

INSTRUCCIONES - Los supervisores y coordinadores deben planificar el uso de este documento para facilitar una conversación de colaboración conjunta sobre la implementación del programa ParentChild+ en su comunidad.

Es posible que ahora no conozca las respuestas a algunas de estas preguntas, lo cual es aceptable, ya que se trata principalmente de una herramienta de aprendizaje y capacitación. Si no sabe la respuesta o cree que necesita orientación, déjela en blanco.

El objetivo es tener este documento terminado al final de su proceso de puesta en marcha y formación. Después, puede 1) subirlo a su sección "Notas" de DAISY; y 2) enviarlo a su contacto designado de ParentChild+ después de la formación (Director de Puesta en Marcha, Director de FCC y/o Director Estatal). Esta será la base de una conversación con ellos.

Agencia asociada

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad, Estado: _____

Condado: _____

País: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Ejecutivo de la agencia asociada: _____

Título: _____

Supervisor de ParentChild+ Coordinador del centro: _____

Título: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

Agencia de subcontratación (en su caso)

Nombre: _____



Dirección: _____

Ciudad, Estado: _____

Condado: _____

País: _____

Código postal: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Contacto en el subcontratista: _____

Título: _____

ALINEACIÓN DE VALORES

ParentChild+ reconoce que la equidad racial es de vital importancia para alcanzar los resultados deseados en las comunidades en las que trabajamos. Debemos ir más allá de "cerrar la brecha en la educación" como objetivo, y crear puntos de referencia que eleven a todas las poblaciones, al tiempo que amplificamos las voces de las comunidades que durante demasiado tiempo han sido excluidas debido al racismo sistémico. Examinar todos los aspectos del trabajo de ParentChild+ a través de una lente de equidad racial nos permitirá asegurarnos de que estamos practicando nuestros valores a todos los niveles y en todos los contextos de nuestro trabajo y de que estamos realmente comprometidos con nuestra misión de cerrar la brecha de equidad, apoyar a los padres y utilizar la educación para ofrecer oportunidades. Por ello, nos comprometemos a:

- Reconocer que las familias son siempre las expertas en sus propias vidas;
- Ampliar la contratación dentro de las comunidades en las que trabajamos, apoyar un salario digno para todos y garantizar que el personal sea lingüística y culturalmente compatible con las familias con las que trabaja;
- Crear una formación y un desarrollo profesional que reflejen las características del personal y de las familias con las que trabajamos;
- Profundizar en las cuestiones de equidad racial a nivel interno para examinar nuestra propia cultura y liderazgo y ampliar la diversidad de nuestro Consejo de Administración;
- Tomaremos todas las medidas necesarias para reflexionar sobre nuestros propios prejuicios implícitos; Defenderemos la igualdad y nos oponemos al racismo.
- Trabajaremos intencionadamente a nivel local, estatal y nacional para mejorar la igualdad racial en todos los sistemas en los que trabajamos (es decir, visitas a domicilio, salud, servicios sociales, escuelas, etc.).



Como tal, ParentChild+ se compromete a trabajar con organizaciones que tienen políticas y recursos que son culturalmente sensibles y promueven la salud. ParentChild+ sigue innovando y adaptándose para satisfacer mejor las necesidades de bienestar del personal y del personal de las organizaciones asociadas, siempre que sea posible.

Valores Fundamentals

1. ¿En qué medida se corresponden o coinciden los valores de su organismo con los valores fundamentales de ParentChild+? ¿En qué difieren?
2. ¿Qué puede significar esto para la administración del programa ParentChild+ en su organismo?
3. ¿Dispone de políticas formales para apoyar la diversidad, la equidad, la pertenencia y la inclusión? ¿Para apoyar la salud y el bienestar del personal?

Bienestar del Personal

4. ¿Cuenta su organismo/escuela con una persona de contacto que se ocupe de la salud mental de su personal? Si no es así, ¿dispone su organismo/escuela de socios/recursos con los que poner en contacto al personal?
5. ¿Habrá alguien que pueda proporcionar formación o apoyo en salud mental a sus ELS (Especialistas en Aprendizaje Temprano)?

