

## **Términos de referencia**

### **Servicio de consultoría para la asesoría en la elaboración de ítems en formato digital y elaboración de ítems para la implementación del sistema de gestión de ítems**

#### **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 y 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 estudiantes e instituciones educativas logren sus aprendizajes pertinentes y de calidad; lograr una educación superior de calidad como factor favorable para el desarrollo y la competitividad nacional, así como 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).

En concordancia con su plan de evaluaciones y en el contexto de la demanda de nuevas evaluaciones que permitan recoger información sobre los aprendizajes en más grados y áreas, la UMC necesita contar con instrumentos idóneos construidos con la más alta rigurosidad técnica que respondan a sus estándares de calidad. Para ello, la UMC viene implementando el Sistema de Gestión de Ítems, un amplio repositorio de ítems de distinto formato que servirá para construir las pruebas estandarizadas y garantizar una medición eficaz y sostenible en el tiempo de los aprendizajes de los estudiantes.

Para este fin, es necesario contratar a una empresa consultora calificada para que asesore a la UMC en criterios técnicos para la elaboración de nuevos formatos de ítems en entornos digitales, así como elaborar ítems que permitan construir instrumentos de evaluación de aprendizajes para medir los logros de aprendizaje de los estudiantes de los diferentes niveles de la Educación Básica Regular (EBR).

## **2. Objetivo de la contratación**

Contar con una firma consultora (en adelante, *El Contratista*) que asesore a la UMC en criterios técnicos para la elaboración de nuevos formatos de ítems en entornos digitales y elabore ítems, necesariamente alineados con las especificaciones de la UMC, para implementar el Sistema de Gestión de ítems de evaluaciones de logros de aprendizaje de los estudiantes de la EBR, en el marco de los Decretos Supremos N° 021-2007-ED y N° 015-2008-ED, modificados por el Decreto Supremo N° 017-2015-MINEDU.

### **2.1. Objetivos específicos**

- ✓ Recibir asesoría especializada en la elaboración de ítems en formatos digitales.
- ✓ Elaborar un conjunto de ítems para evaluar distintos grados y áreas del currículo, que formarán parte del repositorio del Sistema de Gestión de Ítems.

### 3. Alcance de los servicios

El alcance de la consultoría comprende:

- Asesoría en elaboración de nuevos formatos de ítems en formatos digitales.

La asesoría implica capacitar a los especialistas de la UMC en las características de los ítems con formatos digitales, formulación de criterios e indicadores que correspondan con tales formatos y el tipo de soporte tecnológico necesario para su elaboración.

- Elaboración de ítems según los grados y las competencias señaladas en el presente documento, que incluye la revisión y acuerdo con la UMC de las tablas de especificaciones (TE) que guían la construcción de ítems.

Los ítems que se solicitan son un insumo para implementar el Sistema de Gestión de Ítems, que servirá de soporte para realizar evaluaciones estandarizadas en el país. El contratista inicia su trabajo con la revisión de las tablas de especificaciones y culmina con la elaboración de los ítems para pruebas de lápiz y papel, los cuales deben ser aprobados por la UMC.

La UMC hará entrega de las TE, así como de los requerimientos necesarios tales como el marco de evaluación, definiciones operacionales, taxonomía de procesos cognitivos, glosario, etc. para la elaboración de ítems de los siguientes niveles, grados y áreas a evaluar:

#### **Nivel: primaria**

- 4.º de primaria: Matemática y Lectura
- 6.º de primaria: Matemática, Lectura y Personal Social

**Tabla 1. Cantidad de ítems en primaria según grado y área**

<b>Grado/Nivel</b>	<b>Área</b>	<b>Cantidad</b>
4.º grado de primaria	Matemática	180
	Lectura	180
6.º grado de primaria	Matemática	100
	Lectura	100
	Personal Social	150
	Ciencias Naturales	150

#### **Nivel: secundaria**

- 2.º y 5.º de secundaria: Matemática, Lectura, Ciencias Sociales (Historia, Geografía y Economía)
- 5º de secundaria: Ciencias Naturales (Biología, Química, Física, Tecnología, Tierra y Universo)

**Tabla 2. Cantidad de ítems en secundaria según grado y área**

Grado/Nivel	Área	Sub-área	Cantidad	
2º de secundaria	Matemática	--	270	
	Lectura	--	270	
	Ciencias sociales	Historia		80
		Geografía		80
		Economía		40
5.º de secundaria	Matemática	--	100	
	Lectura	--	100	
	Ciencias sociales	Historia		60
		Geografía		60
		Economía		30
	Ciencias naturales	Biología		40
		Química		30
		Tierra y Universo		40
		Física		20
		Tecnología		20

#### 4. Actividades a realizar y productos a entregar

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

**Actividad 1: Respeto de la Asesoría en la elaboración de nuevos formatos de ítems en formatos digitales**, que comprenderá:

Actividad 1a: Elaboración de un Plan de Asesoría (duración: hasta 02 semanas)

Comprende la elaboración de un plan de asesoría de siete (07) sesiones virtuales de mínimo cuatro (04) horas y tres (03) sesiones presenciales de, por lo menos, seis (06) horas de duración por cada una de las siguientes áreas: Lectura, Matemática, Ciencias sociales y Ciencias Naturales, en elaboración de nuevos formatos de ítems en formatos digitales. El Plan debe incluir como mínimo: las competencias por desarrollar, los indicadores de logro, la propuesta de evaluación, la calendarización de actividades y los recursos. Este plan deberá ser aprobado por la UMC antes de proceder con su desarrollo.

Producto 1a: Plan de asesoría

Diseño de planificación que deberá incluir las competencias, indicadores de logro, propuesta de evaluación, calendarización y recursos.

Actividad 1b: Capacitar a los especialistas según el plan establecido (duración: hasta 40 semanas)

Esta actividad comprende llevar a cabo la asesoría a los especialistas asignados por la UMC. El contenido y las actividades de capacitación se focalizarán siguiendo lo establecido en el Plan de Asesoría. Las sesiones se distribuirán de la siguiente manera:

	Matemática	Comunicación	Ciencias sociales	Ciencias naturales
Sesiones presenciales	3	3	3	3
Sesiones virtuales	7	7	7	7

Las sesiones presenciales tendrán una duración de seis (06) horas, como mínimo. Las sesiones se realizarán en la ciudad de Lima. La UMC asume la responsabilidad de facilitar el (o los) espacio(s) necesario(s) para la capacitación. *El Contratista* asume los gastos de traslado, alojamiento y alimentación de las personas que designe para facilitar las sesiones presenciales.

Las sesiones virtuales tendrán una duración de cuatro (04) horas como mínimo y se realizarán bajo la modalidad de videoconferencia.

Previamente, la UMC deberá aprobar los horarios propuestos por *El Contratista*.

Si los facilitadores fueran de un país no hispanoparlante, *El Contratista* deberá garantizar la presencia de interlocutores técnicos que dominen el castellano, de lo contrario, deberán contratar los servicios de un traductor.

*El Contratista* deberá preparar el material y actividades concretas, así como sugerencias de bibliografía especializada. Esta actividad comprende la entrega oportuna de los archivos digitales de todos los documentos necesarios para cada sesión.

El equipo de asesores será el responsable de conducir esta actividad y deberá cumplir con el perfil establecido en este documento.

Producto 1b: Ejecución de la asesoría  
Informe que consigne las actividades y ocurrencias importantes en cada sesión.

Actividad 1c: Evaluación de los participantes (duración: hasta 41 semanas)

*El Contratista* evaluará el desempeño de los especialistas de la UMC que participan en las asesorías, según criterios que se aprueban en el Producto 1a.

Producto 1c: Evaluación de participantes  
Informe que contiene los resultados de la evaluación de cada uno de los participantes.

Actividad 1d: Evaluación de la asesoría (duración: hasta 42 semanas)

Esta actividad comprende una valoración de los procesos que la misma contratista ha ejecutado.

Producto 1d: Evaluación de la asesoría e Informe Final

Informe final que contenga los resultados de la autoevaluación así como el resumen de todos lo actuado, el cual debe incluir recomendaciones.

**Actividad 2: Respetto de la elaboración de ítems**

**Planificación:** elaborar el plan de trabajo que detallará las etapas del proyecto, cronograma y el equipo técnico que será responsable de la ejecución del plan.

**Revisión de las TE** de cada una de las áreas que serán evaluadas y elaboración de una taxonomía de procesos cognitivos por área: verificar la coherencia lógica de sus contenidos y capacidades a lo largo de los diferentes ciclos de Educación Básica Regular (EBR) considerados, sobre la base del análisis y alineamiento con los documentos curriculares vigentes en nuestro país. En este punto, *El Contratista* deberá explicitar a la UMC todas sus dudas sobre las TE hasta que exista acuerdo total sobre el sentido de su contenido. Asimismo debe proponer las mejoras que estime convenientes en cuanto a la estructura, los contenidos y demás aspectos relevantes. Además, el contratista elaborará una propuesta de taxonomía de procesos cognitivos que también guiará la elaboración de ítems.

**Elaboración de ítems** destinados a evaluar el logro de los aprendizajes de los estudiantes de la EBR, en las áreas y grados comprendidos por este documento, de acuerdo con las especificaciones detalladas en el Anexo H.

**Validación de ítems:** presentar las propuestas de ítems que se elabore ante la UMC, para su revisión y aprobación. Conforme a la retroalimentación que brinden los especialistas, las propuestas de ítems deberán ser ajustadas hasta que sean aprobadas por la UMC.

**Actividad 2a: Elaboración del plan de trabajo (duración: hasta 02 semanas)**

*El Contratista*, sobre la base de lo solicitado en estos Términos de Referencia, deberá elaborar un plan de trabajo para la elaboración de ítems, el cual necesita la aprobación de la UMC. El presente documento incluye la descripción general de los procesos que se realizarán para llevar a cabo todas las actividades que se detallan, tomando en consideración, como mínimo, lo siguiente:

- Etapas del proyecto.
- Propósito de cada etapa.
- Actividades de cada etapa.
- Recursos humanos involucrados en cada etapa
- Producto esperado para cada etapa
- Tiempos asociados a cada etapa

El documento, además, debe incluir una descripción detallada de la metodología de trabajo, la cual debe especificar la forma de organización de los equipos disciplinares, la distribución de responsabilidades a nivel individual y a nivel de equipo, el manejo de tiempos, así como la estrategia de revisión y los controles de calidad para el proceso de elaboración de ítems.

Principales actividades que deben realizarse:

- Elaborar un cronograma de actividades (diagrama de Gantt) con el detalle de tareas y productos por semana, el cual debe especificar los plazos máximos para la ejecución de cada etapa y sus actividades. Dentro del citado cronograma, se deberá indicar una propuesta de reuniones periódicas con la UMC.
- Presentar ante la UMC las hojas de vida, la organización del equipo, sus responsabilidades, así como los tiempos de dedicación al proyecto del equipo técnico. Se deberá incorporar un organigrama funcional explicado en detalle. El equipo técnico debe estar conformado, al menos, por:
  - 01 coordinador general.
  - 01 coordinador de nivel primaria para todas las áreas.
  - 01 coordinador de nivel secundaria para todas las áreas.
  - 04 coordinadores de área a cargo del equipo de elaboradores.

Los perfiles mínimos requeridos para los integrantes del equipo técnico y su distribución por área y grado se detallan en el punto 7.

Producto 2a: Plan de trabajo  
Diseño del plan de trabajo para la elaboración de ítems, previamente aprobado por la UMC.

**Actividad 2b : Revisión de las tablas de especificaciones y propuesta de taxonomía de procesos cognitivos (duración: 05 semanas)**

Las tablas de especificaciones (TE) serán proporcionadas a El Contratista por la UMC inmediatamente después de la firma del contrato. El Contratista deberá revisar las TE proporcionadas por la UMC, plantear las dudas y observaciones que tenga sobre la interpretación de las formulaciones contenidas en ellas y recibir las aclaraciones correspondientes por parte de la UMC, hasta que *El Contratista* declare expresamente que sus dudas han quedado plenamente absueltas. Para ello, se programará una reunión presencial de contextualización y consenso sobre los documentos curriculares y de evaluación que servirán de base en la elaboración de los ítems.

Esta reunión se realizará en Lima y su duración será como mínimo de tres (03) días. *El Contratista* será responsable de financiar los gastos de desplazamientos y viáticos de su delegación. La UMC se hará cargo de los gastos que genere el local de reunión.

A esta reunión, como mínimo, deberán asistir:

- El coordinador general
- El coordinador para Comunicación
- El coordinador para Matemática
- El coordinador para Ciencias sociales
- El coordinador para Ciencias naturales

Si *El Contratista* fuera de un país no hispanoparlante, está obligado a garantizar la presencia de interlocutores técnicos que trabajen en el proyecto y que dominen el castellano. De lo contrario, deberán contratar los servicios de uno o más traductores. En el caso de Lectura, *El Contratista* deberá garantizar elaboradores de ítems castellanohablantes nativos, en todos los grados considerados en este documento.

Con posterioridad a la mencionada reunión, los equipos de trabajo conjunto realizarán los ajustes finales a las tablas, y continuarán efectuando las revisiones por vía electrónica, a través de reuniones a distancia u otra forma de comunicación que se convenga, hasta que se obtenga la aprobación de la versión definitiva de las TE por parte de la UMC.

Principales actividades que deben realizarse:

- Revisar la alineación de las TE con los documentos curriculares vigentes de las áreas y grados evaluados.
- Formular dudas respecto del contenido de las TE y entablar coordinaciones con la UMC para su absolución.
- Formular sugerencias para mejorar la estructura y/o el contenido de las TE, su alineación con los documentos curriculares, así como la alineación entre los grados de cada área, lo que incluye a los grados que no demandan el desarrollo de ítems.
- Participar de una reunión de contextualización presencial que podría realizarse en la ciudad de origen de *El Contratista*, lo que implicaría trasladar al equipo técnico de UMC. Los gastos de transporte, estadía y alimentación quedarán a cargo de El Contratista.
- Proponer una taxonomía de procesos cognitivos para orientar la elaboración de ítems. Las TE y la taxonomía de procesos cognitivos guiarán el proceso de elaboración de los ítems. Por lo tanto, deberán ser aprobadas por la UMC antes de que se inicie la elaboración de los mencionados ítems.

**Producto 2b:** Informe de revisión y aportes a las TE, y elaboración de la propuesta de taxonomía de procesos cognitivos que usará cada área.

La finalidad de este producto es revisar que las competencias, capacidades e indicadores de las TE se encuentren alineados con los documentos curriculares peruanos y que sean relevantes de ser evaluados para dar cuenta del logro de cada una de estas.

### Actividad 2c : Elaboración y presentación de ítems (duración: hasta 40 semanas)

*El Contratista* elaborará los ítems después de haber analizado los documentos curriculares nacionales y revisado las TE con la UMC. Los coordinadores de nivel y de área darán fe, por escrito, de haber revisado y aprobado todos los ítems antes de su envío a UMC.

El equipo de elaboración de instrumentos del Contratista debe contar con asesores expertos de contenido por cada campo de conocimiento que aseguren, previa aprobación de la UMC, la precisión de los contenidos. Además, los ítems deben atender criterios de diseño universal y *fairness* según especificaciones de la UMC detalladas en el Anexo E.

Es fundamental que la empresa contratista asegure que los ítems de la prueba no han sido nunca antes publicados y/o liberados.

En el caso específico de Lectura y de otras áreas en las cuales la elaboración de los ítems implica la selección y edición de un texto, este último debe estar debidamente referenciado según especificaciones de la UMC. Además, *El Contratista* debe solicitar el permiso de uso respectivo, si fuera necesario. Asimismo, si el ítem incluye algún tipo de ilustración, debe enviarse la fuente, y la autorización de uso en caso no fuera de uso libre. Las ilustraciones se enviarán en formato PDF, mostrando la formulación del ítem y la ilustración correspondiente en baja resolución. También, se adjuntarán los archivos con las ilustraciones en alta resolución en formato indd y jpg. La UMC ofrecerá como insumo un ejemplo de la manera en que se espera recibir los ítems que incluyan ilustraciones.

Principales actividades a realizar:

- Elaborar ítems que cubran las tablas de especificaciones y una escala amplia de dificultad. Las cantidades de ítems requeridos son las siguientes:

Tabla 3. Cantidad de ítems por grado y área

	Lectura	Matemática	Personal Social	Ciencias sociales	Ciencias naturales	Subtotal por grado
4° de primaria	180	180				360
6° de primaria	100	100	150		150	500
2° de secundaria	270	270		200		740
5° de secundaria	100	100		150	150	500
<b>TOTAL</b>	<b>650</b>	<b>650</b>	<b>150</b>	<b>350</b>	<b>300</b>	<b>2100</b>

Los ítems deberán ser remitidos hasta en tres entregas a UMC para su revisión y aprobación, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 4. Avance de elaboración y presentación de ítems

Entregas	Lectura (en número de ítems)	Matemática (en número de ítems)	Personal Social (en número de ítems)	Ciencias sociales (en número de ítems)	Ciencias naturales (en número de ítems)	Tiempo (en semanas) desde firma contrato
Primera entrega ítems	180	180	75	175	150	14
Segunda entrega ítems	320	320	75	175	150	32
Tercera entrega ítems	150	150				40

Los plazos establecidos en la tabla 4 se refieren a ítems ya revisados y aprobados por la UMC. *El Contratista* deberá considerar envíos previos a la fecha señalada, para que pasen por el proceso de revisión y aprobación de la UMC. La UMC realizará como máximo dos (02) revisiones con retroalimentación a cada ítem. Si en la tercera revisión el ítem observado necesita más correcciones, será considerado como rechazado y no contará como parte del entregable final.

*El Contratista* deberá participar de las reuniones de retroalimentación con el objetivo de mejorar la calidad de los ítems. Estas se llevarán a cabo vía videoconferencia, previa coordinación con la UMC.

La presentación de ítems se hará según el Anexo I. La presentación debe incluir:

En los ítems de opción múltiple:

- Competencia, capacidad e indicador evaluados.
- Contenido temático y contexto evaluados.
- Nombre o rótulo del ítem.
- Estímulo.
- Enunciado.
- Alternativa correcta.
- Distractores (03).
- Justificación de cada distractor, señalando su pertinencia para la evaluación (por ejemplo, si se trata de un error frecuente o un procedimiento parcial).
- Dificultad estimada: alta, media o baja.
- Observaciones (por ejemplo, si la presentación de las alternativas requiere de un orden establecido).
- Si fuera el caso, deberá señalarse si alguno(s) de los distractores funciona(n) como crédito(s) parcial(es).
- Si aplica: referencia a la fuente de acuerdo al modelo APA.
- Si aplica: referencia y características técnicas de las ilustraciones.

En los ítems de respuesta construida:

- Competencia, capacidad e indicador evaluados.
- Contenido temático y contexto evaluados.
- Nombre o rótulo del ítem.
- Estímulo.
- Enunciado.
- Criterio para el crédito completo (respuesta correcta).
- Criterios para los créditos parciales, si los hubiera (respuestas parciales).
- Criterio para el crédito nulo (respuestas incorrectas).
- No menos de cinco ejemplos realistas y representativos que ilustren cada criterio.
- Dificultad estimada: alta, media o baja
- Si aplica: referencia a la fuente de acuerdo al modelo APA
- Si aplica: referencia y características técnicas de las ilustraciones

En el caso de los ítems de opción múltiple, se debe considerar la calificación de créditos parciales, mientras que, en el caso de los ítems de respuesta construida, se debe proveer de la guía de corrección y el puntaje asociado a cada uno de los criterios de la guía.

Especificaciones por área:

- En el caso de Lectura, los ítems deben contar con un estímulo (texto, gráfico o ambos) del cual se desprendan. Cada estímulo debe tener cinco (05) ítems independientes entre sí (es decir, cuya respuesta no pueda deducirse de otro ítem).
- En el caso de Matemática, 10% de los ítems debe contar con un estímulo (texto, gráfico o ambos) del cual se desprenda. Cada estímulo debe tener desde dos (02) hasta cinco (05) ítems independientes entre sí, es decir, cuya respuesta no pueda deducirse de otro ítem. El resto debe ser ítems independientes con estímulo propio no compartido por otro ítem.
- En el caso de Ciencias Sociales, 10% de los ítems debe contar con un estímulo (texto, gráfico o ambos) del cual se desprenda. Cada estímulo puede tener desde dos (02) hasta cinco (05) ítems independientes entre sí, es decir, cuya respuesta no pueda deducirse de otro ítem.
- En el caso de Ciencias Naturales, 20% de los ítems debe contar con un estímulo (texto, gráfico o ambos) del cual se desprenda. Cada estímulo puede tener desde dos (02) hasta cinco (05) ítems independientes entre sí, es decir, cuya respuesta no pueda deducirse de otro ítem.

Las cantidades de ítems solicitados por formato de ítem (opción múltiple y de respuesta construida) se detallan en el Anexo H.

El equipo técnico de la UMC acompañará el proceso de construcción de los ítems. Para asegurar dicho acompañamiento, El Contratista debe observar las siguientes especificaciones:

- *El Contratista* deberá designar un jefe de proyecto y garantizar que dicha persona sea la misma desde el inicio hasta el final de la consultoría.

- En caso corresponda, *El Contratista* deberá asignar un traductor que acompañe todas las sesiones de asesoría. Esta interacción podrá ser presencial o virtual, según corresponda.
  - En el caso de que corresponda, la versión final de los ítems debe ser presentada a la UMC en el idioma original de redacción y en la versión traducida al castellano.
- Levantar las observaciones de los ítems revisados por la UMC, cada una de las entregas se realizará mediante un protocolo de seguridad propuesto por *El Contratista* y aprobado por la UMC.

La UMC revisará los ítems de la entrega correspondiente y adjudicará a cada ítem una de las cuatro categorías siguientes:

- a. Aprobado sin observaciones. El ítem no requiere ajustes, o estos son mínimos y pueden resolverse fácilmente.
- b. Aprobado con observaciones. El ítem es aprobado pero requiere algunas modificaciones leves antes de ser aceptado.
- c. Observado. El ítem requiere varias modificaciones de forma o fondo.
- d. Rechazado. El ítem no reúne las condiciones mínimas para ser aceptado, ni aun con modificaciones.

Los ítems categorizados como “Aprobado con observaciones” deben ser revisados por *El Contratista*, levantando todas las observaciones hechas por la UMC en un tiempo máximo de una (01) semana.

Los ítems categorizados como “Observado” deben ser revisados por *El Contratista*, el que decidirá si devuelve el ítem modificado o si elabora un nuevo ítem de reemplazo. En el primer caso, debe levantar todas las observaciones hechas por la UMC, especificando dónde y cómo se hizo el cambio, e incorporar otros ajustes, si lo considera necesario. La UMC puede, en segunda revisión, observar otros aspectos no incluidos en la primera revisión, si así lo considera pertinente, y *El Contratista* está obligado a resolverlos, o enviar un nuevo ítem.

Los ítems categorizados como “Rechazados” son descartados del proceso.

Los ítems pasan, como máximo, tres revisiones (dos revisiones con retroalimentación y una revisión final sin retroalimentación) por parte de la UMC. En cada revisión, al ítem se le adjudica una de las categorías arriba señaladas. Si, en la tercera revisión, el ítem no se encuentra en la categoría “Aprobado” se rechaza definitivamente y debe ser reemplazado por otro ítem.

La aprobación de ítems se realizará por escrito mediante una comunicación formal dirigida a *El Contratista*.

**Producto 2c:**

Primera entrega: corresponde al primer tercio de ítems por cada área (semana 14)

Segunda entrega: corresponde al segundo tercio de ítems por cada área (semana 32)

Tercera entrega: Saldo de ítems y su respectiva presentación (semana 40)

Actividad 2 d : Informe final (duración: hasta 42 semanas)

**Principales actividades a realizar por *El Contratista***

- Elaborar un reporte técnico por área en el que se describa el proceso de elaboración y revisión de los ítems en cada una de dichas área, las justificaciones —con bibliografía sugerida— de las principales definiciones técnicas adoptadas, y el mapeo del proceso (workflow) de la elaboración de ítems seguido por *El Contratista*.
- Elaborar un informe final del proceso de la consultoría que comprenda antecedentes del estudio, descripción de las actividades realizadas y los principales resultados obtenidos.

**Producto 2d:**

Informe técnico por área del proceso de elaboración y revisión de los ítems con las justificaciones de las principales definiciones técnicas adoptadas y el mapeo del proceso de elaboración de ítems.

Informe técnico final del proceso llevado a cabo en esta consultoría. Antecedentes del estudio, referencia a las reuniones y a los acuerdos alcanzados puestos en relación con las actividades realizadas para llevarlos a cabo y con los resultados obtenidos.

**5. Entregables, costo y forma de pago**

El costo de los servicios deberá incluir todos los impuestos, como toda retribución, cuyo pago se realizará tras la presentación ante la UMC del Minedu y su aprobación de los productos entregables. Se han establecido plazos para cada uno de los productos y los pagos se realizarán bajo el siguiente esquema.

	<b>Plazos</b>	<b>Productos</b>	<b>% de Pago</b>
Actividad 1a: Elaboración de un Plan de Asesoría	Duración: hasta 02 semanas	Producto 1a: Plan de asesoría Diseño de planificación que deberá incluir las competencias, indicadores de logro, propuesta de evaluación, calendarización y recursos.	10%
Actividad 2a: Elaboración del Plan de trabajo	Duración: hasta 02 semanas	Producto 2a: Plan de trabajo Diseño del plan de trabajo para la elaboración de ítems, previamente aprobado por la UMC.	
Actividad 1b: Capacitar a los especialistas según el plan establecido	Duración: hasta 40 semanas	Producto 1b: Ejecución de la capacitación. Informe que consigne las actividades y ocurrencias importantes en cada sesión.	35%

<p>Actividad 2b : Revisión de las tablas de especificaciones y propuesta de taxonomía de procesos cognitivos</p>	<p>Duración: hasta 05 semanas</p>	<p>Producto 2b: Informe de revisión y aportes a las TE y elaboración de la propuesta de taxonomía de procesos cognitivos a usar por cada área Reunión presencial de contextualización ,La finalidad de este producto es revisar que las competencias, capacidades e indicadores de las TE se encuentren alineados con los documentos curriculares peruanos y que sean relevantes de ser evaluados para dar cuenta del logro de cada una de estas.</p>	
<p>Actividad 1c: Evaluación de los participantes</p>	<p>Duración: hasta 41 semanas</p>	<p>Producto 1c: Evaluación de participantes. Informe que contiene los resultados de la evaluación de cada uno de los participantes.</p>	
<p>Actividad 1d: Evaluación de la asesoría</p>	<p>Duración: hasta 42 semanas</p>	<p>Producto 1d: Evaluación de la asesoría e Informe Final Informe final que contenga los resultados de la autoevaluación, así como el resumen de todos lo actuado, incluyendo recomendaciones.</p>	
<p>Actividad 2c : Elaboración y presentación de ítems</p>	<p>Duración: hasta 40 semanas</p>	<p>Producto 2c: Primera entrega (semana 14) Segunda entrega (semana 32) Tercera entrega: Saldo de ítems y su respectiva presentación (semana 40)</p>	55%
<p>Actividad 2 d: Informe final</p>	<p>Duración: hasta 42 semanas</p>	<p>Producto 2d: Informe técnico por área del proceso de elaboración y revisión de los ítems con las justificaciones de las principales definiciones técnicas adoptadas y el mapeo del proceso de elaboración de ítems. Informe técnico final del proceso llevado a cabo en esta consultoría. Antecedentes del estudio, referencia a las reuniones y a los acuerdos alcanzados puestos en relación con las actividades realizadas para llevarlos acabo y con los resultados obtenidos.</p>	

Todos los productos finales serán presentados en tres (03) copias impresas y en un (01) USB en formato Word que contenga en archivos electrónicos toda la información utilizada.

## 6. Plazo de ejecución del estudio (consultoría)

La consultoría se desarrollará durante un periodo máximo de 42 semanas efectivas, contadas a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## 7. Perfil de *El Contratista* y del personal (requisitos solicitados)

Perfil y requisitos solicitados de *El Contratista*:

Requisitos	Detalle
Tipo	Centro de investigación, institución, entidad, universidad pública o privada, (en el caso de universidad, debe contar con las facultades de Educación y Psicología) con por lo menos ocho (08) años de experiencia en investigación básica o aplicada en el campo de la educación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia en asesoramiento a instituciones públicas o privadas en el ámbito internacional en temas de diseño, desarrollo e implementación de sistemas de evaluación y medición de logros de aprendizaje de estudiantes.</li> <li>✓ Experiencias en elaboración y validación de ítems de opción múltiple y de respuesta construida para la implementación de pruebas estandarizadas diseñadas con el fin de medir el logro de aprendizajes de estudiantes de educación básica regular de primaria o secundaria.</li> <li>✓ Experiencia comprobada en la elaboración de ítems para la implementación de test adaptativos individualizados (TAI) para estudiantes de primaria o secundaria.</li> <li>✓ Experiencia en elaboración de instrumentos de evaluación basados en Tablas de Especificaciones Técnicas alineadas a documentos curriculares.</li> </ul>

Además, deberá contar, por lo menos, con el siguiente equipo de trabajo:

### Para la Actividad 1 y Actividad 2

Perfil y requisitos solicitados del Coordinador General:

Requisitos	Detalle
Formación académica	Con grado de magister o doctor en Ciencias Sociales y/o Humanas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con un mínimo de seis (06) años de experiencia en el diseño o elaboración de instrumentos de medición para evaluaciones a gran escala (de alcance nacional) en temas de aprendizaje.</li> <li>✓ Haber dirigido, por lo menos, 02 experiencias de evaluación educacional.</li> <li>✓ Haber participado en el desarrollo y/o coordinación de evaluaciones con, al menos, un organismo de cooperación internacional en los últimos 10 años.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar y monitorear, en forma global, el desarrollo del proyecto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actuar como representante de <i>El Contratista</i> ante la UMC para el desarrollo de la propuesta y la ejecución del proyecto, resolviendo cualquier situación contingente que se presente en el desarrollo del servicio, e implementando alternativas de resolución, participando y/o consultando a la contraparte de ellas, antes de su implementación, si fuere necesario.</li> </ul>
--	---

### Para la Actividad 1: Respetto de la Asesoría en la elaboración de nuevos formatos de ítems en formatos digitales

Perfil y requisitos solicitados de los Asesores de área (4):

Requisitos	Detalle
Formación académica	Con grado de magister o doctor en una de las siguientes área: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Matemática</li> <li>▪ Ciencias Sociales</li> <li>▪ Ciencias Naturales</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de, por lo menos, un (01) proyecto asociado a evaluación o elaboración de instrumentos de medición a escala nacional en el área correspondiente en formatos digitales.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar asesoría a los especialistas de la UMC en la construcción de ítems en formatos digitales.</li> </ul>

### Para la Actividad 2: Respetto de la elaboración de ítems

Perfil y requisitos solicitados del coordinador de primaria para todas las áreas:

Requisitos	Detalle
Formación académica	Titulado en el área de Educación o Ciencias Sociales o con grado de magister o doctor en el área de Educación o Ciencias Sociales.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con un mínimo de tres (03) años de experiencia en el diseño o la dirección de proyectos en evaluación educacional o elaboración de instrumentos de medición para evaluaciones a gran escala (de alcance nacional) en temas de aprendizaje.</li> <li>✓ Haber participado en un (01) proceso de elaboración de ítems en el nivel primaria.</li> <li>✓ Haber participado en la implementación de evaluaciones con una organización de cooperación internacional en los últimos cinco (05) años.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar y monitorear la ejecución del proyecto de forma que se realice de acuerdo con los estándares de calidad técnica comprometidos.</li> <li>✓ Revisar los ítems y entregar sugerencias de modificación.</li> <li>✓ Asegurar el desarrollo de los procesos establecidos, la calidad y productividad del trabajo para garantizar el éxito de la tarea encomendada, así como el cumplimiento de los plazos y requerimientos.</li> </ul>

Perfil y requisitos solicitados del coordinador de secundaria para todas las áreas:

Requisitos	Detalle
Formación académica	Titulado en el área de Educación o Ciencias Sociales, o con grado de magister o doctor en el área de educación o ciencias sociales.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contar con un mínimo de tres (03) años de experiencia en el diseño o la dirección de proyectos en evaluación educacional o elaboración de instrumentos de medición para evaluaciones a gran escala (de alcance nacional) en temas de aprendizaje.</li> <li>✓ Haber participado en un (01) proceso de elaboración de ítems en el nivel de secundaria.</li> <li>✓ Haber participado en la implementación de evaluaciones con una organización de cooperación internacional en los últimos cinco (05) años.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar y monitorear la ejecución del proyecto de forma que se realice de acuerdo con los estándares de calidad técnica comprometidos</li> <li>✓ Revisar los ítems y entregar sugerencias de modificación. Asegurar el desarrollo de los procesos establecidos, la calidad y productividad del trabajo para garantizar el éxito de la tarea encomendada, y el cumplimiento de los plazos y requerimientos.</li> </ul>

Perfil y requisitos solicitados de los coordinadores de área a cargo de cada equipo de elaboradores (4):

Requisitos	Detalle
Formación académica	<p>Con grado de magister o doctor en alguna de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Matemática</li> <li>▪ Ciencias Sociales</li> <li>▪ Ciencias Naturales</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de, por lo menos, un (01) proyecto asociado a evaluación o elaboración de instrumentos de medición a escala nacional en el área correspondiente.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientar y monitorear la ejecución del proyecto de forma que se realice de acuerdo con los estándares de calidad técnica comprometidos.</li> <li>✓ Revisar la calidad técnica de los ítems, la pertinencia de los contenidos evaluados, entregar sugerencias de modificación.</li> <li>✓ Coordinar las labores de los elaboradores, revisar la incorporación de modificaciones en los ítems en las diferentes etapas y apoyar, durante todo el proceso, la elaboración de los ítems.</li> </ul>

Perfil y requisitos solicitados que deben cumplir todos los elaboradores de ítems (70):

Requisitos	Detalle
Formación académica	Profesionales titulados en Educación en el área correspondiente, o con grado de licenciatura en el área de Educación o licenciado en las áreas correspondientes o énfasis similares de acuerdo con las cantidades especificadas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al menos un (01) año de experiencia en aula en la modalidad o nivel educativo para el cual se elaborarán los ítems.</li> <li>✓ Al menos dos (02) experiencias en la elaboración de ítems en el área correspondiente.</li> </ul>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar los ítems para el banco de ítems.</li> </ul>

Para la evaluación se considerará el equipo clave, además del miembro del comité académico con más alto grado académico.

**8. Otras penalidades :** Si al cierre de las revisiones de la última entrega aún faltasen ítems para completar el total, se penalizará a *El Contratista* con el equivalente a US\$100.00 por ítem faltante, los cuales se descontarán de la última armada.

#### **9. Propiedad intelectual**

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo del presente contrato corresponden únicamente a la UMC del Minedu con exclusividad y para todos los efectos.

Además, todos los informes y/o productos del servicio serán de propiedad del Minedu, que podrá utilizarlos, modificarlos y publicarlos sin previa autorización de *El Contratista* ni tendrá la obligación de citarlo como fuente. *El Contratista* cederá, en forma exclusiva e ilimitada, al Minedu todos los derechos morales y patrimoniales, respecto del proceso y productos del presente servicio, absteniéndose de registrar, utilizar o comercializar parcial o totalmente estos productos, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 822 - Ley sobre los Derechos de Autor y, también, la Ley N° 28571, Ley que modifica los artículos 188° y 189° del Decreto Legislativo N° 822.

#### **10. Acuerdo de confidencialidad**

A la firma del contrato de servicio, el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros, información fruto del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a la UMC del Minedu o a la que haya tenido acceso durante la ejecución del servicio. Esta obligación se mantendrá después de concluido el contrato.

El contratista estará de acuerdo en que toda la "Información Confidencial" que intercambie con el Minedu no entrará en su ámbito de dominio, toda vez que seguirá siendo propiedad de este último. Se compromete, asimismo, a usar dicha información únicamente para los propósitos autorizados. El instrumento que formalice el vínculo

contractual tampoco otorgará, de manera expresa o implícita, titularidad de patente ni derecho de propiedad alguna, debido a lo cual, por ningún motivo la información confidencial compartida por las partes constituirá una copropiedad.

## Anexos

- **Anexo A:** compromiso de confidencialidad.
- **Anexo B:** Diseño Curricular Nacional y su actualización en la R.M. N° 199-2015-MINEDU (versión digital).
- **Anexo C:** mapas de progreso de las áreas (versión digital).
- **Anexo D:** rutas del aprendizaje de las áreas (versión digital).
- **Anexo E:** ficha técnica de evaluación de diseño universal y *fairness* utilizado por la UMC.
- **Anexo F:** calendario Gantt de actividades.
- **Anexo G:** requerimientos de elaboración de ítems.
- **Anexo H:** formato de presentación de ítems (pendiente de elaboración).

## Anexo A: Formulario de Compromiso de Confidencialidad

En Lima, siendo el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, don (ña) \_\_\_\_\_, representante de \_\_\_\_\_ identificado (a) con Documento de Identidad N° \_\_\_\_\_, en adelante, el Contratista, se compromete ante el Ministerio de Educación del Perú (Minedu), a lo siguiente:

PRIMERO: *El Contratista* está plenamente consciente de la naturaleza e importancia que tiene para el país la elaboración y aplicación de las pruebas de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), con la finalidad de evaluar los logros de aprendizaje de los estudiantes.

SEGUNDO: *El Contratista* concuerda con el Minedu en la necesidad de regular el manejo y resguardo de toda información confidencial, por la cual se entiende todo antecedente relacionado con la UMC entregado u obtenido por el Contratista, por cualquier medio, sea oral o escrito, a través de documentos, registros, bosquejos, cuadernillos de pruebas, soportes digitales y, en general, a través de cualquier procedimiento o forma.

TERCERO: Sin perjuicio de las obligaciones impuestas por el ordenamiento legal vigente, se obliga a *El Contratista* a mantener toda la información proporcionada o derivada de esta labor bajo estricta reserva, a no revelarla, divulgarla, duplicarla, comentarla, distribuirla ni publicarla bajo forma alguna, sea directa o indirectamente.

CUARTO: Asimismo, *El Contratista* se obliga a utilizar dicha información con la sola finalidad de realizar adecuadamente las labores que se le encomienden, reconociendo expresamente, que la información recibida o generada pertenece al Ministerio de Educación del Perú. *El Contratista* está de acuerdo en que toda la “información confidencial” que intercambie con el Minedu no entrará en su ámbito de dominio, toda vez que seguirá siendo propiedad de éste último, y se compromete a usar dicha información únicamente para los propósitos autorizados. El instrumento que formalice el vínculo contractual tampoco otorgará, de manera expresa o implícita, titularidad de patente ni derecho de propiedad alguna, debido a lo cual, por ningún motivo, la información confidencial compartida por las partes constituirá una copropiedad.

QUINTO: El Contratista se compromete a tomar todas las medidas que se encuentren a su alcance para que la información mantenga el carácter de confidencial y se eviten situaciones que puedan ocasionar perjuicio al propio Consultor, al Minedu o al sistema educativo del país.

SEXTO: Todo lo expresado en el presente compromiso regirá durante el período establecido en el contrato convenido entre el Minedu y el Contratista, y las obligaciones relativas a la confidencialidad exigida, tendrán una duración indefinida.

---

Representante del Contratista

- **Anexo B: Diseño Curricular Nacional y R.M. N°199-2015-MINEDU (versión digital)**

Revisar la siguiente página web:

<http://www.minedu.gob.pe/DeInteres/>

**Anexo C: mapas de progreso de las áreas  
(Versión digital)**

Revisar la siguiente página web:

<http://www.minedu.gob.pe/DelInteres/>

**Anexo D: rutas del aprendizaje de las áreas  
(Versión digital)**

Revisar la siguiente página web:

<http://www.minedu.gob.pe/DeInteres/>

## Anexo E: Ejemplo de la ficha técnica de evaluación de diseño universal y *fairness* utilizado por la UMC

Código del ítem: \_\_\_\_\_

### ANÁLISIS TÉCNICO DEL ÍTEM

Revisor: \_\_\_\_\_ Operativo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Indicación: asigne una puntuación en cada criterio, (1: cumple con el criterio y 0: no cumple con el criterio).

Categorías	Nº	CRITERIOS	Puntos	Descripción de la modificación que se sugiere
			1/0	
I. CARACTERÍSTICAS GENERALES	1	El ítem corresponde con el indicador		
	2	La complejidad de la tarea solicitada es adecuada para el grado (habilidad de razonamiento y contenido involucrado)		
	3	No existe algún tipo de sesgo (racial, cultural, social, de sexo, estereotipo, etc.)		
II. CLARIDAD EN LA REDACCIÓN DEL ESTÍMULO Y LA PREGUNTA	4	La extensión del texto es adecuada y está escrito tan sencillo como sea posible.		
	5	Contiene solo palabras esenciales para responder el ítem.		
	6	El vocabulario y la estructura de las oraciones son apropiadas al grado.		
	7	Se respetan las reglas gramaticales, de puntuación y el uso de símbolos		
	8	El problema o tarea está claramente definida.		
	9	El ítem está expresado en positivo		
	10	La indicación de la pregunta es clara y simple		
	11	Evita nombres propios poco comunes o de redacción compleja.		
	12	Evita múltiples palabras para el mismo concepto en el mismo texto.		
	13	Evita palabras que tengan diferentes acepciones. (por ejemplo las palabras: sierra como área geográfica o como herramienta)		
III. REVISIÓN DE LAS ALTERNATIVAS	14	Existe una sola respuesta correcta		
	15	Se han empleado como alternativas posibles errores en la solución del ítem		
	16	Se evita usar "todas las anteriores" o "ninguna de las anteriores" como alternativas		
	17	Todas las alternativas son aproximadamente de la misma longitud		
	18	Se presentan las alternativas en orden lógico (si este existe: creciente, decreciente, cronológico, de menor a mayor extensión)		
	19	La respuesta correcta a este ítem no puede ser inferida a partir de otro ítem		
	20	Todos los distractores son plausibles		
TOTAL				

Categorías	Nº	CRITERIOS	Puntos	Guía de modificación	
			1/0	Descripción de la modificación (completar solamente si en la columna D se ha colocado 0)	Sí/no
IV. PERTINENCIA DE LOS ELEMENTOS GRÁFICOS	1	Los gráficos incluidos son necesarios para responder el ítem		Modificar gráfico	
				Eliminar gráfico	
	2	La información del gráfico no repite la información del texto innecesariamente		Cambiar gráfico/texto	
				Eliminar gráfico/texto	
	3	Los gráficos permiten el uso de algunas acomodaciones (por ejemplo, la ampliación de imágenes)		Mejorar la nitidez del gráfico	
	4	Los gráficos incluidos son claramente identificables y tan sencillos como sea posible		Definir gráfico	
			Simplificar gráfico		
			Mover gráfico		
	5	Los gráficos incluidos están claramente rotulados y solo contienen el texto necesario		Rotular gráfico	
			Eliminar textos y elementos innecesarios		
			Cambiar textos		
	6	Los gráficos incluidos no son distractores		Cambiar el formato visual del gráfico	
V. ANÁLISIS DE LA DIAGRAMACIÓN	7	Todo el ítem y toda la información necesaria son presentados en la misma página		Ajustar todo el ítem en una página	
				Ajustar solo el estímulo en una página	
	8	La disposición de los elementos del ítem (texto, gráfico, alternativas, etc.) está equilibrada, transmite claridad y fluidez en la lectura		Ajustar el uso del espacio	
	9	El color de la fuente usada evita las letras blancas con fondos oscuros.		Revisar el contraste	
	10	El tipo de letra permite una fácil lectura		Cambiar el tipo de fuente	
	11	El tamaño de letra es pertinente con la población evaluada		Cambiar el tamaño de fuente (mínimo 12)	
	12	Las pistas de lectura son pertinentes (negritas, subrayados, etc.)		Revisar las pistas de lectura	
	13	Los textos de las tablas están justificados al margen izquierdo		Justificar al margen izquierdo	
	14	En el texto el interlineado es adecuado		Ampliar el interlineado	
				Disminuir el interlineado	
15	El espacio entre el gráfico y el texto son adecuados		Equilibrar el espacio blanco del gráfico al texto		
16	Los espacios en blanco son suficientes para facilitar la comprensión del ítem.		Revisar los márgenes de la página		
			Mejorar la distribución del espacio en blanco entre caracteres		
TOTAL					
COMENTARIO ADICIONAL:					

Código del ítem: \_\_\_\_\_

Categorías	Nº	CRITERIOS	Puntos	Comentario sobre la adaptación
			1/0	
VI. FLEXIBILIDAD PARA LAS ACOMODACIONES	1	Permite el uso de presentaciones orales a un estudiante		
VII. APLICACIÓN DE FAIRNESS "IMPARCIALIDAD"	2	Evita palabras con diferentes significados en diferentes regiones o contextos.		
	3	Evita el conocimiento de alguna religión en particular		
	4	Evita el conocimiento de información especializada y terminología no relacionadas con el propósito de la prueba		
	5	Evita la comprensión de modismos y figuras retóricas		
	6	Evita temas que son extremadamente controversiales como el aborto, el ocultismo, la tortura, la migración, etc.		
	7	Evita temas sensibles como la eutanasia, conflictos étnicos y las disputas religiosas		
	TOTAL			
COMENTARIO ADICIONAL:				

**Anexo F:** Calendario Gantt de actividades (versión digital)

Revisar la siguiente página web:

<http://www.minedu.gob.pe/DelInteres/>

## Anexo G: requerimientos de elaboración de ítems

### Tabla de especificaciones (TE)

La TE es un documento técnico elaborado sobre la base de los lineamientos de los documentos curriculares nacionales, que define como deberá ser estructurada una evaluación.

La TE define qué capacidades deberán ser evaluadas, cuántos y qué formato de ítems (de selección múltiple o de respuesta construida) debe contener, qué parte de la escala deben cubrir (fáciles, medios, difíciles), si tendrán crédito parcial, a qué contextos deben pertenecer y otras especificaciones relevantes para la construcción de los instrumentos de evaluación.

La UMC hará entrega a *El Contratista* de las TE de todos los grados y áreas señalados en el alcance del presente documento.

El Contratista deberá revisar cada TE, considerando los siguientes criterios:

- Cobertura curricular en relación con los documentos curriculares vigentes en nuestro país
- Coherencia y pertinencia de la construcción para el grado evaluado en relación con otros grados (anterior y posterior), y la coherencia lógica de sus contenidos a lo largo de los diferentes ciclos de educación básica
- Cobertura de una escala amplia de dificultad

*El Contratista* deberá entregar el resultado de dicha revisión, incluyendo las propuestas de mejora que estime convenientes, en el plazo de cuatro (04) semanas, este insumo será puesto en discusión durante la reunión presencial de contextualización que debe llevarse a cabo antes de iniciar la elaboración de ítems.

### Metodología de trabajo para la elaboración de ítems

Para llevar a cabo la elaboración de los ítems, *El Contratista* deberá conformar equipos para cada área que estén constituidos por: un coordinador de área con amplia experiencia en elaboración de instrumentos y/o medición y los elaboradores de ítems. Todos estos profesionales deberán contar con experiencia en procesos de elaboración de ítems, y con amplio conocimiento disciplinario, pedagógico o de gestión en el área y nivel evaluados.

La metodología de trabajo para los equipos de elaboración de ítems deberá contemplar, por lo menos, dos componentes: individual y grupal que pueden implementarse a partir de la siguiente secuencia de trabajo:

- Cada elaborador, a partir de la tabla de especificaciones, elaborará un cierto número de ítems individualmente.
- Con la periodicidad que determine *El Contratista*, estos ítems serán enviados al coordinador de área, quien hará una primera revisión y selección.
- El coordinador de área se reunirá con los elaboradores de ítems, en sesiones de discusión. En estas sesiones, se deberán revisar y discutir los ítems previamente construidos, tanto desde la perspectiva de su contenido como desde la perspectiva de la adecuación técnica de formulación. Existirá la posibilidad de hacer cambios o ajustes a los ítems originales.

- Finalizada la sesión de discusión, el coordinador de área deberá enviar los ítems ajustados a un revisor experto en la disciplina y al coordinador de nivel, quienes deberán revisar los ítems de acuerdo con varios criterios y podrán aprobarlos con sugerencias de mejora, o no aprobarlos.
- Las sugerencias de modificación realizadas a estos ítems serán ajustadas por el coordinador de área y los elaboradores.

