

CURSO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES REGIONALES EN EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES PARA ESPECIALISTAS PEDAGÓGICOS DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACIÓN

1. ANTECEDENTES

El Programa SWAP - Educación

El Ministerio de Educación (Minedu) y el Banco Mundial (BM) han formulado el Programa denominado “Programa SWAP-Educación” que comprende un subconjunto de actividades y tareas del “Programa Presupuestal Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular” (PELA). El Programa es financiado bajo la modalidad de Programa de Enfoque Sectorial (Sector Wide Approach Programme - SWAP, en Inglés).

El objetivo del Programa SWAP-Educación es mejorar la capacidad del Minedu para evaluar los aprendizajes de los estudiantes y la gestión pedagógica en las instituciones de Educación Básica. Sus componentes son los siguientes:

1. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes
2. Evaluación de la gestión pedagógica y del liderazgo escolar
3. Fortalecimiento de la capacidad de ejecución del Minedu

La ejecución de las actividades seleccionadas está a cargo de Oficinas y Direcciones de línea del Minedu, mientras que la Unidad Ejecutora 118 es la responsable del manejo administrativo y fiduciario del Programa SWAP-Educación.

Ministerio de Educación (Minedu)

El Minedu es el órgano rector de las políticas educativas nacionales y ejerce su rectoría a través de la coordinación y la articulación intergubernamental con los Gobiernos Regionales y Locales, a través de propiciar mecanismos de diálogo y participación.

Los objetivos del Minedu son generar oportunidades y resultados educativos de igual calidad para todos; garantizar que los estudiantes e instituciones educativas logren aprendizajes pertinentes y de calidad; lograr una educación superior de calidad como factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional; promover una sociedad que educa a sus ciudadanos y los compromete con su comunidad, así como, en el ámbito de la enseñanza, fortalecer capacidades para que los maestros ejerzan profesionalmente la docencia.

Entre sus funciones generales se encuentran definir, dirigir, regular y evaluar, en coordinación con los Gobiernos Regionales, la política educativa y pedagógica nacional y establecer políticas específicas de equidad. Además, debe formular, aprobar, ejecutar y evaluar, de manera concertada, el Proyecto Educativo Nacional y conducir el proceso de planificación de la educación.

El Minedu también tiene funciones vinculadas con los diseños curriculares básicos de los niveles y modalidades del sistema educativo, programas nacionales dirigidos a estudiantes, directores y docentes, políticas relacionadas con el otorgamiento de becas y créditos educativos, así como con los procesos de medición y evaluación de logros de aprendizaje.

Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC)

Es la instancia técnica del Minedu, responsable de planificar, diseñar, implementar y ejecutar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica, así como de producir estadísticas e indicadores de logros de aprendizaje que sirven para formular y retroalimentar la política educativa. La UMC, desde 1996, ha sido responsable de llevar a cabo evaluaciones de carácter muestral y censal. Asimismo, coordina la participación del Perú en estudios internacionales sobre el rendimiento escolar como el del Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), del Programa Internacional de Evaluación de Estudiantes (PISA) y del Estudio Internacional de Educación Cívica y Formación Ciudadana (ICCS). La UMC atendiendo las acciones que buscan fortalecer las capacidades regionales en evaluaciones de los aprendizajes, requiere contratar los servicios de una institución especializada

para que realice la implementación y validación de un curso de capacitación dirigido a especialistas de las Direcciones Regionales de Educación del país.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una institución educativa superior privada o pública en el ámbito nacional, en adelante *La Institución*, que realice la planificación, organización e implementación de un Curso de fortalecimiento de capacidades regionales en evaluación de los aprendizajes, en adelante *El Curso*, dirigido a especialistas pedagógicos de las Direcciones Regionales de Educación (DRE).

La Institución contratada tendrá que planificar, organizar e implementar *El Curso*. *La Institución* tendrá que poner a disposición una plataforma virtual para el desarrollo del curso y proporcionar a los participantes el material didáctico. Asimismo, deberá desarrollar e implementar el sistema de evaluación de aprendizajes del curso y otorgar una acreditación a quienes lo aprueben.

El diseño curricular, las orientaciones metodológicas y de evaluación de aprendizajes serán elaborados por el Minedu, a través de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), y se encuentran en los presentes términos de referencia.

3. ALCANCE

Este servicio se focaliza en la planificación, organización e implementación del *Curso*. El desarrollo del curso será en la modalidad semipresencial (Anexo 1).

