

Versión 3.0	TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA DEFINITIVA DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO Y EXPLICATIVO (ERCE) 2025	Fecha 14/04/25
-----------------------	--	--------------------------

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC)-SPE-UE 026, del Ministerio de Educación (Minedu).

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para la implementación de la aplicación y procesamiento de la definitiva del Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) 2025.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio para llevar a cabo la implementación de la aplicación y los procesos que son parte del procesamiento como parte de la realización del Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) 2025, de acuerdo con las indicaciones dispuestas por el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación OREALC/UNESCO Santiago.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La implementación del Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) 2025 responde al compromiso del Perú con la evaluación de la calidad educativa en el marco del acuerdo de participación suscrito con el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), coordinado por la Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (UNESCO). La correcta implementación de esta evaluación permitirá obtener información confiable y comparativa sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes de nivel primario, contrastándolos con los resultados de otros países de la región latinoamericana enriqueciendo el debate público sobre la educación en el Perú y permitiendo tomar decisiones basadas en la evidencia. En este contexto, se requiere la contratación de un servicio para la ejecución en campo de la aplicación y procesamiento de la evaluación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos metodológicos y de confidencialidad establecidos por LLECE.

5. ANTECEDENTES

La UMC es la instancia técnica del Minedu responsable de desarrollar el sistema nacional de evaluación de logros de aprendizajes en la educación básica y de brindar información relevante a las instancias de decisión de política educativa, a la comunidad educativa y a la sociedad en general sobre estos resultados.

La UMC coordina la participación del Perú en diversas evaluaciones internacionales de logros de aprendizajes de estudiantes, tales como el Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (PISA) y el Estudio sobre Habilidades Sociales y Emocionales (SSES), ambos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Asimismo, coordina la participación del Perú en el Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE) de la Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe de la UNESCO (OREALC- UNESCO).

El 10 de enero de 2023 el MINEDU y la UNESCO, a través de su oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe, suscribieron la Carta Aporte en la cual acordaron contribuir

económicamente a LLECE para la participación de Perú en ERCE 2025.

El LLECE entiende la educación de calidad como un derecho fundamental de las personas, tal como se establece en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible, y desarrolla investigaciones que producen información sobre el estado actual de los sistemas educativos latinoamericanos. De las investigaciones que lleva a cabo el LLECE, la más importante es el Estudio Regional comparativo y Explicativo (ERCE). La evidencia recogida a través de ERCE informa el monitoreo del cumplimiento del indicador 4.1.1. del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 4 en los sistemas educativos de la región.

El ERCE se enfoca en el nivel primaria y evalúa las áreas de matemática, lectura y escritura en estudiantes de tercer grado y sexto grado, además de ciencias en sexto grado. El estudio incluye cuestionarios de factores asociados dirigidos a estudiantes, docentes, directores y familias, y un módulo de habilidades sociales y emocionales que es respondido por los estudiantes. En ERCE 2025, participan 18 países y un estado de la región. Este año tendrá lugar la aplicación definitiva de este estudio.

Cabe mencionar que la aplicación se realizará en forma presencial, dentro de la jornada escolar, con instrumentos de lápiz y papel. Luego de la aplicación, las respuestas de pruebas y cuestionarios deben ser digitadas. Adicionalmente, las pruebas de escritura, matemática y ciencias contienen preguntas que demandan respuestas construidas por parte de los estudiantes. Esas respuestas deben ser escaneadas y recortadas en el marco de este servicio.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este servicio consiste en llevar a cabo la implementación de la aplicación definitiva del *ERCE 2025* - en adelante *el Operativo* - en distintas instituciones educativas a nivel nacional, con el fin de obtener información a nivel nacional acerca de los logros de aprendizajes obtenidos por los estudiantes del nivel primaria. Asimismo, el servicio comprende realizar el procesamiento de las respuestas de los instrumentos de aplicación.

En ese sentido, considerando que *el Operativo* y sus resultados son propiedad de LLECE, lo descrito en este documento busca asegurar la confidencialidad de los instrumentos, la estandarización de la aplicación y del procesamiento, así como la probidad durante todo el servicio.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Contratista deberá:

- Desarrollar todas las actividades señaladas en el presente término de referencia (TDR) respetando los tiempos previstos.
- Establecer mecanismos para asegurar el control de calidad, las medidas de confidencialidad y seguridad requeridas en todas las fases del Operativo señaladas en este documento y en otros que entregue la UMC durante su ejecución.
- Garantizar la implementación de todos los locales de jurisdicción a nivel nacional, así como establecer el equipamiento, la seguridad y las condiciones indicadas en este documento.
- Garantizar la selección y contratación de personal, en cumplimiento de lo dispuesto en este documento, en los manuales de aplicación, normas, protocolos, directivas, entre otros. En adelante, al personal requerido se le llamará Red Administrativa (RA).
- Asegurar que el personal seleccionado para los distintos roles y puestos de la RA, cumpla con el perfil establecido. Además, implementar estrategias de evaluación de desempeño laboral de forma transversal a todas las etapas del Operativo.

- Garantizar la calidad y la oportunidad de la impresión, el inventario y el modulado de los instrumentos del Operativo, como: pruebas, cuestionarios, documentos auxiliares de aplicación y materiales de capacitación de acuerdo con las características indicadas en este documento y en el **Anexo D**.
- Garantizar el transporte correspondiente para el traslado de cajas que contienen materiales de capacitación a las sedes.
- Garantizar el transporte adecuado (distribución y repliegue) de las cajas con los materiales de aplicación hacia las sedes y las Instituciones Educativas (II.EE.), así como su retorno a Lima, cumpliendo con los plazos establecidos y las condiciones especificadas en este documento. Asimismo, se deberá asegurar el cumplimiento de los controles de seguridad y calidad en todo momento.
- Gestionar la llegada oportuna de los aplicadores a cada una de las II.EE. y secciones programadas.
- Garantizar la calidad de la información recogida durante todas las etapas del Operativo.
- Garantizar la cobertura de aplicación de cada II.EE., grados y de estudiantes del Operativo, según lo establecido en este documento.
- Garantizar la calidad en la aplicación en cada una de las II.EE. a evaluar, en los plazos y condiciones dispuestos en este documento y en los manuales de aplicación, normas, protocolos y directivas, entre otros.
- Garantizar el inventario computarizado de todos los instrumentos y los documentos con código de barras en todas las etapas del Operativo definidas por la UMC.
- Garantizar una correcta captura de datos manual (digitación) de los instrumentos del Operativo.
- Garantizar un adecuado escaneo y recorte de las respuestas a las preguntas abiertas de escritura, matemática y ciencias.
- Garantizar el cumplimiento del proceso de depuración/consistencia de datos.
- Garantizar el traslado de todos los instrumentos de aplicación, después del procesamiento, al local designado por la UMC ubicado en Lima Metropolitana o Callao.
- Informar a la UMC sobre la ejecución del servicio, de forma actualizada, pertinente y oportuna, cada vez que sea necesario o a solicitud. Así también, el Contratista debe informar de inmediato a la UMC sobre situaciones que se presenten en las II.EE. o en las sedes o en cualquier otro proceso del servicio que no estén contempladas explícitamente en este documento para coordinar en conjunto las acciones que permitan el cumplimiento estricto del servicio.

7. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio para la implementación del Operativo en II.EE. del país implica la ejecución de diversos procesos que se deberán desarrollar en simultáneo, lo que genera momentos de superposición en las actividades. Del cumplimiento de los objetivos establecidos depende la ejecución oportuna de todos estos procesos.

Por lo tanto, es fundamental que todas las actividades descritas en este documento sean integradas bajo un único Contratista. Esta estrategia permitirá designar un responsable que garantice la ejecución y finalización de las tareas en los plazos establecidos, minimizando los riesgos y retrasos que podrían surgir al abordar estos procesos de manera fragmentada y aislada. se engloben dentro de un único *Contratista* que permita definir un responsable que asegure su ejecución y realización a tiempo, reduciendo así los riesgos o retrasos que implicaría realizarlos en servicios policéfalos y aislados uno del otro.

Si en algún momento de la implementación y desarrollo de los procesos de este servicio, las autoridades correspondientes determinan alguna medida de prevención del COVID 19 que no esté contemplada explícitamente en este TDR, o contravenga alguna medida especificada en este TDR, el Contratista deberá realizar las acciones necesarias para implementar esta nueva medida previa coordinación con la UMC.

El servicio se organiza en **2 fases** y a continuación, se listan las principales actividades de cada una de estas:

FASE 1. APLICACIÓN EN CAMPO

- Realizar la impresión y el modulado de los materiales de capacitación.
- Realizar la impresión, el inventario y el modulado de los instrumentos de aplicación (pruebas, cuestionarios, documentos auxiliares).
- Convocar, capacitar, seleccionar, contratar y supervisar al personal de la RA de campo.
- Realizar la distribución de materiales de capacitación.
- Implementar los locales de las sedes a nivel nacional.
- Realizar la distribución y repliegue de las cajas de aplicación.
- Organizar la aplicación (contacto previo con las II.EE., aplicar los instrumentos en las II.EE., asegurar el traslado de los aplicadores).
- Realizar el inventario de los instrumentos en las sedes según lo estipulado en este documento y en los manuales de aplicación.

FASE 2. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

- Seleccionar y contratar al personal para procesamiento.
- Recepcionar e inventariar todos los instrumentos con código de barra post aplicación, en el local del procesamiento.
- Realizar la digitación (doble) de los instrumentos.
- Realizar el escaneo y recorte de las respuestas a las preguntas abiertas de escritura, matemática y ciencias.
- Entregar las imágenes recortadas y su respectivo inventario en Excel
- Realizar la depuración de las bases de datos.
- Reconstruir adecuadamente los cuadernillos desengrapados para el escaneo
- Trasladar todos los instrumentos de aplicación, después del procesamiento, al local designado por la UMC ubicado en Lima Metropolitana o Callao.
- Realizar el borrado de los archivos digitales que se hayan generado en el desarrollo del servicio.

El *Contratista* debe gestionar el cumplimiento de todas las actividades en los plazos señalados en este documento, de manera que se garantice la correcta aplicación del *Operativo* respetando los principios de estandarización, confidencialidad y probidad.

La aplicación es el recojo de información en campo mediante instrumentos de evaluación y procedimientos de aplicación estandarizados. El procesamiento permite obtener tanto los resultados de la aplicación como los insumos para la posterior codificación, sin los cuales no se podría obtener ningún resultado de la ejecución de este servicio. Cabe resaltar que, la aplicación y el procesamiento son las actividades más sensibles y complejas del servicio.

En caso se evidencie que se ha vulnerado la confidencialidad de los instrumentos de evaluación (pruebas o cualquier otro instrumento de evaluación) sobre los que se debe guardar reserva antes,

durante y/o después de la aplicación en alguna de las actividades señaladas en este documento, el Contratista, en coordinación con la UMC, deberá realizar las acciones necesarias para resarcirlas a fin garantizar la no difusión de la información.

8. DETALLES DEL SERVICIO

La aplicación se realizará bajo la modalidad de lápiz y papel, dirigido a estudiantes de 3º y 6º grado de primaria, de una muestra de 264 II.EE. públicas y privadas a nivel nacional.

La aplicación se realizará el 21 y 22 de octubre del 2025, dentro del horario establecido para la jornada escolar, previa coordinación con los directivos y responsables de cada IE a evaluar.

En la siguiente tabla se detallan los grados y áreas a evaluar:

TABLA 1. RESUMEN DE LA APLICACIÓN

GRADO	DENOMINACIÓN DE LA PRUEBA	DURACIÓN DE LA APLICACIÓN	FECHAS DE APLICACIÓN
3P	Lectura	2 días	21 y 22 de octubre
	Matemática		
	Escritura		
6P	Lectura	2 días	21 y 22 de octubre
	Matemática		
	Escritura		
	Ciencias		

Asimismo, como parte del *Operativo* se aplicarán cuestionarios dirigidos a la comunidad educativa descritos en la siguiente tabla:

TABLA 2. CUESTIONARIOS DEL OPERATIVO

GRADOS	INSTRUMENTOS
Institución Educativa (3P y 6P)	Cuestionario al Director
3P	Cuestionario al Estudiante
	Cuestionario al estudiante - HSE
	Cuestionario al Docente
	Cuestionario a la Familia
6P	Cuestionario al Estudiante
	Cuestionario al estudiante - HSE
	Cuestionario al Docente
	Cuestionario a la Familia

En cada IE de la muestra, se evaluará a una (1) sección por grado programado; estas secciones serán seleccionadas según los criterios establecidos por el equipo de LLECE.

El *Contratista* debe realizar las acciones de coordinación previas necesarias con el director y docentes de cada IE, así como con los representantes de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED), para garantizar la participación de todas las II.EE. programadas para participar de la aplicación. Asimismo, deberán prever acciones que garanticen que la cobertura de

estudiantes aplicados no sea menor al 95% de los estudiantes programados a nivel nacional por cada grado a evaluar. Esta cobertura se calculará en base a los estudiantes verificados y actualizados por el *Contratista* al inicio de la aplicación en la IE, de acuerdo con los procedimientos de recojo de dicha información detallados en los Manuales de aplicación. La UMC evalúa la cobertura obtenida el último día de aplicación y define si se requiere recuperar muestra de estudiantes. De ser así, la UMC selecciona las II.EE. en las que se debe recuperar muestra de estudiantes y establece los días de aplicación adicionales en estas.

Para el caso de los Cuestionarios dirigidos al director y a los docentes, el *Contratista* debe realizar las acciones necesarias para garantizar una tasa de cobertura de respuesta mínima de 97% de docentes y 100% de directores programados a nivel nacional. Esta cobertura se calcula en base a los docentes y directores verificados y actualizados por el *Contratista*, previo a la aplicación en la IE.

La aplicación de todos los instrumentos se debe desarrollar según lo dispuesto en este documento, los manuales de aplicación, protocolos, directivas, normas entre otros documentos que entregue la UMC al *Contratista*, siendo que la UMC es la única que puede emitir documentos para establecer los procedimientos para la implementación del *Operativo*.

En los días de aplicación, el *Contratista* deberá reportar la cobertura diaria hasta las 11:00 a.m. en el turno mañana, y, de ser el caso, hasta las 3:00 p.m. para el turno tarde, según los procedimientos que se detallan en los manuales.

8.1. PRIMERA REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Como máximo a los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, la UMC comunicará por correo electrónico al *Contratista*, lugar, fecha y hora para la primera reunión de coordinación, la cual deberá realizarse en las instalaciones que indique la UMC.

En esta reunión se definirán las pautas de coordinación para la implementación del *Operativo*. Asimismo, como resultado de dicha reunión, se suscribirá un Acta de Inicio de Servicio entre los presentes. Además, se deberá coordinar la puesta en producción de los servidores y sistemas, con la finalidad de compartir las características, la estructura de carga para el sistema y sus funcionalidades. Del mismo modo, se consensuará las especificaciones necesarias para la red LAN/WLAN de cada proceso.

En esta reunión el *Contratista* deberá presentar lo siguiente:

- Al personal responsable de las coordinaciones de las Fases 1 y 2, así como al personal encargado de las actividades que considere necesarias, y proporcionará los datos de contacto de dicho personal.
- Estrategia de consecución de la RA.
- Estrategia de ejecución de la aplicación.
- Estrategia de ejecución del procesamiento

La UMC presentará al equipo de trabajo que estará a cargo de la supervisión y de las coordinaciones, y entregará los archivos de los materiales a imprimir para la capacitación, así como el modelo del compromiso de confidencialidad.

8.2. POBLACIÓN A EVALUAR

El *Operativo* se aplicará en una muestra total de 264 II.EE. públicas y privadas, distribuidas por departamento según se indica en la siguiente tabla:

TABLA 3. POBLACIÓN A EVALUAR (*)

SEDE MACROREGIONAL	DEPARTAMENTO	Nº II.EE.	Nº SEC PROG 3P	Nº SEC PROG 6P	Nº EST PROG 3P	Nº EST PROG 6P	TOTAL DE EST
AREQUIPA	AREQUIPA	12	12	10	251	246	497
	MOQUEGUA	3	3	2	56	47	103
	PUNO	5	5	5	65	72	137
	TACNA	1	1	1	34	34	68
CAJAMARCA	AMAZONAS	2	2	2	17	23	40
	CAJAMARCA	14	14	14	143	179	322
CUSCO	APURÍMAC	1	1	1	28	26	54
	CUSCO	10	10	9	171	163	334
	MADRE DE DIOS	5	5	5	144	144	288
HUANCAYO	HUANCAVELICA	2	2	2	33	36	69
	JUNÍN	15	15	15	310	333	643
	PASCO	5	4	5	49	62	111
ICA	AYACUCHO	3	3	2	35	9	44
	ICA	14	14	14	360	398	758
LIMA CENTRO	CALLAO	5	5	5	96	118	214
	LIMA	26	25	26	627	692	1319
	LORETO	3	3	3	40	36	76
LIMA NORTE	ÁNCASH	3	3	3	90	96	186
	CALLAO	3	3	3	50	52	102
	LIMA	25	25	23	591	556	1147
LIMA SUR	LIMA	24	23	23	592	605	1197
PIURA	PIURA	25	25	25	551	598	1149

SEDE MACROREGIONAL	DEPARTAMENTO	Nº II.EE.	Nº SEC PROG 3P	Nº SEC PROG 6P	Nº EST PROG 3P	Nº EST PROG 6P	TOTAL DE EST
PUCALLPA	HUÁNUCO	8	8	7	115	111	226
	UCAYALI	11	11	10	226	215	441
TARAPOTO	HUÁNUCO	1	1	1	20	25	45
	SAN MARTÍN	10	9	10	185	196	381
TRUJILLO	ÁNCASH	3	2	3	50	56	106
	LA LIBERTAD	19	19	19	410	416	826
	LAMBAYEQUE	6	6	6	178	168	346
Total general		264	259	254	5517	5712	11229

(*) El Anexo F señala la ubicación a nivel de departamento, provincia, distrito y centro poblado de cada una de las II.EE. seleccionadas de la muestra, la que será actualizada por la UMC (así como los estudiantes) y entregada al Contratista al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA, mediante un Acta de entrega de la muestra de II.EE. y estudiantes.

8.3. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

La aplicación en campo está organizada territorialmente en 12 sedes macrorregionales. La UMC desplegará un representante para cada una de ellas, los cuales son denominados Monitores Minedu.

Como se observa en la siguiente tabla, las sedes tienen bajo su administración la aplicación de II.EE. pertenecientes a más de un departamento y provincia:

TABLA 4. ORGANIZACIÓN DE LAS SEDES MACROREGIONALES

SEDE MACROREGIONAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	N.º II.EE.	N.º ESTUDIANTES
(1) AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	11	433
	AREQUIPA	CAMANÁ	1	64
	MOQUEGUA	ILO	2	60
	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	1	43
	PUNO	AZÁNGARO	1	37
	PUNO	MELGAR	1	22
	PUNO	PUNO	1	35
	PUNO	SAN ROMÁN	1	7
	PUNO	SANDIA	1	36
	TACNA	TACNA	1	68
(2) CAJAMARCA	AMAZONAS	LUYA	1	8
	AMAZONAS	UTCUBAMBA	1	32
	CAJAMARCA	CAJABAMBA	4	146

SEDE MACRORREGIONAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	N.º II.EE.	N.º ESTUDIANTES
	CAJAMARCA	CAJAMARCA	3	50
	CAJAMARCA	CHOTA	1	4
	CAJAMARCA	CUTERVO	2	38
	CAJAMARCA	JAÉN	2	25
	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	1	12
	CAJAMARCA	SAN MARCOS	1	47
(3) CUSCO	APURÍMAC	ANDAHUAYLAS	1	54
	CUSCO	ANTA	2	57
	CUSCO	CALCA	1	29
	CUSCO	CUSCO	5	192
	CUSCO	LA CONVENCION	1	5
	CUSCO	URUBAMBA	1	51
	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	5	288
(4) HUANCAYO	HUANCAVELICA	CHURCAMP	1	25
	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	1	44
	JUNÍN	CHANCHAMAYO	2	76
	JUNÍN	CHUPACA	3	116
	JUNÍN	HUANCAYO	9	448
	JUNÍN	JUNÍN	1	3
	PASCO	OXAPAMPA	3	85
	PASCO	PASCO	2	26
(5) ICA	AYACUCHO	CANGALLO	1	23
	AYACUCHO	HUAMANGA	1	16
	AYACUCHO	LUCANAS	1	5
	ICA	CHINCHA	3	185
	ICA	ICA	7	344
	ICA	NAZCA	3	171
	ICA	PISCO	1	58
(6) LIMA CENTRO	CALLAO	CALLAO	5	214
	LIMA	HUAROCHIRÍ	2	45
	LIMA	LIMA	24	1274
	LORETO	LORETO	1	30
	LORETO	MARISCAL RAMÓN CASTILLA	1	3
	LORETO	MAYNAS	1	43
(7) LIMA NORTE	ÁNCASH	HUARAZ	2	125
	ÁNCASH	HUARI	1	61
	CALLAO	CALLAO	3	102
	LIMA	HUARAL	2	106
	LIMA	HUAURA	1	45

SEDE MACRORREGIONAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	N.º II.EE.	N.º ESTUDIANTES
	LIMA	LIMA	22	996
(8) LIMA SUR	LIMA	CAÑETE	2	104
	LIMA	LIMA	22	1093
(9) PIURA	PIURA	AYABACA	5	108
	PIURA	HUANCABAMBA	1	20
	PIURA	MORROPÓN	1	10
	PIURA	PAITA	3	186
	PIURA	PIURA	11	585
	PIURA	SECHURA	3	171
	PIURA	SULLANA	1	69
(10) PUCALLPA	HUÁNUCO	AMBO	1	6
	HUÁNUCO	HUAMALÍES	1	51
	HUÁNUCO	HUÁNUCO	2	98
	HUÁNUCO	LAURICOCHA	1	7
	HUÁNUCO	LEONCIO PRADO	1	9
	HUÁNUCO	PUERTO INCA	1	26
	HUÁNUCO	YAROWILCA	1	29
	UCAYALI	ATALAYA	2	88
	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	9	353
(11) TARAPOTO	HUÁNUCO	MARAÑÓN	1	45
	SAN MARTÍN	LAMAS	3	129
	SAN MARTÍN	MARISCAL CÁCERES	1	46
	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	3	120
	SAN MARTÍN	RIOJA	2	84
	SAN MARTÍN	TOCACHE	1	2
(12) TRUJILLO	ÁNCASH	SANTA	3	106
	LA LIBERTAD	CHEPÉN	1	17
	LA LIBERTAD	JULCÁN	1	2
	LA LIBERTAD	OTUZCO	1	17
	LA LIBERTAD	PACASMAYO	2	103
	LA LIBERTAD	SÁNCHEZ CARRIÓN	2	41
	LA LIBERTAD	TRUJILLO	10	531
	LA LIBERTAD	VIRÚ	2	115
	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	4	222
	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	1	63
	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	1	61
TOTAL GENERAL			264	11229

**La cantidad de IE y estudiantes por departamento podría variar, luego de la actualización de la muestra, la que es entregada por la UMC al Contratista, al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA.*

El *Contratista*, si lo considera necesario, puede proponer cambios a la conformación de las sedes macrorregionales hasta tres **(03) días** calendario posteriores a la firma del contrato, a través de correo electrónico. Los cambios deben ser aprobados previamente por la UMC, siempre que estos no alteren los plazos de aplicación o las condiciones del servicio. La UMC tiene hasta cinco **(05) días** calendario para aprobar o no dichos cambios.

8.4. PERSONAL REQUERIDO

Para la ejecución del servicio se requiere contar con personal clave y personal no clave. Todo el personal debe tener dedicación exclusiva a la labor que realizará hasta el final del servicio. En caso se detecte personal (clave o no clave) que esté realizando otras actividades laborales, la UMC estará en la facultad de solicitar su cambio debidamente sustentado las condiciones de dicho cambio serán previamente coordinadas con el *Contratista*, según los plazos detallados en el numeral 8.4.1

El personal que participe en el servicio debe tener vínculo contractual por escrito con el *Contratista* para garantizar la seguridad del proceso, el mismo que deberá estar en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad en el Trabajo N°29783. La UMC se reserva el derecho de solicitar los contratos del personal cuando lo considere necesario.

Asimismo, todo el personal involucrado en el servicio deberá suscribir un compromiso de confidencialidad, cuyo modelo es provisto por la UMC. Este documento deberá ser resguardado por el *Contratista* y entregados a la UMC, en físico y digital, junto con el último Entregable.

El *Contratista* es responsable de la selección y contratación de toda la RA, cumpliendo con las condiciones detalladas en este documento, así como lo descrito en los manuales de aplicación y protocolos elaborados por la UMC. Asimismo, se realizarán coordinaciones con la UMC para que se asegure que este personal no haya sido observado por la UMC en evaluaciones de desempeño de Operativos anteriores.

8.4.1. Sobre el personal clave

Estará conformado según se muestra en la siguiente tabla:

TABLA 5. PERSONAL CLAVE

CARGO	CANTIDAD	PRINCIPALES FUNCIONES	ÁMBITO DE SUS FUNCIONES
Coordinador general	1	Organizar, gestionar y dirigir la implementación del <i>Operativo</i> a nivel nacional. Es responsable de la ejecución del <i>Operativo</i> , de acuerdo con lo establecido en este documento, los manuales, protocolos, directivas y normas que establezca la UMC.	A nivel nacional
Coordinador Nacional de operación de campo	1	Gestionar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos logísticos y administrativos referidos a la RA en las Fases 1 y 2.	A nivel nacional
Coordinador de impresión, inventario y	1	Gestionar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos referidos a la impresión, modulado, inventario de los instrumentos de evaluación.	A nivel nacional

CARGO	CANTIDAD	PRINCIPALES FUNCIONES	ÁMBITO DE SUS FUNCIONES
procesamiento		Organizar y garantizar el cumplimiento de los procesos para el procesamiento de los instrumentos.	

Dada la naturaleza del servicio, el personal clave deberá contar con un contrato firmado por lo menos un (1) día antes de iniciar las actividades respectivas a sus labores. Esto es para garantizar el óptimo cumplimiento del servicio, asumir sin inconvenientes las responsabilidades inherentes a su cargo y coordinar permanentemente con la UMC la ejecución de los procesos del servicio. Este personal debe residir en Lima durante todo el Operativo hasta la entrega del producto final.

El coordinador general será el principal contacto con la UMC, por lo que deberá asistir a todas las reuniones y/o convocatorias que realice la UMC. Será responsable también de supervisar y monitorear el cumplimiento de todos los procedimientos del Operativo en coordinación directa con el coordinador nacional de operación de campo y el coordinador de impresión, inventario y procesamiento. Así mismo, será responsable de todos los procesos que se ejecuten durante todas las fases del servicio.

Las actividades del coordinador general, el coordinador nacional de operación de campo y el coordinador de impresión, inventario y procesamiento abarcan desde el día siguiente de la firma del contrato del servicio hasta la finalización del mismo.

Es importante mencionar que, durante el servicio, la UMC puede solicitar el cambio de algún miembro del personal clave si este contradice lo establecido en estos TDR o no cumpliera con la correcta ejecución de sus funciones. Por otro lado, si bien el Contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado, durante el procedimiento de selección, el Contratista podrá proponer uno o más reemplazos, siempre que presente la debida justificación y que la nueva propuesta sustente iguales o superiores características a las previstas en el presente requerimiento para el perfil del personal a ser reemplazado debiendo para ello contar con la revisión y autorización previa por parte del Minedu.

Ante cualquiera de estas circunstancias, el Contratista notificará formalmente al Minedu con al menos un (01) día calendario de antelación al cese de las funciones del miembro en cuestión, y designará a otro personal clave como encargado temporal hasta que suscriba el contrato de la persona de reemplazo e inicie labores.

Al día calendario siguiente de efectuada la notificación, el Contratista dispondrá de hasta dos (02) días calendario para presentar, a través de Mesa de Partes de la Entidad, toda documentación que acredite de forma fehaciente que el personal propuesto para el reemplazo cumple con el perfil mínimo exigido en el presente documento. Esta documentación deberá estar dirigida a la UMC a efectos que se realice la revisión del cumplimiento del perfil requerido. Posteriormente, se contará con un plazo de hasta dos (02) días calendarios, de recibida la documentación remitida por el Contratista, para informar si el personal reemplazante cumple o no con el perfil mínimo y de corresponder autorice el reemplazo, el mismo que se notificará vía correo electrónico con copia al órgano encargado de las contrataciones del Minedu, para su conocimiento y acciones pertinentes. Asimismo, el reemplazante deberá asumir sus funciones a partir del día siguiente de aprobado el reemplazo de personal.

El personal clave son los interlocutores directos con la UMC para la coordinación operativa en todas las fases del Operativo, y, por lo tanto, deben asistir a todas las reuniones que se convoquen.

8.4.2. Sobre el personal no clave (Red Administrativa - RA)

El Contratista deberá garantizar la cantidad de personal pertinente para realizar todas las actividades de este servicio de forma correcta y dentro de los plazos contemplados en el presente documento. La cantidad de personal mínima esperada es la que se presenta en este apartado.

Todo el personal contratado por el Contratista para la ejecución del servicio, que conforma la RA, deberá pasar por un proceso de convocatoria, capacitación y selección, asegurando su idoneidad para los distintos procesos detallados en este documento. Además, el personal deberá ser exclusivo para cada uno de estos procesos. Se considera también como parte del personal de la RA a los cargos de Asistente Administrativo y Personal de Seguridad, cuya selección y contratación estarán a cargo del Contratista.

El siguiente gráfico muestra la estructura orgánica de la RA:

Imagen 1. Estructura de la RA



Si el *Contratista* requiere contar con algún cargo adicional dentro de la RA, este debe ser previamente aprobado por la UMC, y sus funciones no deberán superponerse con las de los cargos establecidos en este documento o en los manuales; también deben ser considerados en los procesos de capacitación y selección. En caso estos cargos adicionales sean aprobados por UMC, deben ser incluidos en el Entregable 1, especificando sus funciones y alcances.

A continuación, se detalla la RA requerida por Fase y el período en el que deben iniciar y concluir sus funciones:

TABLA 6. RED ADMINISTRATIVA

FASE	PERSONAL DE LA RA*		VIGENCIA DE FUNCIONES	
			INICIO	TÉRMINO
Fases 1	RA de aplicación en campo	Coordinadores de sede	6 semanas previas a la aplicación.	Recepción de las cajas en Lima.
		Supervisores de aplicación		
		Asistentes administrativos de sede		
		Supervisores de almacén y soporte informático (SAS)		

FASE	PERSONAL DE LA RA*		VIGENCIA DE FUNCIONES	
			INICIO	TÉRMINO
		Aplicadores	Recepción de los instrumentos de aplicación	Devolución de los instrumentos aplicados al Supervisor de aplicación, en el local de la sede.
		Aplicadores de apoyo		
Fase 2	RA de procesamiento	Supervisor de digitación	25 días antes del inicio de la digitación.	Hasta 24 días calendario luego de iniciada la digitación, con la firma del Acta de entrega de base de datos final
		Digitadores	Al día siguiente calendario de la recepción del inventario de instrumentos en el local de procesamiento.	Hasta 24 días calendario luego de iniciada la digitación, con la firma del Acta de entrega de base de datos final
		Personal para escaneo y recorte	Al día siguiente calendario de la recepción del inventario de instrumentos en el local de procesamiento.	Hasta 7 días calendario luego de iniciado el proceso de escaneo y recorte
Personal de seguridad en turnos diarios de 12hr			Desde 6 días antes del inicio de la digitación	Hasta la entrega de instrumentos a la UMC y borrado de información digital

(*) La Tabla no incluye al personal de seguridad que el Contratista deberá contratar de acuerdo con lo detallado en este documento en cada una de las fases y actividades.

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. A continuación, se detallan las principales funciones de cada uno de los cargos:

TABLA 7. FUNCIONES DE LA RA

FASE	CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES	ÁMBITO DE SUS FUNCIONES
FASE 1	Coordinador de sede	Organizar, gestionar y dirigir la implementación del operativo en su sede y garantizar las condiciones logísticas necesarias para este. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y monitorear el desempeño de los miembros de la RA de su	Sede

FASE	CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES	ÁMBITO DE SUS FUNCIONES
		sede. Asegurar la obtención oportuna de la cobertura de aplicación en su sede.	
	Supervisores de aplicación	Implementar, bajo el liderazgo del Coordinador, los procesos de convocatoria, selección y capacitación de aplicadores, así como también supervisar el desempeño de los mismos. Visitar las II.EE. y monitorear el cumplimiento de los procedimientos de la aplicación de los instrumentos.	Sede
	Supervisores de almacén y soporte informático (SAS)	Gestionar el Sistema de inventario. Recibir, organizar y distribuir las cajas que contienen los instrumentos de aplicación. Supervisar las medidas de seguridad del almacén.	Sede
	Aplicadores	Aplicar los instrumentos de evaluación siguiendo los procedimientos descritos en los manuales.	IE asignada
	Aplicadores de apoyo	Apoyar al aplicador titular en la aplicación de los instrumentos de evaluación siguiendo los procedimientos descritos en los manuales. Solo estará presente en las secciones con 30 o más estudiantes.	IE asignada
FASE 2	Supervisor de digitación	Implementar el local para la digitación, escaneo y recorte y gestionar la logística que se requiera para su funcionamiento Llevar a cabo el proceso de selección de digitadores y de personal de escaneo y recorte Supervisar el proceso de digitación, escaneo, recorte y depuración y el cumplimiento de las medidas de seguridad Garantizar la confidencialidad en el Local de procesamiento.	Local de procesamiento
	Digitadores	Realizar la digitación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los procedimientos de los manuales.	Local de procesamiento
	Personal de escaneo y recorte	Realizar el escaneo y recorte de las respuestas a las preguntas abiertas de escritura, matemática y ciencias Realizar el desengrapado (antes del escaneo) y reconstrucción (después del escaneo) de los cuadernillos de escritura, matemática y ciencias para su procesamiento	Local de procesamiento
	Personal de seguridad de local de digitación	Resguardar el Local de procesamiento	Local de procesamiento

8.4.3. Condiciones del ejercicio de funciones de los miembros de la RA

- El *Contratista* es responsable de la contratación y supervisión de todo el personal de la RA y por lo tanto del pago de sus honorarios/remuneraciones.
- El *Contratista* debe garantizar que la RA sea informada sobre el Protocolo de Prevención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes y que toda la RA (incluidos los aplicadores) y firmen la Declaración Jurada al inicio de sus funciones, dejando constancia de haber sido informados de los riesgos, de las prohibiciones y las consecuencias en caso de incumplimiento del Protocolo, así como también al final de sus funciones, indicando que han cumplido con todos los lineamientos del Protocolo de Prevención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- El *Contratista* debe informar a la RA las sanciones por incumplimiento de funciones, medidas de seguridad y principios de confidencialidad, estandarización y probidad del Operativo.
- En cualquiera de las fases del Operativo, la UMC se reserva el derecho a requerir el reemplazo de cualquier personal de la RA por acciones en contra de los principios de estandarización, confidencialidad, probidad, entre otros, como sigue:
 - Por no cumplir con el perfil requerido (Anexo A)
 - Ocultamiento de información o voluntariamente reportar información falsa.
 - Haber sido “No recomendado” en algún otro operativo de evaluación llevado a cabo por la UMC.
 - No aprobar la capacitación según metodología señalada en este documento y en los manuales de procedimientos elaborados por la UMC.
 - Incumplimiento de funciones y procedimientos.
 - Abandono de funciones sin autorización.
 - Incumplimiento del Protocolo de Prevención de la Violencia contra niñas, niños y adolescentes.
 - Otros impedimentos: haber sido condenado por delito doloso, haber sido condenado 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. Para ello, el *Contratista* debe solicitar a toda la RA los siguientes documentos:
 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales para todos los cargos de la RA.
 - 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 para todos los cargos de la RA.

De darse alguna de estas situaciones, el *Contratista* deberá presentar alternativas de reemplazo que cumplan con el perfil señalado en el Anexo A como máximo hasta dos (02) días calendario después de tomar conocimiento de estas situaciones, de tal manera que no interfiera con el servicio, este personal debe haber pasado por todas las etapas de selección correspondiente al operativo que tendrá a su cargo.

- Todo el personal de la RA debe contar indispensablemente con teléfono móvil. El *Contratista* debe garantizar que la línea móvil del personal de la RA cuente con crédito suficiente para garantizar la comunicación constante durante todo el servicio. El *Contratista* debe enviar a la UMC, de manera virtual, el directorio telefónico un (01) día calendario después de publicarse los resultados de las capacitaciones de los distintos niveles de la RA.

- En caso de no encontrar el personal que cumpla con el perfil requerido en las sedes o este no supere las capacitaciones, el *Contratista* debe convocar personal de Lima Metropolitana u otras regiones que cumplan el perfil y cubrir los gastos operativos (traslado, alojamiento o viáticos) de este personal para permanecer en la sede asignada.

8.4.4. Cantidad de RA requerida

8.4.4.1. RA de aplicación en campo

A continuación, se resume los diferentes niveles de la RA de aplicación en campo:

- **Nivel I:** Coordinadores de Sede.
- **Nivel II:** Supervisores de Aplicación.
Supervisores de Almacén y Soporte informático (SAS).
- **Nivel III:** Aplicadores.

Todos los miembros de la RA de aplicación en campo deben permanecer en la jurisdicción de la sede a la cual han sido asignados durante todo el tiempo que dure la aplicación del Operativo, según el plazo de labores detallado en la tabla 6. En ese sentido, el *Contratista* debe prever las acciones y coordinaciones necesarias para que el personal de la RA de campo no abandone sus sedes, ni siquiera de manera temporal, por ningún motivo.

TABLA 8. PERSONAL DE LA RA DE CAMPO A CONTRATAR

SEDE MACRORREGIONAL	COORDINADOR DE SEDE	SUPERVISOR DE APLICACIÓN	SAS	APLICADOR 3.º P (*)	APLICADOR 6.º P (*)
AREQUIPA	1	3	1	24	23
CAJAMARCA	1	3	1	16	17
CUSCO	1	3	1	19	18
HUANCAYO	1	4	1	23	26
ICA	1	3	1	24	22
LIMA CENTRO	1	5	1	46	50
LIMA NORTE	1	5	1	39	39
LIMA SUR	1	4	1	28	32
PIURA	1	4	1	34	36
PUCALLPA	1	3	1	22	19
TARAPOTO	1	2	1	10	11
TRUJILLO	1	4	1	36	36
TOTAL	12	43	12	321	329

**La cantidad de aplicadores por sede podría variar luego de la actualización de la muestra que realice la UMC y que será entregada al Contratista al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA, mediando un Acta de actualización de muestra, considerando que el número de aplicadores se calcula de acuerdo a lo siguiente:*

TABLA 9. CRITERIO PARA DETERMINAR NÚMERO DE APLICADORES

N° DE APLICADORES	N° DE ESTUDIANTES PROGRAMADOS POR SECCIÓN
1	de 1 a 29 estudiantes
2	de 30 a más estudiantes

8.4.4.2. RA de procesamiento**TABLA 10. PERSONAL DE LA RA DE PROCESAMIENTO**

RA	CANTIDAD MÍNIMA
Supervisores de digitación	02
Digitadores	25
Personal de escaneo	10

9. FASE 1. APLICACIÓN EN CAMPO**9.1. IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN**

La UMC proporcionará al Contratista el archivo digital de los manuales de procedimientos de aplicación y funciones, así como las fichas de ejercicios y los papelógrafos, en la primera reunión. La reproducción de estos materiales deberá realizarse conforme a las especificaciones detalladas en el Anexo E.1.

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

El *Contratista* debe imprimir una muestra con las características finales de cada material requerido (color, tamaño, calidad de impresión.) y para la aprobación de la UMC, en un plazo máximo de hasta **un (01) día** calendario posterior a la entrega de archivos. En caso haya cambios, el *Contratista* debe volver a imprimir en un plazo máximo de dos (02) horas, una segunda muestra para la aprobación respectiva. La aprobación final se realiza con la firma del responsable de UMC en cada ejemplar.

En Anexo E.2. se detallan los útiles de capacitación que se deberán entregar a cada participante (todos los niveles).

Todos estos materiales y útiles deben ser modulados y embalados en sus cajas, el *Contratista* debe garantizar la llegada oportuna de estas cajas para las capacitaciones respectivas. Los materiales para el modulado y embalaje están especificados en el Anexo E.3.

En caso el Contratista precise realizar nuevas capacitaciones para completar el personal necesario, deberá facilitar el duplicado de manuales y otros materiales a cada postulante que se capacite.

9.2. IMPRESIÓN, MODULADO, EMBALAJE Y DESPACHO DE LOS INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN (PRUEBAS, CUESTIONARIOS, DOCUMENTOS AUXILIARES)

El *Contratista* es responsable de contratar a una imprenta con experiencia en impresión, modulado y embalaje de documentos con data variable con información de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio), que permita asegurar el cumplimiento de las características que se detallan en este documento.

El *Contratista* debe garantizar tanto la confidencialidad de los instrumentos como el cumplimiento de sus características durante toda la impresión, modulado y embalaje.

Esta actividad incluye:

- implementación de las medidas de confidencialidad y seguridad requeridas en este documento,
- impresión de pruebas para 3° grado,
- impresión de pruebas para 6° grado,
- impresión de cuestionarios,
- impresión de documentos y materiales auxiliares de aplicación,
- útiles y materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje, materiales de seguridad.
- inventario de los documentos con códigos de barra,
- reposición de documentos faltantes, fallados y manchados,
- modulado y embalaje en cajas,
- control de calidad de la impresión, modulado y embalaje,
- seguridad y aseguramiento de la confidencialidad en la impresión, modulado y embalaje,
- almacenamiento de las cajas moduladas, y
- despacho de cajas.

Los documentos a imprimir pueden verificarse en el Anexo D.1. y D.2.

Este proceso inicia desde que la UMC hace entrega de los archivos en forma digital lo que se registrará mediante un **Acta de entrega de los archivos digitales**. Este proceso finaliza con la destrucción de la merma o demasía y la entrega del material equivalente y la firma del **Acta de destrucción de materiales físicos del proceso de impresión**.

Es responsabilidad del *Contratista* asegurar que el local donde se lleve a cabo la impresión cumpla con las medidas de seguridad detalladas en este documento.

El plazo máximo para todo este proceso es de hasta treinta cuatro **(34) días calendario**. Es **responsabilidad del Contratista** asegurar que las cajas con materiales de aplicación estén en las sedes como máximo **diez (10) días** antes del inicio de la aplicación, dicha entrega quedará registrada en un **Acta de entrega y recepción de cajas de aplicación por sede jurisdiccional**.

El Contratista debe realizar un riguroso control de calidad que permita identificar y corregir defectos, así como prevenir posibles errores.

Es imprescindible que la impresión con data variable e impresión de data fija, el modulado, el embalaje y almacenamiento de los instrumentos sean realizados en el mismo local, el que debe estar ubicado en Lima Metropolitana o Callao. En caso el local esté localizado a más de una hora en transporte privado o público del distrito de Cercado de Lima (horario de referencia del tránsito: 6am a 9am o 5pm a 8pm) o no exista transporte público que lleve al lugar, el Contratista deberá facilitar el servicio de movilidad diaria (ida y retorno) para el personal del Minedu encargado de la supervisión de cada etapa, esta movilidad deberá estar disponible para cada turno de trabajo. La movilidad deberá partir y regresar al distrito de Cercado de Lima. La UMC y el Contratista definirán oportunamente el horario y el punto exacto en el cual esta movilidad deberá recoger y devolver al personal, así como las paradas que realiza durante el trayecto.

Los documentos a imprimir (incluye 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 debe establecer las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar o tener acceso al material antes señalado, bajo ninguna modalidad.

La inobservancia de lo antes descrito deja expedito el camino para que la UMC inicie las acciones legales correspondientes.

El *Contratista* debe admitir supervisión y controles que realice la UMC de forma razonable y coordinada, a efectos del cumplimiento de lo estipulado en este documento.

9.2.1. Condiciones de seguridad del local

Al inicio de la impresión, se verifican los protocolos de seguridad detallados a continuación y se levantará un Acta de aprobación de protocolos de seguridad a ser suscrita por el *Contratista* y la UMC.

- Los representantes legales responsables de la impresión, modulado y embalaje, así como todas las personas que participen en este, deben firmar una Declaración Jurada de Confidencialidad (el formato es entregado por la UMC), la misma que será entregada a la UMC previo a la entrega de los archivos digitales de los instrumentos.
- El local debe contar con personal de vigilancia privada durante las 24 horas del día (un vigilante por turno de 12 horas), los 7 días a la semana. Los efectivos de seguridad deben resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen estas actividades y llevar un registro detallado de los accesos y salidas.
- El local debe contar con circuito cerrado de videovigilancia (CCTV) que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana, el ingreso y salida del personal. Para ello, debe tener por los menos 2 cámaras de CCTV de 360 grados por cada ambiente de trabajo, para monitorear las actividades del personal asignado.
- El local debe contar con sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes; además de una caja fuerte y el equipamiento técnico (computadoras, lectores ópticos, switch) solicitado por la UMC.
- Las computadoras que se utilicen no deben contar con acceso a internet, ni interconexión en red durante las etapas de pre prensa. Además, los puertos USB deben estar deshabilitados, ya que las computadoras deben trabajar con lectora de CD/DVD.
- Las áreas o ambientes de trabajo deben ser de uso exclusivo, sin acceso al público o personal no asignado a la actividad.
- A continuación, se detallan los materiales y equipos PROHIBIDOS de ingresar a los ambientes en donde se realice esta actividad (pre prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado, embalaje, almacenamiento):
 - Tablets
 - Teléfonos celulares
 - Cámaras fotográficas
 - Cámaras de video
 - Grabadoras de audio
 - Reproductores mp3, mp4, iPod
 - Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria.
 - Relojes inteligentes (smartwatches)
 - Dispositivos de videojuegos
 - Lapiceros y lápices
 - Libretas, cuadernos, hojas sueltas.
 - Mochilas, carteras, loncheras, bolsas, billeteras, monederos, casacas, gorros o similares.
- El personal asignado para la realización de esta actividad debe ser fijo (no rotativo) y estar adecuadamente identificado, estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local.

Asimismo, los representantes de la UMC se reservan el derecho de observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio de manera inmediata.

- El *Contratista* debe entregar a la UMC (en formato digital) el listado de todo el personal involucrado en esta actividad, indicando datos mínimos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades, el mismo día en que la UMC verifique el cumplimiento de las condiciones de seguridad.
- Así también, durante esta actividad se deben cumplir las siguientes características vinculadas a la seguridad de los instrumentos y materiales:
 - Finalizada la pre prensa se procede a copiar en CD/DVD los archivos digitales aprobados, la UMC solicita al *Contratista* una copia de los archivos finales trabajados en Imprenta, en un dispositivo de almacenamiento proporcionado por la Imprenta. Luego de eso se deberá formatear a bajo nivel las computadoras utilizadas de manera que se asegure la eliminación de todos los archivos en todas las computadoras donde fueron trabajados los instrumentos. Se levantará un Acta de formateo de archivos digitales para impresión simple de esta actividad.
 - La merma, demasía y materiales relacionados (de las pruebas y cuestionarios), así sean pliegos incompletos o fallados, deben ser lacrados y resguardados hasta dos (02) días después de finalizada la aplicación de las pruebas bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado).
 - El *Contratista* debe definir un procedimiento para la destrucción de las placas de impresión (en caso hayan sido utilizadas), las que deben ser resguardadas hasta que esta se realice. Dichos procedimientos deben ser realizados en presencia de los representantes de la UMC.
 - El *Contratista* debe presentar a la UMC el procedimiento para la destrucción de la merma y demasía.
 - En caso la destrucción se realice en otro lugar, el *Contratista* debe garantizar que el traslado del material al local de destrucción y su permanencia en el mismo cumpla las medidas de seguridad establecidas en el presente documento y que aseguren la confidencialidad de los instrumentos.
 - Todos los desechos plásticos y materiales de polietileno deberán ser acopiados en contenedores específicos y almacenados hasta la finalización del despacho de las cajas de aplicación. Estos contenedores deberán ubicarse en una zona separada de la zona restringida. Además, el personal deberá recibir capacitación para el adecuado manejo de estos residuos.
 - Posteriormente, estos materiales serán sometidos a un procedimiento de transformación de polímeros.

El *Contratista* y la UMC realizan visitas inopinadas para verificar la implementación y cumplimiento de las condiciones de seguridad solicitadas en este documento.

9.2.2. Útiles de aplicación, materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje

El *Contratista* es responsable de la adquisición y entrega oportuna de los útiles, materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje que se requieran según lo indicado en el Anexo D.3. Las muestras deben ser aprobadas por la UMC antes de su adquisición y permanecerán bajo su custodia para su verificación al momento de la entrega para su uso.

9.2.3. Entrega de archivos digitales

La UMC entrega los archivos digitales de todos los instrumentos a imprimir al *Contratista*, así como también la base de datos correspondiente a la impresión de data fija y data variable (la cual tiene

un orden de prioridad). Se deja constancia de esta entrega a través de **Acta de entrega de los archivos digitales.**

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

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

La pre prensa debe ser realizada en el mismo local donde se realiza la impresión, por 2 diseñadores gráficos, egresado o técnico, con experiencia demostrada de mínimo dos (02) años en diagramación (este personal deberá ser contratado por el Contratista quién deberá verificar el cumplimiento del perfil), quienes realizarán los respectivos ajustes y entrega una versión impresa con las características finales de cada uno de los instrumentos a imprimir, en adelante “machote”, para aprobación de la UMC.

Esta aprobación se realiza en el mismo local de la pre prensa, pues los documentos exigen reserva y no pueden ser trasladados. El *Contratista* entrega el “machote” para aprobación de UMC como máximo un (01) día calendario después de la entrega del archivo digital por parte de la UMC, contado de manera individual por cada instrumento. La UMC tendrá hasta dos (02) días calendario posteriores para aprobar dichos machotes. En caso la UMC requiera más ajustes, estos deben realizarse en el mismo momento y volver a imprimir el machote completo del instrumento, hasta que la versión final cuente con la aprobación de la UMC para su impresión.

La aprobación de la data variable también está a cargo de la UMC y se podrá realizar de manera paralela a la impresión, la aprobación final quedará registrada en un **Acta de aprobación de data variable.**

Los machotes aprobados con la firma de la UMC quedan en custodia (caja fuerte) hasta finalizar el despacho de cajas, luego deben ser entregados a la UMC, mediando un **Acta de entrega de muestras aprobadas.**

9.2.5. Impresión de instrumentos

La impresión (no fotocopiado) de los materiales confidenciales sobre los que se debe guardar reserva, se realiza en máquinas offset rotativas o planas o en impresión digital de alta capacidad.

Para la impresión de data variable (IE, sección, datos del estudiante, código modular, correlativo *Minedu*, ubicación geográfica, código de barra del instrumento) que identifica al instrumento en la carátula, se debe implementar un control de calidad al 100% de los materiales confidenciales, para asegurar el adecuado compaginado de estos, en los plazos contemplados en este documento. Adicionalmente, los cuadernillos de escritura, matemática y ciencias deben tener el código de barras en cada hoja. Eso facilitará el proceso posterior de escaneo y recorte, estos cuadernillos deberán ser impresos de manera digital.

Si la impresión es digital, la data variable se imprime directamente en la carátula. Si la impresión es en offset, la data variable se imprime en etiquetas, que deben ser pegadas en la carátula. El pegado de cada etiqueta debe realizarse en cada cuadernillo compaginado y engrapado (cuadernillo cerrado). El compaginado de los cuadernillos deberá ser de manera automática, no se aceptará la compaginación manual. Para ello, se debe implementar la impresión de etiquetas de formato continuo (impresora etiquetera) en forma paralela y con capacidad de impresión igual o superior a la impresión del material de aplicación.

El contratista deberá realizar controles de calidad del 100% de la impresión, para asegurar que no existan cuadernillos mal compaginados, ni incompletos, definiéndose como incompletos: cuadernillo faltante o que no cuente con una hoja total o parcial, que evidencie la pérdida de una pregunta.

Las características y tiraje de impresión del material confidencial se encuentran en el Anexo D.

9.2.6. Engrapado

El material confidencial sobre los que se debe guardar reserva debe ser engrapados en el lomo (2 grapas en el lomo). El engrapado de los materiales confidenciales debe realizarse como un proceso consecutivo a la impresión (en máquinas de engrapado automático) cuya velocidad debe ser igual o superior a la velocidad de impresión de tal manera que no retrase la continuidad del proceso. Las características de engrapado de otros documentos se indican en el Anexo D.1.

9.2.7. Corte y/o refilado

El corte y/o refilado del material confidencial debe ser individualizado, es decir uno a uno como proceso contiguo al de engrapado.

9.2.8. Control de calidad

Se debe realizar un control manual y visual de la calidad de la impresión, del compaginado, del modulado y embalaje que garantice que se cumplan las condiciones descritas en este documento. Asimismo, se debe realizar el control de calidad al inicio o reinicio de la impresión de la data variable del material de aplicación y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

En caso de que parte o el total de algún material de aplicación tenga imperfecciones (fallados o rotos), este material deberá ser reemplazado (reimpreso) en un lapso máximo de 2 horas, y debe registrarse en los formatos de control correspondiente. El *Contratista* y la UMC supervisan la realización del citado control de calidad.

9.2.9. Inventario

Inmediatamente concluida la impresión de la data variable y antes de iniciar el modulado, se realiza un inventario computarizado de todos los materiales confidenciales. Para lo cual, se asigna cuando menos a tres (03) personas, que son capacitadas oportunamente por la UMC. El inventario debe estar terminado como máximo un (01) día calendario después de terminada la impresión de todos los materiales confidenciales.

La UMC provee el sistema de inventario y realiza la instalación y configuración de este, el cual es propiedad del Minedu; por lo tanto, el *Contratista* no está autorizado a realizar ninguna copia y debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

El *Contratista* debe asegurar la implementación de una red LAN exclusiva (aislada de otras redes LAN, sin conexión a Internet). Para esta actividad, se debe contar con tres (03) PC o laptop Modelo D (Ver Anexo B); con los puertos USB bloqueados y lacrados) y un (01) switch, así también poner a disposición tres (03) lectores ópticos. Las especificaciones de estos equipos están en el Anexo B.

El *Contratista* debe entregar a la UMC la base de datos producto del inventario de los materiales confidenciales con código de barras, al final de cada día. el *Contratista* debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

9.2.10. Preparación y almacenamiento de materiales para el modulado

El *Contratista* debe asegurar 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, conforme a lo estipulado en este documento.

9.2.11. Modulado y embalaje

El modulado es el proceso de organizar los materiales de aplicación al interior de las cajas.

Este modulado y el embalaje de las cajas conteniendo material confidencial debe realizarse en el mismo local en donde se realizó la impresión, para lo cual el *Contratista* asigna a siete (07) personas (01 Coordinador de línea y 06 Moduladores). La UMC les indica el procedimiento a seguir y realiza una demostración previa a su inicio.

Durante el modulado:

1. Se deberá realizar un inventario computarizado de todos los materiales que se incluyen en el paquete.
2. Se deberá realizar un inventario computarizado de todos los paquetes que irán contenidos en una caja.

El *Contratista* y la UMC, supervisan el correcto desarrollo de estas actividades y cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos debe ser comunicado al responsable del *Contratista* para que tome las inmediatas medidas correctivas.

Asimismo, el *Contratista* debe garantizar que se cuente con los materiales y equipos necesarios para el buen desarrollo de estas actividades tal como se detallan en el anexo D4, además se deberá contar con seis (06) monta carga manual, pallets para la totalidad de cajas que comprenden el servicio.

Área de modulado, embalaje e inventario

Para el modulado, embalaje e inventario se debe disponer de un ambiente cerrado y techado, de mínimo **100 m2**, ubicado preferentemente en un primer piso. Deberá contar con monta carga 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 pueden ser almacenados en el mismo ambiente de modulado. Para ello, se debe proveer un espacio para el almacenaje de útiles y materiales de modulado como mínimo de aproximadamente 600 cajas embaladas.

Asimismo, los materiales confidenciales, es decir aquellos que, habiendo terminado algún proceso de impresión, inventario y/o acabados están a la espera del modulado final deben ser resguardados en un almacén exclusivo, que cumpla las medidas de seguridad detalladas en este documento.

Personal de modulado

El *Contratista* debe asegurar que las personas que realicen el trabajo de modulado y embalaje cuenten con experiencia comprobada en modulado de documentos con información variable o en procesos similares, y deben ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad.

Estas personas no pueden ser: ni estudiantes ni egresados ni bachilleres ni titulados de las carreras de educación, tanto universitaria como técnica. Para garantizarlo, los postulantes deben firmar una Declaración Jurada, que es entregada por la UMC, donde declaren que no están vinculados a una carrera de educación, dichas declaraciones juradas deberán ser entregadas al MINEDU hasta un día antes de iniciar el modulado.

Líneas de trabajo

Se debe trabajar con un mínimo de 01 línea de modulado, de seis (06) personas, en un turno de un máximo de ocho (08) horas.

Los moduladores deben estar liderados por Coordinador de línea, con experiencia en modulado de documentos con data variable y un supervisor de control de calidad por parte de la UMC. Dicho Coordinador debe estar permanentemente en el área de modulado para solucionar los imprevistos que se puedan presentar.

El *Contratista* entrega a la UMC, un día antes de iniciar el modulado mediante correo electrónico, la lista (en la que consigna los nombres y apellidos, DNI, dirección, teléfono y cantidad de trabajos de modulados similares) del personal asignado.

Embalaje

El *Contratista* debe asegurar la asignación de mínimo dos (02) personas para el embalaje, termosellado, carga, abastecimiento y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo, los mismos que deben contar con los implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas)

Posterior al modulado y antes del cierre de cajas el *Contratista* debe asegurar que se realice la verificación del contenido de los elementos contenidos en el interior de cada caja.

Al terminar el embalaje se debe elaborar un Acta de finalización de embalaje por sede de aplicación detallando el número de cajas embaladas por sede, dicha Acta debe ser firmada por la UMC y el Coordinador de impresión, inventario y procesamiento del *Contratista*.

Una vez que las cajas pasen por el proceso de termo sellado deben ser inventariadas a través del sistema de inventario provisto por la UMC.

Equipos para el modulado y embalaje

El *Contratista* debe garantizar durante todo el proceso de modulado y embalaje, contar con cantidad de cajas temporales, cinta de embalaje, dispensador de cinta y lo que requiera para un buen desarrollo del proceso.

En el local de la imprenta se debe disponer de los siguientes equipos como mínimo:

- Tres (03) selladoras manuales de bolsas plásticas (se debe contar con equipos de contingencia por daño o avería)
- Un (01) horno de termosellado.
- Un (1) horno de termosellado de stand-by de manera permanente (que se utilizará en caso de daño o avería, o en caso se acumulen muchas cajas moduladas).

Los materiales que se requieren como mínimo para el modulado y embalaje están especificados en el Anexo D.4.

9.2.12. Almacenamiento

Se debe disponer de un almacén exclusivo con capacidad para custodiar de manera simultánea 600 cajas aproximadamente. Dicho ambiente debe ser de fácil acceso para el ingreso del transporte que recogerá las cajas terminadas y deberá contar con rampa. Adicionalmente se debe considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demasía, materiales relacionados (de las pruebas, los cuestionarios y cajas) y placas.

El almacén debe estar ubicado dentro del local donde se realizará la impresión, debe ser de uso exclusivo del operativo y estar disponible hasta que se despachen todas las cajas con instrumentos.

Adicionalmente, se deberá considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demasía, materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas) y placas (en caso hayan sido utilizadas). Este espacio debe contar con las medidas, protocolos y procedimientos de seguridad señalados en el presente documento que aseguren la confidencialidad de estos materiales.

9.2.13. Despacho

Culminado el almacenamiento de las cajas estas deben agruparse y organizarse en base a las rutas ya establecidas por el *Contratista* para su traslado, con la finalidad de mantener un orden y control de las cajas que se enviarán a cada sede, asimismo el *Contratista* realiza un inventario computarizado mediante un sistema de inventario (provisto por la UMC) de las cajas, en presencia de un representante de la UMC.

La carga de los camiones debe realizarse al interior de las instalaciones del local donde se llevó a cabo la impresión y respetando el cronograma de distribución por rutas elaborado por el Contratista.

Antes de la carga a los camiones, el Contratista realiza un inventario computarizado (provisto por la UMC) de las cajas, en presencia de un representante de la UMC.

9.2.14. Destrucción

La destrucción de la merma, demasía y materiales relacionados (de las pruebas y cuestionarios, cajas) deberán ser destruidas en un plazo de hasta tres (03) días contados al día siguiente de culminado la aplicación de los instrumentos.

Las placas (en caso hayan sido utilizados) deberán ser destruidas en un plazo de hasta tres (03) días contados al día siguiente culminado la aplicación de los instrumentos.

La destrucción y transformación del material polímero se deberá de realizar en un plazo de hasta tres (03) contados desde el día siguiente de culminada la aplicación de los instrumentos.

Este proceso de destrucción (placas y materiales) quedará registrado en un **Acta de destrucción Fase 1.**

La valorización del material destruido quedará registrada en un ***Acta de valoración de materiales.*** Al finalizar el servicio, el Contratista deberá hacer entrega, considerando el valor equivalente de los materiales físicos destruidos, en papel bond: tamaño A4 de 75 gr y/o papel bond tamaño 61.0 x 86.0 x 500 de 75 gr. Dicha entrega será coordinada con la UMC.

9.3. CONVOCATORIA, CAPACITACIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA RA DE OPERACIÓN DE CAMPO

La exitosa ejecución del *Operativo* requiere que toda la RA de aplicación en campo reúna las competencias y aptitudes para llevar a cabo estas actividades. Por esta razón, la selección de la RA del equipo de campo comprende tres etapas:



Cada etapa debe realizarse de manera transparente y en estricto cumplimiento de los requerimientos descritos en el presente documento.

Cada una de estas etapas son cancelatorias; es decir, quien no supere alguna de ellas, no podrá pasar a la siguiente.

9.3.1. ETAPA 1: CONVOCATORIA

Los procesos de convocatoria, para todos los cargos, deben ser de difusión abierta. El Contratista puede utilizar sus plataformas de comunicación, pero además debe utilizar otros medios masivos para la difusión de la convocatoria de personal, así como estrategias efectivas para el reclutamiento de personas con los perfiles adecuados de acuerdo con el Anexo A.

Los postulantes deberán registrarse y consignar su documentación en un aplicativo proporcionado por la UMC. El Contratista tendrá la responsabilidad de:

1. Coordinar con la UMC para la publicación del contenido para difusión de la convocatoria en el aplicativo de la UMC.
2. Difundir la convocatoria con el perfil para cada cargo requerido
2. Monitorear el correcto registro de los postulantes en el aplicativo.
3. Evaluar las postulaciones registradas en el aplicativo, según los perfiles detallados

4. Difundir los resultados del proceso de selección.

Durante todas las convocatorias, se debe explicitar:

- El nombre del *Contratista* que convoca,
- Denominación del puesto,
- Perfil requerido,
- Condiciones laborales,
- El monto a pagar por servicios prestados, por comunicación, por movilidad si fuera el caso.
- El monto a pagar por capacitación, por aplicación (movilidad o pasajes) en el caso de los Aplicadores (nivel III);
- La forma y fecha de pago (depósito bancario, transferencia),
- Fecha(s) y lugar(es) de entrega de documentación.
- Fechas y características de prueba de preselección (Nivel III)
- Fechas de capacitación,
- Fechas de aplicación.
- Las prohibiciones: tener contrato vigente como docente en el sector público, tener antecedentes policiales y/o penales, haber sido sentenciado judicialmente o 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.
- Explícitamente, para convocatoria del Nivel III (Aplicadores) se debe especificar las II.EE. que requieren de viaje y pernocte en la zona.

El *Contratista* debe entregar a la UMC un archivo digital conteniendo las hojas de vida documentadas de los postulantes, cuando menos **dos (02) días** calendario antes de la fecha de inicio de la preselección. Solo quienes cumplan el perfil pueden participar de los procesos de preselección, por lo que la UMC verifica el cumplimiento del perfil de los postulantes.

9.3.2. ETAPA 2: PRESELECCIÓN

El *Contratista* debe disponer, como mínimo, del doble de hojas de vida que cumplan el perfil definido para cada cargo de acuerdo con la cantidad de personal a contratar.

Pasos para la preselección:

- **Paso I: Evaluación de hoja de vida (todos los cargos)**

La hoja de vida documentada de cada uno de los miembros de la RA de campo debe cumplir el perfil detallado en el Anexo A.

El *Contratista*, junto con los Monitores Minedu, realiza la evaluación de las hojas de vida de los postulantes para Coordinadores de sede, Supervisores de aplicación, Supervisor de almacén y soporte informático (SAS) y Aplicadores. El *Contratista* es responsable del proceso de selección de los asistentes administrativos y del personal de seguridad para las sedes.

Si el Monitor Minedu detectara alguna irregularidad o incumplimiento del perfil en algún postulante, dicho postulante no podrá continuar participando del proceso de selección.

El *Contratista* se comunicará oportunamente con todos los postulantes que cumplen el perfil para garantizar su participación en cada etapa o paso de la preselección.

Para el caso de los Aplicadores, el *Contratista* deberá asegurar el Paso II-Prueba de preselección, para lo cual, para los días de desarrollo de esta prueba, deberán convocar a por lo menos, al doble de la cantidad de postulantes requeridos para capacitar.

- **Paso II: Prueba de preselección (solo para postulantes a Aplicadores)**

Aquellos postulantes a aplicadores que hayan aprobado la evaluación curricular, deberán participar del Paso II, el cual consistirá en la aplicación de una prueba de razonamiento verbal y matemático.

Esta prueba tiene una duración aproximada de 60 minutos, y debe ser rendida en lápiz y papel. La prueba es entregada previamente por la UMC y reproducida por el *Contratista*. La UMC establece la fecha, el puntaje mínimo y las pautas de aplicación y calificación de esta prueba. Solo pasarán a la capacitación aquellos postulantes que participaron de la prueba de preselección, y que hayan obtenido, luego de la calificación de la misma, el mínimo puntaje aprobatorio establecido por la UMC.

- De los locales para la aplicación de la prueba de preselección:

Los locales para la prueba de preselección deben ubicarse dentro de la jurisdicción de la sede, en lugares céntricos, seguros y de fácil acceso, el listado de estos locales debe ser entregado a la UMC mínimo cuatro **(04) días** calendario antes de la fecha de la prueba. Es importante tener en cuenta el número de participantes para la prueba de preselección, para prever la distribución de aulas, horarios y reproducción de las pruebas.

Deben tener las medidas de espacio necesarias para asegurar la circulación y trabajo de las personas guardando el distanciamiento social y adecuada ventilación.

Deben contar con aulas acondicionadas con luz, mesas y sillas individuales para cada uno de los participantes. Además, deben tener servicios higiénicos en buen estado y estar limpios y desinfectados.

El *Contratista* debe implementar estrategias de control de identidad de postulantes a Aplicador, durante el ingreso al local a los locales, que permitan garantizar la identidad de estos.

- De los resultados:

Terminada la prueba, se realiza la corrección de forma inmediata por el Monitor Minedu y el(los) Supervisor(es) de aplicación. Solo aquellos que superen el puntaje mínimo establecido por la UMC continuarán el proceso de selección.

El *Contratista* debe publicar la lista de postulantes a Aplicador que superaron el puntaje mínimo, hasta 24 horas después de la aplicación de la prueba (previa coordinación con la UMC), en el local de la sede, y el Supervisor de aplicación debe comunicarse con todos ellos mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y mensajes de texto, para indicarle la fecha y hora en que se llevará a cabo el siguiente paso, la capacitación, y asegurar su participación.

En caso de que no se cubra la cantidad de personal requerido, el *Contratista* deberá realizar una segunda convocatoria y aplicar una nueva prueba de preselección (a ser proporcionada por la UMC), en un plazo máximo de tres **(03) días** calendario posterior a la aplicación de la primera prueba. Los nuevos postulantes deben pasar por los pasos I y II: evaluación de hoja de vida y prueba de preselección. Todo ello previa coordinación con la UMC.

Los resultados finales del personal apto para deben estar disponible en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio de la capacitación. El Supervisor de aplicación debe comunicarse con cada participante para indicarle la fecha y hora en que se llevará a cabo la capacitación y asegurar su participación.

9.3.3. ETAPA 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. Participan de este proceso únicamente aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas anteriores.

Todas las capacitaciones son presenciales, por ello, es responsabilidad del *Contratista* realizar las coordinaciones logísticas necesarias para la ejecución de cada capacitación, de manera que se cumpla con los requerimientos para un adecuado desarrollo de la misma.

El contenido de la capacitación es estipulado por la UMC a través de los manuales correspondientes, asimismo los Monitores Minedu estarán presentes en todas las capacitaciones para realizar el monitoreo correspondiente.

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

TABLA 11. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

Nivel	Fecha Inicio*	Fecha término*	Lugar	Duración/ Facilitador	Horario
RA Nacional (Coordinadores) + Nivel I Coordinador de Sede	04/09/2025	06/09/2025	Lima Metropolitana	3 días / UMC	8:30am-6:00pm
Nivel II Supervisores de aplicación	04/09/2025	06/09/2025	Lima Metropolitana	3 días / UMC	8:30am-6:00pm
SAS	04/09/2025	06/09/2025	Lima Metropolitana	3 días / UMC	8:30 am-6:00pm
Nivel III Aplicador	04/10/2025	05/10/2025	Sede	2 días / Monitor Minedu / Supervisores de aplicación	8:30 am-6:00pm

**Estas fechas solo pueden ser modificadas con la aprobación de la UMC, a través de correo electrónico. Los horarios de todas las capacitaciones incluyen una hora y cuarto para almorzar (de 1:00 a 2:15pm) y 2 descansos de 15 minutos cada uno (mañana y tarde). Una vez que se seleccione el personal de la RA de campo, se programarán repasos adicionales, organizados en las sedes y a cargo de los supervisores, con mayor énfasis para los Aplicadores.*

Adicionalmente, la UMC es responsable de elaborar un Protocolo de prevención contra la violencia, el cual consta de 2 partes: Lineamientos contra la violencia a niños, niñas y adolescentes y Lineamientos para prevenir riesgos del personal de campo en el ejercicio de sus funciones. Este Protocolo es entregado, por la UMC al *Contratista*, y este debe entregarlos a los asistentes a las capacitaciones de los Niveles I, II y III de la RA, mediando Declaración Jurada en la que se deja constancia de su recepción.

El *Contratista* es responsable de asegurarse que los Aplicadores (Nivel III de la RA) cumplan con todos los lineamientos establecidos en el Protocolo de prevención contra la violencia a lo largo de la duración de su servicio. Para evidenciar este cumplimiento, deberá formalizar una Declaración Jurada, suscrita el último día de aplicación.

C.1 De los locales de capacitación

Deben contar con aulas bien iluminadas, ventiladas y acondicionadas con mesas y sillas, según la cantidad de personas a capacitar, sin exceder el aforo máximo de 30 participantes por cada aula de capacitación.

Deben contar con los servicios básicos de electricidad, agua y servicios higiénicos para hombres y mujeres, en funcionamiento (con agua potable, depósitos de basura).

Deben tener las medidas de espacio necesarias para asegurar la circulación y un trabajo adecuado de las personas.

El *Contratista* debe enviar a la UMC el directorio de locales de capacitación (ubicación, dirección y referencias para llegar) con mínimo cinco **(05) días** calendario antes de iniciarse cada una de las capacitaciones.

C.2 De las condiciones de la capacitación

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

La asistencia a las capacitaciones es obligatoria y el registro de asistencia debe ser firmado diariamente por todos los postulantes, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. El *Contratista* debe implementar estrategias que garanticen la identificación de cada postulante al ingreso a su local. Este registro de asistencia debe ser entregado a la UMC en versión digital cada día hasta dos (02) horas después de iniciada la capacitación.

C.3 De la organización

La primera capacitación está dirigida a los Coordinadores de sede, Supervisores de aplicación y SAS. Se realiza de manera centralizada (es decir, en un solo local de capacitación) en la ciudad de Lima Metropolitana. Cada cargo de la RA debe ser capacitado en un aula específica. El número de aulas para cada cargo de la RA depende de la cantidad de personal a capacitar.

Los tres (03) Coordinadores nacionales deben participar en esta capacitación en la misma aula de los Coordinadores de Sede.

El *Contratista* debe considerar para cada capacitación una mayor cantidad de personal que la mínima requerida a contratar, que es denominada reserva, tal como se detalla en los siguientes cuadros:

TABLA 12. RA A CONTRATAR Y RA A CAPACITAR NIVEL I Y II

Sede Macrorregional	RA a contratar			RA a capacitar		
	Coordinador	Supervisor de Aplicación	SAS	Coordinador	Supervisor de Aplicación	SAS
AREQUIPA	1	3	1	2	4	2
CAJAMARCA	1	3	1	2	4	2
CUSCO	1	3	1	2	4	2
HUANCAYO	1	4	1	2	5	2
ICA	1	3	1	2	4	2
LIMA CENTRO	1	5	1	1	6	1
LIMA NORTE	1	5	1	2	6	2
LIMA SUR	1	4	1	2	5	2
PIURA	1	4	1	2	5	2

Sede Macrorregional	RA a contratar			RA a capacitar		
	Coordinador	Supervisor de Aplicación	SAS	Coordinador	Supervisor de Aplicación	SAS
PUCALLPA	1	3	1	2	4	2
TARAPOTO	1	2	1	2	3	2
TRUJILLO	1	4	1	2	5	2
TOTAL GENERAL	12	43	12	23	55	23

La segunda capacitación es para aplicadores y se lleva a cabo de forma presencial dentro de la localidad donde se encuentre ubicada la sede macrorregional.

TABLA 13. RA A CONTRATAR Y RA A CAPACITAR NIVEL III

Sede Macrorregional	RA a contratar (*)		RA a capacitar (**)	
	Aplicador 3º P	Aplicador 6º P	Aplicador 3º P	Aplicador 6º P
AREQUIPA	24	23	32	30
CAJAMARCA	16	17	21	23
CUSCO	19	18	25	24
HUANCAYO	23	26	30	34
ICA	24	22	32	29
LIMA CENTRO	46	50	60	65
LIMA NORTE	39	39	51	51
LIMA SUR	28	32	37	42
PIURA	34	36	45	47
PUCALLPA	22	19	29	25
TARAPOTO	10	11	13	15
TRUJILLO	36	36	47	47
TOTAL GENERAL	321	329	422	432

(*) La cantidad de aplicadores por sede podría variar luego de la actualización de la muestra que realice la UMC y que será entregada al Contratista al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA.

(**) Los aplicadores a capacitar se calculan sumando un 30% a los requeridos a contratar.

C.4 Del equipo técnico de capacitación (requerimiento mínimo)

El Contratista debe asegurar que cada aula de capacitación cuente con:

- Pizarra acrílica
- Dos (02) plumones (rojo y azul) de pizarra y mota por aula de capacitación
- Dos (02) papelógrafos en blanco por aula, para los niveles I y II
- Un (01) papelógrafo en blanco por aula para el nivel III
- Tres (03) plumones (rojo, azul, verde) de papel por aula, para todos los niveles
- Una (01) cinta de embalaje transparente gruesa, por aula de capacitación, para todos los niveles.

