

AREA DE ERSEA – VIRTUAL

PROTOCOLO PARA OFRECER SERVICIOS A LA DISTANCIA AL SURGIR SITUACIONES DE EMERGENCIA DE SALUD PÚBLICA, DESASTRES NATURALES Y OTRAS SITUACIONES DE EMERGENCIAS

Objetivo: Garantizar la integridad y continuidad de los procesos de elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia el tiempo que dure la situación de emergencia.

NORMAS	GUIA-PROCEDIMIENTO	PERSONA RESPONSABLE	RECURSOS
<p>1302.12 Elegibilidad 1302.13 Reclutamiento 1302.14 Selección 1302.15 Matricula 1302.16 Asistencia</p> <p>Organización de un Comité de ERSEA El Comité de ERSEA servirá como un comité asesor y funcional para revisar, planificar y mejorar la calidad de los servicios del área de ERSEA.</p>	<p>Organizar un Comité de ERSEA que estará compuesto por los siguientes miembros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Director de programa: - Especialistas de todas las áreas de servicio. -Un padre o madre que represente al Comité de CPN y comité de padres. -Otro personal clave; de ser necesario, para brindar información adicional sobre el tema a discutir. <p>La reunión para el proceso de selección ocurrirá periódicamente teniendo como base el Itinerario</p>	<p>Director(a) Coordinador(a) ERSEA</p>	<p>Referencia Procedimientos y Guías para proceso de ERSEA en Programa Head Start y Early HS</p> <p>CAMP ECLKC OHS Julio – agosto 2020</p> <p>Regla general: Establecer de antemano horarios convenientes para la familia, para reuniones virtuales, contactos virtuales o llamadas telefónicas regulares u otros medios para el establecimiento o seguimiento a aspectos relacionados a ERSEA</p> <p>Procedimiento general ERSEA Página 1-2</p>

	<p>programático de ERSEA o cuando sea necesario.</p> <p>El Comité se asegurará de que la agencia delegada, realiza todos los procesos relacionados a ERSEA, tomando en consideración las pautas de salud y seguridad establecidas por el estado, las recomendaciones emitidas por la OHS para los procesos de elegibilidad y siguiendo las directrices del concesionario ACUDEN.</p> <p>El programa llevara a cabo una reunión para discutir aspectos de ERSEA como por ejemplo estrategias de reclutamiento y para mantener la matricula asignada, planificación, retos y distribución de matrícula.</p> <p>Estas serán a través de las diversas plataformas que cada agencia delegada determine utilizar y que cada miembro del comité tenga acceso. Se conservará la documentación de la reunión: agenda, asistencia y minuta</p> <p>Se entrará la información a través del sistema de myHeadStart en el área de “Staff Meetings”.</p>	<p>Director(a) Coordinador(a) ERSEA</p>	
--	---	---	--

<p>Políticas en un plazo de 180 días del inicio de la entrada en vigencia del nuevo cuerpo directivo o Consejo de Políticas. (4) El programa deberá crear políticas sobre la frecuencia en que se proporcionará la capacitación después de la capacitación inicial.</p>	<p>que apoyen al personal a cumplir con sus funciones y responsabilidades. Los programas deben considerar evaluar y modificar los planes de desarrollo profesional individuales y de todo el programa para que respondan a los cambios programáticos.</p> <p>En los tres puntos anteriores los programas deberán coordinar la capacitación a través de las diversas plataformas que determine el programa y de fácil acceso para el personal y padres.</p> <p>Incluir toda la información sobre las medidas tomadas para ofrecer el servicio de forma virtual y o presencial según sea el caso de acuerdo a los procedimientos promulgado y desarrollado por el Concesionario ACUDEN. Es necesario documentar la misma; agenda, asistencia y minuta. A través de myHeadStart en “Staff Meetings”.</p>		
<p>1303.24 Mantenimiento de expedientes Procedimiento para corregir errores en el documento de Verificación de Elegibilidad y otros documentos de ERSEA</p>	<p>Los expedientes de ERSEA de cada familia se mantendrán a través del sistema myHeadStart.</p> <p>Se mantendrá expediente físico en archivo con llave en una oficina del programa.</p>	<p>Director(a) Coordinador(a) ERSEA</p>	<p>Procedimiento general ERSEA Página 3-5</p>

