

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

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de un parte, el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representado por la Viceministra de Gestión Pedagógica, señora **ANA PATRICIA ANDRADE PACORA**, identificada con DNI N° 071198951, designada mediante Resolución Suprema N° 003-2019-MINEDU, con facultades para suscribir el presente Convenio otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU; a quien en adelante se le denominará **EL MINISTERIO**; y, de 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° 428-2018-INEI, con facultad para suscribir el presente Convenio otorgada a través de la Resolución Jefatural N° 070-2019-INEI; a quien en adelante se le denominará **EL INEI**; en los términos y condiciones que se expresan en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

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

EL INEI, es un organismo técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno con autonomía técnica y de gestión, depende del Presidente del Consejo de Ministros, y es el organismo central y rector del Sistema Estadístico Nacional, responsable de normar, planear, dirigir, coordinar, supervisar y difundir las actividades de estadística oficiales del país. Realiza investigaciones estadísticas de gran envergadura y complejidad, en los campos social, económico, cultural, educativo, entre otros como: los Censos Nacionales de Población y Vivienda, las Encuestas Nacionales de Hogares, las Encuestas a Instituciones Educativas de Nivel Inicial y Primaria, las Evaluaciones Censales de Estudiantes, las Evaluaciones de Docentes, entre otras.

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

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El artículo 15 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, señala que **EL MINISTERIO** establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; y en coordinación con los gobiernos regionales, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
VISTO
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DOCENTE
VISTO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DOCENTE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
VISTO
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN
DINCE
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN
ASesoría Jurídica
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA
INEI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN
OTA
INEI

Ministerio de Educación

permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la carrera pública magisterial, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad.

Asimismo, el artículo 19 de la Ley de Reforma Magisterial señala que **EL MINISTERIO** convoca a concursos para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial, cada dos (2) años, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a normas y especificaciones técnicas que se emitan.

Mediante la Ley N° 30747, Ley que modifica la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, se autoriza a **EL MINISTERIO** la convocatoria anual para el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial entre los años 2018 y 2022, la que dispone se incorpore la Vigésima Segunda Disposición Complementaria, Transitoria y Final a la Ley de Reforma Magisterial, mediante la cual se establece que el concurso para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial durante el periodo comprendido entre los años 2018 y 2022 es autorizado anualmente por **EL MINISTERIO**, quedando en suspenso durante dicho plazo la periodicidad que se hace referencia en el artículo 19 de la Ley de Reforma Magisterial.

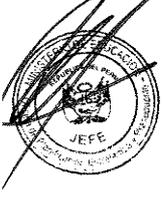
Por su parte, el artículo 38 del Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial señala que el proceso de evaluación para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial se divide en dos (2) etapas: una nacional y otra descentralizada. La primera etapa nacional está a cargo de **EL MINISTERIO**, se realiza a través de una prueba nacional clasificatoria que, en concordancia con el Marco de Buen Desempeño Docente, evalúa las habilidades generales, conocimientos disciplinarios o de la especialidad y conocimientos pedagógicos y curriculares; siendo que **EL MINISTERIO** define el marco conceptual, la matriz de especificaciones técnicas y el sistema de calificación de la prueba nacional clasificatoria. La segunda etapa (descentralizada), evalúa la capacidad didáctica, formación profesional, méritos y experiencia profesional del profesor; **EL MINISTERIO** define los procedimientos, instrumentos y sistemas de calificación de dicha etapa.

De otro lado, el numeral 39.1 del artículo 39 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, autoriza a **EL MINISTERIO** a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, a favor del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), para el financiamiento de la aplicación de la evaluación en materia educativa. Dichas modificaciones presupuestarias se aprueban, previa suscripción de convenio, mediante decreto supremo refrendado por el ministro de Economía y Finanzas y el ministro de Educación, a propuesta de este último.

En ese contexto, mediante Resolución Viceministerial N° 033-2019-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial 2019 y que determina los cuadros de méritos para la contratación docente 2020-2021 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".

Asimismo, mediante la Resolución Viceministerial N° 037-2019-MINEDU se convoca al Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial 2019, y se aprueba el cronograma del mencionado concurso, el cual incluye la etapa de determinación de los cuadros de mérito para la contratación docente 2020-2021.

Mediante el Oficio N° 302-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD, de fecha 15 de febrero de 2019, la Dirección General de Desarrollo Docente de **EL MINISTERIO**, solicitó la colaboración de



Ministerio de Educación

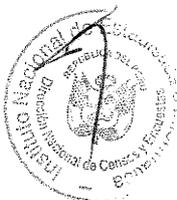
EL INEI, para realizar el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial 2019 y que Determina los Cuadros de Méritos 2020-2021 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, al considerar que **EL INEI**, cuenta con amplia y reconocida experiencia nacional e internacional en la organización y ejecución de investigaciones estadísticas de gran envergadura y complejidad, de carácter social, económico, cultural, educativo, entre otros. En tal sentido, le propone la suscripción del presente Convenio y adjunta los términos de referencia para la remisión de la estructura de costos.

Con el Oficio N° 099-2019-INEI/DNCE, de fecha 22 de febrero de 2019, **EL INEI** remitió la estructura de costos correspondiente.

Posteriormente, luego de contar con el número de postulantes al mencionado concurso, mediante el Oficio N° 00440-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD, de fecha 11 de marzo de 2019, la Dirección General de Desarrollo Docente solicitó al INEI la actualización de la estructura de costos de los gastos del mencionado convenio y mediante el Oficio N° 149-2019/INEDI-DNCE, de fecha 12 de marzo de 2019, el INEI remitió la estructura de costos actualizada.

CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatoria.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y modificatoria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría General N° 211-2017-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 003-2017-MINEDU/SG, denominada "Formulación, Revisión, Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Convenios celebrados por el Ministerio de Educación".
- Resolución Viceministerial N° 033-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica que regula el "Norma que regula el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial 2019 y que determina los cuadros de méritos para la contratación docente 2020-2021 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 037-2019-MINEDU, que convoca al Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial 2019, y se aprueba el cronograma del mencionado concurso, el cual incluye la etapa de determinación de los cuadros de mérito para la contratación docente 2020-2021.



Ministerio de Educación

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto que **LAS PARTES** ejecuten las acciones necesarias y suficientes, para llevar a cabo la Etapa Nacional del Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial 2019 y que Determina los Cuadros de Mérito para la Contratación Docente 2020-2021 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, previstos en la Ley de Reforma Magisterial; para lo cual, **EL INEI** coadyuvará en la aplicación de la Prueba Única Nacional a los postulantes del citado concurso y en la captación de los datos contenidos en las Ficha de Respuestas de la citada prueba, en adelante "El Operativo".

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

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

- Sujetar sus actuaciones a los compromisos establecidos en los Términos de Referencia (Anexo A), y Estructura de Costos (Anexo B), los cuales forman parte integrante del presente Convenio. Asimismo, dichas actuaciones se ajustarán a lo previsto en los manuales y lineamientos que se aprueben en el marco del presente Convenio.
- Cumplir con sus compromisos de manera oportuna, de tal forma que las actuaciones que les correspondan se realicen dentro de los plazos previstos en el presente Convenio, y de conformidad con la legislación vigente.

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

- Poner a disposición de **EL MINISTERIO**, la experiencia de sus funcionarios, parte de su infraestructura, así como su red organizativa para ejecutar El Operativo, de acuerdo con el Anexo A del presente Convenio.
- Usar la información proporcionada por **EL MINISTERIO**, exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de acuerdo con el Anexo A del presente Convenio.
- Asumir la prohibición de difundir toda la información, datos o documentación a los que tenga acceso, directa o indirectamente, como consecuencia del presente Convenio, así como de permitir su proyección. Se exceptúa de esta prohibición, las estadísticas generadas con la base de datos innominada de postulantes que será entregada por **EL MINISTERIO** para dicho fin.
- Mantener y cautelar los documentos tributarios y otros que sustenten el gasto ejecutado en el marco del presente Convenio, los que ante eventuales auditorias u otros requerimientos deberán ser presentados.

