

La Autoevaluación en Head Start:

**Una base para forjar
la excelencia en su programa**

La Autoevaluación en Head Start: Una base para forjar la excelencia en su programa

Índice de materias

	<u>Página</u>
Introducción	Intro-1
Etapa 1: Preparación para la Autoevaluación	1-1
Etapa 2: Reunión y síntesis de la información	2-1
<u>Secciones sobre:</u>	
Gestión gubernativa del programa	2-1-1
Planificación.	2-2-1
Comunicación.	2-3-1
Registro de documentos y presentación de informes.	2-4-1
Supervisión continua.	2-5-1
Recursos humanos.	2-6-1
Administración fiscal.	2-7-1
Prevención e intervención temprana.	2-8-1
Supervisión y seguimiento.	2-9-1
Individualización.	2-10-1
Servicios para los niños con discapacidades.	2-11-1
Currículo y evaluación	2-12-1
Formación de asociaciones con la familia.	2-13-1
Participación de los padres.	2-14-1
Asociaciones con la comunidad y organismos de cuidado infantil	2-15-1
Elegibilidad, reclutamiento/atracción, selección, matrícula y asistencia.	2-16-1
Establecimientos, materiales, equipo y transporte	2-17-1
Cómo usar los resultados del niño en la Autoevaluación del programa	2-18-1
Etapa 3: Interpretar la información	3-1
Etapa 4: Fortalecimiento de su programa	4-1

Introducción

¿Qué es la Autoevaluación y por qué debemos hacerla?

La mejora continua de la calidad es un principio central del programa Head Start que tiene como meta el cumplimiento de las *Normas de Desempeño*, en la trayectoria hacia la excelencia en su programa, cuya misión es prestar servicios a los niños y las familias de todo el país. Como parte de este proceso, la Autoevaluación anual entrega los medios necesarios para que los programas evalúen sus propios sistemas administrativos y operaciones y, de este modo, fortalecer continuamente el programa y los servicios que entregan a los niños y las familias.

Las Normas de Desempeño del Programa Head Start señalan claramente que, por lo menos una vez en cada año programático, tras la consulta y participación con los grupos de políticas, y, según proceda, otros miembros de la comunidad, los concesionarios y agencias delegadas deben llevar a cabo una Autoevaluación acerca de la eficacia con que cumplen las metas y los objetivos del programa y su avance en la implementación de las Normas Federales.

Los objetivos de Head Start y Early Head Start son claros:

- Mejorar el crecimiento y desarrollo de los niños
- Fortalecer las familias en su labor principal de criar a sus hijos
- Entregar a los niños servicios educativos, de salud y nutrición
- Conectar a los niños y las familias con los servicios comunitarios que necesiten
- Asegurar que los programas sean bien administrados y que involucren a los padres en la toma de decisiones

¿Cómo pueden los programas Head Start asegurar que los servicios que prestan cumplan estos objetivos, así como esforzarse por mejorar continuamente la calidad de dichos servicios?

Usando el proceso de Autoevaluación descrito aquí, los concesionarios pueden evaluar anualmente de qué modo ciertos aspectos concretos de las operaciones de su programa impactan los servicios que entregan a los niños y las familias. La Autoevaluación no es un evento aislado, sino que, junto con la supervisión continua, es una parte integral del ciclo de planificación de cada programa. Los programas que se esfuerzan por mejorarse continuamente deberían constantemente hacerse las preguntas siguientes:

- ¿El programa cumple todas las *Normas nacionales de Desempeño del Programa Head Start*?
- ¿Responden eficazmente nuestros servicios a las necesidades cambiantes de los niños y las familias?
- ¿Hacemos todo lo que debemos, o continuamos haciendo lo de siempre?
- ¿Podemos afinar los sistemas de diseño y administración del programa para mejorar aún más los resultados para los niños y las familias?

El proceso de Autoevaluación acarrea la reunión de información de una variada serie de fuentes para determinar si los sistemas y servicios han sido puestos en práctica y funcionan eficazmente. En el proceso de Autoevaluación, alentamos a los programas a analizar, examinar e incorporar información a partir de fuentes distintas, tales como los informes de supervisión continua, el Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR), los datos de los resultados del niño, la Evaluación de la Comunidad y el informe del Instrumento de revisión del programa para la supervisión de los sistemas (PRISM). El conjunto de todo ello se usa para identificar los puntos fuertes del programa, determinar las áreas que han de fortalecerse y planear estrategias adecuadas para abordar con eficacia los puntos débiles del programa.

¿Quién es responsable de la Autoevaluación?

La sección 1304.50, Apéndice A (Gestión gubernativa y responsabilidades administrativas) de las Normas de Desempeño del Programa Head Start designa al director del programa Head Start como la persona que tiene la responsabilidad operativa para realizar la Autoevaluación. La mayoría de los directores de Head Start reúnen a un equipo de administradores y dirigentes para hacer una reseña del proceso y el plazo para llevar a cabo la Autoevaluación y analizar los resultados de la misma. Los resultados de la Autoevaluación sirven como un impulso para determinar las necesidades para la mejora del programa. La sección de la Autoevaluación que forma parte de la tabla de las responsabilidades de la gestión gubernativa y la administración es la siguiente:

Concesionario		Agencia delegada		Personal administrativo del concesionario o agencia delegada	
El cuerpo directivo tiene la responsabilidad general	El Consejo de Políticas debe aprobar lo o desaprobarlo	El cuerpo directivo tiene la responsabilidad general	El comité de políticas debe aprobar lo o desaprobarlo	El director/a del programa tiene responsabilidad operativa	La responsabilidad del director/a de la agencia es determinada localmente

¿Cómo aseguramos que la toma de decisiones se lleve a cabo de forma compartida?

El director/a o directora de Head Start no sigue este proceso solo/a. El proceso de Autoevaluación proporciona una oportunidad para involucrar a los dirigentes del programa, tales como: los padres, miembros del Consejo de Políticas, del cuerpo directivo y personas interesadas de la comunidad, y para hacer más conscientes al personal de cómo opera un programa y cómo es percibido por los que reciben sus servicios. Mediante la Autoevaluación, los programas Head Start refuerzan el modo en que los dirigentes del programa participan en el proceso de toma de decisiones.

¿Cómo difiere la Autoevaluación de la supervisión *Federal* de cada trienio?

En la sección 641(c)(1) de la Ley de Head Start se describe el propósito fundamental de la supervisión *Federal*:

...para determinar si las agencias de Head Start cumplen las normas...y las medidas educativas, basadas en los resultados del desempeño, creadas por la Secretaría...con respecto a los requisitos, administrativos, de gestión financiera y demás requisitos del programa...

El propósito de la Autoevaluación se expone en la sección 1304.51 (i)(1) de las *Normas de Desempeño del Programa Head Start* como un método para medir los logros, puntos fuertes y débiles de la agencia.

La Autoevaluación promueve la mejora continua de la entrega y calidad de los servicios del programa, y además centra la atención sobre los problemas que surgen en la comunidad, en el programa y entre las familias matriculadas. Los procesos de Autoevaluación y de supervisión *Federal* se complementan, siendo el propósito de ambos afianzar la calidad del programa. En la siguiente tabla se compara la **Autoevaluación y la supervisión *Federal***, distinguiendo las características de ambas.

Comparación entre la Autoevaluación y la supervisión *Federal*

Proceso de revisión	Horario	Entidad responsable	Instrumento	Perspectiva	Cómo se usan los resultados
Autoevaluación	Al menos una vez al año	Concesionario de Head Start	Guía de Autoevaluación que es integral y basada en las Normas de Desempeño del Programa Head Start	Auto-crítica	Se comparte con los gerentes, el personal y los cuerpos directivos; usado para desarrollar los Planes de Mejora del Programa para cumplir y exceder el cumplimiento
Supervisión Federal	Por lo menos una vez cada tres años	Oficina Regional Federal	Estandarizado; Instrumento de revisión del programa para la supervisión de sistemas de los concesionarios de Head Start y Early Head Start (<i>PRISM</i>)	Expertos externos	Se comparte con los administradores, personal y cuerpo directivo; se usa para asegurar el cumplimiento por parte del programa.

Aunque ambas formas de revisión y control de la calidad son similares, la Autoevaluación es una oportunidad anual para que los programas obtengan información y reacciones objetivas que reflejen su capacidad de cumplir las *Normas de Desempeño del Programa Head Start* y asegurar la entrega de servicios de calidad cada año.

¿Cuánto tiempo debe tomar la Autoevaluación?

El tiempo que se requiere para llevar a cabo la Autoevaluación varía según el programa. Aunque muchos programas piensan que la Autoevaluación es trabajo extra, los programas bien administrados consideran que el tiempo y el esfuerzo necesario para completar la Autoevaluación anual es una parte importante e integral del año programático. El proceso de Autoevaluación debería permitir la continuación de los servicios de Head Start sin interrupción, al tiempo que se le dé tiempo al personal para que participe en el proceso pueda reunir y contribuir información mediante las observaciones, repaso de documentos y entrevistas.

¿Cómo le será útil esta Guía?

Esta Guía tiene como objeto ser un libro de ejercicios que le ayudarán a:

- Examinar las operaciones y los sistemas de administración de su programa
- Analizar los resultados de la Autoevaluación
- Evaluar el avance de su programa en el cumplimiento de sus propias metas y objetivos
- Identificar los puntos fuertes del programa
- Identificar las áreas donde hace falta mejorar
- Crear e implementar estrategias para la mejora del programa
- Identificar las necesidades de capacitación y asistencia técnica
- Prepararse para una revisión de supervisión *Federal*
- Asegurar que cada año se entreguen servicios de calidad en Head Start

Información acerca de esta Guía

Una de las responsabilidades clave en la administración de todos los programas Head Start es:

llevar a cabo una Autoevaluación acerca de la eficacia y el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del programa y en la puesta en práctica de los reglamentos Federales...por lo menos una vez durante cada año programático

(1304.51(i)(1) de las Normas de Desempeño del Programa Head Start).

Se exige que los programas también incorporen datos de los resultados del niño en su proceso de Autoevaluación (ACYF-IM-HS-00-18).

Se requiere que cada programa Head Start establezca un proceso integral para la Autoevaluación que aborde todos los sistemas administrativos y áreas de servicio, los cuales forman parte de cada programa Head Start bien dirigido. *La Autoevaluación en Head Start: Una base para forjar la excelencia en su programa* apoya los programas en el proceso de Autoevaluación.

En el pasado, muchos programas Head Start se afanaron por crear un sistema de Autoevaluación. Por consiguiente, muchos programas han usado el instrumento de supervisión *Federal* existente, es decir, el *PRISM*, como base para crear su propio sistema, ya que dicho instrumento aborda todos los requisitos *Federales* a los que se deben atener los programas Head Start.

Esta Guía: *La Autoevaluación en Head Start: Una base para forjar la excelencia en su programa* ayuda a los programas a crear un sistema que provea una evaluación a fondo para todas las áreas de servicio y sistemas administrativos de Head Start, siendo fácil de usar y manejable para el personal, los padres y otros participantes. Esta Guía incorpora los ingredientes esenciales del *PRISM*, así como los comentarios en base de la experiencia de los directores de Head Start, coordinadores del programa, los padres dirigentes, el personal del Head Start Bureau y de las Oficinas Regionales, la Red de Asistencia Técnica Regional (TA) y los miembros del equipo de revisión del programa.

Principios

El grupo de trabajo que inicialmente se reunió para crear una visión para este recurso eligió cuatro principios clave que guió su labor. El grupo determinó que los programas locales se beneficiarán con un instrumento de Autoevaluación que:

- Aborde adecuadamente todas las áreas de las *Normas de Desempeño de Head Start*
- Pueda administrarse por un equipo diverso de Autoevaluación que incluya no solo los profesionales de desarrollo infantil y servicios familiares, sino también a los integrantes de los cuerpos directivos, los padres y representantes de la comunidad.
- Promueva el uso eficiente del tiempo y los recursos
- Ofrezca información valiosa para informar a los dirigentes de los programas sobre la forma de fortalecer y mejorar el programa

Las cuatro etapas de la Autoevaluación

Esta Guía esboza cuatro etapas concretas en el proceso de Autoevaluación.

Cada etapa es fundamental y apoya a los programas en el cumplimiento de las *Normas de Desempeño del Programa Head Start* y para forjar programas excelentes. Este proceso, aunque requiere que los programas dediquen bastante tiempo y energía para ello, culminará, sin embargo, en el desarrollo e implementación de un plan que cumpla y exceda las normas y promueva la mejora continua del programa.

Esta Guía está dividida en cuatro partes que representan las etapas del proceso de Autoevaluación:

Etapas 1: Preparación

Etapas 2: Reunión y síntesis

Etapas 3: Interpretación

Etapas 4: Fortalecimiento

La primera etapa es prepararse para realizar la Autoevaluación

El director/a de Head Start debe tomar los pasos necesarios para preparar la Autoevaluación convocando a un equipo que dirija el proceso, determinar cómo se usará esta Guía, informar al Consejo de Políticas y el cuerpo directivo, seleccionar y reunir participantes capacitados para integrar los diversos equipos de Autoevaluación e informar a los que se verán afectados en este cometido. Los integrantes de los equipos deben recibir capacitación sobre los reglamentos, así como del proceso que van a utilizar para completar las secciones de la Autoevaluación que se les hayan sido asignadas.

La segunda etapa es la reunión y síntesis de la información

Una vez que el programa haya identificado los equipos de Autoevaluación y reunido y capacitado a sus integrantes, es cuando el proceso de evaluación da comienzo. Los integrantes de los equipos observan las actividades, analizan documentos, hacen entrevistas y anotan y resumen sus conclusiones según las instrucciones de las dieciocho secciones de la Autoevaluación. Usando esta información, basada en las dieciocho Preguntas Centrales del *PRISM*, los integrantes de los equipos comienzan el *proceso de análisis* y síntesis de los datos provenientes de distintas fuentes y a consolidar dicha información en un Análisis de la sección. Este Análisis de la sección identifica los puntos fuertes del programa, los puntos débiles concretos y las áreas que hay que fortalecer.

La tercera etapa es interpretar la información

Una vez que los equipos de Autoevaluación hayan completado sus secciones correspondientes y los jefes de equipo hayan analizado los resultados, su trabajo se remite al equipo directivo de la Autoevaluación. El equipo directivo de la Autoevaluación examina minuciosamente los análisis de cada sección. Esta información *continúa analizándose* mostrando los datos de

forma útil, estableciendo patrones de las necesidades identificadas; descubriendo las causas subyacentes y los problemas sistémicos; y determinando prioridades para el cambio y las mejoras. En esta etapa, los programas deberían pedir aclaración sobre los reglamentos o política al personal *Federal*, si lo necesitaran.

La cuarta etapa es el fortalecimiento de su programa

La Autoevaluación no valdrá mucho a menos que la información se use para impulsar las mejoras en el programa. En esta última etapa, los dirigentes usan los resultados de la Autoevaluación como una fuerza motriz para establecer: metas para la mejora del programa, resultados deseados y planes de acción.

Tanto los resultados de la Autoevaluación, como el plan de mejora del programa deberían comunicarse extensamente al cuerpo directivo, el personal, Consejo de Políticas, a los padres y los organismos socios de la comunidad. El personal de la Oficina Regional y de la Red de Asistencia Técnica puede brindar asistencia y apoyo a los programas Head Start, mientras desarrollan e implementan los Planes de Mejora del Programa.

La Autoevaluación es un proceso cíclico

Tal y como se indica más abajo, la Autoevaluación es un proceso fundado sobre los principios de *la mejora continua de la calidad*. Este proceso requiere supervisión, evaluación y mejora de la calidad, de los resultados para los niños y las familias de forma continua.



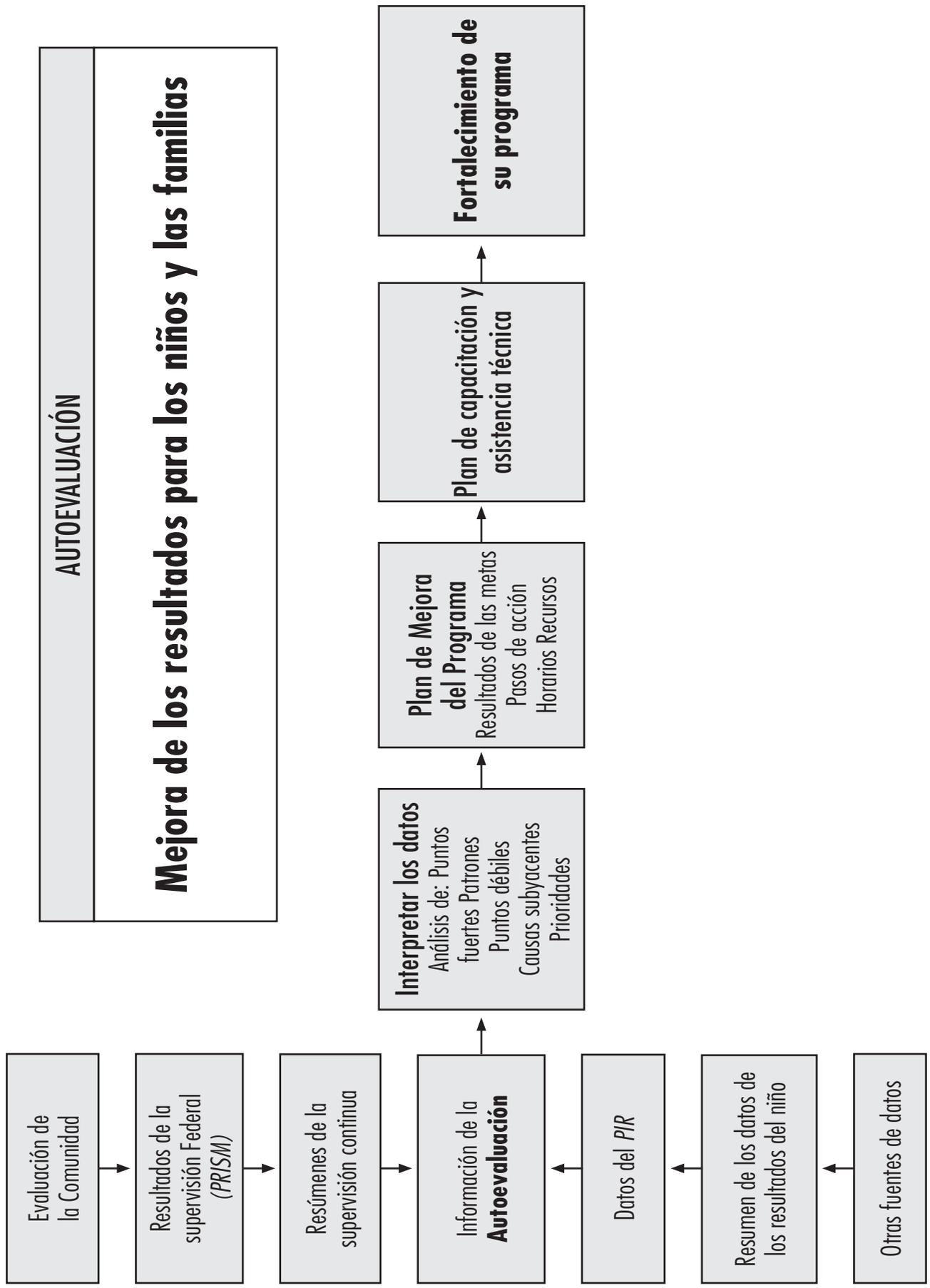
El impacto de una Autoevaluación de calidad

Como consecuencia de usar *La Autoevaluación de Head Start: una base para forjar la excelencia en su programa*, los programas se beneficiarán al:

- Obtener información objetiva y fidedigna sobre los servicios y sistemas de Head Start
- Promover y compartir el entendimiento y la apreciación de las metas y *Normas de Desempeño del Programa Head Start* entre el cuerpo directivo, las partes interesadas del programa y los socios comunitarios.
- Integrar fuentes múltiples de datos
- Llevar a cabo un análisis minucioso de los datos del programa
- Crear Planes de Mejora del Programa que sean eficaces
- Diseñar planes significativos de capacitación y asistencia técnica

Conjuntamente, estos elementos fortalecen la base del programa, apoyan la excelencia de ésta y conducen a la meta definitiva –mejores resultados para los niños y las familias.

(Véase la tabla de la página siguiente)



AUTOEVALUACIÓN

Mejora de los resultados para los niños y las familias

LAS CUATRO ETAPAS DE AUTOEVALUACIÓN

Etapa 1: Preparación para la Autoevaluación

El equipo directivo de la Autoevaluación está compuesto por un equipo de coordinadores que colaboran para diseñar el proceso de la Autoevaluación. El equipo está dirigido por el director/a de Head Start y puede incluir a los coordinadores del programa, representantes del consejo directivo y grupos de políticas, así como los socios comunitarios.

Instrumentos útiles:

- Hoja de trabajo para asignar los equipos
- Hoja de trabajo para el jefe del equipo
- Hoja de trabajo para los miembros del equipo
- Hoja de trabajo de capacitación para la Autoevaluación
- Hoja de trabajo de enfoque de la Autoevaluación
- Hoja de trabajo del horario de la Autoevaluación

Etapa 2: Reunión y síntesis de la información.

Los jefes del equipo reúnen al personal, los padres y voluntarios de la comunidad para participar en sus equipos individuales de evaluación. Cada equipo es responsable de reunir la información de las secciones de la Autoevaluación que les han sido asignadas. Esta información es consolidada y resumida en los Análisis de las secciones.

Instrumentos útiles:

- 18 Secciones de Autoevaluación que incluyen: ejemplos de instrumentos de observación; cuadros, listas de verificación y preguntas para las entrevistas

Equipo

Equipo

Equipo

Equipo

Etapa 3: Interpretar la información

El equipo directivo de la Autoevaluación vuelve a convocarse para examinar los resúmenes de los informes preparados en la Etapa 2. Se analizan dichos resúmenes para: identificar áreas débiles, patrones de necesidades identificadas y problemas sistémicos; revelar causas subyacentes; y determinar prioridades para el cambio y la mejora.

Instrumentos útiles:

- Hoja de trabajo de los puntos fuertes del Programa
- La Estructura del *PRISM*
- Hoja de trabajo de las prioridades

Etapa 4: Fortalecimiento de su programa

En esta última etapa, los miembros del equipo directivo de la Autoevaluación diseñan y supervisan los planes para la mejora del programa y establecen un horario para supervisar y evaluar el progreso.

Instrumentos útiles:

- Hoja de trabajo para identificar los recursos
- Plan de Mejora del Programa
- Evaluar su sistema de Autoevaluación
- Informe resumido de la Oficina Regional

Formato

Visión general de las Etapas 1, 2, 3 y 4

La primera página de cada etapa de la Guía comienza con una exposición general. Dicha exposición identifica a los participantes clave y esboza las actividades concretas que tendrán lugar.

Secciones

La mayor de las cuatro partes es la Etapa 2, *Reunión y síntesis de la información*, que consiste de 18 secciones. Las secciones corresponden a las Preguntas Centrales del *PRISM* y cada una aborda un sistema o área de servicio fundamental en la dirección del programa Head Start. La Pregunta Central del *PRISM* sobre la salud tiene dos partes: (a) Prevención e intervención temprana y (b) Supervisión y seguimiento. Éstas han sido divididas en dos secciones separadas en la Guía. Además, a diferencia del *PRISM*, la Guía no contiene una sección dedicada a la Autoevaluación. En lugar de ello, se le alienta a evaluar su proceso de Autoevaluación después de completar las cuatro etapas. Hay un formulario de evaluación al final de la Etapa 4 de esta Guía.

Cada sección consta de una muestra de instrumentos útiles, como: instrumentos de observación, tablas, listas de verificación y preguntas para las entrevistas. Los miembros de los equipos pueden usar estos instrumentos o modificarlos, según se necesite, para apoyar el proceso de Autoevaluación. Algunos de estos instrumentos han sido adaptados del *PRISM*.

Las 18 secciones siguen un formato similar. Cada sección comienza con una pregunta central que describe el área de servicio o sistema que ha de evaluarse. Luego, hay una compilación de las *Normas de Desempeño del Programa Head Start* relacionadas y un número de puntos que recoge la esencia de cada sección en términos fáciles de usar. Los miembros del equipo de evaluación son instados a prestar atención a esta descripción para obtener una mejor comprensión de los elementos fundamentales de cada sección. Los integrantes del equipo son alentados a examinar todas las *Normas de Desempeño* y consultarlas regularmente durante el proceso de evaluación.

También se espera que usen los métodos de reunión de datos siguiente para coleccionar información para sus secciones :

- Observar (p.ej., observar salones de clase, reuniones del Consejo de Políticas)
- Analizar (p.ej., datos de fuentes diversas, tales como *PRISM*, *PIR*, Evaluación de la Comunidad, así como los informes de supervisión continua, planes escritos, documentos, archivos)
- Entrevistar (p.ej., entrevistar a los coordinadores, personal de servicio directo, los padres)

Los miembros del equipo resumen individualmente su trabajo y presentan estos resúmenes al jefe de su equipo. Los jefes del equipo analizan estos resúmenes y consolidan y resumen

la información en un Análisis de la sección. Estos análisis de las 18 secciones separadas proporciona la base para destilar y analizar más en la Etapa 3. El equipo directivo de la Autoevaluación trabaja para: exponer los datos de forma útil en la estructura *PRISM*, establecer patrones de las necesidades identificadas; revelar las causas subyacentes y problemas sistémicos y priorizar las metas para fortalecer el programa.

Hay asistencia a su disposición

Usted no está solo o sola para llevar a cabo su Autoevaluación. El personal de la Oficina Regional, la Red Regional de Asistencia Técnica (TA), y sus colegas en otros programas Head Start están disponibles para ayudarle. Especialmente, los miembros de la Red TA de Head Start pueden ayudarle como instructores y facilitadores durante todo el proceso de mejora continua de la calidad. El personal de TA está capacitado para usar la Guía de Autoevaluación y puede apoyarle en el transcurso del proceso de las cuatro etapas correspondientes. Le alentamos a utilizar de lleno estos recursos Mientras labora en el proceso de la Autoevaluación para forjar un programa de excelencia.

La Autoevaluación y la Red de Asistencia Técnica

La Red TA está a su disposición para apoyarle durante el transcurso del proceso de Autoevaluación. Aunque normalmente no se le asigna a un especialista TA a un equipo concreto de Autoevaluación, su especialista TA puede trabajar con usted en el proceso de diseño de la Autoevaluación, observará su programa y le ayudará en la síntesis y análisis de información, así como en el desarrollo del Plan de Mejora del Programa y del T/TA.

Para obtener o descargar copias de este documento...

La Autoevaluación en Head Start: Una base para forjar la excelencia en su programa, está disponible en formato electrónico en:

www.HeadStartInfo.org

Etapa 1: Preparación para la Autoevaluación

Visión general

Entre los participantes clave en la Etapa 1 se encuentran:

El equipo directivo de la Autoevaluación, que consta del director/a de Head Start (o a quien éste designe) y un equipo de coordinadores y dirigentes del programa. El equipo directivo diseña y dirige el proceso de la Autoevaluación, analiza los resultados y los incorpora en las gestiones de mejora del programa. Su especialista TA, que le han asignado, puede colaborar con usted para diseñar el proceso de la Autoevaluación en su programa.

En esta etapa usted podrá:

Determinar cómo se desenvolverá el proceso de la Autoevaluación en su programa mediante:

- La presentación de: *La Autoevaluación en Head Start: Una base para forjar la excelencia en su programa* a los que dirijan la Autoevaluación
- La división y asignación de las responsabilidades para hacer que el proceso sea más factible
- La selección de los jefes de equipo
- La reunión de participantes para integrar los equipos de Autoevaluación
- La capacitación de equipos de Autoevaluación
- El enfoque de su evaluación
- El establecimiento de un horario

Consultar con el Consejo de Políticas con el fin de:

- Cumplir el requisito regulador
- Asegurar la participación significativa

Etapa 1: Preparación para la Autoevaluación

Determinar cómo se desplegará el proceso de la Autoevaluación en su programa

La Autoevaluación en Head Start: Una base para forjar la excelencia en su programa es una guía que ha de adaptarse para abordar las necesidades individuales de su programa. La etapa 1 le ofrece las herramientas útiles para ayudarle a ver cómo se desplegará el proceso de la Autoevaluación en su programa. Esta planificación es esencial para el desarrollo y la implementación de una Autoevaluación integral que produzca información valiosa para una mejora continua del programa.

Para planear su Autoevaluación, necesitará lo siguiente:

- Convocar un equipo directivo de Autoevaluación y presentarles la presente Guía de Autoevaluación
- Repartir las responsabilidades entre los diversos equipos
- Designar a los jefes del equipo de la Autoevaluación
- Reunir participantes que vayan a integrar los equipos de Autoevaluación
- Ofrecer capacitación a los participantes
- Enfocar su Autoevaluación seleccionando una muestra representativa de los archivos de los niños y las familias, centros, salones de clase, opciones del programa, asociaciones con organismos de cuidado infantil y agencias delegadas
- Establecer un horario para completar las actividades de la Autoevaluación
- Presentar este plan para que el Consejo de Políticas lo estudie

Estos pasos se describen más detalladamente en las siguientes páginas, junto con ejemplos y hojas de trabajo útiles que ayudarán en el proceso de planificación.

Presentar *La Autoevaluación en Head Start: Una base para forjar la excelencia en su programa* a los jefes de la Autoevaluación

Una de las primeras responsabilidades del director/a de Head Start es darles a los jefes de la Autoevaluación un entendimiento y la apreciación del papel que desempeña la Autoevaluación en mantener la calidad del programa, fomentar el cambio positivo y la mejora continua. El director o directora que, conforme el reglamento de Head Start, tenga responsabilidad operativa en el proceso de la Autoevaluación puede decidir facilitar la labor del equipo directivo de la Autoevaluación o designar dicha responsabilidad a uno de sus miembros.

Cuando se busca a las personas que vayan a integrar el equipo directivo de la Autoevaluación, los directores deben considerar el papel de los cuerpos directivos, los delegados y los organismos de cuidado infantil asociados en ese equipo. Conforme a lo expuesto en 1304.51

(i)(1) de las *Normas de Desempeño del Programa Head Start*, la Autoevaluación se lleva a cabo “...en consulta y con la participación de los grupos de políticas, y, según proceda, con otros miembros de la comunidad”. Los directores deberían reunir a estas personas para el cometido.

El jefe del grupo debería entonces compartir la Guía con los demás integrantes. Los miembros del equipo deberían familiarizarse con todos los materiales, inclusive las instrucciones, secciones y los instrumentos de reunión de datos. Deberían tratar del por qué se lleva a cabo la Autoevaluación, quién debería tomar parte como jefe del equipo o miembro de éste, y de quién se necesita colaboración para que sea exitosa la labor.

Dividir y asignar las responsabilidades para hacer que el proceso sea más factible

Una Autoevaluación de calidad toma bastante tiempo y esfuerzo. El proceso de evaluación de todos los servicios y sistemas del programa puede ser más factible si se dividen las responsabilidades entre los diversos equipos, designando a los coordinadores y otras personas con responsabilidades clave a desempeñar el cargo de jefes de equipo. Hay diversas ventajas cuando se crean los equipos:

- El trabajo se esparce entre un número mayor de personas para disminuir la carga de trabajo, así como aportar profundidad, conocimientos y perspectivas valiosas de muchas personas a la experiencia
- El personal, los padres, los miembros del Consejo de Políticas, los participantes, los socios comunitarios y otras personas que integran los equipos de Autoevaluación tendrán mayor acceso a los jefes de equipo que puedan brindar apoyo y guía durante todo el proceso.
- Los equipos individuales pueden centrarse en áreas concretas o sistemas que sean más adecuadas a su experiencia (p.ej., los miembros que tengan experiencia en materias fiscales deberían estar en el equipo que cubra este sistema)
- Cuando se reúne a los coordinadores y al personal que representa a los delegados y los organismos socios de cuidado infantil, se invierte completamente en los delegados y socios en el proceso de Autoevaluación. Obtendrán un entendimiento mayor de las *Normas de Desempeño del Programa Head Start* y su importancia para un programa de calidad

Los programas pueden determinar las tareas del equipo dividiendo las 18 secciones de tal manera que tenga sentido para su programa. Los factores que pueden ayudarle a determinar el número y composición de cada grupo pueden ser:

- La estructura de la organización de su programa y el modo en que se asignan las responsabilidades al personal directivo
- El tamaño de su programa
- El tiempo que tomará para completar adecuadamente cada sección
- Suficiente pericia de los miembros

La siguiente tabla ilustra dos ejemplos de la forma en que las responsabilidades de la Autoevaluación pueden repartirse entre los distintos equipos. Use estos ejemplos para encontrar su propia configuración y anote sus decisiones en la **hoja de trabajo para asignar los equipos** que se encuentra en la página 5.

Ejemplo de una hoja de trabajo para asignar los equipos

Ejemplo A	
<p>EQUIPO 1: Sistemas administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Gestión gubernativa ■ Comunicación ■ Supervisión continuag ■ Administración fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificación ■ Registro de archivos e informes ■ Recursos humanos ■ Resultados del niño
<p>EQUIPO 2: Servicios de desarrollo infantil y servicios de salud</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Prevención e intervención temprana ■ Servicios para discapitados ■ Supervisión y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Individualización ■ Currículo
<p>EQUIPO 3: Asociaciones con la familia y la comunidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Forjar asociaciones familiares ■ Asociaciones comunitarias y organismos de cuidado infantil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participación de los padres
<p>EQUIPO 4: Diseño del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Elegibilidad, divulgación, selección, matrícula y asistencia (ERSEA) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Establecimientos, materiales, equipo y transporte
Ejemplo B	
<p>EQUIPO 1: Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Asociaciones comunitarias y organismos de cuidado infantil ■ Comunicación ■ Supervisión continua ■ Administración fiscal ■ Planificación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro de documentos y presentación de informes ■ Recursos humanos ■ Establecimientos, materiales, equipo y transporte
<p>EQUIPO 2: Educación y discapacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Individualización ■ Servicios para discapitados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Currículo ■ Resultados del niño
<p>EQUIPO 3: Salud, nutrición y salud mental</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Prevención e intervención temprana 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisión y seguimiento
<p>EQUIPO 4: Asociaciones familiares y ERSEA</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Forjar asociaciones familiares ■ Gestión gubernativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Participación de los padres ■ Elegibilidad, atracción, selección, matrícula y asistencia (ERSEA)

Hoja de trabajo para asignar los equipos

Anote sus decisiones acerca de cómo deberían dividirse las responsabilidades para la Autoevaluación Haga una lista de las secciones que usará cada equipo.

