







# passo 5

## comunicación e incorporación



### Introducción

A medida que se prepara para el informe de la evaluación de la comunidad, considere si hay formas adicionales en las que desea presentar la información a su comunidad y a las partes interesadas clave, así como a las personas que participaron en sus actividades de recopilación de datos. Es posible que desee informar a toda la comunidad o limitar los resultados a su agencia y la OHS. Dependiendo de su audiencia, puede decidir tener una reunión para discutir los resultados o complementar el informe escrito con una presentación en PowerPoint, un resumen breve en video o una hoja informativa para la comunidad. Asegúrese de resumir los resultados en un lenguaje accesible y claro acompañado de organigramas, tablas, gráficos y fotografías fáciles de interpretar.



### Objetivos de aprendizaje

Documentar el proceso de evaluación de la comunidad, los hallazgos y las recomendaciones permitirá que su personal, los socios, la OHS y otras partes interesadas clave se beneficien de lo que ha aprendido. También les ayudará a entender el razonamiento detrás de ciertas decisiones del programa. En este capítulo, aprenderás a:

- Preparar el informe de la evaluación de la comunidad.
- Comunicar los datos y las recomendaciones.
- Revisar y actualizar la evaluación de la comunidad.
- Integrar el proceso de la evaluación de la comunidad en la planificación del programa de forma estratégica y continua.

“ Ante todo, siga preguntándose si el informe de la evaluación de la comunidad está proporcionando información que ayude a responder esta pregunta crucial: ¿Cómo puede Head Start garantizar que se están prestando los servicios correctos a la población adecuada?

## Prepare el Informe de evaluación de la comunidad

Como puede ver, hay una gran cantidad de información recopilada y analizada para la evaluación de la comunidad. No todos los detalles o datos sin procesar deben incluirse en el informe. De hecho, el equipo tendrá que tomar decisiones sobre qué información incluir y, en particular, cómo analizar y resumir lo que se incluye. Las presentaciones visuales, como cuadros y gráficos, pueden ayudar enormemente.

Si ha utilizado un consultor externo para recopilar y analizar los datos, es probable que también participe en la redacción del informe. Para asegurarse de que su informe incluya todos los componentes esenciales de la evaluación de la comunidad, asegúrese de trabajar en estrecha colaboración con el consultor para preparar el esquema del informe y revisar y editar todo el borrador del informe. En última instancia, el informe debe satisfacer las necesidades de su grupo y las partes interesadas principales. Comunicarse con el consultor durante todo el proceso garantizará que el producto final cumpla con su situación única.

Hay muchas maneras de presentar toda la información recopilada y analizada para la evaluación de la comunidad. La ilustración 5.1 proporciona una muestra del esquema de la evaluación de la comunidad y la estimación de páginas; este ejemplo del informe contiene aproximadamente 50 páginas, con apéndices.

**Cuadro 5.1: Muestra del esquema de la evaluación de la comunidad**

I. Resumen ejecutivo	
1–2 páginas	Resalta sus métodos de recopilación y análisis de datos, los hallazgos importantes y las recomendaciones.
II. índice	
1 página	Identifica las secciones del informe y los números de página correspondientes.
III. Visión general del estado del concesionario	
3–5 páginas	Resume los antecedentes del programa, la ubicación de los sitios, los patrones de dotación de personal y otra información general. Se puede incluir un mapa para mostrar las áreas de servicio y reclutamiento, así como las ubicaciones del programa.

