



## Tareas para la sesión de la primavera: 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 otoño. 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 funcionamiento. 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
<b>Cimientos del programa: Liderazgo del programa</b>			
Planificar con el liderazgo del programa para establecer relaciones con agencias comunitarias para mejorar el acceso que tienen las familias a los recursos.	<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>			
Proporcionar oportunidades al personal para reflexionar sobre sus conversaciones con las familias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proporcionar capacitación sobre cómo utilizar las <i>Competencias basadas en la relación</i> , incluyendo el establecimiento de metas y planes con las familias.	<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>			
Analizar datos de servicios familiares de las estaciones previas y revisar los esfuerzos y efectos relacionados con las metas y necesidades de las familias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluar cómo los servicios familiares apoyan las metas más grandes de programa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apoyar a profesionales de servicios familiares en reexaminar sus acuerdos de asociación familiar, remisiones y metas con las familias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitorear las metas familiares de los acuerdos de asociación familiar y evaluar las asociaciones comunitarias y los procesos de remisión para asegurarse que estén apoyando las metas familiares y los resultados deseados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preparar, recopilar y agrupar 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 y utilizar datos de la evaluación comunitaria y la evaluación familiar para planificar actividades del programa.	<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: Asociaciones familiares y comunitarias</b>			
Comunicarse con las familias, el personal de servicios familiares, los profesionales de educación, el gerente de servicios para personas con discapacidad y los socios de la agencia educativa local para dar seguimiento a las metas, formularios y reuniones del Plan de Servicios Familiares Individualizados (IFSP, sigla en inglés) o del Programa Individualizado Educativo (IEP, sigla en inglés).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisar todos los Memorandos de entendimiento (MOU, sigla en inglés) con los socios comunitarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinar y comunicarse con los administradores del distrito escolar local para la planificación de la transición al kínder, y apoyar a los profesionales de servicios familiares a que tengan conversaciones con las familias acerca de la transición de su hijo al kínder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Áreas de impacto del programa: Enseñanza y aprendizaje</b>			
Analizar los datos de currículo de crianza de su programa para apoyar la planificación para futuros eventos del currículo, temas y cambios en las prácticas, basándose en los comentarios de las familias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apoyar al personal de servicios familiares al realizar visitas a domicilio con 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: Acceso y continuidad</b>			
Determinar una cronología para actividades y eventos para la transición.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaborar con la administración, los gerentes y el personal de educación y las familias para formular un plan para apoyar a niños y familias cuando comienzan la transición de salida del programa; o apoyar sus necesidades continuas de aprendizaje durante la estación del verano.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supervisar la asistencia de los niños y apoyar al personal a que tengan conversaciones periódicas con las familias acerca de la importancia de asistir regularmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crear hojas de sugerencias prácticas y actividades para apoyar la asistencia, cuando sean necesarias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajar con gerentes, personal o coordinadores ERSEA para revisar los procesos y criterios de selección de su programa.	<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: Aprendizaje continuo y mejoramiento de alta calidad</b>			
Ingresar datos en los acuerdos de asociación familiar para cumplir con la documentación y presentación de informes, de acuerdo con los requerido.	<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 familiares</b>			
Reexaminar los acuerdos de asociación familiar, remisiones y metas con las familias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguir con las comunicaciones periódicas con las familias, y dar seguimiento a las remisiones con los socios comunitarios, cuando sea necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Áreas de impacto del programa: Enseñanza y aprendizaje</b>			
Participar en reuniones y talleres para padres y actividades del currículo de crianza para apoyar la participación familiar y el aprendizaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificar temas con las familias para eventos familiares, basándose en sus intereses, conocimientos y experiencias específicas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realizar visitas a domicilio con 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: Acceso y continuidad</b>			
Asegurarse de que se disponga de servicios de traducción o interpretación para las familias, cuando sean necesarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prepararse para el reclutamiento y la matriculación de las próximas estaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contactar a las familias que van a regresar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualizar los planes de reclutamiento cuando sea necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitorear la asistencia de los niños y tener conversaciones periódicas con las familias sobre la importancia de asistir regularmente..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crear hojas de consejos prácticos y actividades para promover la asistencia, cuando sean necesarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participar en actividades de la transición con los distritos escolares locales y apoyar a las familias durante el proceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Tareas para la sesión de la primavera: Hoja de trabajo que resume la planificación programática de servicios familiares

**Instrucciones:** Revise las Tareas para la sesión de la primavera: Hoja de trabajo de la planificación programática de servicios familiares; seleccione de tres a cinco tareas ordenadas en base a su prioridad, que desea implementar o completar para la estación de la primavera, 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: