

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 Secretaria General, señora **GABY EVELYN DE LA VEGA SARMIENTO**, identificada con DNI N° 07482624, designada mediante Resolución Ministerial N° 119-2019-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° 109-2019-INEI, con facultad para suscribir el presente Convenio otorgada a través de la Resolución Jefatural N° 127-2019-INEI; a quien en adelante se le denominará **EL INEI**; en los términos y condiciones que se expresan en las clausulas siguientes:



CLAUSULA 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, a través de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes es responsable de planificar, diseñar, implementar y ejecutar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica.



EL INEI, es un organismo público descentralizado 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 de los Sistemas Nacionales de Estadística e Informática, responsable de normar, planear, dirigir, coordinar y supervisar 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**.



CLAUSULA SEGUNDA: DE LOS ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 021-2007-ED, modificado por el D.S. N° 017-2015-MINEDU, es de preferente interés para el Sector Educación la permanente implementación y ejecución de la evaluación del sistema educativo, en ese



Ministerio de Educación

sentido, **EL MINISTERIO** ha previsto llevar a cabo la Evaluación Censal de Estudiantes 2019 (en adelante, ECE 2019) con el objetivo de determinar el aprendizaje logrado por los estudiantes del segundo grado de educación secundaria en Matemática (comprende las competencias referidas a resolver problemas de cantidad, regularidad, equivalencia y cambio, forma, movimiento y localización, así como problemas de gestión de datos e incertidumbre), Comunicación (Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna), y Ciencia y Tecnología (Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos, explicar el mundo físico basándose en conocimiento sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, tierra y universo, así como diseñar y construir soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno). La ECE comprende a todas las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica Regular.

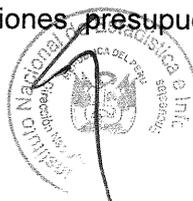
Asimismo, se ha previsto implementar la Evaluación Muestral de Estudiantes 2019 (en adelante, EM 2019), con el objetivo de determinar el aprendizaje logrado por los estudiantes de segundo grado de educación primaria, en las áreas curriculares de Matemática (comprende la competencia referida a resolver problemas de cantidad) y Comunicación (comprende la competencia referida a leer diversos tipos de textos escritos en lengua materna) y cuarto grado de educación primaria en las áreas curriculares de Matemática (Resuelve problemas de cantidad, Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio; Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre y Resuelve problemas de forma, movimiento y localización) y Comunicación (Lee diversos tipos de textos en lengua materna). La EM es una evaluación que se aplica a una muestra representativa de la población de estudiantes del país.

Mediante Oficio N° 00020-2019-MINEDU/SPE, recepcionado el 16 de abril de 2019, el Secretario de Planificación Estratégica de **EL MINISTERIO**, solicitó el apoyo de **EL INEI**, para realizar la ECE 2019 y EM 2019, al considerar que dicha entidad, cuenta con amplia y probada experiencia en la aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación a gran escala.

Al respecto, con Oficio N° 215-2019-INEI/DNCE, de fecha 23 de abril de 2019, **EL INEI** respondió afirmativamente a la solicitud de apoyo para la implementación de la ECE 2019 y EM 2019 y remitió la estructura de costos correspondiente por los gastos administrativos.

El presente Convenio, de conformidad con lo establecido en los artículos 87 y 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; es de colaboración sin fines de lucro. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el literal c) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-IEF, corresponde a servicios propios de la función que por Ley le corresponden a las entidades que lo suscriben.

El artículo 39 de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, autoriza, en el año fiscal 2019, 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



Ministerio de Educación

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 referido 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. Los recursos públicos, bajo responsabilidad, deben ser destinados solo a los fines para los cuales se autorizó su transferencia.

CLAUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y modificatoria.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y su 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° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Decreto Supremo N° 021-2007-ED, que declara de preferente interés sectorial para el Ministerio la permanente implementación y ejecución de la evaluación del sistema educativo, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 015-2008-ED, que autoriza al Ministerio de Educación para disponer la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 168-2019-MINEDU, que Dispone la implementación y ejecución a nivel nacional, de la Evaluación Censal de Estudiantes 2019 (ECE 2019), Evaluación Muestral 2019 (EM 2019) y del Cuarto Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE-2019) en las instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica Regular.
- Resolución de Secretaría General N° 211-2017-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 003-2017-MINEDU/SG denominada "Formulación, Revisión



Ministerio de Educación

Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Convenios celebrados por el Ministerio de Educación”.

CLAUSULA CUARTA: OBJETO

El objeto del presente Convenio es que **LAS PARTES** ejecuten las acciones necesarias y suficientes para implementar la ECE 2019 y EM 2019, en adelante, “Los Operativos”, con el fin de obtener información confiable y oportuna de los logros de aprendizajes de los estudiantes de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica Regular.

CLAUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

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

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

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

- Poner a disposición de **EL MINISTERIO**, la experiencia de sus funcionarios, parte de su infraestructura, así como su red organizativa para ejecutar Los Operativos, 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.
- 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 propanación.
- 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** de los originales de los instrumentos de aplicación y capacitación que serán utilizados en Los Operativos, así como realizar el acompañamiento y monitoreo de todas las actividades que las citadas intervenciones conlleven.



Ministerio de Educación

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.

CLAÚSULA 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 hasta S/ 87 383 011.50 (OCHENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL ONCE CON 50/100 SOLES); suma que cubre los costos y gastos administrativos efectivamente realizados por **EL INEI** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, según el detalle de la Estructura de Costos (Anexo B), elaborada por **EL INEI**.

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

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. Si **EL INEI** determina la existencia de saldos, estos 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).

CLAÚSULA SETIMA: 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:

- Por **EL MINISTERIO** : El Jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes.
- Por **EL INEI** : El Director Nacional de Censos y Encuestas.

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

CLAÚSULA 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



Ministerio de Educación

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.

CLAÚSULA NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES

Cualquier modificación y/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.

CLAÚSULA 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.

CLAÚSULA UNDÉCIMA: DEL REQUERIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y LA RESOLUCION DEL CONVENIO

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 de incumplimiento, 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.
- 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 comunique por escrito a la otra.

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



Ministerio de Educación

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.

CLAUSULA 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 basado en las reglas de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**, quienes procuraran para tal efecto la máxima colaboración para la solución de las diferencias. De no lograrse un acuerdo satisfactorio, en un plazo de treinta (30) días útiles, contados a partir del inicio de la controversia, será sometida a arbitraje de derecho, que será resuelto por árbitro único y se sujetará a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1071.

CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: DEL DOMICILIO

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

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

Estando **LAS PARTES** de acuerdo con lo expresado en todas y cada una de las Cláusulas del presente Convenio, lo suscriben dando fe y conformidad en dos (02) ejemplares igualmente validos a los 09 días del mes de Mayo del año dos mil diecinueve.



[Handwritten signature]

GABY EVELYN DE LA VEGA SARMIENTO

Secretaria General
GABY EVELYN DE LA VEGA SARMIENTO
Secretaria General
Ministerio de Educación



[Handwritten signature]

NORBIL ANTONIO VALDERRAMA
DÍAZ

Director Técnico de Administración
INEI



ANEXO A
TÉRMINOS DE REFERENCIA
APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CENSAL DE ESTUDIANTES (ECE) 2019 Y EVALUACIÓN MUESTRAL (EM) 2019

1. DENOMINACIÓN

Aplicación de la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) 2019 y Evaluación Muestral (EM) 2019.

2. ANTECEDENTES

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) del Ministerio de Educación (Minedu) es responsable de planificar, diseñar, implementar y ejecutar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica a nivel nacional.

Considerando diferentes factores de carácter técnico, presupuestal, logístico y político, la UMC diseña e implementa un sistema de evaluación en el que se combinan evaluaciones censales y evaluaciones muestrales en distintas áreas e hitos de la escolaridad para ofrecer información válida, confiable y comparable que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y permita tomar decisiones basadas en la evidencia que marquen el rumbo del sistema en la búsqueda de una educación de calidad para todos.

El Minedu, a través de la UMC, diseña e implementa la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) de manera anual y consecutiva desde el año 2007¹, esta evaluación permite conocer los logros de aprendizaje alcanzados por los estudiantes de todas las instituciones educativas (IE) públicas y privadas en algunos grados y competencias del currículo de Educación Básica Regular. Así también, permite reportar resultados desagregados a todas las instancias de la comunidad educativa.

La Evaluación Muestral (EM), es una evaluación que se aplica a una muestra representativa de estudiantes a nivel nacional y/o regional, de uno o varios grados determinados, con el fin de conocer el nivel de logros de aprendizaje en competencias específicas. En 1996 y 1998 se realizaron las primeras evaluaciones muestrales del desempeño de estudiantes de primaria y secundaria: CRECER (Crecer con Calidad y Equidad en el Rendimiento). Posteriormente, se llevó a cabo la Evaluación Nacional 2001 (EN 2001) y la Evaluación Nacional 2004 (EN 2004). En el 2013, se realizó la Evaluación Muestral (EM 2013) a estudiantes de sexto grado de primaria, la que contó con un diseño más complejo que sus antecesoras y tuvo representatividad nacional y regional.

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), mediante convenios de cooperación interinstitucional ejecuta la aplicación de la ECE desde el año 2007.

En concordancia con un sistema educativo inclusivo, la UMC desarrolla adaptaciones, acomodaciones y ajustes razonables a los instrumentos de evaluación y procedimientos de aplicación que aseguran la participación en la ECE y EM de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y matriculados en la educación básica regular. Los ajustes están disponibles para todos los estudiantes que lo requieran siempre que formen parte de los sistemas de información que se implementan para dicha actividad.

3. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar la aplicación de la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) 2019 y la Evaluación Muestral (EM) 2019 a través de la implementación rigurosa de los procesos y las actividades señaladas en este documento y en los manuales de procedimientos de aplicación elaborados por la UMC.

En este documento, se denominará *Evaluación* a todos los procesos de la ECE – EM 2019.

La ECE y EM 2019 evaluarán el logro de aprendizaje alcanzado por los estudiantes en los siguientes grados y áreas:



1. La ECE no se desarrolló en el 2017 según RM° 529-2017-MINEDU pero se retomó el 2018.

Tabla 1. Resumen de la ECE-EM 2019

Tipo de evaluación	Grado y nivel	Áreas a evaluar	Duración	Fecha principal de aplicación
ECE 2019	2.º secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática • Comunicación • Ciencia y tecnología 	3 días	05, 06 y 07 de noviembre ²
EM 2019	4.º primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática • Comunicación 	2 días	27 y 28 de noviembre
EM 2019	2.º primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática • Comunicación 	2 días	27 y 28 de noviembre

Asimismo, como parte de la ECE 2019 se aplicarán algunos cuestionarios dirigidos a la comunidad educativa.

Tabla 2. Cuestionarios en la ECE – EM 2019³

Tipo de evaluación	Grado	Cuestionarios	Alcance
EM 2019	2.º primaria	Cuestionario al Director	Muestral
		Cuestionario a Padres de Familia	Muestral
EM 2019	4.º primaria	Cuestionario al Director	Muestral
		Cuestionario al Docente de matemática	Muestral
		Cuestionario a Padres de Familia	Muestral
		Cuestionarios a Padres de familia NEE	Según registro
ECE 2019	2.º secundaria	Cuestionario al Director	Censal
		Cuestionario al Docente de comunicación	Muestral regional
		Cuestionario al Estudiante	Censal

² Para optimizar los procesos operativos y asegurar los principios de confidencialidad, estandarización y probidad, la aplicación de la ECE se realizará en dos momentos distintos. En la mayoría de las IE, se aplicará en las fechas establecidas en este cuadro, y en el resto de IE en fechas posteriores (12,13 y 14 de noviembre).

El INEI no es responsable de la impresión ni del pre modulado de estos documentos. El INEI sí es responsable de supervisar el modulado de los paquetes que contienen todos los cuestionarios dentro de las cajas de aplicación.



Tipo de evaluación	Grado	Cuestionarios	Alcance
		Cuestionario al Estudiante NEE (forma 1: DI lector y TEA lector)	Según registro
		Cuestionario al Estudiante NEE (forma 2: ceguera, auditiva y motora)	Según registro
		Cuestionario al Estudiante NEE (forma 3: Macrotipo)	Según registro
		Cuestionario al Estudiante NEE (forma 4: DI no lector y TEA No lector)	Según registro
		Cuestionarios a Padres de familia NEE	Según registro

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Asegurar la gestión oportuna y de acuerdo a la normativa vigente de los procesos logísticos necesarios para la implementación de la *Evaluación*.
- b) Asegurar el control de calidad y el cumplimiento de los procedimientos de aplicación en todas las fases de la *Evaluación*.
- c) Informar sobre la ejecución de la *Evaluación* de manera permanente, veraz y oportuna a la UMC y a sus representantes en las regiones. Comunicar de manera oportuna los incidentes que se presenten durante la aplicación con énfasis en aquellos que pongan en riesgo los principios de la *Evaluación*, estos son la confidencialidad, la estandarización y la probidad.
- d) Entregar los productos solicitados según el cronograma de Informes y plazos de entrega.
- e) Organizar el operativo de campo de acuerdo a la distribución y la organización territorial propuesta por la UMC y consensuada con el *INEI*.
- f) Asegurar que la Red Administrativa (RA) cumpla con el perfil establecido y reciba la capacitación adecuada; y supervisar el cumplimiento de sus funciones durante la ejecución de la *Evaluación*.
- g) Garantizar la correcta impresión, modulado, embalaje y el almacenamiento de los instrumentos y de los materiales de aplicación.
- h) Garantizar la correcta impresión, modulado, embalaje, almacenamiento y distribución de los materiales de capacitación y de contacto previo.
- i) Garantizar la distribución, el transporte, el acompañamiento y la entrega oportuna de las cajas que contienen los materiales de aplicación (ida y retorno), de acuerdo al cronograma, a las rutas, a los plazos y en las condiciones adecuadas.
- j) Gestionar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad de los instrumentos en todas las etapas de la *Evaluación*.
- k) Implementar todos los locales de jurisdicción provincial y distrital, y garantizar el equipamiento, la seguridad y las condiciones indicadas en este documento.
- l) Realizar la segmentación que permita programar la aplicación en fechas principales y posteriores.
- m) Gestionar la llegada oportuna de los aplicadores a cada una de las IE y de las secciones programadas.
- n) Garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación en las IE y el control de calidad de los documentos en las sedes de acuerdo a los procedimientos dispuestos en los manuales de aplicación elaborados por la UMC.
- o) Garantizar que se cumplan las metas en términos de cobertura de IE, de secciones y de estudiantes.



- p) Asegurar la rápida respuesta a los incidentes que se presenten durante la ejecución de la Evaluación.
- q) Garantizar el inventario computarizado de todos los instrumentos y los documentos con código de barras en todas las etapas de la *Evaluación* definidas por la UMC.
- r) Garantizar el retorno de **todos** los instrumentos en los plazos establecidos por la UMC.

El *INEI* deberá gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos descritos en este documento, de manera que garantice el desarrollo de la *Evaluación* con un irrestricto respeto de los principios de estandarización, confidencialidad y probidad.

La Aplicación de la ECE - EM incluye,

- a) La impresión, modulado y embalaje de instrumentos y documentos de aplicación.
- b) Distribución y repliegue (ida y vuelta) de instrumentos y documentos de aplicación y materiales de capacitación.
- c) Inventario computarizado de instrumentos y documentos de aplicación con código de barras en todas las etapas de la *Evaluación* determinadas por la UMC.
- d) Resguardo de los instrumentos y documentos sobre los que deba guardarse reserva y sobre los que no lo demanden, en todas las etapas de la *Evaluación*.
- e) Implementación de locales de jurisdicción (almacenes y de salas de distribución de materiales) a nivel nacional según la organización territorial señalada en este documento.
- f) Contratación, capacitación y supervisión del personal de la Red Administrativa (RA) necesaria para la operación de campo.
- g) Organización logística de las capacitaciones de todos los niveles de la RA.
- h) Visita de contacto previa con las IE y actualización de datos de las IE.
- i) Aplicación de los instrumentos en las IE y control de calidad de los mismos en las sedes de acuerdo a los manuales de procedimientos emitidos por la UMC.

En este documento se detallan las características de cada una de estas actividades y sugerencias de términos de referencia para la contratación de los servicios.

El Minedu se reserva el derecho a ajustar estos términos de referencia, previa conformidad y coordinación con el *INEI*, para garantizar una correcta ejecución de la aplicación. Todos los recursos asignados para la presente *Evaluación* deberán ser destinados exclusivamente para el mismo.

5. COORDINACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

El Minedu, a través de la UMC, acompañará y monitoreará todas las fases de la *Evaluación* para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia y en los manuales de aplicación, conforme lo establece el numeral 7.1 de la Directiva N°003-2017-MINEDU/SG "formulación, revisión, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios celebrados por el Ministerio de Educación, aprobada por Resolución de Secretaria General N° 211-2017-MINEDU.

Con la finalidad de garantizar el trabajo coordinado, la UMC y el *INEI* deberán sostener reuniones regulares para analizar el avance, los requerimientos de información y demás coordinaciones necesarias para el éxito de la *Evaluación*.

La UMC desplegará uno o más representantes, en adelante Monitor Minedu, a cada una de las sedes regionales, provinciales y distritales del *INEI*. Dichos Monitores participarán y acompañarán a la RA en todos los procesos de ejecución de la *Evaluación*, serán los interlocutores directos de la UMC con la RA para apoyar en la solución de los incidentes que se presenten en cada sede.

El Monitor Minedu supervisará el cumplimiento de los principios de la *Evaluación* en la ejecución de los procedimientos señalados en los manuales. Si durante el proceso el Monitor Minedu detectara



algún acto que afecte los principios de estandarización o confidencialidad o probidad de la *Evaluación*, previa coordinación con el Supervisor nacional del *INEI*, solicitará al responsable de la sede (jefe de mayor jerarquía de la jurisdicción provincial/distrital) que tome acciones inmediatas para rectificar la situación e informará de la situación al equipo central de la UMC y del *INEI*. Este responsable de sede tomará las medidas pertinentes para solucionar la situación dentro del marco de sus responsabilidades.

Para facilitar y garantizar la comunicación durante la ejecución de la *Evaluación*, el *INEI* deberá proporcionar a todo el personal de la RA (excepto Aplicador) un teléfono móvil (no Smartphone) con red privada, con bolsa de minutos para otros operadores y con mensajes de texto (SMS). Para la selección del operador telefónico se deberá considerar la cobertura local en las sedes y de ser necesario utilizar proveedores distintos en algunas zonas. Las características de este servicio se detallan en el **Anexo 11 Características de las líneas telefónicas**.

Por ningún motivo deberá cambiarse de operador telefónico o las condiciones de las líneas durante la *Evaluación*. Dicha línea telefónica será entregada a cada miembro del Equipo Central del *INEI* y a cada miembro de la RA (excepto al Aplicador) hasta la tercera semana de setiembre.

6. POBLACIÓN A EVALUAR

De acuerdo con la información disponible a la fecha en los sistemas de información del Minedu, la **tabla 3** señala la cantidad de IE, secciones y estudiantes programados en la *Evaluación*.

Tabla 3. Población a evaluar

Tipo de evaluación	Grado y nivel	Operativo	IE	Secciones	Estudiantes
EM 2019	2.º primaria*	2P EM	6 301	8 835	181 014
EM 2019	4.º primaria*	4P EM	5 157	7 068	138 989
ECE 2019	2.º secundaria	2S ECE	13 988	26 108	611 087
		Total	25 446	42 011	931 090

* Muestra de IE EBR, se evaluará máximo dos secciones por IE.

Las cantidades serán actualizadas durante la segunda semana del mes de julio con la información de la matrícula del año escolar 2019.

En la siguiente tabla se presenta la distribución de la población por departamento y operativo.

Tabla 4. Distribución de la población por departamento y operativo

Departamento	2P EM		4P EM		2S ECE	
	IE	Est.	IE	Est.	IE	Est.
AMAZONAS	240	4057	201	3591	297	10167
ÁNCASH	231	7196	222	6708	644	23233
APURÍMAC	150	4131	159	4383	319	10184
AREQUIPA	182	6309	93	3406	665	24997
AYACUCHO	245	6208	221	5584	480	15004
CAJAMARCA	437	7678	563	9442	1066	32081
CALLAO	189	8384	99	4421	293	18502



Departamento	2P EM		4P EM		2S ECE	
	IE	Est.	IE	Est.	IE	Est.
CUSCO	299	9447	256	8266	666	27281
HUANCAVELICA	227	3544	264	3937	365	9308
HUÁNUCO	274	6270	248	5745	509	18046
ICA	228	8472	125	5016	257	16751
JUNÍN	386	8636	395	9231	706	26746
LA LIBERTAD	337	10098	237	6813	852	36949
LAMBAYEQUE	321	11021	251	8578	453	24389
LIMA	207	6996	99	3339	471	18958
LIMA METROPOLITANA	245	10838	80	3605	2751	156302
LORETO	331	9139	299	7720	588	25240
MADRE DE DIOS	84	2974	51	1971	75	3668
MOQUEGUA	80	2233	77	2223	71	3119
PASCO	204	3994	171	3361	200	5538
PIURA	434	13460	195	5803	794	40282
PUNO	247	7099	152	4681	581	22359
SAN MARTÍN	338	8692	423	10717	408	19098
TACNA	90	3621	83	3387	119	6037
TUMBES	107	3487	67	2448	84	4598
UCAYALI	188	7030	126	4613	274	12250
Total	6 301	181 014	5 157	138 989	13 988	611 087

El listado de IE correspondiente a cada operativo se encuentra en el **Anexo 1 Listado de IE, secciones y estudiantes de la ECE - EM 2019**.

7. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y LOCAL DE JURISDICCIÓN

7.1 ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

El *INEI* será responsable de implementar la *Evaluación* en todas las regiones del país. La *Evaluación* se organizará en jurisdicciones de aplicación, las cuales corresponden a 37 jurisdicciones regionales.

- Lima Metropolitana se dividirá en 7 jurisdicciones regionales;
- Arequipa en 2;
- La Libertad en 2;

Así también, se requieren 274 jurisdicciones provinciales y distritales. El detalle de la organización se encuentra en el **Anexo 2 Programación de Red Administrativa y organización territorial**.

Tabla 5. Lista de las sedes regionales, provinciales y distritales de la ECE – EM 2019

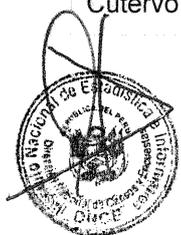
SEDE REGIONAL 2019	SEDE PROVINCIAL 2019	SEDE DISTRITAL 2019
AMAZONAS	Bagua	



SEDE REGIONAL 2019	SEDE PROVINCIAL 2019	SEDE DISTRITAL 2019
AMAZONAS	Bongara_Jazan	
AMAZONAS	Cenepa-Condorcanqui	
AMAZONAS	Chachapoyas	
AMAZONAS	Imaza-Bagua	
AMAZONAS	Jaen	
AMAZONAS	Luya	
AMAZONAS	Nieva-Condorcanqui	
AMAZONAS	Rodriguez De Mendoza	
AMAZONAS	San Ignacio	
AMAZONAS	Utcubamba	
ANCASH-CHIMBOTE	Casma	
ANCASH-CHIMBOTE	Huarmey	
ANCASH-CHIMBOTE	Pallasca	
ANCASH-CHIMBOTE	Santa 1-Chimbote	
ANCASH-CHIMBOTE	Santa 2-Nuevo Chimbote	
ANCASH-HUARAZ	Antonio Raimondi	
ANCASH-HUARAZ	Bolognesi	
ANCASH-HUARAZ	Carhuaz	
ANCASH-HUARAZ	Carlos Fermín Fitzcarrald	
ANCASH-HUARAZ	Corongo	
ANCASH-HUARAZ	Huaraz	
ANCASH-HUARAZ	Huari	
ANCASH-HUARAZ	Huaylas	
ANCASH-HUARAZ	Mariscal Luzuriaga	
ANCASH-HUARAZ	Pomabamba	
ANCASH-HUARAZ	Recuay	
ANCASH-HUARAZ	Sihuas	
ANCASH-HUARAZ	Yungay	
APURIMAC	Abancay	
APURIMAC	Andahuaylas	
APURIMAC	Antabamba	
APURIMAC	Aymaraes	
APURIMAC	Chincheros	
APURIMAC	Cotabambas	
APURIMAC	Grau	
AREQUIPA-NORTE	Arequipa	Arequipa
AREQUIPA-NORTE	Arequipa	Cayma



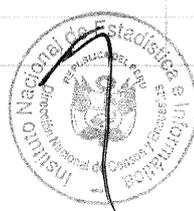
SEDE REGIONAL 2019	SEDE PROVINCIAL 2019	SEDE DISTRITAL 2019
AREQUIPA-NORTE	Arequipa	Cerro Colorado
AREQUIPA-NORTE	Arequipa	Tiabaya
AREQUIPA-NORTE	Arequipa	Yanahuara
AREQUIPA-NORTE	Camana	
AREQUIPA-NORTE	Caraveli	
AREQUIPA-NORTE	Castilla	
AREQUIPA-NORTE	Caylloma	
AREQUIPA-NORTE	Condesuyos	
AREQUIPA-NORTE	Islay	
AREQUIPA-NORTE	La Unión	
AREQUIPA-SUR	La Joya	La Joya
AREQUIPA-SUR	La Joya	Majes
AREQUIPA-SUR	Paucarpata	Alto Selva Alegre
AREQUIPA-SUR	Paucarpata	Jacobo Hunter
AREQUIPA-SUR	Paucarpata	José Luis Bustamante Y Rivero
AREQUIPA-SUR	Paucarpata	Mariano Melgar
AREQUIPA-SUR	Paucarpata	Miraflores
AREQUIPA-SUR	Paucarpata	Paucarpata
AREQUIPA-SUR	Paucarpata	Socabaya
AYACUCHO	Cangallo	
AYACUCHO	Huamanga-Ayacucho	
AYACUCHO	Huamanga-San Juan Bautista	
AYACUCHO	Huanca Sancos	
AYACUCHO	Huanta	
AYACUCHO	Pichari La Convencion	
AYACUCHO	Sucre	
AYACUCHO	Tambo-La Mar	
AYACUCHO	Victor Fajardo	
AYACUCHO	Vilcas Huaman	
CAJAMARCA	Bolivar	
CAJAMARCA	Cajabamba	
CAJAMARCA	Cajamarca 1-Cajamarca	
CAJAMARCA	Cajamarca 2-Los Baños Del Inca	
CAJAMARCA	Celendin	
CAJAMARCA	Chota	
CAJAMARCA	Contumaza	
CAJAMARCA	Cutervo	



SEDE REGIONAL 2019	SEDE PROVINCIAL 2019	SEDE DISTRITAL 2019
CAJAMARCA	Hualgayoc	
CAJAMARCA	San Marcos	
CAJAMARCA	San Miguel	
CAJAMARCA	San Pablo	
CAJAMARCA	Santa Cruz	
CALLAO	Callao	Callao 1-Bellavista
CALLAO	Callao	Callao 2-Urb. Ciudad Satelite Santa Rosa
CALLAO	Callao	Ventanilla 1- Pachacutec
CALLAO	Callao	Ventanilla 2-Ciudad Satelite De Ventanilla
CUSCO	Acomayo	
CUSCO	Anta	
CUSCO	Calca	
CUSCO	Canas	
CUSCO	Canchis	
CUSCO	Chumbivilcas	
CUSCO	Cusco 1-Cusco	
CUSCO	Cusco 2-Wanchaq	
CUSCO	Espinar	
CUSCO	La Convencion	
CUSCO	Paruro	
CUSCO	Paucartambo	
CUSCO	Quispicanchi	
CUSCO	Urubamba	
HUANCAVELICA	Acobamba	
HUANCAVELICA	Angaraes	
HUANCAVELICA	Castrovirreyña	
HUANCAVELICA	Churcampa	
HUANCAVELICA	Huancavelica	
HUANCAVELICA	Tayacaja	
HUANUCO	Ambo	
HUANUCO	Dos De Mayo	
HUANUCO	Huacaybamba	
HUANUCO	Huamalies	
HUANUCO	Huánuco 1-Huanuco	
HUANUCO	Huánuco 2-Cayhuayna	
HUANUCO	Lauricocha	



SEDE REGIONAL 2019	SEDE PROVINCIAL 2019	SEDE DISTRITAL 2019
HUANUCO	Leoncio Prado	
HUANUCO	Marañón	
HUANUCO	Pachitea	
HUANUCO	Yarowilca	
ICA	Chincha	
ICA	Huaytara	
ICA	Ica 1-Ica	
ICA	Ica 2-Subtanjalla	
ICA	Lucanas	
ICA	Nazca	
ICA	Palpa	
ICA	Parinacochas	
ICA	Paucar Del Sara Sara	
ICA	Pisco	
JUNIN	Chanchamayo	
JUNIN	Chupaca	
JUNIN	Concepcion	
JUNIN	Huancayo 1-Huancayo	
JUNIN	Huancayo 2-El Tambo	
JUNIN	Jauja	
JUNIN	Junin	
JUNIN	Satipo	
JUNIN	Tarma	
JUNIN	Yauli	
LA LIBERTAD-NOR OESTE	02 - La Esperanza	
LA LIBERTAD-NOR OESTE	03 - Trujillo Nor Oeste	
LA LIBERTAD-NOR OESTE	Ascope	
LA LIBERTAD-NOR OESTE	Chepen	
LA LIBERTAD-NOR OESTE	Gran Chimú	
LA LIBERTAD-NOR OESTE	Pacasmayo	
LA LIBERTAD-NOR OESTE	Viru	
LA LIBERTAD-SUR ESTE	01 - El Porvenir	
LA LIBERTAD-SUR ESTE	04 - Trujillo Sur Este	



SEDE REGIONAL 2019	SEDE PROVINCIAL 2019	SEDE DISTRITAL 2019
LA LIBERTAD-SUR ESTE	Julcan	
LA LIBERTAD-SUR ESTE	Otuzco	
LA LIBERTAD-SUR ESTE	Pataz	
LA LIBERTAD-SUR ESTE	Sanchez Carrion	
LA LIBERTAD-SUR ESTE	Santiago De Chuco	
LAMBAYEQUE	Chiclayo 1-Chiclayo	
LAMBAYEQUE	Chiclayo 2-Jose Leonardo Ortiz	
LAMBAYEQUE	Ferreñafe	
LAMBAYEQUE	Lambayeque	
LIMA MET 1	Lima	Lurín
LIMA MET 1	Lima	Pachacamac
LIMA MET 1	Lima	San Bartolo
LIMA MET 1	Lima	San Juan De Miraflores 1-Urb. Ciudad De Dios
LIMA MET 1	Lima	San Juan De Miraflores 2-Urb. Maria Auxiliadora
LIMA MET 1	Lima	Villa El Salvador 1-Aa.Hh. Villa El Salvador Sector 2 Grupo 18
LIMA MET 1	Lima	Villa El Salvador 2-Aa.Hh. Villa El Salvador Sector 3 Grupo 16
LIMA MET 1	Lima	Villa María Del Triunfo 1-Juan Pablo li
LIMA MET 1	Lima	Villa María Del Triunfo 2-Mariano Melgar
LIMA MET 2	Lima	Independencia
LIMA MET 2	Lima	Los Olivos 1-Urb. Santa Luisa
LIMA MET 2	Lima	Los Olivos 2-Urb. Panamericana Norte
LIMA MET 2	Lima	Rimac
LIMA MET 2	Lima	San Martín De Porres 1-Urb. Los Naranjos
LIMA MET 2	Lima	San Martín De Porres 2-Urb. El Pacifico
LIMA MET 2	Lima	San Martín De Porres 3-Urb. Palao
LIMA MET 3	Lima	Breña
LIMA MET 3	Lima	Jesús María
LIMA MET 3	Lima	La Victoria
LIMA MET 3	Lima	Lima
LIMA MET 3	Lima	Pueblo Libre
LIMA MET 3	Lima	San Miguel
LIMA MET 4	Lima	Ancón



SEDE REGIONAL 2019	SEDE PROVINCIAL 2019	SEDE DISTRITAL 2019
LIMA MET 4	Lima	Carabayllo 1-Urb. Lucyana
LIMA MET 4	Lima	Carabayllo 2-San Roque De Carabayllo
LIMA MET 4	Lima	Comas 1-Urb. Chacracerro
LIMA MET 4	Lima	Comas 2-Urb. San Carlos
LIMA MET 4	Lima	Puente Piedra
LIMA MET 5	Lima	El Agustino
LIMA MET 5	Lima	San Juan De Lurigancho 1-Urb. Zarate
LIMA MET 5	Lima	San Juan De Lurigancho 2-Urb. San Hilarion I - Urb. Las Flores
LIMA MET 5	Lima	San Juan De Lurigancho 3-Urb. San Carlos
LIMA MET 5	Lima	San Juan De Lurigancho 4-Urb. Luzuriaga - Urb. Santa Isabel
LIMA MET 5	Lima	San Juan De Lurigancho 5-Urb. Caceres
LIMA MET 5	Lima	San Juan De Lurigancho 6-Aa.Hh. Montenegro
LIMA MET 6	Lima	Ate 1-Vitarte
LIMA MET 6	Lima	Ate 2-Urb. Santa Clara
LIMA MET 6	Lima	Chaclacayo
LIMA MET 6	Lima	Cieneguilla
LIMA MET 6	Lima	La Molina
LIMA MET 6	Lima	Lurigancho 1-Chosica
LIMA MET 6	Lima	Lurigancho 2-Jicamarca
LIMA MET 6	Lima	Santa Anita
LIMA MET 7	Lima	Barranco
LIMA MET 7	Lima	Chorrillos
LIMA MET 7	Lima	Miraflores
LIMA MET 7	Lima	San Luis
LIMA MET 7	Lima	Santiago De Surco
LIMA-CAÑETE	Cañete	
LIMA-CAÑETE	Huarochari	
LIMA-CAÑETE	Yauyos	
LIMA-HUACHO	Barranca	
LIMA-HUACHO	Cajatambo	
LIMA-HUACHO	Canta	
LIMA-HUACHO	Huaral	
LIMA-HUACHO	Huaura	



SEDE REGIONAL 2019	SEDE PROVINCIAL 2019	SEDE DISTRITAL 2019
LIMA-HUACHO	Oyon	
LORETO	Iquitos Maynas 1	
LORETO	Loreto	
LORETO	Mariscal Ramon Castilla	
LORETO	Requena	
LORETO	San Juan Maynas 2	
MADRE DE DIOS	Manu	
MADRE DE DIOS	Tambopata	
MOQUEGUA	General Sanchez Cerro	
MOQUEGUA	Ilo	
MOQUEGUA	Mariscal Nieto	
PASCO	Daniel Alcides Carrion	
PASCO	Oxapampa	
PASCO	Pasco	
PASCO	Puerto Bermudez	
PIURA	Ayabaca	
PIURA	Huancabamba	
PIURA	Morropón 1-Chulucanas	
PIURA	Morropón 2-Morropon	
PIURA	Paita	
PIURA	Piura 1-Piura	
PIURA	Piura 2-Castilla	
PIURA	Sechura	
PIURA	Sullana 1-Sullana	
PIURA	Sullana 2-Bellavista	
PIURA	Talara	
PUNO	Azangaro	
PUNO	Carabaya	
PUNO	Chucuito	
PUNO	El Collao	
PUNO	Huancane	
PUNO	Lampa	
PUNO	Melgar	
PUNO	Moho	
PUNO	Puno	
PUNO	San Antonio De Putina	
PUNO	San Román 1-Juliaca	



SEDE REGIONAL 2019	SEDE PROVINCIAL 2019	SEDE DISTRITAL 2019
PUNO	San Román 2-Juliaca - San Miguel	
PUNO	Sandía	
PUNO	Yunguyo	
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	El Dorado	
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	Lamas	
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	Moyobamba	
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	Rioja	
SAN MARTIN-TARAPOTO	Alto Amazonas	
SAN MARTIN-TARAPOTO	Bellavista	
SAN MARTIN-TARAPOTO	Datem Del Marañon	
SAN MARTIN-TARAPOTO	Huallaga	
SAN MARTIN-TARAPOTO	Mariscal Caceres	
SAN MARTIN-TARAPOTO	Picota	
SAN MARTIN-TARAPOTO	San Martin	
SAN MARTIN-TARAPOTO	Tocache	
TACNA	Candarave	
TACNA	Jorge Basadre	
TACNA	Tacna	
TUMBES	Contralmirante Villar	
TUMBES	Tumbes	
TUMBES	Zarumilla	
UCAYALI	Atalaya	
UCAYALI	Coronel Portillo 1-Pucallpa	
UCAYALI	Coronel Portillo 2-Yarinacocha	
UCAYALI	Padre Abad	
UCAYALI	Puerto Inca	
UCAYALI	Purus	
UCAYALI	Ucayali	

En la **región Amazonas**, la **sede Nieva-Condorcanqui** habilitará una sede temporal en el distrito de Río Santiago para las etapas de preselección, capacitación de aplicadores y aplicación; el *INEI* deberá considerar los gastos de desplazamiento y alojamiento de la RA que tendrán a su cargo esas etapas. Asimismo, el *INEI* en coordinación con el Minedu definirán los procedimientos para implementar esta sede con la finalidad de asegurar la confidencialidad de los instrumentos y la estandarización de los procedimientos.

