 las cajas con paquetes a la entidad que realizará el modulado de las cajas de aplicación. 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 con código de barras al terminar la impresión, así como un inventario de los paquetes 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 24 horas.

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

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

E. Modulado y embalaje

1. Características generales

Se modulará un paquete por sección, el Minedu entregará el detalle del contenido de cada paquete. Cada paquete deberá ser identificado con una etiqueta exterior con



código de barras, el mismo que deberá ser inventariado. Los paquetes deben ser modulados en cajas diferenciadas por tipo de operativo y ordenadas por correlativo entregado por el Minedu. Las cajas deben contar con etiquetas que permitan identificar el contenido de la caja (desde correlativo xxxx hasta correlativo xxxx)

2. Cantidad de paquetes

Se deberá modular y embalar aproximadamente 85 832 paquetes, de acuerdo a la siguiente tabla:

	Operativo	Cantidad de cajas aprox.
2.° Primaria*	2P ECE/MC	31 044
4.° Primaria*	4P ECE/MC	28 675
4.° EIB Primaria*	4P ECE EIB SOLO L2	1517
	4P ECE EIB L1 Y L2	957
2.° Secundaria*	2S ECE/MC	23 639

(*) Un paquete por sección

3. Local

Para el modulado y embalaje se deberá disponer de un ambiente de 500 m2 aproximadamente (1er piso techado), para uso exclusivo.

4. 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.

5. Líneas de trabajo

Se deberá trabajar con un mínimo de 10 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.

6. Equipos para el modulado y embalaje:

Para el modulado se deberá disponer de los siguientes equipos:

- 3 selladoras manuales por mesa de trabajo.

Una vez que los paquetes por sección estén armados cajas pasen deberán ser inventariados a través de un sistema computarizado.



7. Materiales para el modulado y embalaje

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

- Anexo G.1.2 Especificaciones técnicas de materiales para el Modulado y Embalaje del servicio 01.
- Anexo G.1.3 Especificaciones técnicas de los útiles de aplicación



Despacho

Las cajas serán despachadas hacia la institución encargada del modulado de las cajas de aplicación en fechas diferenciadas por tipo de operativo. La carga de los camiones deberá realizarse al interior de las instalaciones de la imprenta.

OTRAS CONSIDERACIONES

Experiencia: El Contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos 3 veces el valor referencial de la reproducción.

Penalizaciones aplicables: En caso se evidencien errores o retrasos causados por el contratista, estos deberán ser subsanados a la brevedad. Se penalizará al contratista por cada una de las faltas en que se incurra, de la siguiente manera:

MONTO	CONCEPTO
S/.5 000.00	Por cada día de retraso en el despacho de paquetes. El retraso se contabilizará por operativo.

F. Plazos:

Plazo máximo para terminar todas las actividades 45 días calendario desde la primera entrega de instrumentos

Operativo	Actividad	Plazo
4° EIB Solo L2 y L1 y L2	Entrega de machotes para revisión y aprobación	Máximo 24 Horas después de la entrega del CD con instrumentos
	Aprobación de machotes	Máximo 1 días después de la entrega de las muestras a aprobar
	Inicio de la impresión	Máximo 24 horas después de aprobadas las muestras
	Impresión	2 días calendario desde el inicio de la impresión de los documentos
	Inventario y Control de calidad	4 días contabilizados desde el día siguiente del inicio de la impresión
	Modulado y despacho	4 días calendario contabilizados desde el día siguiente del final del control de calidad
2° PRIM ECE y MC	Entrega de machotes para revisión y aprobación	Máximo 24 Horas después de la entrega del CD con instrumentos
	Aprobación de machotes	Máximo 2 días después de la entrega de las muestras a aprobar
	Inicio de la impresión	Máximo 24 horas después de aprobadas las muestras
	Impresión	4 días calendario desde el inicio de la impresión
	Inventario y Control de calidad de primaria	6 días contabilizados desde el día siguiente del inicio de la impresión



