

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Existen muchos pasos para implementar exitosamente una clase de capacitación para padres. Cuando los facilitadores se preparan para cada etapa con anticipación su trabajo se hace mucho más fácil. El propósito de este Folleto es guiarlo a lo largo del proceso de implementación del ***PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO***.

INTRODUCCIÓN

Aunque la capacitación de padres ha tenido una fuerte presencia en este país desde los años 60, diferentes grupos no han aprovechado las oportunidades ofrecidas en los programas de capacitación y han rechazado las técnicas y estrategias. Los problemas identificados incluyen: un modelo de orientación basado en las “deficiencias”, un estilo de “enseñanza/conferencia” que incentiva la dependencia con el instructor, y una falta de sensibilidad a las diferencias familiares/culturales/étnicas.

Fortaleciendo Familias y Comunidades: Un Programa de Capacitación para Padres en la Prevención de la Violencia es una integración única de varias estrategias de prevención/intervención dirigido hacia la reducción de violencia contra uno mismo, la familia y la comunidad. La información es presentada dentro de un “marco cultural” y enfocada en ayudar tanto a lo padres como a los niños a mejorar las habilidades necesarias para funcionar en la sociedad actual.

Fortaleciendo Familias y Comunidades: Un Programa de Capacitación para Padres en la Prevención de la Violencia está estructurado en las siguientes cinco áreas componentes: CULTURAL/ESPIRITUAL; MEJORANDO LAS RELACIONES (que incluye Información sobre el Desarrollo Infantil y Estrategias del Manejo del Enojo); DISCIPLINA POSITIVA; ETAPAS DE TRANSICIÓN; Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. La información sobre cada área componente está integrada a lo largo de las doce sesiones estructuradas del currículo del programa de capacitación para padres.

Además del formato regular de las doce sesiones, el Programa de Fortalecimiento ha sido entregado en numerosas maneras “irregulares”: muchos profesionales (consejeros, terapeutas, enfermeras de salud pública, Etc.) integran la información del currículo en su trabajo uno-a-uno con sus clientes; algunos instructores dirigen talleres que presentan cada “componente del currículo” en forma separada, varias agencias han dividido el contenido del currículo en dos partes, presentado Parte A y Parte B; y una agencia ha expandido cada segmento de seis sesiones en 10, dirigiendo un total de 20 sesiones con los padres.

El material para los padres está escrito en dos niveles. La información general sobre áreas temáticas está escrito a un nivel de enseñanza media o secundaria, mientras que los pasos específicos necesarios para implementar las estrategias están escritos en un nivel de educación elemental o básica. Los padres no están obligados a “leer” dado que todas las tareas consisten en “actividades de seguimiento” que los padres implementan con sus hijos(as).

Dada la estructura flexible del COMPONENTE DE PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD (dos sesiones abiertas con invitados de la comunidad), las agencias han podido adaptar el currículo para satisfacer las necesidades de varios grupos: padres de niños en riesgo por delincuencia, abuso de sustancias, participación en pandillas, o suicidio; padres en riesgo por abuso/negligencia infantil o violencia domestica; padres en recuperación en el uso de sustancias; padres y/o niños discapacitados; padres en prisión; así como también padres adoptivos o guardianes.

El programa ha sido exitosamente implementado tanto en áreas urbanas y rurales en localizaciones variadas: agencias y centros comunitarios, iglesias, escuelas, centros de recuperación, prisiones, empresas, Etc.

PASO 1. CLASES v/s TALLERES

El *Programa de Fortalecimiento* está compuesto por cinco áreas componentes, cubriendo diez temas específicos. Los facilitadores deberían tener un conocimiento comprensivo de cómo la información de cada área temática está integrada a lo largo del currículo y como cada área temática está interconectada con la información presentada en las otras áreas componentes. Los facilitadores (agencias) podrían elegir presentar las doce sesiones regulares del currículo (usando el MANUAL DE ACTIVIDADES SESIÓN POR SESIÓN para preparar cada clase), o ellos podrían elegir presentar talleres “independientes” (basado en la información entregada en el MODELO DEL CURRÍCULO).

