

Módulo de capacitación IV

El Módulo IV se centra en tres elementos fundamentales para el éxito de un programa de Head Start: comunicación, proceso de recursos y derivación, y visitas al hogar. Cada capacitación da oportunidades grupales de reconocer las estrategias presentes y desarrollar habilidades nuevas en las tres áreas.



Las capacitaciones también dan la oportunidad de repasar e integrar algunos de los temas y habilidades presentados en los Módulos I, II y III. Pero como el módulo III es para los maestros, el IV puede presentarse al personal no docente después de completar los talleres del módulo II.

Las metas del Módulo IV son:

- **Mejor comunicación:** reconocer la importancia de la comunicación exitosa e identificar formas de mejorar la comunicación en el programa.
- **Cómo desarrollar un proceso de recursos y derivación:** identificar los recursos presentes y los necesarios para apoyar a todas familias efectivamente.
- **Obtener lo máximo de las las visitas al hogar:** reconocer oportunidades para comprometer a las familias durante las visitas al hogar.

La persona o el equipo comprometido a liderar estos talleres debería entender que algunos participantes pueden poner obstáculos o resistencia a estas sesiones, ya que los temas a tratar pueden inspirar emociones muy intensas. La presentación de cada tema provee orientación para manejar estas situaciones con el fin de promover el aprendizaje, la comunicación abierta y la seguridad de los participantes.



Los módulos de capacitación

El orden de las sesiones permite que los participantes desarrollen habilidades entendiendo primero conceptos clave y luego, reflexionando sobre lo que cada uno, personalmente, aporta a su programa y a su trabajo.

La **Introducción a los Módulos** es un recurso para líderes de taller, que ofrece apoyo para facilitar una capacitación exitosa. Cada sesión define metas, objetivos, métodos y contenido y además, provee puntos de preparación y reflexión para la persona o equipo responsable de liderar la capacitación. Al final de cada taller encontrará una Evaluación del taller junto con una lista de otros materiales de Family Connections que pueden proveer apoyo adicional para el tema y las cuestiones tratadas en el taller.

Mejor comunicación

La buena comunicación es un componente clave de cualquier programa exitoso, pero hay que reconocer que “comunicación” es un tema vasto que puede significar algo diferente para cada persona. Por ejemplo, puede referirse a las formas en que un programa comunica información general a las familias (materiales escritos, conversaciones cara a cara, anuncios en la pared, etc.). Y también puede aludir a diferentes estilos de comunicación individual o grupal. Para conectar más eficazmente con colegas y familias, es útil prestar atención a estos diferentes aspectos de la comunicación en nuestros programas. Este taller se centra en la comunicación a nivel de programa y puede servir como primer paso para mejorar las prácticas de comunicación en general.

Meta

Presentar el papel de la comunicación en un programa de Head Start identificando las formas en que se comparte información actualmente y aportando ideas para mejorar el intercambio.

Objetivos

Los participantes:

- ▶ reflexionarán sobre los obstáculos para la buena comunicación
- ▶ aprenderán sobre estrategias de comunicación usadas en su centro
- ▶ generarán ideas y metas para mejorar la comunicación

Método y contenido

Este taller tiene tres secciones distintas, cada una se basa en lo aprendido en las anteriores.

- ▶ Ejercicio 1: Compartir un mensaje
- ▶ Ejercicio 2: Identificar las estrategias de comunicación actuales
- ▶ Ejercicio 3: Ideas para mejorar la comunicación

En el Ejercicio 1 se pide a los participantes que compartan un mensaje de una persona a la siguiente, observando los cambios de principio a fin. El segundo ejercicio ayuda a los participantes a identificar las estrategias de comunicación actuales en el programa. En tercer ejercicio, se revisan y adaptan las sugerencias para mejorar la comunicación. Aunque los ejercicios están relacionados, conviene leer las instrucciones y los límites de tiempo de cada uno.

Para empezar

Lo que usted necesita:

- ▶ Tiempo —esta sesión debería durar 2 horas, sin incluir el tiempo de preparación del líder del taller. Para más información sobre el manejo del tiempo en el taller, lea la *Introducción a los Módulos*.
- ▶ Un espacio suficiente grande para acomodar a todos los participantes y dividirlos en tres grupos. En grupos grandes, podría haber dos líderes de taller para manejar y responder a las necesidades de los participantes. Para más información sobre consideraciones de tamaño del grupo, lea la *Introducción a los Módulos*.
- ▶ Asientos para el grupo.
- ▶ Prepare una carpeta de capacitación para cada participante con los siguientes materiales:
 - Folleto 1: “Mejor comunicación y usted”
 - Una hoja en blanco
 - Formulario de evaluación del taller.
- ▶ Un lápiz o bolígrafo para cada participante.
- ▶ Tres hojas grandes de papel.
- ▶ Dos marcadores de diferente color para el líder del taller.

Cómo preparar el espacio para el taller:

- ▶ Prepare el espacio para Ejercicio 1 organizando tres grupos de asientos separados.
- ▶ Ponga una carpeta de capacitación en cada silla.
- ▶ Prepare tres hojas grandes de papel. A una póngale el título “Estacionamiento de ideas”.

Estacionamiento
de ideas

- ▶ Prepare la segunda hoja grande de papel con título (ver más abajo).

Estrategias de
comunicación

- ▶ Reserve la tercera hoja grande de papel para anotar los comentarios del Ejercicio 1.
- ▶ Coloque las hojas grandes de papel de modo que todo el grupo pueda verlas y el líder del taller pueda escribir en ellas fácilmente.

Preparación del líder del taller

Primero lea de principio a fin todos los materiales del taller. Tómese tiempo para reflexionar sobre sus propias respuestas en este ejercicio, y sobre sus fortalezas y dificultades con la comunicación.

Hable del tema del taller de antemano con el director y otros supervisores. Explíqueles que como el propósito de este taller es explorar las estrategias de comunicación empleadas en el programa, tendrá mucho más éxito si todo el personal participa, incluso el director.

Aunque el trabajo conjunto beneficie al grupo, hay que tener en cuenta que los comentarios directos frente a todo el personal pueden hacer que algunos participantes se sientan vulnerables. En efecto, la comunicación es un tema que puede suscitar sentimientos y reacciones fuertes. Para los fines de esta capacitación, es importante asegurar que la conversación promueva la reflexión sobre las prácticas de comunicación dentro del programa, en lugar de evaluar o criticar estilos de comunicación individuales.

Tenga presente que la intención de este taller es tratar la comunicación en el contexto de un ejercicio parecido a un juego que trata de recrear algunos de los obstáculos reales a la comunicación en el programa. Recuerde al personal que el Ejercicio 1 es una oportunidad para divertirse con este tema. No es una prueba, ni una manera de criticar a nadie.

Reflexione sobre estos temas con antelación a fin de planear estrategias para mantener al grupo encaminado, incluyendo la composición de los grupos pequeños del Ejercicio 1.

Estrategia del líder del taller: Crear grupos más pequeños

Para hacer el Ejercicio 1 se deben crear tres grupos más pequeños (sea cual sea el número de participantes). Estas son algunas opciones para crear grupos más pequeños. Puede:

- Dejar que los participantes formen sus grupos sentándose solos. Esto funciona bien si usted cree que los participantes trabajan bien juntos y harán la actividad con facilidad. Tenga presente que para los fines del Ejercicio 1, debe haber por lo menos dos personas, una del grupo 1 y otra del 2, capaces de comunicarse en un idioma diferente del inglés. Si en cada grupo no hay dos personas con estas características, considere reasignar a los participantes. Si no hay dos participantes que cumplan este requisito, lea el Ejercicio 1 Alternativo.
- Asignar los participantes a grupos con anticipación. Antes de empezar el taller, revise su lista de participantes y decida quienes podrían trabajar bien juntos. Así podrá recibirlos en la puerta y dirigirlos a sus grupos asignados. Esta estrategia es especialmente útil para los que podrían beneficiarse interactuando con colegas menos conocidos. Puede usarse para mantener al grupo encaminado o para promover la conversación mediante nuevas combinaciones entre funciones profesionales.

Introducción a la capacitación

Se alienta a los líderes de taller a usar sus propias palabras para presentar la capacitación. Algunos puntos clave para considerar son:

- ▶ Dé la bienvenida al grupo y repase la organización –orden del día general, margen de tiempo, descansos, materiales, firmar la hoja de asistencia, etc.
- ▶ El tema de la capacitación es “Mejor comunicación”. Describa lo que significa. Por ejemplo, usted puede decir:
“Comunicación” puede significar muchas cosas diferentes. Para esta capacitación, consideremos que la comunicación son todas las formas de compartir información en nuestro programa. Esto abarca toda la comunicación entre el personal y los padres, tanto formal (boletines) como informal (saludos).”
- ▶ Describa los objetivos de esta capacitación:
 - Reflexionar sobre los obstáculos a la buena comunicación
 - Aprender estrategias usadas en este programa
 - Generar ideas para mejorar la comunicación
- ▶ Explique la hoja “Estacionamiento de ideas” como sigue: si durante la capacitación surgen preguntas, sugerencias o preocupaciones no relacionadas con el ejercicio pero sí con el tema, el líder del taller lo anotará en la hoja “Estacionamiento de ideas”. Vuelva a estas ideas al final de la sesión para comentarlas con mayor detalle si el tiempo lo permite.
- ▶ Repase las *Reglas de juego de la capacitación*, una lista corta de declaraciones destinadas a promover un ambiente seguro y positivo para todos los participantes. Estas reglas pueden estar escritas en una hoja de papel para que todos las vean, pero repasarlas y preguntar si el grupo las acepta es el paso más importante antes de empezar el ejercicio.

Reglas de juego de la capacitación

No hay respuestas correctas o incorrectas en ninguna de las actividades que haremos hoy. Aquí se respetan las opiniones y sentimientos de todos.

Uno por vez. Queremos oír lo que cada uno tiene para decir, por eso es importante recordar que el debate en grupo requiere buenas habilidades para escuchar.

Aprender lleva tiempo. No nos apuraremos los unos a los otros al tratar de entender y participar.