CALENDARIO DE INICIO DEL PROGRAMA Y CALENDARIO DE OPERACIONES

Hay varios factores que deben tenerse en cuenta a la hora de crear un calendario de operaciones y de puesta en marcha del programa. En primer lugar, el calendario de puesta en marcha se basa en una serie de factores: la alineación de las fuentes de financiación, la selección y contratación de coordinadores, la asistencia al Instituto de Formación (¿cuándo está previsto el próximo?), la incorporación y formación de especialistas en aprendizaje temprano, la selección del modelo de programa y el tiempo necesario para contratar e inscribir con éxito a un grupo completo de familias y/o proveedores.

A continuación, deberá determinar cuál será el calendario operativo de su centro:

- Inscribirse y trabajar con familias/proveedores durante todo el año, lo que puede permitir admisiones continuas o en cohorte a medida que se trabaja para completar el número de casos (con familias que terminan el programa en aproximadamente 18 meses o menos, o proveedores que terminan en aproximadamente 8 meses o menos); o bien
- Inscribir y trabajar con familias en un calendario de año escolar (por ejemplo, con familias/proveedores completando el programa en aproximadamente 24 meses).

- Los especialistas en aprendizaje temprano realizarán 92 visitas a cada familia y 46 visitas a cada proveedor de servicios de guardería a domicilio. Se reunirán individualmente con las familias y los proveedores dos veces por semana durante la duración del programa. Dependiendo del centro, las visitas se ofrecen ahora en formato presencial, virtual o híbrido. Dependiendo del horario de funcionamiento del programa (todo el año o año escolar), las familias estarán inscritas en el programa entre 16 y 24 meses, y los proveedores entre 6 meses y un año.

Calendario

6. ¿Cómo es el calendario anual de su centro? (Ej: rodante/calendario/cohorte). ¿Cuáles son las implicaciones de personal para este plan de implantación?
7. ¿Considerará los meses de verano de forma diferente? ¿Trabjará el personal durante el verano?
8. ¿Cuál es la fecha de inicio de su programa (cuándo empezará a visitar a las familias/proveedores)?
9. ¿Cuáles son los plazos principales que debe cumplir dado su calendario de financiación (incluya cifras de inscripción, evaluaciones, informes, gasto de fondos)?

Escala

10. ¿Cuántas familias/proveedores tiene previsto atender en el primer año? ¿En el segundo año? ¿A cuántas familias espera o prevé servir a escala?
11. ¿Cuál es la modalidad de prestación de servicios prevista? ¿Se ve afectada su escala por esta modalidad (virtual/presencial/híbrida)?

Financiación + Comunicaciones

12. ¿Qué fuentes de financiación apoyan a su centro ParentChild+?
13. ¿Tienen sus fuentes de financiación algún requisito que pueda afectar a la implementación del programa?
14. ¿Cuenta su organización con un director/departamento de desarrollo? ¿Cómo puede colaborar con ellos para sostener el programa?
15. ¿Cuenta su organización con personal de comunicación con el que podamos trabajar para dar a conocer el programa?

Presupuesto

16. Por favor, comparte con nosotros el presupuesto de su programa. ¿Es suficiente el tiempo del personal asignado según las directrices de dotación de personal de ParentChild+? ¿Reflejan sus salarios un salario digno?
17. ¿Es realista el presupuesto en cuanto a la cantidad asignada a tecnología, viajes, libros y juguetes?

DEMOGRAFÍA DE LA COMUNIDAD Y DEFINICIÓN DE UN ÁREA DE SERVICIO:

La mayoría de las agencias definen un área de servicio teniendo en cuenta factores como la geografía, dónde se concentra la necesidad; la distancia, el tiempo de conducción y el transporte; la población objetivo; los idiomas hablados (y el personal disponible que hable esos idiomas); y los parámetros de financiación. ParentChild+ está diseñado para llegar a familias/proveedores que viven en comunidades desatendidas e históricamente marginadas y de bajos ingresos. Es importante decidir las definiciones de "elegibilidad" de su financiador y de su agencia. Por ejemplo, para dar prioridad a las familias, los centros pueden tener en cuenta:

Datos demográficos de la comunidad

18. ¿Cuál es su población destinataria (algunos ejemplos: familias con bajos ingresos, refugiados, padres adolescentes, familias que sufren inseguridad en la vivienda, niños acogidos por familiares o en familias de acogida)?
19. ¿Cómo se define la "elegibilidad" para el programa?
20. ¿Existen parámetros de financiación para la elegibilidad? ¿Tendrá que informar de ello a sus socios financiadores (en caso afirmativo, cómo)?
21. ¿Dónde o cómo se concentran las necesidades en su comunidad?
22. ¿Qué idiomas habla la población destinataria? ¿Hay algún grupo étnico o cultural representado?
23. ¿Cuáles son los puntos fuertes y los activos de la comunidad de la población destinataria?
24. Para todas estas preguntas, ¿a qué fuente de datos hace referencia? (Los datos demográficos deben proceder de una administración local, el sitio web de una NGO o una evaluación de las necesidades de la comunidad).

Área de servicio

25. Geografía: ¿Cuáles son los límites de su área de servicio? ¿Cambiará esto si utiliza una modalidad presencial o virtual?
26. ¿Qué otros organismos atienden a la población destinataria en esta comunidad? ¿Existen otros programas de visitas a domicilio o Early Head Start? En caso afirmativo, ¿cómo podría colaborar con ellos?
27. ¿Cuáles son las consideraciones de transporte para visitar a las familias (tiempo de conducción, transporte público, etc.)? ¿Ha asignado tiempo y fondos suficientes al programa ELS para tener en cuenta estas consideraciones?

RATIOS + ORIENTACIÓN SOBRE DOTACIÓN DE PERSONAL

El Acuerdo de Replicación describe los requisitos de la agencia para los Especialistas en Aprendizaje Temprano y el número de casos de los Coordinadores. Por término medio, el número máximo de familias que puede asumir un nuevo Especialista a tiempo completo (F/T) es de 10-12 y el número de proveedores oscila entre 7-8. Los ELS a tiempo completo con un número de casos de 12 dedicarán al menos 24 horas semanales a las visitas a domicilio, lo que no incluye la introducción de datos, la formación, la supervisión, las remisiones, los viajes y la comunicación con las familias. Los ELS a tiempo parcial también disponen de una cantidad estándar de tiempo semanal para la introducción de datos, la formación, la supervisión, las derivaciones, los viajes y la comunicación con las familias.

Tenga en cuenta que ParentChild+ se implementa mejor cuando los especialistas trabajan a tiempo completo, lo que les permite adquirir competencia en el modelo al tiempo que participan plenamente en otras responsabilidades administrativas y de desarrollo profesional. La experiencia general de los centros también demuestra que los ELS a tiempo completo permanecen más tiempo que los empleados a tiempo parcial. Un centro puede decidir contratar ELS a tiempo parcial para satisfacer necesidades lingüísticas o de ubicación, y si identifica candidatos fuertes que buscan trabajo a tiempo parcial. Las responsabilidades del personal del centro incluyen Reclutamiento de familias/proveedores y el tiempo necesario para comunicarse y comprometerse con ellos antes de la inscripción; Comunicación y confirmación de las sesiones de visitas domiciliarias; Al menos 15 minutos de introducción de datos y/o papeleo después de cada visita; Tratamiento de los problemas familiares, incluido el tiempo adicional para derivar, conectar, apoyar y/o defender a las familias; Una reunión de equipo cada semana (mínimo de dos horas); Supervisión individual y/o sesiones de coaching individual; Días de formación y desarrollo profesional; Al menos una hora más de mantenimiento de registros administrativos cada semana, incluida la comprobación del VISM y la organización del inventario o cualquier introducción de datos pendiente; Servicios de traducción.

Coordinador

28. ¿Ha contratado al Coordinador? ¿Cuál es su experiencia?

29. ¿Qué relación tiene el coordinador con la comunidad?

30. ¿Está el Coordinador asignado a ParentChild+ a tiempo completo? ¿Tiene otras responsabilidades dentro de su agencia? En caso afirmativo, ¿cuántas horas a la semana se distribuyen a ParentChild+ y cómo gestionará ambas responsabilidades?

Especialistas en Aprendizaje (ELS)

31. ¿Cómo piensa contratar a los especialistas en aprendizaje temprano (ELS) de la comunidad?

32. ¿Cómo se asegurará de que los ELS coincidan cultural y/o lingüísticamente con la comunidad destinataria?

33. ¿Cómo piensa garantizar que tengan una perspectiva "basada en los puntos fuertes"?

34. ¿Qué proporción de personal tendrán los ELS? ¿Cuántas familias/proveedores visitará el coordinador al principio?

35. ¿Existen directrices de contratación exigidas por su organismo (por ejemplo, requisitos de experiencia, formación o certificación)?

CAPACIDAD DE RECOPIACIÓN DE DATOS + GARANTÍA DE CALIDAD

Como parte del compromiso de ParentChild+ de garantizar una prestación basada en datos de sus modelos de visitas domiciliarias de calidad, su equipo recopilará una amplia variedad de datos. Para ayudar a los centros a evaluar tanto su eficacia con las familias y los proveedores como el impacto a largo plazo del programa, cada centro ParentChild+ gestiona los datos de su programa utilizando el sistema seguro de información de gestión basado en la web del programa (DAISY). El sistema está diseñado para almacenar y comunicar la información introducida por cada centro de replicación sobre las familias a las que atienden. El sistema genera informes agregados de los centros, así como informes estatales y nacionales. Los informes incluyen información demográfica sobre las familias y los proveedores y el personal, así como datos sobre la prestación de servicios, incluido el número de participantes retenidos por cada centro a lo largo del programa, el número de libros y juguetes proporcionados a las familias y los proveedores, y el número de visitas domiciliarias completadas anualmente. Este proceso es fundamental para el éxito de la implementación y los resultados del programa.

En la mayoría de los casos, los ELS *serán los encargados de recopilar e introducir los datos en DAISY. Necesitarán formación continua sobre el sistema y apoyo.* Los coordinadores utilizarán la recopilación de datos para orientar la implementación del programa, mejorar su calidad y demostrar su fidelidad.

36. ¿Está obligado su organismo a utilizar otra base de datos además de DAISY? En caso afirmativo, ¿cuál?
37. ¿Quién recopila la información de las familias en el momento de la inscripción? ¿Quién introduce estos datos en DAISY? ¿Quién realiza las evaluaciones con las familias? ¿Quién introduce estos datos en DAISY?
38. ¿Su fuente de financiación le exige utilizar alguna evaluación adicional fuera de los requisitos de ParentChild+?
39. ¿Prevé algún problema con las directrices de aseguramiento de la calidad de los datos de ejecutar informes DAISY cada 30 días?
40. Dado el requisito de grabar, cargar y compartir de dos a tres vídeos al año por ELS, ¿qué sistemas necesita para hacerlo? ¿Necesita algún equipo, software o formación adicional para hacerlo?

Remisiones

41. ¿Con qué recursos de derivación cuenta ya su agencia? ¿De qué manera debe ampliarse su red de derivación?
42. ¿Quién derivará a las familias: los coordinadores, los ELS, ambos (en caso afirmativo, cómo se gestionará)? ¿Qué tipo de formación y/o comunicación interna es necesaria para garantizar que las derivaciones se realizan cuando son necesarias?
43. ¿Quién recopilará y hará el seguimiento de los datos de derivación? ¿Quién hará el seguimiento de las derivaciones?

MATERIALES DEL PROGRAMA

Los ELS utilizan libros y juguetes para facilitar el tiempo juntos entre el niño y el cuidador, como la conversación, el juego y la lectura. En ParentChild+, el acrónimo que se da a los materiales que estimulan la interacción verbal en el hogar se denomina "VISM" (verbal interaction stimulus material). Los cuidadores y los niños siempre pueden traer o utilizar materiales u objetos de casa o de sesiones anteriores. Lo que interese a la familia es el tema de esa sesión (Levenstein, 2008).

ParentChild+ se compromete a garantizar que todos los niños tengan acceso a los mejores materiales de educación infantil disponibles en la actualidad. A medida que la sociedad evoluciona y las familias con las que trabajamos son cada vez más diversas, es imperativo que

las organizaciones que apoyan a los niños y a las familias se comprometan a mejorar continuamente la calidad. Investigaciones recientes han sacado a la luz la falta de diversidad e inclusión en los libros y juguetes educativos. Nuestro objetivo es desafiar esta tendencia y proporcionar a la comunidad ParentChild+ las herramientas necesarias para enriquecer las vidas de las familias compartiendo materiales que sean diversos, inclusivos y que engloben los valores y la misión de nuestro programa.

