

# Resumen y Acuerdo de Asociación Familiar

(Hot Sheet)  
CF/S-1.1 Revised 1/17  
(Mandatory)  
MSHS / RHS / EHS

**Atención:** sólo hay una versión del FPA; es obligatorio que el personal utilice esta versión.

El Resumen y Acuerdo de Asociación Familiar (FS&PA) es el documento utilizado por el personal para determinar cómo el personal del programa puede apoyar a las familias en la búsqueda de sus metas y obtener los datos de participación familiar que medirá el progreso e conducirá la mejora continua. El personal del programa trabajará con los padres/guardianes para completar la OHS de Padres, Evaluaciones pre y post del Marco de Participación de la Familia y Comunidad, y ayudará a los padres/guardianes para desarrollar una meta y los pasos necesarios para alcanzar una meta. El personal animará a los padres/guardianes para programar una visita al hogar o reunirse en el Centro Head Start. El proceso de fijación de metas se produce durante una visita con el padre/guardián, donde se tiene una discusión de fortalezas, necesidades y los intereses. Una meta es identificada por los padres/guardianes y el personal apoyará a los padres/guardianes en el desarrollo de un plan. El Resumen y Acuerdo de Asociación Familiar (FS&PA) se completará en el idioma del hogar de la familia.

- 1. Programa:** Indique el programa en que esta matriculado el niño.
- 2. Opciones de Programa:** Indique Basado en Centro, Basado en el Hogar, o Hogar de Cuidado Infantil Familiar.
- 3. Nombre de la Familia:** Escriba el nombre completo del padre/guardián.
- 4. Nombre(s) del Niño(s):** Escriba el nombre del niño(s) matriculados en el programa. Incluya el/los apellido(s) se es diferente al padre/guardián.
- 5. Centro:** Escriba el nombre del centro, FCCH escriba el nombre del proveedor o si Basado en el Hogar escriba el nombre del centro en el que se asocia (por ejemplo, para socializaciones).
- 6. Fecha de Matriculación:** Escriba la fecha de matriculación del niño(s).
- 7. Fecha de Resume:** Escriba la fecha cuando se completó el resume.

## RESUMEN FAMILIAR

Hay 7 Resultados en la Participación Familiar, los resultados en el Marco de Participación del Padre, Familia y la Comunidad (PFCE). Cada resultado tiene varios indicadores que corresponden a ese resultado específico. Estos indicadores están incrustados en todo el amplio sistema del programa que apoyan la Preparación Escolar de los niños.

Estos son los cuatro Niveles de Estado (Escala de Calificación 1-4) para usar al completar las Evaluaciones pre y post. Esos son:

- 1) Necesidad Inmediata
- 2) Apoyo Necesitado
- 3) Estable
- 4) Seguro/Autosuficiente

### Pasos para completar las Evaluaciones Pre-&Post de PFCE:

Pregúntele al padre/guardián que identifique el nivel de estado familiar para cada resultado PFCE. (Consulte Rúbrica)

- a) Si el nivel de estado de la familia es un 1: Necesidad Inmediata, marque la casilla 1 y la sección Necesidades Inmediatas en la página 3. (Usted debe completar una Referencia CFS de Servicio Social CF/S-3 y documento en COPA).
- b) Si el nivel de estado de la familia es un 2: Apoyo Necesitado, marque la casilla 2. Esto puede ser una posible meta para la familia.

#### Se requieren comentarios en las casillas 1 y 2.

- c) Si el nivel de estado de la familia es un 3: Estable, marque la casilla 3.
- d) Si el nivel de estado de la familia es un 4: Seguro/Autosuficiente, marque la casilla 4. Esto se identifica como fortaleza para la familia.

Al completar la Pre-Evaluación PFCE usted identificará las fortalezas de la familia. El padre/guardián lo reconocerá; haciendo hincapié en la importancia de construir sobre estos puntos fuertes.

Al completar la Pre-Evaluación PFCE también puede identificar varios indicadores específicos que ayuden a los padres/guardianes con la selección de una meta familiar. Esto se completará en la sección ACUERDO DE ASOCIACIÓN en la página 3.

**8. RESUMEN FAMILIAR- PRE-Evaluación:** Durante el proceso de solicitud puede comenzar (iniciar) El Marco de la Pre-Evaluación de Familia y la Comunidad.

Tipo de Programa	Resume Familiar Pre-Evaluación
Programas de < 90 Dias	30 Dias
MSHS	50 Dias
RHS /EHS	70 Dias

Complete páginas 1-2. Marque la casilla Pre-Evaluación. Documente en COPA.

- 9. Firma del Padre/Guardián/Fecha:** El Resumen Familiar serán revisados y firmados/poner fecha por el padre/guardián para afirmar su participación.
- 10. Firma de personal /Fecha:** El Resumen y Acuerdo de Asociación Familiar será revisado y firmado por el personal para afirmar su participación. Entre la fecha.
- 11. Fecha de Pre-Evaluación**
- 12. Entrada Por**
- 13. RESUMEN FAMILIAR- POST-Evaluación:** RHS/EHS – Finalizar el Marco de la Post-Evaluación de Participación de Familia y la Comunidad dentro de 9-10 meses (mayo-junio). MSHS- Finalizar el Marco de la Post-Evaluación de Participación de Familia y la Comunidad dentro de 3-4 meses. **Para TODOS los programas:** Finalizar el Marco de Post-Evaluación de Participación de Familia y la Comunidad cuando se les informe que los padres/guardianes van a salir del programa. Complete páginas 1-2. Marque la casilla Evaluación Posterior. Documente en COPA.