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

- Proveer oportunamente a **EL INEI** los originales de los instrumentos de evaluación, materiales de capacitación y base de datos de postulantes inscritos que serán



Ministerio de Educación

utilizados en El Operativo, así como de realizar el acompañamiento y monitoreo de todas las actividades que esta conlleve.

- Proveer oportunamente a **EL INEI** la base de datos de postulantes innominada, producida en el marco de El Operativo, para el análisis, producción y/o difusión de estadísticas que considere pertinente.

En caso de existir incongruencias o contradicciones entre los documentos que generen **LAS PARTES** en el marco del presente Convenio, se entiende que priman las disposiciones específicas sobre las generales, siempre que no sean contrarias al objeto del Convenio.

CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

Con motivo del presente Convenio sin fines de lucro, en el marco de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, **EL MINISTERIO** transferirá a favor de **EL INEI** el monto de S/ 49,536,914.08 (**CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CATORCE Y 08/100 SOLES**); suma que cubre los costos y gastos administrativos efectivamente realizados por **EL INEI**, según el detalle de la Estructura de Costos (Anexo B), elaborada por **EL INEI**.

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

Cualquier modificación, reajuste o actualización del monto del presente convenio, debe estar sustentado en la Estructura de Costos, y será efectuado previa suscripción de la correspondiente Adenda. Cuando **EL INEI** determina la existencia de saldos, éstos deberán comunicarse a **EL MINISTERIO** y revertirse al Tesoro Público dentro del presente año fiscal.

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

LAS PARTES podrán designar un representante alterno o sustituir a los designados en el presente documento mediante comunicación escrita cursada a la otra Parte.



Ministerio de Educación

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente Convenio se extiende hasta el cumplimiento de todas las actividades y compromisos establecidos en los Términos de Referencia (Anexo A), pudiendo ser ampliado mediante la suscripción de la Adenda correspondiente, la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades del presente documento, formando parte integrante del mismo, siempre que no contravenga el marco legal vigente aplicable.

CLÁUSULA NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES

Cualquier modificación o interpretación de los términos y compromisos contenidos en el presente Convenio deberán ser realizadas mediante la correspondiente adenda, la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento. Dicha Adenda formará parte integrante del presente Convenio. Queda exceptuado de la presente Adenda las modificaciones que se realicen a los Términos de Referencia de los Servicios que forman parte del presente Convenio en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, previa consulta con **EL MINISTERIO**, la cual se sustentará en una Acta de Acuerdos, suscrito entre **LAS PARTES**.

CLÁUSULA DÉCIMA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **LAS PARTES** declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación para las mismas.

LAS PARTES acuerdan que el Convenio podrá declararse concluido, previa notificación entre las mismas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN

De considerarlo pertinente, cualquiera de **LAS PARTES** podrá dar por concluido el presente Convenio, por las siguientes causales:

- Por incumplimiento de cualquiera de los compromisos pactados en el presente Convenio. En caso, dentro de los quince (15) días calendario de producido el mismo, la parte afectada requerirá a la otra el cumplimiento de los compromisos asumidos, otorgándole un plazo de quince (15) días hábiles, bajo apercibimiento que el Convenio quede resuelto de pleno derecho.
- Por mutuo acuerdo. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que las Partes lo acuerden por escrito.
- Por circunstancias de carácter económico o administrativo debidamente fundamentadas. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que una de las Partes lo comunique a la otra, por escrito.

Ministerio de Educación

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su cumplimiento, debidamente acreditado. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que cualquiera de las Partes lo comuniquen por escrito a la otra.

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

En cualquier caso de resolución, **LAS PARTES** se comprometen a ejecutar hasta su finalización, los compromisos que se encuentren en plena ejecución derivados del presente Convenio.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

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

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

Estando **LAS PARTES** de acuerdo con los términos y condiciones del presente Convenio, lo suscriben en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Lima, a los *veinte* días del mes de *Marzo* de 2019.

EL MINISTERIO
ANA PATRICIA ANDRADE PACORA
Viceministra de Gestión Pedagógica

EL INEI
NÓRBIL VALDERRAMA DÍAZ
Director Técnico
Oficina Técnica de Administración



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Evaluación Educativa

ANEXO A

TÉRMINOS DE REFERENCIA

APLICACIÓN Y CAPTURA DE DATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA – 2019





INDICE

- I. ANTECEDENTES 4
- II. OBJETIVO GENERAL 5
- III. DEL OPERADOR..... 5
 - Principales actividades específicas del Operador5
 - Importancia de las medidas de seguridad que deben 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 APLICACIÓN..... 6
 - 4.1.1. Controles de calidad para asegurar la estandarización de los procesos y resguardo de los instrumentos de evaluación en todas las fases..... 6
 - 4.1.2. Constitución de la RA y sedes..... 9
 - 4.1.3. Cuadro 1 - Distribución de la RA por Sede para el Operativo de Evaluación 12
 - 4.1.4. Infraestructura y equipos en las sedes..... 14
 - 4.1.5. Capacitación de la RA 15
 - 4.1.5.1. Capacitación en Lima a los CG, CO, CRA, CSN, CMN, CI, CSEG, CSEGS..... 15
 - 4.1.5.2. Capacitación en Lima de candidatos a CS, CLL, SI, SN y MN 15
 - 4.1.5.3. Convocatoria y preselección de candidatos a CL, ACL, IL, OI, Aplicador y Orientador 17
 - 4.1.5.4. Capacitación de candidatos a CL, ACL, IL, OI, Aplicador y Orientador, en las sedes..... 18
 - 4.1.5.5. Requerimientos y horarios para todas las capacitaciones..... 18
 - 4.1.6. Locales de evaluación..... 19
 - 4.1.7. Asignación de postulantes a locales de evaluación 22
 - 4.1.8. Impresión, modulado y embalaje de los materiales e instrumentos para su aplicación. 22
 - 4.1.9. Simulacro del Operativo..... 23
 - 4.1.10. Distribución de las cajas con instrumentos de evaluación y materiales hacia y desde las sedes..... 24
 - 4.2. FASE II: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN 25
 - 4.2.1. Acceso a los locales de evaluación el día de la Prueba 25
 - 4.2.2. Aplicación en campo 26
 - 4.2.3. Clasificación de instrumentos en cada sede 26
 - 4.2.4. Traslado de las cajas con instrumentos de evaluación desde las sedes hacia Lima 27
 - 4.3. FASE III: DESPUÉS DE LA APLICACIÓN 28
 - 4.3.1. Captura y procesamiento de los instrumentos de evaluación aplicados..... 28
 - 4.3.2. Validación, consistencia y depuración de la data 28
- V. ENTREGABLES..... 29
- VI. PAGOS A REALIZAR 30
- VII. COMPROMISO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN..... 30
- VIII. CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA..... 30
 - Anexo 01.- Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA..... 31
 - 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 34
 - Anexo 03.- Formato para Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local e Informático de Local 35
 - Anexo 04.- Formato para Aplicadores, Orientadores y Operadores Informáticos 36





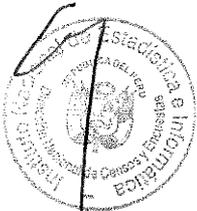
Anexo 05.- Ficha de evaluación del candidato a Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local, Aplicador y Orientador 37

Anexo 06 Términos de referencia para la impresión de data variable y fija, modulado y embalaje de instrumentos de evaluación..... 38

Anexo 07 Términos de referencia para la distribución de los instrumentos 49

Anexo 08 Términos de referencia para el diseño, impresión con data variable, modulado, captura de datos y depuración de la data de fichas ópticas OMR 51

Anexo 09.- Medidas de Seguridad en Locales de Aplicación 59





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.

El artículo 19 de la LRM indica que el Ministerio de Educación convoca a concursos para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial, cada dos años, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a normas y especificaciones técnicas que se emitan.