<p>(h) Verificación de la edad. El personal del programa deberá verificar la edad del niño, conforme a las políticas y los procedimientos del programa. Las políticas y los procedimientos del programa no pueden exigir a las familias que provean documentos que confirmen la edad de un niño, si al hacerlo se crea un obstáculo para que la familia matricule al niño.</p>	<p>documentos y presentarlos al programa de forma ágil y oportuna. De ser necesario considerara contacto presencial y dar un tiempo razonable, no más de 90 días para la familia “Homeless” presentar documentación.</p> <p>Los programas deberán facilitar a las familias alternativas ágiles y accesibles a estas para poder evidenciar edad del niño, algunas opciones son mensajes texto, fotos, email, vídeos conferencia, aplicación para escanear, otras aplicaciones de mensajes. Se documentará en el expediente la forma en que se realizó el proceso para la toma de decisiones.</p> <p>Los programas pueden aceptar la confirmación de la familia, sobre la edad del niño, luego que el personal del programa describa y documente sus esfuerzos para verificar esta información y obtener la documentación requerida a la mayor brevedad posible.</p> <p>Edad de Ingreso a HS/EarlyHS Head Start Cuatro años = 3 años con 8 meses a 4 años con 7 meses. Tres años = 2 años con 8 meses a 3 años con 7 meses.</p> <p>Early Head Start 0 meses con 2 años con 7 meses</p>	<p>Coordinador(a) ERSEA Técnico ERSEA</p>	<p>Procedimiento Elegibilidad Página 18</p>
---	--	---	---

	<p>Una familia con un cambio significativo en sus ingresos que así lo demuestre, el personal del programa puede considerar las circunstancias de los ingresos actuales de la familia al determinar la elegibilidad. De realizarse la misma de manera virtual, se documentará el proceso de la toma de decisiones y el personal de ERSEA firmará una declaración de certificación de elegibilidad. Se podrá aceptar la confirmación de la propia familia si el personal del programa documenta los esfuerzos para verificar la información ofrecida por la misma, incluyendo verificación con terceros.</p> <p>Las familias que auto declaran sus ingresos requiere documentación y firma del padre. Aunque no hay un requerimiento federal para la firma del padre a menos que la familia auto declare no contar con ingresos o que es familia sin hogar. En esos casos el personal ERSEA describirá sus esfuerzos para verificar la información y documentara como completaron el proceso. Si el proceso de reclutamiento se realizó de manera virtual el programa debe conseguir la firma del padre de ser necesario lo antes posible.</p>		
--	--	--	--

<p>10% Sobre Ingresos según la guía de pobreza (2) Si la familia no cumple algún criterio del párrafo (c)(1) de esta sección, un programa podrá matricular a un niño que se beneficiaría de estos servicios, siempre y cuando estos participantes constituyan no más del 10% de la matrícula del programa, conforme al párrafo (d) de esta sección.</p>	<p>De estar laborando presencial en oficinas del programa, podría coordinarse para entrega documentos serví carro, por ventanilla u otra opción siempre y cuando se cuide la salud y seguridad de personal y familia tomando medidas protocolarias para estos propósitos.</p> <p>Si la OHS emite la autorización debido a la emergencia cada programa identificará la cantidad de familias sobre ingresos basado en su matrícula real. (Se refiere a aquellos programas que presenten dificultad de reclutamiento y demuestren que han matriculado al menos un 90% de familias de bajo ingreso y un 10% sobre ingreso; luego de realizar todos los esfuerzos razonables para completar la matrícula.) Podrán servir hasta un 35 % de la matrícula de familias que estén entre un 100% a un 130% del umbral de pobreza con previa autorización del concesionario</p>	<p>Coordinador(a) ERSEA Técnico ERSEA</p>	<p>Procedimiento Elegibilidad pág. 21</p>
---	---	--	---