Así también, el *Contratista* debe garantizar que cada aula de capacitación cuente con los siguientes equipos:

TABLA 14. EQUIPOS PARA LA CAPACITACIÓN

Nivel	Equipos
Coordinadores y Supervisores	Equipo multimedia* y Ecran (todos los días).
SAS	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) proyector multimedia con parlantes (todos los días). - Una (01) PC o Laptop Modelo 3 (Ver anexo B) para el capacitador (todos los días). - Una (01) Laptop Modelo 1 (Ver anexo B) por cada tres (03) participantes dentro del aula. - Un (01) lector óptico de código de barras para el capacitador y un (01) lector óptico de código de barras por cada 3 participantes por aula (Día 2 y 3)
Aplicadores	Equipo multimedia* y Ecran (Día 2)

**El equipo multimedia estará compuesto por equipos tecnológicos (laptop, proyector, parlantes y accesorios) que posibilitarán la visualización de texto e imágenes; además de la reproducción de audio y video.*

C.5. De los gastos (alojamiento y alimentación) para la RA

Todos los gastos (viáticos) del personal que tenga que viajar para ser capacitado son asumidos por el *Contratista* (gastos por desplazamientos, alojamiento y alimentación).

En la organización de la capacitación de Coordinadores de sede y Supervisores de aplicación, debe considerarse también la alimentación para los doce (12) Monitores Minedu y personal de la UMC (3 personas).

Para los Aplicadores, adicionalmente se otorga un pago por movilidad a cada participante por cada día de capacitación.

El *Contratista* asume estas responsabilidades con la finalidad de asegurar que los participantes puedan participar entera y puntualmente de las capacitaciones y no tengan que atravesar dificultades relacionadas al alojamiento, transporte, alimentación u otras dificultades logísticas. El *Contratista* determina las características adecuadas para estos gastos de personal, las cuales deben brindar condiciones adecuadas para su trabajo.

C.6. Criterios de evaluación durante la capacitación

Todos los postulantes deben ser evaluados utilizando el formato de evaluación correspondiente a su cargo, conforme a lo detallado en el Anexo C, de manera que se acredite su nivel de preparación. La selección se realiza según el orden de mérito obtenido con base en los resultados de desempeño en la capacitación.

Esta es una evaluación del desempeño del postulante frente a ejercicios de llenado de formularios y a situaciones simuladas de aplicación durante la capacitación. Los resultados de esta evaluación se plasman en las fichas de evaluación señaladas en el Anexo C.

El *Contratista* solo debe contratar al personal que superó el puntaje mínimo de la capacitación, según los criterios establecidos por la UMC.

Los postulantes a SAS son evaluados al inicio de la capacitación en conocimientos informáticos. Esta prueba es considerada como un criterio más dentro del puntaje final de la capacitación.

El *Contratista* es responsable de sistematizar los resultados obtenidos y de calcular el orden de mérito de los postulantes, así como seleccionar la reserva correspondiente, en función de las pautas establecidas por la UMC y el puntaje mínimo establecido para superar la capacitación.

El personal de reserva debe estar en la posibilidad de asumir alguna vacante en los casos de renuncia o solicitud de reemplazo de la UMC. En cuyo caso el *Contratista* debe presentar alternativas de reemplazo, elegidos de la lista de reserva del personal requerido, previa aprobación de la UMC.

Los Supervisores de aplicación, una vez se les asigne las II.EE., deben firmar una Declaración Jurada, puntualizando si tienen o no algún vínculo con alguna de las II.EE. asignadas (qué tipo de lazo mantienen) y comprometiéndose a no favorecer por ningún motivo a ninguna de las II.EE. a su cargo.

Inmediatamente finalizada la capacitación del nivel III, se realiza la selección de los Aplicadores y la asignación de II.EE., de acuerdo con la calificación obtenida y tomando en cuenta las cantidades señaladas en este documento.

Una vez asignadas las II.EE. a los Aplicadores, estos deben firmar otra Declaración Jurada que explicita:

- a) Que no mantiene vínculo alguno con la IE asignada (laboral, de exalumno, parentesco con estudiantes o personal de la IE)
- b) Que no ha recibido instrucciones del Minedu o *Contratista* para alterar los resultados de la información recogida en la aplicación para beneficiar o perjudicar los resultados de esta o para realizar acciones que quebranten los principios de estandarización, confidencialidad y probidad de la aplicación.
- c) Que no debe extraviar ninguna prueba que esté bajo su responsabilidad. En todo momento debe mantener medidas extremas en el cuidado de los instrumentos.

Además, presentan una Declaración Jurada en donde evidencien no haber sido condenados o denunciados por delito doloso, por el delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, acoso 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 no haber sido condenado por impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

Los representantes de la UMC, de considerarlo, podrán hacer una revisión de una muestra de las declaraciones juradas.

C.7. Criterios de asignación de Aplicadores

Los postulantes del Nivel III son asignados a una IE solo si aprobaron la capacitación.

Esta asignación debe responder a la información recogida en un primer contacto con los directores de las II.EE. y a la organización de cada IE.

Asimismo, se debe considerar Aplicadores de reserva en caso alguno no asista a las convocatorias realizadas por el Supervisor de aplicación: repasos, recojo de materiales u otro.

Solo en el caso de que en alguna(s) sede(s) no se complete la cantidad de Aplicadores requeridos, luego de la capacitación y, previa coordinación con la UMC, el *Contratista* organizará una segunda convocatoria y/o capacitación. El *Contratista* deberá asegurar que los nuevos postulantes pasen por todas las etapas del proceso de selección.

TABLA 15. PRESELECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Nivel de la RA	Preselección	Capacitación
Nivel I: Coordinadores	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra)	Lugar: Lima Metropolitana Facilita: UMC Duración: 3 días
Nivel II: Supervisores de aplicación Supervisor de Almacén y Soporte Informático (SAS)	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra) Revisión de hoja de vida Evaluación de conocimientos técnicos (presencial o virtual)	Lugar: Lima Metropolitana Facilita UMC Duración 3 días Lugar: Lima Metropolitana Facilita: UMC Duración: 3 días
Nivel III: Aplicadores	Revisión de hoja de vida (UMC revisa una muestra) Prueba de preselección	Lugar: Sede Facilitan: Monitor Minedu / Supervisores de aplicación Duración: 2 días

9.4. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN

El *Contratista* es responsable de asegurar que cada participante de las capacitaciones cuente con su material de capacitación.

Para las capacitaciones del nivel I y II el *Contratista* es el responsable de llevar las cajas que contienen el material de capacitación, dicho local estará ubicado en Lima o Callao.

Para las capacitaciones del nivel III, el *Contratista* se encargará de trasladar los materiales hasta la sede jurisdiccional y a cada local de capacitación.

9.5. IMPLEMENTACIÓN DEL LOCAL DE SEDE

El *Contratista* debe implementar un local en cada sede, el cual deberá estar asignado a exclusividad desde el inicio de las labores hasta el retorno del total de cajas con los instrumentos de aplicación a Lima, por tanto, no deberá compartir ambientes con actividades o proyectos del *Contratista* ni de otras instituciones, ni tampoco ser casa o habitación de personal del *Contratista*.

La propuesta de cada local debe ser presentada a la UMC al día siguiente de terminada la capacitación de Coordinadores de sede. La presentación debe ser realizada mediante el envío de correo electrónico de la base de datos que contenga las características mínimas solicitadas en este documento.

Estos locales deben contar con las siguientes características:

9.5.1. Ubicación y accesibilidad

- a) Estar ubicado en el casco urbano la capital de la provincia de la sede, en una zona de fácil acceso y de bajo índice delincriminal, según los reportes de la Policía Nacional del Perú (PNP); por consiguiente:
 - NO deberá estar ubicado (colindante o como máximo a una cuadra a la redonda) entre locales de esparcimiento nocturno (discotecas, bares, night clubs, prostíbulos, zonas

“rosas” u otros similares).

- No deberá presentar registros de incidentes en la plataforma del Sistema integrado de estadísticas de la criminalidad y seguridad ciudadana (Datakrim) del INEI.
 - NO deberá estar ubicado frente a áreas descampadas o terrenos baldíos.
 - NO deberá estar situado junto a un río o quebrada, por alta probabilidad de desastre natural, salvo excepciones que deberá aprobar, previamente, la UMC.
- b) Con el fin de evitar un alto tránsito de personas, que podría poner en riesgo la confidencialidad de los instrumentos, el local NO debe ser parte de inmuebles dedicados al rubro comercial de expendio de alimentos (restaurantes, cafeterías, pastelerías.), hotelería (en actividad) u oficinas de atención al público.
- c) La zona donde se ubique el local deberá contar con servicios de energía eléctrica, agua y desagüe; asimismo, deberá permitir acceder al servicio de internet según lo requerido en el presente documento.

9.5.2. Infraestructura, servicios y mobiliario

- a) Deberán estar en condiciones habitables (no debe presentar grietas en las paredes y techos, no deberán tener filtraciones de agua en paredes y techos, los pisos no deben presentar huecos o grietas) y limpio.
- b) Estar construido de material noble, el techo debe abarcar el área total y no debe permitir la filtración de humedad o lluvia.
- c) Debe tener servicios básicos de agua, desagüe, electricidad, y servicios higiénicos en funcionamiento ubicados en el interior del local (mínimo 1 baño completo). En caso, se presenten periodos prologados de corte de suministro de los servicios básicos, el *Contratista* deberá implementar medidas para garantizar el cumplimiento de las actividades y la operatividad de los ambientes.
- d) Las puertas y ventanas deben estar en buenas condiciones y garantizar la seguridad del local, es decir, deben contar con puertas con chapa de seguridad y ventanas con seguros.
- e) De preferencia, el local debe estar ubicado en primer piso, salvo excepciones que deberá aprobar, previamente, la UMC.
- f) Debe contar con mínimamente un (1) extintor de polvo químico seco ABC de 6 kg, nuevo o con registro de mantenimiento no mayor a cuatro meses y fecha mínima de vencimiento al 31 de diciembre del 2025. El personal debe estar entrenado en su uso.
- g) Deberá poseer un (1) ingreso independiente, para asegurar el uso exclusivo de los espacios del área a ocupar. Esta única puerta deberá permitir el ingreso del personal las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- h) Debe contar con los siguientes servicios y equipos, cuyas especificaciones están en el Anexo B:
- Una (01) computadora tipo PC o laptop Modelo 1 (Ver Anexo B) para el uso administrativo.
 - Una (01) computadora tipo Servidor (Ver Anexo B) que será utilizada a exclusividad para el sistema de inventario y será asignada al Supervisor de almacén y soporte informático (SAS).
 - Una (01) impresora multifuncional (ver Anexo B), con tóner y papel bond a disposición (incluyendo base o soporte)
 - Conexión a internet con una velocidad de transferencia mínima asegurada de 8 Mbps y capacidad de descarga ilimitada. El servicio será de uso exclusivo del local y del personal que labora en la sede.
 - Un (1) teléfono fijo o móvil, para realizar llamadas ilimitadas, que debe estar permanentemente en la oficina.

- Un (1) lector óptico de códigos de barras que será utilizado para el proceso de inventario de materiales.
- i) Debe contar con el siguiente mobiliario, cuyas especificaciones están en el Anexo B:
- Sillas y mesas según la cantidad de personal en cada sede, incluyendo al Monitor Minedu, cuyas cantidades y dimensiones mínimas son:

TABLA 16. CANTIDAD DE MOBILIARIO PARA CADA SEDE

CARGO	N.º mesas x persona	Dimensiones min x mesa	N.º sillas x mesa
Coordinador de Sede	1	90 x 70 cm	1
Supervisor de aplicación	1	90 x 70 cm	2
SAS	1	70 x 70 cm	1
Monitor Minedu	1	70 x 70 cm	1
Personal de seguridad	1	70 x 70 cm	1

9.5.3. Características del interior de los locales

Deberán contar con **dos (02) ambientes** diferenciados: Sala de distribución y almacén.

Ambiente I: Sala de distribución:

El **primer ambiente** funcionará como sala de distribución de instrumentos, el cual servirá como ambiente de trabajo de la red administrativa y el Monitor Minedu a lo largo del *Operativo*. En este ambiente se recibirán a los Aplicadores durante la distribución y repliegue de los instrumentos de aplicación. En este ambiente principal se instalará el mobiliario con que contará cada sede: mesas, sillas y equipos. Además, en este ambiente deberá permanecer el teléfono de la sede, el extintor y el modem/router del servicio del internet

Los pasadizos o pasillos, tragaluz, patios distintos al área técnica del local, no deberán ser considerados como parte del Ambiente I (Sala de distribución), pues estos espacios deberán permanecer siempre libres.

Ambiente II: Almacén:

El **segundo ambiente** funcionará como almacén para las cajas de instrumentos de aplicación. Debe cumplir las siguientes características:

- Debe ser independiente en relación con la sala de distribución.
- Contar con una sola puerta de acceso y esta no deberá tener acceso directo a la calle. En caso de tener más de una puerta de acceso interno, esta(s) deberá(n) ser clausurada(s) internamente, con cerrojo y candado o algún mecanismo que inhabilite su uso.
- No debe tener ventanas hacia el exterior o tragaluz.
- La puerta que se designe como ingreso a este ambiente, deberá contar con dos (2) mecanismos de seguridad con llave, pudiendo ser tipo cerraduras (chapas) de seguridad o candados, ambos en óptimas condiciones. También se puede combinar una (1) cerradura y un (1) candado. En el caso del uso de candados, las armellas deben estar soldadas al marco de puerta o alguna estructura de fierro, las armellas deben ser cerradas, como muestra la siguiente imagen:



El acceso al almacén es restringido. Dado que existen dos mecanismos de seguridad, una de las llaves está bajo la responsabilidad del Coordinador de sede y la otra bajo la responsabilidad del SAS. El almacén solo puede abrirse con la presencia de ambos, las llaves son intransferibles y no pueden ser encargadas, ni prestadas.

Adicionalmente, el almacén debe permanecer resguardado por personal de vigilancia privada: un efectivo de vigilancia por cada turno de 8 horas, durante las 24 horas, los siete (07) días de la semana, desde la recepción de los instrumentos hasta su despacho a Lima. La supervisión de este personal está a cargo del SAS y debe llenar y firmar un registro de asistencia diaria, así como una bitácora diaria de incidentes e ingresos al almacén, cada vez que ocurriera.

El *Contratista* entrega a la UMC, en versión digital, el directorio del personal de seguridad de las sedes a nivel nacional, hasta **cinco (05) días** calendario antes de la llegada de las cajas con instrumentos a cada sede.

Resguardar el almacén de cada sede desde la llegada de las cajas con materiales hasta el despacho de las cajas hacia Lima.

9.5.4. Verificación presencial

Los locales deben ser aprobados por la UMC mediante visita presencial hasta **cinco (05) días** calendario después de su presentación; en caso se identifiquen deficiencias subsanables en la implementación del local, el mobiliario o el equipamiento, estas deben ser levantadas en hasta **dos (02) días** calendario posteriores al informe electrónico de la UMC.

En caso el local no cumpla las características mínimas solicitadas y estas fallas no sean subsanables por ser de infraestructura u otras condiciones que no garanticen la adecuada implementación de la sede (zonas que no sean seguras), el abastecimiento de los servicios básicos (zonas con periodos amplios de cortes de agua o luz o con reparaciones en la zonas que no permitan el uso adecuado de los servicios y no se pueda subsanar (tanque elevado o generador eléctrico), se requerirá el cambio de este local, mediante correo electrónico por parte de la UMC, donde se detalla los motivos por los cuales se está solicitando el cambio. Este cambio de local debe ser realizado como máximo en **cinco (05) días** calendario desde el envío de la solicitud de cambio vía correo electrónico.

9.5.5. Áreas mínimas requeridas

Las áreas mínimas requeridas metros cuadrados (m²) para todos los ambientes (no incluyendo patios, tragaluz, pasadizos o pasillos, ni áreas de tránsito, ni de servicios) se detallan como sigue:

TABLA 17. AREAS MÍNIMAS PARA CADA LOCAL DE CADA SEDE

Sedes Macrorregionales	Primer ambiente (m ²)	Segundo ambiente (m ²)
AREQUIPA	34	5
CAJAMARCA	34	5
CUSCO	34	5
HUANCAYO	40	5
ICA	34	5

Sedes Macrorregionales	Primer ambiente (m ²)	Segundo ambiente (m ²)
LIMA CENTRO	46	7
LIMA NORTE	46	6
LIMA SUR	40	5
PIURA	40	5
PUCALLPA	34	5
TARAPOTO	28	5
TRUJILLO	40	6

9.6. DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE APLICACIÓN

Las cajas y su contenido son absolutamente confidenciales y de propiedad exclusiva y única del Minedu. Es responsabilidad del *Contratista* el traslado de los instrumentos y documentos de aplicación desde Lima hasta las sedes y viceversa.

El traslado de las cajas se realiza en dos momentos:

Momento 1-Distribución: desde el local donde se realizó la impresión, modulado y embalaje de los instrumentos, ubicado en Lima Metropolitana o Callao, hasta las doce (12) locales de las sedes.

Momento 2-Repliegue: desde los doce (12) locales de las sedes hasta el local de procesamiento ubicado en Lima Metropolitana o Callao.

Una semana antes de iniciar la distribución a las sedes, el *Contratista* entrega a la UMC, para su validación, lo siguiente:

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

Las rutas deben ser planificadas tomando en cuenta que las cajas correspondientes a una sede no pueden ser trasladadas de manera parcial, es decir todas las cajas correspondientes a una sede deben ser trasladadas en un único vehículo.

El *Contratista* es responsable de subcontratar una empresa dedicada al giro de negocio del transporte (según SUNAT) que permita asegurar el cumplimiento de las características descritas en este documento:

- Los instrumentos y documentos de aplicación son enviados desde Lima Metropolitana hasta los locales de las sedes y retornan desde esos locales hasta el local del procesamiento en Lima. La distribución debe asegurar la confidencialidad y seguridad de los instrumentos. Las cajas deben llegar a su destino en un plazo máximo de dos (02) días calendario desde su salida de Lima hasta su llegada a los locales y un plazo máximo de dos (02) días calendario desde la sede hasta el local del procesamiento en Lima. Tanto a la ida como al retorno, el transporte debe ser directo y sin escalas.
- La entrega y recojo de las cajas se debe realizar previo inventario computarizado (ida y vuelta) y debe ser confirmada mediante el respectivo cargo, debidamente firmado por el receptor autorizado por el *Contratista* y de la empresa de transportes.
- El transporte de cajas con instrumentos debe ser realizado de manera que asegure la confidencialidad y salvaguarde las buenas condiciones e integridad de estas, desde Lima metropolitana a las sedes y viceversa teniendo en cuenta las siguientes características:

- Cuando el acceso sea por vía aérea, se debe realizar la distribución por este medio. En este caso, las cajas deben ser transportadas como carga consolidada. Así también, debe asegurarse que los vehículos utilizados para el traslado hacia el aeropuerto y desde el aeropuerto hasta los almacenes, cumplan con las características detalladas en este documento.
- En caso de que el acceso sea por vía terrestre, este debe ser realizado en la modalidad de carga exclusiva, en contenedores cerrados (no se considera contenedor cerrado el uso de lona o plástico en el techo del vehículo) o en camiones/camionetas con tolva/cabina cerrada. No se permite el uso de vehículos de transporte de pasajeros (camioneta rural, bus interprovincial, bus tipo custer-coaster, mototaxis).
- El transporte terrestre debe contar con dispositivo GPS, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), cuya vigencia alcance a todo el plazo de prestación de servicio, así como, tarjeta de propiedad, certificado de revisión técnica y con todos los accesorios que señala el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Por ningún motivo se permite que viajen en los medios de transporte, personas no autorizadas por el *Contratista* o por la UMC, los que deben estar preparados para circular en cualquier zona del país: costa, sierra y selva.
- En caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material, se debe prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo con las mismas características, lo que debe ser informado de inmediato, por el *Contratista* a la UMC.
- El *Contratista* debe prever la seguridad durante el traslado de los instrumentos. Está prohibida la implementación de almacenes intermedios en la ruta de desplazamiento.
- Personal a cargo del transporte
 - Los choferes deben estar inscritos en la nómina de conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) y deben ser mínimo dos (2) choferes profesionales por cada unidad de transporte, para el desplazamiento interprovincial, fuera del departamento de Lima.
 - Debe contar con personal para todas las estibas.
 - Los choferes y estibadores deben estar debidamente identificados y deben portar implementos de seguridad.
 - Los choferes deben contar de manera permanente con un equipo de telefonía móvil con cobertura nacional, que permita conocer su ubicación durante el traslado.

9.7. ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN

9.7.1. Modelo de aplicación adaptativo

Con el propósito de optimizar los procesos y garantizar el cumplimiento de los principios del operativo ERCE (estandarización, confidencialidad y probidad), se ha considerado la aplicación de la siguiente manera:

- La aplicación tendrá una duración de dos (2) días.
- El primer día de aplicación, en todas las II.EE. participantes, será el 21 de octubre.
- La aplicación en todos los grados se desarrollará en paralelo, es decir, iniciará el 21 y finalizará el 22 de octubre de 2025.

A continuación, se presenta los días de aplicación por cada grado.

TABLA 18. DÍAS DE APLICACIÓN POR GRADO

Grado	DÍA 1 (21/10)	DÍA 2 (22/10)
3P	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura • Escritura 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática • Cuestionario al estudiante • Cuestionario al estudiante HSE
6P	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura • Escritura • Cuestionario al Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Matemática • Ciencias • Cuestionario al estudiante HSE

9.7.2. Contacto previo con las II.EE. y datos de accesibilidad

Del recojo de información

El *Contratista*, a través de los Supervisores de aplicación, deberá asegurar que se realice el primer contacto, previo a la aplicación. Este contacto deberá realizarse con todas las II.EE. programadas para el Operativo, en los tiempos estipulados y según lo establecido en los manuales de procedimientos, a ser entregados por la UMC. El contacto previo deberá realizarse, de manera telefónica, en las **II.EE. que requieren pernocte**; y de manera presencial, en aquellas que no requieren pernocte.

Los objetivos de este contacto previo con cada IE, son:

- Informar sobre la aplicación definitiva ERCE-2025.
- Recoger información sobre:
 - la asistencia de los estudiantes de las secciones programadas
 - Coordinar la organización de las secciones programadas y las condiciones para los días de aplicación.
- Confirmar la cantidad de estudiantes participantes por sección programada en la IE.

Adicionalmente el Contratista deberá establecer una estrategia, la misma que será coordinada y aprobada con la UMC, que permita asegurar:

- a) La entrega, previa, a cada IE de las autorizaciones de padres de Familia sobre el uso de datos personales.
- b) El recojo de dichas autorizaciones, luego de ser firmadas por los padres o apoderados.

Si, durante este contacto, se detecta alguna IE cuya aplicación podría estar en riesgo, el Supervisor de aplicación, deberá informar inmediatamente al Coordinador de sede y al Monitor Minedu para que se coordinen las medidas necesarias, a fin de que se asegure el normal desarrollo de la aplicación.

Es importante que, como parte de la estrategia de prevención de riesgos al personal de campo, se identifique a las II.EE. que se encuentran en zonas de alto riesgo delincriminal para tomar medidas preventivas, así, el Supervisor pueda realizar el contacto previo de manera presencial sin poner en riesgo su integridad.

De la organización de los Supervisores de Aplicación

Los Supervisores de aplicación del operativo tendrán a su cargo, como máximo, catorce (14) aplicadores titulares.

El Contratista es responsable de asignar a cada Supervisor de aplicación, las II.EE. que tendrá a su cargo. Además del contacto previo, el Supervisor de Aplicación debe realizar otras actividades

principales, las que deben estar organizadas según lo siguiente:

TABLA 19. ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LOS SUPERVISORES DE APLICACIÓN

Actividad	Periodo
Contacto previo	09/09 al 24/09
Prueba de preselección	27/09
Capacitación de aplicadores	04/10 y 05/10
Aplicación	21/10 y 22/10

Es responsabilidad de cada Supervisor realizar sus propios repastos y dominar los procedimientos de aplicación de los grados a su cargo, así como asegurar una buena capacitación de sus aplicadores.

9.7.3. Cronograma de aplicación

El *Contratista* debe elaborar un cronograma que organice la aplicación de cada Institución Educativa. Para la elaboración de este cronograma deberá tener en cuenta que, para algunos casos, se necesitará que los aplicadores se desplacen con más de un día de anticipación a la fecha programada de aplicación, con la finalidad de llegar a tiempo a estas II.EE. (un día antes al primer día de aplicación). A estas II.EE. se les denomina **IE con pernocte** y, aquellas II.EE. en donde el aplicador sale y retorna el mismo día se les denomina **IE sin pernocte**.

Al elaborar el cronograma, el *Contratista* debe tener en cuenta que los aplicadores de IE con pernocte deben llegar a la zona donde se ubica la IE, como máximo, la noche anterior al primer día de aplicación, en todos los casos. Se debe considerar la ruta de traslado más corta que implique el menor tiempo de traslado para el Aplicador. El tiempo de traslado no puede exceder los **seis (06) días** calendario.

El *Contratista* debe elaborar un cronograma de aplicación donde se debe especificar cuáles son las IE con pernocte y cuáles son las IE sin pernocte. Así mismo, se debe consignar el tiempo de traslado que necesita el aplicador para llegar a cada IE, además se debe especificar la fecha y hora de salida y retorno de cada aplicador. Este cronograma debe ser presentado a la UMC hasta **siete (07) días** calendario antes del inicio de la capacitación de los Aplicadores. La UMC puede observar, corregir o solicitar sustentos, en caso lo considere necesario.

