

**Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación la Ciencia y la  
Cultura – OEI**

**CP N° 01-2021-OEI-CULTURA: SERVICIO DE ENCUESTA  
NACIONAL DE LECTURA DE LA DIRECCIÓN DEL LIBRO Y LA  
LECTURA DEL MINISTERIO DE CULTURA**

**Noviembre de 2021**

## Contenido

1.	Información General	5
1.1.	Entidades Involucradas. –	5
1.2.	Entidad encargada del proceso de selección. -	5
1.3.	Objeto. -	5
1.4.	Valor Referencial. –	5
1.5.	Modalidad y sistema de contratación. -	5
1.6.	Base legal. –	5
1.7.	Procedimiento utilizado. -	5
1.8.	Bases. -	5
1.9.	Postores. -	5
1.10.	Impedimentos para ser postores. -	6
1.11.	Prohibición especial. -	7
1.12.	Cronograma. -	7
1.13.	Prórrogas, postergaciones y cancelación del proceso. -	7
1.14.	Comunicación con los participantes del proceso. -	7
2.	Desarrollo del proceso	8
2.1.	Convocatoria y difusión. -	8
2.2.	Entrega de bases. -	8
2.3.	Inscripción. -	8
2.4.	Aclaraciones y consultas. -	8
2.5.	Procedimiento para la presentación y absolución de consultas. -	8
2.6.	Elaboración y presentación de la propuesta. -	9
2.6.1	Errores u omisiones subsanables. -.....	10
2.6.2.	Defectos de la propuesta. -.....	11
2.7.	Presentación de las propuestas. -	11
2.8.	Reunión de evaluación de propuestas. -	11
2.8.1	Errores u omisiones subsanables. -.....	11
2.8.2.	Incumplimiento de subsanación. - .....	12
2.9.	Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica, apertura y lectura de propuesta económica	12
2.9.1	Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica. -.....	12
2.9.2	Lectura de propuesta económica. - .....	12
2.10.	Otorgamiento de la buena pro. -	12
2.11.	Declaratoria de proceso desierto. -	13
2.12.	Comunicación de resultados finales. -	13
2.13.	Proceso derivado. -	13

2.14.	Devolución de documentos. -	14
3.	Contenido de las propuestas	15
3.1.	Contenido del sobre 1: Documentación legal	15
3.2.	Contenido del sobre 2: Propuesta técnica	16
3.3.	Contenido del sobre 3: Propuesta económica	17
3.4.	Contenido de los sobres para postores extranjeros	17
4.	Evaluación de las propuestas	18
4.1.	Evaluación técnica legal	18
4.1.1.	Criterios generales para la evaluación puntuable. – .....	19
4.1.2.	Experiencia igual o similar del postor. – 80 puntos.....	19
4.1.2.	Experiencia del Jefe de Proyecto. – 15 puntos.....	20
4.1.3.	Declaración Jurada de uso de Tablets en vez de smartphones para el trabajo de campo. – 5 puntos.....	20
4.2.	Evaluación económica	20
a.	Etapa 5: Calificación puntuable (propuesta económica)	20
4.3.	Puntaje total	21
5.	Recurso de Apelación	22
5.1.	Facultados a apelar	22
5.2.	Formalidad para apelar	22
5.3.	Objeto del recurso	22
5.4.	Trámite del recurso	22
5.5.	Resolución del recurso de apelación	23
5.6.	Segunda Instancia	23
6.	Contratación	24
6.1.	Entidad Contratante	24
6.2.	Oportunidad para la Contratación	24
6.3.	Documentos para la firma del Contrato	24
6.4.	Forma de pago	24
6.5.	Del contrato	24
6.6.	Orden de prelación	25
6.7.	De las Penalidades e Incumplimiento de contratos	25
6.8.	Plazo de prestación del servicio	25
6.9.	Garantías	25
7.	Anexos	27
7.1	Anexo 1	27
7.2	Anexo 2	28
7.3	Anexo 3	29
7.4	Anexo 4	30

7.5	Anexo 5	31
7.6	Anexo 6	32
7.7	Anexo 6-A	33
7.8	Anexo 7	34
7.9	Anexo 7-A	35
7.10	Anexo 8	36
7.11	Anexo 9	37
7.12	Anexo 10	38
7.13	Anexo 11	39
7.14	Anexo 12	42
7.15	Anexo 13	50

---

## **1. Información General**

---

### **1.1. Entidades Involucradas. –**

El presente proceso de selección se lleva a cabo en virtud de la ejecución del Convenio de encargo firmado entre el Ministerio de Cultura – en adelante la Entidad - y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura – OEI - en adelante la OEI.

### **1.2. Entidad encargada del proceso de selección. -**

La Entidad encargada del presente proceso de selección es la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura – OEI.

### **1.3. Objeto. -**

El objeto del presente proceso de selección es seleccionar a una(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) o consorcio(s) que se encuentre(n) en capacidad de brindar el servicio materia del Concurso Público CP N° 01-2021-OEI-CULTURA: Servicio de Encuesta Nacional de Lectura de la Dirección del Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura

La Entidad ha proporcionado a la OEI la siguiente información relativa a este proceso de selección: Documentación básica para la elaboración de los actos preparatorios, documento de aprobación del expediente de contratación, sistema de contratación, cuestiones relativas a la contratación y proforma de contrato.

### **1.4. Valor Referencial. –**

El valor referencial es de S/ 2'020,000.00 (Dos millones Veinte Mil y 00/100 Soles), incluidos todos los costos del servicio según el detalle de los TDR y los impuestos aplicables de Ley.

### **1.5. Modalidad y sistema de contratación. -**

Concurso público a suma alzada.

### **1.6. Base legal. –**

- a. Convenio de encargo firmado entre el Ministerio de Cultura y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura – OEI.
- b. Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de Perú (PE-COM-P01) de la OEI.

### **1.7. Procedimiento utilizado. -**

El presente proceso de selección se rige por el Procedimiento de Adquisiciones y Contrataciones de Perú (PE-COM-P01) de la OEI.

### **1.8. Bases. -**

Las bases son las que se describen en el presente documento, más las modificaciones, adiciones, aclaraciones y respuestas a las consultas que formulen los interesados registrados. Contienen tanto los requisitos legales y formales, como los técnicos y económicos para estructurar las ofertas.

La OEI es la única autorizada para interpretarlas durante el ejercicio de sus funciones y sólo para los efectos de su aplicación.

### **1.9. Postores. -**

Cualquier persona natural o jurídica o consorcio que se encuentre en capacidad de cumplir con el objeto del proceso de selección y que presenta una propuesta de acuerdo con el cronograma de la convocatoria y demás requisitos de las bases y términos de referencia (en adelante, TDR).

Todo interesado registrado se compromete a utilizar la información incorporada en las bases exclusivamente para los fines propios del proceso.

Quienes participen en los procesos de selección se comprometerán al fiel cumplimiento de las condiciones establecidas en las bases y TDR en todos sus extremos.

Para los postores que pretendan conformar un consorcio, bastará que lo acrediten con una carta de intención con firma del representante común, designado en la promesa de consorcio según las disposiciones de la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado, en la cual dejen constancia de los requisitos solicitados. Para la celebración del contrato, el consorcio deberá estar plena y legalmente constituido, cumpliendo con los requisitos de duración y demás solicitados en las bases, en las disposiciones contempladas en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y en la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.

Las personas que formen un consorcio deberán tener de manera individual la condición de estar inscrita o constituida formalmente en el Perú o en su país de origen y contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.

En el caso de consorcio deberán indicar en la promesa de consorcio que su duración o existencia legal no será inferior a la conformidad total y el último pago del contrato. La promesa de consorcio se sujeta a las disposiciones de la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.

En el caso de la garantía de fiel cumplimiento se sujetará a las disposiciones contempladas en el T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar, de manera individual o de manera conjunta más de un consorcio. Las personas que pretendan formar un consorcio deben tener los poderes para ello.

Todo postor es responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente proceso de selección y asumirá cualquier efecto legal aplicable derivado del no cumplimiento de estas condiciones.

Todo postor, a la fecha de la presentación de propuestas, debe encontrarse con inscripción vigente en el capítulo correspondiente del Registro Nacional de Proveedores – RNP del Estado Peruano; asimismo, debe encontrarse habilitado para contratar con el Estado Peruano a dicha fecha. Estas condiciones deberán mantenerse durante todas las etapas del proceso de selección. Luego del consentimiento de la buena pro, el cumplimiento de las referidas condiciones se sujeta al alcance de la normativa de contrataciones del Estado (T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directivas OSCE vigentes).

El incumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores será causal de descalificación y/o pérdida de la buena pro.

Para el caso de Consorcios, cada uno de los integrantes debe cumplir con lo establecido en los párrafos precedentes.

### **1.10. Impedimentos para ser postores. -**

Se aplicará lo establecido en el artículo 11 del T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 7 de su Reglamento.

La OEI no podrá agregar otros criterios de impedimento adicionales a los ya señalados.

### **1.11. Prohibición especial. -**

A los postores les está prohibido celebrar acuerdos entre sí o con terceros a fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia; ante dicha eventualidad, se descalificará al postor o postores.

### **1.12. Cronograma. -**

El cronograma del presente proceso está publicado en <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones>

La OEI podrá modificar el cronograma si lo estima pertinente, en cuyo caso comunicará los cambios efectuados a través de su portal web: <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones> y a la Entidad. En ese sentido, es responsabilidad de los participantes y postores revisar el portal de web de la OEI, caso contrario no se aceptarán cuestionamientos sobre este aspecto.

### **1.13. Prórrogas, postergaciones y cancelación del proceso. -**

La prórroga o postergación de las etapas de un proceso de selección lo determina la OEI por causas debidamente sustentadas, que comunicará en forma oportuna a los interesados registrados y postores según corresponda y a la Entidad.

La OEI podrá acordar la suspensión del proceso en cualquier etapa en que este se encuentre. La suspensión no podrá superar el periodo de 20 días calendario por cada suspensión. Vencido este plazo, la OEI reevaluará las condiciones del proceso y optará entre cancelar o continuar con el proceso.

En cualquier estado del proceso de selección hasta antes de la fecha límite de la absolución de consultas, la OEI podrá cancelar total o parcialmente el proceso de selección por decisión propia o a solicitud de la Entidad por las siguientes razones: Cuando desaparezca la necesidad de contratar o adquirir o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente o por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentados por la Entidad y/o resolución del Convenio.

Excepcionalmente, la OEI podrá cancelar el proceso de selección por caso fortuito o fuerza mayor, hasta antes de la suscripción del contrato por causas debidamente justificadas.

La cancelación o suspensión del proceso no da derecho a indemnización alguna, lo cual aceptan los interesados registrados y postores tácitamente al participar en este proceso.

### **1.14. Comunicación con los participantes del proceso. -**

Toda notificación durante el proceso de selección se hará a través del portal web de la OEI: <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones> y/o a través del correo electrónico: [procesos@oeiperu.org](mailto:procesos@oeiperu.org). En ese sentido, es responsabilidad de los participantes y postores revisar el portal de web de la OEI, caso contrario no se aceptarán cuestionamientos sobre este aspecto.

En caso se notifique por correo electrónico, se usará la dirección consignada en la ficha de registro del interesado disponible en el siguiente enlace: <https://forms.gle/QonLUkX7y7fMXmWM9>

Además, la OEI podrá utilizar cualquier otro medio de comunicación si así lo estima pertinente.

---

## **2. Desarrollo del proceso**

---

### **2.1. Convocatoria y difusión. -**

La convocatoria del presente proceso de selección se realiza mediante la publicación en el diario El Peruano y en el portal web de la OEI <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones> que es la página oficial de este proceso de selección. La Entidad se encargará de la difusión de este proceso a través del SEACE.

### **2.2. Entrega de bases. -**

Las bases y TDR son gratuitas y podrá accederse a ellas en la dirección web: <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones> y en el SEACE. El periodo de disponibilidad de las bases y TDR es el que aparece en el cronograma establecido en la convocatoria.

Todos los Anexos que se mencionan en las bases, están disponibles en formato editable en la dirección web: <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones>

Horario de atención en la OEI (solo vía correo electrónico dirigido a [procesos@oeiperu.org](mailto:procesos@oeiperu.org)):

Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

### **2.3. Inscripción. -**

Para efectos de participar en el presente proceso de selección es condición indispensable que los interesados se hayan inscrito llenando la ficha de registro de interesado respectiva, disponible en el siguiente enlace: <https://forms.gle/QonLUkX7y7fMXmWM9>

La concurrencia del postor implica su conocimiento y aceptación a las bases y TDR y su tácito sometimiento a ellos en todas sus partes.

El postor que accede a las bases participa en el proceso de selección en el estado en que este se encuentre.

### **2.4. Aclaraciones y consultas. -**

Los interesados registrados podrán realizar todas las consultas y pedir las aclaraciones que estimen convenientes dentro los plazos señalados en el cronograma del proceso, indicando en forma clara y precisa el numeral o literal y página de las bases o TDR que haya generado las dudas.

### **2.5. Procedimiento para la presentación y absolución de consultas. -**

Para solicitar aclaraciones o consultas el interesado registrado deberá seguir el siguiente procedimiento:

**Dirigir un correo electrónico a la dirección: [procesos@oeiperu.org](mailto:procesos@oeiperu.org) de la OEI, desde la dirección electrónica registrada en la ficha de registro de interesado, adjuntando las consultas o solicitud de aclaraciones en un archivo de texto adjunto sin formato, que pueda ser abierto y editado con el programa Word. El asunto del correo debe ser: CONSULTAS AL CP N° 01-2021-OEI - CULTURA.**

*El correo debe contener el nombre del interesado registrado en el caso de ser Persona Natural o el nombre del representante legal en caso de ser una Persona Jurídica, o el nombre del representante común en caso de ser consorcio.*

*Para efectos de poder armar el consolidado de todas las consultas y solicitudes de aclaraciones que se presenten, no se aceptarán los archivos que contengan: Texto con formato, archivos*



*comprimidos, imágenes (que no tengan que ver con la consulta), logos, encabezados y/o pies de página, que se presenten en forma de cuadros, tablas o formularios y/o se presenten escaneadas (ver modelos líneas debajo de este mismo apartado).*

*Los interesados deben seguir el siguiente formato general para presentar sus consultas o aclaraciones:*

- *Número de la consulta o aclaración*
- *Indicar si se refiere a las bases o TDR*
- *Texto de la consulta o aclaración*

Para dar la mayor transparencia al proceso y facilitar la participación de los postores, de oficio o a solicitud de parte, la OEI y la Entidad podrán hacer modificaciones, adiciones, aclaraciones y resolver las consultas que se presenten.

La atención a las consultas y aclaraciones relacionadas a las bases y TDR, será efectuada por la OEI, en coordinación con la Entidad, de corresponder, la atención a las consultas y aclaraciones relacionadas a cuestiones de la contratación y proforma de contrato será efectuada por la Entidad, en coordinación con la OEI, de corresponder.

Las solicitudes de aclaraciones o consultas que no cumplan con lo indicado en el procedimiento descrito en los párrafos anteriores o que se presenten fuera de la fecha y hora establecidas en el cronograma de la convocatoria, no serán atendidas y se darán por no presentadas.

La OEI responderá las comunicaciones en la fecha indicada en el cronograma y publicará las respuestas en el portal web <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones>, debiendo remitirlas a la Entidad.

Las respuestas a las consultas, así como toda aclaración o modificación formarán parte de las bases y quedarán como reglas definitivas del proceso y las condiciones del contrato.

En el caso que el interesado no hubiera efectuado ninguna consulta, debe entenderse su sometimiento tácito a las normas y procedimientos establecidos en las presentes bases.

Una vez atendidas la totalidad de consultas, la OEI es la única autorizada para interpretarlas durante el ejercicio de sus funciones y sólo para los efectos de su aplicación.

A partir de esta etapa, la OEI podrá modificar únicamente el cronograma del proceso, hecho que será comunicado a todos los interesados registrados a través del portal web <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones> de la OEI y a la Entidad.

## **2.6. Elaboración y presentación de la propuesta. -**

La presentación de la propuesta será evidencia que el postor ha examinado las bases en su totalidad y las acepta como normas que rigen el proceso de selección y la posterior contratación.

El postor deberá asumir todos los costos relacionados con la preparación, elaboración y presentación de su oferta.

La OEI no será en ningún caso responsable de estos costos, independientemente de la conducción o resultado del proceso.

Las propuestas deben elaborarse y presentarse de la siguiente manera:

- a. Cada sobre deberá estar correctamente embalado y cerrado y debe contener un (01) original de la propuesta. En caso de existir varios tomos, todos y cada uno deben identificarse con el mismo membrete utilizado para los sobres (ver literal **g** del presente

numeral), indicando además el número de tomo del total de tomos correspondiente (por ejemplo: Tomo 1 de 3). La OEI no devolverá ni se hará responsable de ningún tipo de empaque, envase, forro, o similar de los sobres.

- b. Todos los folios (sin excepción) de la propuesta deberán estar agrupados usando cualquier medio mecánico que permita su revisión sin alterar su orden consecutivo. **Se entienden como métodos válidos: Archivadores de palanca y fasteners. No se aceptarán documentos agrupados con fasteners que contengan más de 50 folios, ni documentos engrapados ni anillados ni espiralados (las propuestas serán digitalizadas y estos medios de agrupación dificultan esa labor).**
- c. Impresas en idioma español. En el caso de incluir documentos de tipo técnico en otro idioma, solicitados para la sustentación de la propuesta, estos deberán ser debidamente traducidos al español bajo responsabilidad del postor (en traducción simple).
- d. Todos los folios (sin excepción) deben estar debidamente firmados (firma que figura en el documento de identidad) y sellados por el representante legal del postor o el representante legal común en el caso de consorcios. No se aceptan, rúbricas, vistos buenos o firmas ni sellos escaneados.
- e. Todos los folios deben estar numerados en orden correlativo empezando con el número 1; en caso de existir varios tomos, los tomos siguientes deben continuar con la numeración. Cada uno de los tomos debe tener su propio índice detallado y numerado.
- f. Las propuestas deben presentarse estrictamente en el orden en que se solicitan los requisitos indicados para cada sobre según lo indicado en las bases.
- g. Impresas en tres (3) sobres perfectamente cerrados e identificados con un membrete según los siguientes modelos:

<p><b>SOBRE N° 1: DOCUMENTOS LEGALES</b>  <b>CP N° 01-2021-OEI-CULTURA</b>  <b>POSTOR:</b>  <b>FECHA:</b></p>
---

<p><b>SOBRE N° 2: PROPUESTA TÉCNICA</b>  <b>CP N° 01-2021-OEI-CULTURA</b>  <b>POSTOR:</b>  <b>FECHA:</b></p>
--

<p><b>SOBRE N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA</b>  <b>CP N° 01-2021-OEI-CULTURA</b>  <b>POSTOR:</b>  <b>FECHA:</b></p>
--

Cualquier error en el membrete podrá ser corregido por el postor antes de que el Notario de por recibida la propuesta.

### **2.6.1 Errores u omisiones subsanables. -**

Son subsanables todos los requisitos indicados en el numeral 2.6 a excepción del literal g de este numeral.

En el listado señalado en el numeral 3, sobre el contenido de las propuestas, se indican los requisitos subsanables del contenido de los sobres seguidos de la letra **S**. Los demás requisitos se entenderán como no subsanables.

### **2.6.2. Defectos de la propuesta. -**

Si en cualquier etapa de la evaluación se encontrase un defecto como los indicados en la siguiente lista, se descalificará la propuesta en ese momento, sin avanzar en la calificación de esta:

- a. Incluir en los Sobres N° 1 o 2 cualquier tipo de información que implique conocer el contenido de la propuesta económica.
- b. Presentar ya sea como persona natural o jurídica, más de una propuesta en el presente proceso de selección.
- c. Presentar al personal profesional propuesto en más de un proceso de una misma convocatoria, a excepción de que en los TDR se indique que la sumatoria de los coeficientes de participación de dicho profesional no supere el 100%.
- d. Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en el Procedimiento de Selección.

### **2.7. Presentación de las propuestas. -**

La recepción de propuestas se realizará en la mesa de partes de una Notaría (los detalles se indican en el cronograma de la convocatoria) y se inicia a la hora indicada en el mismo cronograma.

La propuesta deberá ser presentada por una persona mayor de edad, debidamente identificada con su documento de identidad.

Las propuestas que se presenten fuera de la hora indicada en el cronograma de la convocatoria se darán por no presentadas.

El Notario no tiene facultades para descalificar o rechazar propuestas.

### **2.8. Reunión de evaluación de propuestas. -**

La OEI procederá a evaluar las propuestas de acuerdo con las bases en una reunión reservada.

#### **2.8.1 Errores u omisiones subsanables. -**

La OEI comunicará las observaciones subsanables de cada propuesta vía correo electrónico en la fecha indicada en el cronograma de la convocatoria. A partir de esta comunicación los postores tendrán 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación para presentar la subsanación solicitada.

La subsanación deberá presentarse por escrito en original cumpliendo con los mismos requisitos de presentación de propuestas indicados en el numeral **2.6** de las bases, dentro del horario indicado en el numeral **2.2** de las bases y acompañada de una carta dirigida a la OEI, en la Av. Arenales N° 1555 Lince – Lima. La subsanación que no cumpla con estos requisitos se dará por no presentada.

No se devolverá ni entregará ningún documento presentado como parte de la propuesta para efectos de subsanación.

La no comunicación de observaciones subsanables no implica necesariamente que no haya observaciones a la propuesta, sino que puede indicar que se han encontrado observaciones no subsanables, por lo que carece de sentido comunicarlas.

La subsanación de observaciones no implica modificar, agregar o eliminar ningún elemento o documento de la propuesta (salvo los que se hayan indicado en la comunicación de observaciones subsanables), ni que el postor será calificado en la evaluación puntuable.

### **2.8.2. Incumplimiento de subsanación. -**

Si el postor a quien se le ha solicitado subsanación no lo hiciera en el plazo y formas indicados en el numeral anterior, o lo hiciera de manera incompleta, será descalificado.

## **2.9. Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica, apertura y lectura de propuesta económica**

### **2.9.1 Comunicación de resultados de la evaluación legal y técnica. -**

En la fecha y hora indicada en el cronograma de la convocatoria, la OEI procederá a la publicación de los resultados de la evaluación legal y técnica de las propuestas.

En los casos en que no haya sido superada la evaluación legal y técnica, se devolverán a los postores los sobres de las ofertas económicas sin abrir, bastando para este efecto que los interesados lo soliciten mediante una carta dirigida a la OEI.

De existir alguna disconformidad con los resultados de la evaluación, el postor no deberá solicitar la devolución de su propuesta económica y el Notario mantendrá en su poder el sobre 3 sin abrir. Si se formula alguna impugnación se procederá de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.

### **2.9.2 Lectura de propuesta económica. -**

En la fecha y hora indicada en el cronograma de la convocatoria, este acto se iniciará con la apertura de los sobres 3 de las propuestas que hayan superado la evaluación técnica, previa verificación de la integridad de los sobres realizada por el Notario quien dará lectura de las propuestas económicas.

La apertura y lectura de las propuestas económicas se efectuará en vivo mediante una transmisión desde el despacho notarial para todos los postores. El enlace para la transmisión en vivo será enviado vía correo electrónico a todos los postores que hayan superado la evaluación técnica legal.

Concluido este acto el Notario levantará un acta, la cual se publicará en la página web: <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones>.

La OEI realizará la evaluación total en una sesión reservada y procederá a comunicar los resultados a todos los postores, mediante su portal web <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones>.

## **2.10. Otorgamiento de la buena pro. -**

En la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria, la OEI publicará los resultados finales del proceso en su portal <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones> (considerándose esta publicación como una comunicación formal).

Adicionalmente la OEI podrá remitir una comunicación escrita al ganador de la buena pro y a la Entidad.

Queda consentida la buena pro si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación en el portal <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones> de la OEI no se hubiere presentado impugnación alguna.

En caso de que se haya presentado un solo postor, el consentimiento de la buena pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectuará siguiendo estrictamente el siguiente orden: **a)** Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico, **b)** a través de sorteo.

La OEI se reserva el derecho de revisar, corregir y hasta anular de oficio la evaluación de propuestas y el otorgamiento de buena pro inclusive, ante hechos debidamente sustentados que así lo ameriten hasta antes de la firma de contrato.

### **2.11. Declaratoria de proceso desierto. -**

Cuando no se presente al proceso al menos un postor o no quede como válida ninguna propuesta, luego de cada etapa de evaluación del proceso de selección, la OEI procederá a declarar desierto el proceso, quedando facultada la OEI a aplicar sus procedimientos para cumplir con el objeto del proceso.

### **2.12. Comunicación de resultados finales. -**

Los resultados finales de cada proceso serán publicados en el portal de la OEI <https://oei.int/oficinas/peru/contrataciones> y serán comunicados a la Entidad.

### **2.13. Proceso derivado. -**

Cuando no se presente al proceso al menos un postor o no quede como válida ninguna propuesta, luego de cada etapa de evaluación del proceso de selección sin que se hayan presentado impugnaciones, la OEI sin declarar desierto el proceso, consultará por única vez a la Entidad respecto a la posibilidad de iniciar un proceso derivado.

Un proceso derivado es la oportunidad que otorga la OEI para subsanar las propuestas presentadas en el proceso principal y/o presentar una nueva propuesta sin que este se entienda como un nuevo proceso de selección,

El proceso derivado se desarrollará según el procedimiento siguiente:

Si la Entidad autoriza a proseguir con un proceso derivado, la OEI, dentro de los 15 días calendarios siguientes, invitará al proceso por única vez por opción, a personas naturales o jurídicas a fin de que participen como postores, en el orden de prelación siguiente:

1. Opción 1: Invitación a todos los postores.
2. Opción 2: Invitación a todos los interesados registrados.
3. Opción 3: Aceptación de la participación de cualquier interesado.

En cualquiera de las tres opciones se invitará al menos a tres postores o posibles postores. Si cada opción del orden de prelación establecido no fuera posible, se pasará a la siguiente opción de prelación.

En el caso de nuevos participantes estos requerirán registrarse y recabar las bases.

Los postores tendrán hasta 7 días hábiles para presentar sus propuestas una vez recibida la invitación y/o publicación en la página web de la OEI.

La invitación a proceso derivado no significa, necesariamente, que el postor será beneficiado con el otorgamiento de la buena pro.

En todo lo no contemplado en el presente numeral se aplicarán supletoriamente las bases del proceso de selección en lo que resulte aplicable y lo indicado en la invitación al proceso derivado. Los requisitos establecidos en las bases no podrán ser modificados.

Durante la etapa de proceso derivado no está contemplada la presentación ni la absolución de consultas y/o aclaraciones.

Durante la etapa de proceso derivado, la OEI revisará nuevamente la totalidad de la propuesta, por lo que el postor que participe en esta etapa debe revisar íntegramente su propuesta y no limitarse a subsanar las observaciones encontradas a la misma.

En esta etapa el postor deberá indicar y detallar si presenta solo la subsanación de observaciones, reemplaza partes de su propuesta, agrega documentos a su propuesta, o presenta una propuesta nueva.

Durante la etapa de proceso derivado no se devolverá ningún documento de la propuesta, para efectos de subsanación.

El eventual otorgamiento de buena pro en esta etapa será comunicado conforme a lo establecido en el numeral 2.9. La declaratoria de desierto en esta etapa implicará obligatoriamente una segunda convocatoria.

#### **2.14. Devolución de documentos. -**

La OEI no archivará ningún documento presentado como parte de las propuestas de ningún postor. Toda la documentación presentada por los postores, una vez consentida la buena pro, o en su defecto una vez declarado desierto el proceso, será remitida, luego de un plazo prudencial, a la Entidad.

Una vez recibida esta información por parte de la Entidad, será esta la única responsable de su manejo y/o archivo.

Durante la etapa de proceso derivado no se devolverá ningún documento, al menos que el postor desista expresamente de seguir participando en el proceso.

---

### 3. Contenido de las propuestas

---

#### 3.1. Contenido del sobre 1: Documentación legal

- a. Índice numerado de documentos indicando el número de página en donde se ubica cada documento. **(S)**
- b. Declaración jurada de datos del postor según **Anexo 1** firmado por el representante legal o por quien cuente con los poderes y facultades suficientes para ello, señalando el nombre o razón social del postor o su representante legal, domicilio, inscripción en los registros públicos y el número de documento de identidad. No se requerirá legalización de firmas. **(S)**
- c. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado firmada por el representante legal según el **Anexo 2**. No se requerirá legalización de firmas. **(S)**
- d. Copia simple del documento nacional de identidad, documento de extranjería o pasaporte del representante legal. **(S)**
- e. Copia simple del registro de contribuyente emitido por la SUNAT (debe indicar el estado activo y el domicilio fiscal habido). **(S)**
- f. Original del certificado de vigencia de poderes del representante legal de la empresa emitido por los registros públicos. Este certificado tiene que encontrarse vigente como mínimo a la fecha de presentación de propuestas. La fecha de expedición de este certificado no puede ser mayor a 30 días calendario contados a la fecha de presentación de propuestas. **(S)**
- g. Declaración jurada de pacto de integridad firmada por el representante legal, según **Anexo 3**. **(S)**
- h. Copia simple del certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, como proveedor de servicios. **(S)**
- i. En el caso que el postor sea un consorcio, debe presentar en original la promesa de consorcio (en formato libre), de conformidad con las disposiciones de la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado, obligándose solidariamente entre las partes a cumplir con todas las obligaciones que se generen del proceso, señalando además el nombre o la denominación o razón social de cada uno de los integrantes del consorcio, el nombre del representante común del consorcio (documento de identidad o registro de contribuyente), domicilio legal del consorcio y será el único válido para todas las comunicaciones que efectúe la OEI y la Entidad, dirección de correo electrónico del consorcio, el porcentaje de participación de cada uno de los conformantes del consorcio y la firma legalizada. Las partes firmantes del consorcio o acuerdos de esta naturaleza deberán acreditar que cuentan con los poderes suficientes para ello. La participación bajo esta alternativa implica la presentación de una única propuesta de cumplimiento obligatorio y solidario por parte de todos los integrantes del consorcio. **(S)**

El representante común del consorcio y los representantes legales de los consorciados, no deben encontrarse impedidos, inhabilitados ni suspendidos para contratar con el Estado.

En este caso, los documentos exigidos desde el literal b hasta el h deberán cumplirse además del postor, por cada uno de los integrantes que conforman el consorcio. **(S)**

### 3.2. Contenido del sobre 2: Propuesta técnica

- a. Índice detallado y numerado de documentos indicando el número de página en donde se ubica cada documento. En caso de que se presenten varios tomos, cada uno de ellos debe tener su propio índice. **(S)**
- b. Declaración jurada firmada por el representante del postor mediante la cual expresa el cumplimiento de las bases y los TDR y su compromiso de cumplirlas en todos sus extremos. Ver **Anexo 4. (S)**
- c. Declaración jurada de cumplimiento del plazo establecido en el numeral 11 de los TDR, (Ver **Anexo 4. (S)**)
- d. Listado de experiencia del postor para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral **8.1** de los TDR (calificación cumple / no cumple, Etapa 2, numeral **4.1** de las bases), acompañado de los documentos para acreditarla. Ver **Anexo 5.**
- e. Listado del Equipo de trabajo propuesto, según lo indicado en los numerales **8.2.1** a **8.2.6** de los TDR. Ver **Anexo 6. (S)**
- f. Hoja de vida resumen de todos y cada uno de los profesionales del literal **e.** adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos para cada integrante del equipo de trabajo propuesto, según lo indicado en los numerales **8.2.1** a **8.2.6** de los TDR. La hoja de vida debe contener, además, una copia simple del DNI de cada integrante del equipo de trabajo propuesto. Ver **Anexo 6-A.**
- g. Listado de experiencia del postor para acreditar el cumplimiento de los requisitos de la calificación puntuable de las bases (calificación puntuable, Etapa 3, numeral **4.1** de las bases), acompañado de los documentos para acreditarla. Ver **Anexo 7.** Esta experiencia debe ser diferente a la presentada en el Anexo 5.
- h. Listado de experiencia del jefe de Proyecto para acreditar el cumplimiento de los requisitos de las bases (calificación puntuable, Etapa 3, numeral 4.1 de las bases), acompañado de los documentos para acreditarla. Ver **Anexo 7-A.** Esta experiencia debe ser diferente a la presentada para este profesional en el Anexo 6-A.
  - 1.
- i. Carta original firmada por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto, comprometiéndose a brindar sus servicios tal como lo señala la propuesta en caso de que el postor gane la buena pro. Ver **Anexo 8. (S)**
- j. Declaración jurada, donde se indique, que, en caso de contar con personal extranjero, este cumple con la normativa migratoria peruana aplicable vigente. Ver Anexo 11. Los documentos a presentarse a la firma de contrato serán el Contrato de trabajo aprobado por la Autoridad Administrativa<sup>1</sup> de Trabajo y la Calidad migratoria habilitante<sup>2</sup>.
- k. El plazo de validez de la oferta deberá ser como mínimo 90 días calendarios, contados a partir del día de presentación de esta. La OEI podrá ordenar la prórroga de este plazo. Ver **Anexo 4. (S)**

<sup>1</sup> Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado con Decreto Supremo N° 014-92-TR.

<sup>2</sup> Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado con Decreto Supremo N° 014-92-TR.



- l.** Declaración Jurada de uso de Tablets para el trabajo de campo (opcional. Si el postor declara que usará Tablets en vez de smartphones para el trabajo de campo recibirá un puntaje adicional). Ver **Anexo 10**.
- m.** Declaración Jurada de Declaración Responsable sobre los Criterios de Exclusión y Criterios de Selección. Ver **Anexo 11. (S)**
- n.** Para la documentación solicitada en los literales **d** a **h**, solo se podrá subsanar la hoja de vida resumen, la copia del DNI, los listados de experiencia y aquella información que forma parte de la acreditación de la experiencia presentada y que la OEI detecte como incompleta.

### **3.3. Contenido del sobre 3: Propuesta económica**

- a.** Índice numerado de documentos indicando el número de página en donde se ubica cada documento. **(S)**
- b.** Propuesta económica en soles (ver **Anexo 9**). En caso de divergencia entre el precio ofertado en números y letras, prevalece este último. La propuesta incluye todos los costos del servicio según el detalle de los TDR y los impuestos aplicables de Ley.
- c.** Desagregado de la propuesta económica (ver **Anexo 9**).

La propuesta económica no deberá superar el 100% del valor referencial. Las propuestas que superen este monto serán descalificadas.

### **3.4. Contenido de los sobres para postores extranjeros**

Adicionalmente al cumplimiento de la presentación de las propuestas del sobre 1 y 2, los postores extranjeros deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a.** Solo para efectos de este proceso de selección, para poder cumplir con los requisitos establecidos en los literales **d** y **g** del sobre 2, de no contar con un documento equivalente a las facturas, podrán presentar el documento que indique el monto del servicio o comprobante de pago (invoice), o el documento equivalente en el que se acredite el pago del servicio y se identifique a ambas partes del contrato.
- b.** Deberán participar en forma de consorcio con una persona natural o jurídica residente en el Perú.

---

## **4. Evaluación de las propuestas**

---

La OEI se reserva la facultad de revisar toda la documentación e información presentada por los postores consultando y/o cruzando información con los entes pertinentes.

Se realizará una revisión de las propuestas en el orden de las etapas establecidas y descritas a continuación. Ante el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las etapas 1, 2, 3, 4 y 5, la OEI descalificará la propuesta en la etapa en la que no se cumple con los requisitos y el participante perderá su condición de postor.

Toda la documentación para evaluar deberá ser perfectamente legible y sin ningún tipo de enmendadura, caso contrario se dará por no presentada.

Los documentos presentados con firmas y/o sellos, escaneados, o con sellos que reemplacen a las firmas manuales, se darán por no presentados.

La OEI basará su evaluación en la documentación que el postor presente y acredite, sin ir más allá.

Independientemente de la etapa en que una propuesta es descalificada, la OEI deberá efectuar la evaluación hasta la etapa 3 para efectos de dar a conocer al postor los defectos integrales de su oferta. Las etapas de evaluación son consecutivas.

### **4.1. Evaluación técnica legal**

La evaluación técnica legal corresponde a la evaluación de los sobres 1 y 2 y tiene las siguientes etapas:

#### **a. Etapa 1: Calificación cumple o no cumple (requisitos del numeral 2.6 de las bases)**

Se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 2.6 de las bases.

En esta etapa todos los requisitos son subsanables, salvo el requisito indicado en el literal **g** del numeral 2.6 de las bases.

#### **b. Etapa 2: Calificación cumple o no cumple (requisitos de los TDR)**

Se verificará el cumplimiento de las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los TDR.

En esta etapa no existen requisitos subsanables.

#### **c. Etapa 3: Calificación cumple o no cumple (requisitos de las bases)**

Se verificará el cumplimiento de las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para los sobres 1 y 2. Sólo en esta etapa será posible requerir la subsanación de documentos indicados como subsanables.

#### **d. Etapa 4: Calificación puntuable (propuesta técnica)**

Para pasar a esta etapa es requisito indispensable que el postor cumpla con todos los requisitos de las etapas 1, 2 y 3.

Se evaluará la documentación relacionada a los criterios de evaluación puntuable establecidos en estas mismas bases.

**En esta etapa no existen requisitos subsanables.**

El puntaje de la evaluación técnica legal será el puntaje obtenido por la evaluación de los criterios de calificación puntuable indicados en estas mismas bases.

El puntaje obtenido en esta etapa servirá como componente de la sumatoria para el cómputo del puntaje final total del postor.

La propuesta que no alcance 70 puntos en esta etapa quedará descalificada.

#### **4.1.1. Criterios generales para la evaluación puntuable. –**

<b>Factores</b>	<b>Detalle</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Experiencia similar del postor (fuente: Anexo 7)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2'000,000.00 (Dos millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. La definición de servicios iguales o similares se encuentra en el numeral <b>8.1</b> de los TDR.</li> </ul>	80 puntos
<b>Experiencia del Jefe de Proyecto (Anexo 7-A)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Jefe de Proyecto debe contar con una experiencia específica mínima de tres años (3) como jefe de proyecto y/o dirección en investigaciones y/o jefe de proyectos en operativos de campo como registro, manejo de cartografía, censos y encuestas y/o estudios de estadística a nivel nacional.</li> </ul>	15 puntos
<b>Uso de tablets en vez de SmartPhones (Anexo 10)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración Jurada de uso de Tablets en vez de smartphones para el trabajo de campo</li> </ul>	5 puntos

#### **4.1.2. Experiencia igual o similar del postor. – 80 puntos**

La experiencia presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de los TDR no servirá para acreditar la experiencia de la evaluación puntuable.

El puntaje se otorgará de acuerdo con los siguientes criterios (**Anexo 7**):

El puntaje máximo se otorgará al postor que acredite un monto facturado acumulado equivalente a 2'000,000.00 (Dos millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Los demás recibirán un puntaje proporcional.

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

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

#### **4.1.2. Experiencia del Jefe de Proyecto. – 15 puntos**

La experiencia presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de los TDR de este profesional no servirá para acreditar la experiencia de la evaluación puntuable.

El puntaje se otorgará de acuerdo con los siguientes criterios (**Anexo 7-A**):

El puntaje máximo se otorgará al Jefe de Proyecto que acredite una experiencia específica mínima de tres años (3) como jefe de proyecto y/o dirección en investigaciones y/o jefe de proyectos en operativos de campo como registro, manejo de censos y encuestas y/o estudios de estadística a nivel nacional. Los demás recibirán un puntaje proporcional.

La experiencia se acreditará con la presentación de la copia de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.

#### **4.1.3. Declaración Jurada de uso de Tablets en vez de smartphones para el trabajo de campo. – 5 puntos**

El puntaje se otorgará de acuerdo con los siguientes criterios (**Anexo 10**):

Declaración Jurada de uso de Tablets en vez de smartphones para el trabajo de campo.

### **4.2. Evaluación económica**

Corresponde a la evaluación del sobre 3.

Para pasar a esta etapa es requisito indispensable que el postor haya superado las etapas 1, 2 y 3.

Para pasar a esta etapa será necesario que la propuesta técnica alcance un puntaje mínimo de 70 puntos en la etapa de evaluación técnica legal.

#### **a. Etapa 5: Calificación puntuable (propuesta económica)**

Para evaluar las propuestas económicas se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

Se verificará cada propuesta y de existir alguna incorrección aritmética la propuesta será descalificada.

Las ofertas económicas se evaluarán considerando hasta dos decimales, mayor cantidad de decimales se entenderán como no puestos.

Se formará una lista de las ofertas económicas de menor a mayor valor, considerando en primer lugar a la oferta económica de menor valor a la cual se le asignará 100 puntos. Las demás propuestas recibirán un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$PEi = 200 - \frac{Oi}{Om} \times 100$$

Siendo:

**PEi:** Puntaje de la oferta económica i

**O<sub>i</sub>**: Oferta económica i

**O<sub>m</sub>**: Oferta económica de costo o precio más bajo

**I**: Propuesta

### **4.3. Puntaje total**

La evaluación técnica legal y la evaluación económica de las propuestas se calificarán teniendo en cuenta que la suma de los factores de ponderación será igual a la unidad. Para determinar el puntaje se aplicará el promedio ponderado de las evaluaciones según el siguiente criterio:

Los factores de ponderación serán de tres décimas (0,30) para la evaluación económica y siete décimas (0,70) para la evaluación técnica legal.

Así se tiene que para el postor i:

$$PCTi = 0.70 \times PTi + 0.30 \times PEi$$

Siendo:

**PCTi**: Puntaje de la oferta del postor i.

**PTi**: Puntaje por evaluación técnica legal del postor i

**PEi**: Puntaje por evaluación económica del postor i

Una vez obtenidos los resultados finales, la OEI procederá a otorgar la buena pro al que obtenga el mayor puntaje.

Si dos o más propuestas obtuvieran el mismo número de puntos en el resultado final y este fuera el mayor puntaje, la buena pro se otorgará a la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación técnica. Si el empate persistiera, se procederá a un sorteo en acto público al que se citará específicamente para este tema, con presencia de un Notario y de un representante de la OEI.

---

## **5. Recurso de Apelación**

---

### **5.1. Facultados a apelar**

Sólo podrán interponer un recurso de apelación los postores interesados, entendiéndose con ello, aquellos que se hayan registrado y hayan accedido a las bases, presentado una propuesta y mantengan la calidad de postor al momento de recurrir. La única excepción a la condición anterior será que el recurso sea planteado por el participante que no haya consentido su descalificación. Se entiende que ha consentido su descalificación si acepta la devolución del sobre 3.

En el caso de la excepción planteada en el párrafo anterior, el participante descalificado no podrá presentar un recurso de apelación exclusivamente para solicitar recalificación de otro postor o participante. Para esto, dentro del plazo estipulado en el numeral 5.4, el participante descalificado podrá presentar un recurso de apelación cuya pretensión exclusivamente se refiera a la posibilidad de recuperar su condición de postor. De presentarse información o pretensiones adicionales a este objeto, la OEI declarará automáticamente la improcedencia de dicho recurso.

En caso de resolverse el recurso para la recuperación de su condición de postor a favor del recurrente, este tendrá 3 días hábiles a partir de la notificación del resultado de dicha apelación, para presentar otro recurso de apelación (cumpliendo con las mismas formalidades que se detallan en numeral 5.2), que contenga cualquier otra pretensión, para lo cual, los postores que así lo decidan, podrán solicitar una cita por escrito para estudiar las ofertas de los demás postores a fin de que estructuren sus recursos. Solo se permitirá el acceso a la información a un máximo de dos personas por postor.

### **5.2. Formalidad para apelar**

El recurso deberá presentarse únicamente por escrito a la mesa de partes de la OEI, expresando el petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, los argumentos que lo sustenten, presentando las pruebas respectivas y haciendo referencia exacta a las páginas, los numerales y el orden de párrafo de las bases y de la propuesta que hacen referencia, debiendo identificarse al apelante, para tal efecto debe consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. De no existir conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio de este, este será declarado improcedente, así como si no se cumplen con los requisitos señalados precedentemente.

El recurso deberá ser firmado y presentado por el representante del postor. En caso de consorcios, el representante común interpone el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.

*El costo del recurso será del 2% del valor referencial (S/ 40,400.00 (Cuarenta mil cuatrocientos y 00/100 Soles), reembolsable únicamente en el caso de resolverse a favor del participante o postor recurrente en todos los puntos expuestos en su recurso.*

El pago debe ser efectuado mediante depósito en efectivo en la cuenta corriente en Soles N° **0011-0147-65-0100036576** del BBVA Banco Continental del Perú.

### **5.3. Objeto del recurso**

Sólo podrá interponerse un recurso con el fin de que la OEI reconsidere cualquier decisión tomada durante el desarrollo del proceso. No se discutirán temas referentes a las bases, atención a consultas, aclaraciones o modificaciones de cronograma o cualquier otra etapa del proceso ya concluido.

### **5.4. Trámite del recurso**

El plazo máximo para presentar un recurso de apelación será de tres (3) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de otorgamiento de la buena pro o del acto que desea apelarse.

Recibidos los escritos, la OEI correrá traslado del recurso al otro interesado para el respectivo descargo, el que tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para absolver. Luego, la OEI tomará un plazo máximo de dos (2) días hábiles por cada recurso para resolver, contados a partir del vencimiento de presentación del descargo; de considerarlo pertinente, la OEI podrá ampliar el plazo para resolver hasta en 2 días hábiles más. En caso la OEI no reciba los descargos del interesado resolverá dentro del plazo mencionado.

#### **5.5. Resolución del recurso de apelación**

La OEI emitirá un documento mediante el cual resuelva el recurso con la decisión debidamente sustentada y se enviará una copia al recurrente y al ganador de la buena pro de ser el caso.

#### **5.6. Segunda Instancia**

El recurrente tendrá un plazo de dos (2) días hábiles desde la recepción de la resolución del recurso de apelación para interponer apelación en segunda y definitiva instancia ante la Dirección de la Oficina de la OEI en Perú.

Recibido el recurso, la Dirección de la OEI en Perú trasladará el mismo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la Secretaría General de la OEI para su resolución, la cual tendrá tres (3) días hábiles para resolverlo. La decisión tomada en esta segunda instancia tiene el carácter de inimpugnable.

---

## **6. Contratación**

---

### **6.1. Entidad Contratante**

Ministerio de Cultura.

### **6.2. Oportunidad para la Contratación**

Consentida la buena pro, los actos posteriores se someterán a la normativa de contrataciones del Estado Peruano, vigente al momento de la convocatoria (T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directivas OSCE, cada una con sus respectivas modificaciones).

### **6.3. Documentos para la firma del Contrato**

El Contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debe presentar la documentación requerida en la Av. Javier Prado Este N° 2465 Piso 4 – Ministerio de Cultura, San Borja, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

Mientras dure la emergencia sanitaria, y siempre teniendo en cuenta el horario de 08:30 a 16:30 horas, los documentos para el perfeccionamiento del contrato deberán ser presentados a la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Cultura, debidamente escaneados, a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (<http://Plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual>).

El postor ganador deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato, dentro del plazo señalado:

- a. Carta Fianza como Garantía de fiel cumplimiento del contrato por el 10% del monto del contrato original y conforme a las disposiciones contempladas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c. Código de cuenta interbancario (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta y la entidad bancarias en el exterior.
- d. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica
- f. Documento señalando la dirección de la oficina en la ciudad de Lima, número telefónico (fijo y/o móvil), correo electrónico y persona de contacto para efectos de la notificación durante la ejecución contractual, estableciéndose que el correo electrónico es el medio en el que la Entidad podrá efectuar cualquier notificación al contratista durante la ejecución del contrato y tendrá igual validez que la notificación realizada al domicilio.
- g. Estructura de costos (detallar los costos de cada uno de los componentes que comprende su oferta).

### **6.4. Forma de pago**

El pago se efectuará de acuerdo con las condiciones establecidas en los TDR, previa conformidad emitida por la Entidad.

### **6.5. Del contrato**



El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las bases definitivas, los TDR y la oferta ganadora. Los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato, también forman parte integrante de este.

Consentida la buena pro, los actos posteriores se someterán a la normativa de contrataciones del Estado Peruano (T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directivas OSCE).

### **6.6. Orden de prelación**

El orden de prelación de documentos es:

1. Contrato de prestación de servicio y adendas de ser el caso.
2. Bases.
3. Los Términos de Referencia y sus Anexos, que serán integrados como parte del contrato.
4. Oferta técnica y económica.

### **6.7. De las Penalidades e Incumplimiento de contratos**

En virtud del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicarán las penalidades por el retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

En virtud del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicarán las otras penalidades por supuestos de aplicación de penalidad establecidos en los términos de referencia en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

### **6.8. Plazo de prestación del servicio**

El plazo máximo en que se compromete el contratista a ejecutar el servicio no deberá exceder los días calendario indicados en su propuesta técnica legal, el mismo que deberá estar acorde con lo establecido en los TDR.

El cómputo del plazo se inicia a partir del día siguiente de la firma de contrato.

### **6.9. Garantías**

Las garantías que se presenten deben ser Cartas Fianza y deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables, sin beneficio de excusión y de realización automática en el Perú, al solo requerimiento de la Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú

Las garantías que presenten los consorcios, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 del T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado, deberán consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no serán aceptadas por la Entidad de conformidad con el numeral 7.5.3. de la Directiva N° 005-2019-OSCE/CD, Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

**Garantía de fiel cumplimiento:**

A la suscripción del contrato, el postor adjudicatario deberá entregar a la Entidad una carta fianza como garantía de fiel cumplimiento, debiendo ser emitida por empresas que se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías, o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el BCR, a favor de la entidad contratante y aceptable por esta, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, garantizando en forma irrevocable, solidaria, incondicional, sin beneficio de excusión y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la entidad. Esta garantía debe afianzar al ganador de la buena pro y tendrá una vigencia hasta la liquidación del contrato, debiéndose señalar en la carta fianza el párrafo: "Garantía de fiel cumplimiento del contrato" relacionado con el Concurso Público CP N° 01-2021-OEI-CULTURA.

---

## 7. Anexos

---

### 7.1 Anexo 1

#### CARTA DE PRESENTACIÓN Y DATOS DEL POSTOR

##### DECLARACIÓN JURADA

Lima, de de 2021

Señores

**OEI**

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA

Ciudad.-

Es grato dirigirnos a usted, con relación al proceso de selección CP N° 01-2021-OEI-CULTURA, a fin de hacerles llegar nuestra oferta de acuerdo con las bases y TDR, indicando que nuestros datos son los siguientes:

Nombre o razón social del postor:

RUC N°:

Domicilio legal:

Teléfono fijo:

Teléfono celular:

Nombre y apellidos de nuestro representante legal:

DNI N°:

Poder inscrito en.....del Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos.

Atentamente,

Firma y sello del postor

**Nota:**

En el caso de consorcios, esta declaración jurada deberá contener la información relativa a todas las partes y la indicación del representante común.

## 7.2 Anexo 2

### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

Nombre o razón social del postor:.....debidamente representado por  
 .....identificado con DNI, carnet de extranjería o  
 pasaporte:....., respecto a nuestra participación en el proceso CP N° 01-2021-OEI-  
 CULTURA, declaro bajo juramento que mi representada y el que suscribe:

- a. No tiene impedimento para participar en el presente proceso de selección ni para contratar con el Estado Peruano, conforme al artículo 11° del T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Conoce, acepta y se somete a las bases, TDR, condiciones y procedimientos del proceso de selección, así como también se compromete a cumplir con las disposiciones contempladas en dichos documentos.
- c. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente proceso de selección.
- d. Se compromete a mantener su oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro.
- e. Conoce las sanciones contenidas en el T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias.
- f. Sus directivos no tienen relación profesional ni parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con algún miembro de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura - OEI o funcionario del Ministerio de Cultura, ni ninguna otra inhabilidad o incompatibilidad.
- g. Se encuentra en capacidad de cumplir con el objeto de la convocatoria en los plazos previstos expresados en su oferta.
- h. En caso resulte ganador de la buena pro, no utilizaremos recursos provenientes del Tesoro Público para las prestaciones derivadas del contrato.

Para todos los efectos señalamos como domicilio legal en.....

Lima,        de                    de 2021

Firma y sello del postor

### 7.3 Anexo 3

#### PACTO DE INTEGRIDAD

#### DECLARACIÓN JURADA

Nombre o razón social del postor: ....., debidamente representado por....., identificado con....., respecto a nuestra participación en el proceso CP N° 01-2021-OEI-CULTURA, declaro bajo juramento que mi representada:

1. Reconoce la importancia de aplicar los principios que rigen los procesos de contratación; confirmando que no ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerá u otorgará ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares, socios comerciales o a terceros, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente proceso;
2. No ha celebrado ni celebrará acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
3. No ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
4. Reconoce que el incumplimiento del presente pacto de integridad generará su inhabilitación para contratar con el Estado Peruano, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

Lima,        de                de 2021

Firma y sello del postor

## 7.4 Anexo 4

## DECLARACIÓN JURADA

Lima, de de 2021

Señores

**OEI**

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA

Ciudad.-

Es grato dirigirnos a usted, con relación a la convocatoria del Proceso CP N° 01-2021-OEI-CULTURA, a fin de manifestarle, con carácter de Declaración Jurada, como parte de nuestra propuesta técnica lo siguiente:

- a) Expresamos haber revisado y tener conocimiento de todo el contenido de los TDR, las bases y los documentos que las conforman y manifestamos nuestro compromiso de cumplirlos en todos sus extremos.
- b) El plazo de validez de nuestra propuesta es de 90 días calendarios, contados a partir del día de recepción de los sobres. La OEI podrá ordenar la prórroga de este plazo.
- c) El plazo de entrega total es de: \_\_\_\_\_, días calendarios, el mismo que no excede los plazos establecidos en los numerales 7.3 y 11 de los TDR, según el siguiente detalle:

Entregable	Plazo
1	
2	
3	
4	
5	

Atentamente,

Firma y sello del postor

**7.5 Anexo 5****LISTADO DE EXPERIENCIA DEL POSTOR PARA ACREDITAR REQUISITOS DE LOS TDR**

	EXPERIENCIA	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN	MONTO FACTURADO / CONTRATADO	FOLIO DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO (DEL...AL ...)
1				
2				
.				
.				

## 7.6 Anexo 6

**LISTADO DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO (TODO EL PERSONAL QUE SE SOLICITE EN LOS NUMERALES 8.2.1 A 8.2.6 DE LOS TDR)**

<b>FUNCIÓN</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DNI</b>	<b>Nº DE REGISTRO PROFESIONAL (SI CORRESPONDE)</b>
Jefe de Proyecto			
Especialista Estadístico			
Metodólogo			
Jefe de Operación de Campo			
Especialista Informático			
Instructor de Capacitación 1			
Instructor de Capacitación 2			
Instructor de Capacitación 3			
Instructor de Capacitación 4			



**7.7 Anexo 6-A**

**LISTADO DE EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO PARA ACREDITAR REQUISITOS DE LOS TDR (CUMPLE / NO CUMPLE)**

<b>NOMBRE:</b>					
<b>FUNCIÓN POR DESEMPEÑAR:</b>					
	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE FIN</b>	<b>FOLIO DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO (DEL...AL ...)</b>
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
.					
.					
.					

**7.8 Anexo 7**

**LISTADO DE EXPERIENCIA DEL POSTOR PARA ACREDITAR REQUISITOS DE LAS BASES (CALIFICACIÓN PUNTUABLE). Esta experiencia debe ser diferente a la presentada en el Anexo 5**

	EXPERIENCIA	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN	MONTO FACTURADO / CONTRATADO	FOLIO DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO (DEL...AL ...)
1				
2				
.				
.				

**7.9 Anexo 7-A**

**LISTADO DE EXPERIENCIA DEL JEFE DE PROYECTO PARA ACREDITAR REQUISITOS DE LAS BASES (CALIFICACIÓN PUNTUABLE). Esta experiencia debe ser diferente a la presentada para este profesional en el Anexo 6-A**

Nombre del Jefe de Proyecto:		CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO DONDE SE UBICA EL DOCUMENTO (DEL...AL ...)
EXPERIENCIA					
1					
2					
·					
·					

**7.10 Anexo 8**

**CARTA DE COMPROMISO DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO**

**DECLARACIÓN JURADA**

Lima, de de 2021

Señores

**OEI**

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS

PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA

Ciudad.-

Por la presente, yo.....(nombre y apellidos),  
identificado con DNI N° ..... me dirijo a usted, con relación a la convocatoria del  
Proceso CP N° 01-2021-OEI-CULTURA, a fin de manifestarles con carácter de declaración jurada  
que, me comprometo a participar como parte del equipo de trabajo propuesto por el postor en este  
proceso, en la especialidad de..... según los requisitos y  
condiciones establecidos en los TDR y estas mismas bases.

Atentamente,

Firma y huella digital del integrante del equipo de trabajo

Firma y sello del postor

## 7.11 Anexo 9

## CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

## DECLARACIÓN JURADA

Lima, de del 2,021

Señores

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA - OEI**

**LP N° 01-2021-OEI-CULTURA**

Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso, mi propuesta económica es la siguiente:

Concepto	Propuesta Económica
CP N° 01-2021-OEI-CULTURA: Servicio de Encuesta Nacional de Lectura de la Dirección del Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura	(Indicar monto en Soles, en números y letras) incluidos todos los costos del servicio según el detalle de los TDR y los impuestos aplicables de Ley.

“Propuesta económica a suma alzada que incluye todos los costos del servicio según el detalle de los TDR y los impuestos aplicables de Ley”.

Ciudad y fecha

.....  
Firma y sello del postor

### Desagregado de la propuesta económica

**Costo directo:**

**Gastos Generales** (detallar todos los conceptos considerados):

**Utilidad:**

**Impuestos:**

**Total:**

.....  
Firma y sello del postor

**7.12 Anexo 10**

**DECLARACIÓN JURADA DE USO DE TABLETS**

Lima, de del 2,021

Señores

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA - OEI**

**LP N° 01-2021-OEI-CULTURA**

Presente.-

De nuestra consideración,

Nombre o razón social del postor: ....., debidamente representado por....., identificado con....., respecto a nuestra participación en el proceso CP N° 01-2021-OEI-CULTURA, declaro bajo juramento que mi representada:

Cumplirá con utilizar Tablets en vez de smartphones para realizar las actividades descritas en los numerales 7.1.7 al 7.1.10 de los TDR, las mismas que además cumplen como mínimo las especificaciones solicitadas en el numeral 7.1.8 de los TDR.

.....  
Firma y sello del postor

7.13 Anexo 11

**DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN**

[E] [La] abajo firmante [ <i>nombre de la persona que firma</i> ] en representación (solo para las personas naturales) en representación propia	(solo para las personas jurídicas) en representación de la persona jurídica siguiente:
Número de pasaporte o de documento de identidad: («la persona»)	Nombre oficial completo: Razón social: Número de partida registral: Dirección oficial completa: Número de R.U.C.: («la persona»)

**I. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LA PERSONA**

2. Declara que la persona antes mencionada se encuentra en una de las situaciones siguientes:	SÍ	NO
a. ha quebrado, o está sometida a un procedimiento de insolvencia o liquidación, sus activos están siendo administrados por un liquidador o por un tribunal, se halla en concurso de acreedores, sus actividades empresariales han sido suspendidas o se encuentra en cualquier situación análoga, resultante de un procedimiento de la misma naturaleza en virtud de disposiciones legales o reglamentarias nacionales;		
b. se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago <sup>o</sup> de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;		
c. se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona es culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave, con inclusión de cualquiera de las conductas siguientes:		
a. i) tergiversar de forma fraudulenta o por negligencia la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o para el cumplimiento de los criterios de selección o para la ejecución de un contrato o acuerdo;		
b. ii) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;		
c. iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;		
d. iv) intentar influir en el proceso de toma de decisiones de la OEI durante el procedimiento de contratación;		
e. v) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;		
d. se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes:		
f. i) fraude;		
g. ii) corrupción;		
h. iii) conductas relacionadas con una organización delictiva;		
i. iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;		
j. v) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;		
k. vi) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;		

e. se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona o entidad ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas de obligado cumplimiento en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal.		
f. se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la entidad ha sido creada con la finalidad prevista en la letra e).		

**II – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CON PODERES DE REPRESENTACIÓN, DE DECISIÓN O DE CONTROL EN RELACIÓN CON LA PERSONA JURÍDICA Y LOS TITULARES REALES**

***No aplicable a las personas naturales, los Estados miembros y las autoridades locales***

2. El abajo firmante declara que una persona natural o jurídica que es miembro del órgano de administración, de dirección o de control de la persona jurídica citada, o que tiene poderes de representación, de decisión o de control en relación con dicha persona jurídica (a saber, los directores de empresas, los miembros de los órganos de dirección o de supervisión y las personas físicas o jurídicas que posean la mayoría de las acciones) o un titular real de la persona jurídica se encuentra en una de las situaciones siguientes:	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>N.A.</b>
Situación contemplada en la letra c) <i>supra</i> (falta profesional grave)			
Situación contemplada en la letra d) <i>supra</i> (fraude, corrupción u otras infracciones penales)			
Situación contemplada en la letra e) <i>supra</i> (creación de una entidad con la intención de eludir obligaciones legales)			
Situación contemplada en la letra f) <i>supra</i> (persona creada con la intención de eludir obligaciones legales)			

**III – SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE ASUMEN UNA RESPONSABILIDAD ILIMITADA POR LAS DEUDAS DE LA PERSONA JURÍDICA**

1. 2. 3. declara que una persona natural o jurídica que asume una responsabilidad ilimitada por las deudas de la persona jurídica antes indicada se encuentra en una de las situaciones siguientes. <b><u>En caso afirmativo, indique en el anexo de esta declaración el/los nombre(s) de las personas interesadas con una breve explicación.</u></b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>N.A.</b>
Situación contemplada en la letra a) <i>supra</i> (quiebra)			
Situación contemplada en la letra b) <i>supra</i> (incumplimiento en lo referente al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social)			

**PRUEBAS DOCUMENTALES PARA LA ADJUDICACIÓN PREVIA SOLICITUD-**

Previa solicitud y en el plazo fijado por la OEI, la persona deberá presentar las siguientes pruebas relativas a las personas físicas o jurídicas:

Para las situaciones descritas en las letras a), c), d), e) y f), un certificado reciente de antecedentes penales o, en su defecto, un documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa del país de establecimiento de la persona, que acredite que se cumplen dichos requisitos.

En relación con la situación descrita en la letra b), deberán presentarse certificados recientes de las autoridades competentes del Estado en cuestión. Estos documentos deberán aportar la prueba del pago de todos los impuestos y cotizaciones a la seguridad social adeudados por la persona, incluidos, por ejemplo, el IGV, el impuesto sobre la renta (solo para las personas naturales), el impuesto de sociedades (solo para las personas jurídicas) y las cotizaciones a la seguridad social. En caso de que en el país de que se trate no se expida ninguno de los documentos antes descritos, estos podrán sustituirse por una declaración jurada ante una autoridad judicial o notario o, en su defecto, una declaración solemne ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado del país de establecimiento.

La fecha de expedición de los documentos no debe ser superior a un año a partir de la fecha de su solicitud por la OEI y debe ser válida en dicha fecha.



**II. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	<b>N.A.</b>
1. 2. 3. 4. declara que la persona antes mencionada cumple los criterios de selección que le son aplicables individualmente establecidos en las bases:			
a. dispone de la capacidad jurídica y normativa para ejercer la actividad profesional necesaria para ejecutar el contrato, tal como se exige en el literal h del numeral 3.1 de las bases;			
b. cumple los criterios técnicos y profesionales que se indican en el numeral 3.2 de las bases;			

5. si la persona antes mencionada es el único postor o el consorciado principal en caso de una oferta en Consorcio, declara que:			
a. el postor, incluidos todos los miembros del consorcio en caso de presentación de una oferta en consorcio e incluidos los subcontratistas, si procede, cumplen todos los criterios de selección para los cuales se efectuará una evaluación consolidada según lo previsto en las bases.			

**PRUEBAS RELATIVAS A LA SELECCIÓN**

El abajo firmante declara que la citada persona tiene la posibilidad de presentar, previa solicitud y sin demora, los documentos justificativos necesarios enumerados en las secciones pertinentes de las bases.

***La persona citada podrá ser excluida del presente procedimiento si alguna de las declaraciones o la información presentada como condición para la participación en el presente procedimiento resultara ser falsa.***

Nombre y apellidos del representante legal    Fecha    Firma

**Notas:**

- Hay numerales en blanco en esta DJ, están puestos así a propósito, dejarlos como están.
- No se debe adjuntar ningún documento a esta DJ, al menos que la OEI o el Ministerio de Cultura lo solicite expresamente.

## 7.14 Anexo 12

## PROFORMA DE CONTRATO

**Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>3</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS

<sup>3</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**PERIÓDICOS**], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la **[CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA]** es de [.....], el mismo que se computa desde **[INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]**.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>4</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]**.”*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]**, que incluye todos los impuestos de Ley.*

<sup>4</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].  
[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la

retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

#### Importante

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

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*  
**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad,

debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

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

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

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

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

#### **OTRAS PENALIDADES**

La entidad aplicará al contratista otras penalidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según detalle:

<b>Penalidades</b>			
<b>N°</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria la Dirección del Libro y la Lectura a cargo de la supervisión del contrato.
2	En caso los datos recogidos no cumplan con los criterios de calidad debido a las limitaciones operativas del software o hardware a lo largo de la ejecución	0.5 UIT en caso los datos recogidos no cumplan con los criterios de calidad por las limitaciones operativas del software o hardware.	Según informe del área usuaria la Dirección del Libro y la Lectura a cargo de la supervisión del contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir

los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>5</sup>**

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

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**7.15 Anexo 13**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENCUESTA  
NACIONAL DE LECTURA DE LA DIRECCIÓN DEL LIBRO Y  
LA LECTURA DEL MINISTERIO DE CULTURA

Términos de referencia - TDR

**CAPÍTULO I  
REQUERIMIENTO**

**TDR N° 3637-2021-DLL-VMPCIC/MC**

**“SERVICIO DE ENCUESTA NACIONAL DE LECTURA DE LA DIRECCIÓN DEL LIBRO Y LA LECTURA DEL MINISTERIO DE CULTURA”**

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Dirección del Libro y la Lectura (DLL).

2. **ANTECEDENTES:** La Encuesta Nacional de Lectura (ENL) surge en el marco de la Política Nacional de Cultura al 2030<sup>1</sup>, que identifica como uno de los problemas prioritarios a atender el “Limitado ejercicio de los derechos culturales de la población”. De manera más específica, el objetivo prioritario N° 6: “Garantizar la sostenibilidad de la gobernanza cultural”, así como lineamiento 6.1 “Fortalecer las capacidades del Ministerio de Cultura para generar y promover el uso de la información y el conocimiento sobre el sector y las políticas culturales”. Dichos lineamientos vienen sentando las bases para el desarrollo de la “Política Nacional de la Lectura el Libro y las Bibliotecas” que se encuentra actualmente en fase de diseño. Este documento de manera preliminar contempla como uno de los problemas a atender el “Limitado ejercicio del derecho a la lectura por parte de la población peruana”. En ese sentido, con el fin de desarrollar estrategias específicas que atiendan de manera adecuada este aspecto se está considerando como primera tarea el: “Proveer indicadores para los objetivos estratégicos mediante la generación de una línea de base de indicadores”.

En este contexto la política educativa y cultural, releva la ENL como una fuente importante para el acceso a evidencia en materia del comportamiento lector. Así se ha incluido en el Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM-(2022-2030)<sup>2</sup>. Concretamente, esta investigación, responde al indicador AES7.1. “Porcentaje de beneficiarios de los espacios de lectura con respecto a la población que leyó publicaciones en soportes físicos o digitales”. Asimismo, en octubre del 2019 se emitió el Decreto de Urgencia Extraordinario que establece incentivos para el Fomento de la Lectura y el Libro<sup>3</sup> que en su artículo 3º señala que el Ministerio de Cultura realizará algunas actividades para fomentar la lectura. Específicamente, la octava actividad establecida señala que se realizará: “Encuesta de lectura a nivel nacional, considerando data desagregada por sexo, y otros instrumentos de información del sector”. Además, se indica que el Ministerio de Cultura tiene un año para su realización. Otro antecedente importante se presenta en octubre del 2020, pues se promulga la: “Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro”<sup>4</sup> que en sus disposiciones complementarias finales señala que el Ministerio de Cultura está facultado para realizar la Encuesta Nacional de Lectura. Igual que una norma antes citada, se precisa que este levantamiento de información se realizará durante el primer año desde la vigencia de la aprobación de dicha norma y posteriormente cada 3 años. También, se señala que los datos de la encuesta serán de acceso público, dentro del marco normativo vigente. Así como se puede apreciar este requerimiento obedece en orden y contenido a las disposiciones y políticas contempladas por el Estado Peruano en materia cultural.

**3. Encuesta Nacional de Lectura – propósito**

La Organización de Naciones Unidas en 1976 establece el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales<sup>5</sup>, que en su artículo 15 indica que: “Toda persona tiene derecho a

<sup>1</sup> D.S. N° 009-2020-MC

<sup>2</sup> Resolución Ministerial N° 114-2020-MC (2 de abril de 2020), que aprueba la Extensión del Horizonte del Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2021 del Sector Cultura, al 2024; quedando denominado como “Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2024 del Sector Cultura”.

<sup>3</sup> D.U. N°003-2019

<sup>4</sup> D.S. N°018-2021-MC

<sup>5</sup> Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales - Adoptado y abierto a la firma, ratificación y adhesión por la Asamblea General en su resolución 2200 A (XXI), de 16 de diciembre de 1966

participar en la vida cultural. Los Estados deben adoptar medidas para garantizar el pleno ejercicio de este derecho, incluyendo la conservación, el desarrollo y la difusión de la cultura”. Así, desde ese año se otorga el derecho de todo ser humano para la participación en la vida cultural, siendo uno de los pilares fundamentales para el ejercicio de ese derecho el fomento de la lectura. Es importante señalar que la mayoría de los países de Latinoamérica<sup>6</sup> vienen recogiendo información sobre el comportamiento lector de sus ciudadanos, en ese sentido, con la ENL el Perú da un paso adelante en el uso de evidencia para plantear estrategias para el fomento de la lectura. Es imperioso entender la relevancia de esta encuesta pues la ENL mantiene una articulación intersectorial con otras políticas del Estado como la Política Nacional de juventud<sup>7</sup>, el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2012 – 2021<sup>8</sup>, la Ley General de Educación<sup>9</sup>, el Plan Educativo Nacional 2020<sup>10</sup> y la Política Nacional en Discapacidad para el Desarrollo<sup>11</sup>. Todas estas herramientas de gestión encontrarán en la ENL relevantes insumos para el desarrollo de sus respectivas políticas. Pero es más importante aún, entender por qué esta encuesta es prioritaria en el contexto actual. La Encuesta Nacional Anual, urbano - rural, realizada en septiembre del 2015 por el Instituto de Opinión Pública de la PUCP<sup>12</sup> incluye un módulo sobre libros y hábitos de lectura de la población peruana que señala que al menos la cuarta parte de la población nunca o casi nunca lee libros. Incluso dentro de aquel grupo que sí mantienen una frecuencia de al menos leer un libro por trimestre, se observa que lo hace únicamente de manera utilitaria, es decir para informarse; siendo reducido aquel grupo que utiliza este bien cultural como fuente de entretenimiento. Estos datos, nos indican que son muy pocos los peruanos que utilizan la lectura como un canal para acceder o consumir cultura y por tanto no estarían capacitados para ejercer su derecho.

Agregado a esto, la Ley N° 31053 contiene la importancia de investigar y profundizar el diagnóstico sobre la lectura con el propósito de construir el desarrollo y crecimiento de la cultura en el país. Para cumplir con esta misión se propone como uno de los canales la realización de Encuestas de lectura, que permitan reconocer los avances y debilidades para el fomento de la misma. En especial, se espera contar con información sobre las prácticas de lectura, lo que colateralmente propiciará el fortalecimiento y crecimiento de la actividad editorial en el país<sup>13</sup>. En consecuencia, se puede apreciar la relevancia importancia y utilidad de la ENL pues permitirá al Estado peruano y al país en general contar, con evidencia pertinente que puede ser de mucha utilidad en el desarrollo de políticas públicas culturales y educativas.

#### 4. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto de la contratación del Servicio para realizar la Encuesta Nacional de Lectura de la Dirección del Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura, es realizar un estudio para recoger información sobre variables cuantitativas que evidencien el comportamiento lector de la población entre los 0 y 64 años de edad, para el análisis y evaluación de las políticas públicas relacionadas con la lectura, el consumo de publicaciones y la participación en actividades y espacios de fomento de la lectura.

#### 5. FINALIDAD PÚBLICA

Suministrar información estadística actualizada sobre los comportamientos, prácticas, motivaciones, valoraciones y representaciones que tienen los residentes en Perú acerca de la lectura, el consumo de diversas publicaciones en diferentes formatos y plataformas, el acceso a servicios bibliotecarios y bibliotecas, que permitan establecer indicadores que alimenten las políticas, programas y proyectos que promuevan o contribuyan con el fomento de la lectura.

#### 6. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Este servicio se encuentra enmarcado en el Plan Operativo Institucional 2021 en la actividad

<sup>6</sup> Argentina: Encuesta de consumo cultural (2013), Encuesta *Cómo leemos* (2020). Brasil: Encuesta Hábitos Culturais (2014), *Retratos da Leitura no Brasil* (2001, 2007, 2011, 2015, 2019). Chile: Encuesta de Comportamiento Lector (2014), Encuesta Nacional de Participación y Consumo Cultural (2017). Colombia: Encuesta de Consumo Cultural (2010, 2012, 2014, 2016, 2020), Encuesta Nacional de Lectura (2012, 2017). Costa Rica: Encuesta Nacional de Cultura (2013, 2016) México: Encuesta Nacional de Lectura (2006, 2015, 2019). Uruguay: Imaginarios y consumo cultural (2014). Venezuela: Imaginarios y consumos culturales (2015).

<sup>7</sup> D.S. N° 013-2019-MINEDU

<sup>8</sup> D.S.N° 001-2012-MIMP

<sup>9</sup> Ley N° 28044

<sup>10</sup> D.S. N° 009-2020-MINEDU

<sup>11</sup> RM N° 030-2021-MIMP

<sup>12</sup> Instituto de Opinión Pública, PUCP. *Encuesta Nacional Anual, urbano - rural* (2015).

<sup>13</sup> Ley N°31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro. (15 de octubre de 2020).

operativa: AOI00136300876.

### VINCULACIÓN CON EL POI

Categoría presupuestal	Producto	Actividad presupuestal	Actividad operativa
0140: Desarrollo y promoción de las artes e industrias culturales	3000001: Acciones comunes	5000276: Gestión del programa	Elaboración de instrumentos estadísticos y estudios para el desarrollo de la dirección

Fuente: Elaboración propia. Dirección del Libro y la lectura, Ministerio de Cultura (2021)

## 7. CONDICIONES DEL SERVICIO A PRESTAR

### 7.1. CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN:

**7.1.1. Tipo de estudio:** Cuantitativo de carácter concluyente.

**7.1.2. Técnica:** Encuestas cara a cara<sup>14</sup> en hogares con uso de tablets o Smart Phone de captura para el registro de información<sup>15</sup>.

**7.1.3. Unidad de investigación:** Miembros residentes<sup>16</sup> habituales del hogar. Se realizará una entrevista por hogar, la persona entrevistada para este estudio dará información sobre sí misma y sobre las actividades de carácter colectivo y las prácticas lectoras de personas de 0 a 17 años, residentes habituales del hogar. A continuación, se presenta un cuadro resumen que señala cuáles son las secciones y número de preguntas que aplican para cada caso:

**Cuadro con detalle del tipo de información que declara el informante**

Sección de formulario	Población objetivo de la sección de preguntas	Informante (quien da la información respectiva)	Cantidad de preguntas por tipo de población objetivo
Datos de aplicación	Control campo	Encuestador	14
Características de los miembros habituales del hogar	Residentes habituales del hogar	Jefe/a de hogar, persona seleccionada según muestra o persona encargada de la crianza/cuidado de personas de 0 a 17 años residentes habituales en	13

<sup>14</sup> En el marco de la emergencia sanitaria decretada en el país, se sugiere como modalidad de trabajo la entrevista cara a cara en áreas ventiladas con las medidas de protección (mascarilla, protector facial, distanciamiento social).

<sup>15</sup> Dada la condición de emergencia sanitaria nacional por la pandemia del Covid-19, prorrogada por 180 días mediante el Decreto Supremo 025-2021-SA (aprobado el 13 de agosto de 2021), se ha considerado que para la primera edición de la Encuesta Nacional de Lectura no se incluya a dos grupos etarios que pueden ser considerados población vulnerable o sensible: la población adulta mayor (aquella que tiene 65 años o más) y la población de niños y adolescentes (entre 0 años y 17 años de edad). De esta manera, y para garantizar que durante la realización de la encuesta presencial se permanecerá el menor tiempo posible en la vivienda, solo se entrevistará a un miembro del hogar que se encuentre en el rango de 18 a 64 años de edad; aunque de manera indirecta se tomará información de los menores de 17 años.

<sup>16</sup> Residentes o miembros habituales del hogar en viviendas particulares, según la metodología del Censo Nacional de Población y Vivienda.

		el hogar	
Características de la persona encuestada	Persona encuestada (18-64 años)	Persona encuestada (18-64 años)	14
Prácticas lectoras generales de la persona encuestada	Persona encuestada (18-64 años)	Persona encuestada (18-64 años)	14
Lectura de libros	Persona encuestada (18-64 años)	Persona encuestada (18-64 años)	11
Lectura de periódicos	Persona encuestada (18-64 años)	Persona encuestada (18-64 años)	9
Lectura de revistas	Persona encuestada (18-64 años)	Persona encuestada (18-64 años)	7
Lectura de otros contenidos digitales	Persona encuestada (18-64 años)	Persona encuestada (18-64 años)	2
Bibliotecas	Persona encuestada (18-64 años)	Persona encuestada (18-64 años)	6
Ferias y festivales del libro	Persona encuestada (18-64 años)	Persona encuestada (18-64 años)	4
Prácticas lectoras de residentes habituales del hogar de 0 a 17 años	Personas de 0 a 17 años residentes habituales en el hogar	Jefe/a de hogar, persona seleccionada según muestra o persona encargada de la crianza/cuidado de personas de 0 a 17 años residentes habituales en el hogar	8
Tenencia de publicaciones en el hogar	Hogar	Jefe/a de hogar, persona seleccionada según muestra o persona encargada de la crianza/cuidado de personas de 0 a 17 años residentes habituales en el hogar	2
Características de la vivienda	Vivienda	Persona encuestada (18-64 años) o jefe/jefa del hogar	7
Características del hogar	Hogar	Persona encuestada (18-64 años) o jefe/jefa del hogar	5

Fuente: Elaboración propia. Dirección del Libro y la lectura, Ministerio de Cultura (2021)

#### 7.1.4. Objetivos:

i. **Objetivo general:** Conocer el comportamiento lector de la población a nivel nacional entre los 0 y 64 años de edad, para el análisis y evaluación de las políticas públicas relacionadas con la lectura, el consumo de publicaciones y la participación en actividades y espacios de fomento de la lectura.

ii. **Objetivos específicos:**

- Caracterizar la práctica lectora de la población de 0 a 64 años a nivel nacional, a partir de la frecuencia de lectura, la cantidad y las características de esta práctica.
- Describir los factores que influyen en la práctica lectora: la literacidad, las motivaciones para la lectura y la no lectura, los factores que influyen en la elección de publicaciones, las representaciones y las experiencias en la infancia y adolescencia. Identificar los consumos de libros, periódicos, revistas (digitales e impresos), y otros contenidos digitales<sup>17</sup>.
- Indagar por la participación y el tipo de servicios utilizados en los espacios de fomento de la lectura (bibliotecas, ferias y festivales del libro y la lectura).

**7.1.5 Instrumento:** El Ministerio de Cultura ha construido y validado el cuestionario que se usará para la Encuesta Nacional de Lectura, que se incluye como anexo N° 1 de este TDR (Instrumento). La prueba de escritorio realizada por el equipo de la DLL a través de 18 entrevistas cognitivas y 24 aplicaciones completas a personas de 0-64 años con diferentes características socio-demográficas<sup>18</sup>, identificó que la duración promedio de aplicación es de 60 minutos. A continuación, se presenta un cuadro con las principales secciones de la encuesta:

#### Detalle de secciones de la encuesta

Literales	Secciones	Número de preguntas	Del ... al	Métodos	Informantes
A	Datos de aplicación de la encuesta (prellenado)	14	a-n	Prellenado equipo campo	Equipo en campo
B	Características de los miembros habituales del hogar	13	1-13	Aplicada en el hogar	Jefe/a de hogar, persona seleccionada según muestra o persona encargada de la crianza/cuidado de personas de 0 a 17 años residentes habituales en el hogar
C	Características de la persona encuestada	14	14-27	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
D	Prácticas lectoras generales de la persona encuestada	10	28-37	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
E	Lectura de libros	11	38-48	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
F	Lectura de periódicos	9	49-57	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
G	Lectura de revistas	7	58-64	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
H	Lectura de otros contenidos digitales	2	65-66	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
I	Bibliotecas	6	67-72	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
J	Ferias y festivales del libro y la lectura	4	73-76	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
K	Prácticas lectoras de residentes habituales del hogar de 0 a 17 años	8	77-84	Aplicada en el hogar	Jefe/a de hogar, persona seleccionada según muestra o persona encargada de la crianza/cuidado de personas de 0 a 17 años residentes habituales en el hogar

<sup>17</sup> Por "otros contenidos digitales", se consideran: los correos electrónicos, foros/blogs, páginas web, redes sociales, documentos en formato digital, boletines electrónicos y plataformas de noticias digitales.

<sup>18</sup> Los criterios de muestreo para la prueba de escritorio fueron los siguientes: nivel educativo, ámbito geográfico de referencia, grupo de edad, autoidentificación étnica como indígena u originario, autoidentificación étnica como zambo/mulato/negro/afroperuano, presenta alguna discapacidad/limitación permanente, es migrante extranjero residente 6 meses o más en el Perú, convive con personas de 0-17 años en el hogar.



L	Tenencia de publicaciones en el hogar	2	85-86	Aplicada en el hogar	Jefe/a de hogar, persona seleccionada según muestra o persona encargada de la crianza/cuidado de personas de 0 a 17 años residentes habituales en el hogar
M	Características generales de la vivienda	7	87-93	Aplicada en el hogar	Jefe/a de hogar o persona de 18 a 64 años que está en el hogar
N	Características del hogar	5	94-98	Aplicada en el hogar	Jefe/a de hogar o persona de 18 a 64 años que está en el hogar

Fuente: Elaboración propia. Dirección del Libro y la lectura, Ministerio de Cultura (2021)

Con este instrumento se espera investigar sobre la siguiente temática:

- Características de los miembros habituales del hogar.
- Características de la persona encuestada
- Prácticas lectoras de la persona encuestada
- Lectura de libros
- Lectura de periódicos
- Lectura de revistas
- Lectura de otros contenidos digitales
- Asistencia y participación en actividades vinculadas a las bibliotecas.
- Asistencia y participación en actividades vinculadas a las ferias y festivales del libro y la lectura.
- Prácticas lectoras de residentes habituales del hogar de 0 a 17 años
- Tenencia de publicaciones en el hogar
- Características generales de la vivienda.
- Características del hogar

Para conocer a detalle las variables a investigar se puede consultar el anexo N° 02 (Variables de investigación). Asimismo, se incluye un glosario de términos para entender a cabalidad el instrumento en el anexo N° 3 (Glosario).

#### 7.1.6. Universo y muestra

- i. **Universo:** La población de estudio está definida como el conjunto de todas las viviendas particulares y sus ocupantes residentes en el área urbana y rural del país comprendidos entre los 18 y 64 años. No forman parte del estudio las personas que residen en viviendas colectivas (hospitales, hoteles, asilos, claustros religiosos, cuarteles, cárceles, etc.). Además, es importante señalar que, si bien se espera reportar información de residentes peruanos de 0 a 64 años, el marco muestral contempla a las personas que residen en las viviendas particulares y que tienen entre 18 y 64 años que serán los informantes contemplados para esta investigación.
- ii. **Cobertura geográfica:**
  - Nivel nacional total.
  - Nivel nacional total urbano.
  - Nivel nacional total rural<sup>19</sup>.
  - 5 macrorregiones (Norte, Centro, Sur, Oriente, Lima).
  - Regiones geográficas (Sierra, Costa y Selva).
  - 26 unidades territoriales (23 departamentos, Lima Metropolitana, Lima Provincias y la Provincia Constitucional del Callao).

- iii. **Ámbito:** Urbano y Rural<sup>20</sup>

<sup>19</sup> Se considerará el ámbito rural próximo.

<sup>20</sup> Se considerará el ámbito rural próximo.

- iv. **Marco muestral:** Para esta investigación se debe tomar como referencia el Censo Nacional 2017: XII de Población, VII de Vivienda y III de Comunidades Indígenas.
- v. **Unidades de muestreo:** La Unidad Primaria de Muestreo (UPM) es el conglomerado. La Unidad Secundaria de Muestreo (USM) es la vivienda particular<sup>21</sup>.
- vi. **Tamaño y distribución de la muestra:** El proveedor deberá elaborar el diseño muestral con base en el tamaño de muestra propuesto a nivel nacional, 11,514 casos.
- vii. **Diseño Muestral:** La ficha técnica del diseño muestral de la muestra debe contener el marco muestral, población objetivo, tipo de muestreo, determinación del tamaño de la muestra, distribución de la muestra, selección de la muestra, estimadores, cálculo de errores muestrales y no muestrales. Además, el detalle del muestreo con los conglomerados, viviendas, hogares y manzanas, así como la técnica de selección aleatoria de los entrevistados que será utilizada en el operativo de campo.

**DISTRIBUCIÓN DE LA MUESTRA DE LA ENL 2021 POR ÁREAS,  
SEGÚN DEPARTAMENTO**

Departamento	Población entre 18 y 64 años			Muestra programada		Muestra total 2/	Muestra total (%)
	Urbano	Rural 1/	Total	Urbano	Rural 1/		
Amazonas	99,524	140,293	239,817	163	230	394	3%
Ancash	459,509	265,269	724,778	282	163	445	4%
Apurímac	116,598	137,984	254,582	134	159	293	3%
Arequipa	889,251	79,432	968,683	467	42	509	4%
Ayacucho	229,255	165,332	394,587	222	160	383	3%
Cajamarca	301,344	549,911	851,255	165	301	466	4%
Callao	724,415	0	724,415	213	0	213	2%
Cusco	503,371	325,907	829,278	249	161	411	4%
Huancavelica	60,331	137,476	197,807	101	229	330	3%
Huánuco	225,495	207,317	432,812	205	189	394	3%
Ica	549,160	45,169	594,329	448	37	485	4%
Junín	577,980	236,077	814,057	340	139	478	4%
La Libertad	1,002,085	267,985	1,270,070	403	108	510	4%
Lambayeque	646,465	150,656	797,121	357	83	440	4%
Lima	6,321,547	109,325	6,430,872	1,857	32	1,889	16%
Lima provincias	404,160	184,137	588,297	119	54	173	2%
Loreto	385,580	175,672	561,252	324	147	471	4%
Madre de Dios	93,035	19,327	112,362	169	35	204	2%
Moquegua	109,778	16,549	126,327	287	43	330	3%
Pasco	103,147	60,319	163,466	183	107	290	3%
Piura	1,002,044	261,568	1,263,612	418	109	527	5%
Puno	408,365	350,678	759,043	214	184	398	3%
San Martín	367,758	172,268	540,026	272	128	400	3%
Tacna	228,486	25,106	253,592	398	44	442	4%
Tumbes	149,314	10,040	159,354	242	30	272	2%
Ucayali	280,830	65,874	346,704	299	70	369	3%
<b>Total</b>	<b>16,238,831</b>	<b>4,159,667</b>	<b>20,398,498</b>	<b>8,530</b>	<b>2,984</b>	<b>11,514</b>	<b>100%</b>

1/ Se utilizará el próximo rural inmediato utilizado con fines de obtención y procesamiento de la información para el total nacional rural mas no para hacer desagregaciones para regiones ni departamentos.

2/ Cálculo de la muestra: Nivel de confianza 95% y < 1% de margen de error.

Fuente: Censos Nacionales 2017 - INEI, RENIEC. Elaboración: DLL-MINCUL

- viii. **Margen de error:** A partir de otros estudios de similares características que se han hecho en el país, se espera como mínimo un margen de error de  $\pm 1\%$ . Cabe precisar que la distribución de la muestra debe contener márgenes de error a nivel nacional, Lima, Departamental, Urbano Regional, Macrorregiones que garantice los niveles de inferencia adecuados y el tipo de muestra debe ser del tipo probabilística, de áreas, estratificada, multietápica e independiente en cada departamento de

<sup>21</sup> Encuesta Nacional de Hogares. ENAHO, INEI (2020), acápite de muestreo.

estudio.

- ix. Tasa de no respuesta (TNR):** Incluir una TNR a nivel nacional < 6, a nivel urbano < 8% y a nivel rural < 2%.
- x. Intervalo de confianza:** Se espera que la muestra cuente con un nivel de confianza de mínimo 95%.
- xi. Niveles de inferencia:** Se espera que con el tamaño de la muestra los resultados de la encuesta permitan tener los siguientes niveles de inferencia:
- Nacional: urbano y rural<sup>22</sup>.
  - Regiones geográficas: Costa, Sierra y Selva.
  - Veintiséis (26) unidades territoriales (23 departamentos, Lima Metropolitana, Lima Provincias y Provincia Constitucional del Callao), solo urbano.
  - Cinco (5) macrorregiones (norte, sur, oriente, centro y Lima), solo urbano.

**NOTA:** En cuanto a la agrupación macrorregional en el país no hay un estándar establecido. Sin embargo, la PCM a través de la Ley N° 27795 de 2020, Ley de demarcación y organización territorial, busca establecer definiciones básicas, criterios técnicos y los procedimientos para el tratamiento de demarcación territorial y bajo el cual se hizo esta propuesta<sup>23</sup>.

#### División macrorregional de la ENL 2021

N°	Macrorregión	N° departamentos	Departamentos
1	Norte	6	Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca y Áncash.
2	Sur	6	Arequipa, Apurímac, Cusco, Moquegua, Puno y Tacna
3	Centro	6	Ica, Junín, Ayacucho, Pasco, Huancavelica y Huánuco
4	Lima	3	Lima Metropolitana, Lima Provincias y Callao
5	Oriente	5	Madre de Dios, Loreto, San Martín, Amazonas y Ucayali

Fuente: *Elaboración propia. Dirección del Libro y La Lectura. Ministerio de Cultura. 2021. Referencial de acuerdo con planteamiento de la PCM.*

- xii. Variables de desagregación o segmentos de análisis:** Se requiere que los resultados de la investigación puedan mostrar diferencias significativas en los siguientes segmentos de análisis a nivel general: i) características sociodemográficas (sexo y edad); ii) Nivel educativo; iii) Nivel socioeconómico del hogar. Asimismo, a continuación, se presenta un cuadro que da cuenta de los principales indicadores y los niveles de inferencia para cada indicador:

#### Indicadores de las variables de desagregación o segmentos de análisis

<sup>22</sup> Se considerará el ámbito rural próximo.

<sup>23</sup> En su artículo 2, inciso 2.2 dice que la Organización del territorio es el conjunto de lineamientos técnicos y normativos orientados a la adecuación de las circunscripciones territoriales a la dinámica de los procesos políticos, económicos, sociales y físico ambientales. Y en su inciso 2.4 determina que los límites territoriales son circunscripciones político administrativas debidamente representadas en la Cartografía Nacional, que determinan el ámbito de jurisdicción de los diferentes niveles de gobierno. Estos límites tienen naturaleza distinta a los límites comunales, nativos u otros que reconocen y otorgan derechos de propiedad. En su artículo 3, Objetivos de la demarcación territorial, Inciso 3.2 dice generar información de carácter técnico cartográfica que contribuya en la elaboración de planes de desarrollo de nivel local, regional y nacional. Además, en su artículo 4 Criterios técnicos para la demarcación territorial, inciso 4.1, precisa que toda iniciativa sobre acciones de demarcación territorial deberá sustentarse en principios de unidad, contigüidad, continuidad e integración, y criterios técnicos de orden poblacional, geográfico, socioeconómico y cultural mínimos que ejecute la propuesta correspondiente.

N°	Indicadores	Nivel de inferencia
1	Porcentaje de personas de 18 a 64 años de edad y más que leen según frecuencia de la práctica lectora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Total nacional, urbano y rural</li> <li>- Costa, Sierra y Selva.</li> <li>- Macrorregiones (norte, sur, centro, oriente y Lima).</li> <li>- 26 unidades territoriales (23 departamentos, Lima Metropolitana, Lima Provincias y Provincia Constitucional del Callao).</li> </ul>
2	Porcentaje de personas de 18 a 64 años de edad que sabe leer y que no leyeron	
3	Tasa de lectura de la población de 18 a 64 años de edad que lee, según tipo de publicación (libro, periódico, revista, otros contenidos digitales).	
4	Tasa de no lectura de la población de 18 a 64 años de edad según razones	
5	Porcentaje de la población de 18 a 64 años de edad que lee, según representaciones sobre la lectura.	
6	Porcentaje de la población de 18 a 64 años de edad que no lee, según representaciones sobre la lectura.	
7	Porcentaje de la población de 18 a 64 años de edad que lee en un dispositivo digital.	
8	Porcentaje de la población de 18 a 64 años de edad que participa en actividades presenciales y virtuales vinculadas a bibliotecas.	
9	Porcentaje de la población de 18 a 64 años de edad que participa en actividades presenciales y virtuales vinculadas a ferias del libro y la lectura.	
10	Porcentaje de la población de 0-17 que leen según frecuencia de la práctica lectora.	
11	Distribución de la población de 0-17 años de edad que lee, según tipo de publicación (libro, periódico, revista, otros contenidos digitales)	
12	Porcentaje de la población de 0-17 años de edad que participa en actividades presenciales y virtuales vinculadas a bibliotecas.	
13	Porcentaje de la población de 0-17 años de edad que participa en actividades presenciales y virtuales vinculadas a ferias del libro y la lectura.	

Fuente: *Elaboración propia. Dirección del Libro y la lectura, Ministerio de Cultura (2021)*

**xiii. Tipo de muestreo aplicado:** Se requiere un muestreo probabilístico, bietápico, estratificado, de selección sistemática con probabilidad proporcional al tamaño de viviendas independientes en cada departamento de estudio.

Es probabilístico, porque cada uno de los informantes tiene una probabilidad conocida de ser seleccionado. La selección de la muestra debe ser totalmente aleatoria.

Es bietápico, porque la selección de las unidades se realiza en dos etapas de muestreo. En la primera selección de conglomerados se utiliza la selección sistemática con probabilidad proporcional al tamaño. En la segunda etapa, selección de las viviendas, la selección es sistemática simple con arranque aleatorio.

7.1.7. **Capacitación del personal de campo:** El proveedor debe contemplar la capacitación de todo el personal involucrado en las distintas etapas de la

investigación. A continuación, se presenta un organigrama del equipo solicitado por el presente servicio:



La capacitación del equipo de campo del proveedor se realizará en dos niveles:

- El equipo encargado de la ENL por parte del Ministerio de Cultura, capacita al equipo de base del proveedor.
- El encargado de la jefatura de campo y los 4 instructores del proveedor logístico, capacitan a los coordinadores departamentales, supervisores nacionales, monitores nacionales e informáticos de local. Esta capacitación se realiza de manera presencial en la ciudad de Lima, y estará a cargo del proveedor. La capacitación tendrá una duración mínima de 16 horas y máximo hasta de 24 horas lectivas presenciales<sup>24</sup>. El equipo encargado de la ENL del MINCUL acompañará el desarrollo de esta capacitación de manera presencial.
- El informático nacional capacita a los informáticos locales. Esta capacitación se realiza de manera presencial en la ciudad de Lima. La capacitación tendrá una duración de máximo 12 horas lectivas presenciales (es decir un día y medio). El equipo encargado de la ENL acompañará el desarrollo de esta capacitación de manera presencial.

**Segundo nivel de capacitación:** está dirigido al personal de campo en el territorio.

- Esta capacitación estará a cargo del Coordinador Departamental con el apoyo del informático local, ambos previamente capacitados en la ciudad de Lima. Está dirigida a los Encuestadores/ Supervisores Locales y a todo el equipo asignado al Departamento. Esta capacitación se realiza de manera presencial, en su departamento asignado. La capacitación tendrá una duración mínima de 16 horas y máximo hasta de 24 horas lectivas presenciales<sup>25</sup>. El equipo encargado de la ENL del Mincul acompañará el desarrollo de esta capacitación de manera presencial en 7 regiones con mayor tamaño muestral.

<sup>24</sup> Adicionalmente a los requerimientos de capacitación presencial, el proveedor podrá plantear ejercicios prácticos, actividades complementarias, o evaluaciones de manera remota y/o virtual.

<sup>25</sup> Adicionalmente a los requerimientos de capacitación presencial, el proveedor podrá plantear ejercicios prácticos, actividades complementarias, o evaluaciones de manera remota y/o virtual.

**Recursos y materiales para la capacitación:** Para ambas capacitaciones primer nivel y segundo nivel el proveedor deberá tener las tablets o celulares smart phone operativos y acondicionados con todos sus implementos (cargador, plan de datos, aplicativo, batería externa)<sup>26</sup>, software de registro de manera obligatoria para la capacitación. Estos dispositivos deberán contener: el programa del curso de capacitación, ( ), capacitación para el llenado del cuestionario de la ENL 2021, el cuestionario en versión electrónica, además de las diapositivas, el material de lectura, prácticas y exámenes escritos, de acuerdo al plan de capacitación.

**Evaluación:** El programa de capacitación deberá concluir con una simulación de la aplicación de la encuesta de un día de duración, con el fin de evaluar el desempeño de supervisores, encuestadores y resolver las dudas que, respecto al entendimiento de los procedimientos, puedan subsistir en el personal. El proveedor deberá administrar una evaluación que incluya una prueba escrita y una evaluación de desempeño en la simulación. La capacitación será supervisada por el equipo de la Dirección del Libro y la Lectura.

7.1.8. **Trabajo de campo:** El levantamiento de información se realiza en estricto cumplimiento de la muestra establecida. Para la conformidad del servicio el proveedor debe cumplir con el número total de la muestra. Sin embargo, dadas las condiciones de emergencia sanitaria, se puede hacer una concesión, teniendo en cuenta la tasa de respuesta antes estipulada y como máximo del 10% de la muestra total en los casos en los que se presente evidencia fundada de la imposibilidad de concretar el levantamiento de información de acuerdo con lo establecido previamente en la muestra; en cuyo caso, se procede a realizar un reemplazo de preferencia aleatorio para llegar a completar el monto total de la muestra estipulada.

Para la recolección de la información se usará un dispositivo electrónico (Tablet o Smart phone) así como un manual de instrucciones para el ingreso de información para los cuestionarios electrónicos y el uso del software en función del dispositivo a usarse.

**NOTA:** El presente servicio requiere que el proveedor utilice dispositivos tecnológicos (tablets o Smart phone) que cuenten, como mínimo, con las características señaladas en la siguiente tabla, en el caso de las Tablets. En el caso del uso de Smart Phone, deberán asegurar que los dispositivos a ser utilizados cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el software que instalarán en los mismos. El proveedor sustentará la acreditación de este requisito con una declaración jurada.

#### Especificaciones técnicas de los equipos tecnológicos (tablets) - Referencial

Modelo	Especificaciones	Batería y duración
<b>Modelo 1</b>	PROCESADOR Helio G90T a 2,05GHz de 8 núcleos RAM 8GB Unidad de disco 256GB,	BATERÍA 7.700 mAh Carga rápida de 20W Cargador de 20W incluido
<b>Modelo 2</b>	3GB RAM y un Procesador OCTACORE de 1.6 GHZ,  Resolución: <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1280 x 800 (WXGA)</li> <li>● Memoria Interna 16 GB</li> <li>● Memoria Disponible 9.8 GB</li> <li>● MicroSD (hasta 256GB)</li> </ul>	4450 mAh, extraíble

**Nota:** Estas especificaciones tienen en cuenta los equipos con los cuales trabaja el Instituto Nacional

<sup>26</sup> Aquellos candidatos que propongan tablets tendrán un puntaje adicional en la evaluación, mayores detalles en las bases del concurso.

de Estadística e Informática (INEI). Además, se han actualizado con base en información de internet las versiones actualizadas de dichos equipos.

Fuente: *Elaboración propia. Dirección del Libro y la Lectura, Ministerio de Cultura (2021).*

7.1.9. **Supervisión:** Se estima un control de calidad del levantamiento de información del 30% de la muestra previamente aprobada, este debe ser distribuido en todas las regiones de la muestra y en la medida de lo posible debe contemplar la supervisión de todos los encuestadores. Para el presente servicio se requerirán los siguientes tipos de supervisión:

- **Supervisión presencial o coincidental:** esta supervisión consiste en que el supervisor local acompañará de manera presencial al encuestador durante la ejecución de la entrevista. Se espera que por lo menos el 10% de las encuestas aplicadas contemplen este tipo de supervisión.
- **Supervisión diferida tipo reentrevista:** esta supervisión consiste en que el supervisor local visite la vivienda que ya fue encuestada, para verificar la calidad del recojo de información (se hará mediante el uso de un formato de apoyo para sistematizar la información y cotejarla con la data ya recogida). Se espera que por lo menos el 20% de las encuestas aplicadas contemplen este tipo de supervisión.
- **NOTA:** Sin perjuicio de lo antes mencionado, el Ministerio de Cultura se reserva el derecho de supervisión. Para esto contará con monitores en campo que verificarán la calidad de las actividades efectuadas por el equipo de campo del proveedor. A fin de garantizar esta tarea, el proveedor debe facilitar la ruta de recorrido de los encuestadores, 10 días antes del inicio de la operación de campo. Asimismo, debe facilitar al equipo de monitores del MINCUL, de manera provisional (mientras dure el servicio) tablets o Smart Phone acondicionados con todos sus implementos (cargador, plan de datos, aplicativo).

7.1.10. **Procesamiento:** El proveedor deberá emplear el uso de tablets o celular Smart Phone para el llenado del cuestionario de la encuesta en formato digital, garantizando que dichos aparatos electrónicos registren los datos directamente en la base de datos de la encuesta. Asimismo, el operador logístico deberá registrar las coordenadas geográficas aplicando un punto GPS en la ubicación de la vivienda seleccionada.

7.1.11. **Análisis estadístico:** La información debe ser analizada a nivel descriptivo considerando todas las preguntas del cuestionario. Además, se requiere un análisis inferencial detallado priorizando los principales hallazgos de la ENL en estrecha coordinación con el equipo encargado de la ENL de la DLL del MINCUL.

7.1.12. **Informe final:** Se espera un documento analítico de lectura ágil, que haga uso de información secundaria que puede ser proporcionada por el equipo encargado de la ENL de la DLL del MINCUL o producto una revisión de la literatura especializada a nacional o internacional.

## 7.2. ACTIVIDADES MÍNIMAS ESPERADAS EN CADA ETAPA DE LA INVESTIGACIÓN

Para el correcto cumplimiento del servicio a continuación se detallan las actividades mínimas a nivel de cada etapa que deberán ser cumplidas por el proveedor.

7.2.1 **Diseño metodológico:** Esta es la etapa clave en la que el proveedor define una ruta de acción metodológica, logística y administrativa con el fin de organizar el proceso de investigación. Tiene como producto un Plan de Trabajo de la Ejecución de la Encuesta Nacional de Lectura (2021) que contempla:

### CONDICIONES METODOLÓGICAS:

- i. Objetivos de la investigación
- ii. Características técnicas de la investigación
- iii. Conceptos y definiciones de las variables a explorar
- iv. Ficha técnica del diseño muestral precisando como mínimo

1. Marco muestral actualizado<sup>27</sup>
2. Población objetivo
3. Tipo de muestreo
4. Determinación del tamaño de la muestra
5. Selección y distribución de la muestra
6. Cálculo de errores muestrales a nivel total y por los segmentos de inferencia<sup>28</sup>
7. Estimadores
8. Selección de las unidades de muestreo
9. Detalle la formación de conglomerados, viviendas, hogares, manzanas y personas a encuestar.
10. Tasa de no respuesta

#### CONDICIONES LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS:

- v. Organigrama del equipo de investigación señalando funciones para cada actor.
- vi. Reporte de las acciones desplegadas para garantizar la contratación del personal requerido<sup>29</sup>.
- vii. Cronograma detallado de actividades específicas dentro de cada etapa de investigación<sup>30</sup>.
- viii. Contratos, boletas y/o facturas de compra o alquiler, listado de especificaciones técnicas de las 260 tablets requeridas para el servicio, esto incluye un 10% adicional que se usará como reemplazo ante cualquier contingencia o eventualidad (esto si se va a trabajar con tablets. Si se trabaja con Smart Phone, no considerarlo)<sup>31</sup>.
- ix. Facturas y/o boletas que evidencien la adquisición de los kits de bioseguridad contra la COVID-19 para todo el personal de campo.

**7.2.2. Preparación para el trabajo de campo:** Esta etapa permite que el equipo proveedor cuente con todos los recursos necesarios para el proceso de levantamiento de información. Tiene como producto final un informe detallado que incluye una descripción de las actividades emprendidas para la preparación del trabajo de campo, este documento debe contemplar como mínimo:

- i. Diseño del aplicativo del cuestionario en versión electrónica para tablet o Smart Phone.
- ii. Manuales y materiales auxiliares<sup>32</sup>.
- iii. Plan de capacitación de todo el personal de campo, detallando fecha y cantidad de horas lectivas.
- iv. Contratos y/u órdenes de servicios de todo el personal contratado para la investigación.

**7.2.3. Prueba piloto:** Esta etapa garantiza la calidad del levantamiento de campo se simula a menor escala el levantamiento y procesamiento de la data, lo que permite ajustar protocolos y optimizar el proceso de campo central. Tiene como producto un informe detallado del proceso de capacitación, la prueba piloto del cuestionario y el proceso de limpieza y procesamiento de la data; este documento debe contemplar como mínimo:

- i. Reporte sobre la capacitación de todo el personal designado para la prueba piloto.
- ii. Reporte sobre la ejecución de la prueba piloto<sup>33</sup>.
- iii. Reporte del testeo de dispositivos<sup>34</sup>.
- iv. Reporte de la limpieza y procesamiento de la información, indicando los controles

<sup>27</sup> El proveedor deberá asegurar que los planos y croquis sean actualizados por el encuestador de encontrar algún cambio en campo, así evitar errores de ubicación.

<sup>28</sup> A nivel nacional, Lima, Departamental, Urbano Regional y Macrorregiones.

<sup>29</sup> Incluir un reporte que detalle el proceso de selección del personal de campo del servicio.

<sup>30</sup> Este cronograma debe precisar los plazos de cumplimiento de cada tarea, respetando los plazos establecidos en el presente TDR.

<sup>31</sup> En los casos donde el proveedor no realice ninguna compra de equipos u alquiler de equipos, y considere únicamente el *hardware* propio de su personal de campo, este monto no debe figurar en su propuesta, puesto que el precio referencial del servicio considera la compra/alquiler de equipos.

<sup>32</sup> Los manuales son: manual del encuestador, manual del coordinador departamental, manual del supervisor local, manual del supervisor nacional, manual del monitor nacional, manual de georreferenciación, manual de Instrucciones para el Ingreso de Información de los cuestionarios electrónicos y uso de tablets o Smart Phone, manual de consistencia y procesamiento de datos y documentos o formatos auxiliares como: plan de recorrido del encuestador, informe de cobertura diario, informe técnico del encuestador.

<sup>33</sup> Se aplicarán 60 encuestas en cada región, excepto en Lima Metropolitana que se aplicarán 120 encuestas (Se trabajarán con dos equipos: Lima Metropolitana y Callao), haciendo un total de 300 encuestas para la prueba piloto, La prueba piloto se ejecutará en tres sedes que representen las regiones naturales (Costa, sierra y selva), estas sedes serán: Ica, San Martín (Tarapoto), Áncash (Huaraz) y Lima Metropolitana, se deberá ejecutar en el área urbana y rural próxima.

<sup>34</sup> Este reporte debe dar cuenta de la transmisión masiva de datos, desde la Tablet o Smart Phone, al servidor de la sede central durante la prueba piloto.



de calidad previstos a partir del ensayo.

- v. Reporte de las incidencias ocurridas en la ejecución de la prueba piloto<sup>35</sup>.
- vi. Versiones finales ajustadas del cuestionario de la encuesta producto del piloto<sup>36</sup>.
- vii. Versiones finales de los manuales ajustados después de la prueba piloto<sup>37</sup>.

**7.2.4. Proceso de capacitación:** Es la etapa en la que se prepara al personal de campo para emprender el levantamiento de información. Tiene como producto un reporte que dé cuenta del proceso de capacitación a nivel nacional, este documento debe contemplar como mínimo:

- I. Informe sobre la capacitación masiva a nivel nacional de todo el personal involucrado
- II. Reporte de trabajo de campo detallando las actividades para su ejecución.
- III. Reporte que dé cuenta del inicio oportuno en todas las regiones de la muestra<sup>38</sup>.
- IV. Reporte de testeo de dispositivos.

**7.2.5. Levantamiento de información:** Es la etapa central del servicio pues permite contar con la información necesaria para el análisis. Tiene como producto un informe que dé cuenta de los controles de calidad en el proceso de capacitación a nivel nacional, el proceso de supervisión y las incidencias producidas durante el trabajo de campo; este documento debe contemplar como mínimo:

- i. Reporte de supervisión a nivel nacional al 30% en todas las regiones de la muestra que incluya las incidencias<sup>39</sup> presentadas durante este proceso<sup>40</sup>.
- ii. Elaboración del diseño metodológico y estrategias para la difusión de la ENL.
- iii. Reporte de la data procesada al término del trabajo de campo, se espera que en este punto el 70% de la información se encuentre en el servidor central.
- iv. Directorio de Conglomerados seleccionados.

**7.2.6. Procesamiento y consistencia de la data:** Es la etapa que permite procesar y analizar la consistencia de la data garantizando que la información cumple con los estándares de calidad requeridos. Tiene como producto un informe que da cuenta del procesamiento y consistencia de la data; este documento debe contemplar como mínimo:

- i. El diccionario de variables y los rangos de valores predefinidos para cada variable.
- ii. La malla de validación de la base de datos y los tabulados de la consistencia resultante.
- iii. Un reporte sobre el procesamiento, consistencia, y depuración de la data al 100%<sup>41</sup>.
- iv. Entrega de la base de datos anonimizada al 100% de la muestra procesada<sup>42</sup>.

<sup>35</sup> Este reporte debe dar cuenta de la transmisión masiva de datos, desde la Tablet o Smart Phone, al servidor de la sede central durante la prueba piloto.

<sup>36</sup> En esta versión se debe incluir un protocolo de protección de datos personales según lo establecido en la Ley 29733 y su Reglamento.

<sup>37</sup> Los manuales son , manual del encuestador, manual del coordinador departamental, manual del supervisor local, manual del supervisor nacional, manual del monitor nacional, manual de georreferenciación, manual de Instrucciones para el Ingreso de Información de los cuestionarios electrónicos y uso de tablets o Smart Phone, manual de consistencia y procesamiento de datos y documentos o formatos auxiliares como: plan de recorrido del encuestador, informe de cobertura diario, informe técnico del encuestador.

<sup>38</sup> Detallando cuántas encuestas de las previstas se lograron por cada ámbito muestral, en cuántas hubo revisitas, reemplazos y no respuestas. Asimismo, se dará cuenta del desempeño de los encuestadores, identificando características, conductas e incidencias que pudieron haber influenciado en el recojo de los datos y la manera en que se controlaron.

<sup>39</sup> Identificando las encuestas y las preguntas en las que se dieron errores de medición debido a factores tales como errores en el marco muestral (viviendas nuevas o ya no existentes), problemas de organización, limitaciones de recursos logísticos, eventos ambientales o institucionales (lluvias, huelgas, entre otros), así como las medidas que se tomaron para controlarlos y/o corregirlos.

<sup>40</sup> Sin perjuicio de esta actividad a cargo del proveedor, el Ministerio de Cultura mediante la Dirección del Libro y la Lectura se reserva el derecho de aplicar algún otro mecanismo para supervisar la calidad del levantamiento de la información, por lo que el operador logístico deberá facilitar el desarrollo de las acciones asociadas a dicho mecanismo.

<sup>41</sup> Identificando las encuestas y las preguntas en las que se dieron errores de medición debido a factores tales como errores en el marco muestral (manzanas nuevas o ya no existentes), problemas de organización, limitaciones de recursos logísticos, eventos ambientales o institucionales (lluvias, huelgas, entre otros), así como las medidas que se tomaron para controlarlos y/o corregirlos.

<sup>42</sup> La base de datos debe estar analizada, debe tener consistencia completa y debe estar depurada. Además, se debe contar con el

- v. Marco muestral con el cálculo de la muestra y sobremuestra por ámbito de estudio.

**7.2.7. Proceso de tabulación de datos y análisis estadístico empleado:** Es la etapa que permite explotar la data recogida a nivel estadístico, se espera que la investigación presente información a dos niveles, a nivel descriptivo e inferencial. Tiene como producto un informe sobre el proceso de tabulación de datos y sobre el análisis estadístico empleado; este producto debe contener como mínimo:

- i. Un reporte preliminar de la data tabulada en absolutos y porcentajes al 60% del avance de la muestra para todas las preguntas del cuestionario.
- ii. Un plan del análisis descriptivo e inferencial que contenga las rutinas de cálculo de las principales variables del estudio en los lenguajes de los paquetes estadísticos EXCEL, STATA y SPSS (sintaxis).
- iii. Un reporte con la provisión de softwares y/o protocolos automatizados que faciliten la identificación de valores irregulares que puedan atribuirse a errores en el recojo de información.
- iv. Un reporte analítico que describa los análisis a nivel inferencial validados por el equipo de encargado de la ENL de la DLL del MINCUL. Se espera que el proveedor plantee algunas sugerencias para el cruce de variables, análisis multivariado u otro tipo de técnicas estadísticas que permitan explotar la información recogida.
- v. Un reporte final que incluya los resultados totales (100%) tabulados en porcentajes e incluya los expandidos (datos desagregados por las variables de desagregación) y los análisis inferenciales realizados y que serán usados en la elaboración del informe final<sup>43</sup>.

**7.2.8. Elaboración de un informe final de resultados:** Es la etapa más importante pues permite contar con un documento final validado que da cuenta de la información recogida, procesada y analizada. Tiene como producto un informe final de análisis de resultados (mínimo 65pp.); debe contener como mínimo:

- i. Resumen ejecutivo<sup>44</sup>
- ii. Introducción
- iii. Antecedentes
- iv. Metodología del estudio
- v. Análisis final de resultados<sup>45</sup>
- vi. Conclusiones y recomendaciones.
- vii. Anexos<sup>46</sup>

**7.2.9. Presentación en PPT de los principales resultados:** Es la etapa final del servicio que permite contar con un documento ágil y ejecutivo para presentar los principales resultados de la ENL. Tiene como producto una presentación en PPT de máximo 40 diapositivas; debe contener como mínimo:

- i. Antecedentes
- ii. Metodología de la evaluación
- iii. Análisis de los principales resultados priorizados en coordinación con el equipo encargado de la ENL de la DLL del MINCUL
- iv. Conclusiones y Recomendaciones.

**7.3. ENTREGABLES:** Para dar conformidad al servicio el proveedor deberá presentar los productos cuidando que cumplan en forma y fondo.

---

cálculo de los factores de expansión y los ajustes por pérdida de muestra si se diera el caso.

<sup>43</sup> Debe considerar las imputaciones realizadas a las variables donde haya correspondido, indicando los criterios y los algoritmos usados, así como los factores de ajuste, de haber sido usados, para mantener los niveles de inferencia debido a casos de no respuesta u otro que se haya considerado.

<sup>44</sup> Se espera una sección ágil a manera de Policy Brief enfocado en las conclusiones y poniendo especial énfasis en las recomendaciones.

<sup>45</sup> Se espera un análisis inferencial a profundidad enriquecido por la revisión de la literatura nacional e internacional.

<sup>46</sup> Incluir como anexo un consolidado con información de todos los Informes y reportes anteriores y un informe metodológico que contenga todo el proceso de diseño y planificación de la encuesta.

Nº	ENTREGABLE	COMO MÍNIMO DEBE CONTENER:	PLAZO DE EJECUCIÓN (contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato)	FORMATO
1	Informe del diseño conceptual, metodológico, muestral y de campo para la realización de la Encuesta Nacional de Lectura	<p><b>Condiciones Metodológicas.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos de la investigación</li> <li>2. Características técnicas de la investigación</li> <li>3. Conceptos y definiciones de las variables a explorar</li> <li>4. Ficha técnica del diseño muestral precisando como mínimo:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Marco muestral actualizado<sup>47</sup></li> <li>ii. Población objetivo</li> <li>iii. Tipo de muestreo</li> <li>iv. Determinación del tamaño de la muestra</li> <li>v. Selección y distribución de la muestra</li> <li>vi. Cálculo de errores muestrales a nivel total y por los segmentos de inferencia<sup>48</sup></li> <li>vii. Estimadores</li> <li>viii. Selección de las unidades de muestreo</li> <li>ix. Detalle de los conglomerados, viviendas, hogares, manzanas y personas a encuestar</li> <li>x. Tasa de no respuesta</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Condiciones logísticas y administrativas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organigrama del equipo de investigación señalando funciones para cada actor.</li> <li>2. Reporte de las acciones desplegadas para garantizar la contratación del personal requerido<sup>49</sup>.</li> <li>3. Cronograma detallado de actividades específicas dentro de cada etapa de investigación<sup>50</sup>.</li> <li>4. Contratos, boletas y/o facturas de compra o alquiler, listado de especificaciones técnicas de las 260 tablets requeridas para el servicio, esto incluye un 10% adicional que se usará como reemplazo ante cualquier contingencia o eventualidad (esto si se va a trabajar con tablets. Si se trabaja con Smart Phone, no considerarlo)<sup>51</sup>.</li> <li>5. Facturas y/o boletas que evidencien la adquisición de los kits de bioseguridad contra la COVID-19 para todo el personal de campo.</li> </ol>	Hasta 20 días	Documento Word impreso, anillado y USB o memoria externa

<sup>47</sup> El proveedor deberá asegurar que los planos y croquis sean actualizados por el encuestador de encontrar algún cambio en campo, así evitar errores de ubicación.

<sup>48</sup> A nivel nacional, Lima, Departamental, Urbano Regional y Macrorregiones.

<sup>49</sup> Incluir un reporte que detalle el proceso de selección del personal de campo del servicio.

<sup>50</sup> Este cronograma debe precisar los plazos de cumplimiento de cada tarea, respetando los plazos establecidos en el presente TDR.

<sup>51</sup> En caso se usarán otros equipos electrónicos (Celulares y otros) deberán adjuntar una relación de todos y cada uno, así como presentar la Declaración Jurada (DJ) firmada garantizando que sus encuestadores cuentan con los equipos respectivos y el buen funcionamiento de estos. Deberán detallar las características de los equipos garantizando la compatibilidad entre el aplicativo y el equipo.

Nº	ENTREGABLE	COMO MÍNIMO DEBE CONTENER:	PLAZO DE EJECUCIÓN (contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato)	FORMATO
2	Informe el diseño de los aplicativos, la preparación para el trabajo de campo y el desarrollo de la prueba piloto	<p><b>Preparación para el trabajo de campo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño del aplicativo del cuestionario en versión electrónica para Tablet o Smart Phone.</li> <li>2. Manuales y materiales auxiliares<sup>52</sup></li> <li>3. Plan de capacitación de todo el personal de campo, detallando fecha y cantidad de horas lectivas.</li> <li>4. Contratos y/u órdenes de servicios de todo el personal contratado para la investigación</li> </ol> <p><b>Prueba piloto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte sobre la capacitación de todo el personal designado para la prueba piloto.</li> <li>2. Reporte sobre la ejecución de la prueba piloto<sup>53</sup>.</li> <li>3. Reporte del testeo de dispositivos<sup>54</sup>.</li> <li>4. Reporte de la limpieza y procesamiento de la información, indicando los controles de calidad previstos a partir del ensayo.</li> <li>5. Reporte de las incidencias ocurridas en la ejecución de la prueba piloto<sup>55</sup>.</li> <li>6. Versiones finales ajustadas del cuestionario de la encuesta producto del piloto<sup>56</sup>.</li> <li>7. Versiones finales de los manuales ajustados después de la prueba piloto<sup>57</sup></li> </ol>	Hasta 55 días	Documento Word impreso, anillado y USB o memoria externa
3	Informe sobre el proceso de capacitación a nivel nacional y	<p><b>Proceso de capacitación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe sobre la capacitación masiva a nivel nacional de todo el personal involucrado</li> <li>2. Reporte de trabajo de campo detallando las actividades para su ejecución.</li> <li>3. Reporte que dé cuenta del inicio oportuno en todas las regiones de la muestra<sup>58</sup>.</li> </ol>	Hasta 85 días	Documentos Word y/o

<sup>52</sup> Los manuales son: , manual del encuestador, manual del coordinador departamental, manual del supervisor local, manual del supervisor nacional, manual del monitor nacional, manual de georreferenciación, manual de Instrucciones para el Ingreso de Información de los cuestionarios electrónicos y uso de tablets o Smart Phone, manual de consistencia y procesamiento de datos y documentos o formatos auxiliares como: plan de recorrido del encuestador, informe de cobertura diario, informe técnico del encuestador.

<sup>53</sup> Se aplicarán 60 encuestas en cada región, excepto en Lima Metropolitana que se aplicarán 120 encuestas (Se trabajarán con dos equipos: Lima Metropolitana y Callao), haciendo un total de 300 encuestas para la prueba piloto, La prueba piloto se ejecutará en tres sedes que representen a nuestras regiones naturales (Costa, sierra y selva), estas sedes serán: Ica, San Martín (Tarapoto), Ancash (Huaraz) y Lima Metropolitana, se deberá ejecutar en el área urbana, como rural.

<sup>54</sup> Este reporte debe dar cuenta de la transmisión masiva de datos, desde la Tablet o Smart Phone, al servidor de la sede central durante la prueba piloto.

<sup>55</sup> Identificar los principales problemas o dificultades encontrados y que puedan afectar la calidad de los datos (introducción de errores de medición y/o de sesgos) y cómo se prevé controlarlos o minimizarlos.

<sup>56</sup> En esta versión se debe incluir un protocolo de protección de datos personales según lo establecido en la Ley 29733 y su Reglamento.

<sup>57</sup> Los manuales son: , manual del encuestador, manual del coordinador departamental, manual del supervisor local, manual del supervisor nacional, manual del monitor nacional, manual de georreferenciación, manual de Instrucciones para el Ingreso de Información de los cuestionarios electrónicos y uso de tablets o Smart Phone, manual de consistencia y procesamiento de datos y documentos o formatos auxiliares como: plan de recorrido del encuestador, informe de cobertura diario, informe técnico del encuestador.

<sup>58</sup> Detallando cuántas encuestas de las previstas se lograron por cada ámbito muestral, en cuántas hubo revisitas, reemplazos y no respuestas. Asimismo, se dará cuenta del desempeño de los encuestadores,

Nº	ENTREGABLE	COMO MÍNIMO DEBE CONTENER:	PLAZO DE EJECUCIÓN (contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato)	FORMATO
	el trabajo de campo	<p><b>Levantamiento de información</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de supervisión a nivel nacional al 10% en todas las regiones de la muestra que incluya las incidencias<sup>59</sup> presentadas durante este proceso<sup>60</sup>.</li> <li>2. Directorio de Conglomerados seleccionados, .</li> <li>3. Reporte de la data procesada (10% del avance global), se espera que el mismo porcentaje de la información se encuentre en el servidor central.</li> </ol>		Excel impresos, anillados y USB, o memoria externa con la base de datos preliminar en SPSS o STATA
4	Informe sobre el levantamiento de información y el procesamiento y consistencia de la data, tabulación de datos y análisis estadístico	<p><b>Levantamiento de información, procesamiento y consistencia de la data.</b> Informe que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de supervisión a nivel nacional al 30% en todas las regiones de la muestra que incluya las incidencias<sup>61</sup> presentadas durante este proceso<sup>62</sup>.</li> <li>2. Reporte de la data procesada (30% del avance global), se espera que el mismo porcentaje de la información se encuentre en el servidor central.</li> </ol> <p><b>Proceso de tabulación de datos y análisis estadístico empleado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un reporte preliminar de la data tabulada en absolutos y porcentajes al menos el 25% del avance de la muestra para todas las preguntas del cuestionario.</li> <li>2. Un plan del análisis descriptivo e inferencial que contenga las rutinas de cálculo de las principales variables del estudio en los lenguajes de los paquetes estadísticos STATA y SPSS.</li> <li>3. Un reporte con la provisión de softwares y/o protocolos automatizados que faciliten la identificación de valores irregulares que puedan atribuirse a errores en el recojo de información.</li> <li>4. Un reporte analítico que describa los análisis a nivel inferencial validados por el equipo de encargado de la ENL de la DLL del MINCUL. Se espera que el proveedor plantee algunas sugerencias para el cruce de variables, análisis multivariado u otro tipo de técnicas estadísticas que permitan explotar la información recogida.</li> </ol>	Hasta 110 días	Documentos Word y/o Excel impresos, anillados y USB o memoria externa con la base de datos en SPSS o STATA.

identificando características, conductas e incidencias que pudieron haber influenciado en el recojo de los datos y la manera en que se controlaron.

<sup>59</sup> Identificando las encuestas y las preguntas en las que se dieron errores de medición debido a factores tales como errores en el marco muestral (viviendas nuevas o ya no existentes), problemas de organización, limitaciones de recursos logísticos, eventos ambientales o institucionales (lluvias, huelgas, entre otros), así como las medidas que se tomaron para controlarlos y/o corregirlos.

<sup>60</sup> Sin perjuicio de esta actividad a cargo del proveedor, el Ministerio de Cultura mediante la Dirección del Libro y la Lectura se reserva el derecho de aplicar algún otro mecanismo para supervisar la calidad del levantamiento de la información, por lo que el proveedor deberá facilitar el desarrollo de las acciones asociadas a dicho mecanismo.

<sup>61</sup> Identificando las encuestas y las preguntas en las que se dieron errores de medición debido a factores tales como errores en el marco muestral (viviendas nuevas o ya no existentes), problemas de organización, limitaciones de recursos logísticos, eventos ambientales o institucionales (lluvias, huelgas, entre otros), así como las medidas que se tomaron para controlarlos y/o corregirlos.

<sup>62</sup> Sin perjuicio de esta actividad a cargo del proveedor, el Ministerio de Cultura mediante la Dirección del Libro y la Lectura se reserva el derecho de aplicar algún otro mecanismo para supervisar la calidad del levantamiento de la información, por lo que el proveedor deberá facilitar el desarrollo de las acciones asociadas a dicho mecanismo.

Nº	ENTREGABLE	COMO MÍNIMO DEBE CONTENER:	PLAZO DE EJECUCIÓN (contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato)	FORMATO
5	Informe final de análisis de resultados y presentación en Power Point de los principales resultados	<p><b>Levantamiento de la información</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de supervisión a nivel nacional al 100% en todas las regiones de la muestra que incluya las incidencias<sup>63</sup> presentadas durante este proceso<sup>64</sup>.</li> </ol> <p><b>Procesamiento y consistencia de la data.</b> Informe que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El diccionario de variables y los rangos de valores predefinidos para cada variable.</li> <li>2. La malla de validación de la base de datos y los tabulados de la consistencia resultante.</li> <li>3. Un reporte sobre el procesamiento, consistencia, y depuración de la data al 100%<sup>65</sup>.</li> <li>4. Entrega de la base de datos anonimizada al 100% de la muestra procesada<sup>66</sup>.</li> <li>5. Marco muestral con el cálculo de la muestra y sobremuestra en concordancia con lo establecido por la muestra.</li> </ol> <p><b>Tabulación de datos y análisis estadístico empleado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un reporte final que incluya los resultados totales (100%) tabulados en porcentajes e incluya los expandidos (datos desagregados por las variables de desagregación) y los análisis inferenciales realizados y que serán usados en la elaboración del informe final<sup>67</sup>.</li> </ol> <p><b>Informe final de análisis.</b> Informe que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resumen ejecutivo<sup>68</sup></li> <li>2. Introducción</li> <li>3. Antecedentes</li> <li>4. Metodología del estudio</li> </ol>	Hasta 140 días	Documentos Word y/o Excel impresos, anillados y USB o memoria externa con la base de datos final en SPSS o STATA.

<sup>63</sup> Identificando las encuestas y las preguntas en las que se dieron errores de medición debido a factores tales como errores en el marco muestral (viviendas nuevas o ya no existentes), problemas de organización, limitaciones de recursos logísticos, eventos ambientales o institucionales (lluvias, huelgas, entre otros), así como las medidas que se tomaron para controlarlos y/o corregirlos.

<sup>64</sup> Sin perjuicio de esta actividad a cargo del proveedor, el Ministerio de Cultura mediante la Dirección del Libro y la Lectura se reserva el derecho de aplicar algún otro mecanismo para supervisar la calidad del levantamiento de la información, por lo que el proveedor deberá facilitar el desarrollo de las acciones asociadas a dicho mecanismo.

<sup>65</sup> Identificando las encuestas y las preguntas en las que se dieron errores de medición debido a factores tales como errores en el marco muestral (manzanas nuevas o ya no existentes), problemas de organización, limitaciones de recursos logísticos, eventos ambientales o institucionales (lluvias, huelgas, entre otros), así como las medidas que se tomaron para controlarlos y/o corregirlos.

<sup>66</sup> La base de datos debe estar analizada, consistencia y depurada. Además, se debe contar con el cálculo de los factores de expansión y los ajustes por pérdida de muestra si se diera el caso.

<sup>67</sup> Debe considerar las imputaciones realizadas a las variables donde haya correspondido, indicando los criterios y los algoritmos usados, así como los factores de ajuste, de haber sido usados, para mantener los niveles de inferencia debido a casos de no respuesta u otro que se haya considerado.

<sup>68</sup> Se espera una sección ágil a manera de *Policy Brief* enfocado en las conclusiones y poniendo especial énfasis en las recomendaciones.

Nº	ENTREGABLE	COMO MÍNIMO DEBE CONTENER:	PLAZO DE EJECUCIÓN (contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato)	FORMATO
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Análisis final de resultados<sup>69</sup></li> <li>6. Conclusiones y recomendaciones.</li> <li>7. Anexos<sup>70</sup></li> </ol> <p><b>Presentación en PPT de los principales resultados</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes</li> <li>2. Metodología de la evaluación</li> <li>3. Análisis de los principales resultados priorizados en coordinación con el equipo encargado de la ENL de la DLL del MINCUL</li> <li>4. Conclusiones y Recomendaciones.</li> </ol>		

Los entregables deberán ser presentados según corresponda, Mesa Partes Presencial o Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía: <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/AccesoVirtual>, en horarios de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 16:30 horas.

Fuente: *Elaboración propia. Dirección del Libro y la lectura, Ministerio de cultura (2021)*

**Nota:**

- Los cuestionarios de encuestas y registros deberán ser anillados independientes.
- En caso de existir observaciones en los entregables, estas deberán ser subsanadas en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico por parte del área usuaria.

<sup>69</sup> Se espera un análisis inferencial a profundidad enriquecido por la revisión de la literatura nacional e internacional.

<sup>70</sup> Incluir como anexo un Consolidado con información de todos los Informes y reportes anteriores y un informe metodológico que contenga todo el proceso de diseño y planificación de la encuesta.

## 8. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA PROVEEDORA DEL SERVICIO

### 8.1 Experiencia de la empresa proveedora del servicio

#### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 4'000,000.00 (Cuatro millones con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de similares características a los siguientes: realización de investigaciones y/o estudios de tipo cuantitativo como de percepción y/o satisfacción y/o demanda y/o mercado y/o líneas de base con encuestas y/o estudios y/o investigaciones de aspectos educativo y/o culturales con encuestas de tipo cuantitativo.

#### **Acreditación:**

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

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

#### **Importante**

- *En el caso que el postor no acredite su experiencia, su oferta será rechazada y se adjudicará el contrato a la siguiente mejor oferta en orden de prelación.*
- *En el caso de consorcios, se considera únicamente la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la declaración jurada de la promesa de consorcio. Vale señalar que, al momento del contrato, se requerirá la formalización notarial de dicho consorcio*
- *El Ministerio de Cultura podrá realizar la fiscalización posterior para constatar la veracidad de la información brindada.*

### 8.2 Experiencia requerida para el personal

**Equipo de trabajo:** El equipo de trabajo deberá contar con el siguiente personal clave como mínimo:



### 8.2.1 Un (1) jefe del proyecto

- **Funciones**

- Liderar, gestionar y ser el responsable, en última instancia, de todas las actividades de la encuesta y en estricto cumplimiento a las disposiciones legales, técnicas y administrativas.
- Manejo de equipos interdisciplinarios, habilidades para resolución de problemas y disposición a tiempo completo durante todas las fases de la Encuesta.

- **Perfil**

**Formación académica**

Profesional universitario titulado en:

Economía o Estadística o Ingeniería Estadística o Matemáticas o Psicología o Sociología o Administración o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Empresarial o Gestión y Alta Dirección o Antropología o Ciencia Política.

**Capacitación:**

Contar con una maestría (Requerido) en investigación, tratamiento de datos estadísticos y/o afines, además acreditar ciento veinte (120) horas lectivas como mínimo en cursos, diplomados y/o seminarios sobre planificación y programación de proyectos y/o administración de proyectos y/o dirección de personal y/o, organización gerencial de censos y encuestas.

**Experiencia**

Contar con una experiencia específica mínima de 10 años (10) como jefe de proyecto y/o dirección en investigaciones y/o jefe de proyectos en operativos de campo como registro, manejo de cartografía, censos y encuestas y/o estudios de estadística a nivel nacional.

### 8.2.2 Un (1) especialista estadístico

- **Funciones**

- Elaborar el diseño muestral
- Liderar la actualización del marco de muestreo
- Efectuar la selección de las unidades de muestreo
- Determinar los factores de expansión, verificar y controlar la aplicación de la muestra en el terreno
- Realizar un análisis descriptivo e inferencial de la data
- Resolución de los problemas ligados a su especialidad y disposición a tiempo completo durante todas las fases de la Encuesta.

- **Perfil**

**Formación académica**

Profesional universitario titulado en:

Estadística o Ingeniería Estadística e Informática o Economía o Ingeniería Económica.

**Capacitación**

Contar con una maestría en estadística y/o técnicas de análisis estadístico y/o seminarios sobre encuestas y/o censos y/o muestreo aplicado y/o diseño muestral y/o estadística descriptiva y/o técnicas estadísticas y/o tratamiento electrónico de datos y/o manejo y análisis de datos.

**Experiencia**

Contar con una experiencia mínima de cinco (5) años en la elaboración de diseño muestral y/o análisis estadístico y/o procesamiento de encuestas (consistencia y validación estadístico) de cobertura geográfica nacional y de representatividad en ámbitos de estudios subnacionales.

### 8.2.3 Un (01) metodólogo

- **Funciones**

- Proponer y elaborar los documentos metodológicos y de capacitación para el desarrollo de las diferentes etapas y actividades de la encuesta.
- Manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades para resolución de problemas y disposición a tiempo completo durante todas las fases de la encuesta.

- **Perfil**

**Formación académica**

Profesional universitario titulado en:

Economía o Ingeniería Estadística o Ingeniería Económica o Sociología o Estadística o Administración o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Matemáticas o Psicología o Politología.

**Capacitación**

Cuarenta y ocho (48) horas lectivas como mínimo en cursos y/o seminarios sobre técnicas metodológicas para capacitación y/u organización y levantamiento de censos y/o planeamiento y ejecución de encuestas y/o metodología para la capacitación.

**Experiencia**

Contar con una experiencia mínima de cinco (5) años en investigaciones a nivel nacional en el área de metodología y/o capacitación y/o elaboración de documentos en proyectos estadísticos y/o diseño, planeamiento metodológico y ejecución de encuestas, de cobertura geográfica nacional y de representatividad en ámbitos de estudios subnacionales.

### 8.2.4 Un (1) jefe de operación de campo

- **Funciones**

- Organizar, conducir, ejecutar, controlar y supervisar las tareas de recopilación de datos en estricto cumplimiento a las disposiciones legales, técnicas y administrativas.
- Manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades para resolución de problemas y disposición a tiempo completo durante las etapas de la investigación.

- **Perfil**

**Formación académica**

Profesional universitario titulado en:

Economía o Estadística o Ingeniería Estadística o Ingeniería Económica o Psicología o Sociología o Ciencia Política o Administración o Antropología o Ingeniería de Sistemas o Educación o Matemáticas.

**Capacitación**

Cuarenta y ocho (48) horas lectivas en cursos y/o seminarios y/o talleres de conducción de personal y/u organización de encuestas y/o supervisores de censos o encuestas y/o cartografía y/o supervisión de trabajo de campo.

**Experiencia**

Contar con una experiencia mínima de cinco (5) años como jefe de operación de campo en censos y/o encuestas y/o proyectos de investigación y/o actividades de coordinación y/o automatización y/o cartográfica y/o supervisión de trabajo de campo y/o analista de bases de datos en censos y/o encuestas, de cobertura geográfica nacional y de representatividad en ámbitos de estudios subnacionales.

### 8.2.5 Un (1) especialista informático

- **Funciones**

- Optimizar el funcionamiento de un sistema informático, relacionado con el desarrollo de programación, aplicación y diseño de sistemas operativos.
- Soporte técnico y apoyo directo a los usuarios de un sistema informático.

- **Perfil**

**Formación académica**

Profesional universitario titulado en:

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Estadística o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería del Software.

**Capacitación**

Especialización en desarrollo de sistemas, diseño y aplicaciones y/o 120 horas lectivas en cursos de desarrollo de sistemas y/o desarrollo y diseño de aplicaciones web.

**Experiencia**

Contar con una experiencia mínima de tres (3) años en análisis y/o diseño y/o desarrollo de programas para procesamiento de base datos y/o registro administrativo y/o de censos y/o encuestas y/o en el manejo de aplicativos informáticos en proyectos de investigación, de cobertura geográfica nacional y de representatividad en ámbitos de estudios subnacionales.

### 8.2.6 Cuatro (4) instructores de capacitación

- **Funciones**

- Transmitir, impartir conocimientos de los manuales de la Encuesta Nacional de Lectura a los encuestadores.
- Capacitar adecuadamente los conceptos y definiciones de las variables a investigar, métodos y normas administrativas de la Encuesta Nacional de Lectura.
- Instruir, evaluar y retroalimentar a los encuestadores.
- Llevar un control de asistencias diarias.
- Registrar los resultados de las evaluaciones al término de las pruebas en un plazo no mayor de tres horas.

- **Perfil**

**Formación académica**

Bachiller universitario o técnico, profesional titulado en:

Sociología o Educación o Psicología o Administración o Economía o Comunicación o Estadística o Ingeniería o Ciencias Políticas o Derecho o Antropología o Contabilidad.

**Capacitación**

Cuarenta y ocho (48) horas lectivas en cursos y/o seminarios y/o talleres de técnica de capacitación y entrenamiento y/o talleres para facilitadores y/o talleres para coaching y/o cursos y talleres de formación de instructores.

**Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia mínima en actividades de capacitación, organización y actividades estadísticas como censos y/o encuestas o facilitador o instructor.

**Acreditación personal clave en la presentación de la oferta**

El [título profesional o grado (s) requerido(s)] será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso que [el título profesional o grado (s) requerido(s)] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**La experiencia del personal clave se acreditará con la presentación de la copia de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.**

#### Importante

- *En el caso que el postor no acredite el perfil y la experiencia del personal clave, su oferta será rechazada y se adjudicará el contrato a la siguiente mejor oferta en orden de prelación.*

El equipo de trabajo deberá contar con el siguiente personal de campo como mínimo:

#### 8.2.7 Dos (2) asistentes administrativos

- **Funciones**

- Redactar, revisar, enviar y archivar todos los documentos administrativos relacionados a la Encuesta Nacional de Lectura.
- Archivar y organizar documentación administrativa relacionada a todo el personal de la Encuesta Nacional de Lectura.
- Brindar asistencia administrativa al personal relacionado a la Encuesta Nacional de Lectura.

- **Perfil**

**Formación académica**

Bachiller universitario o técnico, profesional titulado en:  
Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería o Matemáticas.

**Experiencia:**

Contar con 2 años de experiencia mínima en administración de proyectos como asistente administrativo.

#### 8.2.8 Diez (10) supervisores nacionales

- **Funciones**

- Obtener información sobre el avance y desarrollo de las tareas de operación de campo
- Análisis y calidad de la información procesada
- Manejo de equipos interdisciplinarios
- Habilidades para resolución de problemas y disposición a tiempo durante todas las fases de la Encuesta.

- **Perfil**

**Formación académica**

Bachiller universitario o técnico profesional, titulado en:  
Economía o Estadística o Ingeniería o Sociología o Administración o Psicología o Educación o Antropología o Derecho o Ciencias Políticas o Matemáticas o Computación e Informática o Contabilidad.

**Capacitación**

Capacitación de cuarenta y ocho (48) horas lectivas en cursos y/o seminarios y/o talleres de censos o encuestas y/o cartografía y/o supervisores de censos o encuestas y/o supervisión de trabajo de campo, del personal clave requerido como supervisor nacional.

**Experiencia**

Contar con una experiencia mínima de dos años (02) como supervisor en censos y/o encuestas o proyectos de investigación de cobertura geográfica nacional y de representatividad en ámbitos de estudios subnacionales.

**8.2.9 Cinco (05) monitores nacionales**

- **Funciones**

- i. Obtener información sobre el avance y desarrollo de las tareas de operación de campo a nivel de los departamentos asignados.
- ii. Habilidades para resolución de problemas y disposición a tiempo durante todas las fases de la encuesta.

- **Perfil**

**Formación académica**

Bachiller universitario o técnico profesional titulado en: Economía o Estadística o Ingeniería o Sociología o Administración o Psicología o Educación o Antropología o Derecho o Ciencias Políticas o Matemáticas o Computación e Informática o Contabilidad.

**Capacitación**

Capacitación de cuarenta y ocho (48) horas lectivas en cursos y/o seminarios y/o talleres de censos o encuestas y/o cartografía y/o supervisores de censos o encuestas y/o supervisión de trabajo de campo, del personal clave requerido como supervisor nacional.

**Experiencia**

Contar con una experiencia mínima de un (01) años como supervisor en censos y/o encuestas o proyectos de investigación de cobertura geográfica nacional y de representatividad en ámbitos de estudios subnacionales.

**8.2.10 Veintiséis (26) coordinadores departamentales**

- **Funciones**

- i. Organiza, conduce y ejecuta las actividades de la ENL 2021 en el departamento asignado.
- ii. Responsable de comunicar a las autoridades públicas y privadas sobre la realización de la encuesta, de manera previa y durante su realización.
- iii. Revisa la calidad y la completez de la información levantada por los encuestadores.

- **Perfil**

**Formación Académica**

Bachiller universitario o técnico profesional, Titulado en: Economía o Estadística o Ingeniería o Sociología o Administración o Psicología o Educación o Antropología o Derecho o Ciencias Políticas o Matemáticas o Contabilidad.

**Capacitación**

Capacitación de cuarenta y ocho (48) horas lectivas en cursos y/o seminarios y/o talleres de censos o encuestas y/o cartografía y/o supervisores de censos o encuestas y/o supervisión de trabajo de campo o del personal clave requerido como coordinador departamental.

**Experiencia**

Contar con una experiencia mínima de tres (3) años como coordinador departamental

y/o supervisor en censos y/o encuestas, y/o cartografía o proyectos de investigación de cobertura geográfica nacional y de representatividad en ámbitos de estudios subnacionales.

### 8.2.11 Veintiséis (26) operadores informáticos

- **Funciones**

- i. Dar soporte técnico al encuestador en el uso de la Tablet o Smart Phone y aplicativo respectivo.
- ii. Responsable con el encuestador del envío masivo de información.

- **Perfil**

**Formación Académica**

Egresado universitario o técnico profesional, titulado en:

Ingeniería de sistemas o Ingeniería del software o Computación e informática o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ciencias de la Computación.

**Experiencia**

Contar con una experiencia mínima de un (01) año en análisis y/o diseño y/o desarrollo de programas para procesamiento de base datos y/o registro administrativo y/o de censos y/o encuestas y/o en el manejo de aplicativos informáticos en proyectos de investigación, de cobertura geográfica nacional y de representatividad en ámbitos de estudios subnacionales. Con excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.

### 8.2.12 Treinta y cuatro (34) supervisores locales

- **Funciones**

- i. Garantizar que los encuestadores ejecuten los procedimientos operativos metodológicos en campo.
- ii. Velar por la precisión y calidad de los datos requeridos.
- iii. Solucionar los problemas encontrados en campo por los encuestadores, siguiendo estrictamente las indicaciones dadas en los manuales de la Encuesta Nacional de Lectura.

- **Perfil**

**Formación académica**

Bachiller universitario o técnico profesional, titulado en:

Sociología o Educación o Psicología o Administración o Economía o Comunicación o Estadística o Ingeniería o Ciencias Políticas o Derecho o Computación o Antropólogo o contabilidad.

**Experiencia:**

Un (01) año de experiencia mínima en la supervisión de operativos de campo (Proyectos de investigación, censos, encuestas, registros; como supervisor local, regional, nacional o jefe de brigada.

### Ciento sesenta (160) encuestadores

- **Funciones**

- i. Levantar información cuantitativa cara a cara aplicando un cuestionario virtual a través del uso de un dispositivo tecnológico (Tablet o Smart Phone).
- ii. Identificar el conglomerado y viviendas asignadas.
- iii. Asegurarse de llevar todos los materiales necesarios para el trabajo de campo y velar por la integridad de los mismos.
- iv. Cumplir con la carga asignada por el Supervisor Regional e informarle oportunamente los problemas encontrados en campo.

v. Cumplir de manera ética y responsable con la tarea de levantamiento de información.

- **Perfil**

- **Formación académica**

- Superior universitaria incompleta, (de los últimos dos años de estudio), y/o egresado técnico

- **Experiencia:**

- Un (1) año de experiencia mínima en la aplicación de encuestas, registro, censos o proyectos de investigación en campo.

**Acreditación del personal de campo en la presentación de la oferta**

**Para la acreditación del cumplimiento de los requisitos del personal de campo en la presentación de la oferta, el postor debe presentar una declaración jurada de cumplimiento de estos.**

**Importante**

- *El contratista del servicio, después de la convocatoria y selección de este personal de campo, deberá enviar los CV del personal seleccionado al equipo de la DLL para su acreditación y validación. En el caso que el contratista no acredite el perfil y la experiencia del personal de campo, incurrirá en incumplimiento de contrato.*
- *La formación académica requerida del perfil del personal de campo se acreditará con la presentación de la copia del diploma de bachiller o técnico profesional según corresponda y sus constancias o certificados referente a la capacitación solicitada.*
- *La experiencia del personal de campo se acreditará con la presentación de la copia de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.*

## 9. DISPOSICIONES ESPECIALES

**Importante:**

- Especificaciones en detalle en los lineamientos de la ENL , incluidos en el anexo N°4 (Lineamientos), se encuentra en un archivo adjunto y forma parte integrante de los términos de referencia y las bases.

## 10. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- El operador logístico deberá coordinar con el área usuaria para la adecuada ejecución del servicio.
- El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación, sin cometer actos de discriminación.
- El operador logístico deberá mantener coordinación constante vía telefónica y vía correo electrónico con el área usuaria, para lo cual el contratista deberá de proporcionar una dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
- El operador logístico deberá cumplir con lo estipulado en los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. En todas las etapas de la investigación el proveedor se compromete a observar e implementar estos cuidados para garantizar la seguridad laboral de sus colaboradores.

## 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en un plazo no mayor a 140 días calendario, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.3 de los entregables.

## 12. PENALIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 12.1 Penalidad Por Mora

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la entidad aplicará al contratista una penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días, para bienes y servicios en general:

$$F = 0.40$$

Para plazos mayores a 60 días, para bienes y servicios en general:

$$F = 0.25$$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

### 12.2 Otras penalidades

La entidad aplicará al contratista otras penalidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según detalle:

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del personal a ser reemplazado.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria la Dirección del Libro y la Lectura a cargo de la supervisión del contrato.



2	En caso los datos recogidos no cumplan con los criterios de calidad debido a las limitaciones operativas del software o hardware a lo largo de la ejecución	0.5 UIT en caso los datos recogidos no cumplan con los criterios de calidad por las limitaciones operativas del software o hardware.	Según informe del área usuaria la Dirección del Libro y la Lectura a cargo de la supervisión del contrato.
---	---	--	--

**13. CONFIDENCIALIDAD:**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse en la realización de sus tareas excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Servicio.

Asimismo, aun cuando sea de índole público la información vinculada al procedimiento de proveedor, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Entidad.

**14. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

El Ministerio de Cultura es propietario de los derechos de la información vinculada al servicio, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor. En este sentido, el Ministerio de Cultura tendrá y se reservará los derechos patrimoniales totales y exclusivos sobre el material bruto y producto final, a partir de la presente contratación.

**15. ADELANTO DIRECTO:**

LA ENTIDAD otorgará un adelanto directo hasta por el 30% del monto del contrato original. EL CONTRATISTA debe solicitar el adelanto dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la firma de contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de siete (7) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

**16. FORMA DE PAGO:**

La forma de pago será de cinco (5) armadas, de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLE	PORCENTAJE
Primer Entregable	20 % del contrato
Segundo Entregable	25% del contrato
Tercer Entregable	30% del contrato
Cuarto Entregable	15% del contrato
Quinto Entregable	10% del contrato

El pago se hará efectivo a través de transferencia bancaria, en una cuenta y banco señalados previamente por el contratista, previa presentación de la conformidad por parte del área usuaria y del correspondiente comprobante de pago.

**17. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Dirección del Libro y la Lectura.

**18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la SUNAT.

## Anexo N° 01: Instrumento

Formulario Encuesta Nacional de Lectura<sup>71</sup>  
Dirección del Libro y la Lectura

Ministerio de Cultura / Dirección General de Industrias Culturales y Artes

Tabla 1

*Estructura de la Encuesta Nacional de Lectura: secciones y preguntas*

Literales	Secciones	Número de preguntas	Del ... al	Métodos	Informantes
A	Datos de aplicación de la encuesta (prellenado)	14	a-n	Prellenado equipo campo	Equipo en campo
B	Características de los miembros habituales del hogar	13	1-13	Aplicada en el hogar	Jefe/a de hogar, persona seleccionada según muestra o persona encargada de la crianza/cuidado de personas de 0 a 17 años residentes habituales en el hogar
C	Características de la persona encuestada	14	14-27	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
D	Prácticas lectoras generales de la persona encuestada	10	28-37	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
E	Lectura de libros	11	38-48	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
F	Lectura de periódicos	9	49-57	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
G	Lectura de revistas	7	58-64	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
H	Lectura de otros contenidos digitales	2	65-66	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
I	Bibliotecas	6	67-72	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
J	Ferias y festivales del libro y la lectura	4	73-76	Aplicada en el hogar	Persona seleccionada según muestra
K	Prácticas lectoras de residentes habituales del hogar de 0 a 17 años	8	77-84	Aplicada en el hogar	Jefe/a de hogar, persona seleccionada según muestra o persona encargada de la crianza/cuidado de personas de 0 a 17 años residentes habituales en el hogar
L	Tenencia de publicaciones en el hogar	2	85-86	Aplicada en el hogar	Jefe/a de hogar, persona seleccionada según muestra o persona encargada de la crianza/cuidado de personas de 0 a 17 años residentes habituales en el hogar
M	Características generales de la vivienda	7	87-93	Aplicada en el hogar	Jefe/a de hogar o persona de 18 a 64 años que está en el hogar
N	Características del hogar	5	94-98	Aplicada en el hogar	Jefe/a de hogar o persona de 18 a 64 años que está en el hogar

<sup>71</sup> Sexta versión ajustada del formulario. Dirección del Libro y la Lectura. Miércoles 27 de octubre de 2021.

Buenos días/tardes, mi nombre es \_\_\_\_\_, y vengo en representación de (operador logístico), por encargo del Ministerio de Cultura. En esta ocasión, estamos visitando los hogares para solicitarle participar en la Encuesta Nacional de Lectura del Perú. Esta encuesta busca recoger datos sobre el comportamiento de las personas residentes en los hogares, para orientar y mejorar las políticas, programas y servicios vinculados al libro, la lectura y las bibliotecas. Su hogar ha sido seleccionado de manera aleatoria, y quisiéramos que nos brinde información sobre usted, sin importar si usted lee poco, mucho o nada. Su aporte es muy importante, es totalmente voluntario, y usted decide si desea participar o no. ¿Me permite encuestarlo/la?

Para ello, realizaré algunas preguntas que podrá responderme de la manera que crea más conveniente. La información que nos brinde será tratada con completa confidencialidad: todo lo que me cuente será conocida por el equipo del (operador logístico).

## A. Datos de aplicación de la encuesta (prellenado)

- a. Número de conglomerado: \_\_\_\_\_
- b. Número de selección de la vivienda: \_\_\_\_\_
- c. Tipo de selección: \_\_\_\_\_
- d. ¿Esta es una vivienda de remplazo? Sí No
- e. Número de cuestionario: \_\_\_\_\_ Cuestionario adicional: \_\_\_\_\_
- f. Ubicación geográfica:  
Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
Centro poblado: \_\_\_\_\_
- g. Ubicación muestral:  
Zona N° \_\_\_\_\_ Manzana N° \_\_\_\_\_ AER N° \_\_\_\_\_ Vivienda N° \_\_\_\_\_
- h. Dirección de la vivienda: Nombre de la vía: \_\_\_\_\_ Número de puerta: \_\_\_\_\_ Manzana, Interior : \_\_\_\_\_ Piso: \_\_\_\_\_ Manzana: \_\_\_\_\_ Lote: \_\_\_\_\_ km: \_\_\_\_\_
- i. Teléfono: \_\_\_\_\_
- j. Nombres y apellidos del jefe(a) del hogar: \_\_\_\_\_
- k. Número total de hogares que ocupan la vivienda: \_\_\_\_\_ Hogar N°: \_\_\_\_\_
- l. Entrevista y supervisión:

ENCUESTADOR(A)						
VISITA	Fecha	Hora		Próxima visita		Resultado de la visita: 1 Completa 2 Incompleta 3 Rechazo 4 Ausente 5 Vivienda desocupada 6 No se inició la entrevista 7 Otro. Especifique: _____
		De:	A:	Fecha:	Hora:	
Primera						
Segunda						
Tercera						
Cuarto						

SUPERVISOR(A) LOCAL				
VISITA	Fecha	Hora		Resultado de la visita: 1 Completa 2 Incompleta 3 Rechazo 4 Ausente 5 Vivienda desocupada 6 No se inició la entrevista 7 Otro. Especifique: _____
		De:	A:	
Primera				
Segunda				
Tercera				
Cuarto				

- m. Resultado final de la encuesta:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Resultado final: 1 Completa 2 Incompleta 3 Rechazo 4 Ausente 5 Vivienda desocupada 6 No se inició la entrevista 7 Otro. Especifique: _____	
---	--

n. Personal de campo de la encuesta:

Cargo	N° DNI	Nombres y apellidos
Encuestador(a)		
Supervisor(a) local		
Coordinador(a) departamental		
Supervisor(a) nacional		

## B. Características de los miembros habituales del hogar

(Responde el jefe/a de hogar o persona de 18 a 64 años que está en el hogar)

No. Orden	Núcleos familiares												Para 12 y más años de edad		Determinación de informantes					
	1) ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que viven permanentemente en este hogar y las que están alojadas aquí? <i>(No olvide registrar a los miembros del hogar ausentes o recién nacidos)</i> <i>(Pregunta homologada con Enapres y Enaho)</i>	2) ¿Cuál es la relación de parentesco con el jefe o jefa del hogar? <i>(Pregunta homologada con Enapres y Enaho)</i> a. Jefe o jefa del hogar b. Esposa(o) o Compañero(a) c. Hijo(a) / hijastro(a) d. Yerno / nuera e. Nieto/a f. Padre/ madre/suegro(a) g. Hermano(a) h. Otro(a) pariente i. Trabajador(a) del hogar j. Pensionista k. Otro(a) no pariente	3) Número de núcleo familiar	4) Relación de parentesco en el jefe/a del núcleo familiar a. Jefe o jefa del núcleo familiar b. Esposa(o) o Compañero(a) c. Hijo(a) / hijastro(a)	5) ¿Es miembro del hogar? 1. Sí 2. No		6) ¿Se encuentra ausente del hogar 30 días o más? <i>(Pregunta homologada con Enapres y Enaho)</i>		7) ¿Está presente en el hogar 30 días o más? <i>(Pregunta homologada con Enapres y Enaho)</i>		8) ¿Cuál fue el sexo que le asignaron al nacer? H M		9) ¿Cuántos años cumplidos tiene?  En el caso de los menores de un año, poner en año cero y en meses lo que corresponda.		10) ¿Qué nacionalidad tiene? <i>(Pregunta homologada con Enapres)</i>  1. Peruano/a 2. Extranjero/a  <i>(Si es extranjero/a, especifique la nacionalidad)</i>	11) ¿Cuál es su estado civil o conyugal? <i>(Pregunta homologada con Enapres y Enaho)</i> a-Conviviente b-Separado(a) c-Casado(a) d-Viudo(a) e-Divorciado(a) f-Soltero(a)	12) Determinación de los informantes. ¿Cuál es su fecha de nacimiento? <i>(Pregunta homologada con Enapres)</i>			
	Nombres y apellidos	Código <i>(Inicie registrando al jefe/a de hogar. Siga el orden de registro)</i>	N°	Código <i>(Inicie registrando al jefe/a de hogar. Siga el orden de registro)</i>	Sí	No	Sí	No	Sí	No	H	M	Años	Meses	Código	Año	Mes	Día	18 a 64 años	
1		A		A																
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				

## C. Características de la persona encuestada

(Persona entre 18 y 64 años preseleccionada como informante según la muestra)

**14. ¿Cuál es el idioma o lengua materna con el que aprendió a hablar en su niñez?**

(Pregunta homologada con Censo) (Respuesta única)

- Quechua?
- Aimara?
- Ashaninka?
- Awajun / Aguaruna?
- Shipibo-Konibo?
- Shawi / Chayahuita?
- Matsigenka/Machiguenga?
- Achuar?
- Otra lengua indígena u originaria del Perú? (Especifique) \_\_\_\_\_
- Lengua de señas peruana?
- Castellano?
- Portugués?
- Inglés?
- Otra lengua extranjera? (Especifique) \_\_\_\_\_
- No escucha/ni habla?

**15. ¿Cuáles son las lenguas que habla?**

(Respuesta múltiple) (NUEVA)

- Quechua?
- Aimara?
- Ashaninka?
- Awajun / Aguaruna?
- Shipibo-Konibo?
- Shawi / Chayahuita?
- Matsigenka/Machiguenga?
- Achuar?
- Otra lengua indígena u originaria del Perú? (Especifique) \_\_\_\_\_
- Lengua de señas peruana?
- Castellano?
- Portugués?
- Inglés?
- Otras lengua(s) extranjera(s)? (Especifique) 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_
- No escucha/ni habla?

**16. Por sus costumbres y sus antepasados, ¿usted se siente o considera:**

(Pregunta homologada con Enapres) (Respuesta única)

- Quechua?
- Aimara?
- Nativo o indígena de la Amazonía? Especifique \_\_\_\_\_
- Perteneciente o parte de un pueblo indígena u originario? Especifique \_\_\_\_\_
- Negro, moreno, zambo, mulato / pueblo afroperuano o afrodescendiente?
- Blanco?
- Mestizo?
- Otro? Especifique \_\_\_\_\_
- No sabe/ No responde

**17. ¿Cuál fue el último nivel y grado o año de estudios que aprobó?**

(Pregunta homologada con Enapres) (Respuesta única. Para la opción seleccionada, completar la información sobre el grado/año y el centro de estudios)

Nivel	Año	Grado	Centro de estudios	
			Estatal	No estatal

a.	Sin nivel				
b.	Básica especial			1	2
c.	Educación inicial			1	2
d.	Primaria incompleta			1	2
e.	Primaria completa			1	2
f.	Secundaria incompleta			1	2
g.	Secundaria completa			1	2
h.	Superior no universitaria incompleta			1	2
i.	Superior no universitaria completa			1	2
j.	Superior universitaria incompleta			1	2
k.	Superior universitaria completa			1	2
l.	Posgrado			1	2

Opción a, b, c y d  
Pase a la pregunta 18, "sabe leer y escribir"

Opción e en adelante  
Pase a la pregunta 19 sobre asistencia a una institución educativa

**18. Sabe leer y escribir:**

(Pregunta homologada con Enapres y Enaho)

(Persona entre 18 y 64 años cuyo nivel educativo es primaria incompleta o menos)

	Respuesta espontánea	Respuesta con cartilla de lectura		No se aplicó cartilla
		Sí	No	
Sí.....	1	1	2	3
No.....	2			

**19. Este año, ¿está matriculado en algún centro o programa de educación básica o superior?**

(Pregunta homologada con Enaho) (Persona entre 18 y 64 años)

- a. Sí
- b. No  Pase a la pregunta 21 sobre empleo

**20. ¿Cuál es el grado o año de estudios en el que está matriculado?**

(Pregunta homologada con Enaho) (Persona entre 18 y 64 años que está matriculado en un centro o programa de educación básica o superior) (Respuesta única. Para la opción seleccionada, completar la información sobre el grado/año y el centro de estudios)

	Año	Grado	Centro de estudios	
			Estatal	No estatal
a.	Primaria		1	2
b.	Secundaria		1	2
c.	Básica especial		1	2
d.	Básica alternativa		1	2
e.	Superior no universitaria		1	2
f.	Superior universitaria		1	2
g.	Posgrado		1	2

**21. La semana pasada del.....al....., ¿tuvo usted algún trabajo? (Sin contar los quehaceres del hogar)**

(Pregunta homologada con Enaho) (Respuesta única) (Persona entre 18 y 64 años)

- a. Sí
- b. No  Pase a la pregunta 24

**22. Usted se desempeñó en su ocupación principal o negocio como:**

(Pregunta homologada con Enaho) (Respuesta única) (Persona entre 18 y 64 años)

- a. Empleador/a o patrono/a?
- b. Trabajador/a independiente?
- c. Empleado/a?

- d. Obrero/a?
- e. Trabajador/a familiar no remunerado/a?
- f. Trabajador/a del hogar?
- g. Otro? Especifique \_\_\_\_\_

**23. En su ocupación principal, ¿cuál fue su ingreso en el mes anterior?**

*(Pregunta homologada con Enaho) (Persona entre 18 y 64 años)*  
 Si no percibió ingresos el mes anterior llenar la casilla con cero (0).

S/. \_\_\_\_\_  
 Soles (En enteros)

**Identidad de género y orientación sexual**

A continuación, quisiera hacerle unas preguntas sobre su identidad de género u orientación sexual. Estas preguntas son opcionales, usted me indica si desea que realice estas preguntas, o podemos pasarlas.

**24. ¿Está de acuerdo en responder a las preguntas?**

- a. Sí (pase a batería de preguntas)
- b. No (pase a pregunta 27 sobre limitaciones)

**25. De acuerdo con su identidad de género, usted se considera:**

*(Respuesta única) (Pregunta homologada con Enapres y Encuesta especializada LGBTI) (Con cartilla)*

- a. Hombre?
- b. Mujer?
- c. Transfemenina, mujer trans (transexual, transgénero, travesti)?
- d. Transmasculino, hombre trans?
- e. Persona de género no binario?
- f. Otro? (Especifique) \_\_\_\_\_
- g. No quiso responder

**26. De acuerdo con su orientación sexual, ¿usted actualmente se considera:**

*(Respuesta única) (Pregunta homologada con Enapres y Encuesta especializada LGBTI) (Con cartilla)*

- a. Heterosexual? (Preferencia por personas del sexo opuesto)
- b. Gay? (Preferencia por personas del mismo sexo)
- c. Lesbiana? (Preferencia por personas del mismo sexo)
- d. Bisexual? (Preferencia por personas de ambos sexos)
- e. Pansexual? (Preferencia por personas del mismo sexo, ambos sexos, múltiples géneros)
- f. Asexual? (Persona que tiene solo atracción estética y emocional, no experimenta deseo sexual)
- g. Otro? (Especifique)
- h. Ninguna
- i. No sabe
- j. No quiso responder

**27. ¿Tiene alguna dificultad o limitación permanente que le impida desarrollar sus actividades diarias como:**

*(Respuesta de opción múltiple) (Pregunta homologada con Enapres y Censo)*  
 (Lea cada alternativa y marque una o más opciones)

Dificultad o limitación permanente	Sí	No
a. Ver, aún usando anteojos?		
b. Oír, aún usando audífonos?		
c. Hablar o comunicarse, aún usando la lengua de señas u otro?		
d. Moverse o caminar para usar brazos y/o piernas?		
e. Entender o aprender (concentrarse y recordar)?		
f. Relacionarse con los demás por sus pensamientos, sentimientos, emociones o conductas?		



## D. Prácticas lectoras generales de la persona encuestada

### 28. En los últimos 12 meses, ¿con qué frecuencia leyó o le leyeron a usted publicaciones en soportes físicos y/o digitales, en voz alta?

(Para todas las personas de 18 a 64 años) (hace referencia a publicaciones como libros, periódicos y/o revistas, noticias y/o artículos en plataformas digitales) (única respuesta).

Si la persona no sabe leer y escribir, continúe en la pregunta 37 sobre representaciones vinculadas a la lectura.

Diariamente	Varias veces a la semana	Una vez a la semana	Una vez al mes	Una vez cada tres meses	Por lo menos una vez al año	No lo hicieron

Las preguntas a continuación están dirigidas a población de 18 a 64 años que respondió que sí sabe leer y escribir.

### 29. En los últimos 12 meses, ¿ha leído cualquier tipo de publicación impresa y/o digital?

(población de 18 a 64 años que respondió que sí sabe leer y escribir) (Respuesta única)

(Publicación hace referencia a: libros, periódicos, revistas, contenidos digitales)

- a. Sí → Ir a la pregunta 31  
 b. No (Continúe)

### 30. En los últimos 12 meses, ¿cuáles son las tres principales razones por las que no leyó cualquier tipo de publicación impresa y/o digital?

(Población de 18 a 64 años que respondió que sí sabe leer y escribir y respondió NO en p. 29)

(Publicación hace referencia a: libros, periódicos, revistas, contenidos digitales)

(Ir a la pregunta 33 sobre personas que influyeron en la lectura)

Razones de no lectura	Marcar máximo hasta 3 opciones (X)
a) Falta de interés	
b) Por falta de tiempo	
c) Prefiere realizar otras actividades culturales (cine, televisión, ferias, museos, exposiciones, danza etc.)	
d) Prefiere realizar otras actividades recreativas (deporte, visitas familiares etc.)	
e) Por falta de dinero	
f) No sabe qué leer	
g) Falta de un lugar apropiado para leer	
h) Falta de bibliotecas cerca a su hogar o centro de estudios	
i) Falta de libros, periódicos, revistas y/o contenidos digitales	
j) Por problemas de salud	
k) No le gusta leer	
l) Otro	

### 31. En los últimos 12 meses, ¿con qué frecuencia leyó cualquier tipo de publicación impresa y/o digital?

(población de 18 a 64 años que respondió que sí sabe leer y escribir y respondió sí en P29) (única respuesta) (Con cartilla)

- a. Diariamente  
 b. Varias veces a la semana  
 c. Una vez a la semana  
 d. Una vez al mes  
 e. Una vez cada tres meses  
 f. Por lo menos una vez al año

### 32. En los últimos 12 meses, ¿en qué espacios ha leído cualquier tipo de publicación impreso y/o digital?

(población de 18 a 64 años que respondió que sí sabe leer y escribir y respondió sí en P29)

(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Espacios físicos		Marcar máximo hasta 3 opciones (X)
a.	En su casa o en un lugar privado	
b.	En el transporte (transporte público, paraderos/estaciones, automóvil privado, bicicleta, combi, bus interprovincial, mototaxi avión)	
c.	En el salón de clase	
d.	En el sitio de trabajo	
e.	En parques, alamedas, plazas, malecones	
f.	En playas, en lugares junto al río o lagunas/lagos, bosques, espacios verdes, pampas.	
g.	En centros comerciales	
h.	En librerías	
i.	En bibliotecas	
j.	En un local comunal / espacio de la comunidad / malokas	
k.	En cafeterías/restaurantes	
l.	En locales con acceso público a TIC/Internet (cabinas)	
m.	Otro.	

**33. ¿Qué personas de su entorno influyeron para que usted lea publicaciones impresas o digitales?**

*(población de 18 a 64 años que respondió que sí sabe leer y escribir)  
(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)*

(Para quienes contestaron No en P29, pasar a P36)

Personas	Sí	No	No sabe / No responde
a. Su madre			
b. Su padre			
c. Otro familiar			
d. Sus profesores/profesoras			
e. Sus amigos/amigas			
f. El bibliotecario/bibliotecaria			
g. Otro			

**34. ¿Cuáles son los principales motivos por los que usted lee publicaciones impresas o digitales?**

*(población de 18 a 64 años que respondió que sí sabe leer y escribir y respondió sí en P29)*

Principales motivos	Marcar máximo hasta 3 opciones (X)
a. Por placer, gusto o entretenimiento	
b. Por razones de estudio	
c. Para informarse de los sucesos cotidianos	
d. Por motivos laborales	
e. Por desarrollo personal	
f. Por motivos religiosos	
g. Por cultura general	
h. Otro.	

**35. En los últimos 12 meses, ¿con qué frecuencia realizó las siguientes actividades vinculadas a la lectura?**

*(población de 18 a 64 años que respondió que sí sabe leer y escribir y respondió sí en P29)  
(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso) (Con cartilla)*

Actividades vinculadas a la lectura	Diariamente	Varias veces a la semana	Una vez a la semana	Una vez al mes	Una vez cada tres meses	Por lo menos una vez al año	No lo hizo
a. Comentar, conversar o con amigos/amigas, familiares sobre lo que ha leído.							
b. Buscar lecturas similares o información adicional sobre							

	lo que ha leído o sobre un tema de su interés.							
c.	Escribir un texto sobre o partir de lo que ha leído.							
d.	Participar en un club o círculos de lectores (presencial o virtual)							
e.	Participar en lecturas colectivas o tertulias presenciales o virtuales.							

**36. Cuando usted tenía entre 0 y 17 años, ¿realizó las siguientes actividades de manera habitual o frecuente?**

(población de 18 a 64 años) (Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Actividades	Sí	No	No sabe / No responde
a. Leer en voz alta con un familiar publicaciones (libros, periódicos, revistas, contenidos digitales) digitales o impresas			
b. Leer con amigos/as o compañeros/as			
c. Cantar canciones con letra			
d. Jugar oralmente con las palabras (trabalenguas, rimas o adivinanzas)			
e. Recibir como regalo libros, periódicos, revistas, historietas, cómics u otras publicaciones en soportes físicos y/o digitales			
f. Contar un relato, cuento, historia, declamar, recitar.			
g. Leer solo/a			
h. Escribir diversos textos con distintos propósitos			
i. Asistir a bibliotecas			
j. Recibir recomendaciones de lecturas, autores o textos			
k. Asistir a ferias del libro y la lectura			

**37. ¿Qué tan de acuerdo está con las siguientes afirmaciones?**

(Personas de 18 a 64 años) (Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso) (Con cartilla)

Afirmaciones	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
a. Cada vez que leo me siento bien.					
b. Leer es aburrido.					
c. Leer ya no es tan importante ahora que hay tecnologías y medios audiovisuales.					
d. Prefiero hacer otras actividades que leer publicaciones.					
e. Los libros digitales desaparecerán a los libros impresos.					
f. Leer periódicos permite conocer mejor la realidad.					
g. Los periódicos presentan la información de manera veraz y objetiva.					
h. Las personas prefieren las revistas porque tienen información actual o novedosa.					
i. Las personas leen revistas para entretenerse.					
j. Desde que leo otros contenidos digitales (correos, redes sociales) dedico menos tiempo a leer libros, periódicos o revistas.					
k. Las bibliotecas solo sirven para la lectura individual y silenciosa.					
l. Las bibliotecas son para todo tipo de lectores y lectoras.					
m. Las ferias y festivales del libro y la lectura presentan los mejores precios de libros.					
n. Las ferias y festivales del libro y la lectura me permiten incrementar mi interés por la lectura y la escritura.					

Si la persona no sabe leer ni escribir, vaya a la pregunta 45 sobre acceso a libros.

## E. Lectura de libros

**38. En los últimos 12 meses, ¿ha leído por lo menos un libro en formato impreso y/o digital?**

(Incluya todos los libros que ha leído de manera parcial (hasta la mitad) o libros completos) (población de 18 a 64 años que sabe leer y escribir) (respuesta única)

- a. Sí  $\longrightarrow$  Ir a la pregunta 40
- b. No  $\longrightarrow$  Ir a la pregunta 39.
- c. No sabe / No responde (salta a acceso a libros pregunta 45)

**39. En los últimos 12 meses, ¿cuáles fueron las tres principales razones por las que no leyó libros?**

(población de 18 a 64 años que sabe leer y escribir y que respondió que respondió NO en p. 38) Pasa la pregunta 38 sobre acceso a libros.

Razones principales de no lectura de libros	Marcar máximo hasta 3 opciones (X)
a. No le gusta leer libros	
b. Falta de interés	
c. Prefiere leer otro tipo de publicaciones (revistas, periódicos, contenidos digitales)	
d. Por falta de tiempo	
e. Prefiere realizar otras actividades culturales (cine, televisión, ferias, museos, exposiciones, danza entre otros)	
f. Prefiere realizar otras actividades recreativas y/o sociales (deporte, visitas familiares entre otros)	
g. Por falta de dinero	
h. Falta de libros	
i. No hay bibliotecas cerca a su hogar o su centro de estudios	
j. Las bibliotecas estaban cerradas	
k. Por problemas de salud	
l. Otro	

**40. En los últimos 12 meses, ¿con qué frecuencia leyó libros impresos y/o digitales?**

(población de 18 a 64 años que sabe leer y escribir y que leyó libros) (respuesta única)

- a) Diariamente
- b) Varias veces a la semana
- c) Una vez a la semana
- d) Una vez al mes
- e) Una vez cada tres meses
- f) Por lo menos una vez al año

**41. En los últimos 12 meses, ¿cuáles fueron los tres motivos principales para leer libros impresos y/o digitales?**

(opción múltiple) (población de 18 a 64 años que sabe leer y escribir y que leyó libros)

Motivos principales para leer libros	Marcar máximo hasta 3 opciones (X)
a. Por placer, gusto o entretenimiento	
b. Por razones de estudio	
c. Para informarse de los sucesos cotidianos	
d. Por motivos laborales	
e. Por desarrollo personal	
f. Por motivos religiosos	
g. Por cultura general	
h. Otro.	

**42. En los últimos 12 meses, ¿cuántos libros ha leído de manera parcial o total...**

*(Población de 18 a 64 años que sabe leer y escribir y que leyó libros)*

*(si no leyó ninguno en una categoría, marcar cero)*

*(Cantidad máxima: 2000)*

Formatos	Números enteros
...en formato impreso?	
...en formato digital?	
<small>(Recuerde que un libro digital incluye los siguientes formatos: PDF, PDF interactivo, eBook (ePub), página web, audiolibro, videolibro)</small>	

**43. En los últimos 12 meses, ¿qué tipo de libros leyó...**

*(población de 18 a 64 años que sabe leer y escribir y que leyó libros)*

*(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)*

Tipos	Sí	No
a. Libros infantiles		
b. Libros juveniles		
c. Enciclopedias y diccionarios		
d. Textos educativos, manuales escolares o universitarios		
e. Manuales o guías metodológicas		
f. Cocina		
g. Religión		
h. Filosofía y psicología		
i. Superación personal/autoayuda		
j. Ciencias sociales		
k. Lenguas		
l. Ciencias naturales y matemáticas		
m. Geografía e historia		
n. Tecnología (ciencias aplicadas)		
o. Arte, diseño y decoración		
p. Literatura (novela, cuento, novela gráfica, poesía, historieta)		
q. Biografía o memorias		
r. Ensayo		
s. Crónica		
t. Otro		

**44. ¿Cuáles son las tres razones principales por las que escoge leer un libro diferente del trabajo y el estudio?**

*(población de 18 a 64 años que sabe leer y escribir y que leyó libros)*

*(Marque una opción en cada caso)*

Razones de elección de un libro	Marcar máximo hasta 3 opciones
a. El autor/la autora	
b. Autores/as peruanos/as	
c. Autores/as extranjeros/as	
d. El título	
e. El tema	
f. La recomendación de un amigo/amiga o familiar	
g. La editorial	
h. Por la presentación (carátula, diseño, libro-álbum)	
i. El género (novela, cuento, ensayo etc.)	
j. El precio	
k. Por comentarios y/o anuncios en prensa, radio o televisión	
l. Recomendaciones en sitios web especializados/redes sociales	
m. Otro.	

**45. En los últimos 12 meses, ¿consiguió libros pagos o gratuitos?**

(población de 18 a 64 años) (respuesta única)

- a. Sí (continúe)
- b. No (pase a la siguiente sección sobre lectura de periódicos)

**46. ¿Cómo consiguió los libros?**

(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)  
(opción múltiple)

Modos acceso	Opción múltiple
a-Los compró	
b-Pagó la fotocopia de los libros	
c-Se los regalaron	
d-Se los prestaron	
f-Los pidió prestados en bibliotecas	
h-Los descargó gratuitamente de Internet con licencia del autor	
i-Los descargó gratuitamente de Internet sin licencia del autor	
j- Por suscripción paga a plataformas digitales con licencia de autor	
k-Los tenía en su biblioteca personal (física o virtual)	
l-Otro.	

(Si contesta sí en las opciones a y b, continúe en la pregunta 47 sobre compra. Si marcó no en las opciones a y b, continúe en la siguiente sección de periódicos).

**47. ¿Dónde compró los libros?**

(personas de 18 y 64 años)  
(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Modalidades de compra	Opción múltiple
a-Librerías físicas	
b-Puntos de venta fijos / vendedores ambulantes de libros copiados	
c-Librerías físicas de segunda mano	
d-Almacenes de cadena / Supermercados (tienda física o virtual)	
e-Ferias del libro presenciales	
f-Kioskos físicos	
g-Librerías digitales	
h-Tiendas virtuales en Ferias del Libro	
i-Otro. Especifique: _____	

**48. En los últimos 12 meses, ¿cuánto pagó por libros?**

Aplica para las compras personales, pero también para el hogar.  
(personas de 18 y 64 años)  
(El monto mínimo es S/ 1 sol / El monto máximo es S/ 100,000)  
Informa S/ \_\_\_\_\_  
No sabe/No informa 9999999  
Si la persona no sabe leer ni escribir, pase a la pregunta 56 sobre acceso a periódicos.

**F. Lectura de periódicos**

**49. En el último mes, ¿ha leído periódicos...**

(personas de 18 a 64 años que saben leer y escribir)

	Sí	No
...impresos?		
...digitales?		

Si marcó Sí por lo menos una vez, continúe en la pregunta 51.

Si marcó NO en ambas opciones, continúe en la pregunta 50.

**50. En el último mes, ¿cuáles fueron las tres principales razones por las que no leyó periódicos?**

(personas de 18 a 64 años que sabe leer y escribir que respondió que respondió NO en p. 49)  
(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Pasa la pregunta P55 sobre acceso a periódicos.

Motivos de no lectura de periódicos	Marcar máximo hasta 3 opciones (X)
a) Por falta de tiempo	
b) Falta de interés	
c) Prefiere leer otro tipo de publicaciones (libros, revistas, contenidos digitales)	
d) No le gusta	
e) Prefiere realizar otras actividades culturales (cine, televisión, ferias, museos, exposiciones, danza entre otros)	
f) Prefiere realizar otras actividades recreativas y/o sociales (deporte, visitas familiares entre otros)	
g) Por falta de dinero	
h) No hay bibliotecas cerca a su hogar o su centro de estudios	
i) Las bibliotecas estaban cerradas	
j) Otro.	

**51. En el último mes, ¿con qué frecuencia leyó periódicos impresos y/o digitales?**

(personas de 18 a 64 años que saben leer y escribir y que leyeron periódicos) (respuesta única)

- a- Diariamente
- b- Varias veces a la semana
- c- Una vez a la semana
- d- Varias veces al mes
- e- Una vez al mes

**52. En el último mes, ¿leyó todo el periódico o contenidos específicos?**

(personas de 18 a 64 años que saben leer y escribir y que leyó periódicos)

- a. Todo el periódico → Pase a la pregunta 54.
- b. Contenidos específicos del periódico → Continúe.

**53. En el último mes, ¿qué contenidos del periódico impreso y/o digital leyó?**

(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Contenidos del periódico	Sí	No
Titulares		
Noticias locales		
Noticias nacionales		
Noticias internacionales		
Opinión / editorial		
Política		
Economía y negocios		
Ciencia y tecnología		
Medio ambiente		
Deportes		
Cultura y entretenimiento		
Sociales		
Avisos clasificados		

**54. En el último mes, ¿qué tipo de periódicos leyó?**

(personas de 18 a 64 años que saben leer y escribir y que leyeron periódicos)  
(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Tipos de periódicos	Sí	No
...periódicos locales?		
...periódicos regionales?		
...periódicos nacionales?		
...periódicos internacionales?		
...periódicos sobre economía?		

...periódicos deportivos?		
Otro tipo de periódico		

**55. En el último mes, ¿consiguió periódicos gratuitos y/o digitales?**

(personas de 18 a 64 años que leyeron o no periódicos)

- a. Sí (continúe)
- b. No (pase a la siguiente sección sobre revistas)

**56. ¿Cómo los consiguió?**

(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Si marcó SI en cualquier opción E, F, G, H, pase a la siguiente pregunta 57 sobre compra de periódicos.

Modos de acceso	Opción múltiple
a. Los consiguió por Internet de forma gratuita	
b. Se los prestaron en bibliotecas	
c. Se los prestaron amigos, familiares, en consultorios o supermercados	
d. Se los regalaron	
e. Los compró por internet	
f. Los compró en ventas ambulatorias	
g. Los compró en kioskos	
h. Suscripción paga	

**57. En el último mes, ¿cuánto pagó por periódicos impresos y/o digitales?**

(personas de 18 a 64 años que leyeron o no periódicos)  
(El monto mínimo es 1 / El monto máximo es 100,000)

Informa S/ \_\_\_\_\_  
No sabe/No informa (999999) \_\_\_\_\_

Si la persona no sabe leer ni escribir, pase a la pregunta 58 sobre acceso a revistas.

## G. Lectura de revistas

**58. En el último mes, ¿ha leído revistas...**

(personas de 18 a 64 años que sabe leer y escribir)

Si marcó Sí por lo menos una vez, continúe en la pregunta 60.  
Si marcó NO en ambas opciones, continúe en la pregunta 59.

	Sí	No
...impresas?		
...digitales?		

**59. En el último mes, ¿cuáles fueron las tres principales razones por las que no leyó revistas?**

(personas de 18 a 64 años que sabe leer y escribir pero que no leyó revistas)  
Pase a pregunta 62 sobre acceso a revistas.

Motivos de no lectura de revistas	Marcar máximo hasta 3 opciones
a) Por falta de tiempo	
b) Falta de interés	
c) Prefiere leer otro tipo de publicaciones (libros, periódicos, contenidos digitales)	



d)	No le gusta	
e)	Prefiere realizar otras actividades culturales (cine, televisión, ferias, museos, exposiciones, danza entre otros)	
f)	Prefiere realizar otras actividades recreativas y/o sociales (deporte, visitas familiares entre otros)	
g)	Por falta de dinero	
h)	No hay bibliotecas cerca a su hogar o su centro de estudios	
i)	Las bibliotecas estaban cerradas	
j)	Otro	

**60. En el último mes, ¿con qué frecuencia leyó revistas impresas y/o digitales?**

(personas de 18 a 64 años que sabe leer y escribir y que leyó revistas) (respuesta única)

- a- Diariamente
- b- Varias veces a la semana
- c- Una vez a la semana
- d- Varias veces al mes
- e- Una vez al mes

**61. En el último mes, ¿qué tipo de revistas impresas y/o digitales leyó?**

(personas de 18 a 64 años que sabe leer y escribir y que leyó revistas)  
(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Tipo de revistas	Sí	No
...revistas infantiles		
...revistas juveniles		
... revistas de historietas		
...revistas de música/video/cine/fotografía		
...revistas de deportes		
...revistas de naturaleza/medioambiente/animales		
...revistas profesionales/científicas/tecnológicas		
...revistas religiosas		
...revistas de arte/cultura/literatura		
...revistas de moda/cocina/espectáculos		
...revistas de política/economía y negocios		
...revistas esotéricas		
Otro__		

**62. En el último mes, ¿consiguió a revistas impresas y/o digitales?**

(personas de 18 a 64 años que leyeron o no revistas)

- a. Sí (continúe)
- b. No (pase a la siguiente sección)

**63. ¿Cómo consiguió las revistas?**

(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Modos de acceso	Opción múltiple
a. Las consiguió por internet de forma gratuita	
b. Se las prestaron (amigos, familiares, en consultorios, supermercados)	
c. Se las prestaron en bibliotecas	
d. Se las regalaron	
e. Las compró de manera presencial en almacenes de cadena, tiendas o lugares especializados	
f. Las compró por internet	
g. Las compró en ventas ambulatorias	
h. Las compró en Kioskos	
i. Suscripción paga	
j. Otro	

Si marco Sí en cualquier opción E, F, G, H, I, continúe a la pregunta 64 sobre monto pagado en compra de revistas.

**64. En el último mes, ¿cuánto pagó por revistas impresas y/o digitales?**

(personas de 18 a 64 años que leyeron o no revistas)  
(El monto mínimo es 1 / El monto máximo es 10,000)

Informa S/ \_\_\_\_\_  
No sabe/No informa (99999) \_\_\_\_\_

Si la persona no sabe leer ni escribir, pase a la pregunta 67 sobre asistencia a bibliotecas.

## H. Lectura de otros contenidos digitales

### 65. En el último mes, ¿con qué frecuencia leyó...

(población de 18 a 64 años que sabe leer y escribir y que sí leyó en dispositivos digitales)  
(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso) (Con cartilla)

Si respondió sí por lo menos en una opción, pasa a pregunta 67.  
Si contestó no en todas las opciones, pasa a pregunta 66.

Tipo de contenidos digitales	Varias veces al día	Una vez al día	Algunas veces a la semana	Una vez al mes	Varias veces en el mes	Una vez al mes	No lo hizo
...correos electrónicos?							
...Facebook?							
...Twitter?							
...Instagram?							
...Youtube?							
...WhatsApp?							
...Spotify?							
...otras redes sociales? (Snapchat, LinkedIn, Pinterest, TikTok, Telegram, Discord)							
...páginas web?							
...foros/blogs?							
...documentos de trabajo/laborales y/o académicos (en formato Word, pdf, ppt, etc.?)							
...boletines electrónicos?							
...contenidos noticiosos de plataformas digitales?							

### 66. En el último mes, ¿cuáles fueron las tres principales razones por las que no leyó otros contenidos digitales?

(población de 18 a 64 años que sabe leer y escribir y que no leyó ninguna de las categorías de contenidos digitales)  
(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Motivos de no lectura de contenidos digitales	Marcar máximo hasta 3 opciones (X)
a. No le gusta	
b. Falta de interés	
c. No sabe utilizar dispositivos tecnológicos	
d. No cuenta con dispositivos tecnológicos (smartphone, tablet, laptop, computadora, lector digital)	
e. No cuenta con Internet	
f. Otro. Especificar: _____	

## I. Bibliotecas

**67. En los últimos 12 meses, ¿asistió de manera presencial a una biblioteca?**

(personas de 18 a 64 años)

- a. Sí  $\longrightarrow$  Ir a la pregunta 69.  
b. No (Continúe)

**68. ¿Cuáles fueron las tres principales razones por las que no asistió de manera presencial a bibliotecas?**

(personas de 18 a 64 años que no asistieron a bibliotecas)

Pase a pregunta 72 -uso de servicios bibliotecarios en plataformas digitales.

Razones de no asistencia a bibliotecas	Marcar máximo hasta 3 opciones
a. Falta de tiempo	
b. Falta de interés	
c. Por la pandemia del COVID-19	
d. No hay bibliotecas cerca a su vivienda	
e. No le gustan las bibliotecas	
f. No hay publicaciones y/o contenidos que le interesen	
g. No conoce bibliotecas /no sabe dónde están	
h. No sabe cómo solicitar o buscar las publicaciones.	
i. Consigue sus publicaciones por otros medios	
j. Otro.	

**69. En los últimos 12 meses, ¿con qué frecuencia asistió de manera presencial a bibliotecas?**

(personas de 18 a 64 años que asistieron a bibliotecas) (respuesta única) (Con cartilla)

- a. Varias veces a la semana  
b. Una vez a la semana  
c. Una vez al mes  
d. Una vez cada tres meses  
e. Una vez cada seis meses  
f. Por lo menos una vez al año

**70. ¿Cuáles fueron las tres principales bibliotecas a las que asistió en los últimos 12 meses?**

(personas de 18 a 64 años que asistieron a bibliotecas) (opción múltiple)

Tipo de bibliotecas	Marcar máximo hasta 3 opciones (X)
a. Pública	
b. Escolar	
c. Universitaria o de educación superior	
d. Comunitaria	
e. Especializada	
f. Religiosa	
g. Otro	

**71. En los últimos 12 meses, ¿con qué frecuencia realizó las siguientes actividades presenciales en la biblioteca?**

(personas de 18 a 64 años) (Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Actividades	Varias veces al día	Una vez al día	Algunas veces a la semana	Una vez a la semana	Varias veces en el mes	Una vez al mes	No lo hizo
Préstamo de libros a domicilio							
Utilizar la sala de lectura							
Utilizar la sala de cómputo							
Asistir a conferencias/conversatorios/talleres/clubes de lectura							
Asistir a actividades culturales (conciertos, recitales, obras de teatro, proyección de películas etc.)							
Acompañar a alguien (amigo, familiar) a la biblioteca.							

**72. En el último mes, ¿con qué frecuencia realizó las siguientes actividades en las plataformas digitales de las bibliotecas (incluyendo la biblioteca digital)?**

(personas de 18 a 64 años) (Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso) (Con cartilla)

Actividades	Varias veces al día	Una vez al día	Algunas veces a la semana	Una vez a la semana	Varias veces en el mes	Una vez al mes	No lo hizo
a. Consultar o leer publicaciones (libros, periódicos, revistas, contenidos digitales) de la biblioteca digital o acceder a préstamos digitales							
b. Participar en conferencias/conversatorios/talleres/clubes de lectura virtuales en redes sociales y plataformas digitales							
c. Consultar el catálogo en línea							
d. Comprar publicaciones (libros, periódicos, revistas, contenidos digitales) en la tienda y/o librería virtual de la biblioteca							

**J. Ferias y festivales del libro y la lectura**

**73. En los últimos 12 meses, ¿participó de manera presencial o virtual en ferias y festivales del libro y la lectura?**

(personas de 18 a 64 años) (respuesta única)

- a. Sí —————→ Ir a la pregunta 75
- b. No —————→ Ir a la pregunta 74.

**74. En los últimos 12 meses, ¿cuáles fueron las tres principales razones por las que no participó (presencial – virtual) a ferias y festivales del libro y la lectura?**

(personas de 18 a 64 años que no asistieron a ferias y festivales del libro y la lectura)

Razones de no participación en ferias y festivales del libro y la lectura	Marcar máximo hasta 3 opciones (X)
a. Por la pandemia del COVID-19	
b. Falta de tiempo	
c. Falta de interés	
d. No le gustan las ferias y festivales del libro y la lectura	
e. No encuentra publicaciones y/o programaciones que le interesen	
f. Falta de dinero	
g. No conoce ferias y/o festivales del libro y la lectura	
h. Otro	

**75. En los últimos 12 meses, ¿con qué frecuencia participó en actividades presenciales y/o virtuales de ferias y festivales del libro y la lectura?**

(personas de 18 a 64 años que participaron en actividades de ferias y festivales del libro y la lectura)  
(respuesta única)

- a. Una vez al mes
- b. Una vez cada tres meses
- c. Una vez cada seis meses
- d. Por lo menos una vez al año

**76. En los últimos 12 meses, ¿en qué actividades ha participado durante las ferias y festivales del libro y la lectura?**

(personas de 18 a 64 años)

(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Actividades	Sí	No
a. Participar en conferencias/conversatorios/talleres/presentaciones de publicaciones de manera presencial.		
b. Participar en conferencias/conversatorios/talleres/presentaciones de publicaciones de manera virtual.		
c. Participar en actividades virtuales: cuenta cuentos, recital, lectura en voz alta, lectura colectiva.		
d. Participar en actividades presenciales: cuenta cuentos, recital, lectura en voz alta, lectura colectiva.		
e. Participar en actividades culturales virtuales (conciertos, exposiciones, proyecciones de cine, entre otros).		
f. Participar en actividades culturales presenciales (conciertos, exposiciones, proyecciones de cine, entre otros).		

Si hay personas entre los 0 y 17 años, continúa en el módulo K- Prácticas lectoras de residentes habituales del hogar de 0 a 17 años.

Si no hay personas entre los 0y 17 años, sigue en el módulo L - Tenencia de publicaciones en el hogar

## K. Prácticas lectoras de residentes habituales del hogar de 0 a 17 años

(Responde una persona del hogar de 18 a 64 años que está en el hogar)

(Solo para hogares que registraron como residentes habituales por lo menos a una persona de 0 a 17 años, se hacen las preguntas por cada uno). Si no hay personas de 0 a 17 años, pase a pregunta 85.

Vamos a hablar de las prácticas lectoras de las personas de 0 a 17 años en el hogar

**77. En los últimos 12 meses, ¿con qué frecuencia realizaron las siguientes actividades con las personas de 0 y 17 años? (Con cartilla)**

(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)

Actividades	Diar iame nte	Varia s veces a la sema na	U n a v e z a la s e m a n a	Un a vez al mes	Una vez cada tres mese s	Por lo men os una vez al año	No lo hici ero n	No sab e / No res pon de
a. Cantar canciones con letra								
b. Jugar oralmente con las palabras (trabalenguas, rimas o adivinanzas)								
c. Regalarle y/o comprarle libros, periódicos, revistas, historietas, comics u otras publicaciones en soportes físicos y/o digitales								
d. Contar un relato, cuento, historia, declamar, recitar								
e. Incentivarlos a leer solos								
f. Escribir diversos textos con distintos propósitos								
g. Recomendarle lecturas, autores(as), textos.								

Número persona de 0 a 17 años	<p><b>78.</b> En el último mes, ¿con qué frecuencia leyó o le leyeron contenidos digitales en diferentes redes sociales la persona de 0 a 17 años? (Con cartilla)</p> <p>a. Varias veces al día. b. Una vez al día. c. Unas veces a la semana. d. Una vez a la semana. e. Varias veces en el mes. f. Una vez al mes. g. No leyó h. No sabe/ no responde</p>	<p><b>79.</b> En los últimos 12 meses, ¿con qué frecuencia leyó o le leyeron libros impresos o digitales la persona de 0 a 17 años? (Con cartilla)</p> <p>a. Diariamente b. Varias veces a la semana c. Una vez a la semana d. Una vez al mes e. Una vez cada tres meses f. Por lo menos una vez al año g. No leyó h. No sabe/ no responde</p>	<p><b>80.</b> En el último mes, ¿con qué frecuencia leyó o le leyeron revistas impresas y/o digitales la persona de 0 a 17 años?</p> <p>a. Diariamente b. Varias veces a la semana c. Una vez a la semana d. Una vez al mes e. Una vez cada tres meses f. Por lo menos una vez al año g. No leyó h. No sabe/ no responde</p>	<p><b>81.</b> En el último mes, ¿con qué frecuencia leyó o le leyeron periódicos impresos y/o digitales la persona de 0 a 17 años?</p> <p>a. Diariamente b. Varias veces a la semana c. Una vez a la semana d. Una vez al mes e. Una vez cada tres meses f. Por lo menos una vez al año g. No leyó h. No sabe/ no responde</p>	<p><b>82.</b> En los últimos 12 meses, ¿la persona de 0 a 17 años ha participado en actividades presenciales o virtuales de bibliotecas?</p> <p>1. Sí 2. No 3. No sabe/no responde</p>	<p><b>83.</b> En los últimos 12 meses, ¿la persona de 0 a 17 años ha participado en actividades presenciales o virtuales de ferias y festivales del libro y la lectura?</p> <p>a) Sí b) No c) No sabe/no responde</p>
01						
02						
03						
04						
05						

**84. En los últimos 12 meses, ¿la persona de 3 a 17 años realizó las siguientes actividades de promovidas por la escuela, incluyendo la educación presencial o remota?**

Número de la persona de 0 a 17 años	A partir de 3 años			A partir de 6 años		
	a) Leer publicaciones (libros, periódicos, revistas, contenidos digitales) en sus actividades de aprendizaje  <i>(incluye la lectura solo, acompañado, a través del adulto o escuchando audiolibros)</i>	b) Asistir y/o participar en actividades de la biblioteca escolar (presencial y/o virtual)	c) ¿Cuál fue el motivo principal por el que no participó en actividades de la biblioteca?  <i>(Marcó NO en la pregunta b)</i>	d) Participar en clubes de lectura	e) Participar en concursos o proyectos escolares de escritura	f) Participar en concursos o proyectos escolares de lectura, declamación o recitación.
	a. Sí b. No c. No sabe/No responde	a. Sí (pase a d) b. No (continúe en la c) c. No sabe/No responde (pase a d)	a. No hay biblioteca escolar en la institución educativa b. La biblioteca escolar de la institución educativa no está funcionando c. Falta de tiempo d. Falta de interés e. Por la pandemia del Covid-19 f. No le gustan las bibliotecas g. Otro	a. Sí b. No c. No sabe/No responde	a. Sí b. No c. No sabe/No responde	a. Sí b. No c. No sabe/No responde
01						
02						
03						
04						

**L. Tenencia de publicaciones en el hogar**

*(Responde una persona del hogar de 18 a 64 años que está en el hogar)*

**85. En el hogar, ¿cuentan con alguna suscripción a...:**

*(Lea cada opción y marque una sola respuesta para cada caso)*

	Sí	No
Periódicos impresos		
Periódicos digitales		
Revistas impresas		
Revistas digitales		
Plataformas digitales de libros		
Plataformas transmedia de noticias		

**86. Sin contar los libros prestados por bibliotecas o personas externas, ¿cuántos libros tiene el hogar...**

*(Lea cada opción y marque la cantidad para cada caso)*

*Si no tienen libros físicos o digitales, favor marcar cero (0) en cada casilla. Valor máximo: 5000.*

a. Impresos?	
b. Digitales?	

**M. Características generales de la vivienda**

*(Responde el jefe/a de hogar o persona de 18 a 64 años que está en el hogar)*

**87. Tipo de vivienda**

*(Pregunta homologada con Censo, ENAPRES y ENAHO)*

Observación directa: Marca el encuestador

- a. Casa independiente
- b. Departamento en edificio
- c. Vivienda en quinta
- d. Vivienda en casa de vecindad (callejón, solar o corralón)
- e. Choza cabaña
- f. Vivienda improvisada
- g. Local no destinado para habitación humana
- h. Otro: Especifique \_\_\_\_\_

**88. En la vivienda, ¿el material de construcción predominante en las paredes exteriores es de:**

*(Pregunta homologada con Censo, Enapres y Enaho)*

- a. Ladrillo o bloque de cemento?



- b. Piedra o sillar con cal o cemento?
- c. Adobe?
- d. Tapia?
- e. Quincha (caña con barro)?
- f. Piedra con barro?
- g. Madera (pona, tornillo, etc.)?
- h. Triplay/calamina/estera?
- i. Otro material?: Especifique \_\_\_\_\_

**89. En la vivienda, ¿el material de construcción predominante en los pisos es de:**

*(Pregunta homologada con Censo, Enapres y Enaho)*

- a. Parquet o madera pulida?
- b. Láminas asfálticas, vinílicos o similares?
- c. Losetas, terrazos o similares?
- d. Madera (pona, tornillo, etc.)?
- e. Cemento?
- f. Tierra?
- g. Otro material? Especifique \_\_\_\_\_

**90. En la vivienda, ¿el material de construcción predominante en los techos es de:**

*(Pregunta homologada con Censo, Enapres y Enaho)*

- a. Concreto armado?
- b. Madera?
- c. Tejas?
- d. Planchas de calamina, fibra de cemento o similares?
- e. Caña o estera con torta de barro o cemento?
- f. Triplay/estera/carrizo?
- g. Paja, hojas de palmera o similares?
- h. Otro material? Especifique \_\_\_\_\_

**91. ¿Cuántas habitaciones en total tiene la vivienda, sin contar el baño, la cocina, los pasadizos y el garaje?:**

*(Pregunta homologada con Enaho)*

\_\_\_\_\_

(Total de habitaciones)

**92. ¿La vivienda que ocupa es:**

*(Pregunta homologada con Enapres y Enaho)*

- a. Alquilada?
- b. Propia, totalmente pagada?
- c. Propia, por invasión?
- d. Propia, comprándola a plazos?
- e. Cedida por centro de trabajo?
- f. Cedida por otro hogar o institución?
- g. Otra? Especifique \_\_\_\_\_

**93. ¿La vivienda tiene alumbrado eléctrico por red pública?**

*(Pregunta homologada con Enapres)*

- a. Sí
- b. No

## N. Características del hogar

*(Responde el jefe/a de hogar o persona de 18 a 64 años que está en el hogar)*

**94. El tipo de alumbrado que usa su hogar es:**

*(Opción múltiple) (Pregunta homologada con Enapres y Enaho)*

- a. ¿Electricidad?
- b. ¿Petróleo/Gas (lámpara)?
- c. ¿Vela?
- d. ¿Generador?

- e. ¿Panel solar?
- f. Otro? Especifique \_\_\_\_\_

**95. En su hogar, ¿la energía o combustible que utiliza para cocinar los alimentos es:**

(Opción múltiple) (Pregunta homologada con Enapres y Enaho)

- a. Electricidad?
- b. Gas (balón GLP)?
- c. Gas natural (sistema de tuberías)?
- d. Carbón?
- e. Leña?
- f. Bosta o estiércol?
- g. Otro (residuos agrícolas, etc.)? Especifique \_\_\_\_\_
- h. No cocinan

**96. El agua que utilizan en el hogar, ¿procede principalmente de:**

(Opción única) (Pregunta homologada con Enapres y Enaho)

- a. Red pública dentro de la vivienda?
- b. Red pública fuera de la vivienda, pero dentro de la edificación?
- c. Pílon o pileta de uso público?
- d. Camión-cisterna u otro similar?
- e. Pozo (agua subterránea)?
- f. Manantial o puquio?
- g. Río, acequia, lago, laguna?
- h. Otro? Especifique \_\_\_\_\_

**97. El baño o servicio higiénico que tiene su hogar, ¿está conectado a:**

(Opción única) (Pregunta homologada con Enapres y Enaho)

- a. Red pública de desagüe dentro de la vivienda?
- b. Red pública de desagüe fuera de la vivienda, pero dentro de la edificación?
- c. Letrina?
- d. Pozo séptico, tanque séptico o biodigestor?
- e. Pozo ciego o negro?
- f. Río, acequia, canal o similar?
- g. Campo abierto o al aire libre?
- h. Otro? Especifique: \_\_\_\_\_

**98. Su hogar tiene los siguientes equipos funcionando:**

(Pregunta basada en Enapres y Censo, se desagregaron opciones de respuesta sobre dispositivos de lectura digital)

Categorías	Sí	No	¿Cuántos tiene?
a. Equipo de sonido			
b. Televisor a color			
c. Computadora/laptop			
d. Tablet			
e. Dispositivo de lectura digital			
f. Teléfono celular sin servicio de Internet			
g. Teléfono celular con servicio de Internet			
h. Teléfono fijo			
i. Conexión a TV por cable/satelital			-----
j. Conexión a Internet			-----
k. Lector DVD/ Blue Ray			

Muchas gracias por participar.

**Fin de la encuesta**

## Anexo N° 02: Variables de investigación

### 1.1. Variables a investigar

#### **Carátula<sup>72</sup>**

- Número de conglomerado.
- Número de selección de la vivienda.
- Tipo de selección de la vivienda.
- Número de cuestionario.
- Ubicación geográfica (departamento, provincia, distrito, centro poblado).
- Ubicación muestral (zona, manzana, área de empadronamiento rural, vivienda).
- Dirección (nombre de la vía, número de puerta, block, Interior, piso, manzana, lote, km, teléfono)
- Número total de hogares que ocupan la vivienda.
- Número de hogar.
- Nombres y apellidos del jefe/a del hogar.
- Entrevista y supervisión que realiza la encuestadora (número de visita, fecha, hora, próxima visita y resultado de la visita).
- Entrevista y supervisión que realiza la supervisora (fecha, hora y resultado de la visita).
- Resultado final de la encuesta (fecha, resultado).
- Funcionarios de la encuesta (cargo, DNI, nombres y apellidos).
- Número total de personas registradas.
- Número total de miembros del hogar.

#### **Características de la persona encuestada <sup>73</sup>**

- Dificultades o limitaciones permanentes.
- Identidad de género.
- Orientación sexual
- Idioma o lengua materna con la que aprendió a hablar en la niñez.
- Lenguas que habla
- Autopercepción con base en las costumbres y antepasados.
- Pertenencia a algún pueblo indígena u originario.
- Último nivel y grado o año de estudios aprobados.
- Sabe leer y escribir.
- Asistencia a alguna institución o programa de educación básica o superior.
- Grado educativo al que asiste.
- Ocupación principal.
- Actividad en la cual ocupó la mayor parte del tiempo.
- Ingresos mensuales.

#### **Prácticas lectoras de la persona encuestada**

- Frecuencia de lectura de publicaciones de/a un tercero en voz alta.
- Lectura cualquier publicación en los últimos doce meses
- Motivos de no lectura de una cualquier publicación en los últimos doce meses.
- Frecuencia de lectura de cualquier publicación.
- Espacios en los cuales se lee.
- Personas que influyeron en la lectura.
- Motivos principales por el cual se lee.
- Prácticas lectoras fuera del entorno escolar en la infancia, niñez y adolescencia.
- Representaciones sobre la lectura

<sup>72</sup> Sección homologada con preguntas del Capítulo 100. ENAPRES, 2020. Variables determinadas con base en el formulario 01A Urbano.

<sup>73</sup> Sección homologada con preguntas de la ENAHO 2018 y del Capítulo 300. Enapres, 2020.

- Frecuencia de la realización de actividades vinculadas a la lectura<sup>74</sup>.

### **Lectura de libros**

- Lectura de libros en los últimos doce meses.
- Motivos de no lectura en los últimos doce meses.
- en dispositivos digitales.
- Frecuencia de lectura de libros.
- Número de libros leídos.
- Motivos de lectura de libros.
- Tipo de libros leídos.
- Razones de elección de libros.
- Acceso gratuito y pago a libros.
- Motivos de adquisición de libros.

### **Lectura de periódicos**

- Lectura de periódicos en el último mes.
- Motivos de no lectura de periódicos en el último mes.
- Lectura de libros en el último mes.
- Secciones del periódico leídas.
- Frecuencia de la lectura de periódicos.
- Tipo de periódicos leídos.
- Acceso gratuito y pago a periódicos.
- Gasto mensual en periódicos.

### **Lectura de revistas**

- Lectura de revistas en el último mes.
- Motivos de no lectura de revistas en el último mes.
- Frecuencia de la lectura de revistas.
- Tipo de revistas leídas.
- Acceso gratuito y pago a revistas.

### **Lectura de contenidos digitales**

- Frecuencia de la lectura de diversos contenidos digitales en el último mes.
- Motivos de no lectura de contenidos digitales.

### **Bibliotecas**

- Asistencia a bibliotecas
- Razones de no asistencia.
- Frecuencia de asistencia a bibliotecas.
- Tipo de biblioteca a la cual asistió.
- Actividades presenciales realizadas en bibliotecas
- Actividades realizadas en las plataformas digitales de bibliotecas.

### **Ferias y festivales del libro y la lectura**

- Participación en actividades de ferias y festivales del libro y la lectura.
- Razones de no participación
- Frecuencia de participación en ferias y festivales del libro y la lectura
- Actividades realizadas en ferias y festivales del libro y la lectura

### **Características de los miembros habituales del hogar<sup>75</sup>**

- Número de orden.
- Nombres y apellidos.

<sup>74</sup> Abordaje de la lectura como práctica social en sí misma: usos sociales de la lectura, lectura colectiva y espacios de conversación sobre lectura (familiar, laboral, etc.)

<sup>75</sup> Sección homologada con preguntas de la ENAHO 2018 y del Capítulo 100. Enapres, 2020 (Variables determinadas con base en el formulario 01A Urbano).

- Parentesco con el/a jefe/a del hogar.
- Número familiar
- Relación de parentesco con el/a jefe/a del núcleo familiar.
- Pertenencia al hogar.
- Habitabilidad por más de seis (6) meses.
- Ausencia del hogar.
- Sexo.
- Años cumplidos.
- Estado civil.
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento.

### **Prácticas lectoras de los residentes habituales del hogar de 0-17 años**

- Prácticas del hogar vinculadas a la lectura con personas de 0-17 años.
- Prácticas lectoras de personas de 0-17 años.
- Prácticas lectoras personas de 0-17 años promovidas por el entorno escolar.

### **Tenencia de publicaciones en el hogar**

- Tenencia de periódicos físicos y digitales en el hogar.
- Tenencia de revistas físicas y digitales en el hogar.
- Suscripción a publicaciones físicas y digitales en el hogar.
- Suscripción a plataformas digitales de noticias.
- Cantidad de libros físicos y digitales en el hogar.

### **Características de la vivienda<sup>76</sup>**

- Tipo de vivienda.
- Material de construcción predominante de paredes exteriores.
- Material de construcción predominante de los pisos.
- Material de construcción predominante de los techos.
- Número de habitaciones.
- Modalidad de vivienda (alquiler, propia, cedida).
- Vivienda con alumbrado eléctrico en red pública.

### **Características del hogar<sup>77</sup>**

- Tipo de alumbrado que usa el hogar.
- Uso de energía combustible para cocinar los alimentos.
- Procedencia del agua.
- Gestión integral de residuos – Tipo de servicio municipal.
- Artefactos y equipos varios (incluye diversos tipos de dispositivos móviles y digitales).

## **1.2. Períodos de referencia**

Los períodos de referencia, según la temática a investigar, son los siguientes:

- **Carátula general**
  - Día de la entrevista.
  - Mes anterior.
  - Últimos 12 meses.

- **Características de la vivienda y del hogar**

Datos de la vivienda y electrificación: día de la entrevista.

<sup>76</sup> Sección homologada con preguntas de la ENAHO 2018 y del Capítulo 100. Enapres, 2020 (Variables determinadas con base en el formulario 01A Urbano).

<sup>77</sup> Sección homologada con preguntas de la ENAHO 2018 y del Capítulo 100. Enapres, 2020 (Variables determinadas con base en el formulario 01A Urbano).

**Datos del hogar**

- Día de la entrevista.
- Mes anterior.

**Telecomunicaciones**

- Día de la entrevista.

**Equipamiento del hogar**

- Día de la entrevista.

- **Características de los miembros del hogar**

**Generales**

- Día de la entrevista.
- Últimos seis (6) meses.

**Telecomunicaciones**

- Día de la entrevista.

**Otras características de los miembros del hogar**

- Semanal.
- Mensual.

- **Lectura en general**

**Miembros del hogar de 18 a 64 años de edad**

- Día de la entrevista.
- Último mes.
- Últimos doce (12) meses.

## Anexo N° 03: Glosario de términos

### 1. Definiciones básicas

#### 3.1 Actividad editorial:

Conjunto de operaciones a cargo de la industria editorial que permiten el proceso de fijación de la obra o creación intelectual en un soporte material o su almacenamiento por medios electrónicos, con la finalidad de divulgarla. Comprende las fases de edición, producción, distribución y comercialización en librerías o por medios electrónicos<sup>78</sup>.

#### 3.2 Audiolibro:

Grabación de los contenidos de un libro leídos en voz alta. El audiolibro se ha desarrollado en el marco de las nuevas tecnologías en el campo de la información y la difusión de contenidos<sup>79</sup>.

#### 3.3 Autor:

Persona natural creadora de una obra literaria, artística y científica, protegida por la legislación especial sobre la materia<sup>80</sup>.

#### 3.4 Bibliodiversidad:

Diversidad cultural aplicada al mundo del libro, entendida como una necesaria pluralidad de los contenidos que se ponen a disposición de los lectores a través del libro y los productos editoriales afines<sup>81</sup>.

#### 3.5 Biblioteca:

La estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de la ciudadanía a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte. Puede ser física y/o digital:

a) **Biblioteca física:** tiene seis (6) elementos esenciales de funcionamiento: infraestructura, mobiliario, equipamiento, personal capacitado, colecciones y servicios bibliotecarios que incluyan una oferta programática de fomento de lectura.

b) **Biblioteca digital:** sistema organizado de contenidos y materiales digitales, entre ellos libros, que desarrollen colecciones, y productos editoriales afines, que facilitan el acceso a la información que se pone a disposición de las personas en general. Es un canal digital e inmaterial que comprende un conjunto organizado de libros y contenidos digitales que se ponen a disposición de los ciudadanos y personas en general. Pueden contener contenido digital procedente de entidades públicas, bibliotecas, archivos y museos considerando las condiciones necesarias a fin de salvaguardar la propiedad intelectual y los derechos de autor. Tiene, como mínimo, los siguientes elementos: infraestructura tecnológica (hardware y software), catálogo digital, información estandarizada de los libros o contenido digital, portal o página web de acceso, personal administrador y otros elementos conforme a los lineamientos técnicos que correspondan<sup>82</sup>.

**3.6 Biblioteca escolar:** Servicio de la educación escolar que se vale de colecciones bibliográficas y audiovisuales, con un espacio adecuado, un responsable y un plan de trabajo para garantizar el acceso libre de la comunidad educativa, en especial de estudiantes y docentes, y se incorpora en forma permanente a la práctica docente<sup>83</sup>.

<sup>78</sup> Congreso de la República (2020). Ley N°31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.

<sup>79</sup> Real Academia Española (2020). Diccionario de la Lengua Española. Recuperado de: <https://dle.rae.es/>

<sup>80</sup> Congreso de la República (2020). Ley N°31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro.

<sup>81</sup> Congreso de la República, Op. Cit.

<sup>82</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>83</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

**3.7 Biblioteca pública:** Institución cultural de gestión estatal dedicada a brindar servicios bibliotecarios de información, lectura e investigación, a partir de la organización técnica de colecciones bibliográficas y documentales en soporte físico, electrónico, digital y otros. Asimismo, preserva el patrimonio cultural bibliográfico, contribuyendo a su incremento y difusión. Se consideran bibliotecas públicas aquellas bibliotecas que, sostenidas por organismos públicos o privados, se ofrecen abiertas a todos los ciudadanos sin discriminación alguna, a través de una colección de documentos publicados o difundidos de carácter general<sup>84</sup>.

### 3.8 Competencia lectora:

Interacción dinámica entre el lector, el texto y los contextos socioculturales que enmarcan la lectura. Supone para el estudiante un proceso activo de construcción del sentido, ya que el estudiante no solo decodifica o comprende la información explícita de los textos que lee sino que es capaz de interpretarlos y establecer una posición sobre ellos<sup>85</sup>

### 3.9 Comportamiento lector

Es el conjunto de actividades cognoscitivas, comunicativas, de intercambio y de ejercicio de competencias culturales y lectoras que se desarrollan antes, durante y después de la interacción con textos y libros en sus diferentes formatos. Estas actividades tienen un carácter individual, pero construyen sentidos socialmente compartidos que son parte de las dinámicas de relacionamiento o constituyen comunidades interpretativas interpersonales o digitales<sup>86</sup>.

### 3.10 Comunidades de lectores:

Están conformadas por un grupo de personas que comparten un modo de leer. Esto implicaría objetos de lectura, ritmos, motivaciones y espacios comunes, hábitos de socialización en torno a la lectura, etc. Estas prácticas compartidas pueden llegar a conformar rituales conscientes y consensuados, como en el caso de los clubs de lectura, o bien pueden asumirse de manera tácita por lectores afines<sup>87</sup>.

### 3.11 Distribuidor:

Persona natural o jurídica domiciliada en el país, encargada de la comercialización de libros y productos editoriales afines, en sus diversos soportes conocidos y por conocerse. Sirve de enlace entre la editorial y el vendedor minorista<sup>88</sup>.

### 3.12 Editor:

Persona natural o jurídica domiciliada en el país que, en virtud del contrato celebrado con el autor o sus derechohabientes, es el responsable técnica, económica y jurídicamente de decidir, financiar y coordinar el proceso de edición de obras, su reproducción impresa o electrónica y su difusión en cualquier soporte<sup>89</sup>.

**3.13 Ecosistema de la lectura y del libro:** Espacio o entramado que se crea a partir de la interacción de agentes vinculados a la lectura y al libro que, en el desarrollo de sus actividades, establecen relaciones de colaboración e interdependencia<sup>90</sup>.

### 3.14 Espacios no convencionales de lectura:

Un espacio no convencional de lectura es un área física habilitada por una institución u organización, pública o privada, en la que se accede al libro y se fomenta la lectura. Un espacio de lectura tiene dos (2) dimensiones esenciales de funcionamiento: dimensión física y dimensión

<sup>84</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>85</sup> Ministerio de Educación (2016). Currículo Nacional de la Educación Básica.

<sup>86</sup> Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, CERLALC (2011). *Metodología común para explorar y medir el comportamiento lector*.

<sup>87</sup> Menéndez de la Cuesta González (2020). "Comunidades de lectores ahora". *Cuadernos del ahora*, N°5. Universidad Complutense de Madrid.

<sup>88</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>89</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>90</sup> Congreso de la República, Op.Cit.



programática. La primera se refiere al espacio en el que se ofrece el acceso al libro físico o digital para todos los lectores de una comunidad; y la segunda hace referencia a una oferta organizada y sistemática de acciones de fomento de la lectura<sup>91</sup>.

### 3.15 Feria de Libro:

Evento organizado de manera permanente u ocasional orientado a la difusión del libro y productos editoriales afines y a su venta a precios accesibles a las grandes mayorías<sup>92</sup>.

### 3.16 Fomento de la lectura:

Consiste en el conjunto de medidas o acciones que consideran la lectura como una herramienta básica para el ejercicio del derecho a la educación y a la cultura, en el marco de la sociedad de la información y subrayarán el interés general de la lectura en la vida cotidiana de la sociedad, mediante el fomento del hábito lector<sup>93</sup>.

### 3.17 Hábito Lector:

El concepto *hábito lector* comprende dos grandes vertientes: la repetición frecuente del acto de leer y el conjunto de destrezas y habilidades implicadas en esta actividad, adquiridas gracias a su iteración y al progresivo dominio de sus mecanismos. Está constituido por el interés, gusto o motivación por leer libros que se traducen en una práctica frecuente de leer libros en papel o digitales. Tiene una dimensión fáctica cuando se considera la existencia de un hábito lector cuando la persona lee al menos 1 libro en el lapso de 3 meses. La dimensión motivacional se considera cuando las personas manifiestan el gusto por leer, aunque por razones ajenas no pueda leer por un tiempo<sup>94</sup>.

### 3.18 Hogar:

Es el conjunto de personas, sean o no parientes (padres, hijos solteros, hijos casados, hermanos, tíos, etc.), que ocupan –en su totalidad o en parte– una vivienda, comparten las comidas principales y atienden en común otras necesidades básicas, con cargo a un presupuesto común. Se incluye también en este grupo a las personas a quienes el (la) jefe (a) considera que son miembros del hogar, por razones de afecto (ahijados, compadres, padrinos, etc.). Por excepción, se considera hogar al constituido por una sola persona<sup>95</sup>.

### 3.19 Jefe/a del hogar:

Es la persona a quien los demás miembros del hogar reconocen como tal y reside habitualmente en la vivienda. Si no existe un jefe/a del hogar, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios para determinar al jefe o jefa del hogar: sostén económico del hogar y/o responsable del hogar<sup>96</sup>.

### 3.20 Lector de libros electrónicos o e-Reader:

Es un dispositivo electrónico que reproduce los contenidos de libros electrónicos, con una calidad de lectura como en papel gracias a la tecnología de tinta electrónica<sup>97</sup>.

### 3.21 Lectura:

La lectura puede designar diversos aspectos. Su definición incluye la acción de leer o de interpretar el sentido, y también designa una obra o cosa leída<sup>98</sup>.

<sup>91</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>92</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>93</sup> Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, CERLALC (2017). *Planes nacionales de lectura en Iberoamérica 2017: objetivos, logros y dificultades*.

<sup>94</sup> Diccionario Digital de Nuevas Formas de Lectura y Escritura -DINLE (2014). "Hábito lector". Recuperado de: <http://dinle.usal.es/searchword.php?valor=H%C3%A1bito%20lector#:~:text=El%20concepto%20h%C3%A1bito%20lector%20compromete,progresivo%20dominio%20de%20sus%20mecanismos>.

<sup>95</sup> Instituto Nacional de Estadística e Informática (2020). *Manual del(la) encuestador(a) Enaho 2020*, p.67.

<sup>96</sup> Instituto Nacional de Estadística e Informática (2020). *Manual del(la) encuestador(a) Enaho 2020*, p.124.

<sup>97</sup> Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2017). *Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos Encuesta de Consumo Cultural*.

<sup>98</sup> Real Academia Española (2020). Diccionario de la Lengua Española. Recuperado de: <https://dle.rae.es/>

**3.22 Lectura digital:**

Es la que se desarrolla en cualquier tipo de pantalla mediante el uso de un programa que permite visualizar correctamente los contenidos, que pueden ser textuales, iconográficos o audiovisuales. Se desarrolla en diferentes tipos de dispositivos como tableta, e-reader o dispositivos dedicados, que emplean la tinta electrónica, smartphones y ordenadores tanto portátiles como de mesa<sup>99</sup>.

**3.23 Librería:**

Establecimiento de comercio cuya actividad principal es la venta de libros y productos editoriales afines, al menudeo. Puede ser física o virtual, y estar acompañada de la venta de otros bienes o servicios de la industria<sup>100</sup>.

**3.24 Libro:**

Toda obra unitaria, no periódica, publicada en uno o más volúmenes, tomos o fascículos, a través de la cual se transmiten creaciones, opiniones, experiencias y/o conocimientos literarios, artísticos y/o científicos. Es el objeto de la actividad editorial, tanto en su formato impreso como en su formato digital (libros en edición electrónica), o en formatos de audio o audiovisuales (libros hablados en casetes, discos compactos u otros soportes), o en código táctil o escritura en relieve (sistema braille); comprende todas las formas de libre expresión creativa, educativa o de difusión literaria, artística, científica, cultural y turística<sup>101</sup>. Incluye y no se limita a: libros de imágenes, fotografías, Atlas, libros de recetas, memes, manga/cómic, libros de graffiti, libros de caricatura, novela gráfica, fotocopias de libros, libros para niños, libros narrativos y de poesía, los ensayos, los libros de autoayuda y superación, religión, los libros de historia, política y ciencias sociales; los de esoterismo, historietas, artes y aquellos de carácter técnico-científico, los textos escolares y universitarios, así como las guías y manuales producidas en el marco del trabajo o el estudio.

**3.25 Libro electrónico/libro digital/e-book:**

Obra reproducida, distribuida o puesta a disposición por medios electrónicos o digitales a través de internet u otras vías informáticas, así como a través de todo soporte en material o tecnología conocida o por conocerse. Tiene el mismo régimen de protección que el libro impreso y/o los productos editoriales afines<sup>102</sup>.

**3.26 Literacidad:**

Se refiere al manejo y uso de la información impresa y escrita para operar competentemente en la sociedad, lograr nuestros objetivos y desarrollar nuestros conocimientos y potencial<sup>103</sup>.

**3.27 Mediador de lectura:**

Agente de promoción cultural que cumple un rol central en la formación del hábito lector. El mediador de lectura puede realizar su labor en diversos espacios: bibliotecas, escuelas, espacios de lectura no convencionales, exposiciones, entre otros<sup>104</sup>.

**3.29 Miembro del hogar:**

Es aquella persona que reside habitualmente en la vivienda, independiente del número de días que se encuentre en ella, comparte las comidas principales y/o atiende con el resto de miembros otras necesidades vitales y que el jefe/a de hogar considera como tal<sup>105</sup>.

**3.30 Persona lectora:**

Persona natural que ejerce la lectura a través del libro o producto editorial afín, en soportes

<sup>99</sup> Diccionario Digital de Nuevas Formas de Lectura y Escritura -DINLE (2014). Recuperado de: <http://dinle.usal.es/>

<sup>100</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>101</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>102</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>103</sup> UNESCO Office Santiago and Regional Bureau for Education in Latin America and the Caribbean (2016). Aportes para la enseñanza de la lectura. Recuperado de: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000244874>

<sup>104</sup> Ministerio de Cultura, Op.Cit.

<sup>105</sup> Instituto Nacional de Estadística e Informática (2020). *Manual del(la) encuestador(a) Enaho 2020*, p.124.

conocidos o por conocer<sup>106</sup>.

### 3.31 Persona mediadora de lectura:

Agente de promoción cultural que cumple un rol central en la formación del hábito lector. El mediador de lectura puede realizar su labor en diversos espacios: bibliotecas, escuelas, espacios de lectura no convencionales, exposiciones, entre otros<sup>107</sup>.

### 3.32 Publicación periódica:

Toda publicación que aparece o se comunica de forma continuada con una periodicidad establecida, de carácter cultural o científico<sup>108</sup>.

### 3.33 Residente habitual:

Son residentes habituales todas las personas que en el momento de la entrevista cumplan alguno de los siguientes requisitos: a) Que siendo miembro del hogar familiar, no debe encontrarse ausente por un periodo de 6 meses o más. b) Hallarse presente 6 meses o más, aunque no fuera su hogar (no miembro). c) Ser Trabajador/a del hogar con cama adentro y no tener otra vivienda, independientemente del número de días que se encuentre en el hogar<sup>109</sup>.

**3.34 Tableta:** es una computadora portátil en el que se puede interactuar a través de una pantalla táctil o Multitáctil, sin necesidad de teclado físico, o mouse. Entre las más populares está la comercializada por Apple denominada iPad<sup>110</sup>.

### 3.35 Vivienda:

Es todo local estructuralmente separado e independiente, formado por un cuarto o conjunto de cuartos, destinado al alojamiento de una o más personas.

También se considera vivienda al local que, aunque no esté destinado al alojamiento de personas, es ocupado como lugar de residencia por un hogar.

Separación.

- Si la vivienda está rodeada por paredes, tapias, o similares, y cubierta por un techo que permite que una o más personas se aíslen de otras que forman parte de la comunidad.

Independencia. - Si la vivienda tiene acceso directo desde la calle mediante una escalera, pasillo, corredor, o similares, o mediante camino (caso de las viviendas rurales). Es decir, cuando sus ocupantes pueden entrar y salir de su vivienda sin cruzar por las habitaciones ocupadas por otras personas<sup>111</sup>.

<sup>106</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>107</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>108</sup> Congreso de la República, Op.Cit.

<sup>109</sup> Instituto Nacional de Estadística e Informática (2021). Encuesta Nacional de Programas Presupuestales 2021. Manual del encuestador/a Urbano 01 A. Lima: INEI, p. 197.

<sup>110</sup> Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2017). *Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos Encuesta de Consumo Cultural*.

<sup>111</sup> Instituto Nacional de Estadística e Informática (2020). *Manual del(la) encuestador(a) Enaho 2020*, p.167.

**ANEXO Nº 4 LINEAMIENTOS<sup>112</sup>**

**Lineamientos para la ejecución de la  
ENL**

**Ministerio de Cultura  
Viceministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales  
Dirección General de Industrias Culturales y Artes  
Dirección del Libro y la Lectura (DLL)**

**Contenido**

Introducción	69
Medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud frente al Covid-19:	69
1.	69
1.1.	69
1.2.	70
1.3.	70
1.4.	70
1.5.	70
2.	71
2.1	72
2.2	72
3.	74
3.1	74
3.2	75
3.3	75
3.4	77
3.5	79
3.6	79
3.7	80
4.	80
4.1	81
4.2	82
5.	82
5.1	83

<sup>112</sup> Estos lineamientos han sido desarrollados por el Ministerio de Cultura.

5.2	83	
5.3	83	
5.4	83	
5.5	84	
5.6	84	
5.7	84	
6.	85	
6.1	85	
6.2	85	
Elaboración del Plan de sensibilización		87
6.3	85	
7.	85	
7.1	86	
7.2	86	
7.3	87	
7.4	87	
8.	89	
8.1	89	
8.2	89	
8.3	89	
8.4	90	
8.5	92	
9.	92	
9.1	93	
9.2	93	
9.3	93	
10.	93	
10.1	93	
10.2	93	
10.3	94	

## Introducción

La ENL es un proyecto de interés nacional y constituye un proceso amplio y complejo por lo cual debe ser rigurosamente planeado en cada uno de sus aspectos, para lo cual debe determinarse cada tarea, labor o acción que deba cumplirse para alcanzar los objetivos y metas de la encuesta.

Por otro lado, las actividades de la encuesta se deben ejecutar en una secuencia ordenada y en periodos previamente definidos para garantizar que la ENL las realice en los plazos previstos. Para el planeamiento de la ENL, de acuerdo con sus objetivos, las tareas se han agrupado en diez grandes actividades para facilitar su gestión, control y evaluación, las que se presentan a continuación:

1. Métodos y Documentos
2. Segmentación
3. Capacitación
4. Prueba Piloto
5. Distribución, Recepción y Archivo de Documentos, Material y Equipo
6. Comunicaciones y difusión
7. Operación de Campo
8. Consistencia
9. Procesamiento de Datos
10. Análisis y publicación de resultados.

### **Medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud frente al Covid-19:**

El proveedor debe contemplar la normativa vigente para luchar contra la pandemia del Covid-19. En ese sentido este servicio debería contemplar:

- Limpieza o desinfección de los centros de trabajo, especialmente los espacios de capacitación, supervisión y otras actividades presenciales<sup>113</sup>;
- Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al inicio de las actividades de ejecución, incluyendo la aplicación de pruebas moleculares o serológicas y el control de temperatura<sup>114115</sup>.
- Un protocolo para la identificación de casos sospechosos de Covid-19, así como para casos confirmados<sup>116</sup>.
- Sensibilización sobre el lavado y desinfección de manos obligatorio<sup>117</sup>.

<sup>113</sup> Ministerio de Salud (2021). RM-448-MINSA, Resolución Ministerial que aprueba los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19”.

<sup>114</sup> Según la Ley n°31246, Ley que modifica la ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario: “En el caso de declaración de emergencia sanitaria, el empleador ejerce la vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria respecto de sus trabajadores con el objetivo de controlar la propagación de las enfermedades transmisibles, realizando las pruebas de tamizaje necesarias al personal a su cargo, las mismas que deben estar debidamente acreditadas por la Autoridad Nacional de Salud, sin que ello genere un costo o retención salarial de ningún tipo al personal a su cargo” (Art. 49).

<sup>115</sup> Ministerio de Salud (2021). Op. Cit.

<sup>116</sup> Ministerio de Salud (2021). Op. Cit.

<sup>117</sup> Ministerio de Salud (2021). Op. Cit.

- Sensibilización de la prevención del contagio durante las actividades de capacitación y durante el trabajo de campo<sup>118</sup>.
- Aplicación de medidas preventivas de aplicación colectiva incluyendo el distanciamiento social, ventilación de espacios y medidas de protección al personal con factores de riesgo<sup>119</sup>, así como las mujeres gestantes y mujeres que dan lactancia materna<sup>120</sup>.
- Medidas de protección personal, utilizando equipos de protección respiratoria con mínimo estándar para trabajadores de mediano riesgo (doble mascarilla quirúrgica) y el uso de protector o careta facial<sup>121</sup>.
- Medidas de vigilancia de la salud del trabajador, incluyendo la medición de temperatura corporal y seguimiento de síntomas<sup>122</sup>.
- Medidas de reincorporación al trabajo<sup>123</sup>.
- Sensibilización sobre la importancia de la vacunación para todo el personal de campo, incluyendo la licencia a trabajadores en el día programado para su vacunación contra el Covid-19<sup>124</sup>.

## 1. Métodos y documentos

Es una de las actividades más importantes de la ENL, está relacionado con los indicadores, variables de investigación, el diseño de los instrumentos de recolección, la elaboración de los manuales técnicos de procedimientos, documentos auxiliares y demás documentos técnico-metodológicos necesarios para la ejecución de las actividades de la ENL. Asimismo, y de manera complementaria, participa como apoyo en la ejecución de la capacitación gerencial y del personal de campo supervisores, encuestadores.

El responsable de esta actividad, es el área de metodología del proveedor, quienes están bajo la conducción y supervisión del área de coordinación del Proyecto de la ENL, perteneciente a la Dirección del Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura.

### 1.1. Objetivos

- Determinar la temática de la encuesta, así como la definición e implementación de las variables a investigar en el cuestionario de la ENL.
- Elaborar la normatividad técnica para la ejecución de las actividades de la encuesta a través del diseño de documentos metodológicos: manuales, instructivos, directivas, formatos de evaluación y documentos auxiliares.
- Revisión y validación de la documentación de la encuesta elaborada para la actividad de capacitación.
- Proveer de la documentación necesaria para la actividad de capacitación y otros documentos.

<sup>118</sup> Ministerio de Salud (2021). Op. Cit.

<sup>119</sup> Según la RM-448-MINSA, las personas con factores de riesgo deben realizar prioritariamente trabajo remoto: edad mayor a 65 años, hipertensión arterial refractaria, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica con tratamiento de hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, obesidad con IMC de 40 a más.

<sup>120</sup> Ministerio de Salud (2021). Op. Cit.

<sup>121</sup> Según la Ley n°31246, "el empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos" (Art. 60).

<sup>122</sup> Ministerio de Salud (2021). Op. Cit.

<sup>123</sup> Ministerio de Salud (2021). Op. Cit.

<sup>124</sup> Presidencia del Perú (2021). Ley 31334 que concede el derecho a licencia a trabajadores en el día programado para su vacunación contra el Covid-19 (6 de agosto de 2021).

## 1.2. Estrategias

- Normatividad centralizada y ejecución descentralizada.
- Convocar a personal con experiencia metodológica en el desarrollo de procesos de encuestas, censos y operativos de campo, que permita enriquecer el quehacer metodológico mediante el mejoramiento e innovación de procedimientos.
- Ejecutar una prueba piloto para evaluar la operacionalización de las variables de investigación cuyo relevamiento a nivel de la encuesta presentan cierto nivel de complejidad.
- Incorporar innovaciones tecnológicas en los procedimientos técnicos y operativos de las actividades de la encuesta.

## 1.3. Elaboración del plan de trabajo de metodología

Es el documento que sistematiza las tareas a realizar en la actividad de Métodos y Documentos, detallando y estableciendo el respectivo calendario de ejecución. La redacción y elaboración del plan de trabajo de métodos y documentos lo hará el proveedor y será revisado y validado por el equipo de la ENL de la DLL del MINCUL.

## 1.4. Elaboración del plan de impresiones

Se refiere a la presentación de la impresión de cada uno los documentos a usar en la ENL, indicando sus características, como tamaño del impreso, número de páginas, características de la carátula, forma de engrapado, entre otras características de los documentos que en definitiva servirá para la estimación de los costos de cada impreso.

## 1.5. Descripción de tareas a ejecutar

La actividad de Métodos y Documentos es una actividad transversal con el resto de actividades, que se realizaran en la ejecución de la ENL, tenemos, por ejemplo: Segmentación, capacitación, prueba piloto de la encuesta y en la ejecución de la encuesta.

### a. Segmentación

En la actividad de segmentación una de las tareas a desarrollar es la verificación y actualización de los mapas para la conformación de conglomerados de los centros poblados urbanos y rurales próximos a nivel nacional . El plan de trabajo, manuales y otros documentos serán elaborados por el área de metodología y campo. Los documentos serán validados por la DLL de MINCUL.

### b. Capacitación

La capacitación es una actividad que por su repercusión e impacto en la calidad de los resultados de la encuesta debe ser abordada con una adecuada planificación y la utilización de metodologías que garanticen una óptima transmisión de los conceptos y procedimientos y que a su vez faciliten el aprendizaje. Sera el área metodología del proveedor quienes prepararán los insumos tales como manuales, materiales y herramientas de capacitación, así como el plan integral de capacitación que abarcará todo el proceso hasta el término de la operación de campo. Todos los documentos metodológicos que se elaboren para este proceso serán validados por la DLL del MINCUL.



### c. **Ejecución de la prueba piloto para la validación de los documentos técnicos**

La unidad de metodología en trabajo conjunto con la unidad de operación de campo debe realizar la validación del aplicativo informático, los manuales técnicos y los documentos auxiliares a través de una prueba piloto. La evaluación técnica deberá ser realizada por la unidad de metodología del proveedor a través de formatos elaborados para tal fin, siendo validado por la DLL del MINCUL. Como producto de la prueba piloto se deben tener manuales técnicos y documentos como versiones finales.

### d. **Ejecución de la operación de campo.**

El área de metodología y el área de campo del proveedor deben realizar la validación del aplicativo informático, los manuales técnicos y los documentos auxiliares e iniciar la ejecución de la operación de campo.

Durante la ejecución de campo de surgir algunas dudas sobre el llenado del cuestionario, será el área de metodología del proveedor, quienes elaboraran directivas para responder a estas dudas. Estas directivas deberán ser validadas por la DLL del MINCUL.

## 2. **Segmentación y muestra**

Esta actividad se refiere a la ejecución de un conjunto de tareas, de campo y gabinete, orientadas a particionar o dividir el territorio de cada distrito del país en segmentos llamados conglomerados urbano y rural, que faciliten la ubicación y el desplazamiento del personal de campo.

El conglomerado es el ámbito físico o la carga de trabajo de un encuestador que debe cumplir durante el período de recolección de datos. Estas áreas deben tener límites claramente definidos y de fácil identificación en el terreno, los mismos que deben estar representados en los documentos cartográficos.

Tenemos que tener presente que existe una agresiva política de viviendas, desarrollada en los últimos años y que ha devenido en la construcción de gran cantidad de viviendas multifamiliares, desactualizando la información existente y cambiando los patrones de asentamiento poblacional en las grandes áreas urbanas, por lo que su tratamiento amerita el diseño de metodologías apropiadas para el recojo de la información que deben sustentarse en el uso de nuevas tecnologías.

Además, debido a la pandemia del Covid-19, se han reportado cambios profundos en la conformación, estructuras y patrones de consumo de los hogares, tanto a nivel económico (empleo, estudio, cuidado de personas vulnerables) como social (relaciones familiares, actividades del hogar, rutinas, mudanzas, migración, recomposición, entre otros). Esto provoca que haya mucha diferencia entre la estructura de viviendas y hogares que va a considerarse para diseñar la muestra (es decir el Censo de Población y Vivienda de 2017) y la situación actual.

La actividad de segmentación comprende la formación de conglomerados, que serán asignados a los encuestadores/as como carga de trabajo. :

## 2.1 Formación de conglomerados

### **Objetivos**

Elaborar los listados y croquis de los conglomerados urbano y rural próximo o inmediato, que se asignarán a los encuestadores/as como carga de trabajo para la ejecución de la ENL. Se tendrá como base la utilización de documentos cartográficos y el marco de centros poblados, zonas y manzanas provenientes del Censo Nacional 2017: XII de Población y VII de Vivienda y III de Comunidades Indígenas.

- Conformar la muestra departamental y estimar el número de: Supervisores/as locales y encuestadores/as que se necesitara en el departamento.
- Uniformizar y optimizar la carga de trabajo de los encuestadores/as.
- Proporcionar los legajos para cada uno de los integrantes que conformen el equipo departamental que participara en las actividades de recojo de información de la ENL.
- Ejecución centralizada de la formación de conglomerados elaboradas por el proveedor.
- Uso de la cartografía digitalizada y georreferenciada.
- Aseguramiento de la calidad en las diferentes tareas de la actividad de la formación de conglomerados a trabajar en la encuesta.
- Validación de los sistemas informáticos diseñados para la formación de conglomerados mediante pruebas piloto especializadas.
- Prueba final en el piloto a desarrollarse en distritos seleccionados del país.

### **Estrategias**

- Uso de nuevas tecnologías para automatizar el croquis.
- Uso de la cartografía digitalizada y georreferenciada.
- Aseguramiento de la calidad en las diferentes tareas de la actividad de la formación de áreas de empadronamiento.
- Validación de los sistemas informáticos diseñados para la formación de áreas de empadronamiento automatizada, mediante pruebas piloto especializadas.

## 2.2

### **Formación de segmentos urbanos y rurales próximos (Conglomerados)**

Esta tarea consiste en dividir el país en pequeñas áreas o conglomerados (urbano y rural próximo), esto permitirá determinar el número de encuestadores para la ejecución de la ENL. Estas áreas de trabajo constituyen un área geográfica, que contiene una determinada cantidad de viviendas, susceptible de ser trabajada por un encuestador. Estos conglomerados deben tener límites claramente definidos y de fácil identificación en el terreno, los mismos que deben estar representados en los correspondientes documentos cartográficos y cuya cobertura corresponde a la totalidad del territorio urbano o rural próximo. Estos conglomerados serán plasmados en un croquis<sup>125</sup>. , Estos croquis serán proporcionados a los/las encuestadores/as para ejecutar su trabajo de campo.

<sup>125</sup> En caso el encuestador encuentre diferencias entre su croquis y lo encontrado en campo, deberá informar inmediatamente a su supervisor local. Esta información deberá ser analizada por el proveedor buscando alternativas para subsanar esta incidencia. Toda directiva dada por el proveedor respecto a

**a. Parámetros para la segmentación**

Para la ejecución de esta sub-actividad se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- División política administrativa
- Estimación de población y vivienda
- Personal estimado para la encuesta

**b. Elaboración del Plan de Trabajo para la Segmentación**

Se requiere elaborar el Plan de Trabajo para la Segmentación, el cual será el documento directriz, en el que se detalle y describa el planeamiento específico para cada tarea que se ejecutará para cumplir los objetivos previstos. La redacción y elaboración del plan de trabajo de la segmentación y muestra lo hará el proveedor y será revisado y validado por la DLL del MINCUL.

**● Elaboración de directivas**

Durante el desarrollo de la operación de se emitirán directivas de corte técnico con el fin de complementar las instrucciones dadas para procedimientos o tareas que se consideraron en los manuales técnicos y que por su naturaleza son básicos o son estructurales o para reforzar procedimientos que debido a la complejidad de los casos presentados en campo, cuenten con criterios claros de ejecución.

**● Implementación del banco y correo institucional de preguntas y respuestas**

Se implementará un Banco y Correo Institucional de Preguntas y Respuesta para que el personal de campo pueda realizar todas las consultas técnicas relacionadas a las actividades de campo durante todo el proceso de la ENL con la finalidad que todos los casos no previstos en los manuales técnicos sean consultados mediante este medio y se proceda a nivel nacional con la misma unidad de criterios.

Deben constituirse en los únicos medios oficiales para responder todas las consultas técnicas que se presenten en campo. Todas las actividades mencionadas serán emitidas o validadas por la DLL del MINCUL.

**c. Desarrollo informático de la segmentación**

Consiste en la formación de conglomerados urbano y rural próximo de forma automatizada, mediante un programa informático elaborado en base a la ubicación y cantidad de las viviendas. El área de informática del proveedor se encargará del desarrollo e implementación del sistema de segmentación, de acuerdo a la metodología y especificaciones técnicas elaboradas por el área respectiva. Se hará el diseño, desarrollo y pruebas de la formación automática de áreas urbanas y rurales próximas.

Este sistema informático permitirá la impresión masiva de la documentación para cada uno de los encuestadores urbanos y rurales. El área de informática del proveedor, elaborará el manual del usuario que describirá las opciones del sistema y la forma en que debe utilizarse el sistema, del mismo modo elaborará el manual del sistema con la información técnica del desarrollo del sistema. Este manual está dirigido al personal informático que realizará actividades de mantenimiento del sistema, así mismo capacitará a los principales usuarios en el uso del sistema.

**d. Prueba piloto de la segmentación automatizada**

Esta se desarrollará simultáneamente con la prueba piloto del cuestionario de la ENL.

**Objetivos**


---

este tema deberá ser por escrito y comunicada al equipo de la DLL del MINCUL para su aprobación

- Verificar si la información cartográfica representada en los croquis orienta y facilita la ubicación del encuestador en el área urbano y rural próximo. En caso de que la cartografía no facilite la ubicación del encuestador, el proveedor deberá emitir alternativas para el correcto desplazamiento y ubicación del encuestador manteniendo la aleatoriedad de la muestra.
- Evaluar la cobertura de viviendas contenidas en el ámbito geográfico de las áreas urbano y rural próximo.

### **Control de calidad de la segmentación**

Normar la ejecución del control de calidad de la segmentación, a fin de asegurar que todo el proceso de esta actividad se realice con los estándares de calidad aceptables.

### **Elaboración de informes**

Documentar todos los procesos de la segmentación, esta tarea se refiere principalmente a los informes de gestión que deben emitir los responsables de la ejecución de las tareas. Asimismo, comprende la elaboración del Informe que detalla la ejecución de la actividad de segmentación consignando en él cada una de las tareas y labores desarrolladas, sus problemas y forma de solucionarlos, personal que intervino en cada una de las tareas, los periodos programados para cada tarea y los periodos en que realmente fueron ejecutadas, las sugerencias y recomendaciones que surgieran del proceso. Todos los informes elaborados durante el proceso de la segmentación deben ser entregados al equipo de la DLL del MINCUL, para su revisión y análisis, a fin de que sirva como antecedente para futuras investigaciones que se realicen.

## **3. Capacitación**

La capacitación es una actividad que por su repercusión e impacto en la calidad de los resultados de la encuesta debe ser abordada con una adecuada planificación y la utilización de metodologías que garanticen una óptima transmisión de los conceptos y procedimientos y que a su vez faciliten el aprendizaje.

Las acciones de capacitación están presentes en todas las actividades, sin embargo, tiene un rol importante como soporte del desarrollo en las tareas de orden ejecutivo tales como: la actualización de los segmentos, pruebas de las metodologías, obtención de datos por los encuestadores, las labores de supervisión y control y la consistencia de datos.

La recomendación de los expertos en el área la capacitación se realizará de manera presencial, respetando todos los protocolos de seguridad establecidos por el Ministerio de Salud.

### **3.1 Objetivos de la capacitación**

#### **Objetivos generales**

- a. Establecer los lineamientos de capacitación relacionados a las diferentes actividades de la encuesta a fin de garantizar el óptimo desarrollo de la ENL.
- b. Asegurar y garantizar la transmisión eficiente de las instrucciones y procedimientos para el adecuado desarrollo de las actividades de la encuesta.

- c. Preparar a los encuestadores en el manejo eficiente de los procedimientos e instrucciones contenidas en el manual del encuestador de la ENL, a fin de ejecutar sus responsabilidades asignadas de manera eficiente y eficaz.

### **Objetivos específicos**

- a. Asegurar que los métodos y estrategias a desarrollar en el proceso de capacitación, permitan una transmisión clara y precisa de los conocimientos necesarios, orientados a una recolección óptima de información.
- b. Instruir al personal y lograr la homogeneidad de criterios en el uso de conceptos, métodos, procedimientos técnicos y estrategias.
- c. Instruir al personal en el manejo durante situaciones imprevistas (lectura y toma de decisiones en casos atípicos).
- d. Transmitir la normatividad del desarrollo de las diferentes actividades, de modo que los funcionarios de la encuesta, tengan los elementos suficientes para la adecuada toma de decisiones en la organización y conducción del trabajo de campo.
- e. Capacitar adecuadamente en los conceptos y definiciones de las variables a investigar, métodos y normas administrativas, a fin que estén en óptimas condiciones para la ejecución de las actividades en su jurisdicción.
- f. Instruir al personal: Supervisores Nacionales, Coordinadores Departamentales, Supervisores Locales, y Encuestadores, para que estén en comunicación constante y permanente con la sede central del proveedor, informando paso a paso el avance de la encuesta a fin de garantizar la labor de los Encuestadores durante su recorrido en campo, esta comunicación constante permitirá monitorear plenamente la ejecución de campo y si es necesario tomar medidas correctivas medidas coordinadas con la DLL del Ministerio de Cultura).

## **3.2 Estrategias de la capacitación**

- Elaboración de documentos técnicos pedagógicos que servirán de guía y ayuda a los instructores, lo que permitirá uniformizar y estandarizar criterios.
- Uso de las tecnologías de información y comunicación para lograr la internalización de conocimientos.
- El equipo de instructores/capacitadores deben ser profesionales con experiencia en cartografía, docencia y experiencia en trabajo de campo.
- Como contingencia se capacitará un porcentaje adicional: para encuestadores será 20 % o 4 encuestadores más, el que sea mayor, para supervisores locales y coordinadores departamentales el 30 % más, y para supervisores y monitores nacionales 30 % o 4 personas más, el que sea mayor.
- Se elaborará material audiovisual e impreso para mejorar los métodos de capacitación.

## **3.3 Estructura y etapas de la capacitación**

### **a) Estructura de la capacitación**

Para garantizar la calidad de la capacitación, el Mincul solicita garantizar una capacitación presencial de una duración de mínimo 16 horas y máximo de hasta 24 horas lectivas presenciales (considerando un máximo de 8 horas lectivas presenciales por día). Esto es necesario debido a que los conceptos son nuevos, y los criterios de diligenciamiento son específicos y deben ser revisados con detenimiento, en sesiones de aprendizaje que utilicen el manual del encuestador/a, que incluya ejercicios de práctica, espacio para consultas y dudas, aplicación de evaluaciones y retroalimentación.

Dichas consideraciones contemplan además que existen brechas de alfabetización digital, conectividad, acceso a equipos digitales, y resultados de aprendizaje esperados en el marco de un cronograma de ejecución muy reducido. Asimismo, se han hecho consultas con otros sectores, que han reanudado la capacitación presencial para los componentes centrales de su propuesta formativa en procesos similares.

La estructura de la propuesta de capacitación debe garantizar cuatro módulos:

- i. Parte temática (manual)
- ii. Formulario
- iii . Manejo de la Tablet o Smart Phone (Celulares inteligentes).

Los supervisores recibirán adicionalmente una capacitación sobre sus propios manuales. Adicionalmente a la capacitación presencial de una duración de mínimo 16 horas y máximo de hasta 24 horas lectivas presenciales, incluirá algunos ejercicios de refuerzo para las personas seleccionadas se pueden plantear de manera virtual y/o presencial.

Los Lineamientos de ejecución de la ENL establecen que el proceso de capacitación tiene los varios objetivos que apuntan a garantizar la calidad de todo el proceso. Respecto al rol del Mincul en el proceso de capacitación, debe aclararse que su rol implique dos actividades:

- Entrenamiento del equipo base del proveedor.
- Acompañamiento presencial a la capacitación que realiza el proveedor para seleccionar a supervisores y encuestadores, en Lima y en 7 regiones de mayor muestra.

Con relación a las medidas de bioseguridad en las capacitaciones presenciales, debe mencionarse que, en función de las estimaciones de la muestra y la distribución de la carga de encuestas por encuestador, se estima que las capacitaciones presenciales tendrán un aforo de 60-70 encuestadores en Lima-Callao (distribuidos en 4 aulas) y 10-20 encuestadores en otras regiones.

Se recomienda que, además incorporar medidas de prevención para capacitaciones presenciales, se considere lo siguiente:

- Limitación de aforo y señalética;
- Mantenimiento del local de capacitación, incluyendo servicios higiénicos, jabón, agua corriente;
- Ventilación del local de capacitación;
- Limpieza y desinfección del local de capacitación;
- Promoción de conductas saludables y uso de EPPs;
- Organización del mobiliario;
- Estaciones de lavado de manos;

- Pautas para el desarrollo de la jornada de capacitación.
- Seguimiento de síntomas

#### b) **Etapas de la capacitación**

Con el fin de asegurar y fortalecer la transmisión de conocimientos para la organización y ejecución de las tareas de la encuesta se ha previsto la implementación de la capacitación dirigida a los Coordinadores Departamentales, Monitores Nacionales, Supervisores Nacionales, Supervisores Locales, Informático local y Encuestadores, para el proceso de operación de campo de la ENL.

Para la capacitación del personal de campo se han estructurado tres etapas:

- ✓ **Etapas Instructiva.** En los días de capacitación del curso se tratarán los aspectos teóricos y conceptuales de la recopilación de información, teniendo como texto de consulta el Manual del Encuestador.
- ✓ **Etapas de Adiestramiento.** Se llevará de manera paralela a la etapa instructiva, para adiestrar a los postulantes en el diligenciamiento del cuestionario, entrevista simulada, practica calificada, manejo de la Tablet, apoyándose para ello, en las prácticas de diligenciamiento y dinámicas grupales. Además, el último día será dedicado a practicar el diligenciamiento del cuestionario usando el aplicativo móvil, el instructor capacitador presentará una simulación maestra, luego todo el equipo procederá a practicar en parejas.
- ✓ **Etapas de Evaluación.** Durante los días del curso se realizarán evaluaciones diarias a los participantes, al inicio del día, elaborando inmediatamente los cuadros de méritos que correspondan y luego al finalizar la capacitación se tomará una evaluación final.

### 3.4 **Uso de herramientas**

Los cursos de capacitación estarán complementados por los siguientes elementos:

- ✓ **Diapositiva:** Proyecciones de cada uno de los manuales técnicos, instructivos de fotos, elaborados para la ENL, se proyectarán a través de un proyector multimedia, durante el desarrollo de la capacitación.
- ✓ **Papelógrafos:** Plantillas de las cédulas e instructivos, estarán plastificadas y se utilizarán para el diligenciamiento práctico en clase, con la finalidad de afianzar y dinamizar los conocimientos adquiridos en las clases teórico – prácticas.
- ✓ **Cuestionario digital o electrónico en la Tablet o Smart Phone:** Es la herramienta donde se registra la información de las variables que son investigadas en la ENL.
- ✓ **Documentos auxiliares:** Constituyen todos aquellos documentos que complementan o sirven para registrar información de apoyo a la ejecución de las tareas de la encuesta, tales como:
  - El control de la ejecución de las actividades

- La realización del inventario de los cuestionarios entregado y recepcionado.
  - Otra información que contribuya a la ejecución de las tareas de la encuesta.
- ✓ **Manuales:** Son los documentos metodológicos que contienen los conceptos, definiciones, la organización funcional, procedimientos, estrategias y las instrucciones a seguir por cada funcionario, para realizar a cabalidad y con responsabilidad la tarea que le corresponde, y son los siguientes:
- ❖ **Manual del supervisor nacional**, en el cual se detallan las responsabilidades y funciones que el tendrá que cumplir en la ENL, la supervisión técnica y operativa asegura que el trabajo de recolección de información se realice de acuerdo a lo planificado, cumpliendo con los procedimientos, métodos y técnicas asegurando la calidad de la información que se recolecte en campo. Además, le indica al supervisor nacional la responsabilidad de mantener estrecha comunicación con su sede central sobre actividades e inconvenientes encontrados en la operación de campo.
  - ❖ **Manual del monitor nacional**, en el cual se detallan las responsabilidades y funciones que deberá cumplir durante la ejecución de la ENL , el manual indica que es responsable de controlar y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el operativo, asegurando de esta manera la calidad y cobertura de la operación de campo, se apoyan en los supervisores nacionales para cumplir esta labor, día a día hay una estrecha comunicación entre estos equipos para mantener la información latente minuto a minuto, esta información está relacionada a la cobertura, así como a las dificultades que puedan presentarse en campo. Debemos resaltar que la misión de este equipo es transmitir la información en el preciso momento en que se suscite el hecho, a razón de poder dar solución a cualquier contingencia. Los medios de comunicación que usa el equipo de monitores nacionales son diversos, usan el móvil (celular) correo electrónico, whatsapp, drive en línea y cualquier medio disponible de comunicación que se necesite usar. Este equipo de monitores nacionales además se encarga de transmitir toda esta información recibida al área de campo, quien socializa la información con la jefatura de proyecto del proveedor, para su pronta solución. Es también el equipo de monitores nacionales quienes se encargan de transmitir, cualquier disposición, directiva u otro para su ejecución inmediata.
  - ❖ **Manual del Coordinador Departamental**, donde se detallan las responsabilidades y funciones que tendrá que cumplir en la ENL. El trabajo como Coordinador departamental es fundamental para que la información recogida en campo sea de calidad, transparente y confiable; por ello el Coordinador debe cumplir estrictamente todos los procedimientos de aplicación estandarizados, detallados en este manual.
  - ❖ **Manual del supervisor local**, tiene como objetivo definir los procedimientos que debe llevar a cabo con la finalidad de que el trabajo de recolección de información se realice de acuerdo a lo planificado, cumpliendo con los procedimientos, métodos y técnicas que se han seleccionado para garantizar la total cobertura del área de trabajo y la calidad de la información que se recolecte, en el tiempo establecido para tal efecto. El supervisor local es la persona responsable de dirigir el trabajo del grupo
  - ❖ **Manual del Encuestador**, servirá de consulta para el personal de los distintos niveles jerárquicos que participaran en la ejecución de la encuesta, pero en especial para el encuestador, contiene: finalidad, objetivos, características de la encuesta, organización del trabajo de campo,



funciones del(a) Encuestador(a), identificación y selección de las viviendas y las instrucciones generales y específicas que debe tener en cuenta el encuestador durante el llenado del cuestionario, además otras indicaciones que tendrá que cumplir durante el desarrollo de sus funciones

❖ **Manual del informático local**, en el cual se detallan las responsabilidades y funciones que tendrá que cumplir el proveedor informático, el soporte que debe brindar a los encuestadores en el uso de la Tablet, transmisión de la información al servidor en la sede central y subsanar cualquier dificultad que se presente con la Tablet o el uso del aplicativo.

❖ **Manual de consistencia y procesamiento de datos**, contiene las relaciones lógicas, control de flujos, control de rangos, así como la entrada de datos, reportes y como se utiliza el sistema. Útil para la parte de análisis de la encuesta.

### 3.5 Evaluación

La evaluación en los cursos de capacitación será permanente, lo que permitirá medir el grado de asimilación de los conocimientos impartidos, para contar con un personal adecuado durante el proceso de la encuesta. Además, se tomará una evaluación final escrita el último día de capacitación del manual. Así mismo se tomará evaluaciones sobre el manejo de la Tablet o celular inteligente, el aplicativo así como del cuestionario de la ENL.

### 3.6 Modalidad, método y técnica de capacitación

**Modalidad presencial** (Capacitación presencial, respetando los protocolos de bioseguridad).

Modalidad de capacitación recomendada, facilitará el uso de los métodos y técnicas de capacitación, es importante que cada uno de los postulantes presentes en la capacitación pueda demostrar su capacidad del uso del cuestionario y de la Tablet o smart phone. Tenemos que tomar en cuenta que para la capacitación de supervisores nacionales, supervisores locales y encuestadores habrá un número mayor al solicitado para que mediante las evaluaciones que se tomen, quede el personal adecuado para el trabajo de encuesta.

#### Método de capacitación

El método de capacitación es fundamental en todo proceso de enseñanza. Las técnicas complementan o refuerzan los conocimientos. El método a utilizarse en la ENL, es:

#### Método Expositivo — Activo - Participativo

Consistirá en la transmisión de conocimientos, de la temática que le corresponde desarrollar al instructor, con la activa participación de todos los asistentes. Se elaborarán los materiales didácticos, que serán utilizados como elementos de apoyo en el desarrollo del curso, como: manuales, cuestionario, documentos auxiliares, diapositivas (ppt), papelógrafos, entre otros, que coadyuven a las labores del instructor.

#### Técnicas de capacitación

Con el fin de asegurar la calidad del recojo de información de los cuestionarios, en los cursos de capacitación se aplicarán las técnicas siguientes:

**Expositiva**

Consiste en explicar los temas de los documentos metodológicos, con la finalidad de transmitir los principales aspectos técnicos de gerencia, organización, conducción, y manejo de los procedimientos metodológicos técnicos que se usaran en la ENL.

**Lectura comentada**

Consiste en que los participantes, den lectura de algunos párrafos del manual, complementando con los comentarios del instructor, a fin de profundizar las partes relevantes de dicho manual.

**Interrogativa**

Consiste en formular a los participantes, preguntas referentes a los temas desarrollados con el fin de evaluar el aprendizaje logrado. Se utiliza durante o al final de la presentación de un tema.

**Entrevista simulada**

Se realizará entre los participantes. Un participante simulará ser el informante de la Vivienda seleccionada (informante calificado) y otro participante hará de Encuestador.

Estas prácticas se harán con la participación de dos postulantes, el fin es que la mayoría de los participantes practiquen de forma activa. Continuamente el instructor deberá uniformizar los criterios.

**Práctica de Gabinete**

Se aplicarán prácticas dirigidas durante la capacitación, a fin de reforzar los conocimientos teóricos, utilizando el cuestionario y sus manuales respectivos, haciendo uso además de la Tablet o smart phone. En todo momento el instructor apoyará a los participantes, aclarando sus dudas y consultas, de tal manera que al final de la práctica se hayan discutido todas las dificultades encontradas.

**Dinámica Grupal**

Es el conjunto de procedimientos que motiva la participación de los asistentes a través de grupos de trabajo, para debatir el contenido de la temática del programa.

Mediante esta técnica de acción grupal, se busca motivar la participación permanente de los asistentes sobre la base de una uniformidad de criterios.

Consiste en que los participantes, den lectura de algunos párrafos del manual, complementando con los comentarios del instructor, a fin de profundizar las partes relevantes de dicho manual.

### 3.7 **Elaboración de Informes de la capacitación**

Se refiere principalmente a los informes de gestión que deben emitir los responsables de la ejecución de la actividad de Capacitación. Así mismo, comprende la elaboración del Informe Final, detallando la ejecución de las actividades de capacitación, así como el informe sobre los aprobados en el curso de capacitación, este informe incluye el ranking de los postulantes, información que será entregada a la DLL del MINCUL para su validación.

## 4. Prueba piloto

## 4.1 Objetivos de la prueba piloto

- a) Evaluar los procedimientos técnico -operativos establecidos para la ejecución de las actividades de la ENL, o que faciliten su operatividad y permitan ejecutarse en los tiempos programados.
- b) Evaluar la operacionalización de las preguntas de la encuesta y el tiempo de entrevista obtenido en su diligenciamiento para determinar si la carga de trabajo asignada a un encuestador/a es idónea para culminarla durante el tiempo de ejecución programada.
- c) Evalúa la cartografía preparada y el marco de viviendas que conforman el conglomerado, y el manejo en campo de los mismos (croquis, listados y mapas) por los encuestadores/as.
- d) Obtener conclusiones que permitan ajustar y mejorar los aspectos operativos de la ENL, principalmente sobre:
  - ❖ El comportamiento de la segmentación de las áreas de trabajo, especialmente las que serán establecidas para el encuestador/a urbano y rural próximo.
  - ❖ La operacionalización de las preguntas contenidas en el cuestionario de la ENL, con el objetivo de asegurar una recopilación de información de buena calidad.
  - ❖ El desarrollo de la capacitación a los encuestadores/as, supervisores/as locales, coordinadores/as departamentales y supervisores/as nacionales.
  - ❖ Los tiempos de ejecución de la carga de trabajo establecida para los encuestadores/as y supervisores/as locales.
- e) Realizar los ajustes conceptuales, organizativos y operativos derivados de la realización y evaluación de la prueba piloto.

La organización operativa de la prueba piloto estará a cargo de la unidad de operación de campo del proveedor, siendo validado por la DLL del MINCUL. A través de esta actividad, se someterán a prueba sea en gabinete o en campo todas las actividades programadas, así como las metodologías, procedimientos y los documentos que han sido elaborados, es decir, permite probar en campo tanto en el área urbana como rural, la organización, segmentación, cartografía, cuestionario, documentos y manuales, estas pruebas reproducirán en menor escala los procesos que serán implementados para el levantamiento de la ENL.

El objetivo de la prueba piloto es perfeccionar el planeamiento, la programación, así como los métodos, procedimientos y estrategias de ejecución, el cuestionario de la encuesta y los documentos auxiliares que se han diseñado, así como verificar los tiempos de ejecución de las diversas tareas.

En la prueba piloto se deberá utilizar las Tablet o Smart phone y los aplicativos informáticos, de tal forma que estas se ajusten de ser necesario, la prueba será prevista dentro de las actividades a desarrollar.

Debido a que se trata de una temática nueva aplicada a escala nacional por primera vez, con variables de alto nivel de complejidad conceptual y operacional, la aplicación de la ENL requiere de ensayo y evaluación en una muestra de la población para comprobar el diseño, fraseo, comprensión y formulación de las preguntas del cuestionario de la ENL.

En tal sentido, el proveedor debe desarrollar lo siguiente y la unidad de metodología debe diseñar los materiales del piloto:

- El plan de trabajo del piloto: Se elabora un Plan de trabajo para la ejecución de la Prueba Piloto de la ENL, que incluye los objetivos, procedimientos, y rutas de trabajo a desarrollar en la Prueba Piloto.
- Los formatos conceptuales e instructivos respectivos, así como el aplicativo en la Tablet o Smart Phone (Celulares inteligentes) para su ejecución y testeo.
- La guía de preguntas para el encuestador de sus observaciones en el proceso de la entrevista, preguntas como: ¿hubo preguntas que el entrevistado no entendió? ¿Hubo preguntas difíciles de explicar o preguntar? Y otras. La unidad de campo deberá ejecutar la prueba piloto en las regiones designadas, conjuntamente con el proceso de supervisión local.
- Elaboración del informe que contiene los siguiente: Resultados obtenidos en la prueba piloto
- Propuestas de modificación y/o eliminación de preguntas del cuestionario
- Propuestas de modificación de los documentos metodológicos.
- Propuestas de modificación del aplicativo.
- Directivas para el personal de campo (Encuestadores y supervisores)
- Indicadores del proceso de aplicación

Indicador 1	Tiempo promedio de entrevista de todo el cuestionario de la ENL en la vivienda (1 persona por vivienda)
Indicador 2	Tiempo promedio de entrevista según capítulos o secciones del cuestionario de la ENL en la vivienda (1 persona por vivienda).
Indicador 3	Número de cédulas diligenciadas versus la carga de trabajo asignada al encuestador/a.
Indicador 4	Porcentaje de informantes que comprendieron las preguntas diferenciadas por temáticas.

La prueba piloto deberá abarcar todas las fases de la encuesta, como son las actividades preparatorias, ejecución de campo y actividades posteriores.

## 4.2 Estrategias

Ejecución de la prueba piloto de la ENL

- ❖ Convocatoria a la sociedad civil y las organizaciones de base.
- ❖ Motivación a la población y coordinación con los Gobiernos Regionales, Provinciales y Locales, así como con las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
- ❖ Difusión y promoción de la prueba piloto.
- ❖ Seguridad al personal operativo, material de la ENL y sedes departamentales.
- ❖ Sistematización de todos los procesos de la prueba piloto.

### Importante

Si por alguna razón durante la visita a la vivienda el informante estuviera sin su mascarilla, el encuestador deberá suministrarle una a las personas del hogar que se van a entrevistas (El proveedor deberá suministrar el kit de bioseguridad a cada uno de su personal de forma obligatoria).

## 5. Distribución, recepción y devolución de documentos,

## material y equipos

Consiste en la ejecución de un conjunto de tareas con el propósito de proveer oportunamente, los documentos, material y el equipo necesario para la ejecución de las tareas de la encuesta, a desarrollar en campo como en gabinete. Asimismo, comprende la recepción de los documentos diligenciados y no diligenciados en la sede departamental, para el retorno a la sede central del proveedor.

En este sentido, la distribución, recepción y devolución también comprende la recepción de todos los insumos en la sede central del proveedor, a efectos de realizar el inventario, ordenamiento, clasificación, embalaje y distribución a las oficinas departamentales y viceversa.

### 5.1 Objetivos

- ❖ Garantizar que los equipos, materiales y documentos lleguen de manera oportuna y en buenas condiciones desde el inicio del proceso que es la capacitación, prueba piloto, y operación de campo.
- ❖ Garantizar que los equipos, documentos diligenciados y no diligenciados retornen en buenas condiciones y de forma completa.
- ❖ Asegurar el archivo de los documentos y el acondicionamiento de los equipos utilizados durante la ejecución de la , registro de vivienda y de la ejecución de la encuesta.

### 5.2 Estrategias

- ❖ Identificación de cada carpeta, equipos y materiales de la ENL mediante un código de barras para facilitar el control registro, de entrega y devolución.
- ❖ Realizar el registro y distribución de los materiales, equipos y documentos iniciando por los distritos más alejados del país.
- ❖ Uso de tecnología en las actividades de abastecimiento, embalaje, distribución y retorno del material de la encuesta.

### 5.3 Elaboración del plan de trabajo de la logística de la ENL

Este documento normará todas las acciones de la unidad de logística de la ENL. El documento debe contener los procedimientos de ejecución de tareas, en concordancia con los planes de trabajo de la segmentación, capacitación, recojo de información, procesamiento y otros planes con flujos de documentos y material. La redacción, elaboración y ejecución del plan de trabajo de la logística de la ENL lo hará el proveedor y será revisado y validado por la DLL del MINCUL.

### 5.4 Actividades del equipo de logística de la ENL

Las tareas que se ejecutarán en esta actividad serán las siguientes:

- ❖ Abastecimiento en la sede de los documentos, material y equipo de los proveedores
- ❖ Acondicionamiento y embalaje, de los documentos, material y equipo.
- ❖ Distribución de los documentos, material y equipo
- ❖ Distribución para la actividad de capacitación, prueba piloto, y operación de campo.

## 5.5 Proceso de distribución, recepción y archivo en las actividades de la ENL

- a) Documentos cartográficos  
Comprende el flujo de documentos cartográficos, materiales y equipos para el desarrollo de la tarea. La distribución de los equipos y materiales está sujeta a la programación de operación de campo.
- b) Prueba piloto  
Comprende el abastecimiento de equipos, materiales y documentos para proveer de los insumos necesarios para la capacitación y ejecución de la prueba piloto de la ENL. Asimismo, al finalizar la encuesta, inventario y distribución para el procesamiento de información y finalmente el archivo de los documentos diligenciados.
- c) Capacitación  
Comprende la recepción y abastecimiento de equipos, documentos metodológicos, materiales diversos para la atención a los diferentes niveles de capacitación establecidos. Para ello cuenta con las áreas encargadas del embalaje, distribución y archivo respectivo.
- d) Encuesta  
Comprende una serie de procedimientos para el abastecimiento, inventario, embalaje, aseguramiento y distribución del material de la ENL con la finalidad de abastecer a los diferentes niveles funcionales para el desarrollo de la encuesta.
- e) Procesamiento  
Una vez realizado el inventario de los cuestionarios diligenciados corresponde que estas continúen a las diferentes etapas del procesamiento y consistencia.
- f) Archivo  
Tarea que comprende la recepción, inventario y ordenamiento de la documentación para su archivo final, previendo la fácil accesibilidad para las consultas que fuesen necesarios posteriormente. Todo el archivo documentario debe ser entregado a la DLL para su revisión, validación y archivo.

## 5.6 Desarrollo de tareas de la logística de la ENL

La devolución de los documentos, el material y equipo utilizados será de manera inversa al proceso de distribución realizado. Este proceso se iniciará cuando se concluya la recolección de información y haya sido exportado al servidor de la ENL en la sede central del proveedor.

Asimismo, en forma gradual se irá entregando a los supervisores locales todos los documentos de campo, siendo esta la forma de recepción de la información. Por tanto, los encuestadores/as serán el primer eslabón de la cadena de devolución tanto de los datos, documentos y equipos de acuerdo al avance de su trabajo diario, para su revisión en forma progresiva.

## 5.7 Elaboración de informes

Se refiere principalmente a la elaboración de informes de gestión y avance de metas que deben emitir los responsables de la ejecución de las tareas de Distribución y Recepción de Documentos, Material y Equipos. Así mismo, comprende la elaboración de un Informe Final que detalle el desarrollo de esta actividad, información que será entregada a la DLL del MINCUL para su revisión y validación.

## 6. Trabajo de sensibilización para el recojo de información en la población local

El desarrollo de esta actividad tiene por finalidad dar a conocer a la población, de manera gradual, las características principales de la ENL, con el objeto de asegurar su participación, y creando un clima favorable para la ejecución de cada una de las etapas de esta investigación estadística dado el contexto del covid-19. Será el proveedor quien diseñará un plan de trabajo de sensibilización para el recojo de información en la población local de la ENL, este plan será presentado a la DLL para su revisión y validación.

La sensibilización en el marco de la ENL, comprenderá un conjunto de tareas dirigidas a establecer canales de comunicación orientados a desarrollar el conocimiento, aceptación y participación de la colectividad en la ejecución de la ENL. Para su desarrollo el proveedor deberá efectuar las coordinaciones necesarias con los órganos correspondientes, de acuerdo con el plan de trabajo previamente elaborado para esta actividad.

Así mismo promoverá acciones para lograr el apoyo de autoridades políticas y administrativas del gobierno central, provinciales y locales; así como de los organismos, empresas privadas, y otros que coadyuven a su desarrollo.

### 6.1 Objetivos

- ❖ Sensibilizar a la población respecto a las labores que se ejecuten antes, y durante la ENL
- ❖ Motivar a la población para lograr el máximo de aceptación y participación y así evitar el rechazo por parte de ellos a colaborar en brindar información a la ENL.

### 6.2 Estrategias

- ❖ Considerar en la elaboración del plan de sensibilización, la diversidad cultural de la población a quienes serán dirigidas las campañas de promoción de la ENL, adecuando los materiales audiovisuales a las características de cada región.
- ❖ Diseñar instrumentos y materiales comunicacionales, según áreas geográficas (urbano-rural), desarrollados de manera ágil, didáctica y diversificada.
- ❖ Incluir canales como línea telefónica, Whatsapp o correo electrónico para consultas de la ciudadanía.
- ❖ Solicitar y lograr la participación de las autoridades políticas, civiles, eclesiásticas, militares; así como líderes de opinión entre otros, en cada una de las localidades del país para el buen desarrollo del proyecto.

### 6.3 Elaboración de Informes del plan de sensibilización

Se refiere principalmente a la elaboración del informe de avance y gestión que deben emitir los responsables de la ejecución de las tareas relacionadas con el trabajo de sensibilización para el recojo de información en la población local.

## 7. Operación de campo

Se denomina Operación de Campo al conjunto de tareas y labores que deben realizarse para construir una organización jerárquica funcional que permita la captura de los datos necesarios para lograr los objetivos de la ENL; así como, los procedimientos para el reclutamiento, selección y designación de encuestadores/as y supervisores locales, los mecanismos de supervisión, en los diferentes niveles de la organización durante la captación de datos.

Para el caso de la ENL se ha previsto efectuar la operación de campo a través de la contratación de un proveedor, por lo que en esta actividad es necesario establecer los términos que orienten la participación de la entidad que sea seleccionada y que además sirvan al Ministerio de Cultura y la Dirección del Libro y la Lectura para supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de ésta.

## 7.1 Objetivos

- ❖ Determinar la estructura jerárquica funcional para la ejecución de la ENL.
- ❖ Establecer la organización territorial del país con fines de orden y organización.
- ❖ Determinar los métodos y procedimientos que se utilizarán para el recojo de información en las viviendas, tanto en el área urbana como rural.
- ❖ Dar a conocer las pautas para obtener la colaboración de parte de las autoridades locales y regionales a la ENL, a fin de evitar desconfianza y rechazo por parte de los informantes.
- ❖ Establecer los procedimientos para el reclutamiento, selección y designación de los encuestadores/as, supervisores/as locales, coordinadores/as departamentales.
- ❖ Implementar los mecanismos de supervisión, en los diferentes niveles de la organización de la ENL.

## 7.2 Estrategias

### a) Para el área urbana

- ❖ Solicitar el apoyo de las autoridades del gobierno local, gobierno regional, organizaciones de base y diferentes actores que puedan brindar ayuda a las actividades de la ENL, sobre todo en facilitar el acceso a la población, evitando la desconfianza y reduciendo la tasa de rechazo y de no respuesta. Informar sobre las medidas de protección utilizadas por el equipo de encuestadores para prevenir el riesgo de contagio de Covid-19. Esta actividad estará a cargo del Coordinador Departamental.
- ❖ Se implementará la subdivisión del territorio en sedes departamentales para facilitar el ordenamiento de la encuesta, control y la cobertura de la ENL.
- ❖ Solicitar el apoyo de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú para el resguardo en zonas de riesgo. El apoyo será para la protección del personal de campo que debe encuestar en lugares donde se conoce que existe presencia de terrorismo, delincuentes, drogadicción, prostitución, pandillaje u otros.
- ❖ Conformación de conglomerados de remplazo para la ENL, ante la ocurrencia de desastres naturales o lugares inaccesibles (cualquier reemplazo de conglomerado, vivienda o informante, debe ser validado y autorizado por la DLL del MINCUL).

### b) Para el área rural próximo o inmediato



- ❖ Solicitar apoyo de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú para la ejecución de la encuesta, en zonas de emergencia: terrorismo, narcotráfico, u otros. Se solicitará el apoyo para realizar el recojo de información en zonas conocidas con presencia del narcoterrorismo como el VRAEM, el Monzón, el Huallaga, entre otros.
- ❖ Coordinación con los gobiernos locales y regionales, así como con las autoridades de las comunidades indígenas (Apu, organizaciones indígenas), para facilitar el desplazamiento de los encuestadores/as, especialmente en los distritos de la Selva y la sierra, debido a que los ingresos a sus tierras deben ser autorizados por ellos. Informar sobre las medidas de protección utilizadas para prevenir el riesgo de contagio de Covid-19.

### **7.3 Elaboración del plan de trabajo de la operación de campo de la ENL**

Este documento normará todas las acciones de la operación de campo de la ENL. El documento debe contener los procedimientos de ejecución de tareas, en concordancia con los planes de trabajo de la segmentación, capacitación, recojo de información, procesamiento y otros planes con flujos de documentos y material. La redacción, elaboración y ejecución del plan de trabajo de la operación de campo de la ENL lo hará el proveedor y será revisado y validado por la DLL del MINCUL.

### **7.4 Ejecución de la ENL**

Comprende las tareas siguientes:

- a. Asignación de conglomerados urbano y rural (próximo o cercano) y reconocimiento de las áreas asignadas

Luego del curso de capacitación de encuestadores/as, los supervisores/as locales y coordinadores/as departamentales deben organizar el material para el inicio de la ENL de acuerdo con la relación de encuestadores seleccionados. El inicio se efectuará con la ejecución de la prueba piloto. Los encuestadores iniciarán su trabajo de acuerdo a la programación de ruta de acuerdo a la muestra seleccionada por región

- b. Ejecución de la ENL en zona urbana

De acuerdo con las pautas establecidas para el desarrollo de la ENL a nivel nacional, la encuesta se efectuará de la manera siguiente:

- El relevamiento de la información se efectuará simultáneamente en todo el territorio nacional.
- Un supervisor/a local en el área urbana tendrá a su cargo un máximo de cinco (5) encuestadores/as.
- A cada encuestador/a urbano, se le asignará en promedio seis (6) viviendas como carga de trabajo.

- c. Supervisión de la ENL

Será una tarea que se realizará en varios niveles. El primero será por el respectivo supervisor/a local; el segundo nivel, será efectuado por el coordinador/a departamental; el tercer nivel, por el supervisor/a nacional y el cuarto nivel y de manera excepcional por los monitores/as MINCUL que estarán acompañando el operativo de campo a nivel nacional. La supervisión deberá ser como mínimo el 30 % de la muestra total. El periodo de ejecución será el mismo tiempo que dure la ENL.

## d. Pautas a tomar en cuenta durante la ejecución de la ENL

La ejecución de campo de la ENL, iniciará a partir del mes de enero del 2022 de manera simultánea en los 23 departamentos, Lima Metropolitana, Lima Provincias y la Provincia Constitucional del Callao.

Las áreas de trabajo serán formadas teniendo en cuenta: cantidad de viviendas, cantidad de centros poblados y accesibilidad. Cada encuestador tendrá su carga de trabajo diaria, que será de 6 encuestas por día.

- El equipo de trabajo estará compuesto de un supervisor local y un máximo de 5 encuestadores. Cada departamento tendrá un equipo o más dependiendo de la muestra asignada.
- Cada integrante del equipo departamental deberá estar plenamente identificado, con una credencial y fotocheck, de ser el caso y si el presupuesto lo permite deberán usar un chaleco además de sus credenciales.
- La información se recogerá usando un aplicativo móvil (Tablet o Smart phone) por tal motivo es responsabilidad del encuestador, mantener cargada la batería de su Tablet o Smart phone. Deberán contar con una batería externa, y plan de datos que asegure la operatividad de la Tablet o Smart phone.
- Cada equipo departamental contará con un informático local que tiene la responsabilidad de dar soporte técnico a los encuestadores, manteniendo al equipo móvil en óptimas condiciones, además brindar asistencia diaria al encuestador para el envío masivo de la información al servidor de la sede central del proveedor.
- Es responsabilidad del encuestador usar su equipo de bioseguridad, mascarilla doble, facial y alcohol de 70 % suficiente para su trabajo diario de campo, (El equipo de bioseguridad será entregado por el proveedor a su equipo de campo)
- El equipo de bioseguridad es de uso obligatorio en todo momento que se encuentre realizando el trabajo de campo.
- Es función del coordinador departamental socializar la encuesta en su región asignada, con las autoridades del gobierno local, autoridades regionales y otros actores de su región (Fuerzas armadas, fuerzas policiales, organizaciones de base como vaso de leche, comedores populares, bibliotecas, etc.) que nos puedan brindar apoyo en la ejecución de la ENL, así mismo es función del coordinador departamental informar cualquier incidencia que ocurriera en su región, a su sede central.
- Es obligación del supervisor local, asegurar la cobertura diaria, así como la calidad del recojo de la información de campo por parte de los encuestadores asignados a él.
- Es responsabilidad del supervisor nacional, coordinador departamental, supervisor local, informático local y encuestador informar sobre eventualidad que pueda poner en riesgo al personal de campo, así como a la ejecución de la encuesta.
- Es obligación del supervisor nacional, coordinador departamental, supervisor local, proveedor informático y encuestador, brindar información que solicite el monitor MINCUL para efectuar sus labores de supervisión en campo.

## e. Elaboración del informe final de la operación de campo

La actividad de empadronamiento deberá contar con un informe de su desarrollo, deberá elaborarse un informe final, que detalle toda la problemática encontrada durante el trabajo de campo, así como las soluciones practicadas.

El informe será elaborado por los responsables de la ejecución de las tareas a nivel departamental, es decir, el coordinador departamental. Estos informes serán de gran ayuda para el planeamiento y ejecución de las próximas encuestas, la elaboración y acopio de estos informes estará a cargo del proveedor y serán entregados a la DLL del MINCUL para su revisión y validación.

## 8. Consistencia

Esta actividad agrupa las tareas que tienen como propósito garantizar que la información recopilada en los cuestionarios de la ENL no presente inconsistencias, incoherencias, información fuera de los intervalos aceptados y otro tipo de resultado no lógico.

Para la ejecución de la consistencia de información se elaborará un conjunto de Reglas de Consistencia, las cuales serán aplicadas al formulario digital en la Tablet o Smart Phone (Celulares inteligentes) y al archivo de datos, a fin de detectar las inconsistencias generadas durante la captura de información. Este proceso se realizará bajo la supervisión de la DLL del MINCUL.

### 8.1 Objetivos

General

- ❖ Obtener una base de datos debidamente consistenciada, validada y georreferenciada acuerdo al cuestionario de la ENL, el cual permitirá obtener indicadores para la toma de decisiones de los programas culturales, educativos y de políticas públicas.

Objetivos Específicos

- ❖ Asegurar que la base de datos no presente datos inconsistentes, valores fuera de rango y omisiones.
- ❖ Ejecutar una codificación estandarizada y la recodificación de las preguntas abiertas.
- ❖ Informar al metodólogo sobre los casos no previstos que se presenten en campo para su análisis y se tomen las decisiones pertinentes.

### 8.2 Estudio y análisis del Cuestionario de la ENL

El cuestionario elaborado para la ENL será revisado exhaustivamente para determinar las preguntas que requieran guardar una relación coherente con otras preguntas del mismo cuestionario, así como para determinar las relaciones de estructura, flujo y reglas lógicas.

### 8.3 Determinación de las reglas de consistencia

Se determinarán los elementos que permitan establecer las relaciones para controlar que solo las unidades estadísticas que han sido seleccionadas para la encuesta dispongan de un cuestionario válido, además se determinarán las reglas lógicas, reglas de flujo, reglas de control matemático, codificación que servirá para detectar inconsistencias.

Esta actividad tiene como finalidad garantizar la calidad de la información recopilada en las Tablets o Smart Phones (Celulares inteligentes) del formulario electrónico del Registro de Viviendas y que no presenten inconsistencias, incoherencias, fuera de rango y otros de acuerdo a sus respectivos manuales y directivas.

Para la ejecución de la consistencia de información se elaborará un conjunto de Reglas de Consistencia, las cuales serán aplicadas al formulario digital en las Tablet o Smart Phones

(Celulares inteligentes) al archivo de datos, a fin de detectar las inconsistencias generadas durante la captura de información.

## 8.4 Estrategias

- ❖ Trabajo multidisciplinario y en equipo, unificando criterios y acciones; y optimizando el acceso a la información de las áreas de Operación de Campo, Metodología, Consistencia Cartográfica, Procesamiento de Datos y Distribución Recepción y Archivo.
- ❖ El proveedor tendrá que hacer uso de la tecnología para optimizar tiempos y costos.

### a. Generación de documentos

En esta etapa, se realiza el análisis de los formularios electrónicos Registro de Viviendas y el cuestionario de la ENL, para determinar los rangos de las variables, los flujos de las preguntas, las reglas lógicas de validación de datos y el valor de omisión de cada pregunta. Se elaborarán los siguientes documentos:

- Diccionario de variables (Rangos).
- Reglas de Flujos.
- Reglas Lógicas.
- Reglas para el Control de Cobertura para el aplicativo.
- Generación de alternativas adicionales para las preguntas abiertas.
- Controles de verificación para los valores extremos.
- Reglas para el sistema de codificación automática y asistida
- Reglas para el sistema de imputación
- Generación de tabla maestra para ocupación y rama de actividad
- Generación de tabla maestra para ubicación geográfica

### b. Validación de la aplicación de ingreso de datos

Este proceso consiste en validar la captura de información del registro de viviendas y el cuestionario de la ENL que se realizará con las Tablets o Smart Phones (Celulares inteligentes). Este aplicativo contendrá un conjunto de reglas de validación, asegurando la calidad de la información recopilada en campo.

Los puntos principales a tener en cuenta para la validación de aplicativo son:

- Diseño (funcionalidad)
- Estructura de las variables (simples y múltiples)
- Rangos
- Flujos
- Reglas Lógicas
- Fraseos

### c. Control de calidad de la captura

En el proceso de Control de Calidad se realiza la verificación de las omisiones de información de preguntas en todos los capítulos o secciones.

Esta omisión podría ser generada por el actualizador/registrador o encuestador en campo o al momento de transferir la información al servidor de la sede central.

#### d. Cobertura

El objetivo en esta etapa, es verificar que no exista información omitida, duplicados o inexistentes en el frente, manzana, zona o centro poblado. Para esta tarea se cuenta con el Marco de la Segmentación y la cartografía.

En esta tarea se valida:

- Los centros poblados urbanos existan de acuerdo con la cartografía existente.
- Los centros poblados rurales existan de acuerdo con la cartografía existente.
- Que no exista duplicado de centro poblado urbano o rural en un mismo distrito.
- Las zonas existan de acuerdo con la cartografía existente.
- Que no exista duplicado de zona en un mismo distrito.
- Las manzanas existan de acuerdo con la cartografía existente.
- Que no exista duplicado de manzana en una misma zona.
- Que los frentes existan de acuerdo con la cartografía existente.
- Que no exista duplicado de frentes en una misma manzana.
- Que no exista duplicado de registros de vivienda en un mismo centro poblado.

#### e. Validación de omisiones

En este proceso se asignó un determinado valor a las preguntas omitidas durante la operación de campo de los registros capturados, es decir, sólo se recuperan y corrigen valores perdidos (missing).

#### f. Consistencia básica

Es la etapa más compleja y laboriosa del procesamiento de datos. Tiene como propósito garantizar la calidad de la información recolectada, mediante la revisión sistemática de cada una de las respuestas tanto de manera individual como en su relación con otras. Para efectuarla, se toman como base las pautas de consistencia definidas de acuerdo a los objetivos de cada temática. Las mismas se clasifican como errores o como advertencias; los errores, que reflejan relaciones incoherentes por definición, serán objeto de corrección siempre; las advertencias, que reflejan incoherencias aparentes en una relación, serán corregidas o aceptadas dependiendo del resultado de la evaluación realizada por el personal de campo.

El proceso de consistencia producirá reportes digitales de error, los cuales servirán para que el personal de campo pueda efectuar las revisiones y análisis que correspondan, hasta determinar el origen del error, establecer la corrección o recuperación a efectuar y realizar la de los archivos; también servirán los reportes como soporte documental de los procesos de consistencia efectuados, de manera que los monitores, metodología y operación de campo puedan evaluar en cualquier momento, durante el desarrollo del trabajo, los problemas de calidad que se están presentando para poder realizar la retroalimentación necesaria al personal de campo.

#### g. Rangos

Es el documento que contiene especificaciones a ser implementadas en el sistema de consistencia, verificando que las respuestas o alternativas de cada una de las preguntas o variables del formulario del Registro de Viviendas y el cuestionario de la ENL, se encuentren entre los límites fijados o valores válidos.

**h. Flujos**

Se refiere a la secuencia lógica del pase de una variable a otra no consecutiva, obteniendo de esta manera coherencia en la información.

**i. Relaciones Lógicas - Variables**

Se refiere a que en la verificación de la información exista la respectiva coherencia entre las preguntas o variables que guardan una relación directa o lógica cualitativa o cuantitativa del cuestionario de la ENL.

**j. Revisión de la descripción de Otros**

Durante este proceso se verifica que las respuestas especificadas en las alternativas Otros no corresponda a ninguna alternativa pre codificada, de darse el caso deberá levantarse la información a su código correspondiente.

Se verificará aquellas preguntas que contienen alternativas Otros y cuyo porcentaje superen el 5% de su valor por distrito, para determinar si es necesaria la recodificación de la pregunta.

Consiste en disminuir el porcentaje con respuestas Otros, dándoles un código que los diferencie de las otras alternativas, solo si estas presentan una alta frecuencia de casos.

**k. Consistencia final**

En esta etapa se valida la base de datos, generando cruces de variables básicos de todos los capítulos de los formularios del Registro de Viviendas y también en el cuestionario de la ENL, con la finalidad de asegurar la calidad de la misma.

## 8.5 Elaboración del informe final

Se refiere principalmente a la redacción del informe final de la actividad y al informe metodológico que debe presentar el responsable de la ejecución de la Actividad, como conclusión de las tareas programadas.

En cada informe se debe detallar, hasta el nivel de acciones, las ocurrencias habidas durante la ejecución de la actividad; así como:

- Los procedimientos utilizados en cada caso
- Tiempos de ejecución
- Recursos
- Calendario de ejecución
- Personal que ha trabajado en cada fase de la actividad

Finalmente, debe indicarse las sugerencias y recomendaciones a que hubiere lugar para ejecutar con mayor eficiencia la actividad.

## 9. Procesamiento de datos

Para esta actividad se propone la incorporación de tecnologías de información y comunicación buscando concordar con los lineamientos globales establecidos para el proyecto antes, durante y después de su ejecución.

Esta actividad se efectuará en forma centralizada asegurando que el proceso automatizado se realice en forma confiable, segura y oportuna, considerando los estándares y controles de calidad que coadyuve a compatibilizar y coordinar la planificación de la ENL con la planificación del procesamiento automático de datos.

## 9.1 Objetivos

- Sistematizar los procesos relacionados al procesamiento de datos.
- Sistematizar los procesos de monitoreo y control de las actividades de la ENL.
- Disponer de una base de datos de la ENL a fin de facilitar a los usuarios las consultas, análisis y estudios técnicos.
- Desarrollar los sistemas con un enfoque que asegure su aplicación en proyectos similares.
- Garantizar la confidencialidad, oportunidad, calidad e integridad de los datos durante las etapas del procesamiento.

## 9.2 Características

Considerando la complejidad de una encuesta a nivel nacional, será necesario caracterizar el procesamiento de datos, estableciéndose las siguientes:

- Uniformizar definiciones, normas y reglas a aplicar en la automatización de procesos.
- Implementación de la función integradora, cuya tarea será identificar, definir y asegurar la implementación de datos comunes para establecer la relación entre procesos, actividades y tareas.
- Coordinar con todos los grupos de trabajo e informar de los temas comunes.
- Facilitar la información para definir los requerimientos de hardware, software, comunicaciones, etc.

# 10. Análisis de resultados

Esta actividad tiene como objetivo analizar la información obtenida del recojo de información de la ENL con fuentes internas y externas, de tal modo que permitan explicar los resultados encontrados. Para ello, se conformará equipos de trabajo con personal que domine la temática y conozca la metodología de la investigación estadística.

## 10.1 Estrategias

Siendo que es la primera encuesta de lectura a nivel nacional, no hay precedente de comparabilidad, por lo tanto, la ENL conformará una línea de base para encuestas posteriores.

- Realizar comparaciones con fuentes exógenas, a nuestro alrededor la mayoría de países han hecho encuestas de este nivel y envergadura, lo haremos con el objetivo que exista consistencia de la información y comparabilidad de los resultados.
- Realizar las consultas, con los productores de información estadística pública y privada, sobre los temas o aspectos de mayor interés a fin de realizar análisis específicos.

## 10.2 Ejecución del análisis

- Revisión, depuración y cierre final de la base de datos.
- Cálculo de factores de expansión y de errores estadísticos.
- Procesamiento de tabulados e indicadores finales.
- Generación de datos y elaboración de tablas y gráficos.

- Elaboración de informes (completos y resúmenes), presentaciones.
- Anonimización de la base de datos.
- Socialización de resultados preliminares a nivel interno.

### 10.3 **Elaboración del informe final de los resultados de la ENL**

También debe incluir los resultados, reportes e indicadores desagregados, las conclusiones y resumen los aspectos. La estructura del informe final, así como la lista de gráficos y tablas será consensuado con la DLL del MINCUL. El proveedor elaborará un informe final y lo presentará a la DLL del MINCUL para su revisión y validación.