EQUIPO __ :	
EQUIPO __ :	
EQUIPO __ :	
EQUIPO __ :	
EQUIPO __ :	

Selección de los jefes de equipo

Las personas cuya función es ser jefe de cada equipo de Autoevaluación se responsabilizan por:

- Buscar a un grupo diverso de integrantes para su equipo, para efectuar la evaluación
- Capacitar a los integrantes del equipo de Autoevaluación en el contenido de los reglamentos y procesos que se usarán para evaluar el programa
- Describir la estructura y disposición del programa a los miembros, señalando lugares clave que visitarán y presentándoles a los miembros del personal y de la comunidad de Head Start con los que desearían hablar
- Ayudar a los miembros del equipo en la distribución de la carga de trabajo, asignando tareas que correspondan a las destrezas y capacidad de los miembros y emparejando a los miembros del equipo, según proceda
- Establecer un plazo para completar las tareas
- Hacer arreglos para visitar a los miembros a ciertos intervalos, con el fin de evaluar su progreso y ayudarles en caso de surgir cualquier problema
- Ofrecer apoyo continuo a los miembros de los equipos
- Ayudar los miembros a resumir los datos y la información reunida y a hacer conclusiones
- Sintetizar la información en el Análisis de la sección, en el cual se identifican los puntos fuertes y áreas que han de fortalecerse dentro del programa
- Reconocer a los miembros del equipo por sus contribuciones al programa

Muchos programas eligen jefes con experiencia y pericia en las áreas de servicio o administrativas a las cuales han sido asignados. Otros eligen jefes de distintas áreas para aumentar la objetividad del proceso.

Hoja de trabajo para el jefe del equipo

Use la hoja de trabajo siguiente para ayudarle a tomar decisiones sobre la clase de destrezas que deberán tener los jefes de los equipos y quiénes serían los mejores candidatos para asumir esa posición de liderazgo.

Título	Destrezas/Perspectivas	Jefe de equipo (nombre, puesto)
Equipo 1:		
Equipo 2:		
Equipo 3:		
Equipo 4:		
Equipo 5:		

Cómo atraer participantes para integrar los equipos de Autoevaluación

Aunque el proceso de Autoevaluación contará con bastante apoyo del personal del programa, es también una gran oportunidad de invitar la participación de otras personas. La orientación que acompaña al Reglamento 1304.51 (i)(1) Autoevaluación y supervisión del programa, dice así: *“considerar incluir al personal, a los miembros del grupo de políticas, a los padres, representantes de organizaciones comunitarias, miembros del cuerpo directivo y al personal de otras agencias de Head Start en el equipo de la Autoevaluación”*. En lo posible, es preferible reunir a un equipo que represente la diversidad de los niños matriculados, las familias y la comunidad local.

Participar en un equipo de Autoevaluación brinda una oportunidad a los padres de aprender nuevas e importantes destrezas que se pueden aplicar a sus metas de desarrollo personal y profesional. Cuando se incluye a personas externas a su programa, existe una enorme oportunidad para el aprendizaje mutuo. Puede desear contactar a sus colegas de programas Head Start vecinos y ofrecerles ayuda para sus evaluaciones si ellos también lo hacen con las suyas. Considere invitar programas de desarrollo de la primera infancia del área local que estuvieran dispuestos a echarle una mano. Hay que buscar a personas que tengan las habilidades justas y que las aporten al equipo. Cuando se buscan a personas, compruebe que sus candidatos tengan el tiempo necesario para participar en el proceso.

En la selección de posibles miembros para el equipo, tenga en cuenta las habilidades y cualidades que se requieren para el cometido. Además de tener un interés y/o pericia relacionada con los servicios o sistemas de Head Start, los participantes que integran el equipo de la Autoevaluación deberían tener las siguientes habilidades y cualidades:

- Objetividad
- Conducta profesional
- Una apreciación por la confidencialidad
- Una o más de lo siguiente:
 - ✓ Aptitudes de observación
 - ✓ Habilidades para hacer entrevistas
 - ✓ Destrezas de lectura y documentación

Use la **Hoja de trabajo para los miembros del equipo**, donde podrá anotar sus ideas para el personal y los voluntarios que integren cada equipo de la Autoevaluación. Recomendamos que ponga en la lista a más personas de las que realmente va a necesitarse, en caso de que algunos voluntarios tengan una disponibilidad limitada.

Hoja de trabajo para los miembros del equipo

Haga una lista de los puestos, títulos o nombres concretos (p.ej., padre de familia, miembro del consejo, experto en contenido didáctico, Mary Jones, etc.) del personal o voluntarios que desearía que participaran en cada equipo de la Autoevaluación.

Equipo 1 — Título:		
Equipo 2 — Título:		
Equipo 3 — Título:		
Equipo 4 — Título:		
Equipo 5 — Título:		

Capacitación de los equipos de Autoevaluación

Los miembros del equipo deberían prestar mucha atención a la capacitación que se brinde a los miembros del equipo para que estén totalmente preparados para el proceso de evaluación. La calidad de la orientación y formación inicial, así como la ayuda continua tienen un impacto directo sobre la calidad y utilidad de los resultados que se obtengan. La capacitación debería incluir, entre otros, los siguientes elementos clave:

- Dialogar sobre el propósito de la Autoevaluación y cómo los resultados son una parte integral del proceso de planificación
- Tener una visión general de la estructura de la organización del programa y una descripción de los servicios y opciones del programa
- Distribuir los reglamentos de Head Start y las secciones relacionadas con las asignaciones de los equipos
(duplicar las secciones para que cada persona tenga una copia de estos)
- Repaso de los reglamentos y discusión de su finalidad
- Repaso de las secciones y los tres métodos de recolección de información: analizar, observar y entrevistar
- Distribuir los planes escritos que describen los servicios en cada área del contenido
- Repasar fuentes de datos importantes que pueden ser pertinentes en su labor, como: el informe del *PRISM*, los datos de *PIR*, Evaluación de la Comunidad, información de los resultados del niño, plan estratégico, metas de largo y corto plazo del programa, informes de supervisión continua y resúmenes de los planes de desarrollo del personal
- Diálogo sobre las cualidades que debe tener un buen integrante del equipo (p.ej., que sea objetivo, honrado, respetuoso del personal) y repasar la expectativa de una conducta profesional por parte del equipo
- Compartir las habilidades, pericia y cualidades de cada integrante del equipo

Hay un número de métodos para capacitar al personal y los voluntarios que integran los equipos de la Autoevaluación. Usted puede:

- Mantener a todos los participantes juntos durante toda la capacitación
- Ofrecer una orientación al grupo en su totalidad, seguido por la capacitación de cada equipo por separado
- Llevar a cabo toda la capacitación en los equipos individuales

Use la siguiente **Hoja de capacitación de la Autoevaluación** para ayudarle a diseñar la(s) sesión(es) para los equipos de su Autoevaluación.

Hoja de trabajo de capacitación para la Autoevaluación

Grupo entero	
Contenido de la capacitación	Adiestrador(es)

Equipos individuales		
	Contenido de la capacitación	Adiestrador(es)
Equipo 1 — Título:		
Equipo 2 — Título:		
Equipo 3 — Título:		
Equipo 4 — Título:		
Equipo 5 — Título:		

Cómo enfocar su evaluación

Muchos programas matriculan a grupos grandes de niños y familias y administran salones de clase en más de un lugar. Su equipo directivo de la Autoevaluación puede determinar que la inclusión de cada salón de clases y de cada archivo de los niños en el proceso de Autoevaluación podrá requerir demasiado tiempo. Decida si su equipo de Autoevaluación estudiará todo el programa o se centrará en una muestra representativa.

Se debería escoger una muestra representativa de los niños, familias, opciones y servicios del programa. Dicha muestra debería ser lo suficientemente grande para establecer si hay consonancia en cuanto a la calidad en todo el programa.

Para los concesionarios con agencias delegadas y asociaciones de cuidado infantil, es importante asegurar que estos segmentos de su programa estén incluidos totalmente en el proceso de la Autoevaluación. Determine si sus equipos de Autoevaluación son responsables de evaluar los programas de los delegados y de los organismos socios de cuidado infantil en estos momentos, o si estos serán evaluados independientemente.

Use la siguiente **Hoja de enfoque de la evaluación** para anotar sus decisiones.

Hoja de trabajo de enfoque de la evaluación

Seleccione los centros, salones de clases, opciones del programa y archivos que le brinden una visión completa de la eficacia de los sistemas y servicios. Determine el método que usará para evaluar a los socios y delegados. Anote sus decisiones en el espacio correspondiente.

Centros	
Salones de clase	
Opciones del programa	
Archivos de los niños y las familias	
Asociaciones con organismos de cuidado infantil	
Agencias delegadas	

Cómo establecer un cronograma/horario

Cree un cronograma con las fechas del comienzo y fin del proceso para los equipos. Los programas pueden desear llevar a cabo la Autoevaluación por fases. Otras personas pueden centrar sus gestiones para que la Autoevaluación tenga lugar en un período de varias semanas. Puesto que la Autoevaluación es una parte integral de la planificación del programa, asegúrese de coordinar la Autoevaluación con su calendario de planificación. Es importante que se adapte el proceso para satisfacer mejor las necesidades de su programa en concreto. Piense programar su Autoevaluación en un momento de su año programático cuando:

- El Consejo de Políticas tenga suficiente experiencia para ser partícipe de lleno en el proceso
- Los servicios estén ya plenamente en curso
- Haya tiempo al final del año programático para corregir cualquier asunto que surja, para maximizar los resultados para los niños y las familias que participen actualmente en el programa
- Se pueden usar los resultados para apoyar el desarrollo del Plan de Capacitación y Asistencia Técnica del programa, así como la solicitud de la subvención anual

Muchos programas prefieren escalonar su horario para que la evaluación de los servicios del programa preceda la evaluación de los sistemas administrativos. Los equipos asignados para evaluar los sistemas administrativos de Head Start pueden beneficiarse de la información recogida durante la evaluación de los servicios del programa. Pueden usar la información para llegar a conclusiones acerca de la relación entre los sistemas y los servicios y determinar cómo los sistemas están afectando los servicios para los niños y las familias. Escalonar el horario permite que el personal y los voluntarios integren más de un equipo de evaluación.

La siguiente tabla: **Un mes a la vista**, es un ejemplo de cómo puede hacerse la Autoevaluación en un programa que desee completar la Etapa 2 en el proceso dentro del mismo mes.

Un mes a la vista			
1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana
► Los equipos de Autoevaluación reciben orientación y capacitación	► El equipo lleva a cabo la Autoevaluación	► El equipo lleva a cabo la Autoevaluación ► Los jefes de equipo informan del progreso de éstos	► El equipo resume los resultados

Use la siguiente **Hoja del horario de la Autoevaluación** para establecer plazos para los pasos correspondientes del proceso de la Autoevaluación.

Hoja de trabajo del horario de la Autoevaluación

	Actividad	Fecha
Etapa 1 Preparación	Reunir y convocar el equipo directivo de la Autoevaluación	
	Convocar al equipo directivo de la Autoevaluación para diseñar el proceso de la Autoevaluación	
	Presentar el proceso al Consejo de Políticas para una consulta	
	Reunir participantes para integrar los equipos de Autoevaluación	
	Convocar a los equipos para la orientación y capacitación	
Etapa 2 Reunión y síntesis	Recurrir a diversas fuentes de datos para completar las secciones de áreas de servicios	
	Recurrir a diversas fuentes de datos para completar las secciones del sistema administrativo	
	Resumir la información de las secciones para el resumen del integrante del equipo	
	Consolidar información de los miembros del equipo en el Análisis de la sección para el jefe del equipo	
Etapa 3 Interpretación	Volver a convocar el equipo directivo de la Autoevaluación para estudiar y analizar los resultados	
	Identificar los puntos fuertes del programa	
	Exponer información de los análisis de las 18 secciones de forma útil	
	Establecer patrones de las necesidades identificadas	
	Revelar causas subyacentes y problemas sistémicos	
	Clasificar y priorizar los puntos débiles y las áreas que hay que fortalecer, que se hayan identificado	
Etapa 4 Fortalecimiento	Crear un plan de mejora del programa identificando las metas, los resultados deseados y los pasos de acción específicos	
	Desarrollar e implementar un plan de capacitación y asistencia técnica	
	Supervisar y evaluar el progreso de la implementación del plan de mejora del programa y de capacitación y asistencia técnica (T/TA)	

Cómo incluir al Consejo de Políticas

Una vez que haya completado las hojas de trabajo en la Etapa 1, presente su paquete completo al Consejo de Políticas para ser estudiado. Pida a los miembros del equipo directivo de la Autoevaluación que integran el Consejo de Políticas que le ayuden a realizar la presentación.

La sección 1304.51(i)(1) de las *Normas de Desempeño del Programa Head Start* requieren la consulta y participación del Consejo de Políticas en el proceso de la Autoevaluación. La Sección 1304.50 (d)(1)(viii) brinda la siguiente orientación:

Como participantes activos en el proceso de supervisión en curso de la Autoevaluación...el Consejo de Políticas y el Comité de políticas consideran hasta qué punto:

- *Es razonable el horario de la Autoevaluación*
- *Se haya formado un equipo de Autoevaluación adecuado, el cual incluye a los padres y una representación adecuada de la comunidad*
- *El equipo de la Autoevaluación reciba capacitación sobre cómo realizar una evaluación*
- *Todos los miembros del equipo sean conscientes de los resultados de la Autoevaluación anterior, así como de la revisión Federal*
- *Las medidas usadas para realizar la Autoevaluación sean adecuadas para evaluar el programa*
- *Las conclusiones de la Autoevaluación son comunicadas al el Consejo de Políticas, al Comité de políticas, a los Comités de los Padres y los cuerpos directivos*
- *Los Planes de Mejora son apropiados y factibles, en términos de recursos y horarios*

Etapa 2: Reunión y síntesis de la información

Visión general

Entre los participantes clave en la Etapa 2 se encuentran:

Jefes y miembros de los equipos que se han reunido para integrar los distintos equipos de la Autoevaluación.

En esta etapa:

Los miembros del equipo se ocupan en la reunión de información y datos para evaluar si el programa está cumpliendo con las *Normas de Desempeño del Programa Head Start*. Los miembros del equipo emplean los instrumentos útiles que se brindan en cada sección para recoger la información correspondiente. Entre los métodos de reunión de información se encuentran:

- Análisis de documentos
- Entrevistas a personas
- Observar actividades
- Incorporar las fuentes pertinentes de datos

Los miembros de los equipos resumen sus conclusiones.

Los jefes de los equipos comienzan el proceso de análisis consolidando y haciendo una síntesis de la información recogida.

Los jefes de equipo producirán un Análisis de la sección de forma concisa y centrada para identificar los puntos fuertes, los puntos débiles concretos y áreas que han de fortalecerse en el programa.

Sección 1 de la Autoevaluación del programa

Sistemas administrativos: Gestión gubernativa del programa

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cuán eficaz es el sistema de gestión gubernativa compartida del concesionario que se emplea para respaldar la ejecución de servicios de calidad para los niños y las familias?

Propósito:

El objetivo es asegurarse que los programas tengan un grupo de políticas y cuerpo directivo que comparta la responsabilidad por supervisar la entrega de servicios de alta calidad a los niños y las familias. Los padres y los representantes comunitarios deberían ser facultados para participar activamente en el proceso de la toma de decisiones compartida. (Introducción a 1304.50, pág. 158, *Normas de Desempeño del Programa Head Start*, que, de aquí en adelante, se referirán como “*Normas de Desempeño*”.)

Esta sección le ayudará al equipo de Autoevaluación a determinar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con la gestión gubernativa del programa. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.50, incluyendo el Apéndice A; 1304.52 (k).

Mientras realiza la Autoevaluación de los sistemas de gestión gubernativa del programa, preste mucha atención a lo siguiente:

- ¿El cuerpo directivo, el Consejo de Políticas y el personal tienen una estructura formal para la toma de decisiones compartida, la cual apoya la entrega de servicios de alta calidad a los niños y las familias?
- ¿El cuerpo directivo, el Consejo de Políticas y los coordinadores del programa trabajan mancomunadamente para dirigir el programa Head Start?
- ¿Los dirigentes del programa (cuerpo directivo, Consejo de Políticas y coordinadores del programa) apoyan el espíritu y los objetivos de los reglamentos de Head Start para asegurar que los padres participen directamente en la planificación y operación del programa?
- ¿Los miembros del cuerpo directivo llevan a cabo exitosamente sus responsabilidades fiduciarias (legales y fiscales) para asegurar que los gastos que se produzcan de los fondos de Head Start sean adecuados y eficaces?
- ¿El Consejo de Políticas participa activamente en la toma de decisiones informada?

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Observación:

El/Los miembros del equipo de la Autoevaluación deberían asistir y observar la reunión del Consejo de Políticas y del cuerpo directivo. Durante sus observaciones, busque evidencias de que los miembros se ocupen en la toma de decisiones informada y tengan la oportunidad de estudiar la información y discutirla antes de tomar la decisión de aprobar o desaprobar algo.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Organigrama
- Solicitud para la subvención
- Políticas o procedimientos documentados que describan el sistema del programa Head Start para la gestión gubernativa del programa y la toma de decisiones
- Estatutos del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas
- Evidencia de capacitación continua del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas
- Temarios, actas, documentos y materiales de las reuniones del cuerpo directivo, el Consejo de Políticas, el comité de políticas y el comité de Padres
- Informes de la supervisión continua
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Use la lista de verificación siguiente para ayudarle en su análisis de los documentos:

¿El organigrama refleja con exactitud todas las entidades que toman decisiones?

Sí No Comentario: _____

¿Hay alguna documentación acerca de la capacitación continua de los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas? (p.ej., memorándums, invitaciones, hojas de registro, materiales de capacitación) ¿El plan de capacitación incluye orientación sobre las *Normas de Desempeño* y apoyo en llevar a cabo las funciones y responsabilidades en relación con el programa Head Start?

Sí No Comentario: _____

¿Los miembros del cuerpo directivo reciben capacitación específica con respecto a sus responsabilidades de supervisión de los asuntos financieros y legales?

Sí No Comentario: _____

¿Las actas y archivos de las reuniones del cuerpo directivo y el Consejo de Políticas son un informe fidedigno de las decisiones y constituyen una responsabilidad funcional?

Sí No Comentario: _____

¿Las actas reflejan el que los grupos del cuerpo directivo y de políticas tengan la oportunidad de examinar y discutir los asuntos antes de aprobarlos?

Sí No Comentario: _____

¿Los temarios, actas y archivos muestran evidencias de que el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas estudian los informes de supervisión continua, incluyendo los datos de los resultados y evaluaciones de los niños para ayudar a determinar adónde se encaminan las gestiones de mejora del programa?

Sí No Comentario: _____

¿Hay alguna documentación que muestra que los padres que son miembros del Consejo de Políticas o del Comité de políticas son elegidos una vez al año?

Sí No Comentario: _____

¿Se les alienta y da una oportunidad a todos los padres a participar e integrar el Consejo de Políticas?

Sí No Comentario: _____

¿Hay algún padre de familia que es miembro del Consejo de Políticas o Comité de políticas que lo integre más de tres años? (Repase actas y listas anteriores de los miembros, pregunte a los miembros del Consejo de Políticas y al personal.)

Sí No Comentario: _____

¿Hay un manual o carta que explique los derechos y responsabilidades de los padres de familia en Head Start?

Sí No Comentario: _____

¿Hay procedimientos documentados, aprobados por el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas que ayuden a resolver las quejas de la comunidad acerca del programa?

Sí No Comentario: _____

¿Hay procedimientos documentados que sirven para resolver las disputas entre el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas?

Sí No Comentario: _____

¿Hay alguna documentación donde se muestre que los representantes de la comunidad que son miembros del Consejo de Políticas o del Comité de políticas son elegidos una vez al año?

Sí No Comentario: _____

¿Hay algún representante de la comunidad que sea miembro del Consejo de Políticas o Comité de políticas que lo integre más de tres años? (Repase actas y listas anteriores de los miembros, pregunte a los miembros del Consejo de Políticas y al personal.)

Sí No Comentario: _____

¿Hay alguna evidencia que la subvención y los presupuestos han sido aprobados y firmados por el Consejo de Políticas antes de presentarlo a la Oficina Regional?

Sí No Comentario: _____

Entrevistar:

Un miembro del equipo de la Autoevaluación debería hablar con, por lo menos, dos miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas.

Preguntas para el cuerpo directivo:

¿Cómo describiría el papel que desempeña usted en la dirección y apoyo del programa Head Start?

¿Puede describirnos algunas de las metas y problemas que enfrenta el programa Head Start en estos momentos?

En relación a sus responsabilidades administrativas, ¿qué tipos de informes financieros de Head Start son los que estudia rutinariamente? ¿Cuál es su entendimiento de la actual situación financiera del programa? ¿Es la prevista, está por encima, o debajo del presupuesto?

¿El cuerpo directivo se ocupa del proceso de Autoevaluación para determinar su nivel de eficacia, así como las formas en que pueden mejorar?

¿El cuerpo directivo participa en el análisis y la evaluación anual del director/a de Head Start?
¿Puede describirnos ese proceso?

Preguntas para el Consejo de Políticas:

¿Cómo participa el Consejo de Políticas en el proceso de contratación y despido?

Describa la forma en que los padres participan a nivel del comité de los padres. ¿Con qué frecuencia se reúnen? ¿Cómo se apoya económicamente a los padres para llevar a cabo sus actividades (p.ej., con reembolsos de los gastos)? ¿Se les alienta a todos los padres a participar?

Si su programa tiene tanto el programa Head Start como Early Head Start, son ambos representados adecuada y proporcionalmente dentro del Consejo de Políticas?

Preguntas para los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas:

Muchos programas han excedido las *Normas de Desempeño del Programa Head Start* con la mejora de la comunicación entre el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas al nombrar una persona como enlace o mediante miembros que integran más de una entidad dentro de la estructura gubernativa. ¿Cómo logra su programa una comunicación recíproca entre ambos grupos?

Describa las formas en que el Consejo de Políticas recibe información sobre el modo en que progresa el programa, para que el Consejo de Políticas pueda tomar decisiones que beneficiarán el programa?

¿Qué tipos concretos de documentos e informes recibe para ayudarlo a informarse sobre el programa Head Start/ Early Head Start? (Escuche la información acerca de los informes financieros y datos de los resultados del niño.)

Preguntas para los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas:

Describa la capacitación y el apoyo que ha recibido de Head Start para ayudarle en su función.

Describa la participación por parte del cuerpo directivo (o del Consejo de Políticas) en el proceso de solicitud para la subvención de Head Start.

Describa el proceso anual de la Autoevaluación. ¿Quién participa en la evaluación del programa? ¿Cómo se informan los resultados al cuerpo directivo y el Consejo de Políticas? ¿Cómo se usan los resultados para hacer mejoras en el programa?

¿Puede darnos ejemplos de cómo los datos de los resultados del niño se han usado para planificar cambios en el programa?

¿Cómo atrae el programa a los voluntarios de la comunidad?

Pregunte a los miembros del cuerpo directivo y el Consejo de Políticas si el Consejo o Comité de políticas establece, revisa, aprueba/ desaprueba las políticas y procedimientos del programa. ¿Cómo lo logran?

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados de la gestión gubernativa

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 2 de la Autoevaluación del programa

Sistemas administrativos: Planificación

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cuán eficaz es el sistema actual del concesionario para implementar servicios de calidad para los niños y las familias?

Propósito:

La planificación es una actividad multifacética, dinámica y continua que involucra a miembros clave de la comunidad de Head Start. Las agencias que planifican bien están mejor equipadas para enfrentar lo inesperado y crean una visión para el futuro.

Esta sección le ayudará a evaluar si el programa cumple o no las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con la planificación, lo cual incluye actividades como: la creación de la Evaluación de la Comunidad, formulación de las metas y objetivos del programa, selección de las opciones del programa y desarrollo de los planes documentados para implementar los servicios. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.51(a); 1305.3; 1306.30(a); 1306.30(d); 1306.31-1306.36; 1308.4.

Mientras realiza su evaluación del proceso de planificación del programa, preste mucha atención sobre cómo:

- Se usa la Evaluación de la Comunidad para la planificación del programa
- El programa consulta con el cuerpo directivo, los grupos de políticas, el personal y otras organizaciones comunitarias en este proceso
- El programa crea y vuelve a estudiar las metas a largo y corto plazo así como los objetivos económicos
- Las conclusiones extraídas de la Evaluación de la Comunidad afectan los planes del programa
- Los resultados de la Autoevaluación impactan los planes para la mejora del programa
- El análisis de los resultados del niño en el programa afectan el proceso de planificación

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- La Evaluación de la Comunidad
- Declaración de las metas a largo plazo y los objetivos a corto plazo
- Planes de servicio para cada área del programa (Desarrollo de servicios de la primera infancia y servicios de salud, Asociaciones con la familia y la comunidad y Diseño y administración del programa)
- Cronogramas que muestran el calendario de planificación anual
- Resultados de la Autoevaluación más reciente
- Resultados de los datos más recientes sobre los resultados del niño
- Informes de la supervisión continua
- Resultados de las encuestas del personal, los padres y la comunidad
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe *PRISM* y los datos del *PIR***

Use la lista de verificación siguiente para ayudarle en su análisis de los documentos:

¿Se ha completado una Evaluación de la Comunidad en los tres últimos años?

Sí No Comentario: _____

¿Este documento ha sido actualizado durante el año pasado?

Sí No Comentario: _____

¿La Evaluación de la Comunidad incluye alguna descripción de los puntos fuertes, necesidades y recursos de la comunidad?

Sí No Comentario: _____

¿Hay un plan estratégico u otro documento que incluya las metas a largo plazo y los objetivos a corto plazo del programa?

Sí No Comentario: _____

¿Las metas a largo plazo y los objetivos a corto plazo se deducen de la Evaluación de la Comunidad?

Sí No Comentario: _____

¿Son coherentes con la filosofía de Head Start?

Sí No Comentario: _____

¿La información de la supervisión continua y de la Autoevaluación se integra en las actividades de planificación?

Sí No Comentario: _____

Entrevistar:

Los miembros del equipo de la Autoevaluación deberían reunir información acerca de la planificación entrevistando:

- Al director/a de Head Start y la persona que planifica el programa
- A los miembros del cuerpo directivo y el Consejo de Políticas

Preguntas a plantear:

¿Qué proceso se usa para crear la Evaluación de la Comunidad y cómo utilizan los resultados? (p.ej., la Evaluación de la Comunidad se usa para hacer planes, determinar las opciones del programa y decidir cómo y dónde se entregarán los servicios?)

¿Cuáles son algunas de las conclusiones clave a partir de la Autoevaluación del año pasado?

¿Cómo impactaron estas conclusiones los planes de mejora del programa?

¿Qué progreso se ha hecho en el logro de las metas de la Autoevaluación del año pasado?

¿Puede describir cómo el análisis de los datos de los resultados del niño han impactado la planificación de la mejora del programa?

¿Cómo describiría el proceso de planificación del programa? ¿Quién participa en él? ¿Qué fuentes de datos e información usa usted para determinar cuáles deberían ser sus metas y objetivos?

¿Cómo se consulta con el cuerpo directivo, los grupos de políticas, el personal y otras entidades comunitarias mientras se hacen los planes?

¿Qué proceso usa usted para crear los planes documentados? ¿Cómo se utilizan los planes, una vez que se documentan? (p.ej., ¿Los planes se quedan en “la estantería”, o son documentos dinámicos que se consultan constantemente, se estudian, se revisan y actualizan si fuera necesario?)

¿Qué avance ha hecho su programa en el logro de las metas y objetivos de su plan estratégico? ¿Con qué desafíos se han enfrentado? ¿Se ha revisado alguna de sus metas iniciales?

Responda si es aplicable a su programa: Si su Evaluación de la Comunidad indica que hay necesidades, tales como un día completo/año completo o Early Head Start para los niños desde recién nacidos hasta los tres años, ¿cómo afecta esto a su proceso de planificación?

En la planificación para la participación de los padres de familia, ¿su programa recoge información acerca de los padres además de las madres? (p.ej., ¿Los formularios iniciales recuerdan al personal que incluya dicha información?)

En el apoyo de las transiciones de los niños pequeños y familias, su Evaluación de la Comunidad ¿cómo recoge información acerca de la continuidad de servicios, desde el embarazo de la madre hasta los cinco años de la vida del niño?

Cuando llevan a cabo la Evaluación de la Comunidad, ¿cómo recogen información sobre los servicios para los jóvenes en beneficio de los hermanos mayores de los niños en Head Start? Su proceso de la Evaluación de la Comunidad incluye la identificación de servicios para prepararse para el matrimonio o fortalecerlo para las parejas que deseen participar en estos?

Incorporar las fuentes pertinentes de datos:

Otras observaciones, estudio de documentos o preguntas de entrevistas que se pueden añadir:

Incluya cualquier entendimiento clave que haya descubierto durante el estudio de las fuentes importantes de datos, como el informe *PRISM*, los datos del *PIR*, la Evaluación de la Comunidad, planes estratégicos o metas de corto y largo plazo del programa:

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados de la planificación

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 3 de la Autoevaluación del programa

Sistemas administrativos: La comunicación

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cuán eficaz es el sistema de comunicaciones que emplea el concesionario para respaldar la ejecución de servicios de calidad para los niños y las familias?

Propósito:

La comunicación cerciora el intercambio de información que permite a las personas estar completamente involucradas en las actividades del programa y a tomar decisiones en grupo que promuevan la calidad del programa (Base lógica para 1304.51 (b), pág.181).

Esta sección le ayudará a evaluar si el programa está cumpliendo con las *Normas de Desempeño Federales* en relación con la comunicación entre las entidades directivas, los padres, grupos de políticas, el personal, los organismos socios en la comunidad y la comunidad en general. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.22(a)(4); 1304.20(c)(1); 1304.22(b)(3); 1304.41(a)(1); 1304.51(b)-1304.51(f); 1308.4(1).

Mientras realiza su evaluación del proceso de planificación del programa, preste mucha atención sobre cómo se comparte la información:

- Entre el personal, los cuerpos directivos y grupos de políticas
- Entre el personal y los padres
- Con los socios comunitarios y los de cuidado infantil
- Con los cuerpos directivos de las agencias delegadas, los Comités de políticas y el personal (cuando proceda)
- Con el público y los medios de difusión

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al supervisor responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Políticas y procedimientos en torno a los sistemas de comunicación
- La comunicación escrita entre el personal.
- Las actas de las reuniones
- Muestras de las comunicaciones con las familias
- Políticas y procedimientos en torno a la comunicación
- Comunicaciones con el cuerpo directivo y los grupos de políticas
- Informes de la supervisión continua
- Muestras de comunicaciones con los socios comunitarios
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Use la lista de verificación siguiente para ayudarle en su análisis de los documentos:

¿El programa tiene políticas y procedimientos documentados en torno a los sistemas de comunicación?

Sí No Comentario: _____

¿Las comunicaciones con las familias son en su lengua materna?

Sí No Comentario: _____

¿Se entrega un paquete de orientación a los nuevos integrantes de los cuerpos directivos y grupos de políticas, en el cual se explica su función y participación en la toma de decisiones compartida?

Sí No Comentario: _____

¿El programa tiene una forma de comunicación con el personal, tal como memorándums, boletines o medios electrónicos, como el correo o tablero de anuncios electrónico?

Sí No Comentario: _____

¿El programa tiene un horario regular de reuniones:

Para el personal? Sí No

Para los padres de familia? Sí No

Para los grupos de políticas? Sí No

¿Los miembros del cuerpo directivo y los grupos de políticas reciben información pertinente de forma puntual para que puedan tomarse decisiones fundamentadas?

Sí No Comentario: _____

Entrevistar:

El (los) miembro(s) del equipo de la Autoevaluación pueden desear entrevistar a los miembros del equipo administrativo de Head Start, del cuerpo directivo o el Consejo de Políticas y las familias de Head Start.

Preguntas a plantear:

¿Cómo averigua usted lo que está sucediendo en el programa?

¿Qué oportunidades tiene de comunicarse regularmente con otro personal, incluyendo a los supervisores?

¿Cómo fomentan la comunicación eficaz, recíproca con las familias?

¿Puede comunicarse con las familias en su lengua materna o idioma que prefieran?

¿Cómo obtiene el programa información de cada familia para planear los servicios que se entregan a su hijo?

¿El programa se comunica con ambos padres cuando estos viven en distintos domicilios?

Preguntas para los miembros del grupo de políticas y del cuerpo directivo:

¿Cómo recibe orientación de su rol y responsabilidades como miembro del grupo de políticas o cuerpo directivo?

¿Se comparte con usted información requerida, tal como: informes, políticas *Federales*, directrices, planes del programa, políticas y procedimientos y solicitudes para la subvención?
¿Se recibe información puntualmente?

Preguntas para los coordinadores:

¿Hay algún sistema establecido para que el personal se comunique regularmente sobre los servicios para los niños y las familias, para que dichos servicios se integren y coordinen? Describa el sistema.

¿De qué forma el programa solicita información de los padres para planear oportunidades dentro del programa que cumpla sus necesidades y deseos?

¿Cómo se cerciora el que haya buena comunicación entre el programa y sus organismos socios de la comunidad?

Describa el sistema de orientación para los empleados nuevos.

¿Cuál es el proceso de orientación para los padres acerca de su programa y los servicios que se entregan?

Preguntas para las familias:

¿Cómo averiguan lo que está sucediendo en el programa?

¿Participaron en una orientación del programa? Describan la experiencia.

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados acerca de la comunicación

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 4 de la Autoevaluación del programa

Sistemas administrativos: Registro de documentos y presentación de informes

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cuán eficaces y eficientes son los sistemas para el registro de documentos y presentación de los informes para proporcionar información exacta, confidencial y oportuna sobre los niños, las familias y el personal, así como para proporcionar apoyo a los servicios de calidad?

Propósito:

Los sistemas de registro de documentos y presentación de informes ofrecen la información necesaria para individualizar los programas para los niños y las familias, para controlar la calidad de los servicios del programa, para ayudar en la planificación y administración del programa y para asegurar la entrega de servicios de calidad (Base lógica para 1304.51(g), pág. 184).

Esta sección le ayudará a evaluar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* en la conservación de archivos que sean accesibles por el público, archivos sobre la negativa a los servicios de salud, los relacionados con la dispensa de medicamentos, etc. *Normas de Desempeño*: 1301.30; 1304.20(e)(5); 1304.22(c)(3)-1304.22(c)(5); 1304.51(g)-1304.51(h); 1304.52(k)(3)(i); 1308.4(l); 1308.6(e)(4).

Observe que: Al menos un miembro del personal debe estar presente en este equipo de revisión para poder acceder a los archivos de los niños/familias y analizarlos. Otros miembros del equipo pueden no tener acceso a dichos archivos debido a la política de confidencialidad del programa.

Mientras se hace la evaluación de los sistemas de registro de documentos y de presentación de informes, preste mucha atención a:

- La forma en que los archivos de los niños/familias se conservan y el contenido de cada archivo
- Los informes usados por los coordinadores del programa para mantener la responsabilidad funcional del programa y de asesorarlos sobre el avance del programa en la entrega de servicios a los niños y las familias.
- Los informes generados sobre los resultados de los niños desde los tres a los cinco años que brindan información acerca del progreso en los dominios, elementos e indicadores requeridos cuando entran en el programa, a mitad de año y al final de éste

La lista de verificación de auditoría para los niños/familias ha sido incluida en esta sección como un instrumento opcional. A los miembros del equipo puede serles útil este instrumento para evaluar la eficacia de los sistemas de registro de documentos y de presentación de informes.

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Las políticas y procedimientos del programa en torno a la confidencialidad
- Una muestra de los archivos de los niños/familias para analizarlos. Los miembros del equipo pueden usar la Lista de verificación de auditoría de los niños/familias, modificarla para satisfacer las necesidades individuales de su programa o crear su propio instrumento de recolección de datos para registrar los resultados de los análisis de los archivos (para cumplir con las políticas en torno a la confidencialidad de los archivos, éstos deberían ser revisados por el personal que integra el equipo de evaluación.)
- Una selección de informes usada por los supervisores y coordinadores para determinar el estado de las operaciones y servicios del programa (p.ej., informes de supervisión continua, de actividades semanales, de seguimiento computarizado y de los resultados del niño)
- *El Informe de Datos Actualizado (PIR)* más reciente
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe PRISM, los datos del PIR, la Evaluación de la Comunidad, el plan estratégico o las metas de largo o corto plazo del programa**

Los padres que integran este equipo pueden elegir estudiar los archivos de su propio hijo/familia y comparar el formato y su contenido con los reglamentos de Head Start relacionados con el registro de documentos.

Auditoría de archivos (de los niños/familias):

Tras completar su auditoría, resuma los puntos fuertes e identifique cualquier patrón que surja que señale los puntos débiles del sistema.

Comentarios del resumen:

Entrevista y cuestionario:

Pídale a su jefe de equipo que identifique quién dentro de la organización está a cargo de conservar los archivos de los niños/familias. Entreviste a esa persona y pregúntele lo siguiente:

Describa el sistema que utiliza para mantener los archivos de los niños y las familias.

¿Quién tiene acceso a los archivos de los niños/familias?

Describa los salvaguardias que hay establecidos para mantener confidencial la información acerca de las familias y los niños.

¿Qué procedimientos sigue cuando un padre de familia pide ver los archivos/expedientes de su hijo?

Complete el siguiente cuestionario con la ayuda de la persona o personas a cargo de mantener los archivos de los niños/familias:

¿Se usan los formularios estándar para el registro de documentos en todo el programa?

Sí No

Comentario: _____

¿Hay documentos donde se registra el que los padres rehúsan dar permiso para que sus hijos reciban servicios de salud?

Sí No

Comentario: _____

¿Hay instrucciones del médico y autorizaciones escritas por los padres para todas las medicinas administradas por el personal?

Sí No

Comentario: _____

Cuando se le da alguna medicina al niño, ¿se anota la cantidad, hora, fecha y la persona que lo hace?

Sí No

Comentario: _____

¿Los archivos de los niños matriculados indican que se ha hecho seguimiento cuando se han identificado las necesidades de la salud de estos? ¿Se contactó a los padres? Si fuera necesario, ¿se proporcionó asistencia para el transporte o pago de las medicinas?

Sí No

Comentario: _____

¿Hay algún método para que el personal anote las observaciones del maltrato y negligencia hacia los niños, conforme a las leyes locales?

Sí No

Comentario: _____

¿Se pide el permiso de los padres para transferir información de los archivos, cuando el niño se desvincula de Head Start?

Sí No

Comentario: _____

Sistemas de presentación de informes:

Entrevistar:

Entreviste a miembros del equipo administrativo del programa y pregunte:

¿Qué clase de datos se recogen y qué tipo de informes se generan para informarle a usted sobre las operaciones del programa?

¿Qué procedimientos hay establecidos para producir y diseminar informes situacionales, incluyendo los relacionados a los resultados del niño?

¿Cómo usa usted estos informes para coordinar el programa? ¿Se comparten los informes con otros coordinadores y el director/a del programa?

¿Hasta qué punto su programa usa los sistemas automatizados de información?

¿Se pide el permiso de los padres para transferir información de los archivos, cuando el niño pasa de Early Head Start a Head Start?

Entreviste al director de Head Start y pregunte:

¿Hay sistemas de registro de documentos y presentación de informes que ayudan a los que toman decisiones a vigilar el progreso del programa en el logro de las metas y objetivos?

Cuando determina cuáles son los servicios necesarios que han de cambiarse para satisfacer mejor las necesidades de los niños y las familias, ¿se reflejan dichos cambios en sus planes documentados? ¿Cuál es el proceso que usa para ejecutar esto?

¿Cómo se pone a disposición del público la información acerca de este programa Head Start?

Preguntas concretas para el director / a del programa acerca del *Informe de Datos Actualizados (PIR)*:

¿Cómo se recoge la información que se necesita para el *PIR* recogida de todo el programa?

¿La información se analiza de alguna manera para comprobar su exactitud y corrección? Por ejemplo, ¿la información se compara con los mismos datos contenidos en otros informes de la administración para el mismo período de tiempo, para ver si concuerdan?

¿La información en el *PIR* es usada por los coordinadores y el personal para identificar posibles problemas de rendimiento y hacer mejoras? Dé ejemplos. ¿La información es integrada en el proceso de planificación anual del programa?

AUDITORÍA DE LOS ARCHIVOS DE LOS NIÑOS/FAMILIAS

Instrucciones:

Para cada archivo que estudie, ponga el nombre del niño y otra información de identificación en el espacio correspondiente en la parte superior del instrumento. Repase cada archivo y ponga una (X) si encuentra verificación del requisito de Head Start en el archivo. Marque con un (0) si no encuentra evidencia del mismo.

Antes de comenzar, pida al personal que le muestre cómo se organizan los archivos y dónde se ubica normalmente cada parte de la información.

Mientras realiza la auditoría, fíjese si hubiera algún patrón que surja y que señale a los puntos débiles dentro del sistema general de registro de documentos del programa, tales como la carencia de documentos, documentación incorrecta por parte del personal nuevo, etc. Incluya dicha información en su resumen.

AUDITORÍA DE LOS ARCHIVOS DE LOS NIÑOS/FAMILIAS

Duplicar este formulario si fuera necesario

Información/Servicio	Nombre del niño o información de identificación															Total		
Verificación de ingresos firmado por el personal																		
¿Cumple con la elegibilidad por los ingresos? (sí/no)																		
¿Cumple requisitos conforme a la edad?																		
Formularios de inscripción																		
Verificación de los ingresos <small>(no exigido para los matriculados en el segundo año)</small>																		
Interacción regular con las familias <small>(algunos en el hogar)</small>																		
Planes familiares pre-existentes																		
Acuerdo de la Asociación Familiar (FA)																		

AUDITORÍA DE LOS ARCHIVOS DE LOS NIÑOS/FAMILIAS

Nombre del niño o información de identificación

Información/Servicio																					Total	
Información de contacto en caso de emergencia																						
Historial médico, dental y de desarrollo del niño																						
Hogar médico establecido en menos de 90 días																						
EXÁMENES INICIALES DE SALUD:																						
Evaluación del crecimiento																						
Estado de vacunación																						
Visión																						
Audición																						
Otros exámenes iniciales EPSDT: (lo completan los programas individuales)																						

AUDITORÍA DE LOS ARCHIVOS DE LOS NIÑOS/FAMILIAS

Nombre del niño o información de identificación

Información/Servicio																				Total
¿Examen inicial del desarrollo/sensorial completado en menos de 45 días?																				
EXAMEN MÉDICO FIRMADO																				
¿Necesita tratamiento médico? (sí/no)																				
Tratamiento completado, si fue necesario																				
EXAMEN DENTAL COMPLETADO																				
¿Necesita tratamiento dental? (sí/no)																				
Tratamiento completado, si fuera necesario																				

Solo para niños 3-5 años en HS

AUDITORÍA DE LOS ARCHIVOS DE LOS NIÑOS/FAMILIAS

Información/Servicio	Nombre del niño o información de identificación															Total				
Documentación de las visitas del bebé sano																				
¿Necesita tratamiento médico?																				
Tratamiento completado																				
Expedientes enviados al final de HS/EHS																				
IEPs (Solo niños con discapacidades en HS)																				
IFSP (sólo niños de EHS con discapacidades)																				

Sólo para EHS

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados del registro de documentos y presentación de informes

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 5 de la Autoevaluación del programa

Sistemas administrativos: Supervisión continua

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cuán eficaz es el sistema de supervisión continua que emplea el concesionario para respaldar la ejecución de servicios de calidad para los niños y las familias?

Propósito:

La supervisión continua ayuda a asegurar que se estén cumpliendo los reglamentos *Federales* y metas y objetivos locales, y para asegurar asimismo que se estén efectuando intervenciones apropiadas de forma oportuna (Base lógica de 1304.51(i)(2), pág. 188).

Esta sección le ayudará al equipo a evaluar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con la supervisión de la operación del programa y de las agencias delegadas (si procede). *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.51(i)(2)-1304.51(i)(3); 1308.4(d); Parte 74.51; Parte 92.40

Mientras realiza su evaluación de los sistemas de supervisión continua del programa, esté pendiente de que haya evidencias de que los coordinadores:

- Analicen los datos e información de Early Head Start y Head Start que se hallan en los sistemas de seguimiento e informes documentados
- Realicen observaciones y supervisen en terreno al personal de Early Head Start y Head Start
- Tengan en marcha un sistema para hacer seguimiento a las asociaciones familiares y con la comunidad
- Tengan un sistema para seguir los patrones del progreso y logros para grupos de niños de tres a cinco años en los ocho dominios de aprendizaje, además de los servicios para la salud y las discapacidades. Los ocho dominios de aprendizaje y desarrollo para los niños de tres a cinco años son:
 - ✓ Desarrollo lingüístico
 - ✓ Lectoescritura
 - ✓ Matemáticas
 - ✓ Ciencias
 - ✓ Artes creativas
 - ✓ Desarrollo social y emocional
 - ✓ Métodos de aprendizaje
 - ✓ Salud física y desarrollo

- Usen información a partir de los informes, observaciones, etc. para tomar medidas correctivas y realizar cambios en el programa

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Políticas y procedimientos del programa relacionados con la supervisión continua
- Una muestra de informes de supervisión
- Informes de supervisión continua
- Documentación escrita de actividades de supervisión periódicas, inclusive informes a cualquier agencia delegada
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del *PRISM*, datos del *PIR*, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Use la lista de verificación siguiente para ayudarle en su análisis de los documentos:

¿Hay sistemas establecidos de supervisión/informes y actividades y actividades de supervisión regular que tengan lugar en cada una de las siguientes áreas de servicio? Identifique quién recibe tales informes y describa cómo se están usando.

	EHS		HS		Describir
	Sí	No	Sí	No	
Desarrollo infantil					
Salud					
Salud mental					
Discapacidades					
Nutrición					
Asociaciones Familiares					
Transiciones					
Asociaciones con la comunidad					
Participación de los padres					

Entrevistar:

Entreviste al personal directivo del programa y pida que describan su sistema de asegurar que las operaciones del programa estén siendo implementados adecuadamente y tal y como se planearon. Algunas preguntas pueden ser:

¿En que formas es el personal supervisado y observado en terreno para asegurar que se estén entregando servicios con una calidad coherente?

¿Cómo se supervisan y controlan los servicios para los niños con discapacidades?

¿Cómo usan ustedes los informes de seguimiento del programa y otros informes?

¿Cómo verifica el programa la calidad y que los datos de la evaluación continua de los niños sea completa?

¿Puede darnos un ejemplo de cómo su análisis de la información de los resultados del niño para los niños de tres a cinco años ha conducido a un cambio en el programa?

Para los programas con asociaciones con organismos de cuidado infantil:

¿Cuál es su sistema de supervisión de las aulas de los asociados para asegurar que se lleven a cabo servicios de calidad en los mismos? ¿Qué han revelado las gestiones de supervisión recientes?

Para programas con agencias delegadas:

¿Cuál es su sistema de supervisión de sus agencias delegadas para asegurar que se lleven a cabo servicios de calidad en los mismos? ¿Qué han revelado las gestiones de supervisión recientes?

Incorporar las fuentes pertinentes de datos:

Otras observaciones, estudio de documentos o preguntas de entrevistas que se pueden añadir:

Incluya cualquier entendimiento clave que haya descubierto durante el estudio de las fuentes importantes de datos, como el informe *PRISM*, los datos del *PIR*, la Evaluación de la Comunidad, planes estratégicos o metas de corto y largo plazo del programa:

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados para la supervisión continua

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 6 de la Autoevaluación del programa

Sistemas administrativos: Recursos humanos

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Qué tan eficaz es el sistema de administración de los recursos humanos en la ejecución de servicios de calidad para los niños y las familias?

Propósito:

El objetivo es asegurar que los programas atraigan y seleccionen a personal dinámico y capacitado que tenga los conocimientos, pericia y experiencia necesarios para entregar servicios de alta calidad que sean integrales y sensibles hacia la cultura de los niños y las familias del programa. Se debería considerar al personal como uno de los recursos más valiosos del programa.

Esta sección le ayudará a evaluar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* con relación al personal, la preparación y méritos de éste, contratación, evaluación del rendimiento, etc.

Normas de Desempeño: 1301.31, incluyendo el Anexo A; 1304.24(a)(2)-1304.24(a)(3); 1304.52; 1306.20- 1306.23; 1308.4(e); 1308.4(k); 1310.16-1310.17.

Mientras lleva a cabo su evaluación de la administración de los recursos humanos, preste mucha atención a:

- Cómo se organiza el personal para apoyar el programa;
- Cómo el personal recibe orientación para su puesto y cómo es supervisado
- El sistema de apoyo para la capacitación y desarrollo profesional del programa, especialmente en el área de la experiencia y preparación de los maestros

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Organigrama del personal o una lista del personal y sus funciones
- Políticas del personal del programa
- Planes para la formación y desarrollo profesional del personal (individualmente y en toda la agencia)
- Políticas de denuncias por el maltrato a menores
- Muestra de los archivos del personal de todas las áreas de la organización además de muestras de evaluaciones del rendimiento (para mantener la confidencialidad, los archivos del personal deberían ser estudiados por un coordinador o miembro del personal que tenga acceso a dichos archivos)
- Informes de supervisión continua
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del *PRISM*, datos del *PIR*, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Use la lista de verificación siguiente para ayudarle en su análisis de los documentos:

¿Hay descripciones de las funciones de cada puesto, incluyendo la preparación y méritos, el rol y las responsabilidades del personal?

Sí No Comentario: _____

¿Hay procedimientos formales para la atracción, selección y despido del personal?

Sí No Comentario: _____

¿Se verifican las referencias y los antecedentes, conforme a la ley estatal y los requisitos administrativos del programa, antes de contratar al personal?

Sí No Comentario: _____

¿El programa tiene establecido normas de conducta a los que se deben atener todos los empleados?

Sí No Comentario: _____

¿Hay evidencias de se les haya pedido y exigido a los voluntarios habituales hacerse una prueba de la tuberculosis?

Sí No Comentario: _____

¿Hay procedimientos para llevar a cabo evaluaciones del rendimiento del personal? ¿Hay alguna evidencia que se observan dichos procedimientos? ¿Se realizan evaluaciones por lo menos una vez al año?

Sí No Comentario: _____

¿Hay una seguridad que el programa es un empleador que ofrece una igualdad de posibilidades y no discrimina en base del género, la raza, etnia religión o discapacidad?

Sí No Comentario: _____

¿Hay procedimientos para gestionar las quejas y acciones negativas de los empleados

Sí No Comentario: _____

Lista de verificación para analizar los archivos del personal:

Preparación de los expertos en áreas especializadas:

¿Hay alguna evidencia de que los maestros principales tienen la preparación adecuada?

Preparación del maestro/a (principal):

El 50% de los maestros tienen títulos de Asociado, Bachiller (Baccalaureate) o título avanzado en educación de la primera infancia o en un campo relacionado con la educación de la primera infancia, con experiencia en la enseñanza de los niños en edad preescolar.

Sí No Comentario: _____

O

Un certificado estatal para los maestros del preescolar en Child Development Associate (Asociado en desarrollo infantil) o CDA o un título en un campo relacionado con la educación de la primera infancia, con experiencia en la enseñanza a los niños en edad preescolar y un certificado estatal para enseñar en el preescolar.

Sí No Comentario: _____

O

Si el maestro no tiene la preparación indicada anteriormente, está matriculado en un programa de CDA de 2 o 4 años que otorgará un título o credenciales a la persona en los primeros 180 días del empleo.

Sí No Comentario: _____

Téngase en cuenta que: Para los programas que usan consultores para las áreas especializadas, estos deben también cumplir los requisitos esbozados en las Normas de Desempeño.

¿Los servicios de salud son apoyados por un experto en áreas especializadas con experiencia y capacitación en salud pública?

Sí No Comentario: _____

¿Los servicios de nutrición son apoyados por un experto en áreas especializadas titulado o es un nutricionista o dietista acreditado?

Sí No Comentario: _____

¿Los servicios de salud mental son apoyados por un experto en áreas especializadas que es un profesional con credenciales y experiencia y capacitado para atender a los niños pequeños y sus familias?

Sí No Comentario: _____

¿Los servicios para las asociaciones con la familia y la comunidad son apoyados por un experto en áreas especializadas con capacitación o experiencia en áreas relacionadas con los servicios sociales, humanos o para la familia?

Sí No Comentario: _____

¿Los servicios para la participación de los padres son apoyados por los expertos en áreas especializadas con la capacitación, experiencia y destrezas para ayudar a los padres de niños pequeños abogar por su familia y tomar decisiones para ellas?

Sí No Comentario: _____

¿Los servicios para niños con discapacidades son apoyados por un experto en áreas especializadas que tiene capacitación o experiencia en obtener e individualizar los servicios necesarios para los niños con discapacidades?

Sí No Comentario: _____

¿El personal de las visitas a domicilio tiene conocimientos y experiencia en el desarrollo infantil y en educación para la primera infancia, los principios de salud, seguridad y nutrición infantil, los principios y dinámica familiar del aprendizaje? ¿Son calificados para comunicarse con la gente y motivarla? ¿Tienen los conocimientos y destrezas acerca de los recursos en la comunidad, necesarios para vincular a las familias con las agencias y servicios correspondientes?

Sí No Comentario: _____

¿El personal de los servicios de transporte tiene la preparación adecuada (inclusive las licencias)?

Sí No Comentario: _____

¿El personal de los servicios de transporte recibe capacitación continua para aumentar sus conocimientos y habilidades?

Sí No Comentario: _____

¿El personal de Early Head Start tiene la capacitación y experiencia necesarias para establecer relaciones de apoyo con cada niño pequeño y su familia?

Sí No Comentario: _____

¿Se crean e implementan los planes de desarrollo profesional?

Sí No Comentario: _____

¿Hay alguna evidencia que los empleados gozan de buena salud y han sido examinados para detectar la tuberculosis?

Sí No Comentario: _____

¿La política del programa en torno al maltrato infantil es conforme a la ley estatal?

Sí No Comentario: _____

Entrevistar:

Entreviste al director/a, coordinadores y personal de Head Start de todos los segmentos de su organización (p.ej., servicio de alimentos, transporte, etc.).

Preguntas orientadoras:

Dígame cómo aprendió lo que se espera de usted, en su función actual y las clases de apoyo que recibe para poder hacer mejor su trabajo.

¿Cómo se enteró sobre la filosofía y las *Normas de Desempeño* de Head Start?

Describa el plan de su agencia y las gestiones continuas para apoyar los cursos de actualización para los maestros que necesitan títulos de educación de la primera infancia.

¿Quién tiene la responsabilidad para las siguientes tareas asociadas con los resultados del niño y cómo se capacita a este personal?

- Resumen de la información sobre la evaluación de los niños
- Análisis e interpretación de los resultados
- Planificación
- Reunión y seguimiento de datos

Describa el proceso de la evaluación del rendimiento ¿Con qué frecuencia ocurre?

¿Se le da oportunidades para el desarrollo profesional? ¿Con alguna de estas oportunidades se pueden obtener créditos o puntaje para los cursos o conduce a títulos superiores?

¿Es usted consciente de las políticas del programa sobre la denuncia de casos de maltrato o negligencia a los menores? ¿Puede describir brevemente el proceso?

Para los programas con asociaciones con organismos de cuidado infantil:

¿Cuál es su sistema de supervisión de los salones de los asociados para asegurar que se lleven a cabo servicios de calidad en los mismos? ¿Qué han revelado las gestiones de supervisión recientes?

Para programas con agencias delegadas:

¿Cuál es su sistema de supervisión de sus agencias delegadas para asegurar que se lleven a cabo servicios de calidad en los mismos? ¿Qué han revelado las gestiones de supervisión recientes?

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados sobre los recursos humanos

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 7 de la Autoevaluación del programa

Sistemas administrativos: Administración fiscal

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Qué tan eficaz es el sistema de administración fiscal para respaldar la ejecución de servicios de calidad para los niños y las familias?

Propósito:

La administración fiscal significa contar con un sistema para administrar recursos, que comprenden los fondos, la propiedad y el equipo. Es necesario tener un sistema de administración fiscal para asegurar que los recursos limitados que se han asignado, cuidadosa y responsablemente, apoyen la entrega de servicios de calidad del programa.

Esta sección le ayudará a evaluar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con la administración fiscal, el presupuesto y los gastos. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1301.10-1301.13, Subparte B; 1301.20-1301.21, Subparte C; 1301.32-1301.33; 1304.20(c)(5); 1304.23(b)(1)(i); 1304.50(f); 1304.50(g)(2); 1304.51(h)(1)-1304.51(h)(2); 1304.52(d)(8); 1305.9; 1308.4(m)-1308.4(o); 1310.23(b); Parte 74, Subparte C; Parte 92, SubparteC; OMB Circular A-21; OMB Circular A-87; OMB Circular A-110; OMB Circular A-122; OMB Circular A-133.

Mientras se hace la evaluación de los sistemas de administración fiscal, preste mucha atención a:

- Cómo se cumplen los reglamentos *Federales* sobre la administración fiscal
- Cómo se desarrolla y aprueba el presupuesto
- Cómo se controlan los gastos
- Qué informes se producen y cómo se usan
- Cómo el concesionario mantiene la responsabilidad fiscal
- Cómo se eligen las inversiones

Dado el énfasis mayor en la administración y supervisión fiscal, la Lista oficial de Verificación fiscal del *PRISM* ha sido incluida en esta sección. Éste le proporcionará un instrumento útil para asegurar que el programa esté cumpliendo sus responsabilidades de supervisión y administración fiscal.

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Entrevistar:

El miembro del equipo de la Autoevaluación debería entrevistar al funcionario fiscal y al director del programa Head Start. Use las preguntas siguientes para ayudarlo durante la entrevista:

Describa el sistema fiscal y cómo el equipo administrativo y los funcionarios fiscales colaboran para apoyar la entrega de los servicios de Head Start. ¿Cuál es la interacción de estos durante el año para apoyar el programa Head Start?

¿Cómo se establece y aprueba el presupuesto? Describa la participación del cuerpo directivo y el Consejo de Políticas ¿Hay procedimientos documentados que describen este proceso? ¿Hay un cronograma/horario?

¿Cómo se controlan los gastos? ¿Qué informes se producen y cómo se usan? (Averigüe quién recibe los informes financieros regulares, con qué frecuencia y cómo se compara el presupuesto con los gastos reales).

¿El programa ha realizado un análisis de los costos de proporcionar servicios de transporte? Si es así, ¿el análisis de los costos refleja el costo real de dichos servicios? ¿Los resultados sugieren que deba haber algún cambio en estos servicios?

Análisis:

Analice la información salarial de los puestos ejecutivos y del personal del concesionario. ¿Los salarios, por norma general, y los de los maestros concretamente, son suficientes para contratar y retener al personal calificado? ¿El nivel de remuneración es coherente con la misión y metas de una agencia que trabaja para reducir la pobreza y razonable según los estándares de la comunidad?

Use su entrevista con el director/a y el jefe de finanzas para obtener copias de documentos y otra información para completar la lista de verificación fiscal que se adjunta.

Lista de Verificación Fiscal

Instrucciones para completar la lista de verificación fiscal:

Esta lista está diseñada para ayudarle a supervisar la salud fiscal del concesionario y de cualquier agencia delegada (si procede). Está dividida en tres secciones (con respuestas posibles de “Sí” o “No”). Las respuestas que corresponden a las dos primeras secciones le ayudará en evaluar la salud fiscal en la tercera sección, en dos áreas principales:

1. **Controles internos [45 CFR Partes 74.21(b)(3), 92.20(b)(3)]; y**
2. **Gestión gubernativa [45 CFR Parte 1304.50(g)(2)]**

Estas dos áreas principales reciben un énfasis considerable, ya que, ambas cosas: los controles internos eficaces y la gestión gubernativa ayudan a los concesionarios a asegurar que estos administren sus programas (y las de las agencias delegadas) con éxito y eficiencia, y se redacten informes financieros fidedignos que cumplan con las leyes y reglamentos pertinentes.

La primera parte de esta lista de verificación (Parte I) consta de 24 preguntas que sirven de indicadores (es decir, “banderas rojas”), las cuales tienen como objetivo identificar problemas fiscales subyacentes. Rodee con un círculo en la “S” (Sí) o “N” (No) para responder cada pregunta. Las respuestas indicadas por una bandera roja debajo de ellas pueden indicar un problema fiscal subyacente. (En varias preguntas, hay una o más de seguimiento relacionada con la pregunta principal. Responda a estas preguntas, como se indica). Tras completar la primera parte, consulte las preguntas que tengan respuestas “con bandera” para obtener un sentido preliminar de la salud fiscal del concesionario (y/o sus delegados) y a identificar áreas que puedan necesitar atención adicional.

La segunda sección de la lista (Parte II) incluye 28 preguntas que evalúan directamente el cumplimiento de los requisitos concretos del programa (es decir, cada pregunta incluye citas de los reglamentos y/o Circulares de la Office of Management and Budget (OMB) que son aplicables a la pregunta correspondiente). Rodee con un círculo la S (sí) o N (no) para responder a cada pregunta. (En varias preguntas, hay una o más de seguimiento relacionada con la pregunta principal. Responda a estas preguntas, como se indica). Si aparece una bandera roja bajo la respuesta que señaló, y si las respuestas a la pregunta principal y las de seguimiento, si las hubiera, sugieren que el concesionario/agencia delegada no está cumpliendo con los requisitos especificados, coloque una señal en el recuadro correspondiente, debajo de “Posible área de incumplimiento”.

Hacia el final de la revisión fiscal (es decir, después de haber completado las Partes I y II de la lista, reunido toda la información relevante del análisis de los documentos y las entrevistas y de haber hecho seguimiento a todas las cuestiones pendientes), dirija su atención a las dos áreas principales, identificadas anteriormente (es decir, controles internos y gestión gubernativa). Estos también aparecen en forma de pregunta en la Parte III (página 20). Para cada una de estas en la página 20, coloque una señal en el cuadro bajo el encabezamiento “Área de posible incumplimiento”, si la cantidad de evidencias que haya recogido (incluyendo las respuestas a las preguntas de las secciones I y II de la lista de verificación) sugieren que el concesionario/agencia delegada no está cumpliendo con los requisitos especificados.

Debajo de la columna “Documentos estudiados”, haga un listado de las evidencias de los documentos recogidos y estudiados que apoyan su conclusión. Bajo la columna “Personas entrevistadas”, haga una lista de personas que haya entrevistado al responder a las preguntas de la lista de verificación y en la columna “Comentarios adicionales” escriba cualquier otro comentario relacionado a la pregunta.

En respuesta a las preguntas de esta lista de verificación, algunos de los documentos que podrían serle útiles son:

- estados financieros actuales y anteriores del informe de auditoría,
- informes financieros más recientes que fueron entregados a los cuerpos directivos,
- Manual(es) de políticas y procedimientos que cubren las operaciones fiscales (p.ej., procedimientos escritos de contabilidad y adquisiciones),
- libros de contabilidad general o de cuentas por pagar (AP),
- balances de comprobación mensual,
- estados de conciliación bancaria,
- documentación de los costos administrativos,
- documentos para la planificación del presupuesto del programa (p.ej., formularios, memorándums, documentos de trabajo, GABI y propuestas para las subvenciones),
- cuadro de cuentas,
- inventario de los bienes y archivos de las compras principales recientes,
- informes de auditoría y la carta de la administración que los acompaña (incluyendo los más recientes),
- Subvención de Asistencia Financiera (FAA) del año en curso y del anterior,
- aviso de otorgamiento de la subvención,
- acuerdo de costos indirectos y/o plan de asignación de costos,
- contratos de arriendo,
- códigos de conducta tomados de las normas para el personal,
- organigrama o la lista del personal y la función de cada persona, incluyendo cualquier vacante,
- planilla de pagos y/o resumen del servicio de nóminas,
- SF-269 más reciente, con documentación comprobante,
- PMS-272 con documentación comprobante de los últimos cuatro trimestres,
- pólizas de seguro (p.ej., responsabilidad civil, vehículos, accidente de los niños),
- acuerdos interinstitucionales
- documentación de la porción no-*Federal*,
- actas de contabilidad y documentos de procedencia del Departamento de
- Agricultura (USDA) (p.ej., cuentas de comidas, etc.),
- contratos de los vendedores,
- la carta constitucional del concesionario
- contratos de las agencias delegadas y de otras asociaciones, como sean exigidos.

* Por favor, tenga en cuenta que las preguntas 12, 27, 40 y 50 son aplicables solo a los concesionarios, y la 45 a las empresas privadas sin fines de lucro.

Lista de Verificación Fiscal

Parte I	Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
<p>1 S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/></p> <p>¿Es el índice de activos a pasivos menos de 1 en la actualidad? (es decir, ¿hay suficientes fondos para pagar las deudas pagaderas en menos de un año?) [Si la respuesta es sí, conteste la siguiente pregunta. Si no, vaya a la pregunta 2.]</p> <p>S N ¿El índice se ha reducido en los últimos tres años?</p>			
<p>2 S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/></p> <p>¿El concesionario ha obtenido un préstamo en los últimos 12 meses?</p>			
<p>3 S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/></p> <p>¿La cantidad de dinero en efectivo que se indicó en el balance de cierre (del informe de auditoría) se redujo en los últimos tres años?</p>			
<p>4 S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/></p> <p>¿Los pagos a los vendedores se han retrasado?</p>			
<p>5 S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/></p> <p>¿La auditoría más reciente contiene un pie de página de divulgación sobre el estado de flujo de capital?</p>			

		Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
6	S <input type="checkbox"/>	N		
	¿La auditoría más reciente muestra algún programa con saldos negativos en sus operaciones?			
7	S <input type="checkbox"/>	N		
	¿Hay pasivos grandes sin respaldo (p.ej., licencia anual y por enfermedad acumulada, pagos de impuestos, deudas pendientes para el 401 (k), deudas grandes en hipotecas o líneas de crédito) o un reciente aumento notable en los costos?			
8	S <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>		
	¿El concesionario y/o agencias delegadas han proporcionado documentación adecuada para demostrar pagos oportunos de las prestaciones de los empleados (es decir, impuestos Federales y estatales, contribuciones para la salud y la jubilación)?			
9	S <input type="checkbox"/>	N		
	¿El nombre del concesionario y/o la agencia delegada ha sido nombrado en un linigio pendiente o reciente? ¿Hay algún rechazo pendiente o actual de alguna fuente de fondos, tales como USDA, CSBG o para el cuidado infantil? [Obtenga esta información a partir de entrevistas con el personal.]			
10	S <input type="checkbox"/>	N		
	¿Hay algún indicio que la agencia pueda perder un programa importante o más y/o fuentes de fondos importante?			

		Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
11	S	N <input type="checkbox"/>		
		¿La información sobre los impuestos Federales que se ha comunicado concuerda con otros informes financieros? (Concretamente, ¿concuerda la información de los impuestos en el IRS 990 con el informe de auditoría?)		
12	S	N <input type="checkbox"/>		
		[ESTA PREGUNTA ES APLICABLE SOLAMENTE AL CONCESIONARIO]: ¿El SF-269 definitivo se concilia con el PMS-272 trimestral para el mismo período?		
13	S	N <input type="checkbox"/>		
		¿Los estados de cuenta bancarios reflejan algún saldo de fondos en efectivo negativo, sobregiros o gastos de financiación?		
14	S	N <input type="checkbox"/>		
		¿Ha habido alguna reducción reciente del personal del programa o servicios, un cambio en la contratación de servicios, ritmo excesivo de renovación de los supervisores, o dimisiones inesperadas del personal clave?		
15	S	N <input type="checkbox"/>		
		¿La agencia mantiene una lista completa y actualizada de todos los empleados?		
16	S	N <input type="checkbox"/>		
		¿Se informa inmediatamente al departamento de nóminas cuando algún empleado sea despedido o deje de trabajar en el programa?		

		Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
17	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>			
	¿Ha habido puestos vacantes por un período significativo de tiempo, (es decir de más de 90 días)?			
18	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>			
	¿Los supervisores preparan y aprueban correctamente los registros originales de las horas trabajadas?			
19	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>			
	¿Se comparan regularmente los registros de las nóminas con los archivos del departamento del personal?			
20	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>			
	¿Hay procedimientos de contabilidad documentados?			
21	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>			
	¿Hay procedimientos concretos para mantener frenos y equilibrios para la gestión de caja y otras funciones fiscales? [Para ayudar a responder a esta pregunta, primero considere las preguntas siguientes]:			
	S <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>			¿Se encuentran bajo llave los valores transmisibles y se controla rigurosamente el acceso a ellos?

	Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
S N	¿Los cheques en blanco y las órdenes de compra llevan números en secuencia, están en un lugar seguro y el acceso a dichos documentos está rigurosamente controlado?		
S N	¿Las máquinas de firma de cheques y las planchas de las firmas están físicamente protegidas y el acceso a ellas rigurosamente controladas?		
S N	¿Hay sólo una persona a quien se le permite el control de todos los aspectos esenciales de una transacción o evento?		
S N	¿Hay deberes sistemáticamente asignados a un número de personas para asegurar que existan frenos y equilibrios eficaces?		
S N	¿El concesionario tiene controles internos para tramitar el correo, los recibos de dinero en efectivo y los desembolsos en metálico?		
S N	¿Se concilian mensualmente todos los estados de cuenta bancarios del concesionario?		

		Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
	S N	¿Hay salvaguardias para los sistemas de datos financieros en caso de haber un fallo en dichos datos?		
	S N	¿Los cambios en la nómina están debidamente autorizados?		
22	S <input type="checkbox"/>	¿Hay conclusiones de acatamiento acerca de los controles internos en la auditoría actual? [Si la respuesta es sí, conteste la siguiente pregunta. Si no, vaya a la pregunta 23.]		
	S N	¿Las conclusiones han sido corregidas o hay dispuesto un plan de medidas de corrección?		
23	S <input type="checkbox"/>	¿El repaso de los pagos a fin de año reveló alguna cosa extraña o irregular (p.ej., grandes compras de suministros o equipo o pagos de “aguinaldos” de fin de año)?		
24	S N <input type="checkbox"/>	¿Los concesionarios y/o agencias delegadas tienen políticas y procedimientos para usar tarjetas de crédito (p.ej., requieren documentación para los gastos, vigilan regularmente sus gastos e imponen otros límites claros para estos)?		

Parte II

			Possible área de incumplimiento (✓)	Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
25	Y	N	<input type="checkbox"/>			
26	Y	N	<input type="checkbox"/>			
27	Y	N	<input type="checkbox"/>			
28	Y	N	<input type="checkbox"/>			
29	Y	N	<input type="checkbox"/>			

			Possible área de incumplimiento (✓)	Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
30	S <input checked="" type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
31	S <input type="checkbox"/>	N <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
32	S <input type="checkbox"/>	N <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
33	S <input type="checkbox"/>	N <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
34	S <input type="checkbox"/>	N <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

			Posible área de incumplimiento (✓)	Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
35	S	N	<input type="checkbox"/>			
		¿El concesionario compara regularmente los costos presupuestarios con los reales? [45 CFR Partes 74.21 (b)(4), 92.20(b)(4)]				
36	S	N	<input type="checkbox"/>			
		¿Trabajan el Consejo y los comités de políticas juntamente con el personal administrativo clave y con el cuerpo directivo para desarrollar, repasar y aprobar o desaprobar todos las solicitudes, con el fin de volver a otorgar fondos y enmiendas para ello para Early Head Start y Head Start, incluyendo los servicios administrativos, antes de presentar tales solicitudes? [45 CFR Parte 1304.50(d)(1)(i)]				
37	S	N	<input type="checkbox"/>			
		¿Los informes financieros son vigentes y disponibles previa solicitud? [45 CFR Partes 1304.51 (h)(1)&(2), 74.21 (b)(1)&(2), 74.53 (b), 92.20(b)(1)&(2)]				
38	S	N	<input type="checkbox"/>			
		¿El concesionario y las agencias delegadas no han cumplido con la presentación puntual y exacta de los formularios IRS 941, IRS 990 y otros informes oficiales exigidos? [45 CFR Parte 1304.51 (h)(2)]				

		Possible área de incumplimiento (✓)	Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
39	S <input checked="" type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/> ¿Es un hecho el que no se haya diseminado información fiscal puntual y exacta al personal administrativo, cuerpo directivo y grupos de políticas? [45 CFR Partes 1304.51(d)(3), 1304.51(h)(1)]			
40	S <input checked="" type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/> [ESTA PREGUNTA ES APLICABLE SOLO AL CONCESIONARIO] ¿El concesionario ha implementado procedimientos para la supervisión del programa y fiscales en sus propias operaciones y cada una de sus agencias delegadas? [45 CFR Parte 1304.51(i)(2)]			
41	S <input checked="" type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/> ¿El concesionario y/o agencias delegadas han hecho cambios en el presupuesto que requieren aprobación previa antes de recibirla por escrito? [45 CFR Partes 74.25, 92.30] [Selección de subsecciones de 45 CFR Parte 74.25 y/o 92.30 que son apropiadas a la circunstancia.]			
42	S <input checked="" type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/> ¿La última auditoría anual exigida no fue completada y/o no rendida puntualmente y/o no estaba disponible? [OMB Circular A-133 (Subparte B.220), 45 CFR Partes 1301.12(a), 74.53(b), 92.42]			

			Posible área de incumplimiento (✓)	Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
43	S	N	<input type="checkbox"/>			
	¿El concesionario ha corregido las conclusiones anteriores de la auditoría? [OMB Circular A-133 (Subparte C.315, Párrafos (a) & (b))]					
44	S	N	<input type="checkbox"/>			
	¿El concesionario ha implementado procedimientos para determinar si se pueden destinar, son permisibles y sensatos los costos exigidos? [45 CFR Partes 74.21 (b)(6), 92.20(b)(5)]					
45	S	N	<input type="checkbox"/>			
	[ESTA PREGUNTA ES APLICABLE SOLO A LOS ORGANISMOS PRIVADOS, SIN FINES DE LUCRO] ¿El concesionario no está cubierto por el seguro exigido? [45 CFR Partes 1301.11, 74.31. (No es aplicable a los concesionarios sujetos a la Parte 92, quienes tienen generalmente un autoseguro).] [Selección de subsección (es) de 45 CFR Parte 1301.11 que correspondan a la circunstancia.]					
46	S	N	<input type="checkbox"/>			
	¿El concesionario cumple las normas de administración de bienes en relación con los bienes personales no tangibles, las cuales incluyen realizar un inventario físico, por lo menos cada dos años y tener disponible todos los títulos de los vehículos? [Para ayudar a responder esta pregunta, considere las siguientes]: [45 CFR Partes 74.30, 74.33(a)(1), 74.34(f)(1)(ix)(3), 92.31-92.32]					

		Possible área de incumplimiento (✓)	Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
S	N	¿Es el equipo vulnerable al robo, no está bien sujeto o no bien protegido de alguna otra forma?			
S	N	¿Hay chapas de identificación y números fijados a los muebles de oficina, los enseres fijos, el equipo y otros bienes portátiles?			
47	S	N	¿El concesionario tiene suministros o materiales inadecuados o equipos obsoletos? [45 CFR Partes 1304.53(b)(1)]		
48	S	N	¿Los costos para el desarrollo y la administración son necesarios y benefician al programa, asignados y documentados adecuadamente y no superior al 15% de los costos totales a menos que se hayan sido exonerados? [45 CFR Partes 1301.32] [Selección de subsecciones de 45 CFR Parte 1301.32 que son apropiadas a la circunstancia.]		

		Possible área de incumplimiento (✓)	Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
49	S <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	Si el concesionario y/o sus agencias delegadas cargan costos indirectos, ¿son dichos costos respaldados y negociados actualmente por una tasa de costos indirectos? [OMB Circulares A-122 (Anexo A, Párrafo E.2.c. & g.), A-87 (Anexo A, Párrafo H), y A-21 (Sección G, subparte 11.g.)]				
50	S <input checked="" type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	[ESTA PREGUNTA ES APLICABLE SOLO AL CONCESIONARIO] ¿El uso de los fondos Federales en el presupuesto anterior del concesionario excedió el 80% del costo total sin exoneración? [45 CFR Partes 1301.20(a), 1301.21(a)&(b)]				
51	S <input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	¿La fuente, el uso y la contabilidad de los fondos no-Federales cumplen los mismos requisitos que los fondos Federales, y es la contabilidad de los fondos respaldado por los debidos documentos de origen? [45 CFR Partes 74.23, 92.24] [Selección de subsecciones de 45 CFR Parte 74.23 y/o 92.24 que son apropiadas a la circunstancia.]				
52	S <input checked="" type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	¿Hay alguna transacción de adquisiciones que no se hayan llevado a cabo mediante una competición abierta y libre? [45 CFR Parts 74.43, 92.36(c)]				

Parte III

Possible área de incumplimiento (✓)	Documentos analizados	Personas entrevistadas	Comentarios adicionales
-------------------------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------

Ponga una señal en el recuadro bajo “Área de posible incumplimiento” si el peso de la evidencia que haya recogido durante esta revisión (incluyendo las respuestas a las preguntas de las secciones I y II de la lista de verificación) sugiere que el concesionario/agencia delegada no está cumpliendo con los requisitos especificados:

53 El concesionario carece de control eficaz y responsabilidad sobre todos sus propios fondos y/o de las agencias delegadas, de la propiedad y otros bienes. [45 CFR Partes 74.21 (b)(3), 92.20(b)(3)]

54 El cuerpo directivo no asegura que se establezcan e implementen controles internos para salvaguardar los fondos. [45 CFR Parte 1304.50(g)(2)]

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados de la Administración Fiscal

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 8 de la Autoevaluación del programa

Servicios de desarrollo infantil y servicios de salud: Prevención e Intervención temprana

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cómo pone en marcha el concesionario un sistema integral de servicios para la prevención de los problemas de salud, y la intervención expedita cuando estos problemas existen?

Propósito:

El objetivo es fomentar el desarrollo físico saludable mediante la implantación de prácticas que prevengan las enfermedades y las lesiones, y mediante la promoción de conductas de salud positivas y de valor cultural que fomenten el bienestar de por vida. (Introducción a 1304.22, pág. 83).

Esta sección le ayudará a evaluar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con la Prevención e Intervención Temprana. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.20; 1304.21(c)(1)(iii); 1304.22-1304.24; 1304.40(c)(2)(3); 1304.40(f); 1304.41(a)(2); 1304.41(b); 1304.53(a)(6); 1304.53(a)(8); 1304.53(a)(10)(i)-1304.53(a)(10)(iii); 1304.53(a)(10)(v)-1304.53(a)(10)(xvii); 1306.30(c); 1306.33(c)(3); 1308.6; 1308.20; 1304.40(c)(1)(i)-1304.40(c)(1)(iii); 1310.21.

Mientras realiza la evaluación del programa en relación con las actividades de prevención e intervención temprana, preste mucha atención a cómo el programa se asegura que:

- Los padres sean partícipes de pleno derecho en la prevención e intervención temprana
- Los niños y familias estén vinculados a una fuente continua de cuidados de salud accesibles; los niños estén al día con un horario de cuidados del niño sano
- Las prácticas de salud preventiva sean enseñadas a los niños y los padres
- Se proporcionen servicios de nutrición y salud mental a los niños y las familias que lo necesiten

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área..

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- La Evaluación de la Comunidad
- Los resultados de la auditoría de los archivos del niño/familia que realizó el equipo de evaluación del registro de documentos y presentación de informes y/o una muestra de los archivos de los niños
- Planes escritos que describan los servicios de salud, nutrición y salud mental
- Las políticas y procedimientos acerca de la salud y la seguridad
- Muestra de menús
- Listas de salud y seguridad completadas por el personal del programa
- Lista de verificación de los servicios de transporte completadas por el personal del programa
- Información del *PIR*
- Evidencia de capacitación para la seguridad de los peatones
- Informes de supervisión continua
- **Otras Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe *PRISM*, los datos del *PIR***

Además, obtenga los resultados de las Listas de Verificación para la salud y seguridad y de los servicios de transporte que realizó el equipo responsable de la sección de los establecimientos, materiales, equipo y transporte.

Observe que: El equipo que estudia los sistemas de registro de documentos y presentación de informes es responsable de completar una auditoría de los archivos del niño/familia como parte de su evaluación. Estudie los resultados de dicha auditoría y pregúnteles a los miembros del equipo si descubrieron respuestas a las siguientes preguntas. Puede desear complementar esta información analizando un número de archivos por su cuenta.

¿Los archivos de los niños indican que el programa evaluó si el niño tiene una fuente continua de cuidados de salud en los primeros 90 días de su entrada en el programa?

Sí No Comentario: _____

¿Los archivos contienen información necesaria para evaluar si los niños están al día en sus visitas del cuidado del niño sano y han recibido las vacunas y evaluaciones iniciales exigidas?

Sí No Comentario: _____

¿Los archivos de los bebés y niños pequeños indican que las evaluaciones iniciales para las preocupaciones de desarrollo, sensoriales y de conducta se completan en los primeros 45 días de ingreso en el programa?

Sí No Comentario: _____

¿Los archivos de los niños de 3-5 años indican que las evaluaciones iniciales para las preocupaciones de desarrollo, sensoriales y de conducta se completan en los primeros 45 días del ingreso en el programa?

Sí No Comentario: _____

¿Las evaluaciones iniciales de los primeros 45 días se hacen colaborando con los padres de cada niño y son apropiadas lingüísticamente y según la edad del niño en las siguientes áreas: habilidades de desarrollo, sensoriales (audición y visual), de conducta, desarrollo motor, idioma, social, cognoscitivos, de percepción y emocionales?

Sí No Comentario: _____

Si el programa no identificó una fuente de cuidados de salud, ¿hay evidencia de asistencia para que los padres encuentren una?

Sí No Comentario: _____

¿Hay alguna evidencia en el archivo de que los padres son informados acerca de las distintas evaluaciones iniciales que se realizan, mientras tengan lugar? (formularios de permiso, notas de contacto, informes de visitas al hogar, notificación de los resultados).

Sí No Comentario: _____

Estudiar los planes documentados que describan los servicios de salud, nutrición y de salud mental para responder las siguientes preguntas:

¿Hay evidencias de que estos planes han sido actualizados para que los servicios respondan a los datos de la Evaluación de la Comunidad y satisfagan las necesidades actuales de los niños y las familias?

Sí No Comentario: _____

¿Los planes describen el uso de las estrategias de intervención y educación tempranas para que los servicios sean preventivos por naturaleza?

Sí No Comentario: _____

¿Hay alguna evidencia que los padres y los niños hayan recibido capacitación sobre la seguridad de los peatones y en prácticas de seguridad para el autobús escolar?

Sí No Comentario: _____

Estudie muestras de los menús para responder a lo siguiente:

¿Hay una variedad de alimentos para los niños que tomen en cuenta las preferencias culturales y étnicas?

Sí No Comentario: _____

¿Los menús contienen alimentos nutritivos y bien equilibrados que sean adecuados a la edad de los niños?

Sí No Comentario: _____

Entrevistar:

Haga arreglos para conocer y entrevistar al personal de los servicios de salud, nutrición, salud mental y transporte. Algunos ejemplos de preguntas para el coordinador de los servicios de salud y nutrición y/o al consultor/a de nutrición pueden ser:

Describa su método de brindar servicios de salud preventiva a los niños y familias de Head Start.

¿Cómo accede a los servicios médicos para las familias no conectadas con un sistema habitual de cuidados de salud? (es decir, ¿el programa ayuda a las familias a acceder a su Programa Estatal de Seguro de Salud para los Niños o CHIP?)

¿Qué hace usted cuando las familias no tienen servicios dentales?

Describa cómo se entregan los servicios de nutrición a los niños y familias de este programa.

¿Cómo asegura que las comidas que se sirven a los niños cumplen todos los reglamentos de USDA?

¿Cómo se ajustan a las necesidades dietéticas especiales de los niños que así lo requieren?

Describa cómo se entrega la educación para la salud y nutrición a los niños. ¿Estos servicios son integrados en las experiencias para el desarrollo infantil?

¿Cómo comparte información con las familias para promover la nutrición, salud y seguridad en el hogar?

Ejemplo de preguntas para el coordinador/a de los servicios de salud mental y/o al consultor/a de salud mental:

¿Hay un horario habitual de visitas por un profesional de salud mental?

Describa cómo el consultor/a de salud mental trabaja con el personal.

Describa cómo el consultor/a de salud mental trabaja con el personal.

Ejemplos de preguntas para los coordinadores de Early Head Start:

¿Cómo se asegura este equipo que haya un sistema integral de prevención de problemas de salud y para intervenir cuando existan problemas, especialmente en relación con las embarazadas y los niños, desde recién nacidos hasta los tres años?

Si su programa de Early Head Start atiende a las embarazadas, describa cómo ayuda a las mujeres a acceder a los cuidados de salud prenatal y de posparto integrales.

Si su programa de Early Head Start atiende a las familias que esperan un bebé, ¿cómo ofrece educación prenatal sobre el desarrollo del feto, incluyendo los riesgos del tabaco y del alcohol, el parto y el alumbramiento, incluyendo información sobre la depresión maternal y los beneficios de amamantar?

Ejemplo de pregunta para la persona responsable de los servicios de transporte:

¿Cómo se asegura el programa que todos los padres y niños sean capacitados sobre la seguridad de los peatones y sobre las prácticas de seguridad en el autobús escolar?

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados acerca de la Prevención e Intervención Temprana

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 9 de la Autoevaluación del programa

Servicios de desarrollo infantil y servicios de salud: Supervisión y seguimiento

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cómo supervisa el concesionario la provisión de todos los servicios de salud y desarrollo infantil y asegura que los servicios de seguimiento se reciban de manera oportuna?

Propósito:

El objetivo es asegurar que todas las preocupaciones de la salud y desarrollo del niño sean identificadas y que los niños y las familias estén vinculados con una fuente continua de cuidados para satisfacer sus necesidades básicas (Introducción a 1304.20, pág. 41).

Esta sección le ayudará a evaluar si el programa cumple las *Normas Federales de Desempeño* en relación con la supervisión y el seguimiento necesarios para todos los servicios de salud infantil y de desarrollo. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.20(c)-1304.20(f); 1304.41(a)(1); 1304.51(g); 1308.18.

Mientras realiza su evaluación del proceso de la supervisión y seguimiento de los cuidados de la salud en el programa, preste mucha atención sobre cómo el programa:

- Utiliza un sistema de seguimiento de los servicios de salud y desarrollo infantiles para ofrecer una red de seguridad para los niños y asegurar que reciban todos los servicios que necesiten
- Promueve la comunicación entre los coordinadores y el personal para planificar y coordinar servicios de seguimiento en una forma integrada
- Accede a los recursos de la comunidad para conectar a los niños y las familias con servicios de seguimiento

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Una muestra de los archivos de los niños/familias
- Planes y procedimientos documentados que describan los servicios de salud
- Muestra de informes de supervisión
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

¿Hay procedimientos para seguir la previsión de los servicios de salud?

Sí No Comentario: _____

¿Hay procedimientos documentados sobre el manejo, conserva y administración de medicinas?

Sí No Comentario: _____

¿Hay procedimientos mediante los cuales el personal puede identificar cualquier preocupación nueva o recurrente en el ámbito médico, dental o de desarrollo, para poder hacer remisiones adecuadas rápidamente?

Sí No Comentario: _____

Observe que: Al menos un miembro del personal debe estar presente en este equipo de revisión para poder acceder a los archivos de los niños/familias y analizarlos. Otros miembros del equipo pueden no tener acceso a dichos archivos debido a la política de confidencialidad del programa.

Pídale a su jefe de equipo que le entregue un número de archivos de los niños que represente a los que tengan necesidades de salud y nutrición identificadas. Estudie estos archivos para responder a lo siguiente:

¿Se les pide a los padres informar al programa sobre las necesidades concretas de la salud de los niños, así como cualquier consideración dietética (alergias, medicinas) durante la matriculación del niño en el programa?

Sí No Comentario: _____

¿Los archivos indican que se han creado e implementado planes para las condiciones de salud que se hayan identificado?

Sí No Comentario: _____

¿Se han obtenido instrucciones del médico y el consentimiento de los padres antes de administrar las medicinas?

Sí No Comentario: _____

¿Se mantiene un registro de todas las medicinas que se dispensan?

Sí No Comentario: _____

¿El registro es estudiado habitualmente con los padres?

Sí No Comentario: _____

Entrevistar:

El miembro del equipo de la Autoevaluación debería entrevistar al coordinador/a de salud. Use las preguntas siguientes para ayudarlo durante las entrevistas:

¿Cuáles son los procedimientos para hacer seguimiento de los servicios de salud infantil?

¿Cómo se asegura que los tratamientos de seguimiento se entreguen oportunamente?

Describa el sistema que usa dentro de su propio programa para integrar y coordinar los servicios a los niños y las familias. ¿Los coordinadores se reúnen con regularidad para comunicar y coordinar los servicios? Describa ese proceso.

¿El personal de servicios directos (p.ej., maestros y trabajadores de los servicios a familias) se reúnen para coordinar los servicios? Describa ese proceso.

Describa el rol de los padres en la tramitación y entrega de los servicios de seguimiento a los niños.

Describa el papel que desempeña el personal de servicios directos (p.ej., maestros, trabajadores de servicios a la familia) en la implementación y el seguimiento de los servicios a los niños.

¿Qué gestiones ha realizado el programa para asociarse con los proveedores de cuidados de salud y otros para conectar a los niños y las familias con los servicios que necesitan?

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados de la supervisión y el seguimiento

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 10 de la Autoevaluación del programa

Servicios de desarrollo infantil y servicios de salud: Individualización

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cómo individualiza el concesionario, consultando con la familia, el programa de servicios del desarrollo infantil y los servicios de salud para atender las características, aspectos positivos y necesidades singulares de cada niño, según se han determinado durante las consultas con la familia?

Propósito:

La individualización asegura que el programa reconozca la singularidad de cada niño y que el personal responda usando métodos individualizados para el desarrollo y educación infantil, así como para la asociación con la familia.

Esta sección le ayudará al equipo a evaluar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con el modo en que los servicios son sensibles a cada niño. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.20(d); 1304.20(f); 1301.21(a); 1304.21(b); 1304.21(c)(1)(i); 1304.23(b)(1); 1304.40(a)(2); 1308.19.

Mientras realiza su evaluación de la capacidad del programa de individualizar el desarrollo infantil y los servicios de salud para estos, busque evidencias de que:

- Las familias son partícipes en el establecimiento de metas para que sus hijos satisfagan sus necesidades sociales/emocionales, lingüísticas y académicas con el fin de prepararse para ingresar en la escuela
- El sistema usado por el programa para evaluar a los niños sea continuo
- La individualización aborde:
 - ✓ Los intereses del niño
 - ✓ Los ocho dominios del aprendizaje y desarrollo
 - ✓ El temperamento
 - ✓ El idioma
 - ✓ Los antecedentes culturales
 - ✓ El estilo de aprendizaje
- El personal docente incluye las metas individuales de los niños en el currículo general

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Evidencia de planificación individualizada
- Evidencia de que los planes aborden los intereses del niño, los puntos fuertes en el desarrollo, temperamento, necesidades, lenguaje oral y destrezas de lectoescritura temprana, antecedentes culturales y estilo de aprendizaje
- Informes de supervisión continua
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Recuerde: un miembro del personal que integra el equipo de la Autoevaluación debe llevar a cabo un estudio de los archivos.

Anote sus resultados abajo:

Mi revisión de _____ (escriba el número) archivos de los niños reveló que:

- ___ todos los archivos muestran evidencias de la planificación individualizada
- ___ un número extenso de archivos muestra evidencias de la planificación individualizada
- ___ muy pocos archivos muestran evidencias de la planificación individualizada

Comentarios:

Early Head Start			
(Marque la columna correspondiente)	La mayor parte del tiempo	Algunas veces	Casi nunca
Los archivos muestran que la individualización aborda:			
■ Los intereses del niño			
■ Los puntos fuertes del desarrollo			
■ El temperamento			
■ Las necesidades			
■ Los estilos de aprendizaje			
■ Los idiomas			
■ Las destrezas de lectoescritura temprana (p.ej., conocimientos de los libros, lenguaje de libros, conciencia fonológica, conciencia de la palabra escrita)			
■ Los conceptos de matemáticas y ciencias			
■ Los antecedentes culturales			
■ Las consideraciones de salud/nutrición			
La información de los archivos de los niños muestra que los padres aportan a la educación y servicios de desarrollo infantil que se planea para su hijo/a.			
Los planes del currículo del aula refleja la individualización y son basados en la información de los archivos del niño			
Los planes de socializaciones indica una evidencia de individualización			
Las socializaciones incluyen a los padres y sus bebés y niños pequeños			
Head Start			
(Marque la columna correspondiente)	La mayor parte del tiempo	Algunas veces	Casi nunca
Los archivos muestran que la individualización aborda:			
■ Los intereses del niño			
■ Los puntos fuertes del desarrollo			
■ El temperamento			
■ Las necesidades			
■ Los estilos de aprendizaje			
■ Los idiomas			
■ Las destrezas de lectoescritura temprana (p.ej., conocimientos de los libros, lenguaje de libros, conciencia fonológica, conciencia de la palabra escrita)			
■ Conceptos de matemáticas y ciencias			
■ Los antecedentes culturales			
■ Las consideraciones de salud/nutrición			
La información de los archivos de los niños muestra que los padres aportan a la educación y servicios de desarrollo infantil que se planea para su hijo/a.			
Los planes del currículo del aula reflejan la individualización y están basados en la información de los archivos del niño			

Observación:

Dos integrantes del equipo de la evaluación, uno del personal con preparación en el desarrollo infantil y otro personal o padre de familia, deberían elegir un número concreto de niños que se vayan a observar. El “equipo de observación” podría tener dos o tres niños “de estudio”. Al llevar a cabo una observación, los miembros del equipo deberían centrarse en un sólo niño para cada período (normalmente de un mínimo de 30 minutos).

Las siguientes preguntas fueron adaptadas de los instrumentos de observación de los salones de clase del *PRISM* y de las visitas domiciliarias del mismo documento, así como de la lista de verificación del idioma del cuidador/a del niño, del National Institute for Child Health and Development. Use sus observaciones de los niños para contestar las siguientes preguntas y anotar sus comentarios:

¿Hay alguna evidencia de que el maestro o el cuidador/a responde a las vocalizaciones del niño o cuando le indica que le presten atención? (p.ej., la persona que cuida del niño responde verbalmente repitiendo un sonido o nombrando el objeto que señala el bebé/niño pequeño o comenta sobre lo que dijo el niño para extender la conversación.)

Sí No Comentario: _____

¿Hay evidencias de que el maestro o cuidador del niño apoya el aprendizaje de éste? (p.ej., se da cuenta que lo que el niño está haciendo, saca un rompecabezas especial o ayuda al niño con discapacitado a participar en un juego físico tomándole de la mano o yendo despacito).

Sí No Comentario: _____

¿Hay alguna evidencia de que el maestro o cuidador ajusta la actividad para reflejar las necesidades del niño? (p.ej., acepta una respuesta no verbal a una pregunta u ofrece equipo adaptable como creyones más grandes o tijeras para ambas manos al niño).

Sí No Comentario: _____

¿Hay evidencias que el maestro o cuidador de los niños proporciona un ambiente de aprendizaje que brinda apoyo? (p.ej., ofrece una mano a un niño que comienza a caminar, mueve los muebles para acomodar a un niño que tiene problemas de planificación motora).

Sí No Comentario: _____

Entrevistar:

Un miembro del equipo evaluador debería entrevistar a los maestros y/o visitantes domiciliarios, proveedores de cuidado infantil familiar y una muestra de los padres. Use las preguntas siguientes para ayudarlo durante las entrevistas:

Preguntas para los coordinadores de educación, el personal docente y los visitantes domiciliarios:

¿Cómo apoya el currículo las necesidades, aptitudes y estilos de aprendizaje de cada niño?

¿Cómo apoya el currículo las necesidades individuales en las áreas de lenguaje oral, lectoescritura y preparación para ingresar a la escuela?

¿Qué información se tiene en cuenta para individualizar la planificación para cada niño?

Hable sobre los niños con los que trabaja actualmente. ¿Qué revelaron las evaluaciones? ¿Cómo ha usado esta información para diseñar actividades y experiencias para apoyar a estos niños en el logro de metas nuevas?

Describa las prácticas dentro de su programa que aseguran una continuidad de servicios y atención hacia los niños en su entrada y salida del programa.

¿De qué forma el programa involucra a los padres en el apoyo del desarrollo individualizado del niño?

¿Cómo involucra el programa a los padres en el apoyo de la individualización basada en el lenguaje oral, la lectoescritura temprana y las aptitudes académicas?

Para Early Head Start:

¿Hay transiciones adecuadas desde Early Head Start a Head Start u otro lugar de la comunidad? ¿La planificación para las transiciones de los niños de Early Head Start comienza seis meses antes del tercer cumpleaños del niño?

Preguntas para los padres:

¿Qué clases de cosas aprende su hijo al participar en Head Start?

¿Hay otras cosas que desearía que su hijo/a aprendiera? Si es así, ¿ha hablado de ello con el maestro/visitante domiciliario de su hijo?

¿Ha participado en las visitas a domicilio con el personal docente así como en las reuniones entre el personal y los padres? Hable de aquellas visitas y reuniones.

¿Trabaja con el maestro/visitante domiciliario de su hijo para planear actividades que pueden realizarse con su hijo en su hogar?

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados acerca de la individualización

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 11 de la Autoevaluación del programa

Servicios de desarrollo infantil y servicios de salud: Servicios para los niños con discapacidades

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cómo asegura el concesionario que se proporcionen con eficacia, servicios individualizados a los niños a quienes se han diagnosticado discapacidades o se sospecha que las tienen?

Propósito:

El propósito es asegurar que los niños con discapacidades que estén matriculados en el programa reciban todos los servicios a los que tengan derecho en un ambiente de restricción mínima. (Propósito y aplicación de la Parte 1308, pág. 255)

Esta sección le ayudará al equipo de Autoevaluación a determinar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con los servicios para los niños con discapacidades. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.20(c)(4); 1304.20(f); 1304.21(a)(1)(ii); 1304.23(a)(2); 1304.24(a)(3)(iii); 1304.41(a)(4); 1304.53(a)(10)(xvii); 1304.53(b)(1)(iii); 1308; 1310.22(b).

Mientras lleva a cabo la Autoevaluación de los servicios del programa para los niños con discapacidades, preste mucha atención a lo siguiente:

- El proceso que use el programa para evaluar las necesidades de los niños de recibir servicios especiales
- El modo en que el programa incluya a los padres como partícipes para planificar servicios especiales para los niños
- Evidencias de la inclusión de los niños con discapacidades en el programa Head Start
- Evidencias de Planes de Servicios Familiares Individualizados (IFSP) en los programas Early Head Start, así como Planes de Educación Individualizada (IEP) en los programas Head Start

Observe que: Los programas individuales pueden desear sustituir los términos de esta sección con los que se usan en su distrito escolar local (p.ej., necesidades especiales, discapacidades, servicios especiales, servicios para discapacitados).

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Observación:

Consulte con los miembros del equipo de la Autoevaluación asignados al *currículo y la individualización*. Pídales que le resuman lo que han averiguado acerca del método que tiene el programa de entregar servicios a los niños con discapacidades durante el proceso de evaluación. Concretamente, repase con ellos los resultados del **Instrumento de Observación del Currículo** relativo a la entrega de servicios a los niños con discapacidades.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Planes documentados que describan cómo se entregarán servicios a los discapacitados
- Copias de todos los Acuerdos Interinstitucionales con las Agencias Locales de Educación (LEAs), Parte C, y otros programas que entregan servicios a los niños con discapacidades y sus familias
- Una muestra de los archivos de los niños con discapacidades
- (Observación: asigne esta tarea a una persona en su equipo que pueda analizar los archivos de los niños sin infringir la política de confidencialidad del programa).
- Informes de supervisión continua
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Mientras examina los documentos y archivos anteriores, responda a las siguientes preguntas:

¿Hay evidencias de que el plan de los servicios de discapacidades ha sido actualizado anualmente?

Sí No Comentario: _____

¿Hay acuerdos interinstitucionales entre el programa y LEAs que posibilita la participación eficaz de los niños con discapacidades?

Sí No Comentario: _____

¿Los archivos demuestran un proceso oportuno para evaluar a los niños a quienes se sospecha tengan discapacidades, invitan a los padres a participar y hacen los arreglos para los servicios, según se necesite? Observe que: Se debe llevar a cabo una reunión para crear el IEP en menos de treinta días naturales desde la fecha en que se determine que el niño necesita educación especial y servicios afines).

Sí No Comentario: _____

Si usted cuenta con un programa Early Head Start, ¿hay alguna evidencia de una asociación formal con la agencia local Parte C (la que entrega servicios de intervención temprana)?

Sí No Comentario: _____

Si usted tiene un programa Early Head Start, ¿hay algún acuerdo que describa el proceso de coordinación de los servicios para los bebés y niños pequeños?

Sí No Comentario: _____

¿Hay alguna evidencia de la participación de la familia en el desarrollo de los IEP y IFSP?

Sí No Comentario: _____

¿Los IEP y IFSP identifican a las personas responsables de planificar, entregar y supervisar los servicios y las fechas en que se haya proyectado comenzar dichos servicios?

Sí No Comentario: _____

¿Los planes de transición son creados para los niños, los cuales ofrecen una continuación de los cuidados mientras los niños con discapacidades se trasladan de un programa al siguiente?

Sí No Comentario: _____

Entrevistar:

El miembro del equipo de la Autoevaluación debería entrevistar a las siguientes personas:

- Coordinador de los servicios para los discapacitados
- Maestros, visitantes domiciliarios, proveedores de cuidado infantil familiar, trabajadores de los servicios familiares
- Padres de niños con discapacidades
- Si fuera posible, un representante de LEA local (Head Start) y/o agencia Parte C (Early Head Start)

Use las preguntas siguientes para ayudarlo durante las entrevistas:

Preguntas para el coordinador/a de los servicios para discapacitados:

¿Qué gestiones se hacen para atraer al programa a los niños con discapacidades (inclusive a los niños con discapacidades serias)?

¿Hay establecido un sistema para vigilar la disposición de los servicios para discapacitados? Describa el seguimiento que se hace cuando no se cumple con el plazo de cumplimiento.

¿Cómo se incluye a los niños con discapacidades en la evaluación continua? ¿Se incluye a todos los niños? Dé ejemplos de cómo se hacen acomodaciones adecuadas para sus necesidades especiales.

¿Qué clase de modificaciones ha realizado el programa para cumplir las necesidades concretas de los niños con discapacidades en el pasado año?

¿Cómo proporciona el programa información y asistencia a los padres para comprender y abogar por los servicios y apoyo que necesitan para abordar las necesidades especiales de su hijo?

¿El programa ha tenido éxito en acceder a los recursos adicionales (inclusive el transporte), los cuales pueden esbozarse en los IEP y IFSP de los niños a quienes entregan servicios?

Preguntas para el personal docente:

Démos algunos ejemplos de cómo han modificado el programa y los servicios individualizados para asegurarse que se hayan incluido a los niños con discapacidades en todo el abanico de las actividades del programa..

Preguntas para el personal docente/de servicios familiares:

Proporcione algunos ejemplos de la información, el apoyo y la orientación de que disponen para ayudarle a entregar servicios a los niños con discapacidades y sus familias.

Preguntas para las familias:

Describa cómo el programa Head Start les han involucrado en planificar servicios para su hijo/a.

¿De qué recursos de la comunidad se han enterado por Head Start, que puedan ofrecerle ayuda?

¿Han participado en algún programa de capacitación que le prepare concretamente a ser un defensor de su hijo/a?

Preguntas para los socios del programa:

Describe su relación con el programa Head Start.

¿Tienen establecido un acuerdo interinstitucional que describa el proceso que ustedes y Head Start seguirán para entregar servicios a los niños con discapacidades? Si es así, describe los elementos principales de dicho acuerdo.

¿Hay algún desafío o barrera con la que se enfrenta en la entrega de servicios a los niños de Head Start?

¿Cómo colabora con Head Start para eliminar dichas barreras?

Incorporar las fuentes pertinentes de datos:

Otras observaciones, estudio de documentos o preguntas de entrevistas que se pueden añadir:

Incluya cualquier entendimiento clave que haya descubierto durante el estudio de las fuentes importantes de datos, como el informe *PRISM*, los datos del *PIR*, la Evaluación de la Comunidad, planes estratégicos o metas de corto y largo plazo del programa:

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados para los servicios para niños con discapacidades

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 12 de la Autoevaluación del programa

Servicios de desarrollo infantil y servicios de salud: Currículo y evaluación

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿De qué modo se ha ocupado el concesionario del proceso de selección y/o desarrollo, ejecución y evaluación del currículo, produciendo un plan escrito que apoye el desarrollo de la competencia social de los niños, inclusive la preparación para el ingreso en la escuela, en cada opción identificada del programa?

Propósito:

El objetivo es ofrecer a todos los niños un ambiente de aprendizaje seguro, formativo y atractivo para que pueda ayudarles a obtener conciencia, destrezas y la confianza en sí mismos que necesitan para tener éxito en su ambiente actual y para abordar las responsabilidades futuras de la escuela y la vida. (Introducción a 1304.21, pág. 58)

Esta sección le ayudará al equipo a evaluar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con el desarrollo e implementación del currículo. Las *Normas de Desempeño* relacionadas incluyen: 1304.21; 1304.23(b)-1304.23(c); 1304.3(a)(5); 1304.40(e)-1304.40(f); 1306.30(b); 1308.4(c); 1310.21.

Mientras realiza la evaluación de su programa en relación con la aptitud de crear un currículo adecuado, vea si puede confirmar que:

- Las familias hayan recibido la oportunidad de participar en el desarrollo del currículo que cumple las necesidades sociales/emocionales, de idioma y lectoescritura, así como las necesidades académicas de los niños con el fin de estar preparados para ingresar en la escuela.
- El currículo escrito contiene los elementos centrales de los principios de aprendizaje y de desarrollo infantil sólidos y las prácticas adecuadas conforme al desarrollo
- La implementación del currículo es evidente en los salones de clase, hogares de cuidado infantil familiar o en otras opciones del programa que se ofrecen

Se adjuntan a continuación instrumentos adaptados del *PRISM*: El Instrumento de observación del aula, cuidado infantil familiar o experiencia de socialización (pág. 9); El Instrumento de observación del aula de Early Head Start, cuidado infantil familiar o experiencia de socialización (pág. 16); y el Instrumento de observación para las visitas domiciliarias en Head Start (pág. 23).

Estos son instrumentos opcionales que los miembros del equipo pueden encontrar útiles en la evaluación del currículo del programa. A continuación hay instrumentos útiles para la recolección de datos en esta área.

Observación:

El integrante del equipo debería observar una muestra de los salones de clase, ambientes para la socialización, y/o hogares de cuidado infantil familiar (dependiendo de las opciones que ofrezca su programa). Use el instrumento de observación del currículo que se adjunta o su propio instrumento de reunión de datos. Haga copias del instrumento según necesite para completar una buena muestra de los servicios de desarrollo infantil que ofrece el programa.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos: (Para mantener la confidencialidad, sólo un miembro del personal que integra su equipo de Autoevaluación puede examinar estos archivos.)

- El currículo escrito
- El plan escrito que describe los servicios de desarrollo infantil
- Planes diarios y semanales del salón de clases
- Los expedientes del progreso de los niños
- Documentación de la participación de los padres
- Informes de supervisión continua
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Use la lista de verificación que sigue para ayudarle a realizar el análisis de los documentos:

¿El currículo escrito de Early Head Start incluye:

Las metas para el desarrollo, aprendizaje y preparación escolar de los niños?

Sí No

Las experiencias por las que lograrán estas metas?

Sí No

No Lo que hacen el personal y los padres para ayudar a que los niños logren estas metas?

Sí No

Los materiales que se necesitan par apoyar la implementación del currículo?

Sí No

¿El currículo escrito de Head Start incluye:

Las metas para el desarrollo, aprendizaje y preparación escolar de los niños?

Sí No

Las experiencias por las que lograrán estas metas?

Sí No

Lo que hacen el personal y los padres para ayudar a que los niños logren estas metas?

Sí No

Los materiales que se necesitan par apoyar la implementación del currículo?

Sí No

¿El currículo es coherente con las *Normas de Desempeño*? basado en:
¿principios sólidos de desarrollo y aprendizaje infantil? Sí No

¿Proporciona la programación del lenguaje oral, la lectoescritura temprana, el desarrollo socio-emocional, cognoscitivo y físico de los niños de todas las edades que reciben servicios del programa? Sí No

Para los niños en edad preescolar, ¿el currículo incluye las experiencias en los ocho dominios (lenguaje, lectoescritura, matemáticas, ciencias, artes creativas, desarrollo social y emocional, métodos de aprendizaje y desarrollo físico y salud)? Sí No

¿El currículo y el proceso de evaluación apoya la inclusión de niños con discapacidades? Sí No

¿El currículo y el proceso de evaluación apoyan la inclusión del idioma del hogar de los niños? Sí No

¿Se integran en el currículo: la educación para la salud, nutrición, salud mental y seguridad? Sí No

¿El currículo incluye cuestiones de transición? Sí No

¿La implementación del currículo, incluyendo la evaluación proporciona ambientes apropiados y programación integral para los niños desde recién nacidos hasta los cinco años? Sí No

¿Hay un plan escrito que describa los servicios de desarrollo infantil que se actualiza anualmente para reflejar las necesidades cambiantes de los niños? Sí No

¿Los instrumentos de evaluación continua abordan los ocho dominios y los trece elementos e indicadores que han sido exigidos? Sí No

¿El instrumento es apropiado según la edad, idioma materno, cultura y necesidades especiales de los niños? Sí No

Comentarios:

Entrevistar:

Un miembro del equipo de Autoevaluación debería entrevistar al coordinador de educación y preguntar lo siguiente:

¿Cómo se asocia su equipo con los padres para seleccionar, desarrollar, implementar y evaluar el currículo para cada opción del programa? ¿Cómo asegura que el currículo apoya el desarrollo del lenguaje oral, las destrezas de la lectoescritura y el crecimiento de la competencia social de los niños?

¿Cómo ha incorporado las medidas, basadas en los resultados, en el desarrollo e implementación del currículo?

¿Cómo asegura que el currículo apoye a los niños cuyo idioma materno no es el inglés?

¿La evaluación continua armoniza con el currículo y cubre todas las metas y objetivos principales?

¿Los maestros y otros miembros del personal están bien capacitados en el uso de los instrumentos de evaluación continua para ofrecer información exacta y coherente acerca del progreso de los niños?

¿Los maestros y otros miembros del personal cuentan con el tiempo y apoyo adecuados para registrar y examinar la información de la evaluación continua para que puedan comprenderla y usarla adecuadamente para ajustar las estrategias de enseñanza, los materiales y las oportunidades de aprendizaje para grupos de niños, así como para niños individuales?

Para los niños que son transportados al programa, ¿cómo se usa el tiempo de la ruta del autobús para reforzar el currículo y, a parte de ello, fomentar el desarrollo sano del niño?

Un miembro del equipo de la Autoevaluación debería entrevistar a los maestros y/o visitantes domiciliarios y proveedores de cuidado infantil familiar y preguntar:

¿De qué forma es coherente el currículo con las *Normas de Desempeño* y los principios sólidos de desarrollo y aprendizaje de los niños?

¿Cómo participan los padres en la puesta en práctica del currículo y en el informe del progreso del niño?

Dígame cómo el ambiente de su salón de clases y el horario diario apoya el currículo.

Dígame cómo el ambiente de su salón de clases apoya un ambiente más fructífero para el lenguaje y la lectoescritura temprana.

¿Qué proceso usa para la planificación del currículo?

¿Cómo evalúa el progreso de los niños?

Incorporar las fuentes pertinentes de datos:

Otras observaciones, estudio de documentos o preguntas de entrevistas que se pueden añadir:

Incluya cualquier entendimiento clave que haya descubierto durante el estudio de las fuentes importantes de datos, como el informe *PRISM*, los datos del *PIR*, la Evaluación de la Comunidad, planes estratégicos o metas de corto y largo plazo del programa:

INSTRUMENTO PARA LA OBSERVACIÓN EN EL AULA, CUIDADO INFANTIL O EXPERIENCIA DE SOCIALIZACIÓN

INSTRUMENTO DE OBSERVACIÓN (Adaptado del PRISM)

Instrucciones: Haga arreglos para visitar una muestra representativa de los salones de clases, hogares de cuidado infantil familiar, y/o las socializaciones. Asegúrese de incluir las aulas de asociación para el cuidado infantil en su selección. Siéntese y observe el ambiente para reunir suficiente información y completar el instrumento. Puede unirse a otro miembro del equipo de la Autoevaluación. Entonces pueden trabajar juntos para llegar a un consenso sobre sus interpretaciones de las actividades observadas. Los miembros del equipo que participen en este proceso deberían tener conocimientos de las prácticas adecuadas para la primera infancia.

Use este instrumento de observación para observar las aulas, el cuidado infantil familiar y las socializaciones. *Puede copiar esta hoja para cada lugar que el equipo de la Autoevaluación visite.*

1. Interacciones con el maestro/a y estrategias			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Adultos usando con propósito una variedad de estrategias que varían en complejidad ■ Supervisión de todas las actividades adentro y al aire libre ■ Guía positiva y límites adecuados para los niños ■ Los materiales son accesibles por los niños <p>Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?</p> <p>Ejemplos de lo que puede observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Actividades iniciadas por los niños y dirigidas por los adultos ■ Experiencias individuales y en grupos pequeños ■ Niños que exploran y eligen entre opciones ■ Rutinas y transiciones oportunas, predecibles y sin prisas ■ Conversaciones con los niños, cantar y jugar con ellos durante las transiciones, hora de comer y otras rutinas 	Sí	No	
		Comentarios	

2. Facilitar el desarrollo lingüístico y la lectoescritura temprana de los niños

- Uso del idioma e interacción de los niños entre sí y con los adultos
- Los adultos fomentan la comunicación de los niños, inclusive el idioma del hogar
- Experiencias que promueven el desarrollo de la discriminación auditiva y visual
- Experiencias que apoyan la expresión creativa
- Experiencias que desarrollan las destrezas de lectoescritura temprana en preparación para el ingreso en la escuela
- Libros que son accesibles

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?

Ejemplos de lo que puede observar:	Sí	No	Comentarios
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Afiches, rompecabezas y libros del alfabeto ■ Ejemplos de la letra impresa funcional y otros materiales en lugares apropiados: buzones, hojas de registro, mapas, cuadros de los ayudantes y horarios ■ Oportunidades para que los niños hagan garabatos, escriban y dicten cuentos y mensajes ■ Arte, música, canciones y movimientos rítmicos ■ Actividades de aprendizaje, como juegos, rompecabezas y libros que promueven el conocimiento de las letras (alfabeto) y los sonidos ■ Los adultos leen y conversan de los cuentos de forma individualizada o en grupos pequeños ■ Libros que son accesibles para que los niños los escojan, los miren solos, los compartan con un amigo, o se lo lleven a su casa ■ Los adultos y los niños hacen preguntas y dialogan en conversaciones significativas ■ Experiencias, materiales, conversaciones y actividades que apoyan el idioma del hogar, así como el inglés como segundo idioma 		

3. Facilitar el desarrollo de los niños en las matemáticas y ciencias

- Experiencias que promueven el desarrollo de destrezas y comprensión de las matemáticas y ciencias
- Experiencias que promueven el desarrollo de la discriminación auditiva y visual
- Oportunidades para que los niños descubran cómo se relacionan los conceptos numéricos con otros conceptos

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?

Ejemplos de lo que puede observar:	Sí	No	Comentarios
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rompecabezas, juegos, cubos de unidades y manipulables de diferentes niveles de complejidad ■ Materiales y experiencias que estimulen las habilidades de contar, hacer secuencias y correspondencias uno a uno ■ Materiales y experiencias que alientan la comprensión de las causas y los efectos y las relaciones espaciales, tales como Legos®, mesa de arena/ agua ■ Oportunidades para que los niños descubran cómo se relacionan los conceptos numéricos con otros conceptos. p.ej., medir y pesar ■ Oportunidades para que los niños cuenten, clasifiquen, pongan algo en una secuencia, ordenar y hacer juego ■ Los niños experimentan, describen y hacen predicciones ■ Los niños usando recetas para las meriendas ■ Los niños cuidando a las plantas y los animales y aprendiendo sobre las ciencias en su entorno ■ Adultos haciendo preguntas abiertas con el fin de extender el pensamiento de los niños 		

4. Facilitar el desarrollo socio-emocional de los niños

- Experiencias que promueven la confianza, independencia y la autoestima
- Expectativas apropiadas a la edad de los niños
- Adultos que interactúan con ellos apoyándolos
- Experiencias que ayudan a los niños a desarrollar habilidades sociales, competencia, respeto hacia los demás y actitudes positivas hacia el aprendizaje

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?

Ejemplos de lo que puede observar:	Sí	No	Comentarios
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Autorretratos y fotos familiares ■ Libros, cuentos, títeres y otras experiencias de juegos de dramatización ■ Juegos y actividades interactivas ■ Rutinas y transiciones que son familiares ■ Reglas claras, coherentes y apropiadas a la edad del niño y creadas con los comentarios de éste ■ Los niños acceden a materiales independientemente ■ Los adultos responden oportunamente a los llantos y otras indicaciones del niño ■ Adultos que alientan y dan ejemplo de conductas, lenguaje y cómo resolver problemas ■ Cantar y hablar durante las rutinas y transiciones 		

5. Facilitar el desarrollo físico de los niños

- Experiencias que desarrollan las habilidades motoras, gruesas y finas
- Los niños usan y coordinan sus pequeños músculos, incluidos los ojos, las manos, y la coordinación entre los ojos y las manos
- Espacio suficiente en el interior y al aire libre con equipo y materiales adecuados a la edad de los niños

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?

Ejemplos de lo que puede observar:	Sí		No		Comentarios
<ul style="list-style-type: none"> ■ Instrumentos como: bloques, cuentas, tijeras, engrapadora e instrumentos para escribir o dibujar, lápices y pinceles, si procede ■ Oportunidades y espacio suficiente para que los niños caminen, corran, salten y trepen ■ Materiales y equipo adecuados a la edad y aptitudes de los niños ■ Niños que usan las destrezas motoras en rutinas cotidianas como verter jugo o leche, servirse a sí mismos, abotonar su ropa o usar la cremallera ■ Los niños manejan materiales como la arena, el agua y la arcilla 					

6. Prevención e intervención temprana - integración de la salud, nutrición, salud mental, seguridad y bienestar

- La salud, nutrición, y salud mental integradas en las rutinas y experiencias de aprendizaje de los niños.

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?

	Sí	No	Comentarios
	Ejemplos de lo que puede observar:		
■ Cepillado de los dientes y lavarse las manos			
■ Los niños usan pañuelos desechables y los tiran a la basura después de usarlos			
■ Hay tiempo suficiente para las comidas			
■ Los adultos y los niños en edad preescolar comparten las comidas como en familia y tiene conversaciones significativas			
■ Los niños participan en las experiencias con los alimentos			
■ Hay libros temáticos, canciones, juegos, y juegos con los dedos			
■ Hay materiales para el juego de dramatización o social			
■ Los adultos y los niños conversan sobre las visitas al dentista y al doctor			
■ Las experiencias son representativas de las culturas de los niños			
■ Los niños son instruidos en la seguridad peatonal			

7. Individualización y servicios para niños con discapacidades

- Respeto hacia la cultura, idioma, etnia, familia y aptitud de cada niño
- Establecimientos que garantizan la seguridad, comodidad y participación de los niños
- Ambiente y currículo que refleja el IEP
- Los adultos observan y evalúan la conducta y el progreso de los niños

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente? What is the environment like?

	Sí		No		Comentarios
Ejemplos de lo que puede observar:					
■ Libros, música, afiches y juegos en distintos idiomas y representando distintas culturas					
■ Muñecas, afiches, dibujos y libros que representan niños con discapacidades					
■ Muebles especiales, equipo y materiales, si fuera necesario, para acomodar a un niño con discapacidades					
■ Experiencias requeridas en el IEP					
■ Adultos trabajando con niños individualmente y con grupos pequeños de niños					
■ Uso de notas autoadhesivas ("post-it"), cuadernos, carpetas, cámaras y otros instrumentos para registrar observaciones					

INSTRUMENTO PARA LA OBSERVACIÓN EN EL AULA, CUIDADO INFANTIL O EXPERIENCIA DE SOCIALIZACIÓN

INSTRUMENTO DE OBSERVACIÓN (Adaptado del PRISM)

Instrucciones: Haga arreglos para visitar una muestra representativa de los salones de clases, hogares de cuidado infantil familiar, y/o las socializaciones. Asegúrese de incluir las aulas de asociación para el cuidado infantil en su selección. Siéntese y observe el ambiente para reunir suficiente información y completar el instrumento. Puede unirse a otro miembro del equipo de la Autoevaluación. Entonces pueden trabajar juntos para llegar a un consenso sobre sus interpretaciones de las actividades observadas. Los miembros del equipo que participen en este proceso deberían tener conocimientos de las prácticas adecuadas para la primera infancia.

Use este instrumento de observación para observar las aulas, el cuidado infantil familiar y las socializaciones.

Puede copiar esta hoja para cada lugar que visite el equipo de la Autoevaluación.

1. Interacciones y estrategias del maestro				Comentarios
		Sí	No	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Adultos usando con propósito una variedad de estrategias que varían en complejidad ■ Supervisión de todas las actividades adentro y al aire libre ■ Guía positiva de los niños, p.ej., bebés y niños pequeños que pueden explorar y jugar seguros, y los maestros nombrando y apoyando la exploración ■ Materiales accesibles a los bebés y niños pequeños ■ El entorno está dispuesto para que los bebés y niños pequeños tengan un lugar donde acurrucarse y estar seguros "solos" y jueguen al "peek-a-boo". 				
<p>Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?</p>				
<p>Ejemplos de lo que puede observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Actividades iniciadas por los niños y dirigidas por los adultos ■ Experiencias individuales y en grupos pequeños ■ Niños que exploran y eligen entre opciones ■ Rutinas y transiciones oportunas, predecibles y sin prisas ■ Conversar, cantar, jugar con los bebés y niños pequeños durante el cambio de los pañales, la hora de comer y otras rutinas 				

2. Facilitar el desarrollo lingüístico y la lectoescritura temprana de los niños

- Bebés y niños pequeños que vocalizan y hablan entre sí y con los adultos
- Adultos hablando con los bebés y niños pequeños
- Experiencias que promueven el desarrollo de la discriminación auditiva y visual
- Experiencias que apoyan la expresión creativa
- Experiencias de lectoescritura temprana que desarrolla las destrezas de preparación escolar

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?

Ejemplos de lo que puede observar:	Sí	No
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dibujos, rompecabezas y libros ■ Ejemplos de la letra impresa funcional y otros materiales en lugares apropiados: fotos de bebés y niños pequeños con sus nombres, fotos de parientes con los nombres ■ Oportunidades para que los niños pequeños hagan garabatos, escriban y dicten cuentos y mensajes ■ Música, canciones y movimientos rítmicos ■ Libros que promueven juegos (“peek-a-boo”), actividades (palmaditas), y sonidos (“la vaca dice”) ■ Adultos que leen o cuentan cuentos a los bebés y niños pequeños en sus rodillas o cerca de ellos ■ Bebés y niños pequeños escogiendo libros para mirarlos solos, compartirlos con un compañero o llevárselos a casa ■ Adultos nombrando actividades y sentimientos, haciendo preguntas y teniendo conversaciones con los bebés y niños pequeños ■ Experiencias, materiales, conversaciones y actividades que apoyan el idioma del hogar, así como el inglés como segundo idioma 	

Comentarios

3. Facilitar el desarrollo de los niños en las matemáticas y ciencias

- Experiencias que promueven el desarrollo de destrezas en matemáticas y ciencias
- Experiencias que promueven el desarrollo de la discriminación auditiva y visual

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?

	Sí		No		Comentarios
Ejemplos de lo que puede observar:					
■ Rompecabezas, juegos, cubos de unidades y manipulables de diferentes niveles de complejidad					
■ Materiales y experiencias que desarrollan las secuencias, p.ej., suficientes juguetes para que los niños hagan filas ("lineups")					
■ Materiales y experiencias que alienten la comprensión de las causas y efectos y las relaciones espaciales, p. ej., busy boxes, juguetes que hay que empujar o halar					
■ Oportunidades para que los niños pequeños clasifiquen, hagan secuencias, ordenen o apareen					
■ Los bebés y niños pequeños experimentan, describen y predicen					
■ Los niños pequeños ayudan con las meriendas					
■ Los bebés y niños pequeños aprendiendo sobre lo que los rodea, p.ej., experimentando con arena y agua					
■ Los adultos haciendo preguntas abiertas a los niños pequeños					

4. Facilitar el desarrollo socio-emocional de los niños			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Experiencias que promueven la confianza, independencia y la autoestima ■ Expectativas apropiadas a la edad de los niños ■ Adultos que interactúan con ellos apoyándolos ■ Experiencias que ayudan a los niños a desarrollar habilidades sociales, competencia, respeto hacia los demás y actitudes positivas hacia el aprendizaje 			
<p>Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?</p>			
Ejemplos de lo que puede observar:		Sí	No
<ul style="list-style-type: none"> ■ Fotos de los bebés, niños pequeños y sus familias, autorretratos de los pequeños (dibujos del contorno entero de su cuerpo) ■ Libros, cuentos, títeres y otras experiencias de juegos de dramatización ■ Juegos y actividades interactivas ■ Rutinas y transiciones que son familiares ■ Un ambiente que apoya la exploración y no requiere prohibiciones por parte de los adultos para asegurar la seguridad ■ Los bebés y niños pequeños accediendo a los materiales independientemente ■ Los adultos respondiendo puntualmente a las indicaciones no verbales de los bebés y niños pequeños, como cuando vocalizan, apuntan, lloran, sonríen y hablan ■ Adultos que alientan y dan ejemplo de conductas, lenguaje y cómo resolver problemas ■ Canta o habla durante las rutinas y transiciones 			
		Comentarios	

6. Prevención e intervención temprana - integración de la salud, nutrición, salud mental, seguridad y bienestar

- La salud, nutrición, y salud mental integradas en las rutinas y experiencias de aprendizaje de los niños

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?

Ejemplos de lo que puede observar:	Sí	No	Comentarios
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Los adultos limpiando las encías de los bebés, los niños pequeños usando los cepillos de dientes y lavándose las manos ■ Los niños usan pañuelos desechables y los tiran a la basura después de usarlos ■ Hay tiempo suficiente para las comidas ■ Los adultos y los niños pequeños compartiendo comidas como en familia y hablando ■ Se les sujeta a los bebés mientras se les alimenta ■ Canciones y libros que nombran los sentimientos ■ Oportunidades para que los niños se disfracen y representar ■ Los adultos y los niños conversan sobre las visitas al dentista y al doctor ■ Las experiencias son representativas de las culturas de los niños ■ Los niños son instruidos en la seguridad peatonal 		

7. Individualización y servicios para niños con discapacidades

- Respeto hacia la cultura, idioma, etnia, familia y aptitud de cada niño
- Establecimientos que garantizan la seguridad, comodidad y participación de los niños
- Ambiente y currículo que refleja el IFSP o IEP
- Los adultos observan y evalúan la conducta y el progreso de los niños

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Qué hacen los maestros y los adultos? ¿Cómo es el ambiente?

Ejemplos de lo que puede observar:	Sí	No
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Libros, música, afiches y juegos en distintos idiomas y representando distintas culturas ■ Muñecas, afiches, dibujos y libros que representan niños con discapacidades ■ Muebles especiales, equipo y materiales, si fuera necesario, para acomodar a un niño con discapacidades ■ Experiencias y adaptaciones requeridas en el IFSP ■ Los adultos sentados en el suelo con bebés y niños pequeños individualmente y con grupos pequeños de bebés y niños pequeños ■ Uso de fotos para documentar las observaciones e interacciones de los bebés y niños pequeños entre sí y con los adultos 	

Comentarios

INTRUMENTO DE OBSERVACIÓN PARA LA VISITA AL HOGAR EN HEAD START

(Adaptado del PRISM)

Instrucciones: Haga arreglos para visitar una muestra representativa de los salones de clases, hogares de cuidado infantil familiar, y/o las socializaciones. Siéntese y observe el ambiente para reunir suficiente información y completar el instrumento. Puede unirse a otro miembro del equipo de la Autoevaluación. Entonces pueden trabajar juntos para llegar a un consenso sobre sus interpretaciones de las actividades observadas. Los miembros del equipo que participen en este proceso deberían tener conocimientos de las prácticas adecuadas para la primera infancia.

Utilice este instrumento de observación para observar las visitas a domicilio. *Puede copiar esta hoja para cada lugar que visite el equipo de la Autoevaluación.*

1. Interacciones y estrategias para la visita a domicilio	
El visitante a domicilio:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ¿Demuestra una relación amistosa y de cooperación con la familia? ■ ¿Alienta a los padres a asumir el liderazgo de la visita domiciliaria? ■ ¿Se comunica en el idioma de preferencia de la familia? ■ ¿Usa el hogar como entorno de aprendizaje y como recurso para las experiencias del currículo? ■ ¿Comprende la conexión entre las visitas domiciliarias y las experiencias de socialización? 	<ul style="list-style-type: none"> ■ (Para los niños en edad preescolar) ¿Ayuda a los padres a planear experiencias que fomentan el desarrollo y aprendizaje del niño en los 8 dominios? ■ ¿Ayuda a los padres a mejorar sus capacidades como tales? ■ ¿Planea visitas a domicilio con los padres para incorporar todos los servicios del programa Head Start? ■ ¿Evalúa la visita a domicilio con los padres?
Observación: ¿Qué hacen los adultos? ¿Qué hace el niño?	
Problemas, preguntas y seguimiento:	

<p>2. Facilitar el desarrollo lingüístico y la lectoescritura temprana de los niños</p>	<p>¿Cómo ayuda el visitador domiciliario a los padres a hacer lo siguiente? :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Comprender cómo aprenden los niños ■ Ofrecer experiencias apropiadas a la edad que estimulen el aprendizaje y desarrollo del lenguaje y de la alfabetización ■ Ofrecer experiencias que preparen al niño para ingresar a la escuela, mediante las visitas domiciliarias y la socialización en grupo que reflejen el currículo del programa ■ Valorar la expresión creativa ■ Estimular la comunicación, incluida la comunicación en el idioma del hogar ■ Desarrollar la discriminación auditiva y visual
<p>Observación: ¿Qué hacen los adultos? ¿Qué hace el niño?</p>	<p>Problemas, preguntas y seguimiento:</p>

3. Facilitar el desarrollo de los niños en las matemáticas y ciencias

¿Cómo ayuda el visitador domiciliario a los padres a realizar lo siguiente?:

- Experiencias que promuevan el desarrollo de destrezas en matemáticas
- Experiencias que promuevan el desarrollo de destrezas en las ciencias
- Experiencias que promuevan el desarrollo de la discriminación auditiva y visual
- Oportunidades para que los niños descubran cómo se relacionan los conceptos numéricos con otros conceptos.

Observación: ¿Qué hacen los niños? ¿Cómo es el ambiente?

Problemas, preguntas y seguimiento:

4. Facilitar el desarrollo socio-emocional de los niños

¿Cómo ayuda el visitador domiciliario a los padres a realizar lo siguiente?:

- Proporcionar experiencias que fomenten la independencia
- Desarrollar expectativas apropiadas a la edad de sus hijos
- Interactuar de manera positiva
- Ayudar a los niños a desarrollar habilidades sociales, el respeto por los demás y las amistades
- Ayudar a los niños a sentirse exitosos, competentes, y a tener una actitud positiva hacia el aprendizaje

Observación: ¿Qué hacen los adultos? ¿Qué hace el niño?

Problemas, preguntas y seguimiento:

5. Facilitar el desarrollo físico de los niños

¿Cómo ayuda el visitador domiciliario a que los padres realicen lo siguiente? :

- Ofrecer experiencias que desarrollen las habilidades sensoriales y motoras
- Ofrecer experiencias que desarrollen las habilidades motoras gruesas y finas
- Ayudar a los niños a usar y coordinar pequeños músculos, incluidos los ojos, las manos, y la coordinación entre ojos y manos
- Suministrar suficiente equipo y materiales que sean seguros y apropiados a la edad
- Supervisar a su niño durante las actividades físicas

Observación: ¿Qué hacen los adultos? ¿Qué hace el niño?

Problemas, preguntas y seguimiento:

6. Currículo: Prevención e intervención temprana - integración de la salud, nutrición, salud mental, seguridad y bienestar

¿Cómo ayuda el visitador domiciliario a que los padres realicen lo siguiente? :

- Asegurar un entorno seguro
- Promoción de la salud, nutrición y el bienestar
- Comprender y usar prácticas saludables e higiénicas

Observación: ¿Qué hacen los adultos? ¿Qué hace el niño?

Problemas, preguntas y seguimiento:

7. Currículo: Individualización y servicios para niños con discapacidades

¿De qué modo el visitante domiciliario y el padre de familia demuestran lo siguiente?:

- Planificación e implementación de experiencias que concuerdan con el nivel actual de desarrollo del niño
- Comprensión de las formas de adaptar o cambiar las actividades del niño
- Comprender y usar prácticas saludables e higiénicas

Observación: ¿Qué hacen los adultos? ¿Qué hace el niño?

Problemas, preguntas y seguimiento:

8. Asociaciones Familiares

¿De qué modo el visitante a domicilio realiza lo siguiente? :

- Apoya las relaciones positivas
- Respeta el idioma y la cultura del hogar
- Motiva a los padres para que participen en otras áreas del programa Head Start
- Apoya a los padres en el avance hacia sus metas

Observación: ¿Qué hacen los adultos? ¿Qué hace el niño?

Problemas, preguntas y seguimiento:

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados del currículo y la evaluación

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 13 de la Autoevaluación del programa

Asociaciones con la familia y la comunidad: Formación de asociaciones con la familia

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿De qué modo participa el concesionario en un proceso asociación y colaboración con los padres?

Propósito:

El propósito es apoyar a las madres y los padres a identificar y cumplir sus propias metas, alentar el desarrollo de sus hijos en el contexto de la familia y la cultura y abogar por las comunidades que apoyan a los niños y las familias de todas las culturas (Introducción a 1304.40, pág. 125).

Esta sección ayudará al equipo de Autoevaluación a determinar si el programa cumple los requisitos de las *Normas de Desempeño Federales* que se relacionan con la colaboración con los padres. Las *Normas de Desempeño* relacionadas incluyen: 1304.20(e); 1304.21(a)(2); 1304.23(b)(4); 1304.40; 1304.50(a)(1); 1306.30(b); 1308.19(j); 1308.21.

Mientras realiza la evaluación de los servicios del programa en el área de asociaciones familiares, preste mucha atención a:

- El método que usa el programa para forjar asociaciones con las familias
- Cómo trabaja el personal con las familias para identificar las metas, puntos fuertes, servicios necesarios y el apoyo para formular un acuerdo de asociación familiar
- El conocimiento del personal del programa acerca de los recursos de la comunidad
- El sistema que usa el programa para supervisar y hacer seguimiento con las familias
- Cómo el programa proporciona asistencia a las embarazadas para que puedan obtener cuidados integrales prenatales y postnatales (para los programas de Early Head Start)
- Si el programa adopta una definición amplia e inclusiva de lo que es una familia
- La inclusión de madres y padres de modo significativo

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Un plan escrito para la asociación familiar
- Una muestra de los archivos de las familias (para mantener la confidencialidad, sólo un miembro del personal que integra su equipo de autoevaluación puede examinar estos archivos)
- Una lista de los recursos de la comunidad que se usan más corrientemente para apoyar las familias
- Informes de supervisión continua
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Use las preguntas siguientes para ayudarlo a realizar el análisis de los documentos:

¿Se ha actualizado el plan escrito el año pasado para reflejar cómo respondería el programa a algunas necesidades nuevas de las familias?

Sí No Comentario: _____

¿Hay alguna evidencia del proceso de acuerdo de asociación con la familia en la mayor parte de los archivos familiares que describen lo siguiente?:

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| ⇒ método individualizado de desarrollo | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ⇒ metas familiares | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ⇒ basadas en los puntos fuertes | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ⇒ horarios | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ⇒ estrategias para lograr las metas | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ⇒ progreso en el logro de las metas | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ⇒ inclusión del padre | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ⇒ método dirigido por la familia | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

¿Los apuntes e informes del archivo indican que las familias están siendo enviadas a los recursos apropiados de la comunidad?

Sí No Comentario: _____

¿El personal de los servicios familiares llevan a cabo seguimiento con las familias para determinar la calidad de los servicios recibidos mediante las remisiones de Head Start?

Sí No Comentario: _____

¿Hay evidencias de que la familia ha participado en la identificación y ha recibido recursos comunitarios apropiados?

Sí No Comentario: _____

¿El listado de los recursos de la comunidad incluye recursos para lo siguiente?:

- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| ⇒ asistencia en emergencias o crisis | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ⇒ servicios de consejería | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ⇒ educación y capacitación laboral | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| ⇒ servicios de salud prenatales (Early Head Start) | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |

Entrevistar:

El miembro del equipo de la Autoevaluación debería entrevistar a las siguientes personas:

- El coordinador de los servicios para las asociaciones familiares y miembros del personal a su cargo
- Un número de familias
- El coordinador/a de Early Head Start y el personal (si procede)

Use las preguntas siguientes para ayudarlo durante las entrevistas:

Preguntas para los coordinadores:

¿Cómo documenta y vigila las actividades de asociación familiar para asegurar que los servicios se entreguen conforme al plan escrito?

¿Dónde cree que debería centrar su atención y los recursos para mejorar más los servicios de asociación familiar del programa?

Preguntas para el personal que trabaja con las asociaciones familiares:

¿Cómo forjan asociaciones con las familias? ¿Qué es lo primero que hacen?

¿Pueden describir el proceso que emplean para obtener información acerca de los planes pre-existentes para que puedan integrarse en el Acuerdo de Asociación Familiar?

¿Con qué frecuencia se reúnen individualmente con las familias para analizar el Acuerdo de Asociación Familiar, evaluar el progreso hacia el logro de las metas y hacer ajustes?

¿Pueden describir alguna meta que tenga con las familias, relacionada con la alfabetización familiar? ¿Y alguna meta relacionada con la preparación escolar?

¿Pueden hablar acerca de algunos de los recursos que funcionan muy bien para las familias de esta comunidad? ¿Cómo descubren los recursos que no funcionan? ¿Pueden nombrar alguna que no funciona? ¿Qué es lo que hacen al respecto?

¿Cuáles son algunas de las necesidades nuevas o emergentes de las familias de bajos ingresos con las que trabajan? Describan cómo pueden ayudar a las familias en el logro de las metas en esta área.

¿Cómo ayudan a las familias a hacer la transición de Early Head Start y otros programas docentes y de cuidado infantil a Head Start o desde Head Start a una escuela pública?

Preguntas para el personal que entrega servicios a las familias de Early Head Start que esperan un bebé:

Describa cómo ayudan a las embarazadas a acceder a los cuidados de salud prenatal y postnatal integrales. Démos uno o dos ejemplos.

¿Cómo brinda su programa educación prenatal? ¿Qué incluye tal educación?

¿Cómo incluye el programa a las futuras madres y padres en los servicios?

Las *Normas de Desempeño* requieren que los programas ofrezcan evaluaciones de riesgos, temprano y continuamente. ¿Cómo lo hacen en este programa?

¿Cómo educa el programa a las embarazadas acerca de las ventajas de amamantar a su bebé?

Describa los procedimientos para las transiciones de las familias a una opción del programa después del nacimiento del bebé.

Preguntas para las familias de Head Start y Early Head Start:

Díganme cómo se enteraron sobre los servicios que brinda Head Start a las familias.

¿Pueden describir cómo han colaborado con el personal de los servicios familiares durante el año? ¿Con qué metas han estado trabajando? ¿Cómo el personal le ha apoyado a lograr dichas metas?

Preguntas para las familias de Early Head Start que esperan un bebé:

Describa brevemente los tipos de servicios que ha recibido del programa Early Head Start. (Escuche para observar evidencias de que el programa está cumpliendo con las sugerencias familiares y ofreciendo evaluaciones de los riesgos, remisiones oportunas a los recursos de la comunidad para el cuidado pre y postnatal, así como los servicios de salud mental, si procede)

Otras consideraciones para el servicio familiar

Entrevistar:

Haga las siguientes preguntas al coordinador responsable de los servicios familiares:

¿Algunas de las familias de su programa están considerando el matrimonio o teniendo dificultades en él? Si es así, ¿qué servicios, ya sean brindados directamente o por remisión, con los que se cuentan? Para las familias que desean participar, ¿cómo los conectan con estos recursos?

¿Cómo hablan con los padres acerca de cuestiones y preocupaciones que afectan a los hermanos mayores de los niños de Head Start?

¿Han identificado servicios que brindan apoyo a los jóvenes de su comunidad? ¿Cómo vinculan a los hermanos mayores de los niños de Head Start a estos recursos?

¿Cómo ofrecen oportunidades para los niños pequeños participen en su programa Head Start? (p.ej., leyendo libros a los niños, siendo voluntario/a en la clase)

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados de forjar asociaciones familiares

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 14 de la Autoevaluación del programa

Asociaciones con la familia y la comunidad: Participación de los padres

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿El concesionario cómo brinda oportunidades para la participación de los padres en todos los aspectos del programa Head Start?

Propósito:

El objetivo es asegurar que los padres cuenten con oportunidades de crecimiento que reflejen sus necesidades, deseos y sugerencias, para que se conviertan en partícipes firmes en la educación de sus hijos.

Esta sección le ayudará al equipo de Autoevaluación a determinar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con la participación de los padres. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.20(e)(4); 1304.23(d); 1304.24(a)(1); 1304.40(b)-1304.40(h); 1304.50; 1308.19(j); 1308.21.

Mientras realiza la evaluación de los servicios del programa en el área de asociaciones familiares, preste mucha atención a:

- Cómo el programa promueve la participación de los padres en cada área de servicio: educación, salud mental, salud, nutrición, discapacidades, transiciones y asociaciones familiares
- Información relativa a las oportunidades que hay en el programa para el liderazgo de los padres (p.ej., reuniones del Comité Asesor, del Consejo de Políticas, actividad de asociación comunitaria, etc.)
- Las distintas oportunidades que ofrece el programa para las familias y si responden o no a las necesidades expresadas por las familias, a quienes entregan servicios
- Cómo el programa tiende una mano, tanto a las madres, como a los padres, ya sea que vivan juntos o no

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Observación:

Mientras se encuentra en el programa Head Start, durante el proceso de la Autoevaluación, tome nota de cómo participan los padres en el programa.

Cuando entra en cada centro, ¿el ambiente es cálido y acogedor para las familias, incluyendo al padre?

¿Los padres actuales o los que ya lo fueron antes son voluntarios y parte del personal salariado?

¿Los padres participan en reuniones en grupo? ¿De qué se tratan las reuniones?

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Muestras de los archivos para estudiar la documentación de las visitas al hogar y las reuniones entre los padres/maestros (sólo el personal que integra los equipos de la Autoevaluación tiene permiso de analizar los archivos)
- Archivos de las actividades para la participación de los padres
- Documentos de la capacitación de los padres y calendarios para ello
- Planificar la participación de los padres (esto puede ser integrado en otros planes del programa)
- Documentos de la participación o remisiones para los servicios de alfabetización familiar
- Directorio de los recursos de la comunidad
- Encuestas de los padres, inclusive las áreas de interés identificadas
- Informes de supervisión continua
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Use las preguntas siguientes para ayudarle en su análisis de los documentos:

¿Hay alguna evidencia en los archivos del niño/familia de que se han realizado por lo menos dos reuniones del personal con los padres por año programático?

Sí No Comentario: _____

¿Ve alguna evidencia de que la información obtenida de las familias durante las visitas a domicilio y las reuniones de padres/maestros tienen influencia en los servicios que se entregan a los niños y las familias?

Sí No Comentario: _____

En los archivos relacionados con los niños con discapacidades, ¿hay alguna evidencia de que los padres participan en el proceso de la creación de un Plan de Educación Individualizada o IEP?

Sí No Comentario: _____

Early Head Start:

En los archivos relacionados con los niños con discapacidades, ¿hay alguna evidencia de que los padres participan en el proceso de la creación de un Plan de Educación Individualizada o IFSP?

Sí No Comentario: _____

¿El programa ofrece las siguientes oportunidades para las madres y los padres?:	Sí	No
Oportunidades para mejorar sus aptitudes como padres de familia		
Oportunidades para que los niños y las familias participen en los servicios de alfabetización familiar		
Programas de educación médica, dental, de nutrición y de salud mental		
Oportunidades para ser defensores de sus hijos en la comunidad		
Educación y participación de los padres y oportunidades laborales, sensibles a las necesidades expresadas por las familias		
Participación de los padres en el desarrollo del currículo		
Oportunidades para las familias de los niños con discapacidades de reconocer su papel en abogar por sus hijos		
Oportunidades para que los padres aprendan acerca de sus derechos y responsabilidades relativas a la educación del niño en la escuela después de Head Start		
Oportunidades de participar en Early Head Start para mejorar las habilidades y conocimiento sobre la educación prenatal acerca del desarrollo del feto, el parto y alumbramiento y la recuperación en el puerperio		

Entrevistar:

El equipo de la Autoevaluación debería procurar hablar con todos los coordinadores del programa que puedan, preguntando a cada uno cómo él/ella promueve la participación de los padres en las áreas de servicio que administran. Otra estrategia que puede usar es verificar con otros equipos de Autoevaluación con responsabilidad de revisar el desarrollo, la salud, nutrición, educación, salud mental de los niños y los servicios para los discapacitados y las transiciones. Usted puede pedirles ayuda para evaluar hasta qué punto la participación de los padres es una parte integral de cada una de estas áreas de servicio.

Como parte de su evaluación, entreviste algunas familias, maestros y miembros del personal de los servicios familiares. Use las preguntas siguientes para ayudarlo durante las entrevistas:

Preguntas para cada experto en áreas especializadas (coordinador):

¿De qué forma participan las madres y los padres en los servicios para los niños en el área que usted coordina? (Las respuestas deberían abordar las visitas al hogar, el cuidado de la salud, desarrollo del currículo, servicios de nutrición, para discapacitados y de transición a/ desde Head Start).

Describa las prácticas actuales que aseguran que los padres tengan una voz importante en la planificación de la transición de su hijo a Head Start desde Early Head Start u otros arreglos de cuidado infantil/ desarrollo infantil o desde Head Start a la escuela primaria.

¿Cómo se asegura el programa que los padres tengan oportunidades para abogar por sus hijos en la comunidad, para poder influenciar los servicios en esta comunidad? ¿Puede darme algunos ejemplos de las gestiones de tal defensa en la comunidad que están apoyados por este programa?

¿Cómo se asegura el programa que las oportunidades para la participación sean sensibles a las necesidades e intereses de los padres individualmente (p.ej., padres con discapacidades, padres cuyo idioma principal no es el inglés, padres que trabajan, los confinados a su hogar, los encarcelados, padres sin custodia de sus hijos, abuelos, etc.)? Puede darnos algunos ejemplos de las formas en que ha cambiado o mejorado las oportunidades que ofrece a las familias para responder a sus necesidades cambiantes?

¿Qué procedimiento sigue si los padres rechazan los servicios para el cuidado de la salud que se ofrecen mediante Head Start?

¿Qué procedimiento usa si los padres eligen no hacer seguimiento a un tratamiento recomendado o los servicios propuestos por el programa Head Start (p.ej., salud mental, salud, Plan de Educación Individualizada (IEP))?

Preguntas para el personal que trabaja directamente con las familias:

¿Cómo averiguan los padres las distintas formas en que pueden participar?

¿Cuáles son algunas de las distintas oportunidades (p.ej., aprendizaje, participación en la comunidad, etc.) que este programa ofrece a las familias?

Describa su papel en conectar a las familias con estas distintas oportunidades.

Preguntas para las madres y los padres:

Dígame cómo se enteró sobre algunas de las distintas oportunidades que Head Start ofrece a las familias. ¿Puede nombrar alguna de ellas?

¿Cómo ha elegido participar usted en Head Start y cómo el programa ha beneficiado a su familia?

¿Ha participado usted en una reunión de fin de año con el personal para comprender el progreso que ha realizado su hijo durante su estancia en Head Start? ¿Le preparó mejor para ser un defensor de su hijo/a en la escuela pública? Si es así, ¿cómo le preparó?

¿Sabe qué hacer si tiene alguna queja?

Otras consideraciones sobre la participación de los padres

Las siguientes preguntas son adaptadas del *Elemento Fundamental 2: Primeros conceptos relacionados con la participación del padre en Head Start*, y el *Elemento Fundamental 3: Establecer cimientos sólidos para trabajar con los padres*, Departamento de Salud y Servicios Humanos, ACF,ACYF, Head Start Bureau, 2004.

¿De que manera es el padre un recurso valioso del programa?

¿El personal tiene una comprensión y apreciación por el papel importante que desempeña el padre en el desarrollo del niño? Describa cualquier capacitación y asistencia técnica que haya recibido acerca de la participación del padre.

¿Puede hablar de las formas en que este programa le haya ayudado al padre a apreciar la importancia de su papel en el desarrollo de sus hijos?

¿Qué pasos se están tomando para que los padres (varones) participen totalmente en el proceso de matriculación? ¿Cómo se reúne información acerca de los padres que no viven con sus hijos?

¿Los padres (varones) son invitados personalmente y alentados a participar en el programa y se les dan ideas prácticas de cómo hacerlo?

¿Cuáles son los servicios más comunes que se proporcionan a los padres (varones) durante el proceso de asociación familiar? ¿Cómo funcionan dichos servicios?

Describa algunos de los recursos clave de la comunidad para los padres y las asociaciones de la comunidad que ayudan a mejorar los servicios para estos.

Pregunta para el padre:

Describa los servicios que le ofrece este programa a usted y otros padres.

Análisis de los documentos:

¿Puede encontrar evidencias que el personal involucra al padre en el proceso de asociación familiar? ¿Hay metas concretas establecidas con los padres?

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados acerca de la participación de los padres

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 15 de la Autoevaluación del programa

Asociaciones con la familia y la comunidad: Asociaciones con la comunidad y organismos de cuidado infantil

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cómo desempeña el concesionario un papel activo para planear y abogar en la comunidad para mejorar la entrega de servicios a los niños y a las familias? ¿Este programa se ocupa de tener asociaciones eficaces para el cuidado infantil?

Propósito:

El objetivo es asegurar que los programas colaboren con los organismos asociados en sus comunidades para proporcionar el máximo nivel de servicios a los niños y las familias, fomentar una continuidad de servicios centrados en la familia y para abogar en una comunidad que comparta la responsabilidad del desarrollo sano de los niños y las familias de todas las culturas (Introducción a 1304.41, pág. 147).

Esta sección le ayudará al equipo a evaluar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con el desarrollo y manutención de las asociaciones comunitarias y de cuidado infantil. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.23(b)(4); 1304.24(a)(3)(iv); 1304.40(e)(4); 1304.41; 1308.4(l)(1)-1308.41(l)(7); 1310.23.

Mientras lleva a cabo su evaluación del método de este programa en relación con las asociaciones comunitarias y con los organismos de cuidado infantil, preste mucha atención a lo siguiente:

- Cómo el programa desarrolla un plan para guiar su actividad con las asociaciones
- Cómo las responsabilidades de asociación son compartidas entre los coordinadores y el personal
- El progreso del programa en formular los acuerdos interinstitucionales

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Acuerdos interinstitucionales
- Acuerdos con los organismos de cuidado infantil
- El plan del programa para la participación en la comunidad
- Documentación de las gestiones de asociación del programa
- Copias del plan de transición del programa
- Informes de supervisión continua
- Listas y actas del comité asesor
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Use las preguntas siguientes para ayudarle a realizar el análisis de los documentos:

¿El programa documenta sus gestiones acerca de las asociaciones comunitarias?

Sí No

¿Hay un acuerdo interinstitucional con las agencias locales de educación? Sí No

Si no hay tal acuerdo, ¿hay documentación acerca de las gestiones para establecer tal acuerdo?

Sí No

¿Hay evidencias de que el programa tiene relaciones de colaboración continua con las siguientes agencias comunitarias?	Sí	No
Proveedores de cuidados de salud		
Proveedores de salud mental		
Proveedores de servicios de nutrición		
Proveedores de servicios para niños con discapacidades		
Servicios para la protección y apoyo familiar		
Servicios de protección de menores		
Escuelas primarias locales		
Otras instituciones educativas y culturales (bibliotecas, museos, etc.)		
Proveedores de servicios de cuidado infantil		
Organizaciones y empresas que proporcionan servicios de transporte		
Otras organizaciones y empresas que ofrecen apoyo y recursos a las madres, los padres y las familias		

¿Hay procedimientos establecidos para facilitar las transiciones a/de otros programas de cuidado infantil y Early Head Start o Head Start, y desde Head Start a la escuela primaria?

Sí No

Comentarios: _____

Entrevistar:

Pídale a su jefe de equipo que le ayude a conectarse con:

- Los miembros del equipo directivo que tengan responsabilidad principal por supervisar las asociaciones comunitarias
- Organismos comunitarios socios
- Asociaciones con organismos de cuidado infantil

Cuando entreviste a los coordinadores de Head Start, haga las siguientes preguntas:

¿Cómo establece y mantiene el programa comités asesores para abordar las cuestiones del programa y ayudar a que éste responda a las necesidades familiares y comunitarias?

¿Cómo el programa coordina los servicios a los niños con discapacidades y sus familias, con las agencias comunitarias?

¿El programa tiene relaciones con las siguientes agencias comunitarias?:

Proveedores de cuidados de salud Sí No
Describa los beneficios para los niños y las familias:

Proveedores de salud mental Sí No
Describa los beneficios para los niños y las familias:

Proveedores de servicios de nutrición Sí No
Describa los beneficios para los niños y las familias:

Proveedores de servicios para los niños con discapacidades Sí No
Describe los beneficios para los niños y las familias:

Servicios de protección y apoyo a las familias Sí No
Describe los beneficios para los niños y las familias:

Servicios de protección de menores Sí No
Describe los beneficios para los niños y las familias:

Escuelas primarias locales Sí No
Describe los beneficios para los niños y las familias:

Otras instituciones educativas y culturales (bibliotecas, museos, etc.) Sí No
Describe los beneficios para los niños y las familias:

Proveedores de servicios de cuidado infantil Sí No
Describe los beneficios para los niños y las familias:

Organizaciones y empresas que proporcionan servicios de transporte Sí No
Describe los beneficios para los niños y las familias:

Organizaciones que ofrecen servicios de preparación laboral y de empleo Sí No
Describe los beneficios para los niños y las familias:

Otras organizaciones y empresas que ofrecen apoyo y recursos a las familias

Sí

No

Describa los beneficios para los niños y las familias:

¿Cómo alienta el programa a los voluntarios para que participen en Head Start?

¿Puede darnos ejemplos de cómo los padres de Head Start colaboran con el personal para mejorar la calidad de los servicios disponibles para los niños y las familias del programa?

¿Tienen prácticas establecidas para coordinar los servicios entre este y otros programas a los que pueden asistir los niños, antes, después y durante su experiencia en Head Start? Descríbalas, por favor.

¿Coordinan la capacitación conjunta con los programas de la primera infancia de esta comunidad?

¿Hay un grupo en su comunidad que trabaje para coordinar el transporte y participan ustedes en él? Si no es así, ¿han explorado la posibilidad de crear uno?

Para Early Head Start:

¿Cómo promueve el programa el acceso de los niños, las familias y las familias que esperan un bebé, a los servicios de la comunidad que son sensibles a sus necesidades?

Preguntas para los socios de la comunidad:

Si fuera posible, vea si pueden reunirse y hablar con varios organismos socios de la comunidad (todos los programas deben asociarse con organismos de la comunidad) A continuación hay cuatro muestras de las preguntas de la entrevista:

¿Podría describir brevemente su organismo y los servicios que brinda a la comunidad?

¿Cómo y por qué se creó la asociación de su organismo con Head Start?

¿Qué actividades e iniciativas hay establecidas a consecuencia de esta asociación?

¿Qué cosas observa usted como los efectos más importantes de esta asociación?

Preguntas para los otros:

Para los miembros del Comité Asesor de los Servicios de Salud u otros comités asesores de Head Start: ¿Cuánto tiempo ha sido miembro del Comité Asesor para los Servicios de Salud? ¿Qué clases de asuntos ha abordado el Comité este año?

Para las Agencias de Educación Local (LEA) o programas de intervención temprana, fundadas por la Parte C de la *Ley de Educación para Personas con Discapacidades* (Agencias Parte C) ¿Cómo trabaja con Head Start/Early Head Start para apoyar a los niños con discapacidades? ¿Qué arreglos tiene para ayudar a los niños y familias en su transición desde Head Start?

Preguntas para los organismos socios de cuidado infantil:

Hábleme de su asociación con Head Start. ¿Cómo comenzó y cómo funciona?

¿Cómo ayuda la asociación que tiene con Head Start en satisfacer las necesidades de los niños y las familias de esta comunidad?

¿Qué aportan ustedes a esta asociación? ¿Qué aporta Head Start?

¿Cómo se decidió la división de las responsabilidades? ¿Hay un acuerdo por escrito?

¿Cómo se comparte la información entre los organismos? ¿Qué archivos se comparten?
¿Cómo manejan la confidencialidad?

¿Cómo se aseguran que están cumpliendo con todas las *Normas de Desempeño del Programa Head Start*? ¿Qué tipo de supervisión y capacitación ofrece Head Start?

Otras consideraciones acerca de las asociaciones comunitarias

¿Trabajan con los organismos religiosos de su comunidad? Describa la naturaleza de cualquier asociación que haya establecido.

Incorporar las fuentes pertinentes de datos:

Otras observaciones, estudio de documentos o preguntas de entrevistas que se pueden añadir:

Incluya cualquier entendimiento clave que haya descubierto durante el estudio de las fuentes importantes de datos, como el informe *PRISM*, los datos del *PIR*, la Evaluación de la Comunidad, planes estratégicos o metas de corto y largo plazo del programa:

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados para las asociaciones comunitarias y de cuidado infantil

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 16 de la Autoevaluación del programa

Diseño del programa: Elegibilidad, reclutamiento/atracción, selección, inscripción y asistencia

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cuál es la actitud del concesionario en torno a la elegibilidad, el reclutamiento, la selección, la inscripción y la asistencia para satisfacer las necesidades de las familias que cumplen los requisitos de Head Start, y en respuesta a la Evaluación de la Comunidad?

Propósito:

El propósito es asegurar que el programa esté cumpliendo por los requisitos y procedimientos Federales para determinar la elegibilidad, reclutamiento (atracción), selección, matrícula y asistencia de los niños.

Esta sección le ayudará a evaluar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con la elegibilidad, reclutamiento (atracción), selección, matrícula y asistencia de los niños. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1305.3-1305.8; 1308.5

Mientras lleva a cabo su evaluación del método de este programa en relación con la elegibilidad, reclutamiento (atracción), selección, matrícula y asistencia de los niños, preste mucha atención a lo siguiente:

- Cómo el programa determina quién en su comunidad tiene mayor necesidad de los servicios de Head Start
- Las estrategias que se usan para atraer a los niños y las familias que son más necesitadas
- El proceso empleado para seleccionar a los niños para el programa
- Cómo el programa asegura una matrícula a plena capacidad
- Cómo el programa responde a los niños ausentes

Se ha incluido una versión adaptada del formulario de Reunión de Datos de la Elegibilidad Conforme a los Ingresos del *PRISM* (y sus instrucciones) Los miembros del equipo pueden encontrar esta herramienta útil para evaluar la selección por parte del programa de los niños y familias elegibles. A continuación hay instrumentos útiles para la recolección de datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- La Evaluación de la Comunidad
- Criterios de elegibilidad y selección
- Información escrita del proceso de atracción de las familias y áreas donde hacerlo
- Lista de espera priorizada de niños elegibles (Precaución: para mantener la confidencialidad, solo los miembros del personal que integran el equipo de evaluación pueden ver esta información)
- Listas de asistencia
- Informes de supervisión continua
- Listas de clase y asignaciones de los visitantes a domicilio
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Use las preguntas siguientes para ayudarlo a realizar el análisis de los documentos:

¿La Evaluación de la Comunidad incluye la siguiente información acerca del área geográfica de Head Start/ Early Head Start?	Sí	No
La demografía de los niños elegibles (número, lugar donde residen, raza, etnia)		
Puntos fuertes y recursos de la comunidad		
Otros programas de cuidado infantil y desarrollo infantil que atienden a los niños que cumplen los requisitos para Head Start (incluya los programas con fondos públicos)		
Número estimado de los niños con discapacidades (del nacimiento a los 4 años), incluyendo las clases de servicios con que se dispone		
Datos sobre la educación, salud, nutrición y necesidades de los servicios sociales para los niños y familias elegibles para Head Start		
Las necesidades de educación, salud, nutrición y servicios sociales de los niños y familias elegibles para Head Start, tal y como se define por las familias e instituciones en la comunidad que atienden a niños pequeños		
Recursos en la comunidad que podrían usarse para abordar las necesidades de los niños y familias elegibles, incluyendo una evaluación de su disponibilidad y accesibilidad		
Resumen y análisis de los datos recogidos de la Evaluación de la Comunidad		

¿Hay evidencias de que el programa usa la información de la Evaluación de la Comunidad para determinar lo siguiente?:

Un plan para atraer a las familias que cumplen los requisitos Sí No

Determinación de los criterios de selección Sí No

¿Hay procedimientos para seleccionar a los niños basados sobre lo siguiente?:

Ingresos familiares Sí No

Edad del niño Sí No

Hasta qué punto un niño o una familia cumple los criterios de selección según el programa Sí No

¿Por lo menos el 90% por ciento de las familias actualmente matriculadas viven por debajo del límite de pobreza?

Sí No Comentario: _____

Si hubiera una vacante más de 60 antes del final del año programático, ¿se reemplaza con otro niño en los 30 días siguientes

Sí No Comentario: _____

¿El programa calcula con regularidad el promedio de la asistencia diaria? ¿El programa analiza las causas del absentismo cuando el promedio de la asistencia diaria cae por debajo del 85%?

Sí No Comentario: _____

¿Hay una lista de espera que clasifica a los niños según los criterios de selección?

Sí No Comentario: _____

Si No Comentario: En casos donde los niños tienen cuatro ausencias injustificadas o más, ¿el programa ha documentado su intento de intervenir con los procedimientos de apoyo familiar?

Sí No Comentario: _____

Entrevistar:

Uno o dos miembros del equipo de la Autoevaluación debería entrevistar a un número de familias de Head Start, así como de personal responsable de la atracción, selección y matrícula de las familias de Head Start. En muchos programas, esta responsabilidad recae en el coordinador/a de los servicios familiares y el personal a su cargo.

Preguntas para las familias:

¿Cómo se enteró de lo que es Head Start y cómo le fue el proceso de entrada en el programa?

Preguntas para el personal:

¿Cómo se enteran las familias de su comunidad acerca de Head Start? (Averigüe si el programa usa una serie de estrategias para llegar a las familias; vea si el personal del programa está dispuesto a ayudar a las familias durante el proceso de solicitud).

Dígame cómo se toma la decisión de aceptar un niño al programa. (Escuche para asegurarse que se hayan establecido criterios para evaluar solicitudes y que se emplee un proceso coherente en la toma de decisiones).

¿Cuál es el promedio de asistencia diaria en su programa? ¿Qué hacen para abordar la cuestión de la asistencia, cuando es menos de 85%?

¿Cómo el programa atrae a los niños más necesitados hacia los servicios de Head Start, inclusive las poblaciones que fueron anteriormente menos atendidas?

¿Cómo se asegura su programa que al menos 10% de los niños que reciben servicios sean los que tengan discapacidades? ¿Cuál es su progreso en el logro de esta meta?

¿Cómo asignan a los niños a las distintas opciones que se ofrecen en su programa? (Escuche para asegurarse que las opciones que se ofrecen a las familias concuerden con las necesidades de éstas).

¿Cuál es el número de matrículas subvencionadas para los niños? ¿Cuántos niños están actualmente en el programa? ¿Cómo mantienen el nivel subvencionado de matrículas? Cuando ocurre alguna vacante, ¿cómo se cubre?

Instrucciones para completar el formulario de Recolección de Datos de Elegibilidad Conforme a los Ingresos

(Adaptado del *PRISM* de 2005)

El formulario de Recolección de Datos Conforme a los Ingresos sirve de ayuda en las gestiones del Head Start Bureau de identificar las áreas de posible incumplimiento en relación con asuntos de elegibilidad conforme a los ingresos. Se adjunta aquí una versión adaptada para ayudar al equipo de la Autoevaluación a llevar a cabo una revisión completa de una muestra de archivos con relación a la determinación del cumplimiento de los requisitos conforme a los ingresos.

Observe que: El formulario de Recolección de Datos Conforme a los Ingresos requiere que el examinador estudie los archivos de los niños. Sólo un miembro del personal puede tener acceso a dichos archivos debido a la política de confidencialidad del programa.

Below are correct and incorrect examples of form completion. Please review these examples before beginning your work.

Formulario para completar la recolección de datos:

1. Columna A: Para facilitar este proceso, los programas deberían seleccionar un número adecuado de archivos que se van a analizar. Los programas con inscripciones de menos de 20 deberían estudiar todos los archivos de los niños (p.ej., en un programa con 17 niños deberían analizarse los 17 archivos). En programas con una inscripción real de 20-37, se deberían analizar una muestra de 20 archivos; En programas con una inscripción real de 38-77, se deberían analizar una muestra de 25 archivos; En programas con una inscripción real de 78-597, se deberían analizar una muestra de 30 archivos; y en programas con una inscripción real de 598 o más, se deberían analizar una muestra de 35 archivos.
2. Columna B: Para cada niño, determine si el programa lo designó por haber cumplido los requisitos de elegibilidad conforme a los ingresos, o por ser parte de las matrículas del programa para las familias con “ingresos superiores al límite”.
 - a. Para todos los niños identificados por el programa como elegibles conforme a los ingresos (es decir, que provengan de un hogar que cumpla los requisitos de las pautas de bajos ingresos), escriba una S en la columna B y pase al paso 3 (columna C).
 - b. Si el niño fue matriculado por “ingresos superiores”, anótelos así en el formulario adjunto, con una N en la columna B. Si escribe una N en la columna B, su trabajo para el archivo de ese niño ya ha terminado y debería pasar al siguiente archivo.
3. Columna C: Determine si hay una nota, firmada por un empleado del programa Head Start indicando que se determinó que el niño cumplía los requisitos conforme a los ingresos para participar en el programa.
 - a. Si el archivo tiene una nota firmada, escriba una S en la columna C y vaya al paso 4 (columna D).

- b. Si el archivo no tiene una nota firmada, escriba una N en la columna C. Si escribe una N en dicha columna, ya ha acabado el trabajo del archivo de ese niño, y deberá estudiar el siguiente.
4. **Columna D:** Determine si hay otra documentación que fue usada para verificar y determinar la elegibilidad del niño según sus ingresos familiares.
 - a. Si el archivo consta de documentación adicional para verificar el estado de elegibilidad conforme a los ingresos familiares del niño, escriba una S en la columna D y vaya al paso 5 (columna E).
 - b. Si el archivo no contiene documentación adicional usada para verificar la elegibilidad conforme a los ingresos, escriba una N en la columna D. Si entra una N en dicha columna, ha finalizado su trabajo para el archivo de ese niño, y deberá ir al siguiente.
 5. **Columna E:** Repase la documentación que se usó para determinar la elegibilidad y haga su propia determinación sobre dicha elegibilidad.
 - a. Si está de acuerdo con el programa en que el niño cumple los requisitos conforme a los ingresos (p.ej., viene de un hogar que cumple las directrices al respecto), entre una S en la columna E.
 - b. Si concluye que el niño no es elegible por sus ingresos (es decir, es de “ingresos superiores”), escriba una N en la columna E.

A continuación se pueden ver ejemplos de formularios bien y mal rellenos. Por favor, estudie los siguientes ejemplos antes de comenzar su labor.

Ejemplo de cómo completar correctamente el formulario de recolección de datos:

A	B	C	D	E
Número de archivo	El programa ha matriculado al niño como calificado por ser de una familia de bajos ingresos (S or N)	El examinador encuentra una nota firmada en el archivo donde se indica que se han verificado los requisitos económicos. (S or N)	El examinador encuentra documentos en el archivo que el programa usa para determinar la elegibilidad (S or N)	El examinador apoya la determinación del concesionario acerca de la elegibilidad (S or N)
1	S	N		
2	N			
3	S	S	S	S

En el ejemplo anterior, el examinador terminó correctamente de trabajar con el archivo núm. 1 después de entrar una N en la columna C. Asimismo, éste relleno correctamente el formulario, dejando el resto de las columnas en blanco, tras escribir una N en la columna B para el archivo núm. 2. Para el archivo núm. 3, el examinador relleno las cuatro columnas porque cada columna tenía una S en ella. Este ejemplo muestra cómo completar el formulario correctamente, puesto que, una vez que se escribe una N en una columna, el examinador debería de dejar de trabajar en ese archivo y seguir al siguiente.

