

Ministerio de Educación

ADENDA N° 001 AL CONVENIO N° 003-2018/MINEDU

ADENDA N° 001 AL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



Conste por el presente documento, la Adenda N° 001 al Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran, de una 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, debidamente representado por la Secretaria General, señora JESSICA AMELIA REATEGUI VELIZ, identificada con DNI N° 25742880, designada en el cargo mediante Resolución Ministerial N° 157-2018-MINEDU, y con facultades para suscribir la presente Adenda otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU, en adelante **EL MINEDU**; y de la otra 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, debidamente representado por el Director Técnico de la Oficina Técnica de Administración, señor NORBIL ANTONIO VALDERRAMA DIAZ, identificado con DNI N° 07710339, encargado mediante Resolución Jefatural N° 099-2018-INEI, y con facultades para suscribir la presente Adenda otorgadas a través de la Resolución Jefatural N° 051-2018-INEI, en adelante **EL INEI**; en los términos y condiciones que se expresan en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 **EL MINEDU** y **EL INEI**, en adelante "las partes", suscribieron con fecha 07 de marzo de 2018, el Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 003-2018/MINEDU, en adelante **EL CONVENIO**, con la finalidad de que **EL INEI** coadyuve, a nivel nacional, en la aplicación y captura de datos de los instrumentos de evaluación del Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2018 y del Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa y a Cargos de Especialista en Educación de Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y Direcciones Regionales de Educación (DRE), de Educación Básica 2018, previstos en la Ley de Reforma Magisterial, en adelante los "Operativos".
- 1.2 De acuerdo a la Cláusula Sexta de **EL CONVENIO**, **EL MINEDU** transferiría a favor de **EL INEI** la suma de S/ 34 552 113,00 (TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO TRECE Y 00/100 SOLES), por concepto de gastos administrativos efectivamente realizados por **EL INEI** para el cumplimiento del objeto de **EL CONVENIO**, según la Estructura de Costos (Anexo B) elaborada por **EL INEI** en base a un estimado de 142,767 postulantes.
- 1.3 Mediante Oficio N° 606-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD, de la Dirección General de Desarrollo Docente, la Dirección de Evaluación Docente, coordinadora de **EL CONVENIO**, informó a **EL INEI** que, culminada la etapa de inscripción al Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2018 y al Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa y a Cargos de Especialista en Educación de

Ministerio de Educación

UGEL y DRE, de Educación Básica 2018; se evidenció la existencia de 165,982 profesores inscritos.



1.4 Mediante Oficios N° 119-2018-INEI/DNCE y N° 130-2018-INEI/DNCE, recepcionados el 22 y 27 de marzo de 2018 respectivamente, **EL INEI** señala que la cantidad de postulantes a los citados concursos se ha incrementado en 23,215 docentes adicionales respecto a lo previsto en **EL CONVENIO** suscrito, lo cual demanda un gasto adicional de S/ 4 522 514,15 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL QUINIENTOS CATORCE Y 15/100 SOLES); por lo que, a fin de continuar con la ejecución de las actividades del precitado convenio, solicita la suscripción de una adenda a efectos de actualizar sus Términos de Referencia, así como su Estructura de Costos de acuerdo a la cantidad de postulantes inscritos, la misma que asciende a la suma de S/ 39 074 627,15 (TREINTA Y NUEVE MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE Y 15/100 SOLES).



1.5 De acuerdo a la Cláusula Novena de **EL CONVENIO**, cualquier modificación y/o interpretación de los términos y compromisos contenidos en el mismo, debe ser realizada mediante la correspondiente Adenda, la cual forma parte integrante de **EL CONVENIO**.



1.6 Con Informe N° 208-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIED, la Dirección de Evaluación Docente sustenta la necesidad de suscribir una Adenda a **EL CONVENIO**, a efectos de modificar sus Términos de Referencia (Anexo A), de acuerdo a la cantidad de postulantes efectivamente inscritos a los concursos; y por consiguiente, modificar la Estructura de Costos (Anexo B), debido al impacto producido por el incremento de la cantidad de postulantes, en las actividades de: capacitación, operación de campo, impresión modulado y embalaje y distribución, recepción y archivo.



1.7 Cabe precisar que, en el marco de **EL CONVENIO**, **EL MINEDU** mediante Resolución Ministerial N° 134-2018-MINEDU, de fecha 21 de marzo de 2018, autorizó una transferencia financiera a favor de **EL INEI** por la suma de S/ 31 096 901,70 (TREINTA Y UN MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS UNO Y 70/100 SOLES), que corresponde al 90% del monto previsto en **EL CONVENIO** inicial, por los gastos administrativos efectivamente realizados por **EL INEI**.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO



2.1 Modificar los Términos de Referencia que como Anexo A forman parte integrante de **EL CONVENIO**, respecto a la cantidad de postulantes inscritos en el Concurso Público para el Ascenso de Escala de los Profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2018 y en el Concurso Público de Acceso a Cargos Directivos de Institución Educativa, así como a Cargos de Especialista en Educación de UGEL y DRE, de Educación Básica 2018, el cual quedará redactado, conforme al Anexo N° 01 de la presente Adenda.



2.2 Modificar la Estructura de Costos que como Anexo B forma parte integrante de **EL CONVENIO**, como consecuencia del ajuste de los Términos de Referencia (Anexo A), el cual quedará redactado conforme al Anexo N° 2 de la presente Adenda.





Ministerio de Educación

2.3 Modificar la Cláusula Sexta de **EL CONVENIO**, referida al financiamiento, quedando redactada de la siguiente manera:

“CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

Con motivo del presente Convenio sin fines de lucro, en el marco de lo dispuesto en la Décimo Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, **EL MINEDU** transferirá a favor de **EL INEI** el monto de S/ 39 074 627,15 (TREINTA Y NUEVE MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE Y 15/100 SOLES); suma que corresponde a los gastos administrativos efectivamente realizados por **EL INEI** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, 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 la documentación y/o información que **EL MINEDU** requiera a través de la Dirección General de Desarrollo Docente, y recibir la conformidad respectiva, tal como se establece en los Términos de Referencia que como Anexo A forma parte del presente Convenio.

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

2.4 En el marco de lo dispuesto en el numeral V. Informes a entregar y pagos a realizar del Anexo A de **EL CONVENIO**, luego que **EL INEI** entregue a **EL MINEDU** el Informe 1 actualizado, considerando los 23,215 postulantes adicionales, corresponde a **EL MINEDU** transferirle el 90% del presupuesto adicional por dicho incremento, el cual asciende a la suma de S/ 4 070 262,74 (CUATRO MILLONES SETENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS Y 74/100 SOLES); siendo que el 10% restante de dicho presupuesto adicional será considerado en la transferencia final que se efectúe a **EL INEI**.

CLÁUSULA TERCERA: VIGENCIA

Las partes convienen en señalar que se mantienen vigentes las demás cláusulas de **EL CONVENIO**, que no hayan sido modificadas expresa o tácitamente por la presente Adenda, siempre que no se opongan a lo expresamente establecido en la misma.

Estando las partes de acuerdo con los términos de la presente Adenda, la suscriben en señal de conformidad en dos (02) ejemplares originales de igual tenor y valor, en la ciudad de Lima, a los 20 días del mes de abril del año dos mil dieciocho.



Jessica Reategui Veliz
EL MINEDU

.....
JESSICA REATEGUI VELIZ
Secretaría General
Ministerio de Educación

Norie Perra Díaz
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Oficina Técnica Administración OTA
NORIE PERRAMA DÍAZ
Director Técnico
Oficina Técnica de Administración



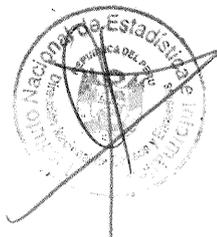


ANEXO N° 1

Anexo A

TÉRMINOS DE REFERENCIA

APLICACIÓN Y CAPTURA DE DATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL ASCENSO DE ESCALA DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL 2018 Y DEL CONCURSO PÚBLICO DE ACCESO A CARGOS DIRECTIVOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y A CARGOS DE ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN DE UGEL Y DRE, DE EDUCACIÓN BÁSICA 2018.





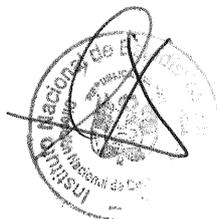
INDICE

- I. ANTECEDENTES4
- II. OBJETIVO GENERAL5
- III. DEL OPERADOR.....5
 - Principales actividades específicas del Operador5
 - Importancia de las medidas de seguridad que deberán ser adoptadas por el Operador durante el Operativo.....5
 - Instrucciones de Coordinación:5
- IV. FASES DEL OPERATIVO:.....6
 - 4.1. FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN6
 - 4.1.1. Controles de calidad para asegurar la estandarización de los procesos y resguardo de los instrumentos de evaluación en todas las fases6
 - 4.1.2. Constitución de la RA y sedes9
 - 4.1.3. Cuadro 1 - Distribución de la RA por Sede para el Operativo de Evaluación.....13
 - 4.1.4. Infraestructura y equipos en las sedes14
 - 4.1.5. Capacitación en Lima a los CG, CO, CRA, CSN, CMN, CSEG, CSEGS14
 - 4.1.6. Capacitación en Lima de candidatos a CS, CLL, SI, SN y MN14
 - 4.1.7. Convocatoria y preselección de candidatos a CL, ACL, IL, OI, Aplicador y Orientador15
 - 4.1.8. Capacitación de candidatos a CL, ACL, IL, OI, Aplicador y Orientador, en las sedes.....16
 - 4.1.9. Requerimientos y horarios para todas las capacitaciones.....17
 - 4.1.10. Locales de evaluación18
 - 4.1.11. Asignación de postulantes a locales de evaluación20
 - 4.1.12. Impresión, modulado y embalaje de los materiales e instrumentos para su aplicación..21
 - 4.1.13. Simulacro del Operativo.....22
 - 4.1.14. Distribución de las cajas con instrumentos de evaluación y materiales hacia y desde las sedes23
 - 4.2. FASE II: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN24
 - 4.2.1. Acceso a los Locales de evaluación el día de la Prueba24
 - 4.2.2. Aplicación en campo24
 - 4.2.3. Clasificación de instrumentos en cada sede25
 - 4.2.4. Traslado de las cajas con instrumentos de evaluación desde las sedes hacia Lima26
 - 4.3. FASE III: DESPUÉS DE LA APLICACIÓN.....27
 - 4.3.1. Captura y procesamiento de los instrumentos de evaluación aplicados27
 - 4.3.2. Validación, consistencia y depuración de la data27
- V. INFORMES A ENTREGAR Y PAGOS A REALIZAR.....27
- VI. CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA29
 - Anexo 01.- Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA.....30
 - Anexo 02.- Formato para Coordinador de Operaciones, Coordinador de la RA, Coordinador de Seguridad, Coordinadores de Sede, Coordinadores de Seguridad de Sede, Supervisor Informático, Coordinador Líder de Local.....33
 - Anexo 04.- Formato para Aplicadores, Orientadores y Operadores Informáticos35
 - Anexo 05.- Ficha de evaluación del candidato a Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador36
 - Anexo 06 Términos de referencia para la impresión de data variable y fija, modulado y embalaje de instrumentos de evaluación37





Anexo 07 Términos de referencia para la distribución de los instrumentos.....48
Anexo 08 Términos de referencia para el diseño, impresión con data variable, modulado, captura de datos y depuración de la data de fichas ópticas OCR/ICR/OMR50
Anexo 09.- Medidas de Seguridad en Locales de Aplicación59





I. ANTECEDENTES

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

El artículo 15 de la LRM, señala que el Ministerio de Educación (Minedu) establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; así como, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la Carrera Pública Magisterial, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad.

Asimismo, el artículo 26 de la LRM, establece que el ascenso es el mecanismo de progresión gradual en las escalas magisteriales, mejora la remuneración y habilita al profesor para asumir cargos de mayor responsabilidad. Se realiza a través de concurso público anual, considerando las vacantes de ascenso previstas para tal efecto.

Además, los artículos 52 y 53 del Reglamento de la LRM señalan que el concurso de ascenso de escala magisterial, en las modalidades de Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y Educación Básica Especial, se realiza en dos etapas, una nacional y otra descentralizada, en coordinación con los Gobiernos Regionales, a través de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y sus Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL); así como, que el Minedu aprueba, mediante norma específica, las estrategias, las técnicas e instrumentos de evaluación de ascenso, los cuales pueden ser aplicados por el Minedu o entidades especializadas para su posterior consolidación por parte de los miembros de los Comités de Evaluación.

Por otro lado, el artículo 32 de la Ley de Reforma Magisterial establece que el Minedu, en coordinación con los gobiernos regionales, convoca a concursos para el acceso a cargos, cada dos años, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a normas, especificaciones técnicas y criterios de buen desempeño exigibles para cada cargo.

Al respecto, los literales c y d) del artículo 35 de la LRM, establecen que el Área de Gestión Institucional comprende los cargos de especialista en educación y directivos de institución educativa, los cuales son cargos a los que se accede por concurso.

De otro lado, la Décimo Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional, durante el Año Fiscal 2018, la realización, de manera excepcional, de transferencias financieras para cubrir los costos realizados por las entidades públicas con las cuales suscriban convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 006-2017-JUS, para los procesos de formación, capacitación, innovación y evaluación en materia educativa, para la asistencia técnica y el monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión vinculados a materia educativa, y de capacitación en competencias básicas y transversales para el empleo. Además, señala que las transferencias financieras autorizadas se aprueban mediante resolución del titular del pliego, previo informe favorable de la oficina de presupuesto o la que haga sus veces en la entidad del Gobierno Nacional que transfiere los recursos.

Es el caso que, en el presente año 2018, el Minedu debe continuar implementando el concurso público para el ascenso de escala de los profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2018 y el concurso público de acceso a cargos directivos de institución educativa y a cargos de especialista en educación de UGEL y DRE, de Educación Básica 2018; por lo que, se requiere la cooperación interinstitucional de una entidad pública que actúe como operador para la aplicación y captura de datos de los instrumentos de evaluación de los citados concursos.



II. OBJETIVO GENERAL

El Minedu requiere la cooperación interinstitucional, sin fines de lucro, de una entidad pública que actúe como Operador, para la aplicación y captura de datos de los instrumentos de evaluación del concurso público para el ascenso de escala de los profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial 2018 y del concurso público de acceso a cargos directivos de institución educativa y a cargos de especialista en educación de UGEL y DRE, de Educación Básica 2018 (en adelante, Operativo); para aproximadamente 165 982 profesores.

III. DEL OPERADOR

Principales actividades específicas del Operador

- ✓ Asegurar que la Red Administrativa (en adelante, RA) seleccionada para llevar a cabo el Operativo, cumpla con el perfil requerido y realice la aplicación de los instrumentos de evaluación ciñéndose estrictamente a los procedimientos estandarizados dispuestos por el Minedu.
- ✓ Asegurar la correcta impresión, modulado y embalaje de los materiales e instrumentos de evaluación.
- ✓ Asegurar la entrega oportuna en las sedes, de las cajas que contienen los materiales e instrumentos, en los lugares, plazos y condiciones requeridos por el Minedu. Asimismo, deberá asegurar el retorno de los instrumentos de evaluación, los que deberán ser previamente revisados a través de un control de seguridad, de acuerdo a lo dispuesto por el Minedu en este documento, en los manuales de aplicación, normas relacionadas, entre otros. Asegurar el resguardo de los instrumentos y material de evaluación, de titularidad del Minedu, y su confidencialidad, en todas las fases del Operativo.
- ✓ Asegurar la aplicación de los instrumentos de evaluación en los lugares, plazos y condiciones requeridos por el Minedu de acuerdo a lo dispuesto en este documento, en los manuales de aplicación, normas relacionadas, entre otros.
- ✓ Asegurar la adecuada captura de los datos recogidos en el Operativo y entregar oportunamente al Minedu los resultados de cada profesor postulante, conforme al plazo establecido.

Importancia de las medidas de seguridad que deben ser adoptadas por el Operador durante el Operativo.

