

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

CONSULTORIA DE DIGITACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL QUINTO ESTUDIO REGIONAL COMPARATIVO Y EXPLICATIVO (ERCE-2025)

CI-027-DGCE-DGA-SE-2025

I. ANTECEDENTES

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.

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 (pruebas y cuestionarios). 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

Desarrollar un proceso eficiente y confidencial de desempaque y digitación de los instrumentos (pruebas y cuestionarios) de la evaluación definitiva del Quinto Estudio Regional Comparativo y Explicativo (ERCE-2025), cumpliendo estrictamente los lineamientos de la Dirección General de Currículo y Evaluación.

Objetivos Específicos

1. Clasificar y organizar los instrumentos de evaluación conforme a los protocolos establecidos.
2. Transcribir la información contenida en los instrumentos en el sistema informático asignado.
3. Verificar, depurar y corregir errores de digitación conforme a los procedimientos definidos.
4. Asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y confidencialidad.

III. ALCANCE DE LOS PRODUCTOS

Actividades a desarrollar

Los digitadores deberán llevar a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

1. Desempaque, verificación y organización de los instrumentos aplicados.
2. Recepción y registro de los instrumentos para su digitación.
3. Transcripción de la información en las plantillas digitales correspondientes.
4. Control y registro diario del avance de digitación.
5. Entrega de los instrumentos digitados al personal responsable.
6. Cumplimiento de las metas de productividad establecidas.
7. Corrección de errores detectados durante el proceso de revisión.
8. Empaque, rotulación y almacenamiento adecuado del material procesado.
9. Otras tareas relacionadas, asignadas por la DGCE o el coordinador logístico.

IV. PRODUCTO ESPERADO:

La consultoría deberá concluir con la presentación de un informe final de actividades, el cual incluirá:

- Objetivo de la consultoría
- Descripción de actividades realizadas
- Detalle de los instrumentos procesados diariamente

Este informe deberá entregarse al responsable designado por la DGCE, a más tardar diez (10) días después de finalizado el período de ejecución.

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 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 demostrada para digitación de datos.

Experiencia Específica:

1. Experiencia en digitación de documentos, encuestas o instrumentos de evaluación. 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. DURACION DEL CONTRATO.

El período de ejecución será de **treinta (30) días calendario**, contados a partir de la notificación oficial de inicio, tiempo durante el cual deberán completarse y entregarse los productos esperados conforme a las especificaciones y lineamientos de la DGCE.

VIII. MONTO DEL CONTRATO

El valor total de la contratación es de **Dieciocho Mil Lempiras Exactos (L. 18,000.00)** por persona. El pago se realizará contra entrega y aprobación del producto final, según lo siguiente:

- **Producto único:** Informe de actividades y digitación, a entregar en un plazo no mayor a diez (10) días después de finalizado el periodo de ejecución.

El pago se gestionará una vez aprobado el producto por la DGCE, con la deducción correspondiente del **12.5% por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR)** conforme a la legislación vigente.

IX. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La administración, coordinación, seguimiento y evaluación de la consultoría estará a cargo de la **Dirección General de Currículo y Evaluación**, la cual se encargará de aprobar los productos entregables.

X. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

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

XI. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda la información y los productos generados durante la consultoría son propiedad exclusiva de la Secretaría de Educación. Se prohíbe la reproducción, publicación o divulgación de los mismos sin autorización expresa.

XII. 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).

XIII. MULTAS

El contrato estará sujeto a lo establecido en el ARTÍCULO 120 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2025, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta jueves 6 de febrero del 2025. el cual establece que: *“por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato. El Pliego de Condiciones y el Contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas, debe contener la cláusula sancionatoria. Esta misma disposición se debe aplicar también a las compras realizadas mediante catálogo electrónico y los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.*

XIV. 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 02:00 p.m. miércoles 28 de agosto del año 2025, 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 (copia de títulos, diplomas referidos en el currículo, no se tomarán en cuenta los currículos que no adjunten esta documentación, ya que la misma servirá de base para la ponderación).
2. Fotocopia de Documento Nacional de Identificación (DNI)
3. Fotocopia de RTN (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente).
4. Fotocopia de PIN SIAFI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente).
5. Talonario con CAI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente).

Tegucigalpa M.D.C., Agosto, 2025.