

BASES

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MINEDU/UE026

SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN, MODULADO DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN, INVENTARIO Y CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS, CAPTURA DE DATOS MANUAL (DIGITACIÓN) DE PRUEBAS, DEPURACIÓN DE LA DATA ENTREGADA, CODIFICACIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN MUESTRAL - EM 2022

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante
<i>Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.</i>

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Programa Educación Básica Para Todos
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 – San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : cmontoya@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN, MODULADO DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN, INVENTARIO Y CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS, CAPTURA DE DATOS MANUAL (DIGITACIÓN) DE PRUEBAS, DEPURACIÓN DE LA DATA ENTREGADA, CODIFICACIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN MUESTRAL - EM 2022.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO el 02 de junio de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO TREINTA Y SIETE (137) DÍAS CALENDARIO, conforme a lo establecido en el numeral 10 de los términos de referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito. Para obtener una copia digital deberá requerirse por correo electrónico a cmontoya@minedu.gob.pe.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que contiene los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

El precio total de la oferta es expresado con dos (2) decimales.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Formato N° 01)**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **(Formato N° 02)**
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³.
- h) Estructura de costos⁴.
- i) Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” y su registro respectivo, conforme a lo establecido en el numeral 15 de los términos de referencia.
- j) Declaración jurada mediante el cual se garantice las condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las labores del personal respetando las medidas de prevención de la transmisión del COVID 19, incluyendo, pero sin limitarse al cumplimiento de los protocolos establecidos por el sector salud vigentes al momento del desarrollo de las labores del personal, conforme a lo establecido en el numeral 15 de los términos de referencia.
- k) Declaración Jurada de Compromiso de Socios de Negocio de Antisoborno del Ministerio de Educación. **(Formato N° 03)**
- l) Declaración jurada de compromiso de integridad del Ministerio de Educación. **(Formato N° 04)**

³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁴ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de CALLE EL COMERCIO N° 193 – SAN BORJA, o a través de la MESA DE PARTES VIRTUAL que pone a disposición de los administrados el MINISTERIO DE EDUCACIÓN en su página web.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TRES (3) PAGOS PARCIALES, conforme al detalle del numeral 13 de los términos de referencia:

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del servicio
1° Pago	1er entregable	30%
2° Pago	2do entregable	20%
3° Pago	3er entregable	50%
DURACIÓN TOTAL DEL SERVICIO		100%

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC).
- Comprobante de pago.
- Entregables indicados en los términos de referencia.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN, MODULADO DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN, INVENTARIO Y CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS, CAPTURA DE DATOS MANUAL (DIGITACIÓN) DE PRUEBAS, DEPURACIÓN DE LA DATA ENTREGADA, CODIFICACIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN MUESTRAL - EM 2022

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) - SPE - UE 026.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de diagramación, impresión, modulado de instrumentos de aplicación, inventario y captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de fichas ópticas, captura de datos manual (digitación) de pruebas, depuración de la data entregada, codificación de preguntas abiertas y destrucción de instrumentos de la Evaluación muestral - EM 2022.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de diagramación, impresión, modulado de instrumentos de aplicación, inventario y captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de fichas ópticas, captura de datos manual (digitación) de pruebas, depuración de la data entregada, codificación de preguntas abiertas y destrucción de instrumentos de la Evaluación muestral - EM 2022.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio se sustenta en la necesidad de contar con un servicio que permita llevar a cabo la diagramación, impresión, modulado de instrumentos de aplicación, inventario y captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de fichas ópticas, captura de datos manual (digitación) de pruebas, depuración de la data entregada, codificación de preguntas abiertas y destrucción de instrumentos de la Evaluación muestral - EM 2022.

Lo que permitirá ofrecer información válida, confiable y comparable, que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y permita tomar decisiones basadas en la evidencia que marquen el rumbo del sistema educativo en la búsqueda de una educación equitativa y de calidad.

5. ANTECEDENTES

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) es la instancia técnica del Ministerio de Educación (Minedu) responsable de desarrollar el sistema nacional de evaluación de los aprendizajes en la educación básica y de brindar información relevante a las instancias de decisión de política educativa, a la comunidad educativa y a la sociedad en general.

Considerando diferentes factores de carácter técnico, recursos, logístico y político, la UMC diseña e implementa un sistema de evaluación de logros de aprendizaje en el que se combinan evaluaciones censales (ECE) y evaluaciones muestrales (EM).

La UMC propone este año una Evaluación Muestral (EM) con la finalidad de obtener un diagnóstico actualizado sobre la situación de los aprendizajes de los estudiantes, luego de estos dos años de atención atípica debido a la pandemia. Esta Evaluación se aplicará a una muestra representativa de instituciones educativas de la educación básica regular a nivel nacional y regional, de uno o varios grados determinados. Para el 2022 se ha programado, mediante Resolución Ministerial N° 074-2022-MINEDU, publicada en el diario Oficial El Peruano con fecha 04 de febrero de 2022, lo siguiente con respecto a la EM:

Artículo 1.- Disponer la implementación y ejecución a nivel nacional de la Evaluación Muestral 2022 (EM 2022) en una muestra de instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica Regular, en los niveles, grados, áreas y fechas establecidas en el anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que los directores de las instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica Regular seleccionadas en la muestra de la Evaluación Muestral 2022, reporten al Ministerio de Educación, hasta el 30 de junio del presente año, información sobre los estudiantes matriculados en el grado a evaluar que presenten necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad. Esta información será reportada a través del sistema que el Ministerio de Educación habilite para la Evaluación Muestral 2022.

Artículo 4.- Disponer que los directores y docentes de las instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica Regular seleccionadas aseguren la participación de los estudiantes en la Evaluación Muestral 2022 (EM 2022) y en el Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes (PISA 2022). Las Unidades de Gestión Educativa Local deben realizar las acciones necesarias para lograr la participación de todas las instituciones educativas seleccionadas para dichas evaluaciones, bajo responsabilidad. Para tal efecto, deben observar las disposiciones del Ministerio de Educación, así como las medidas que dicten para la prevención del COVID-19.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la contratación es contar con los servicios de diagramación, impresión, modulado de instrumentos de aplicación, inventario y captura de datos con tecnologías OCR/OMR/ICR de fichas ópticas, captura de datos manual (digitación) de pruebas, depuración de la data entregada, codificación de preguntas abiertas y destrucción de instrumentos de la Evaluación muestral, cumpliendo de manera rigurosa los procedimientos estipulados por la UMC en este documento. La data obtenida en este servicio permitirá a la UMC procesar los resultados de la EM 2022 de forma correcta.

La EM 2022 evaluará el logro de aprendizaje alcanzado por los estudiantes en los siguientes grados y áreas:

Tabla 1. Grados y áreas EM 2022

Nivel	Grado	Operativo y representatividad	Denominación de la prueba	Duración de la aplicación*	Fechas de aplicación**
Primaria	2.°	2P EM Nacional y regional	Lectura	2 días	Del 28 de noviembre al 02 de diciembre
			Matemática		
	4.°	4P EM Nacional y regional	Lectura	2 días	Del 28 de noviembre al 02 de diciembre
			Matemática		
	6.°	6P EM Nacional	Lectura	2 días	Del 28 de noviembre al 02 de diciembre
			Matemática		
			Cuestionario de Habilidades socioemocionales		
Secundaria	2.°	2S EM Nacional y regional	Lectura	3 días	Del 7 de noviembre al 11 de noviembre
			Matemática		
			Ciencia y tecnología		
			Cuestionario de Habilidades socioemocionales		
	5.°	5S Piloto Grupo 1	Lectura	2 días	Del 7 de noviembre al 11 de noviembre
			Ciencia y tecnología		
			Matemática		
			Ciudadanía		
		5S Piloto Grupo 2	Cuestionario de Habilidades socioemocionales	1 día	Del 7 de noviembre al 11 de noviembre

Para ejecutar este servicio se requiere la participación de un proveedor, en adelante *Contratista*. Dicho *Contratista*, deberá desarrollar todas las actividades señaladas en este documento.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El *Contratista* deberá:

- a) Asegurar que todos los procesos y acciones establecidas en el TDR se cumplan dentro de las disposiciones, normativas y recomendaciones emitidas por el Poder Ejecutivo en el marco de la prevención de la transmisión del COVID-19.
- b) Gestionar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad de los instrumentos en todas las etapas del servicio.
- c) Diagramar las Fichas ópticas según las especificaciones descritas en este documento.
- d) Garantizar la correcta impresión, inventario, modulado y embalaje de los instrumentos de aplicación (documentos auxiliares de aplicación y Fichas ópticas).
- e) Garantizar el inventario computarizado de todos los instrumentos y los documentos con código de barras a la llegada de las cajas de aplicación.
- f) Garantizar una correcta digitalización y captura de datos de las fichas ópticas.
- g) Garantizar un correcto recorte de para codificación.
- h) Garantizar una correcta captura de datos manual (digitación) de cuadernillos.
- i) Garantizar el cumplimiento del proceso de Codificación de respuestas abiertas.
- j) Garantizar el cumplimiento del proceso de Depuración / consistencia de datos.
- k) Garantizar la destrucción de todos los instrumentos de aplicación (Pruebas, documentos logísticos, cuestionarios y fichas ópticas).

7. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

Este servicio está dividido en dos etapas, según lo muestra la siguiente tabla:

Tabla 2. Etapas del servicio

	Servicios	Instrumentos de aplicación ¹
Etapa 1	Diagramación, Impresión, Inventario y Modulador	Fichas ópticas
	Impresión con data fija y data variable y Modulador	Documentos auxiliares de aplicación
Etapa 2	Recepción e Inventario	Fichas ópticas, Pruebas y documentos logísticos
	Digitalización, Captura de datos (automatizada y manual), Recorte de imágenes, Depuración de base de datos y Codificación de preguntas abiertas	Fichas ópticas y Pruebas
	Destrucción	Fichas ópticas, Pruebas y documentos logísticos

Nota: Las Pruebas, las fichas ópticas y los documentos logísticos serán entregados al *Contratista* al iniciar la etapa 2.

El *Contratista* debe gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos descritos en este documento; los cuales deberán ser realizados de acuerdo con las características indicadas en este documento, las mismas que estarán sujetas a la supervisión y aprobación de los representantes de la UMC del Minedu.

El *Contratista* deberá definir un responsable para cada una de las actividades del servicio, los cuáles coordinarán con el personal designado de la UMC el desarrollo de todas las actividades.

Toda la información (física y lógica) proporcionada por la UMC o generada por el servicio es de carácter confidencial y de propiedad exclusiva del Minedu y se atribuye la prohibición de difundirlos en cualquiera de sus versiones físicas o digitales, completas o parciales y por cualquier medio físico o digital por lo que se deberá implementar las medidas de seguridad pertinentes de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar o tener acceso al material bajo ninguna modalidad.

El *Contratista* deberá admitir supervisión y controles, de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar el Minedu a través de la UMC, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

Al finalizar cada etapa del servicio, el *Contratista* deberá convocar a la UMC a una reunión de retroalimentación para tratar todas las dificultades acontecidas durante el servicio y proponer mejoras a los futuros procesos similares. El *Contratista* deberá entregar a la UMC un informe con las actividades desarrolladas y sus recomendaciones de mejora para cada etapa, proceso y sub proceso de todo el servicio. Además, para dejar constancia de la reunión, se firmará el “Acta de reunión de retroalimentación de la EM 2022”.

Durante la ejecución del servicio, existen tres tipos de instrumentos que se van a trabajar:

- Documentos auxiliares de aplicación: ver anexo B.
- Fichas ópticas: ver tabla 3.
- Cuadernillos de pruebas: ver tabla 3.

¹ Instrumentos de aplicación: Pruebas, documentos auxiliares, cuestionarios y fichas ópticas.

Tabla 3. Resumen de servicios por Instrumento y por etapa
(Solo fichas ópticas y pruebas)

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 2			Observaciones
				Diagramación e impresión FO	Modulado de FO e instrumentos	Digitalización de Instrumento	Automática	Manual (Digitación) Recorte de imágenes	
EM 2P	F.O.	1	Cuestionario al padre de familia 2P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	2	Cuestionario al docente 2P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	3	Cuestionario al director 2P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	4	FOAR IE 2P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	5	Ficha del aplicador Líder Pernocte 2P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	6	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 1 D Intellectual	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	7	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 2 D Visual	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	8	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 3 D Auditiva	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	9	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 4 TEA	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	10	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 5 SC	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	11	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 6 DF	Si	Si	Si	Si	-	
EM 4P	F.O.	12	Cuestionario al padre de familia 4P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	13	Cuestionario al docente Lec. 4P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	14	Cuestionario al docente Mat. 4P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	15	Cuestionario al director 4P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	16	FOAR IE 4P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	17	Ficha del aplicador Líder pernocte 4P	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	18	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 1 D Intellectual	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	19	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 2 D Visual	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	20	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 3 D Auditiva	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	21	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 4 TEA	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	22	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 5 SC	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	23	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 6 DF	Si	Si	Si	Si	-	
	Prueba	24	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 01 - Día 1	-	-	Si	Si	-	
	Prueba	25	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 02 - Día 1	-	-	Si	Si	-	
EM 6P	Prueba	26	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 03 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Solo se captura los datos de la caratula del cuadernillo
	Prueba	27	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 04 - Día 1	-	-	Si	Si	-	
	Prueba	28	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 05 - Día 1	-	-	Si	Si	-	
	Prueba	29	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 06 - Día 1	-	-	Si	Si	-	
	Prueba	30	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 07 - Día 2	-	-	Si	Si	-	
	Prueba	31	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 08 - Día 2	-	-	Si	Si	-	
	Prueba	32	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 09 - Día 2	-	-	Si	Si	-	
	Prueba	33	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 10 - Día 2	-	-	Si	Si	-	
	Prueba	34	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 11 - Día 2	-	-	Si	Si	-	
	Prueba	35	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 12 - Día 2	-	-	Si	Si	-	
	F.O.	36	Cuestionario al padre de familia 6P - HSE	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	37	Cuestionario docente tutor - HSE	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	38	Cuestionario al director - HSE	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	39	Cuestionario al estudiante (HSE)	Si	Si	Si	Si	-	
	F.O.	40	Cuestionario al estudiante (HSE-FFCC)	Si	Si	Si	Si	-	

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1			Etapa 2			Observaciones
				Diagramación e impresión FO	Modulado de FO e instrumentos	Digitalización de Instrumento	Automática Captura de datos	Manual (Digitación)	Recorte de imágenes	
	F.O.	41	FOAR IE 6P	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	42	Ficha del aplicador Líder pernocte 6P	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	43	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 1 D Intelectual	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	44	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 2 D Visual	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	45	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 3 D Auditiva	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	46	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 4 TEA	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	47	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 5 SC	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	48	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 6 DF	Si	Si	Si	Si	-	-	
	Prueba	49	Cuadernillo Lec 6P Forma 01 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si	Solo se captura los datos de la caratula del cuadernillo
	Prueba	50	Cuadernillo Lec 6P Forma 02 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	51	Cuadernillo Lec 6P Forma 03 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	52	Cuadernillo Lec 6P Forma 04 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	53	Cuadernillo Lec 6P Forma 05 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	54	Cuadernillo Lec 6P Forma 06 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	55	Cuadernillo Lec 6P Forma 07 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	56	Cuadernillo Lec 6P Forma 08 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	57	Cuadernillo Lec 6P Forma 09 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	58	Cuadernillo Lec 6P Forma 10 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	59	Cuadernillo Mat 6P Forma 01 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	60	Cuadernillo Mat 6P Forma 02 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	61	Cuadernillo Mat 6P Forma 03 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	62	Cuadernillo Mat 6P Forma 04 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	63	Cuadernillo Mat 6P Forma 05 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	64	Cuadernillo Mat 6P Forma 06 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	65	Cuadernillo Mat 6P Forma 07 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	66	Cuadernillo Mat 6P Forma 08 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	67	Cuadernillo Mat 6P Forma 09 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si	
	Prueba	68	Cuadernillo Mat 6P Forma 10 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si	
EM 2S	F.O.	69	Cuestionario al docente Lec. 2S	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	70	Cuestionario al docente Mat. 2S	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	71	Cuestionario al docente CyT 2S	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	72	Cuestionario al director 2S	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	73	Cuestionario de estudiante 2S FFAA - Forma 1 - Día 1	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	74	Cuestionario de estudiante 2S FFAA - Forma 2 - Día 2	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	75	Cuestionario de estudiante HSE 2S	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	76	Ficha de respuestas 2S	Si	Si	Si	Si	-	Si	
	F.O.	77	Registro de estudiantes 2S	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	78	Ficha del Aplicador de sección 2S	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	79	Ficha del Aplicador Líder Pernocte 2S	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	80	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 1 D Intelectual	Si	Si	Si	Si	-	-	
	F.O.	81	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 2 D Visual	Si	Si	Si	Si	-	-	

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 2			Observaciones
				Diagramación e impresión FO	Modulado de FO e instrumentos	Digitalización de Instrumento	Captura de datos	Recorte de imágenes	
	F.O.	82	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 3 D Auditiva	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	83	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 4 TEA	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	84	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 5 SC	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	85	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 6 DF	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	86	Registro de estudiantes 5S - G1	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	87	Ficha del Aplicador de sección 5S - G1	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	88	Ficha de respuestas 5S - G1	Si	Si	Si	Si	-	-
Piloto 5S G1	Prueba	89	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 01 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	90	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 02 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	91	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 03 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	92	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 04 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	93	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 05 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	94	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 06 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	95	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 07 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	96	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 08 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	97	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 09 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	98	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 10 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	99	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 11 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	100	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 12 - Día 1	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	101	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 01 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	102	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 02 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	103	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 03 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	104	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 04 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	105	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 05 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	106	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 06 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	107	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 07 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	108	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 08 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	109	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 09 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	110	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 10 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	111	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 11 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
	Prueba	112	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 12 - Día 2	-	-	Si	Si	-	Si
Piloto 5S G2	F.O.	113	Cuestionario al docente tutor 5S - G2	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	114	Cuestionario al padre de familia 5S - G2	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	115	Cuestionario de estudiante 5S HSE - Día 1	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	116	Cuestionario de estudiante 5S HSE-FFCC - Día 1	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	117	Registro de estudiantes 5S - G2	Si	Si	Si	Si	-	-
	F.O.	118	Ficha del Aplicador de sección 5S - G2	Si	Si	Si	Si	-	-
EM 2P - ED	Prueba	119	PRI 2-Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 1	-	-	-	-	Si	-
	Prueba	120	PRI 2-Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 1	-	-	-	-	Si	-
	Prueba	121	PRI 2-Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 2	-	-	-	-	Si	-
	Prueba	122	PRI 2-Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 2	-	-	-	-	Si	-
	Prueba	123	PRI 2-Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 1	-	-	-	-	Si	-
	Prueba	124	PRI 2-Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 1	-	-	-	-	Si	-
	Prueba	125	PRI 2-Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 2	-	-	-	-	Si	-
	Prueba	126	PRI 2-Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 2	-	-	-	-	Si	-

Solo se
captura
los datos
de la
caratula
del
cuadernillo

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 2		Observaciones
				Diagramación e impresión FO	Modulado de FO e instrumentos	Digitalización de Instrumento	Captura de datos Automática Manual (Digitación) Recorte de imágenes	
	Prueba	127	PRI 2 -Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	128	PRI 2 -Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	129	PRI 2 -Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	130	PRI 2 -Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	131	PRI 2 -Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	132	PRI 2 -Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	133	PRI 2 -Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	134	PRI 2 -Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	135	PRI 2 -Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	136	PRI 2 -Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	137	PRI 2 -Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	138	PRI 2 -Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	139	PRI 2 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	140	PRI 2 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	141	PRI 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	142	PRI 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	143	PRI 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	144	PRI 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	145	PRI 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	146	PRI 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	147	PRI 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	148	PRI 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	149	PRI 2 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	150	PRI 2 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) - Día 2	-	-	-	Si	-
EM 4P - ED	Prueba	151	PRI 4 -Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	152	PRI 4 -Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	153	PRI 4 -Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	154	PRI 4 -Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	155	PRI 4 -Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	156	PRI 4 -Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	157	PRI 4 -Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	158	PRI 4 -Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	159	PRI 4 -Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	160	PRI 4 -Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	-	-	-	Si	-

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 2		Observaciones
				Diagramación e impresión FO	Modulado de FO e instrumentos	Digitalización de Instrumento	Captura de datos Automática Manual (Digitación) Recorte de imágenes	
EM 6P - ED	Prueba	161	PRI 4 -Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	162	PRI 4 -Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	163	PRI 4 -Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	164	PRI 4 -Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	165	PRI 4 -Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	166	PRI 4 -Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	167	PRI 4 -Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	168	PRI 4 -Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	169	PRI 4 -Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	170	PRI 4 -Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	171	PRI 4 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	172	PRI 4 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	173	PRI 4 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	174	PRI 4 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	175	PRI 4 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	176	PRI 4 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	177	PRI 4 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	178	PRI 4 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	179	PRI 4 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	180	PRI 4 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	181	PRI 4 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	182	PRI 4 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	183	PRI 6 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	184	PRI 6 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	185	PRI 6 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	186	PRI 6 -Cuad. Mat. - TEA Grupo 2- Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	187	PRI 6 -Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	188	PRI 6 -Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	189	PRI 6 -Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	190	PRI 6 -Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	191	PRI 6 -Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	192	PRI 6 -Cuad. Mat. -Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	193	PRI 6 - Cuad. Lec. - D. Auditiva (DA) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	194	PRI 6 -Cuad. Mat. D. Auditiva (DA) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	195	PRI 6 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	196	PRI 6 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	197	PRI 6 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	198	PRI 6 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	199	PRI 6 -Cuad. Lec. - D. Física (DF) Día 1	-	-	-	Si	-

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 2		Observaciones
				Diagramación e impresión FO	Modulado de FO e instrumentos	Digitalización de Instrumento	Captura de datos	
	Prueba	200	PRI 6 -Cuad. Mat. - D. Física (DF) Día 2	-	-	-	Si	-
EM 2S - ED	Prueba	201	SEC 2 -Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	202	SEC 2 -Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	203	SEC 2 -Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	204	SEC 2 -Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	205	SEC 2 -Cuad. CyT. - TEA Grupo 1 - Día 3	-	-	-	Si	-
	Prueba	206	SEC 2 -Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	207	SEC 2 -Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	208	SEC 2 -Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	209	SEC 2 -Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	210	SEC 2 -Cuad. CyT. - TEA Grupo 2 - Día 3	-	-	-	Si	-
	Prueba	211	SEC 2 -Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	212	SEC 2 -Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	213	SEC 2 -Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	214	SEC 2 -Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	215	SEC 2 -Cuad. CyT. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 3	-	-	-	Si	-
	Prueba	216	SEC 2 -Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	217	SEC 2 -Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	218	SEC 2 -Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	219	SEC 2 -Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	220	SEC 2 -Cuad. CyT. - Ceguera (CE) Braille - Día 3	-	-	-	Si	-
	Prueba	221	SEC 2 -Cuad. Lec. - Ceguera (CE-L) Prueba asistida - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	222	SEC 2 -Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	223	SEC 2 -Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	224	SEC 2 -Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	225	SEC 2 -Cuad. CyT. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 3	-	-	-	Si	-
	Prueba	226	SEC 2 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	227	SEC 2 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	228	SEC 2 -Cuad. CyT. - D. Auditiva (DA) Día 3	-	-	-	Si	-
	Prueba	229	SEC 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	230	SEC 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	231	SEC 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	232	SEC 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	233	SEC 2 -Cuad. CyT. - D. Intelectual - (DI-L) Día 3	-	-	-	Si	-
	Prueba	234	SEC 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	235	SEC 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	236	SEC 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	237	SEC 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) Día 2	-	-	-	Si	-

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento	Etapa 1		Etapa 2		Observaciones
				Diagramación e impresión FO	Modulado de FO e instrumentos	Digitalización de Instrumento	Captura de datos	
	Prueba	238	SEC 2 -Cuad. CyT. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 3	-	-	-	Si	-
	Prueba	239	SEC 2-Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) Día 1	-	-	-	Si	-
	Prueba	240	SEC 2-Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) Día 2	-	-	-	Si	-
	Prueba	241	SEC 2 -Cuad. CyT. - D. Física (DF) Día 3	-	-	-	Si	-

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

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

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

La titularidad exclusiva de Minedu se extiende a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos similares que, en relación con los mismos, pudiese realizar el *Contratista*, conforme a las actividades que se pactan en el presente servicio.

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

- Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de las actividades del presente servicio, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de las actividades que se pactan y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por Minedu.
- No comunicar los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares

citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.

- Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades del presente servicio. El *Contratista* comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizadas las actividades.
- Admitir controles y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar el Minedu, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

Una vez finalizada la prestación de servicios, el *Contratista* debe devolver los soportes o documentos en que consten los datos personales, sin conservar copia alguna. En caso de que, con los datos personales proporcionados por el Minedu, el *Contratista* haya creado un registro con la finalidad de cumplir con el objeto del presente servicio, éste debe ser destruido.

En el supuesto de incumplimiento por el *Contratista* incluidos sus empleados, de sus obligaciones según lo establecido en estos términos de referencia o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el *Contratista* asumirá total responsabilidad por las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

INICIO DEL SERVICIO

El servicio iniciará con la firma del acta de inicio en la primera reunión de coordinación entre los representantes del *Contratista* y de la UMC, que se efectuará como máximo hasta dos días calendarios contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

Esta reunión deberá realizarse en el local del *Contratista* donde se realizará el servicio de la primera etapa. Esta reunión estará sujeta a las normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el Poder Ejecutivo para prevenir la transmisión del COVID-19.

La agenda de la reunión deberá tener como mínimo los siguientes puntos:

- Supervisar y aprobar las instalaciones del local del *Contratista* donde se realizarán todas las etapas del servicio.
- La UMC entregará al *Contratista*, el borrador de los documentos para el servicio de diagramación de Fichas ópticas, además de los archivos editables con el arte final para la impresión de los documentos auxiliares de aplicación.

La entrega de estos insumos estará formalizada por la firma del "Acta de entrega de insumos para Diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares de aplicación".

- Presentar los equipos de trabajo del *Contratista* y el personal designado por la UMC para las coordinaciones de cada actividad (detallar los responsables de cada una de las actividades).
- Establecer el cronograma de actividades (entrega de insumos, impresión de documentos auxiliares de aplicación, diagramación de fichas ópticas, aprobación

de fichas personalizadas, entregas de fichas impresas, inventariadas y moduladas conjuntamente con los documentos auxiliares de aplicación).

- Firma de la declaración jurada de confidencialidad por parte del representante legal del *Contratista*.

EL PERSONAL CONTRATADO Y LOCAL DEL CONTRATISTA:

Al implementar el local y determinar el aforo del mismo, el *Contratista* deberá contemplar las normativas y recomendaciones vigentes emitidas por el Poder Ejecutivo en el marco de la prevención de la transmisión del COVID-19, así como también cumplir con todas las medidas de seguridad estipuladas por INDECI.

El personal asignado para la realización de este trabajo deberá ser fijo (no rotativo) y estará adecuadamente identificado, estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local.

El *Contratista* deberá definir un procedimiento para el tratamiento (destrucción) de las mermas y demasías, esta destrucción será registrada mediante un acta en presencia del *Contratista* y el Minedu.

El *Contratista* debe contar con sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes.

El local del *Contratista* deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día y los 7 días a la semana, los efectivos deberán pertenecer a una empresa que brinde servicios integrales de seguridad. Los efectivos de seguridad deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local llevando un registro detallado de los ingresos y salidas.

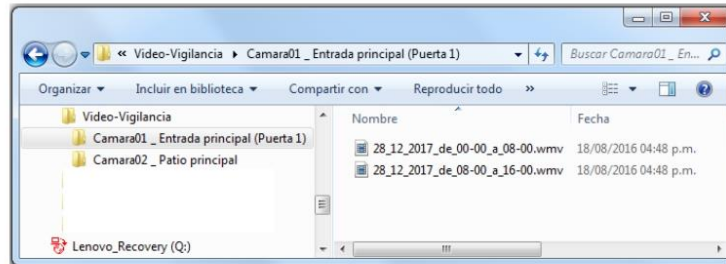
Se deberá prohibir el ingreso de los siguientes elementos a los espacios asignados a las actividades del servicio:

- ✓ Laptops.
- ✓ Tablet.
- ✓ Teléfonos celulares / smartphones
- ✓ Cámaras fotográficas.
- ✓ Cámaras de video.
- ✓ Grabadoras de audio.
- ✓ Reproductores mp3, mp4, iPod.
- ✓ Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria.
- ✓ Mochilas, carteras, loncheras, bolsas.

Nota: Esta prohibición no aplica para los representantes de la UMC debidamente acreditados o personal autorizado por la UMC.

Deberá contar con circuito cerrado de televisión que grabe las 24 horas, los 7 días de la semana. Así como por los menos 4 cámaras de CCTV por ambiente para monitorear las actividades de los trabajadores en cada ambiente de trabajo asignado al servicio. Además, se deberá contar con cámaras exteriores que graben la calle donde los camiones de distribución esperan el ingreso al local.

Los videos de las cámaras de seguridad deberán entregarse a la UMC de forma ordenada; una carpeta por cada cámara y dentro de cada carpeta los archivos deben contener la fecha y el rango de horas de grabación que contiene. Ejemplo:



La entrega de los archivos de video vigilancia deberá incluir un archivo Excel con el índice de todas las carpetas y los archivos entregados en el disco duro externo a la UMC.

Este índice deberá contener como mínimo la siguiente información:

- (Hoja1) Listado de cámaras con un numero correlativo de identificación.
- (Hoja2) Plano simple del local del *Contratista* indicando donde están ubicadas las cámaras de video vigilancia y cuál es el correlativo de identificación asignado en el listado anterior.
- (Hoja3) Listado de todas las carpetas y archivos entregados a la UMC indicando como mínimo los siguientes campos; Correlativo de identificación de cámara, Nombre de cámara, fecha, hora, nombre de archivo.

IMPORTANTE: El Minedu, a través de la UMC verificará los controles de seguridad aleatoriamente a través de la modalidad de visitas inopinadas. Se levantará un acta de estas actividades en presencia de los representantes del *Contratista* y UMC. Los resultados de estas visitas inopinadas podrán ocasionar la solicitud de retiro de algún personal.

7.1 ETAPA 1 – Diagramación, impresión con data fija y data variable, inventario y modulado de instrumentos de aplicación

Esta etapa incluye las siguientes actividades²:

- 7.1.1. Impresión de documentos auxiliares de aplicación con data fija
- 7.1.2. Diagramación de fichas ópticas
- 7.1.3. Aprobación de fichas ópticas personalizadas a imprimir
- 7.1.4. Impresión de fichas ópticas con data variable
- 7.1.5. Inventario de fichas ópticas impresas
- 7.1.6. Modulado de Fichas Ópticas y documentos auxiliares de aplicación

Todas las actividades necesarias para esta etapa deben desarrollarse en el mismo local del *Contratista* indicada en el acta de inicio.

² Estas actividades no se presentan en orden cronológico.

7.1.1. Impresión de documentos auxiliares de aplicación

Características de la impresión

Documentos auxiliares de aplicación que deberán ser impresos, modulados conjuntamente con las Fichas ópticas y embalados para ser distribuidos por el *Contratista* al lugar, ubicado en Lima Metropolitana o Callao, que indique la UMC.

Entrega de archivos digitales

La UMC entregará un CD con los archivos digitales conteniendo formatos y/o data variable de todos los documentos auxiliares de aplicación en la primera reunión de coordinación.

Ajustes de diseño / revisión y aprobación final para impresión

El *Contratista* realizará los respectivos ajustes y entregará a la UMC una versión impresa de cada uno de los documentos auxiliares de aplicación, con las características finales de material, color, calidad de impresión, etc. (machotes) para su aprobación. Esta entrega deberá realizarse en un plazo máximo de hasta 01 día calendario contado a partir del día siguiente de la entrega de los archivos digitales (contabilizado de manera individual por cada documento) en el lugar (ubicado en Lima Metropolitana) y en el horario que indique la UMC previa coordinación.

En caso se requiera algún ajuste a los instrumentos, el *contratista* deberá realizar las modificaciones correspondientes y volver a imprimir de manera inmediata el machote del instrumento hasta que la versión final sea aprobada por la UMC para su impresión.

Tipo de reproducción

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

El listado de documentos a reproducir se encuentra en anexo B.

Control de calidad

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

En caso que parte o el total de los documentos tengan imperfecciones, este material deberá ser corregido (reimpreso o re-embalado) en un lapso máximo de 24 horas dependiendo del volumen de error. Es necesario crear una línea de trabajo independiente para las reposiciones de documentos. La UMC supervisará la realización del citado control de calidad.

Personal

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

- ✓ 4 líneas de modulado conformada por 7 personas cada una, en 2 turnos de un máximo de 8 horas cada uno.

Plazos de entrega de machotes

- ✓ Hasta un (01) día calendario contado a partir de la entrega del archivo digital por parte de la UMC (contabilizado de manera individual para cada documento), para la **entrega de los plotters o machotes** por parte del *Contratista* a la UMC.
- ✓ La UMC **evaluará y aprobará los plotters o machotes** en un plazo máximo de hasta un (01) día calendario contado a partir del día calendario siguiente de la entrega de los plotter o machotes por el *Contratista* (contabilizado de manera individual para cada documento).

7.1.2. Diagramación de fichas ópticas

Todas las fichas ópticas deberán ser diseñadas de tal manera que permitan la lectura simultánea de las 3 tecnologías solicitadas (OCR/ICR/OMR). Las cantidades y características de cada ficha óptica se encuentran en el anexo A1.

El diseño de las fichas ópticas será a dos colores, negro y otro color que permita hacer *drop-out*³ durante la captura de datos. El color será definido en conjunto con la UMC en la primera reunión de coordinación.

Esta actividad se dividirá en 2 partes según tipo de formulario:

- **Parte 1:** Todos formularios tipo Ficha de Respuestas (FRS) y Fichas del Aplicador (APL).
- **Parte 2:** Todos formularios tipo Cuestionarios (CUE).

El *Contratista* deberá asignar de forma exclusiva, como mínimo dos (2) diagramadores para este servicio, los cuales estarán coordinando con los especialistas asignados de la UMC para esta actividad.

Los diagramadores designados por el *contratista* deberán proporcionar a la UMC los requerimientos necesarios en la diagramación para una correcta captura de datos de los cuadernillos de pruebas que serán procesadas en la etapa 2, pero impresa por la UMC.

Características de la diagramación

Control de calidad: Se deberá imprimir las fichas ópticas diagramadas, luego realizar un control visual por medio de matrices de alta precisión y un control de calidad electrónico “hoja por hoja” realizado por lectores ópticos de producción, que garantice que la captura de marcas sea 100% segura y confiable.

Marcas de Registro: Todas las fichas ópticas deberán tener marcas de registro (timing mark y skunk mark), perfectamente alineadas con las fichas, para el reconocimiento del formato y la lectura de las áreas OMR. Asimismo deberán tener un código de barras correlativo para cada tipo de formulario.

³ Drop-out: Tecnología que permite la exclusión de un color específico en el proceso de captura de datos automatizada.

Tamaño de Campos: Las dimensiones sugeridas son las siguientes:

- Los recuadros de escritura es de 7mm x 6 mm por cada carácter (ICR).
- Los recuadros para marcas es de 4mm x 4 mm por cada marca (ICR).
- Las burbujas de marcas es de 3.5 mm de diámetro (OMR) como máximo.

Nota: Los tamaños de las burbujas y recuadros se podrán ajustar para cada documento a solicitud y en coordinación con la UMC.

Diseño de las burbujas: Las burbujas deberán tener un número o letra que los identifique, este se ubicará dentro o también a un costado de la burbuja. Ejemplo:



IMPORTANTE:

El último día del servicio de diagramación de las fichas ópticas, la UMC entregará al *Contratista* los archivos de datos con la data variable necesaria para la impresión de las fichas ópticas personalizadas. Esta entrega se formalizará con la firma del “Acta de entrega de insumos para impresión”.

7.1.3. Aprobación de fichas ópticas personalizadas a imprimir

El *Contratista* deberá presentar a la UMC 05 ejemplares de cada instrumento personalizado (según solicitud de la UMC), tendrá como plazo hasta 3 días calendario a partir del día siguiente de la entrega de los archivos digitales por parte de la UMC (contabilizado de manera independiente por cada instrumento).

La UMC aprobará cada instrumento o solicitará los cambios necesarios en un plazo máximo de 2 días calendario contados a partir del día siguiente de recibido los ejemplares (contabilizado de manera independiente por cada instrumento), la aprobación se realizará con la firma del responsable de UMC en los ejemplares.

La aprobación del total de fichas ópticas personalizadas listas para imprimir, será formalizada con el “Acta de aprobación de fichas ópticas personalizadas para impresión” firmada por los representantes del *Contratista* y la UMC.

7.1.4. Impresión de fichas ópticas

Características de impresión:

- ✓ **Papel:** Bond blanco de 90 gramos/metro cuadrado, sin polvillo, opaco (no brillante).
- ✓ **Impresión:** dos (2) colores en tira y retira para cada una de las páginas, de acuerdo a lo detallado en el anexo A1, con empleo de tintas que optimicen la lectura reflectiva. El color a utilizar en cada instrumento será definido junto a la UMC durante la primera reunión de coordinación.
- ✓ **Tipo de impresión:** La información a imprimir es variable, se requiere impresión digital láser o inyección de tinta de alta calidad y velocidad a color para lograr el registro exacto entre los datos variables y el diseño fijo del formulario, con la finalidad de garantizar una correcta lectura. La impresión de las fichas ópticas

deberá ser controlada electrónicamente, una por una, por lectores ópticos de producción.

- ✓ **Engrapado de fichas ópticas:** Cuando las fichas ópticas tengan más de 1 hoja, la existencia y ubicación de la grapa deberá ser coordinada y aprobada por el Minedu. Esta aprobación la realizará un representante de la UMC al finalizar la diagramación de cada documento mediante una firma en el documento impreso.
- ✓ **Integridad de documento:** Todos los documentos deberán contar con códigos de barras, los documentos con más de 1 hoja deberán tener un código de barras diferente en cada hoja, el mismo que deberá permitir asociar las hojas entre sí.

Personalización de fichas ópticas (data variable):

Todas las fichas ópticas a imprimir son personalizadas. Los datos personalizados pueden aparecer solo en la carátula o en cada una de las páginas, según lo requiera el instrumento. Los archivos tendrán los siguientes datos de identificación: Código de barras, Correlativo Minedu, código de identificación con dígito de chequeo, Código modular de la IE (incluye código de Anexo de la IE), Nombre de la IE, Departamento, Provincia, Distrito, Centro Poblado, N° de estudiantes por sección, nombre de la sección, Correlativo del estudiante y Número de páginas. Adicionalmente en los instrumentos dirigidos a estudiantes con discapacidad, estos también deberán incluir DNI del estudiante, primer Apellido, segundo Apellido, Nombre 1 y Nombre 2.

Control de calidad:

El *Contratista* deberá de realizar un control de calidad visual por medio de matrices de alta precisión y un control de calidad electrónico "hoja por hoja" realizado por lectores ópticos de producción y los aplicativos de lectura de cada ficha, que garantice que la captura de marcas sea 100% segura y confiable.

Además, el *Contratista*, en paralelo a la impresión deberá establecer líneas de control de calidad para verificar manualmente el 100% del tiraje de Fichas óptica e identificar las fallas de impresión (omisión de impresión, cambios en la calidad de la impresión, cambios de tonalidad), fallas de compaginación, hojas manchadas, rotas, deterioradas y realizar la reposición el mismo día de identificada la falla.

7.1.5. Inventario de fichas ópticas impresas

El *Contratista* es responsable de llevar a cabo el inventario de todas las fichas ópticas listadas en el anexo A1.

Este inventario deberá ser computarizado, utilizando lectores ópticos para escanear el código de barras de todas las carátulas de los documentos. Solo en el caso de los formularios tipo ficha de respuesta (FRS), además de la carátula, también se deberá escanear el código de barra de cada hoja del documento.

7.1.6. Modulado de Fichas Ópticas y documentos auxiliares de aplicación

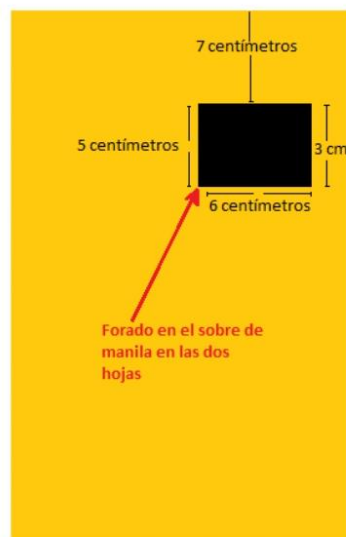
El *Contratista* es responsable de modular las fichas ópticas impresas en paquetes por cada sección y/o grupo⁴ a evaluar en cada Institución Educativa conjuntamente con los documentos auxiliares de aplicación.

Cada paquete deberá contener la cantidad de fichas ópticas y documentos auxiliares que corresponda por sección/grupo y por operativo. La cantidad de paquetes a modular se encuentra en el anexo A2.

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

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

Cada paquete deberá ser colocado en un sobre de papel (manila) tamaño A4, que esté sellado y que tenga una ventana por ambas caras del sobre, desde la cual se pueda visualizar la data variable impresa en el documento que indique como mínimo: el nombre de la IE, la sección y el Correlativo Minedu.



Solo en el caso de los operativos de secundaria, las Fichas de Respuestas por estudiante y los Cuestionarios al estudiante deberán estar agrupados dentro de dos (2) sobres de papel (manila) tamaño A3, sellados y con una ventana por ambas caras del sobre, que permita identificar el tipo de instrumento y la data variable que indique: la IE, la sección, y el Correlativo Minedu. Estos sobres serán colocados a su vez en otro sobre manila tamaño A3 que corresponderá al paquete de sección. Este último sobre deberá contener todas las fichas ópticas de la sección y deberá estar sellado

⁴ Algunas secciones se dividirán en dos grupos / paquetes según cantidad de estudiantes. Esta información será proporcionada por la UMC junto con la data variable para impresión.

y tener una ventana por ambas caras del sobre desde la cual se pueda visualizar la data variable que indique como mínimo los siguientes campos: el nombre de la IE, la sección, el Correlativo Minedu. Esto asegura la visualización y mantiene la inviolabilidad de las fichas ópticas.

El material del que estén hechas las ventanas de los sobres no debe ser plástico ni ningún otro material proveniente del polietileno, podría ser solamente el forado del sobre.

La UMC entregará al *Contratista* la cantidad de 24 mil sobres manila tamaño 35.5 cm x 45.5 cm, para que puedan ser utilizados en este servicio de modulado, en caso no ser suficiente, la diferencia será proporcionada por el *Contratista*. Para ello, el *Contratista* deberá recoger estos sobres del local de la UMC.

La UMC demostrará y aprobará una muestra de modulado.

La UMC, junto con los insumos para impresión de fichas ópticas, también proporcionará el listado con la cantidad de fichas ópticas personalizadas para el armado de cada uno de los paquetes y el orden de los mismos. Asimismo, la UMC indicará el procedimiento para el modulado de los documentos auxiliares de aplicación.

El *Contratista* es responsable del traslado de los paquetes modulados con fichas ópticas y documentos auxiliares de aplicación al lugar que establezca la UMC en Lima Metropolitana según los plazos establecidos por cada tipo de fichas ópticas, cada entrega deberá contar con un Acta firmada por un representante del *Contratista* y un representante de la UMC.

Supervisión de la ETAPA 1

Esta etapa será monitoreada por hasta 16 Supervisores de la UMC que trabajarán permanentemente en el local del *Contratista*. En caso el local definido para esta etapa esté localizado a más de una hora de viaje en transporte privado o público del distrito de Cercado de Lima (horario de referencia del tránsito: 6am a 9am o 5pm a 8pm), o no exista transporte público que lleve al lugar, el *Contratista* deberá proveer de una movilidad diaria (ida y retorno) a dichos representantes. Asimismo, con la finalidad de asegurar la confidencialidad y de tal manera que las personas permanezcan únicamente en el local y no salgan a los alrededores, el *Contratista* deberá proveer de alimentación diaria (almuerzo) a los supervisores contratados por la UMC. La movilidad deberá partir y regresar al distrito de Cercado de Lima. La UMC y el *Contratista* definirán oportunamente el punto exacto desde el cual esta movilidad deberá recoger y devolver al personal de la UMC dentro del distrito de Cercado de Lima.

Productos a entregar en el servicio de la ETAPA 1

- i) Archivos PDF y sus respectivas versiones editables de todos los documentos auxiliares. Estos archivos deberán ser entregados en un dispositivo de almacenamiento óptico.
- ii) Archivos PDF y sus respectivas versiones editables de todas las fichas ópticas diagramadas en su versión final. Estos archivos deberán ser entregados en un dispositivo de almacenamiento óptico.

- iii) Archivo con el inventario de fichas ópticas impresas en formato hoja de cálculo y en formato txt delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico.
- iv) Actas de entrega de paquetes de fichas ópticas impresas y moduladas, así como también los documentos auxiliares de aplicación en versión impresa.
- v) Un dispositivo de almacenamiento con las grabaciones de las cámaras de video vigilancia de toda la etapa 1.
- vi) Informe de incidencias de la etapa 1 del servicio en versión impresa y grabada en un dispositivo de almacenamiento óptico. El informe deberá tener como mínimo las incidencias y recomendaciones para mejorar futuros procesos similares.
- vii) Acta de reunión de retroalimentación de la EM 2022 (Etapa 1), firmada por representantes del *Contratista* y de la UMC.

7.2 ETAPA 2 – Procesamiento de los instrumentos

La etapa 2 incluye las siguientes actividades:

- 7.2.1. Recepción e inventario de instrumentos (fichas ópticas y cuadernillos).
- 7.2.2. Digitalización y Captura de datos de los instrumentos EM (automatizada y manual, según corresponda).
- 7.2.3. Recorte de imágenes de instrumentos digitalizados.
- 7.2.4. Depuración, validación y consistencia de la data entregada.
- 7.2.5. Codificación de respuestas abiertas en las fichas ópticas y cuadernillos.
- 7.2.6. Destrucción de instrumentos físicos y borrado de información digital.

El *Contratista* deberá garantizar el contar con el personal para realizar todas las actividades de este servicio de forma correcta y dentro de los plazos contemplados en estos Términos de Referencia.

El personal contratado por el *Contratista* deberá ser el mismo durante todo el servicio y estará identificado, estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. Asimismo, la UMC se reserva el derecho de observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.

Respetando los principios de seguridad y confidencialidad en el manejo de información e instrumentos de la EM, todos los espacios proporcionados para este servicio, deben estar ubicados dentro del local del *Contratista* y deberán ser de uso exclusivo. Asimismo, se deberá garantizar las condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las labores del personal respetando las normativas y protocolos establecidos por el Poder ejecutivo en el marco de la prevención de la transmisión del COVID-19 al momento del desarrollo de las labores.

INICIO DE LA ETAPA 2 DEL SERVICIO

Hasta 20 días calendario antes del inicio de la etapa 2 del servicio, en una fecha exacta acordada entre el *Contratista* y la UMC, se realizará una reunión de coordinación entre el *Contratista* y la UMC. Esta reunión deberá realizarse en el local del *Contratista* donde se realizará el servicio de la segunda etapa. La agenda de la reunión deberá tener como mínimo los siguientes puntos:

- Presentar los equipos de trabajo del *Contratista* y su contraparte de la UMC que tendrán a su cargo las actividades a desarrollar en esta etapa.
- Establecer el cronograma de actividades (entrega de **base de datos**⁵ para inventario, inicio y fin de recepción de cajas, recepción de cajas por sedes y entregas de los productos de los servicios).
- El *Contratista* deberá presentar un protocolo de actividades detallando la estrategia para llevar a cabo de forma correcta esta etapa del servicio incluyendo los controles de calidad para garantizar que la información resultante sea confiable. Este protocolo deberá ser aprobado mediante un acta firmada por los representantes del *Contratista* y la UMC.

⁵ La base de datos contiene la lista de cajas e instrumentos inventariados y no inventariados por cada sede de aplicación.

- Supervisar y aprobar las instalaciones del local del *Contratista* donde se realizarán todas las etapas del servicio.

CAPACITACION SOBRE ADECUADO MANEJO DE LOS RESIDUOS

Asimismo, durante este proceso, el *Contratista* debe asegurar que todos los desechos plásticos y materiales provenientes del polietileno que se puedan generar como resultado de este proceso, así como aquellos encontrados en las cajas recepcionadas de las sedes, sean acopiados en contenedores y conservados hasta el final del servicio. Estos contenedores deben estar ubicados en una zona distinta a la zona restringida de trabajo. El *Contratista* deberá asegurarse que se capacite a su personal para un adecuado manejo de los residuos un día antes de que inicie la llegada de las cajas.

Antes de iniciar la recepción de instrumentos, el *Contratista* deberá entregar a la UMC un acta simple en versión impresa donde de fe de la realización de la capacitación, detallando los objetivos de la misma y adjuntando fotografías y listas de asistencia de los participantes.

7.2.1. Recepción e inventario de instrumentos (fichas ópticas y cuadernillos)

El *Contratista* recibirá de parte de la UMC las cajas que contienen los instrumentos de evaluación (pruebas, fichas ópticas y documentos logísticos), sobre los que se debe guardar reserva.

