

Oregon Child Development Coalition

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

Título de la Posición: Coordinador de Educación
Estatus: 13 Exento
Se Reporta con: Supervisor de Educación

Firma del Empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:

Nombre

Fecha

Resumen de la Posición:

Implementa un programa de educación apropiado al desarrollo y a la cultura en cumplimiento con las políticas y procedimientos de la Agencia y las Normas de Ejecución Head Start.

Funciones Esenciales:

La Asistencia regular y consistente es una función esencial de esta posición.

1. Observaciones del salón de clases
 - a. Observa los salones de clases para asegurar las practicas apropiadas al desarrollo, se tengan publicados los materiales requeridos, se tengan materiales adecuados y apropiados, seguridad/ higiene y se sigan las demás guías requeridas por la Agencia.
2. Documentación
 - a. Mantiene records completos y exactos, formularios, reportes y documentación de monitoreo y observaciones requeridos de los salones de clases.
 - b. Completa los reportes a tiempo.
 - c. Determina qué documentos transferir al programa de transición.
3. Guía y apoyo
 - a. Revisa los formularios del plan semanal y los expedientes de los niños y proporciona retroalimentación apropiada y guía para asegurando el cumplimiento con las políticas y guías de la agencia.
 - b. Supervisa la preparación de los salones de clases a fin de proporcionar un ambiente seguro.
 - c. Proporciona apoyo a través de todo el proceso de la adquisición de habilidades.
 - d. Ayuda a los maestros a planear actividades de transición para los niños.
 - e. Guía a los maestros hacia mejorar sus habilidades de observación y evaluación de los niños de manera continua, a que conecten esta información para individualizar las experiencias de aprendizaje y a seguir el progreso de los niños con el tiempo.

- f. Demuestra el conocimiento y las aptitudes para guiar al personal en la implementación, observación y evaluación del currículo culturalmente y lingüísticamente apropiado basado en estudios para apoyar la diversidad de los niños y las familias.
 - g. Ayuda al personal a usar estrategias preventivas y prácticas basadas en evidencias para disminuir las conductas desafiantes y promover la competencia social de los niños.
 - h. Realiza una evaluación de las necesidades del personal a través de la observación y la comunicación.
4. Monitoreo
- a. Efectúa monitoreo de los expedientes de los niños y los planes de lección para asegurar el cumplimiento y las prácticas apropiadas al desarrollo.
 - b. Asegura el uso del currículo apropiado al desarrollo aprobado por la Agencia, incluyendo un enfoque contra prejuicios.
 - c. Asegura que los maestros de preescolar proporcionen a los niños materiales y experiencias de calidad para promover todas las áreas de desarrollo y cumplir con los Resultados del Niño Head Start.
 - d. Revisa todo el papeleo preparado por los maestros.
 - e. Usa estrategias efectivas para llevar control del progreso del personal con el tiempo para determinar si el personal ha adquirido realmente nuevos conocimientos y habilidad a consecuencia del monitoreo y coaching.
5. Coordinación
- a. Coordina las pruebas sistemáticas de desarrollo, organiza los horarios y prepara los materiales.
 - b. Coordina el entrenamiento y la asistencia técnica de educación, salud mental y discapacidades para el personal y las familias.
6. Implementación
- a. Planifica, revisa, evalúa y diseña estrategias para la implementación exitosa del plan de educación, salud mental y discapacidades de la Agencia.
7. Colaboración
- a. Colabora con el Supervisor de Educación y los Especialistas de Contenido para coordinar el entrenamiento en el pre-servicio local para el personal y a través de la temporada para el personal y las familias.
 - b. Colabora y se integra con otras áreas de servicio para determinar y definir las necesidades y proporcionar el entrenamiento.
 - c. Colabora con el Supervisor de Educación y el Equipo Administrativo en diseñar el seguimiento a los entrenamientos lo cual asegura la adquisición de las habilidades.
 - d. Colabora con Servicios a la Familia y Salud en la transición de las familias y los niños a la escuela pública en las áreas de educación, salud mental y discapacidades.
 - e. Colabora con personal de Servicios a la Familia y Salud en coordinar juntas con maestros de OCDC y las escuelas públicas.
 - f. Colabora con los Coordinadores de Centro para suministrar los salones de clases con los muebles, materiales y abastecimientos requeridos.
 - g. Colabora con personal de Servicios a la Familia y Salud en ayudar a los padres con el proceso de la transición.

- h. Colabora con todo el personal de los servicios y los managers para asegurar la inclusión de los temas y procedimientos apropiados al desarrollo, requeridos en el salón de clases.
 - i. Trabaja con otros coordinadores para asegurar un proceso integrado y coordinado de transición.
 - j. Ayuda al equipo administrativo del Condado en la colocación de los niños en los salones de clases.
8. Integración
- a. Administra la integración del programa en el condado
 - b. Participa en las Juntas del Equipo de Manejo de Casos (CMT)
 - c. Participa en las referencias y la elaboración del Plan Individualizado de Servicios a la Familia (IFSP), según sea necesario.
9. Entrenamiento
- a. Lleva a cabo entrenamientos para el personal y los padres según se requiera.
 - b. Se reúne con el personal de enseñanza del salón de clases de manera regular para contestar preguntas y proporcionar asistencia técnica.
 - c. Demuestra conocimiento y habilidades en los estilos de aprendizaje de los adultos.
10. Compras e Inventario
- a. Asegura que las órdenes, compras, recibo y distribución de los materiales necesarios se hagan oportunamente por salón de clases, de acuerdo con las guías de la Agencia para las compras.
 - b. Mantiene control del inventario de todos los materiales y equipo de educación.
11. Comunicación
- a. Mantiene y apoya un sistema integrado de comunicación con el personal
 - b. Planea y facilita juntas semanales de maestros.
 - c. Se reúne con el Supervisor de Educación de manera regular para discutir preocupaciones/necesidades.
 - d. Se reúne con otros coordinadores del programa según sea necesario.
 - e. Informa a los padres sobre las preocupaciones identificadas y mantiene los formularios requeridos.
 - f. Proporciona información de manera continua a los padres por medio de memorándums, visitas al hogar, teléfono y contacto personal.
 - g. Mantiene una comunicación cercana con el Supervisor de Servicios a la Familia y Salud y los Abogados de la Familia en relación a necesidades de salud de los niños.
 - h. Comunica y soluciona problemas con el personal.
 - i. Demuestra habilidades interpersonales.
12. Referencias
- a. Revisa las pruebas sistemáticas a fin de proporcionar referencias adecuadas.
 - b. Continuamente le da seguimiento a las referencias y a las metas IFSP dentro de los límites de tiempo requeridos.

13. Conocimiento del Programa

- a. Asegura que las actividades de educación y salud mental están correlacionadas con las metas, objetivos y los planes de trabajo establecidos.
- b. Asegura el cumplimiento del programa con las Normas de Ejecución Head Start, las regulaciones de la Oficina de Oregon de Cuidado de Niños y otras reglas aplicables.

14. Supervisión

- a. Dirige y supervisa las operaciones diarias.
- b. Se comunica efectivamente para crear seguridad.
- c. Recluta, selecciona, orienta y supervisa al personal de educación, salud mental y discapacidades
- d. Efectua a tiempo las evaluaciones de trabajo como se requieren y según sea necesario.
- e. Proporciona retroalimentación continua individual hacia la meta del desempeño eficaz a través del ejemplo, proporciona guía, reconocimiento/elogia y acción correctiva según sea apropiado y de manea oportuna.
- f. Proporciona guía y apoya al personal que está desarrollando habilidades y progreso en su posición.
- g. Proporciona apoyo de desarrollo profesional y oportunidades de entrenamiento al personal.
- h. Revisa y autoriza los récords de tiempo del personal y el tiempo extra para asegurar el cumplimiento con las políticas y procedimientos de la Agencia relacionada con las leyes y regulaciones de sueldo y horas de trabajo si procede.

15. Desarrollo Profesional

- a. Mantiene su conocimiento profesional y técnico.
- b. Asiste a los talleres de educación designados, a entrenamientos y seminarios, estableciendo conexiones personales, participando en entrenamientos y coordinando actividades como parte el equipo estatal de OCDC.

16. Desarrollo de Habilidades y Conocimientos

- a. Mantiene sus habilidades y conocimiento técnico en la materia asignada.
- b. Asiste a talleres educativos, entrenamientos y seminarios, estableciendo conexiones personales para mantener sus conocimientos en la materia.

17. Conducta Profesional y Ética

- a. Apoya Nuestra Misión, Lo que Hacemos y Nuestra Visión y Valores en las actividades diarias.
- b. Demuestra y aplica continuamente los principios y valores del Código de Ética, Código de Comportamiento y Código de Conducta de OCDC.
- c. Mantiene seguridad y protege las operaciones de la agencia manteniendo la información de manera confidencial de acuerdo a la política y procedimientos de OCDC.
- d. Aplica las medidas de seguridad en todos los aspectos de su trabajo en cumplimiento con las normas de seguridad y reporta inmediatamente cualquier condición de trabajo no segura o peligrosa y /o cualquier lesión.
- e. Se rige por las Normas de Conducta de Head Start.

18. Primer Respondedor Obligatorio

- a. Proporciona servicios de emergencia.
- b. Responde a las emergencias de niño/ adulto usando sus conocimientos de Primeros Auxilios y CPR.
- c. Contacta al personal médico apropiado.
- d. Asegura que se complete la documentación relacionada con el incidente
- e. Partipa en simulacros de incendio y ayuda en la evacuación de los niños.

19. Otro

- a. Realiza otros trabajos relacionados con sus deberes o asignados.

Requisitos de Educación y Trabajo:

- Título BA/BS o más alto en educación de la Niñez Temprana, **O** Título BA/BS o más alto en cualquier otro campo y cursos equivalentes a un título relacionado con la educación de la niñez temprana; **Y**
- Un mínimo de 2 años de experiencia en el campo; de preferencia en áreas de supervisión, mentor y coach.

Otros Requisitos de Trabajo:

1. Tener que estar registrado en el Registro Central de Antecedentes de Oregon
2. Poder pasar el examen físico patrocinado por la Agencia. Prueba TB documentada.
3. Esta posición es de conductor autorizado y debe tener licencia de manejar vigente, buen récord de manejo y cobertura de seguro automovilístico como lo define la Política de OCDC.
4. Demostrar conocimiento del sistema Head Start.
5. Tener tarjeta vigente de Primeros Auxilios y CPR con CPR bebés/niños pequeños.
6. Habilidad para viajar ocasionalmente
7. Habilidad para relacionarse positivamente con niños y adultos.
8. Debe mantener actualizada cualquier licencia educativa.
9. **ESTA ES UNA POSICIÓN DE RESPONDEDOR OBLIGATORIO**

Otras Habilidades Requeridas

1. De preferencia bilingüe Inglés/Español. **Fluidez bilingüe podrá requerirse en algunos sitios de trabajo.**
2. Tener de habilidad de operar computadoras y tener conocimientos básicos de MS Windows, Microsoft Word y otro software.
3. Excelentes habilidades de supervisión, administrativas y de organización.
4. Excelentes habilidades de comunicación.
5. Habilidades efectivas de entrenamiento/ desarrollo
6. Debe realizar sus tareas recibiendo una cantidad moderada de direcciones, operar de las direcciones e instrucciones establecidas. Las decisiones se toman dentro de las limitaciones

de la política general de la agencia, pero ocasionalmente se requiere tomar decisiones independientes.

Requisitos Físicos del Trabajo:

Favor de referirse a Recursos Humanos para el Análisis Físico del Trabajo.

Condiciones de Trabajo:

Podrá tener que trabajar intermitentemente afuera expuesto al clima típico de Oregon. Podrá tener frecuentes interrupciones, trabajar solo, noches o trabajar fines de semana, y trabajar largas horas durante los periodos pico. Podrá estar expuesto a enfermedades generalmente atribuidas a los niños.

Requisitos Mentales del Trabajo:

Continúa interacción con compañeros de trabajo, padres y niños para proporcionar información. Relacionarse positivamente con niños y adultos. Frecuentemente se enfrenta a fechas de vencimiento teniendo que prestar atención a detalles y completar las tareas a tiempo. Debe recabar y analizar información y material de regulación y hacer presentaciones a personal local y de agencias externas. Cantidad considerable de niveles variables de concentración con frecuentes o constantes interrupciones. Debe poder manejar tareas de múltiples facetas de manera frecuente.

Esta agencia considera que cada empleado contribuye de una manera significativa a su éxito. Esta descripción de trabajo de ninguna manera implica que éstas son las únicas labores que serán realizadas por el empleado. En todo momento, el empleado deberá seguir cualquier indicación o realizar cualquier otra tarea dentro del nivel de su puesto u otro inferior, a solicitud de su supervisor. En algunas ocasiones también se solicitará que el empleado realice tareas de un nivel más alto.