### Consideraciones sobre los ítems

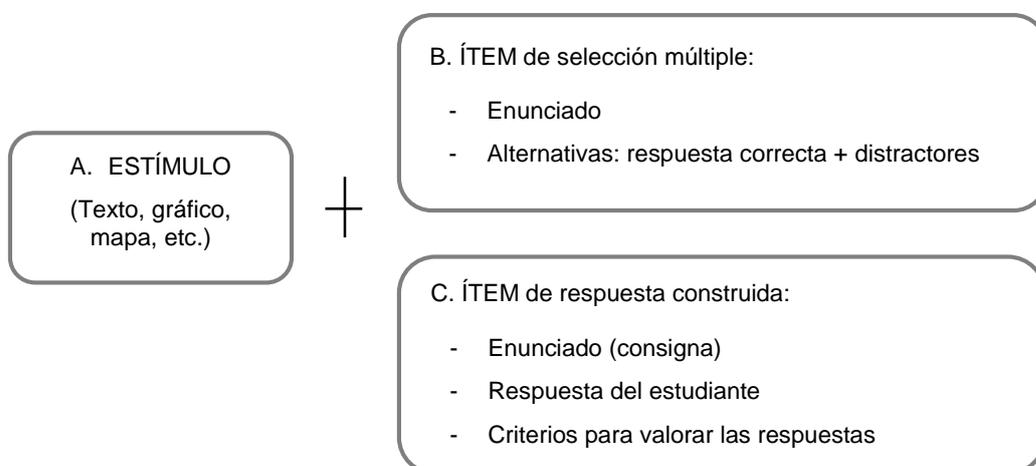
El *Contratista* deberá considerar, para la elaboración de los ítems, las siguientes definiciones y clasificaciones:

#### Definiciones

- **Ítem** es una unidad mínima de medición que forma parte de una prueba. Es creado con el objetivo de obtener información de un estudiante evaluado en relación con los constructos establecidos en la tabla de especificaciones. Los ítems podrían estar anteceditos por un estímulo.
- **Estímulo** corresponde a una pieza de material autónomo con contenido y una forma *ad hoc* (texto, gráfico, mapa, etc.) a partir del cual se construye uno o varios ítems que requieren de dicha información para ser respondidos correctamente.

Los *formatos de ítem* utilizados son:

- **Ítems de selección múltiple**, o ítems cerrados. Constan de un estímulo (en el caso de que sea requerido), un enunciado y las alternativas de respuesta, que, a su vez, están conformadas por la respuesta correcta y los distractores. En este tipo de ítem, el estudiante debe marcar solo aquella respuesta que considere correcta.
- **Ítems de respuesta construida**, o ítems abiertos. Constan de un estímulo (en el caso de que sea requerido), el enunciado (llamado, también, instrucción de trabajo o consigna) y los criterios de valoración (llamados, también, rúbricas). Son instrumentos que contienen los criterios que permitirán valorar la respuesta del estudiante. En este tipo de ítem, el estudiante debe redactar su respuesta o mostrar su procedimiento en un formato de aplicación en lápiz y papel.



- También debe tomarse en cuenta si los ítems tendrán créditos parciales (ítems politómicos) tanto para el formato de opción múltiple como para el formato de respuesta construida.
- La cobertura de una escala amplia de posible dificultad, con la finalidad de que los ítems midan una escala amplia de habilidad de los estudiantes. Es decir, debería construirse ítems que apunten a la parte alta de la escala (difíciles), a la parte media de la escala (medios) y, un tercer conjunto, a la parte baja (fáciles).

### Cantidad de ítems por grado y área

La siguiente tabla muestra el detalle de ítems solicitados para cada área y nivel evaluado, así como la cantidad de ítems estimados por elaborar para llegar a contar con los ítems solicitados (considerando aquellos que se rechazan durante el proceso):

**Tabla 1: cantidad de ítems por grado/área**

Grado/Nivel	Área	Sub-área	Formatos de ítems			Cantidad de ítems a elaborar adicionales	
			Cantidad	Opción múltiple	Respuesta construida		
4.º grado de primaria	Matemática		180	144	36	18	
	Lectura		180	144	36	18	
6.º grado de primaria	Matemática		100	80	20	10	
	Lectura		100	80	20	10	
	Personal Social		150	120	30	15	
	Ciencias Naturales		150	120	30	15	
2º de secundaria	Matemática	--	270	216	54	27	
	Lectura	--	270	216	54	27	
	Ciencias sociales	Historia		80	64	16	8
		Geografía		80	64	16	8
		Economía		40	32	8	4
	5.º de secundaria	Matemática	--	100	80	20	10
Lectura		--	100	80	20	10	
Ciencias sociales		Historia		60	48	12	6
		Geografía		60	48	12	6
		Economía		30	24	6	3
Ciencias naturales		Biología		40	32	8	4
		Química		30	24	6	3
		Tierra y Universo		40	32	8	4
		Física		20	16	4	2
		Tecnología		20	16	4	2
		<b>Total</b>	2100	1680	420	210	

(\*) *El Contratista* deberá elaborar un porcentaje adicional para cubrir la cuota de ítems solicitada, en los casos en que los ítems no pasen la revisión y aprobación de UMC.

### Procedimiento para la entrega, revisión y aprobación de los ítems

*El Contratista* deberá realizar la entrega de los ítems de acuerdo con las cantidades y plazos establecidos en este documento (V. punto V).

El conjunto de ítems elaborados por *El Contratista* serán entregados al Minedu bajo las debidas y suficientes medidas de seguridad para evitar su divulgación o posible filtración. Esta entrega deberá cumplir con el propósito de someterlos a su revisión y aprobación por parte del Minedu. El Minedu podrá realizar algún ajuste, sugerencia a los ítems remitidos. Una vez realizados los ajustes y aprobados, el Minedu volverá a enviar los ítems a *El Contratista*, la cual deberá revisar los ajustes propuestos, e iterar con la contraparte del Minedu en aquellos casos que les merezca duda, hasta completar los ajustes definitivos.

Detalle del procedimiento:

- *El Contratista* entrega los ítems al responsable del área/grado, cumpliendo con las especificaciones de la UMC.
- El responsable del área/grado debe coordinar y dirigir el proceso de revisión de los ítems, haciendo uso de la Ficha de Análisis de la Calidad Técnica de los ítems (Anexo 05).
- Cuando los ítems no sean aceptados, la UMC deberá informar a *El Contratista* que el ítem no fue aceptado, adjuntando la ficha con las observaciones que sustenten dicha decisión, y solicitará el envío de los ítems adicionales para cubrir la cuota.
- Cuando los ítems sean aceptados, la UMC deberá informar a *El Contratista* que los ítems fueron aceptados.

Finalmente, *El Contratista* deberá entregar el banco de ítems al Minedu, así como el informe final de proceso en su conjunto, todo ello en los plazos establecidos por el presente documento.

**Anexo H:** formato de presentación de ítems

Revisar la siguiente página web:

<http://www.minedu.gob.pe/DeInteres/>