



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE TUTORÍA, FACILITACIÓN Y RELATORÍA DE CURSO VIRTUAL

1. ANTECEDENTES

La Sociedad Peruana de Derecho Ambiental (SPDA) es una asociación civil sin fines de lucro que -desde su fundación en el año 1986- se ha enfocado en materia de promoción de políticas y legislación ambiental en el Perú.

En ese sentido, la SPDA tiene como objetivo promover y facilitar la efectiva aplicación de políticas y normas ambientales, participando activamente en el diálogo técnico y político, proponiendo el uso de herramientas de planeamiento y gestión, invirtiendo en programas de educación y capacitación, promoviendo la responsabilidad ambiental y social de las empresas y de los demás actores sociales.

La SPDA se encuentra conformada por 6 programas: Política y Gobernanza Ambiental, Biodiversidad y Pueblos Indígenas, Bosques y Servicios Ecosistémicos, Conservamos por Naturaleza Gobernanza Marina, Justicia Ambiental; y 2 unidades transversales: Unidad de Comunicaciones y Unidad de Administración.

Entre las actividades que realiza la SPDA, se encuentra la ejecución de diversos proyectos de asistencia técnica y capacitación a funcionarios de diversas dependencias del Estado y del sector privado, que han derivado en la aprobación de importantes normas legales y en el fortalecimiento profesional del sector ambiental. El desarrollo de iniciativas, consultorías, proyectos y actividades de capacitación están vinculadas al desarrollo de instrumentos de gestión ambiental, el manejo de residuos sólidos, la evaluación de impacto ambiental, el manejo de aguas, las actividades de industria manufacturera, pesquería, minería, electricidad e hidrocarburos, entre otras.

El desarrollo de sus actividades se realiza a nivel local, regional, nacional, así como internacional, con el fin de consolidar el establecimiento de políticas públicas ambientales que resulten integrales y coherentes con las políticas nacionales internacionales para la mejora de la gestión y la institucionalidad ambiental en el país.

Programa de capacitación para periodistas y comunicadores

La SPDA, en alianza con la organización de periodistas de investigación OjoPúblico, se encuentra ejecutando el servicio para implementar un Programa de capacitación dirigido a periodistas y comunicadores en las regiones de Loreto, Madre de Dios y Ucayali, servicio ejecutado para el proyecto Prevenir - Combatiendo los Delitos Ambientales - de USAID, implementado por DAI.



El Programa de Capacitación tiene como objetivo contribuir a que comunicadores regionales e indígenas de las regiones de Loreto, Madre de Dios y Ucayali incrementen su capacidad de análisis y su rol frente a los delitos ambientales en tala ilegal, tráfico de fauna silvestre y minería ilegal, así como fortalecer el rol de los medios de comunicación y el periodismo para hacer frente a dichos delitos. En esa línea, además, el Programa tiene como meta fortalecer y orientar las nuevas habilidades y capacidades comunicativas de comunicadores regionales e indígenas de las regiones de Loreto, Madre de Dios y Ucayali para el desarrollo de una agenda ambiental para la prevención y combate de los delitos ambientales desde un enfoque de género, inclusión social e interculturalidad.

Por ello, la presente consultoría busca contar con los servicios de un /una tutor/a, facilitador/a de un Programa de Capacitación Virtual, que se encargue de la conducción general del evento y que haga seguimiento al desempeño individual de los participantes. El evento se desarrollará en un espacio virtual y hará uso de diversas herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos del Programa de Capacitación.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo general

Desarrollar la tutoría académica de los participantes del “Programa de capacitación dirigido a periodistas y comunicadores”, a desarrollarse del 01 de agosto al 30 de octubre de 2021.

Los objetivos específicos son:

- Facilitar las sesiones sincrónicas que se desarrollen en el marco del Programa.
- Hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de actividades académicas por parte de los participantes.
- Brindar las orientaciones necesarias para que los alumnos puedan cumplir con las actividades académicas programadas.
- Identificar necesidades de los participantes (a nivel de capacitación, asistencia técnica, etc.) a fin de retroalimentar a los y las docentes.
- Sistematizar los principales aportes y aprendizajes del Programa, considerando el enfoque de género.

3. PERFIL DEL CANDIDATO/A

Se requiere de un Consultor/a individual que deberá contar con los siguientes requisitos:

- Profesional de educación o ciencias sociales y/o ambientales, con formación en temas de capacitación de adultos, facilitación de grupos, dinámicas grupales, conducción de equipos de trabajo.
- Experiencia demostrada en proyectos de desarrollo, especialmente ambientales no menor a 5 años.
- Experiencia demostrada en la facilitación de eventos presenciales y virtuales no menor a 3 años.



- Experiencia demostrada en sistematización y elaboración de documentos de relatoría, guías o similares.
- Deseable formación en facilitación digital.

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Para el logro de los objetivos se plantea cumplir con las siguientes actividades, las mismas que no son limitativas:

Para el Producto 1: Guía general del Curso

- Reuniones con el equipo del Proyecto y de la Consultora a cargo del Curso a fin de definir alcance de la Consultoría.
- Revisión de objetivos de aprendizaje, matriz de contenido, organización de sesiones y propuesta metodológica del Curso.
- Revisión de información complementaria acerca de los temas del Curso.
- Elaboración de propuesta de estructura del documento de Guía
- Desarrollo de la guía en versión preliminar para revisión de especialista de desarrollo de capacidades.

