



CONSEJO NORUEGO  
PARA REFUGIADOS

Convocatoria  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
**TUTOR PROYECTO MODELO EDUCATIVO FLEXIBLE “SER HUMANO”  
EDUCACIÓN**

**Ubicación:** ..... Municipio San Calixto – Norte de Santander

**Número Vacantes ....8**

**ANTECEDENTES**

El CONSEJO NORUEGO PARA REFUGIADOS NRC ha identificado como su misión promover y proteger los derechos de todas las personas que se hayan visto forzadas a huir de sus países o de sus hogares dentro de sus propios países, sin importar cuál sea su raza, religión, nacionalidad o convicciones políticas. Una de las líneas estratégicas que implementa para responder a esta misión es brindar asistencia humanitaria a través de cinco actividades básicas, siendo la educación para niños, niñas y jóvenes en situación de desplazamiento una de ellas.

En Colombia NRC ha concentrado sus esfuerzos en asegurar que los niños, las niñas y los jóvenes desplazados que están por fuera del sistema educativo formal (desescolarizados) accedan a una educación pública de calidad a través de Modelos Educativos Flexibles MEF. Estos Modelos, además de dar respuesta a las necesidades educativas de esta población, están en proceso de ser apropiados por la red institucional pública local y nacional para garantizar su sostenibilidad pedagógica, institucional, administrativa y financiera. Es así como NRC se ha comprometido a aportar a la construcción de Paz facilitando la inclusión de los NNAJ en la escuela.

**OBJETO DE LA CONSULTORÍA**

Facilitar el proceso de educación formal en los ciclos del Modelo Educativo Flexible “Ser Humano”, en el municipio de San Calixto, promoviendo su inclusión y permanencia en el sistema educativo hasta terminar exitosamente los ciclos formativos.

**ALCANCES DE LA CONSULTORÍA**

La/EI Contratista en estrecha coordinación con el Oficial Técnico de Educación y Gestora Modelo Educativo Flexible, y asumirá las siguientes responsabilidades:

1. Reportar informes mensuales a las directivas del establecimiento educativo sobre desempeños de beneficiarios, asistencias novedades que se den en el proceso de atención, en los formatos específicos del modelo.
2. Organizar la información de los beneficiarios atendidos en carpetas y folios, con copias al establecimiento educativo.

3. Diligenciar las actas y formatos determinados por el modelo educativo para el establecimiento del control de la permanencia.
4. Planear el desarrollo de las sesiones, a través de una lectura completa de las cartillas o módulos de trabajo y del Manual del Tutor-Facilitador.
5. Apropiarse de la filosofía del Modelo Educativo Proyecto “Ser Humano”, sus características, enfoque pedagógico y metodología.
6. Promover el desarrollo de clases mediante la metodología grupal, implementando el aprendizaje colaborativo mediante la implementación de los ECAP (Equipos Colaborativos de Aprendizaje Permanente), de manera permanente.
7. Diligenciar y presentar los informes estipulados por la coordinación técnica.
8. Realizar las sesiones presenciales en el tiempo previsto, aprovechando al máximo el tiempo de clase.
9. Rotar por los diferentes grupos en las sesiones presenciales para motivar, resolver dudas, orientar las actividades de trabajo y hacer seguimiento a los logros y dificultades de los beneficiarios.
10. Revisar los trabajos extra clase de los beneficiarios (tareas, trabajos y autoevaluaciones) y dar la respectiva retroalimentación.
11. Realizar la evaluación de los beneficiarios y promover los procesos de coevaluación y autoevaluación.
12. Proponer las actividades para los beneficiarios que necesiten refuerzos adicionales después de terminadas las guías de los módulos o cartillas.
13. Gestionar y promover la participación de los jóvenes y adultos de su grupo en actividades complementarias.
14. Promover y participar en las redes pedagógicas programadas por los administradores locales.
15. Presentar los informes mensuales de desempeño para la respectiva promoción de los beneficiarios.
16. Reportar de forma permanente las asistencias irregulares y las deserciones.
17. Diseñar estrategias para motivar la asistencia permanente de los beneficiarios.
18. Participar activamente en los talleres, reuniones técnicas y encuentros de formación permanente, así como a otros a los que sean convocados.
19. Promover un clima de convivencia pacífica y respeto mutuo entre los beneficiarios.
20. Promover la integración del grupo a las dinámicas de la institución educativa a la que se encuentran vinculados.
21. Colaborar con el mantenimiento de las instalaciones y bienes en donde se desarrollan las actividades.
22. Apoyar con otras funciones propias de su cargo.
23. Realizar un diagnóstico de cada estudiante para tener una línea de base de la situación académica y expectativas del mismo frente al modelo.
24. Actualizar los listados de asistencia de en cada módulo.
25. Diseño de un cronograma de trabajo.
26. Realizar las jornadas de trabajo con los y las estudiantes de acuerdo al horario acordado con los mismos, teniendo en cuenta que estos deben cumplir con la intensidad horaria establecida en el decreto 3011 (16 horas semanales).
27. Brindar el apoyo pedagógico necesario para su escolarización.
28. Desarrollar con la población beneficiaria el Plan Pedagógico diseñando por el equipo de formadores del modelo teniendo en cuenta los criterios pedagógicos y metodológicos propuestos.
29. Asistir cumplidamente a los eventos de formación y capacitación que en el marco de la implementación del proyecto se programen.

## □ PRODUCTOS

---

1. Listado de los grupos conformados para la implementación de los Talleres de habilidades para la vida.
2. Base de datos de beneficiarios alimentadas y actualizadas.
3. Informe de actividades realizadas en los grupos asignados: talleres de motivación, sistematización de casos (barreras de acceso a derechos), remisiones, etc.
4. Informes de avances de cada proceso de los jóvenes.
5. Actas de inclusión educativa
6. Actas de entrega de materiales y/o kits escolares o uniformes

## □ PERFIL PROFESIONAL

---

Profesional recién graduado o de últimos semestres de: Ciencias Sociales y/o educativas, o Normalista Superior con experiencia comprobada en educación.

- Experiencia de trabajo en la Región
- Experiencia en trabajo en equipo.
- Experiencia en la elaboración de documentos técnicos y sistematización.

## □ COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECIALES:

---

- Sensibilidad y respeto a la población vulnerable y las problemáticas sociales.
- Liderazgo y trabajo colaborativo.
- Propositivo y Creativo
- Respetuoso, dispuesto a la concertación y al diálogo.
- Proactivo
- Facilidad para la comunicación oral y escrita.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel)
- Actitud positiva y capacidad para resolver situaciones conflictivas.
- Tener integrado el enfoque diferencial (discapacidad, etnia, género y etario).
- Sensibilidad para identificar riesgo de protección en adolescentes, jóvenes y adultos.
- Integra el enfoque de educación sensible al conflicto.

## □ NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

---

El vínculo entre NRC y la persona se establecerá a través de un contrato de prestación de servicios.

El contrato tendrá un valor mensual de un millón trescientos mil pesos (\$1.300.000) y una duración aproximada de seis (6) meses.

## □ PROCESO DE SELECCIÓN

Quienes estén interesados deben diligenciar el formato de hoja de vida de NRC y enviar, adjuntando carta de interés, al correo electrónico [co.application@nrc.no](mailto:co.application@nrc.no), indicando en el asunto: “**TUTOR PROYECTO MODELO EDUCATIVO FLEXIBLE**” y especificando el nombre completo del postulante. Fecha límite de aplicación **viernes 08 de Marzo de 2019, hasta las 6:00 p.m. hora colombiana.**

***Nota Importante:*** *Sólo serán analizadas las propuestas que cumplan con todos los requisitos solicitados y que sean enviadas en la fecha indicada.*

El postulante, con su participación y el envío de su aplicación dentro del proceso de selección y contratación, da fe de cumplir tanto el perfil cuanto todas las competencias y requisitos mencionados. Igualmente, asegura la certeza y la autenticidad de la información que brinda y de todos los soportes documentales que se le puedan solicitar o que entrega a la organización y autoriza a esta última para corroborar, directa o indirectamente, la información ante los centros educativos y demás organizaciones.

El postulante también autoriza a la organización para que realice la búsqueda de información restrictiva en relación con sus datos personales en bases de datos o sistemas de información locales, nacionales e internacionales.