

TÉRMINOS DE REFERENCIA

APOYO ESCOLAR

Proyecto: INTEGRANDO HORIZONTES

EJECUTOR:

ONG DESARROLLO Y AUTOGESTIÓN. -DYA

Antecedentes

Centro Desarrollo y Autogestión DYA es una organización sin fines de lucro, constituida originalmente en Ecuador en 1988. Luego de 20 años de experiencia como organización nacional, DYA logró replicar sus estrategias metodológicas en Bolivia (desde el año 2007) Perú (desde el 2012) y Argentina (desde el 2016). DYA centra su quehacer institucional en el desarrollo sostenible de la población más vulnerable, la promoción de sus derechos y la participación de sus organizaciones sociales en la identificación, diseño y puesta en marcha de iniciativas que mejoren la vida de las familias.

DYA ejecuta el proyecto “Integrando Horizontes” como socio implementador de la Fundación Panamericana para el Desarrollo -PADF- El proyecto se plantea como objetivos los siguientes:

Objetivo General del proyecto:

Apoyar la integración socioeconómica de los refugiados y migrantes venezolanos vulnerables, especialmente las mujeres y jóvenes, aumentando su acceso a la educación y medios de vida.

OE1. Mejorar las oportunidades educativas para niños, niñas y adolescentes venezolanos.

OE2. Mejorar la integración económica de los refugiados y migrantes venezolanos, especialmente mujeres y adultos jóvenes, a través de mayores oportunidades de medios de vida.

Para la implementación del proyecto Integrando Horizontes y el pilotaje de las estrategias educativas se necesitan contratar tutores para el programa “Apoyo escolar”. A continuación, los requerimientos, responsabilidades y condiciones requeridos para la postulación:

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Tutora/tutor del programa de Apoyo escolar en la región Lima.

PERFIL DE TUTORA/TUTOR

-Título de educación primaria

- Experiencia como docente de aula, mínima de 3 años.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Conocimiento de los enfoques y procesos metodológicos para la enseñanza de la lectura, escritura y resolución de problemas.
- Participación en programas de refuerzo escolar o nivelación.
- Conocimiento intermedio de paquete de Office (Word, Excel y Power Point)
- Experiencia de trabajo con población vulnerable.

CONDICIONES PARA EL CONTRATO

- Tiempo completo.
- Residencia en la ciudad de Lima.
- Contrato por relación laboral por un periodo de tres meses renovable.

COMPETENCIAS

- **Compromiso y participación.** Deberá ser empático, amable, observador, cooperador, creativo, dinámico, emprendedor, propositivo, motivado, atento, afectivo.
- **Sensibilidad social.** Deberá ser sensible ante la realidad de cada estudiante para estar atento y disponible para apoyarlo, esto le exigirá que ponga en práctica sus conocimientos y habilidades pedagógicas y promover la cooperación de las familias en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Trabajo en equipo,** por resultados y por responsabilidades asignadas.
- **Compromiso y organización.** Se requiere que sepa disponer su tiempo y organizarlo acorde a un proceso de planificación semanal y de acuerdo con las necesidades de los grupos, así como planear el seguimiento detallado y permanente a cada uno de los estudiantes.

RESPONSABILIDADES

- Asistir a los talleres de capacitación para el manejo adecuado de la metodología y materiales **del programa educativo Apoyo escolar.**
- Garantizar la atención a los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje en el programa educativo Apoyo escolar.
- Desarrollar la planificación semanal de las sesiones por grupos heterogéneos.
- Diseñar material didáctico para el desarrollo de las sesiones **del programa educativo Apoyo escolar.**
- Informar semanalmente a la especialista de educación de los avances y necesidades de los estudiantes a su cargo.
- Dar seguimiento y contención a los estudiantes hasta la culminación del proceso del programa Apoyo Escolar.
- Contextualizar y aplicar las orientaciones emitidas por la especialista pedagógica para el desarrollo curricular **del programa educativo Apoyo escolar.**