El artículo 77 de la LRM establece que el Ministerio de Educación define la política sectorial de contratación docente. Asimismo, el artículo 209 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2013-ED, establece que el Ministerio de Educación emitirá las normas de procedimiento para contratación de profesores, las que son de obligatorio cumplimiento a nivel nacional por las instancias de gestión educativa descentralizada.

La Ley N° 30747, *Ley que modifica la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, para autorizar al Ministerio de Educación la convocatoria anual para el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial entre los años 2018 y 2022*, dispone se incorpore la Vigésima Segunda Disposición Complementaria, Transitoria y Final a la LRM, mediante la cual se establece que el concurso para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial durante el periodo comprendido entre los años 2018 y 2022 es autorizado anualmente por el Minedu, quedando en suspenso durante dicho plazo la periodicidad a que se hace referencia en el artículo 19 de la LRM.

De otro lado, el artículo 39 de la Ley N° 30879, *Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019*, autoriza al Ministerio de Educación para efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, a favor del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), para el financiamiento de la aplicación de la evaluación en materia educativa. Dichas modificaciones presupuestarias se aprueban, previa suscripción de convenio, mediante decreto supremo refrendado por el ministro de Economía y Finanzas y el ministro de Educación, a propuesta de este último. La autorización otorgada por el presente artículo se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

Es el caso que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 30747, el Minedu debe implementar el presente año el Concurso Público para el Ingreso a la Carrera Pública Magisterial en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica; 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 para la Prueba Única Nacional del Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica - 2019 (en adelante, *Operativo*); para 230,951 profesores, la que se llevará a cabo el 21 de julio de 2019.

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 reviste el concurso 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 diecisiete (17) 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:

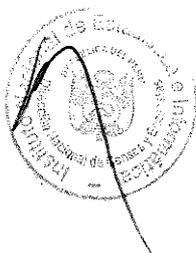
FASE I Actividades previas a la aplicación de evaluación.

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Ministerio de
Educación

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*.

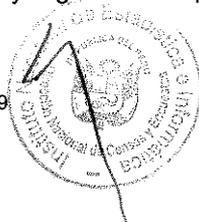
Así, el *Operador* deberá presentar el **Plan de Aseguramiento de estandarización de la aplicación y resguardo de los instrumentos de evaluación**, en el que describe las acciones que realizará para asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Minedu, de forma tal que garantice 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 Red Administrativa (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, manuales, comunicados y los TdR del proyecto.
- **Coordinador Informático (CI):** reporta al CG y CO y es responsable de implementar los aplicativos informáticos que sean requeridos como parte de los procesos operativos de la aplicación, de coordinar con los supervisores informáticos de cada sede y de coordinar el soporte técnico y la resolución de incidentes en el uso de los diversos sistemas informáticos que se implementen.





Equipo de Apoyo Operativo:

- **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

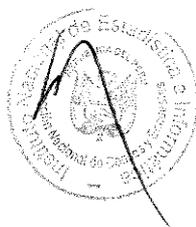
- **Coordinador Sede (CS)** - 1 por cada sede: responsable de la organización y ejecución del *Operativo* en su sede.
- **Asistente Administrativo de Sede** - 1 por cada sede: es el responsable de las labores administrativas y logísticas en su sede.
- **Coordinador de Seguridad de Sede (CSEGS)** 1 por 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 el adecuado 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.

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.

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, CI, 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	1 por sede
Coordinadores Líder de Local	1 por local (*)
Coordinadores de Local	1 por cada 15 aulas como máximo
Asistentes de Coordinadores de Local	1 por cada 5 aulas como máximo
Aplicadores	2 por cada aula (**)
Orientadores	1 por cada 60 postulantes
Informático de local	1 por local (*)
Operadores Informáticos	1 por cada 90 postulantes

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

** En el caso de las aulas con discapacidad ceguera, se debe considerar adicionalmente un aplicador asistente por cada postulante que requiere apoyo para la lectura de la prueba y/o marcado de la ficha de respuestas.

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. El total de aplicadores para el cálculo a considerar, incluye a los aplicadores de apoyo para postulantes con discapacidad.

Los coordinadores de sede, coordinadores líderes de local y coordinadores de seguridad no podrán concluir sus labores hasta que el 100% de los instrumentos de evaluación sean recibidos en Lima.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

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

N°	SEDE REGIONAL	Total de Postulantes	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)	Aplicadores asistentes (discapacidad)	Orientadores (1 x c/ 60 postulantes)	Operadores Informáticos (1 x c/ 90 postulantes)	Coordinador Sede (2 x sede)	Supervisor Informático (2 x sede)	Coordinador de Local (inc. 30%)	Asistentes del Coordinador de Local (inc.20%)	Aplicadores, Orientadores (inc. 20%)	Operadores Informáticos (inc. 10%)
	TOTAL	230,951	8,247	531	7,716	25,908	35	35	35	568	1,665	16,494	627	3,866	2,583	70	70	780	2,024	27,378	3,392
1	AMAZONAS-BAGUA GRANDE	2,551	92	6	86	291	1	1	1	7	19	184	6	43	29	2	2	11	23	280	35
2	AMAZONAS-CHACHAPOYAS	1,437	52	4	48	166	1	1	1	4	11	104	4	24	16	2	2	8	15	159	20
3	ANCASH-CHIMBOTE	4,214	151	10	141	474	1	1	1	11	31	302	9	71	47	2	2	15	38	459	57
4	ANCASH-HUARAZ	8,258	295	19	276	918	1	1	1	20	59	590	16	138	92	2	2	27	71	893	111
5	APURIMAC-ABANCAY	2,965	106	7	99	341	1	1	1	8	22	212	13	50	33	2	2	12	27	331	40
6	APURIMAC-ANDAHUAYLAS	2,259	82	6	76	271	1	1	1	6	17	164	17	38	26	2	2	10	21	263	32
7	AREQUIPA	10,869	388	25	363	1205	1	1	1	26	78	776	19	182	121	2	2	34	94	1,173	146
8	AYACUCHO-HUAMANGA	7,792	278	18	260	871	1	1	1	19	56	556	20	130	87	2	2	25	68	848	105
9	AYACUCHO-PUQUIO	1,994	72	5	67	228	1	1	1	5	15	144	4	34	23	2	2	9	19	219	28
10	CAJAMARCA-CAJAMARCA	11,385	406	26	380	1265	1	1	1	28	82	812	23	190	127	2	2	37	99	1,231	153
11	CAJAMARCA-JAEN	4,313	154	10	144	494	1	1	1	11	31	308	21	72	48	2	2	15	38	482	58
12	CALLAO	3,568	127	8	119	400	1	1	1	9	26	254	8	60	40	2	2	13	32	387	49
13	CUSCO	14,246	507	32	475	1614	1	1	1	34	102	1,014	64	238	159	2	2	45	123	1,580	191
14	HUANCAVELICA	4,389	157	10	147	506	1	1	1	11	32	314	23	74	49	2	2	15	39	494	59
15	HUANUCO	9,511	340	22	318	1068	1	1	1	23	68	680	29	159	106	2	2	30	82	1,042	128
16	ICA	8,944	319	20	299	994	1	1	1	22	64	638	17	150	100	2	2	29	77	967	121
17	JUNIN	12,021	428	27	401	1347	1	1	1	29	86	856	38	201	134	2	2	38	104	1,315	161
18	LA LIBERTAD	14,726	524	33	491	1624	1	1	1	35	105	1,048	23	246	164	2	2	46	127	1,581	197
19	LAMBAYEQUE	8,876	316	20	296	990	1	1	1	22	64	632	22	148	99	2	2	29	77	963	119
20	LIMA METROPOLITANA	30,333	1,080	68	1,012	3346	1	1	1	72	216	2,160	51	506	338	2	2	94	260	5,434	676
21	LIMA PROVINCIA-CAÑETE	2,725	98	7	91	309	1	1	1	7	20	196	6	46	31	2	2	11	25	298	38
22	LIMA PROVINCIA-HUACHO	5,097	182	12	170	580	1	1	1	13	37	364	21	85	57	2	2	17	45	565	69
23	LORETO-IQUITOS	6,134	219	14	205	685	1	1	1	15	44	438	13	103	69	2	2	20	53	665	83
24	LORETO-YURIMAGUAS	1,207	44	3	41	141	1	1	1	3	9	88	3	21	14	2	2	7	13	135	18
25	MADRE DE DIOS	1,234	45	3	42	142	1	1	1	3	9	90	2	21	14	2	2	7	13	136	18
26	MOQUEGUA	1,720	62	4	58	205	1	1	1	5	13	124	11	29	20	2	2	9	17	197	25
27	PASCO	2,570	92	6	86	292	1	1	1	7	19	184	7	43	29	2	2	11	23	281	35
28	PIURA	10,495	374	24	350	1172	1	1	1	25	75	748	29	175	117	2	2	33	91	1,143	141
29	PUNO-JULIACA	10,307	367	23	344	1171	1	1	1	25	74	734	48	172	115	2	2	33	89	1,145	139
30	PUNO-PUNO	7,621	272	17	255	860	1	1	1	19	55	544	26	128	85	2	2	25	67	838	103
31	SAN MARTIN-MOYOBAMBA	2,262	82	6	76	258	1	1	1	6	17	164	4	38	26	2	2	10	21	248	32
32	SAN MARTIN-TARAPOTO	3,670	132	9	123	407	1	1	1	9	27	264	1	62	41	2	2	13	33	393	50
33	TACNA	3,155	114	8	106	356	1	1	1	8	23	228	5	53	36	2	2	12	28	344	44
34	TUMBES	2,170	78	5	73	248	1	1	1	6	16	156	5	37	25	2	2	10	20	238	31
35	UCAYALI-PUCALLPA	5,933	212	14	198	669	1	1	1	15	43	424	19	99	66	2	2	20	52	651	80