Este repliegue de cajas se realizará en dos (2) momentos:

- **Repliegue 1 (EM-LM-S):** Cajas EM solo Lima Metropolitana y Callao (Secundaria).
- **Repliegue 2 (EM-Restante):** Cajas EM Lima Metropolitana y Callao (Primaria) y del Resto del país (Secundaria, Primaria)

EL LOCAL DEL CONTRATISTA

El *Contratista* deberá disponer del espacio para realizar cada una de las actividades solicitadas, como mínimo se solicita las siguientes dimensiones de área techada:

- ✓ Para la recepción al menos 400 m²
- ✓ Para el inventario al menos 200 m²
- ✓ Para el almacenamiento de los instrumentos al menos 800 m² o para almacenar 30,000 cajas aproximadamente
- ✓ Para el personal designado por la UMC (veedores) al menos 50 m²
- ✓ Para el equipo de supervisión de UMC al menos 50 m²

El espacio para almacenar las cajas deberá tener la distribución de un almacén. Las características mínimas son las siguientes:

- ✓ Deberá contar con racks acumulativos de hasta cinco niveles que garanticen el almacenamiento de todos los instrumentos así como el fácil acceso y la manipulación de estos materiales.
- ✓ Deberá estar techado para evitar daños a los instrumentos causados por el clima.
- ✓ Deberá cumplir las medidas de seguridad estipuladas por INDECI.
- ✓ Deberá contar con Sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego.

En el almacén se deberá asegurar que todos los instrumentos entregados por la UMC estén apilados y almacenados en lugares seguros y apropiados (cubiertos del sol,

humedad y cualquier cosa que pueda dañarlos) para cuidar la integridad de los mismos y mantenerlos en óptimas condiciones durante todo el servicio.

LA RECEPCIÓN DE INSTRUMENTOS

La cantidad de **cajas**⁶ que recibirá el *Contratista* durante el servicio se especifica en el anexo A3.

El vehículo que se utilice para el transporte de las cajas será verificado por personal de seguridad antes de salir de las instalaciones del *Contratista*, para asegurar que el total de cajas fue descargado.

El *Contratista* deberá recibir y almacenar las cajas por sede de aplicación completa⁷. Una parihuela⁸ **NO** puede contener cajas de distintas sedes de aplicación. Las cajas pueden clasificarse en dos tipos según su contenido:

- ✓ **Caja con material procesable:** Contendrá todos los instrumentos tipo ficha óptica, clasificados según tipo.
- ✓ **Caja con material NO procesable:** Contendrá paquetes de cuadernillos de evaluación lacrados en bolsas de seguridad con código de barras adherido a ella, la misma que deberá ser inventariada antes de abrir el paquete.

Las cajas pueden ser de dos tamaños;

Caja PEQUEÑA	largo 35 x ancho 25 x alto 30 cm
Caja GRANDE	largo 50 x ancho 35 x alto 30 cm

El *Contratista* deberá realizar un inventario computarizado de las cajas inmediatamente después que estas sean descargadas en su local.

Al finalizar la descarga e inventario de cada vehículo, se firmará el **acta de recepción**⁹; además, se firmará un acta consolidada por cada sede, para dejar constancia de la cantidad de cajas recibidas. El *Contratista* deberá realizar un registro fotográfico del estado de las cajas de cada sede.

El *Contratista* será responsable de extraer y clasificar los útiles, bolsas, materiales y/u otros documentos que vengan dentro de las cajas de aplicación, adicionales y de retorno, así como la entrega a la UMC a través de un acta.

Cuando se finalice la recepción del **total** de cajas de todas las sedes, en cada uno de los repliegues, se firmarán el acta respectiva a cargo de los representantes del *Contratista* y de la UMC. Estas actas deberán corresponder con los repliegues programados:

- ✓ “Acta de recepción total de instrumentos del Repliegue 1”: finalizada la recepción del total de cajas de todas las sedes del repliegue 1.

⁶ Todas las cajas que recibirá el *Contratista* cuentan con un código de barras que las identifica.

⁷ Las sedes de aplicación no necesariamente corresponden a los límites geopolíticos de los departamentos, provincias y distritos del país.

⁸ Las parihuelas o pallets son estructuras hechas habitualmente de madera cuya finalidad es servir de base para el transporte apilado de todo tipo de productos.

⁹ Las actas deberán ser firmadas por un representante del *Contratista* y el representante UMC.

- ✓ “Acta de recepción total de instrumentos del Repliegue 2”: finalizada la recepción del total de cajas de todas las sedes del repliegue 2.

IMPORTANTE: Ninguna caja o material podrá ser retirado del local del *Contratista* hasta que termine el servicio, salvo excepciones aprobadas por la UMC y formalizadas con un acta detallando el contenido del material a retirar.

EL INVENTARIO DE INSTRUMENTOS

El *Contratista* es responsable de realizar el inventario computarizado del contenido de todas las cajas de material procesable y de material no procesable, el cual se realizará a nivel de jurisdicción regional. Todas las cajas de aplicación deberán ser abiertas en presencia del personal de la UMC. Asimismo, la UMC podrá coordinar con el *Contratista* la presencia de veedores externos para este momento.

El inventario del contenido de las cajas se realizará a través de lectores de códigos de barras manuales. El *Contratista* deberá proveer la cantidad de lectores de código de barras necesarios para esta actividad, como mínimo deberá implementar 20 líneas de inventario.

El software utilizado por el *Contratista* para el proceso de inventario deberá utilizar la base de datos generada por el sistema de inventario utilizado durante la operación de campo de la EM, dicha base de datos identifica la cantidad y tipos de documentos enviados al *Contratista* por cada caja. Esta información deberá ser utilizada para contrastar las cantidades en los distintos entregables solicitados por la UMC.

El inventario de instrumentos se realizará escaneando el código de barras de todos los instrumentos recibidos (fichas ópticas y cuadernillos de pruebas) según su tipo:

- ✓ Tipo “Ficha de respuestas” y “FOAR”: Escanear el código de barras de **cada página** del instrumento.
- ✓ Cualquier otro tipo: Escanear el código de barras **solo de la carátula**.

Al finalizar el inventario de cada sede, se firmará un **acta de cierre**¹⁰ detallando los instrumentos recibidos y no recibidos. Una línea de trabajo no podrá iniciar el inventario de una sede sino ha cerrado el inventario de la sede anterior sin observaciones pendientes de solucionar.

Al concluir con el inventario de todas las sedes, se deberá entregar a la UMC un listado detallado de los instrumentos y su estado de inventario, con la siguiente estructura: Tipo de Documento, estado de inventario (inventariado o no inventariado), N° de caja, código de barra del documento, código de barra de hoja del documento, fecha y hora de inventario, correlativo Minedu (en caso hubiera), código modular, anexo, región, provincia, distrito, observación. Además de cuadros resúmenes por tipo de instrumento y sede de aplicación. Así como la versión física y digital de todas las actas de recepción y cierre del inventario por sede.

IMPORTANTE: Durante el inventario, en el improbable caso que faltara alguna ficha óptica o algún cuadernillo de evaluación, el *Contratista* deberá informarlo inmediatamente a los representantes de la UMC, quienes realizarán las

¹⁰ Las actas deberán ser firmadas por un representante del *Contratista* y el representante de la UMC.

averiguaciones necesarias para recuperar el instrumento. No se debe esperar el cierre de todo el inventario para informar y tomar las medidas necesarias.

INVENTARIO DE CUADERNILLOS DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD (ED)

Los cuadernillos de pruebas ED (vienen en bolsa) estarán incluidos en los paquetes de pruebas regular. Estos deberán ser separados e inventariados en una nueva caja según sede y tipo de discapacidad.

RECEPCIÓN E INVENTARIO DE INSTRUMENTOS SEGÚN TIPO DE MATERIAL¹¹

MATERIAL PROCESABLE

- Abrir la caja e inventariar los instrumentos contenidos en la caja.
- Clasificar, **Lotear**¹² y colocar por tipo de instrumentos en nuevas cajas. Las fichas correspondientes a una sede permanecerán juntas.
- Quitar la grapa cuidadosamente y regresar los instrumentos a su caja.

MATERIAL NO PROCESABLE

- Abrir la caja e inventariar todos los paquetes de cuadernillos.
- Inventariar los cuadernillos de pruebas contenidos en cada paquete de la caja y regresarlos a su caja.

Al culminar el proceso de recepción e inventario de los instrumentos se firmará el “Acta de finalización del inventario de instrumentos”.

SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES POR PERSONAL RESPONSABLE DESIGNADO POR LA UMC (VEEDORES)

El *Contratista* deberá proveer un ambiente, puntos de corriente, puntos de red, acceso a internet y mobiliario necesario (escritorios y sillas) para al menos 3 equipos de cómputo que utilizarán los veedores designados por la UMC en el local del *Contratista*.

Proporcionar un acceso web donde se pueda visualizar en tiempo real el avance del inventario por sede de aplicación (consolidado y detallado).

En el área de inventario se deberá proveer de una red inalámbrica para un mínimo de 20 dispositivos (tabletas) para el control de los veedores designado por la UMC durante el tiempo que dure el inventario de todos los instrumentos.

El *Contratista* deberá brindar las facilidades a los veedores designados por la UMC para el ingreso de equipos y materiales que se utilizarán en el proceso de recepción e inventario.

Finalmente, el *Contratista* deberá asegurar que su comedor cuente con al menos una refrigeradora y 2 microondas para guardar y calentar los alimentos del personal respectivamente.

¹¹ **Tipo de Material** (Procesable / No procesable); este será determinado en función a los servicios solicitados para cada instrumento descritos en la tabla 3.

¹² **Lotear**: Dividir el total de documentos en paquetes pequeños que permitan su fácil gestión.

SUPERVISION DE ACTIVIDADES POR LA UMC

El proceso de recepción e inventario será monitoreado por hasta 16 Supervisores de la UMC. En caso el local definido para esta etapa esté localizado a más de una hora en transporte privado o público del distrito de Cercado de Lima (horario de referencia del tránsito: 6am a 9am o 5pm a 8pm) o no exista transporte público que lleve al lugar, el *Contratista* deberá proveer de una movilidad diaria (ida y retorno) a dichos representantes. La movilidad deberá partir y regresar al distrito de Cercado de Lima. La UMC y el *Contratista* definirán oportunamente el punto exacto desde el cual esta movilidad deberá recoger y devolver al personal de la UMC dentro del distrito de Cercado de Lima.

Asimismo, con la finalidad de asegurar la confidencialidad y de tal manera que las personas permanezcan únicamente en el local y no salgan a los alrededores, el *Contratista* deberá proveer de alimentación diaria (almuerzo) a los supervisores contratados por la UMC.

El *Contratista*, deberá asignar al menos 2 (dos) PCs y 1 impresora láser abastecida con 500 hojas A4. Las PCs corresponden al modelo 02 del anexo D1.

Adicionalmente, el *Contratista* deberá asignar a cada representante de la UMC, un tablero de apuntes y una cartuchera con 1 lápiz, 1 borrador, 1 lapicero y 1 resaltador.

Finalmente, el *Contratista* deberá proporcionar a la UMC un acceso web donde se pueda visualizar en tiempo real el avance del inventario por sede de aplicación (consolidado y detallado).

Este acceso web debe tener las siguientes características:

- ✓ Acceso restringido solo para los usuarios UMC.
- ✓ Filtros en la plataforma según “sede”, “tipo de instrumento” y “operativo”.
- ✓ Exportar los reportes en formato Excel, Texto (txt) o Microsoft Access.

Tabla 4. Reportes para el proceso de inventario

N°	Nombre del reporte	Descripción
1	Reporte consolidado por tipo de instrumentos	<i>Sede de aplicación, tipo de instrumento, operativo, cantidad esperada, cantidad inventariada, cantidad faltante, cantidad de adicionales esperados, cantidad de adicionales inventariados, cantidad de adicional faltantes.</i> <i>Mostrar porcentaje del proceso de inventario por cada instrumento.</i>
2	Reporte detallado por tipo de instrumentos	<i>Sede de aplicación, Tipo de instrumento, operativo, estado de inventario (inventariado o no inventariado), N° de caja, código de barra del documento, código de barra de hoja del documento, fecha y hora de inventario, correlativo MINEDU, código modular, anexo, región, provincia, distrito, observación</i>

Productos del servicio de RECEPCIÓN e INVENTARIO (Solo Repliegue 1):

- i) Acta de realización de la capacitación en el adecuado manejo de los residuos en versión impresa.
- ii) Cronograma y protocolo de trabajo que describa detalladamente la estrategia de recepción e inventario de las cajas y los controles de calidad que se implementarán en versión impresa y grabada en un dispositivo de almacenamiento óptico.

Productos del servicio de RECEPCIÓN e INVENTARIO (por CADA repliegue):

- iii) Archivos de datos el listado de todos los instrumentos inventariados y NO inventariados en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones. Este archivo deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico.
- iv) Actas de cierre de inventario escaneadas de todo el servicio ordenados en carpetas por sede. Estos archivos deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico.

7.2.2. Digitalización y Captura de datos de instrumentos

El *Contratista* deberá asegurar la digitalización con **valor legal**¹³ y la captura de datos automatizada de **todos** los instrumentos indicados en el anexo A1 (incluye instrumentos adicionales y sin completar).

La captura de datos se realizará de forma **automatizada**¹⁴ o **manual**¹⁵ dependiendo del tipo de instrumento y sus características, según se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 5. Servicios de digitalización y captura de datos

Servicio	Ubicación de la lista de Instrumentos
Digitalización y captura de datos automatizada (con software)	Anexo A1 y A7
Captura de datos manual (Digitación)	Anexo A4

• **DIGITALIZACIÓN**

Las imágenes, producto de la digitalización deberán tener las siguientes propiedades:

- ✓ Permitir leer cualquier texto impreso en el instrumento con facilidad.
- ✓ Tamaño: A4.
- ✓ Resolución mínima: 300 (píxeles por pulgada).
- ✓ Brillo: 81g
- ✓ Contraste: 128

¹³ **Valor legal:** procedimiento en la cual participa un Fedatario Informático para dar la conformidad que las imágenes digitalizadas son copia fiel del original y con ello obtiene un carácter legal a la copia.

¹⁴ Captura de datos **automática:** Se realiza mediante software especializado en este tema.

¹⁵ Captura de datos **manual:** Se cuenta con un grupo de personas digitando los datos.

- ✓ Sombra: 40
- ✓ Resaltado: 253
- ✓ Gama: 1,05

La UMC evaluará y aprobará el modo de color (a colores, escala de grises o blanco y negro) de las imágenes durante la reunión de coordinación de inicio de la etapa 2.

• **CAPTURA DE DATOS AUTOMATIZADA (con software)**

La UMC proporcionará los diccionarios de datos (estructuras) de todos los instrumentos en un plazo máximo de hasta **15 días** calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el proceso de impresión de la etapa 1.

Los campos OMR (burbujas) serán capturados por medio de un equipo empleando cabezales con capacidades de discriminación de al menos 16 niveles de intensidad de marca, para discriminar un borrón o mancha de una marca bien hecha.

Los campos ICR/OCR (caracteres escritos a mano e impresos en los instrumentos) podrán ser capturados a partir de las imágenes digitalizadas y deberán ser verificados por personal especializado para lograr 100% de calidad en la data.

Este proceso de captura OMR/ICR/OCR deberá realizarse de manera continua en la misma línea de trabajo. Finalmente se integrarán todos los campos de la data capturada OMR, ICR y OCR.

Tabla 6. Cantidad de caracteres a capturar en las fichas ópticas

N°	Instrumento	Cantidad aproximada burbujas OMR ¹	Cantidad aproximada caracteres ICR ²
1	Ficha óptica de asistencia y respuesta (FOAR)	1 950	640
2	Fichas de respuesta	550	115

¹ Reconocimiento óptico de marcas (OMR).

² Reconocimiento inteligente de caracteres (ICR).

• **CAPTURA DE DATOS MANUAL (Digitación)**

El *Contratista* deberá asegurar que se cumplan todas las actividades requeridas en este proceso de Digitación.

En todos los instrumentos se deberá capturar (digitar) los datos del estudiante (correlativo del estudiante, sección, apellidos y nombres), así como la asistencia del día además de las respuestas del estudiante.

Este servicio tendrá como mínimo las siguientes actividades:

- ✓ Digitación de los datos de la carátula y respuestas del cuadernillo.
- ✓ 1.ª digitación de las respuestas del cuadernillo.
- ✓ 2.ª digitación de las respuestas del cuadernillo.
- ✓ Cruce, verificación y corrección de las respuestas del cuadernillo (*en caso se encuentren diferencias entre la 1.ª y 2.ª digitación estas deberán ser resueltas en esta etapa*).

Por cada cuadernillo se deberá entregar a la UMC los siguientes archivos:

- ✓ <Nombre de archivo>_1ra_digitación.txt
- ✓ <Nombre de archivo>_2da_digitación.txt
- ✓ <Nombre de archivo>_Final.txt

- **DIGITALIZACIÓN DE PRUEBAS PARA EL RECORTE DE IMÁGENES (EM4P, EM6P, Piloto5S)**

El *Contratista* deberá garantizar que se digitalice y capture la información solo de la caratula y las preguntas abiertas de una muestra de estudiantes que ingresarán al proceso de codificación. La cantidad de cuadernillos a digitalizar se especifica en el anexo A7.

Las actividades a realizar son las siguientes:

- Ubicar y extraer los cuadernillos de los estudiantes seleccionados. Estos deberán ser ordenados por correlativo Minedu y ser asignados (inventariados) en una nueva caja para este proceso de digitalización.
- Preparar los cuadernillos para la digitalización, quitar las grapas y agruparlos en lotes de producción.
- Digitalizar los cuadernillos. El escaneo debe ser en formato A3 por ambas caras. A cada cuadernillo se le asignará los datos de la caratula según el código de barras.
- Captura de datos: Se debe capturar los datos de la IE y del estudiante de la caratula del cuadernillo, estos se deberán entregar a la UMC finalizado el proceso de captura de datos.
- Incluir imágenes en el visor de documentos donde puedan ser ubicados mediante los criterios de búsqueda que este tiene. El cuadernillo digitalizado debe visualizarse en tamaño A4 en el visor.

- **RECUPERACIÓN DE INSTRUMENTOS MALTRATADOS**

En caso una ficha óptica se encuentre maltratada (rota, con códigos de barras alteradas, con hojas faltantes.) y esto impida que esta ficha óptica siga el flujo de trabajo normal de captura de datos, el *Contratista* deberá realizar las siguientes tareas:

- a) Retirar la ficha óptica observada del flujo normal de captura de datos.
- b) Imprimir una copia del documento observado con un sello de color azul que diga “**RE-IMPRESO**” en la parte superior derecha o en una zona visible de la carátula.
- c) El equipo de supervisores UMC del inventario realizarán el traslado de la información de la ficha óptica observada a la ficha óptica re-impresa.
- d) Clasificar e inventariar la ficha óptica observada según tipo de instrumento en una nueva ubicación (nueva caja según su tipo).
- e) Incorporar la ficha óptica re-impresa al flujo regular para su procesamiento (inventario, digitalización, etc.).

Al finalizar el inventario, todas las fichas ópticas maltratadas deberán ser digitalizadas (escaneadas) y entregadas a la UMC en un Dispositivo de almacenamiento óptico, con el inventario de todas estas fichas ópticas.

Ninguna ficha óptica observada que haya sido restaurada físicamente (con cinta adhesiva, utilizando borrador o corrector líquido y manchas) deberá pasar por el flujo regular de captura de datos, el hacerlo podría ocasionar que los datos capturados pueden verse alterados por los elementos usados en la restauración.

- **RECUPERACIÓN DEL N° DE FORMA FALTANTE EN LOS INSTRUMENTOS**

El *Contratista* deberá asegurar la recuperación de todos los **números de forma**¹⁶ faltantes identificados durante el proceso de captura de datos.

La cantidad aproximada de estudiantes que requieren de una recuperación del N° de forma, es de hasta 2% de la cantidad total de estudiantes a evaluar para cada grado (ver anexo A5).

Para esta actividad se deberá utilizar el siguiente protocolo por cada grado:

✓ Identificar estudiantes con N° de forma faltante;

Si;

- el número de forma tiene un valor distinto al esperado **Y**
- la asistencia del estudiante tiene al menos una marca en "Presente" **O** las respuestas del estudiante marcadas son mayores a cero por cada día de evaluación

Entonces incluir en la lista de búsqueda de cuadernillos.

Si;

- el número de forma asignado para el día 1 tiene relación con el número de forma asignado al día 2 **Y**
- la asistencia del estudiante tiene al menos una marca en "Presente" **O** las respuestas del estudiante marcadas son mayores a cero por cada día de evaluación

Entonces incluir en la lista de búsqueda de cuadernillos.

NOTA: Esta selección deberá ser coordinada y aprobada por el representante de la UMC.

✓ Buscar los cuadernillos.

Identificar, ubicar y extraer la caja de la sección donde fue aplicado el estudiante buscado.

Buscar y extraer los cuadernillos **aplicados**¹⁷ del estudiante. La búsqueda del cuadernillo se hace por nombre del estudiante.

Nota: Si un cuadernillo no se encuentra en la caja programada, el cuadernillo deberá ser buscado en todas las cajas que corresponden a la misma Institución Educativa.

✓ Digitar el número de forma.

Completar o subsanar el campo número de forma inconsistente en las bases de datos de los instrumentos tipo fichas de respuesta. Si un cuadernillo no fue encontrado reportarlo a los representantes UMC, y completar el campo con "N".

¹⁶ Número que identifica la variación de un mismo instrumento. *Ejemplo:* Cuadernillo de lectura forma 1, cuadernillo de lectura forma 2, etc.

¹⁷ El cuadernillo se considera aplicado cuando tiene el nombre del estudiante (impreso o escrito a mano), tiene las marcas de asistencia marcadas, y tiene más de una respuesta marcada en el cuadernillo.

Finalizado esta actividad, el *Contratista* deberá entregar a la UMC un reporte detallado de todos los campos número de forma actualizado. Considerar los siguientes campos en este reporte:

- Correlativo Minedu
- Código modular
- Anexo
- Correlativo del estudiante
- Apellido paterno
- Apellido materno
- Nombre 1
- Nombre 2
- Nombre de campo (forma día1, forma día2, etc.)
- Valor Inicial (inconsistente)
- Valor Final (corregido)
- Fecha y Hora de actualización

Nota: En caso encontrar cuadernillos donde no quede claro el número de forma aplicado a un estudiante, consultar la solución con representante UMC.

Finalizada la digitación, todos los cuadernillos extraídos, deben ser devueltos a la caja de donde fueron extraídos.

• SUPERVISION DE LA DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA DE DATOS

Estos procesos serán supervisados por al menos dos representantes de la UMC que trabajarán permanentemente en el local del *Contratista*, a quienes se les deberá facilitar lo siguiente:

- ✓ En caso el local definido para esta etapa esté localizado a más de una hora del distrito de Cercado de Lima en hora punta o no exista transporte público que lleve al lugar, el *Contratista* deberá proveer de una movilidad diaria (ida y retorno). La movilidad deberá partir y regresar al distrito de Cercado de Lima.
- ✓ Asimismo, para asegurar la confidencialidad y permanencia del personal en el local, el *Contratista* deberá proveer de alimentación diaria (almuerzo) al representante de la UMC.
- ✓ Asignar dos PCs correspondiente al modelo 02 del anexo D1. Esta PC deberá con acceso a internet, asegurando mínimamente el acceso al correo Minedu, correo Gmail y acceso a conexión remota a una PC del Minedu.
- ✓ Proporcionar a la UMC un acceso web donde se pueda visualizar en tiempo real el avance de los procesos de digitalización y captura de datos por sede de aplicación.

• CONTROL DE CALIDAD EN LA CAPTURA DE DATOS

Asegurar que la data producida por la captura de datos sea confiable y de calidad. Realizar como mínimo las siguientes revisiones:

Tabla 7. Consistencias mínimas en el control de calidad

N°	Consistencia	Instrumento*
1	Valores fuera del rango permitido.	Todos
2	Valores con Multimarcas.	Todos
3	Los números de DNI incompletos.	Todos
4	Los números de teléfono incompletos.	Todos
5	Los nombres y apellidos de estudiantes incompletos.	Todos
6	El turno de la sección evaluada incompletos o con multimarcas.	FOAR y FAS
7	Las marcas en las Declaraciones Juradas (DJ) incompletas.	FOAR y FAS
8	El código modular y anexo en la DJ del director diferentes a los valores impresos.	FOAR
9	El sexo del estudiante incompleto o con multimarca.	FOAR y FR
10	Las respuestas del estudiante incompletas o con multimarca.	FOAR y FR

*FOAR: Ficha Óptica de Asistencia y Respuestas
FAS: Ficha del Aplicador de Sección
FR: Ficha de Respuestas

IMPORTANTE: Al finalizar el proceso de captura de datos, se firmarán las siguientes actas a cargo de un representante del *Contratista* y un representante la UMC dando conformidad de la recepción. Estas actas deberán corresponder con los repliegues programados:

- ✓ “Acta de entrega de archivos txt con data capturada a la UMC del Repliegue 1”
- ✓ “Acta de entrega de archivos txt con data capturada a la UMC del Repliegue 2”

• APROBACIÓN DE REVISIONES INICIALES EN LA DATA PARA DEPURACIÓN

Estas revisiones iniciales serán realizadas por el equipo de depuración para garantizar que los archivos txt con la data capturada cumplan con los requerimientos de calidad mínimos antes de iniciar el proceso de Depuración.

Las principales revisiones iniciales a realizar a todos los archivos txt son las siguientes:

- ✓ Cantidad de campos igual a la del diccionario de datos.
- ✓ Longitud y tipo de dato de todos los campos según diccionario de datos.
- ✓ Valores fuera de rango permitido según diccionario de datos.
- ✓ Campos de identificación completos.
- ✓ Correspondencia entre la data capturada y la imagen del documento de una muestra aleatoria del 10% de todo el archivo (no menor de 15 registros o mayor de 50 registros).

El *Contratista* deberá garantizar que de encontrarse alguna observación a los archivos txt entregados, se deberá subsanar las observaciones antes del plazo establecido para esta aprobación de revisiones.

Luego de revisados la totalidad de archivos txt entregados por el *Contratista*, se firmarán las siguientes actas a cargo de un representante de la UMC dando fe que la

data muestra las características básicas necesarias para el siguiente proceso “La Depuración”. Estas actas deberán corresponder con los repliegues programados:

- ✓ “Acta de aprobación de revisiones iniciales de la data capturada del Repliegue 1”
- ✓ “Acta de aprobación de revisiones iniciales de la data capturada del Repliegue 2”

Productos a entregar para el servicio de CAPTURA DE DATOS (por CADA repliegue):

- i) Archivos de datos con la data capturada para todos los instrumento (menos los de la muestra) en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico. El nombre de los archivos deberá ser el mismo que el nombre del diccionario de datos.
- ii) Archivos de datos con el N° de forma recuperada, en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico.
- iii) Imágenes digitalizadas e inventario de todas las fichas ópticas encontradas con signos de maltrato durante los procesos de inventario o captura de datos. El archivo de inventario deberá estar vinculado con las imágenes para acceder a ellas de forma sencilla. Esta información deberá ser entregada en un dispositivo de almacenamiento óptico.

Productos a entregar para el servicio de CAPTURA DE DATOS (Solo Repliegue 2):

- iv) Acta de entrega de Cuadernillos de los estudiantes con discapacidad, organizados en cajas y clasificados por tipo de discapacidad entregados en las oficinas que la UMC disponga.

7.2.3. Recorte de imágenes de instrumentos digitalizados

Esta parte del servicio consiste en copiar, recortar (independizar) y renombrar un grupo de imágenes que corresponden a una **muestra** de estudiantes. Estas imágenes serán utilizadas como insumo para el proceso de codificación.

MUESTRA DE ESTUDIANTES PARA CODIFICACIÓN.

Esta muestra de estudiantes tiene como objetivo garantizar que se codifiquen las preguntas abiertas necesarias para un correcto cálculo de resultados a nivel nacional y regional.

La UMC entregará el listado de estudiantes indicando quienes conformarán la muestra. Esta información será tomada en cuenta por el *Contratista* al momento de hacer entrega de las imágenes recortadas para el proceso de codificación. Sin embargo como esta muestra se genera antes de la aplicación (cuando aún no se conoce el número exacto de estudiantes aplicados), se le aumentará una cantidad del 10% estudiantes adicionales a la muestra con la finalidad de garantizar que los estudiantes seleccionados solo correspondan a estudiantes aplicados. Las cantidades de instrumentos e imágenes a recortar se encuentran en el anexo A6.

Esta muestra será entregada por la UMC al en la reunión de coordinación del inicio de la etapa 2 del servicio. Para formalizar la entrega, los representantes del *Contratista* y la UMC firmarán el “Acta de recepción de muestra para recorte de imágenes”.

- **CARACTERÍSTICA DE LA IMAGEN DEL RECORTE:**

El tamaño de las imágenes debe ser A4, la resolución mínima es de 300 pixeles por pulgada (dpi) y el formato a utilizar será el JPG.

El nombre del archivo deberá contener la siguiente estructura: Grado (1 carácter), Nivel (1 carácter), Forma (2 caracteres), Número de página (2 caracteres), Número de folio (7 caracteres), Posición (2 caracteres), "JPG".

Ejemplo: "2S"+"29"+"02"+"0006897"+"01"+"JPG"

- **PROCEDIMIENTO PARA EL RECORTE:**

Seleccionar las imágenes correspondientes a la muestra de estudiantes entregada por la UMC.

Filtrar solamente las imágenes de aquellos estudiantes que estuvieron **Presentes** y tengan marcadas las burbujas del número de **Forma** que le corresponde.

Recortar las imágenes de todas las **preguntas abiertas**¹⁸ en archivos independientes, es decir se obtendrán tantos nuevos archivos de imágenes como preguntas abiertas tenga el instrumento.

Clasificar los archivos de imágenes recortadas en una carpeta por cada área de codificación.

Elaborar un archivo de inventario en formato Excel donde se muestre el detalle de todos los archivos generados producto del recorte de imágenes.

Las imágenes recortadas se entregan en dos momentos, una primera entrega con el 30% de las imágenes recortadas del total de la muestra seleccionada para codificación, y una segunda entrega con la totalidad (100%) de las imágenes recortadas de la muestra de codificación.

Al finalizar este proceso, se deberá firmar el "Acta de finalización de recorte de imágenes" (según cada repliegue) por un representante del Minedu y un representante del *Contratista*.

Productos para el servicio de RECORTE de imágenes (por cada repliegue):

- i) **Visor de imágenes para codificación**, este debe permitir la búsqueda por folio, forma y código de ítem, área. Las especificaciones están descritas en el anexo C4. Se debe entregar una versión distinta del visor para área a codificar con solo las imágenes recortadas que le corresponde al área.
- ii) **Disco duro externo**¹⁹ con imágenes recortadas y ordenadas en carpetas identificadas por área y grado, el visor de imágenes y los inventarios

¹⁸ Entendemos como **preguntas abiertas** aquellas que dan al estudiante la posibilidad de contestar empleando sus propias palabras.

¹⁹ Se utilizará un solo disco duro externo para las entregas de imágenes recortadas. Luego de realizar la primera entrega, el contratista solicitará el disco a la UMC para seguir cargando las imágenes recortadas que correspondan.

correspondientes. El disco duro externo que se entregará a la UMC deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios.

- iii) **Los documentos físicos** de los instrumentos que fueron seleccionados para el recorte, deberán ser entregados al equipo de codificación según especificaciones proporcionadas por la UMC antes del inicio del proceso.

7.2.4. Depuración, validación y consistencia de la data entregada

El proceso de depuración iniciará después de la aprobación de las revisiones iniciales a la data capturada. La UMC enviará al menos **6 especialistas** para acompañar todas las actividades que involucren este proceso.

El *Contratista* deberá proveer para este proceso, las aplicaciones de apoyo descritas en el anexo C.

La depuración se realizará en función a los repliegues de instrumentos:

Tabla 8. Momentos de la Depuración según repliegue de instrumentos

ID	Repliegue	Alcance	Personal de la Depuración
Depuración 01	1	BD EM solo de Lima Metropolitana y Callao (Secundaria).	Solo Supervisores
Depuración 02	2	BD EM del Resto del país (Secundaria, Primaria).	Supervisores y Depuradores

PERSONAL PARA LA DEPURACIÓN

El *Contratista* será el responsable único de la contratación y obligaciones contractuales del personal requerido para la depuración descritos en la **tabla 9**. La UMC acompañará el proceso supervisando todas las etapas de la contratación de personal para la depuración; la **convocatoria**²⁰, la revisión de C.V., la **prueba de selección**²¹ y la publicación de resultados. De no alcanzar el número de personal requerido (con puntaje aprobatorio) en una convocatoria, se debe volver a realizar la convocatoria.

El personal contratado será capacitado el primer día de este proceso y estará a cargo de los representantes de la UMC. El *Contratista* deberá entregar a cada depurador, supervisor y especialista UMC un cuaderno (Anillado A5, 160 Hojas, Cuadrículado, Tapa Dura), una cartuchera en buen estado conteniendo un resaltador, lapicero, lápiz, tajador y un paquete de notas adhesivas grandes y los manuales de trabajo impresos que serán proporcionados por la UMC.

El horario que tendrá el personal durante el proceso de depuración será de 8:15 a.m. a 4:00 p.m. (incluye 1 hora de refrigerio).

²⁰ Los postulantes podrán registrarse en la página web del *Contratista* y adjuntar su CV.

²¹ Prueba proporcionada, aplicada y corregida por un representante UMC en un local céntrico de Lima Metropolitana proporcionado por el *Contratista*.

Tabla 9. PERSONAL y AMBIENTES para la depuración

Personal	Ambientes			Total	Disponibilidad
	a1	a2	a3		
Depuradores	8	8	6	22	Durante toda la Depuración 02.
Supervisores	3	3	2	8	Desde 8 días antes del inicio y hasta 5 días después de la finalización de cada Depuración.
Total				30	

* Los supervisores serán los que tengan el mayor puntaje en la prueba de selección de personal.

PERFIL DEL PERSONAL PARA LA DEPURACIÓN

- ✓ Egresado o estudiante de los últimos ciclos de las carreras de Estadística o Informática o Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
- ✓ Experiencia previa en procesos similares de Depuración / Control de calidad de archivos con grandes volúmenes de datos (deseable).
- ✓ Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y depuración en los horarios estipulados.
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo.
- ✓ Manejo de Office a nivel usuario.
- ✓ Edad entre 18 y 50 años.

El *Contratista* deberá proveer el almuerzo a todo el personal de la depuración (depurador, supervisor y especialistas UMC) durante todo el proceso (incluye los días de capacitación). El almuerzo deberá estar disponible en el mismo local del *Contratista* o en un ambiente cercano (aprobado por el representante de la UMC).

En caso el local del *Contratista* esté localizado fuera de Lima Metropolitana, deberá proveer de movilidad diaria (ida y retorno) para los depuradores, supervisores y especialistas UMC. Esta movilidad deberá tener como punto de partida y de retorno desde el distrito de Cercado de Lima. Los paraderos para el recojo del personal serán coordinados con el representante UMC.

Los depuradores y supervisores seleccionados deberán firmar sus contratos con información de sus funciones el primer día de trabajo. Para garantizar la convocatoria de los mejores perfiles, el pago al personal debe ser calculado con anticipación para todo el proyecto, teniendo en cuenta lo siguientes mínimos:

- Depuradores: El pago mínimo diario será de S/.100.00
- Supervisores: El pago mínimo diario será de S/.140.00

AMBIENTES PARA EL PROCESO DE DEPURACIÓN

Habilitar ambientes de acceso restringido, de uso exclusivo y no expuesto a ruidos que dificulten el trabajo. Estos deberán asegurar el funcionamiento constante de las PCs: protección eléctrica (cables NO expuestos), línea a tierra, aire acondicionado, espacio suficiente para la instalación del equipamiento necesario y la comodidad de los depuradores, supervisores y representantes UMC.

Las sillas deben ser ortopédicas, los escritorios asignados deberán tener como mínimo las medidas de 100 cm. Por 60 cm. Sobre el escritorio, solo debe estar el monitor, teclado, mouse y mouse pads, lo demás bajo el escritorio.

Cada ambiente de depuración deberá contar con 4 paquetes de notas adhesivas grandes de 5 colores y al menos 1 dispensador de agua abastecido y vasos descartables disponibles para todo el personal.

A fin de guardar los protocolos de seguridad necesarios, se debe contar con un espacio amplio y ventilado que permita el distanciamiento adecuado entre los grupos de trabajo.

EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA LA DEPURACIÓN

La disposición de las PCs deberá ser en forma de **L** o en forma de **U**, de tal forma que los supervisores y representantes UMC siempre puedan ver los monitores de todos los Depuradores.

Tabla 10. Equipos de cómputo por ambientes

Equipos (anexo D)	Ambientes			Total
	a1	a2*	a3*	
PC Modelo 1	8	8	6	22
PC Modelo 2	6	6	2	14
Proyector multimedia	1	1	1	3
Impresora	1	0	0	1
TOTAL				40

* Los ambientes 2 y 3 serán activados solo en la Depuración 02.

Tabla 11. Configuración de los equipos

Configuración		Depuradores	Supervisores	Especialistas UMC
1	Conexión a carpeta "Depurador" (red interna).	Si	Si	Si
2	Conexión a carpeta "Supervisor" (red interna).	No	Si	Si
3	Conexión a Internet (asegurando el acceso a las páginas de Minedu, Gmail, Drive, etc.).	No	No	Si
4	Puertos USB bloqueados.	Si	Si	No
5	Lectoras de discos ópticos bloqueados.	Si	Si	No

Nota: Las carpetas compartidas deberán estar disponible para todo el equipo de depuración y tener una capacidad de almacenamiento mínima de 100 GB cada una.

IMPORTANTE

En el caso que la UMC detecte **errores graves**²² en los archivos entregados por el *Contratista*, estos serán detallados en el “Informe de errores en la data capturada” elaborado por la UMC y firmado por un representante del *Contratista* y de la UMC.

Al culminar el proceso de depuración, se firmarán las siguientes actas a cargo de un representante del *Contratista* y de la UMC. Estas actas deberán corresponder con los repliegues programados:

- ✓ “Acta de finalización del proceso de depuración del Repliegue 1”
- ✓ “Acta de finalización del proceso de depuración del Repliegue 2”

El *Contratista* deberá garantizar que los instrumentos solicitados por el equipo de depuración sean ubicados y entregados en un plazo máximo de un (1) día de realizada la solicitud.

Productos para el servicio de **DEPURACIÓN** (por cada depuración):

- i) Archivos de datos con la data depurada para cada instrumento en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones. El nombre de los archivos deberá ser el mismo que el nombre del diccionario de datos. Estos archivos deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico.
- ii) Visores de documentos con las imágenes de todos los instrumentos digitalizados para su fácil ubicación y visualización. Las características de los visores de imágenes se encuentran en los anexos C1 y C2.

Productos para el servicio de **DEPURACIÓN** (Solo depuración 02):

- iii) Disco duro externo con **todos** los documentos digitalizados y su respectivo visor de documentos, la data capturada y los reportes finales. El disco duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra con todos sus protectores plásticos, para evitar daños involuntarios.
- iv) Discos Blu-ray con **todos** los documentos digitalizados con valor legal. Esto incluye un acta firmada por un “fedatario juramentado con especialización en informática” que certifique el valor legal de los documentos digitalizados.
- v) Disco duro externo con las grabaciones de las cámaras de video vigilancia de los procesos de recepción e inventario de los instrumentos, captura de datos y depuración de base de datos. El disco duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios.

²² Se considera un error grave cuando la data capturada no corresponde a lo consignado en el documento original (imagen digitalizada). Ejemplo:

- i) Registro de estudiantes con respuestas que no le corresponden.
- ii) Registro de estudiantes que no corresponden a la Institución Educativa.

7.2.5. Codificación de respuestas abiertas en las fichas ópticas y cuadernillos

El objetivo del servicio es garantizar la correcta codificación de las respuestas a las preguntas abiertas de los instrumentos en la EM 2022 y en la piloto de 5.° de secundaria.

Los instrumentos a ser codificados son las respuestas extraídas de los cuadernillos o las fichas ópticas de respuesta de 4.° grado de primaria, 6.° grado de primaria, segundo grado de secundaria y 5.° grado de secundaria de la EBR. La codificación se realizará a partir de la segunda semana del mes de enero y según los tiempos establecidos en la tabla de requerimientos logísticos de la codificación (Tabla. 13). Si hubiese algún ajuste en los tiempos de finalización éste deberá ser acordado entre el Minedu y el contratista. Los grados y competencias evaluadas se muestran a continuación:

Tabla 12. Competencias a codificar

	Grados	Competencias a evaluar	Fuente de respuestas
1	4.° de primaria	Lectura	Cuadernillo
		Matemática	Cuadernillo
2	6.° de primaria	Lectura	Cuadernillo
		Matemática	Cuadernillo
3	2.° de secundaria	Lectura	Ficha óptica
		Matemática	Ficha óptica
		Ciencia y Tecnología	Ficha óptica
4	5.° de secundaria	Lectura	Cuadernillo
		Matemática	Cuadernillo
		Ciencia y Tecnología	Cuadernillo
		Ciudadanía	Cuadernillo

En este documento, se denominará Codificación a todos los procesos necesarios para la corrección de respuestas hasta la obtención de la base de datos, el servicio incluye:

- ✓ Almacenamiento e inventario de los instrumentos de codificación.
- ✓ Convocatoria, contratación, asistencia y supervisión del personal de la codificación.
- ✓ Adaptación, Instalación y estabilización del software de codificación, para ello el Minedu proporcionará los archivos del sistema y los requerimientos funcionales y no funcionales para la adaptación a la firma del contrato.
- ✓ Corrección de las respuestas a las preguntas abiertas.
- ✓ Entrega de la base de datos integrada por competencia y grado.

Durante todo el servicio, el *Contratista* deberá:

- ✓ Garantizar el correcto inventario, embalaje y almacenamiento de los instrumentos y materiales de la codificación.
- ✓ Asegurar que los codificadores cumplan con los perfiles establecidos y cumplan con sus funciones durante la ejecución de la codificación.

- ✓ Asegurar el cumplimiento oportuno de los procesos logísticos necesarios para el desarrollo de la codificación.
- ✓ Garantizar el uso oportuno y de acuerdo con los estándares de calidad requeridos de los insumos de información (imágenes de respuestas digitalizadas, imágenes para recojo de evidencia, reportes de codificación) requeridos para el funcionamiento del sistema informático de codificación.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los controles de calidad de la codificación.
- ✓ Informar sobre la ejecución e incidentes que se presenten durante la codificación, de manera permanente, veraz y oportuna al Minedu.
- ✓ Garantizar la confidencialidad de la información.
- ✓ Garantizar la entrega de bases de datos en los plazos establecidos por el Minedu.
- ✓ Garantizar el retorno de todos los instrumentos de la codificación en los plazos establecidos por el Minedu.

INICIO Y ETAPAS DE LA CODIFICACIÓN

Después de concluir el proceso de digitalización de las fichas ópticas y de los cuadernillos, el contratista procederá a verificar el inventario. Posteriormente deberá hacer el recorte de imágenes y cargarlas, según indicaciones del Minedu, tanto a los visores de precodificación como al aplicativo informático de codificación.

El *Contratista* deberá garantizar que las imágenes cumplan los siguientes requerimientos:

- a) Ubicación según las coordenadas provistas.
- b) Concordancia entre las imágenes requeridas y las formas, ítems y competencias codificadas.
- c) Nitidez y claridad en el trazo de las respuestas.

Al finalizar la carga de imágenes recortadas al aplicativo para la codificación, se deberá firmar el “Acta de carga de imágenes al aplicativo para la codificación”.

Luego, deberá trasladar los instrumentos físicos, a demanda o a petición del coordinador de codificación del Minedu, al local de codificación. Todo ello, de acuerdo al protocolo de traslado, proporcionado previamente por el Minedu.

Una vez recibidos los materiales físicos en el local de la codificación y finalizado el plazo de carga de imágenes recortadas al sistema de codificación, se inicia el proceso de codificación con el personal previamente seleccionado.

i) Convocatoria y selección de codificadores

Para efectos de una convocatoria más amplia, el contratista deberá difundir el perfil requerido²³ (a través de afiches, comunicados, oficios y medios electrónicos e informáticos) en instituciones pertinentes (facultades de las universidades, locales de la DRE y de las UGEL, colegio de profesores, red de escuelas, etc.) así como incluir otras actividades de difusión en medios de comunicación, bolsas de trabajo, servicios informativos de universidades públicas y privadas, así como en redes sociales. El

²³ El perfil requerido se detalla en el anexo E1.

Contratista entregará constancia de estas actividades de convocatoria. Toda información que se difunda por estos medios será previamente validada por la UMC.

También, pondrá a disposición un sitio web que permita la difusión del perfil, la inscripción de los postulantes y la evaluación de la hoja de vida. Este sistema debe contar con alojamiento incorporado. El diseño del sistema web se realizará según indicaciones del Minedu. El Minedu debe tener acceso de administrador para evaluar y monitorear el proceso de evaluación. Asimismo, se pondrá a disposición de los postulantes una dirección electrónica y una línea telefónica para dar mayor información.

Todo el personal involucrado en el servicio en las distintas fases debe firmar un compromiso de confidencialidad provisto por el Minedu.

El proceso de selección debe ser realizado por el Contratista y será supervisado por los representantes del Minedu. La convocatoria debe realizarse durante 25 días calendario, como mínimo. El operador informará diariamente sobre el avance de la revisión de expedientes para garantizar su oportuna validación por parte de representantes de la UMC. La cantidad de postulantes preseleccionados que cumplan los requisitos preliminares debe ser como mínimo tres veces la cantidad de puestos de codificador requeridos.

El proceso de selección debe ser riguroso y estar sujeto al perfil indicado para los codificadores.

Dos días después del cierre de la convocatoria, el operador publicará, previa aprobación de la UMC, la lista de postulantes preseleccionados en la página web. El operador comunicará a los preseleccionados la fecha y lugar de la prueba presencial con, por lo menos, tres días calendario de anticipación e informará a la UMC sobre la cantidad de postulantes confirmados.

Las fases del proceso de selección presencial y el orden en el cual deben ser implementadas son las siguientes:

- Evaluación psicológica: el Contratista deberá aplicar y calificar el instrumento de evaluación, según indicaciones de la UMC.
- Evaluación escrita: las pruebas son elaboradas por el Minedu, reproducidas y aplicadas por el contratista. El Minedu establecerá el puntaje mínimo y las pautas de aplicación y calificación. La identidad de los postulantes debe ser verificada.
- Entrevista personal: se formará un comité de entrevista, el cual estará constituido por un representante del contratista y un representante de UMC. A través de la entrevista se busca conocer las características personales del postulante para contrastarlas con el perfil del codificador.

Para la aplicación de las pruebas y la realización de las entrevistas, el Contratista debe garantizar la disponibilidad de espacios y recursos de acuerdo con las necesidades requeridas por la UMC y siguiendo los protocolos de salud vigentes.

El Contratista facilitará los medios para la impresión de los instrumentos de selección de codificadores, así como seguirá los procedimientos necesarios para mantener su confidencialidad. Los postulantes consignarán sus respuestas a las preguntas de las

pruebas en fichas ópticas que deberán tener características adecuadas y ser procesadas según los requerimientos de la UMC.

La lista de estos postulantes deberá ser entregada al Minedu y publicada después de la aplicación de la prueba en el local donde se rindió la prueba de preselección y en el sitio web diseñado para la codificación.

Adicionalmente, el contratista deberá comunicarse con los postulantes seleccionados como titulares y reservas a través del correo electrónico y teléfono, en un plazo no mayor de dos días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación de la lista de postulantes por el Minedu.

Cada una de las fases del proceso de selección será cancelatoria, es decir que, quien no cumpla con aprobar alguna fase, no podrá pasar a la siguiente. Las fases se desarrollarán de acuerdo al cronograma que apruebe el Minedu.

En el caso que, tras el proceso de selección, no se logre seleccionar al número de codificadores requeridos, se realizará una segunda convocatoria y proceso de selección.

Los codificadores seleccionados deberán firmar sus contratos con información de sus funciones el primer día de la codificación. Para garantizar la convocatoria de los mejores perfiles, el pago mínimo de los codificadores debe ser de S/.150.00 por jornada de codificación.

Asimismo, en cualquiera de las fases del servicio, la UMC se **reserva el derecho a requerir el reemplazo** de codificadores por **acciones en contra de los principios de estandarización, confidencialidad, probidad** y eficiencia como los siguientes:

- Reiteradas inasistencias o tardanzas injustificadas.
- Bajo rendimiento (precisión, velocidad) según parámetros de la codificación.
- Conducta disfuncional hacia el proceso.

El Contratista deberá contar con un protocolo aprobado con la UMC para tratar estos casos así como otras eventualidades vinculadas al recurso humano de la codificación. Los codificadores serán informados sobre las reglas implicadas en este protocolo como parte de su inducción. Todo cese o sustitución de codificadores será realizada por el Contratista.