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

Durante el desarrollo del Operativo, el Operador debe redoblar esfuerzos para asegurar y velar por el resguardo de los instrumentos y material de evaluación, de titularidad del Minedu principalmente en las siguientes etapas:

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

Instrucciones de Coordinación:

El Operativo se desarrollará basado en los siguientes criterios fundamentales:



- ✓ El éxito del Operativo radica fundamentalmente en velar por el resguardo y custodia de los instrumentos y materiales de evaluación, de titularidad del Minedu, antes, durante y después de su aplicación, en realizar una rigurosa selección y capacitación de la RA y en asegurar la aplicación estandarizada de éstos, conforme a lo dispuesto en este documento, los manuales de aplicación, las normas que establezca para ese fin, entre otros.
- ✓ Todas las personas que tengan acceso o contacto con la información relacionada directa e indirectamente con el Operativo, se encuentran sujetos a procedimientos estrictos de control, de manera que se asegure el resguardo y custodia de los instrumentos de evaluación.
- ✓ Es de extrema responsabilidad el nivel de protección que el Operador pueda dar a la información contenida en los instrumentos de evaluación durante la fase de impresión, modulado, embalaje, distribución y los momentos previos al inicio de la aplicación. Cualquier acto que atente contra la exposición al riesgo de fuga de información será investigado y sancionado.
- ✓ Durante todas las fases del Operativo, el Operador realizará el control de calidad que garantice el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos por el Minedu.
- ✓ En caso que, a pesar que se haya cumplido con todo lo requerido en este documento y en los Manuales de aplicación, se produzca un hecho o acontecimiento fortuito durante los procesos, que afecte la seguridad y resguardo de los instrumentos de evaluación, se cubrirán los costos ocasionados para solucionarlo, siempre y cuando se demuestre que no hubo negligencia por parte del Operador.
- ✓ El proceso de captura de datos de los instrumentos de evaluación y la calificación de éstos deberán de mantener la misma exigencia de reserva y custodia hasta la entrega del informe final al Minedu.
- ✓ Una vez concluido el Operativo, el Operador, por ningún motivo, podrá conservar información relacionada al contenido de los instrumentos de evaluación, ni la data capturada de las fichas de respuestas, ni la calificación de los resultados de éstas, pudiendo ser ésta, para fines enunciativos, pero no limitativos a la condición en que se encuentre la información: impresa, magnética, fotocopiada, fotografiada, video grabada, escaneada o cualquier otra forma.
- ✓ Se estima que todo el Operativo en su conjunto tenga una duración aproximada de dieciocho (18) semanas desde las actividades previas a la aplicación hasta la entrega del informe final.
- ✓ El Minedu y el Operador designarán cada uno a representantes con capacidad y poder de decisión, los mismos que sostendrán reuniones quincenales o cuando sean requeridas por cualquiera de las partes, en Lima, con el fin de evaluar el grado de avance de las actividades, establecer requerimientos de información adicional y otros temas específicos que estén directamente relacionados con la implementación del Operativo.

IV. FASES DEL OPERATIVO:

El Operativo tiene tres fases principales:

FASE I Actividades previas a la aplicación de evaluación.

FASE II Aplicación de instrumentos.

FASE III Después de la Aplicación.

4.1. FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN

4.1.1. Controles de calidad para asegurar la estandarización de los procesos y resguardo de los instrumentos de evaluación en todas las fases



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

Así, el *Operador* deberá presentar el **Plan de Aseguramiento de estandarización de la aplicación y resguardo de los instrumentos de evaluación**, en el que describe las acciones que realizará para asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Minedu, de forma tal que garantice la óptima calidad de la ejecución del *Operativo*.

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

El **Plan de Aseguramiento de estandarización de la aplicación y resguardo de los instrumentos de evaluación** debe ser aprobado por el Minedu antes de su aplicación. En caso de haber observaciones, estas deben ser resueltas en el transcurso de los cinco (5) días siguientes a la formulación de las observaciones.

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

- Controles para la selección de la RA:
 - Supervisión para el cumplimiento de los perfiles establecidos por el Minedu para la selección de todos los niveles de la RA, verificando con su hoja de vida que cada candidato cumpla con el perfil, y asegurando su dedicación exclusiva durante el *Operativo*, según el Anexo 01.
 - Supervisión y actualización del sistema web utilizado durante la convocatoria de Coordinadores de Local, Asistentes de Coordinador de Local, Informáticos de Local, Aplicadores, Orientadores y Operadores Informáticos, de manera que se asegure información oportuna, precisa y confiable.
 - Funciones y organigrama de los cargos de la RA propuestos por el *Operador*, adicionales a la estructura establecida en este documento.

- Controles para la pre-prensa, impresión, modulado y embalaje de los materiales e instrumentos de impresión fija y con data variable:
 - Supervisión y verificación, en presencia de un Notario Público (mediando un Acta), de que las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en la pre-prensa no cuenten con acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deben estar deshabilitados.
 - Procedimiento de entrega del Minedu al *Operador* de los archivos que contienen los instrumentos a imprimir ante un Notario Público (mediando un Acta).
 - Verificación, en presencia de un Notario Público (mediando un Acta), de los protocolos de seguridad que se realizarán a todo el personal, de tal manera que no se permita el ingreso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas/video, memorias USB, o algún otro dispositivo de almacenamiento y captura de información, desde la entrega de los archivos hasta la entrega del total de instrumentos de evaluación y eliminación de los archivos, demasia y merma.
 - Verificación, en presencia de un Notario Público (mediando un Acta), de la eliminación de los archivos en todas las computadoras en donde fueron trabajados los instrumentos de evaluación, a través de un software especializado de eliminación (el que puede ser de libre acceso).
 - Control y registro de la producción de impresión.





- Procedimiento del control para detectar y evitar errores en la impresión, compaginación, modulado y embalaje de las cajas por sección, las que luego se distribuirán a las sedes.
 - Procedimiento para el control y revisión del modulado.
 - Registro de los controles de los productos terminados y embalados.
 - Procedimiento para el monitoreo, evaluación y reajuste pertinente de las estrategias implementadas para el modulado, de manera que se cumpla a cabalidad con el cronograma establecido.
 - Procedimiento del control del proceso de destrucción de la demasia y merma, en presencia de un Notario Público (mediando un Acta).
- Controles para la distribución (ida y retorno) de las cajas con los materiales e instrumentos de evaluación a las sedes:
 - Protocolo de inventario de envío y recepción de instrumentos de evaluación a las sedes, así como del retorno a Lima, que incluya las especificaciones de los medios de transporte a utilizar y de las rutas de distribución, de manera que se cumplan con las condiciones determinadas por el Minedu.
 - Control y procedimiento de contingencia para evitar el atraso en la entrega o fallas en general en la distribución de estas.
 - Protocolo de inventario de fichas de respuestas previo al inicio de la captura de datos.
 - Controles para la seguridad y resguardo de las cajas que contienen los materiales e instrumentos de evaluación para su aplicación:
 - Controles para asegurar el resguardo y custodia de los instrumentos de evaluación desde la pre-prensa, impresión, modulado, embalaje y lacrado; durante la distribución, el arribo y resguardo en las sedes, locales de evaluación; la clasificación de los *instrumentos* de evaluación en las sedes y el retorno y entrega de fichas de respuestas en Lima.
 - Control y procedimiento de resguardo de las cajas en las sedes. Los ambientes donde se almacenarán las cajas en las sedes deberán ser bóvedas de extrema seguridad del Banco de la Nación, con resguardo permanente, realizado por efectivos de seguridad, desde la recepción del material, hasta su retorno al Minedu.

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

Estos monitores y el Supervisor Nacional estarán en permanente comunicación y coordinación con los Coordinadores de Sede, Coordinadores Líderes de Local y Coordinadores de Local, los que deberán entregar la información correspondiente del *Operativo* en la oportunidad que el monitor Minedu lo requiera. Al final de cada día, el monitor Minedu y/o el Supervisor Nacional podrán reunirse con el Coordinador de Sede y los Coordinadores Líderes de Local, para hacer una revisión del avance de las actividades y tratar sobre temas específicos.

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



4.1.2. Constitución de la RA y sedes

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

La RA debe estar constituida por:

Equipo Directivo:

- **Coordinador General (CG):** responsable de la organización y ejecución del *Operativo* a nivel nacional.
Será el interlocutor con los representantes del Minedu en Lima para la coordinación general del *Operativo*.
- **Coordinador de Operaciones (CO):** reporta al CG y es responsable de la implementación de la logística en campo, como: establecimiento de las sedes con los sistemas de información requeridos, selección de los locales de evaluación en cada sede, distribución de los equipos y materiales que se requieren para la aplicación (*scanners, tablets*, materiales para el acondicionamiento de las aulas de evaluación, etc.).
Será el interlocutor con los representantes del Minedu en Lima, para los temas administrativos y operativos, así como para los aspectos relacionados con control de calidad y aseguramiento del cumplimiento de los procedimientos estandarizados para la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- **Coordinador de la RA (CRA):** reporta al CG y es responsable de la convocatoria, preselección, capacitación y selección de la RA.
Será el interlocutor con los representantes del Minedu en Lima, para los temas relacionados con la RA.
- **Coordinador de Seguridad (CSEG):** reporta al CG y es responsable de la implementación de los protocolos que aseguren el resguardo y custodia de los instrumentos de evaluación, desde la entrega de los archivos al *Operador*, hasta la entrega de los resultados de la calificación al Minedu.
Será el interlocutor con los representantes del Minedu en Lima, para los temas relacionados a la seguridad del *Operativo*.
- **Coordinador de Monitoreo Nacional (CMN):** reporta al CG y CO y es responsable de implementar la organización y ejecución de monitoreo nacional desde Lima.
Debe mantener informado al CG y CO del proyecto sobre los acontecimientos suscitados en la operación de campo, así como mantener al día los avances en las actividades de reclutamiento, capacitación y operación de campo.
- **Coordinador de Supervisión Nacional (CSN):** reporta al CG y CO y es responsable de implementar la organización y ejecución de la supervisión Nacional. El proyecto tendrá representación en todas las sedes operativas del país, mediante un equipo que, previamente capacitado por el MINEDU y por el INEI, son los responsables de supervisar la buena marcha de la RA en el interior del país. Velará para que en campo se cumplan todas las directivas, instrucciones, comunicados y los TdR del proyecto.
- **Supervisor Nacional (SN)** por cada sede: reporta al CO y CSN y es responsable de supervisar en campo el cumplimiento de las actividades a realizarse en cada sede.
- **Monitor Nacional (MN):** reporta al CMN y es el responsable de monitorear las actividades a realizarse en cada sede.

Equipo en campo:



Primer nivel de la RA

- **Coordinador Sede (CS)** - 1 por cada sede: responsable de la organización y ejecución del *Operativo* en su sede.
- **Asistente Administrativo de Sede** - 1 por cada sede: es el responsable de las labores administrativas y logísticas en su sede.
- **Coordinador de Seguridad de Sede (CSEGS)** 1 por cada sede: reporta al CSEG y es responsable de la implementación de los protocolos que aseguren el resguardo y custodia de los instrumentos de evaluación en cada sede.
- **Coordinador Líder de Local (CLL)** 1 por cada local de evaluación: es el responsable de la organización y ejecución del *Operativo* en su local, así como de la capacitación de los Coordinadores de Local (CL) y los Asistentes de Coordinador de Local (ACL).
- **Supervisor Informático (SI)** - 1 por sede: es el responsable de la capacitación y selección de los Informáticos de Local de su sede y de asegurar que el proceso de verificación de la identidad de los profesores durante el ingreso al local de evaluación, así como del inventario de los instrumentos, con el uso de *scanners* manuales y *laptop* o *tablets*.

Segundo nivel de la RA

- **Coordinador de Local (CL)** – 1 por cada 15 aulas de cada local de evaluación: es el responsable de supervisar y asistir técnicamente a los Asistentes de Coordinador de Local (ACL); así como de monitorear la aplicación en las aulas que tiene asignadas.
- **Asistente del Coordinador de Local (ACL)** – 1 por cada 5 aulas por cada local de evaluación: es el responsable de la capacitación de los aplicadores y orientadores, monitorear la aplicación en las aulas que tiene asignadas; así como de apoyar al CLL y los CL en la organización y aplicación del *Operativo* en su local.
- **Informático de Local (IL)** - 1 por local: es el responsable de la capacitación y selección de los operadores informáticos de su sede; así como de supervisar y asistir técnicamente a los operadores informáticos del local de evaluación asignado y asegurar que todos los procesos que desempeñan los operadores informáticos se den con la mayor calidad y oportunidad en cada etapa de la evaluación.

Tercer nivel de la RA

- **Aplicador** – 2 por aula: son los responsables de llevar a cabo la aplicación de la evaluación en su aula, teniendo a cargo las siguientes actividades: custodia y control de los instrumentos de evaluación, verificación de la identidad de los postulantes, brindar instrucciones al postulante antes, durante y después de la evaluación, cumplimiento de las disposiciones para la realización de la prueba.
- **Orientador** – 1 por cada 60 postulantes por cada local de evaluación: son los responsables de informar y guiar a los postulantes dentro del local de evaluación.
- **Operador Informático (OI)** – 1 por cada 90 postulantes por cada local de evaluación: son los responsables de hacer la verificación de la identidad de los profesores durante el ingreso al local de evaluación, así como del inventario de los instrumentos, con el uso de *scanners* manuales y *laptops* o *tablets*.

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

El CO, el CRA, el CSEG, el CSN, el CMN y los SN y MN, así como los CS, SI, CLL, IL, CL, ACL, OI, Aplicadores, Orientadores y los cargos que el *Operador* considere adicionar a la estructura de la RA establecida en este documento (los que deben ser previamente aprobados por el Minedu, para lo cual deben ser propuestos en el **Plan de Aseguramiento de estandarización**



de la aplicación y resguardo de los instrumentos de evaluación), deben ser capacitados y pasarán por un proceso de evaluación, al igual que el resto de la RA.

El *Operador* debe presentar al Minedu lo siguiente:

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

Cuadro resumen de la RA mínima requerida por sede:

Cargo en la RA <i>Operativo</i>	Total RA
Coordinadores de Sede	35
Coordinadores de Seguridad por Sede	35
Asistentes Administrativos	35
Supervisores Informáticos	37
Coordinadores Líder de Local	*
Coordinadores de Local	414
Asistentes de Coordinadores de Local	1 201
Aplicadores	11 906
Orientadores	2 783
Informático de local	*
Operadores Informáticos	1 861

* Esta cantidad dependerá del número de locales de evaluación que el *Operador* establezca.

Para el día de la aplicación se deberá contratar al **10% adicional de aplicadores y orientadores por cada local de evaluación**, los que serán considerados como reserva en estricto orden de mérito, en caso algún seleccionado falte el día de la aplicación.

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

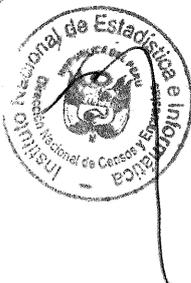
El cronograma de inicio de labores de la RA en cada sede es el siguiente:





Cargo en la RA	Inicio de labores
Coordinador General (CG)	A la firma del Convenio
Coordinador de Operaciones (CO); Coordinador de la RA (CRA), Coordinador de Supervisión Nacional (CSN), Coordinador de Monitoreo Nacional (CMN) y Coordinador de Seguridad (CSEG)	18 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Sede (CS), Supervisores Informáticos (SI), Coordinadores Líder de Local (CLL)	13 semanas previas a la aplicación
Asistentes Administrativos de Sede (AAS)	13 semanas previas a la aplicación
Supervisores Nacionales (SN), Monitores Nacionales (MN)	12 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Seguridad de Sede (CSEGS)	12 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Local (CL)	6 semanas previas a la aplicación
Informáticos de Local (IL)	6 semanas previas a la aplicación
Asistentes del Coordinador de Local (ACL)	6 semanas previas a la aplicación
Operadores Informáticos (OI)	Desde 2 semanas previas a la aplicación
Aplicadores / Orientadores	Desde 2 semanas previas a la aplicación

IMPORTANTE: Desde el inicio de sus funciones, todo el personal que conforme el Equipo Directivo, así como el CO, CRA, CSN, CMN, CSEG y cada SN, MN, CSEGS, CS, CLL, CL, ACL, SI e IL de la RA debe contar con teléfono móvil con servicio de red privada activa y línea abierta a otros operadores a nivel nacional, de tal manera de asegurar la comunicación permanente durante todas las fases del *Operativo*. Asimismo, el *Operador* debe entregar al Minedu **250 teléfonos móviles, en buen estado**, de la misma red, los que serán devueltos al *Operador* al finalizar todo el *Operativo*. Dichos teléfonos deberán tener bloqueados: la cámara, el acceso a internet y redes sociales, así como restricción para instalación y desinstalación de aplicaciones. Para ello, deberán instalar un aplicativo a cada teléfono que asegure dichos bloqueos.





