

CONVENIO N° 006-2023-MINEDU

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

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de un parte, el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, representado por el Secretario General, señor EDUARDO MARTIN GOMEZ GARCIA, identificado con DNI N° 03660677, designado mediante Resolución Ministerial N° 235-2023-MINEDU, con facultades para suscribir Convenios otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 002-2023-MINEDU; a quien en adelante se le denominará **EL MINEDU**; y, de otra parte, el **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**, con RUC N° 20131369981, con domicilio legal en Av. General Garzón N° 654 (656), distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Director Técnico de la Oficina Técnica de Administración del Instituto Nacional de Estadística e Informática, señor GASPAR HUMBERTO MORAN FLORES, identificado con DNI N° 08632311, encargado mediante Resolución Jefatural N° 100-2023-INEI, con facultad para suscribir el presente Convenio otorgada a través de la Resolución Jefatural N° 125-2023-INEI; a quien en adelante se le denominará **EL INEI**; en los términos y condiciones que se expresan en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

EL MINEDU, es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado. Asimismo, a través de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes es responsable de planificar, diseñar, implementar y ejecutar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica.

EL INEI, es un organismo técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno con autonomía técnica y de gestión, depende del Presidente del Consejo de Ministros, y es el organismo central y rector del Sistema Estadístico Nacional, responsable de normar, planear, dirigir, coordinar, supervisar y difundir las actividades de estadística oficiales del país. Realiza investigaciones estadísticas de gran envergadura y complejidad, en los campos social, económico, cultural, educativo, entre otros, como: Los Censos Nacionales de Población y Vivienda, las Encuestas Nacionales de Hogares, las Encuestas a Instituciones Educativas de Nivel Inicial y Primaria, entre otros. Asimismo, ejecuta operativos complejos y de gran envergadura como las Evaluaciones de Estudiantes y las Evaluaciones de Docentes.

EL MINEDU y **EL INEI**, en caso de ser mencionados conjuntamente, serán denominados **LAS PARTES**.

CLÁUSULA SEGUNDA: DE LOS ANTECEDENTES

El artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que **EL MINEDU** es el órgano de gobierno nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la Política General del Estado.



El artículo 1 del Decreto Supremo N° 021-2007-ED, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2015-MINEDU, declara de preferente interés para el Sector Educación la permanente implementación y ejecución de la evaluación del sistema educativo, la misma que incluye entre otras, la evaluación de logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica.

En virtud de ello, mediante Resolución Ministerial N° 0190-2023-MINEDU, **EL MINEDU** ha dispuesto la implementación y ejecución a nivel nacional de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje 2023 (ENLA 2023) y de aplicaciones piloto de instrumentos de evaluación (en adelante, la ENLA y las pilotos) durante el año, en instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica Regular, en los niveles, grados, áreas y fechas establecidas en el Anexo de la citada Resolución Ministerial.



El numeral 53.1 del artículo 53 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; autoriza, en el Año Fiscal 2023, al Ministerio de Educación, a realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, previa suscripción de convenio, para el financiamiento de los procesos de formación, capacitación, innovación y evaluación en materia educativa y docente, para la asistencia técnica y el monitoreo de la ejecución de proyectos de inversión vinculados a materia educativa, para el saneamiento físico legal de las instituciones educativas a nivel nacional y de capacitación en competencias básicas y transversales para el empleo.



Mediante Oficios N° 00045-2023-MINEDU/SPE y N° 00047-2023-MINEDU/SPE, la Secretaría de Planificación Estratégica de **EL MINEDU**, solicitó el apoyo de **EL INEI**, para la implementación de la ENLA 2023 y las pilotos, al considerar que dicha entidad cuenta con amplia y probada experiencia en la aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación a gran escala.



Al respecto, con Oficio N° 283-2023-INEI/JEF, de fecha 03 de mayo, **EL INEI**, en señal de aceptación y, en su calidad de ejecutor de las acciones descritas en los términos de referencia (Anexo A), remite la estructura de costos que estima pertinente.

CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI.
- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.



- Decreto Supremo N° 021-2007-ED, que declara de preferente interés sectorial para el Ministerio la permanente implementación y ejecución de la evaluación del sistema educativo.
- Decreto Supremo N° 015-2008-ED, que autoriza al Ministerio de Educación para disponer la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 190-2023-MINEDU, que dispone la implementación y ejecución a nivel nacional, de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje – ENLA 2023 y las pilotos, en una muestra de instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica Regular.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto que **LAS PARTES** ejecuten las acciones necesarias y suficientes para implementar y ejecutar la ENLA 2023 con el fin de generar información válida, confiable, comparable y oportuna acerca de los logros de aprendizajes de los estudiantes. En segundo y cuarto grado de primaria y segundo grado de secundaria de Educación Básica Regular no Educación Intercultural Bilingüe (EIB), la ENLA tiene un carácter muestral, mientras que en cuarto grado de primaria de escuelas que implementan EIB tiene carácter censal. Asimismo, se pretende generar información sobre el funcionamiento de los ítems y su ajuste al modelo de medición, mediante aplicaciones piloto (Las pilotos) en una muestra de estudiantes de 4° grado de educación primaria EIB y no EIB, así como de 2° grado de educación secundaria de instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica Regular no EIB. En adelante, para referirnos a la ENLA y a las Piloto, se usará el término “EL OPERATIVO”.

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

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

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



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

- Poner a disposición de **EL MINEDU**, la experiencia de sus funcionarios, así como su red organizativa para ejecutar **EL OPERATIVO**, de acuerdo con el Anexo A del presente Convenio.
- Usar la información proporcionada por **EL MINEDU**, exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de acuerdo con el Anexo A del presente Convenio.
- Proteger los datos personales a los que se pudiese tener acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento; así como mantener el deber de secreto y confidencialidad de los datos personales durante la vigencia del presente Convenio; y una vez concluido este.
- Asumir la prohibición de difundir toda la información, datos o documentación a los que tenga acceso, directa o indirectamente, como consecuencia del presente Convenio, así como la obligación de implementar las medidas necesarias para impedir su propalación. Se exceptúa de esta prohibición las estadísticas generadas con la base de datos innominadas de estudiantes que será entregado por el MINEDU para dicho fin.
- Mantener y cautelar los documentos tributarios y otros que sustenten el gasto ejecutado en el marco del presente Convenio, los que ante eventuales auditorias u otros requerimientos deberán ser presentados.
- Remitir a **EL MINEDU**, al finalizar **EL OPERATIVO**, un informe que contenga la consolidación de los gastos efectivamente ejecutados en el presente Convenio¹.



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

- Proveer oportunamente a **EL INEI** los instrumentos de aplicación y capacitación que serán utilizados en **EL OPERATIVO**, así como realizar el acompañamiento y monitoreo de todas las actividades que las citadas intervenciones conlleven.
- Proporcionar oportunamente a **EL INEI** los locales necesarios para la instalación de las sedes provinciales, de acuerdo a la muestra correspondiente.
- Gestionar la transferencia financiera a favor de **EL INEI**, procurando su emisión oportuna, a fin de cumplir con las actividades previstas en los Términos de Referencia del presente Convenio.
- Proveer oportunamente al INEI la Base de Datos innominadas de los estudiantes de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje de carácter muestral y censal, en el marco del operativo, para el análisis, producción y difusión de estadísticas que considere pertinentes.



¹ De acuerdo a lo establecido en el numeral 3 artículo 49° del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



En caso de existir incongruencias o contradicciones entre los documentos que generen **LAS PARTES** en el marco del presente Convenio, se entiende que priman las disposiciones específicas sobre las generales, siempre que no sean contrarias al objeto del Convenio.

CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

Con motivo del presente Convenio sin fines de lucro, en el marco de lo dispuesto en el numeral 53.1 del artículo 53 de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, **EL MINISTERIO** transferirá a favor de **EL INEI** el monto de hasta S/ 67 440 463,00 (SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES Y 00/100 SOLES); suma que cubre los costos y gastos administrativos efectivamente realizados por **EL INEI** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que será transferido en el presente año fiscal, según el detalle de la Estructura de Costos (Anexo B), elaborada por **EL INEI**.

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

Cualquier modificación, reajuste o actualización del monto del presente Convenio, debe estar sustentado en la Estructura de Costos (Anexo B), y será efectuado previa suscripción de la correspondiente Adenda. En caso **EL INEI** determine la existencia de saldos, éstos deberán comunicarse a **EL MINEDU** y revertirse al Tesoro Público dentro del presente Año Fiscal.

Asimismo, **LAS PARTES** declaran que el presente Convenio es de cooperación, y corresponde a las funciones que por Ley son propias de las entidades que lo suscriben, sin que ello implique beneficio económico, ni ánimo de lucro (ganancia o utilidad).

CLÁUSULA SÉPTIMA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de los compromisos asumidos en el presente Convenio, **LAS PARTES** acuerdan designar como sus representantes para la coordinación a las siguientes personas:

- a) Por **EL MINEDU** : El/la Jefe(a) de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes.
- b) Por **EL INEI** : El/la Director(a) Técnico(a) de la Escuela Nacional de Estadística e Informática

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

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente Convenio se extiende, desde su suscripción por ambas partes, hasta el cumplimiento de todas las actividades y compromisos establecidos en el presente Convenio y los Términos de Referencia (Anexo A), pudiendo ser ampliado mediante la Adenda correspondiente, la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y



formalidades del presente documento, formando parte integrante del mismo, siempre que no contravenga el marco legal vigente aplicable.

CLÁUSULA NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES

Cualquier modificación y/o interpretación de los términos y compromisos contenidos en el presente Convenio deberán ser realizadas mediante la correspondiente Adenda, la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento. Dicha Adenda formará parte integrante del presente Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **LAS PARTES** declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación para las mismas.

LAS PARTES acuerdan que el Convenio podrá declararse concluido, previa notificación entre las mismas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN

De considerarlo pertinente, cualquiera de **LAS PARTES** podrá dar por concluido el presente Convenio, por las siguientes causales:

- Por incumplimiento de cualquiera de los compromisos pactados en el presente Convenio. En dicho caso, dentro de los quince (15) días calendario de producido el mismo, la parte afectada requerirá a la otra el cumplimiento de los compromisos asumidos, otorgándole un plazo de quince (15) días hábiles, bajo apercibimiento que el Convenio quede resuelto de pleno derecho.
- Por mutuo acuerdo. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que **LAS PARTES** lo acuerden por escrito.
- Por circunstancias de carácter económico o administrativo debidamente fundamentadas. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que una de las Partes lo comunique a la otra, por escrito.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su cumplimiento, debidamente acreditado. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que cualquiera de **LAS PARTES** lo comunique por escrito a la otra.

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

En caso de resolución, **LAS PARTES** se comprometen a ejecutar hasta su finalización, los compromisos que se encuentren en plena ejecución derivados del presente Convenio.



CLÁUSULA DUODÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DEL DOMICILIO

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

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

Estando **LAS PARTES** de acuerdo con los términos y condiciones del presente Convenio, lo suscriben en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y validez, en la ciudad de Lima, a los 09 días del mes de MAYO del año 2023, y rige a partir de la fecha de su suscripción por **LAS PARTES**.



ANEXO A
TÉRMINOS DE REFERENCIA
APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES NACIONALES DE LOGRO DE APRENDIZAJES

1. DENOMINACIÓN

Aplicación de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje (ENLA) 2023 y Estudio Piloto de Instrumentos.

2. ANTECEDENTES

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

Considerando diferentes factores de carácter técnico, recursos, logístico y político, la *UMC* diseña e implementa un sistema de Evaluaciones Nacionales de Logros de Aprendizaje (ENLA) en el que se combinan evaluaciones de carácter censal y evaluaciones de carácter muestral en distintas áreas e hitos de la escolaridad para ofrecer información válida, confiable y comparable, que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y permita tomar decisiones basadas en la evidencia que marquen el rumbo del sistema en la búsqueda de una educación equitativa y de calidad. Asimismo, el diseño de evaluaciones de logros de aprendizaje implica la implementación de aplicaciones pilotos para probar el funcionamiento de ítems y su ajuste al modelo de medición, así como los instrumentos y procedimientos de aplicación.

Para lograr esta validez, confiabilidad y comparabilidad, las evaluaciones de logros de aprendizaje se desarrollan siguiendo estrictos protocolos que garantizan la estandarización del proceso de evaluación a Nivel nacional. Para asegurar que dichos protocolos se cumplan, se requiere que los estudiantes se ubiquen en un ambiente educativo adecuado que permita el control de las condiciones de evaluación y la equidad de la experiencia evaluativa.

Para este año 2023, el *Minedu*, a través de la *UMC* propone la ENLA 2023, la cual está compuesta por una evaluación de alcance muestral que 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. Asimismo, se propone una evaluación de alcance censal en instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe. Además, se realizará la aplicación piloto de instrumentos de evaluación en 4.º de primaria y 2.º de secundaria, en Lectura y Matemática, y adicionalmente en Ciencias Sociales y Ciencia y Tecnología en 2.º de secundaria. Asimismo, en 4.º de primaria EIB, se realizará una aplicación piloto en lectura en castellano como segunda lengua y en lengua originaria (quechua cusco collao, quechua chanca, aimara, shipibo-konibo, awajún y ashaninka). Estas evaluaciones serán aplicadas en lápiz y papel dentro de la jornada escolar.

De igual manera, en concordancia con un sistema educativo inclusivo, la *UMC* ha adoptado los principios del diseño universal de evaluación en la construcción de sus instrumentos y además desarrolla adaptaciones, acomodaciones y ajustes razonables a los instrumentos de evaluación y procedimientos de aplicación que aseguran la participación autónoma en las evaluaciones de logros de aprendizaje de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y que se encuentran matriculados en la educación básica regular. Los ajustes están disponibles para todos los estudiantes que lo requieran siempre que formen parte de los sistemas de información que se implementan para dicha actividad.

Por otra parte, el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), cuenta con experiencia técnica en la aplicación a gran escala de instrumentos de evaluación estandarizada y mediante convenios de cooperación interinstitucional ejecuta la aplicación de Evaluaciones de logros de aprendizajes nacionales desde el año 2007.

A lo largo de todas las ediciones de las evaluaciones nacionales de logros de aprendizaje, tanto el INEI como el Minedu, de manera conjunta, han realizado los esfuerzos necesarios para garantizar la ejecución de la aplicación.

3. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar la aplicación de la ENLA 2023 y aplicación de la piloto de instrumentos, a través de la implementación rigurosa de los procesos, procedimientos y actividades señaladas en este documento, en los manuales de aplicación elaborados por la UMC y orientados hacia el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes del Minedu.

Para efectos del presente documento, se denominará *Evaluación* a los procesos de la ENLA 2023 y aplicaciones piloto de instrumentos, que ejecutará el INEI en coordinación con el Minedu.

Cabe resaltar que los procesos de impresión de instrumentos de evaluación y materiales de aplicación que incluye la distribución desde la imprenta a los locales de las sedes jurisdiccionales y su posterior repliegue desde los locales de las sedes jurisdiccionales al local de la empresa de procesamiento, estarán a cargo del Minedu, *por tanto, no se encuentran detallados en estos Términos de referencia (TdR)*. Asimismo, el Minedu se hará responsable de la consecución e implementación (Equipos informáticos, impresora, extintor, mesas y sillas) de todos los locales de las sedes jurisdiccionales con los servicios básicos (agua, luz e internet).

Nota: El Minedu velará para que los instrumentos y materiales lleguen completos y en buen estado durante la distribución y repliegue a la empresa de captura de datos. El INEI **no tendrá responsabilidad** si los instrumentos y materiales sufren extravío o cualquier daño durante estos traslados.

La Evaluación se aplicará a los estudiantes en los siguientes grados y áreas:

Tabla 1. Resumen de la Evaluación

Nivel	Grado	Representatividad	Denominación de la prueba	Duración de la aplicación	Fechas de aplicación
Primaria	2P	Muestral nacional	Lectura	2 días	21 y 22 de noviembre
			Matemática		
Primaria	4P	Muestral nacional y regional	Lectura	2 días	21 y 22 de noviembre
			Matemática		
	Piloto *	Lectura	1 día	23 de noviembre	
		Matemática			
4EIB	Censal SOLO L2	Lectura en L2	1 día	21 de noviembre	
	Piloto L1 y L2*	Lectura en L2 y Lectura en L1	1 día	22 de noviembre	
			• Aimara		

Nivel	Grado	Representatividad	Denominación de la prueba	Duración de la aplicación	Fechas de aplicación
			<ul style="list-style-type: none"> • Ashaninka • Awajún • Quechua-chanca • Quechua cusco-collao • Shipibo-Konibo 		
Secundaria	2S	Muestral nacional y regional	Lectura	3 días	21, 22 y 23 de noviembre
			Matemática		
			Ciencias Sociales		
	Piloto*	Lectura	El tercer día*	23 de noviembre	
		Matemática			
		Ciencias Sociales			
		Ciencia y tecnología			

(*) Se debe de tener en cuenta que en todas las IE de representatividad muestral que sean programadas para participar en la Piloto, se ampliará el tiempo de aplicación. Es decir, para el caso de 4P será un día más de aplicación, para el caso de 2S una prueba más dentro del tercer día de aplicación y para el caso de 4P EIB se tendrá un día más de aplicación, según se detalla en esta tabla. En el caso de 2P, no habrá piloto.

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

Tabla 2. Cuestionarios en la Evaluación

GRADOS	INSTRUMENTOS	FORMAS	ALCANCE
2P	Cuestionario al Director	1	Muestral Nacional
	Cuestionario al Docente	1	Muestral Nacional
	Cuestionario a la familia	1	Muestral Nacional
4P	Cuestionario al Director	1	Muestral Regional
	Cuestionario al Docente de Comunicación	1	Muestral Regional

GRADOS	INSTRUMENTOS	FORMAS	ALCANCE
	Cuestionario al Docente de Matemática	1	Muestral Regional
	Cuestionario a la familia	1	Muestral Regional
4P EIB SOLO L2	Cuestionario al Director	1	Censal
	Cuestionario al Docente	1	Censal
	Cuestionario a la familia	1	Censal
2S	Cuestionario al Estudiante Día 2	2	Muestral Regional
	Cuestionario al Estudiante Día 3	2	Muestral Regional
	Cuestionario al Docente Área 1	1	Muestral Regional
	Cuestionario al Docente Área 2	1	Muestral Regional
	Cuestionario al Docente Área 3	1	Muestral Regional
	Cuestionario al Director	1	Muestral Regional
	Cuestionario al Docente tutor	1	Muestral Regional

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La implementación de la Evaluación es de interés del *Minedu*, por ello aquellas actividades descritas en este TDR y ejecutadas por el *INEI* serán acompañadas de manera permanente por personal del *Minedu*.

Asimismo, ambas instituciones son co-responsables del éxito de la *Evaluación*.

- a. Asegurar la gestión oportuna y de acuerdo con la normativa vigente de los procesos logísticos necesarios para la implementación de la *Evaluación*.
- b. Asegurar el control de calidad y el cumplimiento de los procedimientos de aplicación en las fases de la *Evaluación* contempladas en el presente TDR.
- c. Informar sobre la ejecución de la *Evaluación* de manera permanente, veraz y oportuna al *Minedu* y a los monitores *Minedu* en las regiones. Comunicar de manera oportuna los incidentes que se presenten durante la aplicación con énfasis en aquellos que pongan en

riesgo los principios de la *Evaluación*, estos son la confidencialidad, la estandarización y la probidad.

- d. Entregar los productos solicitados según el cronograma de informes y plazos de entrega.
- e. Organizar la implementación de campo de acuerdo con la distribución y la organización territorial propuesta por el *Minedu* y consensuada con el *INEI*.
- f. Asegurar que la Red Administrativa (RA) cumpla con el perfil establecido y reciba la capacitación adecuada; y supervisar el cumplimiento de sus funciones durante la ejecución de la *Evaluación*.
- g. Gestionar y garantizar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad de los instrumentos en todas las etapas de la *Evaluación* contempladas en el presente TDR.
- h. Gestionar la llegada oportuna de los aplicadores a cada una de las IE y secciones programadas.
- i. El *INEI* realizará las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales elaborados por el *Minedu*, a fin de lograr la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación en las IE y el control de calidad de los documentos en las sedes jurisdiccionales. Sin perjuicio de ello, el *Minedu* acompañará al *INEI* durante el desarrollo de todos los procesos de la implementación de campo de la *Evaluación* mediante el personal que despliegue en campo para lograr los objetivos trazados.
- j. Llevar a cabo la implementación de la *Evaluación* siguiendo las disposiciones normativas vigentes en las fechas de aplicación para el desarrollo de clases establecidas por el *Minedu*, así como las medidas emitidas por el Poder Ejecutivo para la prevención de la transmisión del COVID-19 vigentes.
- k. Realizar las acciones necesarias y oportunas, en coordinación con el *Minedu*, para coadyuvar con el aseguramiento de la cobertura de IE, de secciones y de estudiantes para cada uno de los grados y operativos de la *Evaluación*.
- l. Asegurar la rápida respuesta a los incidentes que se presenten durante la ejecución de la *Evaluación*.
- m. Garantizar el inventario computarizado de todos los instrumentos y los documentos con código de barras en las etapas de la *Evaluación* definidas por la *UMC*, según los plazos establecidos y contempladas en el presente TDR.
- n. El *INEI* supervisará que se efectúe el retorno de todos los instrumentos desde las IE a los locales de la sede jurisdiccional en los plazos establecidos en los TDR, de acuerdo a la segmentación y programación de rutas considerando que el tiempo de traslado no puede exceder los 5 días. Excepcionalmente y de presentarse el caso se coordinará por ambas partes.
- o. El *Minedu* a través de las DRE/GRE y las UGEL, a nivel nacional, realizará acciones que coadyuven el trabajo de campo del *INEI* para maximizar la asistencia de estudiantes (cobertura de estudiantes) de la muestra en la *Evaluación*, la misma que será medida por grado, región y estratos: estatal rural, estatal urbano y No estatal. Asimismo, el *INEI* deberá realizar el contacto inicial con los directores de las Instituciones Educativas (IE), previo a la aplicación. Ambas acciones, con la finalidad de maximizar la asistencia de los estudiantes.

El *Minedu* evaluará la cobertura obtenida de estudiantes cada día de aplicación y definirá, de acuerdo con los criterios de medición de cobertura establecidos (los cuales serán compartidos con el *INEI* en la quincena de agosto), si se requiere recuperar muestra. En caso se requiera recuperar muestra, el *INEI* deberá llevar a cabo hasta dos días adicionales de aplicación para conseguir la recuperación de la muestra, hasta la siguiente semana de

aplicación según coordinaciones con el *Minedu*. Respecto a la cobertura de IIEE o secciones no aplicadas, previa coordinación con el *Minedu* y de acuerdo a los criterios compartidos en su oportunidad, se visitará las IIEE o secciones de reemplazo proporcionadas por el *Minedu*, en la actualización del Anexo 1.

El *INEI* deberá gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos descritos en este documento y en los manuales de aplicación elaborados por el *Minedu*, de manera que garantice el desarrollo de la *Evaluación* con un irrestricto respeto de los principios de estandarización, confidencialidad y probidad. La implementación de la *Evaluación* incluye:

- Resguardo de los instrumentos y documentos sobre los que deba guardarse reserva y sobre los que no lo demanden, en las etapas de la *Evaluación* contempladas en el presente TDR.
- Contratación, capacitación y supervisión del personal de la Red Administrativa (RA) necesaria para la operación de campo.
- Organización logística de las capacitaciones de todos los Niveles de la RA.
- Realización del contacto previo con las IE y actualización de datos de las IE.
- Aplicación de los instrumentos en las IE y control de calidad de estos en las sedes jurisdiccionales de acuerdo con los manuales de procedimientos emitidos por la *UMC*.
- Realización del inventario computarizado de todos los instrumentos y los documentos con código de barras en los momentos especificados en el numeral 10.1.

En este documento se detallan las características de cada una de estas actividades. El *Minedu* se reserva el derecho de ajustar estos términos de referencia, previa coordinación con el *INEI*, para garantizar una correcta ejecución de la aplicación. Todos los recursos asignados para la presente *Evaluación* deberán ser destinados exclusivamente para el mismo.

5. COORDINACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

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

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

La *UMC* desplegará un personal para cada una de las sedes jurisdiccionales implementadas para la *Evaluación*, quienes realizarán actividades de coordinación y monitoreo de la *Evaluación*, en adelante Monitor *Minedu*. Dichos Monitores participarán y acompañarán a la RA en todos los procesos de ejecución de la *Evaluación*; serán los interlocutores directos de la *UMC* con la RA para apoyar en la solución de los incidentes que se presenten en cada sede jurisdiccional.

El Monitor *Minedu* verificará y/o monitoreará el cumplimiento de los principios de la *Evaluación* en la ejecución de todos los procedimientos señalados en los manuales. Si, durante el proceso, el Monitor *Minedu* detectara algún acto que afecte los principios de estandarización o confidencialidad o probidad de la *Evaluación*, informará inmediatamente de la situación al **equipo central de la UMC** (en adelante, *UMC*) y coordinará a su vez con el responsable de la sede (jefe de mayor jerarquía de la sede jurisdiccional) para que se tomen acciones inmediatas para rectificar la situación y se informe al equipo central del *INEI*. El responsable de sede

jurisdiccional tomará las medidas pertinentes para solucionar la situación dentro del marco de sus responsabilidades.

El Monitor *Minedu* no intervendrá en los procesos administrativos o procesos internos del *INEI*, pero dará la alerta a la *UMC* si es que los mismos afectan o ponen en riesgo la *Evaluación*.

Para facilitar y garantizar la comunicación durante la ejecución de la *Evaluación*, el *INEI* deberá asegurar que todo el personal de la RA de los Niveles I al III cuenten con bolsa de minutos para comunicarse con otros operadores y crédito para comunicarse con mensajes de texto (SMS) en sus teléfonos móviles.

6. POBLACIÓN A EVALUAR

De acuerdo con la información disponible a la fecha en los sistemas de información del *Minedu*; a continuación, se señala la cantidad de instituciones educativas (IIEE), secciones y estudiantes programados para la Evaluación.

Tabla 3. Población a evaluar

Operativo	Alcance	Grupos*	Grado y nivel	IE	Secciones	Estudiantes
2P	Muestral	G1	2 primaria	489	718	15586
		G2	2 primaria	151	167	2128
4P	Muestral	G1	4 primaria	2860	4234	94471
		G2	4 primaria	2924	3270	42396
	Piloto	G1	4 primaria	121	197	4885
		G2	4 primaria	62	76	1294
2S	Muestral	G1	2 secundaria	1860	3477	95656
	Muestral	G2	2 secundaria	1239	1775	40623
2S	Piloto	G1	2 secundaria	176	349	10234
		G2	2 secundaria	79	137	3548
4P EIB	Censal	G1	4 primaria	1053	1118	11925
		G2	4 primaria	1599	1677	16253
	Piloto	G1	4 primaria	338	352	3969
		G2	4 primaria	140	166	2063

(*) Estos grupos responden a una organización propia del diseño de la muestra, que no afectan los procesos de aplicación.

Cabe precisar, que las evaluaciones piloto se aplicarán en un subgrupo de las IE que participarán de la Evaluación Muestral (EM) de 4.º grado de primaria y 2.º grado de secundaria, y de la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE) de IE EIB de 4.º grado de primaria. Por ello, en las IE donde se aplique la piloto, las secciones y estudiantes programados serán los mismos que los que rendirán la EM o ECE EIB. Por ejemplo, si una IE con 3 secciones de 4P está programada para la aplicación de la EM y la piloto, entonces los estudiantes de esas 3 secciones participarán tanto de la EM como de la piloto, independientemente de la cantidad de estudiantes que asistan ese día.

Por otro lado, la base de datos¹ (BD) con las cantidades de IIEE, será actualizada durante la tercera semana del mes de julio con la información de la matrícula del año escolar 2023. De ser el caso, las IIEE nuevas serán incorporadas de manera oportuna en la segmentación establecida de la BD inicial. Esta segmentación actualizada será entregada a la UMC antes de la elaboración de la data variable (aproximadamente en el mes de agosto), la cual será coordinada entre ambas instituciones.

La población a evaluar por sede jurisdiccional y por operativo se encuentra distribuida según la *Tabla 4* y la *Tabla 5*.

Tabla 4. Distribución de la población a evaluar por sede jurisdiccional y operativo – Secundaria y Primaria (sin EIB)

SEDE JURISDICCIONAL	2P		4P				2S			
	Muestral		Muestral		Piloto		Muestral		Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
ABANCAY-ANTABAMBA			49	1392	1	46	25	1355	3	185
ACOBAMBA			10	272	1	12	4	179		
ACOMAYO			5	126			3	128	1	40
ALTO AMAZONAS P-S	4	80	39	865	1	23	24	1170	2	128
AMBO	2	33	17	227			7	223		
ANDAHUAYLAS P-S	1	23	38	1409			21	1157		
ANGARAES	1	57	23	447			9	360	1	75
ANTA	1	59	14	315	1	14	6	234	3	140

¹ La base de datos deberá contener información del correlativo *Minedu* a nivel de sección y otro tipo de información que será consensuada entre la *UMC-Minedu* y el *INEI*.

SEDE JURISDICCIONAL	2P		4P				2S			
	Muestral		Muestral		Piloto		Muestral		Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
AREQUIPA-CAYLLOMA P	12	326	94	2261	6	143				
AREQUIPA-CAYLLOMA S							62	3075	4	210
ATALAYA P-S	1	6	25	515			15	674	1	62
AYABACA P-S	3	34	25	285			8	238		
AYMARAES			15	222			5	197	1	63
AZANGARO			37	858	2	35	13	489		
BAGUA (BAGUA) P-S	1	59	21	481			15	708		
BAGUA (IMAZA)			10	147			6	239		
BARRANCA-OCROS-CAJATAMBO P-S	1	22	23	472	2	41	18	756	1	64
BELLAVISTA P-S			40	773	1	30	12	509		
BONGARA (JAZAN) P-S	1	7	15	212	1	26	10	378	1	58
CAJABAMBA P-S	2	20	36	499	1	22	14	520	1	46
CAJAMARCA (BAÑOS DEL INCA) P-S	4	93	54	788	2	68	17	688		
CAJAMARCA (CAJAMARCA)	4	124	52	1558			30	1371	4	264
CALCA	1	10	12	235			9	367	1	52
CALLAO P	7	204	90	2893	4	142				
CALLAO S							55	2846	10	642
CAMANA-CARAVELI P-S			15	396	1	14	10	417	1	66
CANCHIS	1	30	9	226			10	457	1	58
CAÑETE-YAUYOS	6	122	63	1559	1	49	35	1459	5	266
CARABAYA			19	331	1	26	9	339		
CASMA-HUARMEY	3	35	21	584	2	42	15	680	1	64

SEDE JURISDICCIONAL	2P		4P				2S			
	Muestral		Muestral		Piloto		Muestral		Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
CASTILLA-CONDESUYOS	2	20	13	207	1	13	7	250	1	50
CELENDIN-BOLIVAR P-S	4	62	43	440			11	372		
CHACHAPOYAS P-S			26	508			19	744		
CHANCHAMAYO	1	5	41	907			32	1157	1	82
CHEPEN-PACASMAYO-ASCOPE P-S	6	213	23	646	1	29	17	785	1	54
CHICLAYO P	11	347	116	3697	3	134				
CHICLAYO S							69	3367	7	436
CHINCHA P-S	3	108	82	2556	3	65	18	949	5	356
CHINCHEROS	1	45	20	422	2	110	8	338	1	54
CHOTA P-S	6	95	61	767	1	6	17	737	3	159
CHUCUITO-YUNGUYO	1	11	20	269			9	324	1	46
CHUMBIVILCAS	1	53	9	234			5	222		
CHURCAMPA	1	5	19	268			16	359		
CONCEPCION P-S			18	281			10	337		
CONDORCANQUI (HUAMPAMI)			6	71			6	254	1	38
CONDORCANQUI (RIO SANTIAGO)	2	13	8	106	1	43	7	207		
CONTUMAZA P-S			15	170			4	77		
CORONEL PORTILLO-PURUS P	6	196	111	4073	3	123				
CORONEL PORTILLO-PURUS S							90	4681	4	262
CORONGO-SIHUAS	1	19	15	149	1	24	2	52		
COTABAMBAS			18	481	1	62	7	329		

SEDE JURISDICCIONAL	2P		4P				2S			
	Muestral		Muestral		Piloto		Muestral		Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
CUSCO S							52	2811	9	509
CUSCO-PARURO P-EIB	5	144	66	2164	3	112				
CUTERVO P-S	4	29	45	524			14	414	2	54
DANIEL ALCIDES CARRION			17	210	1	13	7	160		
DATEM DEL MARAÑON P-S	1	18	26	483			14	523	4	169
DOS DE MAYO-LAURICOCHA			21	305			9	260	1	32
EL COLLAO	1	7	16	346			3	108		
EL DORADO	1	8	25	419	1	51	7	248	2	126
ESPINAR-CANAS			10	347			12	535		
FERREÑAFE	1	5	19	454	1	55	8	455	3	190
GRAU			8	154			3	109		
HUALGAYOC P-S			27	365			15	541	1	56
HUAMALIES			10	233	1	22	6	219	1	7
HUAMANGA-HUANCASANCOS P	1	63	87	2539	4	129				
HUAMANGA-HUANCASANCOS S							56	2324	4	144
HUANCABAMBA P-S	3	30	43	470	3	36	15	480	1	58
HUANCANE-MOHO-SAN ANTONIO DE PUTINA	2	29	22	470			10	282		
HUANCAVELICA-CASTROVIRREYNA P-S	1	7	61	1116	1	56	34	1000		
HUANCAYO-CHUPACA P-EIB	15	288	122	2796	4	149				
HUANCAYO-CHUPACA S							85	3760	8	398

SEDE JURISDICCIONAL	2P		4P				2S			
	Muestral		Muestral		Piloto		Muestral		Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
HUANTA	3	43	47	887	1	14	20	660	1	38
HUANUCO (AMARILIS)	4	102	60	1565	1	42	23	1120	1	62
HUANUCO (HUANUCO)	2	29	37	1007	2	68	20	854	1	58
HUARAL P-S	5	107	30	771	1	36	19	862	2	82
HUARAZ	1	35	44	1039	2	65	18	736	4	228
HUARI 1- ANTONIO RAYMONDI- ASUNCION- CARLOS FERMIN FITZCARRALD			7	134			4	202		
HUARI 2	2	74	17	395	1	13	6	242		
HUAURA-OYON P-S	2	57	45	1171	1	37	21	1003	3	200
HUAYLAS	1	12	12	134			7	226	1	16
HUAYTARA			12	112			6	129	1	38
ICA P	3	172	75	2503	4	220				
ICA S							36	2072	3	174
ILO P-S	1	24	25	938	1	23	14	876	1	87
JAEN	3	67	54	850			31	1084	1	50
JAUIJA-YAULI P-S			28	428	3	90	16	455		
LA CONVENCION (PICHARI)	3	44	27	660	1	16	9	264		
LA CONVENCION (QUILLABAMBA)			27	438			14	517	2	104
LA JOYA-ISLAY P-S	4	119	35	799	1	59	20	842	2	108
LA MAR (TAMBO)	1	17	34	651			11	446	1	26
LAMAS	2	32	34	544			11	415	1	27
LAMBAYEQUE P	6	199	80	1801						

SEDE JURISDICCIONAL	2P		4P				2S			
	Muestral		Muestral		Piloto		Muestral		Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
LAMBAYEQUE S							34	1677	1	66
LEONCIO PRADO P-S	5	107	63	1346	3	56	24	1111	1	64
LIMA MET 1 P-S	60	2066	28	897	2	70	32	1695	3	180
LIMA MET 2 P-S	54	1654	16	596	1	22	29	1466	4	220
LIMA MET 3 P-S	23	820	10	293			26	1305	2	77
LIMA MET 4-CANTA P-S	50	1539	43	1354	2	89	39	1956	5	280
LIMA MET 5 P-S	44	1365	47	1377	1	60	33	1453	2	112
LIMA MET 6-HUAROCHIRI P-S	51	1552	56	1525	2	126	35	1631	7	309
LIMA MET 7 P-S	25	811	12	245			19	912	1	44
LORETO	1	5	36	694			25	878	1	15
LUCANAS	2	42	18	293	1	7	13	371		
LUYA P-S	2	15	28	315	2	25	24	674	4	191
MANU			2	27			1	41		
MARAÑON	2	16	20	263			6	192		
MARISCAL CACERES-HUALLAGA P-S	1	41	45	840			14	465		
MARISCAL NIETO-GENERAL SANCHEZ CERRO	1	36	41	1219			18	764	3	120
MARISCAL RAMON CASTILLA	2	16	28	438			10	504		
MAYNAS (IQUITOS)	1	19	35	1164			23	1319	1	64
MAYNAS (PUNCHANA)	1	36	49	1049			21	861	2	126
MAYNAS (SAN JUAN BAUTISTA) P-S	2	58	48	1656	1	33	28	1522	1	74
MELGAR-LAMPA			22	426	1	9	14	509	2	96

SEDE JURISDICCIONAL	2P		4P				2S			
	Muestral		Muestral		Piloto		Muestral		Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
MORROPON (CHULUCANAS) P-S	3	32	60	885			24	1035	3	141
MOYOBAMBA	4	120	57	1211	1	45	15	793	1	40
NAZCA-PALPA P-S			26	718	1	30	5	270		
OTUZCO-JULCAN P-S	2	20	33	371			9	310	1	50
OXAPAMPA (OXAPAMPA)	1	11	38	753	1	54	25	1001	1	44
OXAPAMPA (PUERTO BERMUDEZ)	1	15	43	629	2	16	25	811	1	87
PACHITEA	1	8	27	449	1	11	9	332	1	58
PADRE ABAD	1	11	29	632			20	999	3	156
PAITA P-S			24	887	2	52	10	637		
PARINACOCNAS-PAUSA			18	258			9	284		
PASCO P-S	3	26	48	1106	2	63	34	1287	1	69
PATAZ P-S	3	39	22	251			10	358		
PAUCARPATA P	6	149	88	2048	3	95				
PAUCARPATA S							44	1783	4	154
PAUCARTAMBO	1	19	2	74	1	18	3	162	1	56
PICOTA P-S	1	6	29	490			7	293	3	180
PISCO P-S	3	39	50	1696	1	62	21	1131	1	52
PIURA P	12	422	114	3475	9	433				
PIURA S							60	3664	5	338
POMABAMBA-MARISCAL LUZURIAGA			6	99			2	88	1	54
PUERTO INCA			29	439			10	359	1	23
PUNO	3	59	26	564	2	42	22	997	3	138

SEDE JURISDICCIONAL	2P		4P				2S			
	Muestral		Muestral		Piloto		Muestral		Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
QUISPICANCHI	2	21	15	482			10	514	1	58
RECUAY-AIJA-BOLOGNESI			18	252			7	176		
REQUENA	3	106	28	533	1	45	15	623	2	116
RIOJA	2	53	45	1187	1	27	15	718	2	112
RODRIGUEZ DE MENDOZA P-S			32	450	1	44	15	511		
SAN IGNACIO	4	36	61	598	1	5	20	697	3	126
SAN MARCOS P-S	1	42	16	228			8	255	1	23
SAN MARTIN	3	43	35	1125	2	84	22	1131		
SAN MIGUEL-SAN PABLO P-S			30	265	1	11	10	196	1	34
SAN ROMAN P-EIB	5	165	84	2567	3	143				
SAN ROMAN S							42	2072	2	134
SANCHEZ CARRION P-S	3	19	43	635			14	415	2	88
SANDIA	1	10	17	292	1	21	8	288		
SANTA CRUZ P-S	1	6	13	177			4	73		
SANTA PALLASCA P	5	116	112	3336	2	53				
SANTA PALLASCA S							56	2762	6	341
SANTIAGO DE CHUCO P-S	2	28	12	157			4	132		
SATIPO P	4	52	73	1114	2	26				
SATIPO S							40	1359		
SECHURA P-S	2	38	23	642			5	279		
SUCRE-VICTOR FAJARDO			12	153			3	80		
SULLANA P-S	2	79	35	1182	2	84	27	1458	2	150
TACNA P	2	119	99	3009	5	184				

SEDE JURISDICCIONAL	2P		4P				2S			
	Muestral		Muestral		Piloto		Muestral		Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
TACNA S							73	3213	8	359
TALARA P-S	4	122	19	684	1	88	12	568	2	102
TAMBOPATA-TAHUAMANU P-EIB	5	173	75	2837	8	357				
TAMBOPATA-TAHUAMANU S							44	2733	3	203
TARMA-JUNIN	3	79	23	337	1	13	17	624	2	106
TAYACAJA	2	12	71	923	1	5	33	857		
TOCACHE P-S	2	50	31	698	2	42	13	528		
TRUJILLO-GRAN CHIMU-VIRU P	15	490	114	3654	9	291				
TRUJILLO-GRAN CHIMU-VIRU S							85	4454	7	462
TUMBES-ZARUMILLA-CONTRALMIRANTE VILLAR P	4	88	99	3598	6	328				
TUMBES-ZARUMILLA-CONTRALMIRANTE VILLAR S							47	2287	5	322
UCAYALI	2	24	25	447	1	39	15	527		
URUBAMBA			17	474			9	378		
UTCUBAMBA P-S	2	95	75	1015	2	24	60	1878	2	43
VENTANILLA P	4	116	83	3061	5	199				
VENTANILLA S							36	1914	4	212
VILCAS HUAMAN-CANGALLO			7	143			6	179		
YAROWILCA	1	9	11	158			4	92		
YUNGAY-CARHUAZ	2	52	25	580			11	420	1	52
Total	640	17714	5784	136867	183	6179	3099	136279	255	13782

Tabla 5. Distribución de la población a evaluar por sede jurisdiccional y operativo – 4P EIB

SEDE JURISDICCIONAL	4EIB			
	Solo L2 Censal		L1 y L2 Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
ABANCAY-ANTABAMBA	27	220	3	25
ACOBAMBA	38	439	5	80
ACOMAYO	20	182	2	32
ALTO AMAZONAS EIB	85	854		
AMBO	14	106		
ANDAHUAYLAS EIB	74	761	13	153
ANGARAES	36	384	5	77
ANTA	14	134	2	25
ATALAYA EIB	111	1122	7	73
AYMARAES	16	155	2	25
AZANGARO	39	364	5	66
BAGUA (IMAZA)	76	914	13	225
CAJAMARCA (CAJAMARCA)	5	92		
CALCA	29	302	3	33
CANCHIS	25	255	2	12
CAÑETE-YAUYOS	1	5		
CARABAYA	24	311	4	78
CASMA-HUARMEY	26	225		
CASTILLA-CONDESUYOS	13	130	2	32
CHANCHAMAYO	14	128	14	128
CHINCHEROS	39	422	4	74
CHUCUITO-YUNGUYO	32	268	32	268
CHUMBIVILCAS	50	606	8	114
CHURCAMPA	32	251	5	46
CONDORCANQUI (HUAMPAMI)	81	1097	23	467
CONDORCANQUI (RIO SANTIAGO)	66	876	7	163
CORONEL PORTILLO-PURUS EIB	73	871	55	741
CORONGO-SIHUAS	18	188		
COTABAMBAS	44	508	6	110
CUSCO-PARURO P-EIB	25	226	2	49
DANIEL ALCIDES CARRION	2	23		
DATEM DEL MARAÑON EIB	139	1576	11	158
DOS DE MAYO-LAURICOCHA	13	121		
EL COLLAO	13	92	13	92
EL DORADO	2	14		
ESPINAR-CANAS	20	164	1	6
FERREÑAFE	51	540		
GRAU	12	84	1	6
HUACAYBAMBA EIB	20	206		

SEDE JURISDICCIONAL	4EIB			
	Solo L2 Censal		L1 y L2 Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
HUAMALIES	31	282		
HUAMANGA-HUANCASANCOS- EIB	89	893	14	165
HUANCANE-MOHO-SAN ANTONIO DE PUTINA	23	268	12	157
HUANCAVELICA EIB	45	555	6	111
HUANCAYO-CHUPACA P-EIB	11	82		
HUANTA	23	223	3	31
HUANUCO (AMARILIS)	14	139		
HUANUCO (HUANUCO)	18	221		
HUARAZ	24	177		
HUARI 1-ANTONIO RAYMONDI-ASUNCION-CARLOS FERMIN FITZCARRALD	38	402		
HUARI 2	28	309		
HUAYLAS	37	301		
HUAYTARA	10	83	1	10
JAEN	1	12		
LA CONVENCION (PICHARI)	18	178	1	20
LA CONVENCION (QUILLABAMBA)	35	516	1	5
LA MAR (TAMBO)	52	512	6	105
LAMAS	2	17		
LORETO	50	538		
LUCANAS	5	40	1	5
MANU	6	43		
MARAÑON	16	138		
MARISCAL NIETO-GENERAL SANCHEZ CERRO	1	5		
MARISCAL RAMON CASTILLA	16	288		
MAYNAS (IQUITOS)	17	246		
MAYNAS (PUNCHANA)	13	104		
MELGAR-LAMPA	27	229	2	10
MOYOBAMBA	11	110	3	45
OXAPAMPA (OXAPAMPA)	3	28		
OXAPAMPA (PUERTO BERMUDEZ)	27	211	27	211
PACHITEA	31	357		
PADRE ABAD	6	132	1	54
PARINACOCHAS-PAUSA	6	47		
PAUCARTAMBO	46	485	5	120
POMABAMBA-MARISCAL LUZURIAGA	51	501		
PUERTO INCA	5	39		
PUNO	29	285	15	142
QUISPICANCHI	62	758	9	148

SEDE JURISDICCIONAL	4EIB			
	Solo L2 Censal		L1 y L2 Piloto	
	IE	Estudiantes	IE	Estudiantes
RECUAY-AIJA-BOLOGNESI	2	15		
REQUENA	1	6		
RIOJA	4	53	1	27
SAN IGNACIO	5	55	2	24
SAN MARTIN	5	59		
SAN ROMAN P-EIB	4	36	1	9
SANDIA	10	87	1	13
SATIPO EIB	106	1207	86	895
SUCRE-VICTOR FAJARDO	16	162	2	15
TAMBOPATA-TAHUAMANU P-EIB	4	32		
TARMA-JUNIN	1	9		
TAYACAJA	34	272	3	27
UCAYALI	20	239	20	239
URUBAMBA	9	150	1	25
VILCAS HUAMAN-CANGALLO	43	401	4	61
YAROWILCA	9	67		
YUNGAY-CARHUAZ	33	358		
Total	2652	28178	478	6032

El listado de IIEE y cantidad de secciones y estudiantes correspondientes a la ENLA 2023 se encuentra en el Anexo 1. Cuando se realice la actualización de esta base de datos se incluirá las IIEE y secciones de reemplazo a nivel de sede provincial y operativo.

7. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y LOCAL DE SEDE JURISDICCIONAL

7.1. Organización territorial

Mediante cooperación interinstitucional, el *Minedu* y el *INEI* serán las instituciones responsables de implementar los diferentes procesos de la ENLA 2023, los cuales se desarrollarán en todas las regiones del país, según el Anexo 1. Con el fin de facilitar su implementación, la *Evaluación* se organizará en sedes jurisdiccionales de aplicación, las cuales corresponden a **28 sedes** jurisdiccionales regionales.

Teniendo en cuenta la dispersión geográfica, dos (2) regiones han sido divididas en dos (2) jurisdicciones regionales, siendo estas: **San Martín** y **Ancash**.

Región	Jurisdicciones regionales
San Martín	<ul style="list-style-type: none"> • San Martín Moyobamba • San Martín Tarapoto
Ancash	<ul style="list-style-type: none"> • Ancash Chimbote • Ancash Huaraz

Así también, se requerirá la operatividad de **186 sedes jurisdiccionales** en total.

Debido a la distribución de la población a evaluar y teniendo en cuenta la estrategia de aplicación, las sedes jurisdiccionales podrán tener a su cargo 1 solo operativo o 2 operativos o los 3 operativos programados.

Para una mejor identificación de los operativos que asumirá cada sede jurisdiccional, se ha establecido el siguiente criterio para sus nombres:

Tabla 6. Criterios para nombrar las sedes jurisdiccionales

Operativos a cargo	Nombre de sede jurisdiccional	Ejemplo
2S, 2P, 4P, 4P EIB	Solo Nombre de sede jurisdiccional	JAEN
2S, 2P, 4P	Nombre de sede jurisdiccional más las siglas P-S	UTCUBAMBA P-S
4P, 2P, 4P EIB	Nombre de sede jurisdiccional más las siglas P-EIB	CUSCO-PARURO P-EIB
2S	Nombre de sede jurisdiccional más la sigla S	SANTA PALLASCA S
2P, 4P	Nombre de sede jurisdiccional más la sigla P	PAUCARPATA P
4P EIB	Nombre de sede jurisdiccional más la sigla EIB	ANDAHUAYLAS EIB

En la siguiente tabla se presentan las sedes jurisdiccionales determinadas para la ENLA 2023.

Tabla 7. Lista de las sedes jurisdiccionales de la ENLA 2023²

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
AMAZONAS	SAN IGNACIO
AMAZONAS	JAEN
AMAZONAS	UTCUBAMBA P-S
AMAZONAS	CHACHAPOYAS P-S
AMAZONAS	LUYA P-S

² Los nombres de las sedes jurisdiccionales podrán ser modificados según la actualización del padrón de instituciones educativas enviado por la UMC en coordinación con el INEI.

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
AMAZONAS	BONGARA (JAZAN) P-S
AMAZONAS	BAGUA (BAGUA) P-S
AMAZONAS	BAGUA (IMAZA)
AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA P-S
AMAZONAS	CONDORCANQUI (RIO SANTIAGO)
AMAZONAS	CONDORCANQUI (HUAMPAMI)
ANCASH-CHIMBOTE	SANTA PALLASCA P
ANCASH-CHIMBOTE	CASMA-HUARMEY
ANCASH-CHIMBOTE	SANTA PALLASCA S
ANCASH-HUARAZ	CORONGO-SIHUAS
ANCASH-HUARAZ	HUARI 1-ANTONIO RAYMONDI-ASUNCION-CARLOS FERMIN FITZCARRALD
ANCASH-HUARAZ	YUNGAY-CARHUAZ
ANCASH-HUARAZ	RECUAY-AIJA-BOLOGNESI
ANCASH-HUARAZ	POMABAMBA-MARISCAL LUZURIAGA
ANCASH-HUARAZ	HUARAZ
ANCASH-HUARAZ	HUARI 2
ANCASH-HUARAZ	HUAYLAS
APURIMAC	GRAU

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
APURIMAC	ANDAHUAYLAS P-S
APURIMAC	ABANCAY-ANTABAMBA
APURIMAC	COTABAMBAS
APURIMAC	CHINCHEROS
APURIMAC	AYMARAES
APURIMAC	ANDAHUAYLAS EIB
AREQUIPA	LA JOYA-ISLAY P-S
AREQUIPA	AREQUIPA-CAYLLOMA P
AREQUIPA	PAUCARPATA P
AREQUIPA	CAMANA-CARAVELI P-S
AREQUIPA	CASTILLA-CONDESUYOS
AREQUIPA	PAUCARPATA S
AREQUIPA	AREQUIPA-CAYLLOMA S
AYACUCHO	SUCRE-VICTOR FAJARDO
AYACUCHO	HUAMANGA-HUANCASANCOS P
AYACUCHO	HUANTA
AYACUCHO	VILCAS HUAMAN-CANGALLO
AYACUCHO	LA MAR (TAMBO)

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
AYACUCHO	LA CONVENCION (PICHARI)
AYACUCHO	HUAMANGA-HUANCASANCOS S
AYACUCHO	HUAMANGA-HUANCASANCOS- EIB
CAJAMARCA	CAJABAMBA P-S
CAJAMARCA	CUTERVO P-S
CAJAMARCA	CELENDIN-BOLIVAR P-S
CAJAMARCA	HUALGAYOC P-S
CAJAMARCA	CONTUMAZA P-S
CAJAMARCA	SAN MARCOS P-S
CAJAMARCA	CAJAMARCA (BAÑOS DEL INCA) P-S
CAJAMARCA	SAN MIGUEL-SAN PABLO P-S
CAJAMARCA	CAJAMARCA (CAJAMARCA)
CAJAMARCA	CHOTA P-S
CAJAMARCA	SANTA CRUZ P-S
CALLAO	CALLAO P
CALLAO	VENTANILLA P
CALLAO	CALLAO S
CALLAO	VENTANILLA S

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
CUSCO	CANCHIS
CUSCO	CUSCO-PARURO P-EIB
CUSCO	QUISPICANCHI
CUSCO	LA CONVENCION (QUILLABAMBA)
CUSCO	ESPINAR-CANAS
CUSCO	CHUMBIVILCAS
CUSCO	CALCA
CUSCO	ACOMAYO
CUSCO	ANTA
CUSCO	PAUCARTAMBO
CUSCO	URUBAMBA
CUSCO	CUSCO S
HUANCAVELICA	HUANCAVELICA-CASTROVIRREYNA P-S
HUANCAVELICA	TAYACAJA
HUANCAVELICA	CHURCAMPA
HUANCAVELICA	ACOBAMBA
HUANCAVELICA	ANGARAES
HUANCAVELICA	HUANCAVELICA EIB

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
HUANUCO	HUANUCO (HUANUCO)
HUANUCO	YAROWILCA
HUANUCO	DOS DE MAYO-LAURICOCHA
HUANUCO	HUANUCO (AMARILIS)
HUANUCO	LEONCIO PRADO P-S
HUANUCO	AMBO
HUANUCO	HUAMALIES
HUANUCO	PACHITEA
HUANUCO	MARAÑÓN
HUANUCO	HUACAYBAMBA EIB
ICA	LUCANAS
ICA	ICA P
ICA	NAZCA-PALPA P-S
ICA	PISCO P-S
ICA	CHINCHA P-S
ICA	HUAYTARA
ICA	PARINACOCHAS-PAUSA
ICA	ICA S

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
JUNIN	JAUJA-YAULI P-S
JUNIN	SATIPO P
JUNIN	CHANCHAMAYO
JUNIN	TARMA-JUNIN
JUNIN	CONCEPCION P-S
JUNIN	HUANCAYO-CHUPACA P-EIB
JUNIN	HUANCAYO-CHUPACA S
JUNIN	SATIPO S
JUNIN	SATIPO EIB
LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION P-S
LA LIBERTAD	CHEPEN-PACASMAYO-ASCOPE P-S
LA LIBERTAD	TRUJILLO-GRAN CHIMU-VIRU P
LA LIBERTAD	OTUZCO-JULCAN P-S
LA LIBERTAD	PATAZ P-S
LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO P-S
LA LIBERTAD	TRUJILLO-GRAN CHIMU-VIRU S
LAMBAYEQUE	CHICLAYO P
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE P

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
LAMBAYEQUE	FERREÑAFE
LAMBAYEQUE	CHICLAYO S
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE S
LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 6-HUAROCHIRI P-S
LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 4-CANTA P-S
LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 3 P-S
LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 1 P-S
LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 5 P-S
LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 2 P-S
LIMA METROPOLITANA	LIMA MET 7 P-S
LIMA PROVINCIAS	CAÑETE-YAUUYOS
LIMA PROVINCIAS	HUARAL P-S
LIMA PROVINCIAS	HUAURA-OYON P-S
LIMA PROVINCIAS	BARRANCA-OCROS-CAJATAMBO P-S
LORETO	LORETO
LORETO	MAYNAS (PUNCHANA)
LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA
LORETO	MAYNAS (IQUITOS)

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
LORETO	MAYNAS (SAN JUAN BAUTISTA) P-S
LORETO	REQUENA
MADRE DE DIOS	TAMBOPATA-TAHUAMANU P-EIB
MADRE DE DIOS	MANU
MADRE DE DIOS	TAMBOPATA-TAHUAMANU S
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO-GENERAL SANCHEZ CERRO
MOQUEGUA	ILO P-S
PASCO	OXAPAMPA (OXAPAMPA)
PASCO	PASCO P-S
PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION
PASCO	OXAPAMPA (PUERTO BERMUDEZ)
PIURA	PIURA P
PIURA	SULLANA P-S
PIURA	PAITA P-S
PIURA	AYABACA P-S
PIURA	HUANCABAMBA P-S
PIURA	SECHURA P-S
PIURA	MORROPON (CHULUCANAS) P-S

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
PIURA	TALARA P-S
PIURA	PIURA S
PUNO	PUNO
PUNO	CHUCUITO-YUNGUYO
PUNO	AZANGARO
PUNO	HUANCANE-MOHO-SAN ANTONIO DE PUTINA
PUNO	SAN ROMAN P-EIB
PUNO	CARABAYA
PUNO	MELGAR-LAMPA
PUNO	EL COLLAO
PUNO	SANDIA
PUNO	SAN ROMAN S
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	MOYOBAMBA
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	RIOJA
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	EL DORADO
SAN MARTIN-MOYOBAMBA	LAMAS
SAN MARTIN-TARAPOTO	ALTO AMAZONAS P-S
SAN MARTIN-TARAPOTO	DATEM DEL MARAÑON P-S

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
SAN MARTIN-TARAPOTO	TOCACHE P-S
SAN MARTIN-TARAPOTO	MARISCAL CACERES-HUALLAGA P-S
SAN MARTIN-TARAPOTO	SAN MARTIN
SAN MARTIN-TARAPOTO	PICOTA P-S
SAN MARTIN-TARAPOTO	BELLAVISTA P-S
SAN MARTIN-TARAPOTO	ALTO AMAZONAS EIB
SAN MARTIN-TARAPOTO	DATEM DEL MARAÑON EIB
TACNA	TACNA P
TACNA	TACNA S
TUMBES	TUMBES-ZARUMILLA-CONTRALMIRANTE VILLAR P
TUMBES	TUMBES-ZARUMILLA-CONTRALMIRANTE VILLAR S
UCAYALI	CORONEL PORTILLO-PURUS P
UCAYALI	PADRE ABAD
UCAYALI	UCAYALI
UCAYALI	PUERTO INCA
UCAYALI	ATALAYA P-S
UCAYALI	CORONEL PORTILLO-PURUS S
UCAYALI	CORONEL PORTILLO-PURUS EIB

SEDE REGIONAL	SEDE JURISDICCIONAL
UCAYALI	ATALAYA EIB

Las sedes jurisdiccionales de Condorcanqui (Huampami) y Condorcanqui (Río Santiago) se establecerán en el distrito de Santa María de Nieva, capital de la provincia de Condorcanqui. Se debe tener en cuenta que, para los procesos de convocatoria, preselección, capacitación y aplicación, se establecerán subsedes en Huampami y Río Santiago, para ello INEI gestionará la consecución de locales que aseguren el cumplimiento de los procesos y la confidencialidad de los instrumentos, así como prever los recursos económicos y la logística necesaria para que la RA y los materiales que se requiera, puedan desplazarse a las subsedes a fin de cumplir las acciones correspondientes. Asimismo, el INEI realizará el traslado de las cajas de aplicación desde los locales de Santa María de Nieva a cada subsede y el respectivo retorno de estas cajas a los locales ubicados en Santa María de Nieva, esta actividad debe ser desarrollada conjuntamente con el Monitor *Minedu*.

El detalle de la organización territorial se encuentra en el Anexo 2. Programación de red administrativa y organización territorial

7.2. Local de sede jurisdiccional

Todos los locales serán entregados al *INEI* el **11 de setiembre**, para ser ocupados hasta el 11 de diciembre mediante un **“Acta de entrega de local”** (el cual será consensuado entre las dos instituciones), donde se detallarán las condiciones en las que se está entregando los ambientes destinados para el proceso. Esta acta deberá estar firmada por el Monitor *Minedu* (asignado a la sede jurisdiccional) y por parte del *INEI* el Coordinador provincial.

Estos locales contarán con servicios básicos durante toda la Evaluación (luz, agua, desagüe, servicios higiénicos e internet exclusivo); deben estar situados en zonas céntricas, seguras y de fácil acceso y deben tener las condiciones que permitan a la red administrativa realizar sus actividades.

El *Minedu* y el *INEI* realizarán las coordinaciones necesarias y suficientes, antes de la entrega del local de jurisdicción, para identificar locales que cumplan con las características antes mencionadas. Asimismo, coordinarán acciones de prevención y cuidado para la salvaguarda del personal y de los bienes ante inclemencias climáticas, desastres naturales u otros.

EL *INEI* deberá colocar en cada local señalética de orientación y de seguridad que permita al personal que labora dentro del local, estar informado. Asimismo, deberá entrenar al personal en el uso del extintor de polvo químico seco que encontrarán dentro del local.

El *INEI* deberá garantizar la permanente limpieza, desinfección (con las soluciones líquidas necesarias) y dotación de implementos de higiene en las sedes jurisdiccionales, para lo cual deberá realizar las acciones que considere pertinente. En caso esta acción implique la necesidad de contratación de recurso humano, deberá considerarse un personal para cada sede jurisdiccional; asimismo, dicha contratación deberá estar acorde a la normativa vigente en materia laboral, sanitaria y otras que resulten aplicables.

Cabe resaltar que, si en algún momento de la Evaluación se presentase un corte de fluido eléctrico (que no sea originado por la falta de pago del servicio) que ponga en riesgo la seguridad de los instrumentos y materiales de aplicación o que interrumpa o retrase las actividades de algún proceso en ejecución, el *INEI*, a través de los responsables de sede jurisdiccional, deberá

gestionar un grupo electrógeno de respaldo con capacidad para abastecer de energía eléctrica suficiente a fin de cumplir con las actividades previstas durante el período de corte de manera ininterrumpida.

Los locales de las sedes jurisdiccionales contarán con hasta tres ambientes internos, cuya denominación y uso se detalla a continuación:

1er. ambiente para el almacén de 2S (si fuera el caso)

2do. ambiente para el almacén de 4P, 2P y 4P EIB (si fuera el caso)

3er. ambiente para la sala de distribución de instrumentos

Es importante resaltar que la cantidad de ambientes con los que contará cada local dependerá de la cantidad de operativos que la sede jurisdiccional tenga a su cargo, según se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 8. Ambientes para el local de la sede jurisdiccional

Operativos a cargo	Almacén Secundaria	Almacén Primaria	Sala de distribución
2S, 2P, 4P, 4P EIB	X	X	X
2S, 4P	X	X	X
2P, 4P, 4P EIB		X	X
2S	X		X
4P		X	X
4P EIB		X	X

Implementación del local

El Minedu implementará todos los locales (Equipos informáticos, impresora, extintor, mesas y sillas) hasta una semana después de la entrega de local al INEI. Una vez implementados los locales, el Minedu, realizará un inventario detallado de los equipos y del mobiliario que se utilizarán durante toda la Evaluación. Se completará el **“Acta de entrega de mobiliario y equipamiento”** adjuntando el inventario. Este documento deberá estar firmado por el Monitor *Minedu* y el Coordinador provincial, previa verificación del funcionamiento de los equipos y el estado de los mobiliarios.

El Minedu asegurará que los equipos cuenten con seguro. Asimismo, las impresoras que se alquilen deberán incluir tóner suficiente para las actividades del proyecto.

El contenido del **“Acta de aprobación de implementación”** deberá ser consensuado entre las dos instituciones como máximo hasta una semana de anterioridad a la entrega de locales.

Al finalizar la Evaluación, el *INEI* entregará el local mediante dos actas: el **“Acta de devolución de mobiliario y equipamiento”** y el **“Acta de devolución del local al Minedu”** (las cuales serán consensuadas entre las dos instituciones). En estas actas se indicarán las condiciones en las que el *INEI* está haciendo la devolución del mobiliario, equipos y el inmueble, según lo registrado en el **“Acta de entrega de local”** y en el **“Acta de entrega de mobiliario y equipamiento”**. En caso de que se haya presentado algún perjuicio (daño) al mobiliario, a los equipos o al inmueble, el *INEI a través de la RA de la jurisdicción respectiva*, asumirá los gastos que estos impliquen; de esta forma se asegurará que todo sea devuelto en las mismas condiciones en las que fue recibido, sin considerar el correspondiente deterioro y desgaste por el tiempo de utilización debido al trabajo que realizó la red administrativa.

Este perjuicio podría ser, entre otros:

- Instalaciones eléctricas dañadas (tomacorriente o interruptor roto).
- Lavabo, inodoro o sus componentes (llave, grifo o cañería) rotas o dañadas.
- Ventana o mampara de vidrio rota o rajada.
- Cerradura o chapa de seguridad para puertas dañadas.
- Puerta (de madera o metal) rota o dañada.
- Piso (de parquet, porcelanato, laminado o cerámico) rotos o dañados
- Mobiliario dañado o estropeado
- Equipos dañados, inoperativos debido al mal uso por parte del personal de la red administrativa responsable del bien.

7.2.1. Almacén de instrumentos de aplicación

- a) Los locales de las sedes jurisdiccionales contarán con hasta dos (2) almacenes para acopiar las cajas con los instrumentos de aplicación, según tabla 8.
- b) Los almacenes deberán ser organizados de la siguiente manera: Las cajas se podrán apilar en columnas de hasta ocho (8) cajas, una sobre otra.
- c) En sedes jurisdiccionales con frecuentes lluvias, el *INEI* deberá implementar la siguiente medida: colocar las cajas que contienen los instrumentos de aplicación sobre parihuelas o similares, a fin de evitar riesgos de filtración de agua, igual o similar a como se muestra en la imagen:



- d) Cada almacén contará con los siguientes mecanismos de seguridad:
- Una (1) única puerta de acceso (interno). Esta deberá contar con una (1) cerradura de seguridad y un (1) candado; también puede tener dos (2) candados o dos (2) cerraduras. En cualquier caso, tanto las cerraduras como los candados deben estar en óptimas condiciones. En caso se requiera el uso de candados, el *INEI* se encargará de proporcionarlos. De preferencia, sin ventanas. En caso las tengan, estas deberán ser selladas de forma provisional (madera, triplay, etc. y en zonas de lluvia adicionalmente plástico) asegurando el no acceso almacén.
 - Para el uso de los candados, las puertas contarán con armellas totalmente cerradas, tal como muestra la imagen:



- e) Dado que existen dos mecanismos que requieren el uso de llaves, una de las llaves estará bajo la responsabilidad del Monitor *Minedu* y la otra bajo la responsabilidad del Coordinador provincial. El almacén solo podrá abrirse con la presencia de ambos en los momentos señalados en los manuales de procedimientos. Las llaves son intransferibles, no podrán ser encargadas ni prestadas. Asimismo, no podrá sacarse duplicados de estas para entregar a otras personas.
- f) Los almacenes no funcionarán como oficina o espacio de trabajo de ninguno de los miembros de la RA.
- g) El día de la recepción de las cajas, una vez inventariadas e ingresadas a los almacenes, estos deberán cerrarse inmediatamente. Todas estas actividades deberán realizarse de acuerdo con los manuales de procedimientos.
- h) Los almacenes deberán permanecer resguardados por efectivos de vigilancia privada las 24 horas del día, desde la recepción de las cajas con instrumentos hasta su retorno a Lima y, además durante la noche este personal vigilará la seguridad de todo el local.

Al efectivo de vigilancia, para el desempeño de sus labores se le deberá proporcionar por lo menos una silla y una mesa para que se pueda ubicar en el ingreso del local de jurisdicción mientras los instrumentos no hayan llegado a la sede. Una vez que las cajas con los instrumentos de aplicación estén en los almacenes, el personal de vigilancia deberá ubicarse en un punto que le permita tener visión del ingreso de los almacenes. A partir de ese momento, tendrá la responsabilidad del llenado del registro de incidencia del almacén, en este documento deberá llenar los datos de la persona (nombre, DNI, cargo) que ingresa al almacén, hora de ingreso, motivo por el cual están ingresando al almacén y solicitar que lo firmen. El Coordinador Provincial con el Supervisor de almacén y soporte informático deberán solicitar todos los días a las 6:00 p.m. al personal de seguridad el registro de incidencias. Cada día, el técnico administrativo de la sede jurisdiccional deberá trasladar la información de este registro a un formulario digital en línea, provisto por el *INEI*, el cual

estará disponible para descarga y visualización por parte del Nivel IB, IC, IIA, IIB, el Monitor *Minedu* de la jurisdicción, así como el equipo central *INEI* y la *UMC*.

- i) Es responsabilidad del Coordinador provincial y del Supervisor de almacén y soporte informático todo lo que acontece con el almacén; el Monitor *Minedu* verificará estos procedimientos.

7.2.2. Sala de distribución de instrumentos

La sala de distribución debe tener una dimensión apropiada considerando como mínimo 6 m² por persona (APA), puede comprender uno o más ambientes, de tal manera que permita la entrega de materiales y la salida ordenada de los Aplicadores. Para el resto de cargos de la RA programada de la sede jurisdiccional (del nivel I, II y Monitor *Minedu*) debe considerarse como mínimo 4 m², los cuales pueden estar ubicados en la misma sala de distribución o en otros ambientes del local de jurisdicción (no incluye almacenes, pasadizos u otros espacios de tránsito). Los espacios de trabajo de la RA no podrán estar ubicados en los pasadizos, debajo de tragaluz o áreas de paso en ningún caso, estas áreas deben quedar libres durante toda la implementación de la Evaluación.

Los pasadizos, pasillos, tragaluz, patios y áreas de paso deberán permanecer libres durante toda la Evaluación, para lo cual, los locales deben cumplir con las especificaciones y dimensiones establecidas. INEI deberá asegurar que la RA cumpla con esta disposición.

Cada personal de la RA contratado (en capital de región se considerará al Coordinador regional de seguridad) y el Monitor *Minedu* contarán con su respectivo mobiliario (mesa [mínimo 70 x 70] y silla) para su comodidad y el buen cumplimiento de sus funciones.

La cantidad de mobiliario será de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 9. Mobiliario para el personal

Cargo	Nº mesas (X personal)	Nº sillas (X mesa)
Coordinador regional*	1	1
Coordinador Provincial	1	1
Asistente Administrativo Regional*	1	1
Técnico administrativo	1	1
Coordinador regional de seguridad*	1	1
Supervisor de procesos de aplicación	1	1
Supervisor de almacén y soporte informático	1	1
Asistentes de procesos de aplicación	1	1
Monitor <i>Minedu</i>	1	1
Personal de seguridad (vigilante)	1	1

(*). Será considerado solo en la capital de región.

Los equipos informáticos serán de uso exclusivo para la Evaluación. Las computadoras serán asignadas, una al Coordinador Provincial y la otra al Técnico administrativo; la laptop será

asignada al Supervisor de almacén y soporte informático para ser utilizada exclusivamente para las distintas etapas de inventario del material de aplicación. Adicionalmente, para aquellas sedes que cuenten con un Supervisor de procesos de aplicación, se asignará una (1) laptop/PC para ese cargo.

El INEI proporcionará un (1) lector láser de código de barras a cada sede que debe tener las siguientes características:

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

7.2.3. Oficinas regionales

Funcionarán al interior del local de la sede jurisdiccional en la capital de región y servirán como centro de operaciones del Coordinador Regional para gestionar sus sedes jurisdiccionales. Las oficinas regionales deberán estar instaladas y operativas junto con el local de la sede jurisdiccional a la que pertenecen y deberán contar con las siguientes características:

- En caso una capital de región tenga más de una sede jurisdiccional, el *Minedu* indicará en cuál de ellas se ha considerado un metraje adicional para la implementación de la oficina regional.
- Se añadirán dos (2) computadoras en funcionamiento (PC de escritorio/laptop).

A continuación, se presenta el resumen de los equipos que se requieren para el funcionamiento de la sede jurisdiccional

Ítem	Total
Impresora multifuncional	186
Lectores ópticos para inventario en sede jurisdiccional (cantidad mínima)*	186
Laptops o PC para Coordinadores regionales	28
Laptops o PC para Asistentes Administrativos Regionales	28
Laptops o PC para Coordinadores provinciales	186
Laptops o PC para Supervisor de Procesos de Aplicación	49
Laptops para Técnico administrativo provincial	186
Laptops para Supervisor de Almacén y soporte informático (exclusivas para inventario)	186

* Proporcionado por el INEI

En algunas regiones, se establecerá más de una oficina regional: en San Martín 2 oficinas regionales (

Tabla 10) y en Ancash 2 oficinas regionales (**Tabla 11**); cada una de ellas estará a cargo de su propio Coordinador Regional y se subdividirá en sedes jurisdiccionales.

Tabla 10. Organización territorial de San Martín

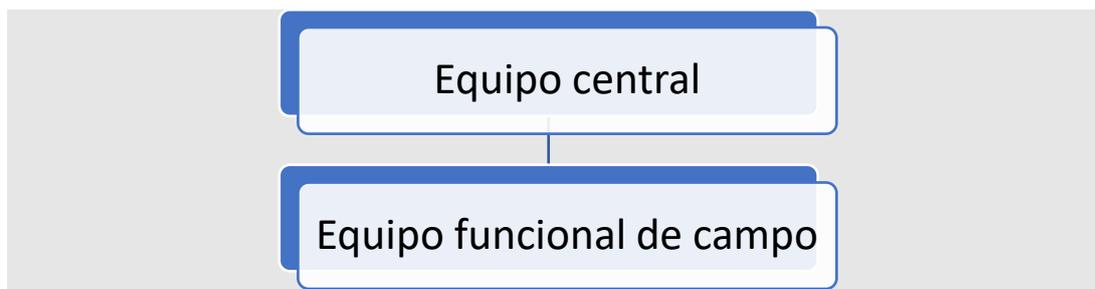
Oficina Regional	Sede Jurisdiccional
Coordinador Regional San Martín-Moyobamba	El Dorado
	Lamas
	Moyobamba
	Rioja
Coordinador Regional San Martín-Tarapoto	Alto Amazonas EIB
	Alto Amazonas P-S
	Bellavista P-S
	Datem del Marañón EIB
	Datem del Marañón P-S
	Mariscal Cáceres - Huallaga P-S
	Picota P-S
	San Martín
	Tocache P-S

Tabla 11. Organización territorial de Ancash

Oficina Regional	Sede Jurisdiccional
Coordinador Regional Ancash-Chimbote	Casma - Huarmey
	Santa – Pallasca P
	Santa – Pallasca S
Coordinador Regional Ancash-Huaraz	Corongo-Sihuas
	Huaraz
	Huari 1-Antonio Raimondi-Carlos Fermín Fitzcarrald-Asunción
	Huari 2
	Huaylas
	Pomabamba-Mariscal Luzuriaga
	Recuay-Aija-Bolognesi
	Yungay-Carhuaz

8. RED ADMINISTRATIVA (RA)

La operación de campo de la Evaluación estará a cargo del personal que conforma la Red Administrativa (RA) del *INEI*, la cual estará conformada por dos equipos:



Dada la naturaleza del servicio, este personal deberá ser contratado a dedicación exclusiva por todo el tiempo según lo estipulado en su contrato, a fin de garantizar el óptimo cumplimiento del servicio y asumir sin inconvenientes las responsabilidades inherentes a su cargo, así como para coordinar permanentemente con la UMC la ejecución de los procesos de la Evaluación. El *INEI* es responsable de la selección y contratación de toda la RA, bajo el cumplimiento de las condiciones detalladas en este documento.

En caso se detecte personal que esté realizando otras actividades laborales, la UMC estará en la facultad de solicitar su cambio debidamente sustentado, las condiciones de dicho cambio serán previamente coordinadas con el *INEI*.

El *INEI* podrá elaborar manuales, guías o instructivos de lineamientos operativos en su calidad de Operador de la ENLA 2023; en donde incluya las funciones internas para cada cargo de la RA, y las sanciones por incumplimiento y por infringir los principios de confidencialidad, estandarización y probidad de la Evaluación. Sin embargo, los documentos que elabore el *INEI* no podrán determinar procedimientos de aplicación y sus contenidos no podrán contradecir los protocolos y manuales de funciones ni las indicaciones sobre procedimientos elaborados por la UMC. Asimismo, el personal (monitores *INEI*, supervisores nacionales y RA) no podrán dar indicaciones de procedimientos ni de solución de incidentes que contradigan a los procesos y procedimientos especificados en los protocolos o manuales de procedimientos y funciones elaborados por la UMC.

8.1. Constitución de la red administrativa (RA)

8.1.1. Equipo Central

Será propuesto por la jefatura del *INEI* y deberá estar conformado como mínimo por el Jefe de proyecto, el Jefe de operaciones a nivel nacional y los Coordinadores de las siguientes áreas:

- Administración
- Recursos humanos
- Asesoría técnica
- Asesoría legal
- Metodología
- Capacitación
- Segmentación
- Seguridad nacional
- Monitoreo Nacional
- Supervisión nacional
- Sistemas y monitoreo informático
- Logística
- Campo de Lima Metropolitana – Callao

El personal responsable de estas áreas deberá tener dedicación exclusiva a la Evaluación y no podrá compartir sus labores con ningún otro proyecto que tenga a su cargo el *INEI*.

El *INEI* seleccionará y determinará el personal del Equipo central que se encargará de la coordinación general del proyecto. El jefe de proyecto y jefe de operaciones a Nivel nacional que integren este equipo deberán tener experiencia en cargos de coordinación en como mínimo cuatro ediciones en la Evaluación Censal de Estudiantes o Evaluación Muestral de Estudiantes y/o Evaluación Docente.

Si el *INEI* lo requiere, podrá contratar al personal necesario para cumplir con los objetivos del TDR, como, por ejemplo, el personal responsable de las áreas mencionadas líneas arriba o personal de supervisión de los cargos de la RA; si esto implicase una modificación a la estructura de costos, se seguirá el procedimiento establecido en el Convenio. La UMC coordinará de manera permanente con todos los equipos que se conformen como parte del cumplimiento de los objetivos del presente TDR. A su vez, estos equipos no podrán dar indicaciones, directivas, protocolos, instrucciones o similares que contradigan los protocolos, indicaciones y manuales de funciones y procedimientos elaborados por la UMC. El detalle del organigrama funcional de estos equipos y de todos los cargos de la RA deberá ser presentado como parte del Entregable 1. Plan de Aseguramiento de la Calidad. Asimismo, el *INEI* deberá comunicar a la UMC vía correo electrónico los nombres y datos de contacto de todo el equipo central hasta tres semanas después de realizada la transferencia.

El Equipo central del *INEI* será el interlocutor directo con la UMC para la coordinación operativa en todas las fases de la Evaluación. Para tal efecto, deberán establecerse reuniones de trabajo entre los coordinadores de todos los equipos mencionados y la UMC. En la primera reunión de coordinación formal se establecerán las pautas para la coordinación, las cuales deberán quedar registradas en un documento de compromiso (acta), que deberá ser suscrita por ambas partes en un plazo máximo de 72 horas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de estos a lo largo de los procesos de implementación de la Evaluación. Este compromiso será compartido con todos los equipos formados en cumplimiento de los objetivos del presente TDR. Dicho procedimiento se seguirá para todas las reuniones entre ambas instituciones.

8.1.2. Equipo funcional de campo o RA de campo

La siguiente tabla resume los diferentes niveles y cargos del equipo funcional de campo, en adelante RA de campo. Asimismo, en la imagen 1 se muestra la estructura jerárquica de estos niveles.

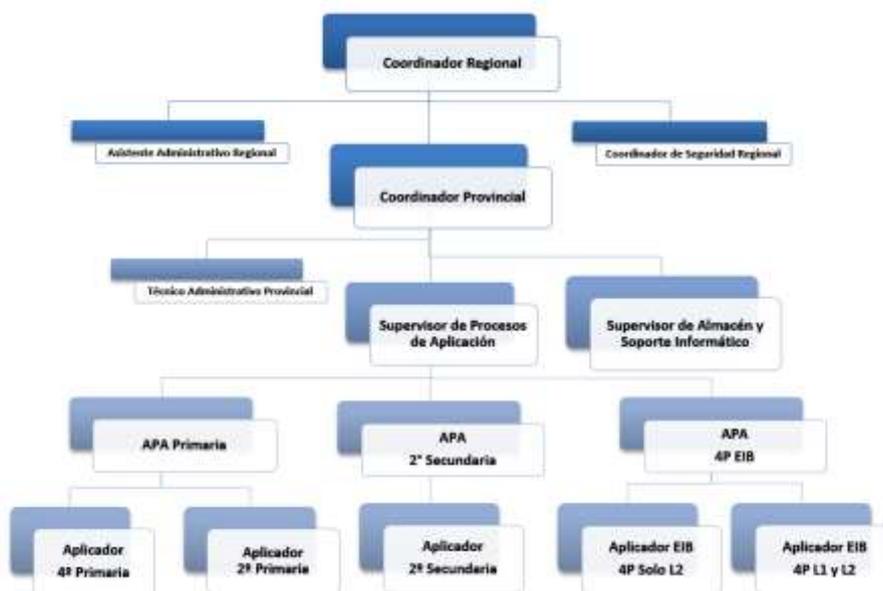
Tabla 12. Resumen de los niveles de la RA de campo

Nivel	Cargo
Nivel IA	Supervisor nacional
Nivel IB	Coordinador regional (CR)
Nivel IB -1	Asistente administrativo regional
Nivel IB - 2	Coordinador de seguridad regional
Nivel IC	Coordinador Provincial (CP)
Nivel IC - 1	Técnico administrativo provincial (TAP)

Nivel	Cargo
Nivel IIA	Supervisor de procesos de aplicación* (SPA)
Nivel IIB	Supervisor de almacén y soporte informático (SAS)
Nivel III	Asistente de procesos de aplicación (APA)
Nivel IV	Aplicador

(*) Solo algunas sedes jurisdiccionales contarán con SPA, de acuerdo a algunos criterios o a la cantidad de APA y operativos que tendrá a cargo cada sede jurisdiccional. Mayor detalle Anexo 2.

Imagen 1. Estructura de la RA de campo



Todos los miembros de la RA de campo serán seleccionados de acuerdo a la sede de postulación de las convocatorias realizadas. Sin embargo, si luego de la aplicación de las estrategias para cubrir el personal requerido en consenso con la UMC, no se encuentra el personal que cumpla con el perfil requerido (Anexo 3) en las sedes jurisdiccionales respectivas, para cualquiera de los cargos de la RA, el *INEI* deberá convocar personal de otras regiones cercanas o Lima Metropolitana, que cumplan el perfil. En ambas situaciones, el *INEI* deberá cubrir los gastos operativos (alojamiento, alimentación, traslados, otros) de este personal para que permanezcan en la sede jurisdiccionales asignada, esto se deberá incluir en el Plan de Aseguramiento de la Calidad y Confidencialidad y será coordinado con la UMC.

Todos los miembros de la RA de campo deben permanecer durante todo el tiempo que dure la Evaluación en la sede jurisdiccional a la cual han sido asignados según el cronograma de labores expuesto en la Tabla 14. El *INEI* no podrá rotar al personal entre sedes jurisdiccionales, a excepción de los Supervisores nacionales (Nivel IA), quienes podrán viajar según las necesidades de las sedes jurisdiccionales. De ser estrictamente necesario que algún otro miembro de la RA de campo sea rotado entre sedes jurisdiccionales, el cambio deberá estar sustentado y se realizará previa coordinación y acuerdo entre el *INEI* y la UMC.

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

Los cargos adicionales a la estructura mínima de la RA de campo deberán ser incluidos en el Entregable 1 Plan de aseguramiento de calidad y confidencialidad especificando sus funciones y alcances, las mismas que deberán ser aprobadas por la UMC.

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

- Por incumplimiento de funciones y procedimientos.
- Por abandono de funciones sin autorización.
- Ocultamiento de información.
- Por haber sido contratado sin cumplir con el perfil requerido.
- Acciones fuera del marco de la ética profesional.
- Atentar o permitir que atenten contra los intereses de la Evaluación.
- Así como por acciones que vayan en contra de los lineamientos de Prevención de la violencia contra NNA (ver Fase 3: Capacitación).

De darse estos casos, el *INEI* deberá presentar alternativas de reemplazo, elegidos de la lista de reserva del personal requerido, a la brevedad y se le comunicará a la UMC quien aprobará la nueva selección. Asimismo, el INEI podrá informar al *Minedu* cualquier incumplimiento o falta del Monitor *Minedu* para que tomen las acciones pertinentes y de ser el caso la UMC evaluará el reemplazo respectivo.

Las funciones de los miembros de la RA son detalladas en los manuales de funciones y procedimientos elaborados por la UMC y están determinadas según los ámbitos de su competencia. Estos documentos serán compartidos por la UMC con el INEI, previa coordinación.

Si el INEI tuviera manuales referidos a las funciones internas de la RA, deberán ser coordinados con la UMC para su aprobación. Estos manuales deberán estar aprobados días antes del inicio de la capacitación del Nivel I, previa coordinación para ello, el *Minedu* debe enviar al INEI sus manuales de procedimientos de todos los cargos de la RA como máximo la segunda semana de julio. Los manuales de funciones o cualquier otra directiva que elabore el *INEI* no podrán determinar procedimientos y sus contenidos no podrán contradecir los protocolos y manuales de funciones y procedimientos elaborados por la UMC, debido a que podrían afectar el principio de estandarización de la Evaluación.

El INEI deberá establecer y comunicar a la UMC, todas las estrategias que empleen para transmitir a la RA la importancia del cumplimiento de sus funciones específicas sobre todo aquellas que estén relacionadas con el resguardo de los cuadernillos, así como las sanciones ante el incumplimiento de las mismas. Deberá especificar las medidas precisas que se tomarán en caso se infrinjan los principios, especialmente el de confidencialidad.

Todo el personal de campo, deberá cumplir con un perfil específico para el puesto al que postula, según el Anexo 3 Perfiles para selección de personal Red Administrativa (RA), además, pasarán por un proceso de selección detallado en este documento y en los manuales de funciones. La UMC y el INEI determinarán los criterios para la selección de todos los miembros de la RA de campo y participará en su evaluación, según lo estipulado en este documento y en los manuales

de funciones y procedimientos elaborados por la UMC. El INEI será responsable de asegurar el cumplimiento de estos procesos.

Considerando lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 29988, el *INEI*, NO podrá contratar, en ninguno de los Niveles de la RA, personal que haya sido condenado mediante sentencia consentida, tenga denuncias y/o haya sido detenido en flagrancia por delitos de terrorismo y apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual e indemnidad sexual, delitos de proxenetismo, delito de pornografía infantil, delito de proposiciones a niños, niñas y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos, delito de trata de personas, delito de explotación sexual, delito de esclavitud, delitos de tráfico ilícito de drogas, delito de homicidio doloso, delito de parricidio, delito de feminicidio, delito de sicariato, delito de secuestro, delito de secuestro extorsivo, delitos contra la humanidad (genocidio, desaparición forzada y tortura), delito de violación de la intimidad, por difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual. Esto incluye sus modalidades agravadas y el grado de tentativa.

La UMC elaborará y entregará los lineamientos de prevención contra la violencia a niños, niñas y adolescentes y los lineamientos para prevenir los riesgos para el personal de campo, los mismos que la RA deberá respetar en todos los procesos. El INEI debe incluir en el Plan de aseguramiento de la calidad y confidencialidad estrategias para implementar estos lineamientos que deben estar dirigidas a todos los Niveles de la RA.

A. Funciones de la RA

En la siguiente tabla se muestra un resumen de las funciones principales de la RA de campo:

Tabla 13. Resumen de las funciones de la RA de campo

Cargo	Función	Jurisdicción
Supervisor nacional	Vela por el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Evaluación, supervisan que se garanticen las condiciones materiales necesarias para la evaluación en cada sede jurisdiccional y monitorean la consecución de personal en los diferentes niveles de la Red Administrativa de la región asignada.	Región
Coordinador regional	Organiza, gestiona y dirige la <i>Evaluación</i> en su región. Es el responsable de los operativos en la región. Garantiza las condiciones materiales necesarias para la Evaluación. Vela por el cumplimiento de los procedimientos y monitorea el desempeño de los miembros de la RA de su región en los procesos de selección de personal, capacitación y en cada una de las IE que son parte de su sede regional. Implementa estrategias en campo en coordinación con el Equipo Central del <i>INEI</i> y la UMC que coadyuven con el aseguramiento de la participación de los estudiantes en cada IE programada en su sede regional.	Región
Asistente administrativo regional	Apoya al Coordinador regional en la implementación de las condiciones materiales necesarias para el local de sede jurisdiccional. También apoyará en los procesos de convocatoria, selección y capacitación de personal de las sedes	Región

Cargo	Función	Jurisdicción
	<p>jurisdiccionales de la Región. Responsable de las labores administrativas y seguimiento del manejo del sistema de recursos humanos a lo largo de los procesos a nivel regional.</p> <p>Este personal deberá ser debidamente capacitado por el INEI.</p>	
<p>Coordinador Provincial</p>	<p>Organiza, gestiona y dirige la <i>Evaluación</i> en su sede jurisdiccional. Garantiza las condiciones materiales necesarias para la Evaluación. Es responsable de la convocatoria, selección y capacitación de Aplicadores. Supervisa el cumplimiento de los procedimientos y monitorea la labor del Supervisor de procesos de aplicación, del Supervisor de almacén y soporte informático y de todos los miembros de la RA de su provincia. Asegura la implementación de medidas de seguridad en el almacén de instrumentos.</p> <p>Implementa estrategias en campo en coordinación con el Coordinador Regional y la UMC que coadyuven con el aseguramiento de la participación de los estudiantes en cada IE programada en su sede.</p>	<p>Sede jurisdiccional</p>
<p>Técnico administrativo</p>	<p>Apoya al Coordinador Provincial en la implementación de las condiciones materiales necesarias para el local de sede jurisdiccional. También apoyará en los procesos de convocatoria, selección y capacitación de personal. Responsable de las labores administrativas y del manejo del sistema de recursos humanos durante todo el proceso.</p> <p>Este personal deberá ser debidamente capacitado por el INEI.</p>	<p>Sede jurisdiccional</p>
<p>Supervisor de procesos de aplicación</p>	<p>Supervisa e implementa, bajo el liderazgo del Coordinador Provincial el proceso de convocatoria, selección y capacitación de Asistentes de procesos de aplicación. También lidera y asiste técnicamente a los APA. Visita las IE y monitorea el cumplimiento de los procedimientos los días de aplicación. Verifica que los APA y aplicadores cumplan con lo señalado en el presente TDR, manuales y protocolos.</p>	<p>Sede jurisdiccional</p>
<p>Supervisor de almacén y soporte informático</p>	<p>Es responsable del manejo de los sistemas de inventario y actualización de datos de la IE. Es responsable de la instalación, configuración y soporte de la red y equipos informáticos de la sede jurisdiccional, así como el soporte informático en el uso de los sistemas de inventario y actualización de datos de la IE y de los aplicativos informáticos de asistencia y sistemas informáticos del INEI. Asimismo, es responsable del soporte informático en las pruebas de equipos del local de sede jurisdiccional. Gestiona los procesos de recepción, almacenaje y despacho del material de aplicación.</p>	<p>Sede jurisdiccional</p>

Cargo	Función	Jurisdicción
Asistente de procesos de aplicación	<p>Apoya en la convocatoria, selección y capacitación de los Aplicadores. Monitorea el desempeño de sus Aplicadores. Vela por el cumplimiento de los procedimientos durante los días de aplicación. Actualiza la información de sus IE asignadas durante el Contacto Previo en coordinación con el Coordinador Provincial y el Supervisor de almacén y soporte informático.</p> <p>Verifica que los aplicadores cumplan con los procedimientos señalados en el presente TDR, manuales y protocolos.</p> <p>Depende del Coordinador Provincial / Supervisor de procesos de aplicación.</p>	Conjunto de IE asignadas según operativo y segmentación
Aplicador	<p>Aplica los instrumentos de evaluación siguiendo los procedimientos descritos en los manuales. Además, vela por la confidencialidad e integridad de los instrumentos durante el traslado de la sede jurisdiccional a la IE y retorno de la IE a la sede jurisdiccional.</p>	Sección o IE asignada
Aplicador de apoyo a estudiantes con discapacidad	<p>Apoya en la aplicación de los instrumentos de evaluación para estudiantes en condición de discapacidad según registro de información <i>UMC</i>, siguiendo los procedimientos descritos en los manuales y protocolos ED.</p> <p>Asegura la confidencialidad e integridad de los instrumentos durante el traslado de la sede jurisdiccional a la IE y retorno de la IE a la sede jurisdiccional.</p>	Sección o IE asignada

Siendo necesario que los miembros de la RA realicen coordinaciones permanentes entre los Niveles I, II, III, con los Monitores *Minedu* y con cualquier otra persona en el marco de sus funciones, el *INEI* deberá realizar las acciones y coordinaciones necesarias para asegurar que los miembros de la RA de campo de los Niveles I, II y III cuenten con el saldo y crédito necesario en sus líneas telefónicas para realizar coordinaciones vía llamadas y a través de mensajes de texto y/o mensajería instantánea como parte de sus funciones mientras dure la Evaluación.

Todos los miembros de la RA deberán cumplir con un cronograma de labores, detallado en la siguiente tabla:

Tabla 14. Cronograma de labores de la RA de campo (*)

Cargo en la RA	Plazo mínimo de inicio de labores	Plazo mínimo de culminación de labores
Supervisores Nacionales	Desde un día hábil después de la publicación de los resultados de su capacitación	Hasta el final de su contrato**
Coordinadores Regionales / Provinciales	Desde un día hábil después de la publicación de los resultados de su capacitación	Hasta el final de su contrato**

Cargo en la RA	Plazo mínimo de inicio de labores	Plazo mínimo de culminación de labores
Supervisor de procesos de aplicación	Desde un día hábil después de la publicación de los resultados de su capacitación	Hasta finalizado el despacho de las cajas a Lima Metropolitana
Supervisores de almacén y soporte informático	Desde un día hábil después de la publicación de los resultados de su capacitación	Hasta finalizado el despacho de las cajas a Lima Metropolitana
Asistentes administrativos regionales	Desde un día hábil después de la publicación de los resultados de su capacitación	Hasta el final de su contrato**
Técnicos administrativos provinciales	Desde un día hábil después de la publicación de los resultados de su capacitación	Hasta el final de su contrato**
Asistente de procesos de aplicación	Desde un día hábil después de la publicación de los resultados de su capacitación	Hasta finalizado el despacho de las cajas a Lima Metropolitana
Aplicador	Desde el día que inicia la aplicación	Hasta el retorno de todos los instrumentos aplicados y no aplicados al local de sede jurisdiccional.
Aplicador de apoyo a estudiantes con discapacidad	Desde el día que inicia la aplicación	Hasta el retorno de todos los instrumentos aplicados y no aplicados al local de sede jurisdiccional.

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

*(**) La culminación de labores será determinado por el INEI para las actividades del cierre del proyecto durante el año fiscal.*

B. Cantidad de la RA a contratar

Cada sede jurisdiccional, deberá contar con personal asignado a todos los niveles de la RA durante toda la Evaluación. En función a ello, para ejecutar con éxito la ENLA 2023 se requiere contratar una cantidad mínima en cada uno de los cargos a nivel nacional. A fin de garantizar la cobertura durante toda la Evaluación de todos los puestos a nivel nacional, será indispensable contar con personal de reserva capacitado en cada sede jurisdiccional, la cantidad correspondiente a este personal se especificará en la Tabla 20.

Tabla 15. Cuadro resumen de la RA requerida a contratar nivel I y II

Nivel	Cargo en la RA de campo	Total RA 2023
Nivel IA	Supervisores nacionales	42
Nivel IB	Coordinadores regionales (CR)	28
Nivel IB-1	Asistente administrativo regional	28
Nivel IB-2	Coordinador de seguridad regional	28
Nivel IC	Coordinadores de sede jurisdiccional (CSJ)	186
Nivel IC-1	Técnicos administrativos (incluye todas las sedes jurisdiccionales)	186
Nivel IIB	Supervisores de almacén y soporte informático (SAS)	186
Nivel IIA	Supervisor de procesos de aplicación (SPA)*	49

(*) Solo en las sedes jurisdiccionales detalladas en el Anexo 2.1

Sobre Nivel III – APA

Para el nivel III, se deberá tener en cuenta que el APA primaria podrá tener a cargo 2P y 4P. A continuación, se detalla la cantidad necesaria a contratar a nivel nacional:

Tabla 16. APA de campo requerido a contratar

Nivel	Cargo	Total a contratar	
Nivel III	APA Primaria	773	
	APA Secundaria	446	
	APA EIB	APA EIB solo L2	206
		APA EIB L2 y L1 - Aimara	7
		APA EIB L2 y L1 - Ashaninka	13
		APA EIB L2 y L1 - Awajún	10
		APA EIB L2 y L1 – Quechua chanca	18
		APA EIB L2 y L1 – Quechua cusco collao	22
		APA EIB L2 y L1 – Shipibo-Konibo	9
Total		1504	

(*) En algunos casos el APA EIB podrá tener a su cargo IE con o sin lengua originaria, según se detalla en el Anexo 2.2.

Sobre Nivel IV – Aplicadores

Para la aplicación de ENLA 2023, se han considerado hasta 4 tipos de aplicadores para todos los operativos:

a) Aplicadores de sección. Son los aplicadores titulares que tendrán a su cargo la aplicación en una sección programada.

- Grupo A: Aplicadores de 2S
- Grupo A-1: Aplicadores de 2S+Piloto
- Grupo B: Aplicadores de 2P
- Grupo C: Aplicadores de 4P
- Grupo C-1: Aplicadores de 4P +Piloto
- Grupo D: Aplicadores 4P EIB Solo L2
- Grupo E: Aplicadores 4P EIB Solo L2 + Piloto L1 (con manejo de lengua originaria)

b) Aplicadores de apoyo. Son los aplicadores que acompañarán al aplicador titular en caso la sección cuente con más de 30 estudiantes programados, la cantidad de aplicadores se encuentra en el Anexo N°2.

c) Aplicadores de apoyo a estudiantes con discapacidad (ED). Son los aplicadores que acompañarán individualmente a los estudiantes con discapacidad según registro de la UMC.

d) Aplicadores líderes. Son los aplicadores que estarán a cargo de supervisar y apoyar a los aplicadores titulares en el cumplimiento de los procedimientos en una IE con pernocte durante los días de aplicación.

En la siguiente tabla se presenta la cantidad de aplicadores para la Evaluación:

Tabla 17. Número aproximado de aplicadores ENLA 2023

Operativo	Grado	Tipo Aplicador	Aplicador de sección titular	Aplicador de apoyo(*)	Aplicador líder (**)	Total Aplicadores
2P	2P	Aplicadores 2P Muestral	885	128	108	1121
4P	4P	Aplicadores 4P Solo Muestral	7231	968	1996	10195
		Aplicadores 4P Muestral + Piloto	273	59	34	366
2S	2S	Aplicadores 2S solo Muestral	4766	1628	701	7095
		Aplicadores 2S Muestral + Piloto	486	221	40	747
4EIB	4P EIB	Aplicadores 4P EIB SOLO L2 censal	2277	8	2062	4347
		Aplicadores 4P EIB Censal +Piloto (L1+L2) Aimara	69	0	48	117
		Aplicadores 4P EIB Censal +Piloto (L1+L2) Ashaninka	129	0	124	253
		Aplicadores 4P EIB Censal +Piloto (L1+L2) Awajún	69	2	58	129

Operativo	Grado	Tipo Aplicador	Aplicador de sección titular	Aplicador de apoyo(*)	Aplicador líder (**)	Total Aplicadores
		Aplicadores 4P EIB Censal +Piloto (L1+L2) Quechua chanca	84	0	67	151
		Aplicadores 4P EIB Censal +Piloto (L1+L2) Quechua cusco collao	82	0	59	141
		Aplicadores 4P EIB Censal +Piloto (L1+L2) Shipibo	85	3	82	170
Total general			16436	3017	5379	24832

(*) Número que se irá actualizando durante el proceso.

(**) Número calculado a partir de la cantidad aproximada de IE con Pernocte según la información que se tiene a la fecha de elaboración del presente TDR. Este número deberá ser actualizado tomando en cuenta el cronograma que deberá elaborar INEI según lo indicado en el numeral 12, sobre la recolección de información, del presente TDR.

Adicionalmente, con base en la información disponible, se estiman 1592 estudiantes con discapacidad programados a nivel nacional, distribuidos en todos los operativos y por ende requieren la presencia de un aplicador ED. Esta información será actualizada la segunda semana de agosto según una Base de datos que proporcionará la UMC, en caso se evidencie una mayor cantidad de estudiantes con discapacidad, el INEI será responsable de cubrir la cantidad de aplicadores requerida para atender a cada estudiante. Además, esta base de datos incluirá información respecto a la sede jurisdiccional que requiera la presencia del aplicador ED, así como, los nombres de los estudiantes, el tipo de discapacidad, el correlativo *Minedu* de la IE y la sección en la que se encuentra.

Tabla 18. Aplicadores ED

Nivel	Cargo en la RA de campo	Total
Nivel IV	Aplicadores de apoyo a estudiantes con discapacidad (aplicador ED)	1592(*)

(*) Si luego de la actualización, se encontrara una cantidad menor de estudiantes ED, se debe considerar para la Evaluación el total de aplicadores ED consignados en la tabla 18.

8.1.3. Selección de la RA de campo

La selección de la RA de campo comprende tres fases:



Todo el proceso deberá estar sistematizado mediante el uso de un Sistema de recursos humanos. Este sistema debe ser elaborado por el *INEI* teniendo en cuenta los requisitos mínimos detallados en el Anexo 8.

Una semana antes de iniciadas las convocatorias del Nivel I de la RA, el *INEI* proporcionará a la UMC un usuario del Sistema de recursos humanos. Este usuario debe permitir la visualización sistematizada de la información, en tiempo real, incluyendo indicadores de avance de las distintas fases (por ejemplo, cantidad de postulantes, cantidad de CV aprobados, cantidad de asistentes a la capacitación, entre otros) a través de la generación y descarga de reportes de consulta de cobertura y de listados exportables en Excel. Estos reportes deben estar a nivel de cada sede jurisdiccional y sede regional, y, además, deben organizar la información por cada operativo según lo requerido en este documento.

Adicionalmente, este usuario deberá permitir la personalización de las consultas a través de la funcionalidad de filtros por sede regional, sede jurisdiccional y operativo, nivel y grado. Asimismo, este usuario deberá permitir la descarga de listados exportables de postulantes inscritos por cada sede jurisdiccional. Estos listados deberán contener la información de contacto de los postulantes, así como su grado académico alcanzado, experiencia laboral, operativos en los que haya participado, operativo al que postula y su condición de asistencia.

Es importante tener en cuenta que, debido a la magnitud de la Evaluación, los postulantes pueden desertar su participación en cualquiera de las fases de selección. Por tanto, se hace indispensable contar con personal de RESERVA en todas las fases, de esta forma garantizar la cobertura del personal requerido a capacitar y a contratar en todos los niveles.

Este personal de RESERVA cumple un rol importante en la evaluación, por lo que debe ser considerado al 100% de lo programado en la Tabla N°19 en la fase de capacitación. Para establecer la cantidad del personal de RESERVA para cada nivel y sede jurisdiccional se tendrán en cuenta los siguientes criterios de la Tabla 19, que se reflejan en las cifras detalladas en la Tabla 20.

Tabla 19. Criterios para considerar el personal de reserva

Nivel (*)	Cargo	Cantidad mínima de reserva
Nivel IA	Supervisor nacional	05 supervisores nacionales adicionales en todo el país
Nivel IB	Coordinador regional	04 coordinadores regionales adicionales en todo el país
Nivel IC	Coordinador Provincial	<ul style="list-style-type: none"> • Si la sede regional tiene hasta 3 sedes provinciales, 1 reserva por región. • Si la sede regional tiene desde 4 hasta 7 sedes provinciales, 2 reservas por región. • Si la sede regional tiene desde 8 hasta 11 sedes provinciales, 3 reservas por región. • Si la sede regional tiene más de 11 sedes provinciales, 4 reservas por región.
Nivel IIA	Supervisor de procesos de aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • En las sedes regionales que tienen hasta 3 Supervisores de procesos de aplicación, 1 reserva por sede regional.

Nivel (*)	Cargo	Cantidad mínima de reserva
		<ul style="list-style-type: none"> • En las sedes regionales que tienen de 4 a más Supervisores de procesos de aplicación, 2 reservas por sede regional.
Nivel IIB	Supervisor de almacén y soporte informático	<ul style="list-style-type: none"> • Si la sede regional tiene hasta 7 sedes provinciales, 2 reservas por sede regional. • Si la sede regional tiene más de 7 sedes, 3 reservas por sede regional. • En la sede regional Lima Metropolitana y Callao, 5 reservas.
Nivel III	Asistentes de procesos de aplicación primaria y secundaria*	<ul style="list-style-type: none"> • Si un operativo en la sede jurisdiccional tiene hasta 3 APA, 1 reserva para el operativo. • Si un operativo en la sede jurisdiccional tiene de 4 a 7 APA, 2 reserva para el operativo • Si un operativo en la sede jurisdiccional tiene de 8 a 10 APA, 3 reserva para el operativo. • Si un operativo en la sede jurisdiccional tiene de 11 a más APA, 4 reserva para el operativo.
Nivel III	Asistente de procesos de aplicación EIB L2	<ul style="list-style-type: none"> • Si una sede jurisdiccional tiene hasta 3 APA EIB L2, 1 reserva para el operativo. • Si un operativo en la sede jurisdiccional tiene de 4 a 7 APA, 2 reserva para el operativo. • Si un operativo en la sede jurisdiccional tiene de 8 a 10 APA, 3 reserva para el operativo. • Si un operativo en la sede jurisdiccional tiene de 11 a más APA, 4 reserva para el operativo.
Nivel III	Asistente de procesos de aplicación EIB L2 y L1**	<ul style="list-style-type: none"> • Si una sede provincial tiene hasta 3 APA EIB con lengua originaria, 2 reservas por sede jurisdiccional en la lengua originaria. • Si una sede provincial tiene de 4 a más APA EIB con lengua originaria, 3 reservas por sede jurisdiccional en la lengua originaria.
Nivel IV	Aplicadores 2P	<ul style="list-style-type: none"> • Para sedes jurisdiccionales con más de 9 secciones, 25% o 3 postulantes, lo que sea mayor en cada sede. • Para las sedes jurisdiccionales pequeñas con menos de 10 secciones se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • De 4 a 9 secciones 2 reservas • De 1 a 3 secciones 1 reserva
Nivel IV	Aplicadores 4P	<ul style="list-style-type: none"> • Para sedes jurisdiccionales con más de 9 secciones, 25% o 3 postulantes, lo que sea mayor en cada sede. • Para las sedes jurisdiccionales pequeñas con menos de 10 secciones se debe considerar lo siguiente:

Nivel (*)	Cargo	Cantidad mínima de reserva
		<ul style="list-style-type: none"> ○ De 4 a 9 secciones 2 reservas ○ De 1 a 3 secciones 1 reserva
Nivel IV	Aplicadores 4P EIB solo L2	<ul style="list-style-type: none"> ● Para sedes jurisdiccionales con más de 9 secciones, 25% o 3 postulantes, lo que sea mayor en cada sede jurisdiccional. ● Para las sedes jurisdiccionales pequeñas con menos de 10 secciones se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ De 4 a 9 secciones 2 reservas ○ De 1 a 3 secciones 1 reserva
Nivel IV	Aplicadores 2S	<ul style="list-style-type: none"> ● Para sedes jurisdiccionales con más de 9 secciones, 25% o 3 postulantes, lo que sea mayor en cada sede ● Para las sedes jurisdiccionales pequeñas con menos de 10 secciones se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ De 4 a 9 secciones 2 reservas ○ De 1 a 3 secciones 1 reserva
Nivel IV	Aplicadores EIB 4P L1 y L2**	<p>Para cada lengua</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Para sedes jurisdiccionales con más de 9 secciones, 25% o 4 postulantes, lo que sea mayor en cada sede jurisdiccional ● Para las sedes jurisdiccionales pequeñas con menos de 10 secciones se debe considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ De 4 a 9 secciones 3 reservas ○ De 1 a 3 secciones 2 reservas
Nivel IV	Aplicadores ED	<ul style="list-style-type: none"> ● Para cada grado a evaluar y discapacidad 20% adicional de postulantes

(*) El cálculo de reserva debe realizarse de manera independiente para cada operativo.

(**) En caso una sede jurisdiccional tenga programada más de una lengua originaria, la reserva debe ser calculada por lengua originaria.

Tabla 20. Detalle de la cantidad requerida para la capacitación

Nivel	Cargo	Cantidad de personal a capacitar
Nivel IA	Supervisor nacional	47
Nivel IB	Coordinador regional	32
Nivel IC	Coordinador Provincial	250

Nivel	Cargo	Cantidad de personal a capacitar
Nivel IIA	Supervisor procesos de aplicación	78
Nivel IIB	Supervisor de almacén y soporte informático	260
Nivel III	APA Primaria	1058
	APA secundaria	649
	APA EIB solo L2	306
	APA EIB L1 y L2	193
Nivel IV	Aplicadores primaria(*)	14683
	Aplicadores secundaria	9802
	Aplicadores EIB solo L2	5441
	Aplicadores EIB L2 y L1	1239
	Aplicadores de apoyo a estudiantes con discapacidad (**)	1930

() Esta cantidad considera a los aplicadores de 2P y de 4P a capacitar de manera diferenciada.*

*(**) Esta reserva será distribuida según tipo de discapacidad, sede jurisdiccional e Institución Educativa, después que se tenga la información actualizada.*

Fase 1: Convocatoria

A lo largo de la Evaluación, el proceso de convocatoria, debe darse para todos los niveles de la RA de campo (4 niveles), respetando los procedimientos establecidos en este documento, en los manuales y protocolos.

En el caso de los Supervisores nacionales, Coordinadores regionales, Coordinador de seguridad regional, y Asistente administrativo regional se podrá realizar el proceso de convocatoria por invitación directa. Para los demás niveles deberá ser difundido masivamente y con inscripción en la página web institucional del INEI.

A continuación, se señala el cronograma propuesto para cada una de las convocatorias de los cuatro niveles:

Tabla 21. Cronograma de convocatoria de la RA de campo*

Cargo en la RA	Inicio de la convocatoria	Cierre de convocatoria **
<u>Convocatoria de Nivel IA y IB:</u> Supervisor Nacional y Coordinador Regional	Después de la transferencia efectiva al INEI***	31/07/2023
<u>Convocatoria de Nivel IC:</u> Coordinador Provincial	Después de la transferencia efectiva al INEI***	15/08/2023
<u>Convocatoria de Nivel IIA:</u> Supervisor de procesos de aplicación	Después de la transferencia efectiva al INEI***	15/08/2023
<u>Convocatoria de Nivel IIB:</u> Supervisor de almacén y soporte informático	Después de la transferencia efectiva al INEI***	29/08/2023
<u>Convocatoria de Nivel III:</u> Asistente de procesos de aplicación	19/08/2023	13/09/2023
<u>Convocatoria de Nivel IV:</u> Aplicadores para todos los grados programados	07/09/2023	12/10/2023
<u>Convocatoria de Nivel IV:</u> Aplicadores de apoyo a estudiantes con discapacidad	07/09/2023	12/10/2023

(*) Cronograma sujeto a cambio de acuerdo a la coordinación entre el INEI y la UMC.

(**) En caso, no se complete la PEA en el tiempo establecido, se deberá coordinar con la UMC la ampliación de la convocatoria.

(***) Se necesita un plazo de 7 días calendario después de la transferencia para los trámites administrativos que correspondan para el inicio de actividades.

A. Difusión

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

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

- La institución que convoca,
- Denominación del puesto,

- Perfil requerido,
- Condiciones laborales,
- El monto para pagar por servicios prestados y otras asignaciones (por concepto de telefonía y desplazamiento) para el cumplimiento de sus actividades (del Nivel I al III)
- El monto para pagar por capacitación, por aplicación (incluyendo movilidad o gastos operativos) en el caso de los Aplicadores (Nivel IV);
- La forma y fecha de pago (depósito bancario, transferencia, etc.),
- Fecha(s) y lugar(es) de entrega de documentación.
- Fechas y características de prueba de preselección (Nivel IV, a excepción de Aplicadores ED),
- Fechas de capacitación,
- Fechas de aplicación (Nivel IV), teniendo en cuenta el tiempo requerido para la aplicación de las pilotos.
- Así como las prohibiciones: tener contrato vigente como docente en el sector público o Considerando lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 29988, el INEI, NO podrá contratar, en ninguno de los Niveles de la RA, personal que haya sido condenado mediante sentencia consentida, tenga denuncias y/o haya sido detenido en flagrancia por delitos de terrorismo y apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual e indemnidad sexual, delitos de proxenetismo, delito de pornografía infantil, delito de proposiciones a niños, niñas y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos, delito de trata de personas, delito de explotación sexual, delito de esclavitud, delitos de tráfico ilícito de drogas, delito de homicidio doloso, delito de parricidio, delito de feminicidio, delito de sicariato, delito de secuestro, delito de secuestro extorsivo, delitos contra la humanidad (genocidio, desaparición forzada y tortura), delito de violación de la intimidad, por difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual. Esto incluyen sus modalidades agravadas y el grado de tentativa.

Nivel II B - Supervisores de almacén y soporte informático

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

Nivel IV - Aplicadores

La difusión debe ser de manera prioritaria por medios virtuales, radios u otros medios de comunicación masiva, solo de ser necesario se recurrirán a propaganda impresa o visita a lugares con mayor afluencia del público objetivo, siempre respetando los manuales y protocolos.

Para asegurar el perfil de aplicadores se podrá utilizar la información de la base de datos de los aplicadores participantes en años anteriores para invitarlos a que realicen su inscripción.

Para el caso de Aplicadores ED y aplicadores EIB L2 y L1, el INEI deberá emplear estrategias focalizadas en las características adicionales del perfil, las mismas que serán comunicadas oportunamente a la UMC. Para la convocatoria de estos aplicadores, también se podrá usar la base de datos de aplicadores de años anteriores.

B. Inscripción

La inscripción se realizará en el Sistema de Recursos Humanos publicado en la página web del *INEI*.

Este Sistema de Recursos Humanos deberá proveer a todos los postulantes de la RA el formato de la **Declaración jurada del personal de la RA**, en la cual el postulante deberá declarar:

- No tener antecedentes penales ni policiales,
- No haber sido condenado ni tener denuncias por los delitos de terrorismo y apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual e indemnidad sexual, delitos de proxenetismo, delito de pornografía infantil, delito de proposiciones a niños, niñas y adolescentes con fines sexuales por medios tecnológicos, delito de trata de personas, delito de explotación sexual, delito de esclavitud, delitos de tráfico ilícito de drogas, delito de homicidio doloso, delito de parricidio, delito de feminicidio, delito de sicariato, delito de secuestro, delito de secuestro extorsivo, delitos contra la humanidad (genocidio, desaparición forzada y tortura), delito de violación de la intimidad, por difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual. Esto incluyen sus modalidades agravadas y el grado de tentativa,
- La veracidad de los documentos presentados junto con la hoja de vida, asumiendo las responsabilidades civiles y penales que impliquen su incumplimiento.

Esta **Declaración jurada del personal de la RA** deberá ser firmada y adjuntada de manera obligatoria en el CV como requisito indispensable para la evaluación de los CV de los postulantes en todos los Niveles de la RA.

Durante el registro del postulante se deberá recoger la información requerida en el perfil de cada cargo (Anexo 3).

Al finalizar la inscripción, para todos los casos, el sistema deberá indicar al postulante cuándo y dónde presentar su hoja de vida documentada, la misma que deberá sustentar la información declarada en la Ficha de Inscripción. En ese mensaje, además, se deberá motivar a los postulantes para que la presenten lo antes posible. Los locales utilizados para la recepción de hojas de vida deben ser descentralizados y de fácil acceso; y durante la entrega de la documentación se debe tener en cuenta los procedimientos establecidos en los manuales y protocolos.

Nivel III – Asistentes de procesos de aplicación

La inscripción deberá permitir a los postulantes seleccionar la sede jurisdiccional a la cual desean postular y el operativo.

Para el caso de los APA EIB se deberán desplegar, adicionalmente, dos opciones: APA solo L2 (sin manejo de lengua originaria) y APA L2 y L1 (con manejo de lengua originaria), así mismo, el sistema les debe informar que pasarán por una entrevista para evaluar el manejo de la lengua originaria requerida.

Nivel IV - Aplicadores

La inscripción deberá permitir a los postulantes seleccionar la sede jurisdiccional y el operativo al cual desean postular.

Para el caso de los aplicadores EIB se deberán desplegar, adicionalmente, dos opciones: aplicador solo L2 (sin manejo de lengua originaria) y aplicador L2 y L1 (con manejo de lengua

originaria), así mismo, el sistema les debe informar que pasarán por una entrevista para evaluar el manejo de la lengua originaria requerida.

En el caso de los aplicadores ED el sistema les deberá informar que tendrán que disponer de medio día adicional para completar su capacitación.

Para ir monitoreando la cobertura en el momento de la inscripción, el sistema deberá contabilizar a los postulantes según el operativo en el que se inscriban.

Para todos los aplicadores

El sistema deberá permitir a los postulantes, inscribirse de manera sencilla a través de un formato de opción múltiple, donde se les permita elegir solamente un operativo especificando fechas de capacitación y fechas de aplicación.

Tabla 22. Fechas a tener en cuenta en la inscripción de postulantes

Operativo	Grados	Capacitación	Fechas de aplicación	Condiciones adicionales
2P	2P	04 y 05 de noviembre	21 y 22 de noviembre	
4P	4P	04 y 05 de noviembre	21 y 22 de noviembre	Hasta el 23 de noviembre en caso la IE tenga programado la piloto
2S	2S	04 y 05 de noviembre	21 al 23 de noviembre	El 23 de noviembre tendrá tiempo adicional en caso la IE tenga programado la piloto
4P EIB	Solo L2	04 y 05 de noviembre	21 de noviembre	
	Solo L2 y L1	04 y 05 de noviembre	21 y 22 de noviembre	Manejo de la lengua originaria

Fase 2: Pre-selección

A. Evaluación curricular

Luego de la inscripción, el personal responsable de la RA del *INEI* contrastará la información de cada uno de los postulantes consignada en la Ficha de Inscripción del postulante con la documentación presentada en su hoja de vida, de manera que se valide la veracidad de la formación y experiencia requerida para el cargo. El personal responsable de la revisión deberá, en función de los documentos, consignar el resultado de la validación. Para ello, el *INEI* elaborará, con la anticipación que considere necesaria, una propuesta de criterios de evaluación de cumplimiento del perfil (Anexo 3) . Esta propuesta de criterios y calificación del cumplimiento del perfil deberá ser consensuada y aprobada por la *UMC* para su implementación.

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

Como parte del proceso de revisión de la hoja de vida, el *INEI* deberá verificar que los títulos universitarios y técnicos sean fidedignos; para los grados universitarios esta consulta virtual será realizada en el **registro nacional de grados académicos y títulos profesionales**³; para los grados técnicos, la consulta virtual se hará en el portal **consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas**⁴. De no estar registrado, se solicitará el documento original al postulante. Adicionalmente, el *INEI* coordinará con la UMC a fin de que se puedan determinar, de manera conjunta, cuál es el mejor proceso para la verificación de la autenticidad de los grados técnicos.

El *INEI* está obligado a prescindir de los postulantes que no cumplan con el perfil requerido o las condiciones mencionadas en este documento. Es necesario realizar la revisión de las hojas de vida antes que el sistema realice la selección de postulantes.

Es importante recordar que, al momento de la revisión de los CV, el *INEI* deberá garantizar que todos los postulantes a todos los niveles de la RA presenten la **declaración jurada del personal de la RA**.

Para el caso del Nivel IIB, el *INEI* recepcionará los CV que cumplan el perfil, estos CV serán enviados de manera digital a la UMC, previa coordinación. La UMC verificará y entregará al *INEI* la lista de postulantes que cumplan el perfil requerido.

Para el Nivel III, el *INEI* a través de la Red Administrativa en campo, debe facilitar al Monitor *Minedu* los CV de todos los postulantes a la sede jurisdiccional, según sede asignada. Tanto la RA como los monitores deberán asegurar que todos los postulantes cumplan el perfil y hayan presentado los documentos solicitados.

Para el Nivel IV, la RA de campo será responsable de asegurar que todos los postulantes cumplan el perfil respectivo, que hayan presentado los documentos solicitados y contrasten que no sean docentes en actividad en el sector estatal. El Monitor *Minedu* realizará las coordinaciones con la UGEL respectiva para obtener la base de datos de docentes en actividad y proporcionarlas al Coordinador Provincial, una semana antes del cierre de la convocatoria. Por otro lado, de acuerdo con su evaluación curricular, deberá convocarse a la prueba de preselección al doble de la cantidad de postulantes requeridos para capacitar (ver Anexo 2). El Monitor *Minedu* dará fe de esta validación a través de la revisión de una muestra de CV.

La revisión, de los CV de APA y Aplicador por parte del Monitor *Minedu*, no será un impedimento para continuar con el proceso de selección e ingreso al Sistema de Recursos Humanos, pero si se detectara alguna irregularidad en algún candidato durante la revisión por parte del Monitor, ese candidato no podrá continuar en el proceso de selección y el *INEI* deberá tomar las medidas inmediatas para rectificar la situación.

Una vez terminada la evaluación curricular, para el Nivel I y II, el *INEI* deberá enviar a la UMC cinco (5) días calendario antes de la capacitación la versión digital de los resultados de la Evaluación Curricular. En ella, debe mencionarse el DNI, nombre, perfil profesional (grados y experiencia) y puntaje final del postulante. El *INEI* debe asegurar enviar la reserva necesaria para los diferentes cargos, pues de encontrarse postulantes que no cumplan con el perfil requerido o con las condiciones mencionadas en el TDR, debe prescindirse de los postulantes.

Para los niveles III y IV, una vez terminada la evaluación curricular, cada sede jurisdiccional y sede regional deberá estar en la capacidad de conocer y descargar, en tiempo real y en cualquier momento, utilizando las herramientas del Sistema de Recursos Humanos, la cantidad de postulantes que aprobaron la evaluación curricular por operativo en su respectiva sede jurisdiccional. La base de datos del sistema deberá contar con los campos requeridos en el perfil.

³ <https://enlinea.sunedu.gob.pe>

⁴ <https://titulosinstitutos.Minedu.gob.pe/>

Así mismo, al culminar los procesos de evaluación curricular, preselección y capacitación, se debe dar un tiempo (máximo de 24 horas) para que los Monitores *Minedu* y la RA validen la información descargada del sistema de Recursos Humanos. Asimismo, se implementarán estrategias para asegurar la validación de la lista publicada. Tal validación se llevará a cabo siguiendo los procedimientos descritos en los manuales y protocolos, en coordinación con el *INEI*, y tendrá como objetivo asegurar que solamente aquellas personas que cumplan con las condiciones solicitadas pasen a la siguiente fase de selección.

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

Tabla 23. Publicación del resultado de la evaluación curricular

Nivel		Plazo*	Estrategia de comunicación a los seleccionados
Nivel IIB	SAS	Cinco (5) días antes de la capacitación	Correo electrónico y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.
	APA secundaria	Tres (3) días antes de la capacitación	Correo electrónico y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.
Nivel III	APA primaria	Tres (3) días antes de la capacitación	Correo electrónico y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.
	APA EIB SOLO L2	Tres (3) días antes de la capacitación	Correo electrónico y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.
	APA EIB L1 y L2	Dos (2) días antes de la entrevista en lengua originaria	Correo electrónico y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.
	Aplicadores 2S	Tres (3) días antes de la capacitación	Correo electrónico y/o mensaje de texto y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.
Nivel IV	Aplicadores 2P	Tres (3) días antes de la capacitación	Correo electrónico y/o mensaje de texto y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.
	Aplicadores 4P	Tres (3) días antes de la capacitación	Correo electrónico y/o mensaje de texto y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.
	Aplicadores EIB SOLO L2	Tres (3) días antes de la capacitación	Correo electrónico y/o mensaje de texto y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.
	Aplicadores EIB L1 y L2	Dos (2) días antes de la entrevista en lengua originaria	Correo electrónico y/o mensaje de texto y/o llamada telefónica a cada postulante admitido.

(*) Sujeto a cambio, en acuerdo de ambas instituciones.

B. Entrevista de preselección en lengua originaria (solo para Operativo 4P EIB para el personal con manejo de lengua originaria)

Los Asistentes de procesos de aplicación y los Aplicadores que tendrán a su cargo secciones de 4P EIB L1 y L2 deberán manejar la lengua originaria que responda a la necesidad de cada jurisdicción.

Nivel III

Los Asistentes de procesos de aplicación 4P EIB con lengua originaria deberán pasar por una entrevista personal con la finalidad de preseleccionar solo a aquellos que tengan buen nivel de comunicación en la lengua originaria requerida. Esta entrevista, enteramente en lengua originaria, será realizada por los Monitores *Minedu* o Especialistas de la UMC mediante contacto telefónico o videollamada, en coordinación con el INEI. Para que la entrevista sea efectiva, los postulantes deberán estar de manera presencial en la sede jurisdiccional a la cual postulan. Los postulantes que no aprueben la entrevista no serán convocados a la capacitación.

Nivel IV

Los postulantes para Aplicadores 4P EIB L2 y L1 deberán ser entrevistados con la finalidad de preseleccionar solo a aquellos que tengan buen nivel de comunicación en la lengua originaria requerida. Para ello se utilizarán guías de entrevista y textos en lengua originaria provistos por la UMC. Esta entrevista será realizada por los Asistentes de procesos de aplicación 4P EIB con manejo de lengua originaria. Los postulantes que no aprueben la entrevista no serán convocados a la prueba de preselección.

C. Prueba de preselección – Solo Nivel IV

La prueba escrita de preselección se podrá organizar hasta en dos días y en diferentes turnos (con pruebas diferentes), según la necesidad de cada sede jurisdiccional. La UMC y el INEI coordinarán las fechas, los horarios y las condiciones en las que se aplicará la prueba en cada una de las sedes jurisdiccionales. Se deben tener en cuenta los manuales y protocolos elaborados por la UMC.

Los postulantes para aplicadores ED no pasarán por el proceso de la prueba de preselección.

Estas pruebas serán elaboradas por la UMC y reproducidas por el INEI bajo supervisión del Monitor *Minedu*. La UMC establecerá el puntaje mínimo, las pautas de aplicación y calificación establecidas en los manuales de procedimientos.

Solo quienes aparezcan como aprobados en las listas generadas por el Sistema de recursos humanos al final de la etapa de evaluación curricular podrán participar de la prueba escrita de preselección. La identidad de los postulantes deberá ser verificada en el ingreso al local de la prueba. Para ello, el INEI deberá presentar al *MINEDU* la propuesta de las estrategias a implementar para asegurar el control de asistencia.

Los locales para la prueba de preselección deben ubicarse dentro de la sede jurisdiccional, en lugares céntricos y de fácil acceso y deberán cumplir con todas las condiciones necesarias para el desarrollo de la preselección: mobiliario para preselección, servicios de agua, desagüe y luz. Es importante prever la distribución de aulas, horarios e impresión de pruebas para resguardar la confidencialidad del proceso.

El INEI entregará a la UMC un usuario que permita consultar en tiempo real el avance de la cobertura de asistencia a la prueba a nivel nacional, regional y provincial. Este usuario deberá permitir la consulta por sede regional, provincial y operativo. Asimismo, descargar listados exportables de postulantes inscritos por sede jurisdiccional, información de contacto, grado

alcanzado, experiencia laboral, operativos y grados a los que postula y su condición de asistencia.

Igualmente, cada sede jurisdiccional y sede regional deberá estar en la capacidad de conocer, en tiempo real y en cualquier momento, utilizando las herramientas del sistema, la cantidad de postulantes que han asistido a la prueba por operativo en su respectiva sede jurisdiccional.

INEI deberá asegurar que durante la prueba los participantes no hagan uso de aparatos electrónicos y prever estrategias para asegurar la confidencialidad de la prueba.

Los resultados de esta prueba deberán ser ingresados al Sistema de recursos humanos en un plazo máximo de 12 horas después de la prueba. El sistema reportará la lista de los postulantes que obtengan puntaje aprobatorio y el operativo al que postulan. Asimismo, ambas instituciones implementarán estrategias para asegurar la validación de la lista publicada. La lista de postulantes aptos para la capacitación deberá ser publicada en la página web del *INEI* y en el local de la sede jurisdiccional 4 días calendario después de la aplicación de la prueba, asimismo deberán iniciar la comunicación con los seleccionados mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y mensajes de texto.

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

Fase 3: Capacitación

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

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

En todos los casos, el *INEI* realizará las acciones necesarias y oportunas para:

- Organizar y gestionar las condiciones logísticas de las capacitaciones, de manera que se cumplan con los requerimientos para un adecuado desarrollo de estas. El contenido y las estrategias de las capacitaciones serán pauteados y monitoreados por la *UMC* a través de los manuales correspondientes.
- Garantizar la asistencia y la verificación de identidad de los postulantes para todos los Niveles y en particular para los Niveles III y IV mediante el control de asistencia utilizando el APK.
- Asegurar que en todas las capacitaciones se cuente con acceso a internet para garantizar el envío de información sobre la cobertura de capacitación en forma oportuna, así como para el control de asistencia.
- Asegurar que todos los postulantes de todos los Niveles completen el compromiso de confidencialidad, al inicio de cada capacitación.
- Garantizar que los niveles I, II y III utilice el material de capacitación correctamente.

El *INEI* podrá establecer pautas operativas propias (organización de local, preparación y verificación de materiales, etc.), las cuales deberán ser coordinadas con la *UMC*. Estas pautas

operativas no podrán contravenir las pautas y los procedimientos establecidos por la UMC en este documento y en los manuales de procedimientos.

La UMC es la única entidad que puede emitir documentos, directivas o manuales que contengan procedimientos o aclaraciones de procedimientos de capacitación o de aplicación de instrumentos o procedimientos que afecten la estandarización y la confidencialidad de la *Evaluación*, esto se realizará en coordinación con el INEI.

Adicionalmente, la UMC será responsable de elaborar un **protocolo de prevención** (el cual consta de dos partes: lineamientos contra la violencia a niños, niñas y adolescentes y lineamientos para prevenir riesgos del personal de campo en el ejercicio de sus funciones). El mismo que será presentado durante las capacitaciones respectivas y que incluirá la firma de declaraciones juradas en donde se da constancia de conocer los riesgos, las prohibiciones y las consecuencias del incumplimiento de los lineamientos. El INEI deberá escanear estas declaraciones juradas y presentarlas como parte del producto final. A continuación, se especifica el uso del protocolo de prevención, según el nivel a capacitar:

- En los Niveles I, II y III de la RA se entregará el protocolo de prevención (completo) al término de la capacitación.
- En el caso de los aplicadores (nivel IV) solo recibirán la primera parte de este protocolo, y además deberán firmar dos declaraciones juradas en distintos momentos:
 - **La primera declaración jurada**, deberá ser firmada durante la capacitación, en donde ellos declaran haber sido informados sobre el Protocolo de prevención de la violencia contra NNA y que conocen los lineamientos, así como las responsabilidades y consecuencias de incumplimiento del protocolo.
 - **La segunda declaración jurada**, deberán firmarla el último día de aplicación declarando que han cumplido con todos los lineamientos del protocolo.

El Sistema de recursos humanos del INEI deberá permitir que la RA ingrese los resultados de la capacitación y que pueda obtener reportes de consulta de cobertura y listados exportables en Excel de los participantes con sus resultados finales. Así, cada sede jurisdiccional y sede regional deberá estar en la capacidad de conocer, en tiempo real y en cualquier momento, utilizando las herramientas del sistema, la cantidad de postulantes que han asistido a la capacitación por Operativo en su respectiva sede jurisdiccional. Para esta etapa, el sistema no podrá permitir el registro de nuevos participantes.

A. Cronograma y duración de la capacitación

Todos los participantes son considerados postulantes hasta después de la capacitación, su respectiva evaluación y haber aprobado la misma satisfactoriamente.

De la asistencia

En todos los Niveles de la RA, la asistencia es obligatoria durante todo el tiempo de capacitación. INEI deberá realizar las acciones necesarias para que todos los participantes cumplan con este requerimiento. La UMC podrá realizar una verificación de los formatos de asistencia utilizados.

Diariamente, cada participante deberá firmar un registro de asistencia tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma.

De la organización

- La primera capacitación estará dirigida a Supervisores nacionales y Coordinadores regionales. La capacitación se desarrollará de manera presencial y centralizada en Lima, en fechas únicas.
- La segunda capacitación estará dirigida a Coordinadores provinciales y Supervisores de procesos de aplicación. La capacitación se desarrollará de manera presencial en la capital de cada región, en fechas únicas para todo el país.
- La tercera capacitación está dirigida a los Supervisores de almacén y soporte informático. La capacitación se desarrollará de forma presencial y centralizada en Lima y se debe organizar las aulas teniendo en cuenta que debe haber máximo 30 participantes por aula.
- La cuarta capacitación será dirigida al Nivel III, Asistentes de procesos de aplicación. La capacitación para APA secundaria, APA primaria y APA EIB solo L2 se desarrollará de manera presencial en capital de región y en las mismas fechas en todo el país. Para los APA EIB con lengua originaria la capacitación estará organizada en macroregiones, según se especifica en la Tabla 24.

Tabla 24. Organización territorial para la capacitación del APA EIB con lengua originaria

Lengua originaria	Sede jurisdiccional de capacitación	Región de procedencia del postulante	Sedes Provinciales
Aimara	Puno	Puno	CHUCUITO-YUNGUYO, EL COLLAO, HUANCANE-MOHO-SAN ANTONIO DE PUTINA, PUNO
Quechua cusco collao	Cusco – Paruro P-EIB	Apurímac, Arequipa, Cusco y Puno	ABANCAY-ANTABAMBA COTABAMBAS GRAU CASTILLA-CONDESUYOS ACOMAYO, ANTA, CALCA, CANCHIS, CHUMBIVILCAS, ESPINAR-CANAS, LA CONVENCION (QUILLABAMBA), PAUCARTAMBO, QUISPICANCHI, URUBAMBA, AZANGARO, CARABAYA, HUANCANE-MOHO-SAN ANTONIO, DE PUTINA, MELGAR-LAMPA, PUNO, SAN ROMAN P-EIB, SANDIA
Quechua chanca	Huamanga EIB	Apurímac, Ayacucho, Huancavelica e Ica	ANDAHUAYLAS EIB, AYMARAES, CHINCHEROS, HUAMANGA-HUANCASANCOS- EIB, HUANTA, LA CONVENCION (PICHARI), LA MAR (TAMBO), SUCRE-VICTOR FAJARDO, VILCAS HUAMAN-CANGALLO, ACOBAMBA,

Lengua originaria	Sede jurisdiccional de capacitación	Región de procedencia del postulante	Sedes Provinciales
			ANGARAES, CHURCAMP, HUANCVELICA EIB, TAYACAJA, HUAYTARA, LUCANAS
Awajún	Condorcanqui (Huampami)	Amazonas	BAGUA (IMAZA), CONDORCANQUI (HUAMPAMI), CONDORCANQUI (RIO SANTIAGO), SAN IGNACIO,
	San Martín-Tarapoto	San Martín - Moyobamba y San Martín - Tarapoto	MOYOBAMBA, RIOJA, DATEM DEL MARAÑÓN EIB
Shipibo-Konibo	Coronel Portillo-Purus EIB	Ucayali	ATALAYA EIB, CORONEL PORTILLO-PURUS EIB PADRE ABAD UCAYALI
Ashaninka	Satipo EIB	Junín y Pasco	CHANCHAMAYO SATIPO EIB OXAPAMPA (PUERTO BERMUDEZ)

- La quinta capacitación será para aplicadores, se llevará a cabo de manera presencial en cada provincia donde esté ubicado el local de jurisdicción y en las mismas fechas en todo el país.

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

Tabla 25. Cronograma de capacitaciones

Nivel	Operativo	Fecha de inicio <i>Minedu</i>	Fecha de término <i>Minedu</i>	Modalidad / Lugar	Duración	Horarios
<u>Nivel IA y IB</u> Supervisores Nacionales/ Coordinadores regionales	Todos	15/08/2023	19/08/2023	Presencial / Lima	5 días calendario <i>Minedu</i> , 2 días <i>INEI</i>	8:30 am hasta las 6:00 p.m.

Nivel	Opera tivo	Fecha de inicio <i>Minedu</i>	Fecha de término <i>Minedu</i>	Modalidad / Lugar	Duración	Horarios
<u>Nivel IC</u> Coordinadores provinciales	Todos	31/08/2023	04/09/2023	Presencial / Capital de región	5 días calendario <i>Minedu</i> , 2 días <i>INEI</i>	8:30 am hasta las 6:00 p.m.
<u>Nivel IIA</u> Supervisores de procesos de aplicación	Todos	31/08/2023	04/09/2023	Presencial / Capital de región	5 días calendario <i>Minedu</i> , 2 días <i>INEI</i>	8:30 am hasta las 6:00 p.m.
<u>Nivel IIB</u> Supervisor de almacén y soporte informático	Todos	13/09/2023	15/09/2023	Presencial / Lima	3 días calendario <i>Minedu</i> , 1 día <i>INEI</i>	8:30 am hasta las 6:00 p.m.
<u>Nivel III</u> Asistentes de procesos de aplicación sin lengua originaria	Todos	27/09/2023	29/09/2023	Presencial / Capital de región	3días calendario <i>Minedu</i> , 1 día <i>INEI</i>	8:30 am hasta las 6:00 p.m.
<u>Nivel III</u> Asistentes de procesos de aplicación con lengua originaria	Todos	27/09/2023	29/09/2023	Presencial/ Macro región	3días calendario <i>Minedu</i> , 1 día <i>INEI</i>	8:30 am hasta las 6:00 p.m.
<u>Nivel IV</u> Aplicadores	Secun daria	04/11/2023	05/11/2023	Presencial / Sede jurisdicciona l	2 días calendario	8:30 am hasta las 6:00 p.m.
	Primar ia	04/11/2023	05/11/2023	Presencial / Sede jurisdicciona l	2 días calendario	8:30 am hasta las 6:00 p.m.
	EIB solo L2 y L2 y L1	04/11/2023	05/11/2023	Presencial / Sede jurisdicciona l	2 días calendario	8:30 am hasta las 6:00 p.m.

Los aplicadores que postulan para la atención de estudiantes con discapacidad deben participar de la capacitación regular y adicionalmente recibirán entre 2 y 4 horas más de capacitación, que deberá programarse a partir del mediodía del día posterior a la capacitación regular, esta capacitación adicional será organizada por tipo de discapacidad y dirigida por el Coordinador Provincial, Monitor *Minedu* y SPA (si fuera el caso). Terminada esta capacitación adicional, los responsables de esta (Monitor *Minedu*, Coordinador Provincial y SPA si lo hubiera) deberán determinar si el postulante está apto para la aplicación de acuerdo a los criterios establecidos por la *UMC*.

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

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

Locales de capacitación

➤ De la ubicación

Para todas las capacitaciones, el *INEI* deberá gestionar un local con las condiciones necesarias para el desarrollo de las mismas; de igual forma, deberá asegurar que los locales de capacitación estén ubicados en una zona céntrica, segura y de fácil acceso.

Para la capacitación del Nivel I y IIB, deberá gestionar un solo local de capacitación el cual deberá estar ubicado en una zona accesible y segura de Lima; para los niveles IC, IIA y III, los locales de capacitación deberán estar ubicados en un lugar céntrico en la capital de región o macro región según sea el caso y para la capacitación del nivel IV (aplicadores) los locales de capacitación deberán estar ubicados dentro de la jurisdicción de cada sede jurisdiccional correspondiente.

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

➤ De la infraestructura

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

Para el nivel III y IV se debe considerar aulas diferenciadas por operativo, todas las aulas deberán tener iluminación, ventilación y mobiliario adecuado para la capacitación de un máximo de 30 participantes y hasta 02 instructores.

B. Responsable de la capacitación

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

Tabla 26. Facilitadores para las capacitaciones

Nivel	Facilitadores de la capacitación <i>Minedu</i>	Facilitadores de la capacitación INEI
Supervisores nacionales, Coordinadores regionales	UMC y Monitores <i>Minedu</i>	Equipo central
Coordinadores provinciales y Supervisores de procesos de aplicación	Monitores <i>Minedu</i> /Coordinadores regionales	Supervisores Nacionales – Coordinador Regional
Supervisor de almacén y soporte informático	UMC	<i>Equipo Central</i> - Supervisores Nacionales
Asistentes de procesos de aplicación (todos)	Monitores <i>Minedu</i> , Supervisores de procesos de aplicación y/o Coordinadores provinciales	Supervisores Nacionales- Coordinadores provinciales
Nivel IV Aplicadores Secundaria	Asistente de procesos de aplicación secundaria	
Nivel IV Aplicadores Primaria (2 y 4)*	Asistente de procesos de aplicación primaria	
Nivel IV Aplicadores EIB solo L2	Asistente de procesos de aplicación EIB solo L2	
Nivel IV Aplicadores EIB L1 Y L2	Asistente de procesos de aplicación L1 y L2	
Nivel IV Aplicadores ED	Las 4 horas adicionales de capacitación estarán a cargo del Monitor <i>Minedu</i> y Coordinador Provincial o Supervisores de procesos de aplicación, si lo hubiera.	

* Tener en cuenta que la capacitación de 2 y 4 grado de primaria son en aulas diferenciadas.

C. Materiales y equipos de capacitación

La UMC es responsable de proporcionar los materiales (documentos y útiles) para todas las capacitaciones programadas, según se detalla en la **Tabla 25. Cronograma de capacitaciones**. En todos los casos, se está considerando material adicional para capacitación por participante así como los útiles para cada participante del 15% por sede jurisdiccional.

, este cálculo será el mismo para cada sede jurisdiccional. En caso de presentarse, capacitaciones adicionales y ya no se cuente con el material (documentos y/o útiles) de capacitación, el INEI deberá gestionar la impresión de los documentos y/o útiles faltantes.

La UMC entregará al INEI de manera oportuna el archivo digital con el cronograma de distribución de las cajas con el material de capacitación para los niveles que corresponda.

Para **todos los niveles**, la UMC será responsable de:

- Proporcionar los útiles para cada aula de capacitación según lo detallado:
 - Dos plumones (rojo y azul) de pizarra y mota por aula de capacitación.
 - 03 papelógrafos en blanco por aula
 - 3 plumones de papel por aula
 - 1 cinta de embalaje transparente gruesa,

Para **todos los niveles**, el INEI será responsable de:

- Asegurar que cada aula de capacitación cuente con los siguientes equipos:

Tabla 27. Equipos requeridos por aula de capacitación

Nivel	Equipos por aula
Nivel IC y IIA	Un equipo multimedia con parlantes (todos los días).
Nivel IIB Supervisor de almacén y soporte informático	Un equipo multimedia con parlantes (todos los días). 1 PC o Laptops para el capacitador y 1 PC o Laptops por cada 3 participantes dentro del aula, con características mínimas: procesador de 4 núcleos y 4 hilos con velocidad de 2.0 GHz, Memoria de 8GB DDR3, Disco Duro de 500GB o Unidad de Estado Solido (SSD) de 240GB, tarjeta Wi-Fi 802 11b/g/n Windows 10 en adelante (Día 2 y día 3). 1 lector óptico para el capacitador y un (1) lector óptico de código de barras cada 3 participantes por aula (día 2 y día 3)
Nivel III Asistentes de procesos de aplicación EM	Un equipo multimedia con parlantes (día 2 y día 3)
Nivel IV Aplicadores por operativo EM	Un equipo multimedia con parlantes, o Televisor con salida para cable RCA o HDMI de 42 pulgadas, una laptop con puerto USB y parlantes (Día 2)

D. Gastos (alojamiento, alimentación)

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

En los Niveles **IA y IB** se debe considerar los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación de las personas a capacitarse según corresponda.

En los Niveles **IIA, IIB, IC y III** se debe considerar los gastos de movilidad, desplazamiento, alojamiento y alimentación de las personas a capacitarse según corresponda.

Para el Nivel **IV** se otorgará un pago por movilidad a cada participante por cada día de capacitación.

E. Criterios de evaluación

Todos los participantes deberán ser evaluados durante los días de “capacitación UMC” utilizando el formato de evaluación correspondiente a su nivel (ANEXO 5. FICHAS DE EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE LA RA).

El INEI podrá considerar una evaluación diferenciada de los días correspondientes a su capacitación, hasta el Nivel III. Esta evaluación será ponderada con la nota UMC **solamente en aquellos participantes que hayan aprobado la capacitación UMC**, este ponderado será según la tabla:

Tabla 28. Ponderados de notas

RA	Nota <i>Minedu</i>	Nota INEI	Total
Nivel I y IIA	70%	30%	100%
Nivel IIB	70%	30%	100%
Nivel III Asistentes de procesos de aplicación	70%	30%	100%

El INEI solo podrá considerar para los operativos al personal que aprobó la capacitación, según los criterios establecidos.

Al finalizar las capacitaciones de los **Niveles I y II**, la UMC entregará los resultados al Equipo central del INEI, indicando el estado final de la Nota *Minedu* del personal (aprobado o desaprobado) y si puede ser seleccionado o de reserva. Posteriormente será ponderado con la nota INEI para determinar la selección final de postulantes, la misma que deberá respetar el estricto orden de mérito.

Los participantes del **Nivel IIB** serán evaluados al inicio de la capacitación en conocimientos informáticos. Esta prueba será considerada como un criterio más dentro del puntaje final.

Los participantes del **Nivel III** serán evaluados al inicio de la capacitación en Comprensión lectora. Esta prueba será un criterio más de su evaluación (ANEXO 5. FICHAS DE EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE LA RA).

En el **Nivel IV**, para el caso de los postulantes para Aplicador ED, su evaluación en la capacitación regular no lo descalificará para continuar con su capacitación correspondiente. Solo, en caso de observen actitudes que puedan poner en riesgo al estudiante o a la aplicación de las pruebas, se deberá prescindir del postulante y no podrá ser convocado como aplicador, aunque haya aprobado la capacitación.

Para los **Niveles III y IV**:

- i. Cada sede jurisdiccional y sede regional deberá estar en la capacidad de conocer y descargar, en tiempo real y en cualquier momento la cantidad de postulantes que aprobaron la capacitación por Operativo en su respectiva sede jurisdiccional utilizando las herramientas del sistema.
- ii. Antes de realizar la publicación de resultados, ambas instituciones implementarán estrategias para asegurar la validación de la lista. Tal validación se llevará a cabo siguiendo los procedimientos descritos en los manuales y protocolos, en coordinación con el INEI, y tendrá como objetivo asegurar que solamente aquellas personas que aprobaron la capacitación sean seleccionadas.

- iii. Las listas del personal seleccionado y de reserva, serán entregados a la UMC inmediatamente después de que se haya culminado el proceso de evaluación y antes de ser publicado en la web, quien implementará estrategias de validación en coordinación con el INEI.

Los resultados se publicarán en los locales de jurisdicción, para el Nivel III, en un plazo máximo de 3 días posteriores a la culminación de la capacitación; y para el Nivel IV, en un máximo de 4 días.

F. Después de la capacitación

En el caso del **Nivel III**, para asignarle su carga de trabajo se deben considerar los siguientes criterios.

Tabla 29. Criterios para asignar APA

Tipo de APA	Secciones a su cargo
APA PRIMARIA (2P +4P)	Máximo 12 secciones programadas
APA 2S	Máximo 14 secciones programadas
APA EIB *	Máximo 12 secciones programadas

() En aquellas sedes que tengan programada prueba en lengua originaria, un APA EIB con manejo de lengua podría asumir secciones de solo L2 para completar su carga de trabajo. Sin embargo, un APA EIB sin manejo de lengua originaria no podrá asumir secciones con L1.*

Una vez que se asigne la carga de trabajo a cada APA, deberán firmar una declaración jurada, puntualizando si tiene o no tiene algún vínculo con alguna de las IE asignadas, qué tipo de lazo mantiene y comprometiéndose a no favorecer por ningún motivo a ninguna de las IE a su cargo.

Antes de cada aplicación y a fin de asegurar un adecuado dominio de los procedimientos, el *INEI* deberá organizar sesiones de repaso de procedimientos de las evaluaciones, según la siguiente tabla:

Tabla 30. Organización de repasos

Personal	Fechas	Tiempo de duración*	Responsable
APA SECUNDARIA	Según organización de la sede jurisdiccional	Dos repasos de mínimo 4 horas cada uno	Coordinador Provincial SPA/Monitor <i>Minedu</i>
APA PRIMARIA y APA 4P EIB	Según organización de la sede jurisdiccional	Mínimo 6 horas en total	Coordinador Provincial SPA/Monitor <i>Minedu</i>
Aplicadores 2S	Días antes a la aplicación, según cronograma de salida.	Mínimo 4 horas	APA Secundaria

Personal	Fechas	Tiempo de duración*	Responsable
Aplicadores 2P	Días antes a la aplicación, según cronograma de salida.	Mínimo 4 horas	APA Primaria
Aplicadores 4P	Días antes a la aplicación, según cronograma de salida.	Mínimo 4 horas	APA Primaria
Aplicadores 4P EIB solo L2	Días antes a la aplicación, según cronograma de salida.	Mínimo 4 horas	APA EIB solo L2
Aplicadores 4P EIB L1 y L2	Días antes a la aplicación, según cronograma de salida.	Mínimo 4 horas	APA EIB con lengua originaria

**En el caso de aplicadores de las IE con pilotos los repasos deberán tener 6 horas programadas como mínimo.*

Estas sesiones deben ser programadas previa coordinación con el personal seleccionado.

Los repasos del **Nivel III** se podrán realizar en el local de la sede jurisdiccional si las condiciones lo permiten.

Para los repasos del **Nivel IV**, se podrá armar grupos de acuerdo con la disponibilidad de los aplicadores seleccionados, si los grupos pueden reforzarse en los locales, deberá respetarse el aforo máximo, en caso contrario se deben desarrollar en un local con condiciones adecuadas para la actividad (cada Aplicador deberá tener un lugar donde sentarse y apoyar su material). Asimismo, los APA deberán seguir una pauta establecida y coordinada con el Monitor *Minedu*, y compartida con el INEI. En este repaso se informará la IE asignada a cada Aplicador, así como el cronograma de trabajo y las rutas de acceso.

Estas sesiones deben ser programadas previa coordinación con el personal seleccionado.

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

- i. Que no mantiene vínculo alguno con la IE asignada (Docente, auxiliar, psicólogo, laboral en general, de exalumno, parentesco con estudiantes o personal de la IE, etc.).
- ii. Que no fue Aplicador en esa IE el año 2022 (lo cual deberá ser verificado en la base de datos del INEI).
- iii. Que no ha recibido instrucciones de la *UMC* u *INEI* para alterar los resultados de la información recogida en la *Evaluación* para beneficiar o perjudicar los resultados de la IE o para realizar acciones que quebranten los principios de estandarización, confidencialidad y probidad de la *Evaluación*.
- iv. Que en todo momento deberá tener medidas extremas en el cuidado de los cuadernillos para no extraviar ninguna prueba que esté bajo su responsabilidad.
- v. Deberá informarse a los aplicadores que, de incurrir en falsedad en dicha declaración jurada, serán sujetos de sanción por parte del *INEI* y no podrán participar en esta o futuras ediciones de la aplicación. El Monitor *Minedu* hará una revisión de una muestra de declaraciones juradas.

G. Criterios de asignación de aplicadores para la aplicación

Criterios generales

Los postulantes del **nivel IV** serán asignados a una IE solo si aprobaron la capacitación. Según los resultados obtenidos en la capacitación y según el orden de mérito, se deberá asignar primero los aplicadores para las IE que forman parte de las pilotos, luego se asignarán los aplicadores de las IE programadas sin piloto, siempre respetando el orden que se muestra en la siguiente tabla.

Orden de asignación	Tipo de aplicador	Observaciones
1	Aplicador líder	Para cada IE con pernocte
2	Aplicador de sección	Por cada sección programada
3	Aplicador de apoyo	Para secciones con 30 a más estudiantes
4	Aplicador de reserva ⁵	Serán citados para los días de aplicación según lo especificado en la tabla 36.

Los aplicadores ED deberán ser asignados a la atención de un estudiante, según la discapacidad y deberá estar con el estudiante todos los días que dure la aplicación en su sección.

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

Tabla 31. Resumen de las fases de selección de la RA por Minedu

Nivel de la RA	Convocatoria	Preselección	Capacitación UMC
<u>Nivel IA</u> Supervisores nacionales	Estrategia abierta Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de Hoja de vida Preselección a cargo del INEI	Presencial /Lima Facilita equipo UMC Duración 5 días calendario
<u>Nivel IB</u> Coordinadores regionales	Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de Hoja de vida Preselección a cargo del INEI	Presencial /Lima Facilita equipo UMC Duración 5 días calendario
<u>Nivel IC</u> Coordinadores provinciales	Estrategia abierta Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de Hoja de vida Preselección a cargo del INEI	Presencial / Capital de región Facilita equipo UMC y Monitores <i>Minedu</i> Duración 5 días calendario

⁵ Aplicador que aprobó su capacitación, pero que no alcanzó a los otros puestos según orden de mérito de desempeño en la capacitación.

Nivel de la RA	Convocatoria	Preselección	Capacitación UMC
<u>Nivel IIA</u> Supervisor de procesos de aplicación	Estrategia abierta Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de Hoja de vida Preselección a cargo del INEI	Presencial/ En Capital de región Facilita equipo UMC y Monitores <i>Minedu</i> Duración 5 días calendario
<u>Nivel IIB</u> Supervisor de almacén y soporte informático	Estrategia abierta, Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de hoja de vida El Monitor participa en la revisión de la hoja de vida Preselección a cargo del INEI	Presencial / Lima Facilita equipo UMC Duración 3 días calendario
<u>Nivel III</u> Asistentes de procesos de aplicación: Primaria Secundaria; y 4P EIB sin manejo de lengua originaria	Estrategia abierta, Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de hoja de vida El Monitor participa en la revisión de la hoja de vida Preselección a cargo del INEI	Presencial/ Capital de región Facilitan Monitor <i>Minedu</i> / Coordinador Provincial/SPA Duración 3 días calendario
<u>Nivel III</u> Asistentes de procesos de aplicación EIB L1 y L2	Estrategia abierta, Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de hoja de vida El Monitor participa en la revisión de la hoja de vida Preselección a cargo del INEI Entrevista personal en lengua originaria	Presencial/ Macrorregional Facilitan Monitor <i>Minedu</i> / Coordinador Provincial/SPA Duración 3 días calendario
<u>Nivel IV</u> Aplicadores 2P, 4P, 2S y 4P EIB solo L2	Estrategia abierta, Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de hoja de vida El Monitor participa en la revisión de la hoja de vida Prueba de preselección	Presencial/Jurisdicción provincial Facilitan Monitor <i>Minedu</i> /APA Duración 2 días calendario
<u>Nivel IV</u> Aplicadores 4P EIB L2 y L1	Estrategia abierta, Inscripción web Uso del Sistema de recursos humanos	Revisión de hoja de vida El Monitor participa en la revisión de la hoja de vida Prueba de preselección Entrevista personal en lengua originaria	Presencial/Jurisdicción provincial Facilitan Monitor <i>Minedu</i> /APA Duración 2 días calendario

9. PROCESO DE IMPRESIÓN Y MODULADO DE LAS CAJAS CON INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES

El *Minedu*, a través de la *UMC*, será responsable de gestionar la impresión, el inventario, el modulado, el embalaje y el almacenamiento de las cajas de aplicación con todos los instrumentos del país en las instalaciones de la empresa de imprenta.

10. INVENTARIO DE LOS INSTRUMENTOS

Durante todo el proceso es indispensable resguardar la total confidencialidad de los instrumentos de evaluación, por lo cual se convierte en prioridad conocer al detalle la trazabilidad de los mismos.

Para cumplir con este objetivo:

1. El *INEI* en coordinación con el *Minedu* implementará estrategias en campo que permitan asegurar el resguardo de los instrumentos.
2. *UMC* ha definido utilizar un sistema de inventario que permitirá establecer la trazabilidad de los mismos. Estos inventarios se realizarán en diferentes momentos según los procedimientos indicados por la *UMC*.

10.1. Sistema de inventario utilizado en campo

La información referida al inventario en campo y sus incidentes deben ser recogidos a través de un único sistema de información, a fin de garantizar la eficiencia del proceso, el cuál será proporcionado y alojado por el *Minedu*.

Es importante tener en cuenta que, cada etapa del inventario estará terminada siempre y cuando el sistema muestre el 100% (indicador para campo de que todo está inventariado), *INEI* es responsable de asegurar el cierre correcto en cada etapa y que la información registrada en el sistema se realice respetando todos los procedimientos definidos en los manuales y no se ingrese información manualmente sin coordinación previa con la *UMC*.

INEI deberá implementar estrategias en campo para asegurar que el personal a cargo de cada etapa del inventario informe de manera inmediata en caso al terminar el inventario el sistema no registre el 100%, siendo una falta grave ocultar esta información o realizar procedimientos que no estén detallados en los manuales.

Para cada momento del inventario se debe tener en cuenta que los equipos y la lectora óptica deben estar en buen funcionamiento.

El *INEI*, tendrá el acceso a la información previa coordinación con el personal de la *UMC*.

A.1. Inventario de recepción en la sede jurisdiccional

- Alcance: inventario de cajas durante la descarga de los camiones.
- Modalidad: inventario computarizado (sistema proporcionado por *UMC*).
- Responsables: Monitor *Minedu*, SAS, Coordinador Provincial y APA.

A.2. Inventario de los instrumentos de la caja adicional

- Alcance: inventario de paquetes de cuadernillos y fichas ópticas y otros documentos con códigos de barras.
- Modalidad: inventario computarizado (sistema proporcionado por *UMC*).
- Responsables: Monitor *Minedu*, SAS y Coordinador Provincial.

A.3. Inventario post aplicación en la sede jurisdiccional

- Alcance: inventario de paquetes de cuadernillos y fichas ópticas y otros documentos con código de barras.
- Modalidad: inventario computarizado (sistema proporcionado por UMC).
- Responsables: Monitor *Minedu*, SAS, Coordinador Provincial y APA.

A.4. Inventario de despacho desde la sede jurisdiccional

- Alcance: inventario de cajas durante la carga de los camiones.
- Modalidad: inventario computarizado (sistema proporcionado por UMC).
- Responsables: Monitor *Minedu*, SAS, Coordinador Provincial y APA.

Los procedimientos de uso del sistema de inventario que se utilizará en los almacenes de las sedes jurisdiccionales (etapas A1 a A4) y los usuarios serán entregados por la UMC, antes del inicio de los procesos de inventario. Asimismo, la UMC realizará la presentación del sistema al INEI.

11. TRASLADO DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y APLICACIÓN

Material de capacitación

La UMC es responsable de asegurar que todos los materiales de capacitación para todos los niveles sean entregados a tiempo. El INEI será responsable del traslado desde la sede jurisdiccional o del local acordado a los locales de capacitación. Ver la siguiente tabla:

Tabla 32. Prioridad de entrega del material de capacitación

Prioridad de entrega	Local de entrega	Fecha de entrega	
Entrega 1 Nivel IA y IB	Sede Salesiano (Local INEI, pasaje Breña N°352- Breña)	7/08/2023	7/08/2023
Entrega 2 Nivel IIB	Breña N°352- Breña)	6/09/2023	6/09/2023
Entrega 3 Nivel IC, IIA y III	Capital de región, local que indique el INEI	26/08/2023	28/08/2023
Entrega 4 Nivel IV	Sede jurisdiccional	5/10/2023	11/10/2023

Para la capacitación de los niveles IA, IB y IIB (SAS), la UMC entregará los materiales de capacitación en la Sede Salesiano (Local INEI, pasaje Breña N°352- Breña) en las fechas detalladas en la tabla 32. La hora será consensuada por la UMC e INEI.

Para las capacitaciones de los niveles IC, IIA y III (APA sin lenguas originarias), la UMC se encargará de trasladar los materiales hasta la capital de la región y será el INEI el encargado de trasladarlo a cada local de capacitación. El INEI deberá proporcionar una dirección en cada sede regional para la recepción de los materiales como máximo 15 días antes del inicio de la capacitación del nivel IC.

Para la capacitación del APA con lenguas originarias correspondiente al nivel III, la UMC se encargará de trasladar los materiales hasta la sede jurisdiccional donde se realizará la capacitación (macro región). El INEI deberá proporcionar una dirección en estos lugares para la recepción de los materiales como máximo 15 días antes del inicio de la capacitación del nivel IC.

Para las capacitaciones del nivel IV, la UMC se encargará de trasladar los materiales hasta la sede jurisdiccional y será el INEI el encargado de trasladarlo a cada local de capacitación.

La UMC entregará el cronograma de distribución para que INEI realice las coordinaciones necesarias en campo y asegure la recepción de las cajas.

Instrumentos y materiales de aplicación

El *Minedu* a través de la *UMC* será responsable de la distribución y repliegue de las cajas con instrumentos de aplicación sobre los que se debe guardar reserva, el cual se ejecutará en dos fases:

Fase 1 – Distribución desde el local de la Imprenta de los instrumentos, ubicado en Lima Metropolitana, hasta las **186** sedes jurisdiccionales a nivel nacional. En el caso de Lima Metropolitana y Callao, se organizará una distribución diferenciada del resto del país.

Fase 2 – Repliegue desde las **186** sedes jurisdiccionales a nivel nacional hasta el local de procesamiento ubicado en Lima Metropolitana. En el caso de Lima Metropolitana y Callao, se organizará un repliegue diferenciado del resto del país.

Por otro lado, antes de iniciar el despacho de las cajas desde el local de Imprenta hasta los locales de las sedes jurisdiccionales por parte de la *UMC*, se compartirá un cronograma de distribución, respetando los criterios de prioridad de la Evaluación, para asegurar la llegada oportuna de las cajas moduladas de aplicación a cada uno de los locales de las sedes jurisdiccionales. Este cronograma será entregado al *INEI*, una semana antes de iniciar la distribución, para que realicen las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú a fin de tener resguardo para los vehículos durante el traslado y recepción de los instrumentos desde Lima hacia los locales de las sedes jurisdiccionales (Fase 1) y viceversa (Fase 2).

En cada uno de los camiones, se trasladará un personal de la *UMC* quien supervisará el cumplimiento de los protocolos de seguridad durante el traslado (distribución y repliegue); así mismo verificará la descarga de las cajas en las sedes jurisdiccionales y validará las cantidades de cajas consignadas en las actas y guías.

La *UMC* contará con un personal de seguridad que será parte del equipo central de la *UMC*, quien será responsable de supervisar el correcto desarrollo del desplazamiento de los camiones desde el local de la Imprenta hasta las sedes jurisdiccionales y desde las sedes jurisdiccionales hasta la empresa de captura de datos. El personal responsable por parte del *INEI* coordinará con el personal de seguridad *UMC* sobre el desplazamiento de los camiones, según lo indicado líneas arriba.

En la recepción de cajas del transporte en la sede jurisdiccional (fase 1), la RA del *INEI* conjuntamente con el monitor *Minedu* verificarán que el documento donde se indique la cantidad de cajas que van en el transporte corresponda con la cantidad de cajas recepcionadas.

El *INEI*, durante la recepción en el local jurisdiccional, realizará el inventario tipo A1 (ver numeral 10) de las cajas recibidas con código de barras y se deberá firmar un acta de recepción (elaborado por la *UMC* y compartido con el *INEI*), por duplicado.

Durante la entrega de cajas al transportista (fase 2), en la sede jurisdiccional, el *INEI* realizará el inventario tipo A4 (ver numeral 10) de las cajas a despachar que tienen código de barras y se deberá firmar un acta de repliegue (elaborado por la *UMC* y compartido con el *INEI*), por duplicado.

Tabla 33. Cronograma aproximado de la distribución y repliegue (*)

Operativos (incluyen Pilotos)	Fase	Lugar	Días	Inicio	Fin
2P + 4P + 2S + 4PEIB	Distribución	Resto del país	7	9/11/2023	15/11/2023
		Lima y Callao	1	17/11/2023	17/11/2023
	Repliegue	Lima y Callao	1	28/11/2023	28/11/2023
		Resto del país	7	2/12/2023	8/12/2023

(*) Las fechas podrán sufrir modificación lo cual será comunicado al INEI con anticipación.

12. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

12.1. Organización para la aplicación

12.1.1. Modelo de aplicación

Con el propósito de optimizar los procesos y garantizar el cumplimiento de los principios de la ENLA 2023 (estandarización, confidencialidad y probidad), se ha considerado la aplicación de todos los operativos en paralelo.

- Todos los operativos se realizarán entre el 21 y 23 de noviembre de 2023.
- El primer día de aplicación en todas las IIEE participantes será el 21 de noviembre.
- La duración de la aplicación varía según el operativo y la representatividad.

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

Tabla 34. Días de aplicación por operativo

Operativos	Representatividad	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	
2S	Muestral regional	Lectura Matemática	Matemática Lectura Cuestionario al estudiante	CCSS Cuestionario al estudiante	
2S	Piloto	Lectura Matemática	Matemática Lectura Cuestionario al estudiante	CCSS Cuestionario al estudiante	Lectura/ Matemática/ CCSS/ CyT*
2P	Muestral nacional	Lectura Matemática	Matemática Lectura		

Operativos	Representatividad	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3
4P	Muestral regional	Lectura Matemática	Matemática Lectura	
4P	Piloto	Lectura Matemática	Matemática Lectura	Lectura Matemática
4P EIB	Censal	Lectura solo L2		
4P EIB	Piloto	Lectura solo L2	Lectura L1	

(*) En cada sección programada se distribuirán aleatoriamente las 4 pruebas entre los estudiantes de la sección.

12.1.2. Cronograma de aplicación

El INEI deberá elaborar un cronograma de salida de los aplicadores hacia las IE en cada sede jurisdiccional. Para la elaboración de este cronograma se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Clasificación de IE según salida de aplicadores:

IE con pernocte, son aquellas donde los aplicadores tienen que desplazarse desde días previos al primer día de aplicación (deben llegar un día antes) y pernoctar en el centro poblado/localidad durante los días de aplicación.

Se debe tener en cuenta lo siguiente para determinar las IIEE con pernocte:

El tiempo de traslado efectivo del aplicador excede las 2 horas 30 minutos, desde el local de sede jurisdiccional hasta la IE.

IE sin pernocte, son aquellas en donde el aplicador sale y retorna a la sede jurisdiccional cada día de aplicación.

Se debe tener en cuenta lo siguiente para determinar las IIEE sin pernocte:

El tiempo de traslado efectivo del aplicador es menor a 2 horas 30 minutos, desde el local de sede jurisdiccional hasta la IE. El INEI deberá asegurar el traslado diario del aplicador, tanto para la ida como para su retorno, en movilidad privada y segura.

NOTA: Para el cálculo del traslado efectivo se debe considerar la frecuencia y tipo de movilidad, la accesibilidad de la zona, el tráfico, el horario, etc., de tal manera, se asegure que el Aplicador llegue a la IE antes del inicio de la jornada escolar del turno de la sección a evaluar. Asimismo, se debe considerar los riesgos para la integridad del aplicador o para la seguridad de los instrumentos, y si es necesario, el aplicador deberá pernoctar en el centro poblado/localidad de la IE.

- Solo si se detectan casos extraordinarios y previa justificación a la UMC, el INEI podrá solicitar el cambio de estado de pernocte de una IE a no pernocte o viceversa.
- El INEI podrá utilizar, como base, la información de accesibilidad de años anteriores u otra información que considere necesaria.

- Se deberá considerar la ruta de traslado más corta que implique el menor tiempo de traslado para el Aplicador. El tiempo de traslado no puede exceder los 5 días calendario. De presentarse situaciones cuyo motivo no dependa directamente del *INEI* y, de ser estrictamente necesario un tiempo mayor, se coordinará con la *UMC*.
- *INEI* deberá entregar el cronograma de salida de aplicadores, a nivel nacional y en versión final, 3 días antes del inicio de la capacitación de aplicadores. En esta versión se debe especificar, pernocte y no pernocte, tiempo total que le llevará el traslado a cada aplicador, la fecha y hora de salida y fecha de retorno de cada aplicador. Es importante considerar que los instrumentos deben estar el menor tiempo posible fuera de los almacenes.

Este cronograma será validado por el personal de la sede jurisdiccional y el monitor *Minedu* asignado a la sede jurisdiccional. La *UMC* establecerá los criterios de validación en los manuales y protocolos de procedimientos y podrá realizar observaciones o solicitar justificaciones en caso lo considere necesario.

12.1.3. Organización del Asistente de procesos de aplicación (APA)

En la ENLA 2023, hay procesos importantes que estarán a cargo del APA, *INEI* deberá implementar estrategias para asegurar que cada actividad se realice respetando los procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos.

Para optimizar las funciones del APA, para la ENLA 2023 se contará con:

- APA del nivel secundaria, con un máximo de 14 aplicadores de sección.
- APA del nivel primaria (2P+4P), con un máximo de 12 aplicadores de sección.
- APA EIB, con un máximo de 12 aplicadores de sección.

El *INEI* será responsable de asignar a cada APA las IE que tendrán a su cargo respetando la cantidad de APA solicitadas en el Anexo 2.2.

Para el caso de APA EIB, se podrá asignar a un APA EIB con manejo de lengua originaria secciones programadas con solo L2, para completar su carga de secciones, si fuera necesario.

Las principales actividades, el objetivo de cada una de ellas y sus tiempos programados se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 35. Fechas de las actividades del APA

Actividad	Objetivo	Fechas
Contacto previo	Recoger y actualizar información sobre las IE programadas para asegurar la participación y cobertura de estudiantes.	Del 05/10 al 17/10
Convocatoria	Contar con personal que cumpla con el perfil solicitado por la UMC.	Del 07/9 al 12/10
Entrevista en Lengua originaria para aplicadores EIB	Asegurar que el personal tenga buen manejo oral de la lengua originaria.	Hasta 4 días antes de la prueba de preselección

Actividad	Objetivo	Fechas
Prueba de preselección	Asegurar que los participantes cuenten con nivel mínimo requerido por la UMC en comprensión lectora.	Del 21/10 al 22/10
Capacitación de aplicadores	Contar con personal, que domine procedimientos establecidos y realice una buena tarea durante la aplicación de las pruebas.	04/11 y 05/11
Aplicación de todos los grados	Asegurar que se respeten los procedimientos de campo, cumpliendo los principios de confidencialidad, estandarización y probidad.	Del 21/11 al 23/11

12.1.4. Contacto previo con las IIEE y datos de accesibilidad

A. Del recojo de información

Dada la importancia de contar de manera oportuna con la información de accesibilidad de las IIEE programadas para la actualización de la segmentación, el INEI implementará estrategias de campo para recoger información que será compartida con la UMC.

El INEI deberá entregar una base de datos inicial con las IE programadas, según estructura acordada con la UMC el 26 de setiembre como máximo. En esta versión se debe especificar:

- Datos de accesibilidad de las IE
- La identificación de las IE con pernocte e IE sin pernocte.
- Asimismo, se debe consignar la carga de IE (código modular) por cada APA.

La UMC podrá realizar observaciones o solicitar justificaciones en caso lo considere necesario.

El INEI y la UMC, a través de los Asistentes de procesos de aplicación, asegurarán que se realice el contacto previo con todas las IE programadas para la ENLA 2023, en los tiempos estipulados y según lo establecido en los manuales de procedimientos. Es función del Coordinador Provincial y SPA, si lo hubiera, realizar un control de calidad sobre el contacto realizado de los APA con cada IE.

Para determinar el tipo de contacto se debe tener como base la segmentación de las instituciones educativas participantes de la ENLA, siendo de manera presencial en las IE sin pernocte y de manera telefónica en las IE con pernocte.

El contacto previo en todos los operativos se realizará entre el 05 de octubre al 17 de octubre.

Las acciones a realizar en el contacto previo con cada IE son:

- Informar sobre la ENLA 2023.
- Recoger información sobre la IE (grados y secciones programados) y el número de estudiantes en las secciones programadas.
- Coordinar las condiciones para los días de aplicación.
- Recoger información de datos de contacto.
- Identificar la cantidad de estudiantes a evaluar por IE.

El material para utilizar durante el contacto previo será la Carta a la IE con especificaciones de la evaluación y la Ficha de contacto previo.

El APA utilizará una Ficha de contacto previo por cada IE (código modular programado). Esta ficha será diseñada por la *UMC* y consensuada con el *INEI*. Una vez elaborada, será entregada al *INEI* en formato digital para su reproducción y posterior distribución a los APA.

Esta ficha incluirá:

- Una primera parte donde se actualizarán los datos de la IE.
- Una segunda parte para recoger detalles de cada sección programada: turno, condición actual de la sección, número de estudiantes por sección, entre otros; y
- Otros que se coordinen entre ambas instituciones.

La implementación de los procedimientos del contacto previo será coordinada entre el *INEI* y la *UMC* y será detallada en los manuales de la RA elaborados por la *UMC*.

Si durante este contacto se detecta alguna IE cuya aplicación podría estar en riesgo, se debe informar inmediatamente al Coordinador Provincial y al monitor *Minedu* para que, de manera coordinada y siguiendo los procedimientos, se determinen las medidas pertinentes a fin de asegurar la aplicación.

En caso se presenten dificultades de comunicación con las IE durante el contacto previo que impidan cubrir con el 100% de las IE programadas en cada sede jurisdiccional, la RA deberá recurrir a las IGED o implementar, en coordinación con la *UMC*, otras estrategias que permitan recoger esta información. En el caso que se determine IIEE o secciones que no serán aplicadas serán sustituidas con la muestra de reemplazos remitidas por el *Minedu* (Anexo 1 actualizado).

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

Si para el momento del contacto previo, la provincia o región se encontraran en estado de emergencia por conflictos sociales, de emergencia sanitaria o por desastres naturales y esto no permite el cumplimiento de los procesos de campo, los equipos centrales de *INEI* y *UMC* coordinarán las acciones a seguir en estas zonas.

B. De la sistematización de la información

La información recogida durante el proceso de contacto previo debe ser registrada por la RA a través de **un único sistema** de información denominado **Sistema de registro (Sireg)**, a fin de garantizar la eficiencia del proceso, el cual será proporcionado y alojado por la *UMC*.

Asimismo, se podrá visualizar reportes y avances, en tiempo real, incluyendo indicadores de avance de cobertura y de listados exportables en Excel, generación y descarga de reportes de consulta a nivel de sede jurisdiccional, sede regional y operativo, que serán de utilidad para el monitoreo del proceso, dichos reportes y avances serán consensuados entre la *UMC* y el *INEI*.

Prevía coordinación entre *INEI* y el equipo central de la *UMC*, se entregarán las credenciales de acceso al Sireg para el registro de la información de las IIEE, lo que permitirá contar con información sistematizada para el trabajo de la RA en campo y los fines que el Operador estime conveniente.

La información recogida en cada ficha de contacto previo deberá ser revisada, por un lado, por el Coordinador Provincial y/o el supervisor de procesos de aplicación y, por otro lado, por el monitor *Minedu* asignado a la sede jurisdiccional, según las pautas y procedimientos determinados en los manuales elaborados por la *UMC*. Posteriormente, el Coordinador Provincial y/o el supervisor de procesos de aplicación aplicación deberán organizar y dar la

autorización al APA quien, siguiendo las indicaciones de los manuales, ingresará la información de la ficha de contacto previo en el Sireg.

Es responsabilidad del Coordinador Provincial realizar el acompañamiento necesario para que la información de cada ficha esté completa y que se realice el traslado de la información en el Sireg del 100% de las IE programadas. Asimismo, el Monitor *Minedu* asignado a la sede jurisdiccional realizará un control aleatorio de la información subida al Sireg por parte del APA a fin de corroborar su consistencia. El ingreso de información al Sireg por parte de los Asistentes de procesos de aplicación deberá realizarse en paralelo al proceso de contacto previo y no debe esperarse a la finalización de este último para iniciar el ingreso de información.

Durante este proceso, la *UMC* y el *INEI* analizarán la información que se va encontrando en campo acerca de la muestra programada (por grado, región, estrato, según corresponda), a fin de que, de manera conjunta y oportuna, establezcan estrategias que coadyuven a conseguir la cobertura mínima requerida.

La información final del contacto previo deberá estar ingresada al sistema, en su totalidad, el 17 de octubre. Esta información será la base fundamental para organizar la aplicación en cada IE. La *UMC*, en coordinación con el *INEI*, darán por terminado el registro para realizar la descarga final del Sireg. La *UMC* entregará al *INEI*, la base de datos del SIREG máximo el 23 de octubre a fin de actualizar la cantidad final de aplicadores y ser considerado en el presupuesto.

12.1.5. Organización de la salida de aplicadores

Cada sede jurisdiccional deberá contar con un cronograma de salida de aplicadores para cada grado programado, según se especificó en la sección 12.1.2.

El Asistente de procesos de aplicación deberá comunicarse con las IE a su cargo 5 días antes de la fecha de aplicación para hacerles recordar a los directores los días de aplicación y solicitarles que garanticen la presencia de los estudiantes de los grados programados.

El *INEI* deberá asegurar que las credenciales de los aplicadores estén preparadas por lo menos 2 días calendario antes de la salida del primer aplicador con la finalidad de no retrasar el proceso de entrega de materiales en la salida de aplicadores los días de aplicación.

Los Asistentes de procesos de aplicación deberán llamar previamente a los aplicadores seleccionados, incluyendo a los aplicadores de reserva, según lo especificado en la tabla 36, para asegurar su participación y ratificarles la fecha y hora que deben estar en el local de jurisdicción. El Coordinador Provincial y el Monitor *Minedu* deberán hacer seguimiento a estas llamadas telefónicas.

La RA del *INEI* deberá garantizar que estén presentes los aplicadores seleccionados y adicionalmente una cuota de aplicadores de reserva, en cada sede jurisdiccional, según la siguiente tabla:

Tabla 36. Aplicadores de reserva durante la salida de aplicadores hacia las IIEE

Número de secciones por operativo	N° de reserva presente
De 6 a 20 secciones	2 reservas
De 21 a 50 secciones	3 reservas
De 51 a 100 secciones	4 reservas
De 101 a más	5 reservas

Estos aplicadores de reserva estarán disponibles para un reemplazo inmediato en caso desista algún aplicador de sección. Estos aplicadores deberán permanecer en la sede jurisdiccional después de la salida de los aplicadores si es que no se asignó ninguna IE y el *INEI* deberá darle las responsabilidades que consideren necesarias.

Si las bajas de aplicadores exceden al número de cuota solicitada, se deberá proceder a llamar a la reserva necesaria para cubrir los aplicadores de toda la sede jurisdiccional.

El responsable de entregar los instrumentos a cada aplicador es el Asistente de procesos de aplicación, quien realizará esta actividad conforme a lo dispuesto en los manuales de procedimientos y aplicación. Por ello, las cajas con los instrumentos de aplicación deberán ser manipuladas solo y únicamente en los momentos específicos y según los procedimientos detallados en dichos manuales.

Las cajas de aplicación de los aplicadores asignados a IE con pernocte permanecerán en el almacén hasta 3 horas antes de la salida del aplicador, momento en el cual el Supervisor de almacén y soporte informático en coordinación y bajo el acompañamiento y supervisión del Coordinador Provincial y el Monitor *Minedu* abrirán el almacén y entregará la caja correspondiente al Asistente de procesos de aplicación.

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

Para los Aplicadores de IE sin pernocte, el APA deberá organizar la salida y asegurar que los aplicadores no utilicen transporte público y se trasladen en transporte privado y seguro. *INEI* deberá implementar estrategias para asegurar que el aplicador cumpla en trasladarse en todo momento en movilidad privada, asegurando su integridad y la de los paquetes de cuadernillos.

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

El día de la salida de los aplicadores se debe organizar teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en los manuales de aplicación.

12.2. Aplicación en campo

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

- a. El Supervisor de almacén y soporte informático asignará a las secciones que correspondan materiales adicionales que permitan evaluar la cantidad total de estudiantes, estas asignaciones serán registradas en el sistema de inventario. Esta actividad deberá ser supervisada por los Coordinadores provinciales, Supervisor de Procesos de aplicación (si hubiera) y el Monitor *Minedu* para verificar su cumplimiento. El detalle de este procedimiento estará descrito en los manuales de funciones elaborados por la *UMC*.
- b. Durante la salida de aplicadores, el Asistente de procesos de aplicación abrirá la caja con los instrumentos de aplicación en presencia del Aplicador y deberá entregar el paquete de cuadernillos sellado que corresponde al día de aplicación (para IE sin pernocte) o los

paquetes correspondientes a todos los días de aplicación (para IE con pernocte). El Coordinador Provincial, el Supervisor de procesos de aplicación (si hubiera) y el Monitor *Minedu* deberán verificar que esta entrega tenga lugar según los procedimientos descritos en los manuales.

El APA y el aplicador verificarán la cantidad de cuadernillos, contando por los lomos, sin abrir el paquete y registrarán este dato tanto en la ficha óptica correspondiente al nivel, según los procedimientos indicados en los manuales, como en la ficha de verificación de la caja de aplicación, la misma que tendrá valor de **declaración jurada**.

En caso el APA o el aplicador encuentren alguna discrepancia entre la cantidad consignada en las Fichas correspondientes en "cantidad enviada" y el contenido, deberán informarlo inmediatamente al Coordinador Provincial, al Supervisor de almacén y soporte informático y al Monitor *Minedu*. El detalle de este procedimiento estará descrito en los manuales de funciones elaborados por la *UMC*. Además, la incidencia presentada debe ser registrada mediante un acta.

Si la discrepancia se identifica luego de la salida del aplicador, se considerará válida la cantidad consignada y se deberá tratar como pérdida de cuadernillo en campo.

- c. En el caso de las secciones o IE cerradas, identificadas durante el contacto previo, el Asistente de procesos de aplicación no deberá entregar los paquetes de cuadernillos al Aplicador; solo deberá entregar la Ficha óptica para completar y firmar la constancia de No aplicación con las autoridades competentes según lo establecido en los manuales. Este procedimiento deberá realizarse el último día de la aplicación.
- d. La salida de aplicadores deberá realizarse según el cronograma de salida de aplicadores entregado a la *UMC*. El *INEI* deberá garantizar que todos los aplicadores inicien la aplicación lo más temprano posible, respetando el horario de la jornada escolar, según el turno que le corresponda.
- e. Los aplicadores que recogen instrumentos cada día de aplicación (IE sin pernocte) solo podrán desplazarse en servicios de transporte privado. Los aplicadores de una misma IE siempre deberán desplazarse juntos hacia una misma IE, siempre y cuando estén en el mismo turno. Salvo excepciones que deberán ser autorizadas por el Monitor *Minedu*. El *INEI* deberá garantizar que ninguno de estos Aplicadores se desplace en servicios de transporte masivo o público, como microbuses, combis, colectivos de uso público, tren, etc. Salvo excepciones que deberán ser previamente informadas por parte del *INEI* y debe ser autorizado por la *UMC*.
- f. Para el caso de los aplicadores de IE con pernocte, el *INEI* deberá asegurar los gastos operativos necesarios para que puedan desplazarse a la IE y lleguen la noche anterior al primer día de aplicación. El material de aplicación correspondiente a estas secciones será entregado en Bolsas de Traslado, las mismas que cuentan con un mecanismo de seguridad que evidencia su manipulación en caso suceda.
- g. El *INEI*, a través del Coordinador provincial y los Asistente de Procesos de Aplicación deberán desplegar estrategias que garanticen que todos los aplicadores asignados a IE con pernocte respeten los días y jornadas de aplicación y que no retornen a sus localidades cada día, sino que pernocten en la zona hasta el final de la aplicación.
- h. Los aplicadores deberán respetar la jornada escolar y las fechas establecidas para la aplicación, así como los cronogramas de aplicación de cada grado. Por ningún motivo deberán aplicar las pruebas reduciendo los días ni los tiempos de aplicación. *INEI* deberá transmitir adecuadamente que el incumplimiento de estas indicaciones representa una falta grave.

- i. Después de la aplicación, en la IE, todos los cuadernillos del día (aplicados y no aplicados) serán lacrados en la Bolsa de Seguridad según los procedimientos detallados en los manuales. El director deberá ser testigo de esta actividad y firmará junto con el Aplicador un Acta de conformidad que viene impresa en la bolsa de seguridad, en donde indicará la cantidad de cuadernillos que retornan. Asimismo, completarán esta información en la declaración jurada de la ficha óptica correspondiente según el nivel, que llevará la firma de ambos al final de la aplicación. Ningún cuadernillo deberá ser entregado al personal de la IE ni se deberá permitir su revisión o su reproducción parcial o total por ningún medio.
- j. El aplicador deberá hacerse responsable de la totalidad de cuadernillos entregados por el APA y registrados en sus instrumentos de aplicación (declaración jurada en las fichas ópticas y ficha de verificación), el *INEI* junto a la *UMC* tomarán medidas que exijan al Aplicador cumplir con esta responsabilidad.
- k. Los días de aplicación, el Coordinador Provincial deberá reportar la cobertura preliminar (número de IE, grado, sección y estudiantes aplicados) de su jurisdicción en el turno mañana hasta las 9:30 a.m. y en el turno tarde hasta las 14:30 p.m. Esta información deberá ser compartida al Monitor *Minedu*. El formato y estrategia de reporte de cobertura será elaborado por el *INEI* en coordinación con la *UMC*. El *INEI* central deberá compartir con la *UMC* esta cobertura preliminar (IE y estudiantes) diariamente durante los días de aplicación.
- l. Todos los aplicadores deberán devolver todos los instrumentos (aplicados y no aplicados) al Asistente de procesos de aplicación quien verificará que los instrumentos estén completos y que el paquete de cuadernillos esté debidamente lacrado. El aplicador deberá contar los cuadernillos por los lomos e indicar el número contado al APA. Por ningún motivo deberán abrirse los paquetes lacrados. El APA deberá registrar esta información en la Ficha de verificación. El Coordinador Provincial, el Supervisor de procesos de aplicación (si hubiera) y el Monitor *Minedu* deberán compartir la responsabilidad de la verificación del cumplimiento de este procedimiento en la sede jurisdiccional, mientras tiene lugar. En caso el Asistente de procesos de aplicación encuentre alguna discrepancia entre la cantidad consignada en el Acta de conformidad (firmada en la IE) y el contenido del paquete lacrado, deberá informar inmediatamente al Coordinador Provincial y al Monitor *Minedu* y se deberán iniciar las investigaciones del caso.
- m. En el caso improbable de cuadernillos no lacrados o que exista error en el lacrado, el Coordinador provincial y el Monitor *Minedu* deberán contar los cuadernillos que ha devuelto el aplicador y asegurar que el número devuelto coincida con lo entregado por el APA (el detalle del procedimiento estará descrito en los manuales).
- n. Se realizará una verificación de actas firmadas en los paquetes de cuadernillos lacrados y la información completada en cada Ficha óptica. Esta verificación estará a cargo del Coordinador Provincial y del Monitor *Minedu*. Este proceso garantizará que los paquetes de cuadernillos no hayan sido vulnerados y que la información recogida esté completa y sea coherente.
- o. En todo momento, durante el tiempo que los instrumentos estén fuera del almacén, se deberá tener un alto nivel de precaución para preservar la integridad y confidencialidad de los mismos.
- p. En el improbable caso de que algún instrumento o ficha óptica fuera extraviado o robado, el *INEI* y la *UMC* inmediatamente deberán ejecutar todas las medidas necesarias para la recuperación del instrumento. Estas acciones serán supervisadas y coordinadas en la sede jurisdiccional por el Coordinador Provincial, el Supervisor de procesos de aplicación y el Monitor *Minedu*. Ellos serán responsables de la coordinación para la ubicación del instrumento y de la inmediata comunicación del incidente a los equipos centrales del *INEI*.

y de la *UMC*, respectivamente. Asimismo, los equipos centrales de ambas instituciones deberán coordinar permanentemente las acciones a realizar. El Asistente de procesos de aplicación deberá acercarse a la IE o lugar de los hechos para esclarecer la situación y para liderar las acciones de búsqueda del instrumento. Los Aplicadores deberán apoyar al Asistente de procesos de aplicación, todo el tiempo que fuera necesario, para solucionar el incidente. Además, se deberá mantener informado al personal *INEI*, al Monitor *Minedu* y a la *UMC*.

- q. En el caso de pérdida de cuadernillos de pruebas en campo, se realizarán los siguientes procedimientos:
- El Monitor *Minedu* conjuntamente con el Coordinador Provincial y la RA implicada elaborarán un acta que detalle las circunstancias. El *INEI* deberá entregar estas Actas como parte de su producto final.
 - La RA de campo del *INEI* deberá realizar una denuncia policial para los casos de pérdida de cuadernillos, detallando las circunstancias y adjuntando el Acta mencionada en la viñeta anterior. Este proceso será acompañado por el Monitor *Minedu*. Se deberá reportar el incidente en la Ficha de verificación de materiales y en el sistema de inventario.
 - Los miembros de la RA implicados en el incidente y en los que se identifique negligencia en la función recibirán la sanción según el manual de procedimientos operativos (elaborado por el *INEI*).
- r. El *INEI* deberá entregar, como parte del Plan de Aseguramiento de la Calidad y confidencialidad, el protocolo que se deberá seguir en casos de pérdida, robo, presunción de filtración, etc. Este documento será consensuado con la *UMC* y detallará a qué instancia recurrir para realizar la denuncia, según sea el caso, así como el responsable de la RA de realizarla y los plazos máximos para llevar a cabo la denuncia ante las autoridades competentes policiales, fiscalía, poder judicial, etc.
- s. En caso haya algún incidente que ocasione retraso en el retorno de un Aplicador al local de jurisdicción, no deberá alterarse el cronograma de inventario.
- t. El último día de la aplicación, los Asistentes de procesos de aplicación deberán hacer firmar a los aplicadores la segunda declaración jurada sobre prevención de violencia contra niñas, niños y adolescentes, en donde declaren haber cumplido con todos los lineamientos mencionados en el Protocolo de prevención. Esta actividad deberá estar incluida en la estrategia para poner en práctica el Protocolo de prevención de la violencia contra NNA. Esta estrategia deberá estar incluida en el Plan de aseguramiento de la Calidad y confidencialidad. En el caso de los Aplicadores de IE con pernocte, la firma de esta segunda declaración jurada se dará a su retorno a la sede jurisdiccional.
- u. La “no ubicación de una IE” o “dificultades de acceso a la IE” (el Aplicador no encuentra la dirección de la IE o no llega al centro poblado) no son considerados como motivo de no aplicación y el *INEI* deberá desarrollar las acciones necesarias para lograr la aplicación en la IE en coordinación con la *UMC*.
- v. En el caso de que no se apliquen los instrumentos en alguna sección o IE programada, se completará y firmará la constancia de No aplicación siguiendo los procedimientos determinados en los manuales elaborados por la *UMC*.

Además, se deberá adjuntar la justificación correspondiente mediante actas, constancias de NO aplicación de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, y otros documentos que el *INEI* considere necesarios. En la sede jurisdiccional, el Monitor *Minedu* ayudará en la coordinación para la emisión de las constancias de No aplicación por parte de la UGEL. Todos estos documentos deberán guardar coherencia y concordancia entre sí

(el mismo motivo de no aplicación), y deberán ser entregados al *Minedu* en formato físico y digital (escaneados) al finalizar la implementación de campo.

Los documentos físicos originales que sustentan la No aplicación deberán ser entregados en un archivador de la siguiente manera:

- Ordenados por sede regional, por sede jurisdiccional y por correlativo *Minedu*.
 - Deberá contener una tabla índice que indique el nombre y código modular de la IE, el motivo de NO aplicación y las actas adjuntadas.
- w. Además, se entregará en archivo digital la base de datos de IE no aplicadas y las constancias en un disco duro externo con la capacidad necesaria y suficiente. La información deberá estar organizada por región, sede jurisdiccional, código modular, nombre de la IE, razón de No aplicación, y tipo de documento. En el caso que la *UMC* advirtiera alguna omisión en esta documentación, requerirá al *INEI* subsanar dichas omisiones en un plazo de 48 horas.

12.3. Actividades posteriores a la aplicación en la sede jurisdiccional

El *INEI*, a través de la *RA* responsable de las sedes jurisdiccionales, realizará el inventario computarizado post-aplicación de los instrumentos con código de barras utilizando el sistema de inventario provisto por la *UMC*. De presentarse algún inconveniente o discrepancia durante la lectura de códigos de algún instrumento o paquete, los miembros responsables de la *RA* deberán informar inmediatamente con el Monitor *Minedu* y comunicarse con el responsable del Equipo técnico de soporte informático (ETSI) asignado a su sede jurisdiccional y esperar las indicaciones y procedimientos a realizar, respetando los horarios establecidos en la jornada laboral.

El encargado de este inventario es el Supervisor de almacén y soporte informático con apoyo de los Asistentes de procesos de aplicación y los Supervisores de procesos de aplicación (si corresponde) bajo la supervisión del Coordinador provincial, el ETSI y la verificación del Monitor *Minedu*. Para ello, se deberán tomar las siguientes consideraciones:

- La *UMC* en coordinación con el equipo central del *INEI* se encargará de definir las fechas, las mismas que serán colocadas en el cronograma del inventario.
- La *UMC* definirá, en el manual del Supervisor de almacén y soporte informático, los procedimientos de recepción, inventario, registro de incidencias, clasificación, embalaje y despacho de los instrumentos y documentos.
- El Asistente de procesos de aplicación deberá asegurarse que ningún precinto de seguridad de las bolsas de seguridad de cuadernillos lacrados haya sido vulnerado y que la cantidad de cuadernillos del paquete coincida con la cantidad declarada en la declaración jurada que está en la bolsa. Ello deberá ser verificado por el Supervisor de almacén y soporte informático, el Coordinador Provincial y el Monitor *Minedu*.
- El Supervisor de almacén y soporte informático con apoyo de los Asistentes de procesos de aplicación, deberán realizar el inventario de los paquetes de cuadernillos y fichas ópticas que retornan a Lima usando el lector óptico de código de barras teniendo en cuenta los procedimientos que se detallan en el manual del Supervisor de almacén y soporte informático. Luego deberán sellar las cajas con la conformidad del Coordinador Provincial.
- Todos los incidentes con instrumentos que tengan código de barras deberán ser registrados únicamente en el Sistema de Inventario proporcionado por la *UMC*.
- Al culminar este proceso, se deberá imprimir el reporte de inventario que deberá ser firmado por el Coordinador provincial, Supervisor de Almacén y Soporte Informático y Monitor *Minedu* para dar fe de la conformidad de los instrumentos con códigos de barras

inventariados (tener en cuenta que los cuadernillos de pruebas no son inventariados en sede).

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

La *UMC* será responsable de las coordinaciones necesarias con la empresa de captura de datos a fin de asegurar la recepción de las cajas y el inventario de los instrumentos. Asimismo, la *UMC* permitirá la presencia de veedores del *INEI* a fin de que puedan verificar el retorno íntegro de los instrumentos confidenciales aplicados en campo.

El *INEI* asignará veedores para que participen en la apertura de **todas** las cajas y paquetes y supervisen el inventario de todos los cuadernillos y fichas ópticas contenidos en las cajas de aplicación (instrumentos procesables y no procesables). La cantidad de representantes del *INEI* se determinará de acuerdo con las líneas de producción que se establezcan para el inventario de cada instrumento y al volumen del mismo; se requerirá como máximo 10 personas que deben estar presentes durante todo el proceso de inventario de instrumentos procesables y no procesables. Cabe mencionar que los veedores que realicen esta función deben contar con un identificador (fotocheck), con el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) y con su respectivo equipo de protección personal (EPP).

El *INEI* es el responsable de coordinar la movilidad diaria (ida y retorno) para sus veedores de modo que asegure su llegada puntual al inicio de la jornada laboral. Así mismo deberá considerar la alimentación de este personal en caso sea necesario.

El *INEI* deberá designar a un representante, el cual será responsable de las coordinaciones con la *UMC* durante el proceso de inventario de instrumentos confidenciales y no confidenciales en la empresa de captura de datos.

La empresa de captura de datos realizará el inventario computarizado de las cajas en el momento de la descarga del camión a través de un sistema de inventario. La recepción se realizará a nivel de sede jurisdiccional completa.

Una vez finalizado el proceso de recepción de todas las cajas de una sede jurisdiccional, su contenido deberá ser inventariado por la empresa de captura de datos.

El inventario del contenido de las cajas se realizará a nivel de región, sede jurisdiccional y operativo, en dos etapas en paralelo: material procesable y no procesable.

Antes de iniciar el proceso de inventario computarizado del material no procesable, la empresa de captura de datos deberá aperturar caja por caja para realizar la contabilidad manual por los lomos de los cuadernillos lacrados, sin abrir el paquete. Tener en cuenta, que este es uno de los procesos en que los veedores del *INEI* deberán estar presentes. De identificarse una diferencia en la contabilidad, la *UMC* realizará inmediatamente las coordinaciones necesarias con el *INEI* para solucionar el hecho, *INEI* será responsable de contactar a la RA de campo, de ser necesario, para realizar la indagación y búsqueda del instrumento, *INEI* deberá entregar a la *UMC* un reporte de las medidas implementadas. De no encontrarse los instrumentos faltantes se procederá a generar un acta detallando lo acontecido, la cual será firmada por el representante de la empresa de captura de datos, el representante *UMC* y el representante del *INEI*.

Durante el inventario de documentos procesables y no procesables, en el improbable caso que faltase alguna ficha óptica (aplicada o no aplicada) o algún cuadernillo de evaluación (aplicado o no aplicado), la empresa a cargo del proceso de captura de datos informará inmediatamente a la *UMC* y este a su vez al *INEI* para realizar las acciones necesarias para recuperar los documentos faltantes en el más breve plazo.

Asimismo, al finalizar el inventario de cada sede jurisdiccional se elaborará un **Acta de cierre de inventario** detallando la cantidad recibida por tipo de instrumento y el dato exacto de aquellos que faltaran (si fuera el caso). Este reporte deberá estar firmado por un representante de la empresa de captura de datos, un representante del *INEI* y un representante de la *UMC*.

14. ENTREGABLES Y TRANSFERENCIA DE PARTIDAS

El *INEI* deberá presentar 4 entregables, los mismos que serán aprobados previa revisión por la *UMC* mediante un oficio, en un plazo máximo de dos (2) semanas. Los plazos de presentación de los entregables se detallan en la siguiente tabla.

Tabla 37. Informes y plazos de presentación

Entregables	Plazo de presentación
Entregable 1	Hasta 07 días calendario después de firmado el convenio.
Entregable 2	Hasta 07 días calendario después de la capacitación del Nivel III de la RA
Entregable 3	Hasta 10 días calendario después de la capacitación de aplicadores
Entregable 4	Posterior a la finalización del inventario de los instrumentos en la empresa responsable del procesamiento

Los recursos serán transferidos en una armada después de la aprobación del entregable 1. Plan de Aseguramiento de la Calidad y previa emisión del Decreto supremo y la Resolución Ministerial correspondiente.

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

14.1. Primer entregable: Plan de aseguramiento de la calidad y confidencialidad

Estos documentos deberán ser entregados al *Minedu* hasta 07 días calendario después de firmado el Convenio para su aprobación mediante un documento de conformidad. En caso de haber observaciones, estas deberán ser resueltas en el plazo máximo de 3 días calendario.

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

Este plan será uno de los principales insumos para la supervisión que realizará la *UMC*, el *INEI* estará obligado a cumplir todo lo estipulado en dicho documento y deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Sobre la segmentación, organización territorial

- Las propuestas sustentadas de cambio de sedes provinciales (organización territorial) hasta antes de que el presente TDR sea consensuado.

2. Sobre la Red Administrativa (RA)

- A. Constitución de la RA

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

B. Selección de la RA

Fase 1: Convocatoria

- Estrategias para la convocatoria de personal en todos los Niveles y especificando las estrategias para ED y EIB (medios, fechas, público objetivo, etc.).
- Características del aplicativo web para la inscripción de postulantes.
- Estrategias de monitoreo a la convocatoria de personal.

Fase 2: Pre selección

- Procedimientos de preselección de personal.
- Estrategias para la preselección.

Fase 3: Capacitación

- Estrategia para la implementación de las capacitaciones (locales, equipos, materiales, útiles, etc.).

C. Sobre evaluación de desempeño y sanciones

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

D. Sobre la implementación del protocolo de prevención

- Detallar los lineamientos para prevenir riesgos del personal de campo en el ejercicio de sus funciones de tal manera que se reduzcan los riesgos.
- Detallar las estrategias a emplear para implementar los lineamientos de prevención de la Violencia contra los NNA.

3. Sobre la recepción, almacenamiento y despacho de los instrumentos y materiales de aplicación en las sedes jurisdiccionales

- Estrategias para el monitoreo de recepción y despacho.
- Estrategias para la seguridad de los instrumentos durante la recepción, almacenamiento y despacho.
- Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la recepción, almacenamiento y despacho.

4. Sobre la recepción y retorno de los instrumentos y materiales de aplicación durante los días de aplicación

- Estrategias para el monitoreo de recepción y retorno (ida y vuelta).
- Estrategias para garantizar la seguridad de los instrumentos durante la recepción y retorno (ida y vuelta).
- Protocolo de contingencia frente a imprevistos durante la recepción y retorno.

5. Sobre la recolección de la Información

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

14.2. Segundo entregable

Este entregable deberá detallar todas las actividades realizadas desde el inicio de la implementación de la *Evaluación* hasta después de la capacitación del Nivel III. Este documento deberá ser entregado a la *UMC* para su aprobación mediante un documento de conformidad. A continuación, se detalla el contenido del entregable.

Tabla 38. Contenido del segundo entregable

Contenido del entregable
Base de datos de los Niveles IA, IB, IC, Supervisor de procesos de aplicación, Supervisor de almacén y soporte informático y Asistente de procesos de aplicación seleccionados (anexos según corresponda).
Base de datos que contenga las variables del Formato de accesibilidad de IE y la identificación de IE con pernocte y sin pernocte.
Base de datos en formato Excel de la Asignación de IE y operativo por Asistente de procesos de aplicación (segmentación).
Declaraciones juradas del Protocolo de prevención de la Violencia contra NNA firmadas por la RA hasta el Nivel III, en versión digital grabados de manera individual.

14.3. Tercer entregable

Este entregable deberá detallar todas las actividades realizadas desde el fin de la capacitación del Nivel III hasta la capacitación de aplicadores de todos los operativos. Este documento deberá ser entregado a la *UMC* para su aprobación mediante un documento de conformidad. A continuación, se detalla el contenido del entregable.

Tabla 39. Contenido del tercer entregable

Contenido del entregable
Cronograma de salida de aplicadores de todos los operativos
Base de datos de aplicadores seleccionados por grado en formato Excel de todos los operativos (anexo 4.6 y 5.6).
Anexo 5.6 Aplicador
Asignación de aplicadores de todos los operativos a cada IE en archivo digital.
Formato de coordinación para resguardo durante la recepción (PNP) que incluya datos de los responsables por parte de la PNP, tipo de documento presentado, fecha de coordinación entre otros.

14.4. Cuarto entregable

Este entregable deberá detallar las actividades realizadas durante todo el proceso. Este documento deberá ser entregado a la UMC para su aprobación mediante un documento de conformidad. A continuación, se detalla el contenido del entregable.

Tabla 40. Contenido del cuarto entregable

Contenido del entregable
Informe final.
Reporte de fechas de aplicación (reales, Anexo 2) en versión digital.
Actas de incidencias de campo vinculadas a la confidencialidad en versión digital y en físico.
Base de datos que contenga las variables del Formato de accesibilidad de IE con información actualizada de lo sucedido en campo (anexo 7).
Anexo 6.1. Registro de incidencias del almacén en archivo digital.
Declaraciones juradas del Protocolo de prevención de la violencia contra NNA firmadas por la RA del Nivel IV en versión digital (durante las capacitaciones y después de la aplicación)
Base de datos, en archivo digital, con la cobertura final por operativo, IE, sección y estudiantes aplicados.
Propuesta de mejoras para las evaluaciones 2024
Estrategias a implementar para mejorar la selección de personal.

Contenido del entregable
Estrategias a implementar en el recojo de información de campo.
Informe que contenga la relación de gastos efectivamente ejecutados a nivel de recurso.

El informe final deberá incluir lo siguiente:

- A. Conclusiones y descripción de la aplicación según lo propuesto en el Plan de Aseguramiento de Calidad y Confidencialidad en todas las fases de la *Evaluación*.
- B. Diagrama de flujo de los procesos internos involucrados en el servicio.
- C. Identificación de anomalías y/o contingencias del proceso (en todas sus etapas) y las soluciones adoptadas.
- D. Para aquellas IE en las que no pudo llevarse a cabo la aplicación, deberá entregarse (físico y digital):
 - Fotocopia de la carátula y constancia de no aplicación de la ficha óptica correspondiente.
 - Acta o constancia de no aplicación de la UGEL correspondiente, indicando el motivo de no aplicación (original).
 - Otras actas de no aplicación (original) que sustenten de manera formal, la causa por la cual no se pudo aplicar.
 - Los productos digitales deberán estar organizados por código modular de la IE, región, provincia de aplicación.

15. Anexos

ANEXO 1. LISTADO DE IE, SECCIONES Y ESTUDIANTES DE LA ENLA 2023 (EN ARCHIVO DIGITAL)

ANEXO 2. PROGRAMACIÓN DE RED ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

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

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

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

Nota: Para todos los cargos, el *INEI* deberá asegurar que todos los postulantes con experiencia en la *Evaluación* no hayan sido observados en procesos anteriores. Asimismo, se deberá considerar que estos perfiles propuestos deberán ser aprobados previamente por la parte administrativa del *INEI*.

El *INEI* elaborará criterios de evaluación de cumplimiento del perfil, los cuales serán consensuados y aprobados por el *Minedu* oportunamente previa coordinación.

Supervisor Nacional

Perfil académico:

- Bachiller universitario de cualquier carrera, deseable: ciencias humanas y/o sociales.

Experiencia laboral:

- Experiencia no menor a dos (02) años en actividades de Coordinación y supervisión de procesos de recojo de información a escala nacional en el sector público o privado; o seis (06) meses en coordinación/ supervisión en proyectos de aplicación de instrumentos de evaluación a nivel nacional o regional. Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado.

Adicionalmente:

- Edad entre 30 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, etc.).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Coordinador Regional

Perfil académico:

- Bachiller universitario o titulado técnico de cualquier carrera, deseable: ciencias humanas y/o sociales (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios).

Experiencia laboral:

- Mínimo tres (3) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación o en la coordinación de proyectos educativos a nivel nacional o regional. Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado.

Adicionalmente:

- Edad entre 30 y 55 años. (salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC).
- Deseable: con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, etc.).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Permanencia en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases de la Evaluación.

Coordinador Provincial**Perfil académico:**

- Egresado universitario o titulado técnico de cualquier carrera, deseable: ciencias humanas y/o sociales (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios).

Experiencia laboral:

- Mínimo dos (2) experiencias demostradas en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos o de recojo de información, o en la coordinación de proyectos educativos (su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado);
o
- Seis (6) meses de experiencia o tres (3) experiencias demostradas con un mínimo de dos (2) meses, cada una, en la asistencia de supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación. Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado.

Adicionalmente:

- Experiencia en capacitación, mínimo 10 horas como capacitador. (deseable)
- Edad entre 28 y 55 años. (salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC)
- Deseable que tenga un buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, etc.).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Adecuada dicción.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Permanencia en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y de tiempo completo durante todas las fases de la Evaluación.

Supervisor de Almacén y Soporte informático (SAS)

OPCIÓN 1

Personal con experiencia demostrada de mínimo dos (2) meses en evaluaciones estandarizadas de estudiantes como Supervisor de almacén y sistemas, o supervisor de almacén y soporte informático, o supervisor de inventario y procesos administrativos, o supervisor de sistemas y almacén. Debe cumplir:

- Ser, como mínimo, egresado universitario o egresado técnico de carreras de sistemas e informática, o computación e informática, o informática o ingeniería electrónica o ingeniería industrial o telecomunicaciones o mecatrónica o telemática o ciencias de la computación o ingeniería informática.

OPCIÓN 2

Personal sin experiencia en evaluaciones estandarizadas de estudiantes debe cumplir:

- Tres (3) meses o dos (2) experiencias demostradas en el soporte técnico, mesa de ayuda, asistencia técnica de equipos informáticos o actividades pedagógicas integradas a las TIC de equipos informáticos en instituciones públicas o privadas.
- Mínimo, egresado universitario o egresado técnico de carreras de sistemas e informática, o computación e informática, o informática o ingeniería electrónica o ingeniería industrial o telecomunicaciones o mecatrónica o telemática o ciencias de la computación o ciencias de datos o ingeniería informática.

Para ambas opciones, adicionalmente:

- Edad entre 25 y 55 años. (salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC)
- Habilidades para el trabajo en equipo interdisciplinario.
- Capacidad de organización y liderazgo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Permanencia en la sede asignada para realizar su labor.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Supervisor de procesos de aplicación (SPA)

Perfil:

OPCIÓN 1

Personal con experiencia demostrada de mínimo dos (2) meses como supervisor o coordinador de evaluaciones estandarizadas. Debe cumplir:

- Ser, como mínimo, egresado universitario o técnico (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios).

OPCIÓN 2

Personal sin experiencia en evaluaciones estandarizadas de estudiantes debe cumplir:

Perfil académico

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

Experiencia laboral: Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado.

- Mínimo dos (2) experiencias demostradas de, como mínimo, dos (2) meses, cada una, en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos o de recojo de información, o en la coordinación de proyectos educativos, o
- Tres (3) meses de experiencia demostrada en la asistencia de supervisión de operativos de aplicación de instrumentos de evaluación.

Adicionalmente:

- Deseable, como mínimo una (1) experiencia como capacitador.
- Edad entre 25 y 55 años (salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC).
- Deseable, con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, etc.).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Adecuada dicción.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Permanencia en la sede asignada para realizar su labor.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del operativo.

Técnico administrativo

Perfil:

- Egresado universitario o egresado técnico en administración o economía o ingeniería industrial o ingeniería empresarial o contabilidad u otras carreras afines.
- Edad entre 21 y 55 años. (salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC)
- Con buen manejo de Hojas de cálculo Excel y herramientas de Office (declaración jurada, constancia o certificado).
- Mínimo una (01) experiencia en labores administrativas en instituciones públicas o privadas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Asistentes de procesos de aplicación (APA 2P, 4P, 2S y 4P EIB solo L2)

OPCIÓN 1

Personal con mínimo una (1) experiencia demostrada, en evaluaciones estandarizadas como Asistente de procesos de aplicación o Supervisor o Coordinador. Su desempeño no debe haber sido observado. Debe cumplir:

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

OPCIÓN 2

Personal con mínimo tres (3) experiencias demostradas en la aplicación de pruebas estandarizadas. Su desempeño no debe haber sido observado. Debe cumplir:

- Ser, mínimo egresado universitario o egresado técnico (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios)

OPCIÓN 3

Personal sin experiencia en evaluaciones estandarizadas:

Perfil académico

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

Experiencia laboral: Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado.

- Experiencia mínima demostrada de dos (2) meses en la supervisión o coordinación de operativos o proyectos educativos o sociales o conducción de personal (en campo u oficina); o
- Una (1) experiencia de mínimo tres (3) meses como capacitador, facilitador o educador; o

- Un (1) año de experiencia en dictado de clases.

Adicionalmente

- Edad entre 23 y 60 años salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Deseable, con manejo de herramientas de Office.
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con tolerancia a la frustración.
- Adecuada dicción.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante el operativo.

Asistentes de procesos de aplicación EIB L1 (con manejo de lengua)

OPCIÓN 1

Personal con experiencia demostrada, en evaluaciones estandarizadas como Asistente de procesos de aplicación o Supervisor o Coordinador. Su desempeño no debe haber sido observado. Debe cumplir:

- Ser, mínimo egresado universitario o técnico (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios).
- Buen nivel de comunicación oral y lectura comprensiva en lengua originaria (Ashaninka, Quechua Cusco Collao, Quechua Chanka, Shipibo - konibo, Aimara, Awajún), demostrada mediante constancia o certificado emitido por alguna organización indígena o centros de estudios en lengua originaria o declaración jurada.

OPCIÓN 2

Personal sin experiencia en evaluaciones estandarizadas:

Perfil académico:

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

Experiencia laboral: Su desempeño en estas experiencias no debe haber sido observado.

- Mínimo una (1) experiencia demostrada en la coordinación o monitoreo o supervisión (en campo u oficina) de:
 - Operativos de aplicación de instrumentos en campo, o
 - Recojo de información de campo, o
 - En la coordinación de proyectos educativos, o
 - En evaluaciones estandarizadas de estudiantes
- Buen nivel de comunicación oral y lectura comprensiva en lengua originaria (Ashaninka, Quechua Cusco Collao, Quechua Chanka, Shipibo - konibo, Aimara, Awajún),

demostrada mediante constancia o certificado emitido por alguna organización indígena o centros de estudios en lengua originaria o declaración jurada.

Adicionalmente, para ambas opciones:

- Mínimo una (1) experiencia como capacitador (deseable).
- Edad entre 25 y 60 años.
- Deseable, con buen manejo de herramientas de Office (Procesador de texto, Hojas de cálculo, etc.).
- Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Adecuada dicción.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Permanencia en la sede asignada para realizar su labor.
- Disponibilidad exclusiva y a tiempo completo durante todas las fases del Operativo.

Aplicador

OPCIÓN 1

Personal con, mínimo, una (1) experiencia demostrada, en la aplicación de evaluaciones estandarizadas y **que su desempeño no haya sido observado**. Debe cumplir:

- Ser, mínimo estudiante universitario o de Instituto pedagógico o de carreras técnicas.

OPCIÓN 2

Personal sin experiencia en aplicación de evaluaciones estandarizadas

Perfil académico:

- Egresado universitario o egresado técnico, excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios; o
- Estudiantes de Institutos Pedagógicos del último año; o
- Estudiantes universitarios de carreras de humanidades de los últimos dos años.

Experiencia laboral:

- Docente con experiencia en aula, sin carga Docente o administrativa en el sector estatal;
o

OPCIÓN 3

Personal sin experiencia en aplicación de evaluaciones estandarizadas

Perfil académico:

- Estudiantes universitarios o de Institutos Pedagógicos a partir del primer año, o
- Estudiantes de carreras técnicas a partir del segundo año o egresados de CETPRO (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios), o

Experiencia laboral:

- Con práctica sustentada en:
 - ✓ la aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación educativa; o
 - ✓ la aplicación de instrumentos de recojo de información; o
 - ✓ participación en actividades con niñas, niños y adolescentes o en proyectos sociales.

Adicionalmente:

- Edad entre 19 y 55 años. (salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC)
- Debe contar con habilidades para el buen manejo de grupos de niños y adolescentes.
- Buen nivel de lectura comprensiva.
- Adecuada dicción.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación y repaso.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar o trasladarse y/o pernoctar al lugar que se le designe.

- Obligatorio: que disponga de teléfono móvil.

Perfil adicional de aplicador:

OPCIÓN 1

Con experiencia como Aplicador en operativos de la UMC (no necesita cumplir los otros requisitos del perfil):

- Experiencia demostrada como Aplicador, mínimo en uno (1) de los operativos de la UMC de los años 2015, 2016, 2018, 2019 o 2022 y que su desempeño no haya sido observado.

OPCIÓN 2

Sin experiencia en la ECE-EM pero con formación en:

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

OPCIÓN 3

Sin experiencia en Operativos de la UMC, pero con prácticas afines en:

Perfil académico:

- Estudiantes universitarios o de Institutos tecnológicos o,
- Estudiantes de CETPRO (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios) o
- Personal sin estudios técnicos o superiores.

Con práctica sustentada en:

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

Otras características por considerar para las OPCIONES 2 y 3:

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

Aplicador EIB Solo L2

OPCIÓN 1

Con experiencia en Operativos de la UMC como aplicador (no necesita cumplir los otros requisitos del perfil)

- Experiencia demostrada como Aplicador en uno (1) de los operativos de la UMC de los años 2015, 2016, 2018, 2019 o 2022, y **que su desempeño no haya sido observado**.

OPCIÓN 2

Sin experiencia en Operativos de la UMC, pero con formación en:

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

OPCIÓN 3

Sin experiencia en Operativos de la UMC, pero con práctica sustentada en:

Perfil académico:

- Estudiantes universitarios o de Institutos Pedagógicos a partir del segundo año; o
- Estudiantes de carreras técnicas a partir del primer año o egresados de CETPRO (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios)

Con práctica sustentada en:

- La aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación educativa; o

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

Otras características por considerar para las OPCIONES 2 y 3:

- Edad entre 19 y 55 años.
- Deseable: Habilidades para el buen manejo de grupos de niños y adolescentes
- Buen nivel de lectura comprensiva
- Adecuada dicción
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación y repaso
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar o trasladarse y/o pernoctar al lugar que se le designe.
- Obligatorio: que disponga de teléfono móvil.

Aplicador EIB Con manejo de lengua originaria

OPCIÓN 1

Con experiencia en los Operativos de la UMC y que su desempeño no haya sido observado: (no necesita cumplir los otros requisitos del perfil):

- Experiencia demostrada como Aplicador en uno (1) de los operativos de la UMC de los años 2015, 2016, 2018, 2019 o 2022 y que su desempeño no haya sido observado.
- Buen nivel de comunicación oral y lectura comprensiva en lengua originaria (Ashaninka, Quechua Cusco Collao, Quechua Chanka, Shipibo- konibo, Aimara, Awajún, *según muestra*), demostrada mediante constancia o certificado emitido por alguna organización indígena o centros de estudios en lengua originaria o declaración jurada.

OPCIÓN 2

Sin experiencia en Operativos de la UMC, pero con formación en:

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

OPCIÓN 3

Sin experiencia en Operativos de la UMC, pero con práctica sustentada en:

Perfil académico:

- Estudiantes universitarios o de Institutos pedagógicos o tecnológicos ó
- Estudiantes de CETPRO (excepto carreras vinculadas al cuidado personal u oficios) ó
- Personal sin estudios técnicos o superiores

Con práctica sustentada en:

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

Otras características por considerar para las OPCIONES 2 y 3:

- Buen nivel de comunicación oral y lectura comprensiva en lengua originaria (Ashaninka, Quechua Cusco Collao, Quechua Chanka, Shipibo- konibo, Aimara, Awajún, *según muestra*), demostrada mediante constancia o certificado emitido por alguna organización indígena o centros de estudios en lengua originaria o declaración jurada.
- Edad entre 19 y 60 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por la UMC.
- Habilidades para el buen manejo de grupos de niños y adolescentes
- Deseable: experiencia de trabajo con niños y niñas, o adolescentes en aula o animación socio cultural o aplicación de pruebas estandarizadas de rendimiento escolar.
- Buen nivel de lectura comprensiva
- Adecuada dicción
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación y para viajar, trasladarse y/o pernoctar al lugar que se le designe.
- Obligatorio: que disponga de teléfono móvil.

Aplicador de apoyo a estudiantes con discapacidad

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

Perfil mínimo (en orden de prioridad):

- Egresado de carrera de educación especial; o
- Estudiante universitario de carreras de educación especial de los dos últimos años o
- Egresado de educación superior universitaria /o titulado técnico con especialidad o diplomado en educación inclusiva, o
- Egresados técnicos o estudiantes del último año de la carrera de educación o enfermería o fisioterapia y rehabilitación o carreras afines o

- Estudiantes universitarios de los dos últimos años o egresados de las carreras de psicología, educación, educación especial o trabajo social o sociología o antropología o comunicación social o medicina o enfermería u obstetricia o tecnología médica con mención en terapia física, terapia de lenguaje o terapia ocupacional o carreras afines

Además, deberá contar con:

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

NOTA: Si la IE aplica piloto EIB:

- **Deseable** que el aplicador tenga un buen nivel de comunicación oral y lectura comprensiva en lengua originaria (Ashaninka, Quechua Cusco Collao, Quechua Chanka, Shipibo- konibo, Aimara, Awajún, *según muestra*), demostrada mediante constancia o certificado emitido por alguna organización indígena o centros de estudios en lengua originaria o declaración jurada.

ANEXO 4. FORMATO DE HOJAS DE VIDA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo 4.6 Aplicadores

(Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo) **

DATOS PERSONALES											FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							OPERATIVO ASIGNADO	ROL (APLICADOR LÍDER, APLICADOR ACOMPAÑANTE, APLICADOR DE SECCIÓN, APLICADOR PARA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD)	
N°	REGIÓN ASIGNADA	PROVINCIA/ DISTRITO ASIGNADO	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	RESIDENCIA (Dpto./Prov./DM)	TELÉFONO CASA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO	ÚLTIMOS DOS CARGOS DESEMPEÑADOS RELACIONADOS CON LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA SOLICITADA							
													CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	TIEMPO DE DURACIÓN	CARGO DESEMPEÑADO (2)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA			TIEMPO DE DURACIÓN
(EN MESES)	(EN MESES)																			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

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

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

ANEXO 5. FICHAS DE EVALUACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE LA RA

Anexo 5.1 Coordinador regional

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación

N°	REGIÓN	CARGO AL QUE POSTULA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o recomendado para otro cargo						
					C1	C2	C3	PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*									
					Conocimiento de los procesos	Desempeño durante la capacitación	Conocimiento de funciones	Sumatoria C1+C2+C3										
					(participación 0 a 15 puntos)	(participación 0 a 15 puntos)	(prueba de 0 a 20 puntos)	(de 0 a 50 puntos)	Día 1				Día 2	Día 3	Día 4	Día 5		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

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

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

Anexo 5.2 Supervisor Nacional

Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación

N°	REGIÓN	CARGO AL QUE POSTULA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o recomendado para otro cargo						
					C1	C2			PUNTAJE FINAL				Puntualidad a las sesiones de capacitación*					
					Desempeño durante la capacitación	Prueba de Procedimientos de aplicación secundaria	Prueba de Procedimientos de aplicación primaria	Resultado final Pruebas escritas (sumatoria)	Sumatoria C1+C2									
					(participación en aula 0 a 18 puntos)	(prueba secundaria de 0 a 20 puntos)	(prueba primaria de 0 a 20 puntos)	(0 a 48 puntos)	(de 0 a 58 puntos)				Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

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

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

Anexo 5.3 Coordinador Provincial y Supervisor de procesos de aplicación
Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación

N°	SEDE JURISDICCIONAL	PROVINCIA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o recomendado para otro cargo	
					C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*						
					Desempeño en simulaciones	Manejo de los instrumentos	Manejo de funciones	Manejo de procedimientos	Sumatoria C1+C2+C3+C4							
					(participación en aula de 0 a 10 puntos)	(participación en aula de 0 a 10 puntos)	(prueba de 0 a 20 puntos)	Secundaria (prueba 0 a 20 puntos)	(de 0 a 80 puntos)	día 1	día 2	día 3				
1																
2																
3																
*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.																
**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante																

Anexo 5.4 Supervisor de almacén y soporte informático (SAS)
 Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación

N°	SEDE JURISDICCIONAL	PROVINCIA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado	
					C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL	Puntualidad a las sesiones de capacitación*						
					Conocimientos informáticos (prueba de 0 a 15 puntos)	Desempeño durante los ejercicios (participación en aula 0 a 20 puntos)	Desempeño durante la capacitación (prueba de 0 a 15 puntos)	prueba escrita de salida (0 a 30 puntos)	Sumatoria C1+C2+C3+C4 (de 0 a 80 puntos)	Día 1	Día 2	Día 3				
1																
2																
3																
4																
5																
*Este criterio solo servirá para descalificar a aquellos que no asistan o lleguen tarde a algún día de la capacitación.																
**En esta columna, si fuera necesario, se colocarán precisiones que permitan sustentar el estado final del participante																

Anexo 5.5 Asistente de procesos de aplicación
Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación

N°	SEDE JURISDICCIONAL	PROVINCIA	APELLIDOS	NOMBRES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN					OBSERVACIONES**	Estado de capacitación (Aprobado y Desaprobado)	Seleccionado/ No seleccionado o se recomienda para otro cargo			
					C1	C2	C3	C4	PUNTAJE FINAL				Puntualidad a las sesiones de capacitación*		
					Prueba de entrada (de 0 a 10 puntos)	Manejo de funciones (prueba escrita de 0 a 10 puntos)	Manejo de los instrumentos (participación en aula de 0 a 10 puntos)	Prueba escrita (según su operativo) (0 a 30 puntos)	Sumatoria C1+C2+C3+C4 (de 0 a 60 puntos)				día 1	día 2	día 3
1															
2															
3															
4															

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

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

Anexo 5.6 Aplicador
 Ficha de evaluación de los participantes a la capacitación

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

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

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

ANEXO 6. LOCALES DE JURISDICCIÓN

Anexo 6.1. Registro de incidencias del almacén

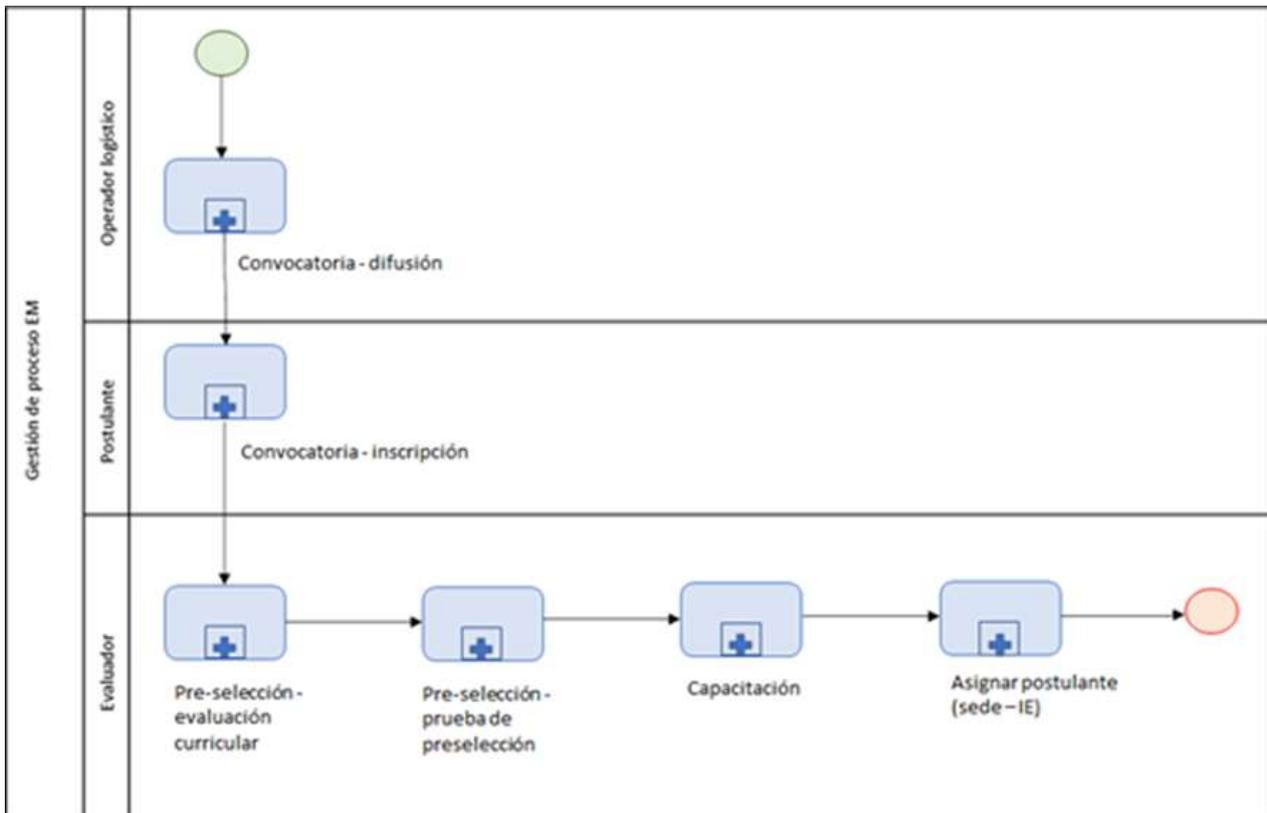
REGIÓN					SEDE						
NOMBRE DEL PERSONAL DE SEGURIDAD											
DNI											
Nº	DATOS PERSONALES				REGISTRO DE VIGILANCIA					FIRMA	INCIDENCIA
	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	DNI	FECHA			HORARIO			
					Día	Mes	Año	INGRESO (24 Horas)	SALIDA (24 Horas)		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Firma

ANEXO 7. FORMATO DE ACCESIBILIDAD DE IE (EN ARCHIVO DIGITAL)

ANEXO 8. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Imagen 2. Proceso de gestión de personal de la RA



A continuación, se sugieren requerimientos para el seguimiento de cada una de las etapas de la consecución de personal de la RA. De ser necesario, el *INEI* podrá realizar cambios o modificaciones a estas sugerencias o elaborar una propuesta diferente en función de las características de su sistema. Estos cambios deben ser comunicados y consensuados con la UMC.