El *Contratista* debe entregar una constancia a los codificadores por los servicios prestados, en un plazo de hasta 10 días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado el proceso de codificación.

ii) **Requerimiento de días, aulas, personal y equipos para la codificación**

La cantidad de días, aulas, codificadores y coordinadores, así como de equipos que se requieren para la codificación se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 13. Requerimientos logísticos para la codificación

Aulas	Áreas	Grados	N° de codificadores	N° de coordinadores*	Total días de codificación	N° de computadoras
1.	Lectura ítem 1 al 4	4.° primaria	6	1	7	7
2.	Matemática ítem 1 al 4	4.° primaria	6	1	8	7
3.	Lectura ítem 1 - 8	6.° primaria	6	1	13	7
4.	Matemática ítem del 1 al 8	6.° primaria	6	1	14	7
5.	Lectura ítem 1 al 4	2.° secundaria	6	1	7	7
6.	Matemática 1 al 4	2.° secundaria	6	1	8	7
7.	Ciencia y Tecnología 1 al 4	2.° secundaria	6	1	8	7
	Ciudadanía 1 al 12	5.° secundaria	6	1	14	7 (del aula 1)
Aula 1	Lectura ítem 1 al 12	5.° secundaria	6	El mismo de 2s	14	7 (del aula 5)
Aula 5	Matemática ítems del 1 al 12	5.° secundaria	6	El mismo de 2s	18	7 (del aula 6)
Aula 6	Ciencia y Tecnología 1 - 18	5.° secundaria	6	El mismo de 2s	21	7 (del aula 7)
Aula 7	Aula de coordinación			1		5
8 aulas	La codificación de los ítems de la piloto de 5.° de secundaria se realizaría después de la codificación de los ítems de la EM de 4.° de primaria y 2.° de secundaria, de tal forma que los mismos codificadores se encargarían de la codificación y esta se llevaría a cabo en las mismas aulas y con los mismos equipos.		66 codificadores	08 coordinadores		54 computadoras

* Los coordinadores son contratados por el Minedu.

Se requiere equipo multimedia en cada aula para cada día de capacitación y un multimedia permanente en el aula de coordinación.

El *Contratista* debe prever en su cronograma de trabajo una mayor cantidad de días hábiles de codificación (hasta un 20% aproximadamente) por cada grupo de codificación, en función de la cantidad de días previstos por el Minedu en la tabla anterior (Tabla 13. Requerimientos logísticos para la codificación), en previsión de que la codificación de algún ítem²⁴ no alcance los estándares técnicos de consistencia entre los codificadores. Esta cantidad de días adicionales permitiría volver a codificar los folios hasta alcanzar los índices de consistencia requeridos.

El trabajo de codificación se realiza de lunes a sábado los cuales son contabilizados como días de trabajo efectivo. Dada las características del proceso de codificación, la contabilidad del tiempo de este proceso no incluye los domingos. Los horarios de codificación serán coordinados con la UMC. La jornada diaria de codificación es de 5 horas y media, con una media hora adicional para refrigerio. Además, el *Contratista* debe ofrecer al personal de la codificación un refrigerio diario, prever un botiquín de primeros auxilios y asegurar que todo el personal de la red administrativa de la

²⁴ Ítem: Pregunta abierta de una prueba que ingresa al proceso de codificación.

codificación cumpla con la normativa vigente del Minsa referida a la norma Técnica de Salud para la Prevención y Control de la COVID-19. Todo lo anterior debe ser aprobado por el Minedu durante la primera reunión de coordinación del inicio del servicio.

A fin de guardar los protocolos de seguridad necesarios, se debe contar con un espacio amplio y ventilado que permita el distanciamiento adecuado entre los grupos de codificadores.

La red administrativa de la codificación se puede consultar en el anexo E3.

iii) **Recojo de evidencia y materiales de capacitación para la codificación**

El recojo de evidencia. Antes del inicio del proceso de codificación, el contratista deberá proveer el visor (anexo C4) y un 30% de las imágenes recortadas para que el Minedu realice el recojo de evidencias y con ello construya los materiales de capacitación tales como manuales y los cuadernillos de ejercicios. Todo ello con la debida anticipación y según las indicaciones de la UMC. Posteriormente, entregará la carga completa de la muestra a codificar.

El Contratista deberá realizar controles de calidad para garantizar que las imágenes entregadas cumplan con las especificaciones técnicas (correcto dimensionamiento del corte, correspondencia entre imagen y área e ítems evaluados, calidad de la imagen). Estos mismos controles deberán implementarse para la entrega de la carga completa de imágenes que formarán parte de la codificación.

Los materiales de codificación. El Minedu entregará los documentos originales de los manuales de codificación y otros documentos de capacitación (anexo E3), y el contratista deberá reproducirlos para entregárselos a los coordinadores de cada grupo de codificación mediante un inventario, el mismo que será refrendado al retorno de los materiales al término de la codificación. Será responsabilidad del personal administrativo verificar que todo el material se mantenga en el aula de codificación durante todo el proceso.

El Contratista entregará a los codificadores los materiales y útiles de codificación requeridos y aprobados por el Minedu (anexo E2).

Luego, el Contratista será el responsable de devolver al Minedu todos los materiales de capacitación de la codificación, pues estos son confidenciales.

iv) **Local para la codificación y personal de apoyo**

El local de codificación será aprobado por la UMC como máximo 14 días calendario antes del inicio de la codificación. Es indispensable que el local asignado sea **céntrico, seguro y de fácil acceso**, ubicado en Lima Metropolitana. **El local debe ser aprobado por la UMC.**

El local asignado deberá ser de uso exclusivo para la codificación y deberá tener las condiciones adecuadas para el correcto funcionamiento del sistema de codificación: cableado de red, protección eléctrica, línea a tierra. El ambiente deberá contar con aire acondicionado, disponer de espacio para la instalación del equipamiento necesario y la comodidad de los codificadores, coordinadores y personal técnico. Deberá contar además con un espacio exclusivo para dejar las pertenencias del

personal contratado, así como espacios de permanencia para el personal administrativo y técnico y los equipos que requieran para el servicio.

Con infraestructura en buen estado, sin vidrios rotos, cables expuestos u otros peligros. Buena iluminación y suficiente ventilación. Con señalización y ruta de evacuación libre y normas de seguridad completas. Con limpieza permanente en todos los ambientes. Alejado de ruidos y olores fuertes que puedan dificultar el trabajo. Con un área de refrigerio (deseable).

Todos los ambientes de codificación deberán tener Sistema de **Circuito Cerrado de TV (CCTV)** y el Minedu podrá solicitar el total o parte de las grabaciones realizadas a través del sistema en el momento de codificación. La grabación será proporcionada por el contratista al Minedu, íntegramente en un **disco duro externo**, al final del proceso de codificación para lo cual se firmara un acta que deja constancia de la entrega.

Las aulas para la codificación deben ser espacios confortables (mínimo 40 m²) para la cantidad de personas y con equipos incorporados (ventiladores, supresores de pico, pizarra) respetando el aforo y las medidas sanitarias respectivas. Las conexiones de red por cable deben ser suficientes para todas las computadoras. El cableado y sistema eléctrico debe ser verificado por personal técnico del contratista así como la toma a tierra para la cantidad de máquinas.

La disposición de las PC en las aulas debe ser en forma de L o en forma de U, de para facilitar la interacción entre el coordinador, los codificadores y el especialista UMC. Esto también facilitará que el circuito cerrado de cámaras siempre pueda tener una vista general de todo el proceso.

La sala de coordinación deberá contar con acceso a internet, el cual debe garantizar una velocidad de descarga de 10Mbps y con al menos un equipo de multicopiado. Todo lo anterior para asegurar la comunicación permanente del Minedu con el local de codificación y el procesamiento del material de trabajo según requerimiento diario de los procesos de capacitación. El acceso a esta aula de coordinación, es exclusivo para los especialistas asignados por el Minedu y el personal designado por ellos.

El *Contratista* realizará la instalación, configuración, puesta a punto y soporte permanente por parte del personal técnico en el local asignado para tal fin. Para lo cual, mantendrá de forma permanente en el local a cuando menos tres responsables del soporte técnico de codificación, quienes se encargan del hardware, software, redes, internet, circuito cerrado, impresoras y otros equipos tecnológicos y a seis asistentes administrativos. Este personal deberá permanecer en el local todos los días y en el mismo horario en que se lleve a cabo la codificación. El personal estará destacado de manera exclusiva.

v) Modalidad de codificación y requerimientos informáticos

Modalidad de codificación. La codificación se realizará en computadora vía intranet.

Aplicativo para la codificación. El *Contratista* facilita la implementación del aplicativo Web que es proporcionado e implementado por la UMC antes de la carga de imágenes, de acuerdo con los requerimientos aquí señalados. Este aplicativo permite la codificación en línea de las respuestas a las preguntas abiertas, el almacenamiento de las imágenes escaneadas de los instrumentos aplicados de forma rápida y segura

y la aplicación de controles de calidad. Para el correcto funcionamiento de todos los módulos, controles de calidad y reportes de consistencia y administración, se debe brindar las facilidades técnicas necesarias, previa coordinación con la UMC. Asimismo, es responsabilidad del *Contratista* brindar las facilidades logísticas para la capacitación en los diferentes niveles de usuarios del aplicativo (administrador, coordinador y codificador).

El costo de la implementación del Aplicativo en los dos servidores de producción y un tercero de respaldo está bajo la responsabilidad del *Contratista*. También, el *Contratista* debe garantizar una alta disponibilidad, condiciones físicas óptimas (ventilación adecuada, distribución de energía, respaldo UPS de acuerdo con la norma ISO/IEC 27002 sobre seguridad y almacenamiento) para dichos servidores. Las especificaciones generales de los servidores se detallan en Anexo D2.

El alojamiento del aplicativo web de codificación en los servidores debe ser propiedad del Minedu legalmente. Por lo tanto, no está autorizada ninguna copia por parte del *Contratista* o de algún proveedor asociado a este. En tal sentido, el *Contratista* debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

Este Aplicativo debe ser revisado funcionalmente y aprobado por un especialista de la UMC antes del inicio de la codificación.

Equipos informáticos a utilizar para la codificación. El *Contratista* debe implementar una computadora para cada codificador y para cada coordinador, también 01 laptop para el responsable de soporte funcional y técnico del aplicativo.

La información generada por cada computadora será recogida en forma centralizada en una base de datos de la cual se debe realizar “backup” diarios (copias de seguridad) que serán resguardados en el servidor central y, además, en un equipo diferente del servidor central, para garantizar la integridad de la información.

Se debe tener acceso a las configuraciones de la PC, es decir, no debe tener denegación de ejecución y/o configuración por falta de credenciales. También se debe poseer el control total remoto sobre las PC desde un punto central ubicado en la sala de coordinación.

Todas las computadoras deben tener contraseña para ingresar al sistema operativo. Esta contraseña podrá ser cambiada por los asistentes de soporte técnico de codificación a solicitud de la UMC. Asimismo, todas las PC deben tener bloqueado el acceso a los puertos de conexión externa como: USB, DVD/CD u otro y no deben tener acceso a internet, excepto en el aula de coordinación, en donde las computadoras sí podrán tener libre acceso al servicio de internet. En el anexo D2 se detallan las características mínimas de las computadoras y los servidores a utilizar para cada codificador y coordinador.

Espacio físico. La infraestructura del espacio físico de los servidores debe considerar el sistema de refrigeración pertinente, un gabinete rack para su gestión y monitoreo, y las restricciones de seguridad física correspondientes.

El contratista debe garantizar la operatividad de los equipos tecnológicos (PC, Laptop, servidores, switch) durante todo el proceso de codificación. Asimismo, debe considerarse un servidor de respaldo con características similares a lo mostrado en el anexo D2

Los equipos de codificación, deberán estar en una red LAN, con las siguientes características:

- ✓ Aislada de otra red LAN en el espacio físico de la codificación.
- ✓ La conexión de los equipos de cómputo a los puntos de red y cableado debe ser Ethernet, categoría CAT 6 o superior, con transmisión garantizada de al menos 1GB, el cableado desde los puntos de los Switch, necesarios, que garantice la conexión 1 GB al punto del equipo no debe exceder los 60mts en distancia.
- ✓ La identificación de los puntos de red debe estar etiquetado.
- ✓ Los equipos Laptop asignados a los especialistas y soporte de sistema, en el aula de coordinación, debe contar con acceso a internet.

Seguridad y respaldo de la Información.

Dado que se tendrá un acceso a internet, se debe garantizar la seguridad por medio de firewall lógico o físico u otro medio que se determine necesario, el acceso a internet es únicamente para la sala de coordinación. Los equipos de codificación solo deben acceder a la red LAN del sistema.

Las copias de respaldo de la base de datos de cada servidor debe realizarse diariamente al finalizar la codificación, dichos respaldos deben ser copiados en otro dispositivo externo para garantizar la recuperación de ser necesario. Las copias de respaldado diario, serán entregadas a UMC al finalizar el proceso de codificación.

Medidas de seguridad durante el proceso de codificación. La información que se trabajará es absolutamente confidencial y de propiedad exclusiva y única del Minedu. El Contratista se deberá comprometer a mantener esta confidencialidad y a que ninguna persona no autorizada por el Minedu extraiga o copie la información entregada, para lo cual establecerá las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al local y al personal designado para realizar el servicio.

Las medidas de seguridad mínimas deben ser:

- ✓ Este local deberá contar con vigilancia exclusiva y permanente durante las 24 horas del día, de lunes a domingo, hasta que se entregue al Minedu todo el material impreso del local de codificación y se haya firmado el acta de formateo de equipos del local de codificación.
- ✓ Dado que los instrumentos a corregir son confidenciales, los ambientes que se utilicen deberán tener puerta con chapa de seguridad, ventanas aseguradas y ser de uso exclusivo durante el desarrollo del proceso de codificación. Ninguna persona que no esté autorizada por el Minedu podrá ingresar a los ambientes asignados.
- ✓ El personal de vigilancia deberá ser el mismo desde el inicio hasta el final del servicio (no podrá ser rotativo), y solamente ellos tendrán a su cargo el juego de llaves de los ambientes a utilizar.
- ✓ Designación de personal técnico y administrativo fijo (no rotativo) en este trabajo.
- ✓ Revisión del personal, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- ✓ Ninguna persona podrá ingresar al aula de codificación con cartera, mochila, maletín o bolsa alguna, ni tampoco con celular, dispositivos de reproducción y/o grabación de audio y/o video , iPad, laptop, notebook, USB, cámara de fotos, ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- ✓ Todo el personal contratado para el proceso de codificación deberá firmar compromisos de confidencialidad.

- ✓ El contratista debe garantizar que las computadoras en las aulas de codificación no cuenten con internet.

Previamente, a cinco días del inicio del operativo, se realizará una prueba de esfuerzo para corroborar la funcionalidad de todos los aspectos del sistema. Durante el operativo, se monitoreará el rendimiento del sistema cada semana.

Todo tipo de retraso que se genere por problemas en la calidad de la carga de codificación, el malfuncionamiento de los equipos de cómputo, problemas del mobiliario o servicios del local de codificación o por fallos en la administración del sistema informático (el incorrecto cargado de imágenes) deberá ser compensado ampliando el tiempo de ejecución de la codificación de manera proporcional al tiempo de trabajo comprometido.

Una vez concluido el servicio, el contratista deberá asegurarse de eliminar toda la información de todas las PC, laptops y Servidores utilizados. Para ello se levantará un acta que deberá ser firmada por el Contratista y un representante del Minedu.

Supervisión: Se permitirá el ingreso a sus instalaciones de las personas señaladas por el Minedu para la supervisión del trabajo en el momento que lo requiera.

IMPORTANTE

El Minedu asignará un equipo de representantes para verificar el cumplimiento de todas las características técnicas solicitadas para la implementación de los equipos de cómputo solicitados para los servicios de depuración y codificación.

Productos a entregar para el servicio de CODIFICACIÓN:

- Archivos de datos con la data producto del proceso de codificación en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones o formato de hoja de cálculo (*.xlsx), Base de datos final de los servidores así como las copias de respaldo diarias. Estos archivos deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico.
- Disco duro externo con las grabaciones de las cámaras de video vigilancia del proceso de codificación de preguntas abiertas. El disco duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios.

7.2.6. Destrucción de instrumentos físicos y borrado de información digital

El *Contratista* es el responsable del borrado de toda la información digital generada por todos los procesos de este servicio al final del servicio. Por ejemplo, imágenes digitalizadas y recortadas, archivos generados en los procesos de captura de datos, digitación de números de formas, depuración de bases de datos y codificación de respuestas abiertas.

El borrado de la información digital deberá ser un borrado a bajo nivel, para evitar una recuperación de datos posterior al servicio, utilizando software especializado en este tema. Al finalizar este borrado, se deberá firmar un acta con un representante del *Contratista* y de la UMC.

El *Contratista* deberá garantizar la destrucción de todos los documentos físicos de la EM de forma ecológica en presencia de un Notario Público, un representante del *Contratista* y un representante de la UMC, acto que deberá registrarse fotográficamente y formalizarse con la firma de un acta, detallando las actividades realizadas con la lista de unidades de transporte y personal.

Luego de la destrucción, el *Contratista* deberá entregar a la UMC, el valor equivalente del papel destruido en papel bond tamaño A4 mínimo 75 g. Dicha entrega deberá formalizarse firmando un acta por un representante del *Contratista* y de la UMC.

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

El *Contratista* deberá contratar un servicio de transformación de materiales polímeros que permita pasar por un proceso de valorización de este tipo de residuos, este material podría pasar por estos tipos de reciclajes:

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

Producto de esta valorización serán bolsas de basura generadas a partir de la totalidad de pellets de plástico producto del reciclaje de los residuos poliméricos acopiados.

Tanto el proceso de reciclaje como el de producción de bolsas de basura deberán ser supervisados por el *Contratista* y la UMC con la finalidad de asegurar el proceso de valorización de los residuos poliméricos. Toda la producción de bolsas de basura (BOLSAS PE NEGRO tipo canguro, medida: 19.69" x 27.56", espesor 50.8 micras/ 2 milésimas) equivalente a la cantidad de pellets producidos a partir del material acopiado será entregada a la UMC a través de un Acta simple. Asimismo, el *Contratista* deberá entregar a la UMC documentación detallando técnicamente y dando fe del proceso de valorización por el que han pasado los residuos poliméricos. De no tener documentación técnica, una Declaración Jurada hará sus veces.

Productos a entregar en el servicio de almacenamiento y DESTRUCCIÓN de instrumentos:

- i) Acta de borrado de toda la información digital generada por todos los procesos del servicio.
- ii) Acta de destrucción de los instrumentos de la EM, firmada por un notario público, un representante del *Contratista* y un representante de la UMC.
- iii) Informe de incidencias de la etapa 2 del servicio en versión impresa y grabada en un dispositivo de almacenamiento óptico. El informe deberá tener como mínimo las incidencias y recomendaciones para mejorar futuros procesos similares.
- iv) Acta de reunión de retroalimentación de la EM 2022 (Etapa 2), firmada por representantes del *Contratista* y de la UMC.

8. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El *Contratista* realizará el servicio de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia.

La UMC brindará la información necesaria y complementaria al *Contratista* en la primera reunión de coordinación. Esta información y toda información a la que se tenga acceso en este servicio será de uso exclusivo de este servicio y no podrá ser empleada para otros fines o transferida a terceros sin la debida autorización de la UMC.

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

El Minedu, a través de la UMC, acompañará y supervisará todas las fases del Servicio, para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos indicados en estos términos de referencia. El *Contratista* se reunirá frecuentemente con los representantes de la UMC para analizar los avances y requerimientos de información adicional. Las reuniones se realizarán en el lugar (ubicado en Lima Metropolitana) y en el horario que indique la UMC previa coordinación.

Durante el control de calidad del equipamiento técnico, también se contará con representantes de la UMC para la supervisión respectiva.

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

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en el local propuesto por el *Contratista* en Lima Metropolitana de acuerdo con las características descritas en este documento.

El plazo de ejecución del servicio será de hasta 137 días calendario, el servicio dará inicio con la primera reunión de coordinación, la cual se realizará como máximo hasta dos días calendarios contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

Los plazos de ejecución del servicio se resumen de la siguiente manera:

	Ago. 2022	Set. 2022	Oct. 2022	Nov. 2022	Dic. 2022	Ene. 2023	Feb. 2023
Etapas							
Etapas 1							
Diagramación e Impresión		48 días					
Etapas 2							
Procesamiento Repliegue 1				17 días			
Procesamiento Repliegue 2					72 días		

El contratista se obliga a prestar las actividades descritas en el presente término de referencia, en los plazos según el siguiente detalle:

Tabla 14 . Plazo de Ejecución

	Actividad	Plazo del contratista
Etapas 1	Impresión de documentos auxiliares	Hasta 20 días calendario para la impresión de documentos auxiliares contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de insumos para Diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares".
	Diagramación de fichas ópticas (parte 1: formularios tipo ficha de respuestas y ficha del aplicador)	Hasta 15 días calendario para la diagramación de fichas ópticas (parte 1: formularios tipo ficha de respuestas y ficha del aplicador) contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de insumos para Diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares".
	Diagramación de fichas ópticas (parte 2: formularios tipo cuestionario)	Hasta 30 días calendario para la diagramación de fichas ópticas (parte 2: formularios tipo cuestionario) contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de insumos para Diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares".
	Aprobación de fichas ópticas personalizadas para impresión	Hasta 7 días calendario para la aprobación de fichas ópticas personalizadas para impresión contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de insumos para impresión".
	Impresión e inventario de todas las fichas ópticas de los estudiantes EM-ED, así como el modulado de las mismas junto con sus respectivos documentos auxiliares.	Hasta 7 días calendario para la impresión, inventario y modulado de todas las fichas ópticas de ED, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de insumos para impresión".
	Impresión e inventario de todas las fichas ópticas de los estudiantes EM Secundaria, así como el modulado de las mismas junto con sus respectivos documentos auxiliares.	Hasta 10 días calendario para la impresión, inventario y modulado de todas las fichas ópticas de la EM Secundaria, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de insumos para impresión".
	Impresión e inventario de todas las fichas ópticas de los estudiantes EM Primaria, así como el modulado de las mismas junto con sus respectivos documentos auxiliares.	Hasta 18 días calendario para la impresión, inventario y modulado de todas las fichas ópticas de la EM Primaria, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de insumos para impresión".

Actividad	Plazo del contratista
Procesamiento del Repliegue 1 (EM-LM-S): Lima Metropolitana y Callao - Secundaria <i>La segunda etapa iniciará con la recepción de instrumentos del repliegue 1 (por el contratista) que se realizará en el mes de noviembre.</i>	
<u>RECEPCIÓN E INVENTARIO</u> Inventario de todos los documentos del repliegue 1	Hasta un máximo de 3 días calendario para el inventario de todos los documentos de la EM, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de recepción total de instrumentos del repliegue 1".
<u>CAPTURA DE DATOS</u> Entrega de archivos txt con data capturada de Fichas Ópticas y de Cuadernillos de pruebas del repliegue 1	Hasta 6 días calendario para la entrega de archivos txt con data capturada de Fichas Ópticas y de Cuadernillos de pruebas OCR/OMR/ICR, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de recepción total de instrumentos del repliegue 1".
<u>APROBACIÓN DE REVISIONES INICIALES (DATA)</u> Aprobación de las revisiones iniciales de la data capturada	Hasta 3 días calendario para la aprobación de las revisiones iniciales de la data capturada, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de archivos txt con data capturada a la UMC del repliegue 1".
Entrega de los archivos con la digitación de los números de formas recuperados del repliegue 1	Hasta 8 días calendario para la entrega de los archivos con la digitación de los números de formas recuperados, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de recepción total de instrumentos del repliegue 1".
<u>RECORTE DE IMÁGENES</u> Entrega de las imágenes recortadas de los instrumentos del repliegue 1	Hasta 5 días calendario para la entrega de las imágenes recortadas de los instrumentos del repliegue 1, contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de recepción total de instrumentos del repliegue 1".
<u>DEPURACIÓN</u> Finalizar el proceso de depuración del repliegue 1	Hasta 8 días calendario para finalizar el proceso de depuración, contados a partir de firmada el "Acta de aprobación de revisiones iniciales de la data capturada del repliegue 1".
Procesamiento del Repliegue 2 - Lima Metropolitana y Callao de primaria y resto del País <i>La recepción de instrumentos del repliegue 2 iniciará aproximadamente a fines del mes de noviembre.</i>	
<u>RECEPCIÓN E INVENTARIO</u> Inventario de todos los instrumentos del Repliegue 2	Hasta 7 días calendarios para el inventario de todos los instrumentos del Repliegue 2 contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de recepción total de instrumentos del Repliegue 2".
<u>CAPTURA DE DATOS</u> Entrega de archivos txt con data del Repliegue 2	Hasta 10 días calendario para la entrega de archivos txt con data del Repliegue 2, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de recepción total de instrumentos del Repliegue 2".
<u>APROBACIÓN DE REVISIONES INICIALES (DATA)</u> Aprobación de la data capturada del Repliegue 2	Hasta 4 días calendario para la aprobación de la data del Repliegue 2, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de archivos txt con data capturada a la UMC del Repliegue 2".
Entrega de los archivos con la digitación de los números de formas recuperados del Repliegue 2	Hasta 14 días calendario para la entrega de los archivos con la digitación de los números de formas recuperados, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de recepción total de instrumentos del Repliegue 2".
<u>DEPURACIÓN</u> Depuración de la data capturada del Repliegue 2	Hasta 20 días calendario para la depuración de la data del Repliegue 2, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de aprobación de revisiones iniciales de la data capturada del Repliegue 2".
<u>RECORTE DE IMÁGENES</u> Entrega del 30% de las imágenes recortadas de los instrumentos Repliegue 2	Hasta 4 días calendario para la entrega del 30% de las imágenes recortadas de los instrumentos EM, contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de recepción total de instrumentos del Repliegue 2".
Entrega del total de imágenes recortadas de los instrumentos Repliegue 2	Hasta 8 días calendario para la entrega del total de imágenes recortadas de los instrumentos EM, contados a partir del día

(*)
Etapa 2

Actividad	Plazo del contratista
	siguiente de firmada el "Acta de recepción total de instrumentos del Repliegue 2".
CARGA DE IMÁGENES A SISTEMA DE CODIFICACIÓN Carga de imágenes recortadas al sistema de codificación Publicación y estabilización del sistema de codificación	Hasta 10 días calendario para finalizar la carga de imágenes recortadas al sistema de codificación, contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de finalización de recorte de imágenes del Repliegue 2".
CODIFICACIÓN²⁵ Finalización del proceso de codificación	Hasta 34 días calendario para la finalización del proceso de codificación y entrega del disco duro externo con las grabaciones de las cámaras de vigilancia, contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de carga de imágenes al aplicativo para la codificación".
DESTRUCCIÓN Y BORRADO Borrado de información digital y destrucción de información física	Hasta 20 días calendario , para el borrado de información digital y destrucción de información física, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de finalización del proceso de Codificación del Repliegue 2".
PLAZO DE LA ETAPA 1: Hasta 48 días calendario . PLAZO DE LA ETAPA 2 (Repliegue 1): Hasta 17 días calendario . PLAZO DE LA ETAPA 2 (Repliegue 2): Hasta 72 días calendario . PLAZO TOTAL DEL SERVICIO (Etapa 1 + Etapa 2): Hasta 137 días calendario .	

(*) La etapa 2 está condicionada a la fecha de aplicación de la EM a través de la Resolución Ministerial N° 074-2022-MINEDU en consecuencia el servicio concluirá en el mes febrero de 2023; en caso se modificara las fechas de aplicación de la EM, esta se realizará mediante Resolución Ministerial, donde se consignaran los motivos que fundamentan dicha modificación.

²⁵ Cálculo del plazo total para codificación: EM2S (8 días laborables) + EM5S (21 días laborables) + 5 Domingos (para convertir a días calendario) = 34 días calendario.

DETALLE DE PLAZOS: CONTRATISTA

ETAPA 1

Actividades	Plazo	0	1	2	3	4	...	15	16	17	18	19	20	...	25	26	27	28	29	30	31	32	...	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Entrega de insumos para diagramación de FO e impresión de documentos auxiliares	-	-																																		
Impresión de documentos auxiliares	20		1	2	3	4	...	15	16	17	18	19	20																							
Diagramación de fichas ópticas (FR)	15		1	2	3	4	...	15																												
Diagramación de fichas ópticas (Cuestionarios)	30		1	2	3	4	...	15	16	17	18	19	20	...	25	26	27	28	29	30																
Entrega de insumos para impresión	1																				1															
Aprobación de fichas ópticas personalizadas para impresión	7																				1	2	...	6	7											
Impresión, inventario y modulado de todas las fichas ópticas de EM-ED	7																				1	2	...	6	7											
Impresión, inventario y modulado de todas las fichas ópticas de la EM SECUNDARIA	10																				1	2	...	6	7	8	9	10								
Impresión, inventario y modulado de todas las fichas ópticas de la EM PRIMARIA	18																				1	2	...	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

ETAPA 2: Repliegue 1

Actividades del Repliegue 1	Plazo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Recepción total de instrumentos	-	-																	
INVENTARIO																			
Inventario de todos los documentos	3		1	2	3	4	5												
CAPTURA DE DATOS																			
Entrega de archivos txt con data capturada de Fichas Ópticas y de Cuadernillos de pruebas	6		1	2	3	4	5	6											
Aprobación de las revisiones iniciales de la data capturada	3								1	2	3								
Entrega de los archivos con la digitación de los números de formas recuperados	8		1	2	3	4	5	6	7	8									
Recorte de imágenes para codificación	5		1	2	3	4	5												
DEPURACIÓN																			
Finalizar el proceso de depuración	8										1	2	3	4	5	6	7	8	

ETAPA 2: Repliegue 2

Actividades del Repliegue 2	Plazo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	...	32	33	34	35	36	...	50	51	52	53	54	55	...	70	71	72			
Recepción total de instrumentos	-	-																																								
INVENTARIO																																										
Inventario de todos los documentos	7		1	2	3	4	5	6	7																																	
CAPTURA DE DATOS																																										
Entrega de archivos txt con data capturada de Fichas Ópticas y de Cuadernillos de pruebas	10		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																														
Aprobación de las revisiones iniciales de la data capturada	4												1	2	3	4																										
Entrega de los archivos con la digitación de los números de formas recuperados	14		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14																										
DEPURACIÓN																																										
Finalizar el proceso de depuración	20																1	2	3	4	5	6	...	18	19	20																
CODIFICACIÓN																																										
Recorte de imágenes para codificación (30%)	4		1	2	3	4																																				
Recorte de imágenes para codificación (100%)	8		1	2	3	4	5	6	7	8																																
Carga de imágenes al sistema de codificación	10										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																						
Codificación de preguntas abiertas	44																					1	2	...	14	15	16	17	18	...	32	33	34									
DESTRUCCIÓN Y BORRADO																																										
Borrado de información digital y destrucción de información física	20																																			1	2	3	...	18	19	20

11. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL POSTOR

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

12. ENTREGABLES

El Contratista entregará 3 entregables, y la UMC puede solicitar cambios hasta 7 días calendario después de la entrega del entregable, el Contratista deberá subsanarlos en 5 días calendarios. Estos plazos no se consideran parte del tiempo de ejecución del servicio.

Tabla 15 . Entregables

	Productos	Plazo de entrega
Etapa 1	1er ENTREGABLE:	Hasta 48 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de entrega de insumos para Diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares".
	<ul style="list-style-type: none"> i) Archivos PDF y sus respectivas versiones editables de todos los documentos auxiliares. ii) Archivos PDF y sus respectivas versiones editables de todas las fichas ópticas diagramadas en su versión final. Estos archivos deberán ser entregados en un dispositivo de almacenamiento óptico. iii) Archivo con el inventario de fichas ópticas impresas en formato hoja de cálculo y en formato txt delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico. iv) Actas de entrega de paquetes de fichas ópticas impresas y moduladas, así como también los documentos auxiliares de aplicación en versión impresa. v) Un dispositivo de almacenamiento con las grabaciones de las cámaras de video vigilancia de toda la etapa 1. vi) Informe de incidencias de la etapa 1 del servicio en versión impresa y grabada en un dispositivo de almacenamiento óptico. El informe deberá tener como mínimo las incidencias y recomendaciones para mejorar futuros procesos similares. vii) Acta de reunión de retroalimentación de la EM 2022 (Etapa 1), firmada por representantes del Contratista y de la UMC. 	

	Productos	Plazo de entrega
Etapa 2	2do ENTREGABLE (Repliegue 1) RECEPCIÓN E INVENTARIO <ul style="list-style-type: none"> i) Acta de realización de la capacitación en el adecuado manejo de los residuos en versión impresa. ii) Cronograma y protocolo de trabajo que describa detalladamente la estrategia de recepción e inventario de las cajas y los controles de calidad que se implementarán en versión impresa y grabada en un dispositivo de almacenamiento óptico. iii) Archivos de datos el listado de todos los instrumentos inventariados y NO inventariados en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones. Este archivo deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico. iv) Actas de cierre de inventario escaneadas de todo el servicio ordenados en carpetas por sede. Estos archivos deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico. 	<p>Hasta 17 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el "Acta de recepción total de instrumentos del repliegue 1".</p>
	CAPTURA DE DATOS <ul style="list-style-type: none"> i) Archivos de datos con la data capturada para todos los instrumento (menos los de la muestra) en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico. El nombre de los archivos deberá ser el mismo que el nombre del diccionario de datos. ii) Archivos de datos con el N° de forma recuperada, en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico. iii) Imágenes digitalizadas e inventario de todas las fichas ópticas encontradas con signos de maltrato durante los procesos de inventario o captura de datos. El archivo de inventario deberá estar vinculado con las imágenes para acceder a ellas de forma sencilla. Esta información deberá ser entregada en un dispositivo de almacenamiento óptico. 	
	RECORTE DE IMÁGENES <ul style="list-style-type: none"> i) Visor de imágenes para codificación, este debe permitir la búsqueda por folio, forma y código de ítem, área. Las especificaciones están descritas en el anexo C4. Se debe entregar una versión distinta del visor para área a codificar con solo las imágenes recortadas que le corresponde al área. ii) Disco duro externo²⁶ con imágenes recortadas y ordenadas en carpetas identificadas por área y grado, el visor de imágenes y los inventarios correspondientes. El disco duro externo que se entregará a la UMC deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios. iii) Los documentos físicos de los instrumentos que fueron seleccionados para el recorte, deberán ser entregados al equipo de codificación según especificaciones proporcionadas por la UMC antes del inicio del proceso. 	
	DEPURACIÓN <ul style="list-style-type: none"> i) Archivos de datos con la data depurada para cada instrumento en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones. El nombre de los archivos deberá ser el mismo que el nombre del diccionario de datos. Estos archivos deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico. ii) Visores de documentos con las imágenes de todos los instrumentos digitalizados para su fácil ubicación y visualización. Las características de los visores de imágenes se encuentran en los anexos C1 y C2. 	

²⁶ Se utilizará un solo disco duro externo para las entregas de imágenes recortadas. Luego de realizar la primera entrega, el contratista solicitará el disco a la UMC para seguir cargando las imágenes recortadas que correspondan.

Productos	Plazo de entrega
<p>3er ENTREGABLE (Repliegue 2)</p> <p>RECEPCIÓN E INVENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Archivos de datos el listado de todos los instrumentos inventariados y NO inventariados en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones. Este archivo deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico. ii) Actas de cierre de inventario escaneadas de todo el servicio ordenados en carpetas por sede. Estos archivos deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico. <p>CAPTURA DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Archivos de datos con la data capturada para todos los instrumento (menos los de la muestra) en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico. El nombre de los archivos deberá ser el mismo que el nombre del diccionario de datos. ii) Archivos de datos con el N° de forma recuperada, en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones en un dispositivo de almacenamiento óptico. iii) Imágenes digitalizadas e inventario de todas las fichas ópticas encontradas con signos de maltrato durante los procesos de inventario o captura de datos. El archivo de inventario deberá estar vinculado con las imágenes para acceder a ellas de forma sencilla. Esta información deberá ser entregada en un dispositivo de almacenamiento óptico. iv) Acta de entrega de Cuadernillos de los estudiantes con discapacidad, organizados en cajas y clasificados por tipo de discapacidad entregados en las oficinas que la UMC disponga. <p>RECORTE DE IMÁGENES</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Visor de imágenes para codificación, este debe permitir la búsqueda por folio, forma y código de ítem, área. Las especificaciones están descritas en el anexo C4. Se debe entregar una versión distinta del visor para área a codificar con solo las imágenes recortadas que le corresponde al área. ii) Disco duro externo²⁷ con imágenes recortadas y ordenadas en carpetas identificadas por área y grado, el visor de imágenes y los inventarios correspondientes. El disco duro externo que se entregará a la UMC deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios. iii) Los documentos físicos de los instrumentos que fueron seleccionados para el recorte, deberán ser entregados al equipo de codificación según especificaciones proporcionadas por la UMC antes del inicio del proceso. <p>DEPURACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Archivos de datos con la data depurada para cada instrumento en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones. El nombre de los archivos deberá ser el mismo que el nombre del diccionario de datos. Estos archivos deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico. ii) Visores de documentos con las imágenes de todos los instrumentos digitalizados para su fácil ubicación y visualización. Las características de los visores de imágenes se encuentran en los anexos C1 y C2. iii) Disco duro externo con todos los documentos digitalizados y su respectivo visor de documentos, la data capturada y los reportes finales. El disco duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra con todos sus protectores plásticos, para evitar daños involuntarios. iv) Discos Blu-ray con todos los documentos digitalizados con valor legal. Esto incluye un acta firmada por un "fedatario juramentado con 	<p>Hasta 72 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de recepción total de instrumentos del Repliegue 2".</p>

²⁷ Se utilizará un solo disco duro externo para las entregas de imágenes recortadas. Luego de realizar la primera entrega, el contratista solicitará el disco a la UMC para seguir cargando las imágenes recortadas que correspondan.

Productos	Plazo de entrega
<p>especialización en informática" que certifique el valor legal de los documentos digitalizados.</p> <p>v) Disco duro externo con las grabaciones de las cámaras de video vigilancia de los procesos de recepción e inventario de los instrumentos, captura de datos y depuración de base de datos. El disco duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios.</p> <p>CODIFICACIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS</p> <p>i) Archivos de datos con la data producto del proceso de codificación en formato plano (*.txt) delimitado por tabulaciones o formato de hoja de cálculo (*.xlsx), Base de datos final de los servidores así como las copias de respaldo diarias. Estos archivos deberán ser grabados en un dispositivo de almacenamiento óptico.</p> <p>ii) Disco duro externo con las grabaciones de las cámaras de video vigilancia del proceso de codificación de preguntas abiertas. El disco duro externo deberá ser nuevo y entregado en su caja de compra, para evitar daños involuntarios.</p> <p>DESTRUCCIÓN</p> <p>i) Acta de borrado de toda la información digital generada por todos los procesos del servicio.</p> <p>ii) Acta de destrucción de los instrumentos de la EM, firmada por un notario público, un representante del Contratista y un representante de la UMC.</p> <p>iii) Informe de incidencias de la etapa 2 del servicio en versión impresa y grabada en un dispositivo de almacenamiento óptico. El informe deberá tener como mínimo las incidencias y recomendaciones para mejorar futuros procesos similares.</p> <p>iv) Acta de reunión de retroalimentación de la EM 2022 (Etapa 2), firmada por representantes del Contratista y de la UMC.</p>	

Nota: De existir observaciones, se aplicará el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, se deberá tener en consideración las siguientes precisiones:

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

ACTIVIDAD	PLAZO DE LA ENTIDAD
La UMC en la primera reunión de coordinación, entregará al <i>Contratista</i> los insumos para impresión (archivos digitales y base de datos) y se firmará el "Acta de entrega de insumos para Diagramación de Fichas ópticas e impresión de documentos auxiliares".	En un plazo máximo de DOS (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

"Los Plazos establecidos de la Entidad, se considera no computable en el plazo de ejecución contractual".

13. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

Tabla 16 . Condiciones y Modalidad de Pago

Cronograma de pago	Nivel de avance	Porcentaje de pago del monto total del servicio
1° Pago	1er entregable	30%
2° Pago	2do entregable	20%
3° Pago	3er entregable	50%
DURACIÓN TOTAL DEL SERVICIO		100%

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) es la encargada de realizar la coordinación de todo el servicio y otorgar la Conformidad de la misma. La conformidad será otorgada en un plazo máximo de siete (07) días calendario de recibido cada entregable.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el *Contratista*, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los sistemas informáticos, documentos diseñados, preparados, aplicados o información recogida con los fondos del Minedu.

Todos los derechos de los documentos y archivos generados en el presente servicio, pasarán a ser propiedad del Minedu. De esta manera, el *Contratista* se compromete a hacer entrega de todos los documentos, archivos, código fuente, planos, grabaciones, fotos, bases de datos y otros que se desarrollen como resultado del servicio solicitado. Toda la información generada en el Operativo pertenece única y exclusivamente al Minedu.

15. OBLIGACIONES SANITARIAS

El *Contratista*, deberá presentar como requisito para perfeccionar el contrato, lo siguiente:

- “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo” en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) del Ministerio de Salud o por correo remitido a empresa@minesa.gob.pe, teniendo en consideración las “Disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobados por Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, así como el Protocolo Sectorial correspondiente cuando el Sector lo haya emitido. El “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo”, y el registro mediante correo o en la plataforma del SICOVID-19 del Ministerio de Salud, no resultan exigibles a las personas naturales. La presentación del plan, constancia de registro o envío y datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa contratista, serán requisitos obligatorios previo al inicio del servicio.

El *Contratista* deberá garantizar mediante declaración jurada las condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las labores del personal respetando las medidas de prevención de la transmisión del COVID 19, incluyendo, pero sin limitarse al cumplimiento de los protocolos establecidos por el sector salud vigentes al momento del desarrollo de las labores del personal.

16. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del *Contratista* en la ejecución de las prestaciones de la contratación, el Minedu le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F 0 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60 días): F = 0.25

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

17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Tabla 17 . Otras penalidades aplicables

PENALIDADES		
Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
Por cada error grave ²⁸ en la data capturada entregada en los archivos txt entregados a la UMC.	Se penalizará con 10% de una UIT, por ocurrencia.	Según “Informe de errores en la data capturada”

²⁸ i) Registro de estudiantes con respuestas que no le corresponden.

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y/o impresión digital con data variable de: cédulas electorales y/o formularios para captura de marcas OMR, y/o ficha de respuesta con captura automática tipo examen de admisión, y/o cheques, y/o títulos valores y/o Fichas ópticas OCR y/o ICR y/o OMR. • Captura de datos con tecnología OCR y/o ICR y/o OMR y/o BCR. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

- ii) Registro de estudiantes que no corresponden a la Institución Educativa.
- ²⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

GLORIA MARÍA ZAMBRANO ROZAS

Jefa de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes - UMC



Firmado digitalmente por:
SANTIBÁÑEZ ROJAS Gabriela
Noemi FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/04/2022 16:43:36-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMBRANO ROZAS Gloria
Maria FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 26/04/2022 16:07:02-0500

ANEXO A – Cantidades y Características de los instrumentos a procesar

A1. FICHAS ÓPTICAS³⁰ A DIAGRAMAR E IMPRIMIR

Grado / Nivel	Tipo formulario	ID	Fichas ópticas **	Pág. A4 por FO	Cuad. a imprimir	Total de págs. A4 a imprimir	Tamaño / orientación
EM 2P	CUE	1	Cuestionario al padre de familia 2P	6	187 395	1 124 370	A4/vertical
	CUE	2	Cuestionario al docente 2P	4	7 792	31 168	A3(doblado)/vertical
	CUE	3	Cuestionario al director 2P	4	5 004	20 016	A3(doblado)/vertical
	FRS	4	FOAR IE 2P	22 aprox*	11 126	244 772	A4/horizontal
	APL	5	Ficha del aplicador Líder Pernocte 2P	2	1 683	3 366	A4/vertical
	APL	6	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 1 D Intelectual	4	104	416	A3(doblado)/vertical
	APL	7	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 2 D Visual	4	104	416	A3(doblado)/vertical
	APL	8	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 3 D Auditiva	4	104	416	A3(doblado)/vertical
	APL	9	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 4 TEA	4	104	416	A3(doblado)/vertical
	APL	10	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 5 SC	4	104	416	A3(doblado)/vertical
	APL	11	Ficha del Aplicador ED 2P - Forma 6 DF	4	104	416	A3(doblado)/vertical
EM 4P	CUE	12	Cuestionario al padre de familia 4P	6	160 719	964 314	A4/vertical
	CUE	13	Cuestionario al docente Lec. 4P	6	6 578	39 468	A4/vertical
	CUE	14	Cuestionario al docente Mat. 4P	6	6 578	39 468	A4/vertical
	CUE	15	Cuestionario al director 4P	4	2 489	9 956	A3(doblado)/vertical
	FRS	16	FOAR IE 4P	22 aprox*	9 803	215 666	A4/horizontal
	APL	17	Ficha del aplicador Líder pernocte 4P	2	1 990	3 980	A4/vertical
	APL	18	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 1 D Intelectual	4	109	436	A3(doblado)/vertical
	APL	19	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 2 D Visual	4	109	436	A3(doblado)/vertical
	APL	20	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 3 D Auditiva	4	109	436	A3(doblado)/vertical
	APL	21	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 4 TEA	4	109	436	A3(doblado)/vertical
	APL	22	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 5 SC	4	109	436	A3(doblado)/vertical
	APL	23	Ficha del Aplicador ED 4P - Forma 6 DF	4	109	436	A3(doblado)/vertical
EM 6P	CUE	36	Cuestionario al padre de familia 6P - HSE	10	12 948	129 480	A4/vertical
	CUE	37	Cuestionario docente tutor - HSE	8	448	3 584	A3(doblado)/vertical
	CUE	38	Cuestionario al director - HSE	8	269	2 152	A3(doblado)/vertical
	CUE	39	Cuestionario al estudiante (HSE)	8	12 948	103 584	A3(doblado)/vertical
	CUE	40	Cuestionario al estudiante (HSE-FFCC)	6	12 948	77 688	A4/vertical
	APL	41	FOAR IE 6P	22 aprox*	1 167	25 674	A4/horizontal
	APL	42	Ficha del aplicador Líder 6P	2	627	1 254	A4/vertical
	APL	43	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 1 D Intelectual	4	45	180	A3(doblado)/vertical

³⁰ Se trabajaran tres tipos de fichas ópticas; Ficha de Respuestas (FRS), Cuestionarios (CUE), Fichas del aplicador (APL).

