

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO LA APLICACIÓN PILOTO DEL ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO EXPLICATIVO (ERCE) 2025

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 y procesamiento de la aplicación piloto del Estudio Regional Comparativo Explicativo (ERCE)-2025.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La implementación de la piloto del ERCE-2025, a realizarse en el marco del acuerdo de participación suscrito con el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Evaluación (LLECE) organismo coordinado por la Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (UNESCO), permitirá al Perú validar los procedimientos e instrumentos para la evaluación definitiva ERCE 2025 y asegurar la calidad del estudio.

4. 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); el Estudio Internacional de Educación Cívica y Formación Ciudadana (ICCS) y el Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE) de la Oficina Regional para Latinoamérica y el Caribe de la UNESCO (OREALC-UNESCO).

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés), por intermedio de su Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (OREALC) ubicada en Santiago de Chile y el Ministerio de Educación del Perú acordaron la participación del Perú en el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), a través de una Carta Aporte.

El LLECE es el mecanismo mediante el cual UNESCO- OREALC monitorea que los sistemas educativos latinoamericanos estén cumpliendo con la obligación de brindar una educación de calidad a toda la población estudiantil latinoamericana. El LLECE entiende a la educación de calidad como un derecho fundamental de todas las personas, tal como se ratifica y establece en la Agenda Educación 2030, remitiéndose en sus tareas al cumplimiento del indicador 4 de Desarrollo Sostenible por la UNESCO. En ese marco, se avoca a la tarea de desarrollar investigaciones que produzcan información sobre el estado actual de los sistemas educativos

latinoamericanos.

De las investigaciones que lleva a cabo actualmente el LLECE, la más importante de ellas es el Estudio regional comparativo y explicativo (ERCE). El ERCE desarrolla una evaluación estandarizada de competencias en las áreas de matemática, lectura y escritura en estudiantes de tercer grado de primaria y de matemática, lectura escritura y ciencia en estudiantes de sexto grado de primaria de 18 países de la región. Este año, tendrá lugar la aplicación Piloto ERCE 2025, y la aplicación definitiva será el año 2025.

Cabe mencionar que la aplicación se debe realizar en forma presencial, dentro de la jornada escolar, con instrumentos de lápiz y papel.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este servicio es la implementación de la aplicación de la *Piloto ERCE 2025* - en adelante *la Piloto* - en distintas instituciones educativas del país, con el fin de validar los instrumentos de evaluación y los procedimientos planteados. En este sentido, este análisis permitirá asegurar la calidad de los instrumentos definitivos a aplicar en el 2025.

Asimismo, el servicio comprende realizar el procesamiento de las respuestas de los instrumentos de aplicación, el que incluye la digitación, depuración/consistencia de datos, y destrucción de materiales.

Para ejecutar este servicio se requiere la participación de un proveedor, en adelante *Proveedor*, quien debe desarrollar todas las disposiciones señaladas en este documento, que están alineadas con lo contemplado, entre otros, en la Carta Aporte suscrita el 10 de enero del 2023.

En ese sentido, considerando que la *Piloto* 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. El cumplimiento de ello será supervisado por personal especializado de la UMC, por ello, es de vital importancia que el *Proveedor* cumpla rigurosamente con todas las características de la implementación señaladas en este documento, en los Manuales de aplicación, normas, protocolos, directivas, entre otros documentos dispuestos por la UMC.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer mecanismos para asegurar el control de calidad, las medidas de confidencialidad y seguridad requeridas en todas las fases de la *Piloto* señaladas en este documento y en otros que entregue la UMC durante su ejecución.
- Asegurar que todos los procesos y acciones establecidas en este documento se cumplan siguiendo las normativas vigentes para prevenir la transmisión de la COVID-19, en la fecha de desarrollo de cada actividad establecida en este documento.
- 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 de la *Piloto*.

- Garantizar la calidad y la oportunidad de la impresión, el inventario y el modulado de los instrumentos de la *Piloto*, como: pruebas, cuestionarios, documentos auxiliares de aplicación y materiales de capacitación de acuerdo con las características indicadas en este documento.
- Garantizar el correspondiente transporte de las cajas que contienen los materiales de aplicación y materiales de capacitación a las sedes, a las Instituciones Educativas (IE) y durante el retorno a Lima, en los plazos establecidos y en las condiciones señaladas en este documento, haciendo cumplir en todo momento los controles de seguridad y calidad establecidos en este documento.
- Gestionar la llegada oportuna de los aplicadores a cada una de las IE y secciones programadas.
- Garantizar la calidad de la información recogida durante todas las etapas de la *Piloto*.
- Garantizar la cobertura de IE, grados y de estudiantes de la *Piloto*.
- Garantizar la calidad en la aplicación en cada una de las IE 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 de la *Piloto* definidas por la UMC.
- Garantizar una correcta captura de datos manual (digitación) de los instrumentos de la *Piloto*.
- Garantizar el cumplimiento del proceso de Depuración / consistencia de datos.
- Garantizar la destrucción de la merma de todos los instrumentos de aplicación (documentos logísticos, instrumentos de evaluación, cuestionarios, documentos auxiliares de aplicación y materiales de capacitación).
- Informar a la UMC sobre la ejecución del servicio, de forma actualizada, pertinente y oportuna cada vez que sea necesario o que se solicite. Así también, el *Proveedor* debe informar de inmediato a la UMC sobre situaciones que se presenten en las IE 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.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio para la implementación de la *Piloto* implica la realización y ejecución de diversos procesos complejos. Estos procesos se desarrollan en simultáneo y se intersecarán en varios momentos del servicio. La realización de la aplicación y la consecución de los objetivos del servicio dependen de la realización y ejecución exitosa y oportuna de todos estos procesos.

Así, se hace necesario que todas las actividades descritas en este documento se engloben dentro de un único *Proveedor* 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.

Adicionalmente, el *Proveedor*, durante el servicio, deberá tomar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas de prevención de transmisión de la COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud (MINSA) y MINEDU, a la fecha de la ejecución.

El servicio se organiza en **3 fases** y a continuación, se listan las principales actividades de cada una de estas:

FASE 1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN EN CAMPO

- Realizar la impresión y el modulado de los materiales de capacitación.
- Seleccionar, contratar y supervisar al personal de la RA (Niveles I y II).
- Capacitar a los Niveles I y II de la RA.
- Realizar la impresión, el inventario y el modulado de los instrumentos de aplicación (pruebas, cuestionarios, documentos auxiliares, sobres y bolsas).
- Realizar la distribución de materiales de capacitación.

FASE 2. APLICACIÓN EN CAMPO

- Implementar los locales de las sedes a nivel nacional.
- Desarrollar las capacitaciones del Nivel III de la RA.
- Realizar el contacto previo con las IE seleccionadas para la *Piloto*.
- Realizar la distribución de materiales de aplicación.
- Aplicar los instrumentos en las IE, respetando procedimientos descritos en este documento y en los manuales.
- Realizar el inventario de los instrumentos en las sedes según lo estipulado en este documento y en los manuales de aplicación.
- Retorno a Lima de las cajas con instrumentos de aplicación.

FASE 3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

- Realizar el inventario de todos los instrumentos con código de barra postaplicación en el local del procesamiento.
- Seleccionar y contratar al personal de digitación
- Realizar la digitación (doble) de los instrumentos.
- Realizar la depuración de las bases de datos.
- Realizar la destrucción de los materiales.

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

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

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 *Proveedor* 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 proveedora 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 *Proveedor* accederá a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos de titularidad del MINEDU, el *Proveedor* 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* deba realizar para ejecutar el presente servicio.

El *Proveedor*, 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* 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.

En el caso de incumplimiento por el *Proveedor*, incluidos sus empleados, de sus obligaciones según lo establecido en este documento o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el *Proveedor* 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.

6.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

La *Piloto* es aplicada bajo la modalidad de lápiz y papel, dirigido a estudiantes de 3º y 6º grado de primaria, de una muestra de 51 IE públicas y privadas a nivel nacional.

La aplicación de la *Piloto*, se realiza dentro de la jornada escolar, previa coordinación con cada IE a evaluar, el **7 y 8 de noviembre del 2023**.

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	7 y 8 de noviembre
	Matemática		
	Escritura		
6P	Lectura	2 días	7 y 8 de noviembre
	Matemática		
	Escritura		
	Ciencias		

Asimismo, como parte de la *Piloto* se aplicarán algunos cuestionarios dirigidos a la comunidad educativa (ver Tabla 2).

Tabla 2. Cuestionarios de la Piloto

GRADOS	INSTRUMENTOS
Institución Educativa (3P y 6P)	Cuestionario al Director
3P	Cuestionario al Estudiante
	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 UNESCO- OREALC.

El *Proveedor* 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 instituciones educativas programadas para 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 calcula en base a los estudiantes verificados y actualizados por el Proveedor, al inicio de la aplicación en la IE (Verificación del Formulario para el seguimiento del estudiante detallado 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 IE 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 Proveedor 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 verificados y actualizados por el Proveedor, previo a la aplicación en la IE (Verificación del Formulario para el seguimiento del Docente detallado en los Manuales de aplicación).

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 Proveedor, siendo que la UMC es la única que puede emitir documentos para establecerlos procedimientos para la implementación de la *Piloto*.

En los días de aplicación, el Proveedor 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.

6.2. POBLACIÓN A EVALUAR

La *Piloto* se aplica en una muestra total de 51 IE públicas y privadas distribuidas por departamento según lo siguiente:

Tabla 3. Población a evaluar (*)

SEDE MACROREGIÓN	DEPARTAMENTO	N° IE	N° SEC 3P	N° SEC 6P	N° EST 3P	N° EST 6P	TOTAL ESTUD.
HUANCAYO	AYACUCHO	4	4	4	79	67	146
	JUNÍN	3	3	2	45	26	71
	HUÁNUCO	2	1	2	29	31	60
Total, sede macro región		9	8	8	153	124	277
CHICLAYO	AMAZONAS	2	0	2	0	10	10
	CAJAMARCA	2	2	2	9	17	26
	LA LIBERTAD	2	2	2	36	29	65
	LAMBAYEQUE	3	2	3	45	58	103
	PIURA	3	3	3	53	52	105

	SAN MARTÍN	3	3	3	52	61	113
Total, sede macro región		15	12	15	195	227	422
LIMA 1	LORETO	2	2	2	60	66	126
	CALLAO	2	2	2	55	58	113
	LIMA	7	7	6	133	139	272
	AREQUIPA	3	2	2	16	4	20
Total, sede macro región		14	13	12	264	267	531
LIMA 2	LIMA	8	8	7	200	156	356
	ICA	2	2	2	67	65	132
	CUSCO	1	1	0	3	0	3
	PUNO	2	2	2	49	53	102
Total, sede macro región		13	13	11	319	274	593
Total general		51	46	46	931	892	1823

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

6.3. RED ADMINISTRATIVA (RA)

Dada la naturaleza del servicio, **toda la RA debe trabajar para la Piloto a dedicación exclusiva** por todo el tiempo que indiquen sus funciones en este documento, a fin de garantizar el óptimo cumplimiento del servicio y asumir sin inconvenientes las responsabilidades inherentes a su cargo. El *Proveedor* es responsable de la selección y contratación de toda la RA, bajo las condiciones detalladas en este documento. La RA a cargo de la *Piloto* está organizada en 3 grupos:

- RA nacional (Personal Clave): Coordinador general, Coordinador nacional de operación de campo y Coordinador nacional de impresión, inventario y procesamiento.

Perfil mínimo:

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se establecen los requisitos de "Capacidad Técnica y Profesional" y "experiencia del personal clave" que serán calificadas en la fase del procedimiento de selección.

- RA de aplicación en campo (Personal no Clave):

Nivel I: Coordinadores de sede

Nivel II: Supervisores de aplicación y Supervisor de almacén y soporte informático

Nivel III: Aplicadores

Perfil mínimo:

El perfil de este personal se encuentra descrito en el Anexo A. Perfiles de la RA.

- RA de procesamiento de información recogida:
Supervisor de digitación y Digitadores (Personal no Clave).

Perfil mínimo:

El perfil de este personal se encuentra descrito en el Anexo A. Perfiles de la RA.

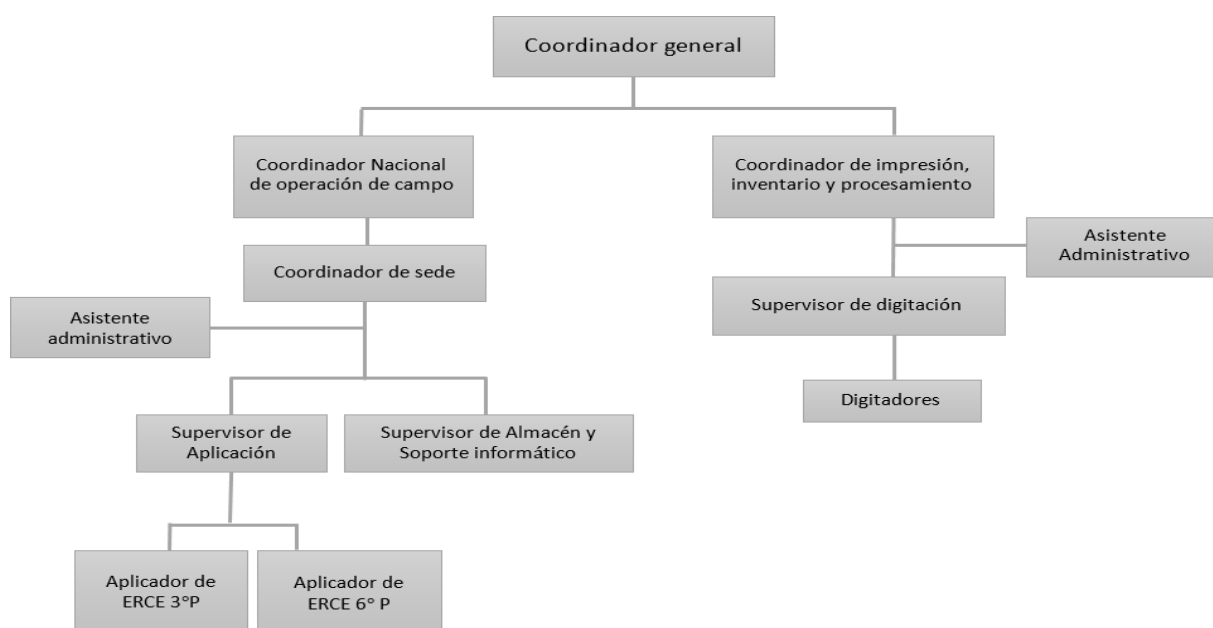
El Coordinador General, el Coordinador nacional de operación de campo y el Coordinador nacional de impresión, inventario y procesamiento son propuestos por el *Proveedor* como parte de su oferta técnica, las personas que ocupen estos cargos deben residir en Lima durante el desarrollo de sus funciones. Estos 3 coordinadores son irremplazables, salvo que alguno tenga alguna enfermedad o accidente fatal que lo inhabilite para continuar trabajando. Solo en estos casos, el *Proveedor* debe proponer a la UMC, en un plazo de hasta **2 días** calendario de sucedido el hecho, un perfil similar o superior al personal a remplazar, para que la UMC lo apruebe hasta **2 días** calendario posteriores a la entrega de la propuesta, por correo electrónico. Asimismo, por las características de sus funciones, es imprescindible que trabaje a dedicación exclusiva para la *Piloto*, en caso durante el tiempo del servicio, se detectara el incumplimiento a este requerimiento, la UMC solicitará su cambio de manera inmediata. Todo el personal debe tener contrato firmado antes de iniciar sus actividades laborales.

El personal clave son los interlocutores directos con la UMC para la coordinación operativa en todas las fases de la *Piloto*, y, por lo tanto, deben asistir a todas las reuniones que se convoquen. La primera reunión de coordinación se realiza en fecha, hora y lugar que la UMC lo indique, en la que se deben establecer las pautas para la coordinación a lo largo de la implementación de la *Piloto*, las que deben quedar detalladas en un Acta de inicio de servicio que se suscriba entre los presentes, como resultado de dicha reunión.

Todo el resto del personal de la RA, excepto los 3 coordinadores antes mencionados (personal clave), requieren pasar por procesos de convocatoria, capacitación y selección, detallados en el Anexo A: Perfiles de la RA.

También se considera personal de la RA a los cargos de Asistente Administrativo y Personal de Seguridad, cuya selección está a cargo del *Proveedor*.

El siguiente gráfico muestra la estructura orgánica de la RA:



Si el *Proveedor* requiere contar con algún cargo adicional dentro de la RA, este debe ser previamente aprobado por la UMC y sus funciones no deben entrar en conflicto con las de los cargos establecidos en este documento o en los manuales y 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.

Todo el personal de la RA debe firmar un compromiso de confidencialidad antes del inicio de sus funciones, cuyo modelo es provisto por la UMC y entregados a esta, en físico y digital, junto con el último Entregable.

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

Tabla 4. Vigencia de funciones

FASE	PERSONAL DE LA RA		VIGENCIA DE FUNCIONES	
			INICIO	TÉRMINO
Todas las Fases	RA nacional	1 Coordinador general	Día siguiente de la suscripción del contrato.	Entrega de la base de datos a la UMC y esta no tenga observaciones.
		1 Coordinador nacional de operación de campo.		Terminado el inventario de los instrumentos retornados a Lima y que la UMC no tenga observaciones.
		1 Coordinador nacional de impresión, inventario y procesamiento.		Entrega de la base de datos a la UMC y esta no tenga observaciones.
Fases 1 y 2	RA de aplicación en campo	4 Coordinadores de sede 7 Supervisores de aplicación 4 Asistentes administrativos de sede 4 Supervisores de almacén y soporte informático (SAS) 8 Personal de Seguridad en turnos diarios de 12hr	6 semanas previas a la aplicación.	Recepción de las cajas en Lima.
		92 Aplicadores 16 Aplicadores de apoyo	Recepción de los instrumentos de aplicación	Entrega al Supervisor en la sede de los instrumentos aplicados.
Fase 3	RA de procesamiento de informac	1 Supervisor de digitación	3 semanas previas al inicio de la digitación.	Entrega de la base de datos a la UMC y esta no tenga observaciones.

FASE	PERSONAL DE LA RA		VIGENCIA DE FUNCIONES	
			INICIO	TÉRMINO
	ión recogida	25 Digitadores, como mínimo	Inicio de la digitación	Término de la digitación.
		2 Personal de seguridad en turnos diarios de 12hr	Recepción de los instrumentos de aplicación en el local	Entrega de la base de datos a la UMC y esta no tenga observaciones.

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. Sin embargo, a continuación, se detallan las principales funciones de cada uno de los cargos:

Tabla 5. Funciones de la RA

CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES	ÁMBITO DE SUS FUNCIONES
Coordinador general	Organizar, gestionar y dirigir la implementación de la <i>Piloto</i> en campo, a nivel nacional. Es responsable de que todo se lleve a cabo 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	Gestionar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos referidos a la RA, logísticos y administrativos en las Fases 1 y 2.	A nivel nacional
Coordinador de impresión, inventario y procesamiento	Gestionar y garantizar el cumplimiento de los requerimientos referidos a la impresión, modulado, inventario de los instrumentos de evaluación. Organizar el procesamiento de los instrumentos, gestionar el proceso de digitación y la logística para esta.	A nivel nacional
Coordinador de sede	Organizar, gestionar y dirigir la implementación de la <i>Piloto</i> en su sede y garantizar las condiciones logísticas necesarias para este.	Sede

CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES	ÁMBITO DE SUS FUNCIONES
	<p>Velar por el cumplimiento de los procedimientos y monitorear el desempeño de los miembros de la RA de su sede.</p> <p>Asegurar la consecución de la cobertura de aplicación en su sede.</p>	
Supervisores de aplicación	<p>Implementar, bajo el liderazgo del Coordinador, los procesos de convocatoria, selección y capacitación de aplicadores, así como también supervisar el desempeño de sus funciones.</p> <p>Visitar las IE y monitorear el cumplimiento de los procedimientos de la aplicación de los instrumentos.</p>	Sede
Supervisores de almacén y soporte informático (SAS)	<p>Gestionar el Sistema de inventario.</p> <p>Recibir, organizar y distribuir las cajas que contienen los instrumentos de aplicación.</p> <p>Supervisar las medidas de seguridad del almacén.</p>	Sede
Personal de seguridad para aplicación en campo	Resguardar el almacén de cada sede desde la llegada de las cajas con materiales hasta el despacho de las cajas hacia Lima.	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.	
Supervisor de digitación	<p>Implementar los locales para la digitación y gestionar la logística que requieran para su funcionamiento, así como llevar a cabo el proceso de selección de digitadores.</p> <p>Garantizar la confidencialidad en el local de digitación.</p>	Local de digitación
Digitadores	Realizar la digitación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo con los procedimientos de los manuales.	Local de digitación
Personal de seguridad para procesamiento de información recogida	Resguardar el local de digitación	Local de digitación

6.3.1. CONDICIONES DEL EJERCICIO DE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA RA

- El *Proveedor* es responsable de la contratación y supervisión de todo el personal de la RA y por lo tanto del pago de sus honorarios/remuneraciones.
- Todo el personal de la RA debe tener vínculo contractual formal con el *Proveedor*. La UMC puede solicitar de forma inopinada el archivo digital de una muestra de los contratos del personal contratado para la *Piloto*, además de la póliza del seguro de accidentes personales, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad en el Trabajo N°29783.
- El *Proveedor* 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 *Proveedor* debe informar a la RA las sanciones por incumplimiento de funciones, medidas de seguridad y principios de confidencialidad, estandarización y probidad de la *Piloto*.
- En cualquiera de las fases de la *Piloto*, 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:
 - Ocultamiento de información o voluntariamente reportar información falsa.
 - Haber sido observado 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.
 - No cumplir con el perfil requerido en el Anexo A.
 - 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* debe presentar alternativas de reemplazo que cumplan con el perfil señalado en el Anexo A, como máximo en **2 días** calendario después solicitado el reemplazo. Este nuevo personal debe pasar por todas las

etapas de selección correspondiente, previa a su contratación.

- Todo el personal de la RA debe contar indispensablemente con teléfono móvil. El *Proveedor* 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 *Proveedor* debe enviar a la UMC, de manera virtual, el directorio telefónico un 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 *Proveedor* 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.

6.3.2. CANTIDAD DE RA REQUERIDA

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 *Piloto*, según el plazo de labores detallado en la tabla 4. En ese sentido, el *Proveedor* 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 6. Personal de la RA a contratar

SEDE	COORD.	SUPERV.	SAS	APLICADOR 3.º P (*)	APLICADOR 6.º P (*)
HUANCAYO	1	1	1	8	8
CHICLAYO	1	2	1	12	15
LIMA 1	1	2	1	13	12
LIMA 2	1	2	1	13	11
TOTAL GENERAL	4	7	4	46	46

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

Nº DE APLICADORES	Nº DE ESTUDIANTES PROGRAMADOS POR SECCIÓN
1	de 1 a 29 estudiantes
2	de 30 a más estudiantes

6.4. FASE 1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN EN CAMPO

6.4.1. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

La aplicación en campo está organizada territorialmente en 4 sedes macro regionales. 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 IE pertenecientes a más de un departamento y provincia:

Tabla 7. Organización de las sedes

SEDE MACROREGIONAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	Nº IE	TOTAL DE ESTUDIANTES
HUANCAYO	AYACUCHO	HUAMANGA	1	58
		LA MAR	1	53
		LUCANAS	1	3
		PARINACOCNAS	1	32
	JUNÍN	CHANCHAMAYO	1	37
		JAUIJA	1	25
		YAUJI	1	9
	HUÁNUCO	HUÁNUCO	1	58
		LAURICOCHA	1	2
CHICLAYO	AMAZONAS	LUYA	1	6
		UTCUBAMBA	1	4
	CAJAMARCA	JAÉN	1	7
		SAN MIGUEL	1	19
	LA LIBERTAD	CHEPÉN	1	44
		TRUJILLO	1	21
	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	1	3
		FERREÑAFE	1	58
		LAMBAYEQUE	1	42
	PIURA	AYABACA	1	11
		PIURA	1	66
		SULLANA	1	28
	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	1	15
		HUALLAGA	1	53
		RIOJA	1	45
LIMA 1	LORETO	MAYNAS	2	126
	CALLAO	CALLAO	2	113

	LIMA	LIMA	7	272
	AREQUIPA	AREQUIPA	2	17
		CAYLLOMA	1	3
LIMA 2	LIMA	LIMA	8	356
	ICA	ICA	1	68
		PISCO	1	64
	CUSCO	LA CONVENCIÓN	1	3
	PUNO	PUNO	1	50
		SAN ROMÁN	1	52
	TOTAL		51	1823

*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 *Proveedor*, al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA.

El *Proveedor*, si lo considera necesario, y hasta **3 días** calendario posteriores a la firma del contrato, a través de correo electrónico, puede proponer cambios a la conformación de las sedes. 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 **5 días** calendario para aprobar o no dichos cambios.

6.4.2. IMPLEMENTACIÓN DEL LOCAL DE SEDE

- El *Proveedor* debe implementar un local en cada sede, el cual debe contar con las siguientes características:
 - Estar ubicado en la provincia de la sede, en una zona céntrica, de fácil acceso y segura (sin áreas descampadas, ni hostales, ni bares, ni cantinas a su alrededor y sin incidentes registrados en el DATACRIM del INEI en las vías cercanas al inmueble).
 - Estar construido de material noble, el techo debe abarcar el área total y no debe permitir la filtración de humedad o lluvia. 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 se debe implementar medidas para garantizar el cumplimiento de las actividades y la operatividad de los ambientes. Las puertas y ventanas deben estar en buenas condiciones y garantizar la seguridad del local, es decir deben contar con chapa de seguridad y las ventanas deben contar con seguros. Como preferencia, el local debe estar ubicado en primer piso.
 - Estar asignado a exclusividad desde el inicio de las labores hasta el retorno del total de cajas con los instrumentos de aplicación a Lima. No debe compartir espacios con actividades o proyectos del *Proveedor* ni de otras instituciones, ni tampoco ser casa o habitación de personal del *Proveedor*, propietario del inmueble o ajeno al mismo.
 - Debe cumplir con las medidas de seguridad del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), asegurando que el cableado y conexiones eléctricas estén en óptimas condiciones, y debe contar con el o los extintores de polvo químico seco, según lo establecido por el INDECI. El personal debe estar entrenado en su uso.
 - Debe permitir el ingreso las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
 - Debe contar con los siguientes servicios, equipos y mobiliario, cuyas especificaciones están en el Anexo B:
 - 1 computadora PC o laptop que es de uso administrativo

- 1 laptop que será utilizada a exclusividad para el sistema de inventario y será asignada al Supervisor de almacén y soporte informático (SAS).
- 1 impresora en funcionamiento, con tóner o tinta y papel a disposición.
- Conexión a internet con una velocidad de transferencia mínima asegurada de 8 MBPS y capacidad de descarga ilimitada.
- 1 teléfono fijo o móvil, que debe estar permanentemente en la oficina.
- 1 lector óptico de códigos de barras que será utilizado para el proceso de inventario de materiales.
- Sillas y mesas según la cantidad de personal en cada sede, incluyendo al Monitor MINEDU. cuyas cantidades y dimensiones mínimas son:

CARGO	N mesas x persona	Dimensiones min x mesa*	N° sillas x mesa
Coordinador de Sede	1	90 x 70 cm	1
Supervisor de aplicación SAS	1	90 x 70 cm	1
Monitor MINEDU	1	70 x 70 cm	1
	1	70 x 70 cm	1

* Si se consiguiera mesas más grandes, pueden ser utilizadas por 2 o más personas.

- La propuesta de cada local debe ser presentada a la UMC al día siguiente de terminada la capacitación de Coordinadores y debe permanecer en uso hasta el retorno del total de cajas a Lima. La presentación debe ser realizada mediante el envío de correo electrónico de la base de datos que contenga: características mínimas solicitadas, ubicación (región, provincia, distrito y dirección exacta) tipos de material de construcción de techo, piso, paredes, número de ambientes y sus respectivas medidas, así como los servicios con los que cuentan.

Los locales deben ser aprobados por la UMC mediante visita presencial hasta **5 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 **2 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 **5 días** calendario desde el envío de la solicitud de cambio vía correo electrónico.

- Debe contar con mínimo 2 ambientes diferenciados y contiguos:
 - El **primer ambiente** funcionará como sala de distribución de instrumentos, en la que se entregará y recibirán, a los Aplicadores, los instrumentos de aplicación, así como ambiente de trabajo del Coordinador de Sede, el Asistente administrativo, los Supervisores de aplicación y Monitor MINEDU. En el que contarán con los escritorios, sillas y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones. En este ambiente debe permanecer el

teléfono de la sede. No debe considerar los pasadizos como área de trabajo, ya que deben permanecer siempre libres.

- El **segundo ambiente** funcionará como almacén para las cajas de instrumentos de aplicación. Debe contar con una sola puerta de acceso. No debe tener ventanas hacia el exterior o tragaluz. La puerta debe contar con dos (2) cerraduras de seguridad o dos 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 hierro, las armellas deben ser cerradas, como muestra la siguiente imagen:



El acceso al almacén es restringido, dado que existen dos cerraduras o dos candados, 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 12 horas, durante las 24 horas, los 7 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 los hubiera.

El *Proveedor* entrega a la UMC, en versión digital, el directorio del personal de seguridad de las sedes a nivel nacional, hasta **5 días** calendario antes de la llegada de las cajas con instrumentos a cada sede.

- Las **áreas mínimas** requeridas (en metros²) para todos ambientes (no incluyen pasadizos, ni zonas de tránsito, ni de servicios, etc.) se detallan como sigue:

Sedes	Primer ambiente (m ²)	Segundo ambiente (m ²)
Huancayo	23	6
Chiclayo	31	8
Lima 1	31	8
Lima 2	31	8

6.4.3. CONVOCATORIA, CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE LA RA DE OPERACIÓN DE CAMPO

La exitosa ejecución de la *Piloto* 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.

A. ETAPA 1: CONVOCATORIA

Los procesos de convocatoria, para todos los cargos, deben ser de difusión abierta. El *Proveedor* 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.

Durante todas las convocatorias, se debe explicitar:

- El nombre del *Proveedor* 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, etc.),
- 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 IE que requieren de viaje y pernocte en la zona.

El *Proveedor* debe entregar a la UMC un archivo digital conteniendo las hojas de vida documentadas de los postulantes, cuando menos **2 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.

B. ETAPA 2: PRESELECCIÓN

El *Proveedor* 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 *Proveedor*, 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 *Proveedor* 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 puede continuar en el proceso de selección.

El *Proveedor* 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 también debe asegurar el Paso II-Prueba de preselección, para lo cual debe convocarse a la prueba de preselección 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 deben pasar por una prueba de razonamiento verbal y matemático, los que deben ser como mínimo el doble de la cantidad de postulantes requeridos para capacitar.

Esta prueba, tiene una duración aproximada de 60 minutos, y debe ser rendida en lápiz y papel. La prueba es entregada por la UMC y reproducida por el *Proveedor*. La UMC establece la fecha, el puntaje mínimo y las pautas de aplicación y calificación de esta prueba, la que debe realizarse previo al inicio de la capacitación. Solo pasarán a la capacitación aquellos postulantes que obtengan el mínimo puntaje 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 **4 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 para cada uno de los participantes. Además, deben tener servicios higiénicos en buen estado y estar limpios y desinfectados.

El *Proveedor* debe implementar estrategias durante el ingreso de los postulantes a Aplicador 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 Supervisor de aplicación. Solo aquellos que superen el puntaje mínimo establecido por la UMC continúan el proceso de preselección.

El *Proveedor* 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 y asegurar su participación.

En caso de que no se cubra la cantidad de personal requerido, se debe hacer una nueva convocatoria y aplicar una nueva prueba de preselección (a ser proporcionada por la UMC), en un plazo máximo de **3 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.

Paso III: Entrevista personal (solo para postulantes a Aplicador)

La entrevista es realizada luego de los resultados de la prueba de preselección y solo a aquellos postulantes que hayan superado el puntaje mínimo establecido por la UMC. Este paso es definitorio, es decir que, quien no apruebe la entrevista no podrá participar de la capacitación.

La entrevista es realizada, de manera presencial o virtual, por el Coordinador de sede y el Supervisor de aplicación, en coordinación con el Monitor MINEDU. La UMC entrega la guía y las condiciones en las que se debe realizar la entrevista.

Los resultados finales del personal apto para capacitación, deben estar disponible en un plazo máximo de 12 horas después de terminadas las entrevistas personales y como máximo 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.

C. 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 *Proveedor* 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 UMC 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 8. Cronograma de capacitaciones

Nivel	Fecha Inicio*	Fecha término*	Lugar	Duración/ Facilitador	Horario
RA Nacional (Coordinadores) + Nivel I Coordinador de Sede	02/10/2023	05/10/2023	Lima Metropolitana	4 días / UMC	8:30am-6:00pm
Nivel II Supervisores de aplicación	02/10/2023	05/10/2023	Lima Metropolitana	4 días / UMC	8:30am-6:00pm
SAS	03/10/2023	05/10/2023	Lima Metropolitana	3 días / UMC	8:30 am-6:00pm

Nivel	Fecha Inicio*	Fecha término*	Lugar	Duración/ Facilitador	Horario
Nivel III Aplicador	28/10/2023	29/10/2023	Sede	2 días / Monitor UMC / 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 repases 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 *Proveedor*, 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.

Adicionalmente, los Aplicadores (Nivel III de la RA) firmar otra Declaración Jurada, el último día de aplicación, en la que declaran que han cumplido con todos los lineamientos del Protocolo de prevención contra la violencia.

C.1 De los locales de capacitación

Deben contar con aulas bien iluminadas y acondicionadas (mesas, sillas, luz), según la cantidad de personas a capacitar, considerando además el aforo máximo.

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

El *Proveedor* debe enviar a la UMC el directorio de locales de capacitación (ubicación, dirección y referencias para llegar) con mínimo **5 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 *Proveedor* debe implementar estrategias que garanticen la identidad de cada postulante al ingreso a su local. Este registro de asistencia debe ser entregado a la UMC en versión digital cada día 2h 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. A su vez, 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 3 Coordinadores nacionales deben participar en esta capacitación en la misma aula de los Coordinadores de Sede.

El *Proveedor* 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 9. RA a Contratar y RA a Capacitar Nivel I y II

Sede	RA a contratar			RA a capacitar		
	Coordina dor	Supervisor	SAS	Coordinador	Supervisor	SAS
Huancayo	1	1	1	2	2	2
Chiclayo	1	2	1	2	3	2
Lima 1	1	2	1	1	3	1
Lima 2	1	2	1	1	3	1
Total general	4	7	4	6	11	6

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

Tabla 10. RA a Contratar y RA a Capacitar Nivel III

Sede	RA a contratar (*)		RA a capacitar (**)	
	Aplicador 3.º P	Aplicador 6.º P	Aplicador 3.º P	Aplicador 6.º P
Huancayo	8	8	11	11
Chiclayo	12	15	16	20
Lima 1	13	12	17	16
Lima 2	13	11	17	15
Total general	46	46	61	62

*La cantidad de aplicadores por sede podría variar luego de la actualización de la muestra que realice la UMC y que será entregada al *Proveedor* 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 De la impresión de materiales y equipo técnico de capacitación (requerimiento mínimo)

La UMC proporciona al *Proveedor* el archivo digital, de los Manuales de aplicación, fichas de ejercicios y papelógrafos:

Momento 1: Para la capacitación de los Coordinadores y Supervisores, desde **4 días** calendario antes del inicio de esta, para su reproducción según lo que se especifica en el Anexo E.1

Momento 2: Para la capacitación de aplicadores, desde 10 días calendario antes del inicio de esta, para su reproducción según lo que se especifica 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 *Proveedor* debe imprimir una muestra con las características (en ambos momentos) finales de cada material requerido (color, tamaño, calidad de impresión, etc.) y para la aprobación de la UMC, en un plazo máximo de hasta **2 días** calendario de entrega (contabilizado de manera independiente por cada material), en caso haya cambios, el *Proveedor* debe volver a imprimir en un plazo máximo de **1 día** calendario, 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), así mismo se especifica quién deberá proveer cada uno de ellos (UMC u Proveedor). En ese sentido, es importante precisar que los útiles a cargo de la UMC serán entregados al Proveedor, antes de que inicie el modulado de las cajas de capacitación. El Proveedor es responsable de trasladar estos materiales desde el lugar que especifique la UMC (en Lima Metropolitana) hasta el lugar en donde se realizará el modulado de los materiales de capacitación.

Todos estos materiales y útiles deben ser modulados y embalados en sus cajas, el Proveedor 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, algunos de ellos serán provistos por la UMC, según se detalla en el Anexo E.3, los mismos que serán entregados al Proveedor antes del inicio del modulado, previa coordinación. El Proveedor es responsable de trasladar estos materiales desde el lugar que especifique la UMC (en Lima Metropolitana) hasta el lugar en donde se realizará el modulado de los materiales de capacitación.

Asimismo, el *Proveedor* debe asegurar que cada aula de capacitación cuente con:

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

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

Tabla 11. Equipos para la Capacitación

Nivel	Equipos
Coordinadores y Supervisores	Equipo multimedia con parlantes, proyector y ecran (todos los días).
SAS	Un equipo multimedia con parlantes (todos los días). 1 PC o Laptop para el capacitador y 1 PC o Laptop por cada 3 participantes dentro del aula, con características mínimas: procesador de 4 núcleos y 4 hilos con velocidad de 2.0 GHz, Memoria de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, tarjeta Wi-Fi 802 11b/g/n Windows 10 en adelante.

	(Días 2 y 3) 1 lector óptico de código de barras para el capacitador y 1 lector óptico de código de barras por cada 3 participantes por aula (Días 2 y 3)
Aplicadores	Equipo multimedia con parlantes, proyector y ecran (Día 2)

En caso el *Proveedor* precise realizar nuevas capacitaciones para completar el personal necesario, debe entregar manuales y otros materiales a cada postulante que se capacite.

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

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

En la organización de la capacitación de Coordinadores y Supervisores, debe considerarse también la alimentación para los Monitores Minedu (4) y personal de la UMC (2 personas).

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

El *Proveedor* 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* debe presentar alternativas de reemplazo, elegidos de la lista de reserva del personal requerido, previa aprobación de la UMC.

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

Al finalizar la capacitación, se realiza la selección de los Aplicadores y la asignación de IE de acuerdo con el desempeño obtenido, tomando en cuenta las cantidades señaladas en este documento.

Una vez asignadas las IE 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 u *Proveedor* 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 pueden 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 el contacto previo, así como a la organización de cada IE y a las coordinaciones realizadas con el director de esta.

Asimismo, se debe considerar Aplicadores de reserva en caso alguno no asista los días indicados.

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

Tabla 12. 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: 4 días
Nivel II: Supervisores de aplicación	Revisión de Hoja de vida (UMC revisa una muestra)	Lugar: Lima Metropolitana Facilita UMC Duración 4 días
SAS	Revisión de hoja de vida Evaluación de conocimientos técnicos (presencial o virtual)	Lugar: Lima Metropolitana Facilita: UMC Duración: 3 días

Nivel de la RA	Preselección	Capacitación
Nivel III: Aplicadores	Revisión de hoja de vida (UMC revisa una muestra) Prueba de preselección Entrevista Personal	Lugar: Sede Facilitan: Monitor MINEDU / Supervisores de aplicación Duración: 2 días

6.4.4. IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES

El *Proveedor* es responsable de subcontratar 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 *Proveedor* 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 de lectura, matemática y escritura para 3° grado.
- impresión de pruebas de lectura, matemática, escritura y ciencia 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, etc.,
- 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**, en la primera reunión se acordará fecha exacta en los que se hará la entrega de estos archivos. Este proceso finaliza con la destrucción de la merma - demasía y la entrega del material equivalente. El plazo máximo para este proceso es de **13 días calendario**.

Antes de la entrega de dichos archivos digitales, sobre los que se debe guardar reserva, la *UMC* debe verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, descritas en este documento, mediando un Acta de verificación de condiciones de seguridad de local suscrita por todas las partes.

El *Proveedor* 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.

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

Es importante precisar que La UMC proveerá todos los útiles de aplicación para cada estudiante, así como parte del material de modulado para los instrumentos de aplicación. Las especificaciones de los útiles como el material de modulado entregado por UMC, se encuentran detalladas en el Anexo D.3 y D.4. La entrega de estos se dará antes de que inicie el modulado de las cajas de aplicación, previa coordinación con el Proveedor. El Proveedor es responsable de trasladar estos materiales desde el lugar que especifique la UMC (en Lima Metropolitana) hasta el lugar en donde se realizará el modulado de los materiales de aplicación.

6.4.4.1. Condiciones de Seguridad

Al inicio de la impresión, se verifican los protocolos de seguridad detallados a continuación y se levantará un Acta de verificación de condiciones de seguridad de local a ser suscrita por el Proveedor 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):
 - o Tablets
 - o Teléfonos celulares
 - o Cámaras fotográficas
 - o Cámaras de video
 - o Grabadoras de audio
 - o 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 *Proveedor* 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.
 - Todo el personal involucrado debe firmar un Compromiso de Confidencialidad provisto por la UMC, los que deben ser entregados a esta, en físico y en digital, junto con el último Entregable.
 - 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 *Proveedor* 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 simple de esta actividad.
 - La merma, demasía y materiales relacionados (de las pruebas, cuestionarios y cajas), así sean pliegos incompletos o fallados, deben ser lacrados y resguardados hasta después de la aplicación de las pruebas bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, etc.).
 - El *Proveedor* debe presentar a la UMC el procedimiento para la destrucción de la merma y demasía. Esta debe realizarse en presencia del *Proveedor* y la UMC y será registrada en un Acta. En caso la destrucción se realice en otro lugar, el *Proveedor* 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 provenientes del polietileno, deben ser acopiados en contenedores y conservarlos hasta el final. Estos contenedores deben estar ubicados en una zona distinta a la zona restringida. Deben capacitar al personal para un adecuado manejo de los residuos.
 - Estos desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno que han sido acopiados deben ser trasladados por el *Proveedor* al local donde se realizará el procesamiento **1 día** calendario antes de que inicie el repliegue de las cajas de aplicación de las sedes al local de procesamiento; para que luego sean sometidos a un procedimiento de transformación de materiales polímeros.
 - El *Proveedor* debe definir un procedimiento para la destrucción de las placas de impresión, las que deben ser resguardadas hasta que se realice. Dichos procedimientos deben ser

realizados en presencia de los representantes de la UMC, generando un Acta que evidencie este hecho.

- El *Proveedor* y la UMC realizan pruebas de seguridad inopinadas para verificar la implementación de las condiciones de seguridad solicitadas en este documento.

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

El *Proveedor* 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, cuyas muestras deben ser aprobadas por la UMC previo a su adquisición, las que se mantendrán bajo custodia de la UMC para su verificación a entrega de estos para su uso.

6.4.4.3. Entrega de archivos digitales

La UMC entrega los archivos digitales de todos los instrumentos a imprimir al *Proveedor*, 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.

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

6.4.4.4. 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 2 años en diagramación (este personal deberá ser contratado por el *Proveedor* 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 *Proveedor* entrega el "machote" para aprobación de UMC como máximo 1 día calendario después de la entrega del archivo digital por parte de la UMC, contado de manera individual por cada instrumento. 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.

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.

La aprobación de la data variable también está a cargo de la UMC y no está sujeta a la finalización de la impresión de uno o varios instrumentos.

6.4.4.5. 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, etc a la que pertenece el instrumento) en 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.

Si la impresión es digital, la data variable se imprime directamente en la carátula. Si la impresión es 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). 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.

Las características y tiraje de impresión del material confidencial, se encuentran en el Anexo D.1, así como las especificaciones técnicas de los útiles de aplicación, materiales para el modulado y embalaje de las cajas de aplicación. Además de la versión en físico se adjunta una versión digital (xlsx.) de este anexo.

6.4.4.6. 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.

6.4.4.7. 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.

6.4.4.8. 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 del material de aplicación tenga imperfecciones, este material debe ser corregido (reimpreso) en un lapso máximo de 2 horas. El *Proveedor* y la UMC supervisan la realización del citado control de calidad.

6.4.4.9. 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 3 personas, que son capacitadas oportunamente por la UMC. El inventario debe estar terminado como máximo un 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 *Proveedor* no está autorizado a realizar ninguna copia y debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

El *Proveedor* debe asegurar la implementación de una red LAN exclusiva (aislada de otras redes LAN, sin conexión a Internet), para esta actividad que debe contar con tres (3) PC (con los puertos USB bloqueados y lacrados) y un (1) switch, así también poner a disposición 3 lectores ópticos. Las especificaciones de estos equipos están en el Anexo B.

El *Proveedor* 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. Asimismo, al finalizar el despacho de cajas, debe entregar el consolidado final mediando un Acta. En tal sentido, el *Proveedor* debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

6.4.4.10. Preparación y almacenamiento de materiales para el modulado

El *Proveedor* 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.

6.4.4.11. 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 Proveedor asigna a 7 personas (1 Coordinador de línea y 6 moduladores). La UMC les indica el procedimiento a seguir y realiza una demostración previa a su inicio.

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

En caso se detecte material confidencial fallados o rotos, el *Proveedor* debe reponerlos en máximo 2 horas, y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

Asimismo, el *Proveedor* debe garantizar que se cuente con los materiales y equipos necesarios para el buen desarrollo de estas actividades (dispensador de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o tránsito, etiquetas, monta carga manual, pallets, etc)

Área de modulado, embalaje e inventario

Para el modulado, embalaje e inventario se debe disponer de un ambiente de mínimo **100 m²**, cerrado, techado, en primer piso o más de un piso 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 95 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 *Proveedor* 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.

Líneas de trabajo

Se debe trabajar con un mínimo de 01 línea de modulado, de 6 personas, en 1 turno de un máximo de 8 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 *Proveedor* entrega a la UMC 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 *Proveedor* debe asegurar la asignación de 2 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, etc.)

Posterior al modulado y antes del cierre de cajas se procede a la verificación del contenido de los elementos contenidos en el interior de cada caja.

Al terminar el embalaje se debe elaborar un Acta 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 *Proveedor*.

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

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

- 3 selladoras manuales de bolsas plásticas (se debe contar con equipos de contingencia por daño o avería)
- 1 horno de termo-sellado
- 1 horno de termo-sellado de stand-by de manera permanente (que se utilizará en caso de daño o avería, o 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.

6.4.4.12. Almacenamiento

Se debe disponer de un almacén exclusivo con capacidad para custodiar de manera simultánea 92 cajas aproximadamente. Dicho ambiente debe ser de fácil acceso para el ingreso del transporte que recogerá las cajas terminadas (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 contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad las 24 horas del día: control de accesos, cámaras de vigilancia, certificación de INDECI, sistema de control de incendios (sensores), extintores, sistema anti plagas, así como las condiciones necesarias para el cumplimiento de las normativas vigentes sobre la prevención de la COVID-19.

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

Asimismo, se debe considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demasía, materiales relacionados (de las pruebas, los cuestionarios y cajas) y placas. Este espacio debe contar con las medidas, protocolos y procedimientos de seguridad señalados en el presente documento, que aseguren la confidencialidad de estos materiales.

6.4.4.13. Despacho

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

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

6.4.5. TRANSPORTE DE INSTRUMENTOS

Las cajas y su contenido son absolutamente confidenciales y de propiedad exclusiva y única del MINEDU. Es responsabilidad del *Proveedor* 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 los 4 locales de las sedes.

Momento 2-Repliegue: desde los 4 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* 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 **2 días** calendario desde su salida de Lima hasta su llegada a los locales y un plazo máximo de **2 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 *Proveedor* 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 asegurar 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* a la UMC.
- El *Proveedor* 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 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.