El *INEI* deberá revisar la conformación de las jurisdicciones regionales, provinciales y distritales entregada por la UMC. Las propuestas sustentadas de cambio sobre la conformación de las



jurisdicciones de aplicación deberán ser entregadas en versión digital para la aprobación de la UMC como parte del entregable 1, el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad.

7.2 LOCAL DE JURISDICCIÓN PROVINCIAL O DISTRITAL

Deberá ubicarse dentro del área jurisdiccional, en un lugar céntrico, de fácil acceso y seguro. En algunos casos la modalidad de acceso del local puede ser por préstamos o por convenio con instituciones locales; esta estrategia no deberá exceder el 40% del total de locales y deberá ser aprobada por la UMC.

Cada local permanecerá asignado a exclusividad para la *Evaluación*, no deberá compartir espacios con otros proyectos y/o actividades del INEI o de otras instituciones como DRE, UGEL, IE, Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA), Centros de Educación Técnico Productivos (Cetpro), Academias, Universidades e Institutos (públicos ni privados).

Los locales deben ser de material noble tanto en paredes, como piso y techo, salvo algunas excepciones que se especifican en la **tabla 6**. El techo deberá abarcar el área total, no deberá permitir la filtración de humedad o lluvia. Deberá además contar con servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, y servicios higiénicos (en funcionamiento) ubicados en el interior del local. Las puertas y ventanas deberán estar en buenas condiciones y garantizar la seguridad del local.

Tabla 6. Sedes con características particulares para la consecución de local

SEDE REGIONAL	SEDE PROVINCIAL	CARACTERÍSTICAS DE LOCALES
AMAZONAS	Cenepa-Condorcanqui	Paredes: de ladrillo o bloques de cemento, adobe o tapia. Piso: cemento o madera Techo: concreto armado o madera o tejas o planchas de calamina
ÁNCASH HUARAZ	Carlos Fermín Fitzcarrald	
APURIMAC	Chincheros	
CAJAMARCA	San Pablo	
CAJAMARCA	Contumazá	
CUSCO	Acomayo	
CUSCO	Paucartambo	
CUSCO	Quispicanchi	
HUANCAVELICA	Castrovirreyna	
HUANUCO	Dos De Mayo	
HUANUCO	Huacaybamba	
LA LIBERTAD	Pataz	
PASCO	Puerto Bermudez	
PIURA	Huancabamba	
PUNO	Carabaya	
UCAYALI	Purus	
UCAYALI	Puerto Inca	

Todos los locales deberán cumplir con las medidas de seguridad estándar del Instituto Nacional de Defensa Civil (Indeci); se deberá prever que el cableado y las conexiones eléctricas estén en óptimas condiciones y que además cuenten con un extintor de polvo químico seco (mínimo 2 Kg). El personal deberá estar entrenado en su uso.



Estos locales deberán estar totalmente implementados y funcionando desde la **tercera semana de setiembre** hasta que todas las cajas de instrumentos de aplicación sean despachadas hacia Lima Metropolitana.

Antes que el *INEI* proceda con la firma de contrato de alquiler del local, el representante de la UMC (en las sedes provinciales/distritales donde esté presente en el momento de la consecución y contratación) deberá aprobar la infraestructura de cada uno de ellos. En el caso que el local no cumpla con los requerimientos exigidos, se solicitará al *INEI* el cambio del mismo o levantamiento de observaciones de ser el caso. Este cambio o levantamiento de observaciones deberá de ejecutarse en un plazo máximo de 05 días calendario desde la verificación. En aquellos lugares donde no se encuentre el representante de la UMC, el Supervisor Nacional también podrá aprobar locales siguiendo los lineamientos de la UMC; sin embargo, en todos los casos el representante de la UMC realizará una verificación final de los locales. En el improbable caso que durante esta verificación se encuentre que el local no cumpliera con los requisitos exigidos, el *INEI* deberá subsanar las observaciones encontradas.

Los locales de jurisdicción provincial o distrital deberán estar conformados como mínimo por tres ambientes contiguos ubicados en un mismo local, excepto algunas sedes que se mencionan en el **anexo 6.3**. Los tres ambientes son: Almacén de instrumentos de aplicación de la EM primaria, Almacén de instrumentos de aplicación de ECE secundaria y Sala de distribución de instrumentos.

Si se identifica alguna zona que presenta corte de fluido eléctrico temporal o permanente se deberá gestionar un generador eléctrico de respaldo con capacidad para abastecer de energía eléctrica suficiente para cumplir con las actividades previstas que requieren fluido eléctrico durante el período de corte.

7.2.1 ALMACÉN DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN

- a) **Son dos, uno para EM primaria y otro para la ECE secundaria**, deberán estar ubicados dentro del local de jurisdicción provincial o distrital. En el caso de las sedes distritales que pertenecen a Lima Metropolitana y Callao contarán con un almacén que se utilizará tanto para ECE secundaria y para la EM primaria. En algunas sedes provinciales contarán solo con un almacén: cuando no tienen evaluaciones programadas o cuando la cantidad de cajas de la muestral no lo amerita (**Ver Anexo 6.3**).
- b) Cada almacén deberá tener el área necesaria para almacenar las cajas que contienen los instrumentos según el operativo (ECE o EM) asignado de manera que permita apilar en columnas de hasta ocho (08) cajas, una sobre otra. (**Ver Anexo 6.3**).
- c) Cada almacén deberá contar con las siguientes características y equipos de seguridad:
 - Una (1) única puerta de acceso, esta deberá contar con una (1) cerradura de seguridad y un (1) candado, ambos en óptimas condiciones. También puede tener dos (2) candados. Para el uso de candados, las armellas deberán ser cerradas, como muestra la imagen.



- Techo de concreto armado (excepto las sedes detalladas en la tabla 6), sin aberturas, no debe permitir filtración de agua ni humedad.
 - De preferencia sin ventanas, en caso de tenerlas estas deberán ser selladas.
- d) Dado que existen una cerradura y un candado (o dos), una de las llaves estará bajo la responsabilidad del Coordinador provincial/distrital y la otra bajo la responsabilidad del Supervisor de almacén y soporte informático. El almacén solo podrá abrirse en los momentos señalados en los manuales de procedimientos con la presencia de ambos, las llaves son intransferibles, no podrán



ser encargadas ni prestadas. El almacén no funcionará como oficina o espacio de trabajo del Supervisor de almacén y soporte informático.

- e) El día de la recepción de las cajas, una vez inventariadas y almacenadas de acuerdo a los manuales de procedimientos, los almacenes deberán cerrarse con llave y candado.
- f) Los almacenes deberán permanecer resguardados por efectivos de vigilancia privada o policial las 24 horas del día, desde la recepción de las cajas con instrumentos hasta su retorno a Lima. El efectivo de vigilancia tiene la responsabilidad del llenado del registro de incidencia del almacén, en este documento deberá llenar los datos de la persona (nombre, DNI, cargo) que ingresa al almacén, hora de ingreso, motivo por el cual están ingresando al almacén y solicitar que lo firmen. El coordinador provincial/distrital con el Supervisor de almacén y soporte informático deberán solicitar todos los días a las 6:00 p.m. al personal de seguridad el registro de incidencias y deberá transcribir la información del día en un formulario digital provisto por el *INEI*, el mismo que deberá ser remitido al equipo central *INEI* y al Monitor Minedu de la jurisdicción. Es responsabilidad del Coordinador provincial/distrital y del Supervisor de almacén y soporte informático todo lo que acontece con el almacén.

7.2.2 SALA DE DISTRIBUCIÓN DE INSTRUMENTOS

Deberá tener el área necesaria para que los Asistentes de procesos de aplicación realicen sus labores adecuadamente durante toda la *Evaluación*. Los días de aplicación el área deberá permitir la entrega de materiales y la salida ordenada de los Aplicadores.

En el **Anexo 6.3** se indica el área mínima solicitada para cada sala de distribución. En el área mínima para la sala de distribución no se deberá incluir los pasadizos, pasillos, estos deberán permanecer libres durante toda la *Evaluación*.

Deberán tener lo siguiente:

- Adecuada iluminación y ventilación, contar con un número suficiente de mesas y sillas para el Coordinador provincial/distrital, el Técnico de procesos de aplicación, el Supervisor de almacén y soporte informático, el personal administrativo y todos los Asistentes de procesos de aplicación según **Anexo 2**.
- Como mínimo dos (2) computadoras (PC de escritorio/laptops), una (1) laptop, una impresora multifuncional y un lector láser de código de barras que cumplan con las características señaladas en el **Anexo 6.4**. Los equipos deberán ser de uso exclusivo de la *Evaluación*. Las computadoras deberán estar asignadas una al Coordinador provincial/distrital y la otra al personal administrativo; la laptop será asignada al Supervisor de almacén y soporte informático y será utilizada exclusivamente para las distintas etapas de inventario del material de aplicación.
- Los equipos deberán contar con conexión a internet con una velocidad mínima asegurada de 1 MBPS de transferencia, y capacidad de descarga ilimitada.
- Tabletas electrónicas y lectoras de códigos de barra para los procesos de control de asistencia en capacitaciones y pruebas de preselección de aplicadores, las características se encuentran en el **Anexo 6.4**.
- Adicionalmente y, en vista que cada local de jurisdicción provincial/distrital podrá ser monitoreado presencialmente por un Monitor Minedu, será necesario que el responsable o encargado de mayor rango de cada local, a la llegada del Monitor Minedu (y mientras dure su estadía en la sede), disponga de un espacio adecuado dentro de la sala de distribución de instrumentos; además de una (1) mesa y una (1) silla para su uso exclusivo.

7.2.3 OFICINAS REGIONALES PARA LIMA METROPOLITANA Y CALLAO, AREQUIPA Y LA LIBERTAD

Funcionarán al interior de un local de jurisdicción distrital/provincial cuya ubicación deberá ser estratégica para poder acceder a las otras sedes distritales dentro de su jurisdicción y contar con un ambiente exclusivo. Deberán estar instaladas y operativas desde la segunda semana de setiembre y deberán contar con las siguientes características;



- a) Ubicarse en el distrito céntrico de la jurisdicción, que sea seguro y de fácil acceso desde todos los distritos de su jurisdicción.
- b) Esta oficina funcionará hasta que se entreguen todas las cajas de aplicación para su traslado a Lima Metropolitana.
- c) Deberá implementarse con mínimo una (1) computadora en funcionamiento (PC de escritorio/laptop) con los siguientes requisitos mínimos: con procesador de 2 núcleos y 4 hilos con velocidad de 2,2 GHz, Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Windows 7 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado.
- d) Deberá contar con conexión a internet con una velocidad mínima de transferencia 1.4 MBPS, y capacidad de descarga de 3GB.

Las oficinas regionales servirán al Coordinador regional de centro de operaciones para gestionar sus jurisdicciones distritales/ provinciales.

En Lima Metropolitana y el Callao el *INEI*, deberá establecer un total de 8 oficinas regionales (tabla 7), en Arequipa 2 oficinas regionales (tabla 8) y en La Libertad 2 oficinas regionales (tabla 9); cada una de ellas estará a cargo de un Coordinador Regional y se subdividirá en jurisdicciones provinciales o distritales.

Tabla 7. Organización territorial de Lima Metropolitana y Callao

Oficina Regional	Jurisdicción distrital
Callao	Callao 1 - Bellavista Callao 2 – Urb. Ciudad Satélite Santa Rosa Ventanilla 1 - Pachacutec Ventanilla 2 – Ciudad Satélite de Ventanilla
Ugel 01	Lurín Pachacamac San Bartolo San Juan de Miraflores 1 – Urb. San Juan de Dios San Juan de Miraflores 2 – Urb. María Auxiliadora Villa El Salvador 1 – AA.HH. VES Sector 2, Grupo 18 Villa El Salvador 2 - AA.HH. VES Sector 3, Grupo 16 Villa María del Triunfo 1 – Juan Pablo II Villa María del Triunfo 2 – Mariano Melgar
Ugel 02	Independencia Los Olivos 1 – Urb. Santa Luisa Los Olivos 2 – Urb. Panamericana Norte Rímac San Martín de Porres 1 – Urb. Los Naranjos San Martín de Porres 2 – Urb. El Pacífico San Martín de Porres 3 – Urb. Palao
Ugel 03	Breña Jesús María La Victoria Lima Pueblo Libre San Miguel
Ugel 04	Carabayllo 1 – Urb. Lucyana Carabayllo 2 – San Roque de Carabayllo Comas 1 – Urb. Chacaracero Comas 2 – Urb. San Carlos Puente Piedra Ancón
Ugel 05	El Agustino San Juan de Lurigancho 1 – Urb. Zárate San Juan de Lurigancho 2 – Urb. San Hilarión I, Urb. Las Flores



Oficina Regional	Jurisdicción distrital
	San Juan de Lurigancho 3 – Urb. San Carlos San Juan de Lurigancho 4 – Urb. Luzuriaga, Urb. Santa Isabel San Juan de Lurigancho 5 – Urb. Cáceres San Juan de Lurigancho 6 – AA.HH. Montenegro
Ugel 06	Ate 1 - Vitarte Ate 2 – Urb. Santa Clara Chaclacayo Cieneguilla La Molina Lurigancho 1 - Chosica Lurigancho 2 - Jicamarca Santa Anita
Ugel 07	Barranco Chorrillos Miraflores San Luis Santiago De Surco

Tabla 8. Organización territorial de Arequipa

Oficina Regional	Jurisdicción distrital/provincial
Coordinador Regional Arequipa-Norte	Arequipa
	Cayma / Yura
	Cerro Colorado
	Tiabaya
	Yanahuara
	Camana
	Caraveli
	Castilla
	Caylloma
	Condesuyos
	Islay
	La Unión
	La Joya
Coordinador Regional Arequipa Sur	Majes
	Alto Selva Alegre
	Jacobo Hunter
	José Luis Bustamante Y Rivero
	Mariano Melgar
	Miraflores
	Paucarpata
Socabaya (Sabandia)	



Tabla 9. Organización territorial de La Libertad

Oficina Regional	Jurisdicción distrital/ provincial
Coordinador Regional Ugel 01-04 El Porvenir y Trujillo Sur Este	01 - El Porvenir
	04 - Trujillo Sur Este
	Pataz
	Julcán
	Otuzco
	Sánchez Carrión
	Santiago de Chuco
Coordinador Regional Ugel 02-03 La Esperanza y Trujillo Nor Oeste	02 - La Esperanza
	03 - Trujillo Nor Oeste
	Ascope
	Chepén
	Pacasmayo
	Gran Chimú
	Virú

8. RED ADMINISTRATIVA (RA)

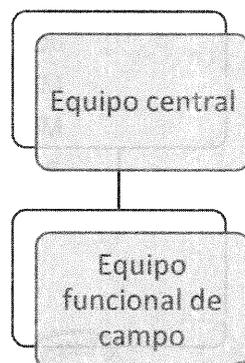
La operación de campo de la *Evaluación* estará a cargo del personal que conforma la Red Administrativa.

Este personal deberá ser contratado a dedicación exclusiva en el tiempo que dure su contratación dada la **naturaleza del servicio**, para garantizar el óptimo cumplimiento del servicio y asumir las responsabilidades inherentes a su cargo, así como coordinar permanentemente con la UMC para la ejecución de los procesos de la *Evaluación*. El *INEI* es responsable de la selección y contratación de **toda** la RA, bajo las condiciones detalladas en este documento.

El *INEI* podrá elaborar un protocolo de funciones internas para cada cargo de la RA, y además, deberá informarles las sanciones por incumplimiento de funciones y por infringir los principios de confidencialidad, estandarización y probidad de la *Evaluación*. Sin embargo, los protocolos de funciones internas que elabore el *INEI* no podrán determinar procedimientos y sus contenidos no podrán contradecir los protocolos y manuales de funciones y procedimientos elaborados por la UMC.

8.1 CONSTITUCIÓN DE LA RED ADMINISTRATIVA (RA)

La RA deberá estar constituida por los siguientes equipos:



• **Equipo Central**

Deberá estar conformado como mínimo por el jefe de proyecto, el jefe de operaciones de campo a nivel nacional, el jefe de campo a nivel Lima Metropolitana y los responsables de las siguientes funciones y/o áreas:

- Seguimientos de procesos administrativos
- Metodología
- Capacitación
- Segmentación
- Seguridad nacional
- Monitoreo nacional
- Supervisión nacional
- Área de Sistema y soporte informático
- Impresión, modulado e inventario - Área de preparación y despacho

El organigrama funcional deberá ser presentado como parte del Entregable 1. Plan de Aseguramiento de la Calidad.

El *INEI* seleccionará y determinará el personal del **Equipo central** que se encargará de la coordinación general del proyecto. El Jefe de proyecto y el Jefe campo que integren este equipo deberán tener experiencia en cargos de coordinación en como **mínimo tres ediciones** en la Evaluación Censal de Estudiantes o en la Evaluación docente o directivos de DRE, UGEL o IE.

El Equipo central del *INEI* será el interlocutor directo con la UMC para la coordinación operativa en todas las fases de la *Evaluación*. Este Equipo central junto con los Directores departamentales del *INEI*, serán capacitados a nivel macro por el equipo directivo de la UMC, durante medio día.

Las áreas o equipos de los cuales el Equipo central del *INEI* es responsable, no podrán dar indicaciones de procedimientos ni de solución de incidentes que contradigan a los procesos y procedimientos especificados en los protocolos o manuales de funciones elaborados por la UMC.

• **Equipo funcional de campo**

La siguiente tabla resume los diferentes niveles y cargos del equipo de campo.

Tabla 10. Tabla resumen de los niveles de la RA

Nivel	Cargo
Nivel IA	Supervisores Nacionales
Nivel IB	Coordinadores Regionales
	Asistente Administrativo regional
Nivel IC	Coordinador Provincial/Distrital
	Técnico Administrativo Provincial/Distrital
Nivel II	Supervisor de almacén y soporte informático
	Técnicos en procesos de aplicación*
Nivel III	Asistentes de procesos de aplicación
Nivel IV	Aplicadores



(*) Se considerará en las sedes provinciales / distritales que tengan más de 13 APA.

Los perfiles de la RA del equipo de campo se encuentran en el **Anexo 3**.

La UMC participará en la evaluación y coordinará con el *INEI* los criterios para la selección de todos los miembros de la RA, según lo estipulado en este documento y en los manuales de funciones y procedimientos elaborados por la UMC.

El **Anexo 2** señala la cantidad de personal requerido para cada jurisdicción.

Esta programación podrá sufrir modificaciones en función de los cambios de organización territorial propuestos por el *INEI* y de la actualización de la base de datos de IE a realizarse en el mes de julio.

Todos los miembros de la RA deberán residir en la zona donde se ubique su jurisdicción de aplicación durante toda la *Evaluación*. El personal no será rotado entre sedes excepto el Supervisor Nacional. En la mayoría de los casos será personal de la zona. Sin embargo, en el **Anexo 2** se observan los casos en los que se requiere que el personal provenga de Lima o de la capital de la región.

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

Tabla 11. Cuadro resumen de la RA mínima requerida

Nivel	Cargo en la RA	Total RA 2019
Nivel IA	Supervisores nacionales	50
Nivel IB	Coordinadores regionales	37
	Asistentes Administrativos regional	37
Nivel IC	Coordinadores provinciales/distritales	274
	Técnicos administrativos (incluye todas las sedes distritales y provinciales)	274
Nivel II	Supervisores de almacén y soporte informático	274
	Técnicos en procesos de aplicación*	30
Nivel III	Asistentes de procesos de aplicación	2 100
Nivel IV	Aplicadores 2P EM	10 668
Nivel IV	Aplicadores 4P EM	8 797
Nivel IV	Aplicadores ECE 2.º secundaria	42 846
Nivel IV	Aplicadores para atención de estudiantes con discapacidad	6 000**

(*) Solo en sedes provinciales / distritales que tengan más de 13 APA.

(**) Es el número aproximado de estudiantes con discapacidad en alguno de los grados programados para evaluación según los sistemas de información del Minedu, la cantidad será actualizada en el mes de agosto.

Todos los Asistentes de procesos de aplicación tendrán a su cargo IE que corresponden al Operativo Evaluación Muestral (4PEM – 2PEM) y al Operativo Evaluación Censal 2S ECE.

Para definir la cantidad de Asistentes de procesos de aplicación en cada sede, se deberá tener en cuenta que deben tener como máximo 14 secciones por cada operativo (ECE y EM).

Debido a las fechas de aplicación, los Aplicadores de la *Evaluación Censal* de 2.º secundaria, si cuentan con disponibilidad, podrán aplicar la *Evaluación Muestral* de 4P EM o 2P EM. Los aplicadores de 2.º EM y 4.º EM no podrán ser los mismos.



Además, a las secciones que cuenten con estudiantes con discapacidad, según registro de la UMC, se les asignará aplicadores personalizados. Con base en la información disponible se estima que 6000 estudiantes con discapacidad, entre los operativos EM y ECE, requieren la presencia de un aplicador en los grados programados. Esta información será actualizada la **segunda semana de agosto**. Esta información deberá ser validada por el *INEI* en el contacto previo con las IE.

Es importante tener en cuenta que el *INEI* deberá, para la etapa de capacitación, considerar una mayor cantidad de personal que la requerida por la *Evaluación*, según la siguiente tabla:

Tabla 12. Criterios para considerar la reserva para la capacitación

Nivel (*)	Cargo	Cantidad mínima de reserva
Nivel IA	Supervisores nacionales	10 supervisores adicionales en todo el país
Nivel IC	Coordinadores provinciales/distritales	<ul style="list-style-type: none"> • Si la sede regional tiene hasta 7 sedes provinciales, 2 reservas por sede regional • Si la sede regional tiene desde 8 hasta 12 sedes provinciales, 3 reservas por sede regional • Si la sede regional tiene más de 12 sedes provinciales, 4 reservas por sede regional
	Técnicos administrativos (incluye todas las sedes distritales y provinciales)	<ul style="list-style-type: none"> • Si la sede regional tiene hasta 4 sedes provinciales, 1 reserva por sede regional • Si la sede regional tiene desde 5 hasta 7 sedes provinciales, 2 reservas por sede regional • Si la sede regional tiene de 8 a más sedes provinciales, 3 reservas por sede regional
Nivel II	Supervisor de almacén y soporte informático	<ul style="list-style-type: none"> • Si la sede regional tiene hasta 7 sedes provinciales, 2 reservas por sede regional • Si la sede regional tiene más de 7 sedes provinciales, 3 reservas por sede regional • Solo en Lima Metropolitana y Callao, 5 reservas por sede regional
	Técnicos en procesos de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • En las sedes regionales donde se ha considerado a Técnicos en procesos de aplicación, 1 reserva por sede regional
Nivel III	Asistentes de procesos de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • Si la sede provincial/distrital tiene menos de 4 APA, 1 reserva por sede provincial • Si la sede provincial/distrital tiene de 4 a 15 APA, 2 reservas por sede provincial • Si la sede provincial/distrital tiene más de 15 APA, 3 reservas por sede provincial
Nivel IV	Aplicadores	<ul style="list-style-type: none"> • 20% o 5 postulantes, lo que sea mayor en todo el país, excepto Lima Metropolitana y Callao • Solo en Lima Metropolitana y Callao, 30% o 5 postulantes, lo que sea mayor

(*) El nivel IB no requerirá reserva para capacitación.



Tabla 13. Detalle de la cantidad mínima requerida para la capacitación (incluye reserva)

Nivel	Cargo	Cantidad de personal a capacitar
Nivel IA	Supervisores nacionales	60
Nivel IB	Coordinadores regionales	37
Nivel IC	Coordinadores provinciales/distritales	367
	Técnicos administrativos (incluye todas las sedes distritales y provinciales)	354
Nivel II	Supervisores de almacén y de soporte informático	385
	Técnicos en procesos de aplicación	51
Nivel III	Asistentes de procesos de aplicación	2 607
Nivel IV	Aplicadores 2P EM	13 270
Nivel IV	Aplicadores 4P EM	11 081
Nivel IV	Aplicadores ECE 2.º secundaria	52 646
Nivel IV	Aplicadores para atención de estudiantes con discapacidad	7 200*

(*) Esta reserva será distribuida según tipo de discapacidad después que se tenga la información actualizada de esta población en el mes de agosto.

Si el *INEI* considera incluir cargos adicionales a la estructura mínima de la RA estos deberán ser considerados en los procesos de capacitación y evaluación. Estos cargos adicionales no podrán dar indicaciones de procedimientos ni de solución de incidentes que contradigan a los procesos y procedimientos especificados en los protocolos o manuales de funciones elaborados por la UMC.

Los cargos adicionales deberán ser incluidos en el Entregable 1 Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad especificando sus funciones y alcances, las mismas que deberán ser aprobadas por la UMC.

El *INEI*, NO podrá contratar personal que haya sido condenado o tenga denuncias por delito doloso, por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; o haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos. El *INEI* deberá solicitar los siguientes documentos para todos los cargos:

- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales.
- Declaración jurada de no haber sido condenado ni tener denuncias por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

Asimismo, durante la *Evaluación*, la UMC y el *INEI* se **reservan el derecho a pedir el reemplazo, previa coordinación**, de algún miembro de la RA del *INEI* y la UMC por **acciones en contra de los principios de estandarización, confidencialidad y/o probidad**, como los siguientes:

- Por incumplimiento de funciones y procedimientos
- Por abandono de funciones sin autorización

Ocultamiento de información



- Por no cumplir con el perfil requerido
- Acciones fuera del marco de la ética profesional
- Atentar o permitir que atenten contra los intereses de la ECE

En cuyo caso el *INEI* deberá presentar alternativas de reemplazo, elegidos de la lista de reserva del personal requerido, a la brevedad y la UMC aprobará la nueva selección. En caso no se cuente con reserva, el personal propuesto deberá cumplir con el perfil y pasar por todo el proceso de selección y capacitación.

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

Si el *INEI* tuviera manuales referidos a las funciones operativas de la RA, estos deberán ser coordinados con la UMC para su aprobación antes del inicio de la capacitación del Nivel I. Los manuales de funciones que elabore el *INEI* no podrán determinar procedimientos y sus contenidos no podrán contradecir los protocolos y manuales de funciones y procedimientos elaborados por la UMC.

El *INEI* **no puede** elaborar manuales ni directivas de procedimientos de aplicación debido a que podrían afectar el principio de estandarización de la *Evaluación*.

