



## **BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA**

### **ERAKUNDEETAN HIZKUNTZA-KUDEAKETARAKO EBALUAZIO- ETA ZERTIFIKAZIO-SISTEMA KUDEATZEKO LANEN KONTRATAZIOA**

---

#### **1. KONTRATUAREN XEDEA**

Kontratu honen helburua da EAEko erakundeetako hizkuntza-normalizaziorako prozesuen kanpo-ebaluazioak kudeatzeko lanak kontratatzea. Kanpo-ebaluazio hauek urtean bitan egingo dira entitate pribatuetan, urteko lehen sei hilekoan lehen ebaluazio-aldia eta bigarren sei hilekoan bigarren ebaluazio-aldia. Ebaluazio-aldi bakoitzak honako hauek jasotzen ditu: lanak koordinatzeko bilerak Idazkaritza Teknikoarekin, informazio-bilerak kanpo-ebaluazioa eskatu duten entitateetako ordezkariekin, prestakuntza-saioak prestatzea eta ematea gero ebaluatzaile arituko diren pertsonen, ebaluatu beharreko entitateek aurkeztutako aurretikostenak aztertzea, ebaluatzaile-taldeak kudeatzea, ebaluazioak kudeatzea, sortutako ebaluazio-txostenak gainbegiratzea eta Idazkaritza Teknikoari prozesu guztiaren berri ematea.

Bikain ziurtagiria eskuratzeko jaso beharreko ebaluazio-prozesuaren kalitatea bermatzea ere ezinbestekoa da, eta horretarako inportantea da Hizkuntza Ikerketa eta Koordinaziorako Zuzendaritzarentzat Bikain eredua eta kudeaketa aurreratuarena ondo ezagutzen dituen enpresa kontratatzea.

Hona hemen enpresa esleipendunak Bikaineko Idazkaritza Teknikoaren gidaritzapean ebaluazio-prozesuen fase desberdinetan egin beharko dituen lanak:

##### **1.1. Ebaluazio-prozesuen kudeaketan parte hartzea**

Ebaluazio-prozesu bakoitzean koordinazio-lanak egingo ditu eta kudeaketan parte hartuko du, honako hauek eginez:

- Ebaluazio-prozesu bakoitzeko dokumentuak aztertu, egokitzapenak proposatu eta lantzea eta horiek zehazteko bileretan parte hartzea: kronograma erabakitzeko, dokumentazioan (Erreferentzia-gidan, jarraibideetan...) egin beharreko aldaketak proposatzeko, web-orria eguneratzeko, etab.
- Ebaluazioa eskatu duten erakundeen zalantzak argitzea eta erakundeekin egiten diren informazio-bileretan parte hartzea.
- Ebaluazioa eskatu duten erakundeei aurretikostena osatzerakoan eduki ditzaketen zalantzak argitzea, berriaz ebaluazio motaren arabera saioak eskainiz (ohiko ebaluazioetarako edo sinplifikatuetarako saioak).

- Ebaluazio-prozesu bakoitzean egingo diren ebaluazioen koordinazio-lanak burutzea (ebaluatzaile-taldeen komunikazioa mezu elektronikoz edota telefonoz, ebaluazioen jarraipena urratsez urrats, bisitarako agendak proposatzea, bisitak prestatzea...).
- Talde ebaluatzaileak osatzeko prozesuetan parte hartzea. Taldeak osatzeko egin beharreko deiak egitea eta taldeak orekatuak direla bermatzea. Halaber, taldean emakumeen eta gizonen presentzia orekatua bermatzea (sexu biek gutxienez % 40ko ordezkartza izatea).
- Kanpo ebaluazioen aurretikostenak aztertzea eta ebaluazio-txostenak berrikustea eta dagozkien egokitzapenak edo zuzenketak egiteko eskatzea.
- Hala dagokionean, erakunde ebaluazio-txostenaren inguruko zalantzak argitzeko bileretan parte hartzea, Idazkaritza Teknikoak horrela eskatuz gero.

## 1.2. Ebaluatzaileen Kluba eta prestakuntza

Ebaluatzaileen prestakuntza diseinatzea, Idazkaritza teknikoarekin kontrastatzea eta ematea:

- Ebaluatzaileen prestakuntza-sistema, programa eta edukiak diseinatzea, aurreko ebaluazio-aldietan sortutako zalantzak, arazoak eta kasuak erreferentzia hartuta.
- Prestakuntza-materiala prestatzea, honako hauek kontuan izanda: EMEa, aurreko ebaluazioetan sortutako txostenak, zalantzak, arazoak, ebaluazio-aldi horretarako izena emandako entitateen izaera eta tipologia eta abar.
- Prestakuntza ematea eta prestakuntza-taldeak dinamizatzea.
- Ebaluatzaileek ebaluazioetan irizpide beretsuak erabil ditzaten zalantzazko kasuetan nola jokatu behar den argi uzteko moduko ariketak prestatzea.
- Ebaluatzaileek ebaluazioaren inguruan eduki ditzaketen zalantzei eta galderei erantzutea.

## 1.3. Idazkaritza Teknikoa

Ebaluazio-prozesuen kudeaketarekin zerikusia duten honako lan hauek:

- Idazkaritza Teknikoari kudeaketa aurreratuaren inguruko aholkularitza ematea.
- Idazkaritza Teknikoak egindako bileretan parte hartzea eta ebaluazio-prozesuak arintzeko, hobetzeko edota kudeaketa aurreratura egokitzeko iradokizunak egitea.
- Ebaluazio-prozesuak etengabe hobetzeko laguntza ematea, Idazkaritza Teknikoak horrela eskatuz gero.
- Koordinatzaileen lana bideratzea (irizpideak bateratzea, une bakoitzean eman beharreko urratsen berri ematea koordinatzaileei...) eta uneoro Idazkaritza Teknikoari ebaluazioen egoeraren berri ematea.

## 1.4. Bestelakoak

Ebaluazio-prozesuen antolaketarekin zerikusia duten honako lanak:

- Interesa duten entitateen zalantzak argitzea, eta bilerak eskatuz gero, horietan parte hartzea, Idazkaritza Teknikoak horrela eskatuz gero.
- Bikain aplikazioa hobetzeko proposamenak egitea eta egin beharreko zuzenketez ohartaraztea.
- Ebaluazioen eta ikastaroen gogobetetze-maila eta horien etekin-maila baloratzea eta ebaluatzea.
- Bikain Ziurtagiriaren Artezkaritza Kontseiluak egindako bileretan parte hartzea eta bertan, ebaluazio-prozesuei buruzko datuak prestatzea eta ematea, Idazkaritza Teknikoak horrela eskatuz gero.
- Ebaluazio prozesuak etengabe hobetzen lagunduko du, Idazkaritza Teknikoak horrela eskatuz gero.
- Ebaluatzaileen parte hartzea bultzatzeko eta indartzeko eta ebaluatzaile berriak erakartzeko ekintzak proposatzea.
- Bikain Euskararen Kalitate-ziurtagiria zabaltzeko proposamenak egitea.

## 2. ENPRESAREN EGITEKOAK

- a) Aurreko puntuan jasotako lanak burutzeko, bermatzeko eta haien jarraipena egiteko behar diren giza baliabideak eta baliabide materialak jartzea.
- b) Enpresa esleipendunak lehen atalean jasotako lanak egiteko garaian, Bikain marka eta Eusko Jaurlaritzaren logoa bakarrik erabiliko ditu.
- c) Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzaren iritziz interesgarriak diren eta ziurtagiriarekin lotura duten jarduketetan parte hartzea.
- d) Hizkuntza Politikarako Sailburuordetzak ziurtagiriari eta berau lortzeko prozesuari buruz eskatzen dion informazio guztia eskura jartzea.
- e) Kontratuaren bukaerako txostena egitea eta bidaltzea, hiru hilabeteko epean, lana bukatzeko epea amaitzen denetik kontatzen hasita.
- f) Egin beharreko lanen izaera kontuan izanik, bertan parte hartuko duten enpresako langileen euskara-maila oso altua izan beharko da ahoz zein idatziz (C1 maila).
- g) Emakumeen eta gizonen arteko berdintasuna. Proposamenak genero ikuspegia txertatu beharko du, horretarako honako neurriak hartu eta bermatuko ditu, Emakumeen eta Gizonen Berdintasuna Lortzeko eta Emakumeen Kontrako Indarkeria Matxistarik Gabe Bizitzeko martxoaren 16ko 1/2023 Legegintzako Dekretuan xedatutakoari jarraituz:
  - Hizkuntzaren eta gainerako komunikazio-elementuen (irudiak barne) erabilera ez-sexista egin beharko da.

- Era berean, komunikazioan emakumeen parte-hartze aktiboa, sexu bien presentzia orekatua eta irudi anitza bermatu behar da edertasun-kanonetatik eta sexu bakoitzak bizitzako arloetan betetzen dituen eginkizunei buruzko estereotipo sexistetatik aparte.
- Hasierako proposamenean nahiz amaierako txostenean, datuen bilketan sexuaren aldagaia jasoko da eta datu horien ustiaketan eta irakurketan genero ikuspegia txertatuko da.

Gasteizen, sinadura elektronikoaren datan

MIREN EDURNE  
PEREZ DE SAN  
ROMAN RUIZ DE  
MUNAIN - 72716698J

Digitalki sinatuta norengandik:  
MIREN EDURNE PEREZ DE SAN  
ROMAN RUIZ DE MUNAIN -  
72716698J  
Data: 2023.11.24 11:56:36  
+01'00'

Miren Edurne Pérez de San Román Ruiz de Munain  
Hizkuntza-plangintzaren arduraduna  
Hizkuntza Ikerketa eta Koordinaziorako Zuzendaritza