Ejemplo un formulario de recolección de datos, relleno incorrectamente:

A	B	C	D	E
Número de archivo	El programa ha matriculado al niño como calificado por ser de una familia de bajos ingresos (S or N)	El examinador encuentra una nota firmada en el archivo donde se indica que se han verificado los requisitos económicos. (S or N)	El examinador encuentra documentos en el archivo que el programa usa para determinar la elegibilidad (S or N)	El examinador apoya la determinación del concesionario acerca de la elegibilidad (S or N)
1	S	S	N	S

El examinador debería haber dejado de trabajar en el archivo número 1 después de escribir una N en la columna D. Puesto que no hay documentos adicionales para verificar la elegibilidad conforme a los ingresos, sería imposible que el examinador esté de acuerdo con la determinación inicial del concesionario con respecto a dicha elegibilidad. Por lo tanto, la columna E debería dejarse en blanco y el examinador debería comenzar a estudiar el archivo número 2.

Formulario de Recolección de Datos de Elegibilidad Conforme a los Ingresos

Número verdadero de matrículas: _____

Número de archivos que han de analizarse: _____

A Número de archivo	B El programa ha matriculado al niño como calificado por ser de una familia de bajos ingresos (S or N)	C El examinador encuentra una nota firmada en el archivo donde se indica que se han verificado los requisitos económicos. (S or N)	D El examinador encuentra documentos en el archivo que el programa usa para determinar la elegibilidad (S or N)	E El examinador apoya la determinación del concesionario acerca de la elegibilidad (S or N)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

A	B	C	D	E
Número de archivo	El programa ha matriculado al niño como calificado por ser de una familia de bajos ingresos (S or N)	El examinador encuentra una nota firmada en el archivo donde se indica que se han verificado los requisitos económicos. (S or N)	El examinador encuentra documentos en el archivo que el programa usa para determinar la elegibilidad (S or N)	El examinador apoya la determinación del concesionario acerca de la elegibilidad (S or N)
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados en torno a la elegibilidad, reclutamiento/ atracción, selección, inscripción y asistencia

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 17 de la Autoevaluación del programa

Diseño del programa: Establecimientos, Materiales, Equipo y Transporte

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿Cómo se asegura el concesionario de que los servicios de los establecimientos, materiales, equipo y transporte que se suministran son seguros, apropiados y conducentes al aprendizaje y reflejan las diferentes edades y fases de desarrollo de cada niño, inclusive los niños con discapacidades, para llevar a cabo todas las actividades del programa?

Propósito:

El objetivo es asegurar que el entorno físico y los servicios de transporte de Head Start apoyen la entrega de servicios de alta calidad a todos los niños y las familias. Esta sección le ayudará al equipo de Autoevaluación a determinar si el programa cumple las *Normas de Desempeño Federales* relacionadas con los establecimientos, materiales, equipo y transporte. *Normas de Desempeño* relacionadas: 1304.21(a)(4)(iv); 1304.21(a)(5)-1304.21(a)(6); 1304.22(e)(7); 1304.23(e); 1304.53(a)(1)-1304.53(a)(5); 1304.53(a)(7)-1304.53(a)(9); 1304.53(a)(10)(iv); 1304.53(a)(10)(xiv)-1304.53(a)(10)(xv); 1304.53(a)(10)(xvii); 1304.53(b); 1306.30(c); 1308.4(o)(4)-1308.4(o)(6); 1310.10; 1310.12(b); 1310.13-1310.15(b); 1310.15(d); 1310.20; 1310.22(b); 1310.23; 45 CFR 84.5

Mientras se lleva a cabo la evaluación de los establecimientos, materiales, equipo y transporte, preste mucha atención a:

- Cómo se realizan inspecciones, mantenimiento y reparaciones
- Cómo se determina la necesidad por los materiales y equipo y cómo se encargan
- La forma en que los programas cumplen todos los requisitos *Federales*, estatales y locales correspondientes a los establecimientos y vehículos de transporte

Se han incluido versiones adaptadas de las listas de verificación para la Salud y Seguridad y para los Servicios de Transporte del *PRISM*. Los integrantes del equipo pueden encontrar estos instrumentos útiles en la evaluación de los establecimientos, materiales, equipo y servicios de transporte del programa.

A continuación hay instrumentos útiles para la recolección de datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

- Cuidados de salud
- Sanidad
- Incendios/seguridad
- Personal que maneja los alimentos
- Otras licencias locales exigidas
- Informes de supervisión continua
- Listas del mantenimiento de los vehículos
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Igualmente, pídale a su jefe del equipo que le proporcione copias de las siguientes políticas y procedimientos y señale el cuadro correspondiente:

	Disponible y actualizado	No disponible	Comentario
Administración de los medicamentos			
Exclusión a corto plazo por razones de salud			
Procedimientos de emergencia			
Procedimientos de denuncias del maltrato/negligencia hacia los niños			
Listas de mantenimiento del equipo y los vehículos			

Observación:

El integrante del equipo de la Autoevaluación debería visitar un número de centros y aulas (incluyendo los hogares de cuidado infantil familiar) y completar la lista de verificación para la Salud y Seguridad, así como el de los Servicios de Transporte que se adjunta. Comparta sus resultados con el equipo que administra La sección acerca de la Prevención e Intervención Temprana. Los resultados de la lista de verificación les ayudará asimismo en su trabajo.

Entrevistar:

El miembro del equipo de la Autoevaluación debería entrevistar al personal administrativo responsable por los establecimientos y materiales. Use las preguntas siguientes para ayudarlo durante las entrevistas:

¿Cómo se aseguran que los establecimientos, materiales, equipo y los servicios de transporte son adecuados para los niños a los cuales atienden?

¿Cómo se aseguran que los establecimientos, materiales, equipo y los servicios de transporte son adecuados para los niños con discapacidades?

Cuando consideran un establecimiento, ¿qué cosas tienen en cuenta?

¿Cómo se aseguran que los establecimientos, materiales y equipo sean accesibles y útiles a las personas que tengan discapacidades?

Además de espacio en los salones de clase, ¿cuáles son los demás usos para el espacio en sus establecimientos de Head Start?

¿Cómo se aseguran que los arreglos y el espacio, así como las clases y usos de los materiales y el equipo apoyan el currículo?

¿Cómo se aseguran que los establecimientos estén libres de toxinas, como el humo, el plomo, los pesticidas y los herbicidas?

¿Cómo se aseguran que se lleven a cabo las inspecciones, mantenimiento y reparaciones exigidas y que el establecimiento esté cumpliendo todos los otros requisitos *Federales*, estatales, tribales y locales?

Lista de Verificación de Salud y Seguridad

Ponga una señal en el cuadro correspondiente cuando observe evidencias de cualquier punto de la lista. Describa cualquier problema o preocupación que observe en la sección de comentarios.

Nota: copie esta página si su equipo está evaluando más de cuatro salones de clase.

Aulas

Sólo para los salones de bebés/niños pequeños de Early Head Start:

1. Se han adoptado procedimientos sanitarios e higiénicos para cambiar los pañales que protegen adecuadamente la salud y seguridad de los niños que atiende el programa y el personal del mismo. [1304.22(e)(5)]			
2. El área donde se cambian los pañales está separada de las áreas que se utilizan para cocinar, comer o para las actividades de los niños [1304.53(a)(10)(xiv)].			
3. Los pañales se eliminan de manera sanitaria y segura. [1304.53(a)(10)(xvi)]			
4. La organización o arreglos para dormir de los bebés incluye la utilización de colchones firmes y evita el usar ropa de cama demasiado suave, tales como acolchados, almohadas, cobijas esponjosas o juguetes de peluche. [1304.53(b)(3)]			
5. Las cunas se encuentran por lo menos a tres pies de distancia una de la otra. [1304.22(e)(7)]			
6. Los juguetes de los bebés están fabricados de materiales no tóxicos y son higienizados con regularidad. [1304.53(b)(2)]			
7. Se cuenta con enseres y artículos para enseñar a los niños que están aprendiendo a ir al baño. [1304.53(a)(10)(xv)]			

Comentarios:

Interior de los establecimientos

		Aulas	
1. Los establecimientos cuentan con medios para almacenar y manejar debidamente la leche materna y los preparados lácteos para el bebé. [1304.23(e)(2)]			
2. Los baños son limpios, se encuentran en buenas condiciones y son de fácil acceso para los niños. [1304.53(a)(10)(xiv)]			
3. Los baños están separados de las áreas que se utilizan para cocinar, comer o para las actividades de los niños. [1304.53(a)(10)(xiv)]			
4. El interior y exterior de los locales se limpian diariamente y se mantienen libres de materiales y condiciones peligrosas indeseables. [1304.53(a)(10)(viii)]			
5. Los desechos y la basura se mantienen y se eliminan de manera segura y sanitaria [1304.53(a)(10)(xvi)]			
6. Se utiliza un lavamanos utilitario específicamente para limpiar las sillitas-retretes portátiles (potties) de los niños. [1304.22(e)(6)]			
7. Para EHS, las cunas se encuentran al menos tres pies de distancia unas de otras. [1304.22(e)(7)]			
8. Se hace ajustes para acomodar a las madres que amamantan que visitan las aulas/participan en las actividades. [1304.40(c)(3)]			

Comentarios:

Seguridad

Aulas

			<p>1. El establecimiento tiene extintores de incendio que funcionan y están aprobados, y cuenta con un número suficiente de detectores de humo que se prueban regularmente. [1304.53(a)(10)(v), 1304.53(a)(10)(vi)]</p>		
			<p>2. Las ventanas y las puertas de vidrio están construidas, adaptadas o ajustadas para prevenir lesiones o heridas en los niños. [1304.53(a)(10)(xii)]</p>		
			<p>3. Las tomas eléctricas que estén al alcance de los niños se encuentran cubiertas. [1304.53(a)(10)(xi)]</p>		
			<p>4. Los sistemas de calefacción y aire acondicionado están cubiertos con material aislante para proteger a los niños y al personal de posibles quemaduras. [1304.53(a)(10)(i)]</p>		
			<p>5. No hay muebles o decoraciones que sean extremadamente inflamables o materiales que emitan gases tóxicos. [1304.53(a)(10)(ii)]</p>		
			<p>6. Los materiales inflamables, o venenos y otros materiales peligrosos se almacenan, bajo llave, en armarios o en otra ubicación alejada de los medicamentos y de los alimentos y a la cual sólo tienen acceso las personas autorizadas. [1304.53(a)(10)(iii)]</p>		
			<p>7. Las licencias pertinentes (agua y aguas residuales, alimentos y salubridad, códigos en caso de incendios, y licencias de vendedor o contratista) están a la vista. [1304.53(a)(6) and (10)(xiii), 1304.23(e)(1), 1306.30(c)]</p>		

Comentarios:

Disposición y ambiente del establecimiento

Aulas

1. Si se necesita, existe un sistema de calefacción y de aire acondicionado que es seguro y eficaz. [1304.53(a)(10)(i)]				
2. Hay por lo menos 35 pies cuadrados de espacio interior utilizable por niño (sin incluir los baños, pasillos, cocina, salones del personal, y lugares de almacenaje). [1304.53(a)(5)]				
3. Los establecimientos permiten la participación segura y eficaz de los niños con discapacidades. [1308.4(o)(4)]				
4. Los salones están bien iluminados. [1304.53(a)(10)(iv)]				
5. Los desechos y la basura se mantienen y se eliminan de manera segura y sanitaria. [1304.53(a)(10)(xvi)]				

Comentarios:

Medidas de emergencia

Aulas

1. Las salidas y/o rutas de evacuación están claramente marcadas. [1304.22(a)(3), 1304.53(a)(10)(vii)]				
2. Se cuenta con un sistema de luz de emergencia. [1304.53(a)(10)(iv)]				
3. Se exhiben claramente los números de teléfono de los sistemas de emergencia (p.ej., EMS, bomberos, policía, oficina de control de envenenamiento). [1304.22(a)(2)]				
4. Se exhiben claramente las políticas y los planes de acción que requieren una reacción rápida en caso de emergencia, por parte del personal (p.ej., un niño que se atraganta) o en caso de necesitar atención médica o dental urgentemente. [1304.22(a)(1)]				
5. Se cuenta con un botiquín de primeros auxilios bien equipado, accesible para el personal, pero fuera del alcance de los niños. [1304.22(f)(1)]				

Comentarios:

Administración de los medicamentos

Aulas

1. Todos los medicamentos están debidamente etiquetados (p. ej., con el nombre del niño o del empleado, nombre del medicamento, dosis, nombre y número de la farmacia o del doctor). [1304.22(c)(1)]			
2. Los medicamentos se mantienen bajo llave y fuera del alcance de los niños. [1304.53(a)(10)(iii), 1304.22(c)(1)]			
3. Se refrigeran los medicamentos que necesitan refrigeración. [1304.22(c)(1)]			

Comentarios:

Espacio al aire libre

Aulas

1. Hay por lo menos 75 pies cuadrados de espacio exterior utilizable por niño. [1304.53(a)(5)]			
2. El equipo para jugar en el patio se encuentra en buenas condiciones y es seguro (p. ej., está debidamente fijado en el terreno, no tienen puntas afiladas y/o astillas, tiene una superficie blanda para las caídas). [1304.53(a)(7) 1304.53(a)(10)(viii) 1304.53(a)(10)(x)]			
3. El área de juego al aire libre se encuentra organizado de manera tal que ningún niño pueda salir del área o ir a áreas poco seguras o no supervisadas. [1304.53(a)(9)]			

Comentarios:

Lista de Verificación para los Servicios de Transporte

(Adaptada del *PRISM '05*)

Examinador/a _____ **Fecha/Hora** _____

Otras fuentes de información que se han usado _____

Instrucciones para completar esta Lista de Verificación

La información reunida se basará en rutas de autobuses, entrevistas, observaciones y estudio de los documentos.

La lista de verificación ha sido numerada para una consultas fácil y está dividida en cuatro categorías:

- Establecimientos, materiales, equipo y Transporte (Preguntas 1-13)
- Servicios de desarrollo de la primera infancia y servicios de salud (Preguntas 14-22)

- Asociaciones familiares y con organismos aliados de la comunidad (Preguntas 23-27)
- Diseño y administración del programa (Preguntas 28-40)

Las preguntas señaladas con **◆** son para todos los concesionarios y agencias delegadas de Head Start, ya sea que proporcionen servicios de transporte o no. Estos aparecen en las preguntas 13-15 y 26-30.

Las preguntas señaladas con  pueden ser observadas yendo en el autobús.

Establecimientos, Materiales, Equipo y Transporte

Sí No

1. Cada vehículo usado para los servicios de transporte tiene:
 -  un sistema de comunicación para pedir ayuda;
 -  equipo de seguridad de emergencia, que incluye un extintor para los incendios cargado y montado cerca del asiento del conductor y un cartel que indica su ubicación
 -  un botiquín de primeros auxilios con un cartel que indica su ubicación; y
 -  un cortador de cinturones de seguridad. [1310.10(d)(1-4)]

2. Todos los asientos auxiliares que se usan en los vehículos de transporte vienen ya instalados por el fabricante como parte de su diseño estándar, mantenidos adecuadamente e inspeccionados anualmente. [1310.10(e)]

3.  El equipaje y otros artículos transportados en el compartimiento de pasajeros están colocados y seguros, los pasillos permanecen despejados y las puertas y salidas de emergencia no están obstruidas en ningún momento. 1310.15(b)

4. Existen procedimientos dispuestos para asegurar que el autobús o vehículo alternativo se mantenga en una condición de funcionamiento seguro. La organización que opera el vehículo ha establecido e implementado procedimientos para:
 - una inspección de seguridad anual por parte de un programa de inspección con licencia del estado y operado por el mismo;
 - manutención sistemática de prevención; y
 -  una inspección diaria por el conductor, antes del recorrido. [1304.53(a)(7) - 1310.13];

5.  Cada vehículo no tiene que dar marcha atrás ni hacer vueltas en "U", excepto cuando sea necesario por razones de seguridad o por haber barreras (físicas) en su paso. [1310.20(b)(3)]

6.  Los recorridos minimizan interrupciones al tráfico y permiten al conductor tener una buena visión por delante y por detrás del vehículo. [1310.20(b)(4)]

Establecimientos, Materiales, Equipo y Transporte (continúa)

- | Sí | No | |
|-------|-------|---|
| _____ | _____ | 7. Hay procedimientos concretos para usar rutas alternas en caso de haber condiciones peligrosas que podrían afectar la seguridad de los niños transportados. [1310.20(b)(7)] |
| _____ | _____ | 8.  La duración del recorrido del hogar al programa no debe exceder una hora en cada dirección, a menos que no haya otra ruta más corta o si la hay, ésta no es segura o es impráctico usarla. [1310.20(b)(1)] |
| _____ | _____ | 9.  Cuando sea posible, los niños no deberían tener que cruzar la calle o autopista cuando se suban o bajen del vehículo en su parada. [1310.20(b)(5)] |
| _____ | _____ | 10.  Si los niños tienen que cruzar la calle antes de subirse al autobús o al bajarse del vehículo, estos deben ser acompañados a cruzar la calle por el monitor del autobús u otro adulto. [1310.20(b)(6)] |
| _____ | _____ | 11.  El número de ocupantes del vehículo no excede la capacidad máxima de pasajeros en ningún momento. [1310.20(b)(2)] |
| _____ | _____ | 12.  Todos los ocupantes del vehículo (exceptuando a los monitores del autobús que ayudan a los niños) utilizan sistemas de cinturones de seguridad adecuados a la estatura y el peso de cada persona mientras el vehículo esté en movimiento. [1310.15(a), 1310.15(d)] |
| | | Excepción: Hasta el 20 de enero de 2006, se requiere una carta del Head Start Bureau para obtener una extensión de la fecha de vigencia que aparece en los reglamentos de Head Start concerniente a los cinturones de seguridad para los niños. |
| _____ | _____ | 13.  A los niños sólo se les entrega a uno de los padres, al tutor legal u otra persona designada por escrito por uno de los padres u el tutor legal. La agencia mantiene una lista de las personas, incluyendo las alternas, en caso de emergencia, y listas actualizadas de los niños, en todo momento para asegurarse que no se deje atrás a ningún niño, ya sea en el salón de clases o en el vehículo, al final del recorrido. [1310.10(g)] |

Comentarios:

Servicios de desarrollo de la primera infancia y servicios de salud

Sí No

14. Los niños reciben instrucción acorde con el desarrollo en los primeros 30 días del comienzo del año programático en los siguientes temas:
- prácticas de seguridad para ir en autobús;
 - procedimientos de seguridad en la entrada y bajada del vehículo;
 - procedimientos de seguridad para cruzar la calle donde está la parada del autobús;
 - cómo reconocer las zonas peligrosas, alrededor del vehículo; y
 - procedimientos de evacuación en caso de emergencia, incluyendo participar en una práctica de evacuación en el mismo vehículo que usará el niño. [1310.21(a), 1310.21(b)(1)-(5)]
15. Se han creado actividades para repasar la instrucción en torno a las medidas de seguridad para los niños. Estas son apropiadas, individualizadas y una parte integral de las actividades del programa. [1310.21(e)]
16. Se tienen que proporcionar por lo menos dos prácticas adicionales para la evacuación del autobús, además del que se requiere en los primeros treinta días de servicio, en cada año programático. [1310.21(b)(5), 1310.21(d)]
17. Los concesionarios y agencias delegadas han programado o proporcionado el transporte a los niños con discapacidades, para ir y venir al programa y a las clínicas especiales u otros proveedores de servicios cuando no se puedan proveer servicios de educación especial o servicios afines en los centros habituales. [1308.4(h)(6), 1310.22(b)]
18.  Hay información actualizada, a mano, para contactar a la familia de cada niño, así como autorización para el cuidado en caso de emergencia. [1304.22(a)(2), 1304.51(g)]
19. El personal correspondiente está informado de cualquier acomodación o adaptación de seguridad necesaria para los niños, conforme a la política de confidencialidad del programa. [1304.22(b)(3)]

Servicios de desarrollo de la primera infancia y servicios de salud (cont.)

Sí	No	
_____	_____	20. La agencia debe establecer, mantener e implementar procedimientos por escrito acerca de la administración, manejo y conserva de medicinas para cada niño. [1304.22(c)]
_____	_____	21.  Los conductores y monitores de los autobuses alientan el autocontrol por parte de los niños, usando métodos positivos para guiar a los niños, estableciendo límites claros y coherentes. [1304.21(a)(3)(i)(C), 1304.52(h)(1)(iv)]
_____	_____	22.  Las rutinas y transiciones se llevan a cabo de forma oportuna, predecible y sin prisas, según las necesidades de cada niño. [1304.21(a)(3)(ii)]

Comentarios:

Asociaciones con la familia y la comunidad

Sí No

- _____ 23.  Se facilita la comunicación eficaz entre el personal y los padres de forma regular en el transcurso del año programático. [1304.51(c) (1)]
- _____ 24.  Las interacciones con las familias se realizan de forma respetuosa. [1304.40(a)(5)]
- _____ 25.  La comunicación con los padres se realiza en el idioma materno de los padres o en el idioma que prefieran o mediante un intérprete, en la medida de lo factible. [1304.40(a)(5)]
- _____ 26.  Los padres reciben instrucción sobre la seguridad en los primeros 30 días del comienzo del año programático, el cual:
- hace hincapié sobre la importancia de acompañar a sus hijos a la parada del autobús y refuerzo de la instrucción de seguridad en los vehículos.
 - complementa la instrucción que se le da a los niños para que las prácticas de seguridad sean reforzadas, tanto en el centro como en el hogar por los padres. [1310.21(a), 1310.21(c)]
- _____ 27.  Se realizan gestiones razonables para coordinar los recursos del transporte con otras agencias de servicios humanos de la comunidad.

Comentarios:

Diseño y administración del programa

Sí	No	
_____	_____	28. ♦ La agencia ayuda a que todas las familias cuyos hijos necesitan transporte para asistir al programa, puedan obtenerlo. [1310.10(a)]
_____	_____	29. ♦ En los anuncios de publicidad y reclutamiento se explican los tipos concretos de asistencia que se ofrecen para el transporte a todos las familias que posiblemente participen en el programa. [1310.10(b)]
_____	_____	30. ♦ Si la agencia ha decidido no ofrecer servicios de transporte, ya sea a algunos niños o a ninguno, se ofrece asistencia razonable a tales familias para gestionar el transporte desde y a las actividades. [1310.10(b)]
_____	_____	31. Si la agencia proporciona transporte por arreglos con otra organización o persona, la agencia se asegura que haya cumplimiento de los reglamentos de Head Start por parte de dichas entidades. [1310.10(c)]
_____	_____	32. Cada vehículo adquirido después del 20 de febrero de 2001, es un autobús escolar o un vehículo alternativo permitido que tiene de un sistema de cinturones/sillas de seguridad adecuado a la estatura y peso de los niños y consta de una señal auditiva de retroceso. [1310.10(c)]
_____	_____	33. Todos los accidentes relacionados con los servicios de transporte se notifican conforme a los requisitos estatales pertinentes. [1310.10(f)]
_____	_____	34. Cada conductor tiene un permiso de conducir comercial (CDL) para los vehículos de la misma clase que conduzca, siempre que esté disponible en el estado o jurisdicción correspondiente. [1310.16(a)(1)]
_____	_____	35. Conforme a los procedimientos de selección de solicitantes al puesto, los expedientes del conductor han sido verificados por la agencia estatal correspondiente, incluyendo el Registro Nacional de Conductores, si está disponible en el estado. [1310.16(b)(2)]

Diseño y administración del programa (continúa)

SÍ No

36. Cada conductor de autobuses ha recibido una combinación de capacitación teórica y práctica antes de transportar a los niños matriculados en el programa de la agencia y una actualización de dicha instrucción anual sobre cómo:
- operar el vehículo de forma segura y eficiente;
 - hacer un recorrido fijo, incluyendo la forma de entrar y salir de los niños, parar en los cruces de trenes y hacer otras maniobras especializadas;
 - administrar primeros auxilios;
 - encargarse de situaciones de emergencia, incluyendo procedimientos de evacuación del vehículo;
 - operar cualquier equipo especial, como los elevadores de sillas de ruedas, aparatos de asistencia o cinturones/dispositivos de seguridad especiales para los ocupantes;
 - llevar a cabo mantenimiento y controles de seguridad; y
 - mantener registros correctos, según sea necesario. [1310.17(a), 1310.17(b)(1)-(7)]
37. Los conductores reciben evaluaciones anuales, los cuales deben incluir una observación práctica en el vehículo. [1310.17(f) (1)]
38.  Hay por lo menos un monitor en el autobús en todo momento. [1310.15(c)]
- Excepción:* Hasta el 20 de enero de 2006, se requiere una carta del Head Start Bureau para obtener una extensión de la fecha de vigencia que aparece en los reglamentos de Head Start en torno a los monitores de autobuses.

Diseño y administración del programa (continúa)

Sí No

- ___ 39. Antes de comenzar el período de servicio, cada monitor de autobuses ha sido capacitado en:
- procedimientos para la entrada y salida de los niños;
 - uso de los sistemas de cinturones/restricciones de seguridad para los niños;
 - documentos necesarios;
 - respuestas a las emergencias;
 - procedimientos de evacuación en casos de emergencia;
 - uso de equipo especial;
 - procedimientos para recoger y dejar salir a los niños;
 - inspecciones previas y posteriores a los recorridos. [1310.17(f) (2)]

Excepción: Hasta el 20 de enero de 2006, se requiere una carta del Head Start Bureau para obtener una extensión de la fecha de vigencia que aparece en los reglamentos de Head Start en torno a los monitores de autobuses.

- ___ 40.

Cada agencia ha identificado el costo real de proveer transporte para poder comparar dicho costo directamente, en lugar de usar a contratistas para este servicio. [1310.23(b)(1)]

Comentarios:

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados de los establecimientos, materiales, equipo y transporte

Áreas en las que funciona bien el programa. Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Sección 18 de la Autoevaluación del programa

Cómo usar los resultados del niño en la Autoevaluación del programa

Pregunta Central a la cual debe responder el equipo de la Autoevaluación:

¿El programa tiene un sistema eficaz para medir los resultados del niño, en el cual se informa a los dirigentes del programa acerca de los patrones de progreso de los niños de tres a cinco años, así como el modo en que se puede mejorar el programa?

Propósito:

El propósito es asegurar que los programas tengan un sistema para medir los resultados del niño y usar dichos resultados para planificar una mejora continua del programa.

Esta sección le ayudará al equipo de la Autoevaluación a determinar si el programa ha respondido a los resultados del programa, tal y como se delinea en la sección 641(b) de la Ley de Reautorización de Head Start de 1998 y la orientación relacionada con el mismo que figuran en los Memorándums de Información (IM): ACYF-IM-HS-00-03 y ACYF-IM-00-18. Estos IM abordan lo siguiente:

- El Marco de los Resultados del Niño en Head Start
- El cronograma/horario para la implementación de la supervisión del programa

Normas de Desempeño relacionadas: 1304.21(a)(1)(i); 1304.40(e)(5); 1304.51(a)(1)(ii)-1304.51(a)(1)(iii); 1304.51(g); 1304.51(i)(1)-1304.51(i)(2); Secciones de la Ley de Head Start: 641A(a)(1)(B); 641A(b)(4); 642(e); 648A(a)(1)(A).

Mientras realiza su evaluación del sistema de medición de los resultados del programa, preste mucha atención a:

- La eficacia del sistema en demostrar patrones de avance para los niños de tres a cinco años que participan en el programa
- Conclusiones y resultados del análisis de la información sobre los resultados del niño en el programa

Los instrumentos siguientes le ayudarán a recoger datos en esta área.

Análisis:

Pídale al director/a de Head Start y/o al coordinador responsable que le den acceso a los siguientes documentos:

El miembro del equipo de la Autoevaluación debería examinar los siguientes documentos:

- Instrumentos de la evaluación de los niños
- Planes documentados que han sido revisados para incluir información acerca de cómo medir los resultados del niño
- Procedimientos documentados que describen métodos para reunir datos, análisis de éstos y cómo la información de los resultados del niño serán usados en la planificación del programa
- Informes de muestras de reunión de datos
- Informe del análisis de los datos acerca de los resultados del niño
- Informes de supervisión continua
- Planes para la capacitación y desarrollo del personal
- **Fuentes importantes de los datos pertinentes a esta área, tales como el informe del PRISM, datos del PIR, Evaluación de la Comunidad, plan estratégico o metas a corto o largo plazo del programa**

Use la lista de verificación que sigue para ayudarlo a realizar el análisis de los documentos:

¿Los planes documentados reflejan las responsabilidades asociadas con la reunión, análisis y uso de los datos acerca de los resultados del niño?

Sí No

Comentario: _____

¿Las responsabilidades de los resultados del niño se reflejan en los sistemas administrativos, tales como la planificación del programa, registro de documentos y presentación de informes, la Autoevaluación, supervisión continua y recursos humanos, así como en las áreas de servicio?

Sí No

Comentario: _____

¿Los procedimientos para la evaluación del niño y los instrumentos usados por el programa, abordan, como mínimo, los ocho dominios y los trece indicadores exigidos que figuran en el Marco de los Resultados del Niño?

Sí No

Comentario: _____

¿Hay alguna evidencia de que el personal del programa mida el avance de los niños, por lo menos, al comienzo, la mitad y al final del año?

Sí No

Comentario: _____

¿El programa tiene un sistema para registrar los resultados de la medición de los resultados del niño para que puedan ser analizados eficazmente? ¿Los informes pueden usarse para identificar patrones del progreso de los niños?

Sí No

Comentario: _____

¿Las metas a largo plazo y los objetivos a corto plazo reflejan las conclusiones de la supervisión continua y la Autoevaluación, incluyendo el análisis y el uso de los datos de los resultados del niño?

Sí No

Comentario: _____

Entrevistar:

El integrante del equipo de la Autoevaluación debería entrevistar al director de Head Start, a los miembros del equipo administrativo y otros dirigentes del programa que participan en el sistema de medición de los resultados del niño.

Preguntas que puede usar para guiar su entrevista:

Describa su sistema de reunión de datos y supervisión continua acerca de los resultados del niño para seguir el progreso y los logros en ese ámbito.

¿Qué proceso usan los coordinadores y dirigentes del programa para analizar los datos recogidos durante la medición de los resultados?

¿Cómo se comparte la información de los análisis de datos acerca de los resultados del niño, con el cuerpo directivo, el Consejo de Políticas y otros interesados?

¿Cómo ha usado el programa la información del análisis de los datos acerca de los resultados del niño para planificar la mejora continua en las siguientes áreas? :

Servicios para niños individuales

Fortalecimiento de aulas individuales

Identificación de las necesidades para la capacitación y desarrollo profesional del personal

Planificación del programa

El análisis y uso de los datos de la evaluación continua incluyen atención al avance de distintos grupos de niños, tales como los que aprenden inglés y niños que entran a Head Start con niveles distintos de conocimiento y habilidades?

¿Hay ejemplos de “correcciones a mitad de camino” en el currículo, enseñanza y otros servicios de desarrollo infantil que ocurren basados en el estudio de la información de la evaluación continua, en el comienzo y a mitad del año programático?

¿El análisis de la información acerca de los resultados del niño incorpora comparaciones de las tendencias de otros años para recalcar los patrones de continuidad, nuevas áreas de necesidad o preocupación, o de progreso realizado de los niños?

¿Cómo incluyen a todos los niños en su proceso, inclusive los discapacitados?

¿Su programa mide los resultados en áreas que no son las que están bajo mandato (p.ej., resultados de las familias)? Describa cuáles son.

Sí No

Comentario: _____

Instrucciones especiales:

Estudie los resultados del análisis de los datos acerca de los resultados del programa. Incluya esta información en su resumen de la sección para que el equipo directivo de la Autoevaluación pueda usar esta información para planear mejoras en el programa.

Hoja de trabajo resumida para los miembros del equipo

Resumen de los resultados usando los resultados del niño en la Autoevaluación del programa en aquellas áreas en las que el programa está yéndole bien.

Proporcione ejemplos de los puntos fuertes o áreas en las que el programa exceda las *Normas de Desempeño*:

Áreas en que el programa necesita mejorar:

Áreas adicionales de preocupación:

Etapa 3: Interpretar la información

Visión general

Entre los participantes clave en la Etapa 3 se encuentran:

Su equipo designado de administradores y jefes de los programas, los cuales tienen la responsabilidad de guiar el proceso, analizar la información e incorporar los resultados dentro de las gestiones de mejora del programa. Además, su especialista TA, que se le ha asignado, está a su disposición para apoyarle en el trabajo del equipo, mientras vaya interpretando la información recogida de su Autoevaluación. Puede también pedir la reacción o sugerencias de los jefes del programa, el personal y otras personas con interés en Head Start y compartir las conclusiones clave con ellos.

En esta etapa usted podrá:

- Repasar y analizar más detenidamente todos los materiales resumidos que han sido realizados por cada equipo de la Autoevaluación
- Examinar los puntos fuertes y logros del programa
- Analizar e interpretar las áreas que han de fortalecerse
- Exponer los datos de forma útil
- Identificar causas subyacentes y problemas sistémicos
- Clasificar y priorizar los problemas de salud y seguridad
- Clasificar y priorizar las mejoras a corto plazo
- Clasificar y priorizar las mejoras a largo plazo

Etapa 3: Interpretar la información

Interpretar la información que usted haya recogido

Después de completar la Etapa 2, Reunión y síntesis de la información, descubrirá que sus equipos de Autoevaluación han generado una gran cantidad de información y datos. Se ha realizado una cantidad significativa de esfuerzos para completar cada sección, con apuntes que reflejan los resultados de las observaciones, análisis de los documentos, sondeos y entrevistas.

En esta etapa, el equipo directivo de la Autoevaluación analizará, gestionará y le dará sentido a la información. Estos son los pasos más desafiantes y fundamentales en el proceso de la Autoevaluación. Este análisis de la información es necesario para darle significado a los datos recogidos y comparar la práctica actual del programa con lo exigido en las *Normas de Desempeño del Programa Head Start*.

El análisis de la información requiere:

- consolidar los datos para que sean de un tamaño más manejable
- exponer los datos de forma útil
- descubrir causas subyacentes, incluyendo problemas sistémicos
- clasificar y priorizar la información

Usted ha comenzado ya el proceso de análisis en la Etapa 2 cuando le ha pedido al equipo de la Autoevaluación que consolide la información en los análisis de las secciones. En este momento, es necesario consolidar más los datos y exponerlos de forma que le permita identificar los puntos débiles y determinar las causas subyacentes y problemas sistémicos. Este proceso le permitirá comprender y sacar conclusiones razonables a partir de los datos, lo cual es necesario para el desarrollo del Plan de Mejora de su Programa, así como para el Plan de la Red de Asistencia Técnica de la Etapa 4.