	Modulado y despacho	10 días calendario contabilizados desde el día siguiente del final del control de calidad
4° PRIM ECE y MC	Entrega de machotes para revisión y aprobación	Max 24 Horas después de la entrega del CD con instrumentos
	Aprobación de machotes	Máximo 2 días después de la entrega de las muestras a aprobar
	Inicio de la impresión	Máximo 24 horas después de aprobadas las muestras
	Impresión	6 días calendario desde la aprobación de los cuadernillos de evaluación
	Inventario y Control de calidad	10 días contabilizados desde el día siguiente del inicio de la impresión
	Modulado y despacho	10 días calendario contabilizados desde el día siguiente del final del control de calidad
2° SEC ECE y MC	Entrega de machotes para revisión y aprobación	Máximo 24 Horas después de la entrega del CD con instrumentos
	Aprobación de machotes	Máximo 2 días después de la entrega de las muestras a aprobar
	Inicio de la impresión	Máximo 24 horas después de aprobadas las muestras
	Impresión	08 días calendario desde la aprobación
	Inventario y Control de calidad	10 días contabilizados desde el día siguiente del inicio de la impresión
	Modulado y despacho	10 días calendario contabilizados desde el día siguiente del final del control de calidad



Anexo G 3: Términos de referencia del servicio 03 para la reproducción y modulado de instrumentos de capacitación

A. Consideraciones generales

Abarca los procesos de reproducción de documentos de capacitación, la adquisición de materiales de modulado y útiles de capacitación, el modulado, desde que el Minedu hace entrega de los archivos digitales hasta que las cajas con materiales de capacitación son despachadas.

B. Características de la Impresión

1. Entrega de Archivos digitales:

El Minedu entregará un CD con los archivos digitales de todos los documentos de capacitación.

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 documentos, con las características finales: material, color, calidad de impresión, etc. (machotes), para su aprobación. La aprobación se llevará a cabo en el local de la imprenta.

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. Tipo de reproducción

La reproducción de los documentos de capacitación deberá asegurar que durante todo el tiraje se mantenga la uniformidad de las características de impresión.

El listado de documentos a reproducir se encuentra en el **Anexo G.3.1** Lista de documentos de capacitación

4. Engrapado

Algunos de los documentos requieren engrapado en el lomo.

5. Doblado

Los papelógrafos requieren doblado.

6. Corte y/o refilado

El corte y/o refilado deberá como proceso contiguo al de impresión y/o engrapado.

C. Seguridad

- 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.
- El *Operador* deberá definir un procedimiento para el tratamiento (destrucción) de las mermas, placas.
- Sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes.

D. Inventario y control de calidad de instrumentos

Durante todo el servicio de reproducción y modulado, 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 y otras actividades relevantes para el éxito de ésta labor.

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

E. Modulado y embalaje

1. Características generales

Se modularán cajas por tipo de documento de acuerdo a lo requerido por cada uno de las 274 jurisdicciones distritales/provinciales, la institución a cargo de organizar la capacitación entregará los listados de modulado.

2. Cantidad de paquetes

Se deberá modular y embalar aproximadamente 4 000 cajas.

3. 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.

4. Materiales para el modulado y embalaje

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

Anexo G.3.2 Especificaciones técnicas de los útiles de capacitación

OTRAS CONSIDERACIONES

Experiencia: El Contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos 3 veces el valor referencial de la reproducción.

Penalidades aplicables: En caso se evidencien errores o retrasos causados por el contratista, estos deberán ser subsanados a la brevedad. Se penalizará al contratista por cada una de las faltas en que se incurra, de la siguiente manera:

MONTO	CONCEPTO
S/.5 000.00	Por cada día de retraso en el despacho de paquetes. El retraso se contabilizará por operativo.

F. Plazos:

Plazo máximo para terminar todas las actividades 15 días calendario desde la aprobación de todos los machotes.