9.7.4. Organización de la salida de Aplicadores

Cada local de jurisdicción deberá contar con un cronograma de salida de aplicadores para cada IE programada. Este cronograma debe especificar la fecha, hora de salida y hora de retorno aproximado de cada Aplicador, para lo cual se debe considerar que los instrumentos deben estar el menor tiempo posible fuera de los almacenes y que el Aplicador deberá llegar a la zona de la IE como máximo una noche antes del primer día de aplicación.

La aplicación ha sido programada para llevarse a cabo en dos (2) días, por ello, el aplicador deberá entregar a los estudiantes, el Día 1, los cuestionarios a la familia y recogerlos el Día 2, luego de la aplicación de la última prueba. Estos procedimientos deben realizarse de acuerdo a lo especificado en los manuales que entregue la UMC.

Los Supervisores de aplicación 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 deben ser manipuladas únicamente en los momentos específicos y según los procedimientos detallados en los manuales de aplicación. Las cajas de aplicación de los aplicadores asignados a IE con pernocte permanecerán en el almacén hasta una (1) hora antes de la salida del Aplicador, momento en el cual el Supervisor de almacén y soporte informático, y el Coordinador de sede, abrirán el almacén, para luego entregar la(s) caja(s) correspondiente al Supervisor de aplicación.

El responsable de entregar los instrumentos a cada Aplicador es el Supervisor, quien realizará esta actividad conforme a lo dispuesto en los manuales de aplicación. Asimismo, las credenciales de los Aplicadores deben estar preparadas mínimo **dos (02) días** calendario antes de la salida del primer aplicador. El Supervisor deberá realizar las coordinaciones con los medios de transporte para el traslado de Aplicadores asignados a IE con pernocte. Asimismo, deberá asegurar que estos aplicadores se desplacen directamente a su zona correspondiente y deberá tener conocimiento de dónde se alojarán. El supervisor deberá asegurar que los aplicadores pernocten en la zona y no retornen cada día a sus localidades de origen.

Para los Aplicadores de IE sin pernocte, el Supervisor de aplicación deberá organizar la salida en grupos (si fuera el caso) y asegurar que los Aplicadores se trasladen en transporte privado y seguro, con la finalidad de garantizar la seguridad de los Aplicadores y la confidencialidad de los instrumentos. Por ningún motivo se deberá aceptar el uso de transporte público (taxi-colectivo, microbuses, combis, tren.).

El *Contratista* 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 *Contratista* deberá informar con anticipación a:

- Aplicadores de II.EE. sin pernocte, que los pagos de movilidad no serán entregados el día de la Aplicación.
- Aplicadores de II.EE. con pernocte, se les deberá entregar antes de su desplazamiento el monto de pasaje y gastos operativos.

9.7.5. Procedimiento general de la aplicación

A continuación, se describen las actividades más importantes, considerando que la especificidad de estas está detallada en los manuales de procedimientos, a ser entregados por la UMC:

Procedimientos previos a la aplicación (En el local de jurisdicción)

- Los aplicadores seleccionados deberán acercarse al local de la sede, en la fecha y horario indicado por el Supervisor de aplicación, según el cronograma de salida de aplicadores elaborada por el *Contratista*.
- En presencia del Aplicador, el Supervisor abre la caja con los instrumentos de aplicación y deberá entregar el paquete sellado conteniendo los cuadernillos de pruebas, así como los demás instrumentos. Supervisor y Aplicador verificarán la cantidad de cuadernillos de pruebas, contando sus lomos, sin abrir el paquete. En caso encuentren alguna discrepancia entre la cantidad consignada en el rótulo del paquete y el contenido, deberán informarlo inmediatamente al Coordinador de sede, al Supervisor de almacén y soporte informático y al Monitor Minedu asignado, para que completen los instrumentos si fuera necesario. Esta información debe consignarse en la Ficha de verificación de instrumentos que forma parte de la caja de aplicación. De ser necesario, se deberá considerar la entrega de instrumentos de acuerdo con la organización de la aplicación en cada IE, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en los manuales para estos casos. En todos los casos, los instrumentos deberán estar fuera de la sede solo el tiempo que sea estrictamente necesario y siguiendo los procedimientos detallados en los manuales.

- La salida de Aplicadores deberá realizarse según el cronograma de salida de Aplicadores entregado a la UMC. El *Contratista* debe garantizar que todos los Aplicadores se dirijan directamente a sus respectivas II.EE. (para IE sin pernocte) o que lleguen la noche anterior al primer día de aplicación (para IE con pernocte) e inicien la aplicación lo más temprano posible, respetando el horario de la jornada escolar, según el turno que le corresponda.
- Los Aplicadores de IE sin pernocte solo podrán desplazarse en servicios de transporte privado que los movilicen de manera individual o en grupo. El *Contratista* deberá garantizar que ninguno de estos Aplicadores se desplace en servicios de transporte masivo o público, como microbuses, combis, colectivos de uso público, tren.
- Para el caso de los Aplicadores de IE con pernocte, el *Contratista* deberá asegurar los gastos operativos necesarios para que puedan desplazarse a la IE. El material de aplicación correspondiente a estas secciones es entregado en Bolsas de Traslado, las mismas que cuentan con mecanismos de seguridad que evidencian su manipulación en caso suceda.
- El *Contratista* debe garantizar que todos los Aplicadores asignados a IE con pernocte no retornen a sus localidades, sino que pernocten en la zona hasta el final de la aplicación.

Procedimientos durante la aplicación (En la IE)

- Los Aplicadores deberán respetar la jornada escolar y las fechas coordinadas con la IE para la aplicación de todos los estudiantes programados. Por ningún motivo deberán aplicar los cuadernillos reduciendo el tiempo de aplicación o fuera del horario escolar.
- Cada día en la IE, después de la aplicación, todas las pruebas (aplicadas y no aplicadas) son lacradas en su respectiva Bolsa de Seguridad según procedimientos detallados en los manuales. El director debe ser testigo de esta actividad y firma junto con el Aplicador un **Acta de conformidad** que deberá estar previamente pegada en la bolsa, en donde indicará la cantidad de Cuadernillos de pruebas que retornan. Ningún cuadernillo debe ser entregada al personal de la IE ni se deberá permitir su revisión o su reproducción parcial o total por ningún medio.
- El Aplicador deberá hacerse responsable de la totalidad de los instrumentos de aplicación entregados por el Supervisor y registrados en sus formularios de recepción y devolución de materiales, el *Contratista* deberá tomar medidas que exijan al Aplicador cumplir con esta responsabilidad.
- Los días de aplicación, el Coordinador de sede debe reportar la cobertura preliminar de IE aplicadas de su jurisdicción al final de cada día y/o según los manuales de aplicación. Esta información deberá ser compartida al Monitor Minedu. El formato y estrategia de reporte de cobertura será elaborado por el *Contratista* en coordinación con la UMC.

Procedimientos posteriores a la aplicación (En el local de jurisdicción)

- Todos los Aplicadores deben devolver todos los instrumentos (aplicados y no aplicados) al Supervisor 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 Supervisor de aplicación encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en el Acta de conformidad (firmada en la IE) y el contenido del paquete lacrado, deberá informar inmediatamente al Coordinador de sede, 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 de pruebas no lacradas, el Coordinador debe llevar un registro firmado por los responsables en el que se identifique el número de cuadernillos NO lacrados y la IE a la que pertenecen, y seguir los procedimientos establecidos en los manuales de aplicación.

- Se debe realizar una verificación de actas firmadas en los paquetes de cuadernillos lacrados y la información completada en cada instrumento de aplicación. Esta verificación estará a cargo del Coordinador de sede y Monitor Minedu. Este proceso garantizará que los paquetes de pruebas no hayan sido vulnerados y que la información recogida esté completa y sea coherente.
- 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.
- 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.
- El último día de la aplicación, los Supervisores deben hacer firmar a los aplicadores la segunda declaración jurada sobre prevención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes, en donde declaran haber cumplido con todos los lineamientos mencionados en este protocolo.
- Las “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 *Contratista* debe desarrollar las acciones necesarias para lograr la aplicación en la IE previa coordinación con la UMC.
- Los documentos físicos originales que sustentan la No aplicación deberán ser entregados en un archivador.
- Además, se debe entregar 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. La información deberá estar organizada por región, sede provincial, código modular, nombre de la IE, razón de No aplicación, y tipo de documento.
- En el caso que la UMC advirtiera alguna omisión en esta documentación, requerirá al *Contratista* subsanar dichas omisiones en un plazo de 48 horas.

9.8. INVENTARIO DE INSTRUMENTOS

El *Contratista* deberá asegurar que se cumpla con realizar el inventario en los siguientes momentos:

- a) Después de la impresión de instrumentos,
- b) Durante el modulado de paquetes,
- c) Durante el despacho de cajas,
- d) Durante la recepción de las cajas en las sedes,
- e) Durante la revisión de instrumentos post aplicación en sede,
- f) Durante el despacho de las cajas a Lima,
- g) Durante la recepción de las cajas en el local de procesamiento en Lima,
- h) Durante la apertura de cajas inventario instrumento por instrumento.

Este proceso se lleva a cabo utilizando el sistema de inventario proporcionado por la UMC, quien también entrega los procedimientos a seguir en cada etapa del inventario.

El *Contratista* debe proveer 01 lector óptico por cada sede y 03 lectores ópticos en la imprenta, las características están detalladas en el Anexo B.

El *Contratista*, a través de la RA de campo, realiza el inventario computarizado post aplicación de los instrumentos con código de barras utilizando el sistema de inventario provisto por la UMC. Este debe realizarse en un plazo de hasta **tres (03) días** calendario, iniciándose el cuarto día posterior a la aplicación en cada sede.

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 responsable de este inventario es el Supervisor de almacén y soporte informático (SAS), con apoyo de los Supervisores de aplicación, bajo la supervisión del Coordinador de la sede y el Monitor Minedu. Para ello, se deben tomar las siguientes consideraciones:

- La UMC, en coordinación con el equipo central del *Contratista*, se encargan de definir las fechas del desarrollo del inventario, las mismas que serán colocadas en el cronograma del inventario.
- La UMC define, 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.
- El Supervisor de aplicación debe asegurarse que las bolsas de seguridad, en cuyo interior fueron depositadas los cuadernillos de pruebas, no hayan sido vulneradas; ello deberá ser verificado por el Supervisor de almacén y soporte informático y por el Coordinador de sede.
- El Supervisor de almacén y soporte informático, con el apoyo de los Supervisores de aplicación, deben realizar el inventario de los paquetes de pruebas, cuestionarios e instrumentos con códigos de barras 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 deben sellar las cajas con la conformidad del Coordinador de sede.
- Todos los incidentes con instrumentos que tengan código de barras deben ser reportados obligatoriamente en el Sistema de Inventario.

10. FASE 2. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

- Seleccionar y contratar al personal para procesamiento.
- Recepcionar e inventariar todos los instrumentos con código de barra post aplicación, en el local del procesamiento.
- Realizar la digitación (doble) de los instrumentos.
- Realizar el escaneo y recorte de las respuestas a las preguntas abiertas de escritura, matemática y ciencias.
- Entregar las imágenes recortadas y su respectivo inventario en Excel.
- Reconstruir adecuadamente los cuadernillos desengrapados para el escaneo
- Realizar la depuración de las bases de datos.
- Trasladar todos los instrumentos de aplicación, después del procesamiento, al local designado por la UMC ubicado en Lima Metropolitana o Callao.
- Realizar el borrado de los archivos digitales utilizados para el servicio.

10.1. SOBRE EL LOCAL PARA EL PROCESAMIENTO

- El local debe ubicarse en Lima Metropolitana, en una zona de fácil acceso y segura.
- Debe contar con vigilancia permanente durante todo el proceso.
- Debe ser de uso exclusivo y con ambientes separados por un lado para la digitación y depuración y, por otro, para el escaneo y recorte, protegidos con llave. Los ambientes deben estar cercanos entre sí, y también del ambiente donde se almacenan las cajas.
- Con aulas con aforo necesario para la cantidad de personal que realice esta actividad.
- Aulas sin vidrios rotos, sin cables expuestos. Buena iluminación y suficiente ventilación. Con señalización y ruta de evacuación libre y normas de seguridad completas.

- Las aulas deben contar con suficiente ventilación, pizarra, supresores de pico y conexiones de red con cable suficientes, cableado de internet, sistema eléctrico verificado por personal técnico y toma a tierra para todas las computadoras. Se debe tener cuidado con el cableado, asegurando que no haya cables eléctricos o de red sueltos.
- Con un mínimo de dos baños cercanos a las aulas.
- Con limpieza permanente en todos los ambientes.
- El acceso es restringido y la vigilancia permanente para el cuidado de los equipos y datos. Debe contar además con un espacio exclusivo para dejar las pertenencias del personal que realice el procesamiento.
- Todos los ambientes deben tener Sistema de Circuito Cerrado de TV (CCTV) y la UMC puede solicitar el total o parte de las grabaciones realizadas durante el desarrollo del procesamiento. Al final de cada proceso de digitación, el *Contratista* debe entregar a la UMC el íntegro de la grabación, en un disco duro externo. Dichas cámaras deberán tener una rotación constante de 360°.
- La disposición de las PC debe ser en forma de L o en forma de U, de tal forma que los supervisores, el especialista Minedu y el circuito cerrado de cámaras siempre pueda tener una vista general de todo el proceso.
- Se debe proporcionar al menos una PC para el especialista Minedu y solo este equipo debe contar con acceso a internet.
- El *Contratista* debe contar con personal permanente de soporte técnico para la instalación y configuración del hardware, software, redes, internet, circuito cerrado, impresoras y otros equipos tecnológicos que se necesiten para el proceso. Este personal deberá permanecer en el local todos los días y en el mismo horario en que se lleve a cabo la digitación.
- La ubicación y características del local es presentada a la UMC mínimo **veinticinco (25) días** calendario antes del inicio de la digitación. De tener observaciones, el local debe cambiarse y volver a presentarse a la UMC hasta **tres (03) días** calendario de haberse observado, caso contrario, es aprobado mediante Acta de verificación de Local.
- El Local implementado debe ser visitado por la UMC mínimo seis (06) días calendario antes del inicio de la digitación. De tener observaciones subsanables, el local debe adecuarse hasta tres (03) días calendario de haberse observado, caso contrario, es aprobado mediante Acta de aprobación de Local de procesamiento.

10.2. SEGURIDAD

Seis (06) días antes del inicio de la digitación, se verifican los protocolos de seguridad detallados a continuación y se registra la aprobación en el **Acta de aprobación de Local de procesamiento** a suscribirse por el *Contratista* y la UMC.

La información por procesar es absolutamente confidencial y de propiedad exclusiva y única del Minedu. El *Contratista* se debe comprometer a mantener esta confidencialidad y a que ninguna persona no autorizada por la UMC extraiga o copie la información entregada, para lo cual establece las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al local y al personal designado.

Las medidas de seguridad mínimas son:

- Este local debe contar con vigilancia exclusiva y permanente durante las 24 horas del día, de lunes a domingo, desde seis (06) días antes del inicio de la digitación hasta que se entregue a la UMC todo el material impreso del local de digitación y se haya firmado el **Acta de formateo de equipos de procesamiento**.
- Dado que los instrumentos son confidenciales, los ambientes que se utilicen deben tener puerta con chapa de seguridad y ser de uso exclusivo durante el desarrollo del proceso de

digitación. Ninguna persona que no esté autorizada por la UMC puede ingresar a los ambientes asignados.

- El personal de vigilancia debe ser el mismo desde el inicio hasta el final, no puede ser rotativo, y solamente ellos tendrán a su cargo el juego de llaves de los ambientes a utilizar.
- El personal técnico (digitadores, personal de escaneo y recorte) debe ser fijo (no rotativo). Para este trabajo debe realizarse una revisión del personal, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- Ninguna persona puede ingresar al aula de digitación con cartera, mochila, maletín o bolsa alguna, ni tampoco con celular, Smartphone, Tablet, iPad, laptop, smartwatch, USB, cámara de fotos, ni cualquier otro dispositivo electrónico, excepto personal autorizado por la UMC.
- Todo el personal contratado para el procesamiento deberá firmar compromisos de confidencialidad según formato entregado por la UMC.
- El Contratista deberá entregar a la UMC (en formato digital) el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar indicando datos mínimos de contacto, cargos, áreas, responsabilidades, el día que se verificarán los protocolos de seguridad. No se requiere acreditar alguna condición especial como perfil.

Monitoreo UMC: Se permitirá el ingreso a sus instalaciones de las personas señaladas por la UMC para el monitoreo del trabajo en el momento que lo requiera.

10.3. RECEPCIÓN E INVENTARIO DE INSTRUMENTOS CON CÓDIGO DE BARRA POST APLICACIÓN

El *Contratista* realiza la recepción e inventario computarizado al retorno de todos los instrumentos con código de barras en el local de procesamiento, utilizando el sistema de inventario provisto por la UMC. Este debe realizarse en un plazo de hasta **cinco (05) días** calendario, contabilizados desde el día en que llega la última caja al local de procesamiento. Al concluir con el inventario de todos los instrumentos con códigos de barra, se debe entregar a la UMC un listado detallado de los instrumentos y su estado de inventario, según la estructura alcanzada por la UMC, así como cuadros resúmenes según lo solicitado por la UMC.

10.4. DIGITACIÓN

El *Contratista* es el responsable de contratar al menos 25 digitadores para todo el proceso de digitación. Asimismo, debe disponer de por lo menos 2 Supervisores de digitación, que tienen como principal función garantizar que la digitación, escaneo y recorte se realicen según lo requerido en este documento, en un plazo de hasta **veinte (20) días** calendario, contabilizados a partir del día siguiente de concluido el inventario de los instrumentos recibidos en el local.

La UMC acompañará este proceso con 2 supervisores UMC a quienes el contratista deberá proveerles de equipos de cómputo. Estos equipos y todo el personal de digitación deberán estar en el mismo ambiente.

Para este proceso el Contratista deberá proveer una red LAN entre todos los equipos destinados a la digitación y también los equipos proporcionados a los supervisores de la digitación (incluye supervisores UMC -Según anexo B).

El proceso iniciará con los instrumentos de matemática y para que estos instrumentos puedan pasar por el proceso de escaneo y recorte en los plazos previstos.

Tiene como mínimo las siguientes actividades:

- **PRIMERA** digitación de todas las respuestas de los instrumentos.
- **SEGUNDA** digitación de todas las respuestas de los instrumentos.

- **CRUCE, VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN** de todos los instrumentos digitados. En caso se encuentren diferencias entre la primera y segunda digitación estas deben ser resueltas en esta etapa.
- **ENTREGA DE LOS ARCHIVOS DE DATOS** producto de todas las actividades del proceso de digitación. Por cada instrumento digitado se debe entregar, PRIMERA y SEGUNDA digitación, así como también el archivo final con el CRUCE, VERIFICACIÓN Y CORRECCIÓN en formato Excel.

Todo el personal involucrado debe firmar un Compromiso de Confidencialidad, cuyo modelo es provisto por la UMC.

El perfil de los digitadores se detalla en el Anexo A.

Debido a la importancia de este proceso, el trabajo del personal es de lunes a sábado en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

El Contratista debe brindar el almuerzo para todo el personal involucrado en la digitación (digitadores, supervisores de digitación y soporte técnico).

Para el cumplimiento de este proceso, la UMC determina las características de la doble digitación y proporciona al Contratista un software informático que le permita automatizar la primera y segunda digitación, así como el cruce final, verificación y corrección de las respuestas. El Contratista debe brindar todas las facilidades para la instalación de este software en todos los equipos de la digitación.

TABLA 20. TOTAL DE DÍGITOS POR INSTRUMENTOS

N °	Tipo	Instrumento	Cantidad de instrumentos	Dígitos por instrumento	Total de dígitos
1	Pruebas 3P	Lectura	5 517	25	137 925
2		Escritura	5 517	0	0
3		Matemática	5 517	25	137 925
4	Pruebas 6P	Lectura	5 712	25	142 800
5		Escritura	5 712	0	0
6		Matemática	5 712	25	142 800
7		Ciencias	5 712	30	171 360
8	Cuestionarios	Estudiante 3P	5 517	80	441 360
9		Estudiante 6P	5 712	80	456 960
10		Módulo de habilidades socioemocionales	11 229	70	786 030
11		Docente	550	466	256 300
12		Director de escuela	264	380	100 320
13		Familia	11 229	230	2 582 670
14	Formulario de seguimiento	Formulario de seguimiento a estudiantes 3P	5 517	6	33 102
15		Formulario de seguimiento a docentes 3P	275	2	550
16		Formulario de seguimiento a estudiantes 6P	5 712	6	34 272

N °	Tipo	Instrumento	Cantidad de instrumentos	Dígitos por instrumento	Total de dígitos
17		Formulario de seguimiento a docentes 6P	275	2	550
			Total de dígitos		5 424 924

10.5. ESCANEADO Y RECORTE DE RESPUESTAS

Este proceso se realizará después del inventario de instrumentos y en simultáneo con la digitación de instrumentos.

Este proceso iniciará con los instrumentos del área de escritura seguido de los instrumentos de matemática y ciencias.

El personal de escaneo y recorte mínimo es diez (10). Sin embargo, el *Contratista* es el responsable de contratar al personal que considere necesario para la realización de estas actividades en un plazo máximo de 7 días calendario, contados desde el día siguiente de la entrega de inventario. Este personal deberá realizar las siguientes actividades:

Preparación de instrumentos (previo al escaneo)

- Quitar las grapas de los instrumentos, sin perder el orden del compaginado del documento original.
- Asegurar que los instrumentos estén limpios (retirar restos de borrador).
- Agrupar los instrumentos desengrapados (cantidad de fácil manipulación para el operador de la digitalización).

Nota: Todos los documentos deben mantenerse en la misma caja donde fueron inventariados y clasificados.

Control de calidad: a) Asegurar que todos los instrumentos desengrapados estén correctamente compaginados y b) que todas las hojas correspondan al estudiante.

Escaneo de respuestas

- Escanear los instrumentos en el mismo orden encontrado en la caja con ayuda de un equipo scanner.
- Devolver los instrumentos ordenados a su misma caja.

Control de calidad: Asegurar que todas las imágenes generadas producto del escaneo se correspondan con la cantidad esperada. En caso se detecte alguna discrepancia, esta debe ser subsanada en la misma línea de producción.

Recorte de imágenes

- Capturar los datos del código de barras impreso en cada hoja del instrumento, utilizando la imagen digitalizada del instrumento. Este proceso se realizará a través de un software brindado por el contratista, previamente aprobado por la UMC.
- Ubicar la imagen donde se encuentre la pregunta abierta del instrumento (esta información será proporcionada oportunamente por la UMC).
- Recortar la imagen de la respuesta a la pregunta abierta según especificaciones proporcionadas por la UMC. El formato y características de la imagen recortada serán coordinadas con la UMC.
- Generar un archivo Excel con el listado de todas las imágenes generadas producto del recorte según las especificaciones proporcionadas por la UMC.

- Control de calidad:
 - a) Asegurar que las imágenes recortadas correspondan a la pregunta abierta,
 - b) asegurar que la imagen recortada corresponda al estudiante de la carátula,
 - c) asegurar que el archivo Excel con el listado de imágenes recortadas se corresponda con la cantidad de imágenes producto del recorte.

Al finalizar este proceso, las imágenes recortadas, así como el archivo Excel con el listado de imágenes recortadas, deberán ser entregadas a la UMC en el disco duro externo nuevo en su caja de compra. La entrega se confirma con el **Acta de entrega de imágenes recortadas e inventario de imágenes**.

Reconstrucción de cuadernillos

- Agrupar todas las hojas que le corresponde a un estudiante.
- Escanear los códigos de barras de todas las hojas del cuadernillo de un mismo estudiante.
- Engraprar todas las hojas que le corresponde al cuadernillo de un mismo estudiante.
- Guardar los cuadernillos en las cajas de forma ordenada.

Control de calidad: Verificar que los cuadernillos hayan sido reconstruidos correctamente, es decir, que las hojas se correspondan con la carátula guiándose para ello de los códigos de barra.

Este proceso (preparación de instrumentos, escaneo de respuestas, recorte de imágenes y reconstrucción de cuadernillos) tiene como plazo de hasta **siete (07) días** calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la entrega de inventario en el local de procesamiento.

10.6. ENTREGA DE BASE DE DATOS

El mismo día que concluye la Digitación, el *Contratista* entregará a la UMC la base de datos digitada.

La UMC asigna a **dos (02)** especialistas para realizar la depuración y consistencia de datos, cuyo plazo estimado es de **4 días** calendario, contados al día siguiente de entregada la data digitada, el que puede variar dependiendo de las observaciones que encuentre.

Para ello, el *Contratista* debe asignar dos (02) espacios en el mismo local del procesamiento, con equipos de cómputo del Modelo 2 (Ver Anexo D) para cada uno en la sala de coordinación o en el ambiente de la digitación para trabajar la depuración.

Asimismo, el *Contratista* debe asignar al menos dos (02) personas para la búsqueda y extracción de instrumentos solicitados durante el proceso de depuración. Estos instrumentos solicitados deben ser alcanzados al personal asignado por la UMC, para su revisión.

