



## Tareas de la sesión del verano: Hoja de trabajo de planificación programática de servicios familiares

Esta hoja de trabajo enumera y agrupa muchas tareas que los gerentes de servicios familiares realizan o supervisan durante la estación del verano. No pretenden ser listas exhaustivas, sino ideas recopiladas del campo sobre diversas descripciones de puestos, funciones y responsabilidades de gerentes a lo largo del país, las tribus y los territorios. También se incluyen las tareas de profesionales de servicios familiares para ayudar a los gerentes a comprender, planificar y organizar el trabajo de su equipo.

Explore [Estrategias para implementar el Marco de participación en Head Start de los padres, las familias y la comunidad \(PFCE, sigla en inglés\)](#) para encontrar ejemplos de estrategias que su programa y las familias pueden utilizar para lograr progreso hacia cada uno de los siete resultados familiares del Marco PFCE.

**Instrucciones:** Revise las tareas sugeridas y considere cuáles están: en planificación, en progreso o en implementación. Utilice el espacio proporcionado al final de cada sección para agregar tareas según sea necesario.

### Tareas de los gerentes de servicios familiares

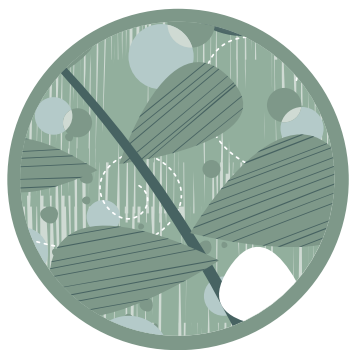
Tareas sugeridas	En planificación	En progreso	En funcionamiento
Cimientos del programa: Liderazgo del programa			
Presentar informes periódicamente a la junta de gobierno, al Consejo de Políticas y a las otras partes interesadas en el compromiso familiar y los datos de los resultados familiares. Utilizar estos informes sobre datos para fortalecer la planificación del programa y la toma de decisiones para servicios y resultados de familias y niños.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tareas sugeridas	En planificación	En progreso	En funcionamiento
<b>Cimientos del programa: Desarrollo profesional</b>			
Actualizar los planes de desarrollo profesional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preparar y planificar las actividades futuras de capacitación del personal, utilizando datos programáticos actuales y previos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientar al personal de servicios familiares, profesionales de la educación, el liderazgo del programa y las juntas de gobierno acerca de los criterios de matriculación y selección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisar con el personal de servicios familiares las Normas de Desempeño del Programa Head Start (HSPPS, sigla en inglés) con respecto a la selección, el reclutamiento, la matriculación y la asistencia de las familias sin hogar, los niños con discapacidades y los niños en cuidado temporal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tareas sugeridas	En planificación	En progreso	En funcionamiento
<b>Cimientos del programa: Aprendizaje continuo y mejoramiento de la calidad</b>			
Monitorear los niños recién matriculados, las selecciones de familias y las opciones de colocación en el programa. Asegúrese de que las familias y el personal de educación reciban aviso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisar la carga de casos del personal y determinar las asignaciones familiares para el inicio del año programático, basándose en la matriculación (para los que comienzan en el otoño); ser intencional al asignar familias a los profesionales de servicios familiares, considerando las necesidades de las familias y las habilidades y disponibilidad del personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analizar y utilizar los datos de la evaluación comunitaria y de la evaluación familiar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificar, en conjunto con el liderazgo del programa, establecer relaciones con agencias comunitarias con la meta de mejorar el acceso de las familias a los recursos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Determinar cómo los datos de la evaluación comunitaria se alinean con los servicios que las familias necesitan (incluidos los niños que aprenden en dos idiomas) y las metas del programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Determinar cómo compartir los resultados de la evaluación comunitaria con el personal y la junta de gobierno o el Consejo de Políticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preparar, recopilar y agregar los datos necesarios para el Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR, sigla en inglés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analizar los datos de currículo de la crianza de su programa para su consideración al planificar eventos futuros del currículo, temas y cambios de las prácticas. Utilizar los comentarios de las familias para guiar los esfuerzos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisar y actualizar los formularios si es apropiado (por ej., solicitudes, formularios de la entrevista inicial, acuerdos de asociación familiar).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisar y utilizar los datos recopilados para ayudar a contar la historia de su programa, las familias, los niños y las comunidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tareas sugeridas	En planificación	En progreso	En funcionamiento
<b>Áreas de impacto del programa: Entorno del programa</b>			
Planificar un día de puertas abiertas para el público u otro evento de bienvenida para las familias. Diseñar el evento para ayudar a que las familias nuevas, y las que regresan, se sientan bienvenidas y conectadas al programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Áreas de impacto del programa: Asociaciones comunitarias</b>			
Evaluar la eficacia de las asociaciones comunitarias establecidas, explorar nuevas asociaciones comunitarias y evaluar el tiempo designado para fomentar las relaciones con los socios (por ej., servicios para personas con carencia de hogar, servicios para combatir la violencia doméstica, agencias para el bienestar y la protección del menor, agencias locales de educación, desarrollo de la fuerza laboral, proveedores de atención médica, agencias para inmigrantes y refugiados).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantener comunicación continua y servicios de alcance comunitario con los socios comunitarios nuevos así como con los existentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Áreas de impacto del programa: Acceso y continuidad</b>			
Asegurarse de que el personal tenga todos los materiales que necesita para organizar una recepción para el público, eventos de bienvenida, incluyendo materiales traducidos o servicios de interpretación (por ej., paquetes de bienvenida, alimentos, cuidado de niños, opciones para el transporte, necesidades tecnológicas, folletos y participación del padre varón).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asegurarse de que los formularios estén disponibles en los idiomas que hablen las familias de la comunidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

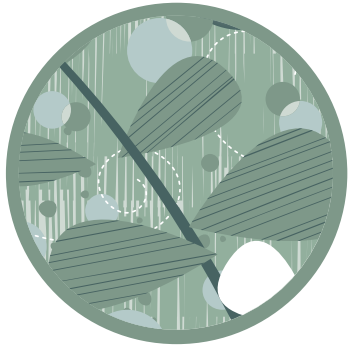
Tareas sugeridas	En planificación	En progreso	En funcionamiento
<b>Áreas de impacto del programa: Acceso y continuidad</b>			
En conjunto con el liderazgo y el personal gerencial, revisar las políticas y prácticas del programa que apoyan el Compromiso de los padres, las familias y la comunidad (PFCE, sigla en inglés) así como Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Matrícula y Asistencia (ERSEA, sigla en inglés); dirigirse a las funciones y responsabilidades que se superponen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asegurarse de que los programas y servicios se adapten para ser inclusivos, accesibles y receptivos a las necesidades de poblaciones específicas familiares (por ej., familias con carencia de hogar, con situaciones de cuidado adoptivo temporal o violencia doméstica; niños que aprenden en dos idiomas; inmigrantes; refugiados).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaborar con el equipo para compartir información recopilada de solicitudes de matriculación (por ej., planes de cuidado de salud, discapacidades, necesidades especiales) con el equipo de educación y los otros colegas, cuando sea pertinente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Tareas de los profesionales de servicios familiares

Tareas sugeridas	En planificación	En progreso	En funcionamiento
<b>Cimientos del programa: Desarrollo profesional</b>			
Participar en oportunidades de desarrollo profesional previas al servicio y continuas, en supervisión reflexiva y en oportunidades para coaching.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cimientos del programa: Aprendizaje continuo y mejoramiento de la calidad</b>			
Ayudar en preparar, recopilar y agregar todo dato necesario para el Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR, sigla en inglés).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluar la eficacia de las asociaciones comunitarias establecidas, explorar nuevas asociaciones comunitarias y evaluar el tiempo invertido en fomentar las relaciones con los socios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualizar las listas de recursos comunitarios para las familias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tareas sugeridas	En planificación	En progreso	En funcionamiento
<b>Áreas de impacto del programa: Entorno del programa</b>			
Planificar un día de puertas abiertas para el público o cualquier evento de bienvenida para las familias en el otoño para que, tanto las familias nuevas como las que regresan, se sientan bienvenidas y conectadas con el programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Áreas de impacto del programa: Asociaciones comunitarias</b>			
Mantener una comunicación y alcance comunitario continuos con los socios comunitarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Áreas de impacto del programa: Acceso y continuidad</b>			
Realizar actividades continuas de reclutamiento y alcance comunitario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicarse con gerentes y coordinadores sobre todo material necesario para eventos familiares, incluyendo materiales traducidos y servicios de interpretación (por ej., paquetes de bienvenida, alimentos, cuidado de niños, opciones para el transporte, necesidades tecnológicas, folletos y la participación del padre varón).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comenzar a matricular y rematricular a las familias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participar en los procesos de selección de niños y familias con el gerente de servicios familiares y el coordinador de ERSEA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Tareas de la sesión del verano: Hoja de trabajo que resume la planificación programática de servicios familiares

**Instrucciones:** Revise la Tareas para la sesión del verano: Hoja de trabajo de la planificación programática de los servicios familiares; seleccione de tres a cinco tareas ordenadas en base a su prioridad, que desea implementar o completar para la estación del verano, y anótelas en la tabla a continuación para facilitar su seguimiento.

Tareas en planificación	Tareas en planificación	Tareas en planificación
Tareas en progreso:	Tareas en progreso:	Tareas en progreso: