

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Coordinadora Escolar

Nombre del puesto:	Coordinador Escolar
Número de ocupantes:	1
Departamento:	Educación
Reporta a:	Coordinación de Proyectos
Supervisores adicionales:	
Lugar de Desempeño:	Oficinas de Glasswing C. E. Villa Esperanza (Opico)

ANTECEDENTES

Glasswing International es una organización no-gubernamental organizada bajo las leyes de El Salvador, que tiene como misión promover la inversión social estratégica mediante la creación de "redes de acción" - entre empresas, fundaciones, gobierno y organizaciones sin fines de lucro - con el objetivo de fomentar una mayor participación de la sociedad en la mejora de la calidad de vida. Actualmente, Glasswing trabaja en las áreas de salud, educación, infraestructura y empleabilidad.

Descripción del Programa Educativo "Escuelas Comunitarias":

El Programa de Educación de Glasswing une a voluntarios corporativos y comunitarios motivados con oportunidades de colaboración con estudiantes de bajos ingresos de escuelas públicas mediante clubes extracurriculares y mejoras a la infraestructura escolar.

Los objetivos generales del programa son:

- Contribuir a la diversificación y calidad educativa ofrecida a estudiantes de escuelas públicas en zonas de riesgo de El Salvador.
- Prolongar las horas de aprendizaje diario de los estudiantes de escuelas públicas, manteniéndoles más tiempo lejos de los peligros que enfrentan al salir de clases y durante su tiempo libre (drogas, delincuencia, reclutamiento de pandillas¹, etc.).
- Promover la acción directa de voluntarios comprometidos con la mejora de la educación pública salvadoreña.
- Apoyar al Ministerio de Educación en el logro de sus objetivos estratégicos relacionados con el programa.

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la implementación del programa de Escuelas Comunitarias dentro de las escuelas asignadas.

El/la Coordinador/a Escolar se reportará directamente con el/la Coordinador de Proyectos de Educación. El/la Coordinador/a Escolar será responsable de honrar las metas y visión de Glasswing y del Programa de Educación.

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Clubes Extracurriculares y programa

- Evaluar las necesidades y demanda de clubes extracurriculares y voluntarios
- Promocionar los clubes a la comunidad educativa, reclutar y registrar a estudiantes en los clubes.
- Recolectar y mantener actualizados los datos de clubes, estudiantes, voluntarios y demás participantes y actividades del programa en el sistema de información de Glasswing u otro requerido.
- Organizar y preparar los materiales previos a la llegada de los voluntarios e inicio de clubes extracurriculares.
- Visitar semanalmente las aulas para recordar/motivar actividades y horarios de clubes.
- Monitorear que la asistencia de los estudiantes a los clubes no baje del 80%. Aportar soluciones creativas para mejorar la asistencia y participación de los clubes.

¹ <http://www.international.ucla.edu/article.asp?parentid=70661>

- Dar seguimiento cuando un alumno tiene más de 2 faltas a su club. Primero debe hablar con el/la estudiante para indagar las razones por las cuales ha faltado a su club y confirmar si aún desea participar. Todo el tiempo invitándolo a que regrese y darle la opción de cambiar de club u horario si es factible. En caso que sea necesario, debe también darse seguimiento con docente o padre/madre de familia.
- Reportar inmediatamente al Coordinador de Proyecto y/o Director de C.E. cualquier incidente o anomalía que involucre a cualquier estudiante participante de los clubes.
- Apoyar al encargado correspondiente de gestionar los permisos de padres de familia y docentes para actividades fuera de la escuela.
- Mantener inventario actualizado de materiales, incluyendo libros y equipo de programa en la escuela.
- Asegurar que estén aulas limpias y disponibles para los clubes; así como también, asegurar que queden de la misma manera luego de ser usadas.
- Crear y actualizar semanalmente cartelera de los clubes con noticias, cambios de horarios, y cualquier otro anuncio pertinente al programa.
- Documentar con fotos y anécdotas escritas eventos, historias de éxito, actividades realizadas por estudiantes y voluntarios.
- Estar pendiente de la seguridad y vigilancia de los estudiantes y recursos.
- Otras actividades asignadas por Gerente de programa o a quien designe.

Coordinación de voluntariado:

- Reclutar voluntarios para los clubes y apalancar recursos para beneficio de los estudiantes. (META: reclutar mínimo 10 voluntarios comunitarios anualmente)
- Coordinar con responsable de voluntariado la incorporación de voluntarios al Centro Escolar.
- Informar a Coordinación de Proyectos y Voluntariado oportunamente sobre las vacantes de voluntarios en los Centros Escolares a su cargo.
- Llevar registro de asistencia de voluntarios. En el caso de la primera ausencia sin permiso o previo aviso, se le enviará un mensaje o correo para indagar sobre interés de continuar el en programa. En caso de que sea recurrente, se notificará al Coordinador de Proyecto y se procederá a dar de baja del programa por medio de correo o mensaje.
- Apoyar a los educadores voluntarios con las aulas, materiales e información que necesiten para desarrollar los clubes
- Garantizar que los voluntarios comunitarios cumplan con todo el proceso de incorporación, lo que incluye su capacitación y entrega de documentación de respaldo. En los casos de voluntarios corporativos e individuales, confirmar con área de voluntariado que se haya cumplido todo lo antes mencionado.
- Garantizar la apertura de espacios de retroalimentación y seguimientos de voluntarios dentro de los Centros Escolares a su cargo, apoyando al Coordinador escolar a buscar alternativas para responder a sus necesidades.
- Informar oportunamente a Coordinador de Proyectos y Coordinador de Voluntariado sobre preocupaciones, problemas o necesidades especiales referente a temas de voluntariado.
- Estar pendiente del desarrollo de las actividades y necesidades al voluntario durante la ejecución de su club.

Apoyo a estudiantes:

- Desarrollar y mantener excelentes relaciones con estudiantes y ser un modelo positivo para ellos/as.
- Crear y mantener un espacio seguro e inclusivo para los estudiantes durante el recreo y después de horas clases, manteniendo una presencia visible en la escuela.
- Cumplir con el mínimo de 8 horas semanales en apoyo con refuerzo escolar y tareas.
- En conjunto con personal docente, identificar a estudiantes en situación de riesgo de abandono o reprobación, y, si el estudiante está de acuerdo, elaborar un plan de mejora que puede incluir la incorporación a un club de refuerzo o tareas.
- Establecer y dar seguimiento al Grupo de Estudiantes Líderes incluyéndolos en actividades de logística, planificación y otras que refuerzan un sentido de agencia y pertenencia en los estudiantes.

Gestión Comunitaria:

- Desarrollar relaciones efectivas de enlace con padres y madres, escuelas y sectores involucrados en la comunidad, como alcaldías, colegios, ONGs, iglesias, etc. con el fin de dar a conocer el programa en la comunidad y crear redes de apoyo para los estudiantes.
- Investigar sobre oportunidades de enriquecimiento para estudiantes y comunidad, y divulgarlas.

Relaciones Escolares:

- Garantizar el uso de los espacios y recursos dentro de las escuelas a través de la Carta de Entendimiento, la cual se firma al inicio de cada año escolar.
- Intercambiar información del programa, para la inclusión de las actividades dentro de los planes de la escuela, así como identificar oportunidades de apoyo mutuo, según compromisos de ambas partes.
- Apoyar y participar en todas las actividades requeridas por el programa, incluyendo, reuniones de profesores, asambleas de familias, celebraciones escolares, etc.
- Programar al menos 1 reunión al mes de coordinación y planificación de actividades con director/o a quien el/ella designe.

PERFIL

ACADÉMICOS

- a. Estudiante universitario y/o egresado de Licenciatura Universitaria o profesorado en las áreas de Educación, Psicología, Trabajo Social y afines o combinación equivalente de estudios y experiencia profesional.

EXPERIENCIA

- Experiencia en proyectos de educación, gestión comunitaria, o en organizaciones juveniles o no gubernamentales (2 años preferiblemente)

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- a. Uso de procesadores de datos y herramientas informáticas con la habilidad de manejar MS Office (Word, Excel)
- b. Manejo de equipos tecnológicos, impresora, computadora, etc.

COMPETENCIAS PERSONALES

- a. Orden y Responsabilidad.
- b. Trabajo en equipo
- c. Habilidad para trabajar bajo presión.
- d. Excelente habilidad de coordinación de tareas con personas a diferentes niveles
- e. Capacidad de trabajar de forma independiente con auto-iniciativa para lograr resultados y en un ambiente colaborativo.
- f. Habilidad para manejar tareas múltiples, prioridades y el cumplimiento de fechas de entrega.
- g. Alto compromiso social.
- h. Experiencia previa en trabajo de campo y manejo de grupos, especialmente jóvenes y/o niños.
- i. Conocimiento de programas informáticos y basados en internet para reportes y comunicación
- j. Espíritu alegre, paciente, con capacidad de establecer metas claras y seguir adelante con soluciones flexibles y creativas.

REQUISITOS ADICIONALES

- Preferiblemente residente de la comunidad, o municipio.

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Centro Escolar Caserío Villa Esperanza

POSTULACIONES

Personas interesadas y que cumplan con los requisitos anteriores, enviar hoja de vida actualizada al correo talentosv@glasswing.org, hasta el 30 de diciembre del 2024

- Colocar en el asunto del correo electrónico: Coordinadora Escolar, CE Villa Esperanza