6.4.6. INVENTARIO DE INSTRUMENTOS

El inventario debe realizarse en las siguientes oportunidades:

- a. Después de la impresión de instrumentos
- b. Después del modulado de cajas
- 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 *Proveedor* debe proveer 01 lector óptico por cada sede y 03 lectores ópticos en la imprenta, las características están detalladas en el Anexo B.

6.5. FASE 2: APLICACIÓN EN CAMPO

6.5.1. ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN

6.5.1.1. Modelo de aplicación adaptativo

Con el propósito de optimizar los procesos y garantizar el cumplimiento de los principios de la Piloto ERCE (estandarización, confidencialidad y probidad), se ha considerado la aplicación de todos los grados en paralelo.

- Todos los grados se realizarán el 7 y 8 noviembre de 2023.
- El primer día de aplicación en todas las IIEE participantes será el 07 de noviembre.
- La duración de la aplicación es de 2 días.

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

Operativos	DÍA 1	DÍA 2
3P	<ul style="list-style-type: none">• Lectura• Escritura	<ul style="list-style-type: none">• Matemática• Cuestionario al estudiante
6P	<ul style="list-style-type: none">• Lectura• Escritura• Cuestionario al Estudiante	<ul style="list-style-type: none">• Matemática• Ciencias• Cuestionario al estudiante HSE

6.5.1.2. Contacto previo con las IE y datos de accesibilidad

Del recojo de información

El *Proveedor*, a través de los Supervisores, deberá asegurar que se realice el contacto previo con todas las IE programadas para *la Piloto*, en los tiempos estipulados y según lo establecido en los manuales de procedimientos. El contacto previo deberá realizarse, de manera telefónica, en las IE que requieren pernocte; y de manera presencial, en las IE que no requieren pernocte.

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

- Informar sobre *la Piloto 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.

Los procedimientos para la realización del contacto previo se encuentran detallados en los Manuales de aplicación, a ser entregados por la UMC.

Si, durante este contacto, se detecta alguna IE cuya aplicación podría estar en riesgo, se debe informar inmediatamente al Coordinador de sede y al Monitor MINEDU para que se coordinen las medidas necesarias para asegurar la aplicación.

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

De la organización de los Supervisores

Los Supervisores de la *Piloto* tienen a su cargo como máximo 16 aplicadores titulares.

El *Proveedor* es responsable de asignar a cada Supervisor las IE que tendrá a su cargo. Además del contacto previo, el Supervisor debe realizar otras actividades principales, las que deben estar organizadas según lo siguiente:

Actividad	Periodo
Contacto previo	09/10 al 24/10
Prueba de preselección	21/10 y 22/10
Entrevista personal	23/10 y 25/10
Capacitación de aplicadores	28/10 y 29/10
Aplicación	7/11 y 8/11

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

6.5.1.3. Cronograma de aplicación

El *Proveedor* debe elaborar un cronograma que organice la aplicación de cada Institución Educativa. Para la elaboración de este cronograma deberá tener en cuenta que, en algunas IE, se necesita que algunos aplicadores se desplacen días antes al primer día de aplicación para llegar a tiempo a las IE. A estas IE se les denomina **IE con pernocte** y, aquellas IE en donde el aplicador sale y retorna el mismo día se les denomina **IE sin pernocte**.

Al elaborar el cronograma, el *Proveedor* debe tener en cuenta que los aplicadores de IE con pernocte deben llegar a la zona donde se ubica la IE 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 **5 días** calendario.

El *Proveedor* 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 **7 días** calendario antes del inicio de la capacitación de los Aplicadores. La UMC puede observar, corregir o solicitar sustentos, en caso lo considere necesario.

6.5.1.4. 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 en dos (2) días, por ello el aplicador debe dejar el día 1 los cuestionarios a la familia y recogerlos el retornar a la IE 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 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 solo y 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 permanecen en el almacén hasta 1 hora antes de la salida del aplicador, momento en el cual el Supervisor de almacén y soporte informático en coordinación con el Coordinador de sede abrirá el almacén y entregará la caja correspondiente al Supervisor.

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 **2 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.

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

El *Proveedor* 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 *Proveedor* deberá informar con anticipación a los Aplicadores que los pagos de movilidad no serán entregados el día de la Aplicación. A los Aplicadores asignados a IE con pernocte se les deberá entregar antes de su desplazamiento el monto de pasaje y gastos operativos.

6.5.1.5. 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 aplicación, a ser entregados por la UMC:

- El Supervisor abre la caja con los instrumentos de aplicación en presencia del Aplicador y deberá entregar el paquete sellado con el cuadernillo 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 la etiqueta 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 *Proveedor* debe garantizar que todos los Aplicadores se dirijan directamente a sus respectivas IE (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 *Proveedor* deberá garantizar que ninguno de estos Aplicadores se desplace en servicios de transporte masivo o público, como microbuses, combis, colectivos de uso público, tren, etc.
- Para el caso de los Aplicadores de IE con pernocte, el *Proveedor* 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 *Proveedor* 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.
- 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 viene impresa en la bolsa, en donde indicará la cantidad de pruebas queretornan. Ninguna prueba 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 *Proveedor* 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 *Proveedor* en coordinación con la UMC.
- 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 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 pruebas no lacradas, el Coordinador debe llevar un registro firmado por los responsables en el que se identifique el número de pruebas NO lacradas y la IE a la que pertenecen, etc., 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 *Proveedor* 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 entregaren 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 *Proveedor* subsanar dichas omisiones en un plazo de 48 horas.

6.5.1.6. INVENTARIO EN SEDES, POSTAPLICACIÓN

El *Proveedor*, a través de la RA de campo, realiza el inventario computarizado postaplicación de los instrumentos con código de barras utilizando el sistema de inventario provisto por la UMC. Este debe realizarse en un plazo de hasta **3 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 con apoyo de los Supervisores bajo la supervisión del Coordinador de la sede. Para ello, se deben tomar las siguientes consideraciones:

- La UMC en coordinación con el equipo central del *Proveedor* se encargan de definir las fechas, las mismas que son 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 de las 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.

6.6. FASE 3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA

La fecha de inicio y término de cada una de las actividades descritas en este numeral y cuyo plazo esté definida, debe dejarse sentada a través de un Acta suscrita por un representante del *Proveedor* y de la UMC.

6.6.1. SOBRE EL LOCAL

- 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 para la digitación y depuración, protegidos con llave.
- 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, supresores de pico, pizarra 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 *Proveedor* debe entregar a la UMC el íntegro de la grabación, en un disco duro externo.
- 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 *Proveedor* 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 25 días calendario antes del inicio de la digitación. De tener observaciones, el local debe cambiarse y volver a presentarse a la UMC hasta **3 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 **6 días** calendario antes del inicio de la digitación. De tener observaciones subsanables, el local debe adecuarse

hasta **3 días** calendario de haberse observado, caso contrario, es aprobado mediante **ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LOCAL.**

6.6.2. SEGURIDAD

Previo al inicio de la digitación, se verifican los protocolos de seguridad detallados a continuación y se levanta un Acta de verificación de local a suscribirse por el *Proveedor* y la UMC.

La información a digitar y codificar es absolutamente confidencial y de propiedad exclusiva y única del MINEDU. El *Proveedor* 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, 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 DEL LOCAL DE DIGITACIÓN.**
- 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) 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, notebook, USB, cámara de fotos, ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Todo el personal contratado para el proceso de digitación deberá firmar compromisos de confidencialidad según formato entregado por la UMC.
- El *Proveedor* 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.

Una vez concluido el servicio y previa coordinación con la UMC, el *Proveedor* debe asegurarse de eliminar toda la información de todas las PC o laptops utilizadas. Para ello se levantará un acta que deberá ser firmada por el *Proveedor* y un representante del MINEDU.

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.

6.6.3. INVENTARIO DE INSTRUMENTOS EN EL LOCAL DE PROCESAMIENTO

El *Proveedor*, realiza el inventario computarizado al retorno de todos los instrumentos en el local de procesamiento con código de barras, utilizando el sistema de inventario provisto por la UMC. Este debe realizarse en un plazo de hasta 3 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.

6.6.4. DIGITACIÓN

El *Proveedor* es el responsable de contratar al menos 25 digitadores para todo el proceso de digitación. Asimismo, debe disponer de 1 Supervisor, que tiene como principal función garantizar que la digitación se realice según lo requerido en este documento, en un plazo de hasta **15 días** calendario, contabilizados a partir del día siguiente de concluido el inventario de los instrumentos recibidos en el local.

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.

Ejemplo:

- PILOTOERCE_2025_1ra_digitación.txt
- PILOTOERCE_2025_2da_digitación.txt
- PILOTOERCE_2025_Final_digitación.txt

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 p.m. a 5:00 p.m.

El Proveedor 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 *Proveedor* un software informático que le permita automatizar; la primera y segunda digitación, así como el cruce final, verificación y corrección de las respuestas. El *Proveedor* debe brindar todas las facilidades para la instalación de este software en todos los equipos de la digitación.

N°	Tipo	Instrumento	Cantidad de instrumentos	Dígitos por instrumento	Total de dígitos
1	Pruebas 3P	Lectura	927	60	55 620
2		Escritura	927	20	18 540
3		Matemática	927	60	55 620
4	Pruebas 6P	Lectura	887	60	53 220
5		Escritura	887	20	17 740
6		Matemática	887	60	53 220
7		Ciencias	887	60	53 220
8	Cuestionarios	Estudiante 3P	927	550	509 850
9		Estudiante 6P	887	550	487 850
10		Módulo de habilidades socioemocionales	887	300	266 100
11		Docente	51	300	15 300
12		Director de escuela	51	300	15 300
13		Familia	1 814	300	544 200
			Total de dígitos		2 145 780

6.6.5. ENTREGA DE BASE DE DATOS

El mismo día que concluye la Digitación, el *Proveedor* entrega la base de datos digitada y codificada a la UMC.

