

CONVENIO N° 116 -2012-MINEDU

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

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de una parte, el **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**, con RUC N° 20131369981, representado por su Jefe, Dr. Hermógenes Alejandro Vilchez de los Ríos, identificado con DNI N°06806877 y designado por Resolución Suprema N°164-2011-PCM, con domicilio legal en Av. General Garzón N° 658, distrito de Jesús María, Lima; a quien en adelante se le denominará **"EL INEI"** y, de otra parte, el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, con RUC N°20380795907, representado por la Ministra de Educación, Sra. Emma Patricia Salas O'Brien, identificada con DNI N°29279312 y designada por Resolución Suprema N°238-2012-PCM, con domicilio legal en Av. Del Comercio N°193, distrito de San Borja, Lima, a quien en adelante se le denominará **"EL MINISTERIO"**; en los términos y condiciones que se expresan en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

EL MINISTERIO es el órgano del gobierno nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado; supervisa y evalúa su cumplimiento y formula los planes y programas en materia de su competencia. Asimismo, tiene entre sus principales funciones orientar el desarrollo del sistema educativo nacional, en concordancia con lo establecido por la ley, y establecer las coordinaciones que al efecto pudieran ser convenientes y necesarias para el mejor funcionamiento del sistema educativo nacional.

EL INEI, es una institución pública que cuenta con amplia y reconocida experiencia nacional e internacional, en la organización y ejecución de investigaciones estadísticas de gran envergadura y complejidad, de carácter social, económico, cultural, educativo, entre otros, de gran envergadura y complejidad, como: los Censos Nacionales de Población y Vivienda, las Encuestas Nacionales de Hogares, el Censo Nacional de Manufactura, las Encuestas a Instituciones Educativas de Nivel Inicial y Primaria, las Evaluaciones Censales de Estudiantes, entre otras.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

EL MINISTERIO, desde el año 2007 viene llevando a cabo evaluaciones censales a estudiantes, con la finalidad de conocer el nivel de logro de aprendizaje en comprensión lectora y matemática que permitan conocer el nivel de logro de aprendizajes de los estudiantes que están terminando segundo grado de primaria en comprensión lectora y matemática; así como en las Instituciones Educativas que están implementando el Programa de Educación Intercultural Bilingüe, en las que se evalúa en comprensión lectora a los estudiantes de cuarto grado de primaria.

EL MINISTERIO, para el año 2012, ha previsto llevar a cabo la **Evaluación Censal de Estudiantes 2012** (en adelante, **ECE 2012**), con el objetivo de evaluar el aprendizaje logrado por los estudiantes de segundo grado de primaria en comprensión lectora y en matemática y por los estudiantes de cuarto grado de primaria en comprensión lectora, en quechua Cusco Collao, aimara, shipibo, awujún, y castellano como segunda lengua, cuya institución educativa (en adelante, **IE**) aplique el Programa de Educación Intercultural Bilingüe.



Ministerio de Educación

CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510.
- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Art. 3.3 r) del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2001 PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI.
- Octava Disposición Complementaria y Transitoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2007-ED, que declara de preferente interés sectorial para el Ministerio la permanente implementación y ejecución de la evaluación del sistema educativo.
- Decreto Supremo N° 015-2008-ED, que autoriza al Ministerio de Educación disponer la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0156-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 009-2012-MINEDU/SG denominada Procedimientos para la aprobación de Convenios a ser suscritos por el Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0271-2012-ED, dispone la implementación y ejecución a nivel nacional de la Evaluación Censal de Estudiantes 2012.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

EL MINISTERIO y EL INEI se comprometen a ejecutar los actos necesarios y suficientes para alcanzar la finalidad de la ECE 2012, de acuerdo al ámbito y áreas de intervención, a fin de obtener información confiable y oportuna de los estudiantes objeto del estudio. Asimismo, declaran que el presente convenio es de cooperación, sin fines de lucro y corresponde a servicios propios de la función que por Ley le corresponde a las entidades que lo suscriben.

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

EL INEI, en virtud del presente Convenio, se encargará de la aplicación de los instrumentos de la ECE 2012 a los estudiantes de segundo grado de primaria en comprensión lectora y en matemática y a los estudiantes de cuarto grado de primaria en comprensión lectora, en cuya IE se aplique el Programa de Educación Intercultural Bilingüe, en coordinación con la Secretaría de Planificación Estratégica de EL MINISTERIO y de acuerdo a los Términos de Referencia y demás anexos adjuntos al presente.



Ministerio de Educación

EL MINISTERIO, de igual manera, se encargará de capacitar al personal de los dos primeros niveles de la red administrativa que establezca **EL INEI**, de tal manera que ellos realicen una réplica de la misma a los demás niveles de la red administrativa y de proveer a **EL INEI** con los originales de instrumentos de aplicación (pruebas, cuestionarios, formatos, entre otros) para que **EL INEI** los imprima, module y embale. Asimismo, **EL MINISTERIO** entregará las fichas de respuestas de datos debidamente impresas y moduladas por sección de cada IE para que **EL INEI** las module con los demás instrumentos en cajas por sección de cada IE, para su distribución (ida y retorno) desde Lima hasta las sedes que se establezca.

EL INEI, en tal sentido, pone a disposición de **EL MINISTERIO**, la experiencia gerencial de sus funcionarios y toda la infraestructura para desarrollar la parte operativa de la aplicación de la **ECE 2012**. **EL MINISTERIO** coadyuva a través de este convenio, a la mayor experiencia del **INEI** para la aplicación de instrumentos de medición y evaluación, que incida en el mejor desempeño de sus funciones institucionales.

EL INEI, es responsable de la aplicación de la **ECE 2012** y demás acciones que le competen en el marco del presente Convenio.

EL MINISTERIO y **EL INEI** sujetarán sus actuaciones a las obligaciones y/o atribuciones que emanen de los siguientes documentos, los mismos que forman parte integrante del presente Convenio: los Términos de Referencia (Anexo A), la Estructura de Costos (Anexo B), los Informes a entregar y Porcentajes de pago (Anexo C), los documentos que emitan las partes conforme lo estipulado en los Términos de Referencia y los lineamientos o directivas que sobre materias específicas dicte **EL MINISTERIO** para agilizar la operatividad del presente Convenio.

En caso de existir incongruencias o contradicciones entre los documentos antes señalados, se entiende que priman las disposiciones específicas sobre las generales, siempre que no sean contrarias al objeto y finalidad del Convenio.

CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

Con motivo del presente Convenio, **EL MINISTERIO** abonará a favor de **EL INEI** el monto de S/33 418 650,10 (Treinta y tres millones cuatrocientos dieciocho mil seiscientos cincuenta y 10/100 Nuevos Soles), incluido impuestos; suma que cubre los costos administrativos y de ejecución de los servicios a cargo de **EL INEI**, según el detalle de la Estructura de Costos (Anexo B) que forma parte del presente documento.

Cualquier modificación, reajuste o actualización del monto a pagar por parte de **EL MINISTERIO**, debe estar sustentado, siempre que sea posible, en lo contenido en la aludida Estructura de Costos y sólo será efectuado previa suscripción de la correspondiente adenda.

Como condición necesaria para el pago, **EL INEI** deberá cumplir con entregar la documentación y/o información que **EL MINISTERIO** disponga a través de la Secretaría de Planificación Estratégica y recibir la conformidad del servicio, tal como se establece en los Anexos que forman parte del presente Convenio.



Ministerio de Educación

CLÁUSULA SÉPTIMA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de las acciones derivadas del presente Convenio, las partes acuerdan designar como sus representantes para la coordinación de la ejecución del cronograma de actividades correspondiente, a las siguientes personas:

- Por **EL MINISTERIO**, la Jefa de la Unidad de Medición de la Calidad Educativa de la Secretaría de Planificación Estratégica, Liliana Miranda Molina.
- Por el **INEI**, el Subjefe de Estadística, Aníbal Sánchez Aguilar.

Adicionalmente, la Secretaría de Planificación Estratégica, en representación de **EL MINISTERIO** es responsable de la organización que permita llevar a cabo las acciones derivadas de la ejecución del presente Convenio, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2° del D.S. N°015-2008-ED.

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente Convenio se extiende hasta el cumplimiento de todas las actividades establecidas en los Términos de Referencia, pudiendo ser renovado de común acuerdo entre las partes, previa evaluación, en tanto se cumplan todas las actividades pactadas en el presente Convenio.

CLÁUSULA NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES

Cualquier modificación, restricción o ampliación que las partes estimen conveniente efectuar al presente Convenio, se hará mediante la suscripción de la correspondiente Adenda, que formará parte del presente documento.

CLÁUSULA DÉCIMA: DEL REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

EL MINISTERIO deberá requerir mediante Carta Notarial el cumplimiento de los compromisos y obligaciones asumidos por **EL INEI**, cuando se haya acreditado la inobservancia de los plazos y/o condiciones establecidos, otorgándole a este último un plazo de quince (15) días hábiles, a fin de que subsane dicha circunstancia, bajo apercibimiento que el Convenio quede resuelto de pleno derecho, lo cual no libera a **EL INEI** de proporcionar la información de gastos por las prestaciones ejecutadas y la devolución del presupuesto a que hubiera lugar, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que legalmente correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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



Ministerio de Educación

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DISPOSICIONES FINALES

EL INEI está en la obligación de mantener y cautelar de manera ordenada los documentos tributarios y planillas que sustenten el gasto ejecutado en el marco del presente Convenio, a fin de ser presentados oportunamente ante eventuales auditorías. Asimismo, está obligado a guardar reserva y cautelar el correcto uso de la información proporcionada por **EL MINISTERIO**, dado que la información tiene carácter de reservada de acuerdo a lo estipulado en los Términos de Referencia que forman parte de los Anexos de este Convenio.

Estando las partes de acuerdo con lo expresado en todas y cada una de las cláusulas de este Convenio, se suscribe dando fe y conformidad en tres (03) ejemplares igualmente validos, a los **07** días del mes de setiembre del año dos mil doce.



PATRICIA SALAS O'BRIEN
Ministra de Educación



EL INEI
Dr. Alejandro Vilchez De los Rios
Jefe
Instituto Nacional de
Estadística e Informática

Anexo A

Términos de referencia para la ejecución de la Evaluación Censal de Estudiantes 2012 (ECE 2012)

ANTECEDENTES

Desde el año 2006, el Ministerio de Educación (MED) viene llevando a cabo evaluaciones censales a estudiantes de Educación Básica Regular, con la finalidad de conocer el nivel de logro de aprendizaje en comprensión lectora y matemática.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo es llevar a cabo la aplicación de los instrumentos que evaluarán el aprendizaje logrado por los estudiantes de segundo grado de primaria a escala nacional en comprensión lectora y en matemática, y por los estudiantes de cuarto grado de primaria en comprensión lectora, cuyas IE apliquen el Programa de EIB. A estas IE se les denominará en este documento IE-ECE.

Para el caso de 2do grado de primaria, con el fin de asegurar la comparabilidad con futuras evaluaciones similares, del universo de IE a evaluar, se establecerá una muestra de control de IE en las que se instaurarán procedimientos de aplicación más rigurosos. A estas IE se les denominará IE-MC.

Tanto para el caso de 2do como para 4to grados de primaria, con el fin de establecer los procedimientos de equiparación de una futura prueba a aplicarse en otras evaluaciones censales se realizará la aplicación de una segunda prueba en una submuestra de IE. En el caso de 2do grado, la submuestra es tomada a partir del conjunto de IE-MC; en el caso de 4to. grado, la submuestra se selecciona a partir de las IE-ECE. A todas las IE que participarán de este evaluación de equiparación se les denominará IE-EQP.