<b>IV. Metodología</b>	
2–3 páginas	Describe el proceso de planificación, los métodos de recopilación de datos y el análisis de datos.
<b>V. Datos del área de servicio</b>	
6–10 páginas	Detalla las características geográficas, económicas y demográficas básicas, incluidos los datos requeridos sobre el número de niños elegibles y madres embarazadas, los niños que carecen de hogar, los niños en cuidado adoptivo temporal y los niños con discapacidades.
<b>VI. Necesidades identificadas</b>	
8–11 páginas	Aborda las necesidades de educación, salud, nutrición y servicios sociales de los niños elegibles y sus familias, incluso los factores sociales o económicos prevalentes que afectan su bienestar.
<b>VII. Recursos y fortalezas comunitarias</b>	
8–11 páginas	Incluye la información requerida sobre otros programas de desarrollo infantil, los recursos disponibles en la comunidad y las fortalezas de la comunidad. Aborda asuntos relacionados con la disponibilidad y acceso a recursos para las familias.
<b>VIII. Observaciones y recomendaciones</b>	
5–7 páginas	Usa los hallazgos de la evaluación de la comunidad para hacer recomendaciones sobre el programa e identificar tendencias en el área de servicio. Las metas a cinco años se pueden incluir en esta sección.
<b>IX. Apéndices</b>	
Según sea necesario	Incluye encuestas, preguntas para las entrevistas, otros documentos y datos complementarios.

Dependiendo de los datos que haya recopilado y de las recomendaciones que proponga, es posible que desee estructurar el informe de evaluación de la comunidad de forma algo diferente. Ante todo, siga preguntándose si el informe de la evaluación de la comunidad está proporcionando información que ayude a responder esta pregunta crucial: ¿Cómo puede Head Start garantizar que se están prestando los servicios correctos a la población adecuada?

## Cuéntenme más ▶

Para determinar si su informe está completo, bien organizado y es legible, vea el [Apéndice A-2: Lista de verificación del informe de evaluación de la comunidad](#).

## Cuéntenme más ▶

Para ver las listas de verificación de los atributos estructurales y funcionales que se deben tener en cuenta al preparar los datos para su presentación o distribución vea el, [Apéndice B-5. Atributos de un buena visualización de datos](#).

## Cree una presentación profesional

Su informe de la evaluación de la comunidad debe ser visualmente atractivo, fácil de leer y profesional. Estas son características clave de presentaciones escritas que son eficaces. Al escribir el informe, tenga siempre en cuenta su audiencia prevista que incluye grupos variados, como funcionarios federales, socios comunitarios, personal, padres y otros. Algunos pueden saber poco o nada acerca de su programa o de Head Start, por lo que es importante proporcionar suficiente contexto para que el informe publicado pueda entenderse por sí solo, sin agregar antecedentes. Estos son algunos consejos para crear una presentación eficaz:

- Escriba de una manera lógica y organizada.
- Agregue mapas, gráficos e ilustraciones para proporcionar una mayor claridad. Los miembros de la comunidad, el personal de Head Start y los padres pueden entender más fácil la información visual.
- Asegúrese de que sus conclusiones estén respaldadas por el análisis y la síntesis de datos.
- Asegúrese de que las secciones del informe puedan leerse sin problemas y con facilidad.
- Esto es particularmente importante si varios autores contribuyeron a escribir el informe.

Estos son algunos consejos para que su documento sea fácil de leer:

- Use convenciones escritas accesibles (p. ej., párrafos cortos, encabezados para secciones principales y números de página).
- Proporcione visualizaciones de los datos junto con el texto (p. ej., cuadros, gráficos y mapas).
- Defina términos, abreviaturas y acrónimos específicos de Head Start. Es posible que el lector no esté familiarizado con la comunidad de Head Start, el área de servicio, los términos o las abreviaturas que los programas Head Start usan comúnmente. Considere la posibilidad de proporcionar un glosario de términos.
- Presente citas de referencia para datos internos y externos. Use un estilo estándar para las citas (p. ej. título del informe, autores, fecha de publicación, etc.). Las fuentes pueden indicarse como notas al pie de página o como citas en línea, con la referencia completa incluida en la bibliografía del informe.
- Formatee los cuadros, gráficos y otros patrones con un énfasis hacia las combinaciones de colores de alto contraste que sean atractivas y fáciles de ver.

Siga estas convenciones para tablas, cuadros y gráficos:

- Incluya un título para cada tabla, cuadro y gráfico.