Grado / Nivel	Tipo formulario	ID	Fichas ópticas **	Pág. A4 por FO	Cuad. a imprimir	Total de pág. A4 a imprimir	Tamaño / orientación
	APL	44	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 2 D Visual	4	45	180	A3(doblado)/vertical
	APL	45	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 3 D Auditiva	4	45	180	A3(doblado)/vertical
	APL	46	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 4 TEA	4	45	180	A3(doblado)/vertical
	APL	47	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 5 SC	4	45	180	A3(doblado)/vertical
	APL	48	Ficha del Aplicador ED 6P - Forma 6 DF	4	45	180	A3(doblado)/vertical
EM 2S	CUE	69	Cuestionario al docente Lec. 2S	6	6 080	36 480	A4/vertical
	CUE	70	Cuestionario al docente Mat. 2S	6	6 080	36 480	A4/vertical
	CUE	71	Cuestionario al docente CyT 2S	6	6 080	36 480	A4/vertical
	CUE	72	Cuestionario al director 2S	6	3 308	19 848	A4/vertical
	CUE	73	Cuestionario de estudiante 2S FFAA - Forma 1 - Día 1	4	172 180	688 720	A3(doblado)/vertical
	CUE	74	Cuestionario de estudiante 2S FFAA - Forma 2 - Día 2	4	172 180	688 720	A3(doblado)/vertical
	CUE	75	Cuestionario de estudiante HSE 2S	8	172 180	1 377 440	A3(doblado)/vertical
	FRS	76	Ficha de respuestas 2S	6	172 180	1 033 080	A4/vertical
	APL	77	Registro de estudiantes 2S	4 aprox*	13 843	55 372	A3(doblado)/vertical
	APL	78	Ficha del Aplicador de sección 2S	4	13 843	55 372	A3(doblado)/vertical
	APL	79	Ficha del Aplicador Líder Pernocte 2S	2	1 951	7 804	A4/vertical
	APL	80	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 1 D Intelectual	4	89	356	A3(doblado)/vertical
	APL	81	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 2 D Visual	4	89	356	A3(doblado)/vertical
	APL	82	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 3 D Auditiva	4	89	356	A3(doblado)/vertical
	APL	83	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 4 TEA	4	89	356	A3(doblado)/vertical
	APL	84	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 5 SC	4	89	356	A3(doblado)/vertical
	APL	85	Ficha del Aplicador ED 2S - Forma 6 DF	4	89	356	A3(doblado)/vertical
Piloto 5S G1	APL	86	Registro de estudiantes 5S - G1	4 aprox*	423	1 692	A3(doblado)/vertical
	APL	87	Ficha del Aplicador de sección 5S - G1	4	423	1 692	A3(doblado)/vertical
	FRS	88	Ficha de respuestas 5S - G1	6	4 085	24 510	A4/vertical
Piloto 5S G2	CUE	113	Cuestionario al docente tutor 5S - G2	8	23	184	A3(doblado)/vertical
	CUE	114	Cuestionario al padre de familia 5S - G2	8	762	6 096	A3(doblado)/vertical
	CUE	115	Cuestionario de estudiante 5S HSE - Día 1	8	762	6 096	A3(doblado)/vertical
	CUE	116	Cuestionario de estudiante 5S HSE-FFCC - Día 1	8	762	6 096	A3(doblado)/vertical
	APL	117	Registro de estudiantes 5S - G2	4 aprox*	142	568	A3(doblado)/vertical
	APL	118	Ficha del Aplicador de sección 5S - G2	4	142	568	A3(doblado)/vertical
TOTAL					1 192 023	7 131 586	

A2. CANTIDAD DE PAQUETES A MODULAR

	Operativo	Cantidad de paquetes (aprox.)		
		Programado	Adicional	Sub Total
Primaria	2P Regional	7 792	197	7 989
	4P Regional	6 578	197	6 775
	6P NAC	448	120	568
Secundaria	2S Regional	6 080	198	6 278
	5S Grupo 1	131	52	183
	5S Grupo 2	23	23	46
		TOTAL		21 839

A3. CANTIDAD DE CAJAS A RECIBIR

Repliegue	Identificador	Alcance	Cantidad de cajas (aprox.)
1	EM-LM-S	EM solo de Lima Metropolitana y Callao (Secundaria)	2 182
2	EM-Restante	EM solo de Lima Metropolitana y Callao (Primaria) y Resto del país (Secundaria, Primaria)	22 818
TOTAL			25 000

A4. CANTIDAD CUADERNILLOS DE PRUEBAS A DIGITAR

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento*	Digitos por prueba	Cantidad aprox.	Total digitos
EM 2P - ED	Prueba	119	PRI 2 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 1	25	32	800
	Prueba	120	PRI 2 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 1	23	32	736
	Prueba	121	PRI 2 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 2	18	32	576
	Prueba	122	PRI 2 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 2	17	32	544
	Prueba	123	PRI 2 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 1	25	14	350
	Prueba	124	PRI 2 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 1	23	14	322
	Prueba	125	PRI 2 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 2	18	14	252
	Prueba	126	PRI 2 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 2	17	14	238
	Prueba	127	PRI 2 - Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	18	41	738
	Prueba	128	PRI 2 - Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	17	41	697
	Prueba	129	PRI 2 - Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	18	41	738
	Prueba	130	PRI 2 - Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	17	41	697
	Prueba	131	PRI 2 - Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	18	4	72
	Prueba	132	PRI 2 - Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	17	4	68
	Prueba	133	PRI 2 - Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - - Día 2	18	4	72

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento*	Dígitos por prueba	Cantidad aprox.	Total dígitos
	Prueba	134	PRI 2 - Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - - Día 2	17	4	68
	Prueba	135	PRI 2 - Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	18	2	36
	Prueba	136	PRI 2 - Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	17	2	34
	Prueba	137	PRI 2 - Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	18	2	36
	Prueba	138	PRI 2 - Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	17	2	34
	Prueba	139	PRI 2 - Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) - Día 1	18	43	774
	Prueba	140	PRI 2 - Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) - Día 2	18	43	774
	Prueba	141	PRI 2 - Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) - Día 1	16	193	3 088
	Prueba	142	PRI 2 - Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) - Día 1	16	193	3 088
	Prueba	143	PRI 2 - Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) - Día 2	16	193	3 088
	Prueba	144	PRI 2 - Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) - Día 2	16	193	3 088
	Prueba	145	PRI 2 - Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) - Día 1	16	235	3 760
	Prueba	146	PRI 2 - Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) - Día 1	16	235	3 760
	Prueba	147	PRI 2 - Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) - Día 2	16	235	3 760
	Prueba	148	PRI 2 - Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) - Día 2	16	235	3 760
	Prueba	149	PRI 2 - Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) - Día 1	48	67	3 216
	Prueba	150	PRI 2 - Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) - Día 2	48	67	3 216
EM 4P - ED	Prueba	151	PRI 4 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 1	24	31	744
	Prueba	152	PRI 4 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 1	25	31	775
	Prueba	153	PRI 4 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 2	24	31	744
	Prueba	154	PRI 4 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 2	25	31	775
	Prueba	155	PRI 4 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 1	21	16	336
	Prueba	156	PRI 4 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 1	17	16	272
	Prueba	157	PRI 4 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 2	21	16	336
	Prueba	158	PRI 4 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 2	17	16	272
	Prueba	159	PRI 4 - Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	21	47	987
	Prueba	160	PRI 4 - Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	17	47	799
	Prueba	161	PRI 4 - Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	21	47	987
	Prueba	162	PRI 4 - Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	17	47	799
	Prueba	163	PRI 4 - Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	21	5	105
	Prueba	164	PRI 4 - Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	17	5	85
	Prueba	165	PRI 4 - Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 2	21	5	105
	Prueba	166	PRI 4 - Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 2	17	5	85
	Prueba	167	PRI 4 - Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	21	2	42
	Prueba	168	PRI 4 - Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	17	2	34
	Prueba	169	PRI 4 - Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	21	2	42
	Prueba	170	PRI 4 - Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	17	2	34
	Prueba	171	PRI 4 - Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) Día 1	38	47	1 786
	Prueba	172	PRI 4 - Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) Día 2	38	47	1 786
	Prueba	173	PRI 4 - Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) Día 1	18	199	3 582
	Prueba	174	PRI 4 - Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) Día 1	16	199	3 184
	Prueba	175	PRI 4 - Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) Día 2	18	199	3 582
	Prueba	176	PRI 4 - Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) Día 2	16	199	3 184

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento*	Dígitos por prueba	Cantidad aprox.	Total dígitos
EM 6P - ED	Prueba	177	PRI 4 - Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 1	18	244	4 392
	Prueba	178	PRI 4 - Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) Día 1	16	244	3 904
	Prueba	179	PRI 4 - Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 2	18	244	4 392
	Prueba	180	PRI 4 - Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) Día 2	16	244	3 904
	Prueba	181	PRI 4 - Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) Día 1	49	69	3 381
	Prueba	182	PRI 4 - Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) Día 2	49	69	3 381
	Prueba	183	PRI 6 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 1	30	12	360
	Prueba	184	PRI 6 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 2	25	12	300
	Prueba	185	PRI 6 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 1	21	6	126
	Prueba	186	PRI 6 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 2	17	6	102
	Prueba	187	PRI 6 - Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	21	17	357
	Prueba	188	PRI 6 - Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	17	17	289
	Prueba	189	PRI 6 - Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	21	2	42
	Prueba	190	PRI 6 - Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 2	17	2	34
	Prueba	191	PRI 6 - Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	21	2	42
	Prueba	192	PRI 6 - Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	17	2	34
	Prueba	193	PRI 6 - Cuad. Lec. - D. Auditiva (DA) Día 1	21	18	378
	Prueba	194	PRI 6 - Cuad. Mat. D. Auditiva (DA) Día 2	21	18	378
	Prueba	195	PRI 6 - Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) Día 1	18	86	1 548
	Prueba	196	PRI 6 - Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) Día 2	16	86	1 376
EM 2S - ED	Prueba	197	PRI 6 - Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 1	18	104	1 872
	Prueba	198	PRI 6 - Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) - Día 2	16	104	1 664
	Prueba	199	PRI 6 - Cuad. Lec. - D. Física (DF) Día 1	30	28	840
	Prueba	200	PRI 6 - Cuad. Mat. - D. Física (DF) Día 2	30	28	840
	Prueba	201	SEC 2 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 1	25	17	425
	Prueba	202	SEC 2 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 1	25	17	425
	Prueba	203	SEC 2 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 1 - Día 2	25	17	425
	Prueba	204	SEC 2 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 1 - Día 2	25	17	425
	Prueba	205	SEC 2 - Cuad. CyT. - TEA Grupo 1 - Día 3	29	17	493
	Prueba	206	SEC 2 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 1	22	13	286
	Prueba	207	SEC 2 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 1	17	13	221
	Prueba	208	SEC 2 - Cuad. Lec. - TEA Grupo 2 - Día 2	22	13	286
	Prueba	209	SEC 2 - Cuad. Mat. - TEA Grupo 2 - Día 2	17	13	221
	Prueba	210	SEC 2 - Cuad. CyT. - TEA Grupo 2 - Día 3	20	13	260
	Prueba	211	SEC 2 - Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	22	40	880
	Prueba	212	SEC 2 - Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 1	17	40	680
	Prueba	213	SEC 2 - Cuad. Lec. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	22	40	880
	Prueba	214	SEC 2 - Cuad. Mat. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 2	17	40	680
	Prueba	215	SEC 2 - Cuad. CyT. - Baja Visión (BV) Macrotipo - Día 3	20	40	800
	Prueba	216	SEC 2 - Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	22	5	110
	Prueba	217	SEC 2 - Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 1	17	5	85
	Prueba	218	SEC 2 - Cuad. Lec. - Ceguera (CE) Braille - Día 2	22	5	110
	Prueba	219	SEC 2 - Cuad. Mat. - Ceguera (CE) Braille - Día 2	17	5	85

Grado / Nivel o Acomodación	Tipo	ID	Instrumento*	Dígitos por prueba	Cantidad aprox.	Total dígitos
	Prueba	220	SEC 2 -Cuad. CyT. - Ceguera (CE) Braille - Día 3	20	5	100
	Prueba	221	SEC 2 -Cuad. Lec. - Ceguera (CE-L) Prueba asistida - Día 1	22	2	44
	Prueba	222	SEC 2 -Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 1	17	2	34
	Prueba	223	SEC 2 -Cuad. Lec. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	22	2	44
	Prueba	224	SEC 2 -Cuad. Mat. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 2	17	2	34
	Prueba	225	SEC 2 -Cuad. CyT. - Ceguera Prueba asistida (CE-PA) - Día 3	20	2	40
	Prueba	226	SEC 2 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) Día 1	39	42	1 638
	Prueba	227	SEC 2 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Auditiva (DA) Día 1	39	42	1 638
	Prueba	228	SEC 2 -Cuad. CyT. - D. Auditiva (DA) Día 3	40	42	1 680
	Prueba	229	SEC 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) Día 1	18	158	2 844
	Prueba	230	SEC 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) Día 1	20	158	3 160
	Prueba	231	SEC 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-L) Día 2	18	158	2 844
	Prueba	232	SEC 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-N) Día 2	20	158	3 160
	Prueba	233	SEC 2 -Cuad. CyT. - D. Intelectual - (DI-L) Día 3	19	158	3 002
	Prueba	234	SEC 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 1	16	193	3 088
	Prueba	235	SEC 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) Día 1	17	193	3 281
	Prueba	236	SEC 2 -Cuad. Lec. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 2	16	193	3 088
	Prueba	237	SEC 2 -Cuad. Mat. - D. Intelectual - (DI-PN) Día 2	17	193	3 281
	Prueba	238	SEC 2 -Cuad. CyT. - D. Intelectual - (DI-LI) Día 3	19	193	3 667
	Prueba	239	SEC 2 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) Día 1	50	69	3 450
	Prueba	240	SEC 2 -Cuad. Lec. y Mat. - D. Física (DF) Día 2	50	69	3 450
	Prueba	241	SEC 2 -Cuad. CyT. - D. Física (DF) Día 3	48	69	3 312
				TOTAL	7 735	156 534

* La digitación de estos instrumentos estará en función a lo programado por la UMC.

A5. CANTIDAD DE ESTUDIANTES A EVALUAR POR GRADO

	Operativo	Cuadernillos programados	Secciones programadas	IE programadas
Primaria	2P Regional	176 830	7 792	5 004
	4P Regional	150 904	6 578	4 193
	6P NAC	11 618	448	269
Secundaria	2S Regional	161 205	6 080	3 308
	5S Grupo 1	3 680	131	60
	5S Grupo 2	647	23	23
TOTAL		504 884	21 052	12 857

A6. CANTIDAD DE IMÁGENES A RECORTAR

Grado / Nivel	Área	N° de preguntas abiertas por cuadernillo	N° de estudiantes (muestra)	N° de respuestas a codificar / Imágenes a recortar
EM 4P	Lectura - Cuad. día 1	2	800	1 600
	Lectura - Cuad. día 2	2	800	1 600
	Matemática - Cuad. día 1	2	800	1 600
	Matemática - Cuad. día 2	2	800	1 600
EM 6P	Lectura	2	4 000	8 000
	Matemática	2	4 000	8 000
EM 2S	Lectura - Cuad. día 1	2	800	1 600
	Lectura - Cuad. día 2	2	800	1 600
	Matemática - Cuad. día 1	2	800	1 600
	Matemática - Cuad. día 2	2	800	1 600
	Ciencia y Tecnología	2	1 600	3 200
	Ciencia y Tecnología	2	1 600	3 200
Piloto 5S	Lectura	2	3 680	7 360
	Matemática	2	3 680	7 360
	Ciencia y Tecnología	2	3 680	7 360
	Ciudadanía	2	3 680	7 360
TOTAL:		32	32 320	64 640

A7. CUADERNILLOS DE PRUEBAS A DIGITALIZAR

Grado / Nivel o Acomodación	Instrumento	Cantidad de pág a digitalizar	Cantidad aprox.	Pág. A4 a digitalizar	¿Qué se digitaliza?
EM 4P	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 01 a 06 - Día 1	3	800	2 400	Solo caratula y las páginas con preguntas abiertas.
	Cuadernillo Lec y Mat 4P Forma 07 a 12 - Día 2	3	800	2 400	
EM 6P	Cuadernillo Lec 6P Forma 01 a 10 - Día 1	3	4 000	12 000	
	Cuadernillo Mat 6P Forma 01 a 10 - Día 2	3	4 000	12 000	
Piloto 5S G1	Cuadernillo Lec y CyT 5S Forma 01 a 12 - Día 1	3	3 680	11 040	
	Cuadernillo Mat y Ciu 5S Forma 01 a 12 - Día 2	3	3 680	11 040	
TOTAL			16 960	50 880	

A8. RESUMEN DE IMÁGENES A DIGITALIZAR

	Tipo de instrumento	Pág. A4 a digitalizar	Referencia	Objetivo
1	Fichas Ópticas	7 131 586	Anexo A1	Captura de datos y Recorte de imágenes
2	Cuadernillos de pruebas: - EM 4P - EM 6P - Piloto 5S	50 880	Anexo A7	Recorte de imágenes
TOTAL		7 182 466		

ANEXO B – Características de impresión de los documentos auxiliares de aplicación

Grado	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas	Tiraje	Formato	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tipo de impresión de Data variable
2P EM	Carta/Oficio director	2	3300	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Carta al docente	2	7792	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Compromiso de confidencialidad para el docente 2P EM	1	7792	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Ficha de verificación de instrumentos 2P EM	2	7792	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Ficha de verificación de instrumentos adicionales 2P EM	2	197	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante (Lec. y Mat.)	2	9353	A0	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET	Data fija
	Registro de préstamo 2P	2	5004	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
4P EM	Etiqueta código de barras para bolsa de seguridad 2P EM	1	2612	A4 dividido en 10	Papel autoadhesivo (troquelado en 10 partes de 5cm x 10 cm)	Tira	Negro	DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Carta/Oficio director	2	4193	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Carta al docente	2	6578	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Compromiso de confidencialidad para el docente 4P EM	1	6578	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
6P EM	Ficha de verificación de instrumentos 4P EM	2	6578	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante (Lec. y Mat.)	2	9353	A0	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET	Data fija
	Registro de préstamo 4P EM	2	5004	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Etiqueta código de barras para bolsa de seguridad 4P EM	1	2612	A4 dividido en 10	Papel autoadhesivo (troquelado en 10 partes de 5cm x 10 cm)	Tira	Negro	DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas

Grado	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas	Tiraje	Formato	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tipo de impresión de Data variable
2P EM	Ficha de verificación de instrumentos adicionales 4P EM	2	197	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante (Lec. y Mat.)	1	8030	A0	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET	Data fija
	Registro de préstamo 4P EM	2	4193	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Etiqueta código de barras para bolsa de seguridad 4P EM	1	2222	A4 dividido en 10	Papel autoadhesivo (troquelado en 10 partes de 5cm x 10 cm)	Tira	Negro	DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Carta/Oficio director	2	149	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Carta al docente	2	896	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Compromiso de confidencialidad para el docente 6P	1	896	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
6P EM	Ficha de verificación de instrumentos 6P	2	448	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Ficha de verificación de instrumentos adicionales 6P	2	120	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Papelógrafo de indicaciones para cuestionario 6P	2	687	A0	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET	Data fija
	Papelógrafo de indicaciones para el estudiante (Lec. y Mat.)	1	687	A0	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET	Data fija
	Registro de préstamo 6P	2	269	A4	Papel bond 75 gr	Tira /retia	NEGRO	OFF SET O DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas
	Etiqueta código de barras para bolsa de seguridad 6P EM	1	168	A4 dividido en 10	Papel autoadhesivo (troquelado en 10 partes de 5cm x 10 cm)	Tira	Negro	DIGITAL	Data variable: Todas las páginas personalizadas

Grado	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas	Tiraje	Formato	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tipo de impresión de Data variable
2S EM	Carta director 2S EM	2	3308	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Carta docente responsable de sección 2S EM	2	36480	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Compromiso de confidencialidad para el docente 2S EM	1	36480	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Ficha de verificación de instrumentos 2S EM	2	6080	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas
	Ficha de verificación de instrumentos adicionales 2S EM	2	198	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas
	Papelógrafo de indicaciones General 2S EM	2	12853	A0	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET	Data fija
	Papelógrafo de indicaciones al cuestionario 2S EM	2	12853	A0	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET	Data fija
	Registro de Préstamo 2S EM	2	3308	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas
5S G1	Etiqueta código de barras para bolsa de seguridad 2S EM	1	2262	A4 dividido en 10	Papel autoadhesivo (troquelado en 10 partes de 5cm x 10 cm)	Tira	Negro	DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas
	Carta docente responsable de sección 5S	2	524	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Compromiso de confidencialidad para el docente 5S	1	524	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Ficha de verificación de instrumentos 5S	2	131	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas
	Ficha de verificación de instrumentos adicionales 5S	2	52	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas

76

www.minedu.gob.pe

Calle Morelli N° 109
 San Borja, Lima 41, Perú
 Tl: 511 225-3479 / 511 223-0392
 Central: 511 615-5800 Anexo 21212

Grado	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas	Tiraje	Formato	Tipo de material	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión	Tipo de impresión de Data variable
	Registro de Préstamo 5S	2	60	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas
	Etiqueta código de barras para bolsa de seguridad Piloto 5S G1	1	60	A4 dividido en 10	Papel autoadhesivo (troquelado en 10 partes de 5cm x 10 cm)	Tira	Negro	DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas
5S G2	Carta docente responsable de sección 5S	2	92	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Compromiso de confidencialidad para el docente 5S	1	92	A4	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data fija
	Ficha de verificación de instrumentos 5S	2	23	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas
	Ficha de verificación de instrumentos adicionales 5S	2	23	A3	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas
	Papelógrafo de indicaciones al cuestionario EM 5S	2	27	A0	Papel bond 75 gr	Tira	Negro	OFF SET	Data fija
	Registro de Préstamo 5S	2	23	A4	Papel bond 75 gr	Tira/Retira	Negro	OFF SET O DIGITAL	Data variable:Todas las páginas personalizadas
TOTAL			202 184						

77

www.minedu.gob.pe

Calle Morelli N° 109
 San Borja, Lima 41, Perú
 Tl: 511 225-3479 / 511 223-0392
 Central: 511 615-5800 Anexo 21212

ANEXO C – Aplicativos de apoyo al procesamiento de datos

El *Contratista* deberá proporcionar los siguientes aplicativos informáticos con el objetivo principal el agilizar todos los procesos de la segunda etapa del servicio.

Los aplicativos deberán estar disponibles inmediatamente después de la finalización del proceso de captura de datos en su versión definitiva, y deberán estar disponibles durante todo procesamiento de datos hasta la entrega del total de imágenes a la UMC.

Tabla 18. Listado de aplicativos informáticos

Anexo	Aplicativo	Objetivo
C1	Aplicativo visor de documentos (versión escritorio)	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar la búsqueda y visualización de los instrumentos digitalizados.
C2	Aplicativo visor de documentos (versión web)	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar el reportar de imágenes que necesitan volver a digitalizarse.
C3	Aplicativo de gestión de solicitudes de re escaneo de instrumentos.	<ul style="list-style-type: none"> Facilita en monitoreo y control sobre el re-escaneo de las imágenes.
C4	Visor de codificación	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar la búsqueda y visualización de las imágenes recortadas a codificar.

CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Para poder acceder a las aplicaciones se debe contar con un usuario y contraseña generada por el *Contratista*. Estos usuarios deberán estar clasificados en los siguientes perfiles:

Usuario	Anexo del Aplicativo a los que tiene acceso
Administrador	Todos
Supervisor	C1, C2 y C3
Depurador	C1, C2

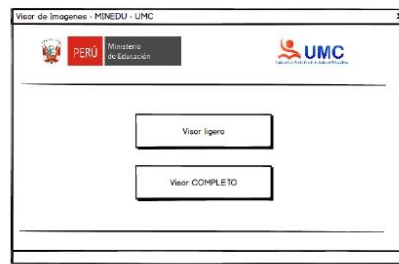
C1. VISOR DE DOCUMENTOS (versión escritorio)

Esta versión se utilizará en la red local del *Contratista* durante todo el proceso de depuración y deberá ser incluido en el disco duro externo con el total de imágenes entregadas a la UMC.

IMPORTANTE: En caso de los cuadernillos de pruebas digitalizados, solo se permitirá la búsqueda al usuario “supervisor” y solo se podrá realizar a través del código de barras del instrumento.

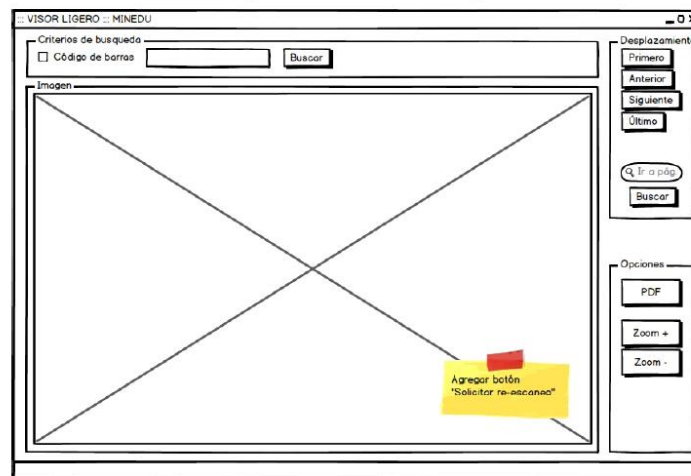
Este visor deberá tener las siguientes ventanas:

Imagen 1. Ventana "Selección de visor a utilizar"



- **El Visor ágil:** Permite visualizar el documento con solo ingresar el código de barras.

Imagen 2. Ventana "Visor ágil"



Nota: Incluir en la ventana una opción para ubicar la imagen de un estudiante específico.

- **El Visor Completo:** Permite realizar búsquedas por los siguientes campos; código de barras, correlativo MINEDU, código modular, tipo de documento, entre otros. Este devolverá una lista con todos los documentos relacionados al campo ingresado.

Imagen 3. Ventana "Visor completo"

Nota: Al hacer seleccionar un documento y hacer doble clic o hacer clic en el botón ver imagen, aparecerá la siguiente ventana.

Imagen 4. Ventana "Mostrar imagen del visor"

Nota: Para los instrumentos tipo FOAR, agregar la opción de búsqueda por correlativo de estudiante (Ubicar la página de un estudiante).

C2. VISOR DE DOCUMENTOS (versión web):

Permite realizar búsquedas por los siguientes campos; código de barras, correlativo MINEDU, código modular, tipo de documento, entre otros. Este devolverá una lista con todos los documentos relacionados al campo ingresado.

Esta versión deberá tener las características tecnológicas necesarias para evitar filtraciones de información confidencial por este medio.

Imagen 5. Ventana "Búsqueda de documentos del visor web"

Imagen 6. Ventana "Mostrar imagen en el visor web"

Nota: Incluir en la ventana una opción para ubicar la imagen de un estudiante específico.

C3. APLICATIVO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES DE RE-ESCA NEO

Este aplicativo será de acceso restringido al usuario asignado al representante UMC y permitirá gestionar las solicitudes de re-escaneo de la imagen de un instrumento. La solicitud de re-escaneo será realizada por el usuario con el perfil “Depurador” y será validada por el usuario tipo “Supervisor”, para finalmente ser corregida por el usuario con perfil “Administrador”.