3.1. Público objetivo

El Curso está dirigido a:

- 52 Especialistas Pedagógicos de las DRE que han sido ganadores de una plaza en el concurso público (2 por región)
- 03 Especialistas pedagógicos de tres ugeles reconocidas por el Minedu por sus buenas prácticas en gestión (Morropón, Ventanilla y Lamas).
- 12 Especialistas de Educación Intercultural Bilingüe de las DRE o UGEL que tengan escuelas EIB en las que se enseña en las lenguas originarias que se han evaluado en la ECE desde el año 2007 (Awajún, quechua Cusco Collao, Aimara y Shipibo) (Ver Anexo 2).

Los perfiles de los postulantes serán previamente definidos y aprobados por la UMC.

3.2. Cobertura

Se consideran dos (02) especialistas pedagógicos por cada región, más un especialista EIB en las lenguas originarias consideradas en aquellas regiones donde se implementa la EIB. Estos especialistas suman un total de 65 participantes (25x2 DRE_castellano + 12 DRE/UGEL_EIB + 3 ugel)

3.3. Vigencia del contrato

El contrato entre el Minedu y la Institución responsable de implementar El Curso tiene una vigencia de treinta y tres (33) semanas, las cuales incluyen: i) la planificación a ser realizada en ocho (08) semanas previas al inicio del primer módulo, ii) la implementación del primer módulo en ocho (08) semanas, iii) evaluación interna del primer módulo y descanso de los participantes en dos (02) semanas, iii) la implementación del segundo módulo en diez (10) semanas, iv) la implementación de las sesiones para especialistas EIB en dos (02) semanas y v) el cierre del curso y sistematización de la experiencia en tres (03) semanas posteriores a la finalización del último módulo.

3.4. Duración Académica

El *Curso* se desarrolla a lo largo de dos módulos.

Módulo I: se enmarca en el manejo de conceptos básicos de evaluación y el análisis, interpretación y reflexión de resultados de evaluaciones estandarizadas.

Módulo II: está orientado a la elaboración de un marco de trabajo y a la construcción de un instrumento de evaluación siguiendo un conjunto de criterios técnicos que forman parte de los contenidos de este módulo.

Ambos módulos tienen una duración de ciento cuarenta y seis (146) horas cronológicas distribuidas en 19 semanas (incluye una semana de receso). Solo para los especialistas de EIB el curso tiene una duración ciento cincuenta y seis (156) horas cronológicas distribuidas en veintiún (21) semanas (incluye una semana de receso).

Cualquier modificación en el calendario requiere la comunicación, autorización y aprobación previa de la UMC.

Cuadro general de horas

Módulo I	Número de horas		
	Horas virtuales	Horas presenciales	Total horas
Unidad 1: Calidad educativa y evaluación	5	5	10
Unidad 2: Evaluación de los aprendizajes y sus propósitos	6	4	10
Unidad 3: Principios básicos de los modelos de medición	6	7	13
Unidad 4: Análisis de resultados de experiencias de evaluación	13	7	20
Unidad 5: Planificación de una evaluación de sistema	2	3	5
Unidad 6: Evaluación y políticas educativas e implicancia	4	6	10
	36	32	68

Módulo II	Número de horas		
	Horas virtuales	Horas presenciales	Total horas
Unidad 1: Validez y confiabilidad	3	2	5
Unidad 2: Marco de trabajo de evaluación	14	14	28
Unidad 3: Construcción de pruebas de evaluación estandarizada	19	12	31
Unidad 4: Validación de instrumentos	10	4	14
	46	32	78
Unidad 5: Adaptación lingüística a la lengua originaria	10	0	10

	Horas virtuales	Horas presenciales	Total horas
Módulo I	36	32	68
Módulo II	46	32	78
	82	64	146

4. PLAN DE ESTUDIOS Y METODOLOGÍA

Las capacidades y los contenidos propuestos para el logro de las competencias se encuentran organizadas y secuenciadas en dos módulos. Cada módulo contiene unidades de aprendizaje las cuales tendrán que desagregarse en sesiones de aprendizaje.

Las competencias a lograr son las siguientes:

Competencia general

- Diseña y elabora un instrumento de evaluación estandarizado que permita medir adecuadamente una competencia curricular en un grado específico, guiado por una reflexión sobre la finalidad de la evaluación y el uso de sus resultados, observando rigurosamente los procesos técnicos involucrados.

Competencias específicas

- Analiza e interpreta resultados de evaluaciones estandarizadas en el ámbito nacional e internacional, reflexionando sobre sus propósitos y utilidades y entendiendo a la evaluación como un indicador que da cuenta de la calidad del sistema educativo.
- Construye un instrumento de evaluación estandarizado siguiendo criterios técnicos de construcción presentes en la literatura para el logro de niveles aceptables de validez y confiabilidad.

Cada módulo se desarrolla en actividades a distancia (mediante recursos virtuales) y dos (02) sesiones presenciales. A lo largo del desarrollo del curso los participantes cuentan con la orientación, asesoría y acompañamiento de tutores formadores, quienes acompañan los procesos formativos en las actividades a distancia y en las sesiones presenciales.

A lo largo del proceso formativo se conecta la teoría y la aplicación práctica de lo aprendido. Se fomenta el análisis y la reflexión constante así como el tomar conciencia de la importancia de guiarse de criterios técnicos para la construcción de instrumentos que midan aprendizajes.

Para optimizar el aprendizaje en las sesiones presenciales y orientar a los participantes a la discusión, reflexión, ejecución práctica de lo aprendido se propone poner en práctica la metodología conocida como "clase invertida" (*flipped classroom*).

Además, para facilitar los procesos de autoevaluación y metacognición de cada participante se solicita que cada uno genere un portafolio virtual con todos sus productos. Este portafolio es una fuente de información para evaluar los progresos en el aprendizaje tanto para el participante como para el tutor formador.

4.1. Modalidades

4.1.1. Sesiones presenciales

Tienen una duración de sesenta y cuatro (64) horas cronológicas efectivas en total. Cada módulo cuenta con treinta y dos (32) horas cronológicas distribuidas en dos (02) sesiones presenciales. Cada sesión presencial se realiza durante dos días (sábado y domingo) en el horario de 8:30 am. a 5:30 pm.

Para el Módulo I, las sesiones presenciales se desarrollan en la semana 1 y en la semana 5. Para el Módulo II las sesiones presenciales se desarrollan en la semana 1 y semana 6.

Las sesiones presenciales se organizan en grupos. La conformación de grupos será de no más de veinte (20) participantes, quienes estarán acompañados por dos (2) tutores formadores para cada sesión de aprendizaje y un asistente administrativo. Este último es el responsable de monitorear la asistencia, proporcionar los materiales necesarios y sistematizar toda la información necesaria para tomar decisiones administrativas y pedagógicas.

En las sesiones presenciales se desarrollan todos los contenidos propuestos en cada unidad de aprendizaje según la Propuesta pedagógica (Ver Anexo 1).

4.1.2. Actividades a distancia

Tienen una duración de ochenta y dos (82) horas cronológicas efectivas en total. En el caso de especialista EIB se extiende a noventa y dos (92) horas cronológicas. El Módulo I cuenta con

treinta y seis (36) horas cronológicas y el Módulo II con cuarenta seis (46) horas cronológicas. Los participantes acceden a la plataforma virtual cinco (5) horas semanales, salvo en las semanas en las que se realizan sesiones presenciales, en este caso acceden solo cuatro (4) horas.

La finalidad de las actividades a distancia es la de profundizar y reforzar los contenidos de la propuesta pedagógica y las actividades desarrolladas en las sesiones presenciales, además de brindar asesoría personalizada y retroinformación contante.

A través de las actividades a distancia los participantes:

- Realizan lecturas de los casos, experiencias y de la bibliografía referida a los contenidos propuestos en la Propuesta de diseño pedagógico.
- Descargan y analizan los videos y las presentaciones complementarias.
- Participan de sesiones virtuales en línea con el tutor formador, bajo la metodología de "clase invertida".
- Participan en foros para discutir y reflexionar sobre las lecturas realizadas y los videos observados.
- Reciben orientaciones y consignas para la ejecución de los trabajos asignados.
- Presentan sus trabajos, recibiendo retroalimentación de sus propios pares y del tutor.

Las actividades a distancia se desarrollan a través de la plataforma virtual de la *Institución*. Se hace un seguimiento a la participación en las actividades virtuales por medio del registro de acceso y descarga de los documentos y videos, participación en los foros de discusión y entrega de trabajos.

Cada tutor formador realiza el seguimiento, acompañamiento, asesoría y retroalimentación a un máximo de 20 participantes.

4.2. Recursos y materiales

4.2.1. Plataforma virtual

La Institución brinda acceso a los participantes a una plataforma virtual para el desarrollo de las actividades a distancia (Ver Anexo 4). Este acceso es permanente y obligatorio durante todo el tiempo que dura el *Curso*.

La Institución debe tomar en cuenta las condiciones de acceso a internet por parte de los participantes. Si algún participante presenta dificultades de conexión se da soluciones en el menor tiempo posible, por ello, se hace un monitoreo constante del uso y acceso a la plataforma virtual.

La Institución contará con un administrador de la plataforma tecnológica con disponibilidad permanente.

4.2.2. Materiales y recursos para la formación.

La Institución, para implementar el Plan de estudios, diseña y elabora los materiales instructivos que se usarán tanto en las sesiones presenciales como en las actividades a distancia en la plataforma virtual.

Los recursos virtuales incluyen:

- Materiales audiovisuales (vídeos). La Institución debe desarrollar cada Unidad con al menos un vídeo elaborado *ad hoc*.
- Documentos de texto. Comprenden lecturas, capítulos de libros, reportes de investigación, etc.
- Diapositivas.

La Institución debe entregar todos los materiales que puedan ser imprimibles compilados y organizados en un pñoner a cada participante, durante la primera sesión presencial de cada módulo. Los materiales audiovisuales deben ser entregados en un USB.

5. ACTIVIDADES

5.1. Actividades de planificación

Durante las primeras ocho (08) semanas, la *Institución* realizará las siguientes actividades:

5.1.1. Participación en reuniones informativas con el MINEDU

La Institución participa en las actividades de información y coordinación sobre El Curso, desarrolladas por el MINEDU a través de la UMC. En estas reuniones se hace un reporte y evaluación de los aspectos pedagógicos y administrativos que se implementarán.

Se realizarán las reuniones necesarias requeridas por el MINEDU.

Los tutores asisten a una jornada informativa diseñada y dirigida por la UMC. Esta jornada se realiza en día y medio y tiene como finalidad brindar lineamientos y pautas técnicas sobre los temas más importantes del *Curso*.

5.1.2. Operacionalización del Plan de estudios

Las actividades a realizar son:

- Revisar y analizar la Propuesta pedagógica del *Curso* (Anexo 1).
- Revisar y analizar los documentos publicados por la UMC sobre las diferentes evaluaciones nacionales: Marco de evaluación, reportes técnicos, reportes de resultados y presentaciones. Asimismo, revisan los marcos de trabajo y reportes de resultados de las evaluaciones internacionales que se aplican en el país.
- Elaborar una propuesta de distribución de recursos para la modalidad no presencial, sobre la base de lo que se señala en el Plan de estudios de la Propuesta pedagógica (Anexo 1). Esta propuesta debe incluir: la unidad de aprendizaje, el logro esperado, el tipo de recurso, el nombre del recurso, la duración aproximada y la bibliografía utilizada y recomendada, la UMC facilitará un modelo de este.
- Elaborar una propuesta de cálculo de la calificación de cada módulo y de la calificación final, tomando como referencia la propuesta de evaluación del Plan de estudios de la Propuesta Pedagógica (Anexo 1).
- Elaborar los planes de las sesiones presenciales. En estas sesiones se consolidará lo revisado con anterioridad en la parte no presencial, mediante actividades significativas y de alta demanda cognitiva, y se brindarán lineamientos generales para el trabajo posterior.
- Proponer los criterios de evaluación, elaborar los instrumentos de evaluación (pruebas, rúbricas, etc.) y proponer una fórmula para la obtención de una nota final.

- g. Elaborar dos pruebas de entrada, una para cada inicio de módulo. Estas pruebas permitirán conocer los conocimientos y habilidades previos de los participantes. La información obtenida se sistematiza para luego comunicar los resultados individuales a los participantes y a la UMC. Los resultados de las pruebas de entrada no se consideran en el cálculo para obtener la calificación del participante.
- h. Elaborar dos pruebas de salida una para cada final de módulo. Estas pruebas permitirán conocer los conocimientos/habilidades adquiridos por cada participante al final del curso. La información obtenida se sistematiza para luego comunicar los resultados individuales a los participantes y a la UMC. Los resultados de las pruebas de salida se consideran en el cálculo para obtener la calificación final del participante.
- i. Elaborar los materiales con que se desarrollarán los contenidos de los módulos: elabora los tutoriales, graba los vídeos, recopila y organiza las lecturas, separatas y demás recursos que serán revisados por los participantes durante el desarrollo del *Curso*, tomando como referencia la metodología de la “clase invertida”¹.
- j. Elaborar un sílabo que contenga al menos las siguientes partes: Datos generales del *Curso*, sumilla, introducción (que aborde la importancia de la evaluación), competencias, metodología, sistema de evaluación, plan de estudios (semana a semana), bibliografía utilizada y bibliografía recomendada.

5.1.3. Plan de trabajo y de control

La Institución debe elaborar un Plan de trabajo y control que deberá ser aprobado por la UMC. Este plan debe asegurar el cumplimiento de:

- a. Las acciones de monitoreo y acompañamiento a los tutores de parte de la coordinación en las fases de preparación e implementación del diseño.
- b. La participación de cada uno de los especialistas DRE asignados. La *Institución* elaborará y hará firmar un documento al Director de la DRE y a cada uno de los especialistas asignados, mediante el cual queda establecido el compromiso de los especialistas de la DRE a participar activa y continuamente sin posibilidad de abandono.
- c. Las acciones de identificación oportuna y soporte complementario a participantes en riesgo de abandono o de desaprobación de los módulos.
- d. Los plazos establecidos para la ejecución de los módulos.
- e. La cobertura y las metas de atención fijadas en los ámbitos de acción acordados. De no lograr la cobertura y las metas acordadas el MINEDU aplicará una penalidad a la Institución.
- f. La contratación oportuna del personal idóneo encargado del diseño, implementación y acompañamiento del curso. Considerar la suplencia inmediata de darse el caso con personal idóneo.
- g. La entrega oportuna de los documentos y materiales bibliográficos de cada uno de los módulos en un pinner rotulado, así como la entrega de los materiales de capacitación y de escritorio.

¹ Metodología que consiste en proporcionar previamente a los estudiantes los contenidos que se dictarán en sesiones presenciales, a través de videos y otros recursos. De esta manera, la teoría del curso, la cual tradicionalmente se solía dictar en la sesión presencial, es revisada por los estudiantes de manera previa y las veces que lo requieran. Así, la clase presencial se convierte en un espacio de debate y producción, favoreciendo la participación del estudiante y el desarrollo de procesos cognitivos superiores.

- h. Un local para las sesiones presenciales con la disponibilidad de los espacios físicos (aulas, baños y área de coordinación), mobiliario y equipamiento suficientes para atender la cantidad de participantes.
- i. Equipos tecnológicos y materiales suficientes para atender la cantidad de participantes asignados.
- j. Del traslado, la alimentación y el hospedaje de los participantes provenientes de provincia. Asignar pasajes aéreos a los participantes de la selva y de aquellas regiones alejadas (más de 8 horas de traslado terrestre) quienes deberán llegar a Lima un día antes del inicio de las sesiones presenciales. Asegurar el traslado terrestre formal y adecuado en los casos de aquellas regiones que no cuenten con aeropuerto y por ende, no haya transporte aéreo.
- k. La alimentación de los participantes y facilitadores en las sesiones presenciales: los refrigerios (mañana y tarde) y los almuerzos serán balanceados y se proporcionará en la cantidad necesaria y en el momento requerido. Incluir bidones de agua y vasos en cada aula.

5.2. Actividades de implementación

A partir de la semana nueve (09) la Institución implementa y ejecuta el Módulo I del Curso. Este módulo tiene una duración efectiva de setenta y ocho (78) horas cronológicas, distribuidas en ocho semanas. Este módulo cuenta con dos talleres presenciales a ser desarrollados durante el sábado y el domingo de la primera y quinta semanas. Cada taller presencial tiene una duración de 16 horas cronológicas. Se estima que cada participante invierta 36 horas cronológicas en la modalidad no presencial, lo que hace que sean entre 4 a 5 horas cronológicas por semana (Ver Anexo 3).

El cierre del Módulo I se realiza en la semana dieciséis (16) y culmina con la presentación, por parte de los participantes, de un documento de análisis de resultados de una experiencia de evaluación y una planificación de una evaluación estandarizada. Este documento se convierte en un instrumento de evaluación.

A partir de la semana diecinueve (19) la Institución implementa y ejecuta el Módulo II que tiene una duración efectiva de setenta y ocho (78) horas cronológicas, distribuidas en 10 semanas. Este módulo cuenta con dos talleres presenciales a ser desarrollados durante el sábado y el domingo de la primera y sexta semana. Cada taller presencial tiene una duración de 16 horas cronológicas. Se estima que cada participante invierta 46 horas cronológicas en la modalidad virtual, lo que hace que sean entre 4 a 5 horas cronológicas por semana.

El cierre del Módulo II (para los participantes excepto EIB) se realiza en la semana veintiocho (28) y culmina con la presentación de un cuadernillo de prueba con ítems validados. Adicionalmente, los especialistas EIB cuentan con dos semanas adicionales para realizar las adaptaciones de su prueba a lengua originaria.

Durante las semanas treinta y uno (31) a la treinta y dos (32) la Institución revisa los trabajos finales del Módulo II, emite las notas finales y las constancias.

La Institución tiene hasta la semana treinta y tres (33) para emitir su informe final que incluye una evaluación detallada de al menos los siguientes aspectos del Curso: calendarización, accesibilidad y usabilidad de la plataforma, frecuencia de acceso y descargas, asistencia a sesiones presenciales, perfil de los participantes en relación con la exigencia del Curso, calidad de las intervenciones de los participantes, desempeño de los tutores, coordinación con la UMC, aspectos administrativos y logísticos. Asimismo, se espera que la Institución proponga un conjunto de recomendaciones para la optimización del taller en futuras ediciones.



PERÚ

Ministerio
de Educación

5.3. Actividades de evaluación y retroalimentación del Curso

La Institución realizará de forma permanente el monitoreo del Curso e informará a la UMC acerca del desarrollo del mismo cuando se le requiera.

La Institución otorgará privilegios de administrador de la plataforma virtual a un especialista designado por la UMC, quien tendrá acceso a los reportes sobre asistencia, descargas, evaluación y otros, de los participantes.

Entre las semanas diecisiete (17) y dieciocho (18), los tutores y coordinadores del Curso asisten a reuniones de evaluación y retroalimentación con la UMC.

La Institución realiza una evaluación integral del Curso, la cual es entregada en el informe final (ver punto 5.2).

5.4. Conformación del equipo institucional

Para el cumplimiento de los objetivos, la Institución deberá conformar un Equipo Institucional que será el encargado de desarrollar y ejecutar la propuesta pedagógica contenida en estos términos de referencia.

El Equipo Institucional estará conformado por: Las funciones de cada uno de ellos se detallan a continuación:

a. Coordinador General

- Elabora el Plan de trabajo y el Plan de control de calidad.
- Coordina directamente con el equipo de la UMC los aspectos pedagógicos y administrativos.
- Supervisa el cumplimiento de todos los procesos y etapas del desarrollo del curso.

b. Coordinador pedagógico

- Supervisa la calidad y oportunidad en la elaboración del sílabo, sesiones de aprendizaje, materiales educativos e instrumentos de evaluación.
- Asegura el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para el desarrollo del curso.
- Supervisa el desempeño de los tutores formadores en el cumplimiento de las sesiones de aprendizaje.
- Supervisa la asistencia, participación y cumplimiento, por parte de los participantes, de las diversas actividades que la Institución propone como parte del desarrollo del curso.

- Un coordinador general
- Un coordinador pedagógico
- Un coordinador administrativo
- Un tutor formador del área de Comunicación
- Un tutor formador del área de Matemática
- Un tutor formador del área de Ciencias
- Un responsable de asuntos informáticos
- Responsable del diseño de contenidos en entornos virtuales

Las funciones de cada uno de ellos se detallan a continuación:

c. Coordinador General

- Elabora el Plan de trabajo y el Plan de control de calidad.
- Coordina directamente con el equipo de la UMC los aspectos pedagógicos y



PERÚ

Ministerio
de Educación

administrativos.

- Supervisa el cumplimiento de todos los procesos y etapas del desarrollo del curso.

d. Coordinador pedagógico

- Supervisa la calidad y oportunidad en la elaboración del sílabo, sesiones de aprendizaje, materiales educativos e instrumentos de evaluación.
- Asegura el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para el desarrollo del curso.
- Supervisa el desempeño de los tutores formadores en el cumplimiento de las sesiones de aprendizaje.
- Supervisa la asistencia, participación y cumplimiento, por parte de los participantes, de las diversas actividades que la Institución propone como parte del desarrollo del curso.

Las funciones de cada uno de ellos se detallan a continuación:

e. Coordinador General

- Elabora el Plan de trabajo y el Plan de control de calidad.
- Coordina directamente con el equipo de la UMC los aspectos pedagógicos y administrativos.
- Supervisa el cumplimiento de todos los procesos y etapas del desarrollo del curso.

f. Coordinador pedagógico

- Supervisa la calidad y oportunidad en la elaboración del sílabo, sesiones de aprendizaje, materiales educativos e instrumentos de evaluación.
- Asegura el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para el desarrollo del curso.
- Supervisa el desempeño de los tutores formadores en el cumplimiento de las sesiones de aprendizaje.
- Supervisa la asistencia, participación y cumplimiento, por parte de los participantes, de las diversas actividades que la Institución propone como parte del desarrollo del curso.



PERÚ

Ministerio
de Educación

- g. Coordinador administrativo
- Se contacta con los participantes para explicarles las condiciones y compromisos asumidos para la participación.
 - Coordina el traslado, alojamiento y estadía de los participantes en las sesiones presenciales.
 - Organiza la entrega de materiales de escritorio necesarios para el desarrollo de las sesiones presenciales.
 - Registra la asistencia de los participantes en las sesiones presenciales.
 - Sistematiza la asistencia de los participantes en las sesiones virtuales.
 - Asegura la oportuna disponibilidad de todos los materiales en la plataforma virtual.
 - Coordina la habilitación de aulas y espacios adecuados para el desarrollo de las sesiones presenciales.
 - Organiza y asegura la entrega de materiales educativos en físico a los participantes.
 - Organiza y archiva en un CD los portafolios del Módulo II entregados por los participantes.
- h. Tutores de área (Comunicación, Matemática y Ciencias)
- Elaboran los planes de sesiones de aprendizaje.
 - Mantiene actualizada la plataforma virtual con los materiales educativos correspondientes.
 - Conducen las sesiones virtuales y presenciales, según los planes de sesiones de aprendizaje.
 - Conducen el proceso de evaluación de aprendizajes (elaboran los instrumentos, los aplican y los califican cuando es pertinente hacerlo, o bien supervisan su calificación cuando esta es en línea y automatizada).
 - Realizan la retroalimentación de los resultados de la evaluación a los participantes.
- i. Responsable de asuntos informáticos
- Realiza una inducción sobre funcionamiento de la plataforma en vídeo y presencialmente.
 - Adecua la plataforma para que esta cuente con todos los recursos que se especifican en este documento.
 - Elabora el Manual de uso de la plataforma, con un lenguaje llano y didáctico.
 - Soluciona los problemas derivados de la utilización de la plataforma.
 - Elabora reportes de frecuencia de uso, visitas y descargas de la plataforma.
- j. Responsable del diseño de contenidos en entornos virtuales
- Organiza los contenidos en secuencias que se puedan manejar en una plataforma virtual.
 - Revisa la pertinencia de las actividades en entornos virtuales.
 - Orienta a los tutores en el desarrollo de las estrategias que se usarán en el entorno virtual (foros, wikis, evaluaciones, tareas, actividades interactivas, etc.)
 - Supervisar o monitorear el cumplimiento de las orientaciones dadas en la plataforma.
 - Orienta la elaboración de los diferentes recursos multimedia (vídeos, audios, presentaciones, etc.) para que estos cuenten con las características técnicas y de calidad adecuadas y tengan coherencia con la propuesta pedagógica.



PERÚ

Ministerio
de Educación

6. PRODUCTOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

Los productos que deberá desarrollar La Institución se presentan a continuación:

Cuadro X: Productos a entregar

PRODUCTOS	FECHA DE ENTREGA AL MINEDU
<p>INFORME 1: OPERACIONALIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS. PLAN DE TRABAJO Y DE CONTROL</p> <p>Debe contener como mínimo los aspectos señalados en el acápite 5 e incorporar:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Las estrategias, procedimientos, criterios e instrumentos de selección del personal que la Institución implementará para cumplir los perfiles establecidos por el MINEDU. Debe incluir el cronograma para su aplicación y una relación de candidatos, indicando brevemente su formación y experiencia.▪ Los criterios e instrumentos de evaluación así como las pautas para la retroinformación del desempeño del equipo académico a cargo de la ejecución de los módulos, así como los procedimientos para la separación del personal académico o administrativo de darse el caso.▪ La estrategia para disponer de personal académico y administrativo idóneo.▪ La estrategia de distribución de los materiales y de escritorio en tiempo y forma.▪ La previsión de los espacios físicos suficientes para atender la cantidad de participantes asignados. Considerar la disponibilidad de los siguientes ambientes: aulas, salas informáticas/aulas digitales, auditorio, espacios de recreación, servicios higiénicos y cafetería/espacio reservado para el consumo de alimentos. Considerar el siguiente equipamiento para las aulas: iluminación y ventilación, mobiliario para los docentes y participantes (sillas y mesas), materiales de apoyo como pizarra y equipo tecnológico (computadora y proyector) y bidón de agua. Considerar la disponibilidad de computadoras con conexión, suficientes en número para la cantidad de participantes.▪ Las estrategias, plazos de ejecución y criterios para la identificación oportuna y soporte complementario a participantes en riesgo de abandono o de desaprobación de los módulos.▪ Los mecanismos para brindar refrigerios a los participantes y realizar el pago por movilidad.	<p>Hasta 4 semanas después de la firma del contrato.</p>



PERÚ

Ministerio de Educación

<ul style="list-style-type: none"> La modalidad de transporte que utilizarán para el desplazamiento de los especialistas y el tiempo de traslado que demandará. 	
<p>INFORME 2: MATERIALES DE ENSEÑANZA MODULO I</p> <ul style="list-style-type: none"> Los instrumentos para la evaluación de aprendizajes de acuerdo a los criterios establecidos en la Propuesta pedagógica (Anexo 1) y pautas para el acompañamiento y retroinformación a los participantes. Materiales de enseñanza(separatas, videos, enlaces, otros) 	Hasta 7 semanas después de la firma del contrato.
<p>INFORME 3: INFORME DE EJECUCIÓN DEL MÓDULO I Y MATERIALES DE CAPACITACIÓN MÓDULO II</p> <p>Debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los aspectos pedagógicos y administrativos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo a la propuesta pedagógica y los TdR proporcionados por el MINEDU. Los principales aspectos pedagógicos y administrativos que no pudieron implementarse o que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo a los planes establecidos, identificando las causas internas y externas a la Institución y brindando recomendaciones al MINEDU para la mejora del diseño y ejecución del Curso de fortalecimiento. Los resultados de la evaluación del desempeño del equipo institucional encargado de la ejecución del Módulo I, con la respectiva retroinformación brindada por la Institución. Los resultados del aprendizaje logrado por cada uno de los participantes en el Módulo I. Los portafolios electrónicos de los participantes al término del Módulo I (en formato digital CD). Los videos del Módulo I (en formato digital CD). <p>El informe deberá adjuntar las planillas de asistencia de los facilitadores y de los participantes con sus respectivas firmas, así como las planillas de recepción de los materiales por parte de los especialistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Materiales de enseñanza(separatas, videos, enlaces, otros) 	Hasta 1 semana después haber concluido el Módulo I de capacitación.
<p>INFORME 04: INFORME DE EJECUCIÓN DEL MÓDULO II Y CIERRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN</p> <p>Debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los principales aspectos pedagógicos y administrativos que se desarrollaron en tiempo y forma de acuerdo a la propuesta pedagógica y a los TdR proporcionado por el MINEDU. 	Hasta 2 semanas después de haber concluido el Módulo II