- Use tablas para presentar columnas o listas de datos.
- Enumere las tablas en orden consecutivo (es decir, Tabla 1, Tabla 2, etc.).
- Etiquete cada presentación visual de los resultados, como gráfico, mapa o gráfico circular, como una ilustración y numere cada ilustración en orden consecutivo (p. ej., Ilustración 1, Ilustración 2, etc.).
- Coloque cada tabla e ilustración cerca del texto adecuado.

## Consideraciones para los mapas

A menudo se incluyen mapas en la evaluación de la comunidad porque son útiles para presentar datos complejos de una manera fácil de entender. Por ejemplo, los patrones de población se pueden mostrar en los mapas de las áreas de servicio y contratación. Al mostrar la ubicación de los centros de Head Start en los mapas, la información sobre las familias elegibles y su acceso a los programas se puede presentar visualmente junto con el texto explicativo.

Los mapas deben ser claros, con símbolos legibles, sombreado y leyendas para diferenciar las cosas. Los mapas suelen incluir características como:

- límites del área de servicio,
- zonas de reclutamiento,
- ubicaciones de los centros de Head Start existentes, incluso aquellos en construcción, y hogares de cuidado infantil familiar con la inscripción financiada de cada sitio,
- ubicaciones de otros programas de desarrollo infantil en el área de servicio.

## Cómo informar los recursos y las fortalezas de la comunidad

La evaluación de la comunidad debe incluir datos sobre las fortalezas de la comunidad, así como los recursos disponibles en la comunidad para abordar las necesidades de los niños elegibles y sus familias. Para detallar adecuadamente la disponibilidad de programas para las familias de Head Start, el informe de la evaluación de la comunidad debe empezar con una lista de todas las agencias y organizaciones que proveen servicios a las familias y niños de bajos ingresos, con una breve descripción de lo que hacen (como podría aparecer en un directorio para distribuir a los padres).

Sin embargo, se espera que la evaluación de la comunidad vaya más allá y aborde cuáles son las agencias que actualmente prestan los servicios necesarios. Si están disponibles, proporciona datos sobre a cuántas familias elegibles para Head Start estos programas y agencias proveen servicios, su capacidad para ampliar los servicios, si son socios de Head Start, su estructura de pagos, la disponibilidad de intérpretes y otros datos similares necesarios para evaluar los recursos disponibles. También puede identificar las brechas



## Cuéntenme más ▶

Para obtener ideas adicionales sobre cómo presentar datos, vea el [Apéndice B-6](#) para una bibliografía anotada de datos.

## CONSEJO PARA UN DIRECTOR NUEVO



### Informes receptivos

Hay muchas maneras de compartir los resultados de su evaluación de la comunidad. Tenga en cuenta su audiencia a la hora de determinar lo que compartirá y en qué contexto. Una infografía es una excelente manera de presentar un resumen para los socios comunitarios, donde puede destacar los principales hallazgos y las áreas de prioridad para su agencia.

en los servicios, donde los recursos comunitarios para las poblaciones de bajos ingresos son escasos o inexistentes. Mostrar esta información con gráficos permite a los lectores hacer comparaciones fáciles entre agencias y organizaciones.

## Cómo presentar recomendaciones

Hay muchas maneras de presentar recomendaciones en su informe de la evaluación de la comunidad. Independientemente de cómo lo haga, querrá asegurarse de que todos los resultados y recomendaciones estén vinculados a los datos recopilados e incluidos en el informe. Es útil enmarcar cada recomendación estableciendo la relación entre los datos y la recomendación. Considere la posibilidad de usar una frase similar a “Nuestra evaluación de la comunidad ha revelado que...; y por lo tanto, nuestro programa...”

A la hora de presentar recomendaciones, pregúntese:

- ¿Han surgido todos los puntos del análisis de los datos?
- ¿Identifican y priorizan nuestras recomendaciones los puntos o problemas clave que enfrentan los niños y las familias que el programa Head Start debe abordar?
- ¿Hemos descrito nuestro sistema para priorizar o determinar los puntos clave?
- ¿Se han citado todas las fuentes de información?
- ¿Se han incluido datos objetivos y basados en las investigaciones para apoyar las decisiones con base en tendencias futuras?