Tabla 14. Resumen de las funciones de la RA de campo

RA	Función	Jurisdicción
Supervisor Nacional	Vela por el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Operativo en las diferentes regiones a las que sea asignado. Garantiza las condiciones materiales necesarias para la evaluación en todas las regiones a las que sea asignado. Asegura la consecución de personal en los diferentes niveles de la Red Administrativa de las regiones a las que sea asignado.	Regiones asignadas
Coordinador regional	Organiza, gestiona y dirige la <i>Evaluación</i> en su región. Garantiza las condiciones materiales necesarias para la <i>Evaluación</i> . Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los miembros de la RA de su región.	Región
Asistente Administrativo Regional	Apoya al Coordinador regional en la implementación de las condiciones materiales necesarias para el local de jurisdicción. Así como también apoyará en los procesos de convocatoria, selección y capacitación de personal de las sedes jurisdiccionales de la Región. Responsable de las labores administrativas y seguimiento del manejo del sistema de recursos humanos a lo largo de los procesos a nivel Regional.	Región
Coordinador provincial /distrital	Organiza, gestiona y dirige la <i>Evaluación</i> en su provincia / distrito. Garantiza las condiciones materiales necesarias para la <i>Evaluación</i> . Vela por el cumplimiento de los procedimientos y dirige la labor del Técnico de procesos de aplicación, monitorea al Supervisor de almacén y soporte informático y de todos los miembros de la RA de su provincia / distrito. Asegura la implementación de medidas de seguridad en el almacén de instrumentos.	Local de jurisdicción provincial o distrital



RA	Función	Jurisdicción
	Cumplirá las funciones del técnico en procesos de aplicación, en aquellas sedes dónde haya menos de 3 APA.	
Técnico administrativo provincial / distrital	Apoya al Coordinador provincial o distrital en la implementación de las condiciones materiales necesarias para el local de jurisdicción. Así como también apoyará en los procesos de convocatoria, selección y capacitación de personal. Responsable de las labores administrativas y del manejo del sistema de recursos humanos a lo largo de los procesos.	Local de jurisdicción provincial o distrital
Supervisor de almacén y soporte informático	Es responsable del manejo de los sistemas de inventario y actualización de datos de la IE. Gestiona los procesos de recepción, almacenaje y despacho del material de aplicación, y depende del Coordinador Provincial o Distrital.	Local de jurisdicción provincial o distrital
Técnico en procesos de aplicación	Supervisa e implementa, bajo el liderazgo del Coordinador provincial/distrital, el proceso de aplicación, convocatoria, selección y capacitación de Asistentes de procesos de aplicación. Trabaja directamente con los Asistentes de procesos de aplicación y visita las IE y monitorea el cumplimiento de los procedimientos los días de aplicación.	Local de jurisdicción provincial o distrital
Asistente de procesos de aplicación	Capacita a los Aplicadores, monitorea el desempeño de sus Aplicadores vela por el cumplimiento de los procedimientos durante los días de aplicación. Actualiza la información de sus IE asignadas.	Conjunto de IE asignadas según operativo y segmentación
Aplicador	Aplica los instrumentos de evaluación siguiendo los procedimientos descritos en los manuales.	Sección o IE asignada
Aplicador para atención de estudiantes con discapacidad	Apoya en la aplicación de los instrumentos de evaluación para estudiantes en condición de discapacidad según registro de información UMC, siguiendo los procedimientos descritos en los manuales y protocolos.	Sección o IE asignada

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

Tabla 15. Cronograma de labores de la RA

Cargo en la RA	Plazo mínimo de inicio de labores*	Plazo mínimo de culminación de labores
Jefe del proyecto y Equipo Central	A la firma del convenio	Hasta el final del servicio
Supervisores Nacionales	Desde su capacitación	Hasta el final del servicio



Cargo en la RA	Plazo mínimo de inicio de labores*	Plazo mínimo de culminación de labores
Coordinadores Regionales/Provinciales	Desde su capacitación	Hasta finalizada la recepción de materiales para el procesamiento en Lima Metropolitana
Supervisores de almacén y soporte informático	Desde su capacitación	Hasta finalizada la recepción de materiales para el procesamiento en Lima Metropolitana
Técnicos en procesos de aplicación	Desde su capacitación	Hasta finalizada la recepción de materiales para el procesamiento en Lima Metropolitana
Asistentes Administrativos Regionales	Desde su capacitación	Hasta finalizada la recepción de materiales para el procesamiento en Lima Metropolitana
Técnicos administrativos provinciales/distritales	Desde su capacitación	Hasta el despacho de las cajas con instrumentos a Lima Metropolitana.
Asistente de procesos de aplicación	Desde su capacitación	Hasta la culminación de sus labores**
Aplicador	Desde el día que inicia la aplicación	Hasta el retorno de los instrumentos aplicados y no aplicados al local de jurisdicción.
Aplicador para atención de estudiantes con discapacidad	Desde el día que inicia la aplicación	Hasta el retorno de los instrumentos aplicados y no aplicados al local de jurisdicción.

(*) Los contratos de trabajo según corresponda deben reflejar los plazos mínimos de inicio y culminación de labores aquí indicados.

(**) Esto será coordinado entre la UMC y el INEI.

8.2 SELECCIÓN DE LA RA DEL EQUIPO DE CAMPO

La selección de la RA del equipo de campo comprende tres fases:



Fase 1: Convocatoria

A lo largo de la *Evaluación*, el proceso de convocatoria debe darse para todos los niveles de la RA (4 niveles), este proceso deberá ser de difusión abierta, con inscripción en la página web institucional del INEI. En el caso de los Coordinadores regionales se podrá realizar el proceso de convocatoria por invitación. El proceso deberá estar sistematizado mediante el uso de un Sistema de recursos humanos.



De la difusión:

Para la difusión de la convocatoria el *INEI* deberá utilizar sus plataformas de comunicación y otros medios masivos (redes sociales, programa radial, etc.) que garanticen el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados y en las cantidades necesarias.

Durante la publicación de la convocatoria, se deberán hacer explícitos los siguientes aspectos:

- La institución que convoca,
- Cargo,
- Perfil requerido,
- Condiciones laborales (en el caso del Nivel IV, diferenciar las fechas de capacitación y de aplicación por grado y operativo);
- El monto a pagar por capacitación, por aplicación (movilidad o pasajes);
- La forma y fecha de pago (depósito bancario, transferencia, etc.),
- Fechas y lugar(es) de entrega de documentación,
- Fechas de prueba de preselección (Nivel IV),
- Fechas de capacitación,
- Así como las prohibiciones: tener contrato vigente como docente en el sector público, tener antecedentes policiales y/o penales, tener denuncias penales por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual o acoso sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

La difusión de la convocatoria para aplicadores (Nivel IV) debe ser más intensa. Por ello, además de los medios virtuales, el Asistente de procesos de aplicación deberá:

1. Pegar anuncios, carteles, avisos entre otros, en lugares visibles del local de jurisdicción.
2. Realizar visitas a instituciones que cuenten con personas que cumplan con el perfil (institutos, universidades, academias u otros).
3. Visitar lugares con afluencia de personas para dejar propaganda escrita.

De la inscripción:

La inscripción se realizará a través del llenado de una Ficha de Inscripción virtual en el Sistema de Recursos Humanos publicado en la página web institucional del *INEI*. Este registro deberá recoger la información requerida en el perfil de cada cargo (**Anexo 3**).

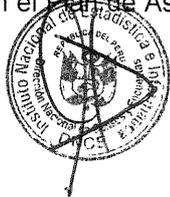
La inscripción deberá permitir a los postulantes seleccionar la jurisdicción de aplicación a la cual desean postular. El nombre de la jurisdicción debe ser de uso común, claro y preciso, de modo tal que permita a los postulantes identificar rápidamente la zona a la que hace referencia.

Asimismo, en la inscripción del Nivel IV, el sistema deberá permitir a los postulantes, de manera sencilla y evidente a través de un formato de opción múltiple, inscribirse en 2.º grado de secundaria y/o en primaria EM.

Al finalizar la inscripción, el sistema deberá indicar al postulante cuándo y dónde deberá presentar su hoja de vida documentada, la misma que deberá sustentar la información declarada en la Ficha de Inscripción. Los locales utilizados para la recepción de hojas de vida deben ser descentralizados y de fácil acceso.

El sistema deberá permitir la exportación de la lista de los inscritos de acuerdo a los filtros y características mínimas solicitadas en el **Anexo 12**.

Para los Supervisores de almacén y soporte informático, en caso de no encontrar el perfil requerido en la zona, el *INEI* deberá convocar personal de otras provincias que se ajusten al perfil y cubrir los gastos operativos (alojamiento, alimentación, traslados, otros) de este personal para permanecer en la jurisdicción asignada. En el Plan de Aseguramiento de la Calidad y Confidencialidad se deberá incluir



las sedes donde se implementará esta estrategia incluyendo aquellos casos identificados en el **Anexo 2**.

A continuación se señala el cronograma propuesto para cada una de las 4 convocatorias señaladas.

Tabla 16. Cronograma de convocatoria de la RA

Cargo en la RA	Inicio de la convocatoria	Cierre de convocatoria
Convocatoria de Nivel IA y IB: Supervisores Nacionales y Coordinadores Regionales	Desde la transferencia al <i>INEI</i>	23/07/2019
Convocatoria de Nivel I C: Coordinadores Provinciales / distritales y Monitores INEI	Desde la transferencia al <i>INEI</i>	07/08/2019
Convocatoria de: Técnicos en procesos de aplicación	Desde la transferencia al <i>INEI</i>	07/08/2019
Convocatoria de Nivel II: Supervisor de almacén y soporte informático	Desde la transferencia al <i>INEI</i>	14/08/2019
Convocatoria de Nivel III: Asistentes de procesos de aplicación	01/08/2019	23/08/2019
Convocatoria de Nivel IV: Aplicadores 2S ECE	23/08/2019	26/09/2019
Convocatoria de Nivel IV: Aplicadores 2P y 4P EM	22/09/2019	25/10/2019
Convocatoria de Nivel IV: Aplicadores para atención de estudiantes con discapacidad	23/08/2019	26/09/2019

Fase 2: Pre selección

A. Evaluación Curricular

Luego de la inscripción, el personal responsable de la RA del *INEI* contrastará la información de cada uno de los postulantes consignada en la Ficha de Inscripción del postulante con la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la formación y experiencia requerida para el cargo. El personal responsable de la revisión deberá, en función de los documentos, consignar el resultado de la validación. Asimismo, el sistema asignará un puntaje negativo a los postulantes cuya evaluación de desempeño en operativos anteriores lo amerite.

La UMC se reserva el derecho de solicitar la documentación que sustente el perfil, de cualquiera de los cargos y niveles, cuando lo considere necesario.

Como parte de la verificación de la hoja de vida, el *INEI* deberá consultar que los títulos académicos sean fidedignos, esta consulta será virtual en el REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES (<http://www.sunedu.gob.pe/grados-y-titulos/registro-de-grados-y-titulos/>), el resultado de la consulta virtual se deberá adjuntar a la hoja de vida para el Nivel IA, IB, IC y



El *INEI* está obligado a prescindir de los postulantes que no cumplan con el perfil requerido o las condiciones mencionadas. Es necesario realizar la verificación del CV antes que el sistema realice la selección de postulantes.

Para el Nivel I y II, el *INEI* deberá enviar a la UMC diez (10) días calendario antes de la capacitación la versión digital de los resultados de la Evaluación Curricular.

Para el Nivel III y IV, el *INEI*, a través de la Red Administrativa en campo, debe facilitar al Monitor Minedu desplegado en sede los CV de todos los postulantes de las sedes provinciales / distritales que le corresponden. Para ello, deberá utilizar las estrategias mencionadas en los manuales de funciones de la RA.

La revisión de los CV de APA y Aplicador por parte del Monitor Minedu no será un impedimento para continuar con el proceso de selección, pero si se detectara alguna irregularidad en algún candidato durante la revisión por parte del Monitor, ese candidato no podrá continuar en el proceso de selección.

Una vez terminada la evaluación curricular, el sistema permitirá exportar en cada una de las jurisdicciones de aplicación la base de datos de postulantes que aprobaron dicha evaluación, la base de datos deberá contar con los campos requeridos en el perfil.

El *INEI* se comunicará con los participantes que aprobaron y pueden pasar a la siguiente fase del proceso con la suficiente anticipación para garantizar su participación, según la tabla 17.

Tabla 17. Plazos de publicación del resultado de la evaluación curricular

Nivel	Plazo mínimo de comunicación a postulantes	Estrategia de comunicación
Nivel II y III: Supervisor de almacén y soporte informático y Asistentes de procesos de aplicación	Hasta 72 horas antes de la capacitación	Correo electrónico y llamada telefónica a cada postulante admitido.
Nivel IV: Aplicadores	Hasta 48 horas antes de la prueba de preselección y capacitación	Publicación de Listas Correo electrónico Mensaje de textos Llamadas telefónicas

En el caso del Nivel IV, de acuerdo con su evaluación curricular, deberá convocarse a la prueba de preselección por lo menos al doble de la cantidad de postulantes requeridos para capacitar (**ver Anexo 2**).

B. Prueba escrita de preselección (solo Nivel IV)

La prueba escrita de preselección de Nivel IV será establecida en coordinación entre la UMC y el *INEI* a nivel nacional, además se acordará el caso de los aplicadores NEE. La UMC y el *INEI* coordinarán los horarios en los que se aplicará la prueba en cada una de las sedes. La prueba será única para todos los operativos.

Esta prueba es elaborada por la UMC y reproducida por el *INEI*. La UMC establecerá el puntaje mínimo y las pautas de aplicación y calificación, en coordinación con el *INEI*.

Solo en Lima Metropolitana y Callao, la prueba de preselección será aplicada a los postulantes utilizando fichas ópticas. Solo en estas sedes, los postulantes recibirán, además de la prueba de preselección, una ficha óptica en la que deberán trasladar sus respuestas. El *INEI* será responsable de la impresión y procesamiento de las fichas ópticas y deberá asegurar que los resultados estén listos



según las pautas mencionadas en esta sección. El puntaje mínimo y las pautas de aplicación para estas sedes serán elaborados por la UMC, en coordinación con el *INEI*.

Solo quienes aparezcan como aprobados en las listas generadas por el Sistema de recursos humanos al final de la etapa de evaluación curricular podrán participar de la prueba escrita de preselección.

Los locales para la prueba de preselección deben ubicarse dentro de la jurisdicción de la sede, en lugares céntricos y de fácil acceso. No se deberá juntar sedes. El listado de estos locales deberá ser entregado a los Monitores Minedu cuatro (4) días calendario antes de la fecha de la prueba. En el caso de la sede temporal Rio Santiago, los postulantes deben rendir la prueba en un local ubicado en Rio Santiago, bajo las mismas condiciones.

La identidad de los postulantes deberá ser verificada en el ingreso al local de la prueba. Para ello, se escaneará el DNI de cada postulante utilizando lectores ópticos de códigos de barra y tabletas que tendrán cargada la lista de postulantes que aprobaron la evaluación curricular si corresponde.

El software que contiene la lista de postulantes que aprobaron la evaluación curricular deberá estar listo e instalado en las tabletas por lo menos 24 horas antes de la prueba de preselección a fin de realizar el control de calidad y las pruebas de esfuerzo necesarias.

El *INEI* entregará al Minedu un usuario que permita consultar el avance de la cobertura de asistencia a la prueba a nivel nacional, regional y provincial. Dicho usuario deberá permitir descargar listados exportables de postulantes inscritos por sede, información de contacto, grado alcanzado, experiencia laboral y operativo al que postula, así como su condición de asistencia.

Los resultados de esta prueba deberán ser ingresados al Sistema de recursos humanos en un plazo máximo de 12 horas después de la prueba. El sistema reportará la lista de los postulantes que obtengan puntaje aprobatorio y que serán convocados a la capacitación de Aplicadores. **Dicha lista deberá ser publicada en la página web del *INEI* 96 horas después de la aplicación de la prueba** (previa coordinación con la UMC), así como en el local de jurisdicción provincial/distrital del *INEI*, asimismo deberá comunicarse a los seleccionados mediante **correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto.**

En caso de que no se cubra la cantidad de personal requerido, se deberá hacer una nueva convocatoria y aplicar una nueva prueba de preselección proporcionada por la UMC, en un plazo máximo de tres (3) días calendario posterior a la aplicación de la primera prueba. Para ello, se deberá activar nuevamente el sistema de inscripción y los nuevos postulantes deberán pasar por las siguientes etapas: evaluación curricular y prueba de preselección. Todo ello previa coordinación con la UMC.

Fase 3: Capacitación

Es un proceso fundamental para que todos los miembros de la RA conozcan los procedimientos de aplicación y sus funciones, de manera que garanticen el cumplimiento de los principios de Estandarización, Confidencialidad y Probidad de la *Evaluación*, así como de los procedimientos a seguir en cada parte del proceso.

Participarán de este proceso únicamente aquellos postulantes que aparezcan en el Sistema de recursos humanos y que aprobaron las fases anteriores.

En todos los casos, el *INEI* será responsable de:

- Organizar y gestionar las condiciones logísticas de las capacitaciones, de manera que se cumpla con los requerimientos para un adecuado desarrollo de la misma. El contenido y las estrategias de la capacitación, serán pautados y monitoreados por la UMC a través de los manuales correspondientes.
- Garantizar la asistencia y la identidad de los postulantes para los niveles III y IV mediante el control de asistencia utilizando el sistema de recursos humanos.
- Asegurar que en todos los locales de capacitación se tenga acceso a internet para garantizar el envío de información sobre la cobertura a capacitación en forma oportuna.

El *INEI* podrá establecer pautas operativas propias (organización de local, preparación y verificación de materiales, etc.), las mismas que deberán ser coordinadas con la UMC, siempre y cuando no contravengan las pautas y los procedimientos establecidos por la UMC en este documento y en los manuales de procedimientos.



El *INEI* no podrá emitir documentos, directivas o manuales que contengan procedimientos o aclaraciones de procedimientos de aplicación de instrumentos o procedimientos que afecten la estandarización y la confidencialidad de la *Evaluación*, **siendo la UMC la única entidad que puede emitir documentos adicionales para aclarar o reforzar procedimientos en coordinación con el INEI.**

El *INEI* deberá incluir, en su Plan de aseguramiento de la calidad y confidencialidad, un plan de prevención para que todos los miembros de la RA puedan prever acciones ante los riesgos propios de un operativo tan complejo como este. Para el Nivel IV la UMC será responsable de elaborar un **protocolo de prevención**, el mismo que será transmitido durante la capacitación. Este protocolo tendrá una hoja desglosable, "Acta de compromiso" para que el aplicador coloque su firma y DNI dejando constancia de haber sido informado de los riesgos, de las prohibiciones y las consecuencias de malas acciones durante el operativo. Estos documentos serán recogidos por el Asistente de procesos, para luego ser escaneados en sede, el *INEI* hará entrega del archivo final de estos compromisos de todas las sedes como parte de su producto final.

Asimismo, el Sistema de recursos humanos deberá permitir el ingreso de los resultados de la capacitación y obtener reportes de consulta de cobertura y listados exportables de participantes. En esta etapa no podrán registrarse nuevos participantes en el Sistema.

El *INEI* deberá proporcionar al Minedu un **usuario del sistema de recursos humanos**, con privilegios para tener acceso a la información en forma permanente (convocados, asistentes, aprobados) a través de reportes de consulta de cobertura y listados exportables de participantes capacitados y aprobados en el nivel III y nivel IV.

A. Cronograma y duración de la capacitación

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

De la asistencia

En todos los niveles de la RA, la asistencia es obligatoria durante todo el tiempo de capacitación.

Diariamente cada participante deberá firmar un registro de asistencia tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Además, para el nivel III y IV se deberá verificar la identidad del participante a través del sistema de recursos humanos, para lo cual se escaneará el DNI de cada postulante durante el ingreso al local, utilizando lectores ópticos de códigos de barra y tabletas, estas deberán tener precargada la lista de postulantes que aprobaron la evaluación curricular o la prueba de preselección, si corresponde. Estos equipos deberán estar totalmente operativos, en cada sede, 24 horas antes del inicio de la capacitación.

El *INEI* deberá entregar los registros de asistencia como producto en el informe final en versión digital.

De la organización

La primera capacitación estará dirigida al Nivel IA Supervisores Nacionales y Nivel IB Coordinadores regionales, además participarán representantes del equipo central.

En la capacitación del Nivel IC, Coordinadores provinciales/distritales, participarán también los Monitores *INEI* y técnicos en procesos.

Los contenidos de las capacitaciones estarán establecidas por la UMC según la necesidad de cada miembro de la RA. Considerando la cantidad de procedimientos que deberá dominar y enfatizando en el cumplimiento de sus funciones, las capacitaciones tendrán distinto tiempo de duración:



Tabla 18. Cronograma de capacitaciones

Nivel	Operativo	Fecha de inicio	Fecha de término	Lugar	Duración	Horarios
Nivel IA y IB: Supervisores nacionales, Coordinadores regionales	Todos	12/08/2019	17/08/2019	Lima	5 días calendario Minedu, 1 día INEI	8:30 am hasta las 6:00 p.m.
Nivel IC: Coordinadores provinciales/ distritales y Monitores INEI	Todos	24/08/2019	29/08/2019	Lima	5 días calendario Minedu, 1 día INEI	8:30 am hasta las 6:00 p.m.
Técnicos en procesos de aplicación	Todos	25/08/2019	29/08/2019	Lima	4 días calendario Minedu, 1 día INEI	8:30 am hasta las 6:00 p.m.
Técnicos Administrativos provinciales	Todos	21/08/2019	22/08/2019	Capital de región	1 día calendario protocolo Minedu 1 día INEI	8:30 am hasta las 6:00 p.m.-
Nivel II Supervisor de almacén y soporte informático	Todos	03/09/2019	06/09/2019	Lima	3 días calendario, 1 día INEI	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m.
Nivel III Asistentes de procesos de aplicación	Todos	14/09/2019	18/09/2019	Capital de región	5 días calendario	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m.
Nivel IV Aplicadores	2S ECE	19/10/2019	20/10/2019	Sede provincial/ distrital	2 días calendario	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m.
	2P EM	16/11/2019	17/11/2019	Sede provincial/ distrital	2 días calendario	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m.
	4P EM	16/11/2019	17/11/2019	Sede provincial/ distrital	2 días calendario	8:30 a.m. hasta las 6:00 p.m.

Los Aplicadores que postulan para la atención de estudiantes con discapacidad deben participar de la capacitación regular y adicionalmente recibirán medio día más de capacitación, luego pasarán por una evaluación para determinar el nivel de refuerzo que deberán recibir posteriormente en sede.

Cualquier cambio a las fechas propuestas deberá ser comunicado formalmente al Minedu señalando las razones para el mismo y el impacto en las siguientes actividades de la *Evaluación*. Además, se tendrá que detallar el plan de contingencia para mitigar dicho impacto.



Los horarios de capacitación incluyen una hora y cuarto para almorzar (de 1:00 a 2:15 p.m.) y dos descansos de 15 minutos cada uno (mañana y tarde).

B. Locales de capacitación

De la ubicación

La capacitación del Nivel I, II y Técnico en procesos de aplicación será centralizada en Lima Metropolitana, el *INEI* deberá gestionar un local con las condiciones necesarias para que todo el personal permanezca durante toda la capacitación. Deberá considerarse la permanencia del personal de la UMC.

La capacitación del Nivel III será centralizada en la capital de la sede regional que le corresponda, es decir todos los postulantes a Asistentes de procesos de aplicación deberán desplazarse a la capital para ser capacitados. El *INEI* deberá asegurar que los locales de capacitación estén ubicados en una zona céntrica, segura y de fácil acceso.

Para la capacitación del nivel IV los locales de capacitación deberán estar ubicados dentro de la jurisdicción de cada sede provincial/distrital correspondiente, en una zona céntrica, segura y de fácil acceso.

Para la capacitación de los técnicos administrativos provinciales, el Coordinador Regional deberá gestionar espacios adecuados, en capital de región para los dos días de capacitación.

El *INEI* deberá enviar al Minedu, el directorio de locales de capacitación (ubicación, dirección y referencias para llegar) con cinco días calendario antes de cada capacitación.

De la infraestructura

Cada local de capacitación deberá contar con la cantidad de aulas suficientes para el personal a capacitar, con servicios higiénicos en óptimas condiciones, agua y electricidad durante todo el horario de la capacitación. En las zonas con problemas eléctricos la RA deberá prever recursos que les permita desarrollar la capacitación bajo las mismas condiciones.

Las aulas de capacitación deberán tener iluminación, ventilación y mobiliario adecuado para la capacitación de un máximo de 30 personas adultas y 02 instructores, haciendo un aforo máximo de 32 personas.

El local de capacitación para el Nivel IA y IB deberá contar con cuatro **(4) aulas aproximadamente**.

El local de capacitación para el Nivel IC, Monitores INEI y Técnico en procesos de aplicación deberá contar con trece **(15) aulas aproximadamente**.

La capacitación del Nivel II deberá contar con once **(13) aulas aproximadamente**.

La capacitación del Nivel IV para la EM, tendrá aulas diferenciadas por operativo (2.º EM y 4.º EM).

Para el caso de la sede temporal de Río Santiago, la RA deberá garantizar que el local de capacitación cumpla con las mismas condiciones.

C. Responsable de la capacitación

Cada capacitación estará a cargo del personal idóneo quien será el responsable de transmitir de manera adecuada y pertinente los procedimientos y funciones correspondientes a cada grupo de participantes.



Tabla 19. Facilitadores para la capacitación

Nivel	Responsable
Nivel IA y IB: Supervisores nacionales, Coordinadores regionales	Equipo central UMC
Nivel IC: Coordinadores provinciales/distritales, Técnicos en procesos de aplicación y Monitores INEI	Equipo central UMC y Monitores Minedu
Técnicos Administrativos provinciales	Coordinador regional y Monitor Minedu
Nivel II: Supervisor de almacén y soporte informático	Equipo central UMC
Nivel III Asistentes de procesos de aplicación	Coordinador provincial/distrital y Monitor Minedu
Nivel IV Aplicadores	Asistente de procesos de aplicación

(*) Para la capacitación del APA, los **Coordinadores provinciales/distritales** deberán trasladarse a capital de región mínimo 2 días antes de la capacitación.

D. Materiales y equipos de capacitación

Para las capacitaciones de los niveles I y Técnicos en procesos de aplicación, Minedu será responsable de proporcionar todos los materiales de capacitación en las cantidades necesarias para todas las aulas (manuales, fotocopias para el diseño, papelógrafos y videos). INEI se encargará de recoger los materiales desde la imprenta para trasladarlos hasta el local de capacitación correspondiente al nivel.

Para el **nivel II**, INEI será responsable de la reproducción y modulado de todo el material de capacitación.

Para el **nivel III** Minedu será responsable de proporcionar todos los materiales necesarios para cada aula de capacitación (manuales, fotocopias para el diseño, papelógrafos y videos). Minedu entregará al INEI todo el material de capacitación, modulado, 2 días antes de terminar la capacitación de los Coordinadores provinciales/distritales. INEI recogerá las cajas de materiales desde imprenta. El traslado de este material hasta la sede regional estará a cargo del INEI, teniendo en cuenta que deberán llegar con el tiempo suficiente para que los Coordinadores provinciales/distritales puedan preparar los materiales correspondientes al diseño de capacitación (mínimo 7 días antes del inicio de la capacitación).

Para el **nivel IV**, el INEI será responsable de la reproducción de todos los materiales de capacitación (Ver Anexo 8.1).y de su distribución hasta cada sede provincial.

Para todos los Niveles INEI será responsable de asegurar los útiles para cada aula de capacitación y para cada participante:

- Un juego de plumones de pizarra y mota por aula, para todos los niveles
- 03 papelógrafos en blanco por aula, para los niveles I, II y Técnicos en procesos.
- 01 papelógrafo en blanco por aula para el nivel III
- 3 plumones de papel por aula, para todos los niveles
- Papelógrafos de Fichas ópticas según operativo, para el nivel IV (Ver Anexo 8.1).
- 1 cinta de embalaje transparente gruesa, por aula de capacitación, para todos los niveles



- Manuales de aplicación, para los niveles II y IV (Ver Anexo 8.1).
- Fotocopias para desarrollar el diseño y ejercicios de capacitación nivel IV (Ver Anexo 8.1), estas fotocopias deberán estar en sede con el tiempo suficiente para que los Asistentes de procesos de aplicación puedan preparar los materiales correspondientes al diseño de capacitación.
- Lápiz 2B, resaltador, borrador blanco para los postulantes de los niveles I, II y III.
- Lápiz 2B y borrador blanco para los postulantes del Nivel IV.
- Para el nivel IV el *INEI* deberá gestionar el multicopiado del siguiente material:

Video y material de capacitación grabado en un DVD de 4GB en formato MP4 con una resolución mínima de 1920 x 1080 p. (full HD sin multisesión) etiquetados con "Videos ECE-EM", uno por aula de capacitación, los mismos que deberán ser distribuidos junto a los manuales de procedimientos de aplicación.

Para la capacitación de los Técnicos administrativos provinciales INEI deberá gestionar el fotocopiado, en sede regional, del protocolo correspondiente a sus funciones, el mismo que será proporcionado por Minedu en archivo digital.

Así también, el *INEI* deberá garantizar que los locales de capacitación cuenten con los siguientes equipos:

Tabla 20. Equipos requeridos por aula de capacitación

Nivel	Equipos por aula
Nivel IA y IB: Supervisores nacionales y Coordinadores Regionales	Un equipo multimedia con parlantes (todos los días).
Nivel IC: Coordinadores Provinciales y distritales, Técnicos en procesos de aplicación y Monitores INEI	Un equipo multimedia con parlantes (todos los días).
Nivel II : Supervisor de almacén y soporte informático	Un equipo multimedia con parlantes (todos los días). Seis PC o Laptops por aula, con procesador de 2 núcleos y 4 hilos con velocidad de 2,2 GHz, Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, tarjeta Wi-Fi 802 11b/g/n Windows 7 en adelante. (Día 2 y 3) Seis lectores ópticos de código de barras por aula (Día 2 y 3)
Nivel III: Asistentes de procesos de aplicación	Un equipo multimedia con parlantes (Día 2 y 3)
Nivel IV: Aplicadores por operativo	Televisor con salida para cable RCA de 42 pulgadas, un DVD y parlantes (Día 2)

E. Gastos (alojamiento, alimentación)

En todos los niveles de la RA los gastos de capacitación serán asumidos por el *INEI*.

En los Niveles I, II, III, Técnicos en procesos de aplicación y Técnicos administrativos provinciales, se debe considerar los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación de las personas a capacitarse en Lima o capital de región, según corresponda.

En la organización del alojamiento y la alimentación de la capacitación del Nivel IC y II deberá considerarse al personal de la UMC.

Para el Nivel IV se otorgará un pago por movilidad a cada participante por cada día de capacitación y en el caso de la sede temporal Río Santiago, se deberá considerar los gastos de desplazamiento y alojamiento de los Asistentes de procesos que tendrán a su cargo la capacitación de aplicadores.



F. Criterios de evaluación

Todos los participantes deberán ser evaluados durante la capacitación utilizando el formato de evaluación correspondiente a su nivel (**Anexo 5 Fichas de evaluación de la RA**). El *INEI* solo podrá considerar para el operativo al personal que aprobó la capacitación, según los criterios enviados por Minedu.

Los participantes del Nivel IIA serán evaluados al inicio de la capacitación en Ofimática. Esta prueba será determinante para que el participante permanezca en la capacitación (aprueba) o se tenga que retirar (desaprueba).

Los participantes del Nivel III serán evaluados al inicio de la capacitación en Comprensión lectora. Esta prueba será un criterio más de su evaluación (**Anexo 5 Fichas de evaluación de la RA**).

Al finalizar la capacitación del Nivel I, II y técnico en procesos la UMC entregará los resultados al Equipo central del *INEI*, indicando el estado final del personal (aprobado o desaprobado) y si es seleccionado o de reserva.

En el nivel IV, para el caso de los postulantes para aplicador de apoyo a estudiantes con discapacidad, su evaluación en la capacitación no lo descalificará para continuar con el medio día adicional. Solo, en caso se observen actitudes que puedan poner en riesgo al estudiante o a la aplicación de las pruebas, se deberá prescindir del postulante y no podrá ser convocado como aplicador aunque haya aprobado la capacitación.

Las listas del personal seleccionado y de reserva de los niveles III y IV, serán entregadas por el Coordinador provincial/distrital de cada sede en versión digital al Monitor Minedu inmediatamente después de terminar el ingreso de notas en el sistema de recursos humanos y de haber generado el reporte. Los resultados se publicarán en los locales de capacitación y los locales de jurisdicción provincial, en un **plazo máximo de 72 horas posteriores a la culminación de la capacitación.**

G. Criterios de asignación de Aplicadores Nivel IV

Los postulantes del Nivel IV serán asignados respetando el desempeño obtenido en la capacitación según el orden de la siguiente tabla.

Tabla 21. Criterios de asignación de Aplicadores

Operativo	Criterio
4P EM	<p>Un Aplicador líder por IE con una sola sección programada que requiera pernocte de los aplicadores.</p> <p>Un Aplicador por sección programada</p> <p>Un Aplicador para cada estudiante con discapacidad según registro de información UMC_R-NEE*</p>
2P EM	<p>Un Aplicador líder por IE con una sola sección programada que requiera pernocte de los aplicadores.</p> <p>Un Aplicador por sección programada</p> <p>Un Aplicador para cada estudiante con discapacidad según registro de información UMC_R-NEE*</p>
2S ECE	<p>Mínimo un Aplicador líder por IE con fechas principales de aplicación (según indicador de segmentación) que tengan dos o más secciones programadas**</p>



Operativo	Criterio
	Un Aplicador líder por IE con una sola sección programada, con fechas posteriores de aplicación (según indicador de segmentación)
	Un Aplicador por sección programada
	Un Aplicador adicional para secciones de 30 a más estudiantes
	Un Aplicador para cada estudiante con discapacidad según registro de información UMC_ R-NEE*

(*) Este Aplicador no será asignado según desempeño.

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

Tabla 22. Asignación de Aplicadores líderes secundaria

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

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

Solo en el caso de que la sede no complete la cantidad de Aplicadores requeridos luego de la capacitación, y en previa coordinación con la UMC, se autorizará una segunda convocatoria y/o capacitación. El *INEI* asegurará que los nuevos postulantes pasen por todas las etapas del proceso de selección.

Antes de cada aplicación y para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, el *INEI* deberá organizar sesiones de repaso de coordinación con los Aplicadores seleccionados, las mismas que deberán tener una duración mínima de 4 horas. Estas sesiones estarán a cargo de los Asistentes de procesos de aplicación y tendrán lugar en el local de jurisdicción. Asimismo, deberán seguir una pauta establecida y coordinada con el Monitor Minedu.

En este repaso también se informará la IE asignada a cada Aplicador, así como el cronograma de trabajo y se entregarán las rutas de acceso.

Una vez designada la IE a cada Aplicador, este deberá firmar una declaración jurada que haga explícito:

1. Que no mantiene vínculo alguno con la IE asignada (Docente, auxiliar, psicólogo, laboral en general, de ex alumno, parentesco con estudiantes o personal de la IE, etc.)
2. Que no fue Aplicador en esa IE el año 2018 (lo cual deberá ser verificado en la base de datos del *INEI*).
3. Que no ha recibido instrucciones de la UMC u *INEI* para alterar los resultados de la información recogida en la *Evaluación* para beneficiar o perjudicar los resultados de la IE o para realizar acciones que quebranten los principios de estandarización, confidencialidad y probidad de la *Evaluación*.



4. No haber sido condenado por delito doloso. No haber sido condenado o tener denuncias pendientes por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas; ni haber sido condenado por la comisión de actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, así como haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos. **El INEI deberá solicitar una declaración jurada vinculada a estos temas.**
5. Que no debe extraviar ninguna prueba que esté bajo su responsabilidad. En todo momento deberá tener medidas extremas en el cuidado de los cuadernillos.

Deberá informarse a los Aplicadores que, de incurrir en falsedad en dicha declaración jurada, serán sujetos de sanción por parte del INEI y no podrán participar en esta o futuras ediciones de la aplicación. El Monitor Minedu hará una revisión de una muestra de declaraciones juradas.

A continuación, se resumen las fases de la selección de la RA del equipo de campo:

Tabla 23. Resumen de las fases de selección de la RA

Nivel de la RA	Convocatoria	Preselección	Capacitación
Nivel IA: Supervisores nacionales	Estrategia abierta Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de Hoja de vida Entrevista Personal Preselección a cargo del INEI	En Lima Facilitan equipo UMC Duración 5 días calendario.
Nivel IB: Coordinadores Regionales	Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de Hoja de vida Entrevista Personal Preselección a cargo del INEI	En Lima Facilitan equipo UMC Duración 5 días calendario.
Nivel IC: Coordinadores Provinciales/ distritales	Estrategia abierta Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de Hoja de vida Entrevista Personal Preselección a cargo del INEI	En Lima Facilitan equipo UMC y Monitores Minedu Duración 5 días calendario.
Técnico administrativo provincial	Estrategia abierta Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de hoja de vida Preselección a cargo del INEI	En capital de región Facilitan el Coordinador Regional y el Monitor Minedu Duración 2 días calendario
Nivel IIA: Supervisor de almacén y soporte informático	Estrategia abierta, Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de hoja de vida El Monitor participa en la revisión de la hoja de vida Preselección a cargo del INEI	En Lima Facilitan equipo UMC Duración 3 días calendario
Nivel IIB: Técnico en procesos de aplicación	Estrategia abierta Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de Hoja de vida Entrevista Personal Preselección a cargo del INEI	En Lima Facilitan equipo UMC y Monitores Minedu Duración 4 días calendario.



Nivel de la RA	Convocatoria	Preselección	Capacitación
Nivel III: Asistentes de procesos de aplicación	Estrategia abierta	Revisión de Hoja de vida	En capital de región
	Inscripción web	El Monitor participa en la revisión de la hoja de vida	Facilitan Técnico en procesos de aplicación y Monitor Minedu
	Uso del Sistema de recursos humanos		Duración 5 días calendario.
Nivel IV: Aplicadores	Estrategia abierta se hace en capital de provincia	Revisión de hoja de vida	En capital de provincia
	Inscripción web	Prueba escrita de preselección	Facilitan los miembros del Nivel III de la RA
	Uso del Sistema de recursos humanos	El Monitor participa en la revisión de una muestra de hojas de vida	Duración 2 días calendario.
Nivel IV: Aplicadores para atención a estudiantes con discapacidad	Estrategia abierta se hace en capital de provincia	Revisión de hoja de vida	En capital de provincia
	Inscripción web	El Monitor participa en la revisión de hojas de vida	Facilitan los miembros del Nivel III de la RA
	Uso del Sistema de recursos humanos		Duración 2 y medio días calendario.

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

Comprende los procesos de impresión, inventario, modulado, embalaje y almacenamiento de los instrumentos de evaluación, materiales de aplicación y capacitación de la *Evaluación* desde que la UMC hace entrega de los archivos digitales hasta que las cajas ya embaladas son entregadas para su distribución a nivel nacional.

El *INEI* será responsable de gestionar la impresión, el inventario, el modulado, el embalaje y el almacenamiento de **todos los instrumentos del país** y deberá garantizar tanto la confidencialidad de los instrumentos como el cumplimiento de sus características durante todo el servicio, de acuerdo a lo estipulado en los **Anexos 7 y 8**. La *Evaluación* requiere dos servicios de impresión en *Imprentas* diferentes:

SERVICIO 01: Impresión, modulado, embalaje y almacenamiento de instrumentos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva. Ver anexo 7.

SERVICIO 02: Impresión, modulado y embalaje de documentos de aplicación y materiales de capacitación sobre los que NO se debe guardar reserva. Ver anexo 8.



SERVICIO 01

Antes de la entrega, por parte de la UMC, de la versión digital de los instrumentos sobre los que se debe guardar reserva, se dará fe en la *Imprenta* del servicio 01 sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad, descritas en este documento y sus anexos, a través de un Acta Notarial.

Antes de iniciar la impresión se deberá aprobar una versión impresa de cada uno de los instrumentos con sus características finales: material, color, calidad de impresión, etc. (machotes). La UMC entregará de manera oportuna los siguientes elementos:

- Archivos digitales de los instrumentos a imprimir.
- Archivo de datos para la impresión de data variable.

La *Imprenta* es responsable de la adquisición de los útiles, materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje que se requieran en el **anexo 7.1**.

La UMC deberá aprobar a través de un Acta los útiles, materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje en coordinación con el *INEI*.

Antes de iniciar el modulado de cajas de aplicación:

- Se deberá coordinar con la UMC la entrega oportuna de:
 - a. los paquetes sellados que contienen Fichas ópticas,
 - b. los paquetes sellados que contienen los instrumentos NEE,
 - c. los paquetes sellados que contienen documentos de aplicación; y
 - d. las bolsas de seguridad y de traslado;estos paquetes serán incluidos en cada una de las cajas de aplicación, según corresponda.
- Se deberá realizar un inventario computarizado de los instrumentos con código de barras, el equipamiento necesario se detalla en el **anexo 6.4**.

Asimismo, se deberá implementar un almacén en la *Imprenta* proveedora del Servicio 01 de acuerdo a lo especificado en el **Anexo 7**, que esté disponible desde que se inicia el servicio hasta que finalice la distribución.

El *INEI* será responsable de elaborar el documento: “**Procedimiento para el control de calidad**”, que detallará cómo se realizará el control de calidad en cada etapa del proceso de impresión, inventario, modulado, embalaje, despacho, así como la cantidad de personas que se asignará a esta labor, cómo se distribuirán las funciones, cómo se procederá cuando se detecten irregularidades/defectos y otras actividades relevantes para el éxito de ésta labor.

Dicho documento deberá considerar:

- Asignar como mínimo un supervisor por turno para el control de calidad, de forma permanente, desde que inicia la aprobación de machotes (bocetos o pruebas definitivas de los productos a imprimir), hasta el despacho de instrumentos a sedes. El control de calidad se deberá realizar durante todo el proceso de impresión de data fija y variable.
- El supervisor deberá llevar un registro por día (formato impreso) de los problemas presentados y las soluciones adoptadas en cada fase del proceso. **La UMC deberá tener acceso a dichos reportes.**
- Se deberá llevar un control y registro constante de la producción de impresión (tiraje impreso) en el que se consigne las cantidades de impresión, demasías, mermas y otras informaciones relevantes por cada tipo de instrumento.
- Se deberá elaborar un inventario de todos los instrumentos en diferentes etapas del proceso (al finalizar la impresión, antes de ser embalados), así como un inventario de los productos terminados.
- Se deberá definir el procedimiento para el monitoreo, evaluación y reajuste pertinente de las estrategias implementadas para el modulado, de manera que se cumpla a cabalidad con el cronograma establecido en este documento.

El plazo máximo de reposición de productos defectuosos no deberá exceder las 2 horas.



- Se deberá definir el procedimiento para el almacenaje de todas las cajas de aplicación en forma ordenada según la prioridad de despacho.

Este documento será parte del PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

SERVICIO 02

Este servicio tiene como objetivo la correcta impresión, modulado y embalaje de los documentos de aplicación y materiales de capacitación de los niveles IIA y IV sobre los que NO se debe guardar reserva.

Este servicio tiene dos momentos:

- manuales de capacitación de los niveles IIA y IV que deberán ser modulados, embalados y despachados al lugar (ubicado en Lima metropolitana o Callao) que indique el INEI en coordinación con la UMC.
- documentos de aplicación que deberán ser modulados y despachados al lugar (ubicado en Lima metropolitana o Callao) que indique la UMC en coordinación con el INEI.

La UMC entregará un CD con los archivos digitales de todos los documentos a reproducir y archivos de datos para la impresión de data variable.

La *Imprenta* es responsable de la adquisición de los útiles de capacitación, materiales de capacitación, materiales de modulado y embalaje que se requieran en **el anexo 8.1**.

La *Imprenta* deberá realizar un control manual y visual de la calidad de la impresión, del compaginado y del modulado que garantice que se cumplan las condiciones del servicio.

Los manuales de capacitación para el nivel IV se deberá modular en paquetes (no se deberá utilizar bolsas) que contengan manuales y materiales de capacitación como máximo para 30 participantes. Los paquetes deberán ser embalados en cajas por sede provincial o distrital.

Asimismo, la UMC asignará personal (veedores) exclusivo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos para el control de calidad desde el inicio hasta que concluya el Servicio 01 y 02.

10. INVENTARIO DE LOS INSTRUMENTOS

El INEI es responsable de resguardar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación durante todo el proceso, como parte del cumplimiento de este objetivo se ha definido el uso de un sistema de inventario computarizado en todas las etapas de la *Evaluación* que permita establecer la trazabilidad de los mismos.

La UMC pondrá a disposición del INEI dicho sistema, para su administración (Fuentes del Servidor) y uso en los almacenes provinciales/distritales. En coordinación entre el INEI y la UMC se desarrollarán los reportes necesarios que permitan a ambas partes realizar la supervisión remota de esta actividad.

A continuación, se detallan todos los momentos en los que será necesario llevar a cabo un inventario, los que deberán realizarse según los procedimientos indicados en los manuales de aplicación.

A. Inventario en *Imprenta* (servicio 1)

El inventario en *Imprenta* (servicio 1) será responsabilidad del INEI quien deberá proveer el personal, el equipamiento y el sistema.

El inventario cuenta con las siguientes etapas:

- Etapa 1: Alcance: a cuadernillo cerrado, al terminar la impresión de la data variable en la carátula y antes del modulado, en paralelo también se realiza el inventario de reposición en caso se presente.

- Etapa 2: Alcance: cajas termo selladas al salir del horno.



- Etapa 3: Alcance: cajas durante la carga a los camiones.

Además, el *INEI* podrá realizar un inventario en cada uno de los procesos, desde la data variable hasta el despacho. Los procedimientos a realizar en este inventario serán consensuados entre el *INEI* y la UMC.

Al finalizar cada etapa y proceso, el *INEI* deberá compartir con la UMC la Base de datos producto del inventario.

Modalidad: inventario computarizado con un mínimo de 20 puntos de trabajo en la *Imprenta* (Etapa 1).

Las características mínimas del equipamiento técnico necesario para el inventario en la *Imprenta* se observan en el **Anexo 6.4**.

B. Inventario de recepción en almacenes provinciales/distritales

- Alcance: de cajas durante la descarga de los camiones.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en el **Anexo 6.4**.

C. Inventario de la caja adicional

- Alcance: caja(s) adicional(es)
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en el **Anexo 6.4**.

D. Inventario post aplicación en almacén provincial/distrital

- Alcance: de paquetes de cuadernillos y fichas ópticas y otros documentos con código de barras.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en el **Anexo 6.4**.

E. Inventario de despacho almacenes provinciales/distritales-Lima

- Alcance: de cajas durante la carga de los camiones.
- Modalidad: inventario computarizado
- Equipamiento técnico: el indicado en el **Anexo 6.4**

F. Inventario en local de empresa de captura de datos

- Alcance: de cajas durante la descarga de los camiones.
- Modalidad: inventario computarizado, si el *INEI* lo considera necesario

Los **procedimientos de uso del sistema** de inventario que se utilizará en los almacenes provinciales y distritales (etapas B-E) serán entregados por la UMC.

11. TRASLADO DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y APLICACIÓN

11.1 TRASLADO DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y CONTACTO PREVIO

El *INEI* será responsable del traslado del material de capacitación y contacto previo de todos los niveles, desde el lugar que establezca la UMC en Lima Metropolitana hasta donde corresponda:



Tabla 24. Número aproximado de aulas de capacitación

Fase	Destinos	Tiempo de llegada	N° aula	N° de cajas
	Sedes			
Nivel IA y IB: Supervisores nacionales, Coordinadores regionales	Local de capacitación Lima Metropolitana	Hasta dos días antes de la primera capacitación	4	2
Nivel IC: Coordinadores provinciales/ distritales y Monitores INEI Técnicos en procesos de aplicación	Local de capacitación Lima Metropolitana	Hasta dos días antes de la primera capacitación	17	7
Material de contacto previo	274 locales de jurisdicción provinciales y distritales	Hasta un día después de terminada la capacitación del III nivel		274
Nivel II Supervisor de almacén y soporte informático	Local de capacitación Lima Metropolitana	Hasta cuatro días antes del inicio de la capacitación	13	5
Nivel III Asistentes de procesos de aplicación	Locales de jurisdicción ubicados en la capital de región	Hasta 2 días antes de terminar la capacitación de los Coordinadores provinciales/distritales	102	44
Nivel IV Aplicadores	Locales de jurisdicción ubicados en sede provincial	Hasta cuatro días antes del inicio de la capacitación	3 195	1 198

11.2 TRASLADO DE MATERIAL DE APLICACIÓN

En el **Anexo 9** se detallan las características del servicio de traslado de instrumentos de aplicación sobre los que se debe guardar reserva. El *INEI* deberá garantizar la oportuna contratación de una empresa de transporte especializada que realice esta actividad en cumplimiento de dichas características.

El traslado de las cajas se realizará en dos fases:

- **Fase 1 Distribución:** desde el local de la *Imprenta* de los instrumentos, ubicado en Lima Metropolitana, hasta los 274 almacenes provinciales y distritales a nivel nacional. En el caso de Lima Metropolitana y Callao se organizarán dos distribuciones, una correspondiente a los instrumentos de ECE 2.º de secundaria y otra a los de la EM 2.º y 4.º de primaria.



- **Fase 2 Repliegue:** desde los 274 almacenes distritales y provinciales a nivel nacional hasta el local de procesamiento ubicado en Lima Metropolitana. En la Fase 2 para los almacenes de Lima Metropolitana y Callao se organizarán dos repliegues, uno correspondiente a los instrumentos de ECE 2.º de secundaria y otro a los de la EM 2.º y 4.º de primaria.

En la **tabla 25** se observa la cantidad de cajas por Fase y el peso aproximado de las mismas.

Tabla 25. Resumen de las fases de traslado

		Peso Kg mínimo	Peso Kg máximo	Cajas aplicación	Caja retorno + adicional
FASE 1	ECE Secundaria Lima y Callao	90169.507	91972.897	6669	753
	EM 2 y EM 4 Primaria Lima y Callao	11004.590	11224.682	1058	480
	Resto del país	321840.163	328276.966	34284	5022
	Total Fase 1	423014.260	431474.545	42011	6255
		Peso Kg mínimo	Peso Kg máximo	Cajas aplicación	Caja retorno + adicional
FASE 2	ECE Secundaria Lima y Callao	85206.085	86910.207	6669	753
	EM 2 y EM 4 Primaria Lima y Callao	10213.298	10417.564	1058	480
	Resto del país	302201.617	308245.649	34284	5022
	Total Fase 2	397621.00	405573.42	42011	6255

El **INEI** deberá realizar las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional del Perú, para asegurar el resguardo durante el traslado de los instrumentos desde Lima hacia los almacenes provinciales y distritales y viceversa. Deberá entregar al Minedu el documento que sustente dicha coordinación, **una semana antes de iniciar la distribución.**

12. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

12.1 ACTIVIDADES PREVIAS

A. Definición del cronograma de aplicación

Para la ECE 2019

Con el propósito de optimizar los procesos y garantizar el cumplimiento de los principios de la evaluación (estandarización, confidencialidad y probidad), en el Modelo Operativo definido para la aplicación de la ECE 2019 se considera dos grandes momentos, uno para IE aplicadas en **fechas principales** (el aplicador retorna cada día de aplicación) y otro para IE aplicadas, una semana después, en **fechas posteriores** (el aplicador debe pernoctar en zona cercana a la IE), lo que asegura que



ninguna caja de sección con materiales de aplicación sea abierta antes del primer día de aplicación correspondiente, a las fechas principales.

Las fechas de aplicación de cada IE serán determinadas con base en la información de accesibilidad de la ECE 2016 y ECE 2018, el área de segmentación del Equipo Central del INEI en coordinación con la UMC, deberá realizar una propuesta de fechas de aplicación para cada IE de la ECE 2019. Tomando en cuenta los siguientes criterios:

1. Si el tiempo de traslado efectivo del aplicador, desde el local de jurisdicción hasta la IE excede las 2 horas y 30 minutos, el aplicador deberá pernoctar en la zona de la IE, por lo tanto la IE será aplicada en **fechas posteriores**.
2. De las IE cuyo tiempo de traslado efectivo del aplicador, desde el local de jurisdicción hasta la IE es entre 1 hora 30 minutos y 2 horas 30 minutos, se deberá valorar la frecuencia de movilidad, la seguridad de la ruta a seguir y la accesibilidad de la zona. Asimismo, si se detectan riesgos para la integridad del aplicador o para la seguridad de los instrumentos, el aplicador deberá pernoctar en la zona de la IE, por lo tanto la IE será aplicada en **fechas posteriores**.
3. Las IE cuyo tiempo de traslado efectivo del aplicador, desde el local de jurisdicción hasta la IE sea menos de 1 hora 30 minutos, el *INEI* deberá asegurar el traslado diario del aplicador, en movilidades, tanto para la ida como para la vuelta del aplicador, todas estas IE serán aplicadas en **fechas principales**. Solo si se detectan casos extraordinarios, el *INEI* podrá solicitar, previa justificación al Minedu el cambio de fecha de aplicación a fechas posteriores.

Con estos criterios el *INEI* en coordinación con la UMC, deberá preparar el Cronograma final de Aplicación para todas las IE de la ECE 2019. Dicho cronograma deberá ser presentado al Minedu once (11) días calendario antes del inicio de la capacitación del Nivel IA y IB. Minedu podrá realizar observaciones o solicitar justificaciones en caso lo considere necesario hasta cinco (5) días antes de la capacitación del nivel IA y IB. El cronograma final deberá entregarse a los siete (7) días calendario posterior a la entrega del Minedu.

El *INEI* deberá establecer mecanismos de control de calidad para que el grupo de IE con fechas posteriores de aplicación, sean las estrictamente necesarias. Así como, deberá asegurar que el traslado de un aplicador no dure más de 5 días calendario.

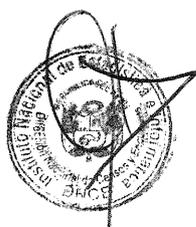
Minedu informará formalmente a las DRE y UGEL las IE que serán aplicadas en fechas posteriores, quienes a su vez informarán a las instituciones educativas correspondientes, esta información será reforzada a través de los Asistentes de procesos de aplicación durante el contacto previo.

Para la EM 2019

El modelo operativo de aplicación para la EM 2019 considera **una misma fecha de aplicación (Tabla 1)** para todas las IE programadas en ambos grados (2.º y 4.º de primaria), lo que supone que algunos aplicadores se desplacen desde días antes al primer día de aplicación.

Para elaborar el cronograma de salida de aplicadores, se tendrá como base la información de accesibilidad de la ECE 2018 y ECE 2019. Teniendo en cuenta que todos los aplicadores deberán llegar a la IE para la fecha única de aplicación, se deberá considerar la ruta de traslado más corta que implique el menor tiempo de traslado del Aplicador.

El INEI deberá preparar un cronograma final de salida para todas las IE programadas para la EM 2019 indicando fecha de salida de cada aplicador, el que deberá ser entregado al Minedu hasta cinco (5) días calendario terminada la capacitación del nivel IA y IB, Minedu podrá hacer observaciones hasta tres (3) días después de entregado el cronograma. El cronograma final deberá estar listo como máximo a los siete (7) días calendario posterior a la entrega el Minedu.



B. Asignación de IE por Asistente de procesos de aplicación.

El *INEI* será responsable de asignar a cada Asistente de proceso de aplicación las IE y secciones que tendrá a cargo en cada uno de los grados a evaluar. Para lo cual deberá tener en cuenta:

1. Comparar en cada sede la cantidad de sección programadas para la ECE 2019 con la cantidad de secciones programadas para la EM 2019. Las secciones correspondientes al operativo con mayor cantidad, deberán ser asignadas en un máximo de 14 secciones por Asistente de procesos de aplicación (APA), las secciones del operativo con menor cantidad serán distribuidas en forma equitativa entre todos los APA.
2. Considerar que las IE programadas para la EM, tanto en 2.º grado de primaria como en 4.º grado de primaria, deberán estar a cargo de un mismo APA.

El *INEI* entregará a cada Coordinador provincial/distrital la asignación de la carga de trabajo para cada Asistente como máximo un (1) día calendario antes del inicio de la capacitación del NIVEL III.

C. Contacto previo con la IE y datos de accesibilidad

Del recojo de información

El *INEI* a través de los Asistentes de procesos de aplicación deberá asegurar que se realice, previo a la aplicación, un contacto con todas las IE programadas para la *Evaluación* según lo establecido en los manuales de procedimientos. Para el tipo de contacto se tendrá como base el cronograma de la ECE, siendo que, el contacto deberá realizarse de manera presencial en las IE con fechas principales de aplicación y telefónicamente con las IE que tengan fechas posteriores de aplicación.

El objetivo de este contacto es:

- Informar las fechas de aplicación de la ECE y de la EM 2019 (de ser el caso).
- Actualizar información sobre el número de secciones, turno de las secciones, número de estudiantes por sección, validar información sobre estudiantes con discapacidad.
- Solicitar los requerimientos para los días de aplicación.
- Recoger información de datos de contacto y accesibilidad a la IE.
- Entregar o leer el contenido de una carta y un folleto con información para la IE.

Para el contacto previo el APA hará llegar a cada Director un folleto y una carta con especificaciones de la evaluación. Este material será impreso y modulado por la UMC y será responsabilidad del *INEI* trasladarlo a cada uno de los 274 locales de jurisdicción. Este material deberá estar en cada sede provincial/distrital como máximo un día posterior a la capacitación de APA.

Para el recojo de la información, en este contacto previo, se utilizará una Ficha de contacto previo por cada IE. Esta ficha será diseñada por Minedu y coordinada con el *INEI*; será entregada al *INEI* en formato digital.

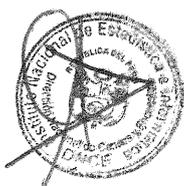
Esta ficha tendrá una primera sección para actualizar la información de cada sección y una segunda sección para actualizar información sobre la accesibilidad a la IE, en la que se detallará la ruta a seguir, frecuencia de la movilidad (ida y vuelta), tiempo de traslado, características de la zona, entre otros.

Si durante este contacto se detecta alguna IE con riesgo de aplicación, se debe informar inmediatamente al Monitor Minedu para poder tomar las medidas pertinentes y asegurar la aplicación.

El contacto previo con todas las IE deberá concluir 4 días calendario antes del inicio de la capacitación de Aplicadores.

De la sistematización de la información

Minedu desarrollará el Sistema de registro (SIREG), el mismo que será entregado al *INEI* para que sea alojado en su servidor y lo alimenten con la información recogida en las fichas de contacto previo.



Los Coordinadores provinciales/distritales en coordinación con el Técnico en procesos (si fuera el caso) organizarán a los Asistentes de procesos de aplicación para que con apoyo del Técnico administrativo ingresen la información de la Ficha al SIREG. El Supervisor de almacén y soporte informático realizará una validación de la información según su manual. Este ingreso de información deberá realizarse en paralelo a las visitas y llamadas telefónicas de las Asistentes.

La información final deberá estar ingresada, en su totalidad, tres (3) días calendario antes del inicio de la capacitación de Aplicadores.

El *INEI* en coordinación con la UMC definirá la información final que se obtendrá del SIREG y cómo gestionar dicha información.

D. Organización de la salida de Aplicadores

Cada local de jurisdicción deberá contar con un cronograma especificando la fecha y hora de salida y retorno de cada Aplicador, el cual deberá tener coherencia con la fecha de aplicación determinada para cada IE. Al definir la fecha y hora de salida de los aplicadores que deben pernoctar en la zona de la IE, es importante considerar que los instrumentos deben estar el menor tiempo posible fuera de los almacenes.

Los Asistentes de procesos deberán realizar llamadas telefónicas previas, a los aplicadores seleccionados, para asegurar su participación y ratificarles la fecha y hora que deben estar en el local de jurisdicción.

Las cajas con los instrumentos de aplicación deberán permanecer en el almacén según las indicaciones de los manuales de aplicación. La noche anterior al primer día de aplicación el Supervisor de almacén y soporte informático en coordinación con el Coordinador provincial/distrital ordenarán a los Asistentes para que organicen las cajas en la sala de distribución. Las cajas permanecerán en la sala de distribución hasta el último día de aplicación.

Las cajas de aplicación de los aplicadores asignados a IE que requieran pernocte, permanecerán en el almacén hasta 3 horas antes de la salida del aplicador, momento en el cual el Supervisor de almacén y soporte informático en coordinación con el técnico en procesos y en presencia del Coordinador provincial/distrital abrirá el almacén y entregará la caja correspondiente al Asistente de procesos

El responsable de entregar los instrumentos a cada Aplicador es el Asistente de procesos de aplicación, quien realizará esta actividad conforme a lo dispuesto en los manuales de aplicación.

Asimismo, las credenciales de los Aplicadores deberán estar preparadas 2 días calendario antes de la fecha de aplicación.

El Asistente de procesos de aplicación deberá realizar las coordinaciones con los medios de transporte para el traslado de Aplicadores asignados a IE que requieren pernocte en la zona, asimismo deberá asegurar que estos aplicadores se desplacen directamente a su zona correspondiente y deberá tener conocimiento de dónde se alojarán estos aplicadores. El APA deberá asegurar que los aplicadores pernocten en la zona y no retornen cada día a sus localidades.

Para los Aplicadores de IE que no requieren pernocte en la zona, deberá organizar la salida en grupos (si fuera el caso) y asegurar que los aplicadores se trasladen en transporte privado y seguro, no deberán utilizar transporte público.

El *INEI* deberá organizar sus procesos administrativos de pago de movilidad y honorarios de modo que estos no interfieran con la salida de Aplicadores, para ello el *INEI* deberá informar con anticipación a los Aplicadores que los pagos de movilidad no serán entregados el día de la Aplicación. A los Aplicadores asignados a IE que requieren pernocte se les deberá entregar antes de su desplazamiento el monto de movilidad y gastos operativos.

12.2 APLICACIÓN EN CAMPO

Como ya se ha señalado, en el caso de la ECE habrá dos fechas de aplicación, mientras que en la EM será una misma fecha para todas las IE.

La aplicación de los instrumentos en campo deberá realizarse siguiendo estrictamente las disposiciones descritas en este documento y en los manuales de aplicación. A continuación, se resumen algunos de



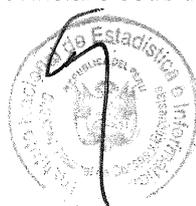
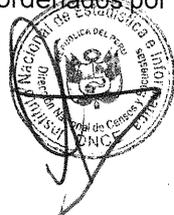
- a. El Supervisor de almacén y soporte informático asignará, a las secciones que correspondan, materiales adicionales que permitan evaluar la cantidad total de estudiantes. Para ello, se utilizará la información recogida en el SIREG. La asignación de materiales adicionales será realizada a través del Sistema de inventario siguiendo las pautas de los manuales. Esta actividad deberá ser supervisada por los Técnicos en procesos, Coordinadores provinciales /distritales y Monitores Minedu.
- b. El Asistente de procesos de aplicación abrirá la caja con los instrumentos de aplicación en presencia del Aplicador y deberá entregar el paquete de cuadernillos sellado, que corresponde al día de aplicación (IE sin pernocte) o los paquetes correspondientes a todos los días de aplicación (IE que requiere pernocte). Asistente y aplicador, verificarán la cantidad de cuadernillos, contando sus lomos, sin abrir el paquete. En caso encuentren alguna discrepancia entre la cantidad consignada en la etiqueta y el contenido, deberán informarlo inmediatamente al Técnico en procesos, Coordinador provincial /distrital, al Supervisor de almacén y soporte informático y al Monitor Minedu asignado a la provincia, de manera telefónica o presencial. No se aceptarán casos de diferencias de material no reportados en ese momento y se considerará válida la cantidad consignada en la etiqueta. Esta información deberá consignarse en la Ficha de verificación de material que forma parte de la caja de aplicación.
- c. En el caso de las secciones o IE cerradas e identificadas durante el contacto previo, el Asistente de procesos de aplicación no deberá entregar los paquetes de cuadernillos al Aplicador, solo la Ficha óptica para completar y firmar la constancia de No aplicación con las autoridades competentes establecidas en los manuales.
- d. La salida de Aplicadores deberá realizarse según el cronograma de salida de Aplicadores entregado al Minedu. El *INEI* deberá garantizar que todos los Aplicadores se dirijan directamente a sus respectivas IE e inicien la aplicación lo más temprano posible respetando el horario de la jornada escolar, según el turno que le corresponda.
- e. Los Aplicadores que recogen instrumentos cada día de aplicación solo podrán desplazarse en servicios de transporte privado que los movilicen de manera individual o en grupo. El *INEI* deberá garantizar que ninguno de estos Aplicadores se desplace en servicios de transporte masivo o público, como microbuses, combis, colectivos de uso público, tren, etc.
- f. En el caso de los Aplicadores que requieran pernocte el *INEI* deberá asegurar los gastos operativos necesarios para que puedan realizar su desplazamiento a la IE. El material de aplicación correspondiente a estas secciones será entregado en Bolsas de Traslado, las mismas que cuentan con mecanismos de seguridad que evidencian su manipulación.
- g. El *INEI* deberá garantizar que todo los aplicadores asignados a IE con pernocte no retornen a sus localidades, que pernocten en la zona hasta el final de la aplicación.
- h. Los Aplicadores deberán respetar la jornada escolar y el turno de los estudiantes, de acuerdo al cronograma de aplicación que aparece en los manuales del Aplicador.
- i. Los Aplicadores deberán respetar el cronograma de aplicación, por ningún motivo deberán aplicar las pruebas reduciendo los días de aplicación.
- j. Después de la aplicación, en la IE, todos los cuadernillos del día (aplicados y no aplicados) serán lacrados en la Bolsa de Seguridad. El Director deberá ser testigo de esta actividad y firmará junto con el Aplicador una Acta de conformidad que indicará la cantidad de cuadernillos que retornan en cada paquete. Ningún cuadernillo deberá ser entregado al personal de la IE ni se deberá permitir su reproducción parcial o total por ningún medio, ni su revisión.
- k. El Aplicador deberá hacerse responsable de la totalidad de cuadernillos entregados por el Asistente y registrados en su Declaración Jurada, el *INEI* deberá tomar medidas que exijan al Aplicador a cumplir con esta responsabilidad.
- l. Los días de aplicación, el Coordinador provincial/distrital deberá reportar la cobertura preliminar de IE aplicadas de su jurisdicción hasta las 3 p.m. Esta información deberá ser compartida al Monitor Minedu. El formato y estrategia de reporte de cobertura será elaborado en coordinación con el *INEI*.
- m. **TODOS** los Aplicadores deberán devolver **todos** los instrumentos (aplicados y no aplicados) al Asistente de procesos de aplicación, quien verificará que los instrumentos estén completos y que el paquete de cuadernillos esté debidamente lacrado. Por ningún motivo deberán abrirse los



paquetes lacrados. En caso el Asistente de procesos de aplicación encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en la Acta de conformidad (firmada en la IE) y el contenido, deberá informar inmediatamente al Coordinador provincial/distrital, al Supervisor de almacén y soporte informático y al Monitor Minedu de manera presencial o telefónica si no se encuentra en el local. Se deberán iniciar las investigaciones del caso. En el caso improbable de cuadernillos No Lacrados, el Coordinador deberá llevar un registro firmado por los responsables en el que se identifique el número de cuadernillo NO lacrados, IE y sección a la que pertenecen, etc., y seguir los procedimientos establecidos en los manuales de aplicación.

