



Protocolo de Revisión de la Oficina Nacional de Head Start AF 2012

11 de octubre de 2011



Índice de materias

I. GOBIERNO DEL PROGRAMA (GOV)	6
II. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SYS).....	18
III. INTEGRIDAD FISCAL (FIS)	28
IV. ERSEA	61
V. SALUD Y SEGURIDAD INFANTIL (CHS)	69
VI. PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD (FCE)	87
VII. DESARROLLO Y EDUCACIÓN INFANTIL (CDE)	99



Visión general

La Oficina Nacional de Head Start (OHS) presenta el Protocolo de Revisión para el AF 2012, que es el instrumento que guía la revisión de los programas en el lugar. El Protocolo identifica los requisitos clave (Normas de Desempeño y citas de la Ley de Head Start) mediante los cuales se verifica el cumplimiento por parte de los concesionarios. Los datos que se reúnen mediante el proceso de revisión proveen a OHS información sobre el desempeño de los programas, informando, de tal forma, las determinaciones sobre la calidad de los programas y el cumplimiento de estos con la normativa.

El Protocolo se ha actualizado para el AF 2012 haciendo mayor hincapié sobre los sistemas que los programas tienen establecidos para mejorar la calidad y la administración de los servicios del programa. El enfoque del Protocolo se centra en hacer conexiones entre los sistemas del programa y la reunión de datos sobre los indicadores fundamentales del éxito que promueven la preparación escolar de los niños. El protocolo organiza elementos de las Normas de Desempeño, la Ley de Head Start y otros reglamentos en las siguientes 7 secciones que se emplean para verificar el cumplimiento por parte de los programas:

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

Organización del Protocolo

El Protocolo de Revisión del AF 2012 está organizado con el mismo diseño que del AF 2011, o sea, por el Marco del Cumplimiento para todas las secciones del mismo. Este diseño impulsa a los equipos de revisión a sintetizar mejor la información que se recoja de los requisitos del programa para lograr un entendimiento más completo del desempeño del concesionario. Los enunciados del Marco del cumplimiento centran la atención a la “visión general”, y resaltan los objetivos clave que los programas deben alcanzar en la prestación de sus servicios y el diseño e implementación de sus sistemas.

Cada marco del cumplimiento consta de una serie de indicadores del cumplimiento (CI) que sirven de marcadores que determinan si el concesionario está cumpliendo con los indicadores que son vitales para la prestación de servicios de calidad y el desarrollo de sistemas administrativos eficaces. Los indicadores del cumplimiento son declaraciones concretas, que colectivamente sirven de marcadores que miden el desempeño del concesionario y facilitan la integración de la información para obtener un entendimiento más profundo de tal desempeño por parte del concesionario y se centran en una o más Normas de Desempeño y/o citas de la Ley de Start. La novedad para el AF 2012 es la integración de las áreas de servicio/contenido. Por ejemplo, el área de discapacidades ya no es una sección aparte del protocolo y se ha integrado en las secciones de salud y seguridad infantil y de desarrollo y educación infantil.

Las Preguntas de enfoque (TQ) tienen como objetivo facilitar la reunión de evidencias por los revisores para proporcionar la información necesaria para evaluar el desempeño del concesionario. El diseño de las preguntas de enfoque es nuevo en el AF 2012.



Se requiere que las preguntas sean contestadas por los revisores y están diseñadas para ‘guiarles’ en el proceso de reunión de evidencias y sirven de punto de partida. Las Preguntas de enfoque indican: a qué personas hay que entrevistar, las que preguntas que se han de hacer, la información se ha de reunir de los documentos, las observaciones que se deben realizar, y los sistemas administrativos que se deben analizar para desarrollar una comprensión del cumplimiento de cada indicador por el concesionario.

El Protocolo se ha concebido para que se ajusten y reflejen el tipo de programa que se está revisando (p.ej., programa basado en el centro, cuidado infantil familiar, basado en el hogar, para migrantes), y las categorías de niños o poblaciones que reciben servicios por el programa (p.ej., bebés y niños pequeños, niños en edad preescolar, las embarazadas y las madres primerizas). Cuando las preguntas concretas son únicamente aplicables a una opción del programa o una población concreta, se ha colocado una indicación debajo de la pregunta (p.ej., Aplicable únicamente a programas basados en los centros).

El Protocolo para el AF 2012 puede accederse también en el sitio: Early Childhood Learning & Knowledge Center (ECLKC) <http://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/hslc>



Gobierno del programa



I. Gobierno del programa (GOV)

Marco del cumplimiento sobre el Gobierno del programa Núm. 1 – Estructura	
<p>1.1 El programa dispone de un cuerpo directivo compuesto por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 1 miembro que tiene los antecedentes y la pericia en contabilidad o administración fiscal • Por lo menos 1 miembro con los antecedentes y pericia en educación y desarrollo en la primera infancia • Por lo menos 1 miembro que es un abogado licenciado que está familiarizado con los asuntos que se presentan al cuerpo directivo • Otros miembros que reflejen a la comunidad, inclusive padres de niños que actual o anteriormente hayan sido matriculados en Head Start/Early Head Start • Otros miembros seleccionados por su pericia en educación, administración de empresas o asuntos comunitarios <p>Si las personas no cumplen las cualificaciones de administración fiscal/contabilidad, educación y desarrollo de la primera infancia o si no son abogados licenciados, el programa utilizará los servicios de un consultor u otra persona que tenga la pericia y cualificaciones pertinentes.</p>	<p>642(c)(1)(B)(i) 642(c)(1)(B)(ii) 642(c)(1)(B)(iii) 642(c)(1)(B)(iv) 642(c)(1)(B)(vi)</p>
<p>1.2 El programa ha establecido un Consejo de Políticas lo más temprano posible en el año, conforme a los requisitos de Head Start, con una mayoría de los integrantes que son padres de niños actualmente matriculados, así como miembros de la comunidad a la que el programa Head Start presta servicios y que son elegidos por los padres de niños que están actualmente matriculados. El Consejo de Políticas se encarga de la dirección, diseño, operación y establecimiento de metas para el programa Head Start.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios</i></p>	<p>642(c)(2)(B)(ii)(I) 642(c)(2)(B)(ii)(II) 642(c)(2)(B)(i) 642(c)(2)(A)</p>