Las solicitudes de re-escaneo tienen los siguientes estados:

- **Solicitado:** Registrado por el usuario “Depurador”.
- **Verificado:** Solicitud verificada por el “Supervisor”.
- **Rechazado:** Solicitud rechazada por el “Supervisor”.
- **Corregido:** Imagen del instrumento re-escaneada por el *Contratista*.

ROL SUPERVISOR

El aplicativo permitirá a este usuario visualizar un listado de todas las solicitudes de re-escaneo solicitadas por los depuradores. Esta lista permitirá filtrar las solicitudes por estado o por usuario solicitante.

El supervisor revisará y validará la imagen de la solicitud de re-escaneo realizada por el depurador colocándole el estado “Verificado” a la solicitud. En caso el supervisor no apruebe esta solicitud, colocará el estado “Rechazado”.

ROL ADMINISTRADOR

El aplicativo permitirá a este usuario visualizar un listado de todas las solicitudes con estado “Verificado”. Esta lista permitirá filtrar las solicitudes por estado, por fecha o por usuario solicitante.

El administrador corregirá la imagen del instrumento de la solicitud y le colocará el estado “Corregido” a la solicitud.

C4. VISOR DE CODIFICACIÓN (versión escritorio o web)

En caso de ser versión escritorio, se debe entregar el aplicativo visor de codificación en el disco duro externo junto con las imágenes recortadas de cada ítem que se utilizarán en el proceso de codificación.

En caso de ser una versión web se debe entregar el aplicativo visor de codificación en el disco duro externo, con el manual de instalación y configuración.

Debe permitir consultar imágenes de las preguntas abiertas de los instrumentos a ser utilizados en el proceso de codificación. Este visor deberá cumplir las siguientes especificaciones de requerimiento:

Tabla 19. Especificaciones de requerimientos del visor de codificación

Rol	Acción Usuario	Acción Sistema	Pantalla
Especialista*	Ingresa al visor, selecciona	Presenta los filtros de búsqueda: Área, Nivel y Grado, Tipo de documento, Código del ítem, Forma y Folio (puede elegir un folio o todos). Activa el botón de búsqueda desde la selección del filtro ítem. Todos los filtros son dependientes de acuerdo al orden indicado.	Búsqueda Folio
Especialista*	Presionar el botón Buscar	Muestra un segundo panel o grilla, con los campos: Área, Nivel y Grado, ítem, Forma, Folio producto de la búsqueda por filtros. Adicionalmente los campos Selección del tipo check, Valor y Comentario para ingresar información, para el campo Valor máximo de 3 caracteres y para el campo Comentario máximo 100 caracteres (incluido espacio).	Búsqueda Folio
Especialista*	Elige el registro, haciendo clic en panel o grilla	Muestra una ventana o pestaña con la imagen seleccionada (listado de instrumentos). Contiene en la cabecera el Área, Nivel y Grado, código del ítem, forma y folio. Permite realizar zoom de aumento y disminución a la imagen. Permite copiar la imagen al portapapeles del sistema operativo para luego ser copiado en otra herramienta. (Esta ventana o pestaña debe permanecer abierta a pesar de realizar otra búsqueda. Permitiendo ver todas la selecciones para comparar).	Imagen del Folio
Especialista*	Marca un folio e ingresa el valor y comentario	En el panel o grilla, permite marca con un check en el campo Selección, ingresa un valor en la columna Valor y columna Comentario. Guardando esta marcación y textos ingresados en la base de datos del visor de codificación.	Imagen del Folio
Especialista*	Ordena el contenido del panel o grilla	permite ordenar por al menos las columnas Valor, Comentario, Selección, folio y forma	Búsqueda Folio
Especialista*	Exportar la selección	Botón para descargar documento (pdf con permiso de copiar) con la selección de las columnas: Área, ítem, Forma, Folio, Valor y Comentario. Incluida la imagen de la selección. Botón para descargar en formato Excel con la selección de las columnas: Área, ítem, Forma, Folio, Valor y Comentario	Imagen del Folio

* Especialista de UMC responsable de seleccionar las imágenes recortadas para establecer los controles de codificación.

Pantalla “Búsqueda de Folio”

Visor de preguntas abiertas

Criterios de búsqueda

Área:

Grado y Nivel:

Tipo de Documento:

Código del ítem:

Forma:

Folio:

Buscar

Listado de instrumentos

Área	Nivel/Grado	Ítem	Forma	Folio	Selecc	Val	Comentario
Matemática	2° Secundaria	MAC2S0001	01	01234	X	10	comprende las compet
Matemática	2° Secundaria	MAC2S0001	01	01254			
Matemática	2° Secundaria	MAC2S0001	01	01233			
Matemática	2° Secundaria	MAC2S0001	01	01235	X	11	comprende las compet
Matemática	2° Secundaria	MAC2S0001	01	01454			
Matemática	2° Secundaria	MAC2S0001	01	02454	X	12	comprende las compet

Total del Registro: 6

Exportar PDF Exportar Excel

Pantalla: “Imagen del Folio”

Visor - Pregunta abierta

Zoom + Zoom - Área - Nivel Grado - Código del ítem - Forma - Folio Copiar

Imagen

Consideraciones especiales para el visor

- a) En secundaria, el valor del “Folio” o identificador del instrumento proviene del campo “Litho” y para primaria se utilizará el “código de barra del cuadernillo”.

Este campo deberá mantenerse a lo largo de todo el proceso de codificación y servirá como campo clave para la integración de las preguntas abiertas y cerradas.

- b) Para el proceso de codificación solo se utilizarán instrumentos aplicados, estos obtendrán de acuerdo con el siguiente criterio; Cuando los campos de “asistencia” tengan la burbuja “Presente” marcada.

Ejemplo:

CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE

- Presente
- ② Ausente
- ③ Se retiró antes del tiempo establecido

- c) En secundaria, el valor de la “**Forma**” proviene de los campos “formas” que aparecen en la ficha de respuesta y para primaria la forma será obtenida según tipo de cuadernillo procesado.

Nota: En caso el campo “**forma**” de la ficha de respuesta este vacío o tenga una multimarca, se deberá considerar el valor de la “forma” del instrumento “registro de estudiantes”.

- d) La calidad de las imágenes recortadas debe mantener la misma calidad que las imágenes originales (características mencionadas en las especificaciones técnicas).
- e) El recorte de imágenes se hará previa coordinación con los responsables de Minedu.

Ejemplo:

✕

PREGUNTA 03 DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE

Usa este espacio para escribir la respuesta de la pregunta 03.

- f) El nombre del “**código del ítem**” se asignará teniendo en cuenta el número de “forma” y la “posición de la pregunta abierta” para cada área evaluada.

ANEXO D – Características mínimas de los equipos de cómputo para la Depuración y codificación

D1. Equipos para el servicio de Depuración

CARACTERÍSTICAS DE LAS PCs PARA DEPURACIÓN (La cantidad de cada modelo se encuentra en la tabla 10)			
Hardware	Características	Equipo de cómputo	
		Modelo 1	Modelo 2
PROCESADOR	Número de núcleos	2 núcleos y 4 hilos	4 núcleos y 8 hilos
	Número de subprocesos	4	4
	Velocidad de reloj	3,0 GHz	3,0 GHz
	Bus de procesador	5 GT/s	5 GT/s
	Memoria Caché	6 MB	6 MB
MEMORIA	Tecnología	DDR3/DDR4	DDR3/DDR4
	Capacidad	4 GB	8 GB
DISCO DURO	Almacenamiento mínimo	200 GB	200 GB
	Tecnología	SATA/SSD	SATA/SSD
	Velocidad	5400 RPM	5400 RPM
TECLADO	Integrado	Si	Si
MOUSE ALAMBRICO	Touchpad	Si	Si
PANTALLA	Tamaño mínimo	19"	19"
	Tecnología	LED	LED
	Resolución	1280 x 800	1280 x 800
Grafico	Dispositivo gráfico	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior
PUERTOS E/S	Video	DB-15	DB-15
	Audio	Si	Si
	Puertos USB integrados y operativos	2 Puertos 2.0	2 Puertos 2.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps	RJ45 100/1000 Mbps
Estabilizador de energía eléctrica	UPS	Si	Si
Software			
Sistema Operativo	Sistema Operativo: Microsoft Windows 8.2 o Windows10 Professional en español actualizado a la fecha de entrega del equipo. Incluir COA físico (etiqueta) o COA digital en la BIOS del CPU para los dos casos.	Si	Si
Estadístico	Statistic SPSS v20 o superior	Si	Si
Visor de imágenes	Visor de imágenes de todos los instrumentos escaneados (detallado en el anexo C).	Si	Si
Antivirus	Antivirus actualizado a la fecha de entrega de la laptop, que permita analizar y diagnosticar virus y programas maliciosos: gusanos, troyanos, malware y spyware.	Si	Si
Office	Office 2013 o 2016 Standard con service pack 2	Si	Si
Lector PDF	Lector Adobe Reader 11 o superior	Si	Si
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	Si	Si
Compresor	Software compresor: Winzip o Winrar	Si	Si
Video	Drivers de tarjeta de video instalados	Si	Si

- **Impresora**

La impresora asignada deberá ser de uso exclusivo para el proceso de depuración, debe imprimir en blanco y negro, debe aceptar papel tamaño A3 y A4, abastecido con 500 hojas A4 (75 gramos) y 100 hojas A3 (75 gramos).

D2. Equipos para el servicio de Codificación

Características de equipos de cómputo para Codificación			
Hardware	Características	Equipo de cómputo	
		Laptop	PC
PROCESADOR	Número de núcleos	2 núcleos y 4 hilos	2 núcleos y 4 hilos
	Número de subprocesos	4	4
	Velocidad de reloj	2,4 GHz	2,2 GHz
	Bus de procesador	5 GT/s	5 GT/s
	Memoria Caché	3 MB	3 MB
MEMORIA	Tecnología	DDR3/DDR4	DDR3/DDR4
	Capacidad	4 GB	4 GB
DISCO DURO	Almacenamiento	120 GB	120 GB
	Tecnología	SSD	SSD
	Velocidad	5400 RPM	5400 RPM
TECLADO	Integrado	Español	Español
MOUSE ALAMBRICO	Touchpad	Si	Si
PANTALLA	Tamaño mínimo	14"	19"
	Tecnología	LED	LED
	Resolución	1280 x 800	1280 x 800
Grafico	Dispositivo gráfico	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior
PUERTOS E/S	Video	DB-15	DB-15
	Audio	Si	Si
	Puertos USB integrados y operativos	2 Puertos 2.0	2 Puertos 2.0
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps	RJ45 100/1000 Mbps
	Estabilizador	X	X
Estabilizador de energía eléctrica	UPS	-	-

Características de equipos de cómputo para Codificación			
Hardware	Características	Equipo de cómputo	
		Laptop	PC
ACCESORIOS INCLUIDOS	Batería litio, duración de 03 horas.	X	-
	Adaptador de CA, 220 V 50/60 Hz.	X	-
	Mouse óptico (externo)	X	X
	Mouse Pad, que permita el correcto funcionamiento del mouse óptico.	X	X
	Maletín de protección con recubierta acolchada	X	-
	El equipo debe tener un código único, en una parte visible, para el fácil reconocimiento del equipo. Así mismo, deberá tener una etiqueta (tamaño A7), donde deberá decir: EQUIPO ALQUILADO / PROPIEDAD DE "Nombre del Proveedor" / FECHA DE ALQUILER "Del dd/mm/aa al dd/mm/aa".	X	X
Software	Características	Equipo de cómputo	
		Laptop	PC
Sistema Operativo	Sistema Operativo: Microsoft Windows 8.2 Professional en español actualizado a la fecha de entrega del equipo. Incluir COA físico (etiqueta) o COA digital en la BIOS del CPU para los dos casos.	X	X

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS SERVIDORES PARA CODIFICACIÓN + SERVIDOR DE RESPALDO		
Hardware	Características	Servidor
PROCESADOR	Número de núcleos	6 núcleos y 12 hilos
	Número de subprocesos	12
	Velocidad de reloj	3.0 GHz
	Bus de procesador	8 GT/s
	Memoria Caché	16 MB
MEMORIA	Tecnología	DDR4
	Capacidad	64 GB
DISCO DURO *	Almacenamiento	200 GB
	Velocidad	15K RPM / 10KRPM / 400MB/s
	Tecnología	SAS /SSD
Grafico	Dispositivo gráfico	DirectX 9 con controlador WDDM 1.0 o superior
PUERTOS E/S	Video	DB-15
	Puertos USB integrados y operativos	4 Puerto 3.0

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS SERVIDORES PARA CODIFICACIÓN + SERVIDOR DE RESPALDO		
Puerto de Red	Conexión a red Ethernet	RJ45 100/1000 Mbps
Estabilizador de energía eléctrica	UPS 15kva	Sí
Software	Características	Servidor
Sistema Operativo (Servidores)	Microsoft Server 2012 R2, incluye IIS 7 o superior con soporte a framework 4.0 o superior	Sí
Base de Datos	Microsoft SQL Server 2014	Sí
Navegador	Navegador web Chrome, actualizado a la fecha de inicio del proceso	Sí
Video	Drivers de tarjeta de video instalados	Sí

* Dos Discos físicos que trabajen en RAID

D3. Condiciones de los equipos de cómputo:

- Antes de ser presentadas al Minedu, los equipos de cómputo y servidores deben haber sido formateadas en la última semana y se debe haber realizado instalación únicamente de los softwares requeridos, no debe contar con otros programas.
- Las laptops y PC deben tener una antigüedad máxima de 3 años contados a partir de la fecha de realización del servicio.
- El Contratista deberá garantizar funcionamiento de todas las laptops, PC y Servidores por todo el periodo del servicio. En el caso de los equipos que presenten fallos, deberán ser repuestas en un plazo máximo de una (01) hora.
- Todos los equipos deben tener un código único, en una parte visible, para el fácil reconocimiento de cada equipo. Así mismo, deberá tener una etiqueta (tamaño A7), donde deberá decir: EQUIPO ALQUILADO / PROPIEDAD DE "Nombre del Proveedor" / FECHA DE ALQUILER "Del dd/mm/aa al dd/mm/aa".
- Las PCs deben tener acceso exclusivo al sitio web desde donde se realiza la codificación y restringir el acceso a cualquier otro sitio web.
- Controles adicionales a las PC serán coordinados y validados por el Contratista junto con la UMC.

La UMC asignará al menos una persona para la revisión y aprobación de las condiciones de todos los equipos solicitados en todas las etapas del servicio.

ANEXO E – Detalles para el proceso de codificación

E1. Perfiles mínimos requeridos para el proceso de codificación

Perfil del codificador de Matemática

- Estudiante del último año de licenciatura en educación primaria o secundaria o en una disciplina afín al área de Matemática.
- Experiencia docente en algún grado de primaria o secundaria en el área de Matemática (deseable).
- Experiencia previa en procesos similares de codificación de pruebas estandarizadas de Matemática (deseable).
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.
- Manejo solvente en el área de Matemática.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Edad entre 25 y 50 años.

Perfil del codificador de Ciencia y Tecnología

- Estudiante del último año o egresado de la carrera de educación con mención en Ciencias Naturales, Biología y Química o afines o de una carrera afín al área de Ciencias naturales.
- Experiencia docente en algún grado de nivel secundaria en el área de Ciencia y Tecnología o afines (deseable).
- Experiencia previa en procesos similares de codificación de pruebas estandarizadas de Ciencias (deseable).
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.
- Manejo solvente en el área de Ciencias.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de Office a nivel usuario.
- Edad entre 22 y 50 años.

Perfil del codificador de Lectura

- Estudiante de último año o egresado de las carreras de Educación, Lingüística, Literatura, Comunicación, o afines.
- Experiencia en docencia en el área de Comunicación o en corrección de estilo o en edición de textos o en traducción o como ayudante de cátedra o jefe de práctica en universidades (deseable).
- Experiencia previa en procesos de codificación de pruebas estandarizadas de lectura o de escritura (deseable).
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.
- Manejo disciplinar.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Edad entre 20 y 50 años.
- Manejo de Office a nivel usuario.

Perfil del codificador de Ciudadanía

- Estudiante de último año o egresado de las carreras de Educación con especialidad en CCSS, Filosofía, Ciencias políticas, Sociología, Antropología.
- Experiencia en docencia en el área de Ciencias Sociales, Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica o como jefe de práctica en universidades, en las carreras profesionales señaladas en el punto anterior (deseable).
- Experiencia previa en procesos de codificación de pruebas estandarizadas de Ciudadanía (deseable).
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y codificación en los horarios estipulados.
- Manejo disciplinar (evaluación escrita).
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Edad entre 20 y 50 años.
- Manejo de Office a nivel usuario.

E2. Especificaciones técnicas de los útiles requeridos para la codificación

Descripción	LEC-MAT-CT-CIU	Adicional	Total	Características técnicas	Características adicionales
		10%			
Lápiz 2B	74	7	81	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche	Tajados Trazo uniforme y sólido No tóxico.
Tajador	74	7	81	Con cuchilla afilada de acero inoxidable. con depósito	Que no rompa la punta al tajar.
Resaltador	74	7	81	No tóxico. Diversos colores	Se aprobará la muestra
Lapiceros	150	15	165	Material plástico. No tóxico Tinta de 02 colores distintos	Se aprobará la muestra
Cartucheras	74	7	81	Medidas: Largo 23 / Ancho: 12 Material: tela lona plastificada	Se aprobará la muestra
Post it	74	7	81	Tamaño pequeño Diversos colores	Se aprobará la muestra
Libreta de notas	74	7	81	Tamaño A5	Se aprobará la muestra
Estuche de plumones para pizarra (por aula de codificación)	8	2	10	Contiene 4 plumones Jumbo 123: rojo, negro, verde, azul	Se aprobará la muestra

E3. Materiales de capacitación y Red Administrativa (RA) de la codificación

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir para la capacitación	Cantidad de instrumentos Codi+Coord.	Páginas a imprimir x instrumento	Manuales adicionales	Cantidad a imprimir	Total páginas a imprimir	Características
MC_01	Manual de codificación de Lectura 4.° primaria, ítem 1 al 4	7	10	2	9	90	Anillado
MC_02	Manual de codificación de Matemática 4.° primaria ítem 1 al 4	7	10	2	9	90	Anillado
ME_01	Manual de ejemplos de Matemática 4.° primaria ítems 1, 2, 3 y 4	7	10	2	9	90	Anillado
MC_03	Manual de codificación de Lectura 6.° primaria, ítem 1 al 8	7	18	2	9	162	Anillado
MC_04	Manual de codificación de Matemática 6.° primaria ítem 1 al 8	7	15	2	9	135	Anillado
ME_02	Manual de ejemplos de Matemática 6.° primaria ítem 1 al 8	9	20	2	11	220	Anillado
MC_05	Manual de codificación de Lectura 2.° secundaria ítem 1 al 4	7	10	2	9	90	Anillado
MC_06	Manual de codificación de matemática 2.° secundaria ítem 1 al 4	7	10	2	9	90	Anillado
ME_03	Manual de ejemplos de Matemática 2.° secundaria ítems 1, 2, 3 y 4	7	10	2	9	90	Anillado
MC_07	Manual de codificación de CyT 2.° secundaria, ítem 1 al 4	7	10	2	9	90	Anillado
MC_08	Manual de codificación de Ciudadanía 5.° secundaria, ítem 1 al 12	7	25	2	9	225	Anillado
MC_09	Manual de codificación de Lectura 5.° secundaria ítem 1 al 12	7	40	2	9	360	Anillado
MC_10	Manual de codificación de matemática 5.° secundaria ítem 1 al 12	7	40	2	9	360	Anillado
ME_04	Manual de ejemplos de matemática 5.° secundaria ítems 1 al 12	9	50	2	11	550	Anillado
MC_11	Manual de codificación de CyT 5.° secundaria, ítem 1 al 18	7	30	2	9	270	Anillado
C-13	Compromiso de confidencialidad		104		1	198	Tira
Total de páginas a imprimir						3016	

Color a imprimir de todos los documentos:

Negro

Tipo de impresión de todos los documentos:

Data Fija

Formato de todos los documentos:

A4

ÁREA	RA	Cantidad
ADM	Coordinador de codificación del operador logístico	1
	Coordinador general del Minedu	1
	Soporte técnico codificación	2
	Asistentes administrativos de codificación	6
LEC	Coordinador Lectura 4.° primaria ítems 1 al 4	1
	Coordinador Lectura 6.° primaria ítems 1al 8	1
	Coordinador Lectura 2.° secundaria ítems 1 al 4	1
	Coordinador Lectura 5.° secundaria ítems 1 al 12	El mismo de 2s
	Codificadores Lectura 4.° primaria ítems 1 al 4	6
	Codificadores Lectura 6.° primaria ítems 1 al 8	6
	Codificadores Lectura 2.° secundaria ítems 1 al 4	6
	Codificadores Lectura 5.° secundaria ítems 1 al 12	Los mismos de 2S
	Especialistas UMC (Lectura)	2
MAT	Coordinador Matemática 4.° primaria ítems 1 al 4	1
	Coordinador Matemática 6.° primaria ítems 1 al 8	1
	Coordinador Matemática 2.° secundaria ítems 1 al 4	1
	Coordinador Matemática 5.° secundaria ítems 1 al 12	El mismo de 2s
	Codificadores Matemática 4.° primaria ítems 1 al 4	6
	Codificadores Matemática 6.° primaria ítems 1 al 8	6
	Codificadores Matemática 2.° secundaria ítems 1 al 4	6
	Codificadores Matemática 5.° secundaria ítems 1 al 12	Los mismos de 2S
	Especialistas UMC (Matemática)	2
CT	Coordinador CT 2.° Secundaria ítems 1 al 4	1
	Coordinador CT 5.° Secundaria ítems 1 al 18	El mismo de 2s
	Codificadores CT 2.° Secundaria ítems 1 al 4	6
	Codificadores CT 5.° Secundaria ítems 1 al 18	Los mismos de 2S
	Especialistas UMC (Ciencia y Tecnología)	2
CIU	Coordinador Ciudadanía 5.° secundaria ítems 1 - 12	1
	Codificadores Ciudadanía 5.° secundaria ítems 1 - 12	6
	Especialistas UMC (Ciudadanía)	2
TOTAL		74

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'000,000.00 (Cuatro Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y/o impresión digital con data variable de: cédulas electorales y/o formularios para captura de marcas OMR, y/o ficha de respuesta con captura automática tipo examen de admisión, y/o cheques, y/o títulos valores y/o Fichas ópticas OCR y/o ICR y/o OMR. • Captura de datos con tecnología OCR y/o ICR y/o OMR y/o BCR. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

ii) Registro de estudiantes que no corresponden a la Institución Educativa.

²⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN, MODULADO DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN, INVENTARIO Y CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS, CAPTURA DE DATOS MANUAL (DIGITACIÓN) DE PRUEBAS, DEPURACIÓN DE LA DATA ENTREGADA, CODIFICACIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN MUESTRAL - EM 2022, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN, MODULADO DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN, INVENTARIO Y CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS, CAPTURA DE DATOS MANUAL (DIGITACIÓN) DE PRUEBAS, DEPURACIÓN DE LA DATA ENTREGADA, CODIFICACIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN MUESTRAL - EM 2022, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de CIENTO TREINTA Y SIETE (137) DÍAS CALENDARIO, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere

renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez

por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁸.

⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MINEDU/UE026

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁰

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MINEDU/UE026

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MINEDU/UE026

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN, MODULADO DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN, INVENTARIO Y CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS, CAPTURA DE DATOS MANUAL (DIGITACIÓN) DE PRUEBAS, DEPURACIÓN DE LA DATA ENTREGADA, CODIFICACIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN MUESTRAL - EM 2022, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MINEDU/UE026

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MINEDU/UE026

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 7

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,del

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RUC N°

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

--

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MINEDU/UE026**, para la contratación del **SERVICIO DE DIAGRAMACIÓN, IMPRESIÓN, MODULADO DE INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN, INVENTARIO Y CAPTURA DE DATOS CON TECNOLOGÍAS OCR/OMR/ICR DE FICHAS ÓPTICAS, CAPTURA DE DATOS MANUAL (DIGITACIÓN) DE PRUEBAS, DEPURACIÓN DE LA DATA ENTREGADA, CODIFICACIÓN DE PREGUNTAS ABIERTAS Y DESTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN MUESTRAL - EM 2022**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁴ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

²⁴ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE SOCIOS DE NEGOCIO DE ANTISOBORNO DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo,, identificado (a)
con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en;
en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno²⁵ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación²⁶ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma de Proveedor:

²⁵ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

²⁶ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con
RUC N° y con domicilio
en.....
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de
Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- ❖ Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- ❖ Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- ❖ Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2022

Firma:

Nombres y Apellidos:

() En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*