En este documento, en adelante se le denominará a la realización de la ECE 2012, *Operativo*, para el cual se requiere la participación de un Operador Logístico (en adelante *Operador*), con experiencia en aplicación de instrumentos de evaluación del rendimiento a escala nacional, que realice la aplicación de la evaluación en mención, siguiendo de manera rigurosa y estandarizada los procedimientos estipulados por el MED.

PRINCIPALES OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL OPERADOR

Garantizar la correcta impresión, modulado y embalaje de los instrumentos y materiales de aplicación.

Garantizar la entrega oportuna en las sedes de las cajas que contienen los materiales de aplicación y de capacitación, en los lugares, plazos y condiciones requeridos por el MED. Asimismo, deberá garantizar el retorno de la totalidad de los instrumentos aplicados, los que deberán ser previamente revisados a través de un control de calidad, de acuerdo a lo dispuesto por el MED en este documento y en los Manuales, Normas y Directivas.

- Garantizar la seguridad, confiabilidad y confidencialidad requeridas en todas las fases del *Operativo*.
- Garantizar que la Red Administrativa (en adelante, RA) seleccionada cumpla con el perfil requerido y realice la aplicación ciñéndose estrictamente a los procedimientos estandarizados dispuestos por el MED.
- Garantizar que la información que el MED solicite se entregue en el tiempo requerido.

El conjunto de instrumentos que se aplicará será provisto por el MED y es absolutamente confidencial. Por ello, se requiere que el *Operador* incorpore medidas de seguridad en el diseño del plan de trabajo, así como en la selección y conformación de los equipos, es decir la RA, de manera que se garantice en cada uno de los procesos la reserva y confidencialidad de dichos instrumentos.

Se espera que la RA que constituya el *Operador* realice, además de los procesos propios de la aplicación, actividades de control de calidad que garanticen el cumplimiento preciso de las disposiciones que se establezcan en este documento y en los manuales de aplicación elaborados por el MED.

Se estima que todo el *Operativo* en su conjunto requiere aproximadamente de doce (12) semanas desde las actividades previas a la aplicación hasta la entrega del informe final.

El MED se reserva el derecho a ajustar estos términos de referencia para garantizar una correcta ejecución de la Aplicación, siempre y cuando el ajuste (aumento o disminución) no implique un cambio considerable.

La Coordinación General del *Operador* deberá reunirse semanalmente con los representantes en Lima designados por el MED para analizar los avances y requerimientos de información adicional. En estas reuniones se realizará el control de avance de las actividades y se tratará sobre temas específicos, cuando el caso lo amerite.

1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN

1.1 Impresión, modulado y embalaje de los instrumentos y materiales de aplicación

Esta actividad deberá ser realizada de acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia detallados en el Anexo 09 y para ello, será directamente supervisada por el *Operador* y monitoreada por el MED.

El MED entregará un *CD* con los archivos digitales (PDF) de todos los instrumentos a imprimir (ECE, MC y EQP) y previo a su impresión, el MED deberá aprobar el plotter e impresión digital de cada uno de los instrumentos, así como también de los útiles y materiales de aplicación. Asimismo, el MED entregará las fichas ópticas (ECE, MC y EQP) impresas y moduladas en bolsas por sección, de tal manera que se incluyan en cada una de las cajas de instrumentos, según correspondan.

Esta actividad deberá iniciarse con la anticipación requerida, tomándose en cuenta los plazos que se tienen para que las cajas con los instrumentos y materiales de aplicación lleguen a tiempo a las sedes provinciales.

Asimismo, el *Operador* deberá garantizar la confidencialidad de los instrumentos durante todo el proceso, desde la entrega del *CD* con los archivos de los instrumentos hasta la entrega de los instrumentos aplicados.

1.2 Controles de calidad para garantizar la óptima calidad de todas las fases

Durante todas las fases del *Operativo*, debe asegurarse el control de calidad que garantice el cumplimiento de las metas en términos de la cobertura de IE, secciones y estudiantes, así como de todos los procedimientos logísticos y pedagógicos establecidos. Es también muy importante que los Aplicadores y los otros miembros de la RA sepan que serán supervisados por el MED en el cumplimiento de sus tareas.

En cada región, el MED tendrá uno o más representantes, quienes estarán en permanente comunicación y coordinación con los Coordinadores, Supervisores y Asistentes de Supervisor de la RA y monitorearán el proceso de preselección, capacitación y selección de la RA, así como la aplicación, clasificación y retorno de los instrumentos a Lima y serán los interlocutores directos con el *Operador*. El Coordinador Regional y Supervisor Provincial de cada sede deberá coordinar los inconvenientes que pudieran presentarse en cada sede con el monitor MED asignado a la misma (para aquellas en que lo hubiere), de tal manera que entre ambos puedan encontrar la mejor solución a las dificultades.

En caso el monitor MED formule alguna observación a algún procedimiento, esta deberá ser resuelta de inmediato por el personal de la RA correspondiente.

En cada uno de los procesos se debe dar énfasis a la categoría de confidencial que tienen los instrumentos y, por lo tanto, al resguardo que deben darle toda la RA durante las actividades que ellos realicen.

El cumplimiento de este objetivo debe estar presente a lo largo de todo el proceso. Así, el *Operador* deberá presentar las medidas o planes de aseguramiento de confidencialidad de los instrumentos que se tomarán en cada una de las fases durante todo el *Operativo*.

El MED podrá implementar un control que le permitirá participar de los procesos de forma activa o pasiva para monitorear la confidencialidad de los instrumentos. Si se detectara algún procedimiento o acto que a criterio del MED afecte la estandarización del operativo o que podría afectar la confidencialidad de los instrumentos, se intervendrá y se pedirá cambios al procedimiento.

Es imprescindible que el *Operador* asegure que las actividades de todas las fases del *Operativo* se realicen con absoluta seguridad y confidencialidad. En caso que, a pesar que se haya cumplido con todo lo requerido en este documento y en los Manuales de aplicación, se produzca un hecho o acontecimiento fortuito durante los procesos que afecte la seguridad y confidencialidad de los instrumentos, previo acuerdo entre las partes, el *Operador* podrá considerar en sus costos un porcentaje adicional para solucionarlo.

Para ello, el *Operador* deberá presentar el **Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad** que describirá las acciones que realizará para asegurar el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas, de forma tal que garantice la óptima calidad de la Aplicación. Dicho plan deberá describir los puntos de control de calidad, de manera que se garantice la estandarización de los procesos, la seguridad, confidencialidad y óptima calidad del servicio.

El **Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad** deberá ser aprobado por el MED antes de su aplicación. En caso de haber observaciones, estas deberán ser resueltas en el transcurso de la primera semana de presentadas.

Esto significa que debe incluir, como mínimo, la siguiente información de los controles para cada uno de los procesos:

- Controles para la pre prensa, impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de impresión fija y con data variable:
 - Monitoreo del personal que estará a cargo de la etapa de pre prensa de los instrumentos y verificación de la eliminación de los archivos de estos en todas las computadoras en donde fueron trabajados, a través de un software especializado de eliminación (el que puede ser de libre acceso).
 - Control y registro de la producción de impresión.
 - Procedimiento del control del proceso de destrucción de la demasia y merma.
 - Procedimiento del control para detectar y evitar errores en la impresión, compaginación, modulado y embalaje de las cajas por sección, las que luego se distribuirán a las sedes.
 - Procedimiento para el control y revisión del modulado.

- Registro de los controles de los productos terminados y embalados.
- Procedimiento para el monitoreo, evaluación y reajuste pertinente de las estrategias implementadas para el modulado, de manera que se cumpla a cabalidad con el cronograma establecido.
- Controles para la distribución (ida y retorno) de los instrumentos a sedes:
 - Procedimiento para el control de la distribución de las cajas con instrumentos. Medios de transporte a utilizar y rutas de distribución.
 - Control y procedimiento para evitar el atraso en la entrega o el extravío de las cajas o fallas en general en la distribución de estas.
- Controles para la seguridad y resguardo de las cajas que contienen los instrumentos de aplicación:
 - Controles para asegurar la confidencialidad de los instrumentos desde la preprensa, impresión, modulado y embalaje; durante la distribución, el arribo y resguardo en las sedes; la aplicación en las IE; la clasificación de los instrumentos en las sedes y el retorno y entrega de estos en Lima.
 - Control y procedimiento de resguardo de las cajas en las sedes. Los ambientes donde se almacenarán deberán tener resguardo permanente, realizado por efectivos de seguridad, desde la recepción del material, hasta su retorno al MED.
- Controles para la selección de la RA:
 - Control y procedimiento para la selección de todos los niveles de la RA, con especial énfasis la de los Asistentes de Supervisor y los Aplicadores, conforme a lo establecido en el Anexo 2.

Sin perjuicio de lo anterior, el MED podrá realizar y sugerir controles de calidad para certificar que los protocolos informados se lleven a cabo e inspeccionar que los productos resultantes de cada etapa cumplan con lo estipulado por el MED.

1.3 Datos de accesibilidad a las IE

El *Operador* deberá detallar los datos de accesibilidad a las IE; de acuerdo a lo establecido en el Anexo 3 y la determinación de la ruta más adecuada de acceso a las mismas. Estos datos deberán entregarse a los aplicadores días previos a su salida a la IE, para la aplicación. Los datos deberán ratificarse o rectificarse al retorno de cada aplicador, y entregarse al MED en archivo digital (hoja de cálculo, detallando una hoja por región), junto con el Informe Final, de acuerdo a la información solicitada en el Anexo 03.

1.4 Infraestructura y equipos en las sedes

El *Operador* establecerá 29 sedes regionales a nivel nacional. Solo para el caso de Lima Metropolitana, Callao y Arequipa, además de la sede Regional, se deberá establecer sedes UGEL, cada una de las cuales estará a cargo de un Coordinador UGEL. Así, Lima Metropolitana deberá tener 7 sedes UGEL, Callao, 2 sedes y Arequipa, 3 sedes (de acuerdo a la delimitación por UGEL). Cada una de dichas sedes se subdividirá en sedes por distritos, a las que se les llamará sedes distritales.

Las siguientes son las sedes distritales para Lima Metropolitana:

SEDE UGEL	N° SEDE DISTRITAL	DISTRITO	LUGAR DE LA SEDE
UGEL 1	1	Villa El Salvador	Villa El Salvador
	2	Villa María del Triunfo	Villa María del Triunfo
	3	San Juan de Miraflores	San Juan de Miraflores
	4	Pachacamac	Pachacamac
	5	Lurín	Lurín
	6	Balnearios	Balnearios
UGEL 2	1	San Martín de Porres 1	San Martín de Porres 1

	2	San Martín de Porres 2	San Martín de Porres 2
	3	Los Olivos	Los Olivos
	4	Independencia	Independencia
	5	Rímac	Rímac
UGEL 3	1	Cercado de Lima	Cercado de Lima
	2	La Victoria	La Victoria
	3	San Miguel Magdalena del Mar	San Miguel
	4	Breña Pueblo Libre	Pueblo Libre
	5	Jesús María San Isidro Lince	Lince
UGEL 4	1	Comas 1	Comas 1
	2	Comas 2	Comas 2
	3	Puente Piedra	Puente Piedra
	4	Carabayllo 1	Carabayllo 1
	5	Carabayllo 2	Carabayllo 2
	6	Ancón/ Santa Rosa	Ancón/ Santa Rosa
UGEL 5	1	San Juan de Lurigancho 1	San Juan de Lurigancho 1
	2	San Juan de Lurigancho 2	San Juan de Lurigancho 2
	3	San Juan de Lurigancho 3	San Juan de Lurigancho 3
	4	San Juan de Lurigancho 4	San Juan de Lurigancho 4
	5	El Agustino	El Agustino
UGEL 6	1	Ate 1	Ate 1
	2	Ate 2	Ate 2
	3	Ate 3	Ate 3
	4	Santa Anita	Santa Anita
	5	Lurigancho 1	Lurigancho 1
	6	Lurigancho 2	Lurigancho 2
	7	La Molina	La Molina
	8	Chaclacayo	Chaclacayo
	9	Cieneguilla	Cieneguilla
UGEL 7	1	San Borja San Luis	San Borja
	2	Surco	Surco
	3	Surquillo Miraflores Barranco	Miraflores
	4	Chorrillos	Chorrillos
TOTAL	40		

La oficina de cada sede regional y provincial deberá quedar en la capital de cada una ellas en un lugar de fácil acceso y deberá contar con el área necesaria y segura para el almacenamiento de las cajas que contienen los instrumentos de aplicación, las que deberán permanecer en un ambiente privado cerrado con llave. Adicionalmente, cada sede deberá tener un número suficiente de mesas para que los Aplicadores y Asistentes de Supervisor realicen la verificación y clasificación de los instrumentos al retorno de la aplicación. Estas sedes deberán permanecer asignadas a exclusividad del Operativo desde el inicio hasta que las cajas con los instrumentos aplicados sean entregadas al MED en Lima.