- n. En todo momento, durante el tiempo que los instrumentos estén fuera del almacén, se deberá tener un alto nivel de precaución para preservar la integridad y confidencialidad de los mismos.
- o. En el improbable caso que algún instrumento o ficha óptica fuera extraviado o robado, el *INEI* inmediatamente deberá ejecutar todas las medidas necesarias para la recuperación del instrumento y la comunicación del incidente al *INEI* y al Minedu. El Asistente de procesos de aplicación deberá acercarse a la IE o lugar de los hechos para esclarecer la situación y para liderar las acciones de búsqueda del instrumento. Los Aplicadores deberán apoyar al Asistente de procesos de aplicación, todo el tiempo que fuera necesario para solucionar el incidente. Además:
 - Se deberá informar inmediatamente al *INEI*, al Monitor Minedu y a la Coordinación nacional de la UMC.
 - Se deberá levantar un acta sobre los hechos y personas implicadas.
 - El *INEI* deberá realizar una denuncia policial correspondiente, detallando las circunstancias.
 - Se deberá reportar el incidente en la Ficha de Verificación de Materiales y en el sistema de inventario.
 - Los miembros de la RA implicados en el incidente y en los que se identifique negligencia en la función recibirán la sanción según el manual de funciones y sanciones (elaborado por el *INEI*).
- p. El *INEI* deberá entregar como parte del Plan de Aseguramiento de la Calidad el protocolo que se deberá seguir en casos de pérdida, robo, presunción de filtración, etc. Este documento deberá detallar a qué instancia recurrir para realizar la denuncia, según sea el caso, así como el responsable de realizarla y los plazos máximos para llevar a cabo la denuncia ante las autoridades competentes policiales, fiscalía, poder judicial, etc.
- q. En caso haya algún incidente que ocasione retraso en el retorno de un Aplicador al local de jurisdicción, no deberá alterarse el cronograma de inventario.
- r. La “no ubicación de una IE” o “dificultades de acceso a la IE” (el Aplicador no encuentra la dirección de la IE o no llega al centro poblado) no son considerados como motivo de no aplicación y el *INEI* deberá desarrollar las acciones necesarias para lograr la aplicación en la IE previa coordinación con la UMC.
- s. En el caso de que no se apliquen los instrumentos en alguna sección o IE programada, se completará y firmará la constancia de No aplicación siguiendo los procedimientos determinados en los manuales elaborados por la UMC. Además, se deberá adjuntar la justificación correspondiente mediante actas, constancias de NO aplicación de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, y otros documentos que el *INEI* considere necesarios. Todos estos documentos deberán guardar coherencia y concordancia entre sí (el mismo motivo de no aplicación), y deberán ser entregados al Minedu en formato físico y digital (escaneados) al finalizar el operativo de campo.
- t. Los asistentes deberán realizar la verificación del estado de los paquetes de cuadernillos, de las cantidades de cuadernillos devueltos por los aplicadores y del correcto llenado de las declaraciones juradas.
- u. Los documentos físicos originales que sustentan la No aplicación deberán ser entregados en un archivador de la siguiente manera:

- ordenados por sede regional, por sede provincial o sede distrital y por correlativo Minedu.



- deberá contener una tabla índice que indique el nombre y código modular de la IE, el motivo de NO aplicación y las actas adjuntas.
- v. Además, se entregará en archivo digital la base de datos de IE no aplicadas y las constancias en un disco duro externo con la capacidad necesaria y suficiente, así como la Ficha de verificación de material digitalizada de cada sección. La información deberá estar organizada por región, sede provincial, Código modular, nombre de la IE, razón de No aplicación, y tipo de documento.
- w. En el caso que la UMC advirtiera alguna omisión en esta documentación, requerirá al *INEI* subsanar dichas omisiones en un plazo de 48 horas.

12.3 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA APLICACIÓN EN SEDE

El *INEI*, a través de la RA responsable en las jurisdicciones de aplicación provinciales y distritales, realizará el inventario computarizado post-aplicación de los instrumentos con código de barras utilizando el sistema de inventario provisto por la UMC. De presentarse algún inconveniente o discrepancia durante la lectura de códigos de algún instrumento o paquete, los miembros responsables de la RA deberán comunicarse inmediatamente con el Monitor Minedu y con el responsable del soporte técnico e informático de la UMC y esperar las indicaciones y procedimientos a realizar.

El encargado de este inventario es el Supervisor de almacén y soporte informático con apoyo de los Asistentes de procesos de aplicación y los Técnicos de procesos de aplicación (este último solo en las provincias/distritos donde exista el cargo) bajo la supervisión del Coordinador de la sede. Para ello, se deberán tomar las siguientes consideraciones:

- a) La UMC en coordinación con el equipo central del *INEI* se encargarán de definir las fechas que serán colocados en el cronograma del inventario.
- b) La UMC definirá en el Manual del Supervisor de almacén y soporte informático los procedimientos de recepción, inventario, registro de incidencias, embalaje y despacho de los instrumentos y documentos.
- c) El Asistente de procesos de aplicación de sede deberá asegurarse que ningún precinto de seguridad de las bolsas de seguridad de cuadernillos lacrados haya sido vulnerado, ello deberá ser verificado por el Supervisor de almacén y soporte informático.
- d) El Supervisor de almacén y soporte informático en coordinación con los Asistentes de procesos de aplicación deberán realizar el inventario de los paquetes de cuadernillos y fichas ópticas que retornan a Lima usando el lector óptico de código de barras teniendo en cuenta los procedimientos que se detallan en el Manual del Supervisor de almacén y soporte informático. Luego deberán sellar las cajas con la conformidad del Coordinador provincial/ distrital.
- e) Todos los incidentes con instrumentos que tengan código de barras deberán ser reportados en el Sistema de Inventario.

13. RECEPCIÓN E INVENTARIO DE LOS INSTRUMENTOS POST APLICACIÓN EN LIMA METROPOLITANA

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

La empresa que procesará los documentos será responsable de realizar el inventario computarizado de las cajas en el momento de la descarga del camión a través de un sistema de inventario. La recepción se realizará a nivel de jurisdicción provincial/distrital completa.

El *INEI*, si lo considera necesario realizará también el inventario computarizado de recepción de las cajas en el momento de la descarga del camión.

Se firmará un Acta de recepción por cada vehículo, además se firmará un Acta consolidada por cada sede provincial/distrital. Al final del proceso de recepción se firmará un Acta de resumen por tipo de cajas recibida. La UMC, el *INEI* y la empresa encargada de procesamiento firmarán en conjunto estas actas.

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



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

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

El *INEI* asignará la cantidad de Supervisores de Inventario necesarios para que participe en la apertura de **todas** las cajas y paquetes, y supervise el inventario de todos los cuadernillos y fichas ópticas contenidos en las cajas de aplicación. La cantidad de representantes del *INEI* se determinará de acuerdo a las líneas de producción que se establezcan para el inventario de cada instrumento, y al volumen del mismo, se requerirá un mínimo de 20 personas.

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

El proceso de recepción e inventario también será monitoreado por un equipo de supervisores de inventario de la UMC.

El inventario se realizará a nivel jurisdiccional regional, en dos etapas en paralelo: material procesable y no procesable, al finalizar cada etapa por sede provincial se elaborará un Acta de cierre de inventario detallando la cantidad recibida por tipo de instrumento, y el dato exacto de aquellos que faltaran (si fuera el caso). Este reporte deberá estar firmado por un representante de la empresa de captura de datos y un representante del *INEI*.

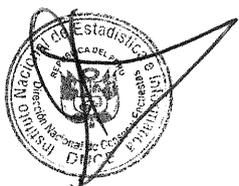
Durante el inventario caja por caja, en el improbable caso que faltara alguna ficha óptica (aplicada o no aplicada) o algún cuadernillo de evaluación (aplicado o no aplicado), el *INEI* deberá informar inmediatamente a la UMC y realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes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

14. CRONOGRAMA DE PRINCIPALES PROCESOS

A continuación, se detallan los plazos óptimos para los procesos cruciales que permitirán el éxito de la *Evaluación*.

Tabla 26. Cronograma de principales procesos

Actividades	Plazos
Contrato firmado con la <i>Imprenta</i> responsable de los instrumentos sobre los que se debe guardar reserva	Hasta 53 días calendario antes del inicio de la aplicación de 2S ECE
Contrato firmado con la <i>Imprenta</i> responsable de los documentos de aplicación y materiales de capacitación sobre los que NO se debe guardar reserva	Hasta 60 días calendario antes del inicio de la aplicación de 2S ECE
Contrato firmado para líneas telefónicas	Hasta 53 días calendario antes del inicio de la aplicación de 2S ECE
Servicio para el traslado de cajas de materiales de capacitación	Hasta 53 días calendario antes del inicio de la aplicación de 2S ECE



Contrato firmado para servicio de distribución y repliegue de materiales	Hasta 21 días calendario antes del inicio de la aplicación de 2S ECE
--	--

15. ENTREGABLES Y TRANSFERENCIA DE PARTIDAS

Los recursos serán transferidos en una armada después de la aprobación del entregable 1. Plan de Aseguramiento de la Calidad.

Asimismo, el *INEI* deberá entregar 3 entregables adicionales durante la ejecución de las actividades de la *Evaluación*.

Tabla 27. Informes y plazos de entrega

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA
Entregable 1	Hasta 07 días calendario después de firmado el convenio.
Entregable 2	Hasta 07 días calendario después de la capacitación del Nivel II de la RA
Entregable 3	Hasta 07 días calendario después de la aplicación de secundaria
Entregable 4	Al finalizar el inventario de los instrumentos en la empresa responsable del procesamiento.

A continuación, se detalla el contenido de cada uno de los entregables:

15.1 PRIMER ENTREGABLE: PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

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

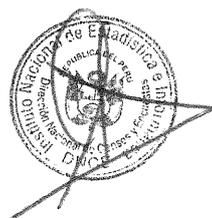
Este plan será uno de los principales insumos para la supervisión que realizará la UMC, el *INEI* estará obligado a cumplir todo lo estipulado en dicho documento.

Este documento deberá ser entregado al Minedu hasta 07 días calendario después de firmado el convenio del servicio para su aprobación. En caso de haber observaciones, estas deberán ser resueltas en el plazo máximo de 5 días calendario.

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

I. Sobre la Organización territorial y local de jurisdicción

- Las propuestas sustentadas de cambio de segmentación, así como las propuestas de segmentación de las sedes mencionadas en este documento.
- Estrategia para la implementación de los locales de jurisdicción provincial (conformados por los almacenes de instrumentos y la sala de distribución).
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos en los almacenes provinciales/distritales.



II. Sobre la Red Administrativa (RA)

Constitución de la RA

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

Selección de la RA

- Fase 1: Convocatoria
 - Estrategias para la convocatoria de personal en todos los niveles (medios, fechas, público objetivo, etc.).
 - Características del aplicativo web para la inscripción de postulantes.
 - Estrategias de monitoreo a la convocatoria de personal.
- Fase 2: Pre selección
 - Procedimientos de preselección de personal.
 - Estrategias para la preselección.
- Fase 3: Capacitación
 - Estrategia para la implementación de las capacitaciones (locales, equipos, materiales, útiles, etc.).

Sobre evaluación de desempeño y sanciones

- Detallar las sanciones por incumplimiento de funciones y por infringir los principios de confidencialidad y probidad de la Evaluación, así como la rúbrica de evaluación de desempeño de la RA en cada una de las etapas del proceso.

Sobre la seguridad de la RA

- Elaborar un plan de prevención para que todos los miembros de la RA puedan prever acciones ante los riesgos propios de un operativo tan complejo como este.

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

- Estrategia para la contratación de *Imprenta* y estado del proceso.
- Conformación de la red administrativa de apoyo a la impresión.
- Estrategias para el monitoreo de impresión. Documento de "Procedimiento para el control de calidad" de cada uno de los servicios solicitados.
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante la impresión y en el almacén previo a la distribución.
- Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la impresión.

IV. Sobre la distribución de las cajas con instrumentos hacia las sedes

- Estrategia para la contratación de empresa de transporte.



- Conformación de la red administrativa de apoyo a la distribución.
- Estrategia para la carga de los camiones en *Imprenta* y su despacho a las sedes.
- Estrategias para el monitoreo de distribución (ida y vuelta).
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante la distribución (ida y vuelta).
- Protocolo de inventario antes y después del traslado de instrumentos (ida y vuelta), y a la entrega a la empresa de captura de datos.
- Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la distribución.

V. Sobre la recolección de la Información

- Cronograma de trabajo de la RA provincial (actividades, plazos, responsables, otros).
- Estrategias para el contacto previo con la IE, incluida la Ficha de contacto previo.
- Estrategias para actualización de accesibilidad.
- Estrategias para la organización de salida de Aplicadores.
- Estrategia para el reporte de cobertura.
- El *INEI* deberá entregar como parte del Plan de Aseguramiento de la Calidad el protocolo que se deberá seguir en casos de pérdida, robo, presunción de filtración, etc. En el mismo se deberá detallar cuál es la instancia en la que corresponde la denuncia en cada caso, así como el responsable de realizar la misma, y los plazos máximos para llevar a cabo la denuncia a las autoridades competentes policiales, fiscalía, poder judicial, etc.

15.2 SEGUNDO ENTREGABLE

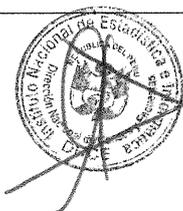
Este entregable deberá detallar todas las actividades realizadas desde el inicio del *Operativo* hasta la capacitación del Nivel I y II y el contenido detallado en el cuadro.

Contenido del entregable
Base de datos de los niveles IA, IB, IC, Técnicos en procesos de aplicación y Supervisor de almacén y soporte informático (Anexo 4 y 5 según corresponda)
Formato información sobre Locales de jurisdicción provincial (Anexo 6.1)
Procedimiento para la supervisión de los procesos de impresión, modulado, embalaje.
Asignación de IE y operativo por asistente de supervisor (segmentación)

15.3 TERCER ENTREGABLE

Este entregable deberá detallar todas las actividades realizadas desde el fin de la capacitación del Nivel II hasta la aplicación de la ECE de 2.º de secundaria y el contenido detallado en el cuadro.

Contenido del entregable
Base de datos de los Supervisores de almacén y soporte informático (Anexo 4 y 5 según corresponda)
Base de datos Asistentes de procesos de aplicación (Anexo 4 y 5 según corresponda)



Contenido del entregable
Acta notarial de verificación de condiciones de seguridad en <i>Imprenta</i>
Cronograma de distribución de instrumentos (ida)
Documento de coordinación para resguardo durante la distribución (PNP)
Base de datos Aplicadores: Data de la web de inscripción (para cargar el sistema)
Listado de locales de prueba de preselección (Nivel IV)
Listado de locales de capacitación (Nivel IV)
Cronograma de salida de Aplicadores ECE
Base de datos Aplicadores seleccionados (Anexos 4.6 y 5.7)
Asignación de Aplicadores a cada IE
Reporte de cobertura ECE
Cronograma de repliegue de instrumentos (retorno)

15.4 CUARTO ENTREGABLE

Contenido del entregable
Informe final
Reporte de cobertura EM
Reporte de fechas de aplicación (reales, Anexo 13) en versión digital
Actas de cuadernillos No Lacrados en campo
Actas de aprobación de útiles y materiales de aplicación
Actas de despacho, recepción e inventario de materiales.
Actas de incidencias de campo vinculadas a la confidencialidad
Formato de accesibilidad de IE (Anexo 10) en archivo digital.
Anexo 6.2 Registro de incidencia
"Acta de compromiso" del aplicador dejando constancia de haber sido informado de los riesgos, de las prohibiciones y las consecuencias de malas acciones durante el operativo en versión digital
Declaraciones juradas de Aplicadores en versión digital
Archivo digital con la cobertura final por IE, sección y estudiantes aplicados.
Archivo digital con el reporte de fechas de aplicación (Anexo 13)
Archivo digital Anexo 4 y 5

El informe final deberá incluir lo siguiente:

- Conclusiones y descripción de la aplicación según lo propuesto en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad en todas las fases del Operativo.



- Diagrama de flujo de los procesos internos involucrados en el servicio.
- Identificación de anomalías y/o contingencias del proceso (en todas sus etapas) y las soluciones adoptadas.
- Evaluación final donde se sugieran cambios para mejorar la calidad o eficiencia del servicio.
- Para aquellas IE en las que no pudo llevarse a cabo la aplicación, deberá entregarse (físico y digital):
 - o Fotocopia de la carátula y Constancia de NO aplicación de la ficha óptica correspondiente.
 - o Acta o constancia de NO aplicación de la UGEL correspondiente, indicando el motivo de no aplicación (original).
 - o Otras Actas de No Aplicación (original) que sustenten de manera formal, la causa por la cual no se pudo aplicar.
 - o Los productos digitales deberán estar organizados por código modular de la IE, región, provincia, distrito de aplicación.

16. ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Listado de IE, secciones y estudiantes de la ECE 2019 (en archivo digital)

Anexo 2 Programación de Red Administrativa y organización territorial

2.1 Programación de Red Administrativa Nivel I y II (en archivo digital)

2.2 Programación de Red Administrativa Nivel III y IV (en archivo digital)

Anexo 3 Perfiles para selección de personal Red Administrativa (RA)

Anexo 4 Formato de hojas de vida

4.1 Coordinadores y Supervisores nacionales (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

4.2 Coordinadores provinciales/distritales (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

4.3 Técnico en procesos de aplicación (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

4.4 Supervisor de almacén y soporte informático

4.5 Asistentes de procesos de aplicación (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

4.6 Aplicadores (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)



Anexo 5 Fichas de evaluación de la RA (candidatos)

- 5.1 Supervisores nacionales y Coordinadores regionales
- 5.2 Coordinadores provinciales o distritales y Monitor *INEI*
- 5.3 Técnico en procesos de aplicación.
- 5.4 Técnico administrativo
- 5.5 Supervisor de almacén y soporte informático
- 5.6 Asistentes de procesos de aplicación
- 5.7 Aplicador

Anexo 6 Locales de jurisdicción provincial

- 6.1 Formato información sobre locales de jurisdicción provincial 2019
- 6.2 Registro de incidencias
- 6.3 Áreas mínimas requeridas para el almacén y sala de distribución del Local de jurisdicción (en versión digital)
- 6.4 Equipamiento técnico de los locales

Anexo 7 Términos de referencia del servicio 01 de impresión, modulado y embalaje de instrumentos de la Evaluación censal y muestral de estudiantes (ECE - EM) 2019 sobre los que se debe guardar reserva

- 7.1. Instrumentos y materiales de la ECE - EM 2019 sobre los que se debe guardar reserva (versión digital)

Anexo 8 Términos de referencia del servicio 02 de impresión, modulado y embalaje de documentos de aplicación, materiales de capacitación y documentos de contacto previo de la evaluación censal y muestral de estudiantes (ECE - EM) 2019 sobre los que NO se debe guardar reserva

- 8.1. Instrumentos y materiales de la ECE - EM 2019 sobre los que NO se debe guardar reserva (versión digital)

Anexo 9 Términos de referencia para el servicio de traslado de cajas de instrumentos de la evaluación censal y muestral de estudiantes (ECE - EM) 2019 sobre las que se debe guardar reserva

- 9.1 Número de cajas a distribuir y recoger por local de jurisdicción (versión digital)



Anexo 10 Formato de accesibilidad de IE (en archivo digital)

Anexo 11 Características de las líneas telefónicas

Anexo 12 Requisitos mínimos del sistema de gestión de recursos humanos

Anexo 13 Reporte de fechas de aplicación (en archivo digital)



ANEXO 1 LISTADO DE IE, SECCIONES Y ESTUDIANTES DE LA ECE 2019 (EN ARCHIVO DIGITAL)

ANEXO 2 PROGRAMACIÓN DE RED ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

Anexo 2.1 Programación de Red Administrativa Nivel IA, IB, IC y II (en archivo digital)

Anexo 2.2 Programación de Red Administrativa Nivel III y IV (en archivo digital)



ANEXO 3 PERFILES PARA SELECCIÓN DE PERSONAL RED ADMINISTRATIVA (RA)

Nota: Para todos los cargos, el *INEI* deberá asegurar que todos los postulantes con experiencia en la *Evaluación*, no hayan sido observados en procesos anteriores.

Supervisor Nacional

Perfil

- Bachiller universitario
- Experiencia no menor a dos (02) años en actividades de Coordinación y supervisión de procesos de recojo de información a escala nacional en el sector público o privado.
- Edad entre 30 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Coordinador Regional

Perfil:

- Bachiller universitario o titulado técnico.
- Mínimo tres (3) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación o en la coordinación de proyectos educativos a nivel nacional o regional.
- Edad entre 30 y 60 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.) desesable.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.

Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.

Permanencia en la sede que le corresponda.



- Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases de la *Evaluación*.

Coordinador Provincial / Distrital

Perfil:

- Egresado universitario o titulado técnico de cualquier carrera (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios).
- Mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos o de recojo de información, o en la coordinación de proyectos educativos ó
- Seis (6) meses de experiencia demostrada en la asistencia de supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación.
- Experiencia en capacitación, mínimo 10 horas de capacitación (deseable)
- Edad entre 28 y 60 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.), deseable.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Adecuada dicción.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Permanencia en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases de la *Evaluación*.



Supervisor de Almacén y Soporte informático

Perfil:

Con experiencia en evaluaciones estandarizadas de estudiantes (no necesita cumplir los otros requisitos del perfil):

- Una (1) experiencia demostrada como Supervisor de almacén y sistemas en operativos de evaluaciones estandarizadas de estudiantes con buen desempeño.

Sin experiencia en evaluaciones estandarizadas de estudiantes:

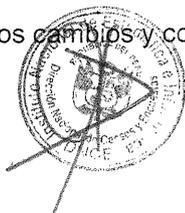
- Egresado universitario o egresado técnico de carreras de sistemas e informática, computación e informática o carreras afines,
- Tres (3) meses o dos (2) experiencias demostradas en el soporte técnico de equipos informáticos
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- Capacidad de organización y liderazgo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Permanencia en la sede asignada para realizar su labor.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Técnico en procesos de aplicación

**Solo en sedes que tengan más de 13 Asistentes de procesos de aplicación*

Perfil:

- Egresado universitario o egresado técnico (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios).
- Mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos o de recojo de información, o en la coordinación de proyectos educativos ó
- Tres (3) meses de experiencia demostrada en la asistencia de supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación.
- Mínimo una (1) experiencia en capacitación.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, internet, etc.).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.



- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Adecuada dicción.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Permanencia en la sede asignada para realizar su labor.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Técnico administrativo

Perfil:

- Egresado universitario o egresado técnico en administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o contabilidad o carreras afines.
- Edad entre 21 y 50 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Con buen manejo de Hojas de cálculo Excel y herramientas de Office (declaración jurada).
- Deseable experiencia en reclutamiento y selección de personal.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Asistente De Procesos De Aplicación

Perfil:

Con experiencia en evaluaciones estandarizadas (no necesita cumplir los otros requisitos del perfil):

- Experiencia demostrada de 1 operativo ECE en el cargo de Asistente de Procesos de Aplicación o Supervisor o Coordinador ó
- Egresado universitario o egresado técnico (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios) con mínimo tres (3) experiencias demostradas en la aplicación de pruebas estandarizadas.

Sin experiencia en evaluaciones estandarizadas:

- Mínimo egresado universitario o técnico (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios)
- Experiencia:
 - Experiencia mínima demostrada de dos (2) meses en la supervisión o coordinación de operativos de campo ó
 - Una (1) experiencia en la supervisión o coordinación de proyectos educativos o sociales ó
 - Una (1) experiencia como facilitador o educador de proyectos educativos o sociales.

Otras características por considerar:

Edad entre 22 y 55 años salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.



- Experiencia demostrada en capacitación.
- Con buen manejo de herramientas de Office
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración
- Adecuada dicción
- Buen nivel de lectura comprensiva
- Residente en la sede que le corresponda
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo

Aplicador⁴

Perfil:

I. Con experiencia en la ECE: (no necesita cumplir los otros requisitos del perfil)

- Experiencia demostrada como Aplicador en dos (2) de los operativos ECE 2015, 2016 o 2018, **y que su desempeño no haya sido observado.**

II. Sin experiencia en la ECE:

- Docente con experiencia en aula, sin carga Docente o administrativa en el sector estatal ó
- Egresado universitario o egresado técnico, excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficinas ó
- Estudiantes de Institutos Pedagógicos de los últimos tres años ó
- Estudiantes universitarios de carreras de humanidades de los últimos tres años.

III. Sin experiencia en la ECE y con práctica sustentada en:

PRÁCTICA EN:

- la aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación educativa ó
- la aplicación de instrumentos de recojo de información ó
- participación en actividades con niñas, niños y adolescentes o en proyectos sociales.

PERFIL:

- Estudiantes universitarios de otras carreras que no sean humanidades, de los últimos tres años ó
- Estudiantes de carreras técnicas del último año ó con estudios de CETPRO (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficinas)

⁴ Solo para este cargo se considerará un perfil adicional a ser considerado en zonas con dificultades para conseguir PEA. El INEI y la UMC acordarán oportunamente en qué sedes se trabajará con el perfil adicional.



Otras características por considerar para los acápite II y III:

- Edad entre 19 y 60 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Deseable: Habilidades para el buen manejo de grupos de niños y adolescentes
- Deseable: experiencia de trabajo con niños y niñas, o adolescentes en aula o animación socio cultural o aplicación de pruebas estandarizadas de rendimiento escolar.
- Buen nivel de lectura comprensiva
- Adecuada dicción
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar o trasladarse al lugar que se le designe.
- Deseable: que disponga de teléfono móvil.

Perfil adicional de Aplicador

I. Con experiencia en la ECE:

Experiencia demostrada como Aplicador, mínimo en uno (1) de los operativos ECE 2015, 2016 o 2018 **y que su desempeño no haya sido observado.**

II. Sin experiencia en la ECE:

- Docente con experiencia en aula, sin carga Docente o administrativa en el sector estatal ó
- Egresado universitario o egresado técnico, excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios ó
- Estudiantes de Institutos Pedagógicos de los últimos tres años ó
- Estudiantes universitarios de carreras de humanidades ó
- Estudiantes universitarios de otras carreras que no sean humanidades de los últimos tres años.

III. Sin experiencia en la ECE y con práctica sustentada en:

PRÁCTICA EN:

- Experiencia demostrada en la aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación educativa ó
- Experiencia demostrada en la aplicación de instrumentos de recojo de información ó
- Experiencia de trabajo con niñas, niños y adolescentes en aula o en proyectos sociales ó
- Participación demostrada como promotores de salud, educación, o alguna otra área social ó
- Facilitación de actividades educativas o sociales.

PERFIL:

- Estudiantes de carreras técnicas del último año ó
- Con estudios de CETPRO (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios) que tengan experiencia ó

Personal sin estudios técnicos o superiores que demuestren experiencia.



Otras características por considerar para los acápite II y III:

- Edad entre 19 y 60 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Habilidades para el buen manejo de grupos de niños y adolescentes
- Deseable: experiencia de trabajo con niños y niñas, o adolescentes en aula o animación socio cultural o aplicación de pruebas estandarizadas de rendimiento escolar.
- Buen nivel de lectura comprensiva
- Adecuada dicción
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar al lugar que se le designe.
- Deseable: que disponga de teléfono móvil.

Aplicador para atención de estudiantes con discapacidad

Funciones: Apoyar en la aplicación de los instrumentos de evaluación a estudiantes con discapacidad.

Perfil:

Mínimo (en orden de prioridad):

- Egresado de carrera de educación especial; ó
- Estudiante universitario de carreras de educación especial de los dos últimos años ó
- Egresado de educación superior universitaria /o titulado técnico con especialidad o diplomado en educación inclusiva o con experiencia en la atención de estudiantes con discapacidad, ó
- Egresados técnicos o estudiantes del último año de la carrera de educación o enfermería o fisioterapia y rehabilitación o carreras afines ó
- Estudiantes universitarios de los dos últimos años o egresados de las carreras de psicología, educación, educación especial o trabajo social o sociología o antropología o comunicación social o enfermería u obstetricia o tecnología médica con mención en terapia física, terapia de lenguaje o terapia ocupacional o carreras afines ó

Además, deberá contar con:

- Una (1) experiencia de trabajo con niños y niñas, o adolescentes o con población vulnerable (personas con discapacidad, poblaciones indígenas, adultos mayores o afines).
- Para atención de estudiantes que presentan discapacidad auditiva (según registro RNEE): la persona deberá manejar la Lengua de Señas Peruana (LSP)
- Para atención de estudiantes con autismo; deseable manejo del sistema de comunicación por intercambio de tarjetas



ANEXO 4 FORMATOS DE HOJAS DE VIDA

Anexo 4.1 Coordinadores y Supervisores nacionales (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo) **

DATOS PERSONALES												FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL								
Nº	REGIÓN ASIGNADA	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	RESIDENCIA (Dpto / Prov / Dist)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS TRES CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA								
												CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	CARGO DESEMPEÑADO (2)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	CARGO DESEMPEÑADO (3)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				



(*) Uno de los siguientes 5 valores: Bachiller, Titulado, Licenciado, Magíster, Doctor.

(**) La evaluación de este personal se realizará según rúbrica propuesta por el INEI y coordinada con la UMC.

Anexo 4.2 Coordinadores Provinciales/distritales (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo) **

DATOS PERSONALES											FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL									
Nº	REGIÓN ASIGNADA	PROVINCIA / DISTRITO ASIGNADO	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	RESIDENCIA (Dpto / Prov / Dist)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS TRES CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA							
													CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	CARGO DESEMPEÑADO (2)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	CARGO DESEMPEÑADO (3)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA
5																				
6																				
7																				



(*) Uno de los siguientes 6 valores: Egresado, Bachiller, Titulado, Licenciado, Magíster, Doctor.

(**) La evaluación de este personal se realizará según rúbrica propuesta por el INEI y coordinada con la UMC.

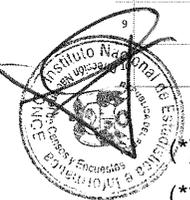


Anexo 4.3 Técnico en procesos de aplicación (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo) **

DATOS PERSONALES											FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							
Nº	REGIÓN ASIGNADA	PROVINCIA / DISTRITO ASIGNADO	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	RESIDENCIA (Dpto / Prov / Dist)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA					NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVOS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS
													CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	CARGO DESEMPEÑADO (2)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

(*) Uno de los siguientes 6 valores: Egresado, Bachiller, Titulado, Licenciado, Magíster, Doctor.

(**) La evaluación de este personal se realizará según rúbrica propuesta por el INEI y coordinada con la UMC.



Anexo 4.4. Supervisor de almacén y soporte informático (deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo) **



DATOS PERSONALES											FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							
Nº	REGIÓN ASIGNADA	PROVINCIA / DISTRITO ASIGNADO	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	RESIDENCIA (Dpto / Prov / Dist)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA					NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVOS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS
													CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	CARGO DESEMPEÑADO (2)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

(*): Uno de los siguientes 7 valores: Egresado, Técnico, Titulado, Bachiller, Licenciado, Magíster, Doctor.

(**): La evaluación de este personal se realizará según rúbrica propuesta por el INEI y coordinada con la UMC.



Anexo 4.5 Asistentes de procesos de aplicación (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo) **

DATOS PERSONALES											FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL						
Nº	REGIÓN ASIGNADA	PROVINCIA / DISTRITO ASIGNADO	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	RESIDENCIA (Dpto / Prov / Dist)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA				NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVOS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS
													CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	CARGO DESEMPEÑADO (2)	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	



(*)Uno de los siguientes 7 valores: Egresado, Técnico, Bachiller, Titulado, Licenciado, Magíster, Doctor.

(**) La evaluación de este personal se realizará según rúbrica propuesta por el INEI y coordinada con la UMC.



Anexo 4.6 Aplicadores (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

DATOS PERSONALES										FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL						RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN		ROL (APLICADOR LÍDER, APLICADOR ACOMPAÑANTE, APLICADOR DE SECCIÓN, APLICADOR PARA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD)				
Nº	REGIÓN ASIGNADA	PROVINCIA / DISTRITO ASIGNADO	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	RESIDENCIA (Dpto / Prov / Dist)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA						PUNTAJE DE LA PRUEBA DE SALIDA	PUNTAJE TOTAL		
													CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	CARGO DESEMPEÑADO (2)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA				TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVOS DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						



(*) Uno de los siguientes 7 valores: Secundaria completa, Estudiante, Egresado, Bachiller, Titulado, Licenciado, Magister, Doctor.