La UMC asigna a 2 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 codificada, el que puede variar dependiendo de las observaciones que encuentre.

Para ello, el *Proveedor* debe asignar dos espacios en el mismo local del procesamiento, con equipos de cómputo en la sala de coordinación o en el ambiente de la digitación para trabajar la depuración, con las siguientes características: Procesador 4 núcleos y 8 hilos, 3,0 GHz, Memoria de 8GB.

Asimismo, el *Proveedor* debe asignar al menos 2 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 *Proveedor* a la UMC, es la final.

6.6.6. DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS Y OTROS

El *Proveedor* es el responsable de eliminar (borrar) toda la información digital generada: los archivos generados en el inventario, digitación, depuración de bases de datos, entre otros.

La eliminación de la información digital debe ser un borrado 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 a suscribirse entre *Proveedor* y la UMC.

Asimismo, el *Proveedor* debe garantizar la destrucción de todos los instrumentos recibidos post aplicación, de forma ecológica, en un plazo máximo de **2 días** calendario, posterior al término de la depuración y consistencia de la data y en presencia de un representante del *Proveedor* y un representante de la UMC, acto que debe registrarse también fotográficamente, mediando Acta suscrita entre ambas partes. En esta Acta también debe constar la entrega, del *Proveedor* a la UMC, del papel bond tamaño A4 mínimo 75 g por el valor equivalente del material destruido.

En paralelo a la destrucción de instrumentos, el *Proveedor* es responsable de recolectar todos los desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno acopiados durante el servicio.

El *Proveedor* debe también realizar la transformación de materiales polímeros que permita pasar por un proceso de valorización de este tipo de residuos, siendo que este material podría pasar por estos tipos de reciclajes:

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

Este reciclaje de los residuos poliméricos acopiados es valorizado, a partir de la totalidad de *pellets* de plástico, en bolsas de basura.

Tanto el proceso de reciclaje como el de valorización de este en bolsas de basura, deben ser supervisados por la UMC, con la finalidad de asegurar el proceso de valorización de los residuos poliméricos. Toda la producción de bolsas de basura (BOLSAS PE NEGRO tipo canguro, medida: 19.69" x 27.56", espesor 50.8 micras/ 2 milésimas) equivalente a la cantidad de pellets producidos a partir del material acopiado es entregada a la UMC a través de un Acta, así como también la documentación detallando técnicamente y dando fe del proceso de valorización por el que han pasado los residuos poliméricos, 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.

7. CONDICIONES INSTITUCIONALES BAJO LAS QUE SE REALIZA EL SERVICIO

7.1. CONDICIONES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO

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

La UMC brinda la información necesaria y complementaria al *Proveedor* en la primera reunión de coordinación. Como máximo a los tres (03) días calendario después de perfeccionado el contrato, la UMC comunicará por correo electrónico al Contratista, la fecha y hora para la primera reunión de coordinación, la cual deberá realizarse en las instalaciones que indique la UMC.

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

7.2. 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 *Proveedor* 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 *Proveedor*.

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 *Proveedor* que tome acciones inmediatas para rectificar la situación.

La conformidad del servicio la brinda la UMC del MINEDU, a los **7 días** calendario de recibido el Entregable.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrolla en Lima y en las sedes establecidas a nivel nacional en este documento.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 85 días calendario, cuya contabilización se inicia el día de la entrega de los archivos digitales de los materiales de capacitación para Coordinadores y supervisores y concluye con la entrega de base de datos depurada a la UMC.

La fecha exacta de entrega de dichos archivos digitales, será acordada en la primera reunión de coordinación, así como la fecha en la que el proveedor deberá entregar la base de datos depurada.

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.

9. ENTREGABLES

Este servicio tiene 3 entregables. La UMC puede solicitar cambios hasta **7 días** calendario después de la remisión de cada entregable y el *Proveedor* debe subsanarlos hasta en **5 días** calendario. Estos plazos no se consideran parte del tiempo de ejecución del servicio **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 5 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de concluida la capacitación del Nivel II de la RA.(Según tabla 8. Cronograma de capacitaciones)
Acta de inicio del servicio.	
Acta de entrega de la muestra de IE 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.	

Acta de verificación de condiciones de seguridad de local donde se realiza la impresión, modulado y embalaje de instrumentos.	
Registro de asistencia a las capacitaciones, firmado diariamente por todos los participantes (excepto aplicadores), tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma, versión digital.	
Fichas de evaluación de capacitación de la RA (excepto Aplicadores), en versión digital.	
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 *Proveedor* está obligado a cumplir todo lo estipulado en este.

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

- **Sobre aseguramiento de la confidencialidad en las distintas Fases de la *Piloto***
- **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, etc.), 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 *Proveedor* (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, etc.).
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, etc.).
- **Sobre evaluación de desempeño y sanciones**
 - Detallar las sanciones por incumplimiento de funciones y por infringir los principios de confidencialidad y probidad de la Evaluación, así como la rúbrica de evaluación de desempeño de la RA en cada una de las etapas del proceso.
- **Sobre la seguridad de la RA**
 - Elaborar un plan de prevención para que todos los miembros de la RA puedan prever acciones ante los riesgos propios de un operativo tan complejo como este.

- 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.

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, así como las Actas correspondientes.	Hasta 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 de la <i>Piloto</i> .	
Informe de incidentes de aplicación.	
Acta de verificación de local y Acta de implementación de local del procesamiento.	

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, así como las Actas correspondientes. Recomendaciones a cada fase de la implementación.	Hasta 5 días calendario desde el día siguiente de la entrega de la base de datos depurada.
Acta de entrega de base de datos digitadas y codificadas.	
Acta de formateo de equipos de digitación.	
Acta declarando que no conserva archivos físicos o digitales de carácter confidencial que	

pertenezcan a la <i>Piloto</i> .	
Base de datos de la RA de digitación, incluye hojas de vida documentadas en digital.	



10. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El pago es efectuado en 3 armadas, previa conformidad de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), en un plazo de máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad del 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 UMC es la encargada de realizar la coordinación de todo el servicio y otorgar la Conformidad de la misma. La conformidad es otorgada en un plazo máximo de 7 días calendario de recibido cada entregable.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el *Proveedor*, ni su personal a ser contratado tienen ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos o sistemas o aplicativos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con el presupuesto del MINEDU. Todos los derechos de los documentos físicos o virtuales generados en el presente servicio son propiedad del MINEDU. De esta manera, el *Proveedor* se compromete a hacer entrega de todas las versiones (físicas y/o virtuales) los documentos, archivos, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se

desarrollen como resultado de este servicio. Es así que, toda la información generada pertenece única y exclusivamente al MINEDU.

12. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40

b) Para plazos mayores a 60 días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

13. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo	Sustento
1	Por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de seguridad descritas en el numeral 6.4.4.1 de este documento, que se evidencien en cada visita inopinada al local de impresión, modulado y embalaje, que realice la UMC.	1 UIT diario 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 filtración o pérdida de un instrumento de evaluación en físico y/o virtual, total o parcial.	10 UIT por ocurrencia.	Informe de la UMC con la evidencia de lo ocurrido.
3	Por cada vez que se detecte a algún personal de la RA que no esté realizando trabajo a dedicación exclusiva a la Piloto. Tal como se especifica en el numeral 6.3 de este documento.	1 UIT por ocurrencia.	Informe de la UMC con la evidencia de lo ocurrido.
4	Por cada actividad o tarea cuya fecha de realización esté estipulada en este documento y no haya sido cumplida. Salvo aquellas que han tenido la aprobación expresa de la UMC, a través de correo electrónico:		

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Cálculo	Sustento
	Capacitaciones de la RA (Numeral 6.4.3.C3)	1 UIT por ocurrencia.	Listas de Asistencia
	Contacto previo con IE (Numeral 6.5.1.2)	1 UIT por IE.	Formato de contacto previo
	Aplicación de instrumentos (Numeral 6.5)	10 UIT por IE.	Formulario de registro de la sesión - FRS
5	Por cada día adicional en que exceda el plazo de las siguientes actividades o tareas: Impresión, modulado y embalaje de instrumentos confidenciales (Numeral 6.4.4)	2 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término
	Transporte de cajas con instrumentos confidenciales, ida y retorno (Numeral 6.5)	2 UIT por día de retraso por sede.	Cargos de entrega y recepción
	Inventario en el local del procesamiento (Numeral 6.6.3)	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término
	Digitación de instrumentos (Numeral 6.6.4)	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término
	Destrucción de instrumentos y otros (Numeral 6.6.7)	1 UIT por día de retraso.	Acta de inicio y término

REQUISITOS MÍNIMOS DE CALIFICACIÓN DEL PERSONAL A EVALUAR

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA
	<u>Requisitos:</u> COORDINADOR GENERAL (1) Bachiller universitario. COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO (1) Bachiller universitario. COORDINADOR NACIONAL DE IMPRESIÓN, INVENTARIO Y PROCESAMIENTO (1) Bachiller en ingeniería de sistemas o computación o informática o telecomunicaciones o electrónica o industrial. <u>Acreditación:</u> El Bachiller 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

	<p>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	<p>EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>COORDINADOR GENERAL</p> <p>Experiencia mínima de 3 años en la i) Coordinación General de evaluaciones de logros de aprendizaje realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo) o ii) Coordinación General 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).</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE OPERACIÓN DE CAMPO</p> <p>Experiencia mínima de 3 años en la i) Coordinación General de evaluaciones de logros de aprendizaje, realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo) o ii) Coordinación General 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).</p> <p>COORDINADOR NACIONAL DE IMPRESIÓN, INVENTARIO Y PROCESAMIENTO</p> <p>Experiencia mínima de 3 años en la coordinación de procesos, con información reservada o confidencial, de i) impresión de documentos con data variable y/o ii) inventario de documentos y/o iii) procesamiento de datos y/o iv) análisis de bases de datos y/o v) control de calidad de datos.</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> <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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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/5 000 000 (cinco 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) realizadas a escala nacional (en 8 regiones como mínimo).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 Proveedores 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.</p>

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".

