



## ORGANIZACION COMUNITARIA PROYECTO MIXTECO/INDIGENA

<b>Título de la Posición</b>	Tutor de Alfabetización
<b>Reportar a:</b>	Arcenio Lopez
<b>Pago:</b>	\$15/hr, (8-10 horas por semana)
<b>Horario:</b>	5:30PM – 8PM, lunes a jueves (10hrs por semana)
<b>Aplicar:</b>	Enviar su carta de interés a <a href="mailto:arcenio.lopez@mixteco.org">arcenio.lopez@mixteco.org</a>

### **Acerca de MICOP:**

La organización Mixteco/Indígena Community Organizing Project (MICOP) apoya, organiza y empodera a la comunidad migrante indígena de la Costa Central de CA. Esto se logra a través del mejoramiento al acceso a servicios de salud, abogacía, educación, ayuda directa, promoción cultural, y Radio Indígena.

### **Sumario de Posición:**

El Tutor de Plaza Comunitaria estará asistiendo como mentor educativo a los estudiantes adultos que están aprendiendo a leer y escribir en español. El tutor usará los materiales de alfabetización del programa de la Plaza Comunitaria MICOP tales como los módulos del INEA (Instituto Nacional para la Educación de Adultos).

### **¿Qué es una Plaza Comunitaria?:**

El INEA, tiene como misión ofrecer educación básica a todos los jóvenes y adultos mayores de 15 años, que no completaron su educación, a través del sistema escolarizado. Como institución clave en la integración del Consejo Nacional para la Educación de la Vida y el Trabajo (CONEVYT) ha planteado como meta, brindar educación de calidad que enriquezca la vida y el trabajo de quienes buscan acreditar su primaria secundaria.

### **El Tutor Comunitario tiene las siguientes responsabilidades:**

- Asistir individualmente a los adultos en su aprendizaje de alfabetización, y educación primaria y/o secundaria y ayudarlos a completar su educación
- Ser responsable en asistir puntualmente a las clases de Lunes a Jueves de 6pm a 8pm
- Organizar y planificar los materiales didácticos para los estudiantes
- Planificar las sesiones de clases y adaptarlas a las necesidades didácticas de cada estudiante
- Mantener una actitud positiva en la relación tutor/estudiante
- Coordinar llamadas de recordatorio a los estudiantes adultos
- Mantener la lista de asistencia diaria y de mes en mes de los educandos y voluntarios
- Trabajar con la Coordinador/a del programa Plaza Comunitaria MICOP
- Entregar reportes semanales/mensuales de las actividades de aprendizaje del estudiante, su progreso, evaluaciones y cualquier asunto que se del interés del tutor
- Mantener confidencialidad a menos que se le haya dado consentimiento de hacerlo
- Registrar a educandos en el sistema SASA (Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación)
- Mantener un archivo en papel y virtual para cada educando, incluso pero no limitado a: foto de perfil del educando, copia de identificación del educando (credencial y/o



matricula), clave única de registro de población (CURP), calificaciones del educando (nivel o trayectoria de curso), registro del educando y cualquier otro documento de registración.

- Mantener en confidencialidad los códigos o claves de acceso que se le otorgue para acceso a los programas virtuales de Plaza Comunitaria, como el sistema SASA
- Mantener actualizada la nómina de beneficiarios con firmas y programa inscrito
- Usar computadora e internet para la documentación de todas las actividades que ofrece el programa e implementar diagnósticos para proporcionar calificaciones al educando
- Asistir a los entrenamientos de capacitación para Tutores de Plazas Comunitarias ofrecido por el Consulado de México en Oxnard y Dirección Académica del Instituto para favorecer el aprendizaje de las personas jóvenes y adultas.
- Asistir a capacitaciones y las reuniones de todo el equipo de MICOP
- Preparar material para alcance y eventos en las reuniones mensuales de MICOP o ferias e eventos de la comunidad con la meta de informar y reclutar personas incluyendo promocionar y compartir las actividades de otros programas de MICOP
- Promocionar y anunciar servicios de educación para adultos a través de Radio Indígena con entrevistas e PSAs
- Reportar su hoja de reporte de horas y millas adecuadamente y a tiempo
- Tener reunión regular con su supervisora en MICOP
- Otros deberes pueden ser asignados

**Requisitos:**

- Ser responsable
- Ser Bilingüe +
- Ser motivador
- Transportación propia y aseguranza de automóvil
- Habilidades de comunicación en publico
- Horario flexible de 5:30pm-8pm de lunes a jueves
- Ser organizado con su agenda

**Lugar:** Oxnard, CA

**Clasificación:** No-Exempto

Por favor, mande su carta de interés y currículum (resume) a Arcenio López, [arcenio.lopez@mixteco.org](mailto:arcenio.lopez@mixteco.org) y Donna Foster, [donna.foster@mixteco.org](mailto:donna.foster@mixteco.org) lo más antes posible.