Desagregación por procesos

Proceso de convocatoria – difusión

Para el nivel I, II y III

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

Para el nivel IV

- El operador logístico realizará una convocatoria abierta a nivel nacional.
- Se debe garantizar que la convocatoria tenga una adecuada difusión.
- El sistema deberá permitir, a un postulante, realizar la inscripción única por operativo de la siguiente manera:
 - Postulante para la 2P
 - Postulante para la 4P (incluye piloto)
 - Postulantes para 2S (incluye piloto)
 - Postulantes para 4P EIB (incluye piloto)
- Los datos que se deben solicitar al postulante son los siguientes:

Datos personales

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

Nombre del campo	Descripción
Operador 2	Campo donde se selecciona el operador móvil del teléfono celular alternativo.
Teléfono Casa 1	Campo donde se ingresa el número de teléfono fijo considerando el código de ciudad.
Teléfono Casa 2	Campo donde se ingresa el número de teléfono fijo considerando el código de ciudad.
Disponibilidad inmediata y a tiempo completo	Campo donde se selecciona solo una alternativa: "SÍ" o "NO".
Tiene disponibilidad para viajar	Campo donde se selecciona SÍ: si el postulante tiene disponibilidad para viajar al interior del país o NO.

(*) Puede colocar solo un apellido

Datos académicos

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

Datos laborales

Nombre del campo	Descripción
Cargo	Corresponde al campo donde se ingresa el cargo en el cual se desempeñó el postulante.
Institución	Corresponde al campo donde se ingresa la institución en la cual laboró el postulante.
Desde	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha desde cuando laboró en la institución ingresada.

Nombre del campo	Descripción
Hasta	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha hasta cuando laboró en la institución ingresada.
Funciones	Corresponde a la descripción de las funciones del cargo de la experiencia laboral
Botones	Descripción
Agregar	Corresponde a la opción que permite agregar una nueva experiencia laboral.
Limpiar	Corresponde a la opción que permite editar los valores ingresados para la experiencia laboral

Conocimiento informático (opcional)

Nombre del campo / control	Descripción
Conocimiento Informático	Corresponde al campo donde se selecciona el conocimiento informático. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesador de textos (word, open office, write, etc.) ▪ Hoja de cálculo (excel, opencalc, etc.) ▪ Programa de presentaciones (power point, prezi, etc.)
Otro	Corresponde al campo donde se ingresa otro conocimiento informático en caso de seleccionar el valor OTROS.
Nivel	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de conocimientos, como básico, intermedio o avanzado
Desde	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha de inicio de estudios del conocimiento.
Hasta	Corresponde al campo donde se selecciona o ingresa la fecha de término de estudios del conocimiento.
Tiempo de estudios	Campo calculado según la fecha registradas en los campos Desde - Hasta

Lenguas Originarias (opcional)

Nombre del campo	Descripción
Lengua Originaria	Corresponde al campo donde se selecciona la lengua originaria, como Aimara, Ashaninka, Awajún, Quechua Chanka, Quechua Cusco Collao, Shipibo
Otra Lengua Originaria	Corresponde al campo donde se ingresa otra lengua originaria.
Habla	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de habla, cómo básico, intermedio o avanzado.
Lee	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de lectura, como básico, intermedio o avanzado.
Escribe	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de escritura, cómo básico, intermedio o avanzado.

Nombre del campo	Descripción
¿Lengua Originaria es Lengua Materna?	Corresponde al campo donde se selecciona Sí es lengua materna o NO.

Idiomas (opcional)

Nombre del campo	Descripción
Idioma	Corresponde al campo donde se selecciona el idioma, como inglés, portugués, francés, italiano, alemán
Habla	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de habla, como básico, intermedio o avanzado.
Lee	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de lectura, como básico, intermedio o avanzado.
Escribe	Corresponde al campo donde se selecciona el nivel de escritura, como básico, intermedio o avanzado.
¿Idioma es Lengua Materna?	Corresponde al campo donde se selecciona Sí es lengua materna o NO

Proceso de convocatoria – inscripción

Para el nivel I, II, III y IV

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

Reporte de Cobertura para el nivel I, II y III convocatoria - inscripción

Nombre del campo	Descripción
Operativo	Corresponde al nombre del operativo.
Proceso de Selección	Corresponde al campo donde se muestra el proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo donde se muestra el cargo consultado del proceso de selección
Región	Corresponde al campo donde se muestra la Región.
Provincia	Corresponde al campo donde se muestra la Provincia
Vacantes	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de vacantes por cada región, provincia, por nivel

Nombre del campo	Descripción
Postulantes Inscritos	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos.
Faltantes del personal requerido	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes faltantes, para cubrir las vacantes
% inscritos sobre el personal requerido	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes inscritos para el proceso de selección respecto de las vacantes.

Reporte de cobertura para el nivel IV de convocatoria - inscripción

Nombre del campo	Descripción
Operativo	Corresponde al nombre del operativo.
Proceso de Selección	Corresponde al campo donde se muestra el proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo donde se muestra el cargo consultado del proceso de selección
Región	Corresponde al campo donde se muestra la Región.
Provincia	Corresponde al campo donde se muestra la Provincia
Vacantes	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de vacantes por cada región, provincia, nivel
Postulantes Inscritos general	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos de manera general, tanto primaria y secundaria.
Postulantes Inscritos por nivel primaria únicos	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos únicamente de primaria
Postulantes inscritos por 2.º primaria únicos	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos únicamente de 2.º primaria
Postulantes inscritos por 4.º primaria únicos	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos únicamente de 4.º primaria
Postulantes inscritos por EM secundaria únicos	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos únicamente de EM secundaria
Postulantes Inscritos por nivel secundaria únicos	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos únicamente de secundaria
Postulantes Inscritos por 2.º secundaria únicos	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos únicamente de 2.º secundaria
Postulantes inscritos por nivel primaria EIB únicos	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos únicamente de primaria EIB
Postulantes inscritos por 4.º primaria EIB únicos	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos únicamente de 4.º primaria EIB

Nombre del campo	Descripción
Postulantes inscritos por ambos niveles	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos en ambos niveles, EM primaria (incluye piloto) y EM secundaria (incluye piloto)
Postulantes inscritos por primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de los postulantes inscritos en CENSAL EIB (incluye piloto)
Faltantes por primaria general	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes faltantes, para cubrir las vacantes de EM primaria (incluye piloto)
Faltantes por 2. ° primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes faltantes, para cubrir las vacantes de 2. ° primaria
Faltantes por 4. ° primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes faltantes, para cubrir las vacantes de 4. ° primaria
Faltantes por secundaria general	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes faltantes, para cubrir las vacantes de secundaria
Faltantes por 2. ° secundaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes faltantes, para cubrir las vacantes de 2. ° secundaria
Faltantes por primaria EIB general	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes faltantes, para cubrir las vacantes de CENSAL EIB primaria (incluye piloto)
Faltantes por 4. ° primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes faltantes, para cubrir las vacantes de 4. ° primaria EIB
% de inscritos de primaria sobre el personal requerido general	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes inscritos en primaria y faltantes para el proceso de selección respecto de las vacantes.
% de inscritos de 2. ° primaria sobre el personal requerido general	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes inscritos en 2. primaria y faltantes para el proceso de selección respecto de las vacantes.
% de inscritos de 4. ° primaria sobre el personal requerido general	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes inscritos en 4. primaria y faltantes para el proceso de selección respecto de las vacantes.
% de inscritos de secundaria sobre el personal requerido general	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes inscritos en secundaria y faltantes para el proceso de selección respecto de las vacantes.
% de inscritos 2. ° de secundaria sobre el personal requerido	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes inscritos en 2. ° secundaria y faltantes para el proceso de selección respecto de las vacantes.
% de inscritos de EIB primaria sobre el personal requerido general	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes inscritos en EIB primaria y faltantes para el proceso de selección respecto de las vacantes.
% de inscritos 4. ° de primaria EIB sobre el personal requerido	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes inscritos en 4. ° primaria EIB y faltantes para el proceso de selección respecto de las vacantes.

Proceso de pre-selección (evaluación curricular y prueba de preselección)

- **Evaluación curricular del expediente del postulante**
 - a. Se revisará los CV y documentación de los postulantes para ver si cumplen los requisitos del perfil, este será un proceso eliminatorio.
- **Preseleccionar al postulante**
 - b. Para el Nivel I se permitirá realizar un filtro para ver si fueron aprobados en la entrevista personal.
 - c. Se aplicará el filtro de personal observado en operativos pasados.
 - d. Se permitirá generar el reporte de las coberturas de los postulantes convocados a la pre-selección según cargo convocado a nivel Nacional, Sede Región y Sede jurisdiccional

Para el nivel IV, se considera lo siguiente para el reporte de cobertura de evaluación curricular y resultados de preselección.

Reporte de cobertura de evaluación curricular y resultados de preselección (Nivel IV)

Nombre del campo	Descripción
Operativo	Corresponde al nombre del operativo.
Proceso de Selección	Corresponde al campo donde se muestra el proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo donde se muestra el cargo consultado del proceso de selección
Región	Corresponde al campo donde se muestra la Región.
Provincia	Corresponde al campo donde se muestra la Provincia
Vacantes	Corresponde al campo donde se muestra la cantidad de vacantes por cada región, provincia.
Evaluación curricular	
Postulantes no verificados según revisión de CV (Revisión de CV documentado) general	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes cuyos CV aún no registran estado de revisión: apto/no apto de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado.
Postulantes no verificados según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por nivel primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes cuyos CV aún no registran estado de revisión: apto/no apto de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado.
Postulantes no verificados según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 2.º primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes cuyos CV aún no registran estado de revisión: apto/no apto de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado – 2.º primaria
Postulantes no verificados según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 4.º primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes cuyos CV aún no registran estado de revisión: apto/no apto de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado – 4.º primaria

Nombre del campo	Descripción
Postulantes no verificados según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por nivel secundaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes cuyos CV aún no registran estado de revisión: apto/no apto de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado - secundaria
Postulantes no verificados según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 2.º secundaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes cuyos CV aún no registran estado de revisión: apto/no apto de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado - 2.º secundaria
Postulantes no verificados según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por nivel primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes cuyos CV aún no registran estado de revisión: apto/no apto de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado.
Postulantes no verificados según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 4.º primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes cuyos CV aún no registran estado de revisión: apto/no apto de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado – 4.º primaria EIB
Postulantes No Aptos por bajo desempeño en anteriores operativos por nivel primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos por bajo desempeño en anteriores operativos.
Postulantes No Aptos por bajo desempeño en anteriores operativos por nivel secundaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos por bajo desempeño en anteriores operativos.
Postulantes No Aptos por bajo desempeño en anteriores operativos por nivel primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos por bajo desempeño en anteriores operativos.
Postulantes No Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por general	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado tanto primaria, secundaria y primaria EIB
Postulantes No Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por nivel primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado - primaria
Postulantes No Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 2.º primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado - 2.º primaria
Postulantes No Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 4.º primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado - 4.º primaria
Postulantes No Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por nivel secundaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado - secundaria
Postulantes No Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 2.º secundaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado – 2.º secundaria
Postulantes No Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por nivel primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado – primaria EIB

Nombre del campo	Descripción
Postulantes No Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 4.º primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes NO aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado - 4.º primaria EIB
Postulantes Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) general	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentad de manera general, tanto primaria, secundaria y primaria EIB
Postulantes únicos Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por nivel primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado únicamente de primaria
Postulantes únicos Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 2.º primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado únicamente de 2.º primaria
Postulantes únicos Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 4.º primaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado únicamente de 4.º primaria
Postulantes únicos Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por nivel secundaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado. únicamente de secundaria
Postulantes únicos Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 2.º secundaria	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado. únicamente de 2.º secundaria
Postulantes únicos Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por nivel primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado únicamente de primaria EIB
Postulantes únicos Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por 4.º primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado únicamente de 4.º primaria EIB
Postulantes en ambos niveles Aptos según revisión de CV (Revisión de CV documentado) por ambos niveles	Corresponde al campo donde se muestran los postulantes aptos de acuerdo a la etapa Revisión de CV documentado de ambos niveles, en primaria, primaria EIB y secundaria
% Aptos /No aptos, / por verificar (Revisión de CV documentado) general	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV de manera general, tanto primaria, primaria EIB y secundaria respecto de las vacantes
% Aptos /No aptos, / por verificar (Revisión de CV documentado) por nivel primaria	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV de primaria respecto de las vacantes
% Aptos /No aptos, / por verificar (Revisión de CV documentado) por 2.º primaria	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV de 2.º primaria respecto de las vacantes
% Aptos /No aptos, / por verificar (Revisión de CV documentado) por 4.º primaria	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV de 4.º primaria respecto de las vacantes

Nombre del campo	Descripción
% Aptos /No aptos, / por verificar (Revisión de CV documentado) por nivel secundaria	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV de secundaria respecto de las vacantes
% Aptos /No aptos, / por verificar (Revisión de CV documentado) por 2.º secundaria	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV de 2.º secundaria respecto de las vacantes
% Aptos /No aptos, / por verificar (Revisión de CV documentado) por nivel primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV de primaria EIB respecto de las vacantes
% Aptos /No aptos, / por verificar (Revisión de CV documentado) por 4.º primaria EIB	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV de 4.º primaria EIB respecto de las vacantes
% Aptos /No aptos, / por verificar (Revisión de CV documentado) por ambos niveles	Corresponde al campo donde se muestra el porcentaje de postulantes por estado de revisión de CV para ambos niveles, en primaria, primaria EIB y secundaria respecto de las vacantes
Prueba pre selección	
Meta de aprobados (Prueba de pre-selección)	Corresponde al campo calculado meta por sede (sede región, sede jurisdiccional, nivel, grado)
Postulantes No Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes No aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección, según nivel (primaria, primaria EIB y secundaria) y grado (2.º primaria, 4.º primaria, 4.º primaria EIB y 2.º para secundaria)
Postulantes No asistentes a la prueba de preselección	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes que no asistieron a la prueba de preselección según nivel (primaria, primaria EIB y secundaria) y grado (2.º primaria, 4.º primaria, 4.º primaria EIB y 2.º secundaria)
Postulantes Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección de manera general	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes Aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección de manera general
Postulantes únicos Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección de primaria	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes Aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección de primaria.
Postulantes únicos Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección de 2.º primaria	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes Aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección de 2.º primaria.
Postulantes únicos Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección de 4.º primaria	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes Aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección de 4.º primaria.
Postulantes únicos Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección de secundaria	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes Aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección
Postulantes únicos Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección de 2.º secundaria	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes Aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección 2.º secundaria

Nombre del campo	Descripción
Postulantes únicos Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección de primaria EIB	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes Aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección de primaria EIB
Postulantes únicos Aptos Según nota aprobatoria en la prueba de preselección de 4.º primaria EIB	Corresponde al campo que muestra la cantidad de postulantes Aptos según nota aprobatoria en la prueba de preselección de 4.º primaria EIB
% Prueba de pre-selección general	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos en la prueba de preselección respecto de la meta de aprobados en la prueba de preselección de manera general
% Prueba de pre-selección únicos del nivel primaria	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos en la prueba de preselección respecto de la meta de aprobados en la prueba de preselección de primaria
% Prueba de pre-selección únicos del 2.º primaria	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos en la prueba de preselección respecto de la meta de aprobados en la prueba de preselección de 2.º primaria
% Prueba de pre-selección únicos del 4.º primaria	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos en la prueba de preselección respecto de la meta de aprobados en la prueba de preselección de 4.º primaria
% Prueba de pre-selección únicos del nivel secundaria	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos en la prueba de preselección respecto de la meta de aprobados en la prueba de preselección para secundaria
% Prueba de pre-selección únicos del 2.º secundaria	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos en la prueba de preselección respecto de la meta de aprobados en la prueba de preselección para 2.º secundaria
% Prueba de pre-selección únicos del nivel primaria EIB	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos en la prueba de preselección respecto de la meta de aprobados en la prueba de preselección de primaria EIB
% Prueba de pre-selección únicos del 4.º primaria EIB	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos en la prueba de preselección respecto de la meta de aprobados en la prueba de preselección de 4.º primaria EIB
Faltantes por primaria	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede jurisdiccional y Postulantes aptos según meta de aprobados de primaria
Faltantes por 2.º primaria	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede jurisdiccional y Postulantes aptos según meta de aprobados de 2.º primaria
Faltantes por 4.º primaria	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede jurisdiccional y Postulantes aptos según meta de aprobados de 4.º primaria

Nombre del campo	Descripción
Faltantes por secundaria	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede jurisdiccional y Postulantes aptos según meta de aprobados de secundaria
Faltantes por 2.ºsecundaria	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede jurisdiccional y Postulantes aptos según meta de aprobados de 2.ºsecundaria
Faltantes por primaria EIB	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede jurisdiccional y Postulantes aptos según meta de aprobados de primaria EIB
Faltantes por 4.º primaria EIB	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede y Postulantes aptos según meta de aprobados de 4.º primaria EIB

Proceso de capacitación

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

Reporte de cobertura y resultados de capacitación

Nombre del campo	Descripción
Operativo	Corresponde al campo nombre del operativo.
Proceso de selección	Corresponde al campo nombre del proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo nombre del cargo asociado al proceso de selección.
Región	Corresponde al campo nombre de la sede Región.
Jurisdicción	Corresponde al campo nombre de la sede jurisdiccional.
Vacantes	Corresponde al número de vacantes de capacitación de cada sede región/sede jurisdicción/nivel/grado
Postulantes Inscritos (Proceso de selección)	Corresponde al número de postulantes aprobados en la prueba de preselección y sede región/sede jurisdicción/nivel/grado.
% (Proceso de selección)	Corresponde al campo calculado porcentaje de aprobados en la prueba de preselección en cada sede región/sede jurisdicción/nivel/grado.)
Faltantes (Proceso de selección)	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede jurisdiccional y la cantidad de postulantes aprobados en la prueba de preselección por sede región/sede jurisdicción/nivel/grado.
Meta (Capacitación)	Corresponde al campo calculado meta por sede región/sede jurisdicción/nivel/grado

Nombre del campo	Descripción
Postulantes aptos según capacitación (Capacitación)	Corresponde al número de postulantes aptos (aprobados) en la etapa de capacitación de cada sede región/sede jurisdiccional/nivel/grado
Postulantes no aptos según capacitación	Corresponde al número de postulantes No aptos (desaprobados) en la etapa de capacitación de cada sede región/sede jurisdiccional/nivel/grado
Postulantes no asistieron según capacitación	Corresponde al número de postulantes que no asistieron a la etapa de capacitación de cada región/sede jurisdiccional/nivel/grado
% (Capacitación)	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes capacitados según meta de capacitación de cada sede región/sede provincia/nivel/grado
% (aprobados Capacitación)	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes aptos aprobados según meta de capacitación de cada sede región/sede jurisdiccional/nivel/grado
% (no aprobados Capacitación)	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes no aptos (no aprobados) según meta de capacitación de cada sede región/sede jurisdiccional/nivel/grado
% (no asistieron)	Corresponde al campo calculado porcentaje de postulantes no asistieron según meta de capacitación de cada sede región/sede jurisdiccional/nivel/grado
Faltantes (Capacitación)	Corresponde a la diferencia de vacantes por sede y Postulantes aptos según capacitación de cada sede región/sede jurisdiccional/nivel/grado

Proceso de asignar postulante (sede jurisdiccional – IE)

1. Para el caso de Nivel I y Nivel II, los reportes de cobertura y asignación de personal serán establecidos mediante un consenso entre la UMC y el INEI.
2. Para el caso del Nivel III, se especificará la asignación de personal de la RA el cual deberá ser validado en la sede jurisdiccional en donde se permitirá generar el reporte de cobertura de asignación del postulante con la posibilidad de exportar en Excel especificando el operativo, personal de la RA según cargo convocado a nivel Nacional, Sede Región y Sede jurisdiccional de forma detallada (con la lista de postulantes)

Reporte de cobertura de asignación aplicador – IE (Nivel III)

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

Nombre del campo	Descripción
Cargo	Corresponde al campo donde se muestra el cargo del proceso de selección.
Región	Corresponde al campo que muestra la sede región que pertenece la IE.
Jurisdicción	Corresponde al campo que muestra la sede jurisdiccional que pertenece la IE.
Total de personal de la RA del Nivel III	Corresponde al campo que muestra la cantidad total de personal requerido de la RA del Nivel III (Sumatoria de capacidad de Asistentes de procesos de aplicación EM)
Asistentes de procesos de aplicación EM primaria	Corresponde al campo que muestra la cantidad seleccionada para Asistentes de procesos de aplicación EM primaria
Asistentes de procesos de aplicación EM secundaria	corresponde al campo que muestra la cantidad seleccionada para Asistentes de procesos de aplicación EM secundaria
% Cobertura de Asistentes de procesos de aplicación EM	Corresponde al campo que muestra porcentaje de cobertura de Asistentes de procesos de aplicación EM por sede región/sede jurisdiccional/nivel
Faltantes Asistentes de procesos de aplicación EM	Corresponde al campo que muestra la cantidad faltante de Asistentes de procesos de aplicación por sede región/sede jurisdiccional/nivel
Asistentes de procesos de aplicación EM primaria EIB	Corresponde al campo que muestra la cantidad seleccionada para Asistentes de procesos de aplicación EM primaria EIB
% Cobertura de Asistentes de procesos de aplicación CENSAL EIB	Corresponde al campo que muestra porcentaje de cobertura de Asistentes de procesos de aplicación CENSAL EIB por sede región/sede jurisdiccional/nivel
Faltantes Asistentes de procesos de aplicación CENSAL EIB	Corresponde al campo que muestra la cantidad faltante de Asistentes de procesos de aplicación por sede región/sede jurisdiccional/nivel

Para el caso del Nivel III se podrá visualizar y descargar los reportes (formatos Excel) de acuerdo a la tabla presentada.

Reporte de cobertura de asignación aplicador – IE (Nivel IV)

Nombre del campo	Descripción
Operativo	Corresponde al campo donde se muestra la descripción del tipo de operativo.
Proceso de selección	Corresponde al campo donde se muestra el nombre del proceso de selección.
Cargo	Corresponde al campo donde se muestra el cargo del proceso de selección.
Región	Corresponde al campo que muestra la sede regional que pertenece la IE.
Jurisdicción	Corresponde al campo que muestra la sede jurisdiccional que pertenece la IE.
Código Modular	Corresponde al campo que muestra el código modular de la IE.
Anexo	Corresponde al campo que muestra el anexo de la IE.
IE	Corresponde al campo que muestra el nombre de la IE.
Nivel	Corresponde al campo que muestra el nivel de la IE.
Grado	Corresponde al campo que muestra el grado de la IE.
Capacidad Total de Aplicadores	Corresponde al campo que muestra la capacidad total de la IE de un mismo nivel y grado (Sumatoria de capacidad de capacidad de aplicadores)
Capacidad de Aplicadores	Corresponde al campo que muestra la capacidad de aplicadores por IE.
Capacidad de Aplicadores ED	Corresponde al campo que muestra la capacidad de aplicadores ED de cada IE del mismo nivel y grado.
Aplicadores Asignados ⁶	Corresponde al campo que muestra la cantidad de aplicadores asignados a la IE de un mismo nivel y grado.
Aplicadores ED Asignados ⁷	Corresponde al campo que muestra la cantidad de aplicadores asignados a la IE de un mismo nivel y grado.
% Cobertura de Aplicadores	Corresponde al campo que muestra porcentaje de cobertura de aplicadores y aplicadores ED.
Faltantes	Corresponde al campo que muestra la cantidad de aplicadores (Aplicador, Aplicadores ED) faltantes.

Para el caso del Nivel IV se podrá visualizar y descargar los reportes (formatos Excel) de acuerdo con la tabla presentada como resumen y además se generará un reporte de forma detallada a nivel de postulante donde se especificará el operativo, cargo, región provincia, IE y sección a la cual está siendo asignado, el cual deberá ser validado en la sede jurisdiccional.

⁶ Se debe contemplar Aplicadores a Aplicadores titulares y Aplicadores de apoyo

⁷ Solo se contempla para la EM Primaria, EM Secundaria y para CENSAL EIB

ANEXO 9. REPORTE DE COBERTURA DE APLICACIÓN

Este reporte será actualizado a partir de la información que se recoja en campo durante y después de las fechas de aplicación. El formato de los reportes deberá ser revisado y consensuado con la UMC para el desarrollo de la versión final.

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



134
Firmado digitalmente por:
PACHECO VALENZUELA Tania
Magaly FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 08/05/2023 17:10:35-0500

ANEXO B

PRESUPUESTO POR OPERATIVO Y NIVELES DE CAPACITACIÓN - ENLA 2023

N°	DESCRIPCIÓN	OPERATIVO			PRESUPUESTO	%
		PEA	MONTO (S/.)	VECES		
	TOTAL PRESUPUESTO				67,440,463.00	100.00
1	OPERACIÓN DE CAMPO POR OPERATIVO				53,114,819.00	78.76
1.1	TOTAL SECUNDARIA				9,483,477.12	
	Asignación económica - Aplicadores	7842	460	1	3,607,320.00	
	Pasajes, movilidad local, gastos operativos - Aplicadores	7842	191	3	4,482,324.00	
	Contratación de bienes y servicios, etc.				1,393,833.12	
1.2	TOTAL PRIMARIA				13,846,342.89	
	2DO DE PRIMARIA - EM				1,384,962.77	
	Asignación económica - Aplicadores	1121	406	1	455,126.00	
	Pasajes, movilidad local, gastos operativos - Aplicadores	1121	324	2	726,282.00	
	Contratación de bienes y servicios, etc.				203,554.77	
	4TO DE PRIMARIA - EM				12,461,380.12	
	Asignación económica - Aplicadores	10561	436	1	4,604,596.00	
	Pasajes, movilidad local, gastos operativos - Aplicadores	10561	285	2	6,025,274.00	
	Contratación de bienes y servicios, etc.				1,831,510.12	
1.3	TOTAL EIB- 4TO DE PRIMARIA (INCLUYE L1 Y L2)				7,514,418.99	
	Asignación económica - Aplicadores	5308	300	1	1,592,400.00	
	Pasajes, movilidad local, gastos operativos - Aplicadores	5308	908	1	4,817,588.00	
	Contratación de bienes y servicios, etc.				1,104,430.99	
1.4	LOCACION DE SERVICIOS (Coordinadores, supervisores, asistentes técnicos y administrativos, monitores, vigilantes, limpieza, equipo central)	3115	2,383	3	22,270,580.00	
2	CAPACITACIÓN POR NIVELES (incluye aula con equipo multimedia, equipos para los participantes, pasajes aéreos y terrestre, hospedaje, alimentación, movilidad, kits de limpieza y seguridad, difusión, marketing digital, etc.)				8,061,448.00	11.95
2.1	Nivel I : Supervisores Nacionales, Monitores Nacionales, Coordinador Regional y Administrativos Regionales	184	1880	1	345,936.00	
2.2	Nivel II: Coordinadores Provinciales Supervisores de Procesos de Aplicación y Técnicos Administrativos provinciales	578	1648	1	952,620.00	
2.3	Nivel II B: Supervisor de almacén y soporte informático	260	2630	1	683,820.00	
2.4	Nivel III: Asistentes de proceso de aplicación (Primaria, Secundaria y EIB solo L2)	2013	818	1	1,647,525.00	
2.5	Nivel III Asistentes de proceso de aplicación en lengua originaria EIB L1 y L2	193	1312	1	253,265.00	
2.6	Nivel IV Aplicadores: EM 2° de Secundaria, EM 2° Primaria, EM 4° Primaria, ECE 4° Primaria EIB Solo L2, 4to. Primaria L1 y L2	34108	123	1	4,178,282.00	
3	OTROS GASTOS, no contemplados en operación de campo ni capacitación				6,264,196.00	9.29
3.1	Dirección y gerencia				2,188,900.00	
3.2	Métodos y documentos				267,600.00	
3.3	Segmentación				413,860.00	
3.4	Distribución, recepción y archivo				683,000.00	
3.5	Informática y procesamiento de datos				854,856.00	
3.6	Seguridad				1,855,980.00	