

## CRONOGRAMA DEL PROGRAMA “VACACIONES EN FAMILIA 2020”

1.- En la semana del 1 al 3 de abril, enviar las cartas de apertura del programa, tanto a las familias como a las residencias. A las residencias junto con la carta, enviarles el modelo de informe y el documento: ”periodo de adaptación”. Hay una lista en “G” con las familias interesadas.

2.- Darles un plazo de contestación y envío de los informes (1 mes aproximadamente). 8 de mayo.

3.- Recepción solicitudes, recoge y clasificar por parte de Carmen, Conchi o Mónica. Se separan las familias nuevas de las que ya han participado otros años en el Programa.

Al mismo tiempo, se reciben los informes de Residencias y se entregan a la encargada del Programa.

4.- INFORMATIVAS: Preparar un cronograma con las posibles charlas informativas que se van a impartir y enviárselo por correo electrónico con una carta a las familias solicitantes. **No enviar a repetidores.**

Programarlas en horario de mañana y tarde para recoger todos los horarios. Las familias se apuntan a la charla que quieran.

José Luis hace un listado de sesiones y asistentes.

5.- Prever la reserva de la sala para impartir las informativas.

6.- Una vez estudiados los informes de los niños y las características y motivaciones de las familias, se preparan los posibles “casamientos” familias-niños.

7.- Se confirma con la residencia que el niño/a propuesto, sigue en la residencia y a continuación.

8.- Comienzan las ENTREVISTAS individuales para completar datos de la familia y aprovechar a presentarles (sobre papel) al niño/ña que hemos seleccionado. Simultáneas con Informativas. A los nuevos. A los repetidores se les propone el niño cuando vienen a traer alguna documentación que tenga que ser actualizada.

9.- Una vez obtenido el o.K de la familia, damos los datos de la Residencia a la familia, y llamamos a la residencia para darles los datos de la familia.



10.- Confirmados todos los datos de la familia y el niño, y confirmadas las fechas de vacaciones de la familia, preparamos los contratos. (José Luis los prepara y los pasa a la firma de Ana Cristina). Tres copias de cada uno: Familia, residencia y nosotros.

11.- Asignados los niños a las familias, preparamos la **jornada de formación** con las familias que hemos seleccionado para el programa. En esta jornada de formación participamos: José Antonio Reguilón, la responsable del programa de vacaciones en familia y un profesional del Área de Coordinación de Centros (Puede ser la Coordinadora de Centros, o un Director en quien delegue). Es importante que en esta jornada de formación se invite al Gerente (que aprovecha a agradecer a las familias su participación), Ana Cristina, y Jimena. Como suelen ser muchos los asistentes, habría que **reservar una sala con más aforo**, porque en la planta baja, no caben, en los últimos años ha sido la sala del CRECOVI.

Esta jornada se puede aprovechar para **dar a los asistentes los contratos**, para que los firmen (ya se entregan firmados por Ana Cristina). Se los llevan a casa, cada familia firma los tres ejemplares y deja la copia nuestra en la Residencia, que posteriormente la Directora/or, nos hace llegar.

12.- A partir de esta reunión, familia y profesionales de cada residencia se pondrán de acuerdo para hacer la presentación del niño en la residencia.

#### 12.- EVALUACIÓN:

En la 3ª semana de Septiembre, se envía una carta a cada familia participante y a cada residencia participante, junto con el cuestionario de evaluación, se les da un plazo de contestación (un mes aproximadamente), y una vez procesados los datos de los cuestionarios, tanto de los centros como de las familias, preparamos una sesión de evaluación, (por separado) tanto a las familias como a las residencias para contarles los datos globales del programa y recoger las sugerencias que hagan todos como mejora del cara al próximo año, en esta sesión puede participar la Coordinadora de los Centros, Jimena, Ana Cristina, la Directora General, José Antonio Reguilón.

Madrid a 1 de abril de 2020