H.1 Formato información sobre locales de jurisdicción provincial 2016

[illegible]



H.2 Registro de asistencia de seguridad de local de jurisdicción

REGIÓN:		PROVINCIA o DISTRITO:						
N°	DATOS PERSONALES		DNI	REGISTRO DE VIGILANCIA			FIRMA DEL VIGILANTE	INCIDENCIA
	APELLIDOS	NOMBRES		FECHA	HORARIO			
					DÍA	MES		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

H.3: Áreas mínimas requeridas para el almacén y sala distribución del Local de jurisdicción⁶

Sede Regional	Sede Provincial	Área De Distribución	Primaria	Secundaria
Amazonas	Bagua	22.50	6.00	4.00
Amazonas	Bongara Jazán	6.75	4.00	4.00
Amazonas	Chachapoyas	11.25	5.00	4.00
Amazonas	Condorcanqui	29.25	5.00	4.00
Amazonas	Jaén	47.25	10.00	6.00
Amazonas	Luya	15.75	6.00	4.00
Amazonas	Rodríguez De Mendoza	9.00	5.00	4.00
Amazonas	San Ignacio	47.25	10.00	5.00
Amazonas	Utcubamba	31.50	8.00	5.00
Ancash-Chimbote	Casma	15.75	5.00	4.00
Ancash-Chimbote	Huarmey	4.50	4.00	4.00
Ancash-Chimbote	Pallasca	9.00	5.00	4.00
Ancash-Chimbote	Santa *	60.75	11.00	7.00
Ancash-Huaraz	Aija	4.50	4.00	4.00
Ancash-Huaraz	Antonio Raymondi	9.00	4.00	4.00
Ancash-Huaraz	Asunción	2.25	4.00	4.00
Ancash-Huaraz	Bolognesi	6.75	4.00	4.00
Ancash-Huaraz	Carhuaz	13.50	5.00	4.00
Ancash-Huaraz	Carlos Fermín Fitzcarrald	9.00	4.00	4.00
Ancash-Huaraz	Corongo	2.25	4.00	4.00
Ancash-Huaraz	Huaraz	29.25	7.00	5.00
Ancash-Huaraz	Huari	15.75	5.00	4.00
Ancash-Huaraz	Huaylas	15.75	5.00	4.00
Ancash-Huaraz	Mariscal Luzuriaga	9.00	4.00	4.00
Ancash-Huaraz	Ocos	2.25	4.00	4.00
Ancash-Huaraz	Pomabamba	11.25	4.00	4.00
Ancash-Huaraz	Recuay	6.75	4.00	4.00
Ancash-Huaraz	Sihuas	11.25	5.00	4.00
Ancash-Huaraz	Yungay	11.25	5.00	4.00
Apurímac	Abancay	24.75	6.00	5.00
Apurímac	Andahuaylas	29.25	7.00	5.00
Apurímac	Antabamba	4.50	4.00	4.00
Apurímac	Aymaraes	9.00	4.00	4.00
Apurímac	Chincheros	15.75	5.00	4.00

⁶ En el caso de las sedes de Arequipa La joya, Arequipa Norte, Arequipa Sur y las otras sedes (provincias y distritos) que se han dividido en dos jurisdicciones se coordinará las áreas mínimas requeridas cuando se tenga la asignación de las IE para cada local.



Sede Regional	Sede Provincial	Area De Distribución	Primaria	Secundaria
Apurímac	Cotabambas	13.50	5.00	4.00
Apurímac	Graú	9.00	4.00	4.00
Arequipa	Arequipa-La Joya	20.25	6.00	4.00
Arequipa	Arequipa-Norte	74.25	15.00	8.00
Arequipa	Arequipa-Sur	69.75	15.00	7.00
Arequipa	Camaná	9.00	5.00	4.00
Arequipa	Caravelí	9.00	5.00	4.00
Arequipa	Castilla	4.50	4.00	4.00
Arequipa	Caylloma	6.75	4.00	4.00
Arequipa	Condesuyos	4.50	4.00	4.00
Arequipa	Islay	6.75	5.00	4.00
Arequipa	La Unión	9.00	4.00	4.00
Ayacucho	Cangallo	11.25	5.00	4.00
Ayacucho	Huamanga	42.75	9.00	6.00
Ayacucho	Huanca Sancos	6.75	4.00	4.00
Ayacucho	Huanta	18.00	6.00	4.00
Ayacucho	La Mar	40.50	8.00	5.00
Ayacucho	Sucre	6.75	4.00	4.00
Ayacucho	Víctor Fajardo	4.50	4.00	4.00
Ayacucho	Vilcas Huamán	6.75	4.00	4.00
Cajamarca	Bolívar	6.75	5.00	4.00
Cajamarca	Cajabamba	22.50	6.00	4.00
Cajamarca	Cajamarca	65.25	14.00	6.00
Cajamarca	Celendín	22.50	6.00	4.00
Cajamarca	Chota	31.50	8.00	5.00
Cajamarca	Contumazá	6.75	5.00	4.00
Cajamarca	Cutervo	40.50	9.00	5.00
Cajamarca	Hualgayoc	38.25	8.00	5.00
Cajamarca	San Marcos	29.25	7.00	4.00
Cajamarca	San Miguel	11.25	5.00	4.00
Cajamarca	San Pablo	9.00	5.00	4.00
Cajamarca	Santa Cruz	13.50	5.00	4.00
Callao	Ancón	6.75	5.00	4.00
Callao	Bellavista 1	20.25	6.00	5.00
Callao	Bellavista 2	33.75	8.00	5.00
Callao	Ventanilla 1	29.25	7.00	5.00
Callao	Ventanilla 2	38.25	9.00	5.00
Cusco	Acomayo	11.25	5.00	4.00
Cusco	Anta	11.25	5.00	4.00
Cusco	Calca	9.00	5.00	4.00
Cusco	Canas	11.25	5.00	4.00
Cusco	Canchis	18.00	6.00	5.00