Examinar los puntos fuertes

Antes de dirigir su atención a las preocupaciones y necesidades que surgieron en el proceso de la Autoevaluación, tómese tiempo para identificar y documentar los puntos fuertes logros clave de su programa. Haga un balance de la información recogida de los puntos fuertes que aparecen en los análisis de las secciones que prepararon los jefes de equipo. Centre su atención en sus logros, puntos fuertes excepcionales u otras áreas que excedan lo exigido en las *Normas de Desempeño del Programa Head Start* y anote la información en la siguiente **Hoja de trabajo de los puntos fuertes del programa**.

La información que anote le informará su trabajo en la Etapa 4 ya que le brindará un contexto más amplio del programa. Para apoyar una mejora continua de calidad, necesitará recurrir a los puntos fuertes del programa para desarrollar y apoyar estrategias nuevas para mejorar los resultados para los niños y las familias. Esta información debería también incluirse en cualquier informe resumido de la Autoevaluación que usted prepare para el personal, las familias, el Consejo de Políticas, cuerpo directivo y la comunidad general. Estos informes le brindarán una perspectiva equilibrada del programa para que otros conozcan la buena labor que ustedes realizan.

Hoja de trabajo de los puntos fuertes del programa

Anote los puntos fuertes clave y los logros significativos que desee compartir con otros y que constituyen la base para fortalecer el programa en el futuro.

Puntos fuertes y logros clave

Análisis e interpretación

El proceso de análisis de la información es complejo, puesto que dicho análisis de los datos debe realizarse sistemática y lógicamente para que la información pueda ser estudiada y tramitada y de la cual se puedan sacar conclusiones fidedignas. Si bien algunos problemas pueden ser identificados fácilmente, otros pueden no ser tan obvios. Además, aunque algunos problemas pueden limitarse a funciones o segmentos concretos del programa, otros pueden ser más centrales. La identificación de problemas, la determinación de si están contenidos o son sistémicos y la formación de las conclusiones acerca de sus causas subyacentes, formarán la base para crear un Plan de Mejora del Programa y el Plan T/TA.

Exposición de datos

Hay muchos métodos distintos para el análisis de la información y los datos acerca de la Autoevaluación. Puesto que el propósito del proceso de Autoevaluación es asegurar la coherencia con las *Normas de Desempeño* y ayudar a que los programas se esfuercen por lograr la excelencia, un método que es especialmente eficaz para los programas Head Start es usar el Marco del *PRISM*. Este marco, una matriz de dieciocho sistemas y servicios que forman parte de las *Normas de Desempeño del Programa Head Start*, ofrece un instrumento para exponer la información de los análisis de las secciones para identificar aquellos sistemas y servicios que necesitan mejora.

El Marco del *PRISM*: Análisis de las áreas que han de fortalecerse está en la página 11 para ayudar a los programas a organizar y exponer sus datos de Autoevaluación, para así determinar las áreas de los puntos débiles contenidas, los patrones de necesidades identificadas y de los problemas sistémicos.

Tome cada área débil concreta del programa y las áreas que han de fortalecerse, que aparecen en los análisis de las secciones y use el Marco del *PRISM* para determinar el servicio y el sistema correspondiente. Una vez que haya tomado su decisión, anote la información en el cuadro correspondiente. Algunos programas pegan papelitos en cada cuadrado correspondiente de la cuadrícula. Esto ofrecerá un cuadro o mapa de todas las áreas débiles que se hayan identificado y pueden asistirle a identificar cualquier patrón, dentro de y entre los sistemas o áreas de servicio individual.

El ejemplo del Marco del *PRISM* de la página 13 muestra ejemplos de áreas concretas que han de fortalecerse y que están indicadas en él. Por ejemplo, los datos de la Autoevaluación pueden haber demostrado una falta de seguimiento en los cambios que se hayan registrado en el comportamiento de los niños mientras estén tomando medicinas. Esta necesidad sería puesta en la cuadrícula junto con el sistema de registro de datos e informes y bajo los servicios de *Prevención e intervención temprana*.

Los problemas que se han identificado mediante el proceso de Autoevaluación pueden

reflejar las áreas contenidas débiles, o pueden reflejar problemas más grandes que son sistémicos. El Marco del *PRISM* es un instrumento útil para ayudarle a exponer visualmente tanto las áreas aisladas que son débiles, como los problemas sistémicos, dentro de y entre áreas de sistemas y servicio concretas.

Causas subyacentes

Una vez que haya expuesto toda la información en el Marco del *PRISM*, tómese tiempo para estudiar los puntos débiles que haya identificado. Para cada área que hay que fortalecer, habrá que descubrir la(s) causa(s) subyacente(s). Identificar dichas causas subyacentes facilitará el establecimiento de estrategias adecuadas y eficaces para fortalecer los sistemas y servicios del programa.

Para descubrir dichas causas, puede ser necesario consultar la información recogida en cada una de las 18 secciones de la Autoevaluación. Además, los miembros de los equipos de Autoevaluación pueden ofrecer entendimiento y clarificación basada en su análisis de las áreas concretas de servicio del programa. Algunos ejemplos de causas subyacentes comunes son: falta de conocimiento en una área concreta; supervisión inadecuada del personal y apoyo inadecuado para éste; y un sistema inadecuado de documentación (formularios, mecanismos de comunicación, sistemas de seguimiento, etc.) en su lugar para facilitar y anotar el proceso o servicio.

Áreas débiles contenidas

Algunos aspectos expuestos en el Marco del *PRISM* son problemas contenidos que no reflejan problemas sistémicos mayores. Para cada uno de estos dos aspectos, el equipo directivo debería estudiar la información recogida en la Etapa 2, así como otros documentos relevantes del programa y anotar que hay que descubrir las causas subyacentes.

En el **Ejemplo A** de la página 10, el problema de las matrículas insuficientes han sido identificadas como una área de debilidad contenida. Para desarrollar estrategias eficaces para abordar esta problema, es esencial descubrir los problemas subyacentes que hayan causado dicha matrícula insuficiente. Las causas subyacentes pueden incluir, aunque no se limitan a: cambios demográficos en la comunidad, problemas en el sistema de atracción/reclutamiento al programa, carencia de transporte, carencia de disponibilidad y accesibilidad a los servicios, opciones inapropiadas para satisfacer las necesidades de la familia, o una reputación negativa del programa en la comunidad.

Patrones y problemas sistémicos

El Marco del *PRISM* puede asimismo mostrar un problema sistémico subyacente dentro de alguna área concreta de sistema o servicio administrativo. Puesto que los sistemas

administrativos de su programa existen para apoyar los servicios de ésta, una interrupción de un sistema administrativo clave puede tener resultados negativos en una área del programa o en varias áreas de servicio del programa. Un patrón de problemas múltiples dentro de un sistema concreto (en la misma hilera de la cuadrícula) significa que hay un problema sistémico subyacente. De igual forma, puntos débiles múltiples dentro de una área de servicio (en la misma columna del cuadrículado), puede indicar un problema significativo dentro de dicha área de servicio. Identificar tales patrones ayudará a los programas a planear estrategias eficaces para mejorar y fortalecer sistemas administrativos y áreas de servicio del programa.

En la cuadrícula de la muestra del Marco del *PRISM* de la página 8, se han señalado varios puntos débiles en el sistema de registro de documentos y presentación de informes en el área de servicio de la participación de los padres. Cuando surgen patrones como este, los programas deben investigar dichas áreas para descubrir las causas subyacentes de dichos problemas sistémicos.

En el **Ejemplo B** de la página 11, el Programa XYZ ha identificado puntos débiles dentro de su sistema de registro de documentos y presentación de informes. Las causas subyacentes pueden incluir, aunque no se limitan a: la falta de entendimiento del propósito y los procedimientos para el registro de los documentos; una supervisión inadecuada del seguimiento del personal; formularios o sistemas de seguimiento ineficaces; y tiempo inadecuado para completar los registros y los informes.

Igualmente, el **Ejemplo C** de la página 12 muestra una debilidad dentro del área de servicio de la participación de los padres. Las causas subyacentes pueden incluir, aunque no se limitan a: el personal que no comprende el valor de la participación de los padres o no saber cómo promoverlo; supervisión inadecuada para ayudar al personal a apoyar la participación de los padres; y sistemas de seguimiento ineficaces para identificar cualquier problema sin demora.

Identificar las causas subyacentes es fundamental para el desarrollo de estrategias eficaces de promover la mejora continua de calidad. En la Etapa 4, aplicará la información que haya descubierto acerca de las causas subyacentes al desarrollo de un Plan de Mejora del Programa y de un Plan de T/TA.

MARCO DEL PRISM: Análisis de las áreas que han de fortalecerse

Sistemas	Servicios y asociaciones										Diseño del programa	
	Servicios de desarrollo infantil y servicios de salud					Asociaciones familiares y comunitarias			Asociaciones con la comunidad	Diseño del programa		
	Prevención e intervención temprana	Individualización	Servicios para discapacitados	Currículo y evaluación	Resultados del niño	Asociaciones con las familias	Participación de los padres					
Gobernabilidad del programa												Establecimientos, materiales, equipo, transporte
Planificación												
Comunicación												
Registro de documentos y presentación de informes												
Supervisión continua												
Autoevaluación												
Recursos humanos												
Administración fiscal												
ERSEA												

MARCO DEL PRISM: Análisis de las áreas que han de fortalecerse ESTADÍSTICA

Sistemas	Servicios y asociaciones										Diseño del programa
	Servicios de desarrollo infantil y servicios de salud					Asociaciones familiares y comunitarias					
	Prevención e intervención temprana	Individualización	Servicios para discapacitados	Currículo y evaluación	Resultados del niño	Asociaciones con las familias	Participación de los padres	Asociaciones con la comunidad			
Gobernabilidad del programa					No hay evidencia de que se estén usando los datos de los resultados del niño en la planificación del programa		Los padres del Consejo de Políticas apenas asisten a las reuniones	No hay representantes comunitarios en el Consejo de Políticas			Establecimientos, materiales, equipo, transporte
Planificación							Los padres no participaron en el desarrollo de los planes y políticas				
Comunicación							Hay materiales limitados para los padres en otros idiomas (además del inglés)				
Registro de documentos y presentación de informes	Falta de seguimiento en los cambios anotados de la conducta de los niños mientras toman medicinas	Veinticinco por ciento de los planes de las lecciones revisadas no tienen documentación sobre la individualización	Los acuerdos entre las agencias y LEA son obsoletos			Los acuerdos de asociaciones familiares son incoherentes— falta documentación	Documentación incoherente de la participación de los padres en el currículo de la clase			No hay sistemas de orden de trabajo para asuntos de mantenimiento	
Supervisión continua											
Autoevaluación							Los padres no tuvieron la oportunidad de participar en la Autoevaluación del año anterior				
Recursos humanos							Los padres no participaron en la contratación y selección de los empleados de Head Start				
Administración fiscal											
ERSEA											El programa tiene insuficientes matrículas

Ejemplo A Identificar las causas subyacentes en una área débil contenida

Problema: El programa XYZ tiene más del 20% de matrículas insuficientes.

¿Cuáles son las causas subyacentes de las matrículas insuficientes de este programa?

Además de las secciones de la Autoevaluación, sería útil estudiar:

- La Evaluación de la Comunidad
- Encuestas del personal
- Encuestas de los padres
- Acuerdos de asociaciones de la comunidad
- Datos de la matrícula de otros años
- Políticas y procedimientos de la atracción/matriculación en el programa
- Listas de espera del programa
- Otras fuentes identificadas por el equipo directivo de la Autoevaluación

Preguntas a considerar:

- ¿La población de la comunidad ha cambiado en el año pasado?
- ¿Las opciones del programa satisfacen las necesidades de la comunidad?
- ¿Cómo asegura el programa que los servicios estén disponibles y sean accesibles a las familias?
- ¿Las matrículas insuficientes están por todo el programa o se limita a algunos centros?
- ¿Hay una lista de espera? ¿Esta lista es de todo el programa o se limita a algunos centros?
- ¿Hasta qué punto conoce el programa cuáles son los padres que están satisfechos con los servicios?
- ¿Cuál es la reputación del programa Head Start dentro de la comunidad?

Causas subyacentes:

Un repaso de la Evaluación de la Comunidad muestra que las opciones del programa está satisfaciendo las necesidades de las familias de la comunidad, pero que ha habido un cambio en la población en los últimos años; muchas familias han tenido que mudarse a otro lugar, en respuesta a los costos crecientes de la vivienda en la parte norte de la ciudad. Un repaso a los documentos de las matrículas y listas de espera revela que las matrículas insuficientes se limitan a los centros del norte de la ciudad. Los centros en la parte sur de la ciudad tienen largas listas de espera. Parece ser que los servicios prestados por el Programa XYZ no están disponibles para muchas familias elegibles en la parte sur de la ciudad, mientras que las aulas tienen matrículas insuficientes en la zona del norte de la ciudad, donde residen menos familias elegibles.

Desarrollo de estrategias:

Los planes del Programa XYZ en relación con las matrículas se tendrá que centrar en estas causas subyacentes y considerar las cuestiones relacionadas con el diseño del programa, lugares de los centros, transporte, políticas y procedimientos para las listas de espera, estrategias de atracción/matriculación, recursos y establecimientos, así como otras áreas pertinentes de los sistemas y servicios administrativos.

Problema: El Programa XYZ ha demostrado tener problemas significativos en su sistema de registro de documentos y presentación de informes en todas las áreas de servicio del programa.

¿Cuáles son las causas subyacentes de los problemas sistémicos en relación con el registro de documentos?

Además de las secciones de la Autoevaluación, sería útil estudiar:

- Los expedientes de los niños
- Los acuerdos de las asociaciones familiares
- Planes de las lecciones
- Formularios de las visitas a domicilio y para las reuniones entre los padres y los maestros
- Manual de políticas y procedimientos
- Registros de la capacitación del personal
- Encuestas del personal
- Evaluaciones del personal
- Documentación de la documentación
- LEAs
- Sistema del orden de trabajo
- Planes del programa

Preguntas a considerar:

- ¿Los planes, procedimientos y políticas del programa reflejan claramente las responsabilidades y requisitos del registro de documentos y presentación de informes?
- ¿El personal recibe capacitación adecuada y continua acerca de su función y responsabilidad ante el registro de documentos y presentación de informes?
- ¿Los formularios y sistemas de seguimiento actuales son eficientes y eficaces?
- ¿El sistema de supervisión incluye el estudio y diálogo regular acerca de la documentación del registro e informe de los documentos?
- ¿El horario laboral del personal permite tiempo para dicha actividad del registro de documentos?

Causas subyacentes

Un repaso de las encuestas y evaluaciones del personal revela una falta de comprensión por parte del personal, del propósito y procedimientos del registro de documentos y presentación de informes. Además, la documentación de supervisión no aborda las responsabilidades de Registro de documentos y presentación de informes, y el mecanismo de seguimiento es poco fidedigno.

Desarrollo de estrategias:

Los planes de mejora del sistema de registro de documentos y presentación de informes

tendrá que centrarse en estas causas subyacentes y abordar lo siguiente: desarrollo continuo y competencia del personal; sistemas de seguimiento que supervisen servicios y aseguren el cumplimiento por parte del programa; sistemas de coordinación; políticas y procedimientos del programa con respecto al registro de documentos y presentación de informes; así como otras áreas administrativas para asegurar sistemas fuertes e integrales que apoyen servicios de calidad.

Ejemplo C Identificar las causas subyacentes de un patrón de puntos débiles en una área de servicio

Problema: El Programa XYZ ha demostrado una falta significativa de participación por parte de los padres en el programa.

¿Cuáles son las causas subyacentes para dicha carencia de participación de los padres en este programa?

Además de las secciones de la Autoevaluación, sería útil estudiar:

- Lista y actas del Consejo de Políticas
- Estatutos, en especial las secciones en torno a mantener la membresía
- Planes del programa
- La Autoevaluación y las actas de las reuniones de planificación
- Archivos de los niños/familias
- Encuestas y evaluaciones del programa por parte de los padres
- Archivos de capacitación del personal/padres
- Procedimiento para la contratación y documentación de las entrevistas
- Actas y avisos del Comité de Padres
- Avisos para las reuniones de los padres y actividades del programa

Preguntas a considerar:

- ¿La filosofía del programa y la cultura de ésta promueven la participación de los padres?
- ¿Hay una expectativa de que los padres sean partícipes en todos los aspectos de la planificación y desarrollo de las políticas del programa?
- ¿Las actividades para la participación y educación de los padres son receptivas a las necesidades explícitas y continuas de los padres?
- ¿Hay oportunidades de incluir a los padres en el establecimiento del currículo y método del desarrollo y la educación infantil en el programa?
- ¿Qué métodos se usan para comunicarse con las familias que no hablan el inglés?
- ¿Qué papel desempeña el personal en el apoyo de la participación de los padres?
- ¿El sistema de supervisión incluye un análisis y discusión acerca de la participación de los padres?

Causas subyacentes:

El repaso de los materiales del Consejo de Políticas reveló un proceso bien definido para establecer un Consejo, pero le faltó un proceso para mantener la membresía. Los estatutos no

incluyeron un proceso para vigilar la asistencia en el Consejo de Políticas o para reemplazar a los miembros que no asisten a éste. Los planes escritos del programa incluyen una sección separada dedicada a la participación de los padres, pero no indican cómo serían estos participantes activos en las operaciones, planificación y desarrollo del programa. Un calendario mensual de actividades para los padres es distribuido a estos durante la última semana de cada mes. Este es el único método que se usa para notificar a los padres sobre las actividades que tendrán lugar en un futuro cercano y están sólo en inglés.

Desarrollo de estrategias:

Los planes para aumentar la participación de los padres en el Programa XYZ tendrán que centrarse en estas causas subyacentes, y considerar la forma en que la declaración del cometido, la filosofía y la cultura están alineados con las prácticas del programa, y cómo las políticas y procedimientos integran la participación de los padres en todo el programa. Además, hará falta planes para alentar la participación de los padres con el fin de abordar los sistemas de comunicación del programa y apoyen el liderazgo eficaz del personal y los padres.

Clasificar y priorizar las áreas que han de fortalecerse

Use la información recogida en el proceso de la Autoevaluación para clasificar las áreas que han de fortalecerse. Complete las siguientes **hojas de trabajo de las prioridades** mientras identifica los tres tipos de preocupaciones que desea abordar en su Plan de Mejora del Programa definitivo:

Sección 1: Salud y seguridad. El equipo debería determinar si hubiera áreas de preocupación que afecten la salud y la seguridad de los niños, las familias y el personal. El equipo tendrá que resolver estas cuestiones inmediatamente. Todas las cuestiones de salud y seguridad deberán considerarse como una prioridad principal.

Sección 2: Mejoras a corto plazo. El equipo debería identificar cualquier área de servicio o asunto operacional que pueda abordarse por parte de los expertos en áreas especializadas de manera rápida y eficiente.

Sección 3: Mejoras a largo plazo. El equipo debería asimismo identificar cualquier área preocupante importante que requiera gestiones prolongadas. A menudo, estas cuestiones son sistémicas que trascienden áreas y servicios del programa. Estas pueden exigir mejoras fundamentales en el programa. Las mejoras a largo plazo típicamente requieren un plan de acción que conlleva una gestión por parte del personal y dirigentes del programa clave, estrategias creativas, dedicación de tiempo y el cambio o adición de recursos del programa mediante la expansión o desarrollo de las asociaciones comunitarias.

Con frecuencia, un equipo tendrá que priorizar muchas metas de mejora del programa para asegurarse que no se esté arriesgando su oportunidad de tener éxito cuando esté abarcando demasiado con sus recursos.

Mientras usted prioriza las áreas que desea fortalecer, querrá que el equipo vuelva a consultar los objetivos centrales de Head Start que se encuentran al principio de la presente Guía:

- Mejorar el crecimiento y desarrollo de los niños
- Fortalecer las familias en criar a sus hijos
- Entregar a los niños servicios educativos, de salud y nutrición
- Conectar a los niños y las familias con los servicios comunitarios que necesiten
- Asegurar que los programas sean bien administrados y que involucren a los padres en la toma de decisiones

Los administradores del programa querrán dar prioridad a las áreas que no están cumpliendo estos objetivos centrales. Las metas que abordan los puntos débiles en los sistemas administrativos o áreas de servicio también se merecen una máxima prioridad. Por ejemplo, los equipos pueden colocar una prioridad en las cuestiones siguientes:

- Carencia de un Consejo de Políticas activo
- Matrículas insuficientes significativas
- No realizar evaluaciones iniciales de conducta
- Sistemas de supervisión continua inadecuados

HOJA DE TRABAJO DE LAS PRIORIDADES

Sección 1: Salud y seguridad.

Salud y seguridad. Las cuestiones de salud y seguridad se consideran de máxima prioridad y deben resolverse inmediatamente. (Poner en orden de importancia)			
Áreas que han de fortalecerse	Fuente de los datos	Periodo de tiempo	¿Necesitan T/TA?

Use la última columna de la hoja de trabajo para anotar el área en que la capacitación y/o asistencia técnica puede necesitarse.

HOJA DE TRABAJO DE LAS PRIORIDADES

Sección 2: Mejoras a corto plazo

Mejoras a corto plazo Asuntos operacionales que los coordinadores y expertos en áreas especializadas pueden abordar en una forma rápida y eficiente (Poner en orden de importancia)			
Áreas que han de fortalecerse	Fuente de los datos	Periodo de tiempo	¿Necesitan T/TA?

Use la última columna de la hoja de trabajo para anotar el área en que la capacitación y/ o asistencia técnica puede necesitarse.

HOJA DE TRABAJO DE LAS PRIORIDADES

Sección 3: Mejoras a largo plazo

Mejoras a largo plazo. Los problemas sistémicos y áreas importantes de cambio que toman tiempo significativo, recursos y dedicación por parte de los dirigentes del programa. (Poner en orden de importancia)			
Áreas que han de fortalecerse	Fuente de los datos	Periodo de tiempo	¿Necesitan T/TA?

Use la última columna de la hoja de trabajo para anotar el área en que la capacitación y/o asistencia técnica puede necesitarse.

Etapa 4: Fortalecimiento de su programa

Visión general

Entre los participantes clave en la Etapa 4 se encuentran:

Su equipo de coordinadores y dirigentes del programa que han sido designados para coordinar el proceso, así como analizar e incorporar los resultados en las gestiones de mejora del programa. Además, querrá incluir a su especialista TA Mientras incorpora sus resultados en las gestiones de mejora del programa.

En esta etapa usted podrá:

- Recordar las áreas que han de fortalecerse que haya identificado en la Etapa 3 y desarrollar planes para la mejora del programa del siguiente modo:
 - Identificando los recursos a su disposición que puedan apoyar la gestión de mejoras a su programa, tales como:
 - ✓ Pericia dentro de su programa
 - ✓ Personal de la Oficina Regional
 - ✓ Otros programas Head Start
 - ✓ Consultores, adiestradores y personas que proveen asistencia técnica, externos
 - ✓ La Red de Asistencia Técnica de Head Start
 - Diseñar planes concretos para lograr sus metas, que incluye:
 - ✓ Identificar metas
 - ✓ Resultados deseados
 - ✓ Pasos de acción
 - ✓ Personas responsables
 - ✓ Recursos
 - ✓ Cronogramas
- Crear su plan de Capacitación y Asistencia Técnica
- Determinar cómo evaluará su progreso hacia completar su Plan de Mejora del Programa
- Reflexionar sobre su experiencia con el proceso de la Autoevaluación y determinar formas en que puede mejorarse para el próximo año
- Proporcionar un resumen breve de su Autoevaluación a su especialista del programa, incluyendo los puntos fuertes que haya identificado el equipo de la Autoevaluación, así como sus planes para abordar las áreas que hay que mejorar

Etapa 4: Fortalecimiento de su programa

Desarrollar Planes de Mejora del Programa

Ahora es el momento de desarrollar las metas para la mejora del programa con los miembros del equipo directivo y concretar planes para impulsar el programa en su gestión de mejora de la calidad. Los miembros del equipo directivo pueden decidir usar el Plan de Mejora del Programa de la página 6 o usar un formato más familiar para el programa, para este propósito. El equipo comienza este proceso identificando todos los recursos disponibles que pueden aplicarse al plan. Su especialista TA está a su disposición para ayudarle en ello.

Identificar los recursos

Entablar una conversación con los miembros del equipo para generar una lista completa de los recursos que pueden incorporarse en su plan para fortalecer el programa. Anote sus ideas en la **hoja de trabajo de identificación de recursos** que se adjunta en la página siguiente. Mientras compila su lista de recursos, incluya los que ya están disponibles dentro del programa, los externos a ella y los de dentro de la Red TA.

Los recursos que están disponibles dentro del programa pueden incluir:

- Los miembros del cuerpo directivo, los padres y representantes comunitarios en el Consejo de Políticas y miembros de los distintos grupos asesores que tengan experiencia en una serie de áreas distintas
- Miembros del personal que tengan pericia en áreas concretas
- Otros profesionales dentro de la agencia del concesionario

Fuentes externas incluyen:

- Socios comunitarios
- Colegas de otros programas Head Start
- Talleres, conferencias y seminarios
- Instituciones académicas y cursos
- Consultores y adiestradores

Los recursos dentro de la Red TA incluyen:

- Su especialista TA basado en su localidad que está a su disposición para apoyar sus gestiones de mejora puede vincularle con los especialistas de contenido de TA y ayudarle a identificar y acceder otros recursos, tanto dentro como fuera de la Red TA

Si está buscando clarificación sobre la política *Federal* o los reglamentos de Head Start, debería ponerse en contacto con el especialista del programa Head Start en la Oficina Regional.

Hoja de trabajo para identificar los recursos

Los siguientes recursos están a su disposición para ayudarle en sus gestiones de mejora del programa. Estos se deberían incorporar, según se necesiten, en los planes de acción que se desarrollen en cada meta.

Recursos	Comentarios

Cómo crear su Plan de Mejora del Programa

En la Etapa 3 usted determinó cuáles son las mejoras concretas para la salud y seguridad, tanto a corto como a largo plazo, que desearía para su programa. Su próximo paso es involucrar a los miembros del equipo y el personal que tiene una pericia distinta en el diseño de los planes concretos de acción para ser su hoja de ruta para el cambio.

Metas

Vuelva a repasar las prioridades que identificó durante la Etapa 3 y determine cómo puede traducirse en metas que fortalecerán el programa y mejorará los resultados para los niños y las familias. Ejemplos de dichas metas pueden ser, entre otros:

- Volver a diseñar los sistemas administrativos de Head Start, tales como la comunicación, registro de documentos o supervisión continua
- Mejorar los servicios en una área de contenido específico
- Fortalecer la formación profesional del personal

Resultados

El equipo debería identificar los resultados deseados que se relacionen con cada meta. El resultado deseado debería plantearse como un resultado final que demostrará una mejora. Por ejemplo: si la fuente de la Autoevaluación o de otros datos indican que hay una falta de seguimiento documentado en los archivos de la salud de los niños/familias, un resultado deseado podría ser: “Se supervisan todas las cuestiones de salud de los niños/familias y se toman medidas de seguimiento adecuadas”. No obstante, si el problema está en que las cuestiones de salud se supervisan y se toman medidas para hacer seguimiento a ellas sin documentarlo, entonces la declaración del resultado deseado podría ser: “Todas las medidas de seguimiento que se tomen son documentadas en los archivos de salud de los niños”.

Usted puede dividir su equipo directivo en grupos pequeños, asignando a los miembros a trabajar en una o dos metas más acordes con su área de interés y experiencia. Asignar a los coordinadores y los especialistas de áreas especializadas de su programa a abordar metas relacionadas con las áreas de servicio en las que trabajan.

Pasos de acción

Para cada meta, debe identificar los pasos necesarios para lograr los resultados deseados con éxito. Mientras vayan trabajando en este proceso, consideren formas en que el programa puede desarrollar sus fortalezas existentes.

Ejemplos de pasos de acción pueden ser:

- Modificar las políticas y procedimientos
- Desplazar recursos de una área a otro del programa
- Obtener recursos nuevos
- Desarrollar asociaciones nuevas
- Obtener capacitación o asistencia técnica

Proporcionar copias a cada equipo del **Plan de Mejora del Programa** de la página siguiente. El plan tiene espacios para que los miembros del equipo identifiquen:

- Metas
- Resultados
- Pasos de acción
- Persona(s) que se responsabiliza(n) de ello
- Recursos que se aplicarán a la gestión
- Fechas esperadas de finalización

Como paso final, los dirigentes del programa deberían coordinar el nuevo **Plan de Mejora del Programa** con otros planes que aborden las gestiones de mejora del programa como el *Plan de Mejora de Calidad* o plan estratégico. Esto le ayudará a:

- Volver a examinar e identificar las metas que son las más fundamentales al programa
- Evitar el movimiento en demasiadas direcciones y abarcar demasiado con los recursos
- Mejorar la probabilidad de lograr las metas y alcanzar resultados mayores para los niños y las familias
- Usar los resultados para crear un Plan integral de T/TA para su programa

Plan de Mejora del Programa

META:			
RESULTADOS DESEADOS:			
PASOS DE ACCIÓN:	PERSONA(S) QUE SE RESPONSABILIZA(N) DE ELLO	RECURSOS	FECHAS

Plan de Capacitación y Asistencia Técnica

Una estrategia relacionada con el proceso de mejora continua de la calidad será la creación e implementación de un Plan de Capacitación y Asistencia Técnica (T/TA) El desarrollo de este plan debería ser una progresión natural del proceso de la Autoevaluación y de la creación del Plan de Mejora del Programa. La Oficina Regional y la Red TA colaborará con usted para desarrollar y poner en práctica su plan T/TA. Este plan tendrá que presentarse con su solicitud anual para la subvención.

Su Oficina Regional y la Red TA (Asistencia técnica) colaborarán para apoyarle durante este proceso y para poner en práctica las actividades específicas delineadas en su Plan T/TA.

Supervisión y evaluación del avance en alcanzar las metas y mejorar los resultados

Para asegurar que los programas logren las metas establecidas, es importantísimo identificar un proceso para supervisar y evaluar la implementación del Plan de Mejora del Programa. Cuando se hace seguimiento del Plan de Mejora del Programa es importante preguntar lo siguiente:

- ¿Hemos completado los pasos de acción tal y como se esbozan en el plan? Si no es así, ¿por qué no?
- ¿Qué barreras enfrentamos para implementar el cambio? ¿Cómo pueden superarse?
- ¿Hace falta ajustar el plan?
- ¿Estamos avanzando oportuna y sustancialmente hacia el logro de nuestra meta?
- ¿Es probable alcanzar el resultado anticipado dado el paso actual de nuestro progreso?

El equipo puede, cuando se lleve a cabo un seguimiento de forma rutinaria, identificar barreras que han de superarse y hacer los ajustes necesarios al plan inicial. Puede que descubra en una revisión de seguimiento que necesita instituir nuevas estrategias y pasos de acción para alcanzar los resultados que deseaba o puede que desee solicitar nuevos y diferentes recursos para el plan.

Evaluar su sistema de Autoevaluación

Antes de que su equipo directivo concluya la Autoevaluación, y mientras se recuerdan las cosas, debería pedir su ayuda en evaluar el proceso íntegro de la Autoevaluación. Las reacciones y comentarios que tengan le aportarán información valiosa que puede usarse para refinar y mejorar el proceso para años subsiguientes. La siguiente **Hoja de trabajo: Cómo evaluar su sistema de Autoevaluación** puede ayudarle en dicha evaluación.

Cómo evaluar su sistema de Autoevaluación

Piense acerca del proceso que ha usado recientemente para realizar su Autoevaluación.
¿Qué es lo que funcionó bien para los miembros del equipo, el personal, los padres, etc.?

¿Qué aspectos de la Autoevaluación no funcionaron bien?

¿Hubo suficientes participantes para que el equipo fuera inclusivo y pudiera repartir el trabajo adecuadamente?

¿El equipo tuvo suficiente tiempo para completar su labor? ¿El plazo causó interrupciones indebidas para el personal y otras personas que tuvieron que brindar información al equipo de la Autoevaluación?

¿Cómo se comparan los resultados de la Autoevaluación con su revisión *Federal* más reciente?

¿Qué haría de forma diferente el próximo año? Haga recomendaciones concretas que pueden tenerse en cuenta en la Autoevaluación del año que viene.

Comparta sus resultados con la Oficina Regional

El Head Start Bureau considera que la Autoevaluación es un instrumento crítico para la administración y evaluación del programa. Los programas bien administrados realizan Autoevaluaciones integrales basadas sobre las *Normas de Desempeño del Programa Head Start* y utilizan los resultados para guiar la mejora continua de la calidad hacia la excelencia en su programa. **El Informe Resumido para la Oficina Regional** que se adjunta debería usarse para resumir los resultados de la Autoevaluación .

La siguiente información es la que debería presentarse junto con su solicitud anual de subvención: resumen de la Autoevaluación anual, el Plan de Mejora del Programa y el Plan T/TA.

Celebración

Ahora que ya ha completado el proceso de la Autoevaluación de este año, es hora de celebrar los logros importantes del equipo y de reconocer y agradecer a todos los participantes.

Resultados de la Autoevaluación del Programa Informe Resumido para la Oficina Regional Año programático 20__

Nombre del programa: _____

Fechas de la Autoevaluación: _____

Los participantes en el proceso de la Autoevaluación: Proporcione los puestos o títulos de las distintas personas que participaron en el proceso de la Autoevaluación, tales como el personal, los padres, el Consejo de Políticas, el cuerpo directivo, los socios comunitarios (no es necesario poner los nombres concretos).

Puntos fuertes del programa que se han identificado:

Punto fuerte	Descripción
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Otra	

Metas para la mejora del programa:

Metas para la mejora	Descripción
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Otra	

Director/a de Head Start

Fecha

Presidente del Consejo de Políticas

Fecha

Adjunte su plan de Capacitación y Asistencia Técnica aquí.