- Contribuir con los compromisos asumidos por las autoridades educativas, directores de las IIEE y comunidad educativa para el logro de los productos y resultados **del programa educativo Apoyo escolar**.
- Mantener un clima de respeto, cordialidad y buenas relaciones con las y los estudiantes, las familias, los directivos, personal docente y administrativo de las II.EE.
- Aplicar estrategias de la metodología multigrado y para aulas heterogéneas con el propósito que los estudiantes nivelen las competencias y capacidades priorizadas.
- Mantener actualizado el sistema de recojo de información y documentación de medios de verificación tanto de las metas cuanto, de las actividades de proyecto, de acuerdo con los lineamientos provistos por los responsables de monitoreo del proyecto.
- Actualizar bases de datos, informes y otros instrumentos requeridos por el proyecto.
- Aplicar estrategias motivacionales para que los estudiantes puedan alcanzar su desarrollo personal y socioemocional.
- Generar ambiente de calidad y calidez con los y las estudiantes, sus familias y la comunidad.
- Informar sobre la asistencia de los estudiantes y coordinar con los técnicos de cada región la comunicación directa con padres de familias o apoderados.
- Garantizar el orden, limpieza y cuidado de los diversos espacios utilizados para el proyecto.
- Contribuir en propuestas de innovación y metodologías en la implementación del programa educativo, aportando y reflexionando con todos los equipos de educación de Desarrollo y Autogestión.
- Mantener comunicación constante con la coordinadora del programa, especialista de educación y técnicos sobre el avance y necesidades de los estudiantes **del programa educativo Apoyo escolar**.
- Ordenar, sistematizar y reportar información de los estudiantes asignados a su cargo.
- Cumplir con las horas asignadas en los programas educativos y horario de trabajo.
- Contribuir en la planificación operativa mensual de acuerdo con los requerimientos del programa.
- Cualquier otra función que designe la Coordinación del proyecto.

Envío de CV

Colocar en el asunto del correo: **CONSULTORIA PROGRAMA DE “APOYO ESCOLAR”** y enviar al siguiente correo: convocatorias@dyaperu.org

Actividades	Fechas
Publicación	24 de mayo
Envío de cv	25,26,27, 28 y 29 de mayo
Clase modelo y entrevista	30 y 31 mayo
Resultados	3 junio

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ESCUELAS DE ACOGIDA

Proyecto: INTEGRANDO HORIZONTES

EJECUTOR:

ONG DESARROLLO Y AUTOGESTIÓN. -DYA

Antecedentes

Centro Desarrollo y Autogestión DYA es una organización sin fines de lucro, constituida originalmente en Ecuador en 1988. Luego de 20 años de experiencia como organización nacional, DYA logró replicar sus estrategias metodológicas en Bolivia (desde el año 2007) Perú (desde el 2012) y Argentina (desde el 2016). DYA centra su quehacer institucional en el desarrollo sostenible de la población más vulnerable, la promoción de sus derechos y la participación de sus organizaciones sociales en la identificación, diseño y puesta en marcha de iniciativas que mejoren la vida de las familias.

DYA ejecuta el proyecto “Integrando Horizontes” como socio implementador de la Fundación Panamericana para el Desarrollo -PADF- El proyecto se plantea como objetivos los siguientes:

Objetivo General del proyecto:

Apoyar la integración socioeconómica de los refugiados y migrantes venezolanos vulnerables, especialmente las mujeres y jóvenes, aumentando su acceso a la educación y medios de vida.

OE1. Mejorar las oportunidades educativas para niños, niñas y adolescentes venezolanos.

OE2. Mejorar la integración económica de los refugiados y migrantes venezolanos, especialmente mujeres y adultos jóvenes, a través de mayores oportunidades de medios de vida.

Para la implementación del proyecto Integrando Horizontes y el pilotaje de la estrategia educativas de escuelas de convivencia se necesitan contratar un facilitador para el programa “Escuelas de Acogida”

A continuación, los requerimientos, responsabilidades y condiciones requeridos para la postulación:

DENOMINACIÓN DEL CARGO

Facilitador/a educativo del programa “Escuelas de Acogida” en Lima.

Facilitador/a educativo del programa “Escuelas de Acogida” en Trujillo.