El día del término de la depuración y consistencia de datos se considera que la data entregada por el *Contratista* a la UMC es la final. Ese día se firma el Acta de entrega de base de datos final.

10.7. DESTRUCCIÓN

El *Contratista* es el responsable de eliminar (borrar) toda la información digital generada en los distintos momentos del servicio: el inventario, digitación, depuración de bases de datos, entre otros.

La eliminación de la información digital debe ser realizada mediante formateo a bajo nivel, para evitar una recuperación de datos posterior al servicio, utilizando software especializado en este tema. Al finalizar este borrado, se debe firmar un **Acta de formateo de equipos de procesamiento** a suscribirse entre *Contratista* y la UMC.

El *Contratista* es responsable de recolectar todos los desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno acopiados durante el servicio. El *Contratista* deberá garantizar que la destrucción de

estos materiales se realice de forma ecológica, para ello, es responsable de contar con un servicio de transformación de materiales que permita pasar por un proceso de reciclaje.

El proceso de reciclaje deberá ser supervisado por el Contratista. Culminada la destrucción de materiales físicos (desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno), se levantará un Acta destrucción de materiales físicos.

el Contratista deberá entregar a la UMC documentación que detalle la valorización, en un plazo máximo de 2 días calendario, posterior al término de la depuración y consistencia de la data. De no tener documentación técnica, una Declaración Jurada hará sus veces. En base a ello, el contratista deberá hacer entrega, considerando el valor equivalente de los materiales físicos destruidos, en papel bond: tamaño A4 de 75 gr y/o papel bond tamaño 61.0 x 86.0 x 500 de 75 gr., dicha entrega será previamente coordinada entre el Contratista y la UMC, la misma que deberá realizarse antes de la culminación total del servicio.

Al día siguiente de la destrucción el contratista deberá trasladar las cajas con los instrumentos aplicados, según coordinaciones e indicaciones de la UMC. Dicho traslado será a un local de Lima metropolitana o Callao.

11. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO

11.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO

El *Contratista* realiza el servicio de acuerdo con lo establecido en este documento.

La UMC brinda la información necesaria y complementaria al Contratista en la primera reunión de coordinación.

Esta información y toda información a la que se tenga acceso en este servicio es de uso exclusivo del operativo y no puede ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización de la UMC.

Resguardo de la confidencialidad de los instrumentos de evaluación

El presente servicio se convoca y ejecuta en el marco de lo establecido en la Carta Aportes Perú al Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación, OREALC/UNESCO Santiago; el cual viabiliza la participación del Perú en el Estudio Regional Comparativo y Explicativo 2025 (ERCE 2025). Por ello, es indispensable que la ejecución del servicio respete las disposiciones establecidas en los Manuales elaborados por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Oficina Regional para América Latina y el Caribe (UNESCO Santiago), entre ellos el Manual para la Coordinación Nacional del ERCE 2025 (Aplicación Definitiva), el cual, establece que se debe mantener la seguridad y confidencialidad de la información y enfatiza que no se puede filtrar, perder, copiar ni fotografiar ningún ítem (pregunta) o instrumento de evaluación. Por su parte, el Manual del aplicador establece que se debe asegurar, en todo momento, la confidencialidad de los materiales de evaluación; además indica que esto es fundamental para salvaguardar la integridad de las evaluaciones y para asegurar que todos los resultados sean válidos.

En ese marco, la pérdida temporal o definitiva de una o más preguntas o instrumentos constituye una vulneración de la confidencialidad y compromete la validez de los resultados, situación que no puede ser revertida y que genera perjuicio a la Entidad.

Cumplimiento de la normativa vinculada al uso de plástico

En atención a la Ley N°30884; Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables, su reglamento y las normas complementarias; el *Contratista* garantiza que la utilización de plástico en las actividades del presente servicio se encontrará enmarcado en la normativa citada; asumiendo las consecuencias legales que implique su incumplimiento. Esta

obligación incluye, pero no se limita a asegurar que la empresa *Contratista* del plástico a utilizarse se encuentre debidamente inscrita en el Registro de fabricantes, importadores y distribuidores de los bienes de plástico.

Protección de datos personales

Debido a que, para las actividades objeto del presente servicio, el *Contratista* accederá a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos de titularidad del Minedu, el *Contratista* debe guardar absoluta confidencialidad de dichos datos conforme a lo dispuesto en la Ley N°29733 - Ley de protección de datos personales, incluso una vez finalizada las actividades.

El *Contratista* utilizará dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven de las actividades objeto de este servicio.

La titularidad exclusiva de la UMC sobre los datos personales e instrumentos se extiende a todas las actividades que el *Contratista* deba realizar para ejecutar el presente servicio.

El *Contratista*, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N°29733 – Ley de protección de datos personales y en su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-JUS y a lo indicado en el RSG N°153-2021-MINEDU, y en particular, se compromete específicamente a:

- Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de las actividades del presente servicio, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N°29733, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2013-JUS, y demás disposiciones concordantes, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de las actividades vinculadas al presente servicio y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por UMC.
- No transmitir los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas naturales o jurídicas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.
- Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades del presente servicio. El *Contratista* comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizadas las actividades.
- Admitir supervisión y controles de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar la UMC a los efectos del cumplimiento de la prestación del servicio.

Una vez finalizada la prestación del servicio, el *Contratista* debe devolver los soportes o documentos en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna. En caso de que, con los datos personales proporcionados por la UMC, el *Contratista* haya creado un registro con la finalidad de cumplir con el objeto del presente servicio, éste debe ser destruido en un plazo no mayor de 12 horas después de utilizado. El *Contratista* debe confirmar esta destrucción mediante un Acta de destrucción enviada el mismo día de suscrita, en versión digital vía correo electrónico a la UMC y cuyo original debe incluirlo en su último entregable.

El *Contratista*, en el caso de incumplimiento de sus obligaciones, (incluidos sus empleados), según lo establecido en este documento o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el *Contratista* debe asumir total responsabilidad por las consecuencias legales

y pecuniarias correspondientes, de acuerdo lo establecido en la sección de “Penalidades y Otras penalidades” derivadas de su incumplimiento.

11.2. ÁREA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y DE LA CONFORMIDAD

La UMC acompaña y supervisa la ejecución de este servicio, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia. El *Contratista* se reunirá frecuentemente con los representantes de la UMC para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Las reuniones se realizarán de manera presencial en los ambientes de la UMC, o, de manera virtual, en una plataforma acordada por la UMC y el *Contratista*.

La UMC desplegará uno o más representantes en cada sede de aplicación, en adelante Monitor Minedu. Dichos Monitores Minedu participarán y acompañarán todos los procesos de ejecución en las sedes. Ellos serán los interlocutores directos para apoyar en la solución de los incidentes que se presenten en cada sede.

El Monitor Minedu en sede tiene como funciones supervisar en campo el cumplimiento de las condiciones descritas en este documento y en los manuales de aplicación.

Si durante el proceso, el Monitor Minedu detecta algún procedimiento o acto que incumpla lo dispuesto en este documento, en los manuales, directivas o normas aprobadas por la UMC, solicitará al *Contratista* que tome acciones inmediatas para rectificar la situación.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrolla a nivel nacional, en los locales solicitados en Lima metropolitana y Callao, así como en las sedes establecidas en este documento.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta noventa y cuatro (94) días calendarios, como máximo, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del “Acta de inicio del servicio” y finaliza con la presentación de su tercer entregable.

Este plazo podría variar, en caso la UMC apruebe la modificación de alguna de las fechas definidas o de los plazos especificados en este documento, a través de correo electrónico.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El *Contratista* es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la UMC.

14. ENTREGABLES

El *Contratista* entregará 3 entregables, la UMC puede realizar observaciones a los entregables hasta 7 días calendario después de la presentación del entregable, el *Contratista* tendrá hasta 5 días calendarios para la subsanación. Estos plazos no se consideran parte del tiempo de ejecución del servicio.

El *Contratista* deberá presentar los entregables, de manera física, en mesa de partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm, dirigido a la UMC.

Cabe precisar que el *Contratista* podrá presentar los entregables, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de

Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.

14.1. PRIMER ENTREGABLE - Informe parcial 1

El primer entregable debe contener, como mínimo, lo siguiente:

Contenido del entregable	Plazo de presentación del Entregable
Informe de las actividades realizadas a la fecha.	Hasta cinco (5) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de concluida la capacitación del Nivel II de la RA.
Acta de inicio del servicio.	
Acta de entrega de la muestra de II.EE. y estudiantes, actualizada por la UMC.	
Acta de aprobación de sedes, en caso que la UMC apruebe propuesta de cambio de sedes.	
Directorio y Hojas de vida documentada de los 2 primeros niveles de la RA, versión digital, de acuerdo al Anexo C. Este debe incluir los cargos adicionales a la estructura mínima de la RA, en caso estos hayan sido aprobados por la UMC.	
Plan de aseguramiento de la calidad y confidencialidad*	

**El Plan de Aseguramiento de la Calidad y Confidencialidad describe las acciones que permitan asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en estos términos de referencia, de forma tal que garantice la óptima calidad del servicio.*

Este Plan es uno de los principales insumos para la supervisión que realice la UMC y el Contratista está obligado a cumplir todo lo estipulado en este documento.

El mencionado Plan debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- **Sobre aseguramiento de la confidencialidad en las distintas Fases del operativo**
- **Sobre los locales de las sedes**
 - Las propuestas sustentadas de cambios de conformación de sedes, si hubiera.
 - Estrategia para la implementación de locales de sedes (conformados por el almacén y la sala de distribución).
 - Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos en los almacenes de los locales.
- **Sobre la Red Administrativa (RA) Constitución de la RA**
 - Propuesta de cargos adicionales debidamente sustentados (monitores, supervisores.), 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 Contratista (cronograma de reuniones e instancias de coordinación).
- **Selección de la RA**
 - Etapa 1: Convocatoria
 - Estrategias para la convocatoria de personal de la RA (medios, fechas, público objetivo).

- Estrategias de monitoreo a la convocatoria de personal.
- Etapa 2: Preselección
- Estrategias y procedimientos de preselección de personal.
- Etapa 3: Capacitación
- Estrategia para la implementación de las capacitaciones (locales, equipos, materiales, útiles, seguridad).
- **Sobre evaluación de desempeño y sanciones**
 - Detallar las sanciones por incumplimiento de funciones y por infringir los principios de confidencialidad y probidad del Operativo, 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 prevenir acciones ante los riesgos propios de un operativo tan complejo como este.
 - Detallar las estrategias a emplear para implementar los lineamientos de prevención de violencia contra los niños, niñas y adolescentes.
- **Sobre el equipamiento**
 - Estrategia para asegurar la provisión del equipamiento necesario para la implementación.
- **Sobre la distribución de las cajas con instrumentos hacia las sedes y viceversa**
 - 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 contingencia frente a imprevistos durante la distribución.

14.2. SEGUNDO ENTREGABLE: Informe parcial 2

El segundo entregable debe contener, como mínimo, lo siguiente:

Documento	Plazo de presentación del Entregable
Informe sobre todas las actividades desarrolladas a la fecha.	Hasta cinco (5) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrita el Acta de implementación del local para el procesamiento.
Registro de asistencia a las capacitaciones de los Aplicadores, en versión digital.	
Fichas de evaluación de capacitación de Aplicadores, en versión digital, de acuerdo al Anexo C.	
Consolidado final de la cobertura del operativo.	
Acta de verificación de local y Acta de aprobación de local del procesamiento.	

14.3. TERCER ENTREGABLE: Informe final

El tercer entregable debe contener, como mínimo, lo siguiente:

Documento	Plazo de presentación del Entregable
Informe sobre todas las actividades desarrolladas a la fecha, el cual deberá incluir las recomendaciones a cada fase de la implementación.	Hasta cinco (5) días calendario desde el día siguiente de la entrega de cajas con materiales de aplicación, luego del proceso de captura (devolución)
Acta de entrega de imágenes recortadas e inventario de imágenes.	
Acta de entrega de base de datos final	
Acta de formateo de equipos de procesamiento	
Acta de destrucción de materiales físicos	
Base de datos de la RA de digitación, incluyendo las hojas de vida documentadas, en digital.	
Compromiso de confidencialidad del personal no clave en físico y digital.	

15. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El pago será efectuado en tres (03) armadas previa conformidad de la UMC, en un plazo de máximo de diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad servicio, conforme al siguiente cuadro:

Pago	Entregable	Porcentaje de pago del monto total del servicio
1° Pago	1er entregable	40%
2° Pago	2do entregable	30%
3° Pago	3er entregable	30%

La conformidad será brindada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC). La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el Contratista, el MINEDU debe contar con la siguiente documentación:

- Entregable.
- Documento emitido por el jefe de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), emitiendo su conformidad.
- Comprobante de pago.

16. 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 o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con los fondos del Minedu.

Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad del Minedu. De esta manera, el Contratista se compromete a hacer entrega de

todas las versiones virtuales y destrucción de la versión física de los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado. Toda la información generada pertenece única y exclusivamente al Minedu.

17. OBLIGACIONES SANITARIAS

El Postor adjudicado deberá presentar como requisito para la firma del contrato, lo siguiente:

a. Copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, en consideración a la Resolución Ministerial N° 022-2024-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 349-MINSA-DGIESP-2024 y en cumplimiento al plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo del Ministerio de Educación (versión 08).

18. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de toda la información que le sea suministrada y se genere producto del servicio prestado; así como se compromete a no informar, publicar, registrar ni comunicar, total o parcialmente, su contenido a terceros distintos a las personas autorizadas por el Minedu.

El Contratista y todo su personal deberán dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Minedu en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como lo que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Contratista.

El Minedu se reserva el derecho de adoptar las acciones que correspondan frente a un incumplimiento o infracción del Contratista, que vaya en contra de la Política General de Seguridad de la Información del Minedu y/o a las normativas que la soportan.

El Contratista y todo su personal firmarán un acuerdo de confidencialidad y un documento donde se comprometan a cumplir las políticas, directivas y procedimientos a nivel de seguridad de la información que rige en el Minedu.

19. ANTICORRUPCIÓN

El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el Contratista se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha

producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que correspondan.

20. PENALIDADES

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

La penalidad por mora puede alcanzar hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

21. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163º del Reglamento se pueden establecer otras penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo	Sustento
1	Por el incumplimiento de cada condición de seguridad descritas en el numeral 9.2.1. Condiciones de seguridad del local, que se evidencien en cada visita inopinada al local de impresión, modulado y embalaje, que realice la UMC.	10% de una UIT por cada condición de seguridad incumplida en cada visita inopinada realizada por la UMC.	Informe de la UMC de la visita inopinada, con la evidencia de lo ocurrido.
2	Por cada cuadernillo mal compaginado o cuadernillo incompleto, según se precisa en el numeral 9.2, que se detecte durante la aplicación.	10% de una UIT por cuadernillo.	Informe de la UMC con la evidencia de lo ocurrido.
3	Por cada I.E. educativa aplicada fuera de fecha, según el Numeral 9.7 siempre y cuando dicho cambio no haya sido aprobado por la UMC. Esta penalidad es aplicable al incumplimiento de las fechas modificadas y aprobadas por la UMC, de ser el caso.	10% de una UIT por IE.	Formulario de registro de la sesión - FRS
4	Por cada día de retraso según el plazo en la entrega de cajas de aplicación en cada sede jurisdiccional, según el numeral 9.2. siempre y cuando dicho cambio no haya sido aprobado por la UMC. Esta penalidad es aplicable al	1 UIT por día de retraso.	Según Acta de entrega y recepción de cajas de aplicación por sede jurisdiccional.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo	Sustento
	incumplimiento de las fechas modificadas y aprobadas por la UMC, de ser el caso.		
5	Por cada día de retraso según el plazo otorgado para digitación de instrumentos, tal como se detalla en el numeral 10.4	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR GENERAL (1)</p> <p>Bachiller y/o Título profesional universitario en: Sociología o Antropología o Ciencia Política o Económica o Estadística o Derecho Psicología o Administración o Contabilidad o Educación o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería agronómica o Ingeniería estadística o Ciencias de la Comunicación.</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO (1)</p> <p>Bachiller y/o Título profesional universitario en: Sociología o Antropología o Ciencia Política o Economía o Derecho o Psicología o Administración o Contabilidad o Estadística o Educación o Ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas o Ingeniería de telecomunicaciones o Ingeniería en computación o Ingeniería en bases de datos o Ingeniería agronómica o Ingeniería estadística o Ciencia de la comunicación.</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE IMPRESIÓN, INVENTARIO Y PROCESAMIENTO (1)</p> <p>Bachiller y/o título profesional en: Ingeniería de sistemas o computación o informática o telecomunicaciones o electrónica o industrial o administración o economía o estadística.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller o Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado no se encuentre inscrito en el referido Registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR GENERAL</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en la i) Coordinación General y/o jefatura y/o supervisión de evaluaciones de logros de aprendizaje realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo) o ii) Coordinación General y/o jefatura y/o supervisión de la aplicación en campo de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de información), realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo) por cada servicio brindado.</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO</p> <p>Experiencia mínima de 3 años en la i) Coordinación y/o supervisión de evaluaciones de logros de aprendizaje y/o en evaluación en temas educativos, realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo) en cada servicio o ii) Coordinación y/o supervisión de la aplicación en campo de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil o líneas de base, o recojo de información o levantamiento de</p>

	<p>información), realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo) por cada servicio brindado.</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE IMPRESIÓN, INVENTARIO Y PROCESAMIENTO</p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en la coordinación y/o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos en campo a escala nacional y/o internacional y/o como coordinador o supervisor de análisis de información cualitativa y/o cuantitativa para estudios y/o proyectos educativos y/o Coordinación de temas informáticos/sistemas y/o proyectos en tecnología de información y/o líderes en proyectos de software y/o gerente de transformación digital.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia de este personal se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los documentos que acrediten la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. ● En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. ● Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. ● Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto mínimo facturado acumulado equivalente de S/9 000 000 (Nueve millones y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Aplicación en campo de instrumentos cuantitativos (censos o encuestas o evaluaciones de rendimiento estudiantil y/o líneas de base y/o recojo de información y/o levantamiento de información) realizada en evaluaciones de logros de aprendizaje y/o en evaluación en temas educativos a nivel nacional en un mínimo de ocho (08) regiones del Perú por cada servicio brindado.</p>

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a La Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Contratista es en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

1 Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Contratista es en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



LAGUNA AGUILAR George
Alexander FAU 20131370998
soft

COORDINADOR
ADMINISTRATIVO - UMC
MINEDU

En señal de conformidad
2025/04/14 12:31:28

Firmado digitalmente
ANDREA NIETO GARCÍA

Jefa de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizaje



SANTIBÁÑEZ ROJAS
Gabriela Noemi FAU
20131370998 soft

COORDINADORA - UMC
MINEDU

Soy el autor del documento
2025/04/14 11:33:18



NIETO GARCIA Andrea FAU
20131370998 hard

JEFA DE LA OFICINA DE
MEDICIÓN DE LA CALIDAD
DE LOS APRENDIZAJES -
UMC MINEDU

En señal de conformidad
2025/04/14 12:40:34

Firmado digitalmente por:
ACOSTA AGUIRRE Norma
Bena FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 14/04/2025 12:48:48-0500

ANEXO A PERFILES DE LA RA

RA DE APLICACIÓN EN CAMPO

Coordinador de sede

Perfil:

- Bachiller universitario o titulado técnico de cualquier carrera (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios). Deseable: Bachiller de ciencias humanas o sociales.
- 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)
- 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.
- Manejo de herramientas para comprensión lectora. Buen nivel de lectura comprensiva.
- Disponibilidad para permanecer en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases del operativo.

Experiencia:

- Mínimo dos (2) experiencias en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos o de recojo de información, o en la coordinación de proyectos educativos. Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado; o
- Mínimo seis (6) meses de experiencia demostrada en la asistencia de supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación. Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado.

Supervisor de Aplicación

Perfil:

- Edad entre 23 y 55 años salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Deseable, con 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.

Experiencia:

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

- Mínimo una (1) experiencia en el cargo de Asistente de Procesos de Aplicación o Supervisor o Coordinador; o
- Mínimo tres (3) experiencias (en cualquier cargo) en la aplicación de pruebas estandarizadas.

b. Sin experiencia en evaluaciones estandarizadas:

- Mínimo egresado universitario o técnico (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios).

c. Experiencia:

- Mínimo dos (2) experiencias en la supervisión o coordinación de operativos de campo; o
- Mínimo una (1) experiencia en proyectos educativos o sociales como: supervisor, coordinador, capacitador, facilitador o educador; o
- Mínimo un (1) año de experiencia en dictado de clases.

Supervisor de Almacén y Soporte informático

Perfil:

- Edad entre 25 y 55 años.
- 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.

Experiencia:

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

- Mínimo una (1) experiencia como Supervisor de almacén y sistemas, o supervisor de almacén y soporte informático, o supervisor de inventario y procesos administrativos, o supervisor de sistemas y almacén en operativos de evaluaciones estandarizadas de estudiantes, con buen desempeño.
- Ser, como mínimo, egresado universitario o egresado técnico de carreras de sistemas e informática, o computación e informática, o informática o ingeniería electrónica o ingeniería industrial o telecomunicaciones o mecatrónica o telemática o ciencias de la computación o ingeniería informática.

b. Sin experiencia en evaluaciones estandarizadas:

- Egresado universitario o egresado técnico de carreras de sistemas e informática, o computación e informática, o informática o ingeniería electrónica o ingeniería industrial o telecomunicaciones o mecatrónica o telemática o ciencias de la computación o ciencia de datos

o ingeniería informática.

- Mínimo de tres (3) meses o dos (2) experiencias en el soporte técnico, mesa de ayuda, asistencia técnica de equipos informáticos o actividades pedagógicas integradas a las TIC de equipos informáticos en instituciones públicas o privadas.

Aplicador

Perfil:

- Edad entre 19 y 55 años. (salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC)
- Mínimo una (01) experiencia de manejo de grupos de niños y adolescentes
- Buen nivel de lectura comprensiva
- Adecuada dicción
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación y repaso
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar o trasladarse y/o pernoctar al lugar que se le designe.
- Obligatorio: que disponga de teléfono móvil.

Experiencia:

a. Con experiencia en evaluaciones estandarizadas de estudiantes o docentes:

- Mínimo dos (2) experiencias como Aplicador en evaluaciones estandarizadas de estudiantes o docentes de los años 2015, 2016, 2018 o 2019 o 2022 y que su desempeño no haya sido observado.

b. Sin experiencia en evaluaciones estandarizadas de estudiantes o docentes, con formación en:

- con experiencia en aula, sin carga Docente o administrativa en el sector estatal; o
- Egresado universitario o egresado técnico, excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios; o
- Estudiantes de Institutos Pedagógicos del último año; o
- Estudiantes universitarios de carreras de humanidades de los últimos dos años.

c. Sin experiencia en evaluaciones estandarizadas de estudiantes o docentes, con práctica sustentada en:

- Estudiantes universitarios o de Institutos Pedagógicos a partir del primer año; o
- Estudiantes de carreras técnicas a partir del primer año o egresados de CETPRO (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios)
- Práctica en:
 - La aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación educativa; o
 - La aplicación de instrumentos de recojo de información; o
 - Participación en actividades con niñas, niños y adolescentes o en proyectos sociales.

RA DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

Perfil Supervisor de Digitación

- Bachiller en administración de empresas o educación o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o ciencias sociales o estadística o contabilidad.

- Experiencia en selección de personal o recursos humanos.
- Experiencia demostrada en la coordinación de proyectos, mínimo dos (2) experiencias.
- Conocimiento en gestión de proyectos
- Habilidades para el manejo 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.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo.
- Edad entre 25 y 60 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.
- Certificado de antecedentes penales.

Perfil del Digitador / personal de escaneo y recorte

- Estudiante o Egresado de alguna carrera técnica o universitaria.
- Disponibilidad completa en los horarios estipulados.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Experiencia previa en procesos similares de digitación (deseable).
- Disponibilidad a tiempo completo durante las fechas de digitación.
- Edad entre 18 y 50 años.

ANEXO B CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EQUIPAMIENTO TÉCNICO

CARACTERÍSTICAS DE PCs Y LAPTOPS				
Hardware	Características	Modelos		
		Modelo 1 (para inventario y sedes)	Modelo 2 (para digitación)	Modelo 3 (para supervisor digitación)
Procesado	Número de núcleos	4 núcleos y 4 hilos	4 núcleos y 4 hilos	4 núcleos y 8 hilos
	Velocidad máxima desde	2 GHz	2 GHz	2.5 GHz
	Memoria Caché	6 MB	6 MB	12 MB
	Año de lanzamiento	2021	2021	2021
Memoria	Tecnología	DDR4	DDR4	DDR4
	Capacidad	8 GB	8 GB	8 GB
Disco interno	Almacenamiento mínimo	200 GB	200 GB	200 GB
	Tecnología	SSD	SSD	SSD
Teclado	Integrado	Sí	Sí	Sí
Mouse Alámbrico	Touchpad	Sí	Sí	Sí
	Accesorio: Mouse Pad, que permita el correcto funcionamiento del mouse óptico.	Sí	Sí	Sí
Pantalla	Tamaño mínimo	14"	14"	21"
	Tecnología	LED	LED	LED
	Resolución	1280 x 800	1280 x 800	1280 x 800
Puerto E/S	Video	DB-15	DB-15	DB-15
	Audio	Sí	Sí	Sí
	Puertos USB integrados y operativos	2 Puertos 2.0	2 Puertos 2.0	2 Puertos 2.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps	RJ45 100/1000 Mbps	RJ45 100/1000 Mbps
	Conexión Wifi	Sí	No	No
Estabilizador de energía eléctrica	UPS / Supresor de picos	No	Sí	Sí
Software				
Sistema Operativo	Sistema Operativo Windows 11 Professional en español actualizado a la fecha de entrega del equipo.	Sí	Sí	Sí
Antivirus	Antivirus actualizado a la fecha de entrega de la laptop, que permita analizar y diagnosticar virus y programas maliciosos: gusanos, troyanos, malware y spyware.	Sí	Sí	Sí

Office	Office 2019 Standard o superior	Sí	Sí	Sí
Lector PDF	Lector Adobe Reader 11 o superior	Sí	Sí	Sí
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	Sí	Sí	Sí
Compresor	Software compresor: WinZip o WinRAR	No	No	Sí

Características mínimas para Servidores

Para proceso Inventario de Instrumentos

Hardware	Características	Servidor
Procesador	Número de núcleos	4 núcleos y 8 hilos
	Velocidad máxima desde	2,5 GHz
Memoria	Tecnología	DDR4
	Capacidad	16 GB
Disco interno	Almacenamiento mínimo	200 GB
	Tecnología	SSD
	Velocidad	5400 RPM
Teclado	Integrado	Sí
Mouse	Touchpad	Sí
Pantalla	Tamaño mínimo	14"
	Tecnología	LED
	Resolución	1280 x 800
Puertos E/S	Audio	Sí
	Puertos USB integrados y operativos	2 Puertos 2.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps
Software		
Sistema Operativo	Sistema Operativo: Microsoft Windows11 Professional en español actualizado a la fecha de entrega del equipo.	Sí
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	Sí

Para inventario de procesamiento

Hardware	Características	Servidor
PROCESADOR	Número de núcleos	12 núcleos y 12 hilos
	Número de subprocesos	24
	Velocidad máxima desde	2,5 GHz
	Memoria cache	16MB
MEMORIA	Tecnología	DDR4 /5
	Capacidad	16 GB

DISCO DURO	Almacenamiento mínimo	1 TB
	Tecnología	SSD
TECLADO	Teclado	Sí
MOUSE	Touchpad	Sí
PANTALLA	Tamaño mínimo	14"
	Tecnología	LED
	Resolución	1280 x 800
	Puertos USB integrados y operativos	2 Puertos 2.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps
Software		
Sistema Operativo	Ubuntu 22.04 64bits.	Sí
Base de datos	Mysql <u>8.4</u>	Sí
Otros programas instalados y configurados	Ngnix version 1.26 PHP v 8.2 Phyton 3.13	Sí
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	Sí

Se debe destinar este servidor a funcionar como servidor web, que sea accesible tanto interna como externamente. Para ello, es necesario que este servidor sea publicado con una dirección IP pública u otro mecanismo propuesto por el proveedor, en función de las características del local. Es fundamental asegurar que se implementen medidas de seguridad robustas, como cortafuegos, con apertura de los puertos 3306 y 8080 filtrado-para proteger la integridad y confidencialidad de los datos que se manejen a través de este servidor.

Los servidores deben estar en un espacio separado de los equipos de depuración y con las condiciones físicas y ambientales apropiadas, donde se permita solo el acceso a personal autorizado por MINEDU

El acceso a los servidores debe ser como usuario administrador.

Se requiere contar con hasta un equipo de cómputo para administrar a cada servidor, por medio de un acceso VPN, a fin de acceder desde fuera del local vía internet, las características de equipo de cómputo son igual a lo solicitado en el modelo 3 de características de PCs y Laptops.

Características mínimas para los Lectores láser de código de barras para los Inventarios

Características	Descripción
Compatibilidad de códigos	Soporte para Code 39, GS1 DataBar, entre otros.
Ángulo de escaneo	Escaneo en modo gran angular
Conectividad	USB y Bluetooth
Protección y resistencia	<ul style="list-style-type: none"> Sellado: Clasificación IP42 para resistencia al polvo y humedad. Resistencia a caídas: Capacidad para soportar impactos desde al menos 1.5 metros.

Protección electrostática (ESD)	Descarga aérea: 15 kV
Fuente de luz	Iluminación LED o láser con una longitud de onda mínima de 630 nm para una mejor lectura en diversas condiciones.

Características mínimas para Impresora multifuncional para los procesos de inventarios y digitación

Características	Descripción
Tipo	Monocromática
Conectividad	Impresión en red
Configuración de manejo del papel	Bandejas de impresión para formato A4 y A3
Tamaños de impresión	A4 y por periodo de servicio A3
Velocidad de impresión	A4 mínimo 30ppm, A3 mínimo 15ppm
Compatibilidad	Windows
Cantidad de impresión por el periodo del servicio	-10 000 IMPRESIONES EN FORMATO A4 -10 000 IMPRESIONES EN FORMATO A3

Características mínimas para Impresora en sedes

Características	Descripción
Configuración	Equipo debe imprimir, copiar y escanear
Tecnología	Láser
Resolución de Impresión	600 dpi
Velocidad de Impresión	16 ppm
Ciclo de trabajo mensual	5,000 páginas
Configuración de manejo del papel	Bandeja de 150 hojas en formato A4
Sistema de Escaneo	A color
Alimentador automático de documentos	Sí
Tamaño de medios soportados	A4
Conectividad	USB
Alimentador eléctrico	220 – 240 v 50/60 Hz
Compatibilidad	Windows
Insumos de impresión	Incluidos (Tóner)
Accesorios	Cable USB y Cable de poder
Insumos de impresión	Tóner para el tiempo del servicio en sede, en formato A4

Características red LAN cableada e WLAN inalámbrica

El área de inventarios, despacho, sedes, procesamiento y digitación se deberá proveer con cableado categoría CAT 6, garantizado la conectividad gigabit en la red, el cableado desde los puntos de los

Switch (Gigabit) a los equipos de cómputo (PC, Laptop, Servidores e Impresoras) no deben exceder el límite de 100mts de distancia. Respecto de la red inalámbrica se debe contar con los equipos Router para establecer la conexión a la red WLAN, para asegurar la conectividad con el mínimo de latencia desde el inicio del proceso de inventario de procesamiento.

ANEXO C FICHA DE EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES A LAS CAPACITACIONES

C.1. Ficha de evaluación de Coordinador de sede y Supervisor de Aplicación

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación COORDINADOR DE SEDE Y SUPERVISOR DE APLICACIÓN																		
N°	SEDE JURISDICCIONAL	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							OBSERVACIONES **	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o recomendado para otro cargo					
				C1	C2	C3	C4	Puntualidad a las sesiones de capacitación*										
				Desempeño en simulaciones (participación en aula de 0 a 10 puntos)	Manejo de instrumentos (participación en aula de 0 a 10 puntos)	Manejo de funciones (prueba de 0 a 20 puntos)	Manejo de procedimientos (Secundaria prueba 0 a 20 puntos)	Sumatoria C1+C2+C3+C4 (de 0 a 80 puntos)	día 1	día 2				día 3	día 4			
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.

C.2. Ficha de evaluación de Supervisor de almacén y sistemas

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

C.3. Ficha de evaluación de Aplicadores

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación APLICADOR

N°	SEDE OPERATIVA	APELLIDOS	NOMBRES	C1		C2		C3		PUNTAJE FINAL		OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado o No seleccionado	IE asignada
				Desempeño durante los ejercicios (participación en aula de 0 a 10 puntos)	Desempeño durante las simulaciones (participación en aula de 0 a 10 puntos)	Resultado final - Prueba escrita (0 a 20 puntos)	Sumatoria C1+C2+C3 (de 0 a 40 puntos)	Puntualidad a las sesiones de capacitación*	Sumatoria C1+C2+C3 (de 0 a 40 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.

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

ANEXO D CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN Y TIRAJE SOBRE LOS INSTRUMENTOS QUE SE DEBE GUARDAR RESERVA

D.1. INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN

D.2. DOCUMENTOS AUXILIARES DE APLICACIÓN

D.3. ÚTILES DE APLICACIÓN

D.4. MATERIALES DE MODULADO PARA LAS CAJAS DE APLICACIÓN

ANEXO E CARACTERÍSTICAS DE IMPRESIÓN Y TIRAJE SOBRE LOS MATERIALES DE CAPACITACIÓN

E.1. MATERIALES PARA CAPACITACIÓN

E.2. ÚTILES PARA CAPACITACIÓN

E.3. MATERIAL PARA MODULADO DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

NOTA: Los Anexos D y E se adjuntan en formato Excel.

ANEXO F: LISTA DE IE*

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
1	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	SAN MARTIN DE PORRES	Privado
2	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	SAN JUAN DE MIRAFLORES	Privado
3	ICA	AYACUCHO	HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	SAN JUAN BAUTISTA	Privado
4	CUSCO	CUSCO	CUSCO	SAN SEBASTIAN	SAN SEBASTIAN	Privado
5	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	YURA	CIUDAD DE DIOS	Privado
6	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Privado
7	PUCALLPA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	NUJEVA REQUENA	NUJEVA BARRANCA	Público rural
8	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	VITOR	SAN LUIS	Público rural
9	PUCALLPA	HUÁNUCO	AMBO	HUACAR	HUACAPUCLLANA	Público rural
10	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	ILO	PAMPA INALAMBICA	Público urbano
11	AREQUIPA	PUNO	SAN ROMÁN	CARACOTO	CARACOTO	Privado
12	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LAREDO	LAREDO	Privado
13	CUSCO	CUSCO	ANTA	LIMATAMBO	SAUCEDA	Privado
14	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	CERRO COLORADO	Privado
15	CUSCO	CUSCO	CUSCO	SAN SEBASTIAN	TICAPATA	Privado
16	CUSCO	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	INAMBARI	VIRGEN DE LA CANDELARIA	Privado
17	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Privado
18	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	CHORRILLOS	CHORRILLOS	Privado
19	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Privado

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
20	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LURIN	LURIN	Privado
21	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	EL TAMBO	EL TAMBO	Privado
22	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	HUANCAYO	HUANCAYO	Privado
23	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	HUANCAYO	HUANCAYO	Privado
24	PUCALLPA	HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUANUCO	HUANUCO	Privado
25	LIMA NORTE	LIMA	HUAURA	HUACHO	HUACHO	Privado
26	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	Privado
27	PIURA	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	TAMBOGRANDE	Privado
28	AREQUIPA	TACNA	TACNA	CORNEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	TACNA	Privado
29	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	EL TAMBO	EL TAMBO	Privado
30	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ATE	VITARTE	Privado
31	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA EL SALVADOR	VILLA EL SALVADOR	Privado
32	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LA VICTORIA	LA VICTORIA	Privado
33	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PACHACAMAC	MANCHAY BAJO	Privado
34	TARAPOTO	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	Privado
35	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	HUANCAYO	HUANCAYO	Privado
36	TRUJILLO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PIMENTEL	LA PRADERA	Privado
37	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	SANTIAGO DE SURCO	Privado
38	ICA	ICA	NAZCA	NASCA	NASCA	Privado

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
39	TRUJILLO	ÁNCASH	SANTA	CHIMBOTE	CHIMBOTE	Privado
40	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Privado
41	ICA	ICA	ICA	LOS AQUIJES	EL ARENAL	Privado
42	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	BREÑA	BREÑA	Privado
43	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	COMAS	COMAS	Privado
44	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Privado
45	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	SAN MARTIN DE PORRES	Privado
46	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Privado
47	ICA	ICA	ICA	LA TINGUIÑA	LA TINGUIÑA	Privado
48	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ATE	VITARTE	Privado
49	PIURA	PIURA	SECHURA	SECHURA	LAS CAPILLAS	Privado
50	TRUJILLO	LA LIBERTAD	VIRÚ	VIRU	VIRU	Privado
51	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	EL AGUSTINO	EL AGUSTINO	Privado
52	PUCALLPA	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	ATALAYA	Privado
53	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	CARABAYLLO	CARABAYLLO	Privado
54	LIMA CENTRO	CALLAO	CALLAO	LA PERLA	LA PERLA	Privado
55	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	HUANCAYO	HUANCAYO	Privado
56	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Privado
57	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA EL SALVADOR	VILLA EL SALVADOR	Privado
58	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	RIMAC	RIMAC	Privado

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
59	LIMA CENTRO	LIMA	HUAROCHIRÍ	SAN ANTONIO	LAS LOMAS BAJA	Privado
60	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	SAN MARTIN DE PORRES	Privado
61	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	MAGDALENA DEL MAR	Privado
62	TRUJILLO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PATAPO	PATAPO	Privado
63	LIMA NORTE	CALLAO	CALLAO	VENTANILLA	VENTANILLA	Privado
64	LIMA CENTRO	CALLAO	CALLAO	CALLAO	CALLAO	Privado
65	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	CASAPIA	Privado
66	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Privado
67	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA	Privado
68	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	SAN JUAN DE MIRAFLORES	Privado
69	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Privado
70	LIMA CENTRO	CALLAO	CALLAO	CALLAO	CALLAO	Privado
71	CUSCO	CUSCO	ANTA	ANTA	IZCUCHACA	Privado
72	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	LAS FLORES	Privado
73	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	SAN MARTIN DE PORRES	Privado
74	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	ATE	VITARTE	Privado
75	ICA	ICA	ICA	ICA	SAN JOAQUIN	Privado
76	LIMA NORTE	CALLAO	CALLAO	VENTANILLA	VENTANILLA	Privado
77	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA	Privado

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
78	TRUJILLO	LA LIBERTAD	JULCÁN	CALAMARCA	CHACHO	Público rural
79	HUANCAYO	JUNÍN	JUNÍN	ULCUMAYO	SAN MIGUEL DE CARAPACHO	Público rural
80	LIMA CENTRO	LORETO	MARISCAL RAMÓN CASTILLA	RAMON CASTILLA	PANCHOCOCHA	Público rural
81	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CHOTA	CHOROPAMPA	CHUCEN	Público rural
82	ICA	AYACUCHO	LUCANAS	SANTA LUCIA	UCHUYTAMBO	Público rural
83	CUSCO	CUSCO	LA CONVENCION	KUMPIRUSHIATO	MATERIATO	Público rural
84	LIMA CENTRO	LIMA	HUAROCHIRÍ	SAN MATEO DE OTAO	SALPIN	Público rural
85	PUCALLPA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	MASEISA	SAN JORGE	Público rural
86	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JAÉN	JAEN	MIRAFLORES DEL SUR	Público rural
87	PUCALLPA	HUÁNUCO	LAURICOCHA	JESUS	LEONCIO PRADO	Público rural
88	CAJAMARCA	AMAZONAS	LUYA	OCUMAL	VISTA HERMOSA	Público rural
89	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	LOS BAÑOS DEL INCA	CARAHUANGA	Público rural
90	PUCALLPA	HUÁNUCO	LEONCIO PRADO	HERMILIO VALDIZAN	HERMILIO VALDIZAN	Público rural
91	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	COSPAN	FALSO POTRERO	Público rural
92	PIURA	PIURA	MORROPÓN	SANTO DOMINGO	SIMIRIS	Público rural
93	PIURA	PIURA	AYABACA	PACAIPAMPA	BELLAVISTA DE SAN PABLO	Público rural
94	HUANCAYO	PASCO	PASCO	SIMON BOLIVAR	PACOYAN	Público rural
95	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	CHIRINOS	LIMON	Público rural
96	PIURA	PIURA	AYABACA	AYABACA	MEJICO CUJACA	Público rural

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
97	PIURA	PIURA	AYABACA	SUYO	SAUCILLO	Público rural
98	PUCALLPA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	MASISEA	CAMETSARI CUIPATSI	Público rural
99	TRUJILLO	LA LIBERTAD	SÁNCHEZ CARRIÓN	CHUGAY	LICAME	Público rural
100	HUANCAYO	PASCO	PASCO	HUARIACA	CHINCHAN	Público rural
101	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	LIBERTAD DE NARANJITO DE CAMSE	Público rural
102	TRUJILLO	LA LIBERTAD	CHEPÉN	PUEBLO NUEVO	EL MILAGRO	Público rural
103	TRUJILLO	LA LIBERTAD	OTUZCO	AGALLPAMPA	EL PUNAS	Público rural
104	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JAÉN	BELLAVISTA	LA GUAYABA	Público rural
105	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI	CARRIZAL	Público rural
106	PIURA	PIURA	HUANCABAMBA	CANCHAQUE	COYONA	Público rural
107	HUANCAYO	JUNÍN	CHANCHAMAYO	PERENE	SANTA ROSA RIO AMARILLO	Público rural
108	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CUTERVO	CHOROS	CHOROS	Público rural
109	ICA	AYACUCHO	CANGALLO	TOTOS	VERACRUZ	Público rural
110	HUANCAYO	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	SAN JOSE DE AZUPIZU	Público rural
111	HUANCAYO	HUANCVELICA	CHURCAMPA	SAN PEDRO DE CORIS	EXPANSION / PAMPA DE CORIS	Público rural
112	PUCALLPA	HUÁNUCO	PUERTO INCA	HONORIA	SAN ANTONIO DE HONORIA	Público rural
113	TRUJILLO	LA LIBERTAD	SÁNCHEZ CARRIÓN	MARCABAL	RODEO PAMPA	Público rural
114	TARAPOTO	SAN MARTÍN	RIOJA	RIOJA	LA LIBERTAD	Público rural
115	LIMA CENTRO	LORETO	LORETO	NAUTA	SUCRE	Público rural

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
116	CAJAMARCA	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	MIRAFLORES	Público rural
117	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	ENCAÑADA	SOGORON ALTO	Público rural
118	PIURA	PIURA	AYABACA	SUYO	CHIRINOS	Público rural
119	AREQUIPA	PUNO	SANDIA	SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO	PAMPA GRANDE	Público rural
120	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI	REDONDO	Público rural
121	ICA	ICA	ICA	LOS AQUIJES	HUAMANGUILLA	Público rural
122	AREQUIPA	PUNO	MELGAR	ORURILLO	ORURILLO	Público rural
123	TARAPOTO	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	BUENOS AIRES	Público rural
124	TARAPOTO	SAN MARTÍN	MARISCAL CÁCERES	CAMPANILLA	BALSAYACU	Público rural
125	TARAPOTO	SAN MARTÍN	LAMAS	RUMISAPA	MACEDA	Público rural
126	ICA	ICA	ICA	SAN JOSE DE LOS MOLINOS	SANTA ROSA	Público rural
127	LIMA NORTE	LIMA	HUARAL	HUARAL	ESPERANZA BAJA	Público rural
128	CUSCO	CUSCO	CALCA	SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	Público rural
129	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LAREDO	SANTO DOMINGO	Público rural
130	PIURA	PIURA	SECHURA	SECHURA	PUERTO RICO / BAYOVAR	Público rural
131	TARAPOTO	SAN MARTÍN	LAMAS	LAMAS	PAMASHTO	Público rural
132	TRUJILLO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	LA VICTORIA	CHACUPE BAJO	Público rural
133	PUCALLPA	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	MALDONADILLO	Público rural
134	LIMA CENTRO	LORETO	MAYNAS	SAN JUAN BAUTISTA	SANTA ISABEL DE ZUNGARO COCHA	Público rural

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
135	CUSCO	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	LAS PIEDRAS	PLANCHON	Público rural
136	PIURA	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	SAN ISIDRO	Público rural
137	LIMA SUR	LIMA	CAÑETE	IMPERIAL	SAN ISIDRO	Público rural
138	PIURA	PIURA	PIURA	CASTILLA	CASTILLA	Público rural
139	PUCALLPA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	YARINACOCHA	YARINACOCHA	Público urbano
140	PUCALLPA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	PUCALLPA	Público urbano
141	PIURA	PIURA	PAITA	PAITA	PAITA	Público urbano
142	LIMA NORTE	ÁNCASH	HUARAZ	HUARAZ	SAN FRANCISCO	Público urbano
143	CUSCO	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	PUERTO MALDONADO	Público urbano
144	LIMA NORTE	CALLAO	CALLAO	CALLAO	CALLAO	Público urbano
145	LIMA NORTE	ÁNCASH	HUARAZ	HUARAZ	LA SOLEDAD	Público urbano
146	LIMA NORTE	LIMA	HUARAL	HUARAL	HUARAL	Público urbano
147	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Público urbano
148	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Público urbano
149	TRUJILLO	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	FERREÑAFE	FERREÑAFE	Público urbano
150	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	RIMAC	RIMAC	Público urbano
151	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LA MOLINA	LA MOLINA	Público urbano
152	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LOS OLIVOS	LOS OLIVOS	Público urbano
153	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA	Público urbano
154	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	CARABAYLLO	CARABAYLLO	Público urbano

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
155	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LURIN	VILLA ALEJANDRO	Público urbano
156	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SANTA ANITA	SANTA ANITA	Público urbano
157	CUSCO	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	PUERTO MALDONADO	Público urbano
158	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Público urbano
159	PIURA	PIURA	SECHURA	SECHURA	SECHURA	Público urbano
160	ICA	ICA	NAZCA	MARCONA	SAN JUAN DE MARCONA	Público urbano
161	CUSCO	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	SANTIAGO	Público urbano
162	ICA	ICA	CHINCHA	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NUEVO	Público urbano
163	PUCALLPA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	PROCES DE LA INDEPENDENCIA	Público urbano
164	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA	Público urbano
165	HUANCAYO	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	YANANACO	Público urbano
166	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LIMA	LIMA CERCADO	Público urbano
167	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Público urbano
168	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Público urbano
169	CUSCO	APURÍMAC	ANDAHUAYLAS	SAN JERONIMO	SAN JERONIMO	Público urbano
170	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Público urbano
171	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN BORJA	SAN BORJA	Público urbano
172	PUCALLPA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	PUCALLPA	Público urbano
173	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	CARABAYLLO	CARABAYLLO	Público urbano

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
174	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Público urbano
175	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Público urbano
176	LIMA CENTRO	CALLAO	CALLAO	CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	Público urbano
177	TRUJILLO	ÁNCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	NUEVO CHIMBOTE	Público urbano
178	PIURA	PIURA	PAITA	PAITA	PAITA	Público urbano
179	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Público urbano
180	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA	Público urbano
181	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	ALTO SELVA ALEGRE	ALTO SELVA ALEGRE	Público urbano
182	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Público urbano
183	TRUJILLO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	TUMAN	TUMAN	Público urbano
184	TARAPOTO	SAN MARTÍN	RIOJA	RIOJA	RIOJA	Público urbano
185	TARAPOTO	SAN MARTÍN	MOYOBAMBA	SORITOR	SORITOR	Público urbano
186	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO/CIUDAD SATELITE	Público urbano
187	HUANCAYO	JUNÍN	CHUPACA	CHUPACA	BARRIO LA LIBERTAD	Público urbano
188	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	CHILCA	CHILCA	Público urbano
189	LIMA SUR	LIMA	CAÑETE	IMPERIAL	IMPERIAL ASUNCION OCHO	Público urbano
190	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	COMAS	COMAS	Público urbano
191	PIURA	PIURA	SULLANA	MARCAVELICA	MALLARES	Público urbano
192	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	Público urbano

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
193	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	EL PORVENIR	EL PORVENIR	Público urbano
194	ICA	ICA	NAZCA	VISTA ALEGRE	VISTA ALEGRE	Público urbano
195	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	Público urbano
196	PIURA	PIURA	PIURA	CASTILLA	CASTILLA	Público urbano
197	AREQUIPA	AREQUIPA	CAMANÁ	MARIANO NICOLAS VALCARCEL	SECOCHA	Público urbano
198	TRUJILLO	LA LIBERTAD	PACASMAYO	GUADALUPE	GUADALUPE	Público urbano
199	TRUJILLO	LA LIBERTAD	VIRÚ	VIRU	SAN JOSE	Público urbano
200	CUSCO	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	LA JOYA	Público urbano
201	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	CHORRILLOS	CHORRILLOS	Público urbano
202	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	VICTOR LARCO HERRERA	VICTOR LARCO HERRERA	Público urbano
203	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LURIGANCHO	JICAMARCA	Público urbano
204	LIMA CENTRO	CALLAO	CALLAO	CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	Público urbano
205	ICA	ICA	PISCO	PARACAS	SANTA CRUZ	Público urbano
206	AREQUIPA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	SAMEGUA	SAMEGUA	Público urbano
207	AREQUIPA	MOQUEGUA	ILO	PACocha	PUEBLO NUEVO	Público urbano
208	ICA	ICA	CHINCHA	SUNAMPE	CINCO ESQUINAS	Público urbano
209	HUANCAYO	JUNÍN	CHANCHAMAYO	PERENE	SATELITE	Público urbano
210	PUCALLPA	HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUANUCO	HUANUCO	Público urbano
211	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	SAN MARTIN DE PORRES	Público urbano

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
232	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	SAN MARTIN DE PORRES	Público urbano
233	ICA	ICA	CHINCHA	PUEBLO NUEVO	PUEBLO NUEVO	Público urbano
234	AREQUIPA	PUNO	AZÁNGARO	ASILLO	ASILLO	Público urbano
235	HUANCAYO	JUNÍN	CHUPACA	HUAMANCACA CHICO	HUAMANCACA CHICO	Público urbano
236	LIMA NORTE	LIMA METROPOLITANA	LIMA	INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA	Público urbano
237	PIURA	PIURA	PAITA	COLAN	PUEBLO NUEVO	Público urbano
238	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	MAGDALENA DEL MAR	MAGDALENA DEL MAR	Público urbano
239	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	JACOBO HUNTER	JACOBO HUNTER	Público urbano
240	PUCALLPA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	PUCALLPA	Público urbano
241	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SANTA ANITA	SANTA ANITA	Público urbano
242	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Público urbano
243	LIMA NORTE	ÁNCASH	HUARI	HUARI	HUARI	Público urbano
244	PUCALLPA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	PUCALLPA	Público urbano
245	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	Público urbano
246	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Público urbano
247	PIURA	PIURA	AYABACA	AYABACA	AYABACA	Público urbano
248	PUCALLPA	HUÁNUCO	YAROWILCA	CHAVINILLO	CHAVINILLO	Público urbano
249	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	SAN JUAN DE LURIGANCHO	Público urbano
250	ICA	ICA	ICA	ICA	ICA	Público urbano
251	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	EL AGUSTINO	EL AGUSTINO	Público urbano

ID_IE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTRO POBLADO	ESTRATO
252	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	JACOBO HUNTER	UPIS PAISAJISTA	Público urbano
253	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	LURIGANCHO	SANTA ROSA	Público urbano
254	CUSCO	CUSCO	URUBAMBA	URUBAMBA	PALCCARAQUI	Público urbano
255	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	Público urbano
256	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	Público urbano
257	AREQUIPA	PUNO	PUNO	PUNO	SAN MARTIN	Público urbano
258	HUANCAYO	JUNÍN	HUANCAYO	PILCOMAYO	BUENOS AIRES	Público urbano
259	HUANCAYO	JUNÍN	CHUPACA	TRES DE DICIEMBRE	CHURAMPI	Público urbano
260	HUANCAYO	PASCO	OXAPAMPA	CONSTITUCION	CIUDAD CONSTITUCION	Privado
261	LIMA CENTRO	LIMA METROPOLITANA	LIMA	EL AGUSTINO	EL AGUSTINO	Privado
262	LIMA SUR	LIMA METROPOLITANA	LIMA	CHORRILLOS	CHORRILLOS	Privado
263	TRUJILLO	ÁNCASH	SANTA	MORO	HORNILLOS	Público rural
264	TARAPOTO	SAN MARTÍN	TOCACHE	TOCACHE	LIMON	Público rural

*Estas IE podrían ser reemplazadas como consecuencia del registro que realice la UMC al inicio del año escolar 2025. Dicha actualización, así como los posibles cambios en la cantidad de estudiantes y docentes son entregados al *Contratista* al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA.