Mantener la confidencialidad. Al compartir nuestras experiencias no tenemos que usar los nombres de los niños, los padres o el personal.

Ejercicio 1: Compartir un mensaje

Este ejercicio es una buena oportunidad para iniciar una conversación sobre la comunicación. Se propone ser divertido y hacer que participantes piensen en cómo la comunicación, a veces, puede ser difícil.

- ▶ Explique que a cada grupo se le asignará una tarea con un mensaje acerca de un niño.
- ▶ Anuncie las tareas para cada grupo:
 - El grupo 1 recibirá un mensaje; lo resumirá y luego lo traducirá a otro idioma. (Nota: si en la sesión no hay dos miembros bilingües del personal, ver *Ejercicio 1 alternativo* al final del Ejercicio 1)
 - El grupo 2 recibirá el mensaje y lo traducirá de vuelta al inglés.
 - El grupo 3 recibirá el mensaje del Grupo 2, decidirá cómo compartirlo con un padre, y lo informará de vuelta al líder del taller.

Explique a los grupos que deberán hacer estas tareas con rapidez. Esto se hace adrede para replicar el intenso ritmo de trabajo típico de Head Start. Destaque que es como un juego en el que el grupo debe atravesar una “pista de obstáculos a la comunicación”. Para mejores resultados, los grupos deben mantenerse calmos mientras el otro grupo trata de cumplir su tarea.

Empiece el Ejercicio 1 dirigiéndose al Grupo 1

Grupo 1:

Díales este mensaje (y recuerde que es importante que lo oigan *sólo* los miembros del Grupo 1).

Jamari estuvo siguiendo a Derek por el aula toda la mañana. Derek le dijo “basta” varias veces, pero Jamari no dejaba de seguirlo y le sacaba los juguetes de la mano. Mientras el maestro leía un libro a todo el grupo durante el tiempo de reunión en círculo, Derek mordió a Jamari en el brazo. Los dos empezaron a llorar histéricamente. Derek fue retirado del grupo para hablarle. La piel de Jamari no sangraba, pero probablemente tendrá una marca. El maestro le puso a Jamari una compresa fría en el brazo.

Hay que enviarle este mensaje a la madre de Jamari cuando lo recoja.

- Pida al grupo que abrevie y reescriba el mensaje en una o dos oraciones.
- Pida al grupo que identifique participantes que hablen un idioma diferente del inglés.
- Elija una persona para que traduzca el mensaje del inglés al otro idioma.
- Pida a la persona que transmita el mensaje al participante designado en el Grupo 2 que habla el mismo idioma.

Grupo 2:

- Pida a la persona designada que vuelva a traducir el mensaje al inglés y que luego se lo diga al oído a alguien de su grupo.
- Pida a esa persona que le diga al oído el mensaje al participante sentado a su derecha (como en el juego infantil del “teléfono roto”). Debe seguirse transmitiendo el mensaje de esta manera hasta llegar al último del grupo.
- Pida a la última persona que transmita el mensaje al Grupo 3.

Grupo 3:

- Decidir cómo escribir el mensaje en forma de nota al padre del niño.
- Entregar el mensaje de vuelta al líder del taller.

Estrategia del líder del taller: Ejercicio 1 alternativo

Si en la sesión no hay dos miembros del personal bilingües, explique a los participantes que:

Al **Grupo 1** se le dará un mensaje que deberán resumir en dos o tres oraciones. Luego, el Grupo 1 debe elegir a alguien que le diga al oído el mensaje a una persona designada del Grupo 2.

Grupo 2: La persona que escuchó el mensaje del Grupo 1 se lo dice al oído a alguien de su grupo. Cada persona le dice al oído el mensaje al que esta a su derecha (como en el juego infantil del “teléfono roto”). El mensaje debe seguir transmitiéndose de esta manera hasta llegar al último del grupo.

Pida a la última persona que transmita el mensaje al Grupo 3.

▶ Cuando el líder del taller recibe el mensaje del Grupo 3, debe leerlo en voz alta y después, leer el mensaje original para comparar y ver si cambió y cómo.

▶ A continuación, haga las siguientes preguntas al grupo:

- ¿Cambió el mensaje? Si respondieron que sí, ¿cómo?
- ¿Qué fue lo difícil de este ejercicio?
- ¿Por qué fue útil este ejercicio?

▶ Anime a los participantes a dar ejemplos cuando contesten estas preguntas y anote las respuestas en la cuarta hoja grande de papel. El líder del taller puede facilitar esta conversación preguntando, “¿Influyó su función en sus respuestas?” o “¿Qué sintieron al hacer este ejercicio?”

En la **Tabla 1** se presentan ejemplos de respuestas de participantes y temas que el líder de taller puede desarrollar en el debate.

Tabla 1. Ejemplos de respuestas para el Ejercicio 1

Categorías de respuestas	Ejemplos de respuestas posibles	Temas que el líder del taller podría presentar para el debate
¿Cómo cambió el mensaje?	<ul style="list-style-type: none"> • El nombre del niño mordido era incorrecto • El contexto de la mordedura se perdió • No se mencionaron los intentos de primeros auxilios 	Siempre que se pasa información, los detalles y el contexto pueden cambiar o perderse por el camino.
¿Qué fue lo difícil de este ejercicio?	<ul style="list-style-type: none"> • Las instrucciones eran confusas • No tuvimos suficiente tiempo • Es difícil traducir rápidamente • No oí bien a la otra persona • No queríamos que el padre se enojara, pero tenía que saber lo que había ocurrido • Estábamos nerviosos por la posible reacción de los padres • Era demasiada información para resumir 	<p>Estas tareas fueron concebidas pensando en retos reales.</p> <p>Los obstáculos como falta de tiempo, diferencias de idioma o quién es el destinatario de la información son todos retos posibles.</p>
¿Por qué fue útil este ejercicio?	<ul style="list-style-type: none"> • Mostró lo complicado que puede ser pasar información con exactitud • Nos hizo pensar en la tarea en grupos • Nos hizo pensar en situaciones reales que han surgido en el programa 	A veces suponemos que la comunicación efectiva ocurrirá en forma automática. Pero lo importante es imaginar y practicar con retos a la comunicación de la vida diaria, y buscar conjuntamente formas de enfrentarlos.

Transición al Ejercicio 2

El último ejercicio buscaba ser divertido e instructivo. De una manera amena ha destacado algunos de los retos que los programas enfrentan al compartir información. Resuma el propósito y los descubrimientos de Ejercicio 1 y explique a los participantes que en el Ejercicio 2 examinarán las estrategias de comunicación existentes en el programa. Esto animará a los participantes a relacionar los Ejercicios 1 y 2.

Por ejemplo, usted puede decir,

“¿Por qué acabamos de hacer esto? Este ejercicio nos permitió divertirnos con un reto real. Como pudimos ver juntos, comunicarse bien todo el tiempo es difícil. Vimos con qué facilidad ocurren cambios o malinterpretaciones cuando un mensaje pasa de una persona a otra, y la importancia de la comunicación efectiva. Para seguir pensando en el flujo de información en este programa, hablemos de las estrategias que ya usamos para comunicarnos.

Ejercicio 2: Identificar las estrategias de comunicación actuales

El propósito de este ejercicio es ayudar a los participantes a ver las muchas formas que adopta la comunicación. El objetivo es enumerar todas las estrategias de comunicación actuales del programa sin juzgarlas ni evaluarlas.

► Pida a los participantes que hagan una lista de las formas en que se comparte información en su programa. Deben considerarse tanto las estrategias informales como las formales. Anímelos a pensar en todas las formas de comunicación, por más pequeñas que sean. Recuérdeles que consideren la comunicación entre todo el personal del programa — los empleados entre ellos y con su supervisor, el personal con las familias y viceversa, el personal con consultores externos, etc. Quizás necesite dar algunos ejemplos para iniciar la conversación, como boletines, llamadas telefónicas mensuales, reuniones de equipo, saludos a la mañana, etc.

Anote las respuestas en la hoja titulada “Estrategias de comunicación”

Estrategia del líder del taller:

El líder del taller podría notar que los participantes se apartan del tema y empiezan a hablar de tipos de comunicación que funcionan mejor que otros. O, el tema puede llevar el debate a las opiniones de los participantes sobre ciertos tipos de comunicación. El líder del taller puede ayudar a reencauzar la charla recordando que en este ejercicio la tarea es hacer una lista de todos los tipos de comunicación, sin importar su eficacia, frecuencia, formalidad, etc.

A veces hay que pedirles a los participantes que se “quiten los filtros” y que en lugar de juzgar o censurar sus aportes, generen una lista lo más completa posible.

Si aún así no ofrecen sugerencias, otro enfoque tal vez útil es destacar las diversas estrategias subyacentes en esta sesión o las que los atrajeron a participar (como la carta de invitación, los mensajes de bienvenida, las instrucciones verbales para los ejercicios, etc.).

El líder del taller puede extender el ejercicio preguntando al grupo:

¿Qué pasa cuándo los maestros necesitan comunicarse entre sí, en su aula y entre diferentes aulas?

¿Cómo se comunican los coordinadores de casos con los maestros cuando pasa algo con una familia?

¿Recordaron incluir métodos de comunicación formales e informales?

En la Tabla 2 se presentan ejemplos de respuestas de participantes y temas que el líder de taller puede desarrollar en el debate.

Tabla 2. Ejemplos de respuestas para el Ejercicio 2

Categorías de respuestas	Ejemplos de respuestas posibles	Temas que el líder del taller puede desarrollar en el debate
Estrategias de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones del personal • Correo electrónico • Boletín para padres • Llamadas telefónicas • Mensajes telefónicos, supervisión • Visitas al hogar • Avisos/mensajes • Reuniones de equipo • Reuniones con padres • Conversaciones en el aula • Conversaciones en el pasillo 	<p>En nuestro programa ya hay muchos tipos de comunicación diferentes.</p> <p>Estamos en comunicación constante entre nosotros y con las familias — por lo que decimos, hacemos y escribimos.</p>

Transición al Ejercicio 3

Una vez que el grupo ha compilado una lista de estrategias de comunicación usadas en el programa, pida que la lean juntos. Reconozca todo lo que ya hacen tanto formal como informalmente. Destaque que, como se demostró en el ejercicio en grupo, la buena comunicación requiere la participación de todos.