(**) La evaluación de este personal se realizará según rúbrica propuesta por el INEI y coordinada con la UMC.



ANEXO 5 FICHAS DE EVALUACIÓN DE LA RA

Anexo 5.1 Supervisores Nacionales y Coordinadores regionales

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación SUPERVISOR NACIONAL

N°	PROVINCIA O DISTRITO	CARGO AL QUE POSTULA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN						OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o recomendado para otro cargo						
					C1	C2	C3			PUNTAJE FINAL				Puntualidad a las sesiones de capacitación*					
					Desempeño durante la capacitación (participación en aula 0 a 20 puntos)	Conocimiento de funciones (prueba de 0 a 20 puntos)	Procedimientos de aplicación ECE (prueba secundaria de 0 a 20 puntos)	Procedimientos de aplicación EM (prueba EM de 0 a 20 puntos)	Resultado final Pruebas escritas (0 a 40 puntos)	Sumatoria C1+C2+C3 (de 0 a 80 puntos)				Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

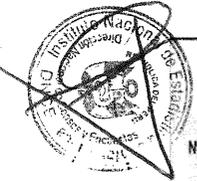
**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación COORDINADOR REGIONAL

N°	PROVINCIA O DISTRITO	CARGO AL QUE POSTULA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN						OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o recomendado para otro cargo						
					C1	C2	C3			PUNTAJE FINAL				Puntualidad a las sesiones de capacitación*					
					Conocimiento de otras funciones (participación en aula 0 a 20 puntos)	Desempeño durante la capacitación (participación en aula 0 a 20 puntos)	Conocimiento de sus funciones (prueba de 0 a 20 puntos)	Conocimiento del proceso de la Evaluación (prueba de 0 a 20 puntos)	Resultado final Pruebas escritas (0 a 40 puntos)	Sumatoria C1+C2+C3 (de 0 a 80 puntos)				Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

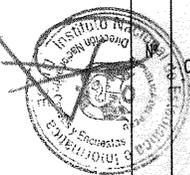
**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante.



Anexo 5.2 Coordinador Provincial y Monitor INEI

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación COORDINADOR PROVINCIAL

	SEDE OPERATIVA	PROVINCIA O DISTRITO	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN										OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o recomendado para otro cargo		
					C1	C2	C3			PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*								
					Desempeño en simulaciones	Manejo de los instrumentos	Manejo de funciones	Manejo de procedimientos		Resultado final Pruebas escritas	Sumatoria C1+C2+C3								
					(participación en aula de 0 a 10 puntos)	(participación en aula de 0 a 10 puntos)	(prueba de 0 a 20 puntos)	Secundaria ECE (prueba 0 a 20 puntos)	Primaria EM (prueba 0 a 20 puntos)	(0 a 60 puntos)	(de 0 a 80 puntos)	día 1	día 2	día 3				día 4	día 5
1																			
2																			
3																			



*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante.

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación de MONITOR INEI

	PROVINCIA O DISTRITO	CARGO AL QUE POSTULA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN										OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o recomendado para otro cargo	
					C1	C2	C3			PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*							
					Conocimiento de otras funciones	Desempeño durante la capacitación	Conocimiento de sus funciones	Conocimiento del proceso de la Evaluación	Resultado final Pruebas escritas	Sumatoria C1+C2+C3								
					(participación en aula 0 a 20 puntos)	(participación en aula 0 a 20 puntos)	(prueba de 0 a 20 puntos)	(prueba de 0 a 20 puntos)	(0 a 40 puntos)	(de 0 a 80 puntos)	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4				Día 5
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		



*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante.



Anexo 5.3 Técnico en procesos de aplicación

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación TÉCNICO EN PROCESOS DE APLICACIÓN

N°	SEDE OPERATIVA	PROVINCIA O DISTRITO	APELLIDOS	NOMBRES	C1	C2	C3				PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*				OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o recomendado para otro cargo
					Desempeño en simulaciones	Manejo de los instrumentos	Manejo de sus funciones	Manejo de procedimientos		Resultado final Pruebas escritas	Sumatoria C1+C2+C3	día 1	día 2	día 3	día 4			
					(participación en aula de 0 a 10 puntos)	(participación en aula de 0 a 10 puntos)	(prueba de 0 a 20 puntos)	Secundaria (prueba 0 a 20 puntos)	primaria EM (prueba 0 a 20 puntos)	(0 a 60 puntos)	(de 0 a 80 puntos)							
2																		
3																		



*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante



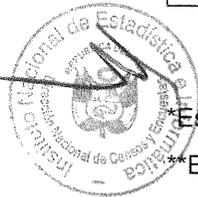
Anexo 5.4 Técnico administrativo

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación TÉCNICO ADMINISTRATIVO

N°	PROVINCIA O DISTRITO	CARGO AL QUE POSTULA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado o No seleccionado		
					C1	C2			PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*						
						Desempeño durante la capacitación	Conocimiento de sus funciones	Conocimiento del proceso de la Evaluación							Resultado final Pruebas escritas	Sumatoria C1+C2
									(participación en aula 0 a 20 puntos)	(prueba de 0 a 20 puntos)	(prueba de 0 a 20 puntos)					
1																
2																
3																
4																
5																

*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante



Anexo 5.5 Supervisor de almacén y soporte informático

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SOPORTE INFORMÁTICO (SAS)

N°	SEDE REGIONAL	PROVINCIA O DISTRITO	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado			
					C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*							
					Manejo de sistemas y ofimática	Desempeño durante los ejercicios	Desempeño durante la capacitación	prueba escrita	Sumatoria C1+C2+C3+C4								
					(participación en aula 0 a 20 puntos)	(participación en aula 0 a 15 puntos)	(prueba de 0 a 15 puntos)	(0 a 30 puntos)	(de 0 a 80 puntos)	Día 1	Día 2				Día 3		
4																	
5																	

*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante



Anexo 5.6 Asistente de procesos de aplicación

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación ASISTENTE DE PROCESOS DE APLICACIÓN

	SEDE OPERATIVA	PROVINCIA O DISTRITO	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN										OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o se recomienda para otro cargo		
					C1	C2	C3	C4		PUNTAJE FINAL		Puntualidad a las sesiones de capacitación*							
					Prueba de entrada	Manejo de procedimientos de aplicación	Manejo de los instrumentos	Pruebas escritas		Resultado final Pruebas escritas	Sumatoria C1+C2+C3+C4								
					(de 0 a 10 puntos)	(participación en aula de 0 a 15 puntos)	(participación en aula de 0 a 15 puntos)	Secundaria (0 a 20 puntos)	Primaria EM (0 a 20 puntos)	(0 a 40 puntos)	(de 0 a 80 puntos)	dia 1	dia 2	dia 3				dia 4	dia 5
1																			
2																			
3																			
4																			

*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante



Anexo 5.7 Aplicador

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación APLICADOR

N°	SEDE OPERATIVA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					Puntualidad a las sesiones de capacitación*	OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado o No seleccionado	IE asignada
				C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL					
				Manejo de procedimientos de aplicación	Desempeño durante los ejercicios	Desempeño durante las simulaciones	Resultado final - Prueba escrita	Sumatoria C1+C2+C3+C4					
				(participación en aula de 0 a 15 puntos)	(participación en aula de 0 a 15 puntos)	(participación en aula de 0 a 20 puntos)	(0 a 30 puntos)	(de 0 a 80 puntos)					
Día 1		Día 2											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.

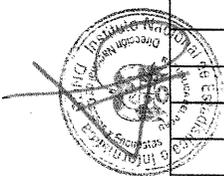
**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante



ANEXO 6 LOCALES DE JURISDICCIÓN PROVINCIAL

Anexo 6.1 Formato información sobre locales de jurisdicción provincial 2019

PROVINCIA/ DISTRITO	DATOS DEL LOCAL			OTROS						
	DIRECCIÓN	TELÉFONO	REFERENCIA (UBICACIÓN)	N° AMBIENTES	ÁREA SALA DE DISTRIBUCIÓN (m ²)	ÁREA ALMACÉN 1 (m ²)	ÁREA ALMACÉN 2 (m ²)	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN (1) MATERIAL NOBLE (2) NO ES MATERIAL NOBLE	CUENTA CON EXTINTOR (SI / NO)	OBSERVACIÓN



Anexo 6.2 Registro de incidencias del almacén

REGIÓN:	SEDE PROVINCIAL/DISTRITAL:
---------	----------------------------

N°	DATOS PERSONALES				REGISTRO DE VIGILANCIA					FIRMA	INCIDENCIA
	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	DNI	FECHA			HORARIO			
					DÍA	MES	AÑO	INGRESO (24 Horas)	SALIDA (24 Horas)		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											



NOMBRE DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:

DNI:

FIRMA:



Anexo 6.3 Áreas mínimas requeridas para el almacén y sala distribución del Local de jurisdicción (en versión digital)

Anexo 6.4 Equipamiento técnico de los locales

6.4.1. Equipos para inventario en *Imprenta*

Servidor

- Procesador mínimo de cuatro núcleos con una velocidad mínima de 3.1 GHz de velocidad, Memoria de 8 GB DDR3, Disco Duro de 1TB , Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, Tarjeta Ethernet 10/100/1000, Windows 2008 server en adelante.
- Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.
- Antivirus actualizado.
- Navegador Chrome actualizado.

Laptop por cada punto de inventario

- Procesador mínimo de 2 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.2 GHz, Memoria mínimo de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, Windows 7 en adelante. Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.

PC por cada punto de inventario

- Procesador mínimo de 2 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.2 GHz, Memoria mínimo de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Windows 7 en adelante.
- Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.
- Antivirus actualizado
- Navegador Chrome actualizado

Tableta electrónica

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

01 Cargador de corriente

01 Funda protector



- Antivirus actualizado
- Navegador Chrome actualizado

Lector láser de código de barras manual a corta distancia (pistola escáner manual)

- Deberán permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos, Cristal del visor reemplazable por el usuario, Solución Multi-interfaz para los interfaces más comunes (USB o bluetooth), Compatibilidad con códigos lineales GS1 DataBar, Sellado IP42 contra polvo y humedad, resistencia a caídas desde 1,5m de altura, protección electrostática de 20 kV (descarga aérea), fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm.

El inventario en *Imprenta* será responsabilidad del *INEI* de la *Evaluación*, no del proveedor de *Imprenta*.

6.4.2. Equipo para locales de jurisdicción

El *INEI* deberá asegurar que cada local de jurisdicción cuente con los equipos aquí señalados como máximo hasta 15 días después de finalizada la capacitación del NIVEL I en Lima.

Características mínimas de los equipos:

1. Impresora multifuncional.
2. Lector láser de código de barras manual a corta distancia (pistola escáner manual): estas lectoras deberán permitir el escaneo en modo Gran Angular para lectura de códigos más largos, Cristal del visor reemplazable por el usuario, Solución Multi-interfaz para los interfaces más comunes (USB o bluetooth), Compatibilidad con códigos lineales GS1 DataBar, Sellado IP42 contra polvo y humedad, resistencia a caídas desde 1,5m de altura, protección electrostática de 20 kV (descarga aérea), fuente de luz (iluminación – láser) mínimo 630 nm.
3. PC o laptop: mínimo procesador de 2 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.2 GHz, Memoria de 4GB DDR3, Disco Duro de 500GB, Windows 7 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado. En caso de laptop se deberá proveer un mouse óptico. Asimismo deberá contar con por lo menos dos puertos USB operativos.
4. Tableta electrónica:
 - Procesador de cuatro núcleos, 1.6GHZ, RAM: 2,0 GB
 - Sistema Operativo: mínimo Android 5.0 o mínimo Android 4.4 KitKat (con soporte OTG activo o bluetooth).
 - Memoria interna de 16 GB en adelante
 - Pantalla touch mínimo de 8", de 1024 x 768 pixeles
 - Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n
 - 01 Puerto Micro USB con adaptador OTG para lector laser de código de barra
 - Duración de batería: al menos 8 horas
 - 01 Cargador de corriente
 - 01 Funda protector
 - Antivirus actualizado
 - Navegador Chrome actualizado

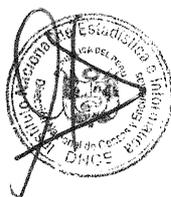


Tabla 28. Resumen de equipos para locales de jurisdicción

ITEM	Total
Impresora multifuncional	274
Lectores Ópticos para inventario en sede (cantidad mínima)	274
Tabletas electrónicas para control de asistencia (cantidad mínima)	274
Laptops o PC para Coordinadores Regionales	37
Laptops o PC para Coordinadores provinciales/distritales	274
La Laptops o PC para Técnico Administrativo Provincial/Distrital	274
Laptops para Supervisores de soporte informático y logístico (exclusivas para Inventario)	274



ANEXO 7 TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO 01

DE IMPRESIÓN, MODULADO, EMBALAJE Y ALMACENAMIENTO DE INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN CENSAL Y MUESTRAL DE ESTUDIANTES (ECE - EM) 2019 SOBRE LOS QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión, modulado, embalaje y almacenamiento de instrumentos de la Evaluación Censal y Muestral de estudiantes 2019 (ECE – EM) sobre los que se debe guardar reserva.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa del rubro de impresión que realice el servicio de impresión, modulado, embalaje y almacenamiento de instrumentos de la Evaluación Censal y Muestral de estudiantes 2019 (ECE - EM) sobre los que se debe guardar reserva.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con un servicio de impresión de los instrumentos de la ECE - EM 2019 que asegure su calidad y confidencialidad así como la oportunidad de su uso a través del cumplimiento de los plazos propuestos.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

El objetivo de este servicio es llevar a cabo la correcta impresión, el modulado, el embalaje y el almacenamiento de los instrumentos, sobre los que se debe guardar reserva, de la Evaluación Censal de Estudiantes y la Evaluación Muestral 2019 (ECE-EM).

Para ejecutar este servicio se requiere la participación de un proveedor del rubro de la impresión, en adelante **Imprenta**. Dicha **Imprenta**, deberá desarrollar todas las actividades señaladas en este documento.

4.2. Objetivos Específicos

- Asegurar la implementación de las medidas de confidencialidad y seguridad requeridas en este documento.
- Garantizar la calidad de la impresión, del modulado, del embalaje y almacenamiento de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con las características, y los plazos indicados en este documento.
- Garantizar la adquisición oportuna de los útiles de aplicación, los materiales de modulado, los materiales de seguridad, etc.



5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio incluye:

- la impresión de cuadernillos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva con data fija y data variable,
- la adquisición de útiles de aplicación,
- la adquisición de materiales de aplicación, de seguridad , modulado y embalaje,
- el embolsado automático a través de una máquina embolsadora de los cuadernillos de evaluación para garantizar una mínima intervención humana en las pruebas que se colocan en las cajas de material adicional,
- el modulado y embalaje de las cajas de aplicación, adicionales y de retorno,
- el control de calidad de cada una de las actividades del servicio,
- la seguridad y aseguramiento de la confidencialidad en cada una de las actividades del servicio,
- el almacenamiento de las cajas de aplicación se deberá ordenar teniendo en cuenta el cronograma de distribución,
- para asegurar la confidencialidad, de tal manera que las personas permanezcan únicamente en el local y no salgan a los alrededores, la *Imprenta* deberá proveer de alimentación (almuerzo y cena) al personal del *INEI* y de la UMC que esté en los turnos de trabajo programados, desde la entrega de los archivos digitales hasta culminar el despacho de todas las cajas del interior del país. Para el servicio el *INEI* asignará a 75 personas y la UMC 20 personas en promedio por día.

El servicio inicia desde que se hace entrega de los archivos digitales hasta que se realiza la destrucción de la merma - demasía y la entrega del material equivalente.

5.1. Resumen del servicio

Durante el servicio se realizará la impresión de instrumentos con data fija y variable para tres evaluaciones de logros de aprendizaje en la educación básica regular.

Nombre	Descripción
2P EM (grupo R y grupo U)	Cuadernillos de evaluación y materiales de aplicación para 2.º grado de primaria.
4P EM	Cuadernillos de evaluación y materiales de aplicación para 4.º grado de primaria.
2S ECE	Cuadernillos de evaluación y materiales de aplicación para 2.º grado de secundaria.

Durante todo el servicio, la *Imprenta* deberá realizar un riguroso control de calidad que permita identificar y corregir defectos, así como prevenir posibles errores.

Los documentos a imprimir (incluyendo demasía y merma) son de propiedad exclusiva del Minedu y se asume la prohibición de difundirlos en cualquiera de sus versiones completas o parciales y por cualquier medio físico o digital por lo que se deberá implementar las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar o tener acceso al material bajo ninguna modalidad.



5.2. Característica del Servicio

Todas las actividades descritas a continuación deberán desarrollarse en un mismo local.

5.2.1. Condiciones de Seguridad

La **Imprenta** es responsable de implementar todas las condiciones de seguridad planteadas en este documento.

Antes de la entrega de los archivos digitales de los instrumentos sobre los que se debe guardar reserva por parte de la UMC, se dará fe sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad descritas en este documento.

La **Imprenta** gestionará la presencia de un Notario Público quien verificará las condiciones de seguridad señaladas desde el acápite (a) hasta la (f) y levantará un Acta Notarial con presencia del **INEI** y de la UMC como máximo 2 días calendario después de la firma del contrato.

- a) Los representantes legales de la **Imprenta** deberán firmar una Declaración Jurada de Confidencialidad, la misma que será entregada al Minedu a través del INEI el día de la firma del Acta Notarial.
- b) El local de la **Imprenta** deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día, los 7 días a la semana, los efectivos deberán pertenecer a una empresa especializada que brinde servicios integrales de seguridad. Los efectivos de seguridad deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen actividades del servicio y llevar un registro detallado de los accesos y salidas.
- c) El local deberá contar con sensores (arcos fijados al piso con sonidos y luces), en cada uno de los ambientes en los que se desarrollará el servicio que permitan detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico.
- d) El local deberá contar con circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana con por lo menos 4 cámaras de CCTV por cada ambiente de trabajo asignado al servicio. Además, deberá contar con cámaras en la puerta de ingreso a la **Imprenta** y con cámaras exteriores que graben la calle donde los camiones de distribución esperarán antes de su ingreso para carga.
- e) El local deberá contar con sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes, asimismo se verificará la implementación de medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua o exposición a los elementos.
- f) Las computadoras utilizadas en este servicio no deberán contar con acceso a internet, ni interconexión en red durante las etapas de pre prensa. Además, los puertos USB deberán estar deshabilitados.
- g) Las áreas o ambientes de trabajo deberán ser de uso exclusivo durante la realización del servicio, sin acceso al público.
- h) A continuación, se detallan los materiales y equipos PROHIBIDOS de ingreso a la zona restringida (pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado, embalaje y almacenamiento):
 - Laptops
 - Tablets
 - Teléfonos celulares
 - Cámaras fotográficas
 - Cámaras de video
 - Grabadoras de audio
 - Reproductores mp3, mp4, iPod, etc.
 - Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria.



- Lapiceros y lápices
 - Libretas de apuntes
 - Mochilas, carteras, loncheras, bolsas, billeteras, casacas, gorros.
- i) El local deberá contar con dos camerinos (hombres y mujeres) con casilleros con llaves, suficientes que permita que el personal que ingresa a la zona restringida pueda cambiarse y dejar sus pertenencias. Estos ambientes no serán parte del área de modulado y embalaje. Así mismo, los servicios higiénicos deberán ser de material noble, con implementos de aseo básico (jabón, papel higiénico, etc.) y con mantenimiento permanente.
 - j) La *Imprenta* deberá implementar un ambiente adecuado con mobiliarios suficientes (mesas y sillas) para el consumo de los alimentos, este ambiente deberá estar dentro de las instalaciones de la *Imprenta* y no será parte de las áreas restringidas.
 - k) El personal asignado para la realización de este servicio deberá ser fijo (no rotativo), con experiencia en el área que se le asigne y estará adecuadamente identificado, estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. Asimismo, el *INEI* y la UMC se reservan el derecho de observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.
 - l) La *Imprenta* deberá entregar a la UMC a través del *INEI*, el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades del servicio indicando datos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades.
 - m) El personal con acceso a las zonas restringidas deberá utilizar trajes de trabajo, estos deberán ser desechables confeccionados en material laminado micro poroso, los mismos que deberán tener una numeración única dorsal y de tamaño visible a la cámara de seguridad. Además, las muñecas, cintura y tobillos deberán contar con bandas elástica, deberá tener un cierre frontal de dos vías con solapa. No deberá tener bolsillos. Estos trajes deberán ser desechados y reemplazados cada 4 días o antes si presentaran deterioro. Estos trajes deberán ser proporcionados por la *Imprenta* hasta el final del servicio.

Así también, durante el servicio se deberán cumplir las siguientes características vinculadas a la seguridad de los instrumentos y materiales:

- Las versiones digitales de los instrumentos solo deberán ser trabajadas desde un disco duro externo el cual se mantendrá en una caja fuerte de seguridad cuando no esté en uso. El disco duro externo deberá permanecer en custodia de la *Imprenta* hasta finalizado el modulado. Una vez culminado el modulado, la UMC solicitará a través del *INEI* una copia de los archivos finales trabajados en *Imprenta*, en un dispositivo de almacenamiento proporcionado por la *Imprenta*, luego de eso se deberá formatear el disco duro a bajo nivel. Se levantará un acta de esta actividad en presencia de los representantes de la *Imprenta*, *INEI* y UMC. En esa fecha, también se realizará el formateo de bajo nivel de las computadoras utilizadas de manera que se asegure la eliminación de los archivos digitales en todas las computadoras donde fueron trabajados los instrumentos.
- La merma, demasía y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas), así sean pliegos incompletos o fallados, deberán ser resguardados por la *Imprenta* hasta 10 días después de la aplicación de todas las pruebas bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, etc.). La *Imprenta* deberá contratar un servicio de destrucción de la merma y demasía y darle valor equivalente en papel bond A3 de mínimo 75 g. La *Imprenta* deberá garantizar que el traslado del material al local de destrucción y su permanencia en el mismo cumpla las medidas de seguridad ya establecidas en este documento y que aseguren la confidencialidad de los instrumentos. La destrucción y la equivalencia del material se realizará en presencia del *INEI* y la UMC. El papel producto de la equivalencia será entregado a la UMC a través de un acta simple.

La supervisión del proceso del traslado de la merma, demasía y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas) hasta la destrucción estará bajo la responsabilidad del *INEI* con supervisión de la UMC, la que será registrada en un acta simple.



- Todos los desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno, deberán ser acopiados en contenedores y conservarlos hasta el final del servicio. Estos contenedores deben estar ubicados en una zona distinta a la zona restringida. La *Imprenta* deberá capacitar al personal para un adecuado manejo de los residuos un día antes de que inicie el proceso de modulado. La *Imprenta* entregará a la UMC a través del INEI un acta simple que de fe de la realización de la capacitación, detallando los objetivos de la misma y adjuntando fotografías y listas de asistencia de los participantes.

La *Imprenta* deberá contratar un servicio de transformación de materiales polímeros que permita pasar por un proceso de valorización de este tipo de residuos, este material podría pasar, por ejemplo, por alguno de estos dos tipos de reciclajes:

- a) Reciclaje mecánico: deberá separarse el polietileno de baja densidad de materiales elaborados con otro tipo de resina, lavarlos y triturarlos en pequeños trozos.
- b) Reciclaje químico: el producto del reciclaje mecánico deberá pasar por un proceso de degradación mediante calor cuyo resultado final será pellets de plástico (pequeñas porciones de resina).

El servicio contratado por la *Imprenta* para la transformación de materiales polímeros iniciará hasta 5 días calendario después de despachadas las últimas cajas del servicio. Producto de esta valorización serán bolsas de basura generadas a partir de la totalidad de pellets de plástico producto del reciclaje de los residuos poliméricos acopiados.

Tanto el proceso de reciclaje como el de producción de bolsas de basura deberán ser supervisados por el INEI y la UMC con la finalidad de asegurar el proceso de revalorización de los residuos poliméricos. Toda la producción de bolsas de basura (BOLSAS PE NEGRO, medida: 35.5" x 48" x 3) equivalente a la cantidad de pellets producidos a partir del material acopiado será entregada a la UMC a través de un Acta simple. Asimismo, la *Imprenta* deberá entregar a la UMC a través del INEI documentación detallando técnicamente y dando fe del proceso de valorización por el que han pasado los residuos poliméricos. De no tener documentación técnica, una Declaración Jurada hará sus veces.

- La *Imprenta* deberá definir un procedimiento para la destrucción de las placas de impresión. Dichos procedimientos de destrucción de las placas deberán ser realizados en presencia de los representantes del INEI y de la UMC, generando un Acta simple que evidencie este hecho hasta 5 días calendario después de despachadas las últimas cajas del servicio.

El INEI y la UMC realizarán visitas inopinadas en las que se llevarán a cabo pruebas de seguridad para verificar la implementación de los protocolos de seguridad solicitados en este documento.

5.2.2. Adquisición de útiles de aplicación materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje

La *Imprenta* es responsable de la adquisición y entrega oportuna de los útiles, materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje que se requieran en el **anexo 7.1**.

La UMC deberá aprobar a través de un Acta los útiles, materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje en coordinación con el INEI. La *Imprenta* entregará a la UMC un juego de los útiles y materiales aprobados, el cual se quedará bajo custodia del INEI.

5.2.3. Entrega de archivos digitales

Se hará entrega a la *Imprenta* de los archivos digitales de los instrumentos a imprimir de forma parcial según prioridad (instrumentos 2.º grado de secundaria ECE, 2.º grado de primaria ECE (grupo R y U) y de 4.º grado de primaria EM). Asimismo, se hará entrega de las bases de datos para las impresiones con data variable el mismo día de la entrega de los archivos digitales. Se dejará constancia de la entrega de los documentos a través de actas en presencia de representantes de la *Imprenta*, INEI y UMC.

Ningún material sobre los que se debe guardar reserva será entregado antes de la verificación notarial de las condiciones de seguridad.



5.2.4. Ajustes de diseño / revisión y aprobación final para impresión

La **Imprenta** realizará los respectivos ajustes y entregará a la UMC una versión impresa con las características finales de cada uno de los instrumentos: material, color, calidad de impresión, etc. (machotes), para su aprobación. La **Imprenta** deberá entregar la muestra a aprobar impresa como máximo 1 día calendario después de que la UMC haga entrega de los archivos digitales.

La aprobación se llevará a cabo en el local de la **Imprenta**, en un ambiente que cuente con las medidas de seguridad descritos en el presente documento, pues los documentos exigen reserva y no pueden ser trasladados fuera de las instalaciones de la **Imprenta**.

En el caso de que durante la aprobación la UMC requiera algún ajuste, se deberá incorporar dicho ajuste y volver a imprimir de manera inmediata el machote completo del instrumento hasta que la versión final cuente con la aprobación de la UMC para su impresión.

La aprobación de los machotes deberá estar concluida como máximo 2 días calendario contabilizado desde que la **Imprenta** presenta a la UMC la muestra para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).

Los machotes aprobados con firma de Minedu quedarán en custodia (caja fuerte de la **Imprenta**) hasta concluir la aplicación y se entregará a la UMC el mismo día de la eliminación de los archivos digitales del disco duro, mediando un acta en presencia de la **Imprenta**, INEI y UMC.

5.2.5. Tipo de impresión según tipo de instrumentos

Se imprimirá 30 tipos de cuadernillos distintos según prioridad (instrumentos de 2.º grado de secundaria ECE, 2.º grado de primaria EM (grupo R y U) y de 4.º grado de primaria EM), en la siguiente tabla se observa el resumen de sus características y en el **anexo 7.1** se describen las características de cada uno de los cuadernillos

Tipo de evaluación	Nº tipos cuadernillos	Nº páginas (A4) por cuadernillo	Tiraje Total (aprox.)	Total páginas a imprimir (A4)	Tipo de Impresión
2P EM (grupo R)	4	44	111 152	4 890 688	Rotativa OFFSET Data variable - impresión digital
2P EM (grupo U)	4	44	336 948	14 825 712	Rotativa OFFSET Data variable - impresión digital
4P EM	6	44	345 444	15 199 536	Rotativa OFFSET Data variable - impresión digital
2S ECE	10	44	1 495 440	65 799 360	Rotativa OFFSET Data variable - impresión digital
2S ECE	6	32	747 720	23 927 040	Rotativa OFFSET Data variable - impresión digital

Los cuadernillos con mayores tirajes serán impresos con máquinas rotativas de alta velocidad / tecnología Offset, además los acabados de corte, refilado, compaginación, engrapado deberán realizarse en procesos continuos y automáticos.



Todos los cuadernillos requieren la **impresión de data variable en la carátula**. La impresión de data variable en carátula deberá realizarse a cuadernillo cerrado, es decir una vez concluidos los acabados (no se aceptará la compaginación manual de los cuadernillos). Para ello se debe implementar como **mínimo 3 líneas de impresión de data variable** a cuadernillo cerrado.

En el caso del tiraje de cuadernillos de evaluación correspondiente a cajas de material adicional (Ver Anexo 7.1) por sede se puede definir un proceso de impresión digital de carátulas para asegurar que la calidad del código de barras impreso (data variable) pueda ser leído con facilidad a través de la bolsa en las sedes operativas de campo o se puede definir un proceso de impresión y pegado de etiquetas con código de barras para este mismo tiraje, el procedimiento final se definirá en la primera reunión de coordinación con la **Imprenta**.

Así también, se imprimirá 4 tipos de etiquetas autoadhesivas distintas, todas con data variable, la impresión será digital y será en blanco y negro en todos los casos. Para la impresión de la data variable de las etiquetas, la UMC en coordinación con el **INEI** entregarán el formato y la base de datos correspondientes a la **Imprenta**, quien será responsable de la impresión.

Tipos de etiqueta*	Tamaño	Número páginas a imprimir aprox.	Detalle del uso	Tipo de impresión
1	Formato A4 troquelada en A5. Color blanco	18 400	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de tránsito	Con data fija y/o data variable
2	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, en 4 colores por aprobar	111 012	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de aplicación, adicionales y retorno	Con data fija y/o data variable
3	Formato A4 troquelada en 10 etiquetas por hoja Color blanco	17 497	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de paquetes A, B, C Y D	Con data fija y/o data variable
4	Formato A4 troquelada en 10 etiquetas por hoja, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco	12 981	Etiquetas autoadhesivas para Bolsas de seguridad (una por día)	Con data fija y/o data variable

(*) Para mayor detalle ver **Anexo 7.1**.

5.2.6. Engrapado

Los cuadernillos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva deberán ser engrapados en el lomo (2 grapas en el lomo). El engrapado de los cuadernillos deberá realizarse como un proceso simultáneo a la impresión (en máquinas de engrapado automático) cuya velocidad deberá ser igual o superior a la velocidad de impresión de tal manera que no retrase la continuidad del proceso. El requerimiento de engrapado de otros documentos se indica en el anexo 7.1.

5.2.7. Corte y/o refilado

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



5.2.8. Control de calidad

La *Imprenta* deberá realizar un control manual y visual de la calidad de la impresión, del compaginado, del modulado y almacenaje que garantice que se cumplan las condiciones del servicio. Así mismo se deberá realizar el control de calidad al inicio o re-inicio de la impresión de la data variable por tipo de cuadernillo y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

En caso que parte o el total de los cuadernillos tenga imperfecciones, este material deberá ser corregido (reimpreso o re-embalado) en un lapso máximo de 24 horas. El *INEI* y la *UMC* supervisarán la realización del citado control de calidad.

5.2.9. Inventario

Esta actividad estará a cargo del *INEI* y se realizará en coordinación con la *UMC*.

Inmediatamente al terminar la impresión de la data variable en carátula a cuadernillo cerrado se realizará un inventario computarizado de todos los cuadernillos.

El *INEI* podrá realizar un inventario en todos los procesos desde la impresión de la data variable hasta el despacho. La *Imprenta* no será responsable de esta actividad y deberá brindar las facilidades para la instalación de los equipos (mobiliarios, punto de corriente, etc.).

En caso se detecten cuadernillos fallados, rotos o faltantes durante la etapa de inventario, la *Imprenta* deberá reponer inmediatamente (2 horas como máximo) y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

5.2.10. Preparación y almacenamiento de materiales para el modulado

La *Imprenta* deberá facilitar los espacios adecuados para la recepción, almacenamiento y despacho hacia las líneas de modulado de los materiales e insumos que son parte del contenido de las cajas de aplicación.

5.2.11. Modulado y embalaje

La *Imprenta* realizará el modulado y embalaje de las cajas conteniendo los cuadernillos. La *UMC* en coordinación con el *INEI*, indicará el procedimiento para el modulado y embalaje, siendo estas actividades responsabilidad de la *Imprenta*. El *INEI* y la *UMC*, supervisarán el correcto desarrollo de las actividades, cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos será comunicado al responsable de la *Imprenta* para que tome las medidas correctivas.