<p>(d) Concesiones adicionales para los programas.</p> <p>(1) El programa puede matricular un 35 por ciento adicional de participantes cuyas familias no cumplan con el criterio descrito en el párrafo (c) de esta sección y cuyos ingresos estén por debajo del 130% del umbral de pobreza, si el programa hace lo siguiente: (i) establece e implementa políticas y procedimientos sobre la divulgación y las matrículas para asegurarse de que se esté cumpliendo con las necesidades de las mujeres embarazadas, los niños en general y los niños con discapacidades, antes de prestar servicios a las embarazadas y los niños que no cumplen los criterios del párrafo (c) de esta sección; y (ii) establece criterios para asegurarse de que las mujeres embarazadas y los niños elegibles conforme a los criterios que se enumeran en el párrafo (c) de esta sección reciban servicios primero. (2) Si un programa opta por matricular a participantes que no cumplen algún criterio del párrafo (c) de esta sección y cuyos ingresos familiares se encuentran entre el 100 y 130 por ciento del umbral de pobreza, deberá informar sobre lo siguiente a la Oficina Regional del programa Head Start: (i) cómo se cumple con las necesidades de las familias de bajos ingresos o las que</p>	<p>1. Considerar el 10 % de la inscripción sobre ingresos basado en total de niños matriculados (sentados) para calcular el porcentaje.</p> <p>2. De presentar retos en completar la matrícula y así demostrarlo, el programa podrá solicitar servir el 35 % familias adicionales de acuerdo a 1302.12(d)(1)</p>	<p>Coordinador(a) ERSEA Técnico ERSEA</p>	<p>Procedimiento Elegibilidad Página 23</p>
---	--	---	---

<p>son potencialmente elegibles para recibir asistencia pública, de los niños sin hogar y de los niños en cuidado adoptivo temporal e incluir datos demográficos locales sobre estas poblaciones; (ii) las políticas y procedimientos de divulgación y matriculación que aseguren que se esté respondiendo a las necesidades de los niños o las mujeres embarazadas elegibles, antes de prestar servicios a los niños o las mujeres cuyos ingresos superan los índices exigidos; (iii) las gestiones, inclusive de divulgación, para tener una matrícula compuesta enteramente por mujeres embarazadas o niños elegibles; (iv) las políticas, los procedimientos y los criterios de selección que se emplean para servir a los niños elegibles; (v) su matrícula actual y la del año anterior; (vi) el número de mujeres embarazadas y niños atendidos, clasificados según los criterios de elegibilidad de los párrafos (c) y (d)(1) de esta sección; y (vii) la categoría de los criterios de elegibilidad de cada niño de la lista de espera del programa.</p>			
---	--	--	--

<p>(i) Verificación de la elegibilidad.</p> <p>(1) Para verificar la elegibilidad basada en los ingresos, el personal del programa deberá utilizar los formularios de los impuestos, talones de pago u otro comprobante de los ingresos para determinar los ingresos familiares del período de tiempo en cuestión. (i) Si la familia no es capaz de proveer los formularios de los impuestos, talones de pago u otros comprobantes de los ingresos para el período de tiempo correspondiente, el personal del programa puede aceptar declaraciones escritas de empleadores, incluyendo las personas que trabajan por cuenta propia, para el período de tiempo en cuestión y utilizar la información proporcionada para calcular el ingreso anual total con los multiplicadores correspondientes. (ii) Si la familia comunica que no tuvo ningún ingreso en el período de tiempo correspondiente, el programa puede aceptar la declaración firmada de la familia en este sentido, si el personal del programa describe los esfuerzos realizados para verificar los ingresos de la familia, y explica cómo se calcularon los ingresos totales de la familia o busca información de terceros sobre la elegibilidad de la familia, si ésta da su consentimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el proceso de determinar la elegibilidad de una familia durante la pandemia del Covid 19 se considerará todos los ingresos excepto los pagos de estímulo de la Ley CARES y los fondos adicionales de desempleo de \$600/semanales. Estos no se consideran ingresos acordes a la reciente directriz de OHS por la pandemia. Para ello es importante documentar y que la familia pueda hacerlo a través de fotos, email, mensaje de texto u otra alternativa disponible por la familia, apoyada por el programa. 2. Apoyar a los niños y familias en hogares de crianza y homeless en el proceso de completar la solicitud. De no poder realizarse de forma virtual el proceso, el programa deberá explorar alternativas que faciliten el mismo como, por ejemplo: entrega y recogido de documentos en persona siempre tomando las medidas protocolarias de salud y seguridad del personal y la familia. 3. Guardar los registros sobre la elegibilidad en el expediente del niño. 4. Mantener un monitoreo de aspectos de elegibilidad y 	<p>Coordinador(a) ERSEA Técnico ERSEA</p>	<p>Procedimiento Elegibilidad Página 27</p>
--	--	---	---

<p>por escrito para ello. Si la familia da su consentimiento para contactar con terceros, el personal del programa deberá atenerse a las políticas y los procedimientos sobre la seguridad y la privacidad del programa y asegurarse de que los registros para la determinación de la elegibilidad se atengan al párrafo (k)(2) de esta sección. (iii) Si la familia puede demostrar un cambio significativo en los ingresos para el período correspondiente, el personal del programa puede considerar las circunstancias actuales de los ingresos.</p> <p>2) Para verificar que alguna familia es potencialmente elegible, o a falta de cuidado infantil, para recibir asistencia pública, el programa deberá tener documentación ya sea de la agencia de asistencia pública estatal, local o tribal que muestre que la familia recibe asistencia pública o que es potencialmente elegible para recibirla.</p> <p>(k) Registros</p> <p>(1) El programa deberá guardar los registros sobre la determinación de la elegibilidad de cada participante y los registros de la capacitación continua del personal sobre la elegibilidad, como se requiere en el párrafo (m) de esta sección. El programa puede guarda</p>	<p>documentación requerida de todos los expedientes de los niños participantes.</p> <p>Todos los expedientes del niño se documentara en la plataforma my HeadStart y el original se archivará en oficina del programa en expediente físico y el mismo permanecerá bajo llave. Además, se archivará toda la documentación que se haya</p>	<p>Coordinador(a) ERSEA Técnico ERSEA</p>	<p>Procedimiento Elegibilidad Página 45</p>
--	--	---	---

<p>realizado para verificar la elegibilidad, como se requiere en los párrafos (h) hasta (i) inclusive, de esta sección; y, reuniendo documentos requeridos para la verificación de terceros que incluye el consentimiento escrito de la familia para contactar a cada tercero, el nombre, los títulos y las afiliaciones e información sobre cada tercero sobre la elegibilidad de la familia. (iii) Una declaración que identifica si: (A) el ingreso de la familia está por debajo de las pautas de ingresos para su tamaño y se detalla el tamaño de la familia; (B) la familia es elegible para recibir asistencia pública o, a falta de cuidado infantil, es potencialmente elegible; (C) el niño no tiene hogar o está en cuidado adoptivo temporal; (D) se determinó que la familia es elegible, conforme al criterio del párrafo (c) (2) de esta sección; o (E) se determinó que la familia es elegible, conforme el criterio del párrafo (d)(1) de esta sección. (3) el programa deberá conservar los registros sobre la determinación de la elegibilidad de los que están actualmente matriculados, siempre que estén inscritos, y por un año después de que hayan dejado de recibir servicios; o ya no esté matriculado.</p>	<p>recopilado de la familia y el niño de forma preliminar como fotos, Email y otros que demuestre la elegibilidad del niño, hasta tanto la familia pueda presentar otra documentación requerida.</p>	<p>Los programas de Head Start deben inscribir los niños sin hogar y proporcionar los servicios, en la medida de lo posible; mientras esperan por la documentación.</p>	
---	--	---	--

<p>1302.13 Reclutamiento de los niños. A fin de llegar a los que más necesitan los servicios, un programa debe desarrollar e implementar un proceso de reclutamiento diseñado para informar activamente a todas las familias con niños elegibles, dentro del área de reclutamiento, sobre la disponibilidad de los servicios del programa, y alentarlas y ayudarlas para hacer la solicitud de admisión al programa. El programa deberá incluir esfuerzos específicos para ubicar y reclutar activamente a los niños con discapacidades y otros niños vulnerables, incluyendo a los niños sin hogar y los que están en cuidado adoptivo temporal.</p>	<p>1.Desarrollar un plan de reclutamiento a tono con la realidad de la Emergencia sobre COVID – 19.</p> <p>2. Utilizar la tecnología y diversos medios incluyendo las plataformas y redes sociales para informar en las comunidades servidas la disponibilidad y acceso a los servicios para las familias que repiten y las nuevas familias.</p> <p>Se promocionará el programa realizando los ajustes en la modalidad del servicio establecidos por el concesionario. Durante la pandemia el servicio será un servicio a distancia ofreciendo todos los servicios a través de la tecnología accesible a las familias y de acuerdo a la disponibilidad y necesidades de estas.</p> <p>Quando el estado lo permita se ofrecerá servicio presencial tomando las medidas protocolarias establecidas por las agencias gubernamentales y el a Nivel central</p> <p>3. Los programas deben ser muy cuidadosos y cautelosos para no hacer promesas que no puedan cumplir en cuanto a disponibilidad y acceso a los servicios durante el reclutamiento.</p>	<p>Coordinador(a) ERSEA Técnico ERSEA</p>	<p>Procedimiento Reclutamiento Página 57</p>
--	---	---	--

	<p>Los programas deben evaluar las condiciones de salud y las directrices locales al decidir cómo y cuándo ofrecer los servicios. Es de suma importancia considerar las necesidades de los niños y las familias dentro de la comunidad y la capacidad del programa para prestar servicios. Durante este período, la divulgación y el reclutamiento deben seguir el ritmo de la disponibilidad de los servicios. Los programas pueden utilizar diversas opciones para promocionar los servicios del programa.</p> <p>Utilizando plataformas virtuales como Zoom, Facebook, páginas virtuales de los municipios, prensa escrita, altoparlantes, hojas sueltas, enlaces y acuerdos con agencias públicas y privadas locales.</p> <p>Promoción serví-carro desde los centros, parques o canchas y cualquier otra alternativa que los programas diseñen para estos propósitos.</p>	<p>Coordinador(a) ERSEA Técnico ERSEA</p> <p>Podría ser necesario ampliar los esfuerzos de reclutamiento y las zonas de atención para dar cabida a un mayor número de familias elegibles. Asegúrese de vigilar constantemente los datos de la comunidad para localizar y reclutar a las familias más necesitadas.</p> <p>Cuando no se pueda obtener la firma de los padres, el personal a cargo del reclutamiento debe firmar una verificación de que han revisado toda la documentación requerida.</p>	
--	---	---	--

<p>1302.14 Proceso de selección. (a) Criterios de selección. (1) El programa deberá establecer anualmente criterios de selección que sopesen la prioridad de la selección de los participantes, basada en las necesidades de la comunidad que se identificaron en el estudio de las necesidades de la comunidad descrito en §1302.11(b), que incluya lo siguiente: el ingreso familiar, si el niño carece de hogar, si el niño está en cuidado adoptivo temporal, la edad del niño, si el niño es elegible para la educación especial y servicios afines, o servicios de intervención temprana, según corresponda, como</p>	<p>El proceso de selección se realizará desde la plataforma myHeadStart, asegurándose que cada solicitud este completa en todas sus partes y con la documentación requerida. Asegurarse que el comité de selección haya sido orientado sobre el proceso.</p> <p>Realizar la selección de matrícula de forma virtual o presencial tomando en consideración las pautas de salud y seguridad necesarias para este propósito. Documentara el proceso a través de myHeadstart desde “Application Pool.”</p>		<p>Procedimiento Selección Página 66</p>
<p>1302.15 Matrícula (a) Matrícula subvencionada. El programa deberá mantener su nivel de matrículas subvencionadas y llenar cualquier vacante lo antes posible. El programa deberá llenar cualquier vacante en menos de 30 días. (b) Continuidad de las matrículas. (1) El programa deberá esforzarse por mantener la matrícula de los niños elegibles para el año siguiente. (2) En circunstancias excepcionales, el programa podrá mantener la matrícula de un niño en Head Start para un tercer año, siempre y cuando se verifique el</p>	<p>El programa que presente retos de matrícula y no pueda generar una lista de espera robusta mantendrá en sus archivos toda la evidencia de todos los esfuerzos y estrategias llevadas a cabo para identificar candidatos para inscripción y lista de matrícula y de espera. Generará la lista de matrícula desde la plataforma myHeadstart. “Plan de reclutamiento actualizado”</p>	<p>Coordinador(a) ERSEA Técnico ERSEA</p>	<p>Procedimiento Matricula Página 82</p>

<p>ingreso familiar de nuevo. El programa podrá mantener la matrícula de un niño en Early Head Start, como se describe en §1302.12(j)(2).</p> <p>(3) Si un programa presta servicios a los niños que no tienen hogar, o los que están en cuidado adoptivo temporal, deberá esforzarse por mantener la matrícula de los niños independientemente de si la familia o el niño se traslada a otra área de servicios o hace la transición a un programa en un área de servicios distinta, como se requiere en §1302.72(a), según las necesidades de la familia. (c) Cupos reservados. Si un programa determina, a partir del estudio de la comunidad, que hay familias sin hogar en su área, o niños en hogares de adopción temporal que podrían beneficiarse de los servicios, el programa podrá reservar uno o más cupos de matrículas para las mujeres embarazadas y los niños que carecen de hogar y los niños en cuidado adoptivo temporal, cuando se produzca una vacante. No se puede reservar más del tres por ciento de los cupos de las matrículas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener su nivel de matrícula subvencionadas y llenar cualquier vacante lo antes posible. 2. Los programas que no puedan completar su matrícula de acuerdo a la oficina de OHS, deben demostrar y documentar todos los esfuerzos necesarios para completar la matrícula. 3. Documentar todas las actividades virtuales, presenciales, coordinaciones, acuerdos, promoción escrita. 4. Podrán considerar incrementar o disminuir los tamaños de grupo de acuerdo a las tendencias en sus comunidades. 5. Mover matrícula de un municipio a otro. 6. Relocalizar centros 7. Durante el periodo que se ofrezca el servicio a distancia virtual: <ol style="list-style-type: none"> a. A menos que la familia exprese su interés de abandonar el programa, aunque el niño presente ausencia prolongada; se mantendrá al niño matriculado. b. Los niños que no comparecen para iniciar los servicios y no se logra ningún tipo de contacto con la familia y la agencia delegada ha realizado todos los esfuerzos para 	<p>Coordinador(a) ERSEA Técnico ERSEA</p>	
--	---	---	--

	<p>contactar y comunicarse con la familia, debe así tenerlo documentado. El programa podrá determinar declarar el espacio disponible para otro candidato en los primeros 15 días laborables de servicios desde el momento que se determina contactar la familia por primera vez.</p> <p>3. Aquellos niños que se contactaron e iniciaron los servicios virtuales, pero descontinuaron la comunicación con el programa sin previo aviso la Agencia delegada deberá mantener toda evidencia sobre los esfuerzos por contactar la familia. De la familia no participar de la experiencia educativa por dos semanas (dos ausencias consecutivas) y el personal docente desconoce la razón, amerita documentación y referido al trabajador social.</p> <p>Familia que verbalice al personal docente que no le interesa continuar recibiendo servicios del programa amerita documentación y referido al personal del área de ERSEA. Personal del área de ERSEA debe agotar todos los esfuerzos antes de otorgar una baja.</p>	<p>Si la familia no expresa su interés por abandonar el programa, pero continúa ausentándose se debe generar una comunicación escrita indicándole la fecha que se le otorgaría una baja administrativa.</p>	
--	---	--	--

<p>1302.16 Asistencia</p> <p>(a) Promoción de la asistencia regular. El programa deberá llevar el control de la asistencia de cada niño. (1) El programa deberá implementar un proceso para asegurarse de que los niños estén seguros cuando falten a la escuela. Si un niño está ausente inesperadamente y uno de los padres no ha contactado al programa dentro de una hora del inicio del programa, el programa deberá intentar contactar a los padres para asegurarse del bienestar del niño. (2) El program deberá implementar estrategias que promuevan la asistencia.</p>	<p>1. Desarrollar e implantar una campaña de educación a padres durante las orientaciones pre-servicios y el primer mes de clase y cuantas veces sea necesario con las familias participantes en servicio virtual. Se le debe orientar en cuanto al horario de servicios a distancia, y los beneficios de mantener contacto con el área educativa (Por ejemplo: la participación para la preparación escolar) y la importancia de excusar las ausencias de los niños.</p> <p>2. Definición de asistencia:</p> <p>Comunicación directa del personal docente con la familia y el niño mediante teléfono, video llamada u otra plataforma o tecnología disponible.</p> <p>Para registrar la asistencia en la plataforma myHead Start se documenta en la carpeta “home base / home visit”. Solo se puede documentar una asistencia por semana. (un día por semana según acordado con la familia)</p> <p>Si el día acordado con la familia no logra comunicación el personal educativo puede hacer contacto otro día en la misma semana para marcar el servicio como ofrecido (complete)</p>	<p>Coordinador(a) ERSEA Técnico ERSEA</p>	<p>Procedimiento Asistencia Página 94</p>
---	---	---	---

	<p>En esta modalidad de servicio a distancia el concesionario estableció que se considerará como servicio completado para la documentación de la asistencia lo siguiente: contacto directo o interacción con el padre, madre o tutor para dialogar sobre la experiencia educativa, retos, dificultades, establecer acuerdos.</p> <p>3. Definición - de servicio a distancia. Es la comunicación directa del personal con la familia y el niño ya sea mediante vía telefónica, video llamada, mediante el uso de alguna tecnología o plataforma. Además, de algún servicio presencial o servi-carro previamente acordado con la familia.</p> <p>4. Se podrá a cezar a las familias por servi-carro en donde el docente compartirá con la familia, actividades, materiales e instrucciones relacionado a la experiencia educativa.</p> <p>5. Tomando las medidas protocolarias de salud y seguridad. de personal y familia se coordinará visita al hogar dialogando con la familia día y hora disponible, esto será una vez a la semana.</p>		
--	--	--	--

	<p>De no ser posible lo anterior se coordinará un encuentro en centro. No se considerará convocar a la población de mayor edad al centro.</p> <p>6. La asistencia se documentará en el sistema myHeadstart <u>solamente una vez por semana.</u></p> <p>7. El programa debe auspiciar el identificar las mejores alternativas para que la familia pueda mantener una comunicación efectiva con la persona, a beneficio del niño y familia.</p> <p>8. De surgir dos ausencias consecutivas sin explicación, se procederá a referir al Trabajador Social.</p> <p>9. Se efectuarán reuniones del equipo interdisciplinario para estudio de casos, discutir las razones de ausencias, dificultad en comunicación, establecer el plan a seguir y el modo más efectivo de comunicación con la familia.</p> <p>10. Documentar la asistencia semanalmente.</p> <p>11. Monitorear la asistencia semanal</p>		
--	---	--	--