Cada oficina de sede deberá tener como mínimo y de manera imprescindible un teléfono fijo (en su defecto, deberá tener un teléfono móvil, adicional al del personal de la RA, que deberá permanecer en la oficina) y una PC con internet. Dichos sistemas de información deberán permanecer en la oficina y deberán ser de uso exclusivo de la RA de este *Operativo* (incluye monitores MED) durante todas las fases del *Operativo*. Asimismo, deberá tener al menos un baño.

Para el caso de las oficinas de sedes situadas en la selva, donde no sea posible que cuenten con teléfono fijo, móvil o satelital, estas deberán situarse cerca de una estación de radio comunicación.

Cada sede deberá permanecer resguardada por efectivos de seguridad las 24 horas del día, desde que recibe las cajas con los instrumentos, hasta el retorno de estos a Lima. Para ello, el Operador deberá establecer un cronograma de arribo de las cajas a las sedes y del retorno de estas a Lima, de tal manera de prever el tiempo en que las sedes deberán permanecer resguardadas y de esta forma asegurar rigurosamente su seguridad.

Las direcciones de las oficinas de las sedes regionales y provinciales, con una descripción de cada una de ellas, en cuanto al tamaño, número de ambientes, características de seguridad, muebles, servicios que dispone, entre otros, deberán ser entregadas al MED antes del inicio de la capacitación de Coordinadores Regionales y Supervisores Provinciales en Lima.

1.4 Constitución de la RA

Se espera que el personal de la RA seleccionada por el Operador garantice el cumplimiento óptimo del servicio y se dedique a tiempo completo a la labor que realizará. El Operador garantiza y responde por toda la RA.

La RA deberá estar constituida de la siguiente manera:

- Equipo Directivo
- Coordinadores Regionales
- Supervisores Provinciales
- Asistentes de Supervisor
- Asistentes Administrativos
- Aplicadores

El Operador seleccionará y determinará la cantidad de personal directivo que se encargará de la coordinación general del proyecto. Este **equipo directivo** deberá residir en Lima y será el interlocutor directo con los representantes del MED en Lima para los temas administrativos y operativos, así como para los aspectos relacionados con la RA y el control de calidad (aseguramiento del cumplimiento de adecuados estándares para cada fase).

Los **Coordinadores Regionales** son los responsables de la organización y ejecución del *Operativo* en su región, los **Supervisores Provinciales** son los responsables de la capacitación de los Asistentes de Supervisor y la organización y ejecución del *Operativo* en su provincia, los **Asistentes de Supervisor** son los encargados de la capacitación de los candidatos a Aplicadores, de la verificación de la cantidad de estudiantes por sección de las IE urbanas asignadas, a través de una visita previa a las IE, y de las IE rurales a través de información que recojan de las UGEL y la supervisión de la aplicación, los **Asistentes administrativos** se encargarán de las labores administrativas y logísticas de su sede provincial, y los **Aplicadores** son los encargados directos de la adecuada aplicación de los instrumentos.

Los Asistentes de Supervisor se calcularán sobre la base de la cantidad de candidatos a Aplicadores a capacitar por sede provincial, entre 30 (que es la cantidad máxima de participantes a capacitar por aula). Es decir, se necesitarán tantos Asistentes de Supervisor como aulas de capacitación de candidatos a Aplicadores se requiera, de acuerdo al cuadro resumen de la RA a entregar por el MED en archivo digital.

Considerando la dimensión de la población a evaluar, solo para el caso de Lima Metropolitana, Callao y Arequipa, la RA tendrá la siguiente estructura:

➤ **Lima Metropolitana**

- Coordinador Regional
- Coordinador de Recursos Humanos
- Coordinador Logístico
- Coordinadores UGEL (7)
- Supervisores Distritales (40 solo en Lima Metropolitana)
- Asistentes de Supervisor
- Asistentes Administrativos (1 por cada sede provincial (distrito) señalada en la tabla anterior)
- Aplicadores

➤ **Callao**

- Coordinador Regional
- Coordinadores UGEL (2)
- Supervisores Distritales (1 por distrito)
- Asistentes de Supervisor
- Asistentes Administrativos (1 por cada sede provincial, que en este caso corresponde a cada distrito)
- Aplicadores

➤ **Arequipa**

- Coordinador Regional
- Coordinadores UGEL (3)
- Supervisores Distritales (1 por distrito)
- Asistentes de Supervisor
- Asistentes Administrativos (1 por cada sede provincial, que en este caso corresponde a cada distrito)
- Aplicadores

La RA en las regiones deberá residir en la zona donde se ubica la sede y estará conformada al menos por lo indicado en el cuadro a entregar por el MED.

En cada región, el MED tendrá uno o más representantes, llamados Monitores MED, quienes monitorearán el proceso de aplicación y serán los interlocutores directos del *Operador*. El Coordinador Regional y/o Supervisor Provincial deberá coordinar permanentemente con el Monitor MED asignado a la misma (para aquellas en que lo hubiere), quien velará por la adecuada ejecución del *Operativo*. Por esa razón, es de suma importancia que los miembros de la RA informen de manera oportuna a los Monitores MED de cualquier situación que pudiera poner en riesgo el operativo. Asimismo, deberán brindar prontamente toda aquella información que el Monitor MED solicitara. Una adecuada coordinación y comunicación entre la RA (la que incluye todo el personal adicional que el *Operador* considere adicionar al mínimo requerido) y los Monitores MED permitirá un trabajo más eficiente, ya que ambas instancias están encaminadas a buscar la mejor manera de implementar el *Operativo* en sus regiones correspondientes.

El *Operador* deberá elaborar lo siguiente:

- Manual de funciones y organigrama de los miembros de la RA adicionales al mínimo requerido en este documento.
- Cuadro con la hoja de vida de los Coordinadores Regionales (ver Anexo 04), Supervisores Provinciales y Asistentes de Supervisor (ver Anexos 05 y 06) y Aplicadores (ver Anexo 07)
- Cronograma de evaluación para la preselección de los candidatos a Aplicadores, basado en lo determinado en el acápite 1.8.

El MED tendrá la potestad de participar de la selección de los Coordinadores Regionales, Supervisores Provinciales, Asistentes de Supervisor y Aplicadores, de acuerdo a lo estipulado en los acápites 1.5 al 1.8 de este documento.

Asimismo, durante la realización del *Operativo*, el MED se reserva el derecho a pedir el reemplazo por bajo desempeño de algún miembro de la RA. De darse esta situación, el *Operador* deberá presentar varias alternativas de reemplazo del personal y el MED deberá aprobar la nueva selección.

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

Cargo en la RA	Inicio de labores
Coordinación General (sede central)	A la firma del Convenio
Coordinadores Regionales	8 semanas previas a la aplicación
Coordinadores UGEL y Supervisores Provinciales	7 semanas previas a la aplicación
Asistentes de Supervisor	6 semanas previas a la aplicación
Asistentes administrativos	7 semanas previas a la aplicación
Aplicadores	Hasta 2 semanas previas a la aplicación (depende de la provincia en la que participa)

IMPORTANTE: Todo el personal que conforme la Coordinación General, así como cada Coordinador Regional, Coordinador UGEL, Supervisor Provincial y Asistente de Supervisor deberá contar indispensablemente, desde el inicio de sus funciones, con teléfono móvil con servicio de red privada, de tal manera de garantizar la comunicación permanente durante todo el *Operativo*. Asimismo, el *Operador* deberá entregar al MED un teléfono móvil de la misma red privada para cada Monitor MED (alrededor de 80), los que serán devueltos al *Operador* al finalizar todo el *Operativo*.

Cuadro resumen de la RA mínima requerida¹:

Para ECE y MC

Cargo en la RA	Total RA	2do grado de primaria		4to grado de primaria
		ECE	MC	Lenguas Originarias y castellano como segunda lengua
Coordinadores Regionales	29	29		
Coordinador de Recursos Humanos (Lima Metropolitana)	1	1		
Coordinador Logístico (Lima Metropolitana)	1	1		
Supervisores Provinciales (incluye los Coordinadores UGEL y Supervisores Provinciales para Lima Metropolitana, Callao y Arequipa)	252	252		
Asistentes Administrativos	281	281		
Asistentes de Supervisor	1792	1006	665	121
Asistentes de Supervisor a capacitar	1973	1779		194

¹ Estos datos podrían variar en más/menos 5%, debido a la actualización de la base de datos del marco a evaluar.

Aplicadores (inc. Aplicador Líder MC)	44654	26521	16291	1842
Aplicadores a capacitar	48457	46250		2207

Solo para EQP

Cargo en la RA	Total RA	2do grado de primaria	4to grado de primaria
Asistentes de Supervisor	93	68	25
Aplicadores	542	339	203

El responsable de Equiparación de cada región será el Coordinador Regional. Los Asistentes de Supervisor requeridos se seleccionarán de los Asistentes de Supervisor MC de cada una de las sedes provinciales en donde se aplique EQP. Asimismo, los Aplicadores se seleccionarán de aquellos mejores de MC y de los de 4to grado de ECE EIB, en cada sede provincial.

1.5 Capacitación de Coordinadores Regionales y candidatos a Supervisores Provinciales en Lima

La complejidad de los procesos de recolección de la información y la variedad de instrumentos que se usarán durante la aplicación requieren que el personal esté totalmente familiarizado con los procedimientos e instrumentos. Por esta razón, la capacitación y selección del personal de la RA es fundamental.

Los **Coordinadores Regionales y Supervisores Provinciales** serán capacitados en Lima. Esta capacitación será organizada por el *Operador*, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales, e impartida por 70 de los Monitores MED. Durante la capacitación, los **Supervisores Provinciales** serán considerados candidatos, ya que serán evaluados y el MED seleccionará a aquellos que muestren mejor desempeño. Para ello, deberán asistir a esta capacitación 2 candidatos a Supervisor Provincial adicionales a lo requerido por cada región y 2 candidatos a Coordinador UGEL adicionales a lo requerido en cada una de las regiones que lo tuvieran (Lima, Callao y Arequipa).

Como se puede apreciar, a esta capacitación también deberán asistir los **Coordinadores UGEL y Supervisores Provinciales** (responsables distritales) de Lima, Callao y Arequipa.

La asistencia a esta capacitación es obligatoria y el registro de asistencia deberá ser firmado diariamente por los **Coordinadores Regionales**, los candidatos a **Coordinadores UGEL** y los candidatos a **Supervisores Provinciales**, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Este registro deberá ser entregado al MED.

