

Para ponerlo en práctica: Escenario y hojas de trabajo

Lea el escenario, y a continuación, complete las actividades en las hojas de trabajo rellenables. Estas hojas de trabajo para la planificación le permiten planificar y dar seguimiento a su trabajo de manera eficaz.

Escenario: La planificación programática estacional de Gloria

Ahora Gloria tiene una mejor comprensión de lo que conlleva su papel como gerente de servicios familiares. Preparada con una lista de tareas para sí misma y para el personal de su equipo de apoyo familiar para desempeñar durante el año programático, decide planificar dicho año programático, organizándolo por tareas generales a lo largo de todas las estaciones y luego, de acuerdo con cada estación, utilizando las siguientes hojas de trabajo:

- Tareas para todas las estaciones: Hoja de trabajo de planificación programática para los servicios familiares
- Hojas de trabajo de tareas estacionales
- Hojas de trabajo de resumen

Después de llenar las hojas de trabajo, Gloria evalúa en qué fase se encuentra en cada tarea, enfocándose principalmente en la estación actual y las próximas estaciones. A continuación, Gloria comparte su plan de servicios familiares con su equipo y les pide que:

- Evalúen su progreso con cada tarea
- Prioricen la tarea cuando según sea necesario

Después de completar la planificación, Gloria y su equipo están entusiasmados de tener una imagen clara del trabajo que les espera. Ella y su equipo deciden revisar el plan durante sus reuniones periódicas para verificar su progreso y guiar sus decisiones acerca de las nuevas tareas.

Ahora le toca a usted comenzar la planificación de su año programático.



Tareas de todas las estaciones: Hoja de trabajo de planificación programática para servicios familiares

Esta hoja de trabajo enumera y agrupa muchas tareas que los gerentes de servicios familiares realizan o supervisan durante el año programático. No pretenden ser listas exhaustivas, sino que son 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 los profesionales de servicios familiares para ayudar a los gerentes a comprender, planificar y organizar el trabajo de su equipo. Las tres columnas, en planificación, en progreso y en funcionamiento, fueron diseñadas para ayudarle a monitorear su progreso y el de su equipo en las tareas a lo largo del tiempo.

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
Cimientos del programa: Liderazgo del programa			
Implementar políticas que apoyan a profesionales de servicios familiares a trabajar con la misma familia a lo largo del tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modelar y alentar políticas y procedimientos que proporcionan comunicación periódica y rutinaria entre los profesionales (por ejemplo, gerencia del programa, servicios familiares, educación), familias y socios comunitarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Establecer y mantener relaciones con colegas y compartir actualizaciones con ellos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificar y asistir a las reuniones mensuales del Consejo de Políticas; apoyar al personal en facilitar estas reuniones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistir a las reuniones de la mesa directiva si se necesita o se requiere hacerlo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistir a reuniones estatales de establecimiento de redes de contactos entre los gerentes de servicios familiares (si es aplicable).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tareas sugeridas	En planificación	En progreso	En funcionamiento
Cimientos del programa: Liderazgo del programa			
Participar en reuniones continuas de los gerentes para proporcionar actualizaciones y compartir datos sobre metas del programa y resultados familiares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cimientos del programa: Desarrollo profesional			
Orientar a nuevos profesionales de servicios familiares a sus funciones y responsabilidades, así como a la filosofía, servicios, políticas y cultura institucional del programa, que promueva servicios y apoyos positivos y de alta calidad para la participación familiar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apoyar a los profesionales de servicios familiares en desarrollar relaciones sólidas, positivas y eficaces con las familias, entre ellas, las familias que están experimentando alguna crisis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ofrecer oportunidades de desarrollo profesional (PD) a los profesionales de servicios familiares para aumentar sus conocimientos, mejorar sus habilidades y fortalecer sus prácticas. El PD puede abarcar temas como, por ejemplo: procedimientos del programa, gestión de datos, recursos comunitarios, establecimiento de relaciones, compromiso y participación familiar, denuncias obligatorias, las Normas de Desempeño del Programa Head Start, la confidencialidad, cómo tomar notas, la fijación de metas y planificación con las familias. Las oportunidades para el PD pueden basarse en las fortalezas y necesidades del profesional (vea Competencias basadas en la relación).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programar reuniones periódicas y revisiones con el personal de servicios familiares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durante las reuniones y revisiones periódicas con el personal, proporcionar actualizaciones al personal, compartir fortalezas y éxitos del grupo y trabajar para superar desafíos (por ej., cada día, semana, mes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crear agendas y materiales para reuniones periódicas del personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tareas sugeridas	En planificación	En progreso	En funcionamiento
Cimientos del programa: Desarrollo profesional			
Programar observaciones continuas del personal y sesiones de supervisión reflexiva para apoyar y proporcionar servicios familiares de alta calidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cimientos del programa: Aprendizaje continuo y mejoramiento de calidad			
Revisar los datos de servicios familiares para monitorear y asignar el tamaño de la carga de casos del personal de acuerdo con la cantidad y tipo de necesidades familiares (según la capacidad de cada profesional de servicios familiares).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dependiendo de cuándo termina la subvención anual, llevar a cabo la evaluación comunitaria con su equipo o coordinar la evaluación con el encargado de la evaluación comunitaria (ya sea la evaluación actualizada o completa, según el año de la subvención).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dependiendo de cuándo termina la subvención anual, preparar la autoevaluación (por ejemplo, revisar los datos de monitoreo continuo para el año y preparar un informe resumido / análisis de datos para presentar al equipo de autoevaluaciones sobre servicios familiares, apoyos, necesidades y progreso hacia las metas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisar sus sistemas y procedimientos para recopilar y analizar los datos acerca de la asistencia infantil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Considerar sus planes de comunicación sobre la importancia de la asistencia con regularidad para apoyar conversaciones con familias, profesionales de servicios familiares y profesionales de la educación.	<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
Áreas de impacto del programa: Asociaciones familiares			
Comunicarse con padres y familias que están esperando un bebé, y con sus visitantes domiciliarios sobre metas, servicios de salud y remisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Áreas de impacto del programa: Asociaciones comunitarias			
Revisar y mantener listas de socios comunitarios y recursos actuales para apoyar a las familias. Considerar la inclusión de resultados familiares y necesidades expresadas (por ej., bienestar, relaciones, transporte, transiciones, aprendizaje, educación, defensa de derechos, conexiones comunitarias).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Áreas de impacto del programa: Acceso y continuidad			
Llevar registro de las actividades de reclutamiento en la comunidad, presupuestos y actividades de participación familiar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantener contacto y comunicación con socios comunitarios existentes y nuevos durante todo el año programático.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planificar y prepararse para actividades de transición durante el año, incluyendo comunicación con las familias y colaboración con otros programas de aprendizaje en la primera infancia y con las escuelas locales.	<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
Cimientos del programa: Liderazgo del programa			
Proporcionar actualizaciones periódicas sobre los datos de la carga de casos al equipo de servicios familiares, profesionales de la educación y gerentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mantener comunicación y reuniones periódicas con profesionales de la educación acerca de actualizaciones, metas, fortalezas y necesidades de las familias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistir a las reuniones de los padres y del Consejo de Políticas, cuando sea pertinente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tareas sugeridas			
Cimientos del programa: Aprendizaje continuo y mejoramiento de calidad			
Monitorear los datos sobre la carga de casos con respecto a metas, remisiones, servicios y necesidades de 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
Áreas de impacto del programa: Asociaciones familiares y comunitarias			
Mantener comunicación periódica con las familias acerca de metas, remisiones, servicios y necesidades familiares (la frecuencia puede variar según la necesidad; el tipo o modo de prestación de servicios también puede variar [por ejemplo, correo electrónico, llamadas telefónicas, en persona, virtual]).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinar con la familia, el gerente de servicios familiares, la agencia local de educación y el gerente de servicios para personas con discapacidad para dar seguimiento a metas, formularios y reuniones del Plan de Servicios Familiares Individualizados (IFSP, sigla en inglés) o las metas del Programa de Educación Individualizada (IEP, sigla en inglés).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Áreas de impacto del programa: Enseñanza y aprendizaje			
Comunicarse con padres y familias que están esperando un bebé sobre el desarrollo, las metas, los servicios de salud y las remisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Áreas de impacto del programa: Acceso y continuidad			
Monitorear la asistencia de los niños y compartir información con familias sobre la importancia de la asistencia escolar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>