4.1.3. Cuadro 1 - Distribución de la RA por Sede para el Operativo de Evaluación

N°	SEDE REGIONAL	Total de Postulantes	Postulantes a Acceso y Ascenso+Acceso	Postulantes a Ascenso	Aulas a requerir			RA requerida									RA a capacitar					
					Total Aulas (incluye aulas de contingencia)	Total aulas de contingencia - referencial (2 x local)	Total Aulas requeridas	Total RA a requerir	Coordinador Sede (1 x sede)	Supervisor Informático (1 x sede)	Asistente Administrativo (1 x c/ sede)	Coordinador de Local (1 x c/ 15 aulas)	Asistente del Coordinador de Local (1 x c/ 05 aulas)	Aplicadores (2 x aula)	Orientadores (1 x c/ 60 postulantes)	Operadores Informáticos (1 x c/ 90 postulantes)	Coordinador Sede (adicional 1 x sede)	Supervisor Informático (adicional 1 x sede)	Coordinador de Local (inc. 30%)	Asistentes del Coordinador de Local (inc.20%)	Aplicadores, Orientadores (inc. 10%)	Operadores Informáticos (inc. 10%)
	TOTAL	165,982	50,549	115,433	5,953	386	5,567	18,272	35	37	35	414	1,201	11,906	2,783	1,861	70	74	590	1,473	18,255	2,491
1	AMAZONAS-BAGUA GRANDE	1,928	488	1,440	70	5	65	217	1	1	1	5	14	140	33	22	2	2	9	18	191	27
2	AMAZONAS-CHACHAPOYAS	1,441	489	952	53	4	49	166	1	1	1	4	11	106	25	17	2	2	8	15	145	21
3	ANCASH-CHIMBOTE	3,336	943	2,393	120	8	112	369	1	1	1	8	24	240	56	38	2	2	12	29	326	46
4	ANCASH-HUARAZ	5,569	1,482	4,087	200	13	187	612	1	1	1	14	40	400	93	62	2	2	19	49	543	75
5	APURIMAC-ABANCAY	2,166	625	1,541	78	5	73	243	1	1	1	6	16	156	37	25	2	2	10	20	213	31
6	APURIMAC-ANDAHUAYLAS	1,824	587	1,237	67	5	62	208	1	1	1	5	14	134	31	21	2	2	9	18	182	26
7	AREQUIPA	6,711	2,365	4,346	239	15	224	732	1	1	1	16	48	478	112	75	2	2	21	58	650	91
8	AYACUCHO-HUAMANGA	4,314	1,402	2,912	155	10	145	475	1	1	1	11	31	310	72	48	2	2	15	38	421	58
9	AYACUCHO-PUQUIO	1,340	390	950	48	3	45	151	1	1	1	4	10	96	23	15	2	2	8	14	131	19
10	CAJAMARCA-CAJAMARCA	8,907	2,856	6,051	318	20	298	973	1	1	1	22	64	636	149	99	2	2	29	77	864	119
11	CAJAMARCA-JAEN	3,191	1,066	2,125	115	8	107	354	1	1	1	8	23	230	54	36	2	2	12	28	313	44
12	CALLAO	3,117	862	2,255	112	7	105	345	1	1	1	8	23	224	52	35	2	2	12	28	304	43
13	CUSCO	8,249	2,755	5,494	295	19	276	902	1	1	1	20	59	590	138	92	2	2	27	71	801	111
14	HUANCAVELICA	2,987	1,022	1,965	108	7	101	333	1	1	1	8	22	216	50	34	2	2	12	27	293	41
15	HUANUCO	5,380	1,767	3,613	192	12	180	589	1	1	1	13	39	384	90	60	2	2	17	47	522	73
16	ICA	5,150	1,414	3,736	185	12	173	567	1	1	1	13	37	370	86	58	2	2	17	45	502	70
17	JUNIN	8,443	3,079	5,364	301	19	282	922	1	1	1	21	61	602	141	94	2	2	28	74	818	113
18	LA LIBERTAD	9,360	2,509	6,851	334	21	313	1021	1	1	1	23	67	668	156	104	2	2	30	81	907	125
19	LAMBAYEQUE	6,752	1,999	4,753	242	16	226	742	1	1	1	17	49	484	113	76	2	2	23	59	657	92
20	LIMA METROPOLITANA	26,223	7,652	18,571	935	59	876	2855	1	3	1	63	187	1,870	438	292	2	6	82	225	4,616	584
21	LIMA PROVINCIA-CAÑETE	2,057	498	1,559	74	5	69	229	1	1	1	5	15	148	35	23	2	2	9	19	202	28
22	LIMA PROVINCIA-HUACHO	3,431	845	2,586	124	8	116	382	1	1	1	9	25	248	58	39	2	2	13	31	337	47
23	LORETO-IQUITOS	5,489	1,455	4,034	197	13	184	604	1	1	1	14	40	394	92	61	2	2	19	49	535	74
24	LORETO-YURIMAGUAS	1,107	345	762	41	3	38	129	1	1	1	3	9	82	19	13	2	2	7	13	112	17
25	MADRE DE DIOS	700	219	481	27	2	25	85	1	1	1	2	6	54	12	8	2	2	6	10	73	12
26	MOQUEGUA	1,351	474	877	50	4	46	156	1	1	1	4	10	100	23	16	2	2	8	14	136	20
27	PASCO	1,712	538	1,174	62	4	58	194	1	1	1	5	13	124	29	20	2	2	9	17	169	25
28	PIURA	9,236	2,804	6,432	330	21	309	1008	1	1	1	22	66	660	154	103	2	2	29	80	896	124
29	PUNO-JULIACA	6,450	2,206	4,244	231	15	216	708	1	1	1	16	47	462	108	72	2	2	21	57	628	87
30	PUNO-PUNO	4,482	1,763	2,719	160	10	150	491	1	1	1	11	32	320	75	50	2	2	15	39	435	61
31	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	2,025	604	1,421	74	5	69	228	1	1	1	5	15	148	34	23	2	2	9	19	201	28
32	SAN MARTIN-TARAPOTO	3,618	868	2,750	130	9	121	400	1	1	1	9	26	260	61	41	2	2	13	32	354	50
33	TACNA	1,878	660	1,218	68	5	63	211	1	1	1	5	14	136	32	21	2	2	9	18	185	26
34	TUMBES	2,048	554	1,494	74	5	69	229	1	1	1	5	15	148	35	23	2	2	9	19	202	28
35	UCAYALI-PUCALLPA	4,010	964	3,046	144	9	135	442	1	1	1	10	29	288	67	45	2	2	14	35	391	55



4.1.4. Infraestructura y equipos en las sedes

El *Operador* debe implementar **35 sedes** a nivel nacional, según lo detallado en el cuadro 1 del acápite 4.1.3 del presente documento. La oficina de cada sede debe quedar en la capital de cada departamento o provincia, en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso, contar con los servicios básicos de agua, desagüe y electricidad, y debe contar como mínimo con tres ambientes: i) una habitación privada y con llave, cuya área permita el almacenamiento seguro de todas las cajas que contengan los cuadernillos de pruebas, ii) un ambiente espacioso, bien iluminado y ventilado, que tenga un número suficiente de mesas y sillas para que los miembros de la RA y los monitores Minedu realicen los procedimientos establecidos antes, durante y después de la aplicación, y iii) un baño que se encuentre en buen estado y en óptimas condiciones de higiene. Estas sedes deberán permanecer asignadas a exclusividad al *Operativo* desde su inicio hasta que los instrumentos de evaluación sean remitidos a Lima.

El Operador deberá implementar los locales de las sedes operativas, al menos, 1 semana antes del inicio de la capacitación del primer nivel de la RA.

Cada sede debe tener como mínimo los siguientes equipos:

i) un teléfono fijo a disposición de la RA y de los monitores Minedu (o en su defecto, debe tener un teléfono móvil, adicional al del personal de la RA, que deberá permanecer en la sede) con crédito ilimitado para realizar llamadas a nivel nacional y a los teléfonos móviles de la RA para coordinar las acciones del Operativo, ii) dos PC con conexión a internet activa iii) una impresora multifuncional (o en su defecto, una impresora y una fotocopidora) con repuestos de tinta suficientes. Dichos equipos deben estar en buenas condiciones, permanecer en la oficina y ser de uso exclusivo de la RA y los monitores Minedu para el Operativo.

Así mismo deberá remitir en archivo electrónico, con la **relación de las direcciones** de las oficinas de las sedes, referencia de su ubicación, teléfono fijo asignado, así como la cantidad de ambientes y equipamiento disponible conforme a lo señalado en los párrafos precedentes.

4.1.5. Capacitación en Lima a los CG, CO, CRA, CSN, CMN, CSEG, CSEGS

Los CG, CO, CRA, CSN, CMN, CSEG y CSEGS serán capacitados en Lima. Esta capacitación será organizada por el Operador, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales, e impartida por el Minedu con una duración de 1 día.

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

Los candidatos a CS, CLL, SI, SN y MN serán capacitados en Lima. Esta capacitación será organizada por el *Operador*, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales, e impartida por el Minedu y el Operador.

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

El Operador deberá remitir al Minedu, **como mínimo 1 semana antes de realizarse la capacitación** y en archivo electrónico, la **cantidad de puestos requeridos** para CS, CLL, SI, SN y MN, así como la **relación de convocados** a la capacitación por cada puesto, quienes deberán cumplir los perfiles establecidos en el Anexo 1. En caso se presentarán observaciones por parte del Minedu respecto de la información remitida, el *Operador* deberá aclararlos o subsanarlos en un plazo no mayor a 48 horas.





Deben asistir a esta capacitación 2 candidatos por cada puesto de CS, SI, SN y MN. Para los candidatos a CLL se convocará a un 40% adicional o 4 personas adicionales - lo que sea mayor - al número total de CLL estimados en cada sede.

Durante esta capacitación, los candidatos a CS, CLL, SI, SN y MN son evaluados durante 3 días por el Minedu y durante 1 día por el *Operador*. Al finalizar la capacitación del Minedu, se proporcionará al *Operador* la relación de candidatos que aprueben los criterios mínimos de evaluación establecidos en los manuales de capacitación, a fin de que el *Operador* pueda seleccionar a los candidatos que ocuparán los puestos requeridos.

La asistencia a esta capacitación es obligatoria y el registro de asistencia debe ser firmado diariamente por los participantes, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma.

El *Operador* deberá hacer entrega al Minedu del **Anexo 02** en archivo electrónico **hasta 3 días luego de finalizada la capacitación**, en el que se registra la información del **personal seleccionado** que cumple con las condiciones de los perfiles señalados en el Anexo 01. En caso se estime necesario, el Minedu podrá solicitar las hojas de vida documentadas para verificar el cumplimiento de dichas condiciones.

Durante esta capacitación, el *Operador* entregará también los teléfonos móviles para los monitores Minedu y los CS, CLL, SI, SN y MN seleccionados. En su defecto, el *Operador* deberá entregarlos en cada sede, antes de la capacitación de CL y ACL.

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

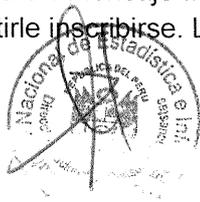
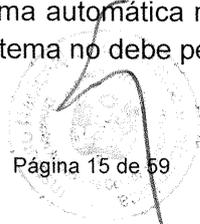
4.1.7. Convocatoria y preselección de candidatos a CL, ACL, IL, OI, Aplicador y Orientador

El proceso de preselección de los candidatos a CL, ACL, IL, OI, Aplicador y Orientador debe ser riguroso y estar sujeto a las condiciones establecidas que se definen en el perfil de cada uno de ellos. Dicho proceso de preselección debe ser realizado por los CS y CLL, bajo la supervisión de los monitores Minedu.

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

- Realizar una convocatoria abierta difundiendo los perfiles a través de medios de comunicación masiva y medios digitales (bolsas de trabajo y/o redes sociales).
- Evaluar las hojas de vida de los candidatos (con los datos mínimos requeridos en los Anexos 03, 04 y 05). Solo aquellos que cumplan con el perfil requerido en el Anexo 01, podrán ser convocados para que rindan la evaluación escrita de selección de candidatos.
- Convocar, como mínimo, un equivalente a dos veces la cantidad de los postulantes requeridos para capacitación, por cada sede.
- Reproducir y aplicar la evaluación escrita elaborada por el Minedu. Solo los candidatos que superen los puntajes mínimos establecidos por el Minedu podrán ser preseleccionados y convocados por el *Operador* a la capacitación.

La inscripción de candidatos a CL, ACL, IL, OI, Aplicador y Orientador debe realizarse vía sistema Web. Este sistema Web debe permitir que el candidato ingrese los datos de su hoja de vida y de forma automática reciba un mensaje informándole si cumple con el perfil. En caso no cumpliera, el sistema no debe permitirle inscribirse. Luego, en el caso que cumpla, el sistema le informa los pasos





siguientes que debe realizar para continuar con la inscripción tales como el lugar donde debe entregar su CV documentado, lugar, fecha y hora de la evaluación escrita, entre otros. Asimismo, este sistema deberá bloquear automáticamente en caso algún postulante a los concursos pretenda inscribirse, para lo cual, el Minedu entregará al *Operador* los números de DNI de los postulantes inscritos a los concursos, previo a la convocatoria de la RA.

Luego de la inscripción, los candidatos a CL, ACL, IL, OI, Aplicador y Orientador, deben dirigirse a la sede respectiva y presentar su CV documentado según se señala en los Anexos 03 y 04. Solo aquellos candidatos que hayan entregado la documentación requerida podrán ser convocados a la prueba escrita. Una vez aplicada la prueba escrita, se deberá informar a los candidatos que la aprobaron y asegurar su asistencia a la capacitación de CL, ACL, IL, OI, Aplicador y Orientador los días programados.

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

Los monitores Minedu monitorearán la aplicación y calificación de las pruebas de preselección de la RA. Los resultados de las pruebas deberán ser entregados a los monitores Minedu tan pronto se culmine su calificación, para su revisión antes de la publicación del listado de los candidatos preseleccionados.

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

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

Las capacitaciones son organizadas por el *Operador* en cada sede, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales elaborados por el Minedu. Estas capacitaciones son impartidas en cada sede por los CS, CLL, SI, CL, ACL, IL y MM de ser el caso.

En la capacitación de candidatos a CL de cada sede, se debe capacitar a un 30% adicional o a 4 personas adicionales - lo que sea mayor - al número total requerido. En el caso de los ACL e IL se debe capacitar a un 20% adicional o a 4 personas adicionales - lo que sea mayor - al número total requerido.

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

En la capacitación de candidatos a Aplicador y Orientador de cada sede, se deberá capacitar a un 20% adicional o a 6 personas adicionales - lo que sea mayor - al número total de Aplicadores y Orientadores requeridos para cada cargo. Para el caso de Lima Metropolitana, se deberá capacitar al doble de lo requerido. Los Aplicadores se seleccionan por orden de mérito en primer lugar y, una vez completada la cantidad requerida, se procede a seleccionar a los Orientadores continuando con el mismo orden de mérito.





Para el cálculo de los porcentajes de la cantidad de personas para la convocatoria y selección de candidatos a capacitar, se aplicará redondeo al siguiente número entero, a más a partir de 0,1

Los monitores Minedu monitorearán la capacitación de toda la RA y calificación de ésta. Los resultados de la calificación de la capacitación (todos los puntajes, incluyendo el de las pruebas) deberán ser entregados a los monitores Minedu tan pronto se obtengan, para su revisión antes de la publicación del listado de los candidatos seleccionados.

Al finalizar cada una de las capacitaciones y concluida la selección de cada uno de estos cargos, conforme a lo establecido en los párrafos precedentes, se deberá completar los **Anexos 03 y 04** para su entrega en archivo electrónico al Minedu **hasta 3 días luego de la finalización de las capacitaciones.**

4.1.9. Requerimientos y horarios para todas las capacitaciones

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

Cada persona de la RA capacitada, deberá quedarse con su Manual desde el primer día de la capacitación, aun cuando no sea seleccionado al finalizar ésta.

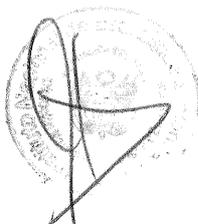
El *Operador* podrá desarrollar capacitaciones complementarias a las realizadas por el Minedu, cuyos manuales y/o directivas adicionales a los entregados por el Minedu, deberán ser previamente aprobados por éste.

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

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

Los útiles para la capacitación que el *Operador* proveerá a cada participante, serán los siguientes: lapicero azul, lápiz 2B, borrador y resaltador de textos amarillo, además de los que estime necesario. Así mismo, deberá proveer la cantidad suficiente de papelógrafos y cinta de embalaje para las actividades grupales a desarrollar y que se encuentran descritas en la Guía de Capacitación.

El requerimiento para la reproducción de manuales de capacitación se detalla a continuación:





Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
CAPACITACIÓN								
M-01	Manual del Coordinador de Sede	20	530	10,600	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data fija
M-02	Manual del Coordinador Líder de Local	24	530	12,720				
M-03	Manual del Coordinador de Local / Asistente Coordinador de Local	28	2,397	67,116				
M-04	Manual del Aplicador / Orientador	40	34,501	1,380,040				
M-05	Guía de Capacitación	32	2,397	76,704				

Fechas y horarios de capacitaciones de la RA del Operativo:

Capacitación*	Tiempo y Horario	Lugar	Conducción	Fecha
CG, CO, CRA, CSEG, CSN, CMN, CSEGS	1 día De 8.30 am a 6.30 pm	Lima	Minedu	06 de abril de 2018
CS, CLL y SI	4 días De 8.30 am a 6.30 pm	Lima*	Monitores Minedu (3 días) Operador (1 día)	Del 24 al 27 de abril de 2018
SN y MN	4 días De 8.30 am a 6.30 pm	Lima*	Monitores Minedu (3 días) Operador (1 día)	Del 02 al 05 de mayo de 2018
CL y ACL	2 días De 8.30 am a 6.30 pm	Todas las sedes	CS y CLL con el apoyo de los Monitores Minedu	26 y 27 de mayo de 2018
IL	1 día De 8.30 am a 6.30 pm	Todas las sedes	SI	26 de mayo de 2018
Aplicadores y Orientadores	2 días De 8.30 am a 6.30 pm	Todas las sedes	CL y ACL con el apoyo de los Monitores Minedu	30 de junio y 01 de julio de 2018
OI	1 día De 8.30 am a 6.30 pm	Todos los locales de aplicación	Supervisor Informático de cada sede	30 de junio de 2018

*En esta capacitación también participarán los cargos adicionales a la RA, propuestos por el *Operador*, los que deberán ser aprobados por el Minedu para su selección, bajo los mismos criterios de los demás cargos.

La capacitación de los IL y OI estará a cargo del *Operador*, bajo la supervisión de los monitores Minedu. Para ello, se deberá convocar para los IL al 20% adicional de la cantidad requerida y para los OI al 10% adicional, de tal manera de seleccionar a los más aptos. La capacitación de OI concluirá con la prueba de equipos informáticos, que se realizará al finalizar la capacitación, en cada local de capacitación.