Se requerirán 18 aulas de capacitación aproximadamente, las que deberán contar con equipo multimedia completo (computadora con lectora de CD/Windows Media Player, parlantes y data show), solo para el 2do día de capacitación. En caso el local de capacitación esté situado fuera de Lima Metropolitana, deberá considerarse el alojamiento y alimentación completa de los Monitores MED.

Asimismo, previo al inicio de esta capacitación el *Operador* deberá hacer entrega al MED del Anexo 05 en lo referido a la experiencia de los **Supervisores Provinciales** y entregará las direcciones de las oficinas de las sedes regionales y provinciales con una descripción de cada una de ellas, en cuanto al tamaño, número de ambientes, características de seguridad, muebles, servicios que dispone, entre otros. Asimismo, durante esta capacitación, el *Operador* entregará también los teléfonos móviles para los Monitores MED.

Para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, los **Coordinadores UGEL** (Lima Metropolitana, Callao y Arequipa) y los **Supervisores Provinciales** deberán asistir a las jornadas de repaso establecidas por el Monitor MED en cada capital de región (previa a la capacitación de Asistentes de Supervisor).

1.6 Capacitación de candidatos a Asistentes de Supervisor en capitales de región

Esta capacitación será organizada por el *Operador* en cada capital de región, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales.

Durante la capacitación, los **Asistentes de Supervisor** serán considerados candidatos, ya que se realizará una evaluación de los participantes. Sobre la base de los resultados de dicha evaluación, los Supervisores Provinciales y los Monitores MED seleccionarán a los **Asistentes de Supervisor** de mejor desempeño. Para ello, deberán asistir a esta capacitación 4 candidatos a Asistentes de Supervisor adicionales a lo requerido por cada región: los candidatos deberán tener disponibilidad para viajar a la provincia asignada.

Al finalizar la capacitación se realizará la selección de los **Asistentes de Supervisor** por sede y los que obtuvieron mejor desempeño serán designados como **Asistentes de Supervisor MC**. Adicionalmente, en las sedes provinciales que corresponda (según la muestra), se seleccionará a los mejores Asistentes de Supervisor MC, a quienes se les asignará también **EQP**.

Todos los candidatos a **Asistentes de Supervisor** serán capacitados durante 2 días por los Supervisores Provinciales seleccionados. Los **Asistentes de Supervisor MC y EQP** a quienes se les asigne la aplicación de **MC y EQP** serán capacitados al tercer día, durante 4 horas, por los Monitores MED.

En las provincias que hubiera aplicación EQP, una vez concluida la capacitación de los **Asistentes de Supervisor MC**, se seleccionará a los participantes de mejor desempeño para asignarles, además, el cargo de los **Asistentes de Supervisor de EQP**. En el caso de los **Asistentes de Supervisor EQP** para 4to. grado, esta selección se hará al finalizar la capacitación de los aplicadores ECE de 4to grado.

La asistencia a esta capacitación y el registro de asistencia deberá ser firmado por **Asistentes de Supervisor** diariamente, tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Este registro deberá ser entregado al MED, ordenado por provincia y región.

Cada aula de capacitación deberá contar con un equipo multimedia (computadora con lectora de CD/Windows Media Player, parlantes y data show), solo para el 2do día de capacitación.

Para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, los **Asistentes de Supervisor**, deberán asistir a las jornadas de repaso establecidas por el Monitor MED en cada sede (previa a la capacitación de Aplicadores).

Convocatoria y preselección de candidatos a Aplicador

El proceso de preselección de los candidatos a **Aplicador** debe ser riguroso y estar sujeto a las condiciones establecidas que se definen en el perfil del **Aplicador**. Dicho proceso de preselección deberá ser realizado por los Coordinadores Regionales, los Supervisores Provinciales y los Asistentes de Supervisor y será supervisado por los Monitores MED.

Para la preselección de los **Aplicadores**, el *Operador* deberá ceñirse estrictamente al perfil estipulado en el Anexo 02 y deberá seguir los siguientes pasos:

- Recepción y evaluación de hoja de vida (con los datos mínimos requerido en el Anexo 07). Solo los que cumplan con el perfil requerido en el Anexo 02, podrán ser convocados para que rindan la prueba escrita.
- Aplicación de evaluación escrita (elaborada por el MED y reproducida por el *Operador*). Solo los que aprueben la prueba escrita (de acuerdo al puntaje estipulado por el MED) serán considerados candidatos a **Aplicadores** y serán convocados por los Asistentes de Supervisor a la capacitación.

La convocatoria de candidatos a **Aplicadores** deberá realizarse de forma abierta a través de medios de comunicación masiva (radios, diarios de mayor circulación, entre otros), así como también a través de Universidades e Institutos Pedagógicos.

La inscripción de candidatos a **Aplicadores** deberá realizarse vía sistema web. Este sistema web deberá permitir que el candidato ingrese los datos de su hoja de vida y el sistema le deberá enviar un mensaje automático informándole si cumple o no con el perfil. En el caso de que sí cumpla, el sistema le deberá asignar un número correlativo de candidato e informar los pasos siguientes que deberá realizar para continuar con la inscripción, es decir, el lugar donde deberá entregar su CV documentado, así como el lugar, fecha y hora de la prueba escrita, entre otros. Este sistema web servirá como filtro automático para la preselección de los candidatos a **Aplicador** que cumplan con el perfil y que estén aptos para rendir la prueba escrita de preselección.

Luego de la aprobación automática del sistema web, el candidato a **Aplicador** deberá dirigirse a su sede respectiva y presentar un CV documentado según señala el Anexo 07. Solo aquellos candidatos que hayan entregado la documentación requerida podrán ser convocados a la prueba escrita.

Una vez aplicada la prueba escrita, los Asistentes de Supervisor deberán informar a los candidatos a **Aplicador** que aprobaron (de acuerdo al puntaje estipulado por el MED), y asegurar su asistencia a la capacitación de **Aplicadores** los días programados.

1.8 Capacitación de candidatos a Aplicador en las provincias

La asistencia a la capacitación es obligatoria para los **candidatos a Aplicador** en cada una de sus sedes en provincia. El registro de asistencia deberá ser firmado diariamente por dicho personal tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Este registro deberá ser entregado al MED, ordenado por provincia y región.

Las capacitaciones serán organizadas por el *Operador* en todas las sedes, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los manuales. Esta capacitación será impartida en cada sede por los Asistentes de Supervisor ECE y MC (juntos) y, en los casos que se requiera, por los Monitores MED.

Cada aula de capacitación debe tener un televisor y un DVD o un reproductor AVI, de tal manera que pueda transmitirse el video de capacitación de **Aplicadores** y permitir un mejor entendimiento de los procedimientos de aplicación.

En la capacitación de candidatos a **Aplicadores** de cada sede provincial, se deberá capacitar a un 8% adicional o a 4 personas adicionales - lo que sea mayor - al número total de Aplicadores requeridos para cada grado, en cada sede provincial, de forma tal que sean seleccionados solo los de mejor desempeño. Solo en el caso de Lima Metropolitana, deberá capacitarse a 10 personas adicionales al número requerido.

Al finalizar la capacitación se realizará la selección de los **Aplicadores** por sede y a los que obtuvieron mejor desempeño se les asignará las IE-MC, así como sus respectivas secciones. Dichos aplicadores serán convocados a una jornada de 4 horas adicionales de capacitación. Al finalizar esta jornada, en las sedes provinciales que corresponda (según la muestra), se seleccionará a los 450 participantes de mejor desempeño y se les asignará las IE y sección donde adicionalmente deban aplicar los instrumentos de Equiparación.

A los **Aplicadores** a quienes se les asigne la aplicación de MC y EQP (2do y 4to grados), se les capacitará adicionalmente al día siguiente (tercer día), durante 4 horas. Esta capacitación estará a cargo de los Asistentes de Supervisor MC.

Al finalizar la capacitación de **Aplicadores**, los Asistentes de Supervisor deberán completar el formato del Anexo 08 y entregarlo en archivo electrónico al MED.

Solo en el caso que la sede provincial no complete la cantidad de aplicadores requeridos, previa autorización del MED, se realizará una segunda convocatoria y otra capacitación para estos.

Para asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, los **Aplicadores** deberán asistir a las jornadas de repaso en cada sede.

Requerimientos y horarios para todas las capacitaciones (Coordinadores Regionales y Supervisores Provinciales, Asistentes de Supervisor y Aplicadores)

Los locales, alojamiento (en caso se requiera), alimentación y útiles de cada capacitación serán asumidos por el *Operador*. Para ello, también deberán considerar a los monitores MED que la impartirán. Los manuales de capacitación y papelógrafos serán proporcionados por el MED al *Operador*, para que este los reproduzca y realice su distribución respectiva a las sedes.

Los útiles de capacitación que el *Operador* proveerá a cada participante para cada capacitación serán los siguientes: lapicero azul, lápiz 2B, borrador, regla de 20 cm y resaltador de textos, además de los que estime necesario.

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

El número de personal a capacitar en cada sala no deberá exceder a 30 participantes. En tal sentido, serán necesarias tantas salas como el número de participantes a capacitar entre 30, dispuestos en mesas que permitan un trabajo adecuado. En caso de requerirse, los Supervisores Provinciales y Coordinadores UGEL (Lima) deberán capacitar también. Adicionalmente, cada sala de capacitación deberá contar con pizarra, tizas o plumones acrílicos y mota.

Las capacitaciones a los Coordinadores Regionales y Supervisores Provinciales requieren de 2 días y medio, en un horario de 8.30 am a 6.30 pm. La capacitación de Asistentes de Supervisor y Aplicadores requieren de 2 días cada una, en un horario de 8.30 am a 6.30 pm, y para MC y EQP se requerirá de 4 horas adicionales el 3er día: de 8.30 am a 12.30 pm.

Resumen de capacitación de la RA:

RA a ser capacitada	ECE y MC2012 Día 1 y Día 2 (10 horas diarias)		MC y EQP Día 3 (4 horas)	
	Lugar	Conducción de la capacitación	Lugar	Conducción de la capacitación
Asistentes de Supervisor	Todas las Sedes Regionales	Supervisores Provinciales y/ Monitores MED	Todas las Sedes Regionales	Monitores MED
Aplicadores	Todas las Sedes Provinciales	Asistentes de Supervisor de ECE y MC	Todas las Sedes Provinciales	Monitores MED y Asistentes de Supervisor MC

Propuesta de cronograma de capacitación:

Fecha inicio	Fecha final	Actividad
24 setiembre	26 setiembre	Capacitación de los Coordinadores Regionales y Supervisores Provinciales de la RA (incluye capacitación de Coordinadores UGEL y Supervisores Provinciales de Lima y Arequipa)
29 setiembre	1 octubre	Capacitación y selección de los Asistentes de Supervisor provincias
3 octubre	5 octubre	Capacitación y selección de los Asistentes de Supervisor Lima Metropolitana y Callao
24 setiembre	14 octubre	Convocatoria



20 octubre	24 octubre	Aplicación de la prueba de preselección de Aplicadores (Día de la prueba: 20 / Día de contingencia: 24).
27 octubre	4 noviembre	Capacitación y selección de Aplicadores ECE, MC y EQP (Capacitación de aplicadores ECE, MC y EQP: 27 al 29 de octubre / Capacitación de contingencia ECE: 3 y 4 de noviembre).

1.9 Distribución de las cajas con instrumentos hacia las sedes

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

El seguimiento y la verificación de la distribución y recepción de las cajas los realizará el *Operador* de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 10, a los Manuales de Aplicación y a lo dispuesto en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad.

