



Protocolo de Revisión de la Oficina Nacional de Head Start para el AF 2014

27 de septiembre de 2013



Índice de materias

Protocolo de Revisión de OHS para el AF 2014	1
<i>Visión general.....</i>	<i>1</i>
Gobierno del programa—Introducción	3
Gobierno del programa	4
<i>Indicador Clave Núm. 1 – Estructura y participación</i>	<i>4</i>
<i>Gobierno del programa—Indicador clave Núm. 2—Roles, responsabilidades, y capacitación</i>	<i>3</i>
<i>Gobierno del programa—Indicador clave Núm. 3—Informes al cuerpo directivo y el Consejo de Políticas</i>	<i>7</i>
Sistemas administrativos—Introducción	10
Sistemas administrativos	12
<i>Sistemas administrativos—Indicador clave Núm. 1—Planificación del programa</i>	<i>12</i>
<i>Sistemas administrativos—Indicador clave Núm. 2—Supervisión continua</i>	<i>14</i>
<i>Sistemas administrativos—Indicador clave Núm. 3—Recursos humanos.....</i>	<i>16</i>
<i>Sistemas administrativos—Indicador clave Núm. 4—Comunicación</i>	<i>19</i>
<i>Sistemas administrativos—Indicador clave Núm. 5— Registro de documentos y presentación de informes</i>	<i>20</i>
<i>Sistemas administrativos—Indicador clave Núm. 6—Fortalezas y resúmenes</i>	<i>22</i>
Integridad fiscal—Introducción	26
Integridad fiscal.....	27
<i>Integridad fiscal—Indicador clave Núm. 1—Sistemas administrativos financieros</i>	<i>27</i>
<i>Integridad fiscal—Indicador clave Núm. 2—Informes.....</i>	<i>33</i>
<i>Integridad fiscal—Indicador clave Núm. 3—Adquisiciones</i>	<i>35</i>
<i>Integridad fiscal—Indicador clave Núm. 4—Remuneración.....</i>	<i>37</i>
<i>Integridad fiscal—Indicador clave Núm. 5—Principios de costos</i>	<i>42</i>
<i>Integridad fiscal—Indicador clave Núm. 6—Instalaciones y propiedades</i>	<i>48</i>



ERSEA—Introducción	55
ERSEA	56
<i>ERSEA—Indicador clave Núm. 1—Reclutamiento y selección</i>	<i>56</i>
<i>ERSEA—Indicador clave Núm. 2—Elegibilidad</i>	<i>59</i>
<i>ERSEA—Indicador clave Núm. 3—Matrícula</i>	<i>62</i>
<i>ERSEA Indicador clave Núm. 4—Asistencia y participación</i>	<i>64</i>
Salud y seguridad infantil (CHS)- Introducción	66
Salud y seguridad infantil.....	67
<i>Salud y seguridad infantil—Indicador clave Núm. 1—Acceso a cuidados de salud y dentales</i>	<i>67</i>
<i>Salud y seguridad infantil—Indicador clave Núm. 2—Exámenes sistemáticos y referidos</i>	<i>72</i>
<i>Salud y seguridad infantil—Indicador clave Núm. 3—Ambientes físicos seguros.....</i>	<i>75</i>
<i>Salud y seguridad infantil—Indicador clave Núm. 4—Prácticas y rutinas saludables.....</i>	<i>79</i>
<i>Salud y seguridad infantil—Indicador clave Núm. 5—Tamaños de grupo apropiado y supervisión.....</i>	<i>83</i>
<i>Salud y seguridad infantil—Indicador clave Núm. 6—Transporte seguro.....</i>	<i>86</i>
Participación activa de la familia y la comunidad — Introducción	90
<i>Participación activa de la familia y la comunidad—Indicador clave Núm. 1—Asociaciones con las familias.....</i>	<i>91</i>
<i>Participación activa de la familia y la comunidad—Indicador clave Núm. 2—Relaciones interpersonales entre los padres y sus hijos.....</i>	<i>93</i>
<i>Participación activa de la familia y la comunidad—Indicador clave Núm. 3—Los padres como educadores de sus hijos.....</i>	<i>96</i>
<i>Participación activa de la familia y la comunidad—Indicador clave Núm. 4—Los padres en las transiciones</i>	<i>99</i>
<i>Participación activa de la familia y la comunidad—Indicador clave Núm. 5—Asociaciones con la comunidad.....</i>	<i>101</i>
Desarrollo y educación infantil—Introducción	104
Desarrollo y educación infantil	105
<i>Desarrollo y educación infantil—Indicador clave Núm. 1- Preparación escolar.....</i>	<i>105</i>
<i>Desarrollo y educación infantil—Indicador clave Núm. 2—Selección e implementación del currículo..</i>	<i>108</i>



Desarrollo y educación infantil—Indicador clave Núm. 3—Individualización 110
Desarrollo y educación infantil—Indicador clave Núm. 4—Enseñanza y aprendizaje de calidad 113



Protocolo de Revisión de OHS para el AF 2014

Visión general

La Oficina Nacional de Head Start (OHS) presenta el Protocolo de Revisión para el AF 2014; este es el instrumento que se emplea para reunir datos durante las revisiones de los programas en el lugar. El protocolo mide siete áreas que cubren el desempeño del concesionario y contiene indicadores clave que la Oficina Nacional de Head Start emplea para evaluar los múltiples niveles de desempeño, inclusive para determinar las fortalezas, las preocupaciones, los incumplimientos y las deficiencias de los programas.

El Protocolo clasifica algunas secciones de las Normas de Desempeño, la Ley de Head Start y los reglamentos fiscales en las siguientes siete áreas (7) de contenido:

- 1) Gobierno del programa (GOV)
- 2) Sistemas administrativos (SYS)
- 3) Integridad fiscal (FIS)
- 4) Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA)
- 5) Salud y seguridad infantil (CHS)
- 6) Participación activa de la familia y la comunidad (FCE)
- 7) Desarrollo y educación infantil (CDE)

Organización del Protocolo

Indicadores clave y medidas del cumplimiento

Cada una de las siete áreas del contenido contiene indicadores clave de las Normas de Desempeño del Programa, las cuales simplemente se denominan **Indicadores clave**. Cada indicador clave consta de una serie de medidas del cumplimiento (MC). Las medidas del cumplimiento son enunciados concretos que colectivamente evalúan el nivel de desempeño de cada Indicador clave, centrándose en uno o más reglamentos federales que son fundamentales para la prestación de servicios de calidad y en el desarrollo de sistemas administrativos sólidos.

Preguntas de enfoque

Las Preguntas de enfoque (PE) sobre cada medida del cumplimiento están concebidas para brindar orientación a los revisores en el lugar donde se lleva a cabo la revisión y asegurar un método estandarizado para la reunión de pruebas. Las Preguntas de enfoque indican: a qué personas hay que entrevistar, las que preguntas que se han de hacer, la información se ha de reunir de los documentos, las observaciones que se deben realizar, y los sistemas administrativos que se deben analizar y resumir para determinar el nivel de cumplimiento de cada Indicador clave, por parte del concesionario.

Guías

Al igual que otros años, el Protocolo consta de instrumentos organizativos denominados Guías. En el *software* de OHS las guías alinean las Preguntas de enfoque con la forma en que los revisores reúnen información en el terreno. Estas reúnen todas las Preguntas de enfoque



relacionadas con un método en particular, así como la fuente de la reunión de pruebas (p.ej., entrevista con el coordinador de salud). Las respuestas a cada Pregunta de enfoque en la guía están vinculadas con el Indicador clave y la Medida del cumplimiento correspondientes.

En el AF 2014, los revisores utilizarán las siguientes guías:

- Entrevistas
- Documentos
- Observaciones
- Expediente del niño
- Archivos del personal

En el *software* de OHS, las Guías y el Protocolo pueden personalizarse para reflejar el tipo de programa que se esté revisando (p.ej., programa basado en el centro, cuidado infantil familiar, basado en el hogar, para migrantes), y las categorías de niños o poblaciones que reciben servicios del programa (p.ej., bebés y niños pequeños, niños en edad preescolar, las embarazadas y madres primerizas). Cuando las Preguntas de enfoque son únicamente aplicables a una opción del programa o una población concreta, esto se indicará debajo de la pregunta (p.ej., ES APLICABLE ÚNICAMENTE a programas basados en los centros).



Gobierno del programa—Introducción

Gobierno del programa (GOV) en esta sección se evalúa el nivel en que los concesionarios implementan las prácticas de gobierno que aseguran la supervisión eficaz, por parte del cuerpo directivo, de las operaciones del programa y la participación activa en la toma de decisiones por parte del Consejo de Políticas. Los programas Head Start deben cerciorarse de que el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas estén compuestos por los integrantes requeridos y que todos ellos deben recibir la capacitación necesaria para cumplir con sus responsabilidades, así como la oportunidad de analizar los informes sobre la planificación del programa, las evaluaciones, el diseño y las operaciones en general. Al revisar el Gobierno del programa, OHS puede cerciorarse mejor de que los programas establezcan prácticas que garanticen una supervisión y toma de decisiones informadas eficaces.

Indicadores clave del desempeño del programa

Estructura y participación

El programa tiene la estructura y el proceso exigidos y en marcha para promover la participación plena del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas.

Roles, responsabilidades y capacitación

El cuerpo directivo y el Consejo de Políticas cumplen con todas sus responsabilidades para cerciorarse de que haya una supervisión eficaz del programa.

Informes al cuerpo directivo y Consejo de Políticas

El programa provee todos los informes requeridos al cuerpo directivo y al Consejo de Políticas para cerciorarse de que tengan la información necesaria para tomar decisiones y proveer una supervisión eficaz del programa.



Gobierno del programa

Indicador Clave Núm. 1 – Estructura y participación

El programa tiene la estructura exigida y el proceso para promover la participación plena del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
1.1	<p>El programa dispone de un cuerpo directivo compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 1 integrante que tiene experiencia y pericia en contabilidad o administración fiscal • Por lo menos 1 integrante con experiencia y pericia en educación y desarrollo en la primera infancia • Por lo menos 1 integrante que es un abogado licenciado que está familiarizado con los asuntos que se presentan al cuerpo directivo • Otros integrantes que reflejen a la comunidad, inclusive padres de niños, actual o anteriormente matriculados en Head Start/Early Head Start • Otros integrantes seleccionados por su pericia en educación, administración de empresas o asuntos comunitarios <p>Si no hubiera ninguna persona que cumpla con las cualificaciones de administración fiscal/contabilidad, educación y desarrollo de la primera infancia o si no fuera abogado licenciado, el programa utilizará los servicios de un consultor u otra persona que tenga la pericia y las cualificaciones pertinentes.</p>	<p>642(c)(1)(B)(i) 642(c)(1)(B)(ii) 642(c)(1)(B)(iii) 642(c)(1)(B)(iv) 642(c)(1)(B)(vi)</p>
1.2	<p>El programa ha establecido un Consejo de Políticas, elegido por los padres de niños actualmente matriculados, cuya membresía está compuesta por una mayoría de padres de niños matriculados en el programa, así como integrantes de la comunidad a la que la agencia Head Start presta servicios.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios</i></p>	<p>642(c)(2)(B)(i) 642(c)(2)(B)(ii)(I) 642(c)(2)(B)(ii)(II)</p>

Preguntas de enfoque

Cuerpo directivo—Entrevista

- ▶ Pida al cuerpo directivo que describa la composición de sus miembros y comparta documentación que confirme las responsabilidades de membresía y de supervisión para cada área del contenido. ¿Cuenta el cuerpo directivo de todas las condiciones siguientes?
 - Por lo menos a 1 integrante con la experiencia y pericia en asuntos fiscales/de contabilidad



- Por lo menos 1 integrante con los antecedentes y la pericia en educación y desarrollo en la primera infancia
- Por lo menos 1 integrante que sea un abogado licenciado
- Integrantes que reflejen a la comunidad a la que se prestan servicios, inclusive padres de niños actual o anteriormente matriculados en los programas Head Start.

Si la composición del cuerpo directivo no incluye a personas con las cualificaciones requeridas, describa si el programa emplea consultores u otras personas con la pericia y las cualificaciones pertinentes.

GOV 1.1

Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas—Entrevista

- ▶ Pida al Consejo de Políticas que describa la composición de sus integrantes y comparta documentación pertinente que confirme que tiene la composición correcta y que sus integrantes son elegidos.

¿Cumple el Consejo de Políticas los siguientes requisitos?

- Está compuesto por al menos 51 por ciento de padres de niños que actualmente están inscritos en la agencia Head Start (inclusive agencias delegadas).
- Incluye por lo menos a un miembro de la comunidad general a la que el programa o cualquier agencia delegada presta servicios.
- Los miembros son elegidos por los padres de niños que actualmente están inscritos en el programa.

Pida al programa que provea los documentos necesarios y revíselos con ellos para confirmar la membresía del Consejo de Políticas.

GOV 1.2



Gobierno del programa–Indicador clave Núm. 2—Roles, responsabilidades, y capacitación

El cuerpo directivo y el Consejo de Políticas cumplen todas sus responsabilidades para cerciorarse de que haya una supervisión eficaz del programa.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
2.1	<p>Los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas reciben capacitación y asistencia técnica de forma adecuada, con el fin de comprender la información que reciben y poder proveer supervisión eficaz, tomar decisiones apropiadas y participar en los programas de la agencia Head Start.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios</i></p>	642(d)(3)
2.2	<p>El cuerpo directivo se responsabiliza de las actividades requeridas y toma decisiones relativas a la administración y las operaciones del programa y que abarca entre otros: seleccionar delegados y áreas de servicio; establecer procedimientos y criterios para el reclutamiento, la selección y matrícula; revisar todas las solicitudes para recibir fondos y establecer procedimientos para seleccionar a los miembros del Consejo de Políticas.</p>	642(c)(1)(E)(iv)(I) 642(c)(1)(E)(iv)(II) 642(c)(1)(E)(iv)(III) 642(c)(1)(E)(iv)(VI)
2.3	<p>El cuerpo directivo ejerce la responsabilidad fiscal y legal, así como la supervisión y revisiones, y aprueba todas las políticas principales del programa.</p>	642(c)(1)(E)(iv)(V)(aa) 642(c)(1)(E)(iv)(V)(bb) 642(c)(1)(E)(iv)(V)(cc) 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(aa) 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(bb) 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(cc) 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(dd) 642(c)(1)(E)(iv)(VIII) 642(c)(1)(E)(iv)(IX)
2.4	<p>El Consejo de Políticas aprueba y presenta decisiones sobre las actividades identificadas del programa al cuerpo directivo.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios</i></p>	642(c)(2)(A) 642(c)(2)(D)(i) 642(c)(2)(D)(ii) 642(c)(2)(D)(iii) 642(c)(2)(D)(iv) 642(c)(2)(D)(v) 642(c)(2)(D)(vi) 642(c)(2)(D)(vii) 642(c)(2)(D)(viii)



Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas—Entrevista

- ▶ Pida al programa que le provea documentación acerca de la capacitación del Consejo de Políticas, (p. ej., los órdenes del día y las actas de las reuniones del mismo), los cuales revisará con el personal cuando traten este punto.

Pida al cuerpo directivo que describa la capacitación que ha recibido y provea ejemplos de cómo tal capacitación les ha ayudado a tomar decisiones sobre el programa Head Start.

GOV 2.1

Cuerpo directivo—Entrevista

- ▶ Pida al programa que le provea documentación acerca de la capacitación del cuerpo directivo (p. ej., los órdenes del día y las actas de las reuniones del mismo), los cuales usted revisará con el personal cuando traten este punto.

Pida al cuerpo directivo que describa la capacitación recibida y provea ejemplos de cómo tal capacitación les ha ayudado a tomar decisiones acerca del programa Head Start.

GOV 2.1

Preguntas de enfoque

Cuerpo directivo—Entrevista

- ▶ Pida al cuerpo directivo que explique su rol en la planificación del programa y que le dé ejemplos concretos. ¿Desempeñó el cuerpo directivo un papel en lo siguiente?
 - Establecimiento de procedimientos y criterios para reclutar, seleccionar y matricular a los niños
 - Selección de agencias delegadas, si corresponde
 - Desarrollo de procedimientos para la selección de los miembros del Consejo de Políticas
 - Revisión de las solicitudes para recibir fondos y enmiendas a tales solicitudes

GOV 2.2



Preguntas de enfoque

Cuerpo directivo—Entrevista

- ▶ Pregunte al cuerpo directivo cómo se cerciora de la salud fiduciaria y del bienestar del programa, así como de la integridad fiscal de la agencia.

Basándose en la respuesta del cuerpo directivo, ¿asume este la responsabilidad de lo siguiente?

- Todos los gastos principales de la agencia
- El presupuesto operativo de la agencia
- La selección (excepto cuando un auditor financiero es asignado por el estado, conforme a la ley estatal o local) de auditores financieros independientes que informan de todas las políticas y prácticas críticas de contabilidad al cuerpo directivo
- La auditoría financiera
- El progreso de la agencia para llevar a cabo las disposiciones programáticas y fiscales en su solicitud para la subvención de la agencia, inclusive la implementación de las medidas correctivas
- La supervisión de las acciones de la agencia para corregir las conclusiones de la auditoría y otras medidas necesarias para cumplir con las leyes aplicables (inclusive los reglamentos) que gobiernan las prácticas de contabilidad y los estados de cuenta financieros

GOV 2.3

- ▶ Pida a los miembros del cuerpo directivo que describan su nivel de involucración en los siguientes procesos de aprobación.

¿Revisó y aprobó el cuerpo directivo lo siguiente?

- La autoevaluación anual
- Las políticas acerca del personal de la agencia en materia de la contratación, evaluación, despido y remuneración de los empleados de la agencia
- Los resultados de la revisión que se ha llevado a cabo conforme a la sección 641 A(c), inclusive las actividades de seguimiento correspondientes
- Las políticas y los procedimientos referentes al personal, inclusive las que se refieren a la contratación, evaluación, remuneración y despido del director ejecutivo, director de Head Start, director de servicios humanos, el principal funcionario fiscal y cualquier otra persona en un puesto equivalente en la agencia.

GOV 2.3



Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas—Entrevista

- ▶ Pida a los miembros del Consejo de Políticas que describan su involucración en las siguientes áreas, enumeradas a continuación y que den algunos ejemplos de las decisiones al respecto.

¿Está activamente involucrado el Consejo de Políticas en lo siguiente?

- Actividades en apoyo de la participación activa de los padres en el respaldo de las operaciones del programa, inclusive las políticas para asegurarse de que el programa Head Start sea sensible a las necesidades de la comunidad y de los padres
- Prioridades para el reclutamiento, la selección y la matrícula
- Solicitudes para recibir fondos y las enmiendas a las mismas
- Planificación del presupuesto para los gastos del programa, inclusive las políticas para los reembolsos y la participación en las actividades del Consejo de Políticas
- Crear estatutos para la operación del Consejo de Políticas
- Políticas y decisiones sobre el personal del programa en relación con el empleo del personal del programa, acorde con el párrafo 642 (c)(1)(E)(iv)(IX), y la inclusión de normas de conducta para el personal, los contratistas y voluntarios, así como criterios para la contratación y el despido de los empleados del programa
- Desarrollar procedimientos sobre cómo se eligen los miembros del Consejo de Políticas en el programa Head Start
- Proveer recomendaciones para seleccionar las agencias delegadas del programa y las áreas de servicio para tales agencias
- Diseño y operaciones del programa
- Planificar metas y objetivos

GOV 2.4



Gobierno del programa–Indicador clave Núm. 3—Informes al cuerpo directivo y el Consejo de Políticas

El programa provee todos los informes requeridos al cuerpo directivo y al Consejo de Políticas para cerciorarse de que tengan la información necesaria para tomar decisiones y proveer una supervisión eficaz del programa.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
3.1	<p>Los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas reciben y utilizan con regularidad información o informes sobre la planificación, las políticas y operaciones del programa, inclusive lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta financieros mensuales, (inclusive gastos por tarjetas de crédito), resúmenes de la información sobre el programa, informes de la matrícula del programa, (inclusive informes de la asistencia de los niños, cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública), e informes sobre las comidas y meriendas que se ofrecen mediante los programas de USDA • La auditoría financiera anual, la autoevaluación anual (inclusive conclusiones relacionadas con la misma), y el Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR) • La planificación y evaluación de las necesidades a nivel comunitario (el estudio de la comunidad) de la agencia Head Start, incluyendo las actualizaciones aplicables • La comunicación y orientación por parte del Secretario <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios. Se pueden utilizar informes sencillos o múltiples para recoger la información anterior.</i></p>	<p>642(d)(2)(A) 642(d)(2)(B) 642(d)(2)(C) 642(d)(2)(D) 642(d)(2)(E) 642(d)(2)(F) 642(d)(2)(G) 642(d)(2)(H) 642(d)(2)(I)</p>

Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas—Entrevista

- ▶ Pregunte al Consejo de Políticas con qué frecuencia recibe los informes que se enumeran a continuación. Discutan si los informes que se presentan al Consejo de Políticas contienen la información necesaria para proveer una supervisión eficaz.

Documente si el Consejo de Políticas recibe los siguientes informes con la frecuencia requerida:

Informes anuales

- La auditoría financiera



- La autoevaluación anual, inclusive cualquier conclusión relacionada con la misma
- Los Informes de Datos Actualizados del Programa (PIR)

Informes mensuales

- Estados financieros, inclusive gastos por tarjetas de crédito (si el programa los emplea)
- Resúmenes de la información sobre el programa
- Informes sobre la matrícula del programa, inclusive informes de la asistencia de los niños, cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública
- Informes sobre las comidas y meriendas proporcionadas mediante los programas del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA)

Informes adicionales

- Cada 3 años, la planificación estratégica y evaluación de las necesidades de la comunidad (estudio de la comunidad) de la agencia Head Start
- Actualizaciones actuales del Secretario aplicables (es decir, Instrucciones del Programa, Memorándums de Información, etc.)

Pregunte a los integrantes si los informes que recibieron contenían información útil y oportuna que apoyaba la toma de decisiones del Consejo de Políticas. Si los informes son de baja calidad y los Consejos de Políticas no pueden utilizarlos, anote esto en sus apuntes.

GOV 3.1

Cuerpo directivo—Entrevista

- ▶ Pregunte al cuerpo directivo con qué frecuencia recibe los informes que se enumeran a continuación. Documente si el cuerpo directivo recibe los siguientes informes con la frecuencia requerida.

Informes anuales

- La auditoría financiera
- La autoevaluación anual, inclusive cualquier conclusión relacionada con la misma
- Los Informes de Datos Actualizados del Programa (PIR)

Informes mensuales

- Estados financieros, inclusive gastos por tarjetas de crédito (si el programa los emplea)
- Resúmenes de la información sobre el programa



- Informes de la matrícula del programa, inclusive informes de la asistencia de los niños, cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública
- Informes sobre las comidas y meriendas proporcionadas mediante los programas del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA)

Informes adicionales

- Cada 3 años, la planificación estratégica y evaluación de las necesidades de la comunidad (estudio de la comunidad) de la agencia Head Start
- Actualizaciones actuales del Secretario aplicables (es decir, Instrucciones del Programa, Memorándums de Información, etc.)

GOV 3.1



Sistemas administrativos—Introducción

Sistemas administrativos (SYS) está concebido para evaluar los sistemas que los programas Head Start diseñan y el nivel del impacto que la implementación de dichos sistemas tiene sobre los servicios a los niños y las familias. La OHS define un Sistema administrativo como: “el marco de los procesos y procedimientos utilizados para garantizar que una organización pueda cumplir con todas las tareas requeridas para lograr sus objetivos”. Los sistemas administrativos eficaces son importantes para garantizar que los programas Head Start y Early Head Start funcionen a un nivel óptimo para prestar servicios de alta calidad a los niños y las familias. Hay cinco sistemas que son críticos para el desempeño del programa: planificación del programa, supervisión continua, recursos humanos, comunicación y registro de documentos y presentación de informes. La OHS ha identificado elementos clave para cada sistema que apoya la implementación eficaz de los servicios para los niños y las familias. Esta sección también contiene un resumen general de cada área de servicio, fiscal y gobierno del programa, identificando las fortalezas de cada una (cuando sea aplicable). Al vigilar los Sistemas administrativos, la OHS puede cerciorarse mejor de que los programas establezcan sistemas diseñados para implementar tanto las Normas de Desempeño del Programa Head Start, como la Ley de Head Start, y que para cerciorarse de que se presten servicios sostenibles, de alta calidad a las familia y a los niños, los concesionarios deben tener en marcha sistemas eficaces.

Indicadores clave del Desempeño del Programa

Planificación del programa

El programa lleva a cabo un proceso de planificación que incluye su uso estratégico de la información para planear continuamente para la administración del programa y prestación de servicios, garantiza el cumplimiento con los reglamentos federales y involucra a las partes interesadas clave en el proceso de planificación.

Supervisión continua

El programa tiene un sistema eficaz para supervisar su administración, las operaciones y la prestación de servicios.