El Minedu, establece los criterios y puntajes mínimos para la selección de la RA, a través de los manuales operativos de cada cargo.

4.1.10. Locales de evaluación

Los locales de evaluación son establecidos por el *Operador* teniendo en cuenta que sean locales con adecuada infraestructura y con aulas acondicionadas para ubicar cómodamente a 30 postulantes, con carpetas unipersonales, con iluminación y ventilación (todas las ventanas deben tener vidrios).



Cada local deberá contar con servicios eléctricos y sanitarios en óptimas condiciones (en caso se requiera, deberán ser colocados o reparados) y con ambientes de ingreso controlados. El día de la aplicación, los servicios higiénicos deberán contar con jabón líquido, papel higiénico y papel toalla, en cantidad suficiente para el uso de los postulantes.

Los locales deberán tener las aulas necesarias según lo establecido en el Cuadro 1 del numeral 4.1.3 de este documento. Adicionalmente, cada local deberá tener 3 ambientes:

- Centro de acopio: es un ambiente para el resguardo de los instrumentos de evaluación. Las características están descritas en el Anexo 09 de este documento.
- Centro de operaciones: es un ambiente para la coordinación de la RA y el almacenamiento de los materiales de acondicionamiento de las aulas y materiales de aplicación.
- Ambiente para refrigerio: es un ambiente en el que se entregará y consumirá el refrigerio de toda la RA, incluyendo a los monitores Minedu.

El Minedu podría apoyar al *Operador* en la obtención de locales de evaluación, en coordinación con los CS. El *Operador* a través de los Coordinadores Líderes de Local, entregará a los monitores Minedu los croquis de los locales de evaluación, 6 semanas previas a la aplicación.

Toldos para el ingreso a los locales de evaluación

Para garantizar el registro de asistencia en los locales de evaluación, el Operador acondicionará el ingreso a los locales de evaluación con un toldo de tela oscura (color negro, marrón, azul u otro previa coordinación y autorización del Minedu).

El toldo debe tener una altura mínima de 2,4 metros de alto (alto estándar de los parantes de fierro de los toldos) y debe estar cerrado por ambos lados con paredes laterales de 2 metros de alto como mínimo (dejándose una abertura superior de 40 cm para una adecuada ventilación), de tal manera de asegurar que todos los postulantes registren su asistencia con los Operadores Informáticos.

Debe techarse con toldos, desde la puerta de ingreso al local hasta el final del lugar donde estarán ubicados los Operadores Informáticos, con un plástico grueso encima de ésta (bien sujetado para que no se vuele), para evitar que pase la lluvia.

El techo debe tener una inclinación de 20 cm aproximadamente hacia un lado, de tal forma que no permita que el agua de lluvia se empoce, sino que discurra con facilidad.

Ambientes para objetos prohibidos

Se deben establecer ambientes para objetos prohibidos, los cuales deben ubicarse a ambos lados del ingreso al local, inmediatamente después de la puerta de ingreso.

Debe instalarse 1 ambiente por cada 15 aulas (1 por cada CL). En caso de ser un local en el que se requiera más de 1 ambiente, éstos deben instalarse de forma consecutiva, sin que su ubicación afecte el normal desplazamiento de los postulantes, ni los protocolos de seguridad.

Para estos ambientes pueden designarse espacios ya construidos en el local o en su defecto, deberán ser armados con paredes del toldo de ingreso, de por lo menos 1,5 x 2 metros (3m²).





Banners sobre prohibiciones de ingreso al local de evaluación

Instalar banners plastificados sobre prohibiciones de ingreso al local de evaluación, que contenga al pie de página el numeral de la Norma Técnica que regula los concursos, serán cinco (5) para el local de evaluación el día de la aplicación de acuerdo al modelo que el Minedu remita con las especificaciones siguientes:

- Instalar un (1) banner de 4.8 m. de largo x 1.2 m. de alto, de acuerdo al modelo que el Minedu remita y ubicarlo en el frontis de la puerta del local por encima de la lista de los postulantes.
- Instalar dos (2) banners de 2 m. de alto x 1 m. de ancho, en el ingreso al local, con el siguiente texto:
"Está terminantemente prohibido el ingreso al local de evaluación portando cualquier objeto adicional a su DNI. De ingresar con alguno, será retirado inmediatamente del local de evaluación, quedando inhabilitado de rendir la prueba".
- Instalar dos (2) banners de 2 m. de alto x 1 m. de ancho, debajo del toldo antes de llegar a los Operadores Informáticos, con el siguiente texto:
"Recuerde que está terminantemente prohibido el ingreso al local de evaluación portando cualquier objeto adicional a su DNI. De tener alguno, déjelo de inmediato en el ambiente de objetos prohibidos, caso contrario, será retirado del local de evaluación, quedando inhabilitado de rendir la prueba".

Los 5 banners deberán tener como pie de página el número de la Norma Técnica que regula los concursos.

Así mismo, se deberá colocar tres (3) croquis del local y la suficiente señalización para la ubicación de las aulas, ambos en tamaño A0, instalados en lugares visibles del local.

Provisión de alimentos, bebidas y otros para el día de la aplicación

El día de la aplicación, el *Operador* deberá proveer un refrigerio para todos los miembros de la RA, incluyendo a los monitores Minedu presentes en cada local de evaluación, que constará estrictamente de una (01) cajita tetra pack de jugo de 250 ml y dos (02) paquetes de galletas (uno de soda y uno de vainilla). Este refrigerio deberá ser entregado y consumido en el "ambiente para refrigerio" y en el horario establecido en los manuales de aplicación. De igual modo, deberá disponer en cada local de evaluación una caja no retornable de agua de 20 litros y 100 vasos descartables de 5 onzas, por cada ACL, los que deberán disponerse en los pasadizos fuera de las aulas (asegurar que estén bajo sombra), conforme a lo establecido en los manuales de aplicación. Así mismo, entregará bolsas negras de basura para recolectar todos los desperdicios que queden.

Por otra parte, el *Operador* deberá disponer que, en el ambiente destinado para las atenciones de salud de cada local de evaluación, se cuente como mínimo con 1 blíster de 10 pastillas de Paracetamol de 500 mg (el que deberá ser entregado por un profesional de la salud) y un paquete de toallas higiénicas de 10 unidades.

4.1.11. Asignación de postulantes a locales de evaluación

El Minedu entrega al *Operador* la lista innominada de postulantes a los Concursos, desde 8 semanas previas de la fecha de aplicación. La lista contiene los datos que se requieran para la modulación, incluyendo si tienen discapacidad.

El Minedu entrega al *Operador* la lista nominada de postulantes a los Concursos, 4 semanas previas de la fecha de aplicación.





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

La lista de locales de evaluación y la asignación de postulantes por local y aulas es entregada al Minedu, como mínimo 5 semanas antes del día de la aplicación de los instrumentos de evaluación, para su aprobación. Estas listas deben ser publicadas (sin el dato del aula asignada), 10 días antes del día de la aplicación, en las DRE y UGEL de cada sede (en tamaño A3). De igual modo las listas deberán ser publicadas en el frontis de las oficinas de sede y locales de evaluación (en tamaño A3), al costado de un banner de 2,5 m. de largo x 1 m. de alto, con la indicación de objetos prohibidos, de acuerdo al modelo que el Minedu remitirá.

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

Esta actividad debe ser realizada de acuerdo a lo estipulado en los Anexos 06 y 08 y tomando en consideración los datos de los postulantes que entregará el Minedu.

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

El *Operador* debe:

- Asegurar que las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en la pre prensa no cuenten con acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deben estar deshabilitados, lo que deberá ser verificado, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta.
- Asegurar la presencia de un Notario Público para la recepción del DVD con los archivos que contienen los instrumentos de evaluación a imprimir ante un Notario Público, mediando un Acta.
- Verificar, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta, la implementación de los protocolos de seguridad que se realizarán a todo el personal, de tal manera que no se permita el ingreso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas/video, memorias USB, o algún otro dispositivo de almacenamiento y captura de información, desde la entrega de los archivos hasta la entrega del total de instrumentos de evaluación y eliminación de los archivos, demasía y merma.
- Previo a la impresión, entregar al Minedu para su aprobación, el plotter e impresión digital de cada uno de los *instrumentos* de evaluación a imprimir, incluidas las fichas de respuestas, así como también de los útiles y materiales de aplicación.
- Disponer las fichas de respuestas personalizadas impresas y moduladas en bolsas por sede, local de evaluación y aula, de tal manera que se incluyan en cada una de las cajas de instrumentos de evaluación, según las especificaciones señaladas en el Anexo 06.

Esta actividad debe iniciarse con la anticipación requerida, tomándose en cuenta los plazos que se tienen para que las cajas con los materiales e instrumentos de evaluación lleguen a tiempo a las sedes regionales y locales de evaluación.





- Disponer los cuadernillos de pruebas personalizados impresos y modulados en bolsas por sede, local de evaluación y aula, de tal manera que se incluyan en cada una de las cajas de instrumentos de evaluación, según corresponda.
- Verificar, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta, la eliminación de los archivos en todas las computadoras en donde fueron trabajados los instrumentos de evaluación (al día siguiente de iniciada la impresión o cuando lo disponga el Minedu), a través de un software especializado de eliminación (el que puede ser de libre acceso).
- Llevar a cabo el procedimiento de control de la destrucción de la demasía y merma, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta.
- Entregar al Minedu, el DVD original con los archivos de instrumentos, el disco duro conteniendo las versiones finales de los
- instrumentos, así como las copias físicas de los instrumentos aprobados para su impresión (machotes).
- Asegurar el resguardo y custodia de los instrumentos de evaluación durante todas las etapas del Operativo, desde la recepción del DVD con los archivos de los instrumentos de evaluación hasta la entrega de los resultados y captura de las fichas de respuestas.

4.1.13. Simulacro del Operativo

Prueba de Equipos

El sábado 07 de julio de 2018, el *Operador* debe realizar como mínimo una prueba de procedimientos en todos los locales de evaluación, en coordinación con el Minedu, de tal forma que se puedan verificar los procedimientos de ingreso de los profesores al local y funcionamiento de los equipos informáticos, entre otros, para luego realizar ajustes si fuera necesario. En esta prueba deberán participar los CLL, CL, ACL, SI, IL y los OI. El *Operador*, entregará al Minedu un informe de este simulacro el que sistematiza los resultados de éste y detalla las acciones y ajustes que deberán ser realizados, previos al siguiente simulacro.

Simulacro

El día previo a la aplicación, 14 de julio de 2018, el *Operador* debe realizar un simulacro general en todos los locales de evaluación, en coordinación con el Minedu, para probar todos los procedimientos que se emplearán al día siguiente y para dejar completamente acondicionados los locales de evaluación.

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

Cada uno de los participantes al simulacro debe realizar las tareas y actividades que tendrán asignadas al día siguiente. En este sentido, se deberá garantizar que la simulación de los procedimientos generales sea realizada por todos los participantes y que aquellas que se desarrollan dentro de las aulas se realicen en al menos un aula por ACL. Así mismo, se deben evidenciar todos los ajustes y correcciones que haya sido necesario realizar para que el día de la aplicación todos los procedimientos se efectúen de acuerdo a lo estipulado en este documento y en los manuales de aplicación. El *Operador*, entregará un informe del Simulacro.



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

4.1.14. Distribución de las cajas con instrumentos de evaluación y materiales hacia y desde las sedes

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

El seguimiento y la verificación de la distribución y recepción de las cajas lo realizará el *Operador* de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 06, a los manuales de aplicación y a lo dispuesto en el **Plan de Aseguramiento de estandarización de la aplicación y resguardo de los instrumentos de evaluación**.

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

El traslado de las cajas que contienen cuadernillos de pruebas y fichas de respuestas, durante la ida, deberá realizarse a través de vehículos con carrocería cerrada y blindada adecuada para el transporte de mercancías valiosas (transporte de valores), los que deben contar con elementos evasivos y agresivos para la protección del bien transportado. Las cajas conteniendo los instrumentos de evaluación deberán ser resguardadas en bóvedas de extrema seguridad del Banco de la Nación, en la misma ciudad de la sede a la que corresponden.

El traslado de las cajas que contienen los materiales (útiles) e instrumentos de aplicación deberán trasladarse a cada sede en vehículos con carrocería cerrada. La totalidad de las cajas con instrumentos de aplicación y materiales de acondicionamiento para aulas y demás ambientes, deberán estar disponibles en los locales de evaluación un día antes de la aplicación.

El *Operador* programará el arribo de las cajas que contienen los instrumentos de evaluación (cuadernillos de pruebas y fichas de respuestas) a cada sede, dos (2) días previos a la aplicación de la prueba y las cajas que contienen los materiales e instrumentos de aplicación, deberán llegar a las sedes ocho (8) días previos a la aplicación.

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

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

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

- En la recepción de las cajas con cuadernillos de prueba y fichas de respuestas en cada local de evaluación;
- Durante el proceso de aplicación en los locales;



- Durante el recojo de los paquetes que contienen las fichas de respuestas de los locales, al finalizar la aplicación;
- Durante el traslado de las cajas con cuadernillos de prueba desde los locales de aplicación hacia a los ambientes destinados por el *Operador*.

Para el retorno, los paquetes con las fichas de respuestas (previamente inventariadas) deberán ser lacrados (conforme a lo estipulado en los manuales de aplicación) y trasladados desde cada local de evaluación hasta Lima a través de los mismos vehículos blindados y deberán ser destruidos a los 180 días, contados a partir de la finalización de los servicios de captura de datos de las fichas de respuestas.

Las cajas con cuadernillos de pruebas (previamente inventariados), deberán ser lacradas y trasladadas a Lima como máximo dentro de los próximos 4 días posteriores a la aplicación.

No es necesario que la RA devuelva los manuales y los sobrantes deberán ser destruidos en cada sede, en presencia del Monitor Minedu.

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

4.2.1. Acceso a los locales de evaluación el día de la Prueba

Adicional a la publicación de la lista de postulantes en la entrada de cada local de evaluación y un juego impreso de esta lista para cada Orientador, el *Operador* deberá disponer de lectores láser de códigos de barras manuales (*scanners* manuales) y *laptops* o *tablets* con el *software* necesario para obtener automáticamente la identificación de los postulantes y el registro de acceso al local. Adicionalmente, se deberá implementar un protocolo para acceder a la ficha RENIEC de los postulantes que por alguna razón debidamente justificada no porten su documento de identidad el día de la prueba.

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

Se dispondrá de un *scanner* manual y una *laptop* o *tablet* por cada 90 postulantes programados en cada local. Adicionalmente, se deberá disponer de una *tablet* para cada Supervisor Informático e Informático de Local y al menos 2 *tablets* adicionales como contingencia por cada local de evaluación. El *Operador* deberá realizar las medidas necesarias para asegurar el normal funcionamiento de estos dispositivos tales como: servicio de internet, tomas de energía eléctrica, toldos oscuros que posibiliten el adecuado funcionamiento del *scanner* y protección de los mismos ante posibles lluvias, entre otras medidas que el *Operador* implemente para el adecuado funcionamiento de los dispositivos. Todas estas condiciones deberán instalarse y estar operativas antes del simulacro del 14 de julio de 2018.

Asimismo, en todos locales de evaluación deberán implementarse 2 aulas de contingencia como máximo por local.

4.2.2. Aplicación en campo



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

El *Operador* deberá prever la limpieza de los locales de evaluación el día del simulacro (14 de julio de 2018) y durante todo el día de la aplicación (15 de julio de 2018), de tal manera de asegurar que la zona de ingreso a los locales, las aulas, los baños y las áreas comunes de éstos, permanezcan limpios desde el inicio hasta el término de la aplicación.

El día de la aplicación, el CLL recibe las cajas con los instrumentos de evaluación (cuadernillos de pruebas y fichas de respuestas) que provienen de la bóveda de extrema seguridad del Banco de la Nación y las coloca en los centros de acopio de los locales de evaluación, siguiendo el procedimiento y seguridad establecido para tal fin.

Los CL y ACL, proceden a realizar la entrega de los paquetes con los materiales e instrumentos de evaluación a los aplicadores.

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

Al finalizar el proceso, los Aplicadores entregarán los instrumentos a sus ACL. El CL y ACL realizarán la verificación e inventario de cada uno de los instrumentos de evaluación, según el procedimiento establecido, con el apoyo de los OI.

4.2.3. Clasificación de instrumentos en cada sede

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

Adicionalmente, en cada sede, tanto las fichas de respuestas como los cuadernillos de pruebas en su totalidad, tendrán códigos de barras y deberán contarse a través de lectores láser de códigos de barras manuales (*scanner* manuales) para identificar las cantidades enviadas de regreso a Lima. Para este fin, el *Operador* deberá elaborar e implementar un sistema que permita verificar el avance y la cantidad de instrumentos inventariados por sede y local de evaluación, debiendo remitir al Minedu un reporte final. En el improbable caso que faltara alguna ficha de respuestas o algún cuadernillo de pruebas, el *Operador* deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en un plazo máximo de 01 día. En el improbable caso que faltaran instrumentos y no lograran recuperarlos, el *Operador* deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir al Minedu un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.