Libros + Juguetes

44. ¿Cuántos libros y juguetes necesita comprar (basándose en el número de familias atendidas anteriormente)?
45. ¿Ha comprobado los libros y juguetes que va a pedir con la [Lista de comprobación de libros antiprejuicios?](#) ¿Tiene alguna duda o pregunta?
46. ¿Se ajustan los libros y juguetes seleccionados a la demografía de la comunidad y a las necesidades lingüísticas de las familias?
47. ¿Son sus libros y juguetes apropiados para el desarrollo? ¿Siguen una secuencia de desarrollo?
48. ¿Dispone de espacio suficiente para guardar sus materiales?

CREACIÓN DE UN PROCESO DE CAPTACIÓN + INSCRIPCIÓN DE FAMILIAS/PROVEEDORES

Para captar familias de la comunidad, el Coordinador y los ELS deben hacer presentaciones y compartir información sobre el programa con una amplia gama de servicios comunitarios.

Hablar directamente con los padres y los proveedores de cuidado infantil a domicilio es la forma más eficaz de llegar a ellos. El personal debe visitar diversos programas comunitarios, como las oficinas de WIC, las despensas de alimentos, las escuelas, las salas de espera de las clínicas, las organizaciones religiosas, las lavanderías, los parques infantiles y las tiendas, en momentos en que los padres estén presentes para conectar con padres que quizá no accedan a otros servicios para la primera infancia. Una vez implantado el programa en la comunidad, la difusión más eficaz suele ser la que se realiza de boca en boca. Los padres recomiendan a amigos, vecinos y familiares.

El coordinador entrevista a los padres para determinar si el programa es adecuado para ellos y si están interesados en participar. Para esta entrevista inicial, el coordinador debe asociarse con un ELS que hable la lengua materna de la familia, cuando sea necesario.

Reclutamiento



Equal Possibilities From The Start

49. ¿De dónde va a reclutar a las familias/proveedores (referencias, reclutamiento directo, otros)? ¿Quién se encargará de la captación?

50. ¿Cuál es el "discurso de ascensor" de su agencia a las familias sobre ParentChild+?

Inscripción

51. ¿Quién inscribe a las familias? ¿Cuál es el proceso de inscripción? ¿Habla con ellas en persona, por teléfono o mediante videollamada? ¿Qué conversaciones mantiene con ellas? ¿Proporciona libros o juguetes de muestra?

52. Si el ELS no participa en la captación o inscripción, ¿cuándo se reúne con la familia/proveedor?

Compromiso + Retención + Participación 5

53. ¿Cuánto tiempo permite a las familias/proveedores "pausar" los servicios, si es de mutuo acuerdo? ¿Cómo define cuándo alguien está "no comprometido" frente a "en pausa"? ¿Cuándo podría decidir retirar a la familia/proveedor de la lista de ELS?

54. ¿Cómo prevé implicar a las familias en la participación en el programa?

Graduación

55. ¿Cuáles son los siguientes pasos en materia de educación y cuidado de niños para las familias de su comunidad? ¿Cómo ayudará a las familias a dar los siguientes pasos?

PARENTCHILD+ INFORMACIÓN DE REPLICACIÓN

56. ¿Cómo debemos incluir su centro y su zona de influencia en nuestro sitio web (debe incluir ParentChild+ en el nombre del centro)?

57. ¿Qué dificultades o problemas prevé que planteará la aplicación de ParentChild+? ¿Cómo piensa abordarlos? ¿Qué podemos hacer para ayudarle?

Firmas (Agencia)

Coordinador de ParentChild+ (en letra de imprenta) _____

Firma _____ Fecha _____

Director de la Agencia Patrocinadora (en letra de imprenta) _____

Firma _____ Fecha _____



Equal Possibilities From The Start

Firmas (ParentChild+)

ParentChild+ Persona de contacto (en letra de imprenta) _____

Firma _____ Fecha _____

Coordinador de inicio ParentChild+ (letra de imprenta) _____

Firma _____ Fecha _____