



ACCIÓN:

¿Qué debemos tener presente durante la implementación de nuestras estrategias para alcanzar a las familias?

Hacer las cosas

Su grupo ha trabajado mucho para planear el programa para alcanzar a las familias e identificar asociados en la comunidad. Este puede ser un momento emocionante, ya que está listo para organizar un evento para los padres de familia. No importa la estrategia que escogió para alcanzar a los padres, lo importante es crear una atmósfera cordial en la escuela. Para tener un evento exitoso debe asegurarse de que los padres de familia se sientan cómodos al entrar a la escuela. Esta sección ofrece una herramienta para ayudarle a planear el evento y hacer un inventario de las maneras en cual la escuela hace que los padres se sientan bienvenidos.

A medida que su grupo ejecuta las estrategias de extensión, le sugerimos que se consideren como un equipo de investigación y acción. El próximo año tendrá la oportunidad de estudiar el impacto que sus acciones tuvieron en la participación de los padres de familia en la escuela. Cualquier científico le dirá que el registro detallado de eventos *mientras* se lleva a cabo un experimento es fundamental para determinar los resultados. Esta sección ofrece una herramienta para ayudarle a recopilar datos de lo que sucede mientras se ejecuta su plan para alcanzar a los padres. La recopilación de esta información le permitirá realizar una evaluación eficaz de sus esfuerzos.

Acerca de las herramientas de actividades

Herramienta 9: Preparación de un evento para alcanzar a las familias. Esta herramienta guía a los participantes en la preparación inicial de un evento para alcanzar a las familias. Los participantes también evaluarán si la escuela es capaz de crear una atmósfera cordial para los visitantes e identificarán las modificaciones necesarias para hacer de la escuela un lugar más acogedor. Al finalizar esta actividad, los participantes deberán ser capaces de responder la siguiente pregunta: “¿Qué actividades debemos realizar antes del evento de alcance?” *Tiempo de duración aproximado: 45 minutos.*

Herramienta 10: Recopilación de datos para la evaluación. Los participantes analizarán los diferentes métodos de recopilación de datos que les ayudarán a determinar la eficacia de las actividades para alcanzar a los padres y seleccionarán los métodos adecuados para las actividades que se comenzaron a planear con la Herramienta 9. Al final de esta actividad, los participantes deberán ser capaces de responder la pregunta “¿Cómo recopilaremos datos sobre el próximo evento que vamos a realizar?” *Tiempo de duración aproximado: 45 minutos.*



ACCIÓN

Folleto 9A: Planificación de un evento para alcanzar a los padres

A continuación se enumeran las preguntas fundamentales que se deben considerar cuando se organiza un evento para los padres de familia.

- ¿Qué tipo de evento se debe organizar? (Por ejemplo, talleres informativos o para desarrollar destrezas, clases de inglés como segundo idioma, actividades para padres e hijos.)
- ¿Cuál es el objetivo y el punto central del evento?
- ¿Cuáles son las fechas y los horarios posibles para realizar el evento?
- ¿El evento debe realizarse en la escuela o en otro lugar?
- ¿Quién será el moderador, instructor u orador en el evento?
- ¿Debemos ofrecer servicio de guardería para los niños durante el evento?
- ¿Debemos facilitar medios de transporte para que la gente llegue y salga del evento?
- ¿Cómo promocionaremos el evento?

A medida que se discutan estas preguntas, la persona designada para tomar nota deberá hacer una lista de las actividades específicas por realizar, quién será el responsable de cada una de ellas y cuándo deben realizarse.



ACCIÓN

Folleto 9B: Inventario de métodos para hacer que la gente se sienta bienvenida*

Para evaluar la calidad de anfitrión de su escuela, hágase las siguientes preguntas.

1. ¿Se ve claramente la entrada al edificio desde el exterior?
2. ¿La entrada al edificio es de fácil acceso? ¿Hay alguna entrada alternativa claramente señalada?
3. ¿La entrada está limpia?
4. ¿Se exhiben en el vestíbulo de la escuela los trabajos realizados por los alumnos?
5. ¿Hay una señalización clara sobre cómo llegar a la oficina principal? ¿Las señales están escritas en los idiomas más representativos de la población estudiantil?
6. ¿Hay lugar para que los padres de familia o visitantes se sienten en la oficina principal o en una sala de espera? ¿Hay un lugar separado para que se sienten los alumnos castigados o enfermos?
7. ¿Los empleados que atienden la recepción representan la diversidad de la población estudiantil?
8. ¿Hay en la oficina alguna persona que pueda hacer de traductor para los padres de familia que hablan los idiomas más representativos de la población estudiantil?
9. ¿La persona que atiende el teléfono es amable y respetuosa con las personas que llaman a la escuela?
10. ¿Existe una política sobre el horario de visitas y juntas para que los padres de familia sepan cuándo y cómo pueden reunirse con los maestros y el personal administrativo?

* Adaptado de Mapp, K. L.: "Having Their Say: Parents Describe Why and How They Are Engaged in Their Children's Learning." *School Community Journal* 13.1 (1998).



ACCIÓN

Folleto 9C: Lista de control de logística

Existen algunas cuestiones de logística que debe considerar antes de realizar un evento para alcanzar a los padres. A continuación se enumeran algunas acciones por realizar antes del evento.

- Prepare todos los materiales necesarios (por ejemplo, hojas informativas, hojas de trabajo).
- Reserve el equipo necesario (por ejemplo, retroproyector, computadora).
- Solicite que el salón se organice según las necesidades del evento.
- Consiga los suministros necesarios (por ejemplo, rotafolios, marcadores, cinta adhesiva, cuadernos de notas, bolígrafos, gafetes).
- Verifique el contenido y la logística del evento con el (los) moderador(es), orador(es) o instructor(es).
- Compre refrigerios.
- Si se realizó una preinscripción, prepare una lista con los nombres de las personas preinscritas y pídale a alguien que controle la asistencia de los participantes.
- Si no se realizó preinscripción, prepare una lista para que los participantes firmen y pídale a alguien que se encargue de que todos los participantes lo hagan.
- El día del evento, llegue temprano para:
 - Asegurarse de que el salón esté listo.
 - Asegurarse de que el equipo funcione correctamente.
 - Organizar el área de registro de los asistentes, los refrigerios, los materiales y los insumos.



ACCIÓN

Folleto 10A: Formulario de observación

Inmediatamente después de cada evento, cada uno de los miembros del equipo de planificación debe llenar el siguiente cuestionario. Le sugerimos sacar una copia del formulario, ponerlo en una tabla sujetapapeles y, si es posible, llenarlo a medida que se desarrolla el evento. Anote sus propias observaciones acerca de lo que está sucediendo. Esto puede ayudarlo a concentrarse en algunos participantes del evento a la vez.

RECUERDE: En este punto el objetivo es anotar sus observaciones, *no* interpretarlas. Cuando comparta el informe con los demás miembros del grupo, tendrá tiempo para reflexionar sobre la información recopilada.

Su nombre:	
Nombre del evento:	
Fecha y hora:	Número de participantes:
Ubicación:	
Breve descripción del evento:	

1. ¿Cómo se recibió a los padres de familia a su llegada?

2. ¿Cómo interactuaron los padres de familia y el personal de la escuela durante el evento?



3. ¿Cómo interactuaron los padres de familia entre sí durante el evento?

4. ¿Cómo interactuaron los padres de familia y sus hijos durante el evento?

5. ¿Cómo demostraron los padres de familia su respeto por el personal de la escuela?

6. ¿Cómo demostró el personal de la escuela su respeto por los padres de familia?



7. ¿Qué oportunidades tuvieron los padres de familia para interactuar con personas que no conocían?

8. ¿Qué grado de participación demostraron los padres de familia durante el evento?
¿Cómo demostraron su interés o la falta de este?

9. Si el evento tuvo un(a) orador(a) o moderador(a), ¿cómo se relacionaron los padres de familia con él (ella)?



ACCIÓN

Folleto 10B: Opciones para determinar la eficacia de las actividades para alcanzar a los padres de familia

Puede utilizar varios métodos para evaluar la eficacia de las actividades de para alcanzar a los padres de familia. Luego de que usted y sus colegas analicen las opciones, seleccione las más apropiadas para cada estrategia de su programa..

OPCIÓN 1: CUESTIONARIO O ENCUESTA

Este método implica el desarrollo de un cuestionario por escrito que deben llenar las personas de la audiencia. Escriba las instrucciones y las preguntas de manera clara y concisa, e incluya el propósito del cuestionario y para qué se utilizarán los resultados. Si les solicita a los padres de familia llenar un cuestionario al final de una actividad, analice la posibilidad de ofrecerles algún incentivo para que lo hagan. Por ejemplo, puede anotar el nombre de los padres que llenen el cuestionario a fin de que participen en el sorteo de un producto o servicio donado por algún miembro de la comunidad. A continuación encontrará una muestra del cuestionario que puede aplicar al finalizar una actividad de extensión.

Name/Nombre: _____

Please answer the following questions. The information you provide will help us plan other events. *Por favor conteste las siguientes preguntas. La información que usted provee nos ayudará a planificar otros eventos.*

1. Did you have a chance to speak with any teachers today? YES/SI ____ NO ____
¿Tuvo oportunidad de conversar con algún/a maestro/a hoy día?

2. Did you learn something valuable at this event? YES/SI ____ NO ____
¿Aprendió algo útil en este evento?

3. How did you hear about this event? *¿Cómo se enteró sobre este evento?*

4. Why did you decide to attend this event? *¿Porqué decidió asistir a este evento?*

OPCIÓN 2: ENTREVISTAS INDIVIDUALES

Las entrevistas le permiten observar un programa o actividad desde el punto de vista de otra persona. Si plantea preguntas abiertas o de seguimiento, escucha atentamente y toma notas, podrá obtener un panorama rico y detallado sobre el impacto de las actividades en los padres de familia. Las entrevistas individuales pueden realizarse personal o telefónicamente. Las entrevistas telefónicas pueden ser ventajosas desde el punto de vista de costos, pero tienen la desventaja de que la información recopilada es de carácter general.

El primer paso es identificar una lista de preguntas o temas para abordar durante cada entrevista. Es importante que estas preguntas sean abiertas para que los entrevistados tengan la oportunidad de hablar libre y francamente. A continuación le ofrecemos sugerencias adicionales para realizar las entrevistas individuales:



- Procure que el entrevistado se sienta a gusto.
- Explique el propósito de la entrevista y por qué es importante hablar con el entrevistado.
- Comience con preguntas sencillas que no sean polémicas, como los datos generales del entrevistado.
- Enuncie las preguntas con claridad; evite hacer varias preguntas al mismo tiempo.
- Haga una lista de preguntas adicionales después de cada pregunta en caso de que el entrevistado no responde de manera completa o clara.

OPCIÓN 3: ENTREVISTAS GRUPALES ORIENTADAS

Las entrevistas grupales orientadas se forman con grupos de debate que se concentran en un asunto o tema en particular. El beneficio de las discusiones grupales es que los participantes pueden hacer comentarios a partir de las ideas de los demás. El objetivo de una entrevista no es alcanzar el consenso sobre un tema, sino explorar la gama de puntos de vista. Los grupos orientados se forman con seis a ocho participantes, un moderador y un secretario. La entrevista se extiende por espacio de una a dos horas aproximadamente. Dado el número de participantes y la limitación de tiempo, el moderador debe tener preparada una lista con preguntas. Generalmente el moderador intenta plantear de ocho a diez preguntas en una sesión de una hora y media. A continuación le ofrecemos sugerencias adicionales para realizar las entrevistas en los grupos orientados:

- Convoque a más personas de las que necesita por si alguna de ellas falta.
- Fomente una atmósfera neutral y tranquila en la cual los participantes puedan expresar sus ideas cómoda y libremente.
- Asegúrese de que todos los individuos participen y de que nadie domine el debate. Al comienzo de la entrevista, el moderador debe establecer las reglas y plantear el propósito de las preguntas, la duración de la sesión y un tiempo límite general para responder cada pregunta. Si es necesario, el moderador debe poner un límite para el tiempo de respuesta de cada individuo y pedirle su aportación a los participantes que permanezcan en silencio. El moderador también debe poner énfasis en que no existen preguntas correctas ni incorrectas.
- Procure que una segunda persona (además del moderador) se encargue de tomar nota de lo que se dice y de lo que observa. Cuatro ojos y cuatro oídos ven y oyen más que dos, lo cual puede ser útil para destacar las conclusiones importantes que surjan de la entrevista.
- Cuando sea posible, grabe el audio o las imágenes de las entrevistas.

OPCIÓN 4: OBSERVACIONES

La observación de una actividad o un evento ofrece información descriptiva muy valiosa que no puede obtenerse a través de la entrevista ni del análisis de documentos. Por ejemplo, la comunicación no verbal, los patrones de interacción y el comportamiento de los participantes revelan importantes criterios. Las observaciones informales de la actividad, recopiladas durante el transcurso de un programa, pueden ofrecer una fuente muy valiosa para interpretar la información reunida por otros métodos. A medida que lleva a cabo una observación, tenga en cuenta las siguientes pautas:



- Comience la observación con una lista de puntos por observar o una guía con preguntas para responder sobre el evento o a la actividad (ver **Folleto 10A**).
- Tome nota de todas las observaciones sin intentar interpretarlas.
- Recuerde que las descripciones por escrito deben ser lo suficientemente detalladas para que otro lector pueda obtener un panorama preciso de lo que sucedió.