Sede Regional	Sede Provincial	Área De Distribución	Primaria	Secundaria
Cusco	Chumbivilcas	18.00	5.00	4.00
Cusco	Cusco	58.50	11.00	7.00
Cusco	Espinar	11.25	5.00	4.00
Cusco	La Convención	29.25	7.00	5.00
Cusco	Paruro	4.50	4.00	4.00
Cusco	Paucartambo	9.00	5.00	4.00
Cusco	Quispicanchi	24.75	6.00	5.00
Cusco	Urubamba	13.50	5.00	4.00
Huancavelica	Acobamba	18.00	5.00	5.00
Huancavelica	Angaraes	13.50	5.00	4.00
Huancavelica	Castrovirreyna	6.75	4.00	4.00
Huancavelica	Churcampá	13.50	5.00	4.00
Huancavelica	Huancavelica	20.25	6.00	5.00
Huancavelica	Huaytará	4.50	4.00	4.00
Huancavelica	Tayacaja	31.50	8.00	5.00
Huánuco	Ambo	13.50	5.00	4.00
Huánuco	Dos De Mayo	9.00	5.00	4.00
Huánuco	Huacaybamba	9.00	5.00	4.00
Huánuco	Huamiles	15.75	5.00	4.00
Huánuco	Huánuco	47.25	10.00	6.00
Huánuco	Lauricocha	9.00	5.00	4.00
Huánuco	Leoncio Prado	33.75	8.00	5.00
Huánuco	Marañón	11.25	5.00	4.00
Huánuco	Pachitea	22.50	6.00	4.00
Huánuco	Yarowilca	11.25	5.00	4.00
Ica	Chincha	40.50	9.00	5.00
Ica	Ica	51.75	10.00	6.00
Ica	Lucanas	13.50	5.00	4.00
Ica	Nazca	9.00	5.00	4.00
Ica	Palpa	4.50	4.00	4.00
Ica	Parinacochas	9.00	4.00	4.00
Ica	Páucar Del Sara Sara	4.50	4.00	4.00
Ica	Pisco	22.50	6.00	5.00
Junín	Chanchamayo	27.00	6.00	5.00
Junín	Chupaca	18.00	6.00	4.00
Junín	Concepción	18.00	6.00	4.00
Junín	Huancayo	81.00	16.00	8.00
Junín	Jauja	15.75	5.00	4.00
Junín	Junín	4.50	4.00	4.00
Junín	Satipo	72.00	11.00	6.00
Junín	Tarma	18.00	6.00	4.00
Junín	Yauli	9.00	5.00	4.00