Anexo D.1 Características de impresión y tiraje de los instrumentos de aplicación

Código	Tipo de evaluación	Grado	Nombre de los instrumentos a imprimir	IE	Sección	Estudiante	Código de barra	Data Variable	Tipo imprenta	Páginas por instrumento	Tiraje	Tiraje adicional	Tiraje Total	Total Páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tipo de impresión data variable
INT_6_07	ERCE	6°	Prueba de lectura 6P FORMA 7	NO	NO	SI	SI	SI	01	26	908	28	936	24336	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable solo en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes.
INT_6_08	ERCE	6°	Prueba de matemática 6P FORMA 1	NO	NO	SI	SI	SI	01	28	908	28	936	26208	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_09	ERCE	6°	Prueba de matemática 6P FORMA 2	NO	NO	SI	SI	SI	01	28	908	28	936	26208	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_10	ERCE	6°	Prueba de matemática 6P FORMA 3	NO	NO	SI	SI	SI	01	28	908	28	936	26208	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_11	ERCE	6°	Prueba de matemática 6P FORMA 4	NO	NO	SI	SI	SI	01	28	908	28	936	26208	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_12	ERCE	6°	Prueba de matemática 6P FORMA 5	NO	NO	SI	SI	SI	01	28	908	28	936	26208	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_13	ERCE	6°	Prueba de matemática 6P FORMA 6	NO	NO	SI	SI	SI	01	28	908	28	936	26208	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_14	ERCE	6°	Prueba de matemática 6P FORMA 7	NO	NO	SI	SI	SI	01	28	908	28	936	26208	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_15	ERCE	6°	Prueba de Escritura 6P FORMA 1	NO	NO	SI	SI	SI	01	4	6351	191	6542	26168	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_16	ERCE	6°	Prueba de Ciencias 6P FORMA 1	NO	NO	SI	SI	SI	01	26	908	28	936	24336	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_17	ERCE	6°	Prueba de Ciencias 6P FORMA 2	NO	NO	SI	SI	SI	01	26	908	28	936	24336	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_18	ERCE	6°	Prueba de Ciencias 6P FORMA 3	NO	NO	SI	SI	SI	01	26	908	28	936	24336	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_19	ERCE	6°	Prueba de Ciencias 6P FORMA 4	NO	NO	SI	SI	SI	01	26	908	28	936	24336	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_20	ERCE	6°	Prueba de Ciencias 6P FORMA 5	NO	NO	SI	SI	SI	01	26	908	28	936	24336	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_21	ERCE	6°	Prueba de Ciencias 6P FORMA 6	NO	NO	SI	SI	SI	01	26	908	28	936	24336	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_22	ERCE	6°	Prueba de Ciencias 6P FORMA 7	NO	NO	SI	SI	SI	01	26	908	28	936	24336	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes. Data variable en las hojas: Código de barras
INT_6_23	ERCE	6°	Cuestionario al docente 6P	NO	SI	NO	SI	SI	01	26	1270	39	1309	34034	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable solo en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes.
INT_6_24	ERCE	6°	Cuestionario al estudiante 6P	NO	NO	SI	SI	SI	01	18	6351	191	6542	117756	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable solo en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes.
INT_6_25	ERCE	6°	Cuestionario HSE 6P	NO	NO	SI	SI	SI	01	6	6351	191	6542	39252	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable solo en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes.
INT_6_26	ERCE	6°	Cuestionario a la familia 6P	NO	NO	SI	SI	SI	01	17	6351	191	6542	111214	21,56 x 28 cerrado ó Carta cerrado	Papel bond 80 gr o 90 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	NEGRO	Impresión digital	Data variable solo en la carátula: Numeración, Código de barras, Correlativo Minedu, Nombre de la IE, Sección, Nombres y apellidos del estudiantes.



SANTIBAÑEZ ROJAS
Gabriela Noemi FAU
20131370998 soft
COORDINADORA - UMC
MINEDU
Soy el autor del documento
2025/04/14 11:34:17

Anexo D.2 Características de impresión y tiraje de documentos auxiliares de aplicación

Código	Tipo de evaluación	Grado	Nombre de los instrumentos a imprimir	IE	Sección	Estudiante	Código de barra	Data Variable	Tipo imprenta	Páginas por instrumento	Tiraje	Tiraje adicional	Tiraje Total	Total Páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tipo de impresión data variable
DA_T_01	ERCE	TODOS	Carta al Director	SI	NO	NO	NO	NO	01	2	264	8	272	544	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data fija
DA_T_02	ERCE	TODOS	Formulario de evaluación del proceso	SI	NO	NO	SI	SI	01	2	264	8	272	544	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data fija
DA_T_03	ERCE	TODOS	Documento informativo para el Directo	SI	NO	NO	NO	NO	01	2	264	8	272	544	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data fija
DA_T_04	ERCE	TODOS	Pauta para aplicación de cuestionario	NO	SI	NO	NO	NO	01	1	513	16	529	529	A4	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	Data fija
DA_T_05	ERCE	TODOS	DECLARACIÓN JURADA DE USO DE DATOS PERSONALES DIRECTOR (POR IE)	SI	NO	NO	NO	NO	01	1	264	8	272	272	A4	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	data fija
DA_T_06	ERCE	TODOS	TEXTO INFORMATIVO DE USO DE DATOS PERSONALES DOCENTE (POR SECCIÓN)	NO	SI	NO	NO	NO	01	1	513	16	529	529	A5	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	data fija
DA_T_07	ERCE	TODOS	TEXTO INFORMATIVO DE USO DE DATOS PERSONALES DIRECTOR (POR DIRECTOR)	SI	NO	NO	NO	NO	01	1	264	8	272	272	A5	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	data fija
DA_3_01	ERCE	3P	Carta al docente	NO	SI	NO	NO	NO	01	2	259	8	267	534	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data fija
DA_3_02	ERCE	3P	Copia de oficio enviado a la DRE	SI	NO	NO	NO	NO	01	2	259	8	267	534	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data fija
DA_3_03	ERCE	3P	Copia de oficio enviado a la IE	SI	NO	NO	NO	NO	01	2	259	8	267	534	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data fija
DA_3_04	ERCE	3P	Copia de compromiso de aplicación	SI	NO	NO	NO	NO	01	1	259	8	267	267	A4	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	Data fija
DA_3_05	ERCE	3P	Ficha de verificación de instrumentos	NO	SI	NO	SI	SI	01	2	259	8	267	534	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data variable todas las páginas personalizadas
DA_3_06	ERCE	3P	Compromiso de confidencialidad para el docente	NO	SI	NO	NO	NO	01	1	259	8	267	267	A4	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	Data fija
DA_3_07	ERCE	3P	Formulario de recepción y devolución de materiales	NO	SI	NO	SI	SI	01	1	259	8	267	267	A4	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	Data variable
DA_3_08	ERCE	3P	Formulario para el seguimiento de los estudiantes	NO	SI	NO	SI	SI	01	4	259	8	267	1068	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira con grapa en esquina superior izquierda	negro	off set o digital	Data variable
DA_3_09	ERCE	3P	Formulario para el seguimiento del docente	NO	SI	NO	SI	SI	01	1	259	8	267	267	A4	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	Data variable
DA_3_10	ERCE	3P	Formulario de informe del aplicador	NO	SI	NO	SI	SI	01	2	259	8	267	534	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data variable
DA_6_01	ERCE	6P	Carta al docente	NO	SI	NO	NO	NO	01	2	254	8	262	524	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data fija
DA_6_02	ERCE	6P	Copia de oficio enviado a la DRE	SI	NO	NO	NO	NO	01	2	254	8	262	524	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data fija
DA_6_03	ERCE	6P	Copia de oficio enviado a la IE	SI	NO	NO	NO	NO	01	2	254	8	262	524	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data fija
DA_6_04	ERCE	6P	Copia de compromiso de aplicación	SI	NO	NO	NO	NO	01	1	254	8	262	262	A4	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	Data fija
DA_6_05	ERCE	6P	Ficha de verificación de instrumentos	NO	SI	NO	SI	SI	01	2	254	8	262	524	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data variable todas las páginas personalizadas
DA_6_06	ERCE	6P	Formulario de recepción y devolución de materiales	NO	SI	NO	SI	SI	01	1	254	8	262	262	A4	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	Data variable
DA_6_07	ERCE	6P	Compromiso de confidencialidad para el docente	NO	SI	NO	NO	NO	01	1	254	8	262	262	A4	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	Data fija
DA_6_08	ERCE	6P	Formulario para el seguimiento de los estudiantes	NO	SI	NO	SI	SI	01	4	254	8	262	1048	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira con grapa en esquina superior izquierda	negro	off set o digital	Data variable
DA_6_09	ERCE	6P	Formulario para el seguimiento del docente	NO	SI	NO	SI	SI	01	1	254	8	262	262	A4	Papel bond 75gr	Tira	negro	off set o digital	Data variable
DA_6_10	ERCE	6P	Formulario de informe del aplicador	NO	SI	NO	SI	SI	01	2	254	8	262	524	A4	Papel bond 75gr	Tira/retira	negro	off set o digital	Data variable



SANTIBAÑEZ ROJAS
Gabriela Noemi FAU
20131370998 soft
COORDINADORA - UMC
MINEDU
Soy el autor del documento
2025/04/14 11:34:41

Anexo D.3 Especificaciones técnicas de los útiles de aplicación

Código	Descripción	Dirigido	ERCE	Adicional 1%	Total	Características Técnicas	Características Adicionales
UT_AP_01	Lápiz 2B para estudiantes	Estudiantes	12519	126	12645	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados. Trazo uniforme y sólido. No tóxico.
UT_AP_02	Borrador para estudiantes	Estudiantes	12519	126	12645	De vinyl color blanco. Para lápiz grafito. Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; espesor 1.1cm (debería tener un tamaño igual o mayor)	Forrados. Sin dibujos. Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Que no se rompa al borrar. No tóxico.
UT_AP_03	Tajador	3 x Sección	1539	16	1555	Con cuchilla afilada de acero inoxidable. De plástico para lápiz. Forma rectangular. Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm aprox (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Simple de un solo orificio que no rompa la punta al tajar.



SANTIBAÑEZ ROJAS
Gabriela Noemi FAU
20131370998 soft
COORDINADORA - UMC
MINEDU
Soy el autor del documento
2025/04/14 11:34:58

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Anexo D.4 Especificaciones técnicas de materiales para el modulado de las cajas de aplicación

Código	Material	Tiraje	Adicional	Total	Características técnicas	Medidas
MA_MO_01	Caja pequeña de sección	508	51	559	Cartón doble corrugado	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm para secciones
MA_MO_02	Caja grande de sección	5	1	6	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm para secciones
MA_MO_03	Caja grande de tránsito para imprenta	50	5	55	Cartón doble corrugado	largo 50 x ancho 35x alto 30 cm
MA_MO_04	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) día 1	513	52	565	Color Rojo Polietilneo Baja densidad	Bolsas de 35 x 50 cm x 4mm de espesor
MA_MO_05	Bolsas para los paquetes de cuadernillos (ida) día 2	513	52	565	Color Azuul Polietilneo Baja densidad	Bolsas de 35 x 50 cm x 4mm de espesor
MA_MO_06	Sobre manila para cuestionarios	4104	411	4515	Gramaje: 75 gr Tipo: Manila Formato: A4	Tamaño: 23 cm x 32 cm
MA_MO_07	Etiqueta para sobre manila de cuestionario	4104	411	4515	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho
MA_MO_08	STRECH FILM para modulado, paletas , etc.	Cantidad necesaria			Rollo estirable film para embalar paquetes, 264 m aprox 18"	
MA_MO_09	Cinta de embalaje para modulado	Cantidad necesaria			Color: transparente	48 mm x 100 m aprox
MA_MO_10	Etiquetas autoadhesivos para rótulo de caja de tránsito	100	10	110	Formato A4 troquelada en A5 Color blanco	A4
MA_MO_11	Etiquetas autoadhesivas para bolsas de seguridad por área/sección/grado	1026	103	1129	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho
MA_MO_12	Etiquetas autoadhesivas de conformidad para bolsa de seguridad	1026	103	1129	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, color blanco	A4
MA_MO_13	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de aplicación color verde	259	26	285	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, color verde	A4
MA_MO_14	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de aplicación color amarillo	254	26	280	Formato A4 troquelada en A5 con impresión de data variable en cada página, color amarillo	A4
MA_MO_15	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de paquetes A y B - Cógido de barras	1026	103	1129	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho, con impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco. Pegamento de alta duración.	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho
MA_MO_16	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	6	1	7	Dientes metálicos / mango de plástico. Para cintas de 48 a 72 mm	
MA_MO_17	Selladoras manuales para las líneas de modulado	6	1	7		
MA_MO_18	Hornos termosellado	1	1	2		
MA_MO_19	Bolsas para termosellados de cajas pequeñas	508	51	559	Bolsas transparentes 3mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja pequeña
MA_MO_20	Bolsas para termosellados de cajas grandes	5	1	6	Bolsas transparentes 3mm de espesor	Capacidad para el tamaño de caja grande
MA_MO_21	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	513	52	565	15 cm de ancho x 35 cm de alto y fuelle de 7 cm	

Anexo D.4 Especificaciones técnicas de materiales para el modulado de las cajas de aplicación

Código	Material	Tiraje	Adicional	Total	Características técnicas	Medidas
MA_MO_22	Etiquetas para bolsas de papel craft	513	52	565	Impresión de data variable en cada etiqueta Color Blanco Pegamento de alta duración	10 cm de largo x 5,5 cm de ancho
MA_MO_23	Grapas	16416	1642	18058		6 mm
MA_MO_24	Engrapador de mano	6	1	7	Engrapadora metálica tipo alicate tamaño estandar	
MA_MO_25	Cuchilla Retractil Plástica	10	1	11	Altura Del Producto 15.5 cm, ancho 4 cm	



SANTIBAÑEZ ROJAS
Gabriela Noemi FAU
20131370998 soft
COORDINADORA - UMC
MINEDU
Soy el autor del documento
2025/04/14 11:35:20

Anexo E.1 Características de impresión y tiraje de instrumentos de capacitación (también en versión digital)

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Dirigido	Páginas por instrumento	Tiraje	Tiraje adicional	Tiraje Total	Total Páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
MA_CA_01	Manual del Coordinador de sede	Coordinador	20	23	3	26	520	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
MA_CA_02	Manual del Supervisor de aplicación	Coordinador y Supervisor de aplicación.	48	78	9	87	4176	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
MA_CA_03	Manual del SAS	Supervisor SAS, Coordinador y Supervisor de Aplicación.	24	101	12	113	2712	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
MA_CA_04	Manual del usuario	Supervisor SAS.	28	23	3	26	728	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
MA_CA_05	Manual del aplicador de 3°	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador 3P.	52	500	57	557	28964	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
MA_CA_06	Manual del aplicador de 6°	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador 6P.	52	510	58	568	29536	A4	Papel bond 75 gr	T/R con 2 grapas en el lomo	negro	Impresión digital
MA_CA_07	Diseño de capacitación de Coordinador de sede	Por aula de coordinador	8	1	1	2	16	A4	Papel bond 75 gr	Tira/retira con grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
MA_CA_08	Diseño de capacitación de Supervisores de aplicación	Por aula de supervisor de Aplicación	10	2	1	3	30	A4	Papel bond 75 gr	Tira/retira con grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
MA_CA_09	Diseño de capacitación de SAS	Por aula de SAS	12	1	1	2	24	A4	Papel bond 75 gr	Tira/retira con grapa en esquina superior izquierda	negro	Impresión digital
MA_CA_10	Formulario FRD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_11	Formulario FSE	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_12	Formulario FSD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_13	Formulario de informe de aplicador	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	2	932	106	1038	2076	A4	Papel bond 75 gr	Tira/retira	negro	Impresión digital
MA_CA_14	Ejercicio FRD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_15	Ejercicio FSE	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_16	Ejercicio FSD	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_17	Ejercicio de formulario de informe de aplicador	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_18	Solucionario de ejercicios de formularios (FRD/FSE/FSD/FIA)	Coordinador y Supervisor de aplicación.	4	78	9	87	348	A4	Papel bond 75 gr	Tira/retira	negro	Impresión digital
MA_CA_19	Ejercicio de refuerzo de procedimientos 1	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_20	Ejercicio de refuerzo de procedimientos 2	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_21	Solucionario ejercicio de refuerzo 1	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_22	Solucionario ejercicio de refuerzo 2	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_23	Pauta para aplicación de cuestionario	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador.	1	932	106	1038	1038	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_24	Papelógrafo FRD	Aula de capacitación de Coordinador, Supervisor de Aplicación y Aplicador.	1	41	26	67	67	A0	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_25	Papelógrafo FSE	Aula de capacitación de Coordinador, Supervisor de Aplicación y Aplicador.	1	41	26	67	67	A0	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_26	Papelógrafo FSD	Aula de capacitación de Coordinador, Supervisor de Aplicación y Aplicador.	1	41	26	67	67	A0	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_27	Papelógrafo de informe de aplicador	Aula de capacitación de Coordinador, Supervisor de Aplicación y Aplicador.	2	41	26	67	134	A0	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_28	Compromiso de confidencialidad	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador.	1	955	109	1064	1064	A4	Papel bond 75 gr	Tira	negro	Impresión digital
MA_CA_29	Protocolo de prevención - UMC	Coordinador y Supervisor de aplicación.	8	78	9	87	696	A4	Papel bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	negro	Impresión digital
MA_CA_30	Protocolo de prevención de violencia contra NNA	Aplicador	5	854	97	951	4755	A4	Papel bond 75 gr	T/R con una grapa en la esquina izquierda	negro	Impresión digital
MA_CA_31	Ficha de verificación de instrumentos	Coordinador y Supervisor de aplicación.	2	78	9	87	174	A4	Papel bond 75 gr	Tira/retira	negro	Impresión digital



SANTIBÁNEZ ROJAS
Gabriela Noemí PAO
20 3137 896 soft
COORDINADORA - UMC
MINEDU
Soy el autor del documento
2025/04/14 11:35:43

Anexo E.2 Especificaciones técnicas de los útiles de capacitación

Código	Descripción	Dirigido	Cantidad	Adicional	Total a enviar	Características técnicas	Características adicionales
UT_CA_01	Lapicero azul	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	955	96	1051	Material plástico Tinta seca de color azul	No tóxico.
UT_CA_02	Lápiz 2B	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	955	96	1051	De madera con mina de grafito 2B forma hexagonal. Con borrador blanco, que no manche.	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico Carboncillo duro que no se parte al escribir ni tajar, de madera suave que no se astille. Se aprobará la muestra de color entero fuera (no colores metalizados).
UT_CA_03	Resaltador	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	955	96	1051	Color amarillo	No tóxico. Se aprobará la muestra.
UT_CA_04	Borrador blanco	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	955	96	1051	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm Espesor 1.1 cm (deberá tener un tamaño igual o mayor)	Se aprobará la muestra.
UT_CA_05	Tajador	Coordinador, Supervisor de aplicación, SAS y aplicador	955	96	1051	Con cuchilla afilada de acero inoxidable.	Se aprobará la muestra.
UT_CA_06	Regla	Coordinador, Supervisor de aplicación y aplicador	932	94	1026	Transparente de 30 cm.	Se aprobará la muestra.
UT_CA_07	Cinta de embalaje por aula de capacitación	Por aula	42	5	47	50 metros de largo, 4.7 cm de ancho	Color: transparente
UT_CA_08	Papelografo	Por aula	46	5	51	Tamaño A0 de color blanco, sin impresión y se entrega doblado en tamaño A4	Papel bond 75 gr
UT_CA_09	Plumón de pizarra	Por aula	42	5	47	Plumón de pizarra banca con trazo de 3 - 5 mm mínimo	color rojo
UT_CA_10	Plumón de pizarra	Por aula	42	5	47	Plumón de pizarra banca con trazo de 3 - 5 mm mínimo	color azul
UT_CA_11	Plumon para papel	Por aula	42	5	47	Modelo: Jumbo 47	color rojo
UT_CA_12	Plumon para papel	Por aula	42	5	47	Modelo: Jumbo 47	color azul
UT_CA_13	Plumon para papel	Por aula	42	5	47	Modelo: Jumbo 47	color verde
UT_CA_14	Mota para pizarra	Por aula	42	5	47	mota para pizarra blanca	



SANTIBAÑEZ ROJAS
Gabriela Noemi FAU
20131370998 soft
COORDINADORA - UMC
MINEDU
Soy el autor del documento
2025/04/14 11:36:16

Anexo E.3 Especificaciones técnicas de materiales para el modulado de las cajas para la capacitación

Código	Material	Tiraje	Adicional	Total	Características técnicas	Medida
MA_CA_01	Caja pequeña para manuales	58	3	61	Cartón doble corrugado	largo 35 cm x ancho 25 cm x alto 30 cm
MA_CA_02	Etiquetas autoadhesivas para rótulo de caja de manuales	84	5	89	A5 en la hoja A4 troquelada con impresión con data variable en cada página	A5 en hoja A4 troquelada color blanco
MA_CA_03	Sobre de papel para modulado de ejercicios tamaño A4	522	27	549	Sobres tipo bolsa con goma de seguridad	Tamaño A4
MA_CA_04	Etiquetas autoadhesivas para sobres de modulado	1334	67	1401	Impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco Pegamento de alta duración	10 largo x 5 ancho cm
MA_CA_05	Fajilla de cartulina para el modulado de los manuales	812	41	853		5 cm de ancho / el largo dependiendo del paquete
MA_CA_06	Cinta de embalaje por aula de capacitación	58	3	61	Color: transparente	50 yardas 4.7 cm de ancho aprox
MA_CA_07	Cinta de embalaje por modulado	Cantidad necesaria			Color: transparente	100 mt y 4.7 cm de ancho aprox
MA_CA_08	Dispensador de cinta de embalaje para moduladores	4	1	5	Dientes metálicos /mango de plástico. Para cintar de 48 a 72 mm	
MA_CA_09	Grapas	1000	50	1050		6 mm
MA_CA_10	Engrapador de mano	3	1	4	Engrapadora metálica tipo alicate tamaño estandar	
MA_CA_11	Strech Film para modulado, paletas etc.	Cantidad necesaria			Rollo estirable film para embalar paquetes	264m aprox 18''''
MA_CA_12	Bolsas de papel craft con fuelle para útiles	58	3	61		15 cm de ancho x 35 cm de alto y fuelle de 7 cm
MA_CA_13	Etiquetas para bolsas de papel craft	58	3	61	Impresión de data variable en cada etiqueta Color blanco Pegamento de alta duración.	10 largo x 5 ancho cm



SANTIBÁÑEZ ROJAS
Gabriela Noemi FAU
20131370998 soft
COORDINADORA - UMC
MINEDU
Soy el autor del documento
2025/04/14 11:36:37

VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN