|

***Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos***

***Dirección General de Currículo y Evaluación***

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 COORDINADOR DE LA CODIFICACIÓN DE ERCE-PILOTO EN EL ÁREA DE ESCRITURA**

**CI-068-DGCE-DGA-SE-2018**

1. **ANTECEDENTES**

La Secretaría de Educación tiene entre sus funciones la responsabilidad de informar a la población acerca del impacto y resultado de las acciones educativas y su repercusión en la calidad de los servicios educativos que imparte.

El Cuarto Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) es un proyecto de evaluación educativa realizado por el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE) de la Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (OREALC/UNESCO Santiago) por encargo de la Secretaría de Educación. Uno de sus principales propósitos es obtener información a nivel nacional sobre los logros alcanzados por los estudiantes.

La ejecución de este proceso de evaluación requiere de una serie de etapas desde el establecimiento del propósito de la evaluación, la definición de indicadores, la construcción de los instrumentos de evaluación, el pilotaje de los instrumentos, la construcción de los instrumentos finales de evaluación, la diagramación de los instrumentos finales de evaluación, el proceso de impresión, el empaque, traslado del material a utilizar en la aplicación, proceso de aplicación, la digitación de la información, **codificación de resultados de preguntas abiertas**, depuración de la información, análisis de la información y elaboración e impresión de informes de los resultados de cada evaluación desarrollada.

En tal sentido, la Secretaría de Educación requiere seleccionar y contratar 3 especialistas: uno de Matemáticas, uno de Escritura y uno de Ciencias Naturales, para que coordinen el proceso de codificación del ERCE-piloto.

La selección y contratación de especialistas competentes, que tengan un manejo disciplinar suficiente en el área de aprendizaje que deben coordinar, conocimiento del tipo de estudiantes evaluados e idealmente experiencia en aplicación de pautas de evaluación o codificación, es fundamental para lograr el desarrollo del proceso de evaluación.

1. **OBJETIVO**

Coordinar el proceso de codificación de ítems de respuesta abierta de las pruebas de la aplicación piloto del Cuarto Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) en el área de escritura, cumpliendo estrictamente los protocolos y las pautas de codificación de los ítems establecidos para tal fin.

1. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO**

El proceso de codificación de preguntas abiertas una de las tareas esenciales de esta aplicación piloto. Este consiste en la codificación independientemente de cada ítem y posteriormente en la comparación de los resultados obtenidos. Ante diferencias en una doble corrección, el Coordinador de codificación, aplica la pauta y determina el código que se asignará a la respuesta. Esta función del coordinador esencial para que los dos codificadores apliquen debidamente los criterios especificados en la pauta de corrección de acuerdo al área y grado (3ro y 6to)

1. **ACTIVIDADES A REALIZAR**

El personal responsable de realizar la coordinación del proceso de codificación de las preguntas abiertas de los cuadernillos aplicados, deberá asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos y la realización de las siguientes actividades en conjunto con todos los codificadores del área de escritura:

1. Recibir la capacitación de codificación de preguntas abiertas para que sea realizada correctamente por los codificadores a su cargo.
2. Organizar el material de codificación separando las pruebas por Grado, área, cuadernillos por ID del estudiante y por cuadernillos de doble corrección.
3. Monitorear el proceso de codificación, teniendo control de la adecuada aplicación de las pautas de corrección de escritura y preguntas respectivas.
4. Coordinar el proceso de doble corrección de las preguntas abiertas que realicen los codificadores de forma individual del área de escritura.
5. Intervenir como tercer juez evaluador en la codificación de ítems, ante discrepancias obtenidas en una doble corrección realizada por los codificadores.
6. Armar los sets de material de escritura cumpliendo tanto con la productividad estimada como con los mecanismos de monitoreo de calidad.
7. Asignar metas diarias a los codificadores a su cargo, para cumplir con el tiempo de entrega de todo el material asignado del área de escritura a fin de garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo.
8. Revisar los informes presentados por los codificadores de escritura, para visto bueno y aprobación de la autoridad correspondiente y poder proceder al respectivo trámite de pago.
9. **PRODUCTO ESPERADO:**

Corregidos el total de los ítems de respuestas abierta de las pruebas aplicadas de escritura de 3° 6° grado, cumpliendo estrictamente los protocolos establecidos para tal fin.

Como coordinador deberán presentar un informe en forma física y digital ante la Dirección General de Currículo y Evaluación para su visto bueno y aprobación, requisito evidente para el trámite de pago. Debe incluir al menos lo siguiente: Objetivo de la consultoría; Actividades; Resultados obtenidos; Recomendaciones del proceso realizado. (Fecha máxima de presentación 5 de diciembre de 2018)

1. **PERFIL DEL CONSULTOR:**
2. Graduado de la UPNFM en el área Español.
3. Mínimo 5 años de experiencia como docente de aula.
4. Idealmente experiencia en aplicación de pautas de evaluación o codificación.
5. Conocimientos básicos de computación.
6. Habilidad para manejo de personal y trabajo en equipo.
7. De buenos principios y valores morales.
8. Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.
9. **PERIODO DE CONTRATACIÓN**

El periodo de la consultoría debe ser del 30 de octubre al 30 de noviembre de 2018.

1. **HONORARIOS**

El/la coordinador(a) recibirá un solo pago por la cantidad **de VEINTICINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.25,000.00)** contra producto entregado.

**IX. IMPUESTOS**

Se hará deducible el 12.5% del monto total de la consultoría equivalente al pago de honorarios profesionales por concepto de pago de impuesto sobre la renta ISR, valor equivalente a **Tres Mil Ciento Veinticinco Lempiras Exactos (L 3,125.00) mensuales.**

**X. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

En los contratos de consultoría la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. Según Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado

**XI. MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en elARTÍCULO 67 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el viernes 19 de enero de 2018, el cual establece que: “*En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas.*

**XII. SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN**

La dependencia responsable para la supervisión y aprobación de los productos de esta Consultoría estará bajo la coordinación de la Dirección General de Currículo y Evaluación.

El trabajo será coordinado y supervisado por el Aplicador Principal, el encargado del software del ERCE y Asistentes Técnicos capacitados por el LLECE para la realización de la codificación de preguntas abiertas.

**XIII CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Los interesados en participar deberán entregar en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el Edificio Principal de la Secretaría de Educación Primera avenida entre segunda y tercera calle, Comayagüela M.D.C., Honduras, C.A., a más tardar a las 1:00 p.m. del día 29 de Octubre del año en curso, un sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de identidad, número y nombre del proceso para el cual desea aplicar, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de vida (currículo vitae)
2. Copia de Titulo de Educación Superior
3. Copia de Tarjeta de Identidad
4. Antecedentes penales
5. Fotocopia de RTN
6. PIN SIAFI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)

**Tegucigalpa DC, octubre de 2018**