

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE 15 PERSONAS PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUINTO ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO Y EXPLICATIVO (ERCE) 2025

CI-006-DGCE-DGA-SE-2024

#### I. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría de Educación como responsable de administrar el Sistema Nacional de Educación 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.

La Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE) como unidad de la Secretaría de Educación, tiene entre sus funciones administrar, coordinar el Sistema Nacional de Evaluación y ofrecer a las autoridades educativas, las herramientas, instrumentos e información idónea para la toma de decisiones que permita la mejora continua de la calidad de la educación.

En este contexto se coordina la participación de Honduras en el quinto Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE 2025), 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).

El LLECE concentra a la mayoría de los sistemas educativos que aplican una medición estandarizada 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 educandos 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 educandos, docentes, familia y directores de centros educativos que participan en el estudio.

Como parte del proceso de levantamiento de datos se requiere de la selección y contratación de un equipo de personas acreditadas para que se desempeñen como **desempacadores y digitadores** de los instrumentos. Se necesita que tengan habilidades de precisión en la digitación de datos, capacidad para trabajar bajo presión con metas de producción establecidas y habilidad para trabajar en equipo, entre otras.

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.

## II. OBJETIVOS

### Objetivo General

1. Desarrollar un proceso eficiente y confidencial de desempaque y digitación de los instrumentos de evaluaciones aplicados durante el año 2024, cumpliendo estrictamente los lineamientos de la Dirección General de Currículo y Evaluación.

### Objetivos Específicos

1. Clasificar los instrumentos de evaluación de acuerdo con el protocolo establecido.
2. Capturar la información de cada instrumento de evaluación en el software proporcionado para el proceso de digitación.
3. Realizar el proceso de verificación de captura de información según los lineamientos instituidos.
4. Ejecutar el protocolo de seguridad y confidencialidad en el manejo de los instrumentos de evaluación.

## III. ALCANCE DE LOS PRODUCTOS

### Actividades a desarrollar

Entre las tareas a desarrollar se enumeran las siguientes:

1. Desempaque, verificación y organización de instrumento de evaluación aplicada.
2. Recibir los instrumentos por parte del coordinador de logística para su digitación.
3. Transcribir en las plantillas correspondientes los datos de los instrumentos recibidos.
4. Registrar los datos del material digitado en el control diario.
5. Entregar los instrumentos digitados al coordinador de logística o la persona encargada.
6. Cumplir con la meta de producción en cada uno de los procesos de digitación de los instrumentos de evaluación.
7. Corregir en la base de datos los errores que se hayan cometido en la digitación.
8. Empacar, rotular, ordenar y almacenar los instrumentos digitados.
9. Cualquier otra tarea que sea asignada por el coordinador de logística o de la DGCE, para realizar eficientemente los procesos de digitación.

#### IV. PRODUCTO ESPERADO:

El producto de la consultoría será presentado mediante **un informe de actividades** que incluya al menos la siguiente información:

1. Objetivo de la consultoría.
2. Actividades.
3. Resultados obtenidos.

Este informe será presentado al responsable designado por la Dirección General de Currículo y Evaluación, en la siguiente fecha 15 de junio del 2024.

#### V. PERFIL DEL CONSULTOR

##### Formación Académica:

1. Educación media completa. (Presentar copia del título de educación media)
2. Mayor de 18 años, con Documento Nacional de Identificación (DNI).

##### Experiencia General:

1. Habilidades para trabajar en equipos o grupos de trabajo.
2. Disponibilidad inmediata de tiempo para trabajar en jornada diurna, nocturna y fines de semana.
3. Trabajar bajo presión.
4. Habilidades para seguir indicaciones
5. Habilidad de digitación.

##### Experiencia Específica:

1. Experiencia en digitación de documentos, encuestas o instrumentos de evaluación (no obligatoria). Si el candidato ha participado en proceso de digitación coordinados por la DGCE, se tomará en cuenta su record y desempeño).
2. Conocimiento en el manejo de tecnología, paquetes informáticos (Excel, Word, etc.)

#### VI. LUGAR DE TRABAJO

Laboratorio de computación de la Dirección General de Desarrollo Profesional, u otro que la Dirección General de Currículo y Evaluación designe.

#### VII. PERÍODO DE EJECUCIÓN.

Del 15 de mayo al 15 de junio del año 2024.

#### VIII. FORMA DE PAGO

- ★ La consultoría tendrá un costo total de **LPS. 15,000.00 (QUINCE MIL LEMPIRAS EXACTOS)** la
- ★ forma de pago será contra entrega de productos, de la siguiente manera: **Producto 1:** (Fecha máxima de entrega al 15 de junio del 2024)

El pago se realizará contra presentación de cada uno de los productos los cuales serán revisados y aprobados por el responsable del proceso, con el visto bueno del Director General de Currículo y Evaluación; remitido a la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación para proceso de pago, a cada uno de los cuales se les hará la deducción del impuesto sobre honorarios profesionales según lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

### **IX. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN**

El digitador estará bajo la supervisión directa del Coordinador logístico y la Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE).

### **X. 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).

### **XI. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

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

### **XII. MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en el ARTÍCULO 113 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2024, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el 18 de enero de 2024, 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.*

### **XIII. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Los interesados en participar deberán entregar en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el 1er piso del edificio Cuerpo Bajo B, Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., a más tardar a las 5:00 p.m. del día viernes 03 de mayo, 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 Documento Nacional de Identificación (DNI)
4. Disponibilidad inmediata y de tiempo completo.

5. Antecedentes penales.
6. Fotocopia de RTN.
7. PIN SIAFI (En caso de no tenerlo puede tramitarlo posteriormente)
8. Talonario con CAI (En caso de no tenerlo puede tramitarlo posteriormente)

**Tegucigalpa M.D.C., abril de 2024.**