El *Operador* deberá asegurar la seguridad y confidencialidad de los instrumentos a la ida, retorno y durante el almacenaje de estos en las sedes. Asimismo, deberá resguardar dicho material durante su aplicación.

El *Operador* entregará las cajas con instrumentos en cada sede antes del inicio de la aplicación, cuyo plazo dependerá de la distancia de las IE respecto a la capital de la provincia, el que en algunos casos puede llegar a 9 días antes. Solo para el caso de las sedes en Lima Metropolitana y Callao, las cajas se entregarán 1 o 2 días antes del inicio de la aplicación.

Si el número de cajas que se recibe en las sedes difiere a la cantidad establecida, deberá ser inmediatamente reportado al MED, al mismo tiempo que el *Operador* realice las coordinaciones para resolver la incongruencia.

2. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.1 Aplicación en campo

La aplicación de los instrumentos en campo deberá realizarse siguiendo estrictamente las disposiciones descritas en este documento y en los manuales de aplicación (según el tipo de aplicación: para IE-ECE2012 y para IE-MC y IE-EQP), haciendo uso adecuado de los distintos formatos.

Los Asistentes de Supervisor entregarán la caja de la IE y sección asignada a cada aplicador tantos días antes como sea necesario para llegar a las IE rurales un día antes del inicio de la aplicación. Para los aplicadores a quienes se les ha asignado IE urbanas, se les entregará la caja el primer día de la aplicación en el horario que se requiera para que el aplicador pueda llegar a tiempo a la IE (cuando menos 1/2 hora antes del inicio del horario escolar, según el turno que le corresponda), conforme lo dispuesto en los Manuales de Aplicación. Cada Supervisor y Asistente de Supervisor, deberán tener una cuchilla, de tal manera que pueda apoyar a los Aplicadores de zona urbana abriendo las cajas sin que estas se deterioren.

Los Supervisores Provinciales y los Asistentes de Supervisor deberán asegurarse de que los Aplicadores, una vez recibidos sus instrumentos de aplicación, se dirijan directamente a sus respectivas IE. Para ello, deberán organizarse de tal manera que se asegure una adecuada custodia de los instrumentos. En el caso de las zonas urbanas, los Aplicadores solo podrán desplazarse en servicios de transporte privado que los movilice de manera individual o en grupo de Aplicadores. Por ninguna razón, los Aplicadores podrán desplazarse en servicios de transporte masivo o público, como microbuses, combis, colectivos de uso público, etc.

Los instrumentos deberán ser aplicados de acuerdo a las disposiciones definidas en cuanto a la forma como se administran y el tiempo establecido para cada instrumento. Estas disposiciones estarán especificadas en los manuales correspondientes, los que serán elaborados por el MED.

Los instrumentos que respondan los estudiantes serán administrados de manera colectiva dentro del horario de clases y de acuerdo al cronograma de aplicación que aparezca en los manuales mencionados.

PROCESO DE APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS	
Tipo de aplicación	COLECTIVA (dentro del horario de clases)
Duración de la aplicación	2 DÍAS *
Aplicadores por sección	1 aplicador para IE-ECE y 1 aplicador por sección más 1 Aplicador Líder por IE para IE-MC

* Excepto todas las IE-ECE EIB de 4to grado en castellano como segunda lengua (que hacen un total de 1 750 secciones), donde solo se aplicará las pruebas en 1 día.

En las IE, antes de retornar a sus sedes provinciales, los Aplicadores trasladarán a las fichas ópticas las respuestas marcadas por los estudiantes en las pruebas correspondientes. Al finalizar el proceso de llenado de las fichas ópticas, el director de la IE o docente responsable deberá verificar el traslado de las respuestas a una muestra de fichas ópticas y firmar la Constancia de Aplicación, dando así conformidad al proceso.

Luego de ello, las pruebas llenas y en blanco serán dejadas en la IE, de acuerdo a lo determinado en el Manual del Aplicador, con excepción de las 5 952 IE-MC, cuyo total de instrumentos (lentos y en blanco) se retornará a Lima.

Las siguientes son las fechas propuestas de la aplicación, las que solo podrán ser modificadas con autorización del MED:

IE ECE y MC 2do grado:	4 y 5 de diciembre
IE ECE-EIB 4to grado:	4 y 5 de diciembre
IE-EQP 2do*:	6 y 7 de diciembre
IE-EQP 4to grado*:	6 y 7 de diciembre

* Solo en las regiones de: Amazonas, Ancash, Ayacucho, Cusco, Huánuco, Junín, Lambayeque, Lima Metropolitana, Loreto, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín y Ucayali.

Por ello, solo los aplicadores a quienes se les asigne la aplicación MC y EQP deberán permanecer en la localidad 2 días adicionales, para poder aplicar los instrumentos de EQP en la misma sección asignada.

Asimismo, a las 12pm del 2do día de aplicación de las IE-ECE y MC el Operador deberá entregar al MED un cuadro con la cobertura preliminar de IE aplicadas el 1er día de aplicación, por sede provincial, de acuerdo al formato detallado por el MED.

La población objetivo está constituida por aproximadamente 26 083 IE distribuidos en todas las regiones y provincias del país, de las cuales 5 952 IE corresponden a la MC.

Esta población a evaluar está distribuida de la siguiente manera:

Población a evaluar	Total 2do + 4to	2do grado de primaria	4to grado de primaria

		IE-ECE	IE-MC	Lenguas Originarias y castellano como 2da. lengua
IE	28497	20838	5908	1751
Secciones	38746	26521	10383	1842

Para EQP

Población a evaluar	Total 2do + 4to	2do grado	4to grado
IE	542	339	203
Secciones	542	339	203

*Estas IE son una muestra por región de las IE-MC y de ECE en 4to grado.

El listado de IE, será entregado al *Operador* en archivo digital (Anexo 01).

2.2 Clasificación de instrumentos en cada sede Provincial

- Para el caso de las IE-ECE: La clasificación se realizará de acuerdo a lo establecido en los Manuales. Las pruebas aplicadas y en blanco, los útiles y papelógrafos **se dejarán en las IE**. Solo las fichas ópticas serán retornadas a Lima.

- Para el caso de las IE-MC y EQP: La clasificación se realizará de acuerdo a lo establecido en los Manuales. Las pruebas aplicadas y en blanco **NO se dejarán en las IE. Todos los instrumentos serán retornados a Lima.**

Previo a su retorno a Lima, los instrumentos deberán ser clasificados previamente en las sedes provinciales, por grado, en orden del número correlativo, de acuerdo a lo que determine el MED en los manuales de aplicación.

Adicionalmente, en cada sede provincial, tanto las fichas ópticas y los cuadernillos MC y EQP llenos y en blanco, así como los Cuestionarios MC deberán contarse a través de lectores láser de códigos de barras manuales (*scanners* manuales), los que a través del código de barras que tienen los cuadernillos de evaluación y las fichas ópticas identificarán la cantidad recibida. En el improbable caso que faltara alguna ficha óptica (llena o en blanco) o algún cuadernillo de evaluación (lleno o en blanco), el *Operador* deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en un plazo máximo de 5 días, antes de retornar las cajas a Lima. Con esta información, el *Operador* elaborará un sistema de datos de inventario a nivel nacional de los instrumentos a entregar.

Distribución de las cajas con instrumentos desde las sedes hacia Lima

Para el retorno de las cajas, finalizada la clasificación en cada sede de los instrumentos aplicados, detallada en el acápite 2.2 de este documento, el *Operador* recogerá de cada sede las cajas con los instrumentos ya clasificados entre 2 y 9 días posteriores a la finalización de la aplicación (dependiendo de la lejanía de las IE). Para ello, cada Supervisor Provincial deberá coordinar con el Coordinador Regional y el Monitor MED de su sede (si lo hubiera) la fecha exacta del recojo de estas, la que deberá ser informada a la Coordinación General del *Operador* y al MED.

La entrega en Lima de los instrumentos aplicados la realizará el *Operador* en el local de la empresa que realizará la captura de la información recogida. Esta entrega se realizará por provincia completa, con excepción de los casos de la provincia de La Convención (Cusco), cuyos

distritos Kimbiri y Pichari vendrán incluidos en la provincia de La Mar (Ayacucho); y la provincia de Manú (Madre de Dios), cuyos distritos Huepetuhe y Madre de Dios están incluidos en la provincia de Tahuamanu (Madre de Dios).

Estas entregas se realizarán en un plazo máximo de 10 días, para lo cual, el *Operador* remitirá los datos personales de los representantes que realizarán cada una de las entregas de los instrumentos.

La entrega de cada camión se realizará mediando un Acta, la que detallará la cantidad de cajas entregadas por operativo y será firmada por los representantes del *Operador* y la empresa encargada de la captura de datos.

Para ello, el *Operador* asignará la cantidad de representantes necesarios para que presencie el conteo (uno por uno) tanto de las fichas ópticas (incluye FOAR y Cuestionarios) como de los cuadernillos de evaluación en el plazo determinado por el MED, el que no deberá exceder los 12 días, contados a partir de la primera entrega. Este conteo se realizará a través de lectores láser de códigos de barras manuales (scanners manuales), los que a través del código de barras que tienen los cuadernillos de evaluación y las fichas ópticas identificarán la cantidad recibida. Adicionalmente a la lectura del código de barras de todos los instrumentos, se deberá verificar que todas las FOAR tengan la última página, cuyo número está especificado en la carátula.

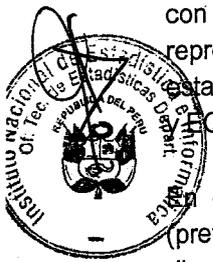
Asimismo, el *Operador* facilitará el acceso al sistema de datos de inventario de instrumentos entregados a la empresa encargada de la captura de datos. Luego de ello, ambos elaborarán un reporte detallando la cantidad de fichas ópticas y cuadernillos efectivamente recibidos, y el dato exacto de aquellos que faltan (si fuera el caso). Este reporte deberá estar firmado por un representante del *Operador* y de la empresa encargada de la captura de datos.

Al concluir con el inventario del total de instrumentos entregados, se verificará si el total entregado/recibido coincide con la cantidad programada de entrega. En el improbable caso que faltara alguna ficha óptica (llena o en blanco) o algún cuadernillo de evaluación (lleno o en blanco), el *Operador* deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes en el más breve plazo, lo cual será inmediatamente informado al MED.

Toda esta actividad, desde la entrega/recepción y conteo de las cajas hasta el inventario de los instrumentos (uno por uno) deberá ser realizada por la empresa encargada de la captura de datos con la presencia de los representantes del *Operador* que sea necesaria. La cantidad de representantes del *Operador* se determinará de acuerdo a las líneas de producción que se establezcan para el inventario de cada instrumento, separados por tipo y operativo (ECE, EIB, MC y FQP).

En caso que parte del inventario (escaneo) se realice, en las fechas y horario establecido (previamente acordado), sin la presencia de representantes del *Operador*, si existieran datos discordantes respecto a lo entregado de lo recibido, se considerará como válida la información recogida por empresa encargada de la captura de datos (lo recibido).

Al finalizar el proceso de inventario, se elaborará un Acta, la que detallará la cantidad de instrumentos entregados y efectivamente recibidos por tipo, operativo y región, y deberá ser firmada por los representantes de empresa encargada de la captura de datos y el *Operador*.



3. INFORMES A ENTREGAR Y PAGOS A REALIZAR

37% a la entrega del Informe 1, el que deberá incluir el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad del *Operativo* y las Hojas de Vida de los candidatos a Coordinadores Regionales y Supervisores Provinciales (de acuerdo al formato de los Anexos 04 y 05).