Por ejemplo, usted puede decir:

"Hemos hecho una larga lista de estrategias de comunicación que se usan en nuestro programa. Examinémosla para asegurar que a todos les parezca completa. Parecería que de una forma u otra nos comunicamos casi todo el tiempo. Como descubrimos en el primer ejercicio de hoy, cada miembro del personal juega un papel importante en la comunicación general en el programa. Ahora hablemos de algunas maneras prácticas de mejorarla, tanto entre grupos como entre personas."

Ejercicio 3: Ideas para mejorar la comunicación

Ahora que el grupo ha creado una lista de las estrategias existentes, pueden leer juntos la hoja con sugerencias para mejorar la comunicación en cualquier programa. Los participantes se sentirán valorados si usted destaca sugerencias que ellos hayan anotado.

- ▶ Remita a los participantes al Folleto 2 de sus carpetas. Lea la primera sección en voz alta al grupo y luego pida otras sugerencias.
- ▶ Lea la segunda sección en voz alta y luego pida otras sugerencias.

1. Ideas para promover una mejor comunicación en todo el programa:

- ▶ Asegure que todo el personal entienda el propósito de cada:
 - Creando un gráfico que describa cada reunión regular, su propósito y los participantes
 - Ofreciendo una sesión de repaso en grupo
 - Estableciendo el orden del día al principio de cada reunión

- ▶ Mantenga expectativas claras para cada miembro del personal en lo referente a su papel en una mejor comunicación, mediante:
 - Descripciones de los puestos de trabajo
 - Comentarios durante la supervisión
 - Reflexión en las reuniones de equipo

- ▶ Promueva un ambiente expresivo:
 - Alentando a cada miembro del programa (personal, padres, niños) a compartir su punto de vista, opiniones e inquietudes
 - Permitiendo que se expresen de diferentes maneras (formal, informal, anónima, escrita, oral)

¿Tiene otras sugerencias?

2. Formas en que usted puede contribuir a una mejor comunicación:

- ▶ Cumplir todas las reglas de confidencialidad del programa
- ▶ Venir a las reuniones preparado para participar
- ▶ Tratar siempre a los demás con respeto y positivamente
- ▶ Pedir ayuda cuando un mensaje no sea claro o no sepa cuál es el próximo paso de comunicación

¿Tiene otras sugerencias?

Reunir las piezas al final de la capacitación es un paso importante para todos. Cuando el taller se acerca al final y los participantes se sienten cansados, puede ser tentador saltarse esta parte. Dígalos que usted terminará el taller a la hora fijada, pero que quiere dedicar unos minutos más a hacer una síntesis del tiempo que han compartido.

1. Repase los conceptos clave:

- La comunicación es un componente clave del éxito general del programa
- Cada persona juega un papel importante en el sistema de comunicación de un programa
- El apoyo mutuo es una manera de mantener una comunicación efectiva en el lugar de trabajo

2. Termine con un comentario positivo. Felicite al grupo por todas las formas de comunicación que usan y animelos a seguir pensando en el papel de la comunicación en su programa. Pregunte a los participantes qué les gustaría que ocurra con los objetivos que han generado. Comparta las intenciones de la hoja con el equipo, el docente asociado o el supervisor.

3. Si el tiempo lo permite, **repase algunos o todos los comentarios escritos en la hoja “Estacionamiento de ideas”** colgada en la pared. Considere responder a un comentario y después preguntar a los participantes de cuál de los otros les gustaría hablar en el tiempo restante. Estos comentarios también deberían considerarse en la preparación para la próxima capacitación.

4. Exprese su agradecimiento. Dígale al grupo cuánto aprecia el tiempo y el esfuerzo que ellos han dedicado. Agradézcales por compartir sus ideas con usted y estar dispuestos a pensar en cambiar juntos.

5. Demuestre su disponibilidad. El líder del taller debería estar disponible inmediatamente después de la sesión de capacitación y en forma regular para contestar preguntas y escuchar preocupaciones. Si no fuera posible, debe designarse a un miembro del personal local y anunciarlo a los participantes al final de la sesión.

6. Recoja la hoja de asistencia y los formularios de evaluación. Pida a los participantes que firmen la hoja de asistencia y completen el formulario de evaluación. Recuérdeles que estos formularios son anónimos y se recolectan con el fin de mejorar capacitaciones futuras. En este momento, tal vez quiera poner título y fecha a cualquier trabajo del grupo grande para guardarlo como referencia para el futuro.

Extender el aprendizaje y respaldar nuevas habilidades

Para extender el contenido del taller y seguir desarrollando la capacidad profesional, el líder del taller y los administradores deberían considerar estas actividades de seguimiento:

Proveer supervisión de apoyo individual y a los equipos. Los maestros y coordinadores de casos necesitan oportunidades continuas para hablar de los retos y éxitos reales con un mentor informado. Pida las reacciones individuales y de los equipos a la capacitación y las hojas de trabajo con sus respuestas. Úselas para contribuir a las actividades del Plan de Acción que se comentan a continuación.

Implementar observación en el salón de clase y apoyo del servicio social. El refuerzo de las habilidades es más eficaz cuando se basa en el conocimiento directo de los niños y las familias atendidos. Los supervisores deben observar la comunicación interna de los equipos para poder apoyar los esfuerzos por mejorarla.

Crear planes de acción. Pensar creativamente con el personal en cómo alcanzar un objetivo buscado o aumentar la capacidad puede aportar información valiosa sobre los recursos y el apoyo que se necesitan constantemente para el éxito. Aproveche las reuniones del personal para facilitar el debate sobre las metas del programa para mejorar la comunicación.

Reflexión del líder del taller

Al final de la sesión, el líder del taller debería tomarse un tiempo para repasar la experiencia de capacitación, leer en forma completa y contar los formularios de evaluación, y revisar los resultados. Algunas otras preguntas para considerar son:

¿Estaba preparado? ¿Tenía todos los materiales que necesitaba? ¿Era adecuada la sala? ¿Me sentí cómodo con el tema?

¿Transcurrió la capacitación como yo lo había imaginado? ¿Respondió el grupo como yo pensaba que lo haría? ¿Hubo alguna sorpresa? ¿Algún elemento de la capacitación funcionó especialmente bien?

¿Estaban comprometidos los participantes? ¿Parecía apropiado el tamaño del grupo? ¿Quién parecía estar suficientemente cómodo como para compartir sus pensamientos con el grupo? ¿Quién parecía estar incómodo? ¿Sé por qué? ¿Tuve la impresión de que los participantes entendieron el ejercicio y los materiales? ¿Quién asistió y quién faltó hoy? ¿Debo dar seguimiento a algún participante inmediatamente?

¿De qué temas se habló en esta sesión? ¿Hubo un grupo común de temas para las respuestas y el debate? ¿Es alguno de estos temas una sorpresa? ¿Cómo puedo usar estos temas en capacitaciones futuras para que los ejercicios sean más eficaces?

¿Qué habría mejorado esta capacitación? En una visión retrospectiva, ¿qué cosas podría haber hecho de otra manera? ¿Por qué? ¿Cómo puedo usar esa información para que la próxima capacitación tenga aún más éxito?

¿Aprendí algo nuevo de esta capacitación? ¿Qué aprendí? Además de la información nueva sobre el tema de la capacitación, ¿aprendí algo nuevo sobre el grupo o sus integrantes? ¿Aprendí algo nuevo sobre mí como líder de taller?

Evaluación del taller

Título del taller: Mejor comunicación

Lugar _____ Fecha _____

Por favor, califique cómo cumplió la capacitación con los siguientes objetivos:

	Excelente	Muy bien	Bien	Mal
Objetivo 1: Los participantes reflexionarán sobre los retos a la buena comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objetivo 2: Los participantes aprenderán sobre estrategias usadas en su centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objetivo 3: Los participantes desarrollarán una serie de ideas y objetivos para una mejor comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Excelente	Bien	Regular	Mal
Calificación general de este taller:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilidad de la información presentada:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilidad de las actividades del taller:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creatividad de las actividades del taller:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimientos del instructor sobre el tema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estilo de presentación del instructor:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Hay algún tema que le gustaría aprender y que no se presentó en este taller?

¿Le gustaría asistir a más sesiones de capacitación que traten este tema con mayor detalle? Sí No (por favor, marque una)
Me gustaría recibir más capacitación sobre:

Comentarios adicionales:

Recursos adicionales

Para recibir más apoyo con este tema, por favor, lea los siguientes materiales de Family Connections:

Artículos cortos para el personal

Cómo promover un ambiente expresivo: La comunicación de apoyo desde dentro hacia fuera

Mejor comunicación con los padres: ¿Qué digo cuando un padre me cuenta algo difícil?

Supervisión de apoyo: Cómo promover el crecimiento de las familias y el personal mediante relaciones positivas

Cómo desarrollar un proceso de recursos y derivación

Aunque la asignación de recursos apropiados debe considerarse como un proceso centrado en las necesidades de cada persona o familia, este taller da la oportunidad de pensar en las necesidades de *todas* las familias, con el fin de considerar el proceso de recursos y derivación. Los ejercicios de este taller ayudan al personal a considerar a las familias con las que trabajan y el apoyo que les ofrecen para sus necesidades de salud mental. Mediante este proceso, los participantes identifican a familias que necesitan apoyo adicional al mismo tiempo que se informan sobre los recursos disponibles e identifican brechas en la red de recursos del programa.

Objetivo

Reflexionar sobre las necesidades de las familias y los servicios actuales del programa. Estas respuestas se usarán para analizar el proceso de recursos y derivación del programa y establecer metas para mejorar.

Objetivos

Los participantes:

- ▶ reflexionarán sobre las necesidades de salud mental de las familias atendidas por el programa
- ▶ reflexionarán sobre los servicios provistos por el programa
- ▶ comprenderán mejor el proceso actual de recursos y derivación del programa
- ▶ establecerán metas para mejorar este proceso

Método y contenido

Este taller tiene dos secciones diferentes, una profundiza lo aprendido en la otra.

- ▶ Ejercicio 1: Estrategias del programa de apoyo a la salud mental
- ▶ Ejercicio 2: La pirámide — Cómo apoyar mejor a familias específicas

En el Ejercicio 1, se pide a los participantes que consideren qué servicios de apoyo a la salud mental se ofrecen a diferentes niveles dentro del programa. Luego, el grupo relacionará estos servicios con las familias del programa a fin de identificar cuáles reciben un apoyo adecuado y cuáles necesitan ayuda adicional.

Para empezar

Lo que usted necesita:

- ▶ Tiempo — Esta sesión debería durar 2 horas, sin incluir el tiempo de preparación del líder del taller. Para más información sobre el manejo del tiempo en el taller, lea la *Introducción a los Módulos*.
- ▶ Un espacio suficientemente grande para que los miembros participen en conversaciones en grupo grande y en grupos pequeños. En grupos grandes, podría haber dos líderes de taller para manejar y responder a las necesidades de los participantes. Para más información sobre consideraciones de tamaño del grupo, lea la *Introducción a los Módulos*.

- ▶ Asientos para el grupo.
- ▶ Prepare una carpeta de capacitación para cada participante con los siguientes materiales:
 - Folleto 1: Cómo desarrollar un proceso de recursos y derivación
 - Folleto 2: La pirámide de recursos
 - Formulario de evaluación del taller
- ▶ Un lápiz o bolígrafo para cada participante.
- ▶ Dos hojas grandes de papel.
- ▶ Dos marcadores de diferente color para el líder del taller.

Preparación del líder del taller

Primero lea de principio a fin todos los materiales del taller. Tómese tiempo para reflexionar sobre sus propias respuestas a las preguntas del ejercicio.

Piense en lo que sabe sobre el proceso de recursos y derivación de este programa. Si necesita más información, trate de hablar con el personal y la administración para comprender los procedimientos en forma más completa. Pregúnteles si creen que los recursos actualmente disponibles para las familias del programa son adecuados y apropiados. Como algunos empleados podrían interpretar estas preguntas como una especie de prueba o juicio de sus conocimientos o de la calidad del programa, tenga cuidado con cómo las formula. Explique que está buscando opiniones constructivas para entender mejor el proceso del programa.

Cómo preparar el espacio para el taller:

- ▶ Distribuya las sillas de modo que los participantes puedan empezar como grupo grande pero después puedan formar fácilmente grupos más pequeños.
- ▶ Ponga una carpeta de capacitación en cada silla.
- ▶ Prepare dos hojas grandes de papel, titule una “Estacionamiento de ideas”.

Estacionamiento
de ideas

- ▶ Prepare la segunda hoja de papel con los títulos del Folleto 1.

A nivel del aula y
de todo el
programa
A nivel individual
Nivel de recursos
y derivación

Coloque las hojas grandes de papel de modo que todo el grupo del taller pueda verlas y el líder del taller pueda escribir fácilmente en ellas.

Introducción a la capacitación

Se alienta a los líderes de taller a usar sus propias palabras para presentar la capacitación. Algunos puntos clave para considerar son:

- ▶ Dé la bienvenida al grupo y repase la organización — orden del día general, margen de tiempo, descansos, materiales, firmar la hoja de asistencia, etc.
- ▶ El tema del taller es “Cómo desarrollar un proceso de recursos y derivación”. Este taller da a la oportunidad de reflexionar sobre las familias que atendemos y cómo se responde a sus necesidades de salud mental.

Por ejemplo, usted puede decir:

“Tenemos la responsabilidad de tratar de derivar a las familias a recursos que satisfagan sus necesidades si no los tenemos en nuestro programa. Hoy examinaremos lo que hacemos actualmente para promover la salud mental, si esto satisface las necesidades de nuestras familias y qué recursos hacen falta en nuestra red para obtener la ayuda adicional que algunas familias necesitan.”

- ▶ Describa los objetivos de este taller. Explique a los participantes que la instrucción les dará la oportunidad de:
 - Reflexionar sobre las necesidades de salud mental de las familias atendidas actualmente por el programa
 - Reflexionar sobre los servicios provistos por el programa
 - Usar esta información para entender mejor el proceso de recursos y derivación del programa
 - Pensar juntos en cómo mejorar los servicios para las familias
- ▶ Explique la hoja “Estacionamiento de ideas” como sigue: si durante la sesión se plantea una pregunta, sugerencia o preocupación no relacionada con el ejercicio de capacitación pero relacionada con el tema, el líder del taller la anotará en la hoja “Estacionamiento de ideas”. Vuelva a estas ideas al final de la sesión para comentarlas con mayor detalle si el tiempo lo permite.
- ▶ Repase las *reglas de juego de la capacitación*, una lista corta de declaraciones destinadas a promover un ambiente seguro y positivo para todos los participantes. Estas reglas pueden estar escritas en una hoja de papel para que todos las vean, pero repasarlas y preguntar si el grupo las acepta es el paso más importante antes de empezar el ejercicio.

Reglas de juego de la capacitación

No hay respuestas correctas o incorrectas en ninguna de las actividades que haremos hoy. Aquí se respetan las opiniones y sentimientos de todos.

Uno por vez. Queremos oír lo que cada uno tiene para decir, por eso es importante recordar que el debate en grupo requiere buenas habilidades para escuchar.

Aprender lleva tiempo. No nos apuraremos los unos a los otros al tratar de entender y participar.

Mantener la confidencialidad. Al compartir nuestras experiencias no tenemos que usar los nombres de los niños, los padres o el personal.

Este ejercicio da al grupo la oportunidad de pensar en las estrategias actuales del programa para promover la salud mental y responder a las necesidades de las familias atendidas.

► Pida a los participantes que lean el Folleto 1. Lea en voz alta los encabezados y las preguntas:

A nivel del aula y de todo el programa

¿Cómo promueve usted la salud mental de todas las familias? ¿Qué servicios de salud mental ofrece a todos los niños y familias con quienes entra en contacto a través de este programa?

A nivel individual

¿Qué servicios de salud mental ofrece usted como apoyo adicional a los niños y familias necesitados?

Nivel de recursos y derivación

¿Qué otros servicios de salud mental se ofrecen, están disponibles fuera del programa o son necesarios para los niños y las familias atendidos?

► Pida a los participantes que se tomen unos minutos para pensar individualmente en las preguntas y escribir respuestas en su propia hoja.

► Divida al grupo en equipos para tratar estas preguntas. Cada equipo debe incluir a los maestros de un aula específica y a los trabajadores sociales que apoyan a las familias de esa aula. Si el trabajador social apoya a familias en más de una aula, debe dividir su tiempo entre los diferentes grupos.

► Después de dar a los equipos 10 minutos para comentar sus respuestas, pida algunos ejemplos de respuestas y anótelos en una hoja grande de papel.

En la Tabla 1 se presentan ejemplos de respuestas de los participantes y de temas para el debate.

Tabla 1. Ejemplos de respuestas para el Ejercicio 1

Categorías de respuestas	Ejemplos de respuestas posibles	Temas que el líder del taller puede desarrollar en el debate
<p>A nivel del aula o del programa ¿Cómo promueve usted la salud mental de todas las familias?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoviendo el desarrollo social y emocional de los niños • Preguntando a todas familias qué recursos necesitan como parte de la orientación • Estando disponible para los padres y los niños si necesitan hablar • Evaluamos a todos los niños • Nos reunimos en equipo para evaluar cómo le va a cada familia • Recibimos capacitación sobre temas de salud mental 	<p>Piense en las maneras en que apoyamos el bienestar mental y emocional de los niños y los padres en este programa.</p> <p>Podemos ofrecer estos servicios individualmente o en equipo, así que por favor considere ambas opciones.</p>

continúa

Tabla 1. Ejemplos de respuestas al Ejercicio 1 continuación

Categorías de respuestas	Ejemplos de respuestas posibles	Temas que el líder del taller puede desarrollar en el debate
<p>A nivel individual ¿Qué servicios de salud mental ofrece usted como apoyo adicional a los niños y familias necesitados?</p>	<p>Tratando de llegar a los padres hablándoles cuando pensamos que puede haber un motivo de preocupación Ofreciendo que el consultor de salud mental vea al niño Ofreciendo grupos de apoyo para padres sobre el estrés y la depresión Dedico más tiempo a los niños que necesitan ayuda adicional para sentirse bien en el aula o que están pasando un momento difícil</p>	<p>Algunos niños y padres responden a nuestros esfuerzos generales, pero otros necesitan más. ¿Qué hacemos para responder a estas personas? ¿Qué podemos hacer como profesionales y qué servicios podemos ofrecer en este programa?</p>
<p>Recursos y derivación ¿Qué otros servicios de salud mental se ofrecen, están disponibles fuera del programa o son necesarios para los niños y las familias atendidos?</p>	<p>Tenemos: nombres de algunas clínicas locales, servicios de evaluación, grupos de la iglesia</p> <p>No tenemos: información sobre servicios en los idiomas que hablan algunas familias, información sobre tratamiento para abuso de sustancias en nuestra zona</p>	<p>Tal vez conozcamos algunos recursos disponibles en esta comunidad. Tomemos nota de ellos y también de las brechas en recursos que ustedes tal vez hayan advertido.</p> <p>Consideren el tipo de servicio y otros aspectos importantes, como los idiomas en que se ofrecen estos servicios.</p>

Folleto 1

Cómo desarrollar un proceso de recursos y derivación

A nivel del aula y de todo el programa

¿Cómo promueve usted la salud mental de todas las familias? ¿Qué servicios de salud mental se ofrecen a todos los niños y las familias en este programa?

A nivel individual

¿Qué servicios de salud mental ofrece usted como apoyo adicional a los niños y familias necesitados?

Nivel de recursos y derivación

¿Qué otros servicios de salud mental se ofrecen, están disponibles fuera del programa o son necesarios para los niños y las familias atendidos?

Transición al Ejercicio 2

Los participantes han tenido la oportunidad de identificar los apoyos disponibles para las familias en diferentes niveles del programa. Es importante ayudar a que el grupo se sienta bien con lo que hace pero observando al mismo tiempo que siempre se puede hacer más. Este ejercicio puede inspirar sentimientos fuertes como orgullo, incapacidad, sorpresa, etc. Recuerde al grupo que este trabajo puede ser difícil pero gratificante. En el próximo ejercicio, el grupo pensará en el nivel apropiado de servicios de salud mental para familias específicas.

Por ejemplo, usted puede decir:

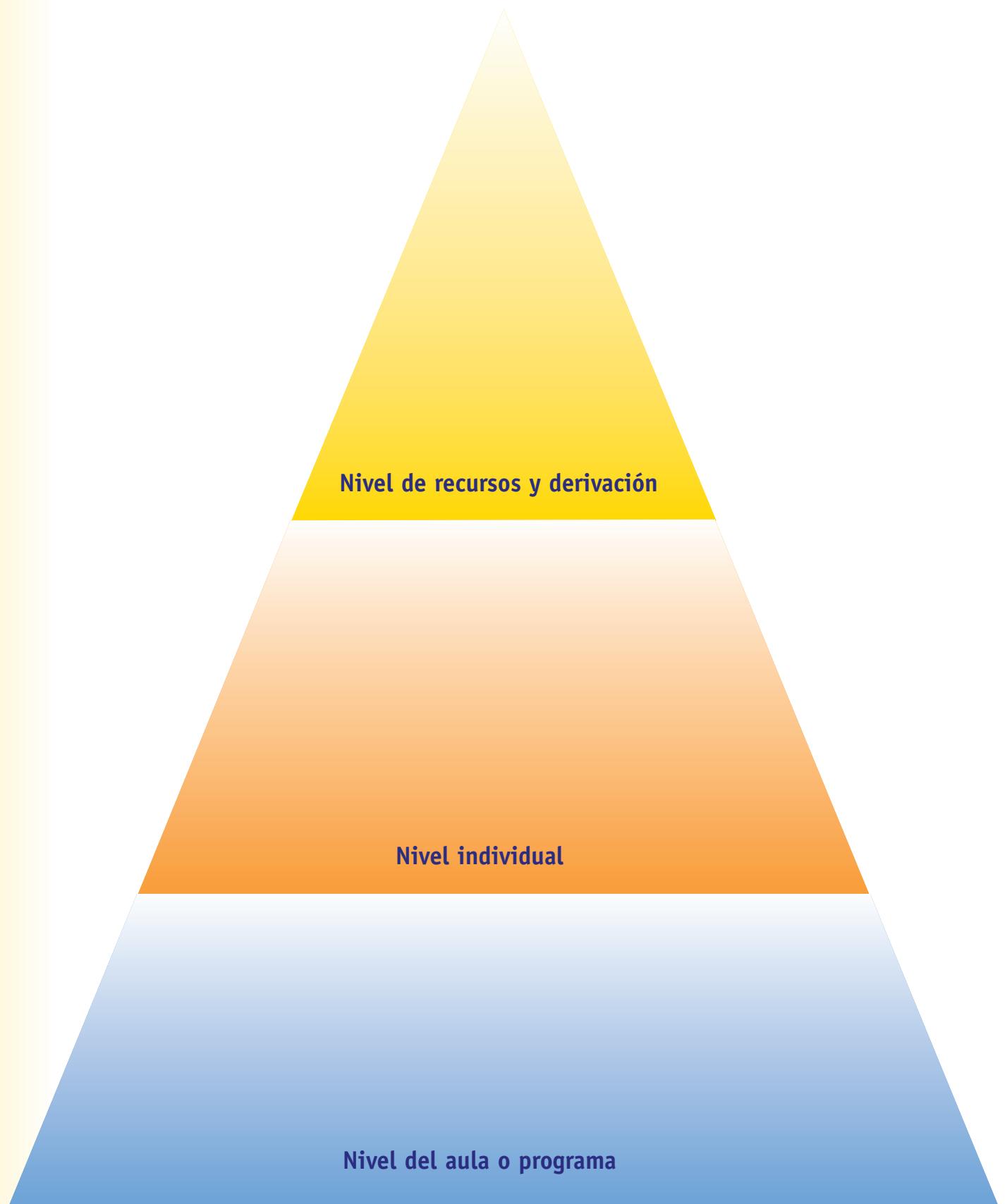
"Sé que todos ustedes trabajan duro para darles a sus familias lo que necesitan. Puede ser frustrante no saber qué hacer cuando alguien está en aprietos. Hemos identificado algunos elementos importantes que ya están en pie para apoyar a las familias en nuestro programa. Veamos ahora la pertinencia de esos apoyos para las familias a nuestro cuidado".

Ejercicio 2: La pirámide: ¿Cómo podemos apoyar mejor a las familias?

Esta es una oportunidad para identificar a las familias que reciben apoyo suficiente y a las que necesitan más. Este ejercicio profundiza el trabajo del Ejercicio 1.

Nota: identificar a personas reales por nombre es importante para el objetivo del ejercicio, pero en interés de la confidencialidad debe instruirse a los participantes que se aseguren de guardar la hoja de trabajo en un lugar discreto después de la sesión.

- ▶ Dirija la atención de los equipos al Folleto 2: La pirámide de recursos.
- ▶ Mirando la forma de la pirámide, pida a los participantes que piensen en niños y padres que parecen necesitar un apoyo mínimo de los servicios de salud mental de todo el programa descritos en Ejercicio 1. Indíqueles que escriban los nombres de estos niños y padres en la base de la pirámide.
- ▶ Pida a los participantes que consideren a las familias que necesitan más apoyo individual de salud mental, tal como se comentó en el Ejercicio 1. Pídale que escriban los nombres de estos niños y padres en el espacio central de la pirámide.
- ▶ Pida a los participantes que piensen en los niños y familias que necesitan más apoyo que el que el programa ofrece actualmente. Pídale que agreguen los nombres de estos niños y padres en la parte superior de la pirámide.



► Cuando los participantes hayan completado las hojas de trabajo, pídeles que dediquen unos minutos a repasar la información de la pirámide y que consideren lo siguiente:

¿Hay alguna sorpresa aquí?

¿Son muchas o pocas las familias que necesitan apoyo adicional?

¿Tenemos los recursos apropiados para las familias que necesitan derivación a servicios externos? Si la respuesta es no, ¿dónde están las brechas?

Conclusión

Reunir las piezas al final de la capacitación es un paso importante para todos. Cuando el taller se acerca al final y los participantes se sienten cansados, puede ser tentador saltarse esta parte. Dídeles que usted terminará el taller a la hora fijada, pero que quiere dedicar unos minutos más a hacer una síntesis del tiempo que han compartido.

1. Repase los conceptos clave

Cada uno de nosotros puede contribuir a la salud mental de nuestras familias.

Reflexionar sobre nuestro trabajo puede ayudarnos a entender qué recursos adicionales realmente necesitamos para promover la salud mental.

La conversación en equipo centrada en las necesidades de cada familia nos ayuda a compartir información en forma responsable y efectiva.

2. Termine con un comentario positivo. Anime a los equipos a usar la información obtenida mediante estos ejercicios para seguir hablando de las familias que necesitan apoyo. Pueden encontrarse ideas de actividades de seguimiento en *Extender el aprendizaje y promover habilidades nuevas*.

3. Si el tiempo lo permite, **repase algunos o todos los comentarios escritos en la hoja “Estacionamiento de ideas”** colgada en la pared. Considere responder a un comentario y después preguntar a los participantes de cuál de los otros les gustaría hablar en el tiempo restante. Estos comentarios también deberían considerarse en la preparación para la próxima capacitación.

4. Exprese su agradecimiento. Dígale al grupo cuánto aprecia el tiempo y el esfuerzo que ellos han dedicado. Agradézcales por compartir sus ideas con usted y estar dispuestos a pensar en el cambio juntos.

5. Demuestre su disponibilidad. El líder del taller debería estar disponible inmediatamente después de la sesión de capacitación y en forma regular para contestar preguntas y escuchar preocupaciones. Si no fuera posible, debe designarse a un miembro del personal local y anunciarlo a los participantes al final de la sesión.

6. Recoja la hoja de asistencia y los formularios de evaluación. Pida a los participantes que firmen la hoja de asistencia y completen el formulario de evaluación. Recuérdeles que estos formularios son anónimos y se recolectan con el fin de mejorar capacitaciones futuras. En este momento, tal vez quiera poner un título y fecha a un trabajo del grupo grande para guardarlo como referencia para el futuro.

Extender el aprendizaje y respaldar nuevas habilidades

Para que el contenido del taller se transforme en cambios en la habilidad y la conducta profesional, el líder del taller y los administradores deberían considerar estas actividades de seguimiento:

Proveer supervisión de apoyo individual y a los equipos. Pregunte a las diferentes personas y equipos si los ejercicios de taller les permitieron identificar a familias que necesitan apoyo de salud mental. Considere el beneficio para estos miembros del personal de más información y formación profesional, y las formas en que ésta podría ofrecerse (p. ej., materiales escritos, reuniones, modelos, mentores, tiempo estructurado con un consultor de salud mental).

Implementar observación en el salón de clase y apoyo del servicio social. Dedique tiempo a observar las interacciones del personal con niños o padres que parecen tener necesidades de salud mental. Considere sus propias observaciones y reflexione sobre ellas con el personal, individualmente y en equipos, durante el tiempo de supervisión.

Crear planes de acción. Use este taller como punto de partida para considerar el proceso general de recursos y derivación en el programa. Desarrolle objetivos con respecto a la ubicación y la defensa de recursos apropiados para las familias atendidas por el programa.

Evaluación del taller

Título del taller: **Cómo desarrollar un proceso de recursos y derivación**

Lugar _____ Fecha _____

Por favor, califique cómo cumplió la capacitación con los siguientes objetivos:

	Excelente	Muy bien	Bien	Mal
Objetivo 1: Reflexionar sobre las necesidades de salud mental de las familias actualmente atendidas por el programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objetivo 2: Reflexionar sobre los servicios provistos por el programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objetivo 3: Usar esta información para entender mejor el proceso de derivación y recursos del programa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Excelente	Bien	Regular	Mal
Calificación general de este taller:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilidad de la información presentada:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilidad de las actividades del taller:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creatividad de las actividades del taller:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimientos del instructor sobre el tema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estilo de presentación del instructor:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Hay algún tema que le gustaría aprender y que no se presentó en este taller?

¿Le gustaría asistir a más sesiones de capacitación que traten este tema con mayor detalle? Sí No (por favor, marque una)
Me gustaría recibir más capacitación sobre:

Comentarios adicionales:

Recursos adicionales

Para recibir más apoyo con este tema, por favor, lea los siguientes materiales de Family Connections:

Artículos cortos para el personal

Retos y beneficios de establecer vínculos con los padres

Crianza de los hijos, depresión y esperanza: Cómo llegar a familias que enfrentan una adversidad

Promoción de la resiliencia en familias que enfrentan la depresión: Maneras prácticas en que el personal de Head Start puede ayudar a las familias a desarrollar su capacidad para afrontar la adversidad

Obtener lo máximo de las visitas al hogar

Las visitas al hogar son un elemento esencial del enfoque de Head Start para lograr el compromiso de las familias. Son una oportunidad única para llegar a las familias y una herramienta valiosa para desarrollar relaciones. Aunque se espera que el personal haga visitas a hogares en forma regular, a muchos les resulta incómodo y no tienen la oportunidad de reflexionar sobre esta experiencia profesional. El propósito de este taller es ayudar a los participantes a considerar la importancia y el valor de las visitas al hogar y las dificultades posibles. También tendrán la oportunidad de compartir sus propias estrategias para afrontar las dificultades, y de pensar en estrategias nuevas con sus compañeros.

Objetivo Hablar sobre las prácticas actuales de visitas al hogar y crear una hoja de estrategias para afrontar las dificultades.

Objetivos Los participantes:

- ▶ hablarán y reflexionarán sobre estrategias exitosas y dificultades durante las visitas al hogar
- ▶ se enterarán de las experiencias de sus compañeros durante las visitas al hogar
- ▶ usarán esta información para crear un plan de acción para mejorar las visitas al hogar

Método y contenido

Este taller tiene tres secciones distintas, cada una se basa en lo aprendido en las anteriores.

- ▶ Ejercicio 1: Metas de la visita al hogar
- ▶ Ejercicio 2: Éxitos y dificultades
- ▶ Ejercicio 3: Mejorar las visitas al hogar

En el Ejercicio 1, se pide a los participantes que identifiquen las diversas metas de una visita al hogar. Luego reflexionan individualmente y como grupo sobre los aciertos y dificultades de visitas previas. En grupo, elaborarán una lista de estrategias que han encontrado útiles. Teniendo en mente la lista generada, los participantes tendrán la oportunidad de hacer preguntas y compartir ideas en el Ejercicio 3.

Para empezar

Tiempo — Esta sesión debería durar 2 horas, sin incluir el tiempo de preparación del líder del taller. Para más información sobre **manejo del tiempo en el taller**, lea la *Introducción a los Módulos*.

Un espacio suficientemente grande para que los miembros participen en conversaciones en grupo grande y en grupos pequeños. En grupos grandes, podría haber dos líderes de taller para manejar y responder a las necesidades de los participantes. Para más información sobre consideraciones de **tamaño del grupo**, lea la *Introducción a los Módulos*.

- ▶ Asientos para el grupo.
- ▶ Una carpeta de capacitación para cada participante que contenga una copia de:
Una hoja en blanco
Folleto 1: Una mejor visita al hogar
Formulario de evaluación del taller
- ▶ Un lápiz o bolígrafo para cada participante
- ▶ Cuatro hojas grandes de papel
- ▶ Dos marcadores de diferente color para el líder del taller

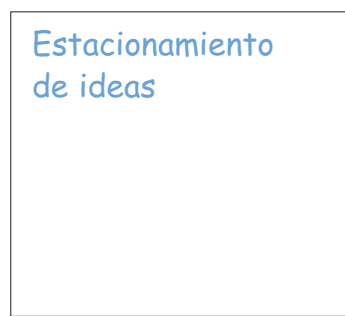
Preparación del líder del taller

Primero lea de principio a fin todos los materiales del taller. Tómese tiempo para reflexionar sobre sus respuestas, recuerde sus propias experiencias durante visitas al hogar. Si no ha tomado parte en visitas de Head Start a hogares, será importante que se familiarice con los procedimientos del programa y el papeleo necesario.

Antes de empezar el taller, pregunte a varios empleados sobre sus experiencias de visitas a hogares ya que esto puede darle una idea de las actitudes generales hacia esta parte del trabajo. Tenga presente que en Head Start las visitas al hogar son obligatorias y por lo tanto pueden ser algo que el personal hace con cierto grado de resignación. Si el programa atiende a familias que viven en comunidades peligrosas, el personal puede temerles o hacerlas de mala gana. Otros pueden sentirse preparados y considerarlas como algo que hacen especialmente bien.

Cómo preparar el espacio para el taller

- ▶ Distribuya las sillas de modo tal que los participantes puedan empezar como un grupo grande y después formar fácilmente grupos más pequeños.
- ▶ Ponga una carpeta de capacitación en cada silla.
- ▶ Ponga de título a una hoja grande de papel “Estacionamiento de ideas”.



► Prepare las otras tres hojas de papel. En una hoja ponga el título “Metas de la visita al hogar”. En la siguiente, trace una línea en el medio para crear dos columnas. Titule una columna “Dificultades” y la otra “Estrategias exitosas”. Titule la tercera hoja “Ideas y preguntas para futuras visitas al hogar”.

Metas de la visita al hogar	Dificultades	Estrategias exitosas	Ideas y preguntas para futuras visitas al hogar
-----------------------------	--------------	----------------------	---

► Coloque las hojas grandes de papel de modo que todo el grupo pueda verlas y el líder del taller pueda escribir fácilmente en ellas.

Introducción a la capacitación

Se alienta a los líderes de taller a usar sus propias palabras para presentar la capacitación. Algunos puntos clave para considerar son:

► Dé la bienvenida al grupo y repase la organización — orden del día general, margen de tiempo, descansos, materiales, firmar la hoja de asistencia, etc.

► El tema de la capacitación es “Obtener lo máximo de las visitas al hogar”.

Por ejemplo, usted puede decir:

“La visita al hogar es un servicio básico que ofrecemos a las familias como parte de nuestro trabajo con Head Start. Estas visitas nos abren una ventana que de lo contrario no tendríamos a la vida de las familias, y puede aportarnos información nueva y personal. Mientras que algunas visitas parecen una forma fácil de profundizar una relación con la familia, otras pueden percibirse como difíciles. Esta capacitación nos da la oportunidad de hablar de nuestros éxitos y dificultades, aprender de nuestras experiencias y hacer un plan para mejorar nuestras estrategias de visitas al hogar en el futuro.”

► Describa los objetivos de esta capacitación. Explique que la sesión les dará la oportunidad de:
Hablar y reflexionar sobre estrategias exitosas y dificultades durante las visitas al hogar
Enterarse de las experiencias de sus compañeros durante las visitas al hogar
Usar esta información para crear un plan de acción para mejorar las visitas al hogar

► Explique la hoja “Estacionamiento de ideas” como sigue: si durante la sesión se plantea una pregunta, sugerencia o preocupación no relacionada con el ejercicio de capacitación pero relacionada con el tema, el líder del taller la anotará en la hoja “Estacionamiento de ideas”. Vuelva a estas ideas al final de la sesión para comentarlas con mayor detalle si el tiempo lo permite.

► Repase las *Reglas de juego de la capacitación*, una lista corta de declaraciones destinadas a promover un ambiente seguro y positivo para todos los participantes. Estas reglas pueden estar escritas en una hoja de papel para que todos las vean, pero repasarlas y preguntar si el grupo las acepta es el paso más importante antes de empezar el ejercicio.

Reglas de juego de la capacitación

No hay respuestas correctas o incorrectas en ninguna de las actividades que haremos hoy. Aquí se respetan las opiniones y sentimientos de todos.

Uno por vez. Queremos oír lo que cada uno tiene para decir, por eso es importante recordar que el debate en grupo requiere buenas habilidades para escuchar.

Aprender lleva tiempo. No nos apuraremos los unos a los otros al tratar de entender y participar.

Mantener la confidencialidad. Al compartir nuestras experiencias no tenemos que usar los nombres de los niños, los padres o el personal.

Ejercicio 1: Metas de la visita al hogar

En este ejercicio se pedirá a los participantes que piensen en las metas de una visita al hogar. ¿Qué espera lograr el personal durante una visita al hogar? ¿Cuáles son las prioridades para el tiempo que el empleado dedicará a la familia?

► Pida al grupo que se tomen tiempo para reflexionar individualmente sobre la pregunta “¿Por qué hacemos visitas al hogar?” Pida que anoten algunas ideas en la hoja en blanco de sus carpetas. Luego pídale que escriban cuáles creen que son las metas de una visita al hogar.

► Pida al grupo que compartan sus ideas y pensamientos. Anote las respuestas en la hoja titulada “Metas de la visita al hogar”

En la Tabla 1 se presentan ejemplos de respuestas de participantes y temas para el debate.