Para el Producto 2: Facilitación del Curso

- Elaboración de guion de cada sesión
- Conducción general del Curso, ejecución de matriz metodológica.
- Evaluación periódica del desarrollo de la agenda con el equipo organizador.
- Implementación de mejoras y acuerdos establecidos con los organizadores

Para el Producto 3: Reporte de seguimiento académico

- Registro periódico de las principales actividades del Curso
- Análisis de reportes emitidos semanalmente por la plataforma
- Elaboración de reportes gráficos en base a la información de la plataforma sobre el cumplimiento de las actividades de las notas.
- Seguimiento al registro de notas por parte de los docentes.
- Registro actualizado de todas las actividades académicas del Curso, incluido los trabajos grupales, resultados de cuestionario, prueba de entrada y salida y evaluación de satisfacción.

Para el Producto 4: Informe de sistematización del Curso

- Identificar eje de sistematización y usuarios de la sistematización con el equipo de SPDA y OjoPúblico.
- Establecer herramientas de recojo y registro de información de las diferentes actividades que se desarrollen.
- Evaluación académica de los participantes (pre y post).
- Información sobre los alumnos participantes y evaluación óptica- perspectiva en cuanto a la capacitación recibida.



- Lecciones aprendidas, ventajas y dificultades para la realización del Programa de capacitación.
- Elaboración de documento sintético.

5. PRODUCTOS Y PLAZOS DE ENTREGA

Como parte de sus servicios, el/la consultor/a producirá y entregará a la SPDA, según cronograma de entrega, los siguientes productos:

| Productos | Plazos de entrega |
|---|--|
| <p>PRODUCTO 1 <u>Guía general del Programa de Capacitación</u></p> <p>Propuesta metodológica detallada para el logro de los objetivos trazados en el Programa y en cada uno de los módulos que contenga, incluye herramientas para el recojo de expectativas, reglas del evento, matrices para los trabajos grupales, metodología específica para cada una de las sesiones y paneles virtuales, talleres grupales virtuales, evaluación del evento y lo necesario para lograr un entorno favorable al aprendizaje. Los detalles estarán descritos en un documento a compartir con docentes y alumnos, anexando las herramientas a usar.</p> | Hasta los 5 días de iniciado el servicio |
| <p>PRODUCTO 2 <u>Reporte de la facilitación del Curso según la agenda y guía general aprobada</u></p> <p>Implica la conducción general de las sesiones en línea del Curso y los trabajos grupales así como el registro de las preguntas, inquietudes, comentarios planteados por los participantes. Incluye además el procesamiento de toda la información que se produzca en los trabajos grupales. Incluye además la inducción de los participantes en el uso de la plataforma y herramientas virtuales con las que dispone el Curso.</p> | Hasta los 5 días de culminado el curso |
| <p>Producto 3 <u>Reportes de seguimiento del desempeño individual de los participantes</u></p> <p>Contando con los reportes emitidos por la plataforma virtual, el tutor/facilitador presentará periódicamente reportes gráficos de cumplimiento diferenciados por género, organización, etc. U otras variables que se definan al iniciar el Curso. Una versión sintética de esos reportes, serán mostrados a los alumnos al inicio de las sesiones sincrónicas a fin de retroalimentar su avance.</p> | Hasta los 5 días de culminado el curso |



| | |
|---|---|
| <p>PRODUCTO 4 <u>Informe de sistematización del Curso</u></p> <p>Informe preliminar y final conteniendo los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Introducción- Antecedentes- Objetivo general de la sistematización- Ejes de la sistematización- Hitos del proceso- Actores involucrados- Demandas identificadas- Buenas prácticas identificadas- Lecciones aprendidas- Principales aportes conceptuales y metodológicos- Conclusiones y recomendaciones- Anexos | <p>Hasta los 5 días de culminado el curso</p> |
|---|---|

6. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

La Forma de presentación de los productos se realizarán en forma digital.

Si el tamaño de los archivos sobrepasara la capacidad de recepción del correo electrónico (15Mb) deberá gestionar el archivo compartido, adjuntando el link de descarga. En ambos casos deberá considerar la confirmación de la recepción.

7. RETRIBUCIÓN ECONOMICA Y FORMA DE PAGO

La retribución económica ascienden aproximadamente a Dieciséis mil con 00/100 soles (S/16,000.00) suma que incluye todos los gastos que implique la ejecución del servicio, así como los impuestos de ley.

La forma de pago será:

| Producto | Plazo máximo de entrega | % de pago |
|----------|--------------------------------------|-----------|
| 1 | A los 5 días de iniciado el servicio | 30% |
| 2, 3 y 4 | A los 5 días de finalizado el Curso | 70% |

8. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del servicio será desde el 01 de julio hasta el 30 de noviembre de 2021.



9. COORDINACIÓN, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Todas las coordinaciones para el desarrollo de la consultoría se realizarán con Elvio Elías y Andrea Bustamante (SPDA) y contarán con la aprobación del director de la Unidad de Comunicaciones de la SPDA, Jimmy Carrillo

10. OTROS

- i. La SPDA podrá solicitar a las personas postulantes la documentación que acredite sus estudios, certificaciones y méritos.
- ii. La SPDA podrá solicitar a las personas postulantes los antecedentes de su historia salarial y otros relacionados a su experiencia.

11. POSTULACIÓN

Para participar en la convocatoria se debe enviar propuesta de trabajo, CV sin documentar de la persona (natural o jurídica) postulante y propuesta económica a: contrataciones@spda.org.pe y colocar el siguiente asunto: **Tutoría, facilitación y relatoría de curso virtual.**

La fecha límite para postular a la presente convocatoria es el 10 de junio del 2021.