



SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
DIGITADORES PRUEBAS PREUNIVERSITARIA-2021  
CI-023-DGCE-DGA-SE-2021**

**I. 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.

Para cumplir con parte de esta responsabilidad, se hace necesario realizar la evaluación de todos los componentes que integran el sistema educativo nacional, considerando de vital importancia el componente de evaluación de los aprendizajes que permite obtener información para determinar el impacto en los aprendizajes de los educandos durante el cierre de los centros educativos a causa de la pandemia global del COVID-19.

Según la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos corresponde a la Dirección General de Currículo y Evaluación, desarrollar el modelo educativo del Sistema Nacional de Educación como referente teórico-técnico de planificación y ejecución de los procesos educativos, pedagógicos, didácticos, curriculares y de evaluación, centrado en el educando, como preferente beneficiario del derecho a la educación.

Desde el año 2012 se han desarrollado de manera consistente procesos de evaluación de los aprendizajes de los educandos de educación media generando entre otras competencias la construcción de instrumentos de medición con características técnicas que incluye la validez y confiabilidad psicométrica de cada uno de los ítems que estructuran las pruebas operativas que se aplican en cada uno de los procesos de evaluación lo que permite recolectar información para redactar informes con resultados confiables.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN**

La ejecución de un 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, el proceso de impresión, el empaque, traslado a cada departamento del material a utilizar en la aplicación, proceso de aplicación final, **la digitación, depuración, análisis de la información y elaboración e impresión de informes de los resultados.**

Seguido del proceso de distribución, aplicación y retorno de las pruebas aplicadas de los diferentes departamentos, municipios y centros educativos seleccionados aleatoriamente para ser parte de la muestra para la obtención de datos, por esta razón se ve en la necesidad de contratar un equipo de personas para que se desempeñen como **DESEMPACADORES y DIGITADORES** de pruebas, revisándolas y ordenándolas y así obtener los datos para la elaboración del informe final.

En tal sentido realizar procesos de evaluación a nivel nacional conlleva la ejecución de presupuestos en cada una de sus etapas. La fase de digitación de la información es fundamental y requiere de la contratación de personal que tenga habilidades de precisión en la digitación de datos, capacidad para trabajar bajo presión con metas de producción establecidas, con conocimientos básicos de manejo de bases de datos, habilidad para trabajar en equipo.

La selección y contratación de este personal especializado es fundamental para lograr la obtención de información válida y confiable que permita la generación de informes precisos sobre la calidad educativa del país.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN

## II. OBJETIVOS

### General

Contratación del personal que asegure un proceso eficiente y confidencial de desempaque y digitación de los instrumentos de Evaluación Preuniversitaria aplicados durante el presente año 2021.

### Específicos

1. Desempacar, revisar y organizar los instrumentos de evaluación aplicados en el año 2021 diferenciando los aplicados de los no aplicados.
2. Digitalizar o transcribir los datos de los instrumentos de evaluación a los programas asignados para cada tarea.
3. Asegurar que el proceso de desempaque y digitación de instrumentos de evaluación se realice en correspondencia al mecanismo establecido para tal fin.
4. Velar por la confidencialidad de todos los instrumentos de evaluación y por todos los datos e información que de ellos se genera.

## III. METODOLOGÍA

### Entre las tareas a desarrollar se enumeran las siguientes:

1. Verificar que la cantidad de instrumentos que se le entrega por parte del encargado del proceso de desempaque y digitación coincida con el dato en el paquete (caja) que se le ha entregado.
2. Diferenciar los instrumentos de evaluación aplicados de los no aplicados.
3. Organizar los instrumentos de evaluación por departamento.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN**

4. Transcribir los datos de los instrumentos de evaluación al programa asignado para este fin.
5. Ordenar las pruebas digitadas de la misma forma en que le fueron entregadas.
6. Llenar la hoja de registro de los instrumentos desempacados y digitados.
7. Entregar las pruebas digitadas al responsable del proceso de desempaque y digitación.
8. Cumplir con la meta diaria de digitación.
9. Cualquier otra tarea inherente al cumplimiento eficiente del proceso de desempaque y digitación.

**IV. PRODUCTO ESPERADO:**

El producto final debe ser un informe que incluya al menos la siguiente información:

1. Objetivo de la consultoría
2. Resultados obtenidos (Según formato entregado)
3. Recomendaciones del proceso realizado.
4. El informe deberá ser presentado en la fecha que el responsable del proceso indique.

**V. PERÍODO DE EJECUCIÓN.**

Se contratarán por el periodo que dure el proceso de desempaque, digitación, empaque y almacenamiento de las pruebas preuniversitaria iniciando el día lunes 15 de noviembre de 2021 hasta el 15 de diciembre del presente año.

El pago se hará contra entrega de producto final, en caso de retirarse o abandonar por cualquier motivo la consultoría, esta Secretaria de Estado se exonera de cualquier responsabilidad ya que no se hará efectivo ningún pago, en virtud de que este contrato de solamente espera **un solo producto.**

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN

## VI. PERFIL DEL CONSULTOR

- Educación media completa. (Presentar copia del título de educación media)
- Conocimientos básicos de computación.
- De preferencia experiencia en procesos de empaque y/o desempaque de evaluaciones educativas.
- Habilidades para trabajar en equipos o grupos de trabajo.
- Disponibilidad para trabajo inmediata.

## VII. SUPERVISION

El proceso será supervisado por el personal técnico de la Dirección General de Currículo y Evaluación y el coordinador de logística designado.

## VIII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

- Los Consultores (as) recibirán un solo pago por la cantidad de **QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 15,000.00)**, contra la entrega de su producto.
- El pago se realizará contra presentación del informe (único producto) el cual será revisado y aprobado por el responsable del proceso, con el visto bueno del Director de la DGCE para poder remitirlo a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación para el proceso de pago.

## 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.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN

## **X. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

En los contratos de consultoría la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) del pago parcial por concepto de los honorarios, los cuales se reintegrarán al final de la Consultoría, cabe mencionar que esta consultoría solo consta de un producto, razón por la cual al cumplir con la entrega del producto final a satisfacción de la DGCE no será necesaria la retención, esto con el fin de no hacer una doble contabilidad

## **XI. MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en el **ARTÍCULO 76 DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPUBLICA, EJERCICIO FISCAL 2021**: 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. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO Y EVALUACIÓN

## **XII.CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Los interesados en participar deberán entregar en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en Centro Cívico Gubernamental, Cuerpo bajo B, primer piso, a más tardar a las 5:00 p.m. del **día jueves 11 de noviembre** del año en curso, un sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de identidad, número de teléfono, número y nombre del proceso para el cual desea aplicar, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de vida (currículo vitae)
2. Copia de Título de Educación Media
3. Copia de Tarjeta de Identidad Nueva
4. Antecedentes penales (Opcional)
5. Fotocopia de RTN
6. Pin SIAFI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)
7. Estar suscritos al régimen de facturación de la SAR (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente).

**Tegucigalpa M.D.C., 05 de noviembre de 2021.**