Tabla 1. Ejemplos de respuestas para el Ejercicio 1

Categorías de respuestas	Ejemplos de respuestas posibles	Temas que el líder del taller puede desarrollar en el debate
¿Cuáles son las metas de una visita al hogar?	<p>Aprender Sobre la casa, vecindario, ambiente y rutina del niño Sobre las necesidades de los padres Sobre la salud, las alergias y cualquier temor o circunstancia especial del niño</p> <p>Relaciones Establecer un vínculo con los padres y con el niño.</p> <p>Establecer el enfoque de trabajo en equipo Informar a los padres que Head Start está disponible, los valora y desea trabajar en equipo con ellos para que el niño y la familia pasen el mejor año posible.</p>	<p>En las visitas al hogar tenemos que cumplir muchas metas.</p> <p>Éstas dependen de las necesidades de la familia, cuánto la conocemos y su receptividad a nuestra presencia en su casa.</p> <p>Las visitas son una gran oportunidad para entender mejor lo que cada familia desea o necesita de Head Start.</p> <p>Las visitas al hogar son un reto y una oportunidad en nuestro trabajo con las familias.</p>

continúa

Tabla 1. Ejemplos de respuestas para el Ejercicio 1 *continuación*

Categorías de respuestas	Ejemplos de respuestas posibles	Temas que el líder del taller puede desarrollar en el debate
<p>¿Cuáles son las metas de una visita al hogar?</p>	<p><u>Compartir</u> Recursos en Head Start y en la comunidad. Información sobre el tamaño y las reglas del aula, seguridad, ambiente de aprendizaje, comida e higiene, visitas, expectativas, nombres del personal de su programa. Información sobre cómo lograr que su niño empiece de la mejor manera posible.</p> <p><u>Papeleo</u> Para asistir mejor a las familias, crear un documento para compartir toda la información importante con el personal apropiado de Head Start. Completar y entregar el documento lo más pronto posible.</p> <p><u>Seguridad</u> Para el personal de Head Start en el vecindario y en la casa durante la visita.</p>	

Transición al Ejercicio 2

Como se notó en la columna “Temas que el líder del taller puede desarrollar en el debate” de la Tabla 1, este es un buen momento para recalcar que, aunque las visitas al hogar son una oportunidad importante para aprender sobre la familia, a veces pueden presentar dificultades. Los miembros del personal entran en el espacio personal de la familia y, mientras que algunas se sienten cómodas con este arreglo, otras no. Cada visita al hogar tiene diversas metas que pueden variar de una familia a otra. En el próximo ejercicio, los participantes tienen la oportunidad de pensar tanto en sus aciertos como en las dificultades se han encontrado.

Por ejemplo, usted puede decir:

“Como pueden ver en la lista que hemos creado, una visita al hogar genera muchas expectativas. No sólo estamos entrando el espacio personal de una familia sino que además buscamos cumplir metas. Esto puede ser muy gratificante y muy difícil. Es una gran oportunidad para reforzar la colaboración con una familia, aunque plantee ciertas dificultades. Veamos juntos algunas de nuestras experiencias previas de visitas al hogar y qué cosas fueron bien y qué otras no.”

Ejercicio 2: Éxitos y dificultades

Visitar un hogar es una manera fuerte de entrar en la vida de una familia. En cada visita, son tan probables los éxitos como las dificultades. Podemos sentirnos orgullosos por cómo manejamos una visita o recordar una experiencia difícil que nos decepcionó o frustró. Por suerte, podemos mejorar nuestras habilidades y estrategias para sentirnos más seguros en el futuro. El propósito de este ejercicio es dar al grupo la oportunidad de recordar estas experiencias en forma individual y colectiva para reflexionar sobre lo que podemos aprender de ellas.

- ▶ Pida al grupo que recuerden una visita al hogar que fue difícil. Cada persona puede anotar algunas ideas sobre las dificultades de la visita fuera y las estrategias que emplearon para responder a ellas.
- ▶ Ahora pida al grupo que recuerden una visita al hogar que les haya aparecido exitosa. Cada persona puede anotar algunas ideas sobre las cosas que ayudaron a que fuera exitosa y las estrategias que usaron y crean que colaboraron al éxito.
- ▶ Divida a los participantes en pares y pida que compartan algunas reflexiones sobre las dificultades y los éxitos. Dígalos que tendrán unos cinco minutos.
- ▶ Después de los cinco minutos para hablar en pares, pídale que compartan con el grupo entero sus pensamientos sobre lo que fue difícil.
- ▶ Anótelos en una hoja grande, en la columna izquierda, bajo el título “Dificultades”.
- ▶ Luego, pida que compartan ideas sobre cualquiera de las estrategias empleadas para responder a estas dificultades.
- ▶ Anótelas en una hoja grande, en la columna derecha, bajo el título “Estrategias exitosas”.

Estrategia del líder del taller: Cómo manejar una sesión de preguntas y respuestas

Al hablar de las dificultades y los éxitos puede ser difícil mantener un punto de vista positivo en el grupo. Algunos participantes pueden convertir sus dificultades en quejas y juzgar o culpar a las familias, al programa o a compañeros por lo que falla. Aunque es importante que el grupo se sienta cómodo para compartir sus sentimientos con franqueza, usted debe evitar que el ambiente se torne negativo o desesperanzado. En lugar de eso, el líder de taller puede reconocer la observación, aceptar que representa un desafío, y preguntar lo que podría hacerse para superarlo.

Si el grupo parece atascarse en lo que no funciona, tal vez sea útil releer la lista juntos y separar los elementos que el personal o el programa pueda cambiar. Por ejemplo, ¿qué habilidades y estrategias podría desarrollar una persona o un par de personas para mejorar la situación durante una visita al hogar? Aislar las áreas de cambio posible ayudará a que el grupo se sienta con poder para influir en la experiencia.

En la Tabla 2 se anotan ejemplos de respuestas posibles de los participantes.

Tabla 2. Ejemplos de respuestas para el Ejercicio 2

Dificultades	Estrategias exitosas
<p>SEGURIDAD No me siento seguro al entrar o salir de la casa</p> <p>EN LA PUERTA En la casa no hay nadie o no abren la puerta. A los padres les preocupa cómo los verá usted. Dirección y número de teléfono equivocados.</p> <p>COMUNICACIÓN Hablar idiomas diferentes y no poder entenderse Culturas diferentes. Podría ser difícil entender o puede haber prejuicio o racismo contra usted Diferentes valores e ideas sobre crianza de los niños. Los padres ocultan información, tal vez por violencia doméstica o por temor a perder recursos o ser juzgados. Un padre deprimido está retraído, irritable o cansado</p> <p>OTRAS CUESTIONES PRÁCTICAS Es difícil terminar el papeleo con todo esto en mente.</p>	<p>SEGURIDAD Siempre que sea posible, ir en pares. Preste atención a lo que ocurre a su alrededor. Informar al supervisor antes de ir, y dejar la dirección y el número de teléfono. Si no se siente seguro, pida a la familia que salga. Tenga presente cuándo oscurecerá. Trate de ir temprano en el día. Lleve identificación del centro, por ejemplo una tarjeta de Head Start</p> <p>EN LA PUERTA Obtenga información del archivo antes de la visita, complete la mayor cantidad posible y luego verifique que es correcta en la casa. Respire profundo en la puerta y despréndase de cualquier preocupación afuera para poder concentrarse en su tarea.</p> <p>COMUNICACIÓN Preséntese. Cuénteles a los padres algo sobre usted, por ejemplo, por qué le gusta trabajar para Head Start. Explíqueles que usted está allí para trabajar con ellos con el fin de ayudarles y que está interesado en conocer sus ideas y preocupaciones. Recuerde que cada desafío es una oportunidad para aprender sobre la situación de la familia, identificar necesidades y compartir recursos. Trate de imaginarse por qué un padre podría hacer algo. ¿Está deprimido? ¿Asustado? Trate de ponerse en su lugar — ¿qué sentiría usted si alguien lo(a) visitara varias veces durante su vida? Reflexione sobre el módulo anterior acerca de “tomar perspectiva”. Establezca la confidencialidad y ponga énfasis en que no compartirá información con todos, sino sólo con personas que pueden ayudar, como el coordinador de casos.</p> <p>OTRAS CUESTIONES PRÁCTICAS Para completar el papeleo, escriba mientras habla con los padres. Informe a su coordinador educativo que necesita tiempo para terminar el papeleo.</p>

► Dirija la atención de los participantes al Folleto 1 y repásenlo juntos. Destaque las estrategias que el grupo anotó y comentó antes. Anime al grupo a agregar sus ideas y notas tener como referencia para el futuro.

Considere los siguientes consejos para las visitas al hogar:

Prepárese

Además de reunir los formularios y las direcciones necesarias, informe a la familia de la expectativa y el propósito de la visita al hogar durante la orientación y al hacer la cita. Invite a la familia a pensar en lo que quieran compartir sobre su hijo, — objetivos, preocupaciones, preguntas, preferencias y aversiones, talentos, etc. Asegúreles que Head Start desea colaborar con ellos para darles apoyo y para que la experiencia sea segura y positiva para la familia entera.

Planee las cuestiones de seguridad

Trabajar en pares. La compañía es importante al hacer el trabajo de extensión. Hacer las visitas en pares da mayor seguridad y un socio con quien reflexionar sobre las necesidades de la familia. Si su compañero de trabajo no puede acompañarle a una visita planificada, no dude en reprogramarla. La comunicación con su programa. Asegure que su supervisor y/o el director sepan a dónde va y cuándo esperar su regreso. Si puede, traiga un teléfono celular, o tome nota de la ubicación de un teléfono público fiable en el área y lleve monedas para usarlo.

Enfóquese en la comunicación

Empiece positivamente. Inicie la visita explicando su propósito y asegurando a la familia que es una oportunidad para conocerse mejor, no para ser juzgado. Si un padre parece tímido o indiferente o usted tiene dificultad para iniciar la conversación positivamente, enfóquese en el niño y busque algo positivo de su conducta, apariencia o experiencia que pueda iniciar una conversación. Escuche. Preste atención a lo que los padres dicen. Ante cualquier confusión, tal vez quiera repetir lo que cree que se ha dicho para asegurarse de haber comprendido. Tómese su tiempo. Esté consciente de su voz y sus mensajes no verbales. Piense en el tono y el volumen de su voz. Preste atención a los mensajes no verbales que usted transmite mediante su postura, expresión y otras indicaciones físicas. Considere si estos elementos de comunicación han tenido un efecto, positivo o negativo, en la familia.

Reflexione

Planifique una reunión con un supervisor para comentar cómo fue la visita y decidir qué seguimiento se necesita. Documente esta reunión y comparta cualquier preocupación con el personal apropiado.

Por favor añada sus sugerencias

Transición al Ejercicio 3

El grupo ahora ha tenido una oportunidad de pensar en las visitas al hogar de varias maneras diferentes. Han examinado sus experiencias personales, pensando en lo que ha dado resultado y en lo que podría mejorarse. Se han beneficiado al escucharse unos a otros y tal vez hayan oído nuevas ideas. Por último, el grupo revisó el folleto distribuido y tuvo la oportunidad de agregar sus ideas. Aproveche esta oportunidad para reconocer cuánto han aprendido ya de los demás. En el próximo ejercicio, los participantes tendrán la oportunidad de compartir las ideas y preguntas que aún tengan sobre las visitas al hogar.

Por ejemplo, usted puede decir:

"Ustedes han hecho una lista de las dificultades de las visitas al hogar, y de algunas estrategias que han empleado para responder efectivamente. Han aprendido unos de otros y han identificado estrategias importantes para adoptar en el trabajo de ahora en más. En el tiempo que nos queda, vamos a pensar juntos en las ideas o preguntas restantes sobre las visitas al hogar".

Ejercicio 3: Mejorar las visitas al hogar

Este ejercicio da a los participantes la oportunidad de compartir cualquier otra idea o pregunta sobre las visitas al hogar.

- ▶ Piensen como grupo en otras ideas para mejorar las visitas al hogar.
- ▶ Invite a los participantes a compartir sus preocupaciones respecto de las visitas al hogar.

En la Tabla 3 se muestran ejemplos de posibles respuestas al Ejercicio 3.

Tabla 3. Ejemplos de respuestas para el Ejercicio 3

Ideas y preguntas
<ul style="list-style-type: none">• ¿Podemos tener una tarjeta oficial de identificación o de presentación? Ayudará a los padres a aprender nuestros nombres y a sentirse más seguros con nosotros.• ¿Podemos llevar a la casa artículos como crayones y papel?• ¿Podrían conseguirse teléfonos celulares para las visitas al hogar?• ¿Pueden reembolsarse los gastos de viaje, como la gasolina, o conseguirse pases de transporte público para las visitas?

Reunir las piezas al final de la capacitación es un paso importante para todos. Cuando el taller se acerca al final y los participantes se sienten cansados, puede ser tentador saltarse esta parte. Dígales que usted terminará el taller a la hora fijada, pero que quiere dedicar unos minutos más a hacer una síntesis del tiempo que han compartido.

1. Repase los conceptos clave

- Las visitas al hogar son una oportunidad importante para interactuar con los padres
- Desarrollar un buen proceso de visitas al hogar puede hacer que sean más productivas y aumentar la confianza del personal
- Reflexionar sobre las dificultades de las visitas productivas nos da la oportunidad de desarrollar estrategias y nuevas habilidades profesionales.

2. **Termine con un comentario positivo.** Anime a los equipos a usar la información obtenida mediante estos ejercicios para continuar la conversación sobre familias que necesitan apoyo. Pueden encontrarse ideas de actividades de seguimiento en *Extender el aprendizaje y promover habilidades nuevas*.

3. Si el tiempo lo permite, **repase algunos o todos los comentarios escritos en la hoja “Estacionamiento de ideas”** colgada en la pared. Considere responder a un comentario y después preguntar a los participantes de cuál de los otros les gustaría hablar en el tiempo restante. Estos comentarios también deberían considerarse en la preparación para la próxima capacitación.

4. **Expresa su agradecimiento.** Dígale al grupo cuánto aprecia el tiempo y el esfuerzo que ellos han dedicado. Agradézcales por compartir sus ideas con usted y estar dispuestos a pensar en el cambio juntos.

5. **Demuestre su disponibilidad.** El líder del taller debería estar disponible inmediatamente después de la sesión de capacitación y en forma regular para contestar preguntas y escuchar preocupaciones. Si no fuera posible, debe designarse a un miembro del personal local y anunciarlo a los participantes al final de la sesión.

6. **Recoja la hoja de asistencia y los formularios de evaluación.** Pida a los participantes que firmen la hoja de asistencia y completen el formulario de evaluación. Recuérdeles que estos formularios son anónimos y se recolectan con el fin de mejorar capacitaciones futuras. En este momento, tal vez quiera poner un título y fecha a un trabajo del grupo grande para guardarlo como referencia para el futuro.

Extender el aprendizaje y respaldar nuevas habilidades

Para que el contenido del taller se transforme en cambios en la habilidad y la conducta profesional, el líder del taller y los administradores deberían considerar estas actividades de seguimiento:

Proveer supervisión de apoyo individual y a los equipos. En el otoño y la primavera, considere planear sesiones de supervisión o dedicar tiempo de las reuniones de personal a reflexionar sobre visitas recientes.

Implementar observación en el salón de clase y apoyo del servicio social. El director y los administradores deben considerar participar en varias visitas al hogar por año para apoyar mejor las estrategias presentadas en el taller.

Crear planes de acción. Use el folleto creado en este taller y las respuestas a Ideas/Preguntas del Ejercicio 3 como punto de partida para profundizar la conversación y establecer algunos objetivos a largo plazo. Considere incluir esto habitualmente en el temario de las reuniones de personal, o cree un grupo de trabajo de empleados para concentrarse en esta área de mejora programática.

Reflexión del líder del taller

El líder del taller debería tomarse un tiempo para repasar la experiencia de capacitación cuando ésta haya terminado, leer en forma completa y contar los formularios de evaluación, y revisar los resultados. Algunas otras preguntas para considerar son:

¿Estaba preparado? ¿Tenía todos los materiales que necesitaba? ¿Era adecuada la sala? ¿Me sentí cómodo con el tema?

¿Transcurrió la capacitación como yo lo había imaginado? ¿Respondió el grupo como yo pensaba que lo haría? ¿Hubo alguna sorpresa? ¿Algún elemento de la capacitación funcionó especialmente bien?

¿Estaban comprometidos los participantes? ¿Quién pareció suficientemente cómodo como para compartir sus pensamientos con el grupo? ¿Quién parecía estar incómodo? ¿Sé por qué? ¿Tuve la impresión de que los participantes entendieron el ejercicio y los materiales? ¿Parecía apropiado el tamaño del grupo? ¿Quién asistió y quién faltó hoy? ¿Debo dar seguimiento a algún participante inmediatamente?

¿De qué temas hablaron las personas en esta sesión de capacitación? ¿Hubo un grupo común de temas para las respuestas y el debate? ¿Es alguno de estos temas una sorpresa? ¿Cómo puedo usar estos temas en capacitaciones futuras para que los ejercicios sean más eficaces?

¿Qué habría mejorado esta capacitación? En una visión retrospectiva, ¿qué cosas podría haber hecho de otra manera? ¿Por qué? ¿Cómo puedo usar esa información para que la próxima capacitación tenga aún más éxito?

¿Aprendí algo nuevo de esta capacitación? ¿Qué aprendí? Además de la información nueva sobre el tema de la capacitación, ¿aprendí algo nuevo sobre el grupo o sus integrantes? ¿Aprendí algo nuevo sobre mí como líder de taller?

Evaluación del taller

Título del taller: Una mejor visita al hogar

Lugar _____ Fecha _____

Por favor, califique cómo cumplió la capacitación con los siguientes objetivos:

	Excelente	Muy bien	Bien	Mal
Objetivo 1: Los participantes comentarán y reflexionarán sobre las estrategias exitosas y las dificultades de las visitas al hogar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Objetivo 2: Los participantes se enterarán de las experiencia de sus compañeros durante las visitas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Objetivo 3: Los participantes usarán esta información para crear un plan de acción centrado en mejorar las visitas al hogar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

	Excelente	Bien	Regular	Mal
Calificación general de este taller:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilidad de la información presentada:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilidad de las actividades del taller:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Creatividad de las actividades del taller:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimientos del instructor sobre el tema:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estilo de presentación del instructor:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Hay algún tema que le gustaría aprender y que no se presentó en este taller?

¿Le gustaría asistir a más sesiones de capacitación que traten este tema con mayor detalle? Sí No (por favor, marque una)
Me gustaría recibir más capacitación sobre:

Comentarios adicionales:

Para recibir más apoyo con este tema, por favor, lea los siguientes materiales de Family Connections:

Artículos cortos para el personal

Retos y beneficios de establecer vínculos con los padres

Crianza de los hijos, depresión y esperanza: Cómo llegar a familias que enfrentan una adversidad

Promoción de la resiliencia en familias que enfrentan la depresión: Maneras prácticas en que el personal de Head Start puede ayudar a las familias a desarrollar su capacidad para afrontar la adversidad

Supervisión de apoyo: Cómo promover el crecimiento de las familias y el personal mediante relaciones positivas

La autorreflexión y la reflexión compartida como herramientas profesionales

Artículos cortos para padres

La crianza de los hijos en épocas difíciles: Cómo enfrentar la depresión

La capacidad para sobrellevar dificultades: Cómo desarrollar resiliencia en usted y su niño

Autorreflexión en la crianza de hijos: Ayuda para salir adelante en épocas difíciles

Agradecimientos

El Módulo de capacitación IV fue desarrollado por el programa Family Connections de Children's Hospital Boston, con un subsidio del Proyecto de Innovación y Mejora (Innovation and Improvement Project) de la Oficina de Head Start, Administration for Children and Families, U.S. Department of Health and Human Services. Los autores del Módulo de capacitación IV son Mary Watson Avery, William R. Beardslee, Catherine C. Ayoub, Caroline L. Watts y Melissa Ryan. Copyright Children's Hospital Boston, enero de 2008.

Los autores desean agradecer a John Hornstein, Elisa Vele-Tabaddor y Lisa Desrocher por sus contribuciones a la escritura y edición del Módulo de capacitación IV.

También desean agradecer a Alissa Coggins por sus contribuciones para crear los talleres del Módulo de capacitación IV.