Sede Regional	Sede Provincial	Área De Distribución	Primaria	Secundaria
La Libertad	01 - El Porvenir	27.00	7.00	5.00
La Libertad	02 - La Esperanza	31.50	8.00	5.00
La Libertad	03 - Trujillo Nor Oeste	36.00	8.00	6.00
La Libertad	04 - Trujillo Sur Este	31.50	8.00	5.00
La Libertad	Ascope	18.00	6.00	5.00
La Libertad	Chepén	20.25	6.00	5.00
La Libertad	Gran Chimú	9.00	5.00	4.00
La Libertad	Julcán	15.75	6.00	4.00
La Libertad	Otuzco	22.50	6.00	4.00
La Libertad	Pacasmayo	9.00	5.00	4.00
La Libertad	Pataz	27.00	7.00	5.00
La Libertad	Sánchez Carrión	49.50	10.00	5.00
La Libertad	Santiago De Chuco	15.75	6.00	4.00
La Libertad	Virú	15.75	6.00	4.00
Lambayeque	Chiclayo	101.25	19.00	9.00
Lambayeque	Ferreñafe	58.50	10.00	6.00
Lambayeque	Lambayeque	31.50	8.00	5.00
Lima Met 1	Lurín	9.00	5.00	4.00
Lima Met 1	Pachacámac	18.00	6.00	4.00
Lima Met 1	San Bartolo	15.75	6.00	4.00
Lima Met 1	San Juan De Miraflores	49.50	10.00	6.00
Lima Met 1	Villa El Salvador	74.25	15.00	8.00
Lima Met 1	Villa María Del Triunfo	56.25	11.00	6.00
Lima Met 2	Independencia	27.00	7.00	5.00
Lima Met 2	Los Olivos	58.50	11.00	7.00
Lima Met 2	Rímac	15.75	5.00	4.00
Lima Met 2	San Martín De Porres 1	33.75	8.00	5.00
Lima Met 2	San Martín De Porres 2	63.00	14.00	7.00
Lima Met 3	Breña	15.75	5.00	5.00
Lima Met 3	Jesús María	24.75	6.00	5.00
Lima Met 3	La Victoria	20.25	6.00	4.00
Lima Met 3	Lima	18.00	6.00	5.00
Lima Met 3	Pueblo Libre	18.00	6.00	5.00
Lima Met 3	San Miguel	18.00	6.00	5.00
Lima Met 4	Carabayllo 1	29.25	8.00	5.00
Lima Met 4	Carabayllo 2	18.00	6.00	4.00
Lima Met 4	Comas 1	38.25	9.00	6.00
Lima Met 4	Comas 2	40.50	9.00	6.00



Sede Regional	Sede Provincial	Área De Distribución	Primaria	Secundaria
Lima Met 4	Puente Piedra	31.50	8.00	5.00
Lima Met 5	El Agustino	15.75	6.00	4.00
Lima Met 5	San Juan De Lurigancho 1	13.50	5.00	4.00
Lima Met 5	San Juan De Lurigancho 2	22.50	7.00	5.00
Lima Met 5	San Juan De Lurigancho 3	27.00	7.00	5.00
Lima Met 5	San Juan De Lurigancho 4	31.50	8.00	5.00
Lima Met 5	San Juan De Lurigancho 5	45.00	10.00	6.00
Lima Met 6	Ate	56.25	11.00	6.00
Lima Met 6	Chaclacayo	27.00	7.00	5.00
Lima Met 6	Cieneguilla	4.50	4.00	4.00
Lima Met 6	La Molina	22.50	7.00	5.00
Lima Met 6	Lurigancho 1	11.25	5.00	4.00
Lima Met 6	Lurigancho 2	20.25	6.00	5.00
Lima Met 6	Santa Anita	36.00	8.00	5.00
Lima Met 7	Barranco	11.25	5.00	4.00
Lima Met 7	Chorrillos	38.25	8.00	6.00
Lima Met 7	Miraflores	24.75	7.00	5.00
Lima Met 7	San Luis	24.75	7.00	5.00
Lima Met 7	Santiago De Surco	18.00	6.00	5.00
Lima-Cañete	Cañete	29.25	7.00	5.00
Lima-Cañete	Huarocharí	9.00	5.00	4.00
Lima-Cañete	Yauyos	9.00	4.00	4.00
Lima-Huacho	Barranca	20.25	6.00	5.00
Lima-Huacho	Cajatambo	4.50	4.00	4.00
Lima-Huacho	Canta	2.25	4.00	4.00
Lima-Huacho	Huaral	29.25	7.00	5.00
Lima-Huacho	Huaura	29.25	8.00	5.00
Lima-Huacho	Oyón	6.75	4.00	4.00
Loreto	Loreto	27.00	6.00	5.00
Loreto	Mariscal Ramón Castilla	24.75	6.00	4.00
Loreto	Maynas	105.75	19.00	8.00
Loreto	Requena	24.75	7.00	4.00
Madre De Dios	Manu	4.50	4.00	4.00
Madre De Dios	Tambopata	27.00	6.00	5.00
Moquegua	General Sánchez Cerro	2.25	4.00	4.00
Moquegua	Ilo	11.25	5.00	4.00
Moquegua	Mariscal Nieto	11.25	5.00	4.00



