

SUB-SECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE 2 COORDINADORES EN EL ÁREA DE ESCRITURA DEL CUARTO ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO Y EXPLICATIVO (ERCE) 2019**

**CI-057-DGCE-DGA-SE-2019**

## JUSTIFICACIÓN

## Antecedentes

La Secretaría de Educación como responsable de administrar la Educación Nacional en los niveles de su competencia, estratégicamente ha planificado la participación de Honduras en procesos de evaluación externa, con el propósito de atender los compromisos educativos para contribuir a las diferentes metas de la región en mejora de la calidad de la educación. (SE-PEI 2019).

Por su parte La Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE) tiene como objetivo, administrar y coordinar el Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación y ofrecer a las autoridades educativas, las herramientas, instrumentos e información idónea para la toma de decisiones. En este marco se coordina la participación de Honduras en el Cuarto Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE), el cual es un proyecto de evaluación educativa realizado por el Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE), coordinado por la Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (OREALC/UNESCO Santiago. Organismo reconocido por los Ministros de Educación de la región, como el principal mecanismo de monitoreo y seguimiento de La agenda mundial Educación 2030 (E2030) en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). (UNESCO, 2017)

El LLECE concentra a la mayoría de los sistemas educativos que aplican una misma medición de aprendizaje en un Estudio Regional Comparativo (ERCE) que tiene el propósito de obtener información a nivel nacional sobre los logros de aprendizaje alcanzados por los estudiantes de tercer (3°) y sexto (6°) grado de Educación Básica en las áreas de lectura, escritura, matemáticas y ciencias, a través, de la aplicación de pruebas de comprobación de logros así como cuestionarios de factores asociados a estudiantes, docentes, familia y directores de centros educativos que participan en el estudio.

Como parte del proceso de Levantamiento de datos se requiere de la Coordinación del proceso de codificación de pruebas de escritura, por esta razón la Secretaria de Educación se ve en la necesidad de contratar a dos personas para que se desempeñen como Coordinadores de Codificadores de Pruebas de Escritura de 3º y 6to grado.

## OBJETIVOS

**General**

Coordinar el proceso de codificación de preguntas abiertas del área de Escritura, velando por la correcta aplicación de las pautas de corrección definidas.

 **Específicos**

1. Realizar las actividades correspondientes a la codificación de manera eficiente.

2. Hacer cumplir con las metas definidas de codificación de ítems de respuesta abierta de área de escritura.

## ALCANCE DE LOS PRODUCTOS

**Actividades a Desarrollar**

* 1. Recibir la capacitación del proceso de codificación.
	2. Armar sets de material para distribuirlo entre los correctores cumpliendo tanto con la productividad estimada como con los mecanismos de monitoreo de calidad.
	3. Dirigir y supervisar el trabajo del personal de codificación atendiendo los mecanismos de corrección y protocolos establecidos en los manuales de codificación de Escritura.
	4. Realizar el proceso de doble corrección con los codificadores a su cargo.
	5. Realizar terceras correcciones a todas aquellas respuestas en que se haya detectado discrepancia entre los correctores.
	6. Realizar la calibración de correctores: revisar 2 veces al día las inconsistencias de sus equipos de codificadores, para poder hacer las terceras correcciones lo más rápido posible.
	7. Comparar y registrar en la plantilla respectiva la doble corrección de las preguntas abiertas de los codificadores del área de Escritura.
	8. Cumplir con las metas de codificación definidas, para efectuar la entrega de todo el material del área de Escritura aplicado en el tiempo establecido a fin de garantizar la eficiencia y eficacia del trabajo.
	9. Rendir informes de avance del proceso de codificación del área de ciencias naturales.
	10. Presentar informe de trabajo de acuerdo al área de especialidad, para visto bueno y aprobación de la autoridad correspondiente y poder proceder al respectivo trámite de pago.
	11. Otras funciones inherentes al cargo que la Dirección General de Currículo y Evaluación determinen.
1. **PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**
2. Controles de entrega y recepción de material administrados.
3. Base de Excel conformada de control de codificación doble.
4. Informe del proceso de codificación de ítems de respuesta abierta: Deberá presentar un informe individual en forma física y digital ante la Dirección General de Currículo y Evaluación para su visto bueno y aprobación, requisito para el trámite de pago. Debe incluir al menos lo siguiente: Objetivo de la consultoría; Actividades diarias; detalle de Proceso realizado y Resultados obtenidos (detalle de las cantidades de ítem codificados por codificador y centro educativo). Fecha máxima de presentación 27 de noviembre del 2019).

## PERFIL DEL CONSULTOR

**Formación Académica**

Poseer como mínimo un título de Licenciatura en el área de Español egresado de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM).

**Experiencia General y Específica**

1. Poseer experiencia como docente de aula.
2. Conocimiento básico de computación y paquetes estadísticos.
3. Destreza para comunicarse fluidamente tanto en forma oral como escrita.
4. Habilidad para dirigir y supervisar personal.
5. Poseer técnicas didácticas para la transmisión de la información.
6. Capacidad para analizar.
7. Capacidad para generar informes estadísticos y de proceso.
8. **LUGAR DE TRABAJO**

Dirección General de Desarrollo Profesional antes INICE.

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

Los Codificadores del área de Ciencias Naturales desarrollarán su trabajo en un período, Iniciando el 21 de Octubre al 29 de Noviembre del presente año, debiendo cumplir en este plazo con los productos esperados, siempre y cuando los mismos hayan sido aprobados por la Dirección General de Currículo y Evaluación.

1. **FORMA DE PAGO**

La consultoría tendrá un costo de **TREINTACINCO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.35,000.00)** la forma de pago será contra entrega de productos esperados.

1. **DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN**

La Dirección y supervisión de los consultores estará a cargo del funcionario asignado por la Dirección General de Currículo y Evaluación.

1. **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).

**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. En los contratos para el diseño o supervisión de obras también será exigible una garantía equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos. Según Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado

**XI. MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en elARTÍCULO 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2019, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el 20 de Diciembre 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. 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 5:00 p.m. del día Jueves 10 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:

* Currículo Vitae Profesional
* Copias de Títulos Diplomas referidos en el Currículo (no se tomaran en cuenta los currículos que no adjunten esta documentación, ya que la misma servirá de base para la ponderación)
* Copia de la Tarjeta de Identidad
* Copia de PIN SIAFI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)
* Los interesados deberán estar suscritos al nuevo régimen de facturación (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente).
* Disponibilidad inmediata y de tiempo completo
* Copia de Tarjeta de Identidad.
* Antecedentes penales.
* Fotocopia de RTN.

**Tegucigalpa M.D.C. Septiembre de 2019.**