Las fichas de respuestas, luego de inventariadas y clasificadas, deberán modularse en paquetes por aula y local de evaluación. Estos paquetes, conteniendo las fichas de respuestas, deberán retornar a Lima siguiendo los mismos procedimientos de seguridad con el que fueron remitidos a las sedes, de tal manera de asegurar su resguardo y custodia.

Los cuadernillos de pruebas, luego de inventariados y clasificados, deberán modularse en bolsas y colocados en la misma caja que llegaron al local por cada Asistente de Coordinador de Local. Estas



cajas deberán ser embolsadas y aseguradas con precintos para luego ser llevadas al espacio destinado para su resguardo hasta su retorno a Lima inmediatamente después de entregados los sobres con las fichas de respuestas al transporte de valores, para ello se deberá contar con un vehículo con tolva cerrada por cada uno de los locales de aplicación, el que deberá llegar a los locales en el horario establecido en los manuales de aplicación y resguardado por la Policía Nacional desde su salida del local de evaluación hasta la llegada a su destino.

Este proceso de clasificación e inventario de instrumentos en cada local, no debe durar más de 3 horas, contadas a partir de la hora de término de la prueba.

Las fichas de respuestas y cuadernillos llenos y en blanco (inventariados), deberán destruirse en Lima en presencia de un Notario Público, respetando las normas de impacto ambiental, en los plazos establecidos en los términos de referencia.

4.2.4. Traslado de las cajas con instrumentos de evaluación desde las sedes hacia Lima

Para el retorno de las fichas de respuestas, finalizado el inventario, clasificación y modulado en cada local de evaluación, cada Coordinador de Sede deberá coordinar con el responsable de la transportadora de valor asignada para su Sede, el horario del recojo en cada local de aplicación, lo que deberá ser informado a la Coordinación General del *Operador* y al Minedu.

La entrega en Lima de las fichas de respuestas la realizará la empresa transportadora de valores en el local donde se realizará la captura de la información recogida. Esta entrega se realizará por sede y local de evaluación.

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

El *Operador* asignará la cantidad de representantes necesarios para realizar el conteo (uno por uno) de las fichas de respuestas en un plazo que no deberá exceder los 03 días posteriores a la aplicación.

Para este procedimiento, el *Operador* utilizará el sistema de datos de inventario de instrumentos de evaluación. Este conteo se realizará a través de lectores láser de códigos de barras manuales (*scanner* manuales) con los que deberán leer el código de barras que tienen las fichas de respuestas.

En el improbable caso que faltara alguna ficha de respuestas (llena o en blanco), el *Operador* deberá realizar las acciones que correspondan para recuperar los documentos faltantes antes de concluir el inventario, lo cual será inmediatamente informado al Minedu.

Al concluir el inventario de fichas de respuestas entregadas por sede, se verificará si el total entregado/recibido coincide con la cantidad programada de entrega. Luego de ello, elaborará un reporte detallando la cantidad de fichas de respuestas efectivamente recibidas y realizará la entrega de las fichas inventariadas al responsable de la captura de datos quien a su vez realizará el conteo de las fichas recibidas y firmarán el acta correspondiente con el representante del *Operador*.

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



Para el retorno de los cuadernillos de pruebas, finalizado el inventario y modulado en cada local de evaluación, cada Coordinador de Sede deberá coordinar el traslado de los mismos hacia la Sede Operativa inmediatamente después de entregados los sobres con las Fichas de Respuestas al transporte de valores. Las cajas conteniendo los cuadernillos de pruebas de toda la Sede serán trasladadas inmediatamente a Lima bajo responsabilidad del Coordinador de Seguridad de la Sede. La entrega en Lima de los cuadernillos de pruebas la realizará el *Operador* en el local donde se realizará la captura de la información recogida. Esta entrega se realizará por sede y local de evaluación.

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

4.3. FASE III: DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

4.3.1. Captura y procesamiento de los instrumentos de evaluación aplicados

Para el procesamiento de las fichas de respuestas de opción múltiple correspondiente a la prueba aplicada, se empleará las claves proporcionadas por el Minedu con presencia de un notario público.

El *Operador* entregará los resultados de la calificación de cada postulante al Minedu en formato Excel, con la siguiente información:

- Información del postulante
- Información de las marcas pre impresas (tipo de prueba, otros)
- Información de las marcas de respuestas
- Información de las claves
- Resultado de la calificación

4.3.2. Validación, consistencia y depuración de la data

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

Para la entrega de la base de datos:

- Emisión de reportes de lo entregado y lo procesado.
- Reporte con el consolidado por sede de los instrumentos de evaluación recibidos respecto a los programados a nivel nacional.
- Grabación y entrega de la data capturada y de los reportes finales, de acuerdo a la estructura solicitada por el Minedu.
- Grabación y entrega de las imágenes capturadas (fichas de respuestas, acta de recepción/devolución de instrumentos de evaluación, actas de aplicación de aula, listas de asistencia, actas de incumplimiento de procedimientos, actas de incidencia del local, actas de incidencias de salud, actas fiscales) con sus respectivos índices, en un disco duro externo con visores – buscadores para fácil acceso y en *blu-ray*.
- Acta firmada por el Fedatario que certifica el valor legal de las imágenes capturadas.

V. INFORMES A ENTREGAR Y PAGOS A REALIZAR

90% a la entrega del Informe 1, a entregarse dentro de los 5 días posteriores a la firma del Convenio, el que deberá incluir: el Plan de trabajo, la estructura y nombres de los responsables de los cargos del equipo directivo y el Plan de Aseguramiento de estandarización de la aplicación y resguardo de





los instrumentos de evaluación conforme a lo señalado en el acápite 4.1.1. Dicho informe será presentado impreso y en un CD.

10% a la entrega del Informe Final, a entregarse dentro de los 7 días posteriores al término de todas las fases del *Operativo*, el que deberá detallar las actividades realizadas desde el inicio del *Operativo* incluyendo las capacitaciones realizadas para el primer, segundo y tercer nivel de la RA y será presentado impreso y en un CD, debiendo este último incluir: las listas de asistencia de estas capacitaciones ordenadas por nivel y región (escaneadas con valor legal), la lista de locales de evaluación de cada sede, los croquis de los locales de evaluación y la asignación final de postulantes a los locales de evaluación (modulado), esto último en formato Excel.

El mencionado informe deberá compilar la descripción de todas las fases del *Operativo*, incluyendo la descripción de la captura de datos y entrega de la base de datos con la calificación. En dicho acápite se deberá detallar la recepción de instrumentos, el inventario y cruce con lo reportado de campo, la entrega para el procesamiento, el proceso de calificación y la entrega final al *Minedu* de resultados en base de datos e imágenes.

Adicionalmente, este Informe deberá incluir lo siguiente:

- Cuadro resumen con las cantidades finales de personal contratado en cada uno de los niveles de la RA, por Sede Operativa.
- Conclusiones y evaluación final donde se sugieran cambios para mejorar la calidad o eficiencia del servicio, así como posibles formas de simplificarlo. Estas sugerencias pueden ser sobre cualquier aspecto, por ejemplo: materiales utilizados, aspectos del embalaje o el traslado.
- Identificación de anomalías y/o contingencias del proceso (en todas sus fases) y las soluciones adoptadas.
- Diagramas de flujo de los procesos internos involucrados en el servicio.
- Actas firmadas por el Notario:
 - De entrega de los archivos de los instrumentos a imprimir, en el local de la imprenta y de la verificación de las medidas de seguridad previas al inicio del servicio.
 - De constatación del protocolo de seguridad para la impresión de instrumentos, en el local de la imprenta.
 - De destrucción de placas, mermas, demasía de impresión y machotes aprobados, así como de entrega al *Minedu* de los archivos originales (DVD entregado a la imprenta) y DVD con la versión final de los archivos fuentes.
 - De entrega de claves para el proceso de calificación de pruebas, en el local de la empresa de captura de datos.
 - De los resultados de la calificación en DVD.

Adicionalmente, las siguientes actas:

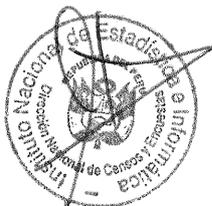
- De entrega del *Operador* al representante de la empresa que realizó la captura de datos, en la que indique que este último ha recibido la totalidad de los *instrumentos*.
- Del inicio de periodo de almacenamiento de los instrumentos de evaluación.
- De entrega de las imágenes de: las fichas ópticas (fichas de respuestas), las listas de asistencias, actas de recepción/devolución de instrumentos, actas de aplicación del aula, actas de incumplimiento de procedimientos, actas de incidencias de los locales, actas de incidencias de salud, actas fiscales y las fichas de respuestas deberán entregarse en *blu-ray* con valor legal y en disco duro externo.

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



VI. CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA

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





ANEXOS

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

PERFIL SUPERVISOR / MONITOR NACIONAL

- Bachiller universitario con demostrada experiencia en el monitoreo o supervisión o coordinación de operativos de aplicación en campo de instrumentos estandarizados, a gran escala.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Disposición exclusiva y a tiempo completo, durante todas las fases del *Operativo*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro (sólo para el Supervisor Nacional).
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL COORDINADOR DE SEDE

- Bachiller universitario con demostrada experiencia en la coordinación de operativos de aplicación en campo de instrumentos estandarizados, a gran escala.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Disposición exclusiva y a tiempo completa, durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL COORDINADOR LIDER DE LOCAL

- Egresado universitario o con título técnico con demostrada experiencia en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos en campo.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Disposición a tiempo completo durante el tiempo necesario para la ejecución de todo el proceso de aplicación de los instrumentos.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.



- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Egresado universitario o con título técnico.
- Con excelente manejo en ofimática a nivel usuario
- Disposición exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede que le corresponda.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL SUPERVISOR INFORMÁTICO

- Bachiller universitario o con título técnico de las carreras de Informática o Sistemas o Computación, con demostrada experiencia en la coordinación de operativos de aplicación en campo.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición exclusiva y a tiempo completo, durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluirlos.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL INFORMÁTICO DE LOCAL

- Egresado universitario o egresado técnico de las carreras de Informática o Sistemas o Computación, con experiencia en la coordinación de operativos de aplicación en campo.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición exclusiva y a tiempo completo, durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluirlos.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL OPERADOR INFORMÁTICO

- Estudiante universitario o técnico, del último año de estudios de las carreras de Informática o Sistemas o Computación.
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluirlos.





- Obligatoriedad de asistir a las pruebas de equipos y simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 20 y 45 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL COORDINADOR DE LOCAL / ASISTENTE DEL COORDINADOR DE LOCAL

- Egresado universitario o con título técnico con demostrada experiencia en la coordinación o supervisión de operativos en campo o mínimo 3 experiencias en aplicación en campo de instrumentos de evaluación.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Disposición a tiempo completo durante el tiempo necesario para la ejecución de todo el proceso de aplicación de los instrumentos.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluirlos.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL APLICADOR Y ORIENTADOR

- Egresado universitario o egresado de carrera técnica.
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluirlos.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 20 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.





Anexo 02.- Formato para Coordinador de Operaciones, Coordinador de la RA, Coordinador de Seguridad, Coordinadores de Sede, Coordinadores de Seguridad de Sede, Supervisor Informático, Coordinador Líder de Local
 (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)



N°	REGIÓN	SEDE ASIGNADA	DATOS PERSONALES						FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL										
			APELLIDOS	NOMBRES	DNI	Lugar de Residencia	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Profesión	Nivel Académico (*)	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS					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)		

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

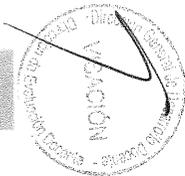


PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente



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



REGIÓN	SEDE ASIGNADA	LOCAL DE APLICACIÓN ASIGNADO	TIPO DE CANDIDATO (*)	DATOS PERSONALES			FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							RESULTADO DE LA PRUEBA Y CAPACITACIÓN			
				APELLIDOS	NOMBRES	DNI	Lugar de Residencia	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Profesión	Nivel Académico (**)	Último Cargo Desempeñado	Nombre de la Institución u Empresa	Tiempo de Duración (en meses)	Última Capacitación Realizada	Nombre de la Institución u Empresa	Nombre de la Última Experiencia en Operativo de Aplicación de Instrumentos en Campo

Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local, Informático de Local
Debe especificarse si corresponde a: Egresado, Bachiller, Titulado, Magister, Doctor



Anexo 04.- Formato para Aplicadores, Orientadores y Operadores Informáticos

(Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

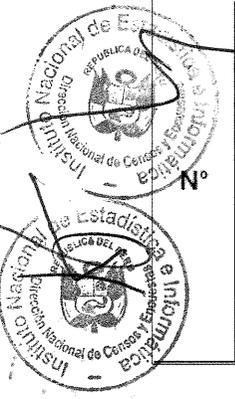


N°	REGIÓN	SEDE ASIGNADA	LOCAL DE APLICACIÓN ASIGNADO	DATOS PERSONALES			FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL						RESULTADO DE LA PRUEBA Y CAPACITACIÓN		
				APELLIDOS	NOMBRES	DNI	Lugar de Residencia	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Profesión	Nivel Académico (*)	Última experiencia de Aula o Proyectos de Formación	Nombre de la Institución u Empresa	Tiempo de Duración (en meses)	Nombre de la Última Experiencia en Operativo de Aplicación de Instrumentos en Campo

Debe especificarse si corresponde a: Estudiante, Egresado, Bachiller, Titulado, Magister, Doctor



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



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

(*) Coordinador de Local, Asistente de Coordinador de Local, Aplicador/Orientador
 (**) En esta columna se deberá especificar si el candidato a Aplicador/Orientador no tiene las condiciones para desempeñarse como tal.
 (***) Este criterio servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a alguno de los días de capacitación.



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

1. Consideraciones generales:

Dada la importancia que revisten los concursos a aplicarse en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, se deberá implementar las medidas de seguridad que minimicen las probabilidades de manifestación de todos los riesgos inherentes a este proceso.

Es de extrema importancia y responsabilidad el nivel de protección que se dé a la información contenida en los instrumentos de evaluación durante la fase de pre prensa, impresión, modulado y embalaje.

Previo al inicio del servicio, se deberá entregar el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar, la cual deberá incluir los datos de identificación mínimos así como el cargo y área donde laboran. Dicho personal deberá ser el mismo durante todo el proceso, acreditar experiencia y estar adecuadamente identificado, estableciendo claramente su cargo y área a la que tendrá acceso dentro del local de la imprenta. El contratista deberá asegurar que los trabajadores no pertenezcan al sector educación ni tengan familiares directos que participen en los Concursos que serán materia del servicio, también que sean mayores de edad y que tengan experiencia previa en la realización de labores similares. No puede participar personal que realiza o realizará funciones operativas en otras etapas de los Concursos que son motivo del servicio.

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

Las personas deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad. En caso se requiera reemplazar o adicionar personas, previo a su ingreso, deberá informarse al Operador y al Minedu para la verificación de su identidad, luego de lo cual se podrá autorizar su ingreso.

Debe asegurarse el resguardo y custodia del material que se imprimirá (incluye la demasia y las mermas), de titularidad del Minedu, para lo cual se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto a su local y personal, de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar el material.

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

El Contratista deberá proveer de alimentación (almuerzo y cena) al personal del Operador y Minedu que esté en los turnos de trabajo programados, durante todo el tiempo que dure el servicio. Asimismo deberá proporcionar vehículos para el traslado (ida y regreso) en caso no exista transporte público en la puerta de ingreso de las instalaciones del contratista.

Para el servicio, el Operador asignará a 45 personas y el Minedu 12 personas.

2. Características de impresión: ver cuadro 3

Impresión de tinta invisible en las páginas pares de cada cuadernillo.

Línea con microimpresión con falla adrede en cada una de las páginas de los cuadernillos de pruebas excepto en la carátula.

Anti copia, consistente en un texto escondido en una trama, el cual ante el fotocopiado en negro reacciona resaltando el texto: *copia*. Este será impreso en al menos una página por pliego impreso de cada cuadernillo (distinta a la impresión de tinta invisible).





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

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

3. Material: Papel bond de 75 g.

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

Importante:

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

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

5. Entrega: El *Operador* entregará a la imprenta los archivos electrónicos, en formato PDF y en el formato original del diseño de los documentos a imprimir, así como también la base de datos correspondiente a la impresión con data variable.

Previo a la entrega de los archivos, en presencia de un Notario Público (mediando un Acta), el *Operador* verificará los protocolos de seguridad que se realizarán a todo el personal, de tal manera que no se permita el ingreso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas/video, memorias USB, o algún otro dispositivo de almacenamiento y captura de información, desde la entrega de los archivos hasta la entrega del total de instrumentos de evaluación y eliminación de los archivos, demasía y merma.

Así mismo, en presencia de un Notario Público y mediando un Acta, verificará que las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en la preprensa no cuenten con acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deben estar deshabilitados. Las condiciones para la grabación de los archivos y su revisión serán consensuadas con el *Operador* y el Minedu.

Los archivos serán entregados al *Operador* en el local de la imprenta, en presencia de un Notario Público, acto que concluirá con la firma de un Acta.

6. Revisión: Luego de la apertura de los archivos, se procederá a la verificación, adecuación de ser necesario e impresión de cada uno de los juegos para su revisión por parte de los especialistas del Minedu, los cuales procederán a revisar y aprobar los plotters o machotes mediante acta. Se deberá aprobar una impresión de la versión final de cada uno los instrumentos de evaluación así como ejemplares aleatorios que contengan impresión de data variable, previa al inicio de su impresión.

7. Supervisión: El contratista asignará permanentemente para esta actividad un supervisor por turno para el control de calidad hasta concluir esta actividad. El control de calidad se realizará cuando menos cada 10 minutos durante el proceso de impresión de data fija y variable (incluye impresión offset, cortado, doblado, compaginado, engrapado e impresión de data variable), medulado y embalaje. Al finalizar su turno diario deberá emitir un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias, etc. Dicho reporte deberá estar disponible para su revisión diaria.





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

8. **Control:** Se llevará un control de la impresión de cada instrumento consignando el tiraje impreso, la demasía, los errores y las correcciones si las hubiere.

9. **Demasía y merma:** Toda la merma y demasía relacionada con este servicio, así sean pliegos incompletos o fallados, debe ser inventariada y destruida. Asimismo, deberán entregar todos los útiles y materiales de embalaje que no se utilicen. En el caso de las reposiciones de material durante la etapa de modulado, éstas deberán realizarse con prioridad y de manera inmediata, para lo cual se deberá llevar un control estricto de los cuadernillos de pruebas desechados y repuestos. Se deberá emitir un reporte diario de dichas ocurrencias.

En caso fuera necesario hacer destrucciones parciales de la merma durante la ejecución del servicio, dichas destrucciones deberán realizarse en presencia de un representante del *Operador* mediando Actas, las cuales formarán parte integrante del Acta final de destrucción.

La destrucción de las placas se realizará en presencia de un Notario Público mediando un Acta. Dicha Acta, debe incluir las Actas de destrucción de merma y demasía generadas durante el proceso.

10. **Modulado y Embalaje:** Se deberá embalar 1 500 cajas aproximadamente, las que además de los instrumentos impresos deberán contener las fichas de respuesta.

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

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

Los *instrumentos* y *útiles* serán modulados en bolsas y cajas separadas, los cuales se modulan por aula y por local (en el caso de instrumentos adicionales), las bolsas serán selladas con una etiqueta autoadhesiva tipo *sticker* con especificaciones sobre su contenido. Como parte del proceso de modulado, se podrán adicionar otros documentos y materiales a consideración del Minedu, los cuales se entregarán al *Operador* para su incorporación.

Las cajas embalgadas deberán ser rotuladas por ambos lados con etiquetas autoadhesivas, tamaño A5. Los rótulos deberán detallar el contenido de la caja, de acuerdo al formato y data que se entregará. Luego deberán ser cerradas con cinta de embalaje transparente, envueltas con termo sellado transparente.

Para el modulado y embalaje se deberá disponer de un área mínima de 300 m² aproximadamente, para uso exclusivo, donde deberán trabajar 4 líneas en simultáneo de 12 personas cada una, en 2 turnos. Adicionalmente, cada línea tendrá un Supervisor por turno, con experiencia en modulado de documentos con data variable.

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

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

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





Para el almacenamiento de cajas, se deberá disponer de un solo ambiente de un área mínima adicional, contiguo al del modulado (no puede ser fuera del local), de 200 m². Esta ambiente deberá permitir el ingreso del transporte que recogerá las cajas embaladas.

11. Control de calidad: El contratista realizará el control de calidad de los instrumentos de evaluación impresos terminados, así como también del modulado y embalaje terminado. En caso que parte o el total tenga imperfecciones, este material deberá ser corregido (reimpreso o re-embalado) en un lapso de 48 horas como máximo. El *Operador* y el Minedu supervisarán la realización del citado control de calidad.

12. Experiencia: El contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos el tres (3) veces el valor referencial en impresión y modulado de documentos con data variable de carácter reservado (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc).

13. Plazo de entrega:

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

08 días para la entrega de las cajas embaladas con los útiles de evaluación, contados a partir de la entrega del DVD con los documentos a imprimir.

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

14. Penalidades aplicables:

En caso se evidencien errores o retrasos causados por el contratista, estos deberán ser subsanados a la brevedad.

Se penalizará al contratista por cada una de las faltas en que se incurra, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto contractual, de la siguiente manera:

MONTO	CONCEPTO
S/ 40 000	Por cada día de retraso en el cumplimiento del plazo de entrega de los útiles y/o de los instrumentos de evaluación de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
S/ 10 000	Por cada cuadernillo de prueba con algún error de impresión o compaginación detectados el día de la aplicación de la evaluación. Esta penalidad se aplicará cuando la cantidad de cuadernillos con algún error sea mayor a 10.*
S/ 10 000	Por cada cuadernillo de prueba de más o de menos, detectado el día de la aplicación de la evaluación.*

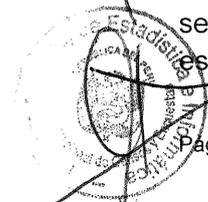
*Esta información será corroborada a través de los documentos administrativos generados por el *Operador*, el día de la aplicación de la evaluación en campo.

15. Medidas de Seguridad del servicio:

Se debe mantener el resguardo y custodia del material que se imprimirá (incluye la demasia y las mermas) y ninguna persona deberá extraer o copiar el material, para lo cual se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto a su local y personal.

Asimismo, se deberá guardar absoluta reserva de toda información proporcionada para el desarrollo del servicio, para lo cual, el *Operador* hará firmar una **Declaración Jurada a los representantes legales del contratista encargado del servicio, así como a todo el personal que trabaje en éste**. Estas Declaraciones Juradas serán entregadas al Minedu, en original, el día de la entrega del DVD con los archivos a imprimir.

Por ello, es imprescindible que la pre prensa, impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de evaluación sean realizadas con absoluto resguardo y dentro del mismo local, el que deberá ser de uso exclusivo, o en su defecto, el contratista deberá aislar con tabiquería, dejando un espacio para el acceso de los montacargas y las *pallets*, cada ambiente en donde se lleve a cabo





el servicio, desde la entrega del DVD con los archivos a imprimir, hasta la entrega de las cajas moduladas y la destrucción de la merma y demasía. A estos ambientes se les llamará "Zona Restringida".

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

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

Previo al inicio del servicio, se deberá entregar el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar, la cual deberá incluir los datos de identificación mínimos así como el cargo y área donde laboran. Dicho personal deberá ser fijo, acreditar experiencia y estar adecuadamente identificado, estableciendo claramente su cargo y área a la que tendrá acceso dentro del local de la imprenta. No puede participar personas que estén participando en el proceso de evaluación o personal que realice funciones operativas en otras etapas del proceso de evaluación que motiva el servicio solicitado. El personal deberá portar permanentemente un fotocheck distintivo con sus datos personales y área a la que pertenece. Dicho documento deberá ser portado también por los supervisores del *Operador* y del *Minedu*.

El formato y color del fotocheck será proporcionado por el *Operador* previo al inicio de las actividades.

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

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

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

Se dispondrá de efectivos de vigilancia, a cargo de una empresa que brinde servicio integral de vigilancia, en el control de acceso a cada ambiente del local, durante las 24 horas de lunes a domingo, mientras dure todo el servicio (pre prensa, impresión y embalaje). Este personal de vigilancia deberá ser capacitado en la supervisión de cada protocolo de seguridad, según corresponda, debiendo entregarles impreso los procedimientos para la verificación de éstos (por ejemplo para la revisión del ingreso y salida del personal asignado a las actividades relacionadas con el servicio, entre otros).

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

El contratista deberá proporcionar almuerzo y cena, al personal (contratista, *Operador* y *Minedu*) que permanezca laborando en los turnos asignados durante el período de duración del servicio.

Las medidas de seguridad mínimas son:

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día, el que debe tener sensores (arcos fijados al piso) con sonido y luz de las siguientes características:
 - ✓ Antena sensor RX (receptor con foco) frecuencia standard 8.2mhz.
 - ✓ Antena sensor TX (emisor sin foco) frecuencia standard 8.2mhz.

Las antenas (arcos) deben detectar la etiqueta adhesiva con RF en cualquier posición y a cualquier altura.





- Control de acceso restringido a las diferentes áreas de impresión, modulado y almacenaje asignado a este servicio, las que deberán permanecer resguardadas por efectivos de seguridad durante todo el servicio. El personal que circule por las áreas antes mencionadas deberán ser en estricto las encargadas de ejecutar el trabajo. En dichas áreas está prohibida la tenencia y uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, *tablets*, cámaras, grabadoras, *laptops* y otros) así como el ingreso de maletas, mochilas, carteras, bolsas u otros similares, por lo cual el personal de seguridad asignado deberá revisar al personal a su ingreso y salida siendo necesario contar con personal femenino y masculino de forma que puedan efectuar las revisiones respectivas.
- En las áreas donde se efectúen las actividades requeridas para este servicio, no deberán desarrollarse actividades de otros servicios o almacenar material que no sea el correspondiente al servicio solicitado. En el caso de las áreas de tránsito abiertas, deberán estar delimitadas adecuadamente con cintas de seguridad que impidan el acceso a personal no autorizado y señales que indiquen que está prohibido el ingreso a dicha área.
- Sistema de alarma y monitoreo, circuito cerrado de televisión (CCTV) que grabe las 24 horas del día los 7 días de la semana, vigilancia durante las 24 horas del día, detectores de humo y extintores de fuego. Las cámaras de CCTV, por lo menos 5 en cada ambiente y por lo menos 1 de ellas debe ser DOMO de 360°, deberán cubrir todas las áreas en donde se efectúen las actividades requeridas para este servicio y estar ubicadas de forma tal que se pueda visualizar todo el ambiente o en su defecto el área específica donde se encuentren desarrollando dichas actividades.
Este sistema debe estar centralizado y debe ser monitoreado permanentemente por personas especializadas 24/7, en 2 turnos.
- Para desplazar material correspondiente a este servicio entre ambientes no contiguos, éstos deberán ser inventariados y empacados antes de su traslado y resguardados por personal de seguridad.
- Revisión del personal que labora en el local, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral y control con sistemas de monitoreo en los accesos a zonas sensibles que requieren alta seguridad, como las puertas externas e internas entre diferentes aéreas claves donde se vaya a efectuar este servicio.
- Designación de personal fijo (no rotativo) para la realización de este trabajo. Todo el personal deberá estar adecuadamente identificado (vestimenta distintiva, identificación personal).
- Todos los efectivos de seguridad que resguarden cada ambiente del local, deberán pertenecer a una empresa de servicios integrales de seguridad.

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

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



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

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

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

Camerino Exterior

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

El personal que ingresará a la Zona Restringida deberá dejar toda su ropa en el casillero, pudiendo permanecer únicamente con un polo de manga corta y pantalón de algodón, de color blanco y sin ningún tipo de bolsillo ni accesorio, los cuales deben ser proporcionados por el Contratista; y se colocará el traje de trabajo que será empleado en el interior de la Zona Restringida. El uso de dicha vestimenta con las características señaladas es obligatorio y su incumplimiento faculta al *Operador* y al *Minedu* a prohibir el acceso al personal que lo incumpla.

Trajes de trabajo

Todos los trabajadores emplearán traje de seguridad desechable confeccionados de material laminado microporoso, los mismos que deberán tener una numeración única en el dorsal (siempre debe ser la misma para cada trabajador) y de tamaño visible a las cámaras de seguridad. Además el traje debe cumplir con las siguientes características:

- Las muñecas, cintura y tobillos deberán contar con banda elástica.
- El cierre frontal deberá ser de dos vías con solapa.
- No deberá contar con bolsillos.
- Recubrimiento anti estático en ambos lados para ayudar a reducir la acumulación de electricidad estática, evitando el riesgo de descargas estáticas durante su uso.



Estos trajes deberán ser desechados y reemplazados cada 4 días o cuando tengan algún deterioro (rotura, suciedad, etc.).

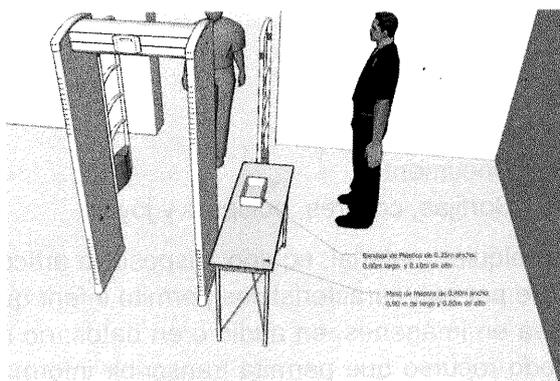
Controles de Ingreso a la Zona Restringida

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





El arco detector de metales deberá estar bien calibrado, de tal manera que su dispositivo visual y de audio se active inmediatamente al detectar un artículo. Adicionalmente deberán utilizar 2 detectores de metales manuales de alta sensibilidad para el registro del personal.



La persona a quien se le detecte de forma oculta cualquiera de los artículos prohibidos, deberá ser excluida de continuar participando en el presente servicio, además de una investigación y sanción.

El CCTV deberá registrar durante las 24 horas el ingreso y salida del personal.

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

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

Aislamiento de comunicaciones de la Zona Restringida:

La Zona Restringida no deberá tener acceso a internet Wi-Fi y/o cualquier otro tipo de sistema que permita transmitir información hacia el exterior de esta zona.

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

Pruebas de seguridad:

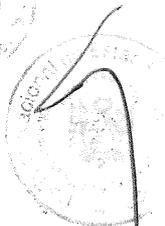
Todo el personal que labora dentro de la Zona Restringida será sometido a pruebas previamente coordinadas con el Minedu. Una persona (conocida o desconocida) se acercará a cualquiera de los trabajadores, en cualquier ambiente del local y le realizará la prueba de seguridad.

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



Especificaciones técnicas para útiles de aplicación del *Operativo*

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Lápiz 2B	178 000	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido De color entero por fuera (no colores metalizados). Carboncillo duro que no se parte al escribir ni al tajar, de madera suave que no se astille. Se aprobará la muestra.
Lapicero	18 000	Tinta seca Color azul	Se aprobará la muestra
Borrador	178 000	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Sin dibujos. Que no se rompa al borrar. Se aprobará la muestra.
Tajador	18 000	Con cuchilla afilada de acero inoxidable De plástico para lápiz Forma rectangular Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm. aprox. (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Simple de un solo orificio Que no rompa la punta al tajar. Se aprobará la muestra.
Caramelo de limón	332 000	Caramelo duro Sabor a limón Con empaque individual Peso individual no menor a 3.9 gr	Se aprobará la muestra 2 caramelos por cada postulante



Especificaciones técnicas para materiales de aplicación *Operativo*

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Cinta de embalaje	2 500	Color: transparente 4,7 cm aproximadamente de ancho. De 40 yardas	Se aprobará la muestra.
Caja de cartón para instrumentos y materiales de evaluación	1 500	Corrugado doble Espesor: 6 mm aprox. Modelo con tapa que doble en 4 hojas. El modelo deberá ser de acuerdo a la muestra proporcionada. Resistente, que soporte el peso al ser apilada en columnas de 15 cajas. 635 gr/m ²	Medida externa de la caja: 35 cm. ancho x 48 cm. de largo x 55 cm. de alto Una caja para instrumentos de evaluación por cada 5 aulas. Una caja para materiales de aplicación por cada 30 aulas (una caja por cada 6 ACL). Se aprobará la muestra.
Caja de cartón para instrumentos y materiales de evaluación	350	Corrugado doble Espesor: 6 mm aprox. Modelo con tapa que doble en 4 hojas. El modelo deberá ser de acuerdo a la muestra proporcionada. Resistente, que soporte el peso al ser apilada en columnas de 15 cajas.	Medida externa de la caja: 35 cm. ancho x 48 cm. de largo x 40 cm. de alto Una caja para instrumentos adicionales por cada local. Se aprobará la muestra.
Bolsa plástica transparente	6 400	Polietileno Baja densidad Bolsas de 40 x 75 cm x 4 mm de espesor	Transparente Contiene materiales e instrumentos de cada Aula y de los adicionales por Local. Se aprobará la muestra.
Bolsa plástica transparente	7 550	Polietileno Baja densidad Bolsas de 40 x 60 cm x 4 mm de espesor	Transparente Contiene 30 cuadernillos de pruebas. Se aprobará la muestra.
Bolsa plástica transparente	6 100	Polietileno Baja densidad Bolsas de 20 x 30 cm x 2 mm de espesor	Transparente Contiene materiales del postulante por aula. Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para bolsa	27 000	Color blanco Medidas: 5,1 x 10,2 cm	Una por paquete de instrumentos de evaluación. Una por paquete de materiales de evaluación. Una por paquete de materiales de evaluación por ACL.
Etiqueta autoadhesiva para caja	3 500	Color blanco Medidas: A5 14,85 x 21 cm.	2 por cada caja de 5 aulas.
Tampón huellero dactilar	6 100	Tamaño dactilar Color negro o azul	
Plumón para pizarra acrílica	6 100	Punta gruesa	
Tiza	6 100	Colores variados	

Las características definidas en ambas tablas corresponden a las mínimas que se requerirán. El Operador debe verificar la cantidad adicional, si la requiere. Es imprescindible que el Operador y el Minedu verifiquen y aprueben las muestras antes de ser modulados.