En caso se detecten cuadernillos fallados o rotos, la *Imprenta* deberá reponer inmediatamente (2 horas como máximo) y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

Se deberá modular y embalar aproximadamente **43 667** cajas de aplicación y adicionales. También se deberán modular (pegar etiquetas adhesivas personalizadas) a nivel de sedes provinciales/ distritales aproximadamente **4 599** cajas de retorno.

La *Imprenta* deberá garantizar oportunamente, durante los procesos de impresión, modulado y embalaje los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (dispensados de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o tránsito, etiquetas, monta carga manual, palet etc.)

Además se deberá colocar en bolsas de forma individual con un proceso automático aproximadamente **113 100** cuadernillos de evaluación para cajas de material adicional, dicho embolsado deberá realizarse por tipo de cuadernillo, la cual deberá culminar antes de iniciar la impresión de la data variable del siguiente tipo de cuadernillo.



Área de modulado, embalaje e inventario

Para el modulado, embalaje e inventario deberá disponer de un ambiente de 1500 m2 aproximadamente, en una sola planta para uso exclusivo y con mantenimiento permanente.

Este espacio no incluye el almacenaje de los materiales de modulado y útiles de aplicación, es decir estos materiales no podrán ser almacenados en este espacio. La *Imprenta* deberá proveer un espacio para el almacenaje de útiles y materiales de modulado.

Asimismo, los cuadernillos en tránsito, es decir aquellos que habiendo terminado algún proceso de impresión y/o acabados están a la espera del modulado final deberán ser resguardados en un almacén exclusivo que cumpla las medidas de seguridad detalladas líneas abajo.

Personal de modulado

Las personas que realizarán el trabajo de modulado y embalaje deberán tener experiencia comprobada en modulado de documentos y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad. Estas personas no podrán ser estudiantes, egresados, bachilleres o titulados de carreras de educación nivel universitario o técnico, asimismo todos deberán firmar un compromiso de confidencialidad antes de iniciar las actividades. Estos compromisos de confidencialidad serán entregados (en físico) al representante del *INEI*.

Líneas de trabajo

Se deberá trabajar con un mínimo de 10 líneas de modulado en simultáneo, de 10 personas cada una, en 3 turnos de un máximo de 8 horas cada uno.

Cada línea tendrá un líder, con experiencia en modulado de documentos con data variable, un supervisor *INEI* y un veedor de control de calidad por parte de la UMC.

Así mismo, la *Imprenta* deberá disponer de 15 personas adicionales por turno para el embalaje, carga, abastecimiento y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo, los mismos que deberán contar con los implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas, etc.)

La *Imprenta* deberá asignar un coordinador por turno para la actividad del modulado, embalaje y almacenamiento. Dicho coordinador deberá estar permanentemente en el área de modulado para solucionar los imprevistos que se puedan presentar.

Termosellado

La *Imprenta* deberá disponer de 4 personas por turno para la preparación y termo sellado de las cajas moduladas, los mismos que deberán contar con los implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas, etc.).

La *Imprenta* deberá disponer de un monta carga con su conductor de forma exclusiva para el servicio por turno, que estará a disposición del responsable *INEI en imprenta* para el traslado de materiales desde el inicio de la impresión hasta el término del servicio.

Una vez que las cajas pasen por el proceso de termo sellado deberán ser inventariadas a través de un sistema computarizado, esta actividad no es responsabilidad de la *Imprenta*, pero tiene que dar las facilidades para el ingreso de los equipos (pc's, laptops, tabletas, lectoras de código de barras, etc.), así como un ambiente adecuado para realizar estas actividades.

Materiales y equipos para el modulado y embalaje

La *Imprenta* deberá garantizar durante todo el proceso de modulado y embalaje, los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (cantidad de cajas temporales, cinta de embalaje, dispensador de cinta, etc.)

La *Imprenta* deberá disponer de los siguientes equipos:

- 3 selladoras manuales de bolsas plásticas por línea de modulado (se deberá contar con equipos de contingencia por daño o avería)



- 2 horno de termo-sellado
- 1 horno de termo-sellado de stand-by de manera permanente (que se utilizará en caso de daño o avería, o que se acumule demasiadas cajas moduladas)

Los materiales que se requerirán como mínimo para el modulado y embalaje están especificados en el **anexo 7.1**.

Almacenamiento

Se deberá disponer de un almacén exclusivo con capacidad para custodiar de manera simultánea las aproximadamente **43 667** cajas moduladas y **4 599** cajas plegadas aproximadamente y deberá contar con las paletas suficientes para el almacenamiento. Adicionalmente la imprenta deberá considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demasía, materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas), placas y material de tránsito.

La *Imprenta* deberá diseñar los espacios físicos en el almacén para la ubicación de cada paleta programada según el cronograma de distribución por rutas. Este diseño (lay-out) deberá ser aprobado por el *INEI* y la UMC. Por ningún motivo las paletas con cajas moduladas deben permanecer en los pasadizos más de 2 horas.

Dichos ambientes deberán ser de fácil acceso para el ingreso del transporte que recogerá las cajas terminadas (con rampa).

Los almacenes deberán contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad las 24 horas del día: Control de accesos, cámaras de vigilancia, certificación de INDECI, sistema de control de incendios (sensores), extintores, sistema anti plagas.

Los almacenes deberán estar ubicados dentro del perímetro de la *Imprenta* y deberán ser de uso exclusivo del servicio hasta el despacho de todos los materiales.

Despacho

La carga de los camiones deberá realizarse al interior de las instalaciones de la *Imprenta* y será realizada respetando el cronograma de distribución por rutas.

Antes de la carga al camión, se deberá realizar el pesaje de todas las cajas correspondientes a una oficina provincial o distrital en balanza de alto pesaje. Dicha actividad se deberá realizar con presencia de un representante de la empresa de transporte, *INEI* y UMC quien mediante acta dejará constancia del peso correspondiente a cada oficina provincial o distrital, para lo cual la *Imprenta* deberá proporcionar dos balanzas de alto pesaje para uso exclusivo.

La *Imprenta* deberá disponer como mínimo **tres monta cargas** con su conductor de forma exclusiva por turno, mientras se realice el despacho; los cuales estarán a disposición del responsable del *INEI* en la *Imprenta* para el traslado de materiales.

Durante la carga a los camiones, representantes del *INEI* serán responsables de realizar un inventario computarizado de las cajas.

El despacho se organizará como señala la siguiente tabla:

	Prioridad de despacho
Cajas de 2P EM, 4P EM y 2S ECE_ Todos los departamentos <u>excepto</u> Lima Metropolitana y Callao	1
Cajas de 2S ECE para Lima Metropolitana y Callao	2
Cajas de 2P EM y 4P EM para Lima Metropolitana y Callao	3



6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el local de la *Imprenta*, todas las actividades señaladas se desarrollarán al interior de este local.

PLAZOS DE ENTREGA:

2P EM:

01 día calendario para la entrega de las muestras de 2P EM (grupo R y U), contado a partir de la entrega de los archivos digitales.

02 días calendario para la aprobación de los plotters o machotes, desde que la *Imprenta* presenta a la UMC la muestra de 2P EM (grupo R y U) para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).

06 días calendario para la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación del GRUPO R para su almacenamiento, contando a partir de la entrega del último documento aprobado del operativo de 2P EM del GRUPO R.

09 días calendario para la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación del GRUPO U para su almacenamiento, contando a partir de la entrega del último documento aprobado del operativo de 2P EM del GRUPO U.

4 P EM:

01 día calendario para la entrega de las muestras de 4P EM, contado a partir de la entrega de los archivos digitales.

02 días calendario para la aprobación de los plotters o machotes, desde que la *Imprenta* presenta a la UMC la muestra de 4P EM para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).

11 días calendario para la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento, contando a partir de la entrega del último documento aprobado del operativo de 4P EM.

2S ECE:

01 día calendario para la entrega de las muestras de 2S, contado a partir de la entrega de los archivos digitales.

02 días calendario para la aprobación de los plotters o machotes, desde que la *Imprenta* presenta a la UMC la muestra de 2S ECE para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).

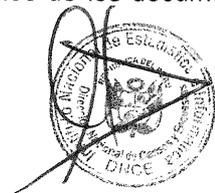
33 días calendario para la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación, contando a partir de la entrega del último documento aprobado del operativo de 2S ECE.

7. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL POSTOR

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad (Debiendo firmar el contratista una declaración jurada).

8. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el contratista, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos diseñados, preparados o impresos. Todos los derechos de los documentos generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad de la UMC.



9. PERFIL DEL POSTOR

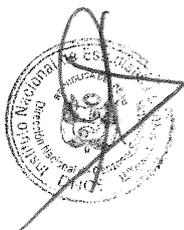
La *Imprenta* deberá sustentar experiencia de cuando menos el valor referencial en impresión y modulado de documentos con data variable con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc.), durante los últimos 5 años.

10. PENALIDADES APLICABLES

Se penalizará al contratista por cada una de las faltas en que se incurra, de la siguiente manera:

MONTO	CONCEPTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
S/ 5 000.00	Por cada cuadernillo de prueba con algún error de impresión o compaginación, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas.	Informe de aplicación de campo por parte del <i>INEI</i> en coordinación con la UMC
S/ 5 000.00	Por cada incumplimiento de cada uno de los protocolos de seguridad establecidos en los Términos de Referencia.	Prueba de seguridad
S/ 5 000.00	Por cada incumplimiento en algún procedimiento detallado en el presente servicio de la sección 5 de este TDR.	Informe por parte del <i>INEI</i> en coordinación con la UMC

ANEXO 7.1. Instrumentos y materiales de la ECE - EM 2019 sobre los que se debe guardar reserva (versión digital)



ANEXO 8 TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO 02
DE IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE DOCUMENTOS DE APLICACIÓN Y
MATERIALES DE CAPACITACIÓN DE LA EVALUACIÓN CENSAL Y MUESTRAL DE
ESTUDIANTES (ECE - EM) 2019 SOBRE LOS QUE NO SE DEBE GUARDAR RESERVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio impresión, modulado y embalaje de documentos de aplicación y materiales de capacitación de la evaluación censal y muestral de estudiantes (ECE - EM) 2019 sobre los que NO se debe guardar reserva.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa del rubro de impresión que realice el servicio de impresión, modulado y embalaje de documentos de aplicación y materiales de capacitación de la evaluación censal y muestral de estudiantes (ECE - EM) 2019 sobre los que NO se debe guardar reserva.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con documentos de aplicación y materiales de capacitación de la ECE – EM 2019 para asegurar la correcta aplicación y capacitación de la Red Administrativa responsable de la evaluación en las aulas, así también contar con el material de contacto previo que fortalecerá la difusión de las características de la ECE – EM en las instituciones educativas.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de este servicio es llevar a cabo la correcta impresión, modulado y embalaje de los documentos de aplicación, instrumentos de capacitación y material de contacto previo de la ECE – EM 2019.

Para ejecutar este servicio se requiere la participación de un proveedor del rubro de la impresión, en adelante *Imprenta*. Dicha *Imprenta*, deberá desarrollar todas las actividades señaladas en este documento.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A continuación, se detalla el alcance del servicio:

- impresión de documentos de aplicación,
- impresión de manuales y documentos de capacitación,
- impresión de papelógrafos de indicaciones,
- la adquisición de útiles de capacitación y materiales de modulado,
- el modulado de los paquetes de documentos de aplicación,
- el modulado de las cajas de capacitación,
- el embalaje y despacho de las cajas moduladas,
- el traslado de los paquetes que contienen los documentos de aplicación al lugar que indique la UMC en coordinación con el *INEI*.
- el traslado de las cajas moduladas que contienen los materiales de capacitación al lugar que indique el *INEI* en coordinación con la UMC.
- el control de calidad de cada una de las actividades del servicio,



5.1. Características de la impresión

Este servicio tiene dos momentos:

- **PRIMER MOMENTO:** Materiales de capacitación que deberán ser modulados y embalados para ser distribuidos por la imprenta al lugar, ubicado en Lima metropolitana o Callao, que indique el *INEI*.
- **SEGUNDO MOMENTO** Documentos de aplicación que deberán ser modulados y despachados por la imprenta al lugar ubicado en Lima metropolitana o Callao que indique la UMC en coordinación con el *INEI*.

5.2. Entrega de archivos digitales

La UMC entregará un CD con los archivos digitales de todos los documentos de aplicación y materiales de capacitación. Se dejará constancia de la entrega de los documentos a través de actas en presencia de representantes de la *Imprenta*, *INEI* y UMC.

5.3. Ajustes de diseño / revisión y aprobación final para impresión

La *Imprenta* realizará los respectivos ajustes y entregará a la UMC una versión impresa de cada uno de los documentos de aplicación y materiales de capacitación, con las características finales de material, color, calidad de impresión, etc. (machotes) para su aprobación un día calendario después de la entrega (contabilizado de manera individual por cada documento).

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

5.4. Tipo de reproducción

La reproducción de los documentos de aplicación y materiales de capacitación puede ser offset o digital, se deberá asegurar que durante todo el tiraje se mantenga la uniformidad de las características de impresión.

Algunos de los documentos de aplicación tienen data variable.

El listado de documentos a reproducir se encuentra, **Anexo 8.1**.

5.5. Engrapado

Algunos de los documentos requieren engrapado en el lomo para mayor detalle revisar el **anexo 8.1**

5.6. Corte y/o refilado

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

5.7. Seguridad

- El personal asignado para la realización de este trabajo deberá ser fijo (no rotativo) y estará adecuadamente identificado, estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local.
- La Imprenta deberá definir un procedimiento para el tratamiento (destrucción) de las mermas, demasías y placas, esta destrucción será registrada mediando un acta en presencia de la *Imprenta*, del *INEI* y la UMC.
- La *Imprenta* debe contar con Sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes.



5.8. Control de calidad

La *Imprenta* deberá realizar un control manual y visual de la calidad de la impresión, del compaginado y del modulado que garantice que se cumplan las condiciones del servicio.

En caso que parte o el total de los documentos tengan imperfecciones, este material deberá ser corregido (reimpreso o re-embalado) en un lapso máximo de 24 horas. El *INEI* y la UMC supervisarán la realización del citado control de calidad.

5.9. Modulado y embalaje

La *Imprenta* realizará el modulado y embalaje de las cajas o paquetes conteniendo los documentos. La UMC en coordinación con el *INEI*, indicará el procedimiento para el modulado y embalaje, siendo estas actividades, responsabilidad de la *Imprenta*. Para el modulado se utilizará una fajilla de cartulina (ver anexo 8.1). El *INEI* y la UMC, supervisarán el correcto desarrollo de las actividades, cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos será comunicado al responsable de la *Imprenta* para que tome las medidas correctivas.

En caso se detecten documentos fallados o rotos, la *Imprenta* deberá reponer inmediatamente (2 horas como máximo) y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

La *Imprenta* deberá garantizar oportunamente, durante los procesos de impresión, modulado y embalaje los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (dispensadores de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o tránsito, etiquetas, monta carga manual, palet, etc.)

5.9.1. Área de modulado

Para el modulado y embalaje se deberá disponer como mínimo de un ambiente de 350 m² aproximadamente, en una sola planta para uso exclusivo y con mantenimiento permanente.

Este espacio no incluye el almacenaje de los materiales de modulado, es decir estos materiales no podrán ser almacenados en este espacio. La *Imprenta* deberá proveer un espacio para el almacenaje de los materiales de modulado.

Asimismo, los documentos en tránsito, es decir aquellos que habiendo terminado algún proceso de impresión y/o acabados están a la espera del modulado, deberán ser resguardados en un almacén.

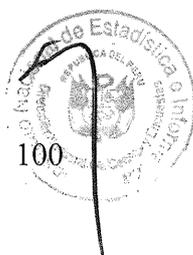
5.9.2. Características generales

PRIMER MOMENTO (MATERIALES DE CAPACITACIÓN)

- ✓ Se deberá modular **3 195** paquetes aproximadamente embalados en **1 198** cajas aproximadamente y se deberá realizar el traslado al lugar, ubicado en Lima metropolitana o Callao, que indique el *INEI*, acompañado de un representante del *INEI*.

SEGUNDO MOMENTO (DOCUMENTOS DE APLICACIÓN)

- ✓ Se deberá modular la cantidad de paquetes indicados en el Anexo 8.1.
- ✓ Se deberá embalar por tipo de documento y operativo para colocarlo en cajas para el despacho en el lugar, ubicado en Lima metropolitana o Callao, que indique la UMC en coordinación con el *INEI*. La carga de los camiones deberá realizarse al interior de las instalaciones de la *Imprenta* bajo la supervisión del *INEI* y la UMC. El traslado de las cajas será acompañado por un representante del *INEI*.



5.9.3. Personal

Las personas que realizarán el trabajo de modulado y embalaje deberán tener experiencia comprobada en modulado de documentos, y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad. Se requerirá por cada momento, lo siguiente:

PRIMER MOMENTO (MATERIALES DE CAPACITACIÓN)

- ✓ 3 líneas de modulado conformada por 8 personas cada una, en 2 turnos de un máximo de 8 horas cada uno.

SEGUNDO MOMENTO (DOCUMENTOS DE APLICACIÓN)

- ✓ 4 líneas de modulado conformada por 8 personas cada una, en 2 turnos de un máximo de 8 horas cada uno.

5.9.4. Materiales para el modulado, embalaje y útiles

Los materiales que se requerirán para el modulado y embalaje, y útiles están especificados en el **anexo 8.1**.

Los cuales deberán ser entregados de manera oportuna para el modulado.

6. ALMACENAMIENTO

Se deberá disponer de un almacén con capacidad para almacenar las cajas moduladas según el anexo 8.1 y deberá contar con las paletas suficientes para el almacenamiento mientras dure el servicio.

7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Todas las actividades del servicio se desarrollarán dentro del local de la *Imprenta*.

PLAZOS DE ENTREGA:

PRIMER MOMENTO (MATERIALES DE CAPACITACIÓN)

- ✓ Un (01) día calendario para la entrega por parte de la *Imprenta* de los plotters o machotes para la revisión, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC (contabilizado de manera individual para cada documento).
- ✓ Un (01) día calendario para la aprobación de los plotters o machotes, desde que la *Imprenta* presenta a la UMC la muestra para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
- ✓ Quince (15) días calendario para la entrega de las cajas embaladas con los materiales de capacitación y contacto previo, contados a partir de la entrega del último documento aprobado.



SEGUNDO MOMENTO (DOCUMENTOS DE APLICACIÓN)

- ✓ Un (01) día calendario para la entrega por parte de la *Imprenta* de los plotters o machotes para la revisión, contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC (contabilizado de manera individual para cada documento).
- ✓ Dos (02) días calendarios para para la aprobación de los plotters o machotes desde que la *Imprenta* presenta a la UMC la muestra para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
- ✓ Once (11) días calendario para la entrega de las cajas embaladas con los materiales de aplicación, contados a partir de la entrega del último documento aprobado.

8. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL POSTOR

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el contratista, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos diseñados, preparados o impresos. Todos los derechos de los documentos generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad de la UMC.

10. PERFIL DEL POSTOR

La *Imprenta* deberá sustentar experiencia de cuando menos el valor referencial en impresión y modulado de documentos, durante los últimos 5 años.

11. PENALIDADES

En caso se evidencien retrasos causados por el contratista penalizará al contratista por de la siguiente manera:

MONTO	CONCEPTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
S/ 5 000.00	Por cada documento con algún error de impresión o compaginación, detectado luego de la entrega de las cajas embaladas.	Informe de aplicación de campo por parte del <i>INEI</i> en coordinación con la UMC
S/ 5 000.00	Por incumplimiento en algún procedimiento detallado en el presente servicio y que no haya sido subsanado dentro de las 24 horas.	Informe por parte del <i>INEI</i> en coordinación con la UMC.

ANEXO 8.1. Instrumentos y materiales de la ECE - EM 2019 sobre los que NO se debe guardar reserva (versión digital)



ANEXO 9 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE TRASLADO DE CAJAS DE INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN CENSAL Y MUESTRAL DE ESTUDIANTES (ECE - EM) 2019 SOBRE LAS QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de traslado de cajas de instrumentos de la Evaluación Censal y Muestral de estudiantes (ECE-EM) 2019 sobre las que se debe guardar reserva.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa de transporte que realice el servicio de traslado de cajas de instrumentos de la ECE - EM 2019, sobre las que se debe guardar reserva, desde Lima Metropolitana hasta cada uno de los locales de las sedes jurisdiccionales provinciales/distritales establecidas a nivel nacional y viceversa.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con un servicio de traslado de cajas de instrumentos de la ECE- EM 2019 que asegure la integridad y confidencialidad del material así como la oportunidad de su uso a través del cumplimiento de los plazos tanto en el traslado de ida como en el repliegue de las cajas.

4. OBJETIVO GENERAL

El servicio tiene por objetivo garantizar la entrega oportuna y segura de las cajas que contienen los materiales de aplicación (ida y retorno) de la ECE – EM 2019, de acuerdo con las condiciones señaladas en este documento.

En adelante se llamará *Proveedor* a la empresa de transporte.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. Características generales del servicio

Los locales de las sedes jurisdiccionales estarán ubicados en una zona céntrica de la capital provincial/distrital.

El local de la *Imprenta* así como el local de la empresa de captura de datos estarán ubicados en la ciudad de Lima Metropolitana.

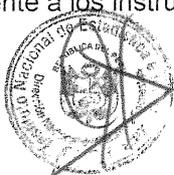
El Proveedor realizará el traslado de las cajas de la ECE – EM 2019 en dos fases:

FASE 1 DISTRIBUCIÓN

Desde el local de la *Imprenta* donde se realiza la reproducción de los instrumentos, ubicado en la ciudad de Lima, hasta los 274 locales de las sedes jurisdiccionales provinciales/distritales a nivel nacional. En esta fase, solo para el caso de Lima Metropolitana y Callao se organizarán dos distribuciones, uno correspondiente a los instrumentos de ECE secundaria y otro a los de la EM primaria.

FASE 2 REPLIEGUE

Desde los 274 locales de las sedes jurisdiccionales provinciales/distritales a nivel nacional hasta el local de procesamiento ubicado en Lima Metropolitana. En esta fase para los locales jurisdiccionales de Lima Metropolitana y Callao se organizarán dos repliegues, uno correspondiente a los instrumentos de la ECE secundaria y otro a los de la EM primaria.



En la siguiente tabla se observa la cantidad de cajas por Fase y el peso aproximado de las mismas:

		Peso Kg mínimo	Peso Kg máximo	Cajas aplicación	Caja retorno + adicional
FASE 1	ECE Secundaria Lima y Callao	90169.507	91972.897	6669	753
	EM 2 y EM 4 Primaria Lima y Callao	11004.590	11224.682	1058	480
	Resto del país	321840.163	328276.966	34284	5022
	Total Fase 1	423014.260	431474.545	42011	6255
		Peso Kg mínimo	Peso Kg máximo	Cajas aplicación	Caja retorno + adicional
FASE 2	ECE Secundaria Lima y Callao	85206.085	86910.207	6669	753
	EM 2 y EM 4 Primaria Lima y Callao	10213.298	10417.564	1058	480
	Resto del país	302201.617	308245.649	34284	5022
	Total Fase 2	397621.00	405573.42	42011	6255

Cabe mencionar que se contará con cajas de dos medidas:

Tipo de Caja	Tamaño	Uso
Caja pequeña	Largo 50 cm x ancho 35 cm x alto 15 cm	Cajas de aplicación Cajas de material adicional y de retorno
Caja grande	Largo 50 cm x ancho 35 cm x alto 30 cm	Cajas de aplicación Cajas de material adicional y de retorno

El peso se estima en función de los pesos históricos y de la cantidad de estudiantes matriculados en los grados a evaluar durante el año 2018.

La cantidad de material de cada caja varía en función de la cantidad de estudiantes por sección matriculados en el 2019 y del material asignado a cada grado.

En función de estas variables se ha estimado un peso aproximado por cada sede provincial o distrital el mismo que deberá ser validado durante el pesaje al momento de entrega de cajas al *Proveedor* en la *Imprenta*. Se espera que el peso total de las cajas del servicio no exceda el peso total aproximado para el servicio, pero es posible que se presenten variaciones a nivel de sede provincial o distrital.



En el **Anexo 9.1 Número de cajas a distribuir y recoger por local sede jurisdiccional (versión digital)** se indica el peso aproximado por oficina provincial/distrital.

El *Proveedor* deberá entregar al *INEI* una semana antes de iniciar la distribución para su validación:

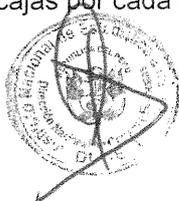
- el plan de las rutas seleccionadas para el traslado de los instrumentos por cada sede,
- el tipo de transporte (incluidos los datos de identificación del vehículo) a utilizar en cada ruta,
- el directorio de choferes con datos de contacto, hora y fecha estimada de salida y de llegada.

Las rutas deberán ser planificadas tomando en cuenta que las cajas correspondientes a una sede de aplicación provincial o distrital no podrán ser trasladadas de manera parcial, es decir todas las cajas correspondientes a una provincia o distrito deberán ser trasladadas en un único vehículo.

5.2. Medidas de seguridad

Las cajas y su contenido son absolutamente confidenciales y de propiedad exclusiva y única del Minedu. En ese sentido se deberán establecer, como mínimo, las siguientes medidas de seguridad:

- El *Proveedor* deberá presentar la programación de rutas y cronograma de traslado para ambas fases del servicio, el mismo que será aprobado con anterioridad por el *INEI* y la UMC. Deberá tomar en cuenta que el material correspondiente a un almacén local de la sede jurisdiccional provincial/distrital deberá ser trasladado en un solo vehículo. El *Proveedor* deberá tener en cuenta la accesibilidad de las ciudades en las que se encuentran los locales de las sedes jurisdiccionales (tamaño de las calles, cantidad de carriles, sentido del tránsito, etc.) para determinar las características de los vehículos que trasladarán el material para cada ruta. El *Proveedor* deberá presentar las características de los vehículos propuestos para cada ruta y deberán ser aprobados por el *INEI* y la UMC.
- El *Proveedor* no podrá establecer almacenes intermedios en las rutas.
- Los transbordos serán planificados con anticipación, incluidos en el cronograma y aprobados por el *INEI* y UMC. El *Proveedor* no podrá realizar transbordos no autorizados. La empresa de transporte deberá asegurar que el vehículo utilizado para el transbordo cumpla las características señaladas en este documento.
- En caso de incidentes (desperfectos, accidentes, retrasos, huaicos, o cualquier otro incidente que altere el cronograma o la ruta programada, requiera cambio de vehículo, cambios de personal, o ponga en peligro los materiales), el *Proveedor* deberá informar inmediatamente al *INEI* quien comunicará a la UMC. El proveedor debe presentar un plan de contingencia, el cual deberá contar con una flota disponible para atender estos incidentes, de tal manera que los vehículos de reemplazo cumplan las características solicitadas en el servicio.
- El personal directivo, choferes, estibadores, etc. deberán firmar un compromiso de confidencialidad, que será entregado al *INEI*. En el caso de los choferes y estibadores esos compromisos deberán ser entregados antes de la carga de los camiones.
- Se deberá considerar 2 choferes como mínimo por vehículo, para las rutas del interior del país.
- El *Proveedor* deberá incluir personal del *INEI* en la cabina de los camiones y en los casos que el traslado sea por vía aérea, el proveedor deberá cubrir los gastos de pasaje del personal del *INEI* quienes supervisarán el traslado de cajas por estas vías, durante todo el trayecto hasta que el camión llegue a la última sede.
- La carga y descarga de las cajas enviadas a los locales de las sedes jurisdiccionales estará a cargo y será responsabilidad del proveedor, el cual deberá contar con los estibadores para realizar esta labor (el número de estibadores será directamente proporcional: uno por cada 70 cajas por cada sede jurisdiccional).



- La carga de las cajas en la *Imprenta* y la descarga de las cajas en la empresa de captura de datos estará a cargo y será responsabilidad del proveedor y los estibadores serán en número directamente proporcional (10 por cada unidad de transporte).
- Los vehículos no podrán retirarse de los locales de las sedes jurisdiccionales hasta que finalice el inventario computarizado de las cajas y la persona responsable apruebe el inventario.
- Durante la carga de cajas en Lima, en el área de despacho de la *Imprenta*, se deberá realizar el pesaje de las cajas con presencia de un representante del *INEI*, un representante de la empresa de transporte y un representante de la UMC quienes mediante Acta dejarán constancia del peso correspondiente, el pesaje será realizado a nivel de sede provincial o distrital según la organización territorial de la Evaluación.
- El personal responsable de la recepción de cajas está facultado para negarse a la recepción o despacho de cajas si el vehículo no cuenta con las características solicitadas en este documento. Se levantará un Acta con fotografías sobre el hecho. En la FASE 1 no se le permitirá continuar con la ruta hasta que el vehículo sea reemplazado, en la FASE 2 no se permitirá la carga hasta que el vehículo sea reemplazado.
- Los vehículos deberán contar con Seguro de Accidentes de Tránsito - SOAT (cuya vigencia alcance a todo el plazo de prestación de servicio, tarjeta de propiedad), certificado de revisión técnica y con todos los accesorios que señala el Reglamento Nacional de Tránsito.
- La flota vehicular deberá ser de uso exclusivo para realizar el servicio y deberá contar con dispositivo GPS y dispositivo de control de velocidad.
- En los vehículos de ida y retorno no se deberá transportar cajas o materiales que no correspondan a los instrumentos de aplicación.
- Por ningún motivo se permitirá que viajen en las unidades personas no autorizadas por el *INEI* en coordinación con la UMC.
- Para la entrega de cajas en *Imprenta* y recepción de cajas en la empresa de captura de datos en Lima, el proveedor deberá asignar un representante, quien deberá estar presente permanentemente para las coordinaciones correspondientes.

5.3. Medios de transporte y vehículos

El *Proveedor* deberá gestionar la flota de vehículos necesaria e idónea en términos de capacidad y seguridad para ejecutar el servicio de una manera efectiva y en los plazos propuestos.

El número de vehículos necesarios puede variar en función a la estrategia de traslado diseñada por el *Proveedor* (rutas, la capacidad de dichos vehículos) para cumplir con los plazos del servicio.

El *Proveedor* deberá detallar el medio de transporte y el número de vehículos que utilizará para el servicio en la sección Estrategia de distribución que deberá formar parte de los documentos de su propuesta.

Cuando el acceso sea solo por vía aérea, el *Proveedor* deberá realizar el servicio de distribución por este medio. En este caso, las cajas deberán ser transportadas como carga consolidada (agrupamiento de cajas que no ocupa la totalidad del medio de transporte). Así también, deberá asegurar que los vehículos utilizados para el traslado desde la *Imprenta* al aeropuerto y desde el aeropuerto hasta los almacenes cumplan con las características detalladas más adelante.

Cuando el acceso sea por vía fluvial, la empresa de transporte deberá asegurar la contratación de un vehículo tipo deslizador o rápido cerrado en techo y laterales para el transporte exclusivo de las cajas.

Cuando el acceso sea por vía terrestre deberá ser realizado en la modalidad de carga exclusiva, en contenedores cerrados (no se cuenta como contenedor cerrado el uso de lona o plástico en el techo del vehículo), no se permitirá el uso de vehículos de transporte de pasajeros (camioneta rural, bus interprovincial, bus tipo custer-coaster, mototaxis), asegurando de esta forma el arribo de la carga completa y en óptimas condiciones.



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

La flota vehicular deberá ser de uso exclusivo para realizar el servicio y deberá contar con dispositivo GPS. El *Proveedor* deberá contar con un sistema que permita realizar el seguimiento de la ubicación de cada unidad en tiempo real, así también que permita registrar las paradas, realizar el control de velocidad y ruta utilizada. El sistema deberá permitir la descarga de reportes por vehículo. El *Proveedor* deberá entregar un acceso al sistema de seguimiento al *INEI* y a la UMC.

Un supervisor del *INEI* acompañará cada vehículo en la cabina, quien es responsable de supervisar la entrega al Coordinador regional y/o Coordinador provincial/distrital. En los casos que el traslado sea por vía aérea, el proveedor deberá cubrir los gastos del Supervisor del *INEI*.

Las unidades deberán estar preparadas para circular en la zona de destino: costa, sierra o selva. En caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material, se deberá prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo con las mismas características, y deberá informar inmediatamente al *INEI* y a la UMC.

Todos los vehículos deberán contar con Certificado de habilitación vehicular otorgado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) respecto a cada vehículo ofertado para la prestación del servicio.

5.4. Personal a cargo del transporte

Los choferes propuestos para la prestación del servicio, deberán estar inscritos en la nómina de conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y el servicio incluye mínimo dos choferes profesionales por cada unidad de transporte, para el desplazamiento interprovincial, fuera del departamento de Lima.

La empresa deberá contar con personal para la tarea de estiba en cada una de las etapas del servicio.