Recursos humanos

El programa implementa prácticas de recursos humanos para promover ambientes seguros y sanos para el personal, los niños y las familias y para prestar servicios a los mismos.

Comunicación

El sistema de comunicación del programa está concebido para promover la comunicación puntual y precisa entre el programa y todas las partes interesadas (p.ej., los padres, grupos de políticas, el personal y la comunidad).



Registro de documentos y presentación de informes

El sistema de registro de documentación y presentación de informes se implementa para promover los servicios de calidad y garantizar la confidencialidad de los niños, las familias y el personal.

Fortalezas y resúmenes

Los resúmenes del equipo revisor sobre cada área de servicio en el contexto de los sistemas, inclusive las fortalezas, según corresponda.



Sistemas administrativos

Sistemas administrativos—Indicador clave Núm. 1—Planificación del programa

El programa lleva a cabo un proceso de planificación que incluye el uso estratégico de la información para planear continuamente para la administración del programa y la prestación de servicios, garantiza el cumplimiento con los reglamentos federales e involucra a las partes interesadas clave en el proceso de planificación.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
1.1	<p>El programa participa en un proceso de planificación sistemático de modo rutinario para hacer lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer metas, objetivos y planes basados en un análisis de los datos del programa, los resultados del estudio de la comunidad y las autoevaluación del programa • Involucra a los organismos principales (cuerpos directivos, grupos de políticas, padres y el personal) en la planificación • Utiliza los datos del programa para diseñar e implementar los cambios para mejorar los servicios de forma continua 	<p>1304.51(a)(1) 1304.51(a)(1)(i) 1304.51(a)(1)(ii) 1304.51(a)(1)(iii)</p>
1.2	<p>Por lo menos anualmente, el programa lleva a cabo una autoevaluación de la eficacia del programa, la cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el progreso en el logro de las metas y los objetivos del programa • Evalúa el cumplimiento de los requisitos federales por parte del programa • Tiene como consecuencia planes de mejora 	<p>641A(g)(1) 641A(g)(2)(B)</p>

Preguntas de enfoque

Reunión del equipo revisor—Entrevista

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Desarrollo de metas, objetivos, y planes basados en un análisis de los datos del programa y los resultados del estudio de la comunidad y la autoevaluación
 - Involucrar a las partes interesadas (cuerpos directivos, grupos de políticas, padres, y el personal) en la planificación
 - Utilizar los datos del programa para diseñar e implementar cambios para mejorar los servicios del programa de modo continuo

SYS 1.1



Director de Head Start/Early Head Start—Entrevista/rendición de informes

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Desarrollo de metas, objetivos, y planes basados en un análisis de los datos del programa y los resultados del estudio de la comunidad y la autoevaluación
 - Involucrar a las partes interesadas (cuerpos directivos, grupos de políticas, padres, y el personal) en la planificación
 - Utilizar los datos del programa para diseñar e implementar cambios para mejorar los servicios del programa de modo continuo

SYS 1.1

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start—Entrevista/rendición de informes

- ▶ Con el director, revise la autoevaluación del programa. Discuta el proceso que utiliza el programa para llevar a cabo la autoevaluación, inclusive lo siguiente:
 - La frecuencia con que se realiza
 - Cómo el programa evalúa el progreso hacia sus metas
 - Cómo se establecen los planes para las mejoras

SYS 1.2



Sistemas administrativos–Indicador clave Núm. 2—Supervisión continua

El programa tiene un sistema eficaz para vigilar su administración, operaciones y prestación de servicios.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
2.1	<p>El programa ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de sus operaciones y servicios para garantizar el cumplimiento. La supervisión continua del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza herramientas y procedimientos eficaces para cerciorarse de que el programa esté cumpliendo con lo exigido y cumpla sus metas y objetivos • Define claramente los roles y las responsabilidades del personal en la supervisión del programa • Lleva a cabo actividades de supervisión continua frecuentemente • Reúne y utiliza datos para planificar actividades y cerciorarse de que haya cumplimiento • Se cerciora de que haya supervisión continua en las agencias delegadas 	641A(g)(3)

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start —Entrevista/rendición de informes

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Utiliza herramientas y procedimientos eficaces para cerciorarse de que el programa esté cumpliendo con lo exigido y cumpla sus metas y objetivos
 - Define claramente los roles y las responsabilidades del personal en la supervisión del programa
 - Lleva a cabo actividades de supervisión continua frecuentemente
 - Reúne y utiliza datos para planificar actividades y para cerciorarse de que haya cumplimiento
 - Se cerciora de que haya supervisión continua en las agencias delegadas

SYS 2.1

Reunión del equipo revisor—Entrevista

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Utiliza herramientas y procedimientos eficaces para cerciorarse de que el programa esté cumpliendo con lo exigido y cumpla sus metas y objetivos



- Define claramente los roles y responsabilidades del personal en la supervisión del programa
- Lleva a cabo actividades de supervisión continua frecuentemente
- Reúne y utiliza datos para planificar actividades y para cerciorarse de que haya cumplimiento
- Se cerciora de que haya supervisión continua en las agencias delegadas

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Este programa no ha estado abierto 45 días (ó 30 días en los programas de menor duración). Pida al coordinador de salud que describa lo siguiente:
 - El proceso que utiliza el programa para cerciorarse de que todos lo niños matriculados reciban los exámenes sistemáticos exigidos, en los primeros 45 días de su ingreso en el programa
 - Los pasos que se toman si el programa determina que algún niño no ha recibido todos los exámenes sistemáticos exigidos
- ▶ Este programa no ha estado abierto 90 días (ó 30 días en los programas de menor duración). Pida al coordinador de salud que describa el proceso que utiliza el programa para cerciorarse de que todos los niños tengan una determinación (sobre si están al día en el cuidado preventivo y primario) en los primeros 90 días de su ingreso en el programa.

SYS 2.1



Sistemas administrativos—Indicador clave Núm. 3—Recursos humanos

El programa implementa prácticas de recursos humanos para promover ambientes seguros y sanos para el personal, los niños y las familias y proveer servicios de calidad a los mismos.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
3.1	<p>El sistema de los recursos humanos respalda la entrega de servicios a los niños y las familias. El programa realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisa y respalda al personal y proporciona mecanismos adecuados para la supervisión y apoyo del personal. Las principales funciones y responsabilidades asignadas a cada miembro del personal incluyen como mínimo: administración del programa, salud y seguridad infantil y participación activa de la familia y la comunidad. • Mantiene una estructura organizativa que apoya sus metas y objetivos • Asigna todas las funciones y responsabilidades principales al personal 	<p>1304.52(a)(1) 1304.52(a)(2)</p>
3.2	<p>El programa desarrolla e implementa estándares de conducta escritos que están a disposición de todo el personal y contiene disposiciones para penalizar las infracciones cuando surjan.</p> <p><i>Observe que: 1304.52(i)(1)(iii) fue retirado de esta sección y se encuentra ahora en CHS 5.5.</i></p>	<p>1304.52(i)(1) 1304.52(i)(1)(i) 1304.52(i)(1)(ii) 1304.52(i)(1)(iv) 1304.52(i)(3)</p>
3.3	<p>El programa se cerciora de que cada miembro del personal haya completado una prueba diagnóstica para detectar la tuberculosis.</p>	<p>1304.52(k)(1)</p>
3.4	<p>Antes de contratar a una persona, el programa obtiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una verificación de los antecedentes penales (VAP) a nivel federal, estatal, o tribal que cubra todas las jurisdicciones en las que se prestan servicios de Head Start a los niños • Una VAP a nivel federal, estatal o tribal como se exige por ley en la jurisdicción en la que el programa provee servicios de Head Start • Una VAP según lo que de cualquier otra manera exija la ley federal 	<p>648A(g)(3)(A) 648A(g)(3)(B) 648A(g)(3)(C)</p>

Preguntas de enfoque

Head Start/Early Head Start—Entrevista/rendición de informes

- Describa la estructura organizativa y cómo se asignan las responsabilidades del personal y determine si alguna vacante afecta el logro de las metas y objetivos del programa.

Determine cómo el programa mantiene una estructura organizativa que cumple sus metas y objetivos. ¿Se asignan todas las funciones y responsabilidades al personal?



Si existen vacantes, pregunte cómo el programa hace ajustes para cerciorarse de que las responsabilidades de los puestos son tomadas por otros miembros del personal. Determine si las vacantes han impactado negativamente los servicios para los niños y las familias. Si es así, documente cuánto tiempo han existido las vacantes y cómo han impactado los servicios.

¿El personal es supervisado y respaldado para que reciban las herramientas que necesitan para cumplir sus roles con éxito?

SYS 3.1

Reunión del equipo revisor—Entrevista

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Mantiene una estructura organizativa que apoya sus metas y objetivos
 - Asigna todas las funciones y responsabilidades principales al personal
 - Provee supervisión y apoyo adecuado al personal

SYS 3.1

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start—Entrevista/rendición de informes

- ▶ Pida al director que describa cómo el programa informa al personal sobre los estándares de conducta. ¿Qué políticas y procedimientos tiene el programa para cerciorarse de que se cumplan tales estándares?

Si hubo alguna infracción de los estándares de conducta del programa, hable con el director sobre ello y determine qué sanción fue impuesta.

SYS 3.2

Preguntas de enfoque

Archivos del personal

Resumen de los resultados de las pruebas de detección de la tuberculosis para el personal:

- ▶ ¿Se ha completado una prueba de detección de la tuberculosis (TB)?

SYS 3.3



Preguntas de enfoque

Archivos del personal

- ▶ ¿Obtuvo el programa uno de los siguientes para el empleado?
 - Una verificación de los antecedentes penales (VAP) a nivel federal, estatal, o tribal que cubre todas las jurisdicciones en las que se prestan servicios de Head Start a los niños
 - Una VAP a nivel federal, estatal o tribal como se exige por ley en la jurisdicción en la que el programa provee servicios de Head Start
 - Una VAP según lo que de cualquier otra manera exija la ley federal
- ▶ ¿Fue contratado el empleado en los pasados 12 meses?
- ▶ ¿Se llevó a cabo la verificación de los antecedentes penales antes de la contratación?

SYS 3.4

Director de Head Start/Early Head Start—Entrevista/rendición de informes

- ▶ Si algún miembro del personal no recibió una VAP o si fue contratado en los 12 últimos meses y no se completó una VAP antes de contratarlo, hable con el director de Head Start sobre las políticas establecidas para determinar por qué no se llevaron a cabo tales VAP y qué pasos, si los hubiera, se tomaron para corregir la situación.

SYS 3.4

Verificación de los antecedentes penales (VAP)—Documento

- ▶ Pida al director de Head Start o al gerente de recursos humanos una copia de la verificación de los antecedentes penales (VAP)—datos de control que indican la fecha de cada verificación y la fecha de contratación de cada miembro del personal.

Utilice esta hoja de control durante sus conversaciones con los revisores para comparar la exactitud de lo que vieron en los archivos con lo que está en el sistema de control.

Determine si el programa ha completado las verificaciones (VAP) y si fueron completadas antes de la contratación de los siguientes miembros del personal: ayudantes de maestros, personal que prepara los alimentos, monitores de autobuses y personal de FCE. Si tiene alguna preocupación sobre los datos del sistema de control, o si la revisión de los archivos del personal han descubierto que un número grande del personal que no de le ha hecho una VAP, compare una muestra de los datos del sistema de control con los archivos reales del personal de los ayudantes de los maestros, personal que prepara los alimentos, monitores de autobuses y personal de FCE.

SYS 3.4



Sistemas administrativos—Indicador clave Núm. 4—Comunicación

El sistema de comunicación del programa está concebido para promover la comunicación puntual y precisa entre el programa y todas las partes interesadas (p.ej., los padres, grupos de políticas, el personal y la comunidad).

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
4.1	<p>El programa tiene mecanismos de comunicación, los cuales proveen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartir información puntual y precisa con el personal para respaldar los resultados para niños y familias • Compartir información puntual y precisa con los padres, grupos de políticas y la comunidad en general 	1304.51(b)

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start—Entrevista/rendición de informes

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Comparte información puntual y precisa con el personal para respaldar los resultados para niños y familias
 - Comparte información puntual y precisa con los padres, grupos de políticas y la comunidad en general

SYS 4.1

Reunión del equipo revisor—Entrevista

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Comparte información puntual y precisa con el personal para respaldar los resultados para niños y familias
 - Comparte información puntual y precisa con los padres, grupos de políticas y la comunidad en general

SYS 4.1



Sistemas administrativos—Indicador clave Núm. 5— Registro de documentos y presentación de informes

El sistema de registro de documentación y presentación de informes se implementa para promover los servicios de calidad y garantizar la confidencialidad de los niños, las familias y el personal.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
5.1	<p>El programa establece y mantiene un sistema para el registro de documentos que apoya la prestación de servicios a los niños y las familias. El programa hace lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoge constantemente datos de manera exacta y rápida sobre los niños, las familias y el personal • Genera informes para informar la planificación, comunicación y supervisión continua • Hace disponible información a las partes correspondientes • Mantiene la confidencialidad 	1304.51(g)
5.2	<p>El programa publica y pone a disposición del público un informe anual que consta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una explicación de los gastos presupuestarios y el presupuesto propuesto para el año fiscal • Una explicación de las gestiones de la agencia para preparar a los niños para ingresar en kindergarten 	644(a)(2) 644(a)(2)(B) 644(a)(2)(G)

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start—Entrevista/rendición de informes

- ▶ Hable con el director de Head Start sobre el sistema de registro de documentos/archivos.
 - ¿Qué sistema de datos utiliza el programa?
 - ¿Cómo se cerciora el programa que los datos sean precisos y estén al día? (p.ej., datos de ERSEA, los niños están al día)
 - ¿De que maneras utiliza el programa sus datos?
 - ¿Cómo se cerciora el programa que sus datos se mantengan confidenciales?

SYS 5.1

Reunión del equipo revisor—Entrevista

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Mantiene sus registros al día
 - Recoge y registra datos constantemente



- Genera informes para informar la planificación, comunicación y supervisión continua
- Pone la información a disposición de las partes correspondientes
- Mantiene la confidencialidad

SYS 5.1

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start—Entrevista/rendición de informes

- ▶ Con el director, revise el informe anual del programa. Discutan cómo el informe anual se hace público. Describa la información que se incluye en el informe, inclusive lo siguiente:
 - Una explicación de los gastos presupuestarios y el presupuesto propuesto para el año fiscal
 - Información sobre la preparación escolar y cómo trabaja el concesionario para preparar a los niños para ingresar en kindergarten

SYS 5.2



Sistemas administrativos–Indicador clave Núm. 6—Fortalezas y resúmenes

	<i>Medidas del cumplimiento</i>	<i>Normativa federal</i>
6.1	Describa una o más fortalezas del programa.	Fortaleza
6.2	Resuma el desempeño del programa en las áreas de integridad fiscal, salud y seguridad infantil, participación activa de la familia y la comunidad, desarrollo y educación infantil, ERSEA y gobierno del programa. <i>Observe que: El revisor correspondiente escribirá resúmenes para cada área de servicio mencionado más arriba.</i>	Análisis del resumen
6.3	Resuma los sistemas que tiene el programa para respaldar la prestación de servicios a los niños y las familias.	Análisis de los sistemas

Preguntas de enfoque

Fortalezas del programa

- ▶ Cada noche, como equipo revisor, discutan las áreas fuertes del concesionario. En el transcurso de la semana, el equipo deberá reunir información adicional sobre las fortalezas para añadir a la documentación final de las fortalezas al final de la semana.

SYS 6.1

Preguntas de enfoque

Planificación del programa - Resúmenes de las áreas de contenido

- ▶ Provea un resumen de cómo hace el programa lo siguiente:
 - Desarrolla metas, objetivos y planes basados en un análisis de los datos del programa y los resultados del estudio de la comunidad y las autoevaluaciones del programa
 - Involucra a las partes interesadas (cuerpos directivos, grupos de políticas, padres y el personal) en la planificación
 - Utiliza los datos del programa para diseñar e implementar cambios para mejorar los servicios del programa de modo continuo

SYS 6.2



Supervisión continua - Resúmenes de las áreas de contenido

- ▶ Provea un resumen de cómo hace el programa lo siguiente:
 - Utiliza herramientas y procedimientos eficaces para cerciorarse de que está cumpliendo con lo exigido y con sus metas y objetivos
 - Define claramente cuáles son los roles y responsabilidades que tiene el personal en la supervisión del programa
 - Lleva a cabo actividades de supervisión continua frecuentemente
 - Recoge y utiliza datos para las actividades de planificación y para garantizar el cumplimiento futuro
 - Se cerciora de que hay una supervisión continua de las agencias delegadas

SYS 6.2

Recursos humanos - Resúmenes de las áreas de contenido

- ▶ Provea un resumen de cómo hace el programa lo siguiente:
 - Mantiene una estructura organizativa que respalda sus metas y objetivos
 - Asigna todas las funciones y responsabilidades principales al personal
 - Provee supervisión y apoyo adecuado al personal

SYS 6.2

Comunicación - Resúmenes de las áreas de contenido

- ▶ Provea un resumen de cómo el programa hace lo siguiente:
 - Comparte información precisa y puntual con el personal para respaldar los resultados para los niños y las familias
 - Comparte información precisa y puntual con los padres, grupos de políticas y la comunidad en general

SYS 6.2

Registro de documentos/archivos - Resúmenes de las áreas de contenido

- ▶ Provea un resumen de cómo hace el programa lo siguiente:
 - Mantiene los archivos al día
 - Recoge y registra datos constantemente
 - Genera informes para la planificación, comunicación, y supervisión continua
 - Pone información a disposición de las partes correspondientes



- Mantiene la confidencialidad

Preguntas de enfoque

Reunión del equipo revisor—Planificación del programa

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Establece metas, objetivos y planes basados en el análisis de los datos del programa y los resultados del estudio de la comunidad y las autoevaluaciones
 - Involucra a las partes interesadas (cuerpos directivos, grupos de políticas, padres y el personal) en la planificación
 - Utiliza los datos del programa para diseñar e implementar cambios para mejorar los servicios del programa de modo continuo

SYS 6.3

Reunión del equipo revisor—Supervisión continua

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Utiliza herramientas y procedimientos eficaces para cerciorarse de que el programa esté cumpliendo con lo exigido y cumpla sus metas y objetivos
 - Define claramente los roles y responsabilidades del personal en la supervisión del programa
 - Lleva a cabo actividades de supervisión continua frecuentemente
 - Reúne y utiliza datos para planificar actividades y para cerciorarse de que haya cumplimiento
 - Se cerciora de que haya supervisión continua en las agencias delegadas

SYS 6.3

Reunión del equipo revisor—Recursos humanos

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Mantiene una estructura organizativa que respalda sus metas y objetivos
 - Asigna todas las funciones y responsabilidades principales al personal
 - Provee supervisión y apoyo al personal

SYS 6.3



Reunión del equipo revisor—Comunicación

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Comparte información precisa y puntual con el personal para respaldar los resultados para los niños y las familias
 - Comparte información precisa y puntual con los padres, grupos de políticas y la comunidad en general

SYS 6.3

Reunión del equipo revisor—Registro de documentos/archivos

- ▶ ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?
 - Mantiene los archivos al día
 - Recoge constantemente datos
 - Genera informes para informar la planificación, comunicación y la supervisión continua
 - Hace disponible información a las partes correspondientes
 - Mantiene la confidencialidad

SYS 6.3



Integridad fiscal—Introducción

Integridad fiscal (FIS) evalúa el cumplimiento, por parte del concesionario, de las Normas de Desempeño del Programa Head Start y los requisitos federales de los principios de los costos para garantizar que los programas tengan controles internos firmes, sistemas de informes sólidos y utilicen los fondos federales para los fines previstos. Al revisar la integridad fiscal, la OHS puede cerciorarse de que las metas generales de Head Start se cumplan mediante programas que utilizan los fondos federales correctamente para apoyar a los niños y las familias.

Indicadores clave del Desempeño del Programa

Sistemas de administración financiera

El programa implementa un sistema financiero sólido que cumple las normas federales para la presentación de informes financieros, registros contables, de control interno, control del presupuesto, cumplimiento de los principios de costos, gestión de caja y costos administrativos.

Informes

El programa informa con exactitud sobre la fuente de los fondos y las solicitudes para estos, distinguiendo entre la asignación de los fondos que corresponden a cada subvención de Head Start.

Adquisiciones

El programa establece e implementa políticas y procedimientos eficaces para las adquisiciones, y, como mínimo, cumple todos los requisitos aplicables federales, estatales y los estatutos locales, los reglamentos y las reglas administrativas relacionados con las subvenciones federales.

Remuneración

El programa se cerciora de que los sueldos cargados a la subvención sean razonables y necesarios para el logro de los objetivos del programa y sean asignados a la subvención según el beneficio relativo recibido. El programa también debe poder proveer documentación para todos los sueldos cargados a la subvención.

Principios de costos

El programa se cerciora de que todos los costos-directos, indirectos, federales, no federales—que se carguen a la subvención cumplan los estándares de deducciones especificados en los principios de costos federales.

Instalaciones y propiedades

El programa cumple con todos los requisitos federales (p.ej., cumple las instrucciones en el proceso de solicitud y provee la documentación exigida a las Oficinas Regionales), asociados con la compra,



construcción o renovación significativa de las instalaciones o equipamiento comprado por un valor de al menos \$25,000.

Integridad fiscal

Integridad fiscal–Indicador clave Núm. 1—Sistemas administrativos financieros

El programa implementa un sistema financiero sólido que cumple las normas federales exigidas para la presentación de informes financieros, registros contables, de control interno, control del presupuesto, cumplimiento de los principios de costos, gestión de caja y costos administrativos.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
1.1	<p>Los sistemas de administración financiera del concesionario estipulan un control y responsabilidad eficaces sobre los fondos de la subvención y de las sub-subvenciones, propiedades y otros activos y se cercioran de que se usen únicamente para propósitos autorizados.</p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales. Observe que: Esta pregunta se relaciona con el aspecto de actividades internas de las “actividades de control”. Las actividades de control son las políticas, los procedimientos, las técnicas y los mecanismos que hacen cumplir las directrices administrativas, tales como el proceso de atenerse a los requisitos para el desarrollo y la ejecución del presupuesto. Estas ayudan a cerciorarse de que se tomen medidas para abordar los riesgos. Las actividades de control son una parte integral de la planificación, implementación, revisión y responsabilidad de una entidad en la administración de los recursos del gobierno y lograr resultados eficaces.</i></p>	<p>74.21(b)(3) 74.21(b)(4) 92.20(b)(3) 92.20(b)(4) 92.26(a) 92.26(b)(1) 92.26(b)(2) 92.26(b)(3) 92.26(b)(4) 92.26(b)(5) 1301.32(a)(1) A-133(400)(d)(3) A-133(400)(d)(5)</p>
1.2	<p>El programa buscó y recibió aprobación previa por escrito para los cambios del presupuesto, cuando se requiere la misma, y recibió aprobación para contratar a personal designado clave.</p> <p><i>Observe que: 45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales. Todos los cambios que requieran aprobación previa deben presentarse por escrito al funcionario regional encargado de las subvenciones. Si el cambio implica una modificación del presupuesto, el concesionario debe identificarla en un SF-424 y SF-424A. Tal como se estipula en 45 CFR 74.25(K) y 45 CFR 92.30(A)(1), la aprobación de los cambios por parte de la Oficina Regional debe hacerse por escrito y firmado por el funcionario regional encargado de</i></p>	<p>74.25 92.30</p>



	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
	<i>las subvenciones. La Oficina Regional debe aprobar la contratación de personal designado clave, como se estipula en 74.25(c)(2) y 92.30(d)(3).</i>	
1.3	<p>El programa ha obtenido y mantenido cobertura exigida de seguros contra riesgos y daños a terceros.</p> <p><i>Observe que: 1301.11 Es aplicable únicamente a las organizaciones privadas sin fines de lucro.</i></p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales.</i></p>	<p>74.31</p> <p>1301.11(a)</p> <p>1301.11(b)</p>

Preguntas de enfoque

Agencia delegada—Revisión de documentos

- ▶ ¿Tiene el concesionario una o más agencias delegadas?
- ▶ ¿Cómo utiliza el concesionario la información de las auditorías y otra información de las agencias delegadas, como los reclamos para los reembolsos, documentación de apoyo, estados de cuentas bancarias y solicitudes de pagos por adelantado para ser revisados?
- ▶ ¿Se discuten recomendaciones con las agencias delegadas y se desarrollan medidas correctivas?
- ▶ ¿Cómo se cerciora el concesionario que se hayan tomado medidas correctivas?
- ▶ Si las agencias delegadas reciben pagos por adelantado, ¿cómo se determina la cantidad y recobra el concesionario tales cantidades antes del fin del año de la subvención?
- ▶ ¿Qué documentación se incluye con las peticiones para los pagos y cómo se tramitan?