TALLERES: El proceso educativo de los padres consiste en la entrega de una serie de talleres “independientes basado en la información del currículo. Los padres que asisten a cualquiera de los talleres deberían beneficiarse de ese taller tanto como los padres que asisten a todos los talleres. Aunque los padres reciben información y guía sobre cómo mejorar sus habilidades de cómo ser padres; así como también sus relaciones con sus hijos, habitualmente no hay suficiente tiempo para demostrar o practicar. (Los facilitadores que dirigen TALLERES se les pide que obtengan permiso de los autores para hacer copias de los materiales de transparencias para entregar durante las Presentaciones de los Talleres).

Aunque la investigación indica que los padres necesitan de 35 a 45 horas de capacitación para hacer cambios significativos en su patrón de criar niños, hay una variedad de razones que hacen que los facilitadores (agencias) quieran presentar áreas temáticas individuales en un formato de taller: (a) algunos facilitadores, agencias y/o padres se resisten a hacer un compromiso de doce semanas, especialmente si las clases para padres que fueron presentadas previamente se hicieron en segmentos de 6-8 semanas; (b) algunos facilitadores (agencias) deben trabajar con padres en un sistema de “rotación” constante; teniendo nuevos padres cada semana; (c) los facilitadores frecuentemente son obligados a hacer presentaciones de taller a administradores, personal, o en conferencias; y (d) algunos facilitadores (agencias) podrían elegir presentar varios talleres como una manera de generar interés en el Programa de Fortalecimiento de 12 semanas clases de capacitación.

CLASES: El proceso educativo de los padres está estructurado con una sesión de Orientación y Doce Sesiones Semanales de 3 horas cada una. Cada sesión está construida sobre la base de la información entregada en la semana previa. Los padres discuten la información y practican nuevas técnicas en la clase antes de intentar los métodos en la casa. Dado que la información es presentada de una manera secuencial, la clase se cierra a nuevos miembros en la Sesión “Tres”.

Usualmente la clase para padres incluye de ocho (8) a veinte (20) padres, dirigida por uno o dos facilitadores. Los padres deben asistir por lo menos a ocho sesiones (algunas agencias requieren diez sesiones) para recibir un Certificado de Graduación. Las sesiones para compensar ausencias cuentan como “una” sesión para la graduación. Los padres que asisten menos de las sesiones requeridas para la graduación, reciben un Certificado de Participación en la ceremonia de graduación.

PASO 2.

RECLUTAMIENTO Y COMIENZO

Antes de programar una serie de clases, se recomienda que el facilitador haga una serie de presentaciones acerca del currículo a un número de diferentes grupos de participantes potenciales. Después de cada presentación, el facilitador debería obtener los nombres y número de teléfono de todos aquellos interesados en ser contactados cuando la fecha y lugar final para realizar el programa sea establecido. Una vez que la clase ha sido programada, el facilitador debería llamar a las personas interesadas.

Los facilitadores podrían elegir publicitar la clase para padres a través de volantes, boletines, radio, Etc.; eligiendo diferentes nombres para el programa (Etapas para el Aumento del Éxito, Criando Niños Magníficos, Fortaleciendo Familias, Etc.) Los facilitadores podrían distribuir Una-Página con la Descripción del Programa (ubicada en la CARPETA DEL TALLER PARA EL FACILITADOR) para los individuos, agencias, medios de comunicación, o para la toda la comunidad con el fin de promover el programa.

Cuando se ha generado el interés, el facilitador debería registrar a los padres para la clase completando la FORMA DE INSCRIPCIÓN. La Sesión de ORIENTACIÓN debería ser usada para familiarizar a los padres con la filosofía del programa y con las cinco áreas componentes. Entonces a los padres debería preguntárseles si pueden o no hacer el compromiso de participar en el *Programa de Fortalecimiento*.

La planificación debería empezar 4-6 semanas antes de la fecha de “comienzo” de las 12-sesiones de clase. Los facilitadores deberían considerar si la ubicación y edificio van a satisfacer las necesidades de los padres y los niños. Los facilitadores deberían considerar cuidadosamente el día y el horario de clase programado para cada semana. La mayoría de las clases para padres también entrega uno o más de los siguientes apoyos:

- **El Cuidado de Niños** debe ser proveído con supervisión experta para manejar: (a) la cantidad y el (b) comportamiento de aquellos niños que asistirán. Es altamente recomendado que las organizaciones que proveen cuidado de niños (a) comprendan EL SUPLEMENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS NIÑOS y (b) capacite a coordinadores del cuidado infantil con el Programa de Fortalecimiento de modo que las actividades de los niños complementen las técnicas e información que está siendo presentada a los padres.
- **Refrigerio** pueden ser “comidas” o “bocadillos”, y ser proveído por la agencia, o patrocinadores externos, o por los propios padres participantes.
- **El Transporte** podría ser necesario para algunas familias. Algunas agencias proveen transportación en un vehículo van, mientras que otras le dan a los padres dinero, boletos o cupones para el transporte.
- **Los Incentivos** pueden ayudar a motivar a los padres a participar en el programa. Premios tales como cuentos para niños, cupones de descuentos y cosas de alguna tienda de departamentos pueden ser usados como incentivos. Asimismo, acuerdos para que los padres logren que sus horas de asistencia al programa sean

convalidadas como “créditos en colegios profesionales al nivel júnior” es altamente motivador.

PASO 3.

PLANIFICAR CON ANTICIPACIÓN

Los *MANUALES PARA PADRES* deberían ser ordenados por lo menos tres semanas antes del comienzo de las clases y deberían ser distribuidos no más tarde que durante la Sesión “Tres”. Una copia de la Orden de Compra está incluida en la *CARPETA DEL TALLER PARA EL FACILITADOR*. Los Certificados de Graduación y los Certificados de Participación son automáticamente incluidos con cada orden de compra de los Manuales Para Los Padres.

El facilitador debería adquirir un Retroproyector para Transparencias y transferir los “Materiales de Proyección” hacia “Hojas de Transparencias” para facilitar la presentación y discusión de los temas y actividades del programa. El facilitador debe también reproducir una variedad de diferentes formularios y hojas de trabajo para ser distribuidos a los participantes durante las clases de sesiones específicas. Los materiales pueden ser encontrados en el *SOBRE DE MATERIALES PARA EL FACILITADOR*.

El facilitador podría elegir programar una “Sesiones Para Compensar Ausencias” cada cuatro semanas para los participantes que hayan perdido dos sesiones consecutivas. Cada Sesión de Compensación, dentro de un lapso de dos horas, debería cubrir brevemente la información presentada en las cuatro sesiones anteriores; y cada Sesión de Compensación debería contar como sólo como “una” sesión para los objetivos de la graduación.

El facilitador debe conseguir un *ORADOR DE LA COMUNIDAD* para la Sesión “Cinco” que puede enfocarse (con mayor profundidad) en una de las Áreas de la Violencia Familiar y Comunitaria discutida tempranamente en el Programa. Esta sesión “abierta” permite a las agencias y grupos dedicarse a áreas específicas en la medida que ellos se relacionan con las necesidades de su programa específico y/o con el grupo de padres. EL facilitador podría también necesitar ayudar a los padres a obtener un “*ORADOR DE LA COMUNIDAD*” para la Sesión “Once”.

El facilitador es responsable de reunir Información sobre los Recursos de la Comunidad, por ejemplo: nombres y números de teléfono de diferentes agencias y organizaciones que podrían contribuir al “Esfuerzo de Prevención Comunitaria”. Esta información debería ser compilada en una lista y luego ser distribuida a cada participante en la Sesión “Cinco”.

La información recolectada por los padres debería ser compilada en un “Folleto” que luego puede ser reproducido y distribuido a cada participante.

El facilitador es también responsable de reunir información que sea relacionada sobre la estructura de gobierno local, estatal; así como sobre personas específicas en y/o siendo candidatos para alguna oficina de gobierno; y sobre problemáticas actuales en la medida que ellas se relacionan con la “*ETAPA DE TRANSICION POLITICA*” presentada en la Sesión “Once”.

La agencia y los padres son motivados a programar una ceremonia “formal” de graduación, dentro de una o dos semanas después de la finalización del programa de modo que sus niños y amigos puedan asistir. Los padres podría desear incluir música, juego de roles, videos, Etc. también se espera que los niños en el programa también participen en la

celebración. La Clase de Padres podría también elegir invitar a una persona “importante” como orador. Los comentarios del orador deberían ser limitados a 5 minutos.

PASO 4.

REVISIÓN Y PREPARACIÓN

Ya sea que el facilitador decida conducir el programa solo, con un co-facilitador, o con un asistente, es importante para el facilitador REVISAR el MANUAL DEL CURRÍCULO para obtener un entendimiento comprensivo de la interrelación de las diferentes áreas componentes.

EL facilitador debería PREPARARSE para cada sesión por lo menos tres-cuatro días antes de conducir la clase, usando el MANUAL DE ACTIVIDADES SESION POR SESION. Se recomienda que el facilitador comparta esta información de una manera “informal” con una o mas personas antes de presentarla al grupo de padres.

Después de cada sesión el facilitador debería luego leer nuevamente el MANUAL DE ACTIVIDADES SESION POR SESION para determinar aquellas áreas en las cuales él/ella debería reforzar en la siguiente sesión.

Muchos facilitadores desean co-facilitar por lo menos sus primeras clases. Existen varias ventajas y desventajas de trabajar con un facilitador. Puede ser un arreglo positivo cuando los facilitadores conocen el estilo de trabajo de cada uno y pueden complementar la información presentada por la otra persona. Ambos facilitadores deberían asistir a todas las sesiones (a no ser por razones de enfermedad, emergencia, Etc.) y ambos deberían revisar toda la información de las sesiones. Habitualmente es mas fácil si los dos facilitadores se reúnen antes del comienzo del programa para planear las áreas específicas que ellos van a presentar. Cada semana los co-facilitadores deberían revisar fue la sesión pasada, determinar que información necesita ser cubierta con mayor profundidad, y ajustar sus presentaciones para la siguiente sesión.

Dado que el programa se basa en el estilo “facilitativo” de presentar la información del currículo, es importante para éxito del programa que los padres confíen y respeten al facilitador y que el facilitador use VALORES Y ACTITUDES ETNICA Y CULTURALMENTE SENSIBLES, e incorpore HABILIDADES DE FACILITACIÓN del programa (MODELO DEL CURRÍCULO).

No importando que tan experimentado o experto sea el facilitador, se recomienda que cada facilitador tenga contactos en caso de problemáticas de salud mental. Considerando que cualquier cosa puede pasar en la clase, se recomienda que el facilitador trabaje con un asistente (si no hay un co-facilitador) y tenga los datos para contactar a una persona (no una agencia) que trabaje en una organización de salud mental, para poder contactarla en caso de que algo ocurra durante el transcurso de la clase.

Durante una serie de clases, un padre podría también compartir información que alerte al facilitador sobre la necesidad de servicios adicionales. Mientras más conocimiento tenga sobre los recursos de la comunidad (incluyendo servicios de salud mental), el facilitador será más capaz de ayudar a los padres a satisfacer sus necesidades.

Cada facilitador debería estar familiarizado con los requerimientos y procedimientos para informar sobre Abuso Infantil. Actuar en un rol profesional en la “capacitación para padres” obliga al facilitador a denunciar cualquier abuso que ellos sientan que ha ocurrido o pueda ocurrir. Si es necesario, consulte con un supervisor o con un profesional de la salud mental.

PASO 5.

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Fortaleciendo Familias y Comunidades: Un Programa de Capacitación para Padres en la Prevención de la Violencia ha sido construido sobre la base de un procedimiento de pre-post evaluación que es usado para determinar la efectividad del programa para los individuos participantes y para el programa como un todo.

Cada facilitador esta obligado a llevar a cabo una entrevista personal con cada participante de la clase para completar el FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA PADRES que recolecta la información demográfica básica.

El PARA PADRES es leído a los participantes durante la “Sesión de Orientación” mientras que los participantes completan la HOJA DE PRE-RESPUESTAS DE LOS PADRES. El POST-CUESTIONARIO PARA PADRES (y LA HOJA DE POST-RESPUESTA DE LOS PADRES) es administrada durante la “Sesión Doce”. (Copias para la reproducción de las HOJAS DE PRE y POST RESPUESTA están ubicadas en el SOBRE DE MATERIALES PARA EL FACILITADOR). El facilitador no debería parar para responder preguntas o clarificar cosas. Los padres deben ser motivados a poner la primera respuesta que venga a su mente y saltarse aquellos puntos que no se apliquen a sus niños (por ejemplo el niño todavía no va a la escuela). El facilitador debe recordar a los padres evaluar a los dos mismos niños en el PRE- POST-CUESTIONARIO.

Los padres informan sobre su participación en las actividades comunitarias, y clasifican (a) su sentido de competencia, (b) su uso de las diferentes disciplinas y estrategias de comunicación y (c) su percepción sobre la competencia de uno de sus niños, evaluando uno o dos niños de entre 3 a 18 años. La administración del PRE-CUESTIONARIO debería tomar 20-30 minutos. La administración del POST-CUESTIONARIO debería tomar aproximadamente 10 minutos más porque se les pide a los padres que también evalúen diferentes aspectos del currículo y del proceso de capacitación. Si la escritura es inapropiada para este grupo, se les podría pedir a los participantes compartir en voz alta, con un facilitador documentando los “comentarios del grupo” en relación al impacto programa y sugerencias para su mejoramiento.

Una vez que la clase ha terminado, el facilitador debe completar INFORME RESUMEN DE LA CLASE (CARPETA DEL TALLER PARA EL FACILITADOR), entregando información sobre la implementación (estructura de la clase, reclutamiento, incentivos, número de participantes, composición del grupo, formato de la capacitación, modificaciones y oradores de la comunidad). A los facilitadores se les pide también que comenten acerca de sus experiencias y que hagan sugerencias para mejorar el currículo.

Los facilitadores están obligados a entregar todos los formularios descritos arriba (incluyendo los panfletos de propaganda, artículos en los diarios, anuncios de graduación, Etc.) para recibir la Certificación como Facilitador Oficial en el *Programa de Fortalecimiento de Familias y Comunidades Multi-Étnicas*. La información suministrada es analizada en una manera variada: análisis descriptivo, distribución de frecuencia, Test-T de comparaciones pareadas, Etc. Las agencias pueden solicitar un “Informe de

Evaluación". El costo esta basado en el número de grupos, participantes y/o análisis realizados.

HABILIDADES PARA FACILITAR

Aunque cada Facilitador debe determinar su propio tipo de presentación y estilo de facilitación, las siguientes habilidades de facilitación deberían ser incorporadas.

CUANDO ESTÁ PRESENTANDO LA INFORMACIÓN:

- Introduzca el Tema para la Discusión
- Estructure la Totalidad del Tiempo, Cubriendo Todos los Puntos Importantes de la Sesión.
- Use una Voz Fuerte y un Paso Suave.
- Cubra los Puntos Principales Antes de Abrir la Discusión
- Use la Pizarra o Papelógrafos para Escribir las Respuestas de los Participantes
- Mantenga la Flexibilidad Sin Perder la Conducción del Grupo
- Redirija los Comentarios hacia Puntos a ser Cubiertos Posteriormente por el Currículo cuando sea Apropiado
- Resuma los Puntos Principales Cubiertos y Conéctelos al Currículo

CUANDO ESTÉ FACILITANDO LAS DISCUSIONES DEL GRUPO:

- Use “NOSOTROS” , y no “USTEDES”
- Sea Capaz de Pensar Rápidamente, Respondiendo de Manera Instantánea
- Mejore el “Sentido de Competencia” de los Participantes
- Haga Preguntas Abiertas que Hagan Pensar Para Profundizar las Respuestas
- Motive a Hablar A los Participantes Callados de una Manera No Amenazante
- Reconozca, Valide, o Reformule la Respuesta de Cada Participante
- Apoye Las preocupaciones de Los Participantes Con Validación o con Recursos Externos

PARA MEJORAR LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO GRUPAL:

- Camine En Medio de los Miembros del Grupo
- Use Ejemplo de la Vida-Real para Ilustrar el Punto que desea Explicar
- Use Ejemplos Personales para Darle mas Peso a el Material
- Recuerde a los Participantes que Usted es un “Facilitador”; y no el “Experto”

CUANDO ESTÉ ESTRUCTURANDO EL GRUPO:

- Llame al Grupo al Orden
- Reformule las Reglas o las Expectaciones del Grupo
- Ignore Respuestas o Comportamientos Inapropiados

PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD DEL CURRÍCULO:

- Use el Humor
- Coordine Los Oradores Externos
- Sea Creativo Cuando es Adecuado con los Materiales del Currículo
- Recobrase de los Errores de una Manera Sincera y Personal
- Lleve Recursos Externos (Videos, Panfletos, Folletos, Etc.)