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

Los choferes deberán contar de manera permanente con un equipo de telefonía móvil con cobertura nacional, que permita conocer su ubicación durante el traslado.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Fase	Alcance	Plazo	Fecha inicio	Fecha fin
Fase 1	Fase 1 – Primaria EM y Secundaria ECE <i>Imprenta</i> – Almacenes Resto del país	7 días calendario contados desde la primera entrega de cajas de provincia	26/10	1/11
	Fase 1 - Secundaria ECE <i>Imprenta</i> – Almacenes de Lima y Callao	1 día calendario contado desde la primera entrega de cajas secundaria de Lima y Callao	2/11	2/11
	Fase 1 - Primaria EM <i>Imprenta</i> – Almacenes de Lima y Callao	1 día calendario contado desde la primera entrega de cajas de primaria Lima y Callao	25/11	25/11



Fase	Alcance	Plazo	Fecha inicio	Fecha fin
Fase 2	Fase 2 - Secundaria ECE Almacenes de Lima y Callao – Local de procesamiento	1 día calendario contado desde la primera entrega de cajas de secundaria de Lima y Callao	12/11	12/11
	Fase 2 - Primaria EM Imprenta – Almacenes de Lima y Callao	1 día calendario contado desde la primera entrega de cajas primaria de Lima y Callao	02/12	02/12
	Fase 2 – Primaria ECE-EM y Secundaria ECE Almacenes Resto del país – Local de procesamiento	7 días calendario contados desde la primera entrega de cajas de provincia	02/12	08/12

7. MODALIDAD DE PAGO

El pago será efectuado en dos (02) armadas previa conformidad del área usuaria, conforme al siguiente cuadro:

Nivel de avance	Producto	% a pagar	Plazo
Informe parcial 1	Guías de remisión al terminar el traslado de cajas de la Fase 1	50%	Hasta 09 días calendario
Informe parcial 2	Guías de remisión al terminar el traslado de cajas de la Fase 2	50%	Hasta 09 días calendario

8. PERFIL DEL POSTOR

El *Proveedor* deberá:

- Incluir en su propuesta una Estrategia de Distribución.
- Acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (Monto no mayor a tres veces el valor estimado de la contratación) por la contratación de servicios igual o similares objeto de la convocatoria, durante los ocho años anteriores a la fecha a de la presentación de la oferta, que se computara desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.
- Se considera servicios similares por ejemplo: informes confidenciales, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc.
- Acreditar en su propuesta la disponibilidad de la flota mínima señalada en la Estrategia de distribución, cualquiera sea el título jurídico que ampare su uso, esto es la propiedad, el arrendamiento o la promesa de compra o alquiler por el plazo suficiente para la prestación del servicio.
- Acreditar que la antigüedad máxima de cada uno de los vehículos ofertados para la prestación del servicio sea no mayor a 7 años (2012). Esta antigüedad será la máxima permitida para cada una de las unidades que ofrezca la empresa transportista.
- Acreditar el Certificado de habilitación vehicular otorgado por el MTC respecto a cada vehículo ofertado para la prestación del servicio.



- Acreditar que los choferes propuestos para la prestación del servicio estén inscritos en la nómina de conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y
- Asimismo, deberá presentar el permiso de transporte de mercancías emitido por el MTC o en su defecto, impresión simple de la página web de dicho ministerio donde figure su inscripción en el citado registro (esta última no podrá tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, respecto de la fecha de presentación de propuestas), o permiso de operación para transporte de mercancías en general, o permiso de concesión postal, dependiendo de la actividad económica del postor, conforme a lo dispuesto en las normas y disposiciones establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Dichas constancias, cuando se trate de Consorcios, serán presentadas por cada uno de los miembros del consorcio que en la relación interna se hayan obligado a ejecutar las prestaciones objeto del presente proceso.
- Acreditar que cuenta servicio de seguimiento GPS para las unidades ofertadas.

9. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL POSTOR

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad (Debiendo firmar el contratista una declaración jurada).

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el *Proveedor*, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos diseñados, preparados, aplicados o información recogida en el desarrollo del servicio. De esta manera, el *Proveedor* se compromete a hacer entrega de todos los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado. Toda la información generada en el Operativo pertenece única y exclusivamente al MINEDU en el marco del Convenio de Cooperación con el *INEI*.

11. PENALIDADES

La siguiente tabla señala las penalidades aplicables.

Monto	Concepto	Fuente de verificación
S/.10 000.00	Por cada vehículo utilizado que no cumpla con las características solicitadas.	Acta de condiciones del vehículo en los almacenes provinciales/distritales y fotografías.
S/.5 000.00	Por cada vehículo que no tenga dispositivo GPS.	Verificación antes de la carga en los almacenes
S/.5 000.00	Por incumplimiento en algún procedimiento detallado en el presente servicio.	Informe por parte del <i>INEI</i> en coordinación con la UMC.

Anexo 9.1 Número de cajas y pesos aproximados a distribuir y recoger por local de jurisdicción (versión digital)



ANEXO 10 FORMATO DE ACCESIBILIDAD DE IE

Este formato será consensuado entre el INEI y UMC y será actualizado a partir de la información que recoja el APA durante el contacto previo con cada IE.

El archivo final con información actualizada debe ser entregado a la UMC.



ANEXO 11 CARACTERÍSTICAS DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS

El *INEI* deberá asegurar la prestación (compra o alquiler o uso de sus propios bienes) de equipos con línea telefónica, la cual es necesaria para garantizar la comunicación de los miembros de la RA durante todas las etapas de la *Evaluación*, el mismo que deberá tener las siguientes características mínimas:

- Línea de red privada de minutos del mismo servicio telefónico como mínimo de acuerdo a la tabla 28.
- Bolsa de minutos y mensajes de textos para otros operadores de acuerdo a la tabla 28.
- Garantizar salida e ingreso de audio alto.
- La prestación deberá incluir los chips.
- El operador deberá otorgar parámetros de calidad del MTC.
- Garantizar cobertura a nivel nacional teniendo en cuenta la tabla 28.
- Equipo básico que permita dar el soporte de envío y recepción de mensajes de texto y la realización de llamadas telefónicas.

A continuación, se detallan las características mínimas del servicio de telefonía y la cantidad de líneas por cargo de la red administrativa de la *Evaluación*.

Tabla 29. Cantidades y características del servicio.

CARGO	Cantidad	MINUTOS A OTRO OPERADOR (como mínimo)	Mensajes de textos (como mínimo)	Red privada de minutos (como mínimo)	Tiempo del servicio (como mínimo)	Inicio del servicio (como mínimo)	Fin del servicio (como mínimo)
Coordinadores regionales	37	400	400	400	2 meses y medio	Segunda o tercera semana de setiembre	Hasta el despacho de las cajas con instrumentos a Lima Metropolitana.
Coordinadores provinciales y distritales	274	400	400	400			
Técnicos de procesos de aplicación	30	400	400	400			
Supervisores de almacén y soporte informático	274	400	400	400			
Asistentes de procesos de aplicación	2100	400	400	400			

El *INEI* deberá indicar la cantidad de líneas necesarias para el personal de las distintas áreas del Equipo Central.

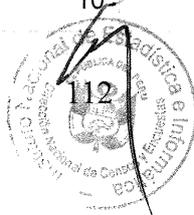
INEI deberá asegurar que todas las sedes cuenten con comunicación permanente y minutos disponibles para realizar las llamadas propias del operativo.

En caso alguna zona no tenga cobertura con el operador contratado, *INEI* deberá instalar hasta 3 teléfonos fijos del operador que tenga cobertura en la zona. *INEI* deberá informar a UMC hasta 8 días antes de la capacitación de Asistentes en qué zonas se utilizará esta estrategia. Se coloca la tabla de Osiptel de manera referencial.



Tabla 30. Número de centros poblados por provincia que cuentan con cobertura de acuerdo a cada operador telefónico

	CLARO	MOVISTAR	ENTEL	BITEL
Amazonas	777	620	151	935
Bagua	63	85	13	103
Bongara	106	108	31	155
Chachapoyas	222	108	23	194
Condorcanqui	8	28		7
Luya	207	90	20	208
Rodriguez De Mendoza	26	96	22	139
Utcubamba	145	105	42	129
Ancash	1982	2086	461	3225
Aija	137	27		55
Antonio Raymondi	102	97	26	45
Asuncion	43	57	9	121
Bolognesi	65	107	3	118
Carhuaz	61	145	52	274
Carlos Fermin Fitzcarrald	84	99	21	110
Casma	21	39	31	136
Corongo	43	28		62
Huaraz	81	263	93	342
Huari	247	234		281
Huarmey	40	33	23	24
Huaylas	181	63	35	215
Mariscal Luzuriaga	211	156	11	205
Ocros	33	20		6
Pallasca	222	113		402
Pomabamba	78	118	24	121
Recuay	79	91	6	193
Santa	63	151	76	198
Sihuas	87	126		64
Yungay	104	119	51	253
Apurímac	849	608	265	1096
Abancay	171	135	64	195
Andahuaylas	314	147	128	349
Antabamba	10	10		36



	CLARO	MOVISTAR	ENTEL	BITEL
Aymaraes	108	109	13	106
Chincheros	150	102	53	211
Cotabambas	60	43		113
Graú	36	62	7	86
Arequipa	1026	627	447	1085
Arequipa	246	174	195	348
Camana	90	66	66	93
Caraveli	117	46	31	88
Castilla	234	106	54	123
Caylloma	177	87	48	272
Condesuyos	85	71		58
Islay	58	50	45	70
La Union	19	27	8	33
Ayacucho	1005	863	323	2021
Cangallo	31	106	19	275
Huamanga	146	124	89	528
Huanca Sancos	12	9		22
Huanta	87	109	55	271
La Mar	104	129	49	168
Lucanas	371	121	31	269
Parinacochas	52	47	13	48
Paucar Del Sara Sara	64	42	7	13
Sucre	39	24	7	46
Victor Fajardo	66	98	27	241
Vilcas Huaman	33	54	26	140
Cajamarca	2189	1770	433	2725
Cajabamba	152	127	42	146
Cajamarca	208	316	118	526
Celendin	240	117	24	127
Chota	333	262	51	273
Contumaza	194	102	34	405
Cutervo	49	146	31	216
Hualgayoc	126	118	22	148
Jaen	135	141	20	198
San Ignacio	61	161	16	300
San Marcos	191	73	51	159
San Miguel	231	72	7	96



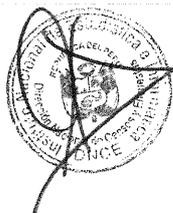
	CLARO	MOVISTAR	ENTEL	BITEL
San Pablo	66	25	8	57
Santa Cruz	203	110	9	74
Callao	7	7	6	7
Callao	7	7	6	7
Cusco	2051	1718	684	2682
Acomayo	74	94	28	168
Anta	259	196	81	310
Calca	73	122	73	114
Canas	125	55	15	111
Canchis	142	137	74	271
Chumbivilcas	220	110	6	209
Cusco	72	106	77	123
Espinar	402	215	46	174
La Convencion	189	169	27	392
Paruro	24	48	3	174
Paucartambo	113	54	43	149
Quispicanchi	222	238	100	286
Urubamba	136	174	111	201
Huancavelica	1612	1074	234	1075
Acobamba	248	181	90	256
Angaraes	113	134	10	191
Castrovirreyna	351	104		14
Churcampa	222	66	19	211
Huancavelica	229	273	87	257
Huaytara	99	116		7
Tayacaja	350	200	28	139
Huánuco	1560	1040	167	2500
Ambo	111	142	22	316
Dos De Mayo	246	127		354
Huacaybamba		24		7
Huamalies	392	219		461
Huánuco	200	128	80	295
Lauricocha	231	25		325
Leoncio Prado	57	95	42	180
Marañon	17	10	5	46
Pachitea	53	105	18	180
Puerto Inca		13		13



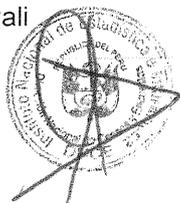
	CLARO	MOVISTAR	ENTEL	BITEL
Yarowilca	240	152		323
Ica	464	871	761	967
Chincha	109	176	158	184
Ica	152	453	415	479
Nazca	68	35	28	74
Palpa	67	68	47	69
Pisco	68	139	113	161
Junín	740	1034	510	1690
Chanchamayo	99	85	29	349
Chupaca	70	87	62	119
Concepcion	67	88	51	87
Huancayo	114	184	125	237
Jauja	108	140	80	191
Junín	81	74	36	124
Satipo	77	184	39	216
Tarma	71	99	53	281
Yauli	53	93	35	86
La Libertad	1543	1154	447	1494
Ascope	116	167	102	168
Bolivar	155	13		4
Chepen	51	65	45	113
Gran Chimú	52	38		98
Julcan	61	34	1	54
Otuzco	107	158	26	184
Pacasmayo	91	105	61	112
Pataz	315	129	12	17
Sanchez Carrion	319	158	34	285
Santiago De Chuco	106	68	11	174
Trujillo	113	150	97	180
Viru	57	69	58	105
Lambayeque	525	808	489	1026
Chiclayo	271	378	241	427
Ferreñafe	96	98	66	138
Lambayeque	158	332	182	461
Lima	1819	1140	936	1678
Barranca	72	80	74	106
Cajatambo	7	14		26



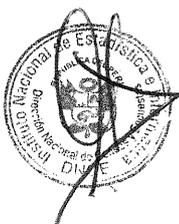
	CLARO	MOVISTAR	ENTEL	BITEL
Canta	144	34	79	248
Cañete	347	361	351	428
Huaral	166	126	81	147
Huaro-chiri	339	106	33	99
Huaura	216	216	182	331
Lima	125	139	130	161
Oyon	54	24	3	130
Yauyos	349	40	3	2
Loreto	107	291	29	335
Alto Amazonas	22	39	2	65
Datem Del Marañon	5	21		2
Loreto	6	29		35
Mariscal Ramon Castilla	13	21		10
Maynas	50	114	27	203
Putumayo	1	2		
Requena	7	33		15
Ucayali	3	32		5
Madre De Dios	97	61	45	120
Manu	14	18	8	39
Tahuamanu	6	6	1	8
Tambopata	77	37	36	73
Moquegua	269	180	97	226
General Sanchez Cerro	125	31		60
Ilo	6	12	7	22
Mariscal Nieto	138	137	90	144
Pasco	327	490	151	717
Daniel Alcides Carrion	111	136	2	242
Oxapampa	83	70	36	47
Pasco	133	284	113	428
Piura	894	761	333	1403
Ayabaca	307	108	9	328
Huancabamba	198	133	4	205
Morropón	144	115	35	208
Paita	41	30	37	53
Piura	124	197	118	376
Sechura	22	55	50	68
Sullana	38	96	54	132



	CLARO	MOVISTAR	ENTEL	BITEL
Talara	20	27	26	33
Puno	2350	1776	544	3034
Azangaro	308	298	90	369
Carabaya	179	139	5	79
Chucuito	217	167	65	241
El Collao	199	79	18	209
Huancane	319	126	61	369
Lampa	57	107	37	120
Melgar	350	139	48	352
Moho	57	62	11	174
Puno	330	321	120	604
San Antonio De Putina	64	34	18	71
San Roman	27	148	50	191
Sandia	81	38	2	31
Yunguyo	162	118	19	224
San Martín	464	947	354	1844
Bellavista	41	106	26	227
El Dorado	26	32	13	129
Huallaga	11	36	2	136
Lamas	65	122	37	249
Mariscal Caceres	17	68	22	146
Moyobamba	19	75	19	160
Picota	123	173	86	262
Rioja	33	95	25	132
San Martín	80	146	105	242
Tocache	49	94	19	161
Tacna	206	218	83	335
Candarave	42	19	2	62
Jorge Basadre	35	44	6	61
Tacna	118	125	75	167
Tarata	11	30		45
Tumbes	83	86	69	122
Contralmirante Villar	29	14	17	23
Tumbes	28	57	39	65
Zarumilla	26	15	13	34
Ucayali	66	139	54	226

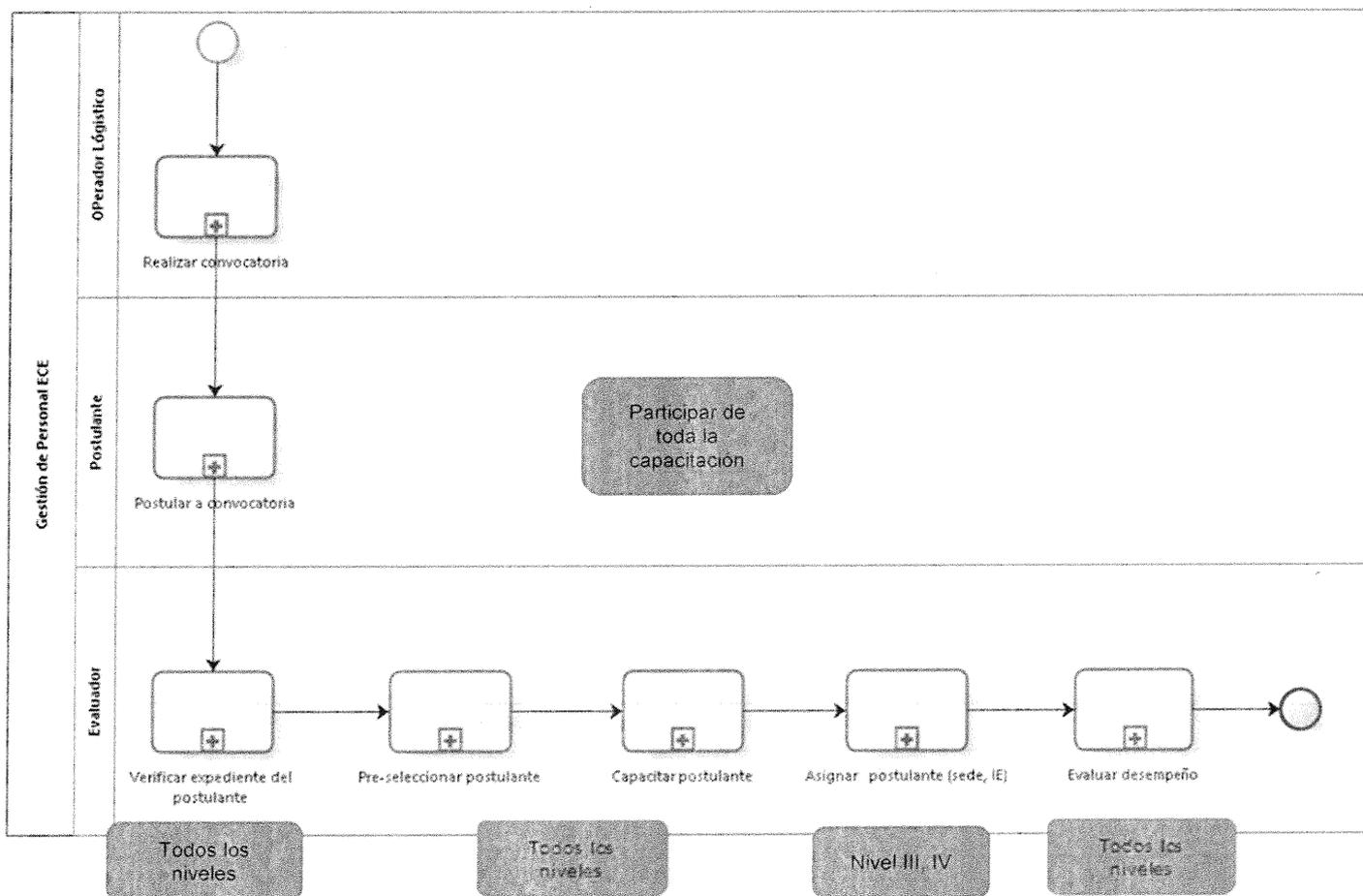


	CLARO	MOVISTAR	ENTEL	BITEL
Atalaya	16	22		6
Coronel Portillo	37	83	37	143
Padre Abad	13	33	17	77
Purus		1		
Total General	23036	20393	8097	32592



ANEXO 12 REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ilustración 1. Proceso de gestión de personal de la RA



A continuación, se sugieren requerimientos en cada una de las etapas para el sistema de gestión de recursos humanos. De ser necesario, el *INEI* podrá realizar cambios o modificaciones a estas sugerencias o elaborar una propuesta diferente en función de las características de su sistema.

Desagregación por procesos:

1. Realizar Convocatoria

Para el nivel I, II y III

- El operador logístico realizará una convocatoria abierta a nivel nacional. Para el cargo de Coordinador regional se podrá realizar la convocatoria por invitación.
- Se debe garantizar que la convocatoria sea bien difundida

Para el nivel IV

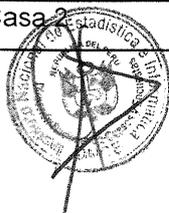
- El operador logístico realizará una convocatoria abierta a nivel nacional. Se debe garantizar que la convocatoria sea bien difundida



- El sistema deberá permitir, a un postulante, realizar en una sola inscripción mediante selección múltiple un grado de primaria (2.º o 4.º) y 2.º grado de secundaria .
- Los datos que se deben solicitar al postulante son los siguientes:

Datos Personales

Nombre del campo	Descripción
Nro. Documento	Corresponde al campo en el cual se selecciona el tipo de documento: DNI, Carnet de Extranjería CE.
Apellido Paterno	Corresponde al campo en el cual se ingresa el apellido paterno del postulante.
Apellido Materno	Corresponde al campo en el cual se ingresa el apellido materno del postulante.
Nombres	Corresponde al campo donde se ingresan los nombres del postulante
Fecha Nacimiento	Corresponde al campo donde se selecciona la fecha de nacimiento.
Edad	Campo calculado según la fecha de nacimiento registrada por el postulante
Sexo	Corresponde al campo donde se muestra el sexo del postulante registrado en el CUS-01-01.
Nacionalidad	Corresponde al campo donde se selecciona el país según la nacionalidad del postulante.
Correo Electrónico	Campo donde el postulante ingresa su correo electrónico
Confirmar Correo Electrónico	Campo donde el postulante re-ingresa su correo electrónico, deberá validar que coincida con el correo electrónico ingresado. El campo no deberá permitir copiar y pegar del campo anterior
Tipo Vía	Campo donde el postulante selecciona el tipo de vía.
Nombre Vía	Campo donde se ingresa el nombre de vía.
Número Vía	Campo donde se ingresa el número de la vía.
Tipo Zona	Campo donde se selecciona el tipo de zona
Nombre Zona	Campo donde se ingresa el nombre de zona.
Interior	Campo donde se ingresa el número de interior.
Departamento	Campo donde se selecciona el departamento.
Provincia	Campo donde se selecciona la provincia.
Distrito	Campo donde se selecciona el distrito.
Teléfono Celular 1	Campo donde se ingresa el número de celular.
Operador 1	Campo donde se selecciona el operador móvil
Teléfono Celular 2	Campo donde se ingresa el número de celular alternativo.
Operador 2	Campo donde se selecciona el operador móvil del teléfono celular alternativo.
Teléfono Casa 1	Campo donde se ingresa el número de teléfono fijo.
Teléfono Casa 2	Campo donde se ingresa el número de teléfono fijo.



Nombre del campo	Descripción
Disponibilidad inmediata y a tiempo completo	Campo donde se selecciona, SÍ: si la disponibilidad es de tiempo completo o NO.
Tiene disponibilidad para viajar	Campo donde se selecciona SÍ: si el postulante tiene disponibilidad para viajar al interior o NO.

Datos Académicos

Nombre del campo	Descripción
Nivel de Instrucción	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de instrucción del postulante.
Tiempo de Estudio	Corresponde al campo donde se selecciona el tiempo de estudio.
Tiempo de Estudio	Corresponde al campo donde ingresa el tiempo de estudio.
Nivel Alcanzado	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de estudios alcanzados (este campo debe ir relacionado con el campo Nivel de instrucción)
Carrera Especialidad	Corresponde al campo donde se ingresa la carrera o especialidad del postulante. (colocar una opción para los que no estudian si se considera esa posibilidad)
Institución	Corresponde al campo donde se ingresa la institución educativa. (colocar una opción para los que no estudian si se considera esa posibilidad)
Desde	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha de inicio de sus estudios
Hasta	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha de hasta cuando estudio.
A la fecha	Corresponde al campo donde marca o selecciona la opción para indicar que en la actualidad continua en cursando la carrera o especialidad.



Datos Laborales

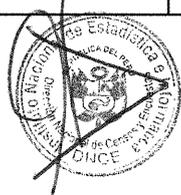
Nombre del campo	Descripción
Cargo	Corresponde al campo donde se ingresa el cargo en el cual se desempeñó el postulante.
Institución	Corresponde al campo donde se ingresa la institución en la cual laboró el postulante.
Desde	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha desde cuando laboró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

Conocimiento informático (opcional)

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

Lenguas Originarias (opcional)

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



Idiomas (opcional)

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

1. Postular a convocatoria

Para el nivel I, II, III y IV

- Los postulantes deberán inscribirse a través de la página web del *INEI* para participar del proceso.
- Al momento de postular se solicitará seleccionar una Sede región\Sede Provincia-Distrito del alcance de la convocatoria y se podrá adjuntar el CV documentado según el perfil solicitado en formato PDF.
- Para los que no tengan acceso a una computadora o acceso a internet se les facilitará los recursos tecnológicos en la sede provincial/distrital y/o se les permitirá generar un PDF para descargar todos los datos de la convocatoria, datos personales, formación académica, experiencia laboral, para ser entregado con el CV impreso. Este documento contará con un código único de identificación del registro satisfactorio al cargo postulado, además de la fecha(s) y lugar donde deberá entregar su CV impreso.
- Reporte de Cobertura de postulación (incluye la revisión de CV)

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

2. Verificar expediente del postulante



- Se revisará los CV y documentación de los postulantes para ver si cumplen los requisitos del perfil, este será un proceso eliminatorio.

3. Preseleccionar al postulante

- Para el Nivel I se permitirá realizar un filtro para ver si fueron aprobados en la entrevista personal.
- Se aplicará el filtro a los que fueron observados en operativos pasados.
- Se permitirá generar el reporte de las coberturas de los postulantes convocados a la pre-selección según cargo convocado a nivel Nacional, Sede Región y Sede Provincia-Distrito.

Reporte de cobertura Pre-selección (prueba de preselección del Nivel IV)

Nombre del campo/control	Descripción
Operativo	Corresponde al campo donde se muestra el nombre del operativo.
Proceso de selección	Corresponde al campo donde se muestra el nombre del proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo donde se muestra nombre del cargo asociado al proceso de selección.
Región	Corresponde al campo donde se muestra nombre de la sede Región.
Provincia/ Distrito	Corresponde al campo donde se muestra nombre de la sede provincia / distrito.
Vacantes	Corresponde al campo donde se muestra el número de vacantes de cada sede (región /provincia/ distrito).
Postulantes Inscritos (Proceso de selección)	Corresponde al número de postulantes inscritos en el proceso de selección y sede región o provincia / distrito
Faltantes (Proceso de selección)	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede e inscritos.
% (Proceso de selección)	Corresponde al campo calculado porcentaje de inscritos en el proceso de selección de cada sede (región/ provincia /distrito) respecto del número de vacantes.
Postulantes no verificados según revisión de CV (Revisión de CV documentado)	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes cuyos CV aún no registran estado de revisión: apto/no apto de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado.
Postulantes Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado)	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado.
Postulantes No Aptos por bajo desempeño en anteriores operativos	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos por bajo desempeño en anteriores operativos.
Postulantes No Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado)	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado.



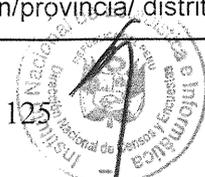
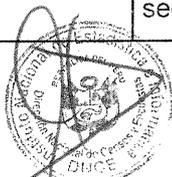
Nombre del campo/control	Descripción
% Aptos /No aptos,/ por verificar (Revisión de CV documentado)	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV
Meta de aprobados (Prueba de pre-selección)	Corresponde al campo calculado meta por sede (sede región o sede provincia / distrito)
Postulantes Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes Aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección
Postulantes No Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes No aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección
Postulantes No asistentes a la prueba de preselección	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes que no asistieron a la prueba de preselección
% (Prueba de pre-selección)	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos en la prueba de preselección respecto de la meta de aprobados en la prueba de preselección
Faltantes	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede y Postulantes aptos según meta de aprobados.

4. Capacitar a postulante

- Se permitirá generar el reporte de las coberturas de los postulantes convocados a la Capacitación. según cargo convocado a nivel Nacional, Sede Región y Sede Provincia-Distrito.
- Se permitirá exportar en formato Excel y PDF el reporte de coberturas de postulantes convocados a la capacitación. según cargo convocado a nivel Nacional, Sede Región y Sede Provincia-Distrito. En forma detallada (con la lista de postulantes) y resumen.
- Se permitirá exportar en formato Excel y PDF el reporte de coberturas de postulantes aprobados en capacitación según cargo. En forma detallada (con la lista de postulantes), nota y condición de seleccionado o no seleccionado.

Reporte de cobertura de capacitación

Nombre del campo	Descripción
Operativo	Corresponde al campo nombre del operativo.
Proceso de selección	Corresponde al campo nombre del proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo nombre del cargo asociado al proceso de selección.
Región	Corresponde al campo nombre de la sede Región.
Provincia/ Distrito	Corresponde al campo nombre de la sede provincia / distrito.
Vacantes	Corresponde al número de vacantes de capacitación de cada sede (región/provincia/ distrito).



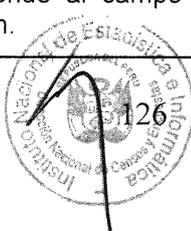
Nombre del campo	Descripción
Postulantes Inscritos (Proceso de selección)	Corresponde al número de postulantes aprobados en la prueba de preselección y sede región o provincia / distrito.
% (Proceso de selección)	Corresponde al campo calculado porcentaje de aprobados en la prueba de preselección en cada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

5. Asignar postulante (sede – IE)

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

Reporte de cobertura de asignación

Nombre del campo	Descripción
Operativo	Corresponde al campo donde se muestra la descripción del operativo.
Proceso de selección	Corresponde al campo donde se muestra el nombre del proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo donde se muestra el cargo del proceso de selección.



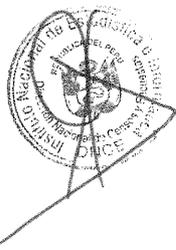
Nombre del campo	Descripción
* Código Modular	Corresponde al campo que muestra el código modular de la IE.
* Anexo	Corresponde al campo que muestra el anexo de la IE.
* IE	Corresponde al campo que muestra el nombre de la IE.
* Nivel	Corresponde al campo que muestra el nivel de la IE.
* Grado	Corresponde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

(*) Aplica para nivel III y IV

6. Evaluar desempeño

- Permitirá que todo el personal que laboró en el *Operativo* sea evaluado a través de rúbricas objetivas (definidas con anterioridad en coordinación con la UMC).
- Se permitirá generar el reporte de desempeño del seleccionado según el ámbito del proceso de selección ("Sede Región", "Sede Provincia/Distrito" e "Institución Educativa") a exportar en Excel y PDF según cada cargo convocado a nivel nacional y por Nacional, Sede Región y Sede Provincia-Distrito

Reporte de desempeño

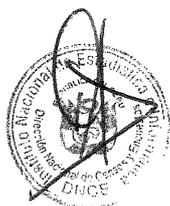


Nombre del campo	Descripción
N°	Corresponde al campo correlativo del número de registros del resultado de búsqueda.
Proceso de selección	Corresponde al campo nombre del proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo descripción del cargo del proceso de selección.
Apellidos y Nombres	Corresponde a los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

ANEXO 13 REPORTE DE FECHAS DE APLICACIÓN (EN ARCHIVO DIGITAL)

Este formato será consensuado entre el INEI y UMC y será actualizado en campo durante y después de las fechas de aplicación.

El archivo final con información actualizada debe ser entregado a la UMC.



ANEXO B

EVALUACION CENSAL DE ESTUDIANTES 2019

ESTRUCTURA DE COSTOS POR ACTIVIDADES

ESTUDIANTES A EVALUAR: 931090

	TOTAL	%	TOTAL
	TOTAL	100.00	87,383,011.50
1	GERENCIA DE PROYECTOS	1.36	1,185,740.00
2	MÉTODOS Y DOCUMENTOS	0.24	206,000.00
3	CAPACITACIÓN	9.70	8,478,765.50
4	SEGMENTACIÓN(*)	0.39	338,200.00
5	INFORMATICA Y PROCESAMIENTO DE DATOS	0.75	651,256.00
6	OPERACIÓN DE CAMPO	71.73	62,678,450.00
7	IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE	8.55	7,467,900.00
8	DISTRIBUCIÓN, RECEPCION Y ARCHIVO	5.68	4,959,300.00
9	SEGURIDAD	1.62	1,417,400.00