FIS 1.1

Informes financieros/registros de contabilidad—Documento

- ▶ Revise la correspondencia y los avisos del Servicio de Impuestos Internos (IRS), los documentos del impuesto sobre la renta estatal, la retención del impuesto estatal, la compensación al trabajador y la compensación por desempleo. ¿Indica la correspondencia algún asunto de cumplimiento no resuelto, como multas significativas por las declaraciones sobre la renta que se enviaron con retraso, no se enviaron o no estaban completas? Si la respuesta es afirmativa, describa todos los asuntos sin resolver detalladamente e indique la cantidad de las multas, cobros, impuestos e interés exigidos por la autoridad.
- ▶ Si tras revisar la correspondencia y los avisos del Servicio de Impuestos Internos (IRS), los documentos del impuesto sobre la renta estatal, retención del impuesto estatal, la



compensación al trabajador y la compensación por desempleo revelara que hay asuntos sin resolver con los impuestos por las nóminas retrasados o las primas de seguros retrasados, ¿puede la agencia documentar que ninguna porción de los impuestos o de la prima de seguros estaba relacionada con el programa Head Start?

- ▶ ¿Hay cantidades a pagar pero que no se han remitido? (p.ej., impuestos o primas de seguros no pagados) Si es así, ¿retiró el concesionario fondos de PMS para los impuestos o primas no remitidos?

FIS 1.1

Funcionario fiscal—Entrevista

- ▶ ¿Qué método utiliza el programa para asegurarse de que se dispongan de fondos para pagar cualquier permiso o licencia concedida y acumulada que se debe a los empleados del concesionario?
- ▶ ¿Cuál es el procedimiento del programa para revisar los cargos por tarjeta de crédito para cerciorarse de que solo las personas autorizadas para firmarlas las utilicen y que los cargos sean razonables y necesarios para las operaciones del programa?
- ▶ Desde que se completó la más reciente auditoría, ¿ha habido cambios significativos en el personal fiscal o en los sistemas financieros? Si es así, ¿cómo se ha mitigado el impacto potencialmente negativo asociado con estos cambios?
- ▶ ¿Está al día el concesionario en el trámite de las transacciones, pagos a comerciantes y en los informes de producción y financieros para el personal, el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Está al día la agencia en sus pagos al Servicio de Impuestos Internos (IRS) y las autoridades para los impuestos estatales (cantidades significativas sin remitir cuando se deben y/o multas significativas, interés o exacciones fiscales relacionados con los retrasos en remitir o entregas)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Cuál es su experiencia y nivel de estudios de usted y de sus empleados?
- ▶ ¿Es su nivel de dotación de personal adecuado para que haya una separación de deberes apropiada? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 1.1



Libro mayor—Documento

- ▶ Revise un informe o una lista de las facturas vencidas. ¿Se pagan puntualmente las facturas? (no más de 30 días de estar vencidas a menos que haya alguna disputa)?
- ▶ Revise dos estados de cuenta bancarios consecutivos. ¿Se concilian los estados de cuenta bancarios con el libro mayor? ¿Se resuelven los artículos de conciliación (inclusive los cheques pendientes) en un plazo de 30 días? ¿El banco liquida los cheques antes del segundo estado de cuentas tras la fecha de emisión?
- ▶ ¿Diferencian los registros fiscales del concesionario el desarrollo y los gastos administrativos de los costos para asegurarse de que los costos para el desarrollo y la administración no excedan el 15 por ciento de la subvención total (a menos que se haya recibido una dispensa para un porcentaje mayor)?
- ▶ Si las conciliaciones muestran que hay cheques por cobrar de más de 60 días, ¿puede el concesionario mostrar que se desembolsaron los pagos (cheques firmados y emitidos a los beneficiarios) en la fecha o cerca de la fecha en que se libraron los cheques?

FIS 1.1

Costos del personal fuera de la nómina —Transacción

- ▶ ¿Son coherentes las aprobaciones de los documentos que respaldan esta transacción con el proceso de aprobación descrito en las políticas y procedimientos de contabilidad de la organización? ¿Es distinta la persona que aprueba a la que hace el pedido? ¿Se completó la orden de compra (si lo requieren las políticas y los procedimientos de la organización)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Es coherente el uso de las tarjetas de crédito con la política escrita de la organización? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Cómo se cerciora el concesionario de que los servicios fueron prestados o se hayan recibido las mercancías antes de que se tramitaran los pagos? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Esta pregunta es aplicable únicamente a los contratos de construcción o renovación de \$2,000 o más. La Ley de Davis-Bacon: ¿Ha provisto el concesionario seguridad de que los trabajadores y mecánicos hayan recibido el salario prevalente (comparado con la nómina del contratista a la determinación de salarios por el Departamento de Trabajo)?
- ▶ Si el pago se realizó por cheque, ¿ha sido liquidado por el banco? Si no, ¿tiene el concesionario documentación que demuestre que se ha desembolsado el pago? (cheque escrito, firmado y emitido al vendedor) Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 1.1

FIFO y auditoría—Documento

- ▶ ¿La auditoría más reciente incluye conclusiones que están directa o indirectamente relacionados con el programa Head Start?
- ▶ ¿Hay conclusiones de la auditoría que están sin resolver que deberían tenerse en cuenta por el revisor?



- ▶ ¿Revelan los informes de auditoría alguna compañía relacionada con la organización del concesionario que presta servicios y/o instalaciones al programa Head Start?
- ▶ ¿Describe el último informe de auditoría algún impedimento potencial de la salud financiera o cuestiones fuera de las conclusiones de la auditoría que el revisor debería tener en cuenta?
- ▶ ¿Hay asuntos concretos en relación con el personal clave que deberían tenerse en cuenta por el revisor?
- ▶ ¿Acaso la Oficina Regional hizo una lista de otras cuestiones que deben tenerse en cuenta por el revisor?

FIS 1.1

Adquisiciones —Transacción

- ▶ ¿Se cumplieron los procedimientos escritos del concesionario acerca de las adquisiciones (se usaron los órdenes de compras, aprobaciones, documentación de la cotización de los costos, etc.)?

FIS 1.1

Preguntas de enfoque

Libro mayor—Documento

- ▶ ¿Justifica, por separado, el sistema de informes financiero del concesionario, el uso de los fondos a título excepcional para la construcción, compra o renovación significativa de las instalaciones? ¿Se utilizaron los fondos para los fines previstos?

▶

FIS 1.2

FIFO y Auditoría—Documento

- ▶ Por favor haga una lista del personal clave de la agencia.

FIS 1.2

Equipo —Transacción

- ▶ Si el costo de la adquisición superó \$25,000, ¿se obtuvo aprobación previa de la Oficina Regional?

FIS 1.2



Preguntas de enfoque

Pólizas de seguros—Documento

- ▶ ¿Puede el concesionario producir un certificado vigente que muestre un bono de fidelidad o la cobertura en caso de deshonestidad de los empleados para los funcionarios y empleados que están autorizados a desembolsar fondos del programa?
- ▶ Revise la lista de los vehículos que se compraron utilizando los fondos de Head Start. Para una muestra de vehículos, ¿puede el concesionario proveer certificados vigentes de seguros que muestren una cobertura equivalente al nivel de cobertura de otros vehículos que son propiedad de la agencia?
- ▶ Revise la lista de localidades en que el concesionario presta servicios de Head Start. Para una muestra de localidades (donados, alquilados o de propiedad), ¿puede el concesionario proveer certificados vigentes del seguro en las localidades donde el programa presta servicios, que cubran la responsabilidad civil para los accidentes que tengan lugar en el local?
- ▶ Revise la lista de vehículos usados por la agencia (o sus contratistas) para el transporte de los niños de Head Start. Para una muestra de los vehículos, ¿puede el concesionario proveer certificados vigentes del seguro de responsabilidad civil para el transporte?

FIS 1.3



Integridad fiscal—Indicador clave Núm. 2—Informes

El programa informa con exactitud sobre la fuente de los fondos y las solicitudes para estos, distinguiendo entre la asignación de los fondos que corresponde a cada subvención de Head Start.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
2.1	<p>Los informes financieros y los registros de contabilidad son puntuales, precisos, completos y contienen información acerca de las adjudicaciones y autorizaciones de sub-subvenciones, obligaciones, saldos sin comprometer, activos, pasivos, deudas, desembolsos (total de gastos), ingresos e intereses. Los informes incluyen los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SF-425/269 (Informe financiero federal basado en impreso presentado a la Oficina Regional); • SF-425/272 (Informe de transacciones de dinero federal, basado en la red, presentado a la División de gestión de pagos); e • Informes de USDA/ Programa de alimentos para el cuidado de los niños y adultos (CACFP). <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i></p>	<p>74.21(b)(1) 74.21(b)(2) 92.20(b)(1) 92.20(b)(2) 1304.23(b)(1)(i) 1304.51(h)</p>

Preguntas de enfoque

Informes financieros/registros de contabilidad—Documento

- ▶ ¿Hubo alguna reclamación de USDA/CACFP reducida o rechazada debido a informes retrasados o inexactos o a documentación de costos incorrectos que llevaron a un pago anulado o reducido al programa?
- ▶ Compare los ingresos reales de USDA que se reportaron en el impreso definitivo SF-425 con la cantidad presupuestada de ingresos de USDA reflejados en el GABI y pida al concesionario que documente el costo total de los alimentos para el programa Head Start y muestre las fuentes de donde se pagan dichos costos. Basado en su revisión de estos documentos, ¿se cargaron a Head Start los costos de los alimentos que USDA debía haber pagado?
- ▶ ¿Identifica el informe de revisión más actualizado del cumplimiento de USDA /CACFP algún área de incumplimiento relacionado con asuntos fiscales? Si es así, ¿anuló USDA/CACFP algún costo?
- ▶ Basado en su revisión del repago de los costos por parte del concesionario que fueron anulados por USDA, ¿se usaron los fondos de Head Start para pagar la anulación?
- ▶ Utilizando el SF-425 definitivo y más reciente, así como los registros financieros, documente lo siguiente e identifique si hay alguna diferencia entre los montos registrados en los archivos financieros, los montos reportados en la auditoría y los reportados en el SF-425.



- ▶ ¿Ha conciliado el concesionario cualquier diferencia entre el importe registrado en los registros financieros de la auditoría y los reportados en SF-425?
- ▶ Describa cualquier variación que no haya sido conciliada y discútala con el funcionario fiscal.
- ▶ ¿Identificaron, los registros de contabilidad del concesionario, por separado la fuente y la aplicación de cada subvención de Head Start: Adjudicaciones federales, autorizaciones, saldos sin comprometer, deudas, activos, desembolsos (total de gastos), ingresos e interés?
- ▶ ¿Variaron los desembolsos de la última adjudicación reportados en el informe más reciente de PMS (SF-425 que se envía electrónicamente cada trimestre) de los reflejados en los archivos financieros del concesionario?
- ▶ Basándose en su revisión de los archivos del concesionario, ¿se determinó que USDA retiró al concesionario del programa CACFP?
- ▶ ¿Es la cantidad total del destinatario (participación no federal) que figura en los registros financieros del concesionario, al menos tanta como la que aparece en el más reciente y definitivo SF -425?
- ▶

FIS 2.1



Integridad fiscal—Indicador clave Núm. 3—Adquisiciones

El programa establece e implementa políticas y procedimientos eficaces para las adquisiciones, y, como mínimo, cumple todos los requisitos aplicables federales, estatales y los estatutos locales, los reglamentos y las reglas administrativas relacionados con las subvenciones federales.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
3.1	<p>El concesionario implementó procedimientos para las adquisiciones que cumplen, como mínimo, todos los requisitos especificados en los estatutos, reglamentos y reglas administrativas, federales, estatales y locales aplicables para las subvenciones federales, inclusive un código o normas de conducta escritos para la administración del desempeño de sus empleados que se encargan de las adjudicaciones y la administración de los contratos.</p> <p>El concesionario puede demostrar que se cumplieron los acuerdos contractuales.</p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales. 2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro; 2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales; 2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.</i></p>	<p>74.42 74.43 74.46 74.47 92.36(b)(2) 92.36(b)(3) 92.36(b)(9) 92.36(c)(1) 220, App A(A)(2)(e) 225, App A(C)(1)(j) 230, App A(A)(2)(g) 642(c)(1)(E)(iv)(X)(aa)</p>

Preguntas de enfoque

Adquisiciones —Transacción

- ▶ ¿Hay alguna transacción de una adquisición de más de \$25,000?
- ▶ Si la compra es para un contrato de construcción o de mejora de las instalaciones o subcontrato de más de \$100,000, ¿requiere cada contrato una fianza de cumplimiento o una fianza de pago por el contratista para el 100 por ciento del precio del contrato? Describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Parece que pudo haber un conflicto de interés? Describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Cómo estipuló el concesionario una competición abierta y libre?
- ▶ ¿Se hizo un análisis del arrendamiento y alternativas para la compra si fuera aplicable?

FIS 3.1



Costos del personal fuera de nómina —Transacción

- ▶ ¿Documentó el concesionario la justificación sobre su selección del contratista o vendedor (inclusive la justificación por la falta de competición cuando no se obtuvieron ofertas competitivas)?
- ▶ ¿Realizó el concesionario múltiples transacciones de compra con el mismo vendedor, relacionadas con el mismo producto, servicio o proyecto, lo cual tuvo como resultado el que el concesionario no siguiera sus propios procedimientos escritos para las adquisiciones que eran aplicables a la cantidad total pagada al vendedor? Describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1



Integridad fiscal—Indicador clave Núm. 4—Remuneración

El programa se cerciora de que los sueldos cargados a la subvención sean razonables y necesarios para el logro de los objetivos del programa y sean asignados a la subvención según el beneficio relativo recibido. El programa también debe poder proveer documentación de todos los sueldos cargados a la subvención.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
4.1	Se preparan y firman debidamente los registros originales del tiempo trabajado por el empleado y aprobado por un supervisor responsable, y se empleó una metodología adecuada para asignar sueldos entre Head Start y otros programas.	220, App A(C)(4)(a) 220, App A(J)(10)(a) 220, App A(J)(10)(b) 220, App A(J)(10)(d) 225, App A(C)(3)(a) 225, App B(8)(h)(1) 225, App B(8)(h)(3) 225, App B(8)(h)(4) 230, App A(A)(2) 230, App B(8)(m)(1) 230, App B(8)(m)(2)
4.2	Los fondos de Head Start o Early Head Start no se usaron para ninguna parte de la compensación monetaria (p.ej., sueldo, bonificaciones, indemnización por despido) de ninguna persona empleada por el concesionario que cobra una tasa anual superior al Nivel ejecutivo II (\$179,700, hasta finales del 2012).	653(b)
4.3	La remuneración total para los servicios personales, inclusive los salarios de los empleados del programa y los pagos de remuneración de incentivos, que se cargan a la subvención son deducibles y razonables. <i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro; 2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales; 2 CFR Parte 220 instituciones educativas.</i>	220, App(C)(2) 220, App(C)(3) 220, App A(J)(10)(a) 225, App A(C)(2)(b) 225, App B(8)(a) 225, App B(8)(b) 230, App A(A)(3)(b) 230, App B(8)(b) 230, App B(8)(c) 230, App B(8)(j)



Preguntas de enfoque

Nóminas—Transacción

- ▶ ¿Es la transacción parte de una nómina aprobada por un funcionario responsable de la organización?
- ▶ ¿Está la transacción respaldada por los registros de tiempo y asistencia (p.ej., tarjetas de tiempo, hojas de tiempo, resumen de registros u otra documentación que verifique la asistencia), firmada por el empleado y firmada o aprobada electrónicamente por el empleado o supervisor con conocimiento de primera mano del trabajo realizado por el empleado?
- ▶ ¿Cuál/cuales de los siguientes describen mejor la asignación para este puesto?
 - El puesto está asignado un 100% a Head Start o 100% a Early Head Start.
 - El puesto está asignado solo entre Head Start y Early Head Start.
 - El puesto está asignado entre Head Start/Early Head Start y un programa afín como una guardería o programa pre-K estatal.
 - La asignación incluye un programa no relacionado y/o una administración central.
- ▶ Basado en una revisión de la información disponible (p.ej., descripción del puesto, organigrama, listas de clases, lista de programas a los que la agencia presta servicios), ¿está bien asignado el sueldo? Por favor, describa las pruebas que respaldan su conclusión.
- ▶ ¿Cuál de los siguientes describe mejor la asignación entre Head Start y Early Head Start?
 - La asignación entre Head Start y Early Head Start utiliza los mismos porcentajes que los que se usan en GABI acompañando la solicitud de aprobación de fondos.
 - La asignación está basada en una actividad real.
 - La asignación está basada en dinero presupuestado, la capacidad para pagar, estudios históricos de tiempo o porcentajes fijos no justificados.
 - La asignación está respaldada por una actividad base (p.ej., horas de servicio, número de niños, etc.).
 - El concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones que no se describe arriba.
- ▶ ¿Cómo ha documentado el concesionario la actividad real?
 - El concesionario es una institución educativa y utiliza un método de asignación (inclusive informes de actividad por el personal) de confirmación después de los hechos.
 - El concesionario es una entidad gubernativa y utiliza certificación periódica que demuestra (al menos semestralmente) que el empleado trabajó solamente en la subvención de Head Start/Early Head Start durante el periodo cubierto por la certificación.



- El concesionario es una entidad sin fines de lucro o gubernativa y utiliza informes sobre la actividad del personal y el concesionario utiliza certificación periódica que demuestra (al menos semestralmente) que el empleado trabajó solamente en la subvención de Head Start/Early Head Start durante el periodo cubierto por la certificación.

- ▶ Si el concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones, por favor descríbala. ¿Asigna la metodología costos en proporción a los beneficios recibidos por cada programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Se prepararon los informes sobre la actividad del personal al menos mensualmente y coincidieron con uno o más periodos de pago?
- ▶ ¿Justifica el informe de las actividades la actividad total para el cual se renumeró al empleado?
- ▶ ¿Fue firmado el informe sobre las actividades del personal por un empleado o, solo para las agencias sin fines de lucro, por un funcionario supervisor responsable con conocimiento de primera mano sobre las actividades realizadas por el empleado?
- ▶ ¿Es la asignación respaldada por datos vigentes?
- ▶ ¿Es la asignación base una medida adecuada del beneficio recibido por cada programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Cuál de los siguientes describe mejor la asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas afines, como el Pre-K estatal o las guarderías?
 - La asignación está basada en actividad real.
 - La asignación base (p.ej., la cantidad total de los sueldos de cada programa, los gastos totales de cada programa) que típicamente requiere un acuerdo negociado de la tasa de costos indirectos.
 - La metodología para las asignaciones usan una o más bases de actividad, tales como el número de niños atendidos, las horas de operación o estudio de tiempo o análisis similares basados en las horas directas de los servicios identificables que se proveen.
 - El concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones que no se describe arriba.

- ▶ ¿Cuál de los siguientes describen mejor la asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o administración central?
 - La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o administración central está basada en actividad real.
 - La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o la administración central está basada en dinero presupuestado, la capacidad para pagar o en porcentajes fijos no respaldados por razones justificadas.
 - La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o la administración central está respaldada por una actividad base (p.ej., número de transacciones, número de personal supervisado).



- El concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones que no se describen arriba.

FIS 4.1

Preguntas de enfoque

Informes financieros/Registros de contabilidad—Documento

- ▶ ¿Muestra el formulario de IRS 990 o W-2 individual más reciente, o último registro anual de nóminas incluye a algún empleado que reciba remuneración superior al nivel II?
- ▶ Para los empleados identificados en el formulario 990 del IRS o los documentos individuales W-2 del concesionario, que reciban remuneraciones superiores al del Nivel ejecutivo II, ¿se les paga alguna porción de su remuneración con fondos de Head Start (cargada directamente o como parte de una tasa indirecta) o se ha reclamado como participación no federal (de contrapartida o en especie)?

FIS 4.2

Preguntas de enfoque

Funcionario fiscal—Entrevista

- ▶ ¿Cómo (y cuándo fue la más reciente ocasión) se ha asegurado el concesionario de que los salarios y sueldos son comparables a los puestos comparables dentro de la organización o a los que se cobran por trabajos similares en los mercados laborales en que compete la organización?
- ▶ Si el concesionario recibió fondos de COLA, ¿se distribuyeron estos conforme a los términos de la subvención de fondos del concesionario? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Si el concesionario tiene un plan de remuneración por incentivos, ¿cuándo fue la última vez que se utilizó para remunerar a los empleados de Head Start y cómo se determina si los pagos son razonables?

FIS 4.3

Nóminas —Transacción

- ▶ Tiene la organización trabajo similar en otras actividades (fuera de las adjudicaciones federales)?
- ▶ ¿Está respaldada la tasa de pago de los empleados de Head Start por un estudio de comparación de salarios que establece la remuneración comparable por trabajo similar en los mercados laborales donde compete la organización?



- ▶ ¿Es coherente la remuneración con las políticas establecidas de la institución educacional?
- ▶ ¿Es coherente la remuneración con lo que se paga por un trabajo similar en otras actividades?
- ▶ ¿Documentó el concesionario que el empleado haya hecho lo siguiente? (a) logrado una reducción de costos; (b) cumplido los criterios para un desempeño eficiente; (c) presentado sugerencias; o (d) cumplido las metas sobre la seguridad.
- ▶ ¿Incluye esta transacción algún pago de remuneración por incentivos o bonificaciones pagadas (con o sin un acuerdo para los pagos)?
- ▶ ¿Se pagó remuneración por incentivos conforme a los acuerdos existentes para ello entre la organización y el empleado, de buena fe, antes de que se prestaran los servicios o realizado según un plan cumplido coherentemente por la organización?

FIS 4.3



Integridad fiscal–Indicador clave Núm. 5—Principios de costos

El programa se cerciora de que todos los costos-directos, indirectos, federales, no federales– que se carguen a la subvención cumplan los estándares de deducciones especificados en los principios de costos federales.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
5.1	<p>El concesionario ha implementado procedimientos para determinar si los costos cargados a su subvención de Head Start y Early Head Start son deducibles, asignables y razonables, como lo exigen los principios de los costos aplicables. Si se requiere del concesionario que asigne costos entre fuentes de financiamiento (inclusive adjudicaciones de Head Start y Early Head Start), el programa utiliza un método para asignar fondos que refleja el grado relativo de beneficios para cada programa que recibe el beneficio del costo asignable.</p> <p><i>2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales; 2 CFR Parte 220 para instituciones educativas: 230, App A(A)(3) 225, App A(C)(2) 220, App A(C)(3) Deducibles: 225, App A(C)(1) 220, App A(C)(2) 230, App A(A)(2) Asignables: 225, App A(C)(3) 220, App A(C)(4) 230, App A(A)(4) Observe que: El requisito de la asignación de costos es aplicable únicamente a los programas que no tengan una tasa negociada y aprobada de costos indirectos o bien a programas que sí la tengan y que también tengan otros costos asignables.</i></p>	<p>220, App A(A)(2)(e) 220, App A(C)(2) 220, App A(C)(3) 220, App A(C)(4) 225, App A(C)(1) 225, App A(C)(2) 225, App A(C)(3) 230, App A(A)(2) 230, App A(A)(3) 230, App A(A)(4)</p>
5.2	<p>Los cargos de los costos indirectos son respaldados por una tasa negociada y aprobada de costos indirectos.</p> <p><i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro; 2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales. 2 CFR Parte 220 para instituciones educativas. Observe que: Es aplicable solo para los programas que tengan una tasa negociada y aprobada de costos indirectos.</i></p>	<p>225, App A(C)(3)(a) 230, App A(A)(2)(a) 230, App A(E)(2)(c) 1301.32</p>
5.3	<p>El concesionario puede demostrar que todas las contribuciones de la participación no federal, inclusive el dinero en efectivo y las de en especie de terceros, como los servicios prestados por los voluntarios y artículos o suministros donados sean necesarios y razonables para lograr los objetivos del programa, sean deducibles conforme a los principios aplicables sobre los costos y asignables, si también benefician otra subvención. Los archivos financieros son también suficientes y respaldan la verificación de adherirse a los principios de costos aplicables.</p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales; 45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i></p>	<p>74.23(a)(1) 74.23(a)(2) 74.23(a)(3) 74.23(a)(4) 74.23(a)(5) 74.23(d) 74.23(f) 74.23(h)(1) 74.23(h)(2) 74.23(h)(3) 74.23(i)(1) 74.23(i)(2)</p>



	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
	<i>Observe que: El uso de dinero en efectivo y de contribuciones en especie deben cumplir las mismas normas aplicables al gasto de fondos de la subvención. Deben apoyar el logro de los objetivos del programa, y no beneficiar a niños individuales o sus familias.</i>	92.24(a)(1) 92.24(b)(1) 92.24(b)(3) 92.24(b)(6) 92.24(b)(7)(i) 92.24(b)(7)(iv) 92.24(c)(1) 92.24(d) 92.24(e)(2)(i) 92.24(g)
5.4	Durante cada periodo de financiamiento revisado, el concesionario cargó a la subvención solo los costos cubiertos por las deudas contraídas durante el periodo de financiamiento.	74.28 92.23(a)

Preguntas de enfoque

Entradas del diario de contabilidad—Transacción

- ▶ ¿Por qué se creó la entrada en el diario y es la cantidad deducible y razonable? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Mostró la documentación que el costo fue asignado a Head Start en proporción al beneficio recibido?

FIS 5.1

Instalaciones que son propiedad del concesionario—Transacción

- ▶ ¿Puede el concesionario documentar mediante un mapa del espacio u otro mecanismo cómo se determinó la porción del edificio que era asignable a Head Start?

FIS 5.1

Instalaciones alquiladas—Transacción

- ▶ ¿Puede el concesionario documentar mediante un mapa del espacio u otro mecanismo cómo se determinó la porción del edificio que era asignable a Head Start? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1



Costos del personal fuera de nómina—Transacción

- ▶ ¿Estaba respaldado el costo por un contrato, o una factura, si corresponde? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Mantiene el concesionario documentación con información adecuada para respaldar una determinación de que los gastos son deducibles, razonables, necesarios y asignables (es decir, que justifican la necesidad del producto comprado y sus beneficios para Head Start)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

FIFO y Auditoría—Documento

- ▶ ¿Comparte Head Start/Early Head Start recursos o personal con otros programas o con la administración central?
- ▶ ¿Existen asuntos sobre la asignación de costos que el revisor debería considerar?

FIS 5.1

Nómina—Transacción

- ▶ ¿Eran razonables las cantidades adjudicadas? Es decir: la remuneración total, inclusive el incentivo no era excesivo comparado con los sueldos normales que se pagan por trabajos parecidos en los mercados laborales en los cuales la organización compite para la clase de empleados que tiene? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

Preguntas de enfoque

Informes financieros/registros de contabilidad—Documento

- ▶ Si el informe de ingresos/gastos, impreso SF-425, informe de ingresos/gastos u otros registros financieros, reflejan un reclamo para los costos indirectos, ¿refleja NOA una adjudicación para los costos indirectos, y tiene el concesionario un acuerdo negociado de la tasa de costos indirectos vigente?
- ▶ Si el concesionario tiene tal acuerdo, ¿está el costo indirecto total en el formulario impreso definitivo SF-425 calculado conforme el acuerdo aprobado?
- ▶ ¿Se incluyen también los costos indirectos cargados a Head Start en el costo de desarrollo y administración del concesionario para este periodo? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.2



Libro mayor- Documentos

- ▶ ¿Diferencian los registros financieros del concesionario entre los cargos de costos indirectos y directos? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.2

FIFO y Auditoría—Documento

- ▶ ¿Tiene el concesionario un acuerdo de la tasa de costos indirectos?
- ▶ ¿Existe algún asunto relacionado con los costos indirectos que debería el revisor considerar?

FIS 5.2

Preguntas de enfoque

FIFO y Auditoría—Documento

- ▶ ¿Hay algún asunto relacionado con la participación no federal que debería considerar el revisor?

FIS 5.3

Participación no federal —Transacción

- ▶ Si es aplicable al tipo de servicio donado, ¿se respaldan los reclamos con registros que identifican el número de niños atendidos y los servicios prestados?
- ▶ Para el espacio donado (cuando no se trate del espacio en hogares o espacio alquilado ocasionalmente), ¿se respalda el valor reclamado por una valoración actualizada por un tasador independiente (p.ej., tasador certificado para la propiedad o representante de la *General Services Administration*) y certificado por un funcionario responsable del destinatario? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿El dinero gastado para los costos deducibles era necesario y razonable para la operación del programa Head Start?
- ▶ Esta pregunta es únicamente aplicable si los fondos de contrapartida eran de los fondos estatales o locales. ¿Ha establecido el concesionario que estos no forman parte de los fondos pagados por el gobierno federal, bajo ninguna otra subvención, excepto en casos autorizados por un estatuto federal o los fondos no se usaron para igualar otros fondos federales? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Administra el concesionario otros programas que requieren fondos de contrapartida?
- ▶ ¿Cómo estableció el concesionario que la donación no fue contada para igualar fondos en otro programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.



- ▶ Para servicios donados, ¿se incluyen en la documentación la naturaleza y duración de la actividad, la fecha del servicio, el lugar donde se realizó el servicio y la firma del voluntario? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Parece deducible y necesaria la participación no federal que se reclama para la operación del programa Head Start?
- ▶ ¿Fueron los artículos donados destinados a llevarse a la casa para uso personal del niño o de sus padres? (p.ej., ropa, artículos domésticos)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Administra el concesionario otros programas que requieren fondos de contrapartida?
- ▶ ¿Cómo estableció el concesionario que la donación no se contó para la igualación con otra subvención? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Fueron los fondos reclamados de los pagados por el gobierno federal a otra subvención?
- ▶ ¿La legislación que lo autoriza permitió que los fondos fueran usados como de contrapartida? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Para los fondos de contrapartida en efectivo, ¿se contó el dinero en efectivo como fondo de contrapartida cuando se gastó, no cuando se recibió? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Recibió el voluntario pago o algún estipendio de otro programa federal, como el “Foster Grandparents”?
- ▶ ¿El valor fue reducido por la cantidad del estipendio? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Esta pregunta es aplicable a los reclamos por servicios donados. ¿Es la tasa coherente con las pagadas para los servicios semejantes en la organización destinataria (inclusive los beneficios adicionales), o para servicios no encontrados en la organización, que son coherentes con las tasas pagadas por servicios semejantes en el mercado laboral local (inclusive los beneficios adicionales)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ Esta pregunta es aplicable a reclamos para servicios donados. ¿Es razonable la cantidad de tiempo que se usó para realizar las actividades? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Los fondos en especie benefician principalmente al padre de familia o al niño, según se delinea en OHS – PC – A – 077?
- ▶ Esta pregunta es aplicable a las actividades dentro del hogar. ¿Las actividades que realizan los padres en el hogar apoyan la experiencia de Head Start para su hijo matriculado en el programa, o sea actividades que el maestro (o visitante domiciliario) haya expresado y que respalde el currículo del programa?
- ▶ Esta pregunta es aplicable a los reclamos sobre el uso del espacio del hogar por los padres. ¿Utilizó el concesionario una fuente externa (p.ej. un estudio del mercado) para justificar el valor reclamado? Por favor describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Incluye este reclamo el transporte de los niños por sus padres?

FIS 5.3



Preguntas de enfoque

Nóminas—Transacción

- ▶ ¿Se realizó el trabajo durante el periodo de la subvención en la que se contabilizó el costo relacionado de la nómina correspondiente?

FIS 5.4

Entradas en el diario de contabilidad, costos del personal fuera de la nómina — Transacción

- ▶ ¿Se contabilizó el costo al periodo de la adjudicación en que se incurrió la deuda?

FIS 5.4

Participación no federal —Transacción

- ▶ ¿Se contabilizó el costo al periodo de adjudicación correcto?
- ▶ ¿Se contabilizó la contribución en especie al periodo correcto de adjudicación?
- ▶ ¿Cómo se estableció el valor y es éste razonable? Por favor describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Es la tasa coherente con las pagadas para los servicios semejantes en la organización destinataria (inclusive los beneficios adicionales), o para servicios no encontrados en la organización, que son coherentes con las tasas pagadas por servicios semejantes en el mercado laboral local (inclusive los beneficios adicionales)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.4

Costos del personal fuera de la nómina —Transacción

- ▶ ¿Se contabilizó el costo al periodo de la adjudicación correcto?

FIS 5.4



Integridad fiscal–Indicador clave Núm. 6—Instalaciones y propiedades

El programa cumple con todos los requisitos federales (p.ej., se adhiere a las instrucciones en el proceso de solicitud y provee la documentación exigida a las Oficinas Regionales), asociados con la compra, construcción o renovación significativa de las instalaciones o equipamiento comprado por un valor de al menos \$25,000.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
6.1	El concesionario ha establecido que los costos son deducibles para las instalaciones que son de su propiedad o son arrendadas y ha protegido adecuadamente cualquier interés federal en las instalaciones mediante la presentación de Avisos de interés federal, seguros y mantenimiento de los registros de la propiedad. La compensación por el uso de las instalaciones que son propiedad del concesionario, una agencia delegada u otra parte relacionada fue mediante la depreciación o subsidio por uso basado en el costo de las instalaciones (excluyendo los costos pagados por Head Start). El concesionario obtuvo permiso previo de la Oficina Regional para cualquier hipoteca o acuerdos de préstamos usando como colateral la propiedad adquirida o sujeta a una renovación significativa usando los fondos de Head Start y se ha cerciorado de que tal hipoteca/acuerdos de préstamos incluyen las disposiciones requeridas	220, App A(J)(14) 225, App B(11) 225, App B(37)(c) 230, App B(11)(a) 230, App B(11)(b) 230, App B(43)(c) 1309.10 1309.20 1309.21(b) 1309.21(d)(1) 1309.21(d)(2) 1309.21(d)(3) 1309.21(d)(4)(i) 1309.21(d)(4)(ii) 1309.21(d)(4)(iii) 1309.22(a) 1309.22(b) 1309.22(c) 1309.23(a)(1) 1309.23(a)(2) 1309.23(b) 1309.31(b) 1309.40
6.2	El concesionario ha salvaguardado el equipo comprado con los fondos de Head Start manteniendo registros precisos y completos para ello, verificando la precisión de los registros, llevando a cabo inventarios físicos y siguiendo los requisitos para su disposición. El concesionario obtuvo permiso previo de la Oficina Regional para cualquier hipoteca o acuerdo de préstamo utilizando bienes inmuebles o equipamiento adquirido con los fondos de Head Start.	74.34(f)(1) 74.34(f)(3) 74.34(g) 74.37 92.32(d)(1) 92.32(d)(2) 92.32(e)



Preguntas de enfoque

Instalaciones arrendadas —Transacción

- ▶ ¿Cuál de lo siguiente describe mejor el contrato de alquiler?
 - Se trata de un contrato entre el concesionario/agencia delegada y un dueño de una propiedad sin relación con los mismos. La relación entre el concesionario/agencia delegada y el propietario es “arms length”. El contrato no incluye elementos para la compra.
 - Hay una relación tipo “less-than-arms-length” entre el concesionario/agencia delegada y el propietario. Una de las partes en el acuerdo de arrendamiento puede controlar o influenciar sustancialmente las acciones de la otra. Tales contratos incluyen, pero no se limitan a los que existen entre las divisiones de una organización sin fines de lucro, organizaciones sin fines de lucro bajo un control común a través de personal clave común, y organizaciones sin fines de lucro y personal clave de una organización sin fines de lucro o su familia inmediata, directa o indirectamente en la cual posee una participación mayoritaria.
 - El contrato de arrendamiento contiene al menos uno de los siguientes elementos de una compra:
 - el contrato estipula la transferencia de la propiedad al concesionario/agencia delegada
 - el contrato estipula que el concesionario/agencia delegada puede comprar la propiedad por una cantidad menor que el valor justo del mercado
 - la duración del contrato es igual al 75 por ciento por encima de la vida económica estimada de la instalación
 - los pagos conforme al contrato son al menos 90 por ciento de valor de la propiedad
- ▶ Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión acerca de la descripción del contrato de arriendo
- ▶ Esta pregunta se hace para determinar si la propiedad estaba sujeta a una renovación significativa, la cual requiere aprobación previa, conforme a la Parte 1309.

¿Era esta instalación sujeta a una renovación pagada de fondos de Head Start que abarca uno o más de lo siguiente?

- La renovación supuso un cambio estructural a los cimientos, el tejado, el piso/suelo, o paredes exteriores o de soporte de una instalación o extensión de una instalación existente para aumentar su área.
- La renovación supuso una alteración extensa de una instalación existente, para cambiar significativamente su función y propósito, incluso cuando tal renovación no incluya ningún cambio estructural en las instalaciones.
- La renovación costó más de \$250,092 (\$200,000 ajustados para la inflación desde 2003), o 25 por ciento del total de los costos directos anuales aprobados por ACF para



el concesionario para el periodo presupuestario en que se ha hecho la solicitud.

- ▶ ¿Limitó el concesionario los cargos de arrendamiento a la cantidad que se permitiría si el concesionario comprara la propiedad en la fecha en que el acuerdo de arrendamiento fuera ejecutado? Esta cantidad incluiría gastos como la depreciación o subsidio por uso, mantenimiento, impuestos y seguro. Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

Al revisar las pruebas, considere lo siguiente:

- ¿Cuál es el costo del edificio (inclusive cualquier mejora y excluyendo el costo del terreno)?
 - ¿Cuál es la depreciación anual del edificio (basado en la vida útil que se emplea en el estado de cuentas financiero o para los impuestos) o subsidio por uso (2 por ciento del costo de las instalaciones, excluyendo el terreno)?
 - ¿Cuál es el cargo anual a la subvención de Head Start [y/o participación no federal que se reclamó] para las instalaciones?
- ▶ Para los arreglos tipo “capital lease”, donde los cargos exceden la depreciación o el subsidio por uso, ¿puede el concesionario mostrar la aprobación de ACF de una solicitud para el edificio, conforme la Parte 1309?
 - ▶ Para una propiedad arrendada sujeta a una renovación significativa usando fondos de Head Start, ¿se ha presentado el contrato de arrendamiento a los registros oficiales de la jurisdicción donde se halla la instalación?
 - ▶ Para una propiedad arrendada, sujeta a renovación significativa usando los fondos de Head Start, ¿incluye el contrato de arrendamiento el terreno (o declaración jurada u otro documento registrado como aviso de interés federal) la dirección y descripción legal de la propiedad (1309.21(d)(4)(i)); reconoce que la subvención incorpora condiciones que incluyen restricciones para el uso de la propiedad, y estipula un interés federal en la propiedad (1309.21(d)(4)(ii)); y declara que esta no puede usarse para ningún propósito que no sea coherente con el que sea autorizado por la Ley de Head Start y los reglamentos aplicables (1309.21(d)(4)(iii))?
 - ▶ ¿Proporciona el contrato de arrendamiento u otro arreglo para la ocupación del concesionario a la agencia que provee los fondos el derecho exigido de designar a un nuevo arrendatario en caso de incumplimiento, denuncia o terminación; proteger el interés federal en la instalación; y asegurar el uso y la posesión pacífica de las instalaciones por parte del concesionario?
 - ▶ ¿Puede el concesionario mostrar un certificado de seguro que muestre una póliza de seguros contra la destrucción física, parcial o total de la propiedad, que asegura el valor total de reemplazo de las instalaciones?

FIS 6.1



FIFO y Auditoría—Documento

- ▶ ¿Recibió el concesionario fondos durante este periodo de la subvención o cualquiera de los dos anteriores, para la compra de nuevas instalaciones, ya sean edificios tradicionales o unidades modulares, o la renovación significativa de una instalación?
- ▶ ¿Hubo alguna indicación que los cargos para una instalación que es propiedad del concesionario (o parte relacionada) excedieron la depreciación o subsidio por uso?
- ▶ ¿Hubo alguna otra cuestión sobre las instalaciones?

FIS 6.1

Funcionario fiscal—Entrevista

- ▶ ¿Ha recibido el concesionario un aviso de impago de cualquier hipoteca o acuerdo de seguridad sobre una propiedad con interés federal?
- ▶ ¿Puede el concesionario documentar que la Oficina Regional estuvo informada de todos los casos de impago relacionados con las propiedades con interés federal?

FIS 6.1

Instalaciones que son propiedad del concesionario —Transacción

- ▶ ¿Se carga a Head Start costos de ocupación para las instalaciones que son propiedad del concesionario?
- ▶ ¿Cuál de lo siguiente describe mejor las instalaciones?
 - Las instalaciones son propiedad del concesionario y no fueron adquiridas, construidas ni renovadas con fondos de Head Start.
 - Las instalaciones son modulares, propiedad del concesionario, que fueron adquiridas, construidas o renovadas con los fondos de Head Start.
 - Las instalaciones no son modulares, son propiedad del concesionario, y fueron adquiridas, construidas o renovadas con los fondos de Head Start.
- ▶ ¿Puede el concesionario mostrar un acuerdo de subordinación firmado por un funcionario de ACF, subordinando el interés federal a los derechos del prestamista?
- ▶ ¿Se firmó este préstamo o fue refinanciado desde la última revisión trienal?



- ▶ En el estudio del acuerdo del préstamo, ¿se indicó que el prestamista tenía obligación de avisar por escrito o teléfono a ACF en caso de impago por el concesionario, y se estipulaba que el prestamista no ejecutaría la propiedad hasta por lo menos 60 días después de que enviara el aviso requerido y que ACF tuvo el derecho de hacerse cargo del impago o nombrara a otro beneficiario?
- ▶ ¿Puede el concesionario mostrar la aprobación de ACF de una solicitud para las instalaciones, conforme la Parte 1309?
- ▶ ¿Puede el concesionario mostrar una póliza de seguro de título por el valor total tasado, según fuera aprobado por ACF, o por la cantidad del precio de compra, cualquiera que sea mayor, y contiene un aval que identifique a ACF como beneficiario en caso de que la póliza del título falle?
- ▶ ¿Puede el concesionario mostrar que ha provisto copias certificadas de la escritura, el contrato de arrendamiento, el instrumento del préstamo, la hipoteca y cualquier otro documento relacionado con la adquisición o renovación significativa de las instalaciones o la liquidación de cualquier deuda garantizada por las instalaciones a la Oficina Regional después de su ejecución?
- ▶ ¿Puede el concesionario mostrar un certificado de seguro vigente que muestre una póliza de seguro contra la destrucción física, parcial o total, que asegure el valor de reemplazo completo de las instalaciones?
- ▶ Si las instalaciones están localizadas en una zona de inundaciones, ¿puede el concesionario mostrar un certificado vigente de seguro que muestre una cobertura contra las inundaciones que cubra el valor completo del reemplazo de las mismas?
- ▶ ¿Está sujeto el edificio a una hipoteca?
- ▶ ¿Puede demostrar el concesionario que ha registrado un Aviso de interés federal en los registros oficiales de la jurisdicción donde se hallan las instalaciones?
- ▶ Para las unidades modulares que están fijadas permanentemente al terreno que es propiedad del concesionario o que no es de su propiedad, el concesionario ha colocado el siguiente aviso a la unidad modular: “El día (fecha), el Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS) adjudicó el (número de subvención) a (nombre del concesionario). La subvención provee fondos federales para llevar a cabo un programa Head Start, inclusive la compra de esta unidad modular. La subvención incorporó condiciones que incluyen restricciones sobre el uso y la disposición de esta propiedad y estipula el interés federal continuo de esta propiedad. Concretamente, la propiedad no puede usarse para ningún otro propósito que el que se estipuló cuando se financió este establecimiento, sin la expresa aprobación por escrito del funcionario responsable de DHHS, ni tampoco se puede vender ni transferir a otra entidad sin el permiso escrito del funcionario responsable de DHHS. Estas condiciones son acordes con las disposiciones estatutarias que se exponen en 42 U.S.C. 9839; las disposiciones reglamentarias de 45 CFR part 1309, 45 CFR part 74 and 45 CFR part 92; y las políticas acerca de las subvenciones de la Administración para Niños y Familias”.
- ▶ Para las instalaciones no modulares, ¿se halla el establecimiento en un terreno que es propiedad del concesionario?



- ▶ ¿Puede el concesionario mostrar el contrato de arrendamiento del terreno u otro documento que asegure el derecho del concesionario de tener uso y posesión ininterrumpida de la instalación?
- ▶ ¿Se ha registrado el contrato de arrendamiento en los archivos oficiales de la jurisdicción donde se ubica la instalación?
- ▶ ¿Incluye el contrato de arrendamiento del terreno (o declaración jurada u otro documento) la dirección y descripción legal de la propiedad (1309.21(d)(4)(i)), y reconoce que la subvención incorpora condiciones que incluyen restricciones para el uso de la propiedad, y estipula un interés federal en la propiedad (1309.21(d)(4)(ii)), y declara que esta no puede usarse para ningún propósito que no sea coherente con el que sea autorizado por la Ley de Head Start y los reglamentos aplicables (1309.21(d)(4)(iii))?
- ▶ ¿Cuál de lo siguiente describe mejor el arreglo de esta instalación modular?
 - El modular está permanentemente fijado a terreno que es propiedad del concesionario.
 - El modular está situado en terreno que es propiedad de un tercero.
 - El modular está ubicado en terreno que es propiedad del concesionario pero no está permanentemente fijo.
- ▶ ¿Se utilizaron fondos que no eran de Head Start para adquirir, construir o mejorar permanentemente las instalaciones?
- ▶ ¿Está el título de propiedad a nombre del concesionario?
- ▶ ¿Limitó el concesionario los cargos al costo de la propiedad (depreciación o subsidio por uso y servicios públicos, seguro y mantenimiento)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Excluyó el cálculo de la depreciación el costo del terreno y cualquier porción del costo de los edificios pagados por el gobierno federal? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 6.1

Revisión de los préstamos —Transacción

- ▶ ¿Tiene el concesionario préstamos pendientes (que no sean hipotecas relacionadas con las instalaciones con interés federal)?
- ▶ ¿Excluye el acuerdo de préstamo cualquier reclamo contra los activos adquiridos o mejorados con los fondos de Head Start?
- ▶ Si el acuerdo del préstamo no excluye los activos que tienen interés federal para usarlos como colateral, ¿recibió el concesionario aprobación por escrito del funcionario que gestiona las subvenciones (Grant Management Officer) (o quien éste designe) para gravar el interés federal?

FIS 6.1

Participación no federal —Transacción

- ▶ Esta pregunta es aplicable al espacio en una instalación que es propiedad del concesionario, que este ha comprado como arrendamiento financiero o *capital lease* o bajo el control del



concesionario en una relación tipo “less than arms length” (en la cual una de las partes puede controlar o influenciar a la otra). ¿Estaba el valor del espacio donado al costo de la propiedad: depreciación o subsidio por uso, mantenimiento, impuestos y seguro?

FIS 6.1

Preguntas de enfoque

Equipamiento —Transacción

- ▶ ¿Es el costo total de todo el equipamiento comprado con los fondos de Head Start, inferior a \$50,000?
- ▶ ¿Está el equipamiento respaldado por una entrada en los registros del concesionario, que incluye toda la información requerida (descripción de la propiedad; número de serie u otra información de identificación; fuente de la propiedad; entidad que tiene el título de la propiedad; fecha de la adquisición; costo de la propiedad; porcentaje de la participación federal en el costo de la propiedad; lugar, uso y condición de la propiedad; y datos de la disposición final, inclusive la fecha de venta y el precio de venta de la propiedad)?
- ▶ ¿Puede el concesionario documentar que el equipamiento formaba parte del inventario físico que se lleva a cabo al menos una vez en los últimos 2 años?

FIS 6.2

Informes financieros/Registros de contabilidad—Documento

- ▶ Desde el último trienio, el concesionario ¿ha comprado o dispuesto de cualquier equipamiento con un valor justo del mercado de \$5,000 o más?
- ▶ ¿Cómo determinó el concesionario el valor justo en el mercado? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ▶ ¿Solicitó y siguió el concesionario las instrucciones de disposición de la Oficina Regional?

Revisión de los préstamos —Transacción

- ▶ Si el acuerdo del préstamo no excluye los activos de tener interés federal para usarlos como colateral, ¿recibió el concesionario aprobación por escrito del funcionario que gestiona las subvenciones (o quien éste designe) para gravar el interés federal?

FIS 6.2



ERSEA—Introducción

Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA) define cómo los programas Head Start reclutan, seleccionan y matriculan a los niños y las familias. Los programas tienen la responsabilidad de estudiar y evaluar sus comunidades y reclutar a niños y familias que tienen mayor necesidad, incluso familias cuyos ingresos caen por debajo del umbral de pobreza, los niños con discapacidades, familias sin hogar y mujeres embarazadas. Los programas deben tener establecidos procedimientos para verificar la elegibilidad y seleccionar a los niños y familias que van a ser matriculados en los programas Head Start. La asistencia debe ser controlada y llevarse a cabo seguimiento adecuado con las familias cuando surjan problemas de asistencia. Mediante el control de ERSEA, la Oficina Nacional de Head Start (OHS) puede cerciorarse mejor de que las familias y niños más necesitados de este país sean reclutados y matriculados en programas de educación en la primera infancia.

Indicadores clave del desempeño del programa

Reclutamiento y selección

El programa implementa prácticas para cerciorarse de que los niños elegibles y las mujeres embarazadas sean reclutados y reciban prioridad para matricularse.

Elegibilidad

El programa verifica la elegibilidad y matricula a los niños y las mujeres embarazadas conforme a los reglamentos federales.

Matrícula

El programa adopta prácticas para garantizar el mantenimiento de matrículas con fondos de la subvención y al menos 10 por ciento de las inscripciones sean para niños con discapacidades.

Asistencia y participación

El programa controla la asistencia diaria para los programas basados en los centros y se cerciora de que la matrícula de ningún niño, en cualquier opción del programa dependa del pago de ninguna cuota.