Cuadro 3. Cantidad de Páginas a imprimir con data fija y variable

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
INSTRUMENTOS								
A01-EBRI-11	EBR Inicial M	48	8,138	390,624	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable solo en la carátula: Numeración, Código de barras, Código Minedu, Región, Sede, Local de aplicación, Aula, Apellidos, Nombres y Documento de Identidad del Postulante
A02-EBRI-12	EBR Inicial R	48	8,137	390,576				
A03-EBRI-13	EBR Inicial A	48	77	3,696				
A04-EBRP-11	EBR Primaria M	120	30,553	3,666,360				
A05-EBRP-12	EBR Primaria R	120	30,553	3,666,360				
A06-EBRP-13	EBR Primaria A	120	379	45,480				
A07-EBRS-11	EBR Secundaria Comunicación M	120	5,905	708,600				
A08-EBRS-12	EBR Secundaria Comunicación R	120	5,904	708,480				
A09-EBRS-13	EBR Secundaria Comunicación A	120	99	11,880				
A10-EBRS-21	EBR Secundaria Ciencia, Tecnología y Ambiente M	120	6,693	803,160				
A11-EBRS-22	EBR Secundaria Ciencia, Tecnología y Ambiente R	120	6,692	803,040				
A12-EBRS-23	EBR Secundaria Ciencia, Tecnología y Ambiente A	120	99	11,880				
A13-EBRS-31	EBR Secundaria Matemática M	120	8,004	960,480				
A14-EBRS-32	EBR Secundaria Matemática R	120	8,003	960,360				
A15-EBRS-33	EBR Secundaria Matemática A	120	113	13,560				
A16-EBRS-41	EBR Secundaria Formación Ciudadana y Cívica M	120	3,512	421,440				
A17-EBRS-42	EBR Secundaria Formación Ciudadana y Cívica R	120	3,511	421,320				
A18-EBRS-43	EBR Secundaria Formación Ciudadana y Cívica A	120	62	7,440				
A19-EBAI-11	EBA Inicial / Intermedio M	48	704	33,792				
A20-EBAI-12	EBA Inicial / Intermedio A	48	9	432				
A21-EBAA-11	EBA Avanzado Comunicación Integral M	120	392	47,040				
A22-EBAA-12	EBA Avanzado Comunicación Integral A	120	3	360				
A23-EBAA-21	EBA Avanzado Ciencias Sociales M	120	786	94,320				
A24-EBAA-22	EBA Avanzado Ciencias Sociales A	120	7	840				
A25-EBAA-31	EBA Avanzado Matemática M	120	795	95,400				
A26-EBAA-32	EBA Avanzado Matemática A	120	4	480				
A27-EBE-11	EBE Educación Básica Especial Inicial / Primaria M	48	989	47,472				
A28-EBE-12	EBE Educación Básica Especial Inicial / Primaria A	48	12	576				
C01-EBRI-11	EBR Inicial M	80	2,768	221,440				
C02-EBRI-12	EBR Inicial R	80	2,768	221,440				
C03-EBRI-13	EBR Inicial A	80	28	2,240				
C04-EBRP-11	EBR Primaria M	120	13,328	1,599,360				
C05-EBRP-12	EBR Primaria R	120	13,328	1,599,360				
C06-EBRP-13	EBR Primaria A	120	130	15,600				
C07-EBRP-21	EBR Primaria Innovación Pedagógica M	80	115	9,200				
C08-EBRP-22	EBR Primaria Innovación Pedagógica R	80	114	9,120				
C09-EBRP-23	EBR Primaria Innovación Pedagógica A	80	0	0				
C10-EBRS-11	EBR Secundaria Persona, Familia y Relaciones Humanas M	120	699	83,880				
C11-EBRS-12	EBR Secundaria Persona, Familia y Relaciones Humanas R	120	698	83,760				
C12-EBRS-13	EBR Secundaria Persona, Familia y Relaciones Humanas A	120	13	1,560				
C13-EBRS-21	EBR Secundaria Ciencia, Tecnología y Ambiente M	120	2,213	265,560				
C14-EBRS-22	EBR Secundaria Ciencia, Tecnología y Ambiente R	120	2,212	265,440				
C15-EBRS-23	EBR Secundaria Ciencia, Tecnología y Ambiente A	120	30	3,600				
C16-EBRS-31	EBR Secundaria Comunicación M	120	2,936	352,320				
C17-EBRS-32	EBR Secundaria Comunicación R	120	2,936	352,320				
C18-EBRS-33	EBR Secundaria Comunicación A	120	37	4,440				
C19-EBRS-41	EBR Secundaria Formación Ciudadana y Cívica M	120	792	95,040				
C20-EBRS-42	EBR Secundaria Formación Ciudadana y Cívica R	120	791	94,920				
C21-EBRS-43	EBR Secundaria Formación Ciudadana y Cívica A	120	17	2,040				
C22-EBRS-51	EBR Secundaria Matemática M	120	3,109	373,080				
C23-EBRS-52	EBR Secundaria Matemática R	120	3,108	372,960				
C24-EBRS-53	EBR Secundaria Matemática A	120	42	5,040				
C25-EBRS-61	EBR Secundaria Historia, Geografía y Economía M	120	1,422	170,640				
C26-EBRS-62	EBR Secundaria Historia, Geografía y Economía R	120	1,422	170,640				
C27-EBRS-63	EBR Secundaria Historia, Geografía y Economía A	120	17	2,040				
C28-EBAI-11	EBA Inicial / Intermedio M	80	271	21,680				
C29-EBAI-12	EBA Inicial / Intermedio A	80	6	480				
C30-EBAA-11	EBA Avanzado Comunicación Integral M	120	279	33,480				
C31-EBAA-12	EBA Avanzado Comunicación Integral A	120	11	1,320				
C32-EBAA-21	EBA Avanzado Matemática M	120	375	45,000				
C33-EBAA-22	EBA Avanzado Matemática A	120	2	240				
C34-EBAA-31	EBA Avanzado Ciencias Sociales M	120	258	30,960				
C35-EBAA-32	EBA Avanzado Ciencias Sociales A	120	3	360				
C36-EBAA-41	EBA Avanzado Ciencia, Ambiente y Salud M	120	239	28,680				
C37-EBAA-42	EBA Avanzado Ciencias, Ambiente y Salud A	120	2	240				
C38-EBE-11	EBE Educación Básica Especial Inicial / Primaria M	80	482	38,560				
C39-EBE-12	EBE Educación Básica Especial Inicial / Primaria A	80	2	160				
	Cartilla Informativa para el Postulante		167,000		formato especial (20.5 x 20.5 cm. cerrado)	Triptico el papel couché mate de 200 gr. Barniz offset para tira y retira	Full color	Data fija



Anexo 07 Términos de referencia para la distribución de los instrumentos

1. **Actividad:** Distribución de cajas con documentación que debe ser resguardada en su trayecto a cada una de las sedes y su retorno a Lima, de acuerdo a la relación que se presenta en el cuadro adjunto.
2. **Modalidad:**
 - El traslado de los instrumentos y útiles de aplicación deberá realizarse (ida y retorno) a través de vehículos con carrocería cerrada.
 - El traslado de los cuadernillos de pruebas y Fichas de Respuesta deberá realizarse en vehículos con carrocería cerrada y blindada adecuada para el transporte de valores, caudales u otras mercancías valiosas, los que deben contar con elementos evasivos y agresivos para la protección del bien transportado (conforme a lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones).
 - Todas las unidades de transporte deberán tener sistemas de posicionamiento global (GPS) para su ubicación inmediata.
 - Cada chofer deberá tener teléfono móvil.
 - Todas las unidades deberán transportar en forma exclusiva las cajas con *instrumentos* de evaluación. Por ningún motivo se permitirá que viajen en las unidades personas no autorizadas por el *Operador* o por el Minedu.
 - Las unidades deberán estar preparadas para circular en cualquier zona del país: costa, sierra y selva.
 - Se deberá prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo en caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material.
 - Para aquellas ciudades cuyo acceso es solo por vía aérea, se deberá llevar a cabo el traslado por este medio, de manera tal que garantice el traslado en la modalidad de carga consolidada.
3. **Seguimiento:** La empresa deberá realizar un seguimiento y reportar diariamente sobre la ubicación de todas las unidades de transporte que estén en la ruta hacia o desde cada sede, así como la confirmación de las cajas entregadas.
4. **Personal a cargo:** Se pondrá a disposición un equipo encargado que serán los responsables de realizar el seguimiento sobre el traslado de las cajas y de reportar las incidencias, si las hubiere, durante la ejecución de la distribución de las cajas (ida y retorno).
Los choferes y estibadores deberán estar debidamente identificados y deberán portar implementos de seguridad.
5. **Comunicación:** Los choferes deberán contar de manera permanente con un equipo de telefonía móvil con cobertura nacional, que permita conocer su ubicación durante el traslado.
6. **Traslado:** Esta tarea se iniciará inmediatamente se termine la tarea de Impresión y Embalaje. Se transportará en 1 500 cajas aproximadamente, conteniendo *instrumentos*, cuyas medidas son 35 cm. ancho x 48 cm. de largo x 55 cm de alto y su peso promedio aproximado es de 35 kg. Todas las cajas moduladas serán embarcadas desde la misma imprenta y su traslado pasará a responsabilidad de una empresa transportadora de valores (blindados) la que se encargará de hacerlas llegar a los puntos de destino inicial.
Los puntos de destino inicial serán las bóvedas del Banco de la Nación, que se encuentran ubicadas en las capitales de cada sede.

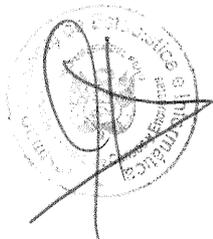


Posteriormente, deberán recoger las cajas que se encuentran en el destino inicial, trasladarlas y descargarlas en los locales de evaluación. Los representantes de la empresa transportadora de valores deberán descargar las cajas y colocarlas en el centro de acopio de cada local de evaluación, contarlas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

Se estima que al retorno, se recogerá de los locales de evaluación un aproximado de 200 paquetes conteniendo las fichas de respuesta.

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

7. **Rutas:** La empresa es responsable de implementar las rutas para el traslado de las cajas, la modalidad de transporte a utilizar en cada una de ellas y el tiempo que demandará el traslado del material por cada ruta.
8. **Seguridad:** El material que se distribuirá debe resguardarse con extremo cuidado. Para mantener su resguardo, el *Operador* deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al transporte y personal, de tal manera de asegurar que el material esté permanentemente resguardado y se mantenga su custodia tanto a la ida, como al retorno, así como durante el almacenaje en sedes. El contratista no deberá colocar ningún tipo de material adicional para recubrimiento de los materiales a ser trasladados, salvo coordinación y aprobación expresa del Operador.
9. **Experiencia:** El Contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos cuatro (4) servicios de transporte de documentos confidenciales (informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc.) o valores o mercancías valiosas, en vehículos con carrocería cerrada y/o blindada (dependiendo si corresponde a *instrumentos* de evaluación o aplicación), a destinos de todos los departamentos del país.
10. **Plazo de entrega en sedes:**
4 días ida y 3 días retorno, contados a partir de la entrega de las cajas en Lima o en cada región.





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

1. Consideraciones Generales y Seguridad:

El contratista deberá destinar un local o ambiente exclusivo para este servicio, el cual deberá tener tránsito restringido y sin acceso al público. El contratista asignará un área cerrada y con aire acondicionado de al menos 500 m², para uso exclusivo del servicio de captura.

El material que se procesará es absolutamente confidencial (dado que contiene información personal de los profesores que rendirán las pruebas), para lo cual se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al local y personal, de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar el material.

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

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

Medidas mínimas de seguridad para los servicios:

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

Previo al inicio del servicio, se deberá entregar el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar, la cual deberá incluir los datos de identificación mínimos así como el cargo y área donde laboran. Dicho personal deberá ser el mismo de inicio a fin, acreditar experiencia y estar adecuadamente identificado, estableciendo claramente su cargo y área a la que tendrá acceso dentro del local de la imprenta. No puede participar postulantes a los concursos ni personal que forme parte de la red administrativa del Operador.

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

El contratista deberá proveer de alimentación (almuerzo y cena) al personal del Operador y Minedu que esté en los turnos de trabajo programados, durante todo el tiempo que dure el servicio. Asimismo deberá proporcionar un vehículo para el traslado (ida y regreso) en caso no exista transporte público en la puerta de ingreso de las instalaciones del contratista.

Para el servicio, el Operador asignará a 45 personas y el Minedu 12 personas.

Para el diseño, la generación de aplicativos de lectura OMR y la impresión con data variable y modulado de las fichas ópticas



**Tecnologías a emplear en simultáneo y generación de aplicativos:**

Todas las fichas ópticas deberán estar diseñadas e impresas de tal manera que permitan la lectura con tecnología de reconocimiento: OMR (*Optical Mark Reader*) y para ello deberá estar certificada para ser leídas por lectores ópticos (Certificación por un fabricante de lectores ópticos).

Previo al inicio del proceso de captura de datos, se deberá definir junto con el *Operador* y el Minedu, las características de calidad de las imágenes que serán generadas a través del proceso de reconocimiento y escaneo de las Fichas Ópticas (brillo, saturación, contraste, color, peso), las cuales deberán ser cumplidas durante la etapa de procesamiento.

Características para la impresión y cantidad de fichas ópticas (fichas de respuesta):

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

Cantidad de formatos a imprimir: 4Formato 1

Total: 50 549 aproximadamente

Tamaño y características: A4, impresión solo en tira y retira

Colores: verde y negro

- Anverso: Identificación del postulante con data variable (personalizada), modalidad y tipo de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (100 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: Identificación de los aplicadores

Formato 2

Total: 6 454 aproximadamente

Tamaño y características: A4, impresión solo en tira y retira

Colores: verde y negro

- Anverso: Modalidad de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (100 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: Identificación de los aplicadores

Formato 3

Total: 115 433 aproximadamente

Tamaño y características: A4, impresión solo en tira y retira

Colores: rojo y negro

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

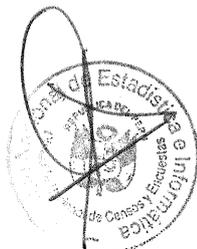
Formato 4

Total: 14 702 aproximadamente

Tamaño y características: A4, impresión solo en tira y retira

Colores: rojo y negro

- Anverso: Modalidad de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (60 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: Identificación de los aplicadores

Marcas de Registro:



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

Tamaño de campos OMR (burbujas):

La dimensión para las burbujas es de 3.5 mm de largo x 3.5 de ancho. Deben tener el mismo tamaño en toda la ficha óptica.

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

Data Variable:

Tendrá los siguientes datos de identificación:

- Número secuencial
- Lithocódigo con dígito de chequeo módulo 10 (que engarce las hojas de un mismo formulario)
- Código de la sede
- Apellidos y nombres del postulante
- Documento de Identidad del postulante
- Tipo de prueba

Modulado para la entrega:

Las fichas ópticas (fichas de respuesta) deberán ser entregadas en paquetes por cada aula de cada local (6 000 paquetes aproximadamente), en el lugar que lo establezca el *Operador*.

Cada paquete deberá ser colocado en una bolsa de polietileno transparente de 28 micrones, a la que se introducirán 2 bolsas dobladas (Bolsa 1 y Bolsa 2 - ver características abajo).

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

Adicionalmente se requerirán 1 500 precintos de seguridad de correa regulable, 1 500 bolsas de polietileno (ver características abajo: Bolsa 3).

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

Plazo para el diseño: 2 días, a contabilizarse a partir de la recepción de la propuesta de diseño.

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

*Precinto de seguridad - correa regulable

Precinto de plástico de primera calidad con extremo punta angular (modelo cola de ratón) para facilitar su ingreso a la zona *insert*, con inserto metálico en el interior, que impide abrirlo sin destruir el mecanismo interior de seguridad, imposibilitando su reutilización y que permita el precintado de pequeñas aberturas. Lleva las siglas y numeración correlativa determinada por el Minedu.

Características:

- Precinto de plástico ajustable
- Largo útil: 260 mm.
- Único modelo que consta de un dispositivo de cierre



- No necesita de ninguna herramienta para su aplicación
- Cantidad: 1 500
- Resistencia a la tracción: 12-15 KG/F
- Etiqueta de impresión: 19 mm x 42 mm
- Numeración correlativa en *hot stamping*, de 7 dígitos, iniciando en: **0100001**
- Grabado de siglas y logo
- No se corroe a la intemperie, ni al contacto con ácidos
- Se aprobará la muestra

*Bolsas de polietileno de baja densidad

Bolsa 1: para retorno de 30 fichas ópticas por bolsa:

Cantidad: 6 000

Características:

- Bolsas de seguridad de polietileno de baja densidad transparente de 39 x 26.
- 3 micras.
- Cierre autosellable con cinta adhesiva de máxima seguridad y alta resistencia que deje evidencia de manipulación.

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

Bolsa 2: para retorno de 30 cuadernillos de pruebas por bolsa:

Cantidad: 6 000

Características: 4 micras, transparente de baja densidad de 50 cm. x 80 cm.

Las bolsas deberán ser confeccionadas tomando como referencia el volumen de 30 cuadernillos de pruebas (de 120 páginas).

Bolsa 3: para retorno de 1 caja por bolsa:

Cantidad: 1 500

Características: 8 micras, transparente, baja densidad, 130 cm. x 90 cm. (alto suficiente para que el precinto de seguridad cumpla su función)

Las bolsas deberán ser confeccionadas tomando como referencia el volumen de 1 caja de 35 cm. ancho x 48 cm. de largo x 55 cm. de alto.