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), Coordinador Informático (CI) y Coordinador de Seguridad (CSEG)	18 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Sede (CS), Supervisores Informáticos (SI), Coordinadores Líder de Local (CLL)	8-9 semanas previas a la aplicación
Asistentes Administrativos de Sede (AAS)	8-9 semanas previas a la aplicación
Supervisores Nacionales (SN), Monitores Nacionales (MN)	8-9 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Seguridad de Sede (CSEGS)	8-9 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Local (CL)	5-6 semanas previas a la aplicación
Informáticos de Local (IL)	5-6 semanas previas a la aplicación
Asistentes del Coordinador de Local (ACL)	5-6 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, CI, 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.





4.1.4. Infraestructura y equipos en las sedes

El *Operador* debe implementar **35 locales de sedes** a nivel nacional, según lo detallado en el cuadro 1 del acápite 4.1.3 del presente documento.

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 hasta una (01) semana después de culminada la capacitación del primer nivel de la RA.

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 los siguientes ambientes:

- i) Un (01) 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
- ii) Un (01) ambiente privado y con llave, cuya área permita el almacenamiento seguro de todas las cajas que contengan los cuadernillos de pruebas,
- iii) Dos baños (02) que se encuentren en buen estado y en óptimas condiciones de higiene. El *Operador* deberá garantizar la permanente limpieza y dotación de implementos de higiene para la atención del personal que desarrollará sus labores en la Sede. Este requerimiento deberá cumplirse, salvo excepciones que serán aprobadas por el Minedu.

Además, 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 (02) PC para el personal de la RA y una (01) PC para los monitores del Minedu, todas con conexión a internet activa.
- iii) Una impresora multifuncional (o en su defecto, una impresora y una fotocopidora) con repuestos de tinta y/o tóner suficientes así como la dotación de papel respectiva, para atender los requerimientos del *Operativo*. 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. No se podrán efectuar reproducciones de material confidencial del *Operativo* fuera de las instalaciones de la Sede, salvo coordinación y autorización expresa del Minedu, la cual deberá ser gestionada a través del equipo directivo del *Operador*.

En caso que el *Operador*, por razones justificadas, requiera implementar más de un local operativo en alguna sede, éste deberá proponerlo en su plan de trabajo y el Minedu procederá a revisar la propuesta para su aprobación.

El *Operador* deberá remitir un 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 de la RA

Para cada capacitación, el Operador será responsable de obtener y asegurar los locales de capacitación, alojamiento (en caso se requiera), alimentación, manuales para la capacitación, materiales y útiles de cada capacitación.

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 manuales para la capacitación y los materiales didácticos, en formato digital, serán proporcionados por el Minedu al Operador, para que éste los reproduzca y/o realice su distribución respectiva a las sedes. Los manuales de capacitación se entregan a los participantes el primer día de capacitación y permanecen con ellos, no siendo necesaria su devolución aun cuando no quedaran seleccionados.

Los útiles para la capacitación que el Operador proveerá a cada participante, serán los siguientes: lapicero azul, lápiz 2B, borrador y resaltador de textos, además de los que estime necesario. Así mismo, deberá proveer la cantidad suficiente de materiales para las actividades grupales de capacitación a desarrollarse en cada aula y que se encuentran descritas en el manual denominado Guía de Capacitación. Como mínimo deberá considerarse lo siguiente: 80 hojas de papel A3, 4 rollos de cinta de embalaje o cinta adhesiva de papel, 2 plumones para pizarra acrílica de diferente color y mota para pizarra acrílica.

El Operador podrá desarrollar capacitaciones complementarias a las realizadas por el Minedu. En caso el operador incluya manuales y/o directivas adicionales a las elaboradas por el Minedu, deberán ser previamente aprobadas por Minedu.

El Operador deberá remitir al Minedu, antes del inicio de los exámenes de preselección (o de la capacitación en el caso del primer nivel de la RA), la relación de candidatos inscritos para la validación por parte del Minedu.

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

Los CG, CO, CRA, CSN, CMN, CI, CSEG y CSEGS serán capacitados en Lima. Esta capacitación será organizada por el Operador e impartida por el Minedu, en una jornada que se desarrollará conforme a lo previsto en el Cuadro 2. A requerimiento del Operador, podrán participar de ella otros miembros del equipo asignado al Operativo.

4.1.5.2. Capacitación de candidatos a CS, CLL, SI, SN y MN

Los candidatos a CS, SI, SN y MN serán capacitados en Lima y los candidatos a CLL en las sedes operativas establecidas en el acápite 4.1.3. Esta capacitación será organizada por el Operador, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales operativos, e impartida por el Minedu y el Operador, dentro de sus propias competencias.

El Operador debe garantizar la ejecución de la capacitación para los CS y SI en las fechas previstas en el cuadro 2. El Minedu será responsable de contratar el local de capacitación, el mismo que incluirá: alojamiento, aulas y alimentación para todos los asistentes a esta capacitación durante todos





los días de evento. La ubicación de dicho local será comunicada a la firma del convenio. El *Operador* deberá apoyar en las actividades administrativas que impliquen la realización de dicha capacitación (asignación de alojamiento, distribución aulas y materiales, control de asistencia, distribución y control de la alimentación y otros que demande el proceso) en coordinación con un representante del Minedu. Asimismo, el *Operador* será responsable del traslado de los especialistas y monitores del Minedu al local donde impartirán dicha capacitación.

El *Operador* deberá garantizar la ubicación y disponibilidad del local de capacitación para los SN y MN en las fechas previstas en el cuadro 2. Así mismo, en caso que el local de capacitación esté situado fuera de Lima Metropolitana, debe considerar también el traslado y alimentación completa para los especialistas y monitores del Minedu que impartirán dicha capacitación, y de ser el caso, el alojamiento respectivo. En caso la capacitación se realice dentro de Lima Metropolitana, el *Operador* deberá considerar la alimentación para los especialistas y monitores del Minedu.