PERFIL DEL FACILITADOR/A

- Profesional bachiller o titulado de ciencias sociales, educación, psicología o carreras afines.
- 03 años de experiencia en proyectos sociales y/o educativos con adolescentes y jóvenes.
- Experiencia en gestión y participación en espacios educativos, de gestión cultural y/o bienestar para adolescentes y jóvenes.
- Manejo temático en convivencia, procesos participativos, liderazgo e incidencia en niños, niñas y adolescentes.
- Con experiencia en implementación de sesiones educativas vinculadas a las temáticas de derechos, convivencia, ciudadanía, participación, activismo e incidencia de la niñez y adolescencia.
- Conocimiento intermedio de paquete de Office (Word, Excel y Power Point)
- Experiencia de trabajo con población vulnerable.

CONDICIONES PARA EL CONTRATO

- Tiempo completo.
- Contrato por relación laboral.
- Lugar de residencia: Lima y Trujillo

COMPETENCIAS

- **Compromiso y participación.** Deberá ser empático, amable, observador, cooperador, creativo, dinámico, emprendedor, propositivo, motivado, atento, afectivo.

- **Sensibilidad social.** Deberá ser sensible ante la realidad de cada estudiante para estar atento y disponible para apoyarlo, esto le exigirá que ponga en práctica sus conocimientos y habilidades pedagógicas.

- **Trabajo en equipo,** por resultados y por responsabilidades asignadas.

- **Compromiso y organización.** Se requiere que sepa disponer su tiempo y organizarlo acorde a un proceso de planificación semanal y de acuerdo con las necesidades de los grupos, así como planear el seguimiento detallado y permanente a cada uno de los estudiantes.

RESPONSABILIDADES

- Asistir a los talleres de capacitación para el manejo adecuado de la metodología y materiales del programa “Escuelas de Acogida”
- Garantizar la atención a los estudiantes en las II.EE focalizadas, de acuerdo con el horario establecido.

- Desarrollar la planificación semanal de las sesiones por grados e instituciones educativas.
- Diseñar el material adecuado para el desarrollo de las sesiones.
- Informar semanalmente a la especialista de educación de los avances de la implementación.
- Contribuir con los compromisos asumidos con las autoridades educativas, directores de las IIEE y comunidad educativa para el logro de los productos y resultados del programa educativo.
- Mantener un clima de respeto, cordialidad y buenas relaciones con las y los estudiantes, las familias, los directivos, personal docente y administrativo de las II.EE.
- Aplicar estrategias de la metodología de la tutoría grupal e individual.
- Mantener actualizado el sistema de recojo de información y documentación de medios de verificación tanto de las metas cuanto, de las actividades de proyecto, de acuerdo con los lineamientos provistos por los responsables de monitoreo del proyecto.
- Actualizar bases de datos, informes y otros instrumentos requeridos por el proyecto.
- Aplicar estrategias motivacionales para que los estudiantes puedan alcanzar su desarrollo personal y socioemocional.
- Generar ambiente de calidad y calidez con los y las estudiantes, sus familias y la comunidad.
- Garantizar el orden, limpieza y cuidado de los diversos espacios utilizados para el proyecto.
- Contribuir en propuestas de innovación y metodologías en la implementación del programa educativo, aportando y reflexionando con todos los equipos de educación de Desarrollo y Autogestión.
- Mantener comunicación constante con la coordinadora del programa, especialista de educación y técnicos sobre el avance y necesidades de los estudiantes de los programas.
- Ordenar, sistematizar y reportar información de los estudiantes asignados a su cargo.
- Cumplir con las horas asignadas en los programas educativos y horario de trabajo.
- Contribuir en la planificación operativa mensual de acuerdo con los requerimientos del programa.
- Cualquier otra función que designe la Coordinación del proyecto.

Envió de CV

Colocar en el asunto del correo: **CONSULTORIA PROGRAMA DE “APOYO ESCOLAR”** y enviar al siguiente correo: convocatorias@dyaperu.org

Actividades	Fechas
Convocatoria	24 de mayo
Envío de CV	Del 25 al 29 de mayo
Entrevistas y clase demostrativa	30 y 31 de mayo
Resultados	3 de junio