Preguntas de enfoque

Entrevista con el cuerpo directivo

- Entreviste al cuerpo directivo para cerciorarse de que tenga la composición correcta para supervisar eficazmente el programa Head Start.

Durante su entrevista, hable con el cuerpo directivo sobre su membresía, cómo recluta miembros y cómo utiliza las habilidades de los miembros para proveer supervisión de las diversas partes del programa (como: fiscal, ECD, FCE, legal y aporte de los padres).

GOV 1.1

Entreviste al Consejo Tribal para cerciorarse de que tenga la composición correcta o que esté consultando con otras personas que tienen la experiencia y pericia requeridas.

Pregunte cómo el Consejo tribal utiliza las destrezas y pericia de sus miembros o consultores para proveer supervisión y guía al programa Head Start. El Consejo Tribal es el gobierno local para los programas AIAN de Head Start y debería familiarizarse con la cultura del Consejo antes de llevar a cabo la entrevista.

GOV 1.1



Cuerpo directivo - Documentos

- Basándose en la información recogida durante su entrevista con el cuerpo directivo, consulte los documentos pertinentes para reunir evidencias según haga falta. Pida al programa que le provea Documentos para asegurarse de que los miembros requeridos existen y constituyen una parte importante de la supervisión del programa. Use Documentos para verificar que el cuerpo directivo tenga la membresía requerida o utilice a consultores para desempeñar todas funciones que se requieren.

GOV 1.1

Consejo de Políticas - Entrevista

- Entreviste al Consejo de Políticas para cerciorarse de que tenga la composición correcta para supervisar eficazmente el programa Head Start.

Durante su entrevista, determine si el Consejo de Políticas tiene la composición correcta, si existe un proceso apropiado para las elecciones, y si el Consejo de Políticas está comprometido eficazmente en el diseño del programa Head Start y de sus objetivos.

Determine si el Consejo de Políticas utiliza su membresía para ejercer eficazmente la responsabilidad tanto del diseño y operación del programa como de la planificación de sus metas y objetivos.

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 1.2

Consejo de Políticas - Documentos

- Basándose en la información reunida durante su entrevista con el Consejo de Políticas, pida que el programa le facilite los documentos que necesite para determinar si el Consejo de Políticas tiene la composición adecuada, si los miembros son elegidos y si este tiene algún rol en el diseño del programa.

Cuando sea posible, pida los documentos electrónicos o copias escaneadas de estos y súbalos en la carpeta de las evidencias (Evidence Binder).

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 1.2



Marco del cumplimiento sobre el Gobierno del programa Núm. 2 – Conflictos de interés		
2.1	Los miembros del Consejo de Políticas y del comité de políticas reciben apoyo del programa para cumplir sus responsabilidades de gobierno, inclusive un reembolso razonable para sus gastos de participación.	1304.50(f)
2.2	El programa tiene políticas y procedimientos establecidos para verificar que los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas estén libres de conflictos de interés y financieros con el programa Head Start/Early Head Start, no reciban compensación alguna por servir y que no son empleados de la agencia Head Start.	642(c)(2)(C)(i) 642(c)(2)(C)(ii) 642(c)(3)(B) 1304.50(b)(6) 642(c)(1)(C)(i) 642(c)(1)(C)(ii) 642(c)(1)(C)(iii) 642(c)(1)(C)(iv) 642(c)(1)(E)(iv)(X)(aa)
<p><i>Observe que: Al determinar si los miembros del cuerpo directivo y los integrantes de su familia directa están libres de conflictos de interés financiero y de otra índole, compruebe que:</i></p> <p><i>No sean empleados del programa, ni parientes de los empleados, ni vendan algo al concesionario ni a la agencia delegada;</i></p> <p><i>(2) No tengan ningún conflicto de interés financiero con el concesionario (ni con las agencias delegadas);</i></p> <p><i>(3) No reciban ninguna remuneración por integrar el cuerpo directivo, ni por prestar servicios al programa; y</i></p> <p><i>(4) Operen como una entidad independiente del personal contratado por el programa (es decir: no están influenciados por el personal del programa).</i></p> <p><i>A la hora de determinar si existe conflicto de interés en el Consejo de Políticas, observe lo siguiente:</i></p> <p><i>(1) Los padres pueden sustituir ocasionalmente al personal habitual de Head Start o Early Head Start (1304.50 (b)(6));</i></p> <p><i>(2) El Consejo de Políticas, el comité de políticas y el comité de padres pueden recibir reembolsos de los gastos razonables incurridos (1304.50 (f)); y</i></p> <p><i>(3) La cita 642(c)(3)(B) de la Ley de Head Start es aplicable únicamente a las agencias delegadas y siempre deben citarse conjuntamente con las citas 642(c)(2)(C) cuando surja alguna preocupación relacionada sobre el cumplimiento sobre una agencia delegada.</i></p>		

Preguntas de enfoque

Cuerpo directivo - Entrevista

- Entreviste al cuerpo directivo para cerciorarse de que todos sus integrantes estén libres de conflicto de interés financiero o de otra índole
Describe cómo el cuerpo directivo se cerciora de que no haya ningún conflicto de interés. ¿Acaso algún miembro recibió algún tipo de remuneración? ¿Fue contratado por la agencia algún pariente?

GOV 2.2



Consejo de Políticas - Entrevista

- Entreviste a los miembros del Consejo de Políticas sobre los reembolsos razonables para sus gastos de participación en el mismo. Describa cómo se les informa a los miembros acerca de los reembolsos para los gastos razonables incurridos en relación con su participación en las responsabilidades del grupo y si hay algún miembro que no pudo participar porque no se le ofreció ningún reembolso.

GOV 2.1

- Entreviste al Consejo de Políticas para cerciorarse de que todos sus integrantes estén libres de conflicto de interés financiero o de otra índole. Describa cómo el Consejo de Políticas se cerciora de que no haya ningún conflicto de interés. ¿Acaso algún miembro recibió algún tipo de remuneración? ¿Fue algún pariente contratado por la agencia?

GOV 2.2

Consejo de Políticas - Documentos

- Pida al programa que le provea Documentos que describa la política sobre el reembolso de participación en el Consejo. Describa el proceso de reembolso y cómo se les informa a los miembros del Consejo de Políticas acerca del mismo.

Cuando sea posible, pida los documentos electrónicos o copias escaneadas de estos y súbalos en la carpeta de las evidencias.

GOV 2.1

Reunión del equipo de revisión - Entrevista

- Consulte con el revisor fiscal para ver si se ha percatado de algún conflicto de interés. ¿Se les paga a algún miembro del cuerpo directivo o del Consejo de Políticas? ¿Paga el programa a algún pariente?

GOV 2.2



Marco del cumplimiento sobre el Gobierno del programa Núm. 3 – Roles, responsabilidades y capacitación

<p>3.1 Los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas reciben capacitación y asistencia técnica de forma adecuada, con el fin de comprender la información que reciben y pueden proveer supervisión eficaz, tomar decisiones apropiadas y participar en los programas de la agencia Head Start.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios</i></p>	642(d)(3)
<p>3.2 El cuerpo directivo lleva a cabo actividades requeridas y toma decisiones relativas a la administración y operaciones del programa y que incluye entre otras: seleccionar a delegados y áreas de servicio, establecer procedimientos y criterios para ERSEA, revisar todas las solicitudes para recibir fondos y establecer procedimientos para seleccionar a los miembros del Consejo de Políticas.</p>	642(c)(1)(E)(iv)(I) 642(c)(1)(E)(iv)(II) 642(c)(1)(E)(iv)(III) 642(c)(1)(E)(iv)(VI)
<p>3.3 El cuerpo directivo aprueba la administración financiera, la contabilidad, las políticas para los informes y se cerciora de que se cumpla con las leyes y los reglamentos relacionados con los estados de cuenta financieros.</p>	642(c)(1)(E)(iv)(VII)(aa) 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(bb) 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(cc) 642(c)(1)(E)(iv)(VII)(dd)
<p>3.4 El cuerpo directivo revisa y aprueba todas las políticas importantes del programa, inclusive las siguientes: La autoevaluación, auditorías financieras, operaciones fiscales, solicitudes de subvenciones, políticas del personal y los resultados de las actividades de supervisión y seguimiento.</p>	642(c)(1)(E)(iv)(V)(aa) 642(c)(1)(E)(iv)(V)(bb) 642(c)(1)(E)(iv)(V)(cc) 642(c)(1)(E)(iv)(VIII) 642(c)(1)(E)(iv)(IX)
<p>3.5 El Consejo de Políticas aprueba y presenta decisiones sobre las actividades identificadas del programa al cuerpo directivo.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios</i></p>	642(c)(2)(D)(i) 642(c)(2)(D)(ii) 642(c)(2)(D)(iii) 642(c)(2)(D)(iv) 642(c)(2)(D)(v) 642(c)(2)(D)(vi) 642(c)(2)(D)(vii) 642(c)(2)(D)(viii)

Preguntas de enfoque

Cuerpo directivo - Entrevista

- Entreviste al cuerpo directivo sobre la capacitación y asistencia técnica (T/TA) que ha recibido.

Determine si los miembros reciben capacitación que es específica a sus roles como miembros del cuerpo directivo y si pueden explicar cómo tal capacitación les ha ayudado a tomar decisiones sobre el programa Head Start.

Céntrese sobre cómo el cuerpo directivo utiliza la capacitación. Su objetivo es averiguar si el cuerpo directivo ha recibido suficiente capacitación para desempeñar su rol.

Familiarícese con los roles y las responsabilidades del cuerpo directivo antes de llevar a cabo la revisión. Esta parte de la entrevista le conecta con información adicional que le ayudará a saber cómo el cuerpo directivo lleva a cabo su rol en este marco.



Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 3.1

- Determine si el cuerpo directivo procedió responsablemente con respecto a cada uno de los siguientes:
 - Seleccionado agencias delegadas, si corresponde
 - Establecido procedimientos y criterios para reclutar, seleccionar y matricular a los niños
 - Desarrollado procedimientos para la selección de los miembros del Consejo de Políticas
 - Revisado las solicitudes para recibir fondos y enmiendas a tales solicitudes

Pida a los miembros que le den ejemplos de cómo se han llevado a cabo tales responsabilidades.

GOV 3.2

- Entreviste a los miembros del cuerpo directivo sobre sus roles y responsabilidades. Su meta es obtener ejemplos de cómo y cuándo llevan a cabo decisiones legales y financieras, aprender cómo supervisan la salud fiduciaria y el bienestar del programa, y determinar si son eficaces en garantizar la integridad fiscal de la agencia.

Tome nota de los ejemplos de cómo y cuándo los miembros del cuerpo directivo llevan a cabo decisiones legales y financieras, aprender cómo supervisan la salud fiduciaria y el bienestar del programa, y determinar si son eficaces en garantizar la integridad fiscal de la agencia.

Durante su entrevista, determine cómo el cuerpo directivo asume responsabilidad por todo lo requerido.

GOV 3.3

- Entreviste al cuerpo directivo para determinar la medida en que los miembros están comprometidos activamente en la supervisión de las operaciones del programa. Recoja evidencia de cómo utilizan la información de los informes, como la autoevaluación anual y las auditorías del programa para aprobar las decisiones sobre la estructura del programa, los cambios o mejoras necesarias y las operaciones del programa.

Enfoque su entrevista en cómo el cuerpo directivo utiliza la información que revisa. Por ejemplo, ¿cómo están participando los miembros en procesos como contratar o crear planes de medidas correctivas y cómo funciona el proceso de aprobación?

Determine hasta qué punto el cuerpo directivo participa en cada uno de los procesos requeridos.

Utilice la información que ha recogido del documento de su RPA (pre-planificación) para esta entrevista. Este documento contiene información de los informes de revisión anteriores, datos del PIR, auditorías, e información de la autoevaluación del concesionario.

GOV 3.4

Cuerpo directivo – Documentos

- Pídale al programa que le proporcione Documentos sobre la capacitación del cuerpo directivo.

Pida las actas de las reuniones que describen la capacitación, así como las hojas de firmas para determinar quiénes asistieron a las mismas.

Determine si la revisión de los documentos confirman lo que escuchó durante la entrevista. Si tiene preguntas adicionales, pida al director que identifique al personal a quien entrevistar para aclarar cualquier discrepancia y añada tal entrevista adicional a su evidencia.

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 3.1



- Si no pudo evaluar el rol del cuerpo directivo en las responsabilidades de la lista de la entrevista, pida al programa que le provea las actas de las reuniones u otros documentos que necesite.
 - Seleccionado agencias delegadas, si corresponde
 - Establecido procedimientos y criterios para reclutar, seleccionar y matricular a los niños
 - Desarrollado procedimientos para la selección de los miembros del Consejo de Políticas
 - Revisado las solicitudes para recibir fondos y enmiendas a tales solicitudes
- GOV 3.2
- Si durante la entrevista al cuerpo directivo se descubren preocupaciones sobre el proceso de revisión y aprobación, revise los documentos del cuerpo directivo, según haga falta.

Determine si todo lo siguiente fue revisado y aprobado por el cuerpo directivo:

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

GOV 3.3

- Pida al programa que le provea Documentos indicando que respalda la participación activa del cuerpo directivo para revisar y aprobar lo siguiente:
 - La autoevaluación anual
 - La auditoría financiera
 - El progreso de la agencia para llevar a cabo las disposiciones programáticas y fiscales de la solicitud de la subvención de la agencia, inclusive implementar las medidas correctivas
 - Las políticas acerca del personal de la agencia en materia de la contratación, evaluación, despido y remuneración de los empleados de la agencia
 - Los resultados de la revisión que se ha llevado a cabo conforme a la sección 641 A(c), inclusive las actividades de seguimiento
 - Las políticas y procedimientos referentes al personal, inclusive las que se refieren a la contratación, remuneración y despido del director ejecutivo, director de Head Start, director de servicios humanos, director de finanzas y cualquier otra persona en un puesto equivalente en la agencia

Esta Documentos puede incluir las actas de las reuniones del cuerpo directivo u otros documentos que muestran cómo el concesionario utiliza la información de los documentos que revisa, cómo está comprometido en los procesos y el proceso de aprobar la información que informa las decisiones del programa.

GOV 3.4

Consejo de Políticas - Entrevista

- Entreviste al Consejo de Políticas sobre la capacitación y asistencia técnica (T/TA) que ha recibido.

Determine si reciben capacitación que es específica a sus roles como miembros del Consejo de Políticas y si pueden explicar cómo tal capacitación les ha ayudado a tomar decisiones sobre el programa Head Start. En su entrevista, cerciórese de que su enfoque sea más sobre cómo el Consejo de Políticas utiliza la capacitación y no las fechas de las capacitaciones concretas. Su objetivo es averiguar si el Consejo de Políticas ha recibido suficiente capacitación para desempeñar su rol.



Familiarícese con los roles y responsabilidades del Consejo de Políticas antes de llevar a cabo la revisión. Esta parte de la entrevista le conecta con información adicional que le ayudará a saber cómo el Consejo de Políticas lleva a cabo su rol en este marco.

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 3.1

- Entreviste al cuerpo Consejo de Políticas para determinar cuán activamente participa en la supervisión de las operaciones del programa.

Recoja evidencia de cómo utilizan la información de los informes, como la autoevaluación anual y las auditorías del programa para aprobar las decisiones sobre la estructura del programa, los cambios o mejoras que hacen falta y las operaciones del programa.

Enfoque su entrevista sobre cómo el Consejo de Políticas participa activamente en la aprobación y presentación de cada proceso requerido. Por ejemplo, determine cómo están participando los miembros en procesos como contratar o crear planes de medidas correctivas y cómo funciona el proceso de aprobación.

Determine hasta qué punto el Consejo de Políticas participa en cada uno de los procesos requeridos. Utilice la información que ha recogido del documento de su RPA (pre-planificación) para prepararse para esta entrevista. Este documento contiene información de los informes de revisión anteriores, datos del PIR, auditorías, e información de la autoevaluación del concesionario.

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 3.5

Consejo de Políticas - Documentos

- Pídale al programa que le proporcione Documentos sobre la capacitación del Consejo de Políticas.

Pida las actas de las reuniones del Consejo de Políticas que describan la capacitación, así como las hojas de firmas para determinar quiénes asistieron a las mismas.

Determine si la revisión de los documentos confirman lo que escuchó durante la entrevista. Si tiene preguntas adicionales, pídale al director que identifique a un miembro del personal para que pueda entrevistarle y aclarar cualquier discrepancia.

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 3.1

- Si la entrevista del Consejo de Políticas descubre preocupaciones, pida al programa que le provea Documentos que respalde la participación activa del Consejo de Políticas en los siguientes (si procede):
 - Actividades en apoyo de la participación activa de los padres en el respaldo de las operaciones del programa, inclusive las políticas para asegurarse de que el programa Head Start sea receptivo a las necesidades de la comunidad y de los padres
 - Prioridades para el reclutamiento, la selección y la matrícula
 - Las solicitudes para fondos y las enmiendas a las solicitudes para los programas, conforme a este subcapítulo antes de presentar las solicitudes descritas en esta cláusula
 - Planificación del presupuesto para los gastos del programa, inclusive las políticas para el reembolso y la participación en las actividades del Consejo de Políticas
 - Estatutos para la operación del Consejo de Políticas
 - Políticas y decisiones sobre el personal del programa en relación con el empleo del personal del programa, conforme al párrafo (1)(E)(iv)(IX), inclusive las normas de conducta del personal, los contratistas y voluntarios, así como criterios para la contratación y despido de los empleados del programa



- Desarrollo de procedimientos sobre cómo se eligen los miembros del Consejo de Políticas en el programa Head Start
- Recomendaciones para seleccionar las agencias delegadas del programa y sus áreas de servicio

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 3.5

Reunión del equipo de revisión - Entrevista

- Consulte con el revisor de ERSEA para determinar si los miembros del cuerpo directivo estaban involucrados en el desarrollo de los criterios para reclutar, seleccionar y matricular a los niños.

GOV 3.2

- consulte con el revisor fiscal para determinar si los gastos y los informes concuerdan con las proyecciones del presupuesto y las solicitudes para los fondos.

GOV 3.2

- Hable con el revisor fiscal sobre su revisión de la auditoría del programa. ¿Tiene él o ella alguna preocupación sobre el resultado o el proceso?

Compare esta discusión con la información recogida de la entrevista con el cuerpo directivo. ¿Está tomando el cuerpo directivo decisiones acertadas y fundamentadas sobre la selección de los auditores financieros del programa?

GOV 3.3

- Consulte con el revisor fiscal para determinar si el programa utiliza información financiera, tal como las auditorías para planear. Además, compruebe con este para determinar si hay algún problema con la remuneración del personal del nivel ejecutivo.

GOV 3.4

- Consulte con el revisor fiscal para determinar cómo las actividades del Consejo de Políticas influyen sobre las decisiones sobre el presupuesto.

GOV 3.5

- Consulte con el revisor de FCE para determinar cómo la actividad del Consejo de Políticas asegura que se cumplan las necesidades de la comunidad y de las familias inscritas.

GOV 3.5

- Consulte con el revisor de ERSEA para determinar cómo las actividades del Consejo de Políticas influyen sobre las decisiones sobre la selección y el presupuesto.

GOV 3.5



Marco del cumplimiento sobre el Gobierno del programa Núm. 4 – Informes al cuerpo directivo y al Consejo de Políticas

<p>4.1 Los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas reciben y utilizan con regularidad información o informes sobre la planificación, las políticas y operaciones del programa, inclusive lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta financieros mensuales, inclusive gastos con tarjetas de crédito • Resúmenes mensuales sobre la información del programa • Informes sobre la matrícula del programa, inclusive informes de asistencia de los niños, cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública • Informes mensuales sobre las comidas y meriendas que se ofrecen mediante los programas de USDA • Auditoría financiera • Autoevaluación anual, inclusive las conclusiones de la misma • Planificación y evaluación de las necesidades a nivel comunitario (es decir, el estudio de la comunidad) de la agencia Head Start, incluso las actualizaciones pertinentes. • Comunicación y orientación del Secretario • Informe de datos actualizados del programa (PIR) <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios</i></p> <p><i>Observe que: Se pueden utilizar informes sencillos o múltiples para recoger la información anterior</i></p>	<p>642(d)(2)(A) 642(d)(2)(B) 642(d)(2)(C) 642(d)(2)(D) 642(d)(2)(E) 642(d)(2)(F) 642(d)(2)(G) 642(d)(2)(H) 642(d)(2)(I)</p>
--	---

Preguntas de enfoque

Cuerpo directivo - Entrevista

- Usted ha determinado cómo el programa utiliza la mayor parte de los informes. Utilice esta parte de su entrevista para determinar la puntualidad de los informes.

Determine con qué frecuencia los cuerpos directivos reciben los siguientes informes y hable con ellos acerca de la calidad y utilidad de cualquier informe que no haya tratado anteriormente. (Revise los plazos de tiempo en los que se deben recibir).

- Informes de la matrícula del programa, inclusive informes de asistencia de los niños, cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública
- La auditoría financiera
- La autoevaluación anual, inclusive cualquier conclusión relacionada con la misma
- La planificación y evaluación de las necesidades a nivel comunitario (el estudio de la comunidad) de la agencia Head Start, incluso las actualizaciones pertinentes.
- Comunicación y orientación del Secretario
- Informe de datos actualizados del programa (PIR);
- Estados de cuenta financieros
- Resúmenes de la información del programa
- Informes sobre las comidas y meriendas proporcionadas mediante programas del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA)

Si los informes son de baja calidad y los cuerpos directivos no pueden utilizarlos, anote esto en sus apuntes.

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 4.1



Consejo de Políticas - Entrevista

- Usted ha determinado cómo el concesionario utiliza la mayor parte de los informes. Utilice esta parte de su entrevista para determinar la puntualidad de los informes.

Determine con qué frecuencia los cuerpos directivos reciben los siguientes informes y hable con ellos acerca de la calidad y utilidad de cualquier informe que no haya tratado anteriormente. (Revise los plazos de tiempo en los que se deben recibir).

- Informes de la matrícula del programa, inclusive informes de asistencia de los niños, cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública
- La auditoría financiera
- La autoevaluación anual, inclusive cualquier conclusión relacionada con la misma
- La planificación y evaluación de las necesidades a nivel comunitario (el estudio de la comunidad) de la agencia Head Start, incluso las actualizaciones pertinentes.
- La comunicación y orientación del Secretario
- Los informes de datos actualizados del programa (PIR)
- Los estados de cuenta financieros
- Los resúmenes de la información del programa

Los informes sobre las comidas y meriendas proporcionadas mediante programas del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA)

Si los informes son de baja calidad y los cuerpos directivos no pueden utilizarlos, anote esto en sus apuntes.

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 4.1

Cuerpo directivo - Documentos

- Valide con el programa sus preocupaciones acerca de la puntualidad o calidad de los informes. Pida Documentos que le ayudará a determinar si los informes fueron provistos dentro del plazo requerido y cómo el cuerpo directivo pudo utilizar dichos informes para el diseño, la supervisión o la mejora del programa.

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 4.1

Consejo de Políticas - Documentos

- Valide con el programa sus preocupaciones acerca de la puntualidad o calidad de los informes. Pida Documentos que le ayudará a determinar si los informes fueron provistos dentro del plazo requerido y cómo el Consejo de Políticas pudo utilizar dichos informes para el diseño, la supervisión o la mejora del programa.

Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios

GOV 4.1



Sistemas administrativos



II. Sistemas administrativos (SYS)

Marco del cumplimiento sobre los Sistemas administrativos Núm. 1 – Planificación del programa		
1.1	El programa, en consulta con el personal, los cuerpos directivos, grupos de políticas y otras organizaciones comunitarias participa de modo rutinario en un proceso de planificación sistemática que utiliza los resultados del estudio de la comunidad y la autoevaluación, así como otra información, con el fin de desarrollar metas a largo y corto plazo para las mejoras y planes escritos para la implementación de los servicios.	1304.51(a)(1) 1304.51(a)(1)(i) 1304.51(a)(1)(ii) 1304.51(a)(1)(iii) 1304.51(a)(2) 1305.3(d)(1) 1305.3(d)(2) 1305.3(d)(3) 1305.3(d)(4) 1305.3(d)(5) 1305.3(d)(6)
1.2	Por lo menos anualmente, el programa lleva a cabo una autoevaluación de la eficacia del programa, lo cual indica el progreso hacia las metas y objetivos del programa local, evalúa el cumplimiento del programa con los requisitos federales, lo cual lleva a planes de mejora que son aprobados por el cuerpo directivo y presentados a OHS.	641A(g)(1) 1304.51(i)(1) 641A(g)(2)(B)

Preguntas de enfoque

Entrevista/sesión informativa con el director de Head Start/Early Head Start

- Pregunte sobre el proceso de planificación del programa. Compruebe la información utilizada; cómo se usó; quién estaba involucrado; y qué metas se desarrollaron. Determine el estado actual del proceso de planificación, si se están logrando las metas a corto y largo plazo, tal como se esperaba y si no es así, qué ajustes se hacen el proceso de planificación para lograrlas.

Utilice esta información para completar lo que ha oído del equipo o proveer más información a los miembros.

SYS 1.1

- Revise la autoevaluación del programa con el director. Hablen sobre cómo el programa utiliza la autoevaluación como parte de su proceso de planificación.

Pregunte con qué frecuencia se realiza la autoevaluación y qué es lo que incluye. Utilice la sesión para informar o confirmar lo que ha averiguado o lo que desea aprender del cuerpo directivo y el Consejo de Políticas. Determine si esos cuerpos verdaderamente tienen un rol en el diseño del programa o el desarrollo o evaluación de las metas a corto y largo plazo del concesionario. Averigüe lo que hace el programa cuando se da cuenta que necesita hacer mejoras y quién participa en tales decisiones.

Utilice esta información para reafirmar lo que ya sabe sobre la planificación: quién está involucrado, cómo se identifican y evalúan las metas y objetivos, cómo se evalúa la calidad de las áreas de servicios, y cómo se desarrollan los planes para las mejoras. Evalúe la amplitud del proceso de autoevaluación.

Pida una copia de la autoevaluación del programa para utilizarla como base de una discusión con el equipo de revisión.

SYS 1.2



Reunión del equipo de revisión - Entrevista

- Pregunte a los revisores lo que han aprendido acerca del proceso de planificación que el programa tiene establecido. ¿Cómo utiliza el programa ese proceso para crear planes para cada área de servicio? Concretamente, para áreas como educación y fiscal, ¿hay metas a largo plazo y objetivos a corto plazo que el programa quisiera alcanzar y cómo planea lograrlos? ¿Es el proceso continuo o es un evento que sucede solo una vez?

Examine si lo que ha averiguado de su entrevista con los miembros del cuerpo directivo es coherente con la información recogida del equipo. En su entrevista con los miembros del cuerpo directivo, ¿cómo describieron los procesos de autoevaluación y el estudio de la comunidad y cómo los utilizaron para informar la planificación del programa?

SYS 1.1

- Utilizando la autoevaluación del programa como guía, discuta la implementación de los procesos y servicios del programa. Determinen juntos si el programa utiliza la información de la autoevaluación para guiar las operaciones de su programa y cómo lo hace. Consulte con los revisores para determinar si la autoevaluación es un reflejo preciso de las operaciones del programa que están observando durante su revisión.

SYS 1.2



Marco del cumplimiento sobre los Sistemas administrativos Núm. 2 – Supervisión continua, archivos y presentación de informes

2.1	El programa ha establecido e implementa regularmente un proceso para la supervisión continua de sus operaciones y servicios, inclusive las agencias delegadas, con el fin de asegurar el cumplimiento con los reglamentos federales, la adherencia a sus propios procedimientos programáticos y progreso hacia sus metas mediante su proceso de autoevaluación.	1304.51(i)(2) 641A(g)(3)
2.2	El programa ha establecido y mantiene un sistema de archivos, el cual ofrece información oportuna y exacta sobre los niños, las familias y el personal y se cerciora de la debida confidencialidad de esta información.	1304.51(g)
2.3	El programa publica y pone a disposición del público un informe anual que consta de una explicación de los gastos presupuestarios y el presupuesto propuesto para el año fiscal, además de una explicación de las gestiones de la agencia para preparar a los niños para ingresar en kindergarten.	644(a)(2)(B) 644(a)(2)(G)

Preguntas de enfoque

Entrevista/sesión informativa con el director de Head Start/Early Head Start

- En sus sesiones informativas con el director, pregunte acerca del proceso de supervisión continua. Averigüe cómo la supervisión continua respalda las operaciones del programa y cómo se utiliza para lograr las metas y objetivos del programa, así como cuáles son los mecanismos que utiliza el programa para asegurarse de que el proceso de supervisión sea eficaz, oportuno e informativo.

SYS 2.1

- Si hubiera alguna preocupación con los archivos y los informes, aborde esto con el director. Pregunte sobre los archivos y el sistema de presentación de informes para ayudarlo a detectar las causas de los problemas. Haga preguntas sobre la frecuencia de los informes o la verificación de la precisión y finalización de los informes por el personal del concesionario.

SYS 2.2

- Pregunte sobre el informe anual del programa al público. Pida al director que comparta con usted el informe anual más actualizado. Determine si el informe contiene las explicaciones exigidas de los gastos presupuestarios, el presupuesto propuesto para el año fiscal, e información sobre la escolar y cómo el concesionario procura preparar a los niños para ingresar en kindergarten. Discuta con el director cómo se hace público el informe anual.

SYS 2.3

Reunión del equipo de revisión - Entrevista

- Pida a los revisores que piensen sobre la supervisión continua y el rol que esta desempeña en el área que están revisando. ¿Cómo utiliza el programa la supervisión continua para evaluar el progreso sobre las metas y objetivos y el cumplimiento con las normas de desempeño federales? ¿Existen indicaciones que el proceso de supervisión continua ocurre con suficiente frecuencia para identificar problemas oportunamente y desarrollar planes para abordarlos?

Recuerde su entrevista con el cuerpo directivo. ¿Tiene más preguntas o necesita información sobre la supervisión continua basada en esa entrevista?

SYS 2.1



- Pregunte a los revisores si hay alguna indicación de que el actual sistema de archivos es fiable, con mecanismos rutinarios para capturar y analizar datos. ¿Están los registros al día? ¿Es exacta la información? ¿Se ha verificado la integridad? ¿Se comparte información y datos con todas las partes correspondientes?

Piense sobre sus entrevistas con el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas. ¿Qué pensó sobre los sistemas de presentación de informes que había? ¿Había un sistema sólido? ¿Parecían el cuerpo directivo y el Consejo de Políticas estar bien informados y al día?

SYS 2.2



Marco del cumplimiento sobre los Sistemas administrativos Núm. 3 – Recursos humanos		
3.1	El programa ha establecido una estructura organizativa que estipula la supervisión adecuada y respalda las funciones administrativas requeridas para garantizar el cumplimiento de las metas y los objetivos del programa. El programa se cerciora de que las funciones administrativas del programa para prestar servicios a niños y familias sean asignadas y adoptadas formalmente por el personal dentro del programa.	1304.52(a)(1) 1304.52(a)(2) 1304.52(a)(2)(ii) 1304.52(a)(2)(iii)
3.2	El programa desarrolla e implementa estándares de conducta escritas que están a disposición de todo el personal y contiene disposiciones para penalizar debidamente las infracciones que ocurran.	1304.52(i)(1) 1304.52(i)(1)(i) 1304.52(i)(1)(ii) 1304.52(i)(1)(iii) 1304.52(i)(1)(iv) 1304.52(i)(3)
3.3	El programa se cerciora de que cada miembro del personal complete un examen inicial de salud (incluyendo una prueba diagnóstica para detectar la tuberculosis) y volver a examinar periódicamente (como lo recomiende su proveedor sanitario o como lo mandan las leyes, estatales, locales o tribales).	1310.16(b)(3) 1304.52(k)(1)
3.4	Antes de contratar a una persona, el programa obtiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Una verificación de los antecedentes penales a nivel federal, estatal o tribal que cubra todas las jurisdicciones en las que el concesionario de Head Start preste servicios a niños • Una verificación de los antecedentes federales, estatales, tribales, como lo requiere la ley en la jurisdicción en la que el concesionario presta servicios de Head Start • Una verificación de los antecedentes penales según de cualquier manera que sea exigida por la ley federal 	648A(g)(3)(A) 648A(g)(3)(B) 648A(g)(3)(C)

Preguntas de enfoque

Head Start/Early Head Start- Entrevista/sesión informativa

- Consulte el organigrama del programa. Hable con el director sobre cómo el programa decidió su estructura organizativa. Pregunte sobre el diseño organizativo y cómo esa estructura apoya el logro de las metas y objetivos del programa. Si hay algún problema durante la revisión, hable con el director para determinar cómo las debilidades estructurales, como las vacantes, podría impactar los servicios. Pregunte sobre los procesos establecidos para corregir los problemas de la estructura organizativa. Por ejemplo, ¿qué hace el programa para asegurarse de que se presten servicios hasta que se llene alguna vacante?
SYS 3.1
- Si hubo alguna infracción de los estándares de conducta del programa, hable con el director sobre tales infracciones y determine cómo se hacen o se hicieron cumplir las penalidades debidas.
SYS 3.2
- Si algún miembro del personal no recibió exámenes de salud, hable con el director sobre las políticas que existen, por qué no se completaron los exámenes y qué pasos se tomarán para corregir el problema.
SYS 3.3
- Si algún miembro del personal no completó la verificación de antecedentes penales antes de ser contratado, hable con el director sobre las políticas que existen, por qué no se completó la verificación y qué pasos se tomarán para corregir este problema.
SYS 3.4



Verificación de los antecedentes penales - Documentos

- Pida al director o gerente de recursos humanos una copia del registro de datos de las verificaciones penales. Utilice esta hoja de rastreo durante sus discusiones con los revisores para comparar la exactitud de lo que vieron en los archivos comparado con lo que está en el sistema de rastreo. Los revisores completarán las revisiones de los archivos sobre los maestros y los conductores de autobuses.

SYS 3.4

Archivos del personal

- ¿Se ha completado el examen de salud inicial, inclusive el de detección de tuberculosis? ¿Se ha completado otro examen, si fuera necesario?

SYS 3.3

- ¿Hay Documentos del examen médico antes de haber comenzado el trabajo, estableciendo que el conductor del autobús posee la capacidad física para desempeñar las funciones relacionadas con el trabajo, con cualquier acomodo necesario?

SYS 3.3

- ¿Obtuvo el programa todo lo siguiente para cada miembro del personal?
 - Una verificación de los antecedentes penales a nivel federal, estatal, tribal que cubre todas las jurisdicciones en las que el concesionario de Head Start presta servicios a los niños
 - Una verificación de los antecedentes federales, estatales, tribales, como lo requiere la ley en la jurisdicción en la que el concesionario presta servicios de Head Start
 - Una verificación de los antecedentes penales según de cualquier manera sea exigida por la ley federal

SYS 3.4

- ¿Se llevó a cabo una verificación de los antecedentes penales, antes de la contratación?

SYS 3.4

Reunión del equipo de revisión - Entrevista

- Ayude a los revisores a hacer la conexión entre la estructura organizativa del programa con cualquier problema o fortaleza relacionada con la prestación de servicios. Aliente a los revisores a conectar la calidad de los servicios y la supervisión de estos por el personal del programa. Además, averigüe cómo la supervisión afecta los servicios y determine si las vacantes están vinculadas con los servicios incompletos o de baja calidad. ¿Cómo contribuye la estructura organizativa del programa a las fortalezas o preocupaciones identificadas por el equipo de revisión?

SYS 3.1

- Pregunte a los revisores si han observado alguna infracción de los estándares de conducta del programa y si se han hecho cumplir las penalidades correspondientes. ¿Tiene alguna preocupación de que cualquiera de los siguientes puntos no sean abordados mediante los estándares de conducta?
 - Respetar y promover la identidad única de cada niño y familia y abstenerse de los estereotipos basados en: género, raza, origen étnico, cultura, religión o discapacidad.
 - Mantener las políticas de confidencialidad del programa concerniente a la información sobre los niños, las familias y otros miembros del personal
 - Asegurarse de que no se deje solo o sin supervisión a ningún niño mientras se encuentre bajo el cuidado del concesionario
 - Utilizar métodos positivos de orientación infantil y no participar en castigos corporales, abuso emocional ni físico ni humillación Además, no emplear métodos de disciplina que tenga que ver con el aislamiento, usar los alimentos como castigo o premio, ni privar a los niños de sus necesidades básicas.

SYS 3.2



Marco del cumplimiento sobre los Sistemas administrativos Núm. 4 – Comunicación

4.1	El programa tiene mecanismos para la comunicación regular entre todo el personal del programa y entre estos y las familias para facilitar resultados de alta calidad para los niños y las familias.	1304.51(e) 1304.51(c)(1)
-----	---	-----------------------------

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start – Entrevista/sesión informativa

- Pregunte sobre los sistemas de comunicación del programa. Averigüe cómo el director se comunica con el personal, cómo este lo hace entre sí y cómo se les incluye a los padres en las comunicaciones. Pregunte qué sistemas hay que aseguren la comunicación eficaz y cuáles son las medidas que se toman