La capacitación para los CLL deberá desarrollarse en cada una de las sedes operativas en las fechas previstas en el cuadro 2, para lo cual el *Operador* deberá garantizar la disponibilidad del local de capacitación. Dicha capacitación será impartida por los monitores del Minedu y los coordinadores de sede seleccionados. Si en alguna sede, por razones fortuitas, no se hubiera llegado a cubrir el puesto de coordinador de sede en la fecha prevista para su capacitación, el *Operador* deberá garantizar la disponibilidad de un capacitador en dicha sede a fin de que asuma la capacitación correspondiente dentro de su competencia.

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.

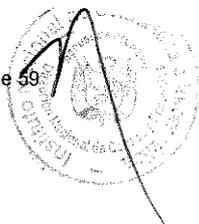
El *Operador* deberá garantizar la asistencia a esta capacitación de 2 candidatos por cada puesto de CS, SI, SN y MN. Para los candidatos a CLL convocará a un 40% adicional o 4 personas adicionales - lo que sea mayor - al número total de CLL estimados en cada sede.

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 operativos, 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 de este nivel**, 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).

4.1.5.3. 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 y 04). 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.

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 para los días programados.

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.

Si para la aplicación y/o calificación de las pruebas de preselección, la cantidad de personas a ser evaluadas en una Sede amerite el uso de medios electrónicos o sistemas automatizados, el *Operador* deberá coordinar previamente con el Minedu los procedimientos de aplicación y establecer las medidas de seguridad que garanticen su adecuado uso.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Educativo

4.1.5.4. 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 30% 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

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. 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 de los criterios evaluados) 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**.

4.1.5.5. Requerimientos y horarios para todas las capacitaciones

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



Página 18 de 59





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Asesoría Técnica

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas x instrumento	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
CAPACITACION						
M-01	Manual del Coordinador de Sede	20	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	36				
M-03	Manual del Coordinador de Local / Asistente Coordinador de Local	36				
M-04	Manual del Aplicador / Orientador	48				
M-05	Guía de Capacitación	40				

Así mismo, para realizar las dinámicas en el aula, se requiere la reproducción de 8 banners de papel bond en formato A0, para cada aula de capacitación en todos los niveles.

Cuadro 2 - Fechas y horarios de capacitaciones de la RA del Operativo (*):

Capacitación	Duración y Horario	Lugar	Conducción	Fecha
CG, CO, CRA, CSEG, CSN, CMN, CSEGS	1 día De 10:00 am a 12:00 pm	Lima Metropolitana	Minedu	14 de mayo de 2019
CS, SI	4 días De 8.30 am a 6.30 pm	Lima Metropolitana	Monitores Minedu (3 días) Operador (1 día)	Del 15 al 18 de mayo de 2019
SN, MN	4 días De 8.30 am a 6.30 pm	Lima Metropolitana	Monitores Minedu (3 días) Operador (1 día)	Del 15 al 18 de mayo de 2019
CLL	4 días De 8.30 am a 6.30 pm	Todas las sedes	Monitores Minedu (3 días) Operador (1 día)	Del 22 al 25 de mayo de 2019
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	08 y 09 de junio de 2019
IL	1 día De 8.30 am a 6.30 pm	Todas las sedes	SI	08 de junio de 2019
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	06 y 07 de julio de 2019
OI	1 día De 8.30 am a 6.30 pm	Todos los locales de aplicación	Supervisor Informático de cada sede	06 de julio de 2019

(*) Las fechas podrán ser reprogramadas, previa aprobación del Minedu y siempre que el cambio no implique variación de los recursos destinados para estas actividades. En estas capacitaciones 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.

4.1.6. 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





completos, salvo excepciones aprobadas por el Minedu). 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.

Los locales deberán tener la cantidad de aulas necesarias según lo establecido en el Cuadro 1 del numeral 4.1.3 de este documento y validadas durante el proceso de asignación de postulantes (modulado). En todos locales de evaluación deberán implementarse 2 aulas de contingencia como mínimo por local.

Adicionalmente, en cada local de evaluación se deberá disponer de los siguientes ambientes:

- Un (01) 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.
- Un (01) centro de operaciones: es un ambiente para la coordinación de la RA y para el almacenamiento de los materiales de acondicionamiento de las aulas y materiales de aplicación.
- Un (01) ambiente para refrigerio: es un ambiente en el que se repartirá y consumirá el refrigerio asignado para toda la RA el día de la aplicación, incluyendo a los monitores del Minedu.

De considerarlo necesario, el *Operador* podrá solicitar al Minedu apoyo en la gestión para la obtención de locales de evaluación a través de los monitores Minedu y 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.

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.

Como parte de las medidas de seguridad que deben ser adoptadas para el adecuado desarrollo del *Operativo*, el *Operador* deberá coordinar con las instancias correspondientes y garantizar la disponibilidad de los servicios básicos (luz eléctrica y agua) en todos los locales de evaluación para el día de la aplicación, caso contrario, deberá prever y tomar las medidas de contingencia que correspondan a fin de contar con el servicio requerido.

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. En caso existan paredes fijas en uno o varios sectores del trayecto de ingreso a ser acondicionado, no será necesario colocar toldo lateral en dicho sector.

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 que los postulantes entreguen los objetos prohibidos que pudieran llevar el día de la aplicación, los cuales deben ubicarse a ambos lados del ingreso al local, inmediatamente después de la puerta de ingreso.

Debe instalarse 1 ambiente para dichos objetos 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 el concurso, 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".

Así mismo, se deberá colocar tres (3) croquis del local y la suficiente señalización para la ubicación de las aulas, todo 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 200 a 315 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.

4.1.7. Asignación de postulantes a locales de evaluación

El Minedu entrega al *Operador* la lista innominada de postulantes al concurso, 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 al concurso, 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. Del mismo modo, se deberá considerar el apoyo de un aplicador por cada postulante que haya declarado discapacidad ceguera.

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.

4.1.8. 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, 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 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 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 (a partir del día siguiente luego de realizada la aplicación de la Prueba Única Nacional, en coordinación con el Minedu).
- 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.

4.1.9. Simulacro del Operativo

Prueba de Equipos

El sábado 13 de julio de 2019, 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, el sábado 20 de julio de 2019, 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 así 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.

4.1.10. 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 120 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. Así mismo, los sobrantes de las cartillas instructivas para los postulantes que llegaron junto con los instrumentos de evaluación, deberán ser entregados a los monitores del Minedu de cada Sede.

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 20 de julio de 2019.





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 (20 de julio de 2019) y durante todo el día de la aplicación (21 de julio de 2019), 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 y ser colocados en la misma caja que llegaron al local por cada Asistente de Coordinador de Local. Estas





cajas deberán ser lacradas conforme se disponga en los manuales operativos, 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.

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.

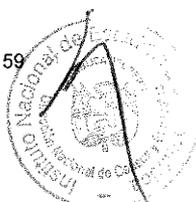
En el improbable caso que faltara alguna ficha de respuestas (llena o en blanco), el *Operador* deberá realizar las acciones que correspondan para recuperar los documentos faltantes antes de concluir el inventario, lo cual será inmediatamente informado al Minedu.

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 al Minedu los resultados de la calificación de cada postulante en formato Excel y en la estructura de datos que el Minedu determine, la cual contendrá como mínimo 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.

4.3.3. Destrucción de cuadernillos y fichas de respuestas

Los cuadernillos y fichas de respuestas 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.

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.



V. ENTREGABLES

- **Informe 01**, 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 (Coordinador General y Coordinador de Operaciones) 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.
- **Anexo 02**, a entregarse en archivo electrónico **hasta 3 días luego de finalizada la capacitación del primer nivel de la RA**, en el que se registra la información del personal seleccionado del equipo directivo y del primer nivel de la RA que cumplen 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.
- **Locales de Sedes**, a entregarse en archivo electrónico **hasta una semana después de culminada la capacitación del primer nivel de la RA**, conteniendo 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.
- **Anexo 03**, a entregarse en archivo electrónico **hasta 3 días luego de la finalización de la capacitación del segundo nivel de la RA** y una vez concluida la selección de cada uno de los cargos.
- **Anexo 04**, a entregarse en archivo electrónico **hasta 3 días luego de la finalización de la capacitación del tercer nivel de la RA** y una vez concluida la selección de cada uno de los cargos.

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 y/o forma de selección del personal realizadas para cada 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, asignación final de postulantes a los locales de evaluación (modulado), esto último en formato Excel, que incluya la asignación final de personal de la RA por sede y local de evaluación, así como declaraciones juradas de los contratistas y personal involucrado en los servicios de impresión y captura de datos de instrumentos de evaluación escaneadas.

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, demasia de impresión, 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 y machotes aprobados.
 - 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. PAGOS A REALIZAR

100% a la entrega del Informe 1 y conformidad del Minedu.

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

VII. COMPROMISO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

En virtud de lo señalado en la cláusula quinta del convenio de cooperación interinstitucional del que los presentes términos de referencia son parte integrante, el Minedu entregará al *Operador*, dentro de los 30 días calendario posteriores a la fecha de la aplicación de la prueba única nacional, la información innominada de los postulantes, producida en el marco del Operativo, para el análisis y producción estadística que consideren pertinentes.

VIII. CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA

La Dirección de Evaluación de Docente, emitirá la conformidad de cada uno de los entregables, 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 tiempo completo, durante todas las fases del *Operativo*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluirlos.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro (sólo para el Supervisor Nacional).
- No ser docente de educación básica en el sector estatal.
- No ser postulante al concurso.
- 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 concluirlos.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente de educación básica en el sector estatal.
- No ser postulante al concurso.
- 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 concluirlos.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente de educación básica en el sector estatal.
- No ser postulante al concurso.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Director General de
Desarrollo Docente

- 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 tiempo completo durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede que le corresponda.
- No ser postulante al concurso.
- 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 o similares, 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 concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente de educación básica en el sector estatal.
- No ser postulante al concurso.
- 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 o similares, con experiencia en la coordinación de operativos de aplicación en campo o mínimo 3 experiencias como informático en operativos de aplicación de instrumentos 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 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 concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente de educación básica en el sector estatal.
- No ser postulante al concurso.
- Edad entre 22 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 o similar.
- 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 concluir las.

Página 32 de 59





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Director General de
Evaluación Educativa

- Obligatoriedad de asistir a las pruebas de equipos y simulacro.
- No ser docente de educación básica en el sector estatal.
- No ser postulante al concurso.
- 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 de educación básica en el sector estatal.
- No ser postulante al concurso.
- 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 de educación básica en el sector estatal.
- No ser postulante al concurso.
- Edad entre 20 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Recurso Docente

Anexo 02.- Formato para Coordinador de Operaciones, Coordinador de la RA, Coordinador Informático, 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

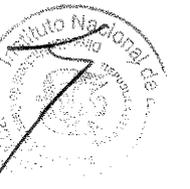
Dirección General de Evaluación Educativa

Anexo 04.- Formato para Aplicadores, Orientadores y Operadores Informáticos
(Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

N°	REGIÓN	SEDE ASIGNADA	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 (**)	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

Aplicador, orientador, operador informático

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 del personal del Operador y del Minedu (ida y regreso) en caso no exista transporte público dentro de los 400 metros contados desde la puerta de ingreso a las instalaciones del local del contratista. Para el servicio, el Operador asignará a 45 personas y el Minedu 4 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 colocársele 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.

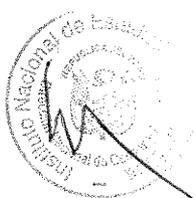
Previo a la entrega de los archivos, en presencia de un Notario Público (mediando un Acta), el *Operador* verificará los protocolos de seguridad que se realizarán a todo el personal, de tal manera que no se permita el ingreso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas/video, memorias USB, o algún otro 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, demasia 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 pre prensa 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 por el Minedu al *Operador* en el local de la imprenta y éste a su vez al contratista, en presencia de un Notario Público, actos que concluirán 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, antes del inicio de su impresión. En el caso de la cartilla informativa, se procederá además a realizar una prueba de color y de doblado para su aprobación por parte de los especialistas del Minedu.

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), modulado 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:** Los instrumentos impresos se deberán embalar en cajas, las que adicionalmente deberán contener fichas de respuesta.

El contratista deberá proveer los útiles y materiales de aplicación de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en los cuadros 1 y 2 así como realizar su modulado.

El modulado deberá ser realizado de acuerdo a lo establecido por el *Operador* y el Minedu, conforme al listado con el detalle del modulado por caja de los instrumentos y útiles a modular y embalar que será entregado al contratista, para lo cual se realizará una demostración previa al inicio del mismo.

Los útiles y materiales de aplicación en su totalidad serán revisados por el *Operador* previo a su modulado. En caso hubiera útiles o materiales que no se encuentren en adecuadas condiciones (incompletos, rotos, rajados, huelleros secos, lapiceros que no escriben, etc.) el contratista deberá reemplazarlos dentro de las 24 de horas de informado el hecho por parte del *Operador*.

Los útiles y materiales de aplicación serán modulados en bolsas separadas por aula, las cuales serán rotuladas con una etiqueta autoadhesiva impresa. Luego las bolsas serán selladas y colocadas, en un máximo de 5, en una caja contenedora que será rotulada con otra etiqueta autoadhesiva. Las especificaciones sobre el contenido y formato de las etiquetas serán entregadas por el *Operador* para su impresión.

Las cajas contenedoras conteniendo las bolsas de útiles y materiales de aplicación serán colocadas dentro de otra caja contenedora más grande, donde se apilarán hasta un máximo de 6. La caja contenedora será rotulada por ambos lados con etiquetas autoadhesivas tamaño A5. Luego deberán ser cerradas con cinta de embalaje transparente y termo selladas. Las especificaciones sobre el contenido y formato de las etiquetas serán entregadas por el *Operador* para su impresión. Las características de las cajas, bolsas y etiquetas, se encuentran detalladas en el cuadro 2.

Los instrumentos serán modulados en cajas separadas por aula o por local (en el caso de instrumentos adicionales), las cajas serán rotuladas con una etiqueta autoadhesiva impresa. Luego deberán ser cerradas con cinta de embalaje transparente. Las especificaciones sobre el contenido y formato de las etiquetas serán entregadas por el *Operador* para su impresión. 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 de aula serán colocadas dentro de otra caja contenedora más grande, donde se apilarán hasta un máximo de 5. En el fondo de cada caja, se colocará previamente un sobre manila que contendrá etiquetas autoadhesivas de color, una por cada caja de aula y para la caja contenedora. La caja contenedora será rotulada por ambos lados con etiquetas autoadhesivas tamaño A5. Luego deberán ser cerradas con cinta de embalaje transparente y termo selladas. Las especificaciones sobre el contenido y formato de las etiquetas serán entregadas por el *Operador* para su impresión. Las características de las cajas, bolsas y etiquetas, se encuentran detalladas en el cuadro 2.

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. Así mismo deberá disponer de 10 personas que puedan levantar y trasladar las cajas durante todo el proceso.

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.
- ✓ 5 dispensadores de cintas por línea.
- ✓ Cinta de embalaje suficiente para el armado y cerrado de caja.

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. Este 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 revisión y aprobación de los plotters o machotes de la data fija y variable de los instrumentos de evaluación, conforme a lo descrito en el numeral 6, contados a partir del acto de entrega notarial de los archivos.

04 días para la revisión y aprobación de la muestra final de la cartilla informativa, conforme a lo descrito en el numeral 6, contados a partir del acto de entrega notarial de los archivos.

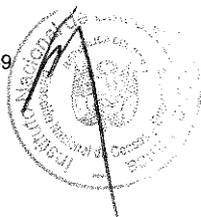
08 días para la entrega de las cajas embaladas con los útiles de evaluación, contados a partir del acto de entrega notarial de los archivos.

20 días para la entrega de las cajas embaladas conteniendo los instrumentos de evaluación y las cartillas informativas, contados a partir de la aprobación de todos los plotters o machotes de los instrumentos de evaluación.

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

14. Penalidades aplicables:

14.1 Penalidades por mora:





En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

14.2 Otras penalidades:

MONTO	CONCEPTO
S/ 40 000	Por cada día de retraso en el cumplimiento del plazo de entrega de los útiles de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
S/ 10 000	Por cada día de retraso en la reposición de útiles o materiales incompletos (por falta o por encontrarse defectuosos), reportados por el <i>Operador</i> . Se contabilizará una vez concluido el plazo establecido para realizar el reemplazo.
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 y la que se genere producto del mismo, 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 en original, el día de la entrega del DVD con los archivos a imprimir. Cualquier cambio de personal deberá ser informado, previo a su ingreso, para la verificación de identidad respectiva por parte del Minedu y deberá firmar la declaración jurada antes mencionada y entregada al *Operador* de manera inmediata.

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 demasia. 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.

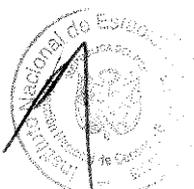
El Minedu se reserva el derecho a observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.

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

- ✓ El personal, del contratista y el *Operador*, que ingrese al área de preprensa, 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 (preprensa, 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 micro poroso, 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 remplazados 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.

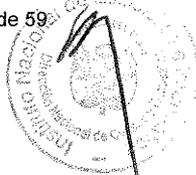
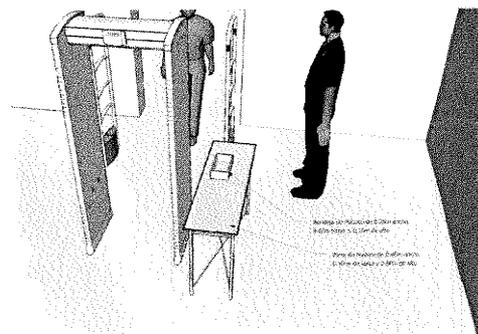
El arco detector de metales deberá estar bien calibrado, de tal manera que su dispositivo visual y de audio se active inmediatamente al detectar un artículo. Adicionalmente deberán utilizar 2 detectores de metales manuales de alta sensibilidad para el registro del personal.

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.

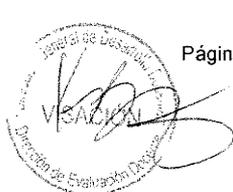
En caso el trabajador no pasara de forma satisfactoria la prueba de seguridad, será retirado del presente servicio, además de una investigación y sanción.

Cuadro 1: Especificaciones técnicas para útiles de aplicación del Operativo

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Lápiz 2B	247 600	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	25 000	Tinta seca Color azul	Se aprobará la muestra
Borrador	247 600	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	25 000	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	462 000	Caramelo duro Sabor a limón Con empaque individual Peso individual no menor a 3.9 gr	2 caramelos por cada postulante Se aprobará la muestra

Cuadro 2: Especificaciones técnicas para materiales de aplicación Operativo

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Cinta de embalaje	4 300	Color: transparente 4,7 cm aproximadamente de ancho. De 40 yardas	Se aprobará la muestra.
Caja de cartón N° 1 para instrumentos de evaluación	2 300	Corrugado doble Espesor: 6 mm aprox.	Caja para instrumentos de evaluación por ACL (contiene máx. 5 cajas de aula) o para Local.





Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
		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 8 cajas.	Medida externa de la caja: 52 cm. de largo x 37 cm. de ancho x 73 cm. de alto. Se aprobará la muestra.
Caja de cartón N° 2 para instrumentos de evaluación	8 600	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 8 cajas.	Caja para instrumentos de evaluación de aula (1 por aula). Medida externa de la caja: 48 cm. de largo x 33 cm. de ancho x 14 cm. de alto. División en el centro (altura 13.5 cm) Se aprobará la muestra.
Caja de cartón N° 3 para útiles y materiales de aplicación	420	Corrugado doble Espesor: 6 mm aprox. Modelo con tapa que doble en 4 hojas. El modelo deberá ser de acuerdo a la muestra proporcionada.	Caja para útiles y materiales por local Medida externa de la caja: 35 cm. ancho x 48 cm. de largo x 40 cm. de alto. Se aprobará la muestra.
Caja de cartón N° 4 para útiles y materiales de aplicación	2 000	Corrugado simple Espesor: 3 mm aprox. Modelo con tapa de una sola hoja. El modelo deberá ser de acuerdo a la muestra proporcionada.	Caja para útiles y materiales de aplicación por ACL. Medida externa de la caja: 32 cm. de largo x 22 cm. de ancho x 12 cm. de alto.
Bolsa plástica transparente	8 600	Biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) Bolsas de 20 x 30 cm x 2 mm de espesor	Bolsa para útiles y materiales de cada aula. Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para bolsas y cajas	20 500	Color blanco Medidas: 5,1 x 10,2 cm	Una etiqueta para caja de instrumentos de evaluación por aula. Una etiqueta para bolsa de útiles y materiales de evaluación por aula. Una etiqueta para caja de útiles y materiales de evaluación por ACL. Una etiqueta para el sobre manila por cada ACL. Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para caja	5 000	Color blanco Medidas: A5 14,85 x 21 cm.	Dos etiquetas por cada caja para instrumentos de evaluación por ACL. Dos etiquetas por cada caja para útiles y materiales de evaluación (6 ACL por caja). Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para caja	8 600	Color amarillo Medidas: A5 14,85 x 21 cm.	Una etiqueta por cada caja de aula. Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para caja	2 300	Color verde Medidas: A5 14,85 x 21 cm.	Una etiqueta por cada caja de ACL. Se aprobará la muestra.
Sobre manila	2 300	Medidas: Medio oficio 19 x 26.5 cm. 80 grs.	Un sobre por cada caja de ACL. Se aprobará la muestra.
Tampón huellero	8 600	Tamaño dactilar Color negro o azul	Se aprobará la muestra.
Plumón para pizarra acrílica	8 600	Punta gruesa	Se aprobará la muestra.
Tiza	8 600	Colores variados	Se aprobará la muestra.

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.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

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 DE EVALUACIÓN								
C01-EBRI-11	EBR Inicial (M)	68	25,454	1,730,872	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
C02-EBRI-12	EBR Inicial (R)	68	25,454	1,730,872				
C03-EBRI-13	EBR Inicial (AD)	68	243	16,524				
C04-EBRP-11	EBR Primaria (M)	112	47,624	5,333,888				
C05-EBRP-12	EBR Primaria (R)	112	47,625	5,334,000				
C06-EBRP-13	EBR Primaria (AD)	112	573	64,176				
C07-EBRS-11	EBR Secundaria Comunicación (M)	120	17,644	2,117,280				
C08-EBRS-12	EBR Secundaria Comunicación (R)	120	17,644	2,117,280				
C09-EBRS-13	EBR Secundaria Comunicación (AD)	120	234	28,080				
C10-EBRS-21	EBR Secundaria Ciencia y Tecnología (M)	120	11,342	1,361,040				
C11-EBRS-22	EBR Secundaria Ciencia y Tecnología (R)	120	11,343	1,361,160				
C12-EBRS-23	EBR Secundaria Ciencia y Tecnología (AD)	120	108	12,960				
C13-EBRS-31	EBR Secundaria Matemática (M)	112	15,473	1,732,976				
C14-EBRS-32	EBR Secundaria Matemática (R)	112	15,474	1,733,088				
C15-EBRS-33	EBR Secundaria Matemática (AD)	112	177	19,824				
C16-EBRS-41	EBR Secundaria Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica (M)	100	8,408	840,800				
C17-EBRS-42	EBR Secundaria Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica (R)	100	8,409	840,900				
C18-EBRS-43	EBR Secundaria Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica (AD)	100	156	15,600				
C19-EBAI-11	EBA Inicial / Intermedio (M)	68	739	50,252				
C20-EBAI-12	EBA Inicial / Intermedio (AD)	68	3	204				
C21-EBAA-11	EBA Avanzado Comunicación Integral (M)	92	1,066	98,072				
C22-EBAA-12	EBA Avanzado Comunicación Integral (AD)	92	3	276				
C23-EBAA-21	EBA Avanzado Ciencia, Ambiente y Salud (M)	96	601	57,696				
C25-EBAA-31	EBA Avanzado Matemática (M)	120	2,089	250,680				
C26-EBAA-32	EBA Avanzado Matemática (AD)	120	12	1,440				
C27-EBE-11	EBE Educación Básica Especial Inicial / Primaria (M)	68	1,707	116,076				
C28-EBE-12	EBE Educación Básica Especial Inicial / Primaria (AD)	68	39	2,652				
CARTILLA INFORMATIVA								
I01	Cartilla Informativa para el Postulante		232,000	-	formato especial (20.5 x 20.5 cm. cerrado)	Tríptico el papel couché mate de 200 gr. Barniz offset para tira y retina	Full color	Data fija



Anexo 07 Términos de referencia para la distribución de los instrumentos

- 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.
- 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.
- Seguimiento:** La empresa deberá realizar un seguimiento y reportar a solicitud del *Operador*, 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.
- 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.
- Comunicación:** Los choferes deberán contar de manera permanente con un equipo de telefonía móvil con cobertura nacional, que permita conocer su ubicación durante el traslado.
- Traslado:** Esta tarea se iniciará inmediatamente se termine la tarea de Impresión y Embalaje. Se transportará en 2 300 cajas aproximadamente, conteniendo instrumentos, cuyas medidas son 52 cm. de largo x 37 cm. de ancho x 73 cm. de alto y su peso promedio aproximado es de 38 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 400 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 2 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 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:

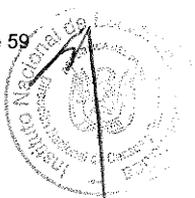
- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día.
- Control de acceso restringido al área donde se desarrollará el servicio.
- Revisión del personal, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- Designación de personal fijo (no rotativo) para la realización de este servicio.
- 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.

Asimismo, se deberá guardar absoluta reserva de toda información proporcionada para el desarrollo del servicio y la que se genere producto del mismo, para lo cual el Operador hará firmar una **Declaración Jurada a los representantes legales del contratista encargado del servicio y así como a todo el personal que trabaje en éste.** Estas Declaraciones Juradas serán entregadas al Operador previo al inicio de la impresión y de la captura de datos.

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 del personal del Operador y





del Minedu (ida y regreso) en caso no exista transporte público dentro de los 400 metros contados desde la puerta de ingreso a las instalaciones del local del contratista.

Para el servicio, el Operador asignará a 45 personas y el Minedu 2 personas.

2. 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: 2

Formato 1

Total: 230 951

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 (90 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: Identificación de los aplicadores

Formato 2

Total: 28 693

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 (90 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 (8 600 paquetes aproximadamente), en el lugar que lo establezca el *Operador*.

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

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

Plazo para la entrega del diseño: 2 días, a contabilizarse a partir de la recepción de la propuesta de diseño. El diseño deberá ser aprobado por el *Operador* y el Minedu mediante Acta antes de iniciar la impresión.

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

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 400 paquetes aproximadamente conteniendo las fichas ópticas de cada local de evaluación y las 2 300 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 que las contienen.

- En el improbable caso que faltará 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 259 644 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.**
- Empleo de Algoritmo "*Checksum*" en función a los resultados de todas las pruebas.
- Proceso de calificación de acuerdo a las claves entregadas.





El contratista asignará un área cerrada y con aire acondicionado de al menos 500 m² para uso exclusivo del servicio de captura.

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 (llenadas, 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, y que totalizan aproximadamente 40 000 hojas.

Las imágenes obtenidas se deben entregar con las siguientes características:

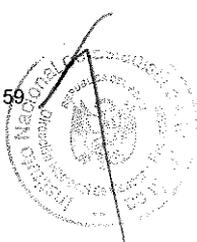
- Escala de grises, con los niveles de contraste, brillo y saturación previamente definidos por el Minedu. Dichos niveles deberán ser aprobados previo al inicio del proceso de captura.
- Resolución mínima: 240 ppp
- En formato .jpg (máxima resolución) y en pdf (comprimido sin pérdida y con tamaño máximo de 460Kb).
- Las imágenes capturadas se deben grabar con sus respectivos índices, en un disco duro externo con visores – buscadores para fácil acceso y en *blu-rays*.

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.

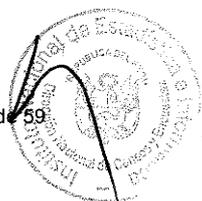
Para la entrega de la base de datos e imágenes:

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-ray 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-ray* 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 evidencien errores o retrasos causados por el contratista, estos deberán ser subsanados a la brevedad. 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

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 120 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 400 paquetes aproximadamente, conteniendo las fichas ópticas.

El periodo de almacenaje para los cuadernillos de pruebas será de 120 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 2 300 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.

3.7 Destrucción de instrumentos

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.

4. Supervisión del servicio por parte del Minedu

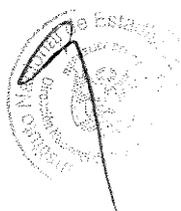
Se permitirá el ingreso a las personas señaladas por el Minedu para la supervisión de los trabajos de manera permanente o en los momentos que éste lo requiera.

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:

7.1 Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

7.2 Otras penalidades:

MONTO	CONCEPTO*
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*, el día de la aplicación de la evaluación en campo.





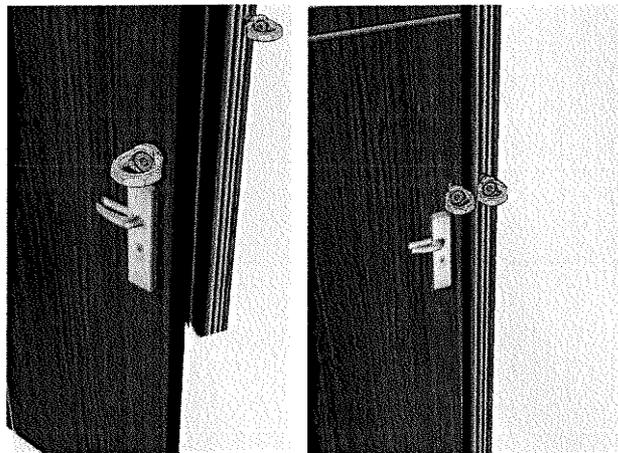
Anexo 09.- Medidas de Seguridad en Locales de Aplicación

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 entregados los instrumentos de evaluación, se procederá a colocar el candado de seguridad. Luego, el representante de la empresa de porta valores colocará también un precinto de seguridad numerado, de forma similar a como fue colocado el candado (no debe colocarse en el arco del candado, en una sola armella o en otra parte de la puerta) y a continuación hará entrega de la llave del candado al Coordinador Líder de Local, quien quedará a cargo de la apertura del centro de acopio en el momento indicado en los manuales de aplicación.

En caso se detectara que el precinto de seguridad ha sido vulnerado antes de la apertura programada del centro de acopio, el *Operador* 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 un 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 un Acta.

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



Anexo B

APLICACIÓN Y CAPTURA DE DATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE
EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA CARRERA
PÚBLICA 2019 Y QUE DETERMINA LOS CUADROS DE MÉRITO PARA LA
CONTRATACIÓN DOCENTE 2020-2021 EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS
PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Estructura de Costos por Actividad
(230,951 DOCENTES)

N°	ACTIVIDAD	%	Monto en Soles
1	GERENCIA DEL PROYECTO	2.0	993,910.00
2	MÉTODOS Y DOCUMENTOS	0.5	260,414.32
3	CAPACITACIÓN	5.8	2,877,954.35
4	OPERACIÓN DE CAMPO	70.6	34,951,367.39
5	IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE	9.0	4,465,059.03
6	DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO	9.0	4,475,178.70
7	SEGURIDAD	0.6	312,349.18
8	PROCESAMIENTO DE DATOS	2.4	1,200,681.11
TOTAL S/		100.0	49,536,914.08

