

***Subsecretaría de Asuntos Técnico Pedagógicos***

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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

## CONTRATACIÓN DE DOS COORDINADORES LOGISTICOS DE LOS PROCESOS DE DIGITACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE, ERCE Y PREUNIVERSITARIA.

**CI-052-DGCE-DGA-SE-2019**

## 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.

Según la Ley Fundamental de Educación y sus reglamentos corresponde a la Dirección General de Currículo y Evaluación (DGCE), 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.

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, 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 final, la digitación de la información, depuración de la información, análisis de la información, elaboración e impresión de informes sobre los resultados de cada evaluación desarrollada.

La Secretaría de Educación en esta ocasión requiere de la contratación de **dos Coordinadores Logísticos** que cuenten con habilidades de liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y experiencia en la administración de instrumentos de evaluación y en el manejo de personal.

La contratación de los coordinadores logísticos, es fundamental para lograr la obtención de información valida y confiable que permita la generación de informes precisos sobre la calidad educativa del país.

1. **OBJETIVOS**

**GENERAL**

Desarrollar un proceso eficiente en la administración de los instrumentos de evaluación para el proceso de digitación y procesamiento de bases de datos.

**ESPECÍFICOS**

1. Coordinar el proceso de desempaque y clasificación de los instrumentos de evaluación de acuerdo a los protocolos establecidos.
2. Coordinar los procesos de la captura de datos de los instrumentos de evaluación aplicados en los software proporcionados para el proceso de digitación y su respectiva depuración.
3. Supervisar y verificar el proceso de captura de información de los instrumentos de evaluación aplicados.
4. Administrar y depurar las bases de datos de digitación según los lineamientos instituidos.
5. Ejecutar el protocolo de seguridad y confidencialidad en la administración de los instrumentos de evaluación.
6. Organizar los instrumentos de evaluación para su resguardo, fácil acceso y consulta.

1. **ACTIVIDADES A REALIZAR**

Para cada uno de los procesos de evaluación, se enumeran las principales actividades a realizar:

1. Administrar los instrumentos/materiales de evaluación de acuerdo a los requerimientos en cada uno de los procesos.
2. Monitoreo y entrega de forma ordenada y segura a los responsables de administrar los instrumentos de evaluación para su aplicación a nivel nacional (ERCE y Preuniversitaria).
3. Apoyar los diferentes procesos de aplicación de pruebas (ERCE y Preuniversitaria).
4. Recepción efectiva de los instrumentos y/o materiales de evaluación devueltos por los administradores de los diferentes departamentos de la muestra (ERCE y Preuniversitaria).
5. Dirigir el desempaque de los materiales aplicados y velar por la custodia y confiabilidad de los mismos (Desempeño Docente, ERCE y Preuniversitaria).
6. Instalar las plantillas de digitación, que serán utilizadas en el proceso de captura de datos (Desempeño Docente, ERCE y Preuniversitaria).
7. Realizar la capacitación al personal bajo su coordinación para ejecutar cada uno de los procesos de digitación, de acuerdo a las normas establecidas por la DGCE.
8. Coordinar el proceso de digitación y depuración, asegurando que se realice de acuerdo a los criterios brindados por la DGCE.
9. Realizar un inventario detallado (Empacar, rotular, ordenar y almacenar los instrumentos digitados) de todos los instrumentos digitados por proceso (Evaluación del Desempeño Docente, ERCE y Preuniversitaria).
10. Consolidar la base de dato de digitación de los procesos de evaluación y entregarlas en archivos de Excel, ya revisadas y depuradas (Desempeño Docente, ERCE y Preuniversitaria).
11. Cumplir con las metas de digitación de instrumentos definidas para la entrega de cada uno de los productos en las fechas establecidas (Evaluación del Desempeño Docente, ERCE y Preuniversitaria).
12. Otras actividades que la Dirección General de Currículo y Evaluación requiera de su participación activa.
13. **PRODUCTO ESPERADO:**

El producto de la consultoría será presentado mediante Tres (3) informes de actividades que incluya al menos la siguiente información:

1. Objetivo de la consultoría.

2. Actividades.

3. Resultados obtenidos.

Estos informes serán presentados al responsable designado por la Dirección General de Currículo y Evaluación, en las siguientes fechas:

1. **Primer producto:** 20 de octubre de 2019.

Informe detallado de las cantidades de instrumentos del Desempeño Docente procesados con su respectiva base de datos depurada en Excel.

1. **Segundo producto:** 22 de noviembre de 2019.

Informe detallado del proceso de la captura de datos del Cuarto estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE) con las cantidades de instrumentos procesados y las bases respectivas enviadas a la coordinación del LLECE.

1. **Tercer producto:** 10 de diciembre de 2019.

Informe detallado de las cantidades de instrumento del proceso de digitación de la Prueba Preuniversitaria con su respectiva base de datos depurada en Excel.

1. **PERFIL DEL CONSULTOR(A):**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

##### Poseer título universitario en: Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en informática Licenciatura en Informática Administrativa o carreras afines.

**EXPERIENCIA GENERAL**

1. Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal bajo su responsabilidad.
2. Habilidad para comunicarse fluidamente tanto en forma oral como escrita.
3. Disponibilidad inmediata de tiempo completo.
4. Capacidad de trabajo bajo presión.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

1. Conocimiento avanzado en la administración y depuración de bases de datos.
2. Elaboración de informes estadísticos.
3. Conocimiento y manejo avanzado de SOFTWARE estadísticos.
4. **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 lunes 23 de septiembre 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
7. **LUGAR DE TRABAJO**

Laboratorios de Cómputo ubicado en el edificio INICE u otro que Dirección General de Currículo y Evaluación designe.

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN**

Sera a partir del 20 de septiembre al 31 de diciembre del presente año. Los productos deben ser entregados con la aprobación por escrito de la Dirección General de Currículo y Evaluación.

1. **FORMA DE PAGO**

La consultoría tendrá un costo total de **LPS.84,000.00** **(OCHENTA Y CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS)** la forma de pago será contra entrega de productos, de la siguiente manera:

• **Producto 1:** (Fecha máxima de entrega al 20/10/2019) VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 28,000.00).

• **Producto 2:** (Fecha máxima de entrega al 22/11/2019 VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 28,000.00).

• **Producto 3:** (Fecha máxima de entrega al 10/12/2019) VEINTIOCHO MIL LEMPIRAS EXACTOS (Lps. 28,000.00).

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.

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, valor equivalente a **DIEZ MIL QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L 10,500.00) mensuales.**

**XI. 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

**XII. 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.*

**Tegucigalpa DC, Septiembre de 2019.**