## Comunique los datos y recomendaciones de la evaluación de la comunidad

Ahora que su equipo ha trabajado mucho para generar un informe completo y detallado, es hora de compartirlo con otros. Recuerde que los datos deben ser significativos y procesables. Debería diseñar diferentes informes para las diferentes audiencias. Considere una sinopsis clave sobre temas específicos o un resumen ejecutivo por separado.

Varias audiencias estarán interesadas en conocer los datos y las recomendaciones.

- La junta de gobierno/Consejo tribal y el Consejo de políticas deben revisar el informe antes de que se comparta con otros.
- El personal de la Oficina Regional revisará el informe de la evaluación de la comunidad y lo usará para ayudarles a entender y tomar decisiones sobre su programa. Querrán saber acerca de la información demográfica y cómo su programa anticipa responder a las tendencias. Los detalles del informe de la evaluación de la comunidad, incluso las metas a largo plazo y los objetivos medibles, se incluyen en la solicitud de subvenciones de Head Start.

- El personal del programa estará interesado en comprender mejor a los niños, las familias y las comunidades a las que provee servicios. También querrán saber si sus funciones y responsabilidades podrían cambiar como resultado de los hallazgos. El informe debe ayudarles a entender si las opciones del programa, las ubicaciones y el calendario anual podrían cambiar o si habrá diferentes necesidades de personal.
- Los padres se darán cuenta de que el informe les ayuda a entender mejor el programa. Al revisarlo, podrían tener preguntas, incluso si los servicios del programa cambiarán o qué nuevos proveedores de servicios han sido identificados en la comunidad.
- Las organizaciones comunitarias también querrán conocer los hallazgos porque sus funciones podrían ampliarse si hay patrones de población cambiantes o tendencias de servicios.
- Si el programa Head Start es parte de una agencia más grande, la junta de gobierno podría querer tener debates adicionales sobre los hallazgos e implicaciones, no solo para Head Start, sino para otros programas en la agencia.
- Los programas deben incluir en su informe anual el resumen más reciente de su evaluación de la comunidad.

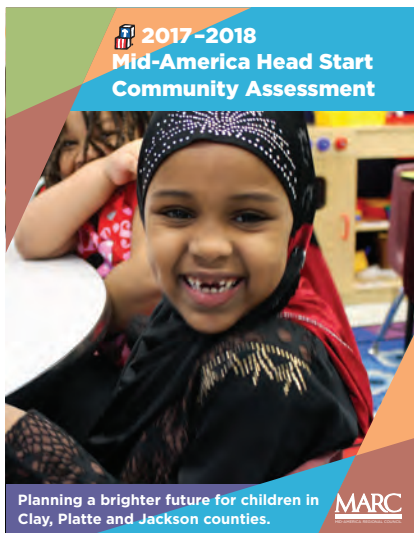
▼ Si bien su evaluación de la comunidad proporcionará un retrato único de su programa y de la comunidad a la que sirve, puede encontrar inspiración en informes completos publicados en internet. Una búsqueda en Google sobre “Evaluación de la comunidad de Head Start” le proporcionará una lista larga de informes que puede revisar.



MAAC  
Northern San Diego County, California  
September 2013



2018 Indiana  
Early Head Start and Head Start  
Needs Assessment Report



Planning a brighter future for children in Clay, Platte and Jackson counties. MARC



DENVER  
CHILDREN'S AFFAIRS  
DENVERGOV.ORG/HEADSTART



2017  
Community Needs Assessment





“ Los programas tendrán que dedicar tiempo durante todo el período de cinco años de las subvenciones para la actualización anual de la evaluación de la comunidad con el fin de asegurar que los datos siguen siendo relevantes y utilizarlos en la planificación estratégica.

## Revise y actualice la evaluación de la comunidad

Los programas tendrán que dedicar tiempo durante todo el período de cinco años de las subvenciones para la actualización anual de la evaluación de la comunidad con el fin de asegurar que los datos siguen siendo relevantes y utilizarlos en la planificación estratégica. Es importante ser intencional al usar los datos para orientar las decisiones, especialmente aquellos que ayudarán a mejorar la calidad del programa y lograr mejores resultados para los niños matriculados y sus familias.