Sede Regional	Sede Provincial	Área De Distribución	Primaria	Secundaria
Pasco	Daniel Alcides Carrión	4.50	4.00	4.00
Pasco	Oxapampa	29.25	7.00	5.00
Pasco	Pasco	24.75	7.00	5.00
Piura	Ayabaca	38.25	9.00	5.00
Piura	Huancabamba	49.50	10.00	5.00
Piura	Morropón	60.75	11.00	6.00
Piura	Paita	18.00	6.00	4.00
Piura	Piura	83.25	16.00	7.00
Piura	Sechura	22.50	6.00	4.00
Piura	Sullana	54.00	11.00	6.00
Piura	Talara	24.75	7.00	5.00
Puno	Azángaro	18.00	6.00	5.00
Puno	Carabaya	15.75	6.00	4.00
Puno	Chucuito	11.25	5.00	4.00
Puno	El Collao	15.75	5.00	4.00
Puno	Huancané	11.25	5.00	4.00
Puno	Lampa	6.75	4.00	4.00
Puno	Melgar	18.00	6.00	4.00
Puno	Moho	9.00	4.00	4.00
Puno	Puno	29.25	7.00	5.00
Puno	San Antonio De Putina	9.00	5.00	4.00
Puno	San Román	54.00	10.00	6.00
Puno	Sandia	18.00	5.00	4.00
Puno	Yunguyo	18.00	6.00	4.00
San Martín-Moyobamba	El Dorado	11.25	5.00	4.00
San Martín-Moyobamba	Lamas	29.25	7.00	4.00
San Martín-Moyobamba	Moyobamba	31.50	8.00	5.00
San Martín-Moyobamba	Rioja	27.00	7.00	5.00
San Martín-Tarapoto	Alto Amazonas	42.75	8.00	5.00
San Martín-Tarapoto	Bellavista	15.75	6.00	4.00
San Martín-Tarapoto	Datem Del Marañón	31.50	6.00	4.00
San Martín-Tarapoto	Huallaga	6.75	5.00	4.00
San Martín-Tarapoto	Mariscal Cáceres	13.50	6.00	4.00
San Martín-Tarapoto	Picota	13.50	5.00	4.00
San Martín-Tarapoto	San Martín	27.00	7.00	5.00
San Martín-Tarapoto	Tocache	18.00	6.00	4.00
Tacna	Candarave	2.25	4.00	4.00
Tacna	Jorge Basadre	4.50	4.00	4.00



Sede Regional	Sede Provincial	Área De Distribución	Primaria	Secundaria
Tacna	Tacna	38.25	8.00	6.00
Tumbes	Contralmirante Villar	4.50	4.00	4.00
Tumbes	Tumbes	24.75	7.00	5.00
Tumbes	Zarumilla	9.00	5.00	4.00
Ucayali	Atalaya	20.25	5.00	4.00
Ucayali	Coronel Portillo	78.75	15.00	7.00
Ucayali	Padre Abad	20.25	6.00	4.00
Ucayali	Puerto Inca	15.75	5.00	4.00
Ucayali	Purús	4.50	4.00	4.00
Ucayali	Ucayali	24.75	6.00	4.00



Anexo I Términos de referencia para la distribución de los instrumentos de la ECE 2016

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 2016, de acuerdo a los Anexos B y H.

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° y 4.° 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, los vehículos deberán esperar que termine el inventario de cajas antes de retirarse del almacén en todas las etapas.

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. Este transbordo debe ser planificado y aprobado por el Minedu.

Se transportará aproximadamente 93 830 cajas conteniendo los instrumentos y materiales de aplicación dependiendo del operativo de dos medidas:

Tamaño de caja		Cantidad de cajas aproximadamente
Caja pequeña	27x35x25 cm secciones hasta 35 estudiantes	79943
Caja grande	27x35x50 cm secciones más de 35 estudiantes	5889
Caja adicional	27x35x50 cm secciones más de 35 estudiantes	8000

La entrega de las cajas se debe realizar previo inventario computarizado (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.

En los vehículos de retorno no se deberá transportar cajas o materiales que no correspondan a materiales de aplicación.

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 primera entrega de las cajas en Lima (ida) y en el almacén provincial/distrital (retorno).

En el caso de los almacenes distritales de Lima Metropolitana, se realizará una distribución de ida conteniendo todas las cajas del operativo y dos de retorno, una al finalizar la aplicación de primaria y otra al finalizar la aplicación de secundaria. El retorno de primaria debe realizarse 5 días después de terminar la aplicación de 4.º de primaria. Y el retorno de secundaria debe realizarse 3 días después de finalizada la aplicación de 2.º de secundaria.

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 quien es responsable del despacho y entrega al coordinador regional y/o



coordinador provincial/distrital. 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 jurisdicción regional, provincial y distrital.

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 J Informes para conformidad de servicio

J.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

- Las propuestas sustentadas de cambio de segmentación, así como las propuestas de segmentación de las sedes mencionadas en el punto XIV.1.
- 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
 - o Estrategias para la convocatoria de personal en todos los niveles (medios, fechas, público objetivo, etc.).
 - o Características del aplicativo web para la inscripción de postulantes.
 - o 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.



J.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 120 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 E.1 y F.1)	Al terminar la capacitación de Nivel I
Base de datos Supervisor de procesos de aplicación (anexos E.2 y F.1)	Al terminar la capacitación de Nivel I
Anexo H.1 Formato información sobre Locales de jurisdicción provincial 2016	Al terminar la capacitación de Nivel II
Procedimiento para el control de calidad en Imprenta (Anexo G)	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 sistemas y almacén (anexo E.3 y F.1)	Al terminar la capacitación de Nivel II
Base de datos Asistentes de supervisor (anexo E.4 y F.2)	Al terminar la capacitación de Nivel II



J.3 Informe 3

Este informe deberá detallar todas las actividades realizadas desde el fin de la capacitación del Nivel II hasta la aplicación de segundo de secundaria.

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 D)	Al iniciar la capacitación de nivel III
Cronograma de salida de Aplicadores	Al iniciar la capacitación de nivel III
Base de datos Aplicadores (anexos E.5 y F.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



J.4 Informe final

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 D	Al terminar el servicio
Anexo H.2 Seguridad de local de Jurisdicción Provincial	Al terminar el servicio
Declaraciones juradas de Aplicadores en versión digital	Al terminar el servicio
CD con los datos de los formatos de accesibilidad, por Operativo, rectificadas por los Aplicadores, de acuerdo al formato del Anexo D.	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 inventario ha terminado y la cantidad de material entregado	Al terminar el servicio

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 E. 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):

- o Fotocopia de la carátula y Constancia de NO aplicación de la ficha óptica correspondiente.
- o Acta o constancia de NO aplicación de la UGEL correspondiente, indicando el motivo de no aplicación (original).
- o Otras Actas de No Aplicación (original) que sustenten de manera formal, la causa por la cual no se pudo aplicar.
- o 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.



ANEXO B

ESTRUCTURA DE COSTOS (EN SOLES)

N°	ACTIVIDAD	%	TOTAL S/
	TOTAL	100.00	155 989,554.84
1	DIRECCIÓN Y GERENCIA	1.79	2,789,307.60
2	SEGMENTACIÓN E INFORMÁTICA	0.76	1,179,889.08
3	CAPACITACIÓN	8.44	13,165,104.24
4	OPERACIÓN DE CAMPO	67.72	105,641,793.92
5	DISTRIBUCIÓN RECEPCIÓN Y ARCHIVO	5.84	9,112,786.00
6	SEGURIDAD	1.73	2,234,094.00
7	IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE	14.02	21,866,580.00