ERSEA

ERSEA—Indicador clave Núm. 1—Reclutamiento y selección

El programa implementa prácticas para cerciorarse de que los niños elegibles y las mujeres embarazadas sean reclutados y reciban prioridad para matricularse.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
1.1	El programa desarrolla e implementa un proceso concebido para reclutar activamente a las familias que tienen niños elegibles para Head Start y/o Early Head Start, inclusive los niños con discapacidades, y las embarazadas (según corresponda), informándoles sobre los servicios disponibles y animándoles a presentar una solicitud para ello.	1305.5(a) 1308.5(f) 645A(c)(1)
1.2	Antes de que la agencia seleccione y matricule a los niños de familias cuyos ingresos caigan por encima del 100 por ciento del umbral de pobreza, el programa ha establecido e implementado políticas de extensión comunitaria y matrícula, así como procedimientos que aseguran que se cumplan las necesidades de los niños siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Niños provenientes de familias cuyos ingresos están por debajo del umbral de pobreza • Niños de familias que reciben ayuda pública • Niños sin hogar • Niños que reciben cuidado adoptivo temporal 	645(a)(1)(B)(iii)(II)(a) a) 645(a)(1)(B)(iii)(II)(b) b)
1.3	Los programas para migrantes dan prioridad a los niños de familias cuya búsqueda de trabajo agrícola requiere que se muden más frecuentemente en el anterior periodo de dos años. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas para migrantes.</i>	1305.6(b)

Preguntas de enfoque

Coordinador de ERSEA—Entrevista

- ▶ ¿Tiene el programa un sistema eficaz para reclutar que incluye lo siguiente?
 - Define el área de reclutamiento, establece metas para reclutar y crea planes de reclutamiento usando datos del programa (p.ej., estudio de la comunidad, autoevaluación)
 - Lleva a cabo labores de extensión en la comunidad
 - Se cerciora de que las gestiones de reclutamiento y los materiales incluyan esfuerzos para contactar con familias con niños que tengan discapacidades serias o múltiples
 - Se cerciora de que los esfuerzos de reclutamiento para el programa EHS y los materiales incluyan gestiones para contactar con las mujeres embarazadas



Preguntas de enfoque

Coordinador de ERSEA—Entrevista

- ▶ Con el coordinador de ERSEA, revise las políticas y procedimientos del programa para determinar si se tienen criterios y prácticas de selección que aseguren que el programa dé prioridad a la inscripción de los niños basándose en lo siguiente:
 - Edad del niño
 - Ingresos familiares/elegibilidad categórica
 - Disponibilidad de kindergarten o primer grado
 - Prioridades determinadas localmente

Si el coordinador de ERSEA indica que el programa no tiene criterios de selección, pida al coordinador que explique cómo se selecciona a los niños que van a matricularse

- ▶ Con el coordinador de ERSEA, revise la documentación del programa relacionada con la selección de los niños para matricularse, inclusive la lista de espera, los criterios de selección y la documentación de los niños actualmente matriculados. Pida al coordinador de ERSEA que describa cómo hace el programa lo siguiente:
 - Crea una lista de espera y cómo categoriza a los niños usando los criterios de selección
 - Se cerciora de que, los niños que son elegibles por los ingresos familiares y los que los son categóricamente, sean matriculados antes de las familias que tienen ingresos por encima del 100 por ciento del umbral de pobreza.
 - Mantiene una lista de espera en el transcurso del año, inclusive cómo se identifican las vacantes y los niños que las cubren dentro de un periodo de 30 días
 - Lleva a cabo actividades continuas y gestiones de extensión comunitaria para identificar poblaciones subatendidas y cerciorarse de que los niños elegibles cubran las vacantes que existan para ingresar al programa

PS 1305.7(b) permite que los programas decidan no llenar las vacantes en un periodo de 60 días de calendario/naturales antes del fin del año programático. Si la revisión tiene lugar en los últimos 60 días del fin del año programático, documente la fecha en que concluye el año.

ERSEA1.2



Preguntas de enfoque

Coordinador de ERSEA —Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de ERSEA que describa el proceso de selección que tiene el programa y cómo se cerciora de que se le dé prioridad a los niños cuya búsqueda de trabajo agrícola les exigió mudarse más frecuentemente en los dos años anteriores.

ERSEA1.3



ERSEA–Indicador clave Núm. 2—Elegibilidad

El programa verifica la elegibilidad y matricula a los niños y las mujeres embarazadas conforme al Normativa federal.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
2.1	<p>El personal del programa ha verificado la elegibilidad de cada niño e incluyó en cada archivo una declaración firmada por un empleado del programa identificando la categoría de elegibilidad del niño, así como los documentos examinados para determinar tal elegibilidad.</p> <p><i>Observe que: Las declaraciones firmadas pueden tener una de las siguientes formas aceptables de pruebas de elegibilidad: El formulario 1040 de declaración de los impuestos sobre la renta individual, planillas W-2, talones de pagos, sobres de pagos, declaraciones de los empleadores o documentación que muestra el estado actual con respecto a la asistencia pública y declaraciones de cero ingresos. Observe también que los niños sin hogar y los de crianza (foster children) son categóricamente elegibles.</i></p>	<p>1305.4(c) 1305.4(d) 1305.4(e)</p>
2.2	<p>El programa matricula a niños que son categóricamente elegibles (quienes cumplen la definición de elegibilidad por sus ingresos familiares).</p> <p>Requisitos de la definición de elegibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ingreso familiar del niño está por debajo del umbral de pobreza • La familia o el niño está recibiendo ayuda pública (SSI y TANF) • La familia no tiene hogar • El niño es un niño de crianza <p>Otros requisitos para la elegibilidad por los ingresos incluyen los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El diez por ciento de los niños matriculados en el programa pueden tener ingresos familiares por encima del umbral • Un 35 por ciento más de niños que no son categóricamente elegibles pueden ser de familias cuyos ingresos están entre el 100 por ciento y el 130 por ciento del límite de pobreza <p><i>Observe que: Los vales de comida (Food Stamps) por sí solos no hacen elegible a un niño para el programa Head Start. No es aplicable a concesionarios para indios estadounidenses o nativos de Alaska.</i></p>	<p>645(a)(1)(B)(iii)(I) 645(a)(1)(B)(iii)(II)</p>
2.3	<p>Los programas para indios estadounidenses o nativos de Alaska se cercioran de que los niños que cumplen los siguientes requisitos sean matriculados antes de matricular a más del 10 por ciento que tiene ingresos familiares superiores al umbral de pobreza:</p>	<p>1305.4(b)(3)(i) 1305.4(b)(3)(ii) 1305.4(b)(3)(iv)</p>



	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los niños que son elegibles por sus ingresos familiares y que deseen matricularse y residir en la reserva • Todos los niños elegibles por sus ingresos familiares que deseen matricularse y que son nativos de la reserva, pero residen en áreas fuera de ella • Todos los niños elegibles por sus ingresos que no son indios estadounidenses, cuyas familias desean matricularlos si el área fuera de la reserva no es atendida por otro programa Head Start <p><i>Observe que: Es únicamente aplicable a los programas AIAN (Indios estadounidenses y nativos de Alaska)</i></p>	

Preguntas de enfoque

Expediente del niño

Resumen de los resultados para la revisión del formulario de la declaración firmada:

- ▶ ¿Hay una declaración en los archivos que verifique la elegibilidad del niño?
- ▶ ¿Está firmada tal declaración por un empleado del programa, acerca de la elegibilidad del niño?
- ▶ ¿Indica tal declaración cuáles son los documentos, conforme a 1305.4 (d), que fueron examinados para determinar si el niño es elegible para participar en el programa?
- ▶ ¿Hay documentación de origen/fuente en el expediente del niño?

ERSEA 2.1

Preguntas de enfoque

Expediente del niño

Resumen de los resultados para la revisión del formulario de la declaración firmada:

- ▶ ¿En qué categoría de elegibilidad matriculó el programa al niño?
- ▶ Utilizando los documentos que se hayan en el expediente del niño, vuelva a determinar el estado de la elegibilidad del niño. ¿Matriculó el programa al niño utilizando la categoría de elegibilidad correcta?
- ▶ ¿En qué categoría de elegibilidad se debería haber matriculado al niño?

ERSEA 2.2



Coordinador de ERSEA—Entrevista

- ▶ Entreviste al coordinador de ERSEA sobre el proceso de matrícula en el programa. Pídale que describa el proceso de matrícula detalladamente y le informe de cómo se toman decisiones al respecto.

Antes de que el programa matricule a niños cuyos ingresos familiares exceden las pautas de los ingresos, el programa AIAN debe cerciorarse de lo siguiente:

- Todos los niños de familias indias y no indias que residen en la reserva y que cumplen con las pautas de ingresos, que desean matricularse en Head Start sean atendidos.
- Todos los niños que provienen de familias indias y cumplen los requisitos por los ingresos familiares que son nativos de la reserva india pero residen en áreas fuera de la reserva y aprobadas como parte del área de servicios de la tribu, que desean matricularse en el programa sean atendidos por el mismo.

ERSEA 2.3



ERSEA—Indicador clave Núm. 3—Matrícula

El programa adopta prácticas para garantizar que se mantengan las matrículas con fondos de la subvención y al menos 10 por ciento de las inscripciones son para niños con discapacidades.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
3.1	<p>La matrícula real del programa está compuesta por al menos 10 por ciento de niños con discapacidades.</p> <p><i>Observe que: Se espera que los programas alcancen el requisito del 10 por ciento en cualquier momento del año programático. Para las revisiones que se llevan a cabo entre octubre y enero, el programa debe haber alcanzado el 10 por ciento en cualquier momento durante el año programático anterior. Para las revisiones que se llevan a cabo entre febrero y septiembre, el programa debe haber alcanzado el 10 por ciento en cualquier momento durante el año programático actual.</i></p>	<p>1308.5(c)(1) 1308.5(c)(2) 1308.5(c)(3) 1308.5(c)(4) 640(d)(1)</p>
3.2	<p>El programa ha matriculado el 100 por ciento de sus matrículas subvencionadas y mantenido una lista de espera activa y ordenada en todo momento, con actividades continuas para identificar poblaciones subatendidas y con labores de extensión comunitaria para cerciorarse de que cuando haya cupos vacantes, estos sean ocupados por niños elegibles.</p>	<p>1305.6(d) 642(g)</p>
3.3	<p>El programa tiene documentación para respaldar los datos mensuales de las matrículas que se presentaron a la Oficina Nacional de Head Start.</p>	<p>641A(h)(2)(A) 641A(h)(2)(B)</p>

Preguntas de enfoque

Coordinador de ERSEA—Entrevista

- ▶ Revise con el coordinador de ERSEA la documentación sobre las matrículas del programa y el sistema de control de ERSEA para determinar el porcentaje de niños matriculados en el programa (matrícula real) que tienen discapacidades.
 - Si la revisión se realiza entre octubre y enero del año programático actual, pida al coordinador de ERSEA que le provea documentación de las matrículas que confirme la matrícula real del programa para el año programático anterior mostrando que había al menos 10 por ciento de niños con discapacidades.
 - Si la revisión se realiza entre febrero y septiembre del año programático actual, pida al coordinador de ERSEA que le provea documentación de las matrículas que confirmen la matrícula real del programa para el año programático actual mostrando que hay al menos 10 por ciento de niños con discapacidades.
 - Si el programa es para migrantes, pida al coordinador de ERSEA que le muestre documentación que confirme que la matrícula real para al año programático anterior constaba de al menos 10 por ciento de niños con discapacidades.



Preguntas de enfoque

Coordinador de ERSEA –Entrevista

- ▶ Con el coordinador de ERSEA, examine la lista de espera y los criterios de selección del programa.

Pida al coordinador de ERSEA que describa cómo el programa hace lo siguiente:

- Crea una lista de espera y cómo clasifica a los niños de la lista de espera usando los criterios de selección
- Mantiene una lista de espera durante todo el año, inclusive cómo se identifican las vacantes y cómo se selecciona a los niños para cubrirlos en un periodo de 30 días
- Lleva a cabo actividades continuas y labores de extensión comunitaria para identificar poblaciones subatendidas para cerciorarse de que los niños elegibles ingresen en el programa cuando surja alguna vacante

PS 1305.7(b) permite a los programas optar por no llenar las vacantes en los 60 días de calendario anteriores al final del año programático. Si la revisión en el lugar tiene lugar en los 60 días del final del año programático, documente la fecha en que termina el año programático.

ERSEA 3.2

Preguntas de enfoque

Coordinador de ERSEA –Entrevista

- ▶ Con el coordinador de ERSEA, revise los informes de las matrículas del programa, de por lo menos los últimos 12 meses de operación para determinar lo siguiente:

- Si se presentaron a la Oficina Regional de ACF en los 14 días después del fin del mes anterior
- Si concuerdan los datos de matrículas que mantiene el concesionario

Determine si las matrículas reales eran inferiores al número de matrículas subvencionadas, cuánto tiempo existió ese déficit y si el programa presentó la razón por tal actual déficit en su informe a ACF. Documente la fecha en que ocurrió ese déficit, las razones presentadas a ACF y cualquier otra correspondencia con ACF.

Si existe alguna inexactitud en el informe, o hay razones por las cuales no se han presentado a ACF de que no se ha llenado el cupo de matrículas, pida al coordinador de ERSEA que explique por qué.

ERSEA 3.3



ERSEA Indicador clave Núm. 4—Asistencia y participación

El programa vigila la asistencia diaria de los programas basados en los centros y se cerciora de que la matrícula de ningún niño, en cualquier opción del programa no dependa del pago de ninguna cuota.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
4.1	<p>Cuando el promedio mensual de la asistencia diaria en los programas basados en los centros cae por debajo de 85 por ciento (excepto en casos de enfermedad o ausencias bien documentadas), se analizan las causas del ausentismo y el programa inicia apoyo a las familias según sea necesario.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas con opción del programa basado en el centro</i></p>	<p>1305.8(a) 1305.8(b)</p>
4.2	<p>El programa se ha cerciorado de que la matrícula o participación de ningún niño en el programa Head Start esté sujeta al pago de ninguna cuota.</p> <p><i>Observe que: No se deben usar los subsidios estatales como condición de la matrícula o asistencia en la porción de Head Start del programa.</i></p>	<p>1305.9</p>

Preguntas de enfoque

Coordinador de ERSEA—Entrevista

- ▶ Con el coordinador de ERSEA, revise los registros de la asistencia diaria del programa para determinar si este ha hecho gestiones para iniciar apoyo familiar apropiado cuando los niños han tenido cuatro ausencias consecutivas injustificadas o más.
- ▶ Con el coordinador de ERSEA, estudie los informes de asistencia mensual del programa para los que están basados en los centros y las aulas FCC, para determinar si el programa controla y registra casos en que la asistencia cae por debajo del 85 por ciento y examina los patrones de las ausencias, sus razones y el número de ausencias que ocurrieron en días consecutivos. En casos en que el promedio de la asistencia mensual caiga por debajo del 85 por ciento, pida al coordinador de ERSEA que describa cómo el programa analiza los patrones y las causas de ausentismo y desarrolla planes para abordar los problemas de asistencia.

ERSEA 4.1



Preguntas de enfoque

Padres—Entrevista

- ▶ Pida a los padres si el programa les cobra alguna cuota a cambio de matricular a sus hijos o para participar en Head Start. Algunos ejemplos pueden ser: pagar cuotas retrasadas, cuotas de inscripción, dinero para las excursiones, etc... Si se les exige pago a los padres, pregúnteles cómo esto afectó su capacidad para participar en el programa.

Si se les exigió pagar a los padres, verifique con el revisor fiscal que tales cuotas son requeridas. Colabore con el revisor fiscal para reunir documentación de los pagos exigidos e inclúyalos como parte de sus pruebas.

ERSEA 4.2



Salud y seguridad infantil (CHS)- Introducción

Salud y seguridad infantil (CHS) está concebido para garantizar que todos los programas Head Start presten a los niños y las familias servicios de salud y desarrollo, implementando y promoviendo prácticas de salud y brindando apoyo y ambientes seguros donde los niños puedan aprender y crecer. El protocolo de CHS se utiliza para garantizar que el programa respalde el desarrollo saludable de los niños al determinar el estado de salud de cada niño, realizando exámenes sistemáticos y haciendo remisiones/referidos cuando sea necesario. Las prácticas y rutinas de salud del programa, inclusive los servicios de nutrición y dentales son revisado mediante el protocolo de CHS. Además, el protocolo se usa para estudiar la seguridad de los ambientes físicos y los servicios de transporte del programa. Al vigilar CHS, la OHS puede cerciorarse de que los programas Head Start estén respaldando holísticamente la salud y el desarrollo de los niños al proveer ambientes seguros donde todos los niños puedan aprender.

Indicadores clave del Desempeño del Programa

Acceso a cuidados de salud y dentales

El programa establece el estado de la salud de cada niño y proporciona seguimiento y remisiones/referidos, si se requieren.

Exámenes sistemáticos y remisiones/referidos

El programa respalda el desarrollo saludable de los niños realizando exámenes sistemáticos y remisiones/referidos cuando sea necesario.

Ambientes físicos seguros

El programa se cerciora de que los ambientes físicos sean seguros para los niños, los padres, y el personal.

Prácticas y rutinas saludables

El programa establece y mantiene prácticas y rutinas saludables.

Tamaños adecuados para los grupos y supervisión

El programa se cerciora de la seguridad de los niños mediante una supervisión eficaz y con ambientes óptimos de aprendizaje proporcionando grupos de tamaño adecuado.

Transporte seguro

El programa se cerciora de la seguridad de los niños mediante el transporte eficaz y seguro.



Salud y seguridad infantil

Salud y seguridad infantil–Indicador clave Núm. 1—Acceso a cuidados de salud y dentales

El programa establece el estado de salud de cada niño y proporciona seguimiento y remisiones/referidos, si se requieren.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
1.1	El programa obtiene una determinación de un profesional de cuidados de la salud para verificar que cada niño está al día en un horario de salud primaria y preventiva (EPSDT), inclusive salud dental y ayuda a los padres a que pongan al día a sus hijos según haga falta.	1304.20(a)(1)(ii) 1304.20(a)(1)(ii)(A) 1304.20(a)(1)(ii)(B) 1304.20(a)(2)
1.2	El programa toma pasos para cerciorarse de que cada niño que tenga un problema conocido, observable o sospechado, de salud, dental o de desarrollo reciba lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Más pruebas diagnósticas • Exámenes • Tratamiento por parte de un profesional de salud con licencia o certificación • Un plan de seguimiento para verificar que el tratamiento requerido ha comenzado 	1304.20(a)(1)(iii) 1304.20(a)(1)(iv) 1304.20(c)(3)(ii)
1.3	El programa involucra a los padres, consultando con ellos inmediatamente cuando se identifique o sospeche que su hijo tiene problemas de salud o de desarrollo	1304.20(e)(1)
1.4	El programa: <ul style="list-style-type: none"> • Informa a los padres sobre los procedimientos de salud y desarrollo • Obtiene su autorización antes de realizar tales procedimientos • Explica los resultados. 	1304.20(e)(2)
1.5	El programa ha establecido procedimientos para llevar el control de la prestación de servicios de salud.	1304.20(a)(1)(ii)(C)
1.6	El programa Early Head Start ayuda a las embarazadas, a acceder, mediante remisiones, al cuidado temprano, regular e integral, prenatal y postnatal que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Una evaluación temprana y continua de los riesgos • Promoción de salud y tratamiento • Intervenciones de salud mental • Seguimiento si fuera necesario <p><i>Observe que: Es únicamente aplicable a los programas que atienden a las embarazadas o madres primerizas</i></p>	1304.40(c)(1)(i) 1304.40(c)(1)(ii) 1304.40(c)(1)(iii)



	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
1.7	<p>El programa se cerciora de que un miembro del personal de la salud visite a cada bebé recién nacido en las primeras dos semanas de haber nacido para asegurar el bienestar, tanto de la madre, como del niño.</p> <p><i>Observe que: Es únicamente aplicable a los programas que atienden a las embarazadas o madres primerizas</i></p>	1304.40(i)(6)

Preguntas de enfoque

Expediente del niño

Resumen de los resultados de la obtención por parte del programa de las determinaciones sobre si los niños están al día en el cuidado primario y preventivo de salud y si los padres han sido ayudados a poner al día a sus hijos

- ▶ ¿En qué fecha obtuvo el programa la determinación de un profesional de cuidado de salud sobre si el niño estaba al día en un horario, acorde a su edad, de el cuidado de salud preventivo y primario (inclusive EPSDT)?
- ▶ ¿En qué fecha el profesional de cuidado de salud hizo una determinación sobre si el niño estaba al día en un horario, acorde a su edad, de el cuidado de salud preventivo y primario (inclusive EPSDT)?
- ▶ ¿El profesional de salud determinó que el niño estaba al día?
- ▶ ¿Ha ayudado el programa a los padres a hacer arreglos para poner al niño al día en un horario de cuidado de salud preventivo y primario?

CHS 1.1

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador que le explique el proceso que utilizan para mantener a los niños al día durante el transcurso del año programático.
- ▶ Para todos los niños que no se encuentran al día en el horario recomendado para el cuidado preventivo y primario, ¿cómo ayuda el programa a los padres para que hagan los arreglos de poner al día a sus hijos?
- ▶ Este programa no ha estado abierto 90 días (o 30 días para los programas de menor duración).

Pida al coordinador que describa el proceso que utiliza el programa para cerciorarse de que todos los niños tengan una determinación (sobre si están al día en el cuidado primario y preventivo de salud) en los primeros 90 días de su ingreso en el programa.

CHS 1.1



Preguntas de enfoque

Expediente del niño

Resumen de los resultados de pruebas adicionales, exámenes y tratamiento para los niños que tienen problemas observables, conocidos o de desarrollo que sospeche que tengan

- ▶ ¿Tiene el niño algún problema de salud, dental o de desarrollo observable o conocido, o se sospecha que lo tenga?
- ▶ ¿Hizo arreglos el programa para que el niño recibiera más pruebas diagnósticas, exámenes y tratamiento por un profesional licenciado apropiado?
- ▶ ¿Recibió el niño tratamiento de seguimiento, como lo recomendó un profesional licenciado o certificado?
- ▶ ¿Desarrolló el programa o está en el proceso de hacerlo, un plan de seguimiento para el niño?

CHS 1.2

Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador que le describa cómo se notifica a los padres cuando el programa sospecha que los niños tienen problemas de salud o de desarrollo.
 - ¿Qué métodos se utilizan para notificar a los padres?
 - ¿Cómo lleva el programa el control de las preocupaciones y las notificaciones a los padres?
 - ¿Cuándo se les notifica a los padres?

CHS 1.3

Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de los servicios de salud que describa su proceso de obtención del consentimiento de los padres antes de administrar cualquier procedimiento de salud o examen sistemático del desarrollo.

Pida al coordinador que le enseñe muestras de la documentación sobre el consentimiento de los padres.

CHS 1.4



Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Con el coordinador, revise el sistema de control de salud del programa.

Pregunte con qué frecuencia se actualiza el sistema y cuál es el personal responsable de mantenerlo al día. ¿Incluye el sistema toda la información necesaria, inclusive la siguiente?

- Servicios médicos
- Servicios de salud dental
- Servicios de salud mental
- Servicios de nutrición

Para todos los servicios mencionados arriba, ¿incluye el sistema de control lo siguiente?

- Fechas de los servicios
- Tipos de exámenes sistemáticos, evaluaciones funcionales y referidos
- Resultados

Cuando revise el sistema de control, confirme que la información en el sistema concuerda con la información documentada en los archivos de los niños. Mire una muestra de información sobre 10 niños para cerciorarse de que los datos concuerdan. Documente claramente cualquier discrepancia en los datos observados y pida al personal del programa que aclaren por qué los datos pueden diferir en las distintas fuentes.

CHS 1.5

Preguntas de enfoque

Mujeres embarazadas/madres primerizas—Entrevista

- ▶ Pregunte a mujeres embarazadas y las primerizas cómo el programa las ha ayudado a acceder a cuidados que incluyen lo siguiente:
 - Evaluaciones tempranas y continuas del riesgo
 - Promoción de la salud y tratamiento
 - Intervenciones de salud mental y seguimiento (cuando sea necesario)

CHS 1.6



Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de salud que describa cómo se cerciora el programa de que los recién nacidos y sus madres sean visitados por el personal de salud en las primeras dos semanas del nacimiento.

Con el coordinador de salud, revise los archivos de las madres primerizas y:

- Busque documentación en los archivos que indiquen cuándo tuvieron lugar las visitas
- Si las visitas tuvieron lugar, determine si el personal de salud hizo la visita al recién nacido y su madre
- Documente cualquier visita que haya tenido lugar más de 2 semanas tras el parto o que no tuvieron lugar
- Si las visitas tuvieron lugar más de 2 semanas tras el parto o no sucedieron, documente la razón por la que se retrasaron o que no ocurrieron, inclusive si la madre se negó a recibir la visita o la retrasó.