Los programas deben revisar y actualizar la evaluación de la comunidad anualmente para reflejar cualquier cambio significativo. Los cambios pueden incluir una mayor disponibilidad de programas de prekindergarten financiados con fondos públicos, la medida en que los programas de prekindergarten de la comunidad cumplen con las necesidades de los padres y niños atendidos por el programa, y si se ofrece en día escolar completo. La revisión anual también debe identificar los índices de carencia de hogar de las familias y los niños, y los cambios significativos en las características demográficas y los recursos de la comunidad ([45 CFR §1302.11\(b\)\(2\)](#)). Además, la revisión también debe examinar los cambios demográficos, económicos, ambientales y de recursos que afectan al programa y a la comunidad. Otros cambios pueden resultar de la nueva legislación que afecta la disponibilidad de servicios de vivienda, médicos, educativos o de transporte a las familias de bajos ingresos atendidas por el programa.

Estas revisiones provisionales requieren un proceso abreviado para la evaluación de la comunidad que incluirá la planificación, el diseño de la recopilación de datos, la recopilación de datos, el análisis y la toma de decisiones. Se recomiendan los siguientes pasos al realizar la revisión anual y actualizar la evaluación de la comunidad:

- SEstablezca un equipo con un grupo de miembros que sea igual o similar al equipo original.
- Siga una secuencia de pasos similares a los utilizados para la evaluación de la comunidad original, aunque es posible que pueda acortar el período total de tiempo.
- Diseñe la recopilación de datos para enfocarse en posibles cambios que afecten a su programa y a las poblaciones atendidas. Debe notificar los cambios significativos.
- Recopile información de fuentes internas y externas, incluidos sus socios y agencias colaboradoras.
- Revise cómo la nueva información podría afectar las recomendaciones presentadas anteriormente y las decisiones finales subsiguientes.
- Incorpore nuevos datos en el ciclo de planificación. Puede ser necesario agregar una meta nueva o modificar los objetivos para alinearlos con las metas existentes.

## Incorpore el proceso de la evaluación de la comunidad en la planificación continua del programa

La planificación del programa es un proceso activo y dinámico, y la evaluación de la comunidad es una fuente de datos esencial para ese proceso. Los programas Head Start eficaces participan en un proceso de planificación cíclico. Como muestra el gráfico del [ciclo de planificación del programa](#) los programas utilizan el proceso de planificación anual y de cinco años para desarrollar, monitorear y evaluar la eficacia del programa, la preparación escolar y los planes de capacitación y asistencia técnica.

El proceso de evaluación de la comunidad requiere que los programas:

- Recopilen datos internos y externos sobre las necesidades de los niños, las familias y las comunidades en el área de servicios.
- Analicen e interpreten los datos.
- Tomen decisiones basadas en los datos.
- Establezcan metas estratégicas y objetivos medibles.

La planificación del programa está orientada por metas, las cuales se basan en la información recopilada durante el proceso de la evaluación de la comunidad. Estas metas a largo plazo establecen el rumbo para la mejora y la innovación continuas. Los programas revisan anualmente el progreso hacia el logro de sus metas para asegurar que están cumpliendo eficazmente con las necesidades de los niños, las familias y su comunidad durante el período de cinco años del proyecto. Cada año, el equipo de planificación del programa utiliza su proceso de planificación para afirmar las metas establecidas en el primer año. El equipo también puede usar su proceso de planificación anual para establecer metas nuevas según sea necesario en respuesta a datos recibidos que reflejan una emergente necesidad de los niños, las familias o la comunidad. ■



*¿Cómo incorpora su programa el proceso de la evaluación de la comunidad en la planificación continua?*



Consulte los apéndices para obtener información amplia, hojas de trabajo, herramientas y otros recursos para ayudarlo a implementar su evaluación de la comunidad. Recuerde, una evaluación de la comunidad no es un evento que ocurre una sola vez en la vida de su programa, sino parte del ciclo de planificación anual y del proceso continuo de mejora.