## ACUERDO DE ASOCIACIÓN

- 14. Nombre de la Familia:** Escriba el nombre completo del padre/guardián.
- 15. Nombre(s) del Niño(s):** Escriba el nombre del niño(s) matriculados en el programa. Incluya el/los apellido(s) se es diferente al padre/guardián.
- 16. Centro:** Escriba el nombre del centro, FCCH escriba el nombre del proveedor o si Basado en el Hogar escriba el nombre del centro en el que se asocia (por ejemplo, para socializaciones).
- 17. Fecha de Matriculación:** Escriba la fecha de matriculación del niño(s).
- 18. Numero de Acuerdos de Asociación:** Indique la cantidad de Acuerdos de Asociación que completo esta temporada.
- 19. Necesidades Inmediatas / Meta Familiar / Información Proveída:**  
Esta parte se completará durante el proceso de solicitud o durante el proceso de Pre-Evaluación. (Usted debe completar el proceso de Referencia de Servicios Sociales cuando necesidades inmediatas son identificados por el padre/guardián). Indique cuales casillas son relevantes para la familia en cada sección y cuando marque "otro" sea específico en la línea proveída.

- 20. Meta que se alinea con las necesidades inmediatas o el apoyo necesitado por los padres:** El Acuerdo de Asociación se completará utilizando la información obtenida de la Pre-Evaluación. El personal debe ayudar a los padres/guardianes en la identificación y definición de una meta con un resultado determinado que se puede medir, discutiendo lo que hay que hacer para lograr la meta, y cómo se determina el cumplimiento de la meta. **(HSPS 1302.82) Programa de Mujer Embarazada-Meta debe tener un enfoque específico en la salud prenatal / salud post parto.**

<b>Tipo de Programa</b>	<b>Acuerdo De Asociación Familiar</b>
Programa de < 90 Dias	45Dias
MSHS	75 Dias
RHS /EHS	90 Dias

- 21. Fecha cuando se estableció la meta:** Indique la meta cuando se estableció la meta.
- 22. Fecha Objetiva:** Indique la fecha que se espera que el padre/guardián cumpla la meta.
- 23. Fecha que se Cumplió la Meta:** Esta fecha se documenta una vez que se hayan completado todos los pasos y se cumpla la meta. Al cumplir la meta, el personal continuará trabajando con los padres/guardianes para desarrollar medidas complementarias o nuevos pasos necesarios para apoyar el éxito continuo. Un nuevo PA tendrá que ser completado una vez que se logre la meta basado en la voluntad y el tiempo disponible del los padres/guardianes para fijar otra meta.
- 24. Paso(s)-Estrategias que el padre/guardián tomara para cumplir la meta:** Escriba y revise los pasos específicos que el padre/guardián tomará en el fin de alcanzar su meta. Cuanto más específicas las acciones/medidas sean, más éxito probable que el padre/guardián tenga en la realización de cada tarea. Escriba la fecha correspondiente, fecha objetiva y/o fecha lograda.
- 25. Paso(s)-Estrategias que el personal tomara para asistir al padre/guardián cumplir su meta:** Escriba y revise los pasos específicos que el personal tomará en el fin de apoyar a la familia alcanzar su meta. Escriba una fecha correspondiente, fecha objetiva y/o fecha lograda.
- Tenga en Cuenta:** Ambas secciones para "pasos-estrategias" (padres/guardianes y personal) se completan según sea necesario. Usted puede añadir a ellos cuando se habla de progreso con el/los padre(s). Usted no está obligado a llenar cada casilla.
- 26. Participación del Padre en el proceso de la meta:** Marque la casilla indicada con la participación del Padre.

**27. Firma del Padre/Guardián/Fecha:** El Resumen y Acuerdo de Asociación Familiar serán revisados y firmados/poner fecha por el padre/guardián para afirmar su participación.

**28. Padre/Guardián se niega en desarrollar metas:** Si un padre/guardián se niega a desarrollar un Acuerdo de Asociación deben firmar/poner fecha por debajo de la declaración que explica que pueden optar por desarrollar una meta en un momento posterior.

**29. Firma de personal /Fecha:** El Resumen y Acuerdo de Asociación Familiar será revisado y firmado por el personal para afirmar su participación. Entre la fecha.

**30. Seguimiento/Fecha/Iniciales (Entre Notas de Caso en COPA):** El Personal entra la fecha y iniciales cuando se completó el seguimiento y también entra Notas de Caso en COPA.

El Personal documentara en Caso de Notas en COPA seguimiento pertinente a la meta o apoyo adicional que se le proporcione a la familia. Más de una persona del personal pueden estar involucrados con el seguimiento en función de la meta establecida. El personal hará seguimiento con el padre/guardián de manera oportuno, (mensual para los programas de MSHS) para que el padre se mantenga en camino de lograr su meta. Si el padre/guardián se encuentra con problemas, un nuevo plan puede ser desarrollado. (Seguimiento: se necesita documentar en Notas de Caso en COPA)

**31. Si el padre no cumplió su meta:** Por favor, explique brevemente la razón por que el padre/guardián no pudo cumplir su meta. (por ejemplo, "El padre/guardián se enfermó y no pudo completar las clases de GED. Esta meta continuará durante el próximo año.")

**32. Distribución:** El padre/guardián recibe la copia amarilla y la blanca será archivada en el Archivo de la Familia.