CHS 1.7



Salud y seguridad infantil–Indicador clave Núm. 2—Exámenes sistemáticos y referidos

El programa apoya el desarrollo saludable de los niños realizando exámenes sistemáticos y remisiones/referidos cuando sea necesario.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
2.1	<p>El programa, en cooperación con los padres de cada niño, realiza u obtiene los exámenes sistemáticos requeridos que son acordes con el idioma y la edad de los niños, para identificar las preocupaciones sobre los niños en los primeros 45 días de calendario, de su ingreso en el programa (30 días para los programas de menor duración).</p> <p><i>Observe que: 1304.20(a)(2) es aplicable únicamente a los concesionarios o agencias delegadas que operan programas de menor duración (menos de 90 días) y deberían citarse junto a 1304.20(b)(1).</i></p>	<p>1304.20(b)(1) 1304.20(b)(2) 1304.20(b)(3) 1304.20(a)(2)</p>
2.2	<p>Los niños que se sospechen tengan una discapacidad son remitidos puntualmente para recibir más evaluaciones mediante un proceso coordinado de exámenes sistemáticos, de evaluaciones funcionales y de remisiones/referidos en asociación con la LEA (Agencia local de educación) y/o la Agencia Parte C.</p>	<p>1308.6(a)(1) 1308.6(a)(2) 1308.6(a)(3) 1308.6(e)(1) 1304.20(f)(2)(ii)</p>
2.3	<p>El programa, en asociación con LEA o Agencia Parte C:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabaja para informar e involucrar a los padres en todos los planes para los exámenes sistemáticos y remisiones para ser evaluados • Garantiza la confidencialidad de la información • Anima la participación de los padres en el proceso de los IEP y IFSP 	<p>1304.20(e)(4) 1308.6(c) 1308.19(j)</p>

Preguntas de enfoque

Expediente del niño

Resumen de los resultados de completar los exámenes sistemáticos

- ▶ ¿Fueron completados todos los exámenes sistemáticos sensoriales (visión y audición)?
- ▶ ¿Fueron los exámenes sistemáticos incompletos porque los padres/tutor se negaron a ellos?
- ▶ ¿Cuál fue la última fecha en que los exámenes sensoriales (visión y audición) fueron completados?
- ▶ ¿Intentó el programa completar los exámenes sistemáticos sensoriales para el niño en los primeros 45 días de su ingreso en el programa?



- ▶ ¿Se completaron todos los exámenes sistemáticos para detectar preocupaciones de desarrollo (inclusive las habilidades motoras, de lenguaje, cognitivas y de percepción)?
- ▶ ¿Fueron incompletos porque los padres se negaron a ellos? ¿Cuál fue la última fecha en que se completaron los exámenes sistemáticos para las preocupaciones de desarrollo?
- ▶ ¿Procuró el programa completar los exámenes sistemáticos para detectar problemas de desarrollo para el niño en los primeros 45 días de la fecha de ingreso del niño?
- ▶ ¿Se completaron todos los exámenes sistemáticos para detectar preocupaciones sociales, emocionales o conductuales?
- ▶ ¿No se completaron los exámenes sistemáticos por haberse negado a ello los padres/tutor?
- ▶ ¿Cuál fue la última fecha en que se completaron todos los exámenes sistemáticos para detectar preocupaciones sociales, emocionales o conductuales?
- ▶ ¿Intentó el programa completar los exámenes sistemáticos para detectar problemas sociales, emocionales y de conducta para el niño en los primeros 45 días de su ingreso en el programa?
- ▶ Haga una lista de los exámenes sistemáticos que se completaron más de 45 días después del ingreso del niño en el programa (30 días para los programas de menor duración). Indique la fecha en que se completó cada prueba y cuántos días después de los 45 (o 30) días.

CHS 2.1

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Con el coordinador de salud revise los procedimientos de los exámenes sistemáticos de salud del programa.
 - ¿Con quién consulta el programa sobre la interpretación de los resultados de las pruebas?
 - Con respecto al proceso de los exámenes sistemáticos, ¿qué fuentes de información incorpora el programa? (El revisor debe indicar si hay múltiples fuentes, como se requiere).
 - ¿Cómo se cerciora el programa de que los exámenes sistemáticos que se llevan a cabo son apropiados a la edad y lingüísticamente y que son sensibles, en la medida de lo posible, a la cultura del niño?
- ▶ Este programa no ha estado abierto 45 días (o 30 días para los programas de menor duración).

Pídale al coordinador que describa:

- El proceso que emplea el programa para cerciorarse de que todos los niños reciban exámenes sistemáticos en los primeros 45 días de calendario/naturales de su ingreso en el programa
- Los pasos que se toman si el programa determina que algún niño no ha recibido todos los exámenes sistemáticos requeridos

CHS 2.1



Preguntas de enfoque

Expediente del niño

- ▶ ¿Tiene el niño alguna discapacidad sospechada o identificada (incluso niños con IEPs o IFSPs vigentes, así como los que tienen resultados del examen que indican una posible discapacidad o necesitan una evaluación)?
- ▶ ¿El coordinador de discapacidades hizo una remisión o referido rápidamente a la LEA o Agencia Parte C?

CHS 2.2

Coordinador de servicios para niños con discapacidades—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador que describa su participación en los siguientes procesos para todos los niños:
 - El proceso de los exámenes sistemáticos
 - El proceso continuo de la evaluación funcional del desarrollo
 - El proceso de remisiones/referidos. ¿Cuál es el proceso para cerciorarse de que los referidos a LEA o Agencia Parte C se hagan rápidamente?
- ▶ Si el coordinador hace referidos a LEA o Agencia Parte C para una evaluación especializada, pídale que explique cómo verifica el estado del referido.

CHS 2.2

Preguntas de enfoque

Padres—Entrevista

- ▶ Pida a los padres cómo el programa les informa sobre lo siguiente:
 - Los distintos tipos de exámenes sistemáticos (deben proveerse antes de el niño reciba los exámenes)
 - Los resultados de tales exámenes
 - El propósito de realizar más evaluaciones (se deben proveer antes de que el niño reciba la evaluación)
 - Los resultados de la evaluación

Si sus hijos necesitaran un IEP o IFSP, pregunte a los padres cómo el programa los incluyó en el proceso de desarrollo de los IEP o IFSP.

CHS 2.3



Salud y seguridad infantil–Indicador clave Núm. 3—Ambientes físicos seguros

El programa se cerciora de que los ambientes físicos sean seguros para los niños, los padres y el personal.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
3.1	Las instalaciones que se usan en las opciones basadas en los centros, en el hogar, o el cuidado infantil familiar, cumplen los requisitos estatales y locales para la licencia.	1306.30(c) 1306.35(d)
3.2	El programa se cerciora de que haya suficiente equipamiento, juguetes, materiales y muebles, y que sean apropiados a las edades, sean seguros y respalden el nivel de la capacidad y del desarrollo de cada niño.	1304.53(a)(10)(xvii) 1304.53(b)(1)(iii)
3.3	El programa tiene espacio interior y exterior utilizable adecuado.	1304.53(a)(5) 1306.35(a)(3)
3.4	El programa se cerciora de la seguridad y protección de los niños manteniendo las instalaciones, los materiales y el equipamiento bien mantenidos, limpios y en buen estado.	1304.53(a)(7) 1304.53(a)(8) 1304.53(a)(10) 1304.53(a)(10)(i) 1304.53(a)(10)(iv) 1304.53(a)(10)(v) 1304.53(a)(10)(vi) 1304.53(a)(10)(vii) 1304.53(a)(10)(viii) 1304.53(a)(10)(x) 1304.53(a)(10)(xi) 1304.53(a)(10)(xii) 1304.53(a)(10)(xiv) 1304.53(a)(10)(xvi) 1304.53(b)(3) 1306.35(b)(2)(i) 1306.35(b)(2)(ii) 1306.35(b)(2)(iii) 1306.35(b)(2)(iv) 1306.35(b)(2)(v) 1306.35(b)(2)(vi) 1306.35(b)(2)(vii) 1306.35(b)(2)(viii) 1306.35(b)(2)(ix)



Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Centro

- ▶ ¿Tiene el programa una licencia vigente para este centro?

CHS 3.1

Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Aulas basadas en el centro y FCC (cuidado infantil familiar)

- ▶ ¿Son los juguetes, los materiales y los muebles adecuados a la edad, seguros y apoyan la capacidad y el nivel de desarrollo de cada niño atendido, con adaptaciones, en su caso, para los niños con discapacidades?
- ▶ ¿Provee el programa suficiente equipamiento, juguetes, materiales y mobiliario (inclusive pañales y toallitas húmedas desechables) para cumplir las necesidades y facilitar la participación de los niños y adultos?
- ▶ ¿Se hicieron arreglos para cerciorarse de la seguridad, comodidad y participación de los niños con discapacidades?

CHS 3.2

Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Aula basada en el centro y FCC

- ▶ Resumen de los resultados para el espacio utilizable interior y exterior:
- ▶ ¿Provee el aula al menos 35 pies cuadrados de espacio interior utilizable por niño (excluyendo baños, pasillos, cocinas, salones para el personal y almacenes)?
- ▶ ¿Tiene el hogar del cuidado infantil suficiente espacio interior y exterior utilizable y disponible a los niños?

CHS 3.3

Preguntas de enfoque

Observación rápida del ambiente

- ▶ Por favor, utilice este espacio para documentar los apuntes basados en sus primeras impresiones del lugar que está observando.



Observación de seguridad—Aula del centro y FCC

Observación de seguridad—FCC

- ▶ ¿Hay detectores de monóxido de carbono y de humo instalados que funcionan y están ubicados debidamente?
- ▶ Si el hogar de cuidado infantil familiar tiene un sótano, y los funcionarios de salud local recomiendan detectores de radón, ¿se han instalado?
- ▶ ¿Existe un sistema de supervisión para garantizar la seguridad de los niños que no se encuentran a la vista por algún periodo de tiempo?
- ▶ ¿Se cerciora el proveedor de la seguridad de los niños cuando hay una masa de agua, una carretera u otro peligro potencial, o cuando se transporta a los niños?
- ▶ ¿Hay una cerca para prevenir el acceso no supervisado de los niños a todos los peligros acuáticos como las piscinas u otras masas de agua?
- ▶ ¿Obtuvo el proveedor certificados de salud para las mascotas para documentar que tienen sus vacunas al día y que están libres de condiciones que pongan en peligro la salud de los niños?
- ▶ ¿Se cerciora el proveedor de que las mascotas estén controladas adecuadamente para garantizar la seguridad de los niños en todo momento?
- ▶ ¿Se cerciora el proveedor de que ni el alcohol ni las drogas estén accesibles a los niños en ningún momento?
- ▶ ¿Están seguros los niños de los peligros potenciales de los electrodomésticos (cocina, refrigerador, microondas, etc.), así como de los electrodomésticos con cables pelados, cocina caliente y los serpentines del refrigerador?
- ▶ ¿Están las instalaciones libres de plagas?
- ▶ Si fuera necesario, ¿se usan productos químicos para controlar las plagas mientras los niños no se encuentran en el hogar?
- ▶ ¿Son inaccesibles las armas de fuego u otras armas, o se guardan en lugares no ocupados por los niños?
- ▶ ¿Se asegura el proveedor de que no se consuman drogas ni alcohol cuando los niños están presentes?

Observación de seguridad—Aula basada en el centro

- ▶ ¿Están bien mantenidas las instalaciones, los materiales y el equipamiento y en buen estado?
- ▶ ¿Está limpia el aula?
- ▶ ¿Hay materiales y condiciones peligrosas e indeseables?
- ▶ ¿Es buena la calidad del aire?
- ▶ ¿Está el aula libre de polución, incluso moho, plomo y plaguicidas?
- ▶ ¿Hay suficiente iluminación y es adecuada para las actividades de las aulas?
- ▶ Las tomas de corriente que son accesibles a los niños, ¿están diseñadas para prevenir los calambres, están cubiertas, o están a prueba de niños, o tienen enchufes de seguridad?
- ▶ Las ventanas y las puertas de vidrio ¿están construidas, adaptadas y ajustadas para prevenir que los niños se lesionen y escapen?



- ▶ ¿Son los retretes y los lugares para lavarse las manos, limpios, en buenas condiciones, suficiente en la cantidad de los mismos y muy al alcance de los niños?
- ▶ Las áreas que se usan para cambiar los pañales e ir al baño ¿están separadas de las áreas de cocinar, comer y las actividades infantiles?
- ▶ ¿Se cerciora el programa que los lugares donde duermen los bebés (p.ej., cunas, corrales o moisés) estén libres de materiales blandos (p.ej., colchones blandos, almohadas, animales de peluche, mantas esponjosas y cubrecamas)?
- ▶ ¿Hay un sistema eficaz para la calefacción y refrigeración, las cuales están aisladas para proteger a los niños y el personal?
- ▶ ¿Se ven claramente las salidas y están las rutas de evacuación marcadas claramente y expuestas para que no haya ninguna duda sobre cuál es el camino para la salida del edificio?

CHS 3.4

Observación de seguridad—Centro

- ▶ El diseño del patio de juego y la selección y la composición del equipo de juego y/o las superficies de los mismos, ¿minimiza la posibilidad de que los niños se lastimen?
- ▶ ¿Está el centro libre de contaminantes de aire, incluso de humo, plomo, plaguicidas y herbicidas, así como contaminantes en la tierra y el agua?
- ▶ ¿Mantiene el programa un ambiente libre de humo en los terrenos del centro?
- ▶ El exterior de los locales ¿se limpia diariamente y se mantiene libre de materiales y condiciones peligrosas indeseables?
- ▶ ¿Hay un extintor de incendios que es de fácil acceso, y hay una fecha de servicio en el extintor que muestra que ha sido actualizado, al menos anualmente?
- ▶ ¿Hay un número adecuado de detectores de humo instalados y hay documentación que muestre que son probados con regularidad?
- ▶ ¿Hay luces de emergencia en caso de un apagón?
- ▶ Si se rocían plaguicidas o herbicidas, ¿se cerciora el programa que haya ningún niño presente cuando se rocía y que estos no regresan al área rociada hasta que sea seguro hacerlo?
- ▶ ¿Son las aguas residuales y los desechos líquidos eliminados correctamente?
- ▶ ¿Se almacena la basura de forma segura y sanitaria?

CHS 3.4



Salud y seguridad infantil–Indicador clave Núm. 4—Prácticas y rutinas saludables

El programa establece y mantiene prácticas y rutinas saludables.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
4.1	¿Se lavan las manos con jabón y agua corriente el personal, los voluntarios y los niños?	1304.22(e)(1)(i) 1304.22(e)(1)(ii) 1304.22(e)(1)(iii) 1304.22(e)(1)(iv)
4.2	¿Se limpian y desinfectan inmediatamente los líquidos corporales derramados, según las directrices profesionales establecidas?	1304.22(e)(3) 1304.22(e)(4)
4.3	El programa adopta prácticas sanitarias e higiénicas para cambiar los pañales que protejan adecuadamente la salud y seguridad de los niños y el personal.	1304.22(e)(5)
4.4	El programa: <ul style="list-style-type: none"> • Obtiene información de los padres sobre las necesidades de salud y seguridad de los niños • Identifica y planifica las adaptaciones • Se cerciora de que el personal correspondiente sea informado y capacitado conforme a la política de confidencialidad del programa 	1304.22(b)(3)
4.5	El programa de nutrición está diseñado e implementado para cumplir las necesidades nutricionales y los requisitos de la alimentación de cada niño (inclusive niños con necesidades especiales de índole dietético, médico o de discapacidades).	1304.23(b)(1) 1304.23(b)(1)(vii)
4.6	¿Se cerciora el programa de que se cuenta con los medios para almacenar con refrigeración y manejar debidamente la leche materna y la fórmula para bebés? <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que atienden a los bebés y niños pequeños</i>	1304.23(e)(2)
4.7	Se promueve la higiene dental de los niños de modo eficaz.	1304.23(b)(3)
4.8	El programa se cerciora de que los medicamentos sean administrados, almacenados y etiquetados correctamente y que no estén al alcance de los niños.	1304.22(c)(1) 1304.22(c)(2)
4.9	Todos los juguetes para bebés y niños pequeños son desinfectados con regularidad. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que atienden a los bebés y niños pequeños</i>	1304.53(b)(2)



Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Aula basada en el centro y FCC

- ▶ Si observó alguna situación en la que era necesario lavarse las manos (p.ej., después del cambio de pañales, de usar el retrete, antes de preparar alimentos, cuando las manos estaban contaminadas con sangre o con otro líquidos corporales y después de tocar a mascotas u otros animales), ¿se lavaron las manos con jabón y agua corriente los voluntarios, el personal y los niños?

CHS 4.1

Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Aula basada en el centro y FCC

- ▶ Si observó que el personal entró en contacto con derrames de líquidos corporales (p.ej., orina, heces, sangre, saliva, secreciones nasales o de los ojos o cualquier otra), ¿se puso el personal guantes no porosos (p.ej., de látex) cuando se tocó el derrame? Asimismo, ¿se limpió el derrame inmediatamente y se limpiaron y desinfectaron todas las áreas expuestas?

CHS 4.2

Preguntas de enfoque

Observación de seguridad— Aula basada en el centro y FCC

- ▶ Si observó el cambio de pañales durante su observación, ¿practicó el personal procedimientos correctos de sanidad e higiene para el cambio de los pañales?

CHS 4.3

Preguntas de enfoque

Padres—Entrevista

- ▶ Pregunte a los padres si el programa les ha pedido información sobre las necesidades de salud y seguridad de sus hijos. Si es así, pídeles que describan su experiencia en compartir esta información con el programa. ¿Qué tipo de información compartieron?

CHS 4.4



Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Pregunte al coordinador de salud cómo el programa hace adaptaciones para las necesidades individuales de los niños en relación a la salud y seguridad,
 - Pida ejemplos de cómo el programa compartió información sobre las necesidades individuales de salud y seguridad con el personal y los padres.
 - Pida al coordinador que le proporcione ejemplos de algunas de las adaptaciones que fueron necesarias.
 - Pregunte al coordinador cómo el personal es informado y capacitado sobre las adaptaciones necesarias.

CHS 4.4

Preguntas de enfoque

Coordinador de nutrición—Entrevista

- ▶ Determine cómo el programa:
 - Considera las preferencias culturales y étnicas cuando crea los menús
 - Sirve una variedad de alimentos que amplía la experiencia de los niños con los alimentos
 - Cumple las necesidades de nutrición y alimentación de todos los niños (inclusive las recomendaciones actuales de USDA)
 - Aborda las necesidades dietéticas especiales
 - Adapta las necesidades de alimentación y nutrición de los niños con discapacidades
 - Ajusta la hora de comer y merendar para satisfacer las necesidades individuales de todos los niños
 - Alimenta a los bebés “por libre demanda”

CHS 4.5

Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Aula basada en el centro y FCC

- ▶ ¿Cuentan los establecimientos con medios para almacenar y manejar debidamente la leche materna y los preparados lácteos para los bebés (fórmula)?

CHS 4.6



Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Aula basada en el centro y FCC

- ▶ ¿Se cepillan los dientes los niños por lo menos una vez al día y después de comer?
- ▶ ¿Frota el personal las encías de los bebés después de comer?

CHS 4.7

Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Aula basada en el centro y FCC

- ▶ ¿Se almacenan y etiquetan todos los medicamentos para los niños, bajo llave y se refrigeran, si fuera necesario?
- ▶ ¿Se administran los medicamentos correctamente?

CHS 4.8

Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Aula basada en el centro y FCC

- ▶ ¿Están los juguetes de los bebés/niños pequeños limpios y desinfectados?

CHS 4.9



Salud y seguridad infantil–Indicador clave Núm. 5—Tamaños de grupo apropiado y supervisión

El programa asegura la seguridad y ambientes óptimos de aprendizaje proporcionando tamaños adecuados para los grupos de niños.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
5.1	<p>El programa se cerciora de que los tamaños de las clases y los grupos sean adecuados, basados en la edad predominante de los niños.</p> <p><i>Observe que: Si los reglamentos estatales, locales o tribales especifican las proporciones del personal-niño que son más estrictos que los de este requisito, entonces serán dichos reglamentos estatales, tribales y locales los aplicables. Es aplicable a programas que atienden a niños en edad preescolar y a programas de cuidado infantil familiar</i></p>	<p>1306.20(g)(1) 1306.20(g)(2) 1306.32(a)(2) 1306.32(a)(3) 1306.32(a)(4) 1306.32(a)(5) 1306.32(a)(6)</p>
5.2	<p>El programa se cerciora de que no haya más de ocho niños en un salón para bebés y niños pequeños y que no haya más de cuatro niños asignados a cada maestro.</p> <p><i>Observe que: Si los reglamentos estatales, locales o tribales especifican las proporciones del personal-niño que son más estrictos que los de este requisito, entonces serán dichos reglamentos estatales, tribales y locales los aplicables. Es aplicable a programas basados en los centros que atienden a bebés y niños pequeños</i></p>	<p>1304.52(g)(4)</p>
5.3	<p>El programa organiza las áreas de juego al aire libre en los programas basados en los centros para evitar que los niños se metan en zonas inseguras y / o sin supervisión. El programa también se cerciora de que los niños que caminan a las áreas de juego no estén expuestos al tráfico de vehículos sin supervisión.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas con opción basada en los centros</i></p>	<p>1304.53(a)(9)</p>
5.4	<p>El programa se cerciora de que se le entregue a los niños únicamente a un padre de familia, el tutor legal u otras personas que hayan sido designadas por escrito por el padre de familia o el tutor legal de los niños.</p>	<p>1310.10(g)</p>
5.5	<p>No se dejará a ningún niño solo o sin supervisión mientras esté bajo el cuidado del programa.</p>	<p>1304.52(i)(1)(iii)</p>



Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Aula basada en el centro y FCC

Resumen de los resultados para el tamaño adecuado de la clase y del grupo:

- ▶ ¿Cuál es la edad predominante de los niños en el aula cuando se hace la revisión?
- ▶ ¿Cuántos niños están matriculados en el aula?
- ▶ ¿Cuántos niños están presentes en el salón de clases?
- ▶ ¿Qué grupo de edad atiende el proveedor de FCC?
- ▶ ¿Cuántos niños están presentes en el grupo?
- ▶ ¿Hay algún ayudante presente?
- ▶ ¿Cuántos niños hay menores de dos años?
- ▶ ¿Cuántos niños hay menores de 18 meses?

CHS 5.1

Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Aula basada en el centro

Resumen de los resultados acerca de la proporción entre el personal y los niños y tamaño del grupo

- ▶ ¿Cuántos bebés/niños pequeños están presentes en el grupo?
- ▶ ¿Cuántos maestros están presentes en el grupo?

CHS 5.2

Preguntas de enfoque

Observación de seguridad—Centro

- ▶ ¿Están dispuestas las áreas de juego al aire libre para prevenir que los niños salgan del área y vayan a lugares peligrosos y sin supervisión?
- ▶ ¿Observó algunos casos en que los niños salieron del área de juego al aire libre y pudieron acceder a áreas peligrosas o sin supervisión o cuando estaban expuestos al tráfico vehicular sin estar supervisados, de paso al patio de juego, en uno o más centros?

CHS 5.3



Preguntas de enfoque

Maestro—Entrevista

- ▶ Pida al personal que describa el proceso actual que garantiza que solo se les entregue a los niños a uno de los padres o tutores legales, y si se les entrega a otra persona, uno de los padres o el tutor ha dado su permiso por escrito. Pregunte cómo se cercioran de que la información de contacto que tienen está al día.

CHS 5.4

Conductor de autobuses- Entrevista

- ▶ Pida al conductor de autobuses que describa el proceso actual que garantice que solo se les entregue a los niños a uno de los padres o tutores legales, y si se les entrega a otra persona, uno de los padres o el tutor ha dado su permiso por escrito. Pregunte cómo se cercioran de que la información de contacto que tienen está al día.

CHS 5.4

Coordinador del transporte —Entrevista

- ▶ Con el coordinador del transporte, revise los procedimientos del programa sobre la entrega de los niños y el contacto de emergencia con los padres y tutores.
 - ¿Dónde se guarda tal información?
 - ¿Cuál es el proceso para mantener esta información y la lista al día?

CHS 5.4

Preguntas de enfoque

Coordinador del transporte, proveedor de FCC, maestro o ayudante, conductor de autobuses—Entrevista

- ▶ Pida al personal que describa el proceso actual que garantice que ningún niño se quede atrás en el salón de clases ni en ningún vehículo. Pregunte si algún niño ha quedado atrás alguna vez. Si es así, documente los detalles y las medidas de seguimiento que se hayan tomado.

CHS 5.5



Salud y seguridad infantil–Indicador clave Núm. 6—Transporte seguro

El programa garantiza la seguridad de los niños mediante un transporte eficaz y seguro.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
6.1	<p>Los vehículos del programa está adecuadamente equipados.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.10(d)(1) 1310.10(d)(2) 1310.10(d)(3) 1310.10(d)(4) 1310.12(a)</p>
6.2	<p>Hay por lo menos un monitor en el autobús en todo momento.</p> <p><i>Observe que: Se requiere una carta de aprobación de ACF para hacer una excepción a este reglamento. Es aplicable únicamente a programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.15(c)</p>
6.3	<p>Cada monitor del autobús, antes de empezar a trabajar, ha sido capacitado sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de subida y bajada del autobús • Uso de sistemas de cinturones de seguridad para los niños • Documentación requerida • Respuesta de emergencia y procedimientos de evacuación • Uso de equipamiento especial • Procedimientos para recoger y llevar a los niños • Inspecciones previas y posteriores al trayecto <p><i>Observe que: Estos requisitos no son aplicables a los programas que tengan una exención aprobada por la Administración para Niños y Familias (ACF) para los mismos. Se requiere una carta de aprobación de ACF para hacer una excepción a este reglamento. Es aplicable únicamente a programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.17(f)(2)</p>
6.4	<p>El programa se cerciora de que las personas empleadas para conducir los vehículos reciban la capacitación requerida, tanto en el aula y en la práctica, antes de transportar a los niños.</p> <p><i>Observe que: Este indicador del cumplimiento es aplicable tanto a los conductores empleados como los contratados. Es aplicable únicamente a programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.17(b)(1) 1310.17(b)(2) 1310.17(b)(3) 1310.17(b)(4) 1310.17(b)(5) 1310.17(b)(6) 1310.17(b)(7)</p>



	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
6.5	El programa provee asistencia razonable a las familias para que organicen el transporte de ida y vuelta a las actividades. En los anuncios de reclutamiento para el programa, se explican los tipos concretos de asistencia que se ofrecen a todas las familias prospectivas.	1310.10(b)

Preguntas de enfoque

Inspección de autobuses

Resumen de los resultados para el equipamiento de los autobuses:

- ▶ ¿Está el autobús equipado con un sistema de comunicación bidireccional?
- ▶ ¿Está equipado el autobús con un equipo de seguridad para las emergencias, con un extintor de fuego cargado, que está montado correctamente cerca del asiento del conductor, y hay un cartel que indica su ubicación?
- ▶ ¿Está equipado el autobús con un botiquín de primeros auxilios y un cartel que indica dónde está ubicado?
- ▶ ¿Está el autobús equipado con un cortador de cinturones de seguridad para usarse en caso de una evacuación de emergencia, así como un señal que indique su ubicación?
- ▶ ¿Está el autobús equipado para utilizar los sistemas de sujeción que son adecuados a la estatura y el peso de los niños?
- ▶ ¿Tiene el autobús una señal auditiva cuando el autobús da marcha atrás?

CHS 6.1

Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios de transporte—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador que describa el proceso que utilizan para asignar los monitores de autobuses.
 - ¿Cuántos monitores son asignados a cada ruta? ¿Qué información se considera cuándo se hacen tales asignaciones?
 - ¿Cómo apoyan los monitores de autobuses el transporte seguro de los niños con necesidades especiales? ¿Hay veces en que se requiere más de un monitor? Si es así, describa bajo qué circunstancias puede suceder esto.

CHS 6.2



Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios de transporte—Entrevista

- ▶ Revise con el coordinador del transporte la documentación sobre la capacitación o entrenamiento de los monitores de los autobuses, inclusive los temas cubiertos y las fechas en que tuvieron lugar los entrenamientos.

Los temas deben abarcar lo siguiente:

- Procedimientos de subida y bajada del autobús
- Uso de sistemas de cinturones de seguridad para los niños (Atención: los cinturones de dos puntos, tipo “lap belt” no son adecuados)
- Documentación requerida
- Procedimientos de emergencia y evacuación
- Uso de equipamiento especial
- Procedimientos para recoger y llevar a los niños

Confirme que no se asigna trabajo a los monitores de los autobuses antes de que se haya completado la capacitación requerida. Si este no es el caso, pida al coordinador del transporte que describa por qué ocurrió esto y documente la/s fecha/s de la capacitación, así como la/s fecha/s en que se asignó trabajo a los monitores.

CHS 6.3

Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios de transporte—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador del transporte que describa el plan de capacitación para el personal que conduce los vehículos. Determine si la capacitación incluye una combinación de instrucción (teórica) en el aula y también práctica, detrás del volante, que es suficiente para permitir que cada conductor realice todo lo siguiente:
 - Opere el vehículo de modo seguro y eficiente
 - Haga un recorrido fijo, incluyendo la forma de entrar y salir de los niños, pare en los cruces de trenes y hacer otras maniobras de conducción especializadas
 - Administre los primeros auxilios básicos en caso de haber lesiones
 - Se encargue de situaciones de emergencia, inclusive procedimientos de evacuación del vehículo
 - Opere cualquier equipo especial, como los elevadores de sillas de ruedas, aparatos de asistencia de seguridad especiales o de sujeción para los ocupantes
 - Lleve a cabo mantenimiento y controles de seguridad del vehículo de modo rutinario
 - Mantenga registros precisos, según sea necesario



Pregunte al coordinador del transporte cuándo se asigna al personal a transportar a los niños, en relación a la fecha o fechas de su capacitación.

CHS 6.4

Preguntas de enfoque

Padres—Entrevista

- ▶ Pregunte a los padres si han tenido problemas para ir al programa. Si es así, pregúnte si el programa trabajó y cómo lo hizo, para superar cualquier dificultad relacionada con el transporte que haya dificultado la asistencia de sus hijos a las actividades del programa.

CHS 6.5

Coordinador de FCE—Entrevista

- ▶ Con el coordinador, revise los materiales de reclutamiento del programa donde se describen los tipos de ayuda con el transporte que hay a disposición de los padres. Si es necesario, ¿se han traducido estos materiales a los idiomas de preferencia de las familias para que comprendan claramente la información?

CHS 6.5



Participación activa de la familia y la comunidad — Introducción

Participación activa de la familia y la comunidad (FCE) analiza las asociaciones con la familia y la comunidad por parte del programa estudiando las maneras en que las familias participan activamente en fijar metas, acceder a los servicios que satisfacen sus necesidades y las oportunidades de liderazgo que avanza el diseño y la implementación general del programa. Los programas Head Start tienen la responsabilidad de buscar y facilitar la participación activa de los padres de los niños que participan en las actividades diseñadas para ayudar a que los padres se conviertan en socios plenos en la educación de su hijos, especialmente mediante los servicios de alfabetización familiar y capacitación de los padres en la crianza de sus hijos que refuerzan la relación entre ellos. Los programas también tienen responsabilidad de involucrar a la comunidad mediante el voluntariado local y otras actividades que refuerzan la sostenibilidad y el alcance del programa Head Start. Al vigilar la FCE, la Oficina Nacional de Head Start (OHS) puede cerciorarse de que los programas logren sus metas de participación activa de las familias y las comunidades, en apoyo a los padres y para potenciar la preparación escolar de los niños.

Indicadores clave del Desempeño del Programa

Asociaciones con las familias

El programa construye asociaciones con las familias de modo continuo, respetuoso y orientado hacia las metas.

Relaciones interpersonales entre los padres y sus hijos

El programa promueve las relaciones interpersonales positivas entre los padres y los hijos.

Padres como educadores de sus hijos

El programa respalda a los padres como educadores de por vida de sus hijos.

Padres en las transiciones

El programa involucra a las familias en el proceso de transición.

Asociaciones con la comunidad

El programa establece asociaciones con la comunidad que apoyan los servicios a los niños y las familias.



Participación activa de la familia y la comunidad—Indicador clave Núm. 1—Asociaciones con las familias

El programa construye asociaciones con las familias de modo continuo, respetuoso y orientado hacia las metas.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
1.1	<p>El personal del programa participa en un proceso colaborativo de asociación con todos los padres con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar respeto por la diversidad cultural, étnica y lingüística de cada familia • Establecer confianza mutua • Identificar las metas familiares • Identificar las fortalezas • Identificar los servicios necesarios y otros apoyos <p>El proceso se inicia lo antes posible después de la inscripción en el programa y debe tener en cuenta la disposición y la voluntad de participar.</p>	<p>1304.40(a)(1) 1304.40(a)(5)</p>
1.2	<p>El programa trabaja con las familias para proporcionar referidos/remisiones, recursos y servicios que respondan a las necesidades de las familias y hace seguimiento para determinar la eficacia de los servicios prestados.</p>	<p>1304.40(b)(1) 1304.40(b)(2)</p>

Preguntas de enfoque

Coordinador de FCE y personal de FCE —Entrevista

► Pregunte al coordinador de FCE y al personal cómo llevan a cabo lo siguiente:

- Demuestran respeto hacia la diversidad cultural, étnica y lingüística de cada familia
- Buscan establecer confianza mutua con los padres
- Ayudan a los padres a identificar las metas y fortalezas familiares, así como los servicios necesarios y otros apoyos
- Inician el proceso de asociación con las familias tan pronto después de la inscripción

Documente información sobre si el proceso de asociación tiene lugar en el transcurso del año y cómo el programa lleva el control y documenta los intentos de involucrar a las familias y la participación familiar.

FCE 1.1



Padres—Entrevista

- ▶ Pida a los padres que describan cómo el programa les brinda oportunidades para hacer lo siguiente:
 - Compartir su cultura, valores, creencias y tradiciones con el programa
 - Identificar sus fortalezas y necesidades
 - Crear e implementar metas individuales para su familia
 - Identificar los servicios y apoyos necesarios para lograr sus metas

Pregunte a los padres con qué frecuencia el personal habla con ellos sobre sus fortalezas, necesidades y metas. Determine si el programa hizo un esfuerzo una sola vez para ayudar a las familias a fijar metas o si los esfuerzos se han venido realizando.

FCE 1.1

Preguntas de enfoque

Coordinador de FCE y personal de FCE—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de FCE y al personal que describa cómo el programa asiste a los padres—ya sea directamente o mediante referidos— para obtener recursos y servicios que responden a las necesidades, metas o intereses identificados de las familias.

Describa cómo el programa determina si los referidos y/o recursos cumplen las necesidades de las familias y qué se hace si los referidos y/o recursos resultan ineficaces.

- ▶ Con el coordinador de FCE, revise los documentos que se emplean para llevar el control de los servicios a las familias. Determine si existen pruebas de que el programa hace lo siguiente:
 - Trabaja en colaboración con los padres para identificar y acceder constantemente a los servicios y recursos
 - Hace seguimiento con las familias para determinar si la clase, la calidad y la puntualidad de los servicios recibidos mediante los referidos cumplen sus expectativas y circunstancias

FCE 1.2

Padres—Entrevista

- ▶ Pida a los padres cómo el programa lo ha ayudado—ya sea directamente o mediante referidos—para obtener recursos y servicios para cumplir sus necesidades, metas e intereses.
- ▶ Pida a los padres que consideren los servicios descritos más arriba. Pregunte si estuvieron satisfechos y si creen que los servicios cumplieron sus necesidades y abordaron sus metas o intereses.



Participación activa de la familia y la comunidad—Indicador clave Núm. 2—Relaciones interpersonales entre los padres y sus hijos

El programa promueve relaciones interpersonales entre los padres y sus hijos mediante la educación de los padres.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
2.1	<p>El programa provee oportunidades educativas para que los padres mejoren sus habilidades para criar a sus hijos, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender las necesidades educativas y de desarrollo de sus hijos • Compartir preocupaciones y observaciones sobre sus hijos con el personal del programa 	<p>1304.40(e)(2) 1304.40(e)(3)</p>
2.2	<p>El personal del programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educa a los padres sobre cómo fortalecer y fomentar ambientes de apoyo y relaciones en el hogar y en el programa • Identifica respuestas adecuadas a las conductas de los niños • Anima a los padres a compartir preocupaciones y observaciones sobre la salud mental de sus hijos • Comparte observaciones con los padres acerca de la conducta y el desarrollo de sus hijos 	<p>1304.24(a)(1)(i) 1304.24(a)(1)(ii) 1304.24(a)(1)(iii) 1304.24(a)(1)(iv)</p>
2.3	<p>El programa establece disposiciones para los servicios de salud mental para los padres y el personal, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La educación del personal y los padres sobre temas de salud mental • Consulta en el lugar, sobre la salud mental con profesionales de salud mental • Actividades que promueven el bienestar mental de los niños 	<p>1304.24(a)(3)(ii)</p>

Preguntas de enfoque

Padres—Entrevista

► Pida a los padres que traten lo siguiente:

- Los tipos de información que han recibido sobre las fortalezas o áreas de crecimiento en el desarrollo de sus hijos
- Cómo cooperan con el personal para fijar metas para sus hijos
- Cómo el programa comparte información sobre el progreso de sus hijos
- Si han ofrecido oportunidades para expresar sus preocupaciones acerca del desarrollo de sus hijos
- La información que ha compartido el programa sobre cómo ellos, como padres, pueden promover el éxito de sus hijos mientras se preparan para ingresar en la escuela



FCE 2.1

Maestro, proveedor de FCC, visitante domiciliario—Entrevista

- ▶ Pida al personal que describa cómo el programa provee oportunidades para desarrollar habilidades de crianza de sus hijos y conocimiento en las siguientes áreas:
 - Pareja que espera un bebé y la salud prenatal (si fuera aplicable)
 - Estrategias que apoyan el desarrollo de sus hijos, inclusive el desarrollo de metas y estrategias individuales para preparar a sus hijos para ingresar en la escuela
 - Cerciorarse de la salud y seguridad de sus hijos
 - Proveer comentarios y compartir preocupaciones acerca de sus hijos

FCE 2.1

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Pregunte al coordinador de ECD acerca de los tipos de capacitación y materiales que se comparten con los padres. Reúna información sobre cómo realiza el profesional y/o el personal de salud mental lo siguiente:
 - Educa a los padres sobre cómo fortalecer y fomentar ambientes y relaciones que brindan apoyo en el hogar y en el programa
 - Identifica respuestas apropiadas a las conductas de los niños
 - Anima a los padres a compartir preocupaciones y observaciones sobre la salud mental de sus hijos
 - Comparte observaciones con los padres sobre la conducta y el desarrollo de sus hijos

FCE 2.2

Maestro, proveedor de FCC, visitante domiciliario—Entrevista

- ▶ Pregunte cómo el personal de ECD:
 - Comparte información, observaciones y preocupaciones sobre el comportamiento de sus hijos y la salud mental con los padres
 - Pide los comentarios de los padres para aclarar su entendimiento
 - Provee a los padres oportunidades para que compartan sus propias observaciones y preocupaciones

FCE 2.2



Preguntas de enfoque

Coordinador de FCE y personal de FCE- Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de FCE y al personal que describa cómo comparten información y recursos educativos sobre la salud y el bienestar mental de los niños y si tienen acceso a un consultor de salud mental.

Se deben proporcionar recursos educativos sobre la salud y el bienestar mental a los grupos e individuos, según haga falta. Céntrese en el tipo y la calidad de los servicios e información que se brinda a los padres individualmente o en grupos.

FCE 2.3

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Pregunte qué tipos de recursos educativos relacionados con asuntos de salud mental provee el programa al personal y a los padres. Pregunte cómo el profesional de salud mental está involucrado y si se provee consulta en el lugar.

FCE 2.3



Participación activa de la familia y la comunidad—Indicador clave Núm. 3—Los padres como educadores de sus hijos

El programa apoya a los padres como los educadores de por vida de sus hijos.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
3.1	<p>El programa anima a los padres a ser partícipes plenos en la educación de sus hijos; se les invita a no menos de dos reuniones entre padres y maestros y visitas al hogar al año.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas con una opción basada en el centro</i></p>	<p>1304.40(i)(2) 1304.40(e)(5)</p>
3.2	<p>El programa aumenta el acceso de las familias a materiales, servicios y actividades que son fundamentales para el desarrollo de la alfabetización familiar, inclusive lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de alfabetización interactivas para los padres y sus hijos • Capacitación para los padres sobre cómo ellos son los maestros principales de sus hijos • Educación y recursos que conducen a la autosuficiencia económica y a conocimientos básicos financieros 	<p>1304.40(e)(4)(i)</p>
3.3	<p>El programa aumenta la comprensión de los padres sobre sus derechos conforme a IDEA y aumenta su confianza para identificar, acceder a, y abogar por los recursos necesarios para abordar las necesidades especiales de sus hijos.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que atienden a niños en edad preescolar</i></p>	<p>1308.21(a)(6) 1308.21(a)(10)</p>

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador que describa se llevan a cabo las visitas al hogar y las reuniones entre los padres y los maestros. Pregunte cómo el programa se cerciora de que todos los padres reciban las visitas al hogar y las reuniones entre padres y maestros que se requieren.

FCE 3.1

Padres—Entrevista

- ▶ Pregunte a los padres sobre las reuniones entre padres y maestros y las visitas del maestro al hogar, enfocándose en cómo se programan los servicios y cómo se comparte información con las familias.

FCE 3.1



Preguntas de enfoque

Padres—Entrevista

- ▶ Pida a los padres que le den ejemplos de las distintas actividades para la alfabetización familiar que provee el programa. Pregunte cómo el programa los ayuda a acceder a materiales, servicios y actividades de alfabetización familiar que involucra a toda la familia. Esté al tanto para oír ejemplos de lo siguiente:
 - Actividades interactivas de alfabetización para los padres y sus hijos
 - Capacitación para los padres sobre cómo ser los maestros principales de sus hijos
 - La educación y los recursos que conducen a la autosuficiencia económica y conocimientos básicos financieros

- ▶ Pida a los padres que le den ejemplos de los tipos de actividades o estrategias que el programa utiliza para apoyar la estabilidad financiera y los conocimientos básicos financieros de las familias. Pregunte si el programa provee información y capacitación pertinente, inclusive actividades que apoyan el conocimiento sobre cómo hacer un presupuesto, recursos financieros, ayuda con los impuestos y acceso a programas como:
 - Créditos tributarios, como el EITC (crédito tributario por ingreso de trabajo)
 - Reducción de deudas
 - Programas de beneficios, como TANF y SSI
 - Clases de educación financiera
 - Cuentas individuales de desarrollo (IDAs), apoyados por los programas locales, los cuales igualan los ahorros familiares
 - Ayuda para abrir cuentas bancarias para ellos mismos y sus hijos

FCE 3.2

Coordinador de FCE y personal de FCE—Entrevista

- ▶ Pregunte al coordinador de FCE y al personal qué oportunidades ha proporcionado el programa—ya sea directamente o mediante referidos—para que tanto los niños, como sus familias aumenten su acceso a materiales, servicios y actividades que sean esenciales para apoyar el desarrollo de la lectoescritura. Escuche y haga preguntas para determinar si el programa ha utilizado algunos de los siguientes enfoques:
 - Actividades de alfabetización interactivas para los padres y sus hijos
 - Capacitación para los padres sobre cómo ellos son los maestros principales de sus hijos
 - Educación y recursos que conducen a la autosuficiencia económica y a conocimientos básicos financieros

FCE 3.2



Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios para niños con discapacidades—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador que describa cómo el programa:
 - Informa a los padres sobre sus derechos conforme a IDEA
 - Involucra a los padres en actividades o comunicación que conducen a una mayor confianza en sí mismos, habilidades y conocimientos para identificar, acceder a recursos y abogar por estos
 - Informa a los padres sobre las estrategias para abogar por que se cumplan las necesidades especiales de los niños

FCE 3.3

Padres—Entrevista

- ▶ Pregunte a los padres que tienen niños a quienes se le ha identificado alguna discapacidad:
 - ¿Comprende sus derechos conforme a IDEA?
 - ¿Cuánta confianza tiene usted sobre su capacidad de identificar, abogar por y acceder los recursos para su hijo?

FCE 3.3



Participación activa de la familia y la comunidad—Indicador clave Núm. 4—Los padres en las transiciones

El programa involucra a las familias en el proceso de las transiciones.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
4.1	<p>El programa respalda las transiciones exitosas para los niños matriculados y las familias, tanto dentro como fuera de los programas Early Head Start y Head Start, haciendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerciorándose de que los archivos de cada niño se transfieran a la escuela o colocación siguiente. • Forjando relaciones con los directores, maestros, trabajadores sociales y personal de salud para facilitar la continuidad del programa • Discutiendo el avance en el desarrollo de cada estudiante con los padres y futuros maestros de los niños • Iniciando capacitación en conjunto para el personal sobre la transición 	<p>1304.40(h)(1) 1304.40(h)(3) 1304.41(c)(1)</p>
4.2	<p>El programa inicia la planificación para las transiciones de cada niño matriculado en Early Head Start, al menos 6 meses antes de su tercer cumpleaños para cerciorarse de que se realice la colocación más adecuada.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que atienden a los bebés y niños pequeños</i></p>	<p>1304.41(c)(2)</p>

Preguntas de enfoque

Padres—Entrevista

► Pregunte a los padres:

- ¿Cómo le ha ayudado el programa a planear el ingreso en Head Start o Early Head Start o la salida de este programa Head Start u otra escuela?
- ¿Cómo le animó el programa a involucrarse en la educación y el desarrollo de su hijo?
- ¿Cómo le ayudó el programa a coordinar la transferencia a un nuevo lugar?
- ¿Tuvo usted la oportunidad de hablar con los maestros nuevos, directores u otro personal?

FCE 4.1

Coordinador de FCE y personal de FCE—Entrevista

► Pida al coordinador de FCE y al personal que respondan a las siguientes preguntas:



- ¿Que procedimientos utilizan para respaldar las transiciones exitosas? ¿Qué acuerdos tiene el programa con los socios comunitarios para ayudar en las transiciones (el coordinador, los LEA y las escuelas individuales)?
- ¿Qué tipos de educación y capacitación se proveen a los padres para prepararlos a que ejerzan sus derechos y responsabilidades con respecto a la educación de sus hijos en la escuela?
- ¿Cómo se les ayuda a los padres a comunicarse con los maestros y otro personal de la escuela (o personal en programas nuevos de la primera infancia, como guarderías), para que los padres puedan participar en decisiones en relación con la educación de sus hijos?

FCE 4.1

Preguntas de enfoque

Maestro, visitante domiciliario, proveedor de FCC—Entrevista

- ▶ Pregunte cómo el programa toma en consideración los siguientes procedimientos en la planificación de la transición de los niños matriculados en EHS:
 - Se comienza por lo menos 6 meses antes del tercer cumpleaños del niño
 - Se evalúa el estado de la salud de cada niño y su nivel de desarrollo
 - Se determina el progreso que ha hecho el niño y la familia mientras estaban en Early Head Start
 - Se determina la disponibilidad de Head Start y otros servicios de desarrollo infantil o de guarderías en la comunidad
 - Se proveen pruebas de que el programa hizo una determinación sobre si el niño debería permanecer en EHS por más meses hasta que pueda hacer la transición a Head Start u otro programa

FCE4.2.



Participación activa de la familia y la comunidad—Indicador clave Núm. 5—Asociaciones con la comunidad

El programa establece asociaciones con la comunidad que apoyan los servicios a los niños y las familias.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
5.1	El programa ha establecido y mantiene un Comité Asesor de los Servicios de Salud (HSAC).	1304.41(b)
5.2	El programa promueve el acceso a los servicios de la comunidad estableciendo relaciones de cooperación continua con las siguientes clases de organizaciones comunitarias que son sensibles a las necesidades de la comunidad: <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de cuidados de salud • Proveedores de salud mental • Proveedores de servicios de nutrición • Individuos y agencias que prestan servicios a los niños con discapacidades y sus familias • Servicios de preservación y apoyo a las familias • Servicios de protección de menores y cualquier otra agencia a la cual se deben denunciar casos de maltrato • Escuelas primarias locales y otras instituciones educacionales y culturales (bibliotecas, museos) • Proveedores de servicios de cuidado infantil • Otras organizaciones o negocios que pueden proveer apoyo y recursos a las familias 	1304.41(a)(2)
5.3	El programa coordina y tiene acuerdos inter-institucionales vigentes con las Agencias Locales de Educación (LEAs) y otras agencias (Parte C) dentro de su área de servicios.	1304.41(a)(4) 1308.4(l)(3) 1308.4(l)(4) 1308.4(l)(5) 1308.4(l)(7)

Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios de salud—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador que describa a los miembros del HSAC y cómo miembros individuales o el comité completo provee apoyo para los servicios del programa. Determine si la membresía del HSAC abarca a las siguientes personas:
 - Padres de Head Start
 - Profesionales
 - Otros voluntarios de la comunidad



FCE 5.1

Preguntas de enfoque

Coordinador de FCE y personal de FCE—Entrevista

- ▶ Pregunte al coordinador de FCE sobre los socios comunitarios con quien trabaja. ¿Ha establecido el programa asociaciones con los siguientes?
 - Proveedores de cuidados de salud
 - Proveedores de salud mental
 - Proveedores de servicios de nutrición
 - Individuos y agencias que prestan servicios a los niños con discapacidades y sus familias
 - Servicios de preservación y apoyo a las familias
 - Servicios de protección de menores y cualquier otra agencia a la cual se deben denunciar casos de maltrato
 - Escuelas primarias locales y otras instituciones educacionales y culturales (bibliotecas, museos)
 - Proveedores de servicios de cuidado infantil
 - Otras organizaciones o negocios que pueden proveer apoyo y recursos a las familias.
- ▶ Pida al coordinador de FCE que describa cada uno de los siguientes:
 - Cómo estas organizaciones son sensibles a las necesidades de la comunidad
 - Cómo estas relaciones promueven acceso a los servicios por parte de los niños y las familias atendidas por el programa

- ▶ ¿Qué hace el programa para forjar y mantener relaciones con sus organizaciones socias?