PERÚ

Ministerio de Educación

- Los principales aspectos pedagógicos y administrativos que no pudieron implementarse o que experimentaron dificultades para ejecutarse en tiempo y forma de acuerdo a los planes establecidos, identificando las causas internas y externas a la EF y brindando recomendaciones al MINEDU para la mejora del diseño y ejecución del curso.
- Los resultados de la evaluación del desempeño del equipo institucional encargado de la ejecución de los módulos.
- Los resultados del aprendizaje logrado por cada uno de los participantes en el Módulo II.
- Los portafolios electrónicos de los participantes al término del Módulo II (en formato digital CD).
- Los videos del Módulo II (en formato digital CD).
- Las notas finales de cada uno de los participantes.
- Una evaluación de cómo la Institución percibe, a partir de la implementación del curso de fortalecimiento, el nivel de articulación que existe entre los diferentes componentes del diseño pedagógico: a) las competencias, b) los logros esperados, c) los contenidos, d) los materiales, e) los resultados de aprendizaje en cada módulo, f) la metodología (modalidad y actividades de aprendizaje propuestas), g) los criterios e instrumentos de evaluación de aprendizajes y competencias, h) la racionalización de los tiempos para la preparación y ejecución del curso y f) la selección de personal académico a cargo de los módulos y otros aspectos que considere relevantes.
- Las principales recomendaciones que La Institución haría al MINEDU para la mejora de: a) las competencias, b) los logros esperados, c) los contenidos, d) los materiales, e) los resultados de aprendizaje en cada módulo, f) la metodología (modalidad y actividades de aprendizaje propuestas), g) los criterios e instrumentos de evaluación de aprendizajes y competencias, h) la racionalización de los tiempos para la preparación y ejecución del curso y f) la selección de personal académico a cargo de los módulos y otros aspectos que considere relevantes.

El informe deberá adjuntar las planillas de asistencia de los facilitadores y de los participantes con sus respectivas firmas, así como las planillas de recepción de los materiales. También deberá adjuntar la relación firmada por los especialistas que recibieron el certificado de El Curso.

Los informes serán elaborados según formato que proporcionará la UMC y tomará como insumo la retroalimentación realizada por la UMC frente al trabajo realizado. Los informes serán



PERÚ

Ministerio
de Educación

entregados en los plazos establecidos en formato digital (CD) y formato impreso. La UMC podrá solicitar información adicional al servicio desarrollado.

7. VIGENCIA

El contrato entre el MINEDU y la Institución seleccionada será de hasta 7 meses aproximadamente contadas a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

8. PERFIL DE LA INSTITUCIÓN

- a. Institución pública o privada del ámbito nacional con facultad de Educación o Psicología y post grado en Educación o Psicología.
- b. Experiencia en formación inicial o continua de docentes.

El equipo propuesto por el proyecto estará compuesto por un mínimo de: 01 Coordinador General, 01 Coordinador Pedagógico, 01 Coordinador Administrativo, 01 Tutor Formador del Área de Comunicación, 01 Tutor Formador del Área de Matemática, 01 Tutor Formador del Área de Ciencias, 01 Responsable de Asuntos informáticos y 01 Responsable de diseño de contenidos en entornos virtuales.

Personal Clave - Perfiles

Coordinador general

- Licenciado, magister o doctor en Educación o Psicología
- Docente universitario a tiempo completo o parcial durante el año anterior a la firma del contrato
- Experiencia en docencia universitaria.
- Experiencia en Coordinación académica.
-

Coordinador pedagógico

- Licenciado, magister o doctor en Educación o Psicología
- Experiencia en docencia universitaria.
- Experiencia en docencia universitaria de al menos cinco (5) años
- Experiencia en docencia del curso de Evaluación Educativa (o equivalente) o Psicometría o Metodología de la Investigación.



PERÚ

Ministerio
de Educación