53% a la conformidad del Informe 2, el que deberá detallar todas las actividades realizadas desde el inicio del *Operativo* hasta la capacitación de Coordinadores Regionales y Supervisores Provinciales y Asistentes de Supervisor. Asimismo, deberá entregar el físico de las listas de asistencia de estas capacitaciones ordenadas por región, provincia y tipo de aplicación (ECE, MC, EQP y EIB).

10% a la conformidad del Informe Final, el que deberá compilar la descripción de todas las fases del *Operativo*, la cobertura de IE y secciones evaluadas, entre otros.

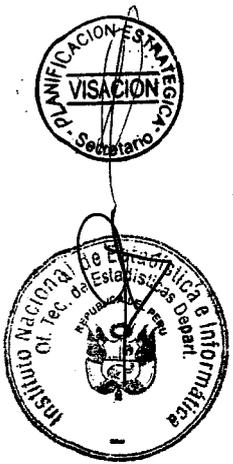
Adicionalmente, este Informe deberá incluir lo siguiente:

- Conclusiones y descripción de la aplicación del Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad en todas las fases del *Operativo*.
 - Diagrama de flujo de los procesos internos involucrados en el servicio.
 - Identificación de anomalías y/o contingencias del proceso (en todas sus etapas) y las soluciones adoptadas.
 - Evaluación final donde se sugieran cambios para mejorar la calidad o eficiencia del servicio, así como posibles formas de simplificarlo. Estas sugerencias pueden ser sobre cualquier aspecto, por ejemplo: materiales utilizados; aspectos del embalaje o la distribución.
 - CD con los datos de los formatos de accesibilidad, rectificadas por los Aplicadores, de acuerdo al formato del Anexo 03.
 - Físico de las listas de asistencia de la capacitación de Aplicadores.
 - Físico de las Fichas de evaluación de los candidatos a Aplicadores, ordenadas por región, provincia y tipo de aplicación (ECE, MC/EQP y EIB).
 - CD con los datos personales y hoja de vida de los Coordinadores Regionales, Supervisores Provinciales, Asistentes de Supervisor y Aplicadores, conforme a lo detallado en los Anexos 04, 05, 06 y 07. Dichos documentos deberán estar ordenados por región, provincia y tipo de aplicación (ECE, MC/EQP y EIB). A estos formatos se les deberá agregar una columna adicional donde se colocará la calificación del desempeño de todos los miembros de la RA, realizada por las instancias inmediatas superiores de la misma.
 - Archivo digital con la cobertura final por IE, sección y estudiantes aplicados, el que deberá tener el mismo formato detallado en el Anexo 01, al que se le adicionará una columna en la que se colocará la cantidad de alumnos aplicados en cada IE. Para aquellas IE en las que no pudo llevarse a cabo la aplicación, deberá entregarse, además del Acta de No Aplicación (de la FOAR), el físico de un sustento formal que respalde la causa por la cual no se pudo aplicar.
- Acta firmada por el *Operador* y el representante de la empresa que realizará la captura de la data recogida, en la que indique que este último ha recibido la totalidad de los instrumentos aplicados.



Anexo 01

Listado de IE, Secciones y Estudiantes a aplicar (en archivo digital)



Anexo 02
Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA

Perfil Coordinador Regional

- ✓ Egresado universitario o técnico con demostrada experiencia en la gestión, coordinación y ejecución de operativos de aplicación de instrumentos en campo. Deseable con estudios en administración o ingeniería industrial
- ✓ Habilidades para ejecutar de manera independiente lo estipulado en los TdR
- ✓ Habilidades para el manejo de equipos interdisciplinarios
- ✓ Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración
- ✓ Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas
- ✓ Disposición exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo
- ✓ Residente en la sede que le corresponda
- ✓ Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MED

Perfil Asistente Administrativo

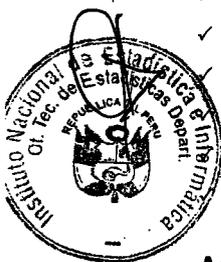
- ✓ Egresado universitario o técnico de las carreras de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Empresarial
- ✓ Con excelente manejo en sistemas informáticos a nivel usuario
- ✓ Disposición exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo
- ✓ Residente en la sede que le corresponda
- ✓ Edad entre 25 y 50 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MED

Supervisor Provincial

- ✓ Egresado universitario o técnico con demostrada experiencia en la coordinación o supervisión y ejecución de operativos de aplicación de instrumentos en campo. Deseable con estudios en administración de empresas o ingeniería industrial
- ✓ Experiencia en la conducción de talleres. Deseable dos a más talleres.
- ✓ Con excelente manejo en sistemas informáticos a nivel usuario
- ✓ Habilidades para el manejo de grupo y con capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios
- ✓ Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas
- ✓ 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
- ✓ Disposición exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo
- ✓ Residente en la sede asignada para realizar su labor
- ✓ Disponibilidad para desplazarse al lugar que se les asigne
- ✓ Edad entre 25 y 50 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MED

Asistente de Supervisor

- ✓ Egresado universitario o técnico con demostrada experiencia en la coordinación o supervisión y ejecución de operativos de aplicación de instrumentos en campo. Deseable con estudios en educación, psicología, comunicación social, trabajo social o administración de empresas
- ✓ Con excelente manejo en sistemas informáticos a nivel usuario
- ✓ Experiencia en la conducción de talleres. Deseable dos a más talleres

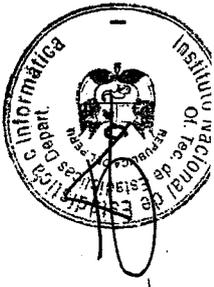


- ✓ Habilidades para el manejo de grupo y con capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios
- ✓ Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración
- ✓ Adecuada dicción
- ✓ Buen nivel de lectura comprensiva
- ✓ Disposición exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo
- ✓ Residente en la sede que le corresponda
- ✓ Disponibilidad para desplazarse al lugar que se les asigne
- ✓ Edad entre 25 y 50 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MED

Perfil Aplicador

- ✓ Formación según el siguiente orden de prioridad:
 - ✓ Docente con experiencia en aula sin carga docente o administrativa en el sector estatal en la actualidad
 - ✓ Egresado universitario o técnico no docente con experiencia en:
 - proyectos de formación y/o de proyectos de desarrollo dirigido a la infancia o,
 - en el desarrollo de proyectos artísticos educativos o animación socio cultural dirigido a niñas y niños.
 - ✓ Estudiantes del último año de educación o psicología o trabajo social o comunicación social o sociología o antropología o filosofía, con experiencia de aula o en proyectos de formación o en actividades de proyección social con niñas y niños
- ✓ Habilidades para el buen manejo de grupos de estudiantes y de las relaciones personales con diversas personas
- ✓ Deseable experiencia en la aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación educativa
- ✓ Buen nivel de lectura comprensiva
- ✓ Adecuada dicción
- ✓ Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar al lugar que se le designe
- ✓ Obligatorio de asistir a las sesiones de capacitación
- ✓ Edad entre 20 y 50 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el MED
- ✓ Disponibilidad para desplazarse al lugar que se les asigne
- ✓ Deseable que disponga de teléfono móvil



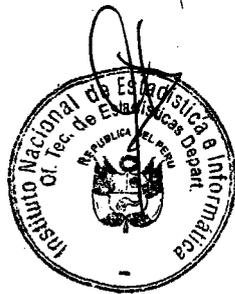


Anexo 04
Formato para Coordinadores Regionales
(deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

N°	REGIÓN	DATOS PERSONALES					FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							
		APELLIDOS	NOMBRES	DNI	LUGAR DE RESIDENCIA	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS			NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA OPERATIVO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO	
										CARGO DESEMPEÑADO (1)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRENDA	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)		CARGO DESEMPEÑADO (2)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														

* Debe especificarse si corresponde a: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magister, Doctor.

Anexo 05
Formato para Supervisores Provinciales
 Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)



N°	REGIÓN	PROVINCIA ASIGNADA	DATOS PERSONALES					FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL									
			APELLIDOS	NOMBRES	DNI	LUGAR DE RESIDENCIA	TELÉFONO NO CASA	TELÉFONO NO CELULAR	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRESARIAL	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	ÚLTIMA CAPACITACIÓN REALIZADA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRESARIAL	NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN OPERATIVO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	

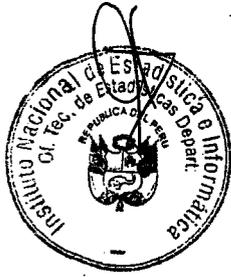
* Debe especificarse si corresponde a: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magister, Doctor.



Anexo 06
Formato para Asistentes de Supervisor
(deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

Nº	REGIÓN	PROVINCIA ASIGNADA	OPERATIVO ASIGNADO (Coloque el código que corresponda) (1)ECE-2DO, (2)MC-2DO,	DATOS PERSONALES						FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							
				APELLIDOS	NOMBRES	DNI	LUGAR DE RESIDENCIA	TELÉFONO NO CASA	TELÉFONO CELULAR	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO*	ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRESARIAL	TIEMPO DE DURACIÓN (EN MESES)	ÚLTIMA CAPACITACIÓN REALIZADA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EMPRESARIAL	NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA OPERATIVA DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

* Debe especificarse si corresponde a: Egresado, Bachiller, Licenciado, Magister, Doctor.



Anexo 07
Formato para Aplicadores
(deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

N°	DATOS PERSONALES				FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL								RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITA			OPERATIVO ASIGNADO (Coloque el código que corresponda) (1)ECE-2DO, (2)MC-2DO, (3)MC Y EQP-2DO, (4)ECE EIB-4TO, (5)ECE OTRAS EIB-4TO, (6)ECE EIB Y EQP-4TO (7)ECE OTRAS EIB Y EQP-4TO											
	REGI ÓN	PRO VINCI A	APEL LIDO S	NOM BRE S	EDA D	DNI	LUG AR DE RESI DEN CIA	TELÉ FON O CAS A	TELÉ FON O CELU LAR	PRO FESI ÓN	GRA DO ACA DÉMICO*	ÚLTIMA EXPERI ENCIA DE PROYEC TOS DE FORMACI ÓN	NOMBR E DE LA INSTITU CIÓN U EMPRES A	TIEMPO DE DURACI ÓN (EN MESES)	EXPERI ENCIA DE TRABA JO CON NIÑ@S		NOMBR E DE LA INSTITU CIÓN U EMPRES A	TIEMPO DE DURACI ÓN (EN MESES)	NOMBRE DE LA ÚLTIMA EXPERIENC IA EN OPERATIV O DE APLICACI ÓN DE INSTRUME NTOS EN CAMPO	PUNTAJ E DE LA PRUEBA ESCRIT A	PUNTAJ E DE LA PRUEBA ESCRIT A O, DESAPROB ADO, NO RINDIÓ LA PRUEBA)	PUNTAJ E DE LA CAPACI TACIÓN	RESULTAD O DE LA PRUEBA ESCRITA O, DESAPROB ADO, NO ASISTIÓ)	RESULTAD O DE LA CAPACITA CIÓN (APROBAD O, DESAPROB ADO, NO ASISTIÓ)			
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											

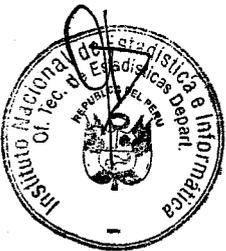
* Debe especificarse si corresponde a: Estudiante, Egresado, Bachiller, Licenciado, Magister, Doctor.