	<p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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 Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i> </div>
--	--

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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 del 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.</i> • <i>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.</i>
--

Lourdes Patricia Vargas Vilchez

Jefa (e) de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes - UMC

ANEXO A PERFILES DE LA RA

RA DE APLICACIÓN EN CAMPO

Coordinador de sede

Perfil:

- Egresado universitario o titulado técnico de cualquier carrera (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios). Deseable: egresados de ciencias humanas o sociales.
- Edad entre 25 y 55 años (salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC).
- Con manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, etc.) (deseable).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Adecuada dicción.
- Manejo de herramientas para comprensión lectora
- Permanencia en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases de la Piloto.

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 de la Piloto.

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:

- c.* 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.
- d.* 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)
- Deseable: Habilidades para el buen 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.

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

- 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

I. EQUIPOS PARA INVENTARIO DURANTE LA IMPRESIÓN

Servidor

Procesador de cuatro núcleos con una velocidad mínima de 3.1 GHz de velocidad, Memoria de 8 GB DDR3, Disco Duro de 1TB o Disco sólido de 240GB, Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, Tarjeta Ethernet 10/100/1000, Windows 2008 server en adelante.

Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.

Antivirus actualizado.

Navegador Chrome actualizado.

Laptop por cada punto de inventario

Procesador de 4 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.0 GHz, Memoria mínimo de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, Tarjeta Wi-Fi 802.11b/g/n, Windows 10 en adelante. Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.

PC por cada punto de inventario

Procesador de 4 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.0 GHz, Memoria mínimo de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, Windows 10 en adelante.

Solo con sistema operativo, habilitar puertos USB de acuerdo a lo necesario.

Antivirus actualizado

Navegador Chrome actualizado

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

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

Nota: El inventario en *Imprenta* será, en su totalidad, responsabilidad del *Proveedor* de la *Evaluación*.

II. EQUIPO PARA LAS SEDES

El *Proveedor* debe asegurar que cada local de jurisdicción cuente con las características mínimas de equipos aquí señalados.

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

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

PC o laptop con las siguientes características mínimas: procesador de 4 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.2 GHz, Memoria de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, Windows 10 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado. En caso de laptop se deberá proveer un mouse óptico. Asimismo, deberá contar con por lo menos dos puertos USB operativos.

III. EQUIPOS PARA DIGITACIÓN

PC para digitadores: procesador de 4 núcleos y 4 hilos y velocidad de 2.0 GHz, Memoria de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, Windows 10 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado. Proveer un mouse óptico. Asimismo, deberá contar con por lo menos dos puertos USB operativos.

PC para supervisores de digitación y representante UMC: procesador de 4 núcleos y 8 hilos y velocidad de 2.2 GHz, Memoria de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Disco sólido de 240GB, Windows 10 en adelante. Antivirus actualizado. Navegador Chrome actualizado. Proveer un mouse óptico. Asimismo, deberá contar con por lo menos dos puertos USB operativos.

Nota: Solo la PC del representante de la UMC, debe tener conexión a internet

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															
Nº	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	PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*						
				Desempeño en simulaciones	Manejo de los instrumentos	Manejo de funciones	Manejo de procedimientos	Sumatoria C1+C2+C3+C4							
				(participación en aula de 0 a 10 puntos)	(participación en aula de 0 a 10 puntos)	(prueba de 0 a 20 puntos)	Secundaria (prueba 0 a 20 puntos)	(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

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

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



Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

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

ANEXO F: LISTA DE IE EDUCATIVAS*

N°	Sede	Departamento	Provincia	Distrito	Cod_mod	Gestión	Área	Turno
1	CHICLAYO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LA ESPERANZA	14017280	Privada	Urbano	Mañana
2	CHICLAYO	PIURA	SULLANA	BELLAVISTA	11806520	Privada	Urbano	Mañana
3	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	MANUEL ANTONIO MESONES MURO	03457280	Pública	Rural	Mañana
4	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOTUPE	04847660	Pública	Rural	Mañana
5	CHICLAYO	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	EL PRADO	04760360	Pública	Rural	Mañana
6	CHICLAYO	SAN MARTÍN	BELLAVISTA	ALTO BIAVO	14121960	Pública	Rural	Mañana
7	CHICLAYO	PIURA	AYABACA	MONTERO	03487890	Pública	Rural	Mañana
8	CHICLAYO	CAJAMARCA	JAÉN	JAEN	12212580	Pública	Rural	Mañana
9	CHICLAYO	SAN MARTÍN	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA	11204500	Pública	Urbano	Mañana
10	CHICLAYO	LA LIBERTAD	CHEPÉN	CHEPEN	02672520	Pública	Urbano	Mañana
11	CHICLAYO	SAN MARTÍN	HUALLAGA	PISCOYACU	03001520	Pública	Urbano	Mañana
12	CHICLAYO	PIURA	PIURA	LA UNION	03560970	Pública	Urbano	Doble Jornada



Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

N°	Sede	Departamento	Provincia	Distrito	Cod_mod	Gestion	Area	Turno
13	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ	14616490	Privada	Urbano	Mañana
14	CHICLAYO	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	05858930	Pública	Rural	Mañana
15	CHICLAYO	AMAZONAS	LUYA	PISUQUIA	05680140	Pública	Rural	Mañana
16	HUANCAYO	JUNÍN	YAULI	SANTA ROSA DE SACCO	10353850	Privada	Urbano	Mañana
17	HUANCAYO	AYACUCHO	PARINACOCNAS	PUYUSCA	03641170	Pública	Rural	Mañana
18	HUANCAYO	JUNÍN	JAUIA	CANCHAYLLO	03761030	Pública	Rural	Mañana
19	HUANCAYO	AYACUCHO	LUCANAS	OCAÑA	02916090	Pública	Rural	Mañana
20	HUANCAYO	JUNÍN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	08615420	Pública	Urbano	Mañana
21	HUANCAYO	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	04222040	Pública	Urbano	Doble Jornada
22	HUANCAYO	AYACUCHO	LA MAR	AYNA	04414440	Pública	Urbano	Mañana
23	HUANCAYO	HUÁNUCO	HUÁNUCO	HUANUCO	02883990	Pública	Urbano	Doble Jornada
24	HUANCAYO	HUÁNUCO	LAURICOCHA	BAÑOS	02943970	Pública	Rural	Mañana
25	LIMA 1	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	16355980	Privada	Urbano	Mañana
26	LIMA 1	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	08208940	Privada	Urbano	Mañana
27	LIMA 1	AREQUIPA	AREQUIPA	SABANDIA	17340940	Privada	Urbano	Mañana
28	LIMA 1	LIMA	LIMA	LIMA	06055920	Privada	Urbano	Mañana
29	LIMA 1	LIMA	LIMA	LINCE	03200690	Privada	Urbano	Mañana
30	LIMA 1	CALLAO	CALLAO	CALLAO	15371740	Privada	Urbano	Mañana
31	LIMA 1	LIMA	LIMA	CARABAYLLO	14993670	Privada	Urbano	Mañana
32	LIMA 1	LIMA	HUAURA	SAYAN	06854040	Pública	Rural	Doble Jornada
33	LIMA 1	LIMA	LIMA	LIMA	03322130	Pública	Urbano	Mañana
34	LIMA 1	CALLAO	CALLAO	VENTANILLA	12387080	Pública	Urbano	Doble Jornada
35	LIMA 1	LIMA	LIMA	LOS OLIVOS	06636900	Pública	Urbano	Mañana
36	LIMA 1	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	03988420	Pública	Urbano	Doble Jornada
37	LIMA 1	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	05573890	Pública	Urbano	Doble Jornada
38	LIMA 1	AREQUIPA	CAYLLOMA	TISCO	08442330	Pública	Rural	Mañana
39	LIMA 2	CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATE	04869510	Pública	Rural	Mañana
40	LIMA 2	LIMA	LIMA	EL AGUSTINO	17893200	Pública	Urbano	Mañana



Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

N°	Sede	Departamento	Provincia	Distrito	Cod_mod	Gestion	Area	Turno
41	LIMA 2	LIMA	LIMA	ATE	10460100	Privada	Urbano	Mañana
42	LIMA 2	LIMA	LIMA	ATE	17934470	Privada	Urbano	Mañana
43	LIMA 2	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	11931680	Privada	Urbano	Mañana
44	LIMA 2	LIMA	LIMA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	07594150	Privada	Urbano	Mañana
45	LIMA 2	LIMA	LIMA	CHORRILLOS	14954230	Privada	Urbano	Mañana
46	LIMA 2	ICA	PISCO	TUPAC AMARU INCA	02785150	Pública	Urbano	Mañana
47	LIMA 2	PUNO	SAN ROMÁN	JULIACA	02432870	Pública	Urbano	Doble Jornada
48	LIMA 2	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	06396740	Pública	Urbano	Doble Jornada
49	LIMA 2	LIMA	LIMA	PACHACAMAC	10558390	Pública	Urbano	Doble Jornada
50	LIMA 2	ICA	ICA	SALAS	07142040	Pública	Urbano	Doble Jornada
51	LIMA 2	PUNO	PUNO	PUNO	02303910	Pública	Urbano	Mañana

*Estas IE podrían ser reemplazadas como consecuencia del registro que realice la UMC al inicio del año escolar 2023. Dicha actualización, así como los posibles cambios en la cantidad de estudiantes y docentes son entregados al *Proveedor* al finalizar la capacitación del primer nivel de la RA.

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