FCE 5.2

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios para niños con discapacidades- Entrevista

- ▶ Revise los acuerdos inter-institucionales del programa con todas las LEA y otras agencias (inclusive Agencias Parte C para los programas que atienden a los bebés y niños pequeños) dentro de las áreas de servicios del concesionario y determine si se abordan cada uno de los siguientes temas:
 - Referidos para las evaluaciones; reuniones de IEP/IFSP, decisiones de colocación
 - Transiciones



- Compartir expedientes y recursos (metas de preparación escolar e información sobre evaluaciones)
 - El año programático actual, con las firmas y fechas correspondientes
- ▶ Pregunte al coordinador cuál es el número de acuerdos inter-institucionales que hacen falta para cerciorarse de que se presten servicios a todos los niños con discapacidades en todo el área de servicios.

Cuando existen múltiples distritos, pida coordinador que describa cuál es el proceso para cerciorarse de que se creen y mantengan acuerdos inter-institucionales eficaces.

Si el programa no tiene acuerdos formales con algunas LEA o Agencias Parte C, pregunte lo siguiente al coordinador:

- Por qué no se han hecho acuerdos, con la descripción de las gestiones hasta la fecha
- Si la Oficina Regional ha sido notificada formalmente y cuáles son los siguientes pasos recomendados

FCE 5.3



Desarrollo y educación infantil—Introducción

Desarrollo y educación infantil (CDE) reúne información sobre las prácticas y los sistemas del programa con el fin de promover la preparación escolar de todos los niños matriculados en el programa. Los programas Head Start tienen la responsabilidad de crear un proceso en el cual se fijan metas para la preparación escolar en las que se apoye el desarrollo de todos los niños en los cinco dominios esenciales descritos en el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños y, según corresponda, alinear las metas de preparación escolar con las expectativas de las directrices para el aprendizaje temprano estatales y los distritos escolares locales.

Debe haber procesos para recoger, analizar y sumar los datos de la preparación escolar para llevar el control del progreso individual de los niños, además del progreso general del programa hacia las metas de preparación escolar. El currículo implementados por el programa debe respaldar el desarrollo de todos los niños en cada uno de los cinco dominios esenciales e incluir estrategias para individualizar para cada niño. Al vigilar el desarrollo y educación infantil, la OHS puede cerciorarse de los programas Head Start estén prestando los servicios necesarios para promover la preparación escolar de todos los niños.

Indicadores clave del Desempeño del Programa

Preparación escolar

El programa ha desarrollado un sistema para establecer, controlar, usar e informar sobre las metas de preparación escolar.

Selección e implementación del currículo

El programa selecciona e implementa un currículo que respalda los cinco dominios esenciales de la preparación escolar.

Individualización

El programa individualiza los servicios de desarrollo en la primera infancia para todos los niños.

Enseñanza y aprendizaje de calidad

El programa promueve la enseñanza y el aprendizaje de calidad en todas las opciones del programa.



Desarrollo y educación infantil

Desarrollo y educación infantil–Indicador clave Núm. 1- Preparación escolar

El programa ha desarrollado un sistema para establecer, controlar, e informar sobre las metas de preparación escolar.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
1.1	<p>El programa ha tomado parte en un proceso para alinear sus metas de preparación escolar con el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños, las directrices estatales sobre el aprendizaje temprano, y los requisitos y las expectativas de las escuelas donde asistirán los niños, hasta el grado en que son aplicables a los niños que participan en el programa Early Head Start o Head Start y ha consultado con los padres de los niños que participan en el programa.</p>	<p>1307.3(b)(1)(i) 1307.3(b)(1)(ii) 1307.3(b)(1)(iii)</p>
1.2	<p>El programa tiene un sistema y procesos establecidos para hacer lo siguiente con el fin de controlar, usar e informar el progreso sobre las metas de preparación escolar:</p> <p>Agregar y analizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de las evaluaciones funcionales individuales, para todos los niños desde recién nacidos hasta los 5 años • Datos, a nivel del niño, por lo menos tres veces al año, utilizando datos de uno o más instrumentos válidos y fiables para la evaluación funcional • Para programas que atienden a los niños que aprenden en dos idiomas (DLLs): • El estado y progreso de adquirir el conocimiento y las habilidades descritas en el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños (demostrado en cualquier idioma, inclusive el idioma del hogar del niño) y en aprender el inglés <p>Para utilizar los datos de la preparación escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combine la información de los padres y las familias con los datos de las evaluaciones funcionales, para determinar el estado y progreso de cada niño en los cinco dominios esenciales • Individualice experiencias, estrategias de instrucción y servicios para apoyar mejor a cada niño • En combinación con otros datos del programa determine el progreso hacia el cumplimiento de las metas del programa • Dirija mejoras continuas relacionadas con la eficacia del currículo, la instrucción, el desarrollo profesional y el diseño del programa, así como otras decisiones basadas sobre el análisis de los datos de los resultados sobre la preparación escolar 	<p>1307.3(b)(2)(i) 1307.3(b)(2)(ii)</p>



	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
	<p>Informar de los resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para informar a los padres y la comunidad sobre el progreso que hace el programa para lograr las metas de preparación escolar <p><i>Observe que: Se exige a los programas que operen menos de 90 días que tengan un sistema para agregar y analizar los datos al menos dos veces durante el periodo de operación de su programa.</i></p>	

Preguntas de enfoque

Evaluación sobre la preparación escolar—Entrevista con el coordinador de ECD y el director de Head Start

- ▶ Pida al coordinador de ECD y al director que describan el proceso que tiene el programa para fijar metas para la preparación escolar de los niños matriculados en Head Start o Early Head Start. Sus apuntes deben describir cómo el programa alineó las metas de preparación escolar con lo siguiente:
 - El Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños
 - Las directrices estatales para el aprendizaje temprano
 - Los requisitos y las expectativas de las escuelas donde asistirán los niños
- ▶ Por favor, explique qué alineamiento no se hizo y por qué.
- ▶ Pida al coordinador de ECD y al director que describan cómo están involucrados los padres en el proceso de establecer las metas de preparación escolar de su programa.
- ▶ Revise las metas de preparación escolar del programa con el coordinador de ECD y el director. Para cada uno de los cinco dominios esenciales del desarrollo, documente un ejemplo que muestre cómo el programa reflejó el dominio en sus metas. Si el programa no incluyó uno o más de los dominios en sus metas, describa por qué.

CDE 1.1

Preguntas de enfoque

Evaluación de la preparación escolar —Entrevista con el coordinador de ECD y el director de Head Start

- ▶ ¿Cómo el programa agrega/combina y analiza los datos individuales de las evaluaciones funcionales continuas de los niños, desde recién nacidos hasta los cinco años en todas las opciones del programa (p.ej., programa basado en el hogar, en el centro, FCC, EHS, y HS).



- ▶ ¿Tiene el programa un plan para completar los análisis de los datos agregados/combinados exigidos?
- ▶ Pida al coordinador de ECD y director que describa cómo la información reunida del análisis de los datos agregados ayuda a que el programa evalúe su progreso hacia el logro de las metas de preparación escolar. (Pídales que le den ejemplos concretos y documéntelos en sus apuntes).
- ▶ Pida al coordinador de ECD y al director que describan cómo el programa realiza mejoras en las siguientes áreas basado en su análisis de los resultados de la preparación escolar: (Pídales que le den ejemplos concretos y documéntelos en sus apuntes).
 - Desarrollo profesional
 - Currículo e instrucción
 - Diseño del programa
 - Otras decisiones del programa
- ▶ Describa cómo el programa apoya a los niños que aprenden en dos idiomas a progresar hacia las metas de preparación escolar y en aprender el inglés.
- ▶ Describa cómo el programa informa a los padres y a la comunidad de su progreso hacia el logro de sus metas de preparación escolar

CDE 1.2

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC – Entrevista

- ▶ Pida al personal de ECD que describa cómo hacen lo siguiente: (Pídales que le den ejemplos concretos y documéntelos en sus apuntes)
 - Proveer experiencias para apoyar el desarrollo de los niños
 - Usar los datos de los niños para identificar los niveles de desarrollo de los niños
 - Vigilar el progreso de los niños durante el año programático

CDE 1.2



Desarrollo y educación infantil—Indicador clave Núm. 2— Selección e implementación del currículo

El programa selecciona e implementa un currículo que respalda los cinco dominios esenciales de la preparación escolar.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
2.1	El programa selecciona e implementa un currículo que se basa en las evidencias y está vinculado con la evaluación continua, con metas de desarrollo y aprendizaje y objetivos mensurables.	642(f)(3)(C)
2.2	El programa implementa un currículo que promueve la preparación escolar de los niños en las áreas de desarrollo que se presentan en el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños y, si corresponde, alineados con los estándares estatales sobre el aprendizaje temprano.	642(f)(3)(E)

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Haga una lista de los currículos utilizados por el programa para cada opción del programa y edades.
- ▶ Pida al coordinador de ECD que indique si el/los currículos seleccionados indican lo siguiente:
 - Apoya que esté basado en las evidencias para su selección, teniendo en cuenta la opción del programa y las edades de los niños atendidos, y si aborda el desarrollo y la capacitación del personal
 - Está vinculado con la evaluación continua
 - Incluye metas de desarrollo y aprendizaje que son adecuadas a las edades de los niños y la opción del programa correspondiente
 - Incluye objetivos mensurables
- ▶ Pida al coordinador de ECD que describa cómo él o ella determina si el personal está implementando el currículo como fue concebido.

CDE 2.1



Preguntas de enfoque

Maestro, visitante domiciliario, proveedor de FCC—Entrevista

- ▶ Pida al personal de ECD que cite ejemplos concretos de cómo se emplea el currículo para apoyar el desarrollo y progreso de los niños en los cinco dominios esenciales:
 - Desarrollo lingüístico y de la lectoescritura
 - Cognición y conocimientos generales
 - Enfoques de aprendizaje
 - Desarrollo físico y salud
 - Desarrollo social y emocional

- ▶ ¿Qué dominios no se apoyan y por qué?

CDE 2.2

Observaciones de CDE

Observación sobre el desarrollo y la educación infantil

- ▶ ¿Reflejó el ambiente la implementación de las experiencias del currículo que promueven el desarrollo lingüístico y la lectoescritura?
- ▶ ¿Reflejó el ambiente la implementación de las experiencias del currículo que promueven la cognición y los conocimientos generales?
- ▶ ¿Reflejó el ambiente la implementación de las experiencias del currículo que promueven los enfoques de aprendizaje?
- ▶ ¿Reflejó el ambiente la implementación de las experiencias del currículo que promueven el desarrollo físico y la salud?
- ▶ ¿Reflejó el ambiente la implementación de las experiencias del currículo que promueven el desarrollo social y emocional?

CDE 2.2



Desarrollo y educación infantil—Indicador clave Núm. 3— Individualización

El programa individualiza los servicios de desarrollo en la primera infancia para todos los niños.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
3.1	<p>El programa utiliza información a partir de las observaciones y evaluaciones continuas, así como la percepción de los padres para determinar cómo responder mejor a las características, fortalezas y necesidades individuales de cada niño.</p> <p><i>Observe que: Los resultados de los exámenes sistemáticos que se utilizan para hacer referidos para que los niños reciban evaluaciones futuras se incluyen en la sección Salud y seguridad infantil y no son aplicables a la individualización en CDE.</i></p>	1304.20(f)(1)
3.2	<p>Los servicios que se prestan a los niños identificados por tener discapacidades están concebidos para apoyar los resultados contenidos en sus IEPs o IFSPs.</p>	1308.19(k) 1304.20(f)(2)(i) 1304.21(a)(1)(ii)
3.3	<p>El programa designa a personal o a un consultor para que coordine los servicios para niños con discapacidades, inclusive colabora con otros coordinadores del programa (es decir, de educación, salud, salud mental y nutrición) y el personal.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que atienden a niños en edad preescolar</i></p>	1308.6(d) 1308.18(a) 1308.18(b) 1308.20(a)
3.4	<p>El programa ha obtenido los servicios de un profesional de salud mental, inclusive una consulta en el centro para que el personal y los padres puedan recibir una identificación e intervención puntual que aborde las preocupaciones sobre la salud mental de los niños.</p>	1304.24(a)(3)(i) 1304.24(a)(2)
3.5	<p>El enfoque del programa para el desarrollo y la educación infantil (CDE) es adecuado, en cuanto al desarrollo y desde el punto de vista lingüístico, y demuestra un entendimiento de que todos los niños se desarrollan a su propio ritmo y tienen intereses, temperamentos, idiomas, antecedentes culturales y estilos de aprendizaje individuales.</p>	1304.21(a)(1)(i)

Preguntas de enfoque

Maestro, visitante domiciliario, proveedor de FCC—Entrevista

- ▶ Pida al personal de ECD staff que discuta cómo utiliza la información para desarrollar metas y planificar experiencias que responden a las características, fortalezas y necesidades individuales de todos los niños.



Cerciórese de que se incluya lo siguiente a la hora de individualizar para los niños:

- Observaciones continuas
- Evaluaciones funcionales continuas sobre el progreso
- Las perspectivas de la familia de cada niño

CDE 3.1

Preguntas de enfoque

Maestro, visitante domiciliario, proveedor de FCC, coordinador para niños con discapacidades—Entrevista

► Pida al personal que describa lo siguiente:

- Cómo el personal del programa modifica el programa y hace arreglos para los servicios afines (tal como lo requiere el IEP o IFSP) para todos los niños con discapacidades
- Los recursos a su disposición para apoyar las metas y los servicios que se incluyen en el IEP/IFSP
- Cómo colaboran con las LEAs y las Agencias Parte C

CDE 3.2

Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios para niños con discapacidades—Entrevista

► Pregunte al coordinador—y describa en sus apuntes—cómo hace lo siguiente:

- Colabora con el coordinador de ECD para incluir información de las evaluaciones funcionales continuas sobre el desarrollo de los niños con discapacidades en las actividades diagnósticas y de planificación del programa
- Trabaja con el coordinador de la salud en los procesos de evaluación funcional y de seguimiento
- Trabaja con el coordinador de salud mental para ayudar a los maestros a identificar a los niños que muestran señales de problemas, como por ejemplo, cuando los niños se deprimen, o retraen, muestran ansiedad o signos de maltrato.
- Trabaja con el coordinador de nutrición y el personal que prepara los alimentos para cerciorarse de que las disposiciones para las necesidades especiales sean incorporadas en el programa de nutrición.

CDE 3.3



Preguntas de enfoque

Coordinador de los servicios de salud mental—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de salud mental que describa cómo el programa utiliza los servicios del profesional de salud mental para identificar y proporcionar intervenciones que aborden las preocupaciones de salud mental y con qué frecuencia tienen lugar tales consultas.
- ▶ Determine el papel que desempeña el consultor de salud mental y el tipo de servicios que presta en el programa. Describa cómo el coordinador y el consultor están involucrados en el diseño e implementación de las prácticas del programa.
- ▶ Si fuera aplicable, revise el acuerdo del consultor de salud mental con el coordinador de salud mental para terminar los tipos de servicios de los que el profesional se encarga y la frecuencia en que éste/a visita el programa. Si hay discrepancias entre el contenido del acuerdo mencionado y los resultados de la entrevista, descríbalas y haga seguimiento si fuera apropiado.

CDE 3.4

Preguntas de enfoque

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

- ▶ Discuta el enfoque del programa hacia CDE y cómo este apoya el crecimiento, desarrollo y progreso individual de los niños. Pida al personal de ECD que describa lo siguiente:
 - Cómo se responde a los intereses, temperamentos, idiomas, orígenes culturales y estilos de aprendizaje individuales
 - Cómo se acomodan las necesidades de los niños que aprenden en dos idiomas, tanto verbalmente como por escrito
 - Cómo se acomodan las necesidades de los niños que aprenden en dos idiomas, tanto verbalmente como por escrito
 - Cómo se documentan los planes y los resultados de todos los niños

Pida que compartan ejemplos concretos y revise los documentos de planificación del currículo de los niños, según corresponda.

- ▶ Describa detalladamente cómo el enfoque hacia CDE del programa no apoya el crecimiento, desarrollo y progreso individual de los niños. Por favor incluya las áreas concretas que no recibieron apoyo.

CDE 3.5



Desarrollo y educación infantil–Indicador clave Núm. 4— Enseñanza y aprendizaje de calidad

El programa promueve la enseñanza y el aprendizaje de calidad en todas las opciones del programa.

	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
4.1	El programa contrata a maestros que tienen las cualificaciones, la capacitación y la experiencia requeridas.	645A(h)(1-2) 648A(a)(3)(B)(i) 648A(a)(3)(B)(ii) 648A(a)(3)(B)(iii)
4.2	El programa se cerciora de que los proveedores de cuidado infantil familiar tengan las cualificaciones, la capacitación y experiencia requeridas. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que tienen una opción de cuidado infantil familiar.</i>	1304.52(h)(1)
4.3	El personal se cerciora de que todos los empleados a jornada completa de Head Start, los cuales proveen servicios directos a los niños tengan planes de desarrollo profesional que son evaluados regularmente para determinar su impacto en la eficacia de los maestros y el personal.	648A(f)
4.4	El programa se cerciora de que los visitantes domiciliarios tengan las cualificaciones, la capacitación y experiencia requeridos. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que tienen una opción del programa basado en el hogar</i>	1304.52(e)
4.5	Cuando la mayoría de los niños hablan el mismo idioma, por lo menos un miembro del personal del salón de clases o visitante domiciliario, que se relaciona habitualmente con los niños, habla su idioma.	1304.52(g)(2)
	Interacciones entre los maestros y los niños	Instrumento de evaluación
4.6	Apoyo emocional™ <ul style="list-style-type: none"> • Clima positivo • Clima negativo • Sensibilidad del maestro • Consideración hacia las perspectivas de los estudiantes <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que tienen opciones de aulas preescolares</i>	CLASS™



	Medidas del cumplimiento	Normativa federal
4.7	<p>Organización del aula™</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la conducta • Productividad • Formatos didácticos para el aprendizaje <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente los programa con opciones de aulas preescolares</i></p>	CLASS™
4.8	<p>Apoyo para la instrucción™</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de conceptos • Calidad de los comentarios • Ejemplificar el lenguaje <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente los programa con opciones de aulas preescolares</i></p>	CLASS™

Preguntas de enfoque

Maestro—preescolar—Archivos del personal

Resumen de las cualificaciones del maestro de preescolar

- ▶ Por favor, entre las cualificaciones del maestro de preescolar:
 - Un grado de bachillerato o grado avanzado en Educación en la Primera Infancia (ECE)
 - Un título de bachiller o título avanzado y cursos equivalentes a una especialización afín a la educación en la primera infancia, con experiencia en la enseñanza de los niños en edad preescolar
 - Un diploma de asociado en ECE
 - Un título de asociado en un campo afín y cursos equivalentes a una especialización relacionada con la educación en la primera infancia, con experiencia en la enseñanza de los niños en edad preescolar
 - Un título de bachiller y haber sido admitido en el programa Teach For America, haya aprobado un examen riguroso de contenido de la primera infancia, tal como el Praxis II, enseñando a niños en edad preescolar en un instituto de capacitación de verano de Teach For America, recibiendo desarrollo profesional continuo y apoyo del personal profesional de Teach For America.
 - No cumple las cualificaciones

CDE 4.1



Maestro—Bebé/niño pequeño—Archivos del personal

Resumen de las cualificaciones del maestro de bebés y niños pequeños:

- ▶ Por favor, entre las cualificaciones del maestro del maestro de preescolar:
 - Un mínimo de título de asociado en desarrollo infantil (CDA), vigente, haber sido capacitado (o que tenga cursos equivalentes) en desarrollo en la primera infancia con un enfoque en el desarrollo de bebés y niños pequeños
 - No cumple las cualificaciones

CDE 4.1

Preguntas de enfoque

Proveedor de FCC—Archivos del personal

- ▶ Resumen de las cualificaciones del proveedor de FCC:
 - Experiencia previa de ECE, CDA vigente
 - Experiencia previa de ECE, matriculado en programa CDA (en los primeros seis meses de comenzar el servicio)
 - Experiencia previa de ECE y título de asociado en desarrollo infantil o ECE (obtenido en los primeros dos años de empezar el servicio)
 - Experiencia previa de ECE y título de bachiller en desarrollo infantil o ECE (obtenido en los primeros dos años de empezar el servicio)
 - Experiencia previa de ECE y matriculado en un programa para el título de bachiller en desarrollo infantil o ECE (en los primeros 6 meses de comenzar el servicio)
 - No cumple las cualificaciones

CDE 4.2

Preguntas de enfoque

Maestro, visitante domiciliario, ayudante de maestro—Archivos del personal

Resumen de los resultados sobre los planes de desarrollo profesional y la evaluación:

- ▶ ¿Hay un plan de desarrollo profesional en el archivo?
- ▶ ¿Está concebido el plan de desarrollo profesional para cerciorarse del logro de las cualificaciones o está el empleado actualmente inscrito en un programa que ofrece un diploma?



CDE 4.3

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador que describa lo siguiente:
 - Cómo el personal está involucrado en la creación de su plan de desarrollo profesional
 - Cómo se evalúan los planes para cerciorarse de que tengan un impacto positivo sobre la eficacia del personal y de los maestros
 - Con qué frecuencia se evalúan los planes de desarrollo profesional
 - Cómo el programa crea planes para cerciorarse de que el personal docente cumpla las cualificaciones

CDE 4.3

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Revise los documentos que el programa utiliza para llevar el control y supervisar las cualificaciones, la formación y el desempeño de los visitantes domiciliarios. Pregunte al coordinador de ECD cómo el programa confirma el conocimiento y la pericia de cada visitante domiciliario en las siguientes áreas:
 - Desarrollo infantil y educación en la primera infancia
 - Principios de salud, seguridad y nutrición infantil
 - Principios de aprendizaje de los adultos
 - Dinámica familiar
 - Acceso a recursos de la comunidad y cómo hacer referidos a las agencias y los servicios correspondientes

Mientras revisa los documentos con el coordinador, determine el número de visitantes domiciliarios que tienen el conocimiento y la pericia que se requieren y cuántos no lo tienen. Documente quiénes de los visitantes domiciliarios no tienen los conocimientos y la experiencia en cualquiera de las áreas mencionadas.

Luego, discuta con el coordinador el proceso de evaluación de las destrezas de los visitantes domiciliarios. ¿Incluye el proceso evaluar cómo los visitantes se comunican con las familias y el personal y cómo motivan e involucran a las familias en los servicios del programa?

CDE 4.4

Visitante domiciliario—Entrevista

- ▶ Pida ejemplos específicos a los visitantes domiciliarios de cómo han logrado y mantenido, e implementado sus conocimientos, la experiencia y las habilidades en las áreas siguientes:



- Desarrollo infantil y educación en la primera infancia
 - ❑ Involucra a las familias para apoyar el crecimiento y desarrollo de sus hijos
- Principios de salud, seguridad y nutrición infantil
- Principios de aprendizaje de los adultos
 - ❑ Respeta y responde adecuadamente según la cultura, el idioma, los valores y la estructura de cada familia a la que se prestan servicios
 - ❑ Facilita las redes sociales y actividades en grupo que respaldan las fortalezas, intereses y necesidades de las familias
- Dinámica familiar
 - ❑ Se mantienen asociaciones respetuosas y orientadas a las metas con las familias para promover relaciones entre los padres y sus hijos, así como el bienestar familiar
 - ❑ Se realzan las relaciones entre los padres y los hijos y apoya el rol de los padres como primeros educadores de por vida de sus hijos
- Se accede a recursos de la comunidad y cómo hacer referidos a las agencias y los servicios correspondientes
 - ❑ Se apoya a familias para utilizar los recursos comunitarios que mejoran el bienestar de la familia y el aprendizaje y desarrollo de los niños
 - ❑ Se actúa como miembro de un equipo de servicios integrales para que las actividades de servicios a las familias se coordinen e integren en todo el programa

Pida a los visitantes domiciliarios describan cómo se comunican con los niños y las familias, inclusive los métodos que se utilizan. Provea ejemplos concretos.

CDE 4.4

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD—Entrevista

- ▶ Pida al coordinador de ECD que describa el proceso para lo siguiente:
 - Coordinar los idiomas primarios de los niños para que sean los mismos del maestro
 - Cerciorarse de que el personal pueda comunicarse con los niños y las familias que hablan idiomas fuera del inglés

Con el coordinador, revise la documentación que el programa utiliza para llevar el control de los idiomas que el personal habla, así como los niños y las familias. Determine los idiomas que habla la mayoría de los niños en cada ambiente y determine si el personal que habla esos idiomas sea asignado a cada ambiente.

CDE 4.5