Anexo 08
Ficha de evaluación del candidato a Aplicador

		CRITERIOS DE EVALUACION				Puntualidad a las sesiones de capacitación*	OBSERVACIONES **
Apellidos y Nombres		Criterio 1 Manejo de los procedimientos de aplicación (de 0 a 15 puntos)	Criterio 2 Desempeño durante las simulaciones (de 0 a 15 puntos)	Criterio 3 Resultado Prueba escrita (de 0 a 12 puntos)	Sumatoria (Criterio1+ Criterio2+ Criterio 3)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

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

En esta columna se deberá especificar si el candidato a aplicador no tiene condiciones para desempeñarse como tal en futuros operativos.



Anexo 09
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA IMPRESIÓN DE DATA VARIABLE Y FIJA,
MODULADO Y EMBALAJE DE INSTRUMENTOS DE LA ECE2012

1. **Color:** Negro y 1 o 2 o 3 colores especiales, como se detalla en el cuadro adjunto.
2. **Material:** Papel bond de 75 g.
3. **Cantidad y encuadernación:** La cantidad de páginas a imprimir, el tamaño del papel y las características para su encuadernación se muestran en el cuadro adjunto.

Importante: El engrapado de los cuadernillos deberá realizarse como un proceso continuo a la impresión, con máquinas de engrapado automático de última generación con velocidad de engrapado igual o superior a la de la impresión, de tal manera de no retrasar la continuidad del proceso.

4. **Entrega:** Se entregará los archivos electrónicos en PDF y la versión física de los documentos a imprimir, así como también la base de datos correspondiente a la impresión con data variable.
5. **Revisión:** Se deberá aprobar una impresión de la versión final de cada uno los instrumentos, así como 5 ejemplares aleatorios que contengan impresión de data variable, previo al inicio de su impresión.
6. **Supervisión:** Se asignará permanentemente para esta actividad un supervisor por turno para el control de calidad hasta concluir esta actividad. El control de calidad se realizará cuando menos cada 10 minutos durante el proceso de impresión de data fija y variable (incluye engrapado), modulado y embalaje. Al finalizar su turno diario deberá emitir un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias, etc. Dicho reporte deberá remitirse diariamente.

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

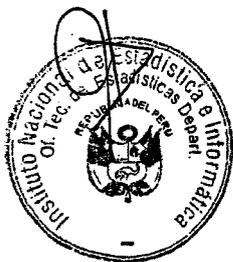
7. **Seguridad:** El material que se imprimirá (incluye la demasia y las mermas) es absolutamente confidencial. Se debe mantener esta confidencialidad y ninguna persona deberá extraer o copiar el material, para lo cual se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto a su local y personal.

Es imprescindible que la impresión, modulado y embalaje de los instrumentos sea realizado con absoluta confidencialidad y dentro del mismo local, en un ambiente de tránsito restringido y sin acceso al público.

Por ningún motivo este material podrá sacarse del local donde se imprimirá, modulará y embalará sin la autorización del Ministerio de Educación.

Las medidas de seguridad mínimas son:

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día.
- Control de acceso restringido a las diferentes áreas del local.
- Revisión del personal que labora en el local, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- Designación de personal fijo (no rotativo) para la realización de este trabajo.



8. **Control:** Se llevará un control de la impresión de cada instrumento consignando el tiraje impreso, la demasía, los errores y las correcciones si las hubiere.
9. **Demasía:** Se deberá entregar toda la demasía y material relacionado con este trabajo, así sean pliegos incompletos o fallados. Asimismo, deberán entregar todos los útiles y materiales de embalaje que no se utilice.
10. **Merma:** Toda la merma y las placas deberán ser destruidas en presencia de los representantes del MED.
11. **Modulado y Embalaje:** Se deberá embalar 40 000 cajas aproximadamente, las que además de los documentos impresos deberán contener los útiles de aplicación (lápices, borradores y tajadores), cuyas especificaciones técnicas se detallan al final de este documento.

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

Al interior de cada caja, los instrumentos serán separados en bolsas y éstas en 3 bolsas grandes transparentes, las que serán selladas con una etiqueta autoadhesiva tipo *sticker* con especificaciones sobre el día de aplicación. Asimismo, se podría adicionar otros documentos que considere el MED.

Las cajas embaladas deberán ser rotuladas por ambos lados con etiquetas autoadhesivas de 6 colores (blanco, verde oscuro, verde claro, amarillo, fucsia y azul), tamaño A5. Los rótulos deberán detallar el contenido de la caja, de acuerdo al formato y data que se entregará. Luego deberán ser cerradas con cinta de embalaje transparente y envueltas con termo sellado transparente, excepto 542 cajas, cuyo termo sellado será de color azul traslúcido.

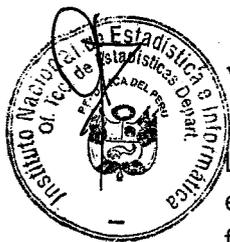
Para el modulado y embalaje se deberá disponer de un ambiente de 1 000 m² aproximadamente (1er piso techado), para uso exclusivo, donde deberán trabajar mínimo 6 líneas en simultáneo de 9 personas cada una, en 2 turnos. Adicionalmente, cada línea tendrá un Supervisor por turno, con experiencia en modulado de documentos con data variable (12 en total).

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

- ✓ 2 selladoras manuales por línea
- ✓ 1 selladora de pedal por línea
- ✓ 2 hornos de termo-sellado (retractilado), con 3 operarios cada uno en 2 turnos (12 en total).
- ✓ 1 horno de termo-sellado (retractilado) de *stand-by* de manera permanente, para que remplace de inmediato en caso alguno de los hornos que estén en uso fallen.

Las 120 personas que realizarán el trabajo de modulado y embalaje deberán tener experiencia en modulado de documentos y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad. Para ello, se deberá entregar al inicio de la misma el listado de los nombres de dichas personas y el tiempo de experiencia que cada una tiene en labores similares. Se adjunta el Diagrama 1 como ejemplo del modulado.

Para este embalaje, se deberá proporcionar los siguientes materiales: cajas, bolsas, cinta de embalaje transparente, tizas de colores (no incluir amarilla ni blanca), etiquetas autoadhesivas y termo sellado. Ver especificaciones técnicas adjuntas*.



Para el almacenamiento de cajas, se deberá disponer de un ambiente adicional, contiguo al del modulado (no puede ser fuera del local), de 250 m². Este ambiente deberá tener para el despacho una rampa para el ingreso del transporte que recogerá las cajas embaladas.

12. **Control de calidad:** El MED realizará un control de calidad de los instrumentos impresos terminados, así como también del modulado y embalaje terminado. En caso que parte o el total tenga imperfecciones, este material deberá ser corregido (reimpreso o rembalado) en un lapso de 48 horas como máximo.
13. **Experiencia:** El Contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos 2 veces el valor referencial en impresión (con data variable) y modulado de documentos con data variable de carácter reservado o confidencial (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc), durante los últimos 5 años.
14. **Plazo de entrega:**

3 días para la aprobación de los plotters o machotes, contados a partir de la entrega de los documentos.

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



***Especificaciones técnicas para útiles de aplicación**

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Lápiz 2B	786 000	<ul style="list-style-type: none"> De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche. 	<ul style="list-style-type: none"> Tajados Trazo uniforme y sólido De color entero por fuera (no colores metalizados). Carboncillo duro que no se parte al escribir ni al tajar, de madera suave que no se astille. No tóxico. <p>Se aprobará la muestra</p>
Borrador	786 000	<ul style="list-style-type: none"> De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado) 	<ul style="list-style-type: none"> Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Sin dibujos. Que no se rompa al borrar. <p>Se aprobará la muestra.</p>
Tajador	118 500	<ul style="list-style-type: none"> Con cuchilla afilada de acero inoxidable De plástico para lápiz Forma rectangular Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm. aprox (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado) 	<ul style="list-style-type: none"> Simple de un solo orificio Que no rompa la punta al tajar. <p>Se aprobará la muestra</p>
Tiza de color	40 000	<ul style="list-style-type: none"> Cualquier color, excepto blanco y amarillo. De suave escritura, resistentes al uso. Con barniz antipolvo 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Previo al modulado, deberán colocar cada tiza en una bolsita pequeña, apropiada a su tamaño, para evitar que manche los demás útiles</u> <p>Se aprobará la muestra</p>



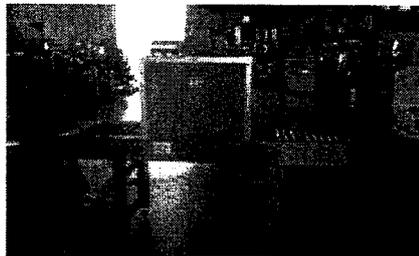
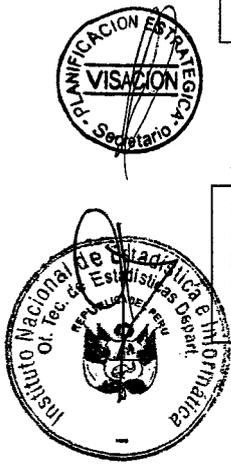
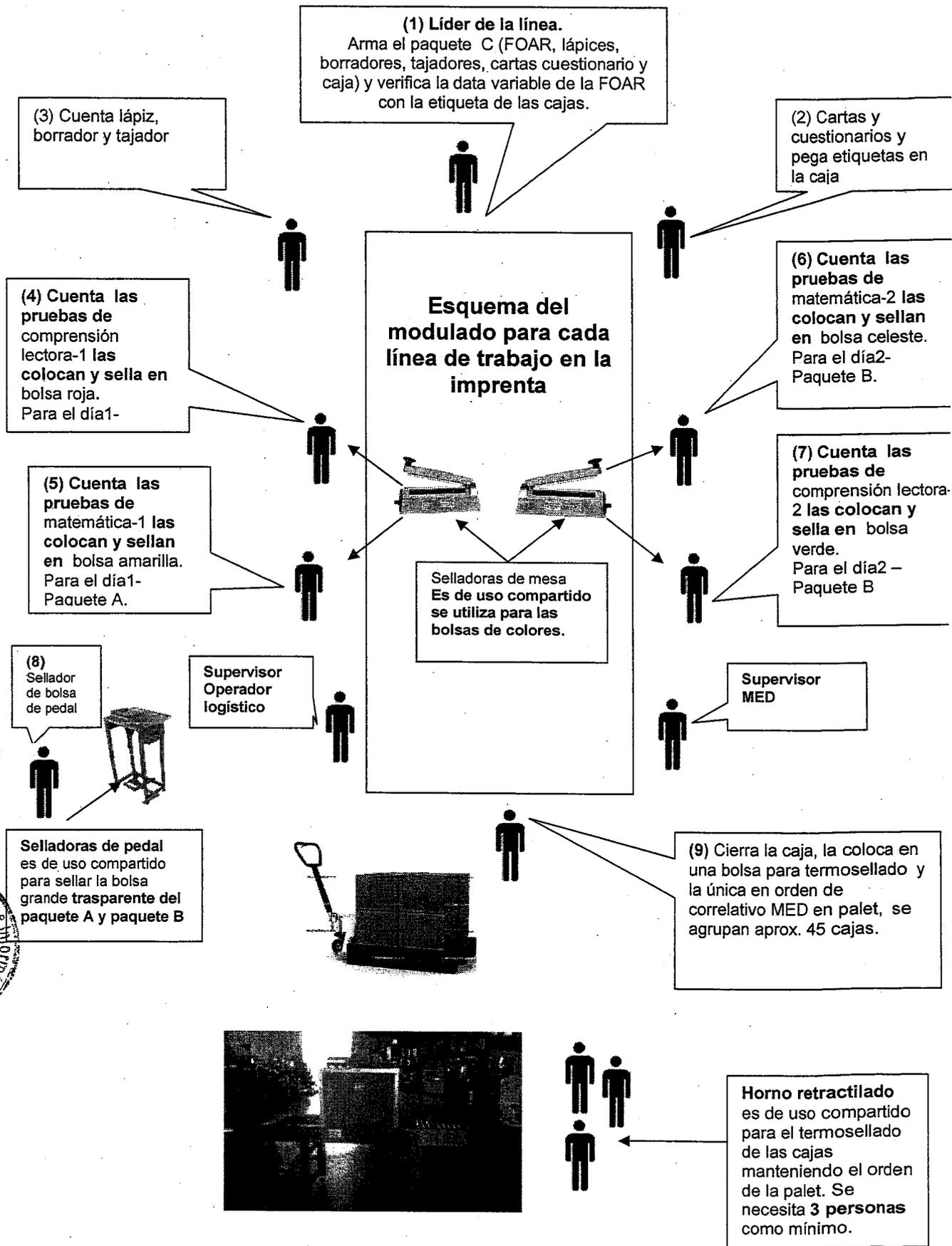
***Especificaciones técnicas para materiales de aplicación**