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

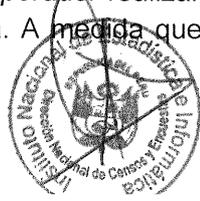
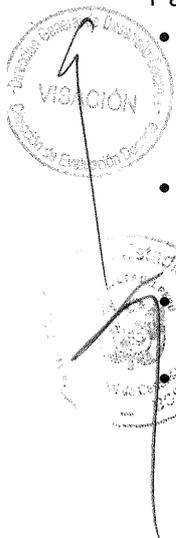
3.1 Recepción y almacenamiento de cajas

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

- Respetando los principios de seguridad y confidencialidad en el manejo de los instrumentos en las evaluaciones, el área asignada para la recepción de las cajas que contienen los instrumentos debe estar ubicada dentro del local del contratista, en donde también se capturarán las fichas ópticas.
- El contratista deberá asignar un área de 300 m² para la recepción aproximada de 200 paquetes aproximadamente conteniendo las fichas ópticas de cada local de evaluación y las 1 500 cajas aproximadamente con cuadernillos de pruebas.

La entrega de cada transporte se realizará mediando un Acta, la que detallará la cantidad de cajas entregadas/paquetes y será firmada por los representantes del *Operador* y el contratista.

El contratista deberá recibir los paquetes que contienen las fichas ópticas (fichas de respuestas), quien junto con el *Operador* realizarán el inventario de su contenido. La recepción se realizará por región completa. A medida que se van recibiendo, deberán organizarse los paquetes en





lotes y proceder a la captura de la data. Diariamente, elaborarán un reporte detallando la cantidad de fichas ópticas (fichas de respuesta) recibidas por región. El número de fichas ópticas (fichas de respuesta) recibidas debe ser igual al número enviado. Este reporte deberá estar firmado por un representante del contratista y el *Operador* y entregado al representante del Minedu, diariamente hasta las 6 pm, hasta el día en que se concluya la entrega de paquetes.

- El contratista deberá recibir las cajas que contienen los cuadernillos de pruebas, las que deberán ser inventariadas, escaneando el código de barras de cada caja. Diariamente, elaborarán un reporte detallando la cantidad de cajas recibidas por región. El número de cajas recibidas debe ser igual al número enviado. Este reporte deberá estar firmado por un representante del contratista y el *Operador* y entregado al representante del Minedu, diariamente hasta las 6 pm, hasta el día en que se concluya la entrega de cajas. Las cajas deben ser recibidas, organizadas y almacenadas por región completa y por local, utilizando racks, de forma que se facilite el acceso a dicho material cuando se requiera. Se debe tener cuidado con la manipulación a fin de evitar la rotura de las cajas y/o bolsas que las contienen.
- En el improbable caso que faltara alguna ficha óptica (ficha de respuesta) o alguna caja con cuadernillos de pruebas, el *Operador* deberá informar al Minedu y realizará la subsanación de inmediato.

3.2 Captura de datos OMR y digitalización de Fichas Ópticas

El número de fichas ópticas (fichas de respuesta) a procesar será de 165 982 hojas en formato A4 aproximadamente. La digitalización deberá ser realizada con valor legal y sobre el total de fichas ópticas (fichas de respuesta) que se reciban, aun cuando algunas de éstas estuvieran en blanco.

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

Se requiere una doble captura de datos la que debe realizarse de manera paralela utilizando dos niveles calibración en la intensidad para el reconocimiento: 6 y 3 (estos niveles podrán modificarse con la autorización del Minedu), de forma tal que se pueda efectuar una comparación y realizar la validación respectiva de encontrarse diferencias entre ambas lecturas, en la etapa de consistencia de datos.

Se deberá realizar la captura OMR de acuerdo al siguiente detalle:

- Provisión de hardware, incluyendo lectores ópticos, PC's, servidores y otros.
- Provisión de software de captura, validación, consistencias y generación de reportes.
- Preparación de formularios (proceso de conteo y loteo) agrupándolos por región, sede local de evaluación y aula.

Cada ficha leída deberá tener un número de "secuencia de captura" que se imprimirá al momento mismo de la captura (en línea).

Proceso de control de calidad vía módulos KFI (*key from image*).

Consistencias y validaciones.

Proceso de generación de exportación a base de datos.

- Los campos OMR (burbujas) del área de respuestas de las fichas ópticas (fichas de respuesta) serán capturados por medio de un equipo lector (*hardware*), empleando cabezales para captura óptica de marcas con capacidades de discriminación de cuando menos 16 niveles de intensidad de marca, para discriminar un borrón o mancha de una marca bien hecha. Los datos capturados serán transferidos directamente del equipo lector al computador sin posteriores verificaciones o manipulación de datos.



- Dado que para las marcas OMR, la captura debe realizarse directamente desde los cabezales del propio equipo (hardware) de captura automática de datos y para la captura de estas marcas (OMR) no debe realizarse procesos de reconocimiento o verificaciones posteriores, en los que la data pueda ser manipulada, así como también, las consistencias y validaciones deben ser realizadas en línea (al momento mismo de la lectura).
- Se espera un **0% de error en la data capturada**.

Plazo para la captura de datos de las fichas ópticas: 2 días, contabilizados a partir de la recepción del último paquete de fichas ópticas de la empresa porta valores (fichas de respuestas).

3.3 Digitalización de las fichas ópticas y formatos auxiliares:

Se requiere digitalizar la totalidad de las fichas ópticas (llenas, en blanco y anuladas). También se requiere digitalizar la totalidad de Listas de Asistencia, Actas de Recepción/Devolución de Instrumentos, Actas de Aplicación del Aula, Actas de Incumplimiento de Procedimientos, Actas de Incidencias del Local, Actas de Incidencias de Salud y Actas Fiscales las cuales deberán estar organizadas por región y por local de evaluación.

Las imágenes obtenidas se deben entregar con las siguientes características:

- Escala de grises, con los niveles de contraste, brillo y saturación previamente definidos por el Minedu. Dichos niveles deberá ser aprobados previo al inicio del proceso de captura.
- Resolución mínima: 240 ppp
- En formato .jpg (máxima resolución) y en pdf (comprimido sin pérdida y con tamaño máximo de 460Kb).

3.4 Consistencia, validación y depuración de la data:

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

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

- Cuadre de la cantidad de registros procesados versus la cantidad de instrumentos digitalizados. Estos a su vez deberán ser consistentes con la cantidad de instrumentos recibidos luego del inventario.
- Cuadre de la cantidad de registros procesados considerando asistencias, no asistencias, retiro voluntario y anulación por incumplimiento de procedimientos.
- Cuadre físico de la cantidad de fichas procesadas, fichas anuladas por cambio de instrumentos y fichas adicionales en blanco, de forma que cuadre con la cantidad de fichas impresas.
- Listado de diferencias del proceso de doble captura de datos y las acciones que fueron adoptadas.
- Listado de incidencias encontradas (ejemplo: marcas con lapicero, marcas con símbolos no permitidos, etc.) las cuales deben ser entregadas junto con la base de datos capturada, de forma que se pueda tomar una decisión antes de culminar la etapa de consistencia.
- Listado de inconsistencias encontradas (ejemplo: marca en No Asistió y con respuestas a las preguntas marcadas, sin marca en No Asistió y sin respuestas marcadas, marcas en tipos de prueba que no coinciden con el tipo de prueba asignada, sin marca en el tipo de prueba, caracteres extraños o fuera del rango de valores válidos que hayan sido generados por el sistema de procesamiento, etc.).



- Resultado de la verificación de todas las fichas ópticas que tengan cuando menos un registro de multimarca.
- Resultado de la verificación de todas las fichas ópticas que tengan cuando menos 20% de marcas en blanco.

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

Los listados de inconsistencias deberán ser entregados y revisados con el representante del Minedu de manera inmediata para ser validados y corregidos durante la etapa de depuración de los datos.

3.5 Calificación

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

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

Las fichas ópticas conteniendo las claves de respuestas serán procesadas en los mismos equipos utilizados para la captura de datos y luego de su captura, el contratista deberá entregar al Minedu el resultado de las reglas de control de carga de las claves cuyas condiciones serán entregadas por el Minedu previo al proceso de calificación y los listados de consistencia para que se pueda verificar que las claves leídas corresponden a las claves entregadas.

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

Para la entrega de la base de datos e imágenes:

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

- Reporte consolidado de las fichas ópticas y actas a nivel nacional. El reporte deberá indicar si fueron procesadas y/o digitalizadas y deberá ser validado con lo reportado en el inventario inicial realizado por el Operador.
- DVD conteniendo la data capturada y los resultados de la calificación de acuerdo a la estructura solicitada por el Minedu en los formatos DBF y Excel.
- Disco duro externo y blu-rays conteniendo las imágenes capturadas de las fichas ópticas (fichas de respuestas), imágenes de las listas de asistencia, actas de recepción/devolución de instrumentos, actas de aplicación del aula, actas de incumplimiento de procedimientos, actas de incidencias del local y actas fiscales, con sus respectivos índices y con un visor de imágenes que facilite su búsqueda y acceso. Los blu-rays deben incluir las actas firmadas por el fedatario informático que certifica el valor legal de las imágenes capturadas.

Plazo para la entrega de la base de datos depurada y consistenciada y la grabación de las imágenes: 2 días, contabilizados a partir del término de la captura de las fichas ópticas.





En caso se detecte que la base de datos entregada contiene inconsistencias o que las imágenes se encuentren incompletas, el contratista deberá subsanarlas dentro de las 24 horas de informadas.

Así mismo, previo al inicio del periodo de almacenaje de los cuadernillos, se entregará al Minedu un ejemplar de cada uno de los cuadernillos impresos. Dicha entrega se realizará mediante un Acta.

3.6 Almacenamiento y destrucción de instrumentos

Al finalizar la captura de datos, las fichas ópticas (fichas de respuesta) deberán ser moduladas en paquetes por región, sede, local de evaluación y aula y embaladas en cajas (en el orden del correlativo *Minedu*) por región.

El periodo de almacenaje para las fichas ópticas será de 180 días, contados a partir de la finalización de los servicios de captura de datos de las fichas ópticas, en un área con capacidad de almacenar 200 cajas aproximadamente, conteniendo las fichas ópticas.

El periodo de almacenaje para los cuadernillos de pruebas será de 180 días, contados a partir de la finalización de la llegada de los materiales al local designado para la captura de datos, en un área con capacidad de almacenar 1 500 cajas aproximadamente con cuadernillos de pruebas.

Este almacenamiento deberá realizarse en un lugar que cuente con las medidas de seguridad para preservar la conservación y mantener segura la documentación, de acuerdo a los siguientes requisitos mínimos:

- La construcción del almacén debe estar realizada en material noble. El techo debe ser no inflamable y estar equipado con extractores de aire y canaletas de drenaje para prevenir daños por lluvias.
- El almacén debe tener sensores para la prevención temprana de incendios y sistemas de alarmas y monitoreo permanente y una adecuada distribución de extintores de PQS y agua.
- Deberá contar con racks para la adecuada organización de las cajas
- Estrictos controles de seguridad y control de acceso y vigilancia las 24 horas al día.
- Sistemas de Circuito Cerrado de TV (CCTV).

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

Al finalizar el periodo de almacenaje, el contratista deberá destruir completamente los instrumentos, de tal manera que no puedan reconstruirse, en presencia de Notario Público (quien debe estar presente de inicio a fin), de un representante del *Operador* y de un representante del Minedu, cumpliendo con las normas nacionales de impacto ambiental, para lo cual se firmará un Acta al finalizar el proceso.

El *Operador* deberá remitir al Minedu un informe sobre el proceso de inventario y destrucción tanto de las fichas de respuestas como de los cuadernillos de pruebas, adjuntando el Acta Notarial respectiva.

4. Supervisión del servicio por parte del Minedu

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

**5. Experiencia requerida**

Deberá sustentar experiencia de cuando menos 3 veces el valor referencial en diseño e impresión digital personalizada (con data variable) de fichas ópticas y captura de datos con tecnología OMR.

6. Pagos a realizar

90% Al finalizar el servicio de diseño, impresión, modulado, captura y entrega de la base de datos con los resultados, en los formatos y medios de almacenamiento solicitados.

10% Al finalizar el servicio de almacenamiento de los cuadernillos de pruebas y concluida su destrucción conforme a lo requerido.

7. Penalidades aplicables:

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

MONTO	CONCEPTO*
S/1 000	Por cada precinto de seguridad roto o que no funcione en el ajuste, debido a la mala calidad del material entregado.*
S/1 000	Por cada ficha óptica de más o de menos, detectada el día de la aplicación de la evaluación.**
S/1 000	Por cada hora de retraso en la entrega diaria al Minedu del reporte impreso de inventario de las fichas ópticas recibidas, el que deberá estar firmado por el representante del contratista y del <i>Operador</i> .
S/1 000	Por cada hora de retraso en la entrega diaria del reporte de inventario de las cajas con cuadernillos de pruebas recibidas, el que deberá estar firmado por el representante del contratista y del <i>Operador</i> .
S/40 000	Por cada día de retraso en la entrega de la base de datos depurada, consistenciada y sin errores , de acuerdo al plazo establecido.
S/40 000	Por cada día de retraso en la entrega de las imágenes capturadas con sus respectivos índices, con la resolución requerida y sin errores y el Acta firmada por el Fedatario que certifica el valor legal de éstas, de acuerdo al plazo establecido.
S/40 000	Por cada día de retraso en la entrega de la base de datos conteniendo las subsanaciones de las inconsistencias o errores detectados e informados al contratista.
S/40 000	Por cada día de retraso en la entrega de las imágenes conteniendo las subsanaciones de las inconsistencias detectadas e informadas al contratista.
S/5 000	Por cada: -Marca bien hecha no capturada. -Marca reconocida fuera del rango de los valores establecidos en la Ficha de Respuestas.

*Esta información será corroborada a través de los documentos administrativos generados por el personal del *Operador* tanto el día de la aplicación como durante el proceso de traslado y entrega de materiales para el almacenamiento. Se verificará también mediante la revisión del precinto roto en presencia de los representantes del *Operador* y del Minedu.

**Esta información será corroborada a través de los documentos administrativos generados por el personal del *Operador*, el día de la aplicación de la evaluación en campo.



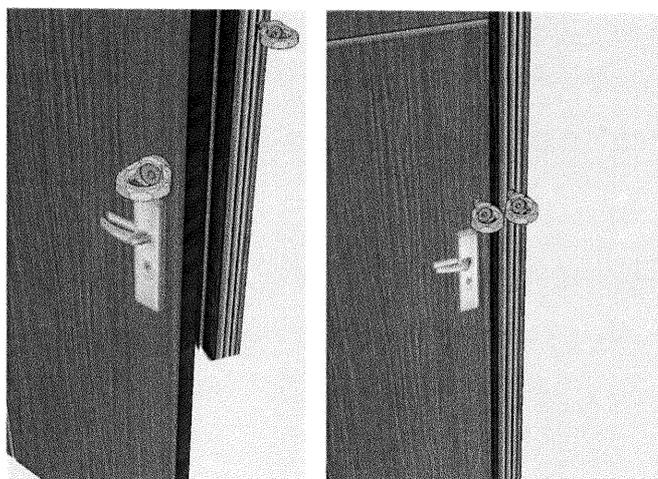
Anexo 09.- Medidas de Seguridad en Locales de Aplicación

Centros de acopio

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

- Una sola puerta de acceso y si hubiera más de una puerta asegurarse de que la(s) otra(s) puerta(s) se encuentren aseguradas desde adentro.
- No ventanas; y si las hubiera éstas deben estar tapadas desde dentro y no deben permitir el acceso de personas desde el exterior.
- Puerta en condiciones de colocar un candado. Si la puerta no cuenta con condiciones para colocar un candado, el *Operador* deberá colocar armellas niqueladas, de tal manera que al momento del cierre pueda colocarse el candado.

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



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

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

Los candados serán entregados por el Minedu al Operador en el local de la imprenta, mediando Acta. Cada candado y su respectiva llave, debiera ser colocado en una caja sellada y etiquetada por local, la cual deberá ser trasladada por el porta valor y deberán retornar del mismo modo y ser devueltos al Minedu hasta 3 días después la aplicación, mediando Acta.

En caso de pérdida o deterioro de uno o varios, el Operador deberá reponerlos al Minedu otro de las mismas características y marca, en un plazo no mayor a 7 días después de la aplicación.



ANEXO N° 2

Anexo B

APLICACIÓN Y CAPTURA DE DATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL ASCENSO DE ESCALA DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL 2018 Y DEL CONCURSO PÚBLICO DE ACCESO A CARGOS DIRECTIVOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y A CARGOS DE ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN DE UGEL Y DRE, DE EDUCACIÓN BÁSICA 2018

Estructura de Costos por Actividad

N°	ACTIVIDAD	Monto en Soles
1	GERENCIA DEL PROYECTO	976 940,00
2	MÉTODOS Y DOCUMENTOS	193 000,00
3	CAPACITACIÓN	2 811 651,80
4	OPERACIÓN DE CAMPO	28 381 433,30
5	IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE	2 878 335,80
6	DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO	2 686 522,25
7	SEGURIDAD	256 410,00
8	PROCESAMIENTO DE DATOS	890 334,00
TOTAL S/		39 074 627,15