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Cinta de embalaje	40 000	<ul style="list-style-type: none"> • Color: transparente • 4,7 cm aproximadamente de ancho • De 25 yardas 	Se aprobará la muestra
Caja de cartón	48 000	<ul style="list-style-type: none"> • corrugado doble • Espesor: 4 mm aprox. • Modelo con tapa que doble en 4 hojas. El modelo deberá ser de acuerdo a la muestra proporcionada. • Resistente, que soporte el peso al ser apilada en columnas de 15 cajas. • 635 gr/m² 	<p><u>Para 40 000 cajas las medidas serán:</u> Medida externa de la caja: 35 cm. ancho x 46 cm. de largo x 16 cm. de alto</p> <p><u>Para 8 000 cajas las medidas serán:</u> Medida externa de la caja: 35 cm. ancho x 46 cm. de largo x 25 cm. de alto</p> <p>Se aprobará la muestra</p>
Bolsa plástica colores	52 000 por cada color	<ul style="list-style-type: none"> • Polietileno • Baja densidad • Bolsas de 26 x 38 cm x 2 de espesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Color rojo • Color celeste • Color amarillo • Color verde • Transparente <p>Se aprobará la muestra</p>
Bolsa plástica transparente	80 000	<ul style="list-style-type: none"> • Polietileno • Baja densidad • Bolsas de 43 x 60 cm x 4 mm de espesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Color Cristal <p>Se aprobará la muestra</p>
Bolsa plástica transparente	40 000	<ul style="list-style-type: none"> • Polietileno • Baja densidad • Bolsas de 43 x 40 cm x 4 mm de espesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Color Cristal <p>Se aprobará la muestra</p>
Etiqueta autoadhesiva	85 000	<ul style="list-style-type: none"> • Color blanco • Medidas: 5,1 x 10,2 cm • 10 etiquetas por hojas A4 en 2 columnas 	<p>Estas etiquetas estarán preimpresas con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primer Día-Paquete A • Segundo Día-Paquete B • Primer y Segundo Día-Paquete C
Bolsita plástica transparente	40 000	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas: 4 x 28 cm 	En estas bolsitas deberán colocarse las tizas, previo al modulado.
Bolsas de polietileno de baja densidad	41 500	<ul style="list-style-type: none"> • Polietileno baja densidad de 5 micras • Con asa parche (reforzada) de 7 micras • Con sellos laterales • Color gris • Medida: 46 cm de largo x 46 cm de ancho 	Se aprobará la muestra



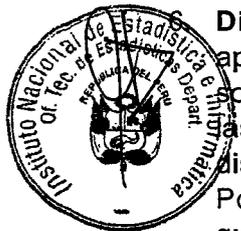
Las características definidas en ambas tablas corresponden a las mínimas que se aceptarán.

Diagrama 1
Descripción general del modulado para el Anexo 09



Anexo 10
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA ECE2012

1. **Actividad:** Entrega y recojo de cajas con documentación confidencial a cada una de las sedes de las ECE 2011, de acuerdo a la relación que se presenta en el cuadro adjunto.
2. **Modalidad:**
 - Deberá ser realizado en la modalidad de carga consolidada, en containers cerrados o en camiones/camionetas con tolva/cabina cerrada, asegurando de esta forma el arribo de las cajas en perfectas condiciones. En los lugares donde no se consiga este transporte, se podrá transportar en camionetas cuya tolva esté asegurada con un toldo amarrado a los costados.
 - Es deseable que las unidades tengan sistemas de posicionamiento global (GPS) para su ubicación inmediata, cuando menos para las que realicen la ruta a las capitales de región. A las demás unidades podrá ubicárseles a través del teléfono móvil del chofer.
 - Todas las unidades deberán transportar en forma exclusiva las cajas con instrumentos de aplicación. Por ningún motivo se permitirá que viajen en las unidades personas no autorizadas por el *Operador* o por el MED.
 - Las unidades deberán estar preparadas para circular en cualquier zona del país: costa, sierra y selva.
 - Se deberá prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo en caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material.
 - Para aquellas ciudades cuyo acceso es solo por vía aérea, se deberá llevar a cabo la distribución por este medio, de manera tal que garantice el traslado en la modalidad de carga consolidada.
3. **Seguimiento:** Se deberá realizar un seguimiento y reportes diarios, mediante correo electrónico o por un medio de similares características, sobre la ubicación de todas las unidades de transporte que estén en la ruta hacia o desde cada sede, así como la confirmación de las cajas entregadas.
4. **Personal a cargo:** Se pondrá a disposición un equipo encargado que serán los responsables de realizar el seguimiento sobre el traslado de las cajas y de reportar las incidencias, si las hubiere, durante la ejecución de la distribución de las cajas (ida y retorno).
Los choferes y estibadores deberán estar debidamente identificados y deberán portar implementos de seguridad.
5. **Comunicación:** Los choferes deberán contar de manera permanente con un equipo de telefonía móvil con cobertura nacional, que permita conocer su ubicación durante el traslado.



Distribución: Se transportará 40 000 cajas conteniendo los instrumentos y materiales de aplicación de ECE y MC (incluye las cajas con instrumentos de capacitación), cuyas medidas son 35 cm. ancho x 46 cm. de largo x 16 cm. de alto y su peso aproximado es de 5 kg. y solo las 542 de EQP tendrán una altura de 30 cms aprox con un peso aproximado de 8 kg. y distribuir las en las sedes (capitales de provincia) de acuerdo al cuadro adjunto.

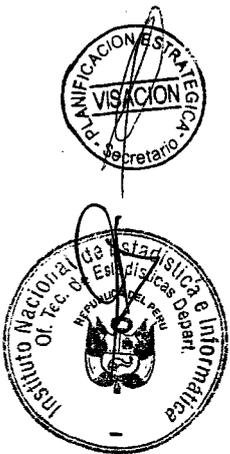
Posteriormente, deberán recoger las cajas de dichas sedes y descargarlas en el o los locales que se determine en Lima, por lo que deberá asignar estibadores para la carga y descarga del material. Se estima que al retorno, solo se recogerá de las sedes alrededor de 15,000 cajas en total.

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

7. **Rutas:** Se deberá presentar las rutas que implementará para la distribución de la documentación, el tipo de transporte a utilizar en cada una de ellas y el tiempo que

demandará el traslado del material por cada ruta. Este diseño de rutas deberá ser aprobado previo al inicio de la distribución.

8. **Seguridad:** El material que se distribuirá es absolutamente confidencial. Para mantener esta confidencialidad, el *Operador* deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al transporte y personal, de tal manera de asegurar que el material esté permanentemente resguardado y se mantenga su confidencialidad tanto a la ida, como al retorno, así como durante el almacenaje en sedes.
9. **Experiencia:** El Contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos 2 veces el valor referencial en servicios de distribución de documentos confidenciales (informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc) a destinos de todas las regiones y provincias a nivel nacional, durante los últimos 5 años.
10. **Plazo de entrega en sedes provinciales:**
8 días ida y 8 días retorno, contados a partir de la entrega de las cajas en Lima o en provincia.



Anexo B
Estructura de Costos

N°	ACTIVIDAD	MONTO TOTAL S/.
1	DIRECCIÓN Y GERENCIA	994.231,3
2	SEGMENTACIÓN, MARCO Y DIRECTORIOS	251.250,0
3	CAPACITACIÓN	2.862.480,0
4	OPERACIÓN DE CAMPO (OPERATIVO)	18.606.663,0
5	DISTRIBUCION RECEPCION Y ARCHIVO	1.698.200,0
6	SEGURIDAD	458.065,7
7	IMPRESIÓN, MODULADO Y EMBALAJE	3.450.000,0
	TOTAL SIN IGV	28.320.890,0
	IGV (18%)	5.097.760,2
	TOTAL CON IGV	33.418.650,1



Anexo C
Informes a entregar y Porcentajes de pago

Porcentaje de pago	A la entrega del siguiente Informe
37%	Informe Parcial 1: deberá incluir el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad del <i>Operativo</i> . Hojas de vida de los candidatos a Coordinadores Regionales y Supervisores Provinciales (de acuerdo al formato de los Anexos 04 y 05 de los Términos de Referencia).
53%	Informe Parcial 2: deberá detallar todas las actividades realizadas desde el inicio del <i>Operativo</i> hasta la capacitación de Coordinadores Regionales y Supervisores Provinciales y Asistentes de Supervisor. Asimismo, deberá entregar el físico de las listas de asistencia de estas capacitaciones ordenadas por región, provincia y tipo de aplicación (ECE, MC, EQP y EIB).
10%	<p>Informe Final: deberá compilar la descripción de todas las fases del Operativo, la cobertura de IE y secciones evaluadas, entre otros.</p> <p>Adicionalmente, este Informe deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones y descripción de la aplicación del Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad en todas las fases del <i>Operativo</i>. • Diagrama de flujo de los procesos internos involucrados en el servicio. • Identificación de anomalías y/o contingencias del proceso (en todas sus etapas) y las soluciones adoptadas. • Evaluación final donde se sugieran cambios para mejorar la calidad o eficiencia del servicio, así como posibles formas de simplificarlo. Estas sugerencias pueden ser sobre cualquier aspecto, por ejemplo: materiales utilizados, aspectos del embalaje o la distribución. • CD con los datos de los formatos de accesibilidad, rectificadas por los Aplicadores, de acuerdo al formato del Anexo 03. • Físico de las listas de asistencia de la capacitación de Aplicadores. • Físico de las Fichas de evaluación de los candidatos a Aplicadores, ordenadas por región, provincia y tipo de aplicación (ECE, MC/EQP y EIB). • CD con los datos personales y hoja de vida de los Coordinadores Regionales, Supervisores Provinciales, Asistentes de Supervisor y Aplicadores, conforme a lo detallado en los Anexos 04, 05, 06 y 07. Dichos documentos deberán estar ordenados por región, provincia y tipo de aplicación (ECE, MC/EQP y EIB). A estos formatos se les deberá agregar una columna adicional donde se colocará la calificación del desempeño de todos los miembros de la RA, realizada por las instancias inmediatas superiores de la misma. • Archivo digital con la cobertura final por IE, sección y estudiantes aplicados, el que deberá tener el mismo formato detallado en el Anexo 01, al que se le adicionará una columna en la que se colocará la cantidad de alumnos aplicados en cada IE. Para aquellas IE en las que no pudo llevarse a cabo la aplicación, deberá entregarse, además del Acta de No Aplicación (de la FOAR), el físico de un sustento formal que respalde la causa por la cual no se pudo aplicar. • Acta firmada por el <i>Operador</i> y el representante de la empresa que realizará la captura de la data recogida, en la que indique que este último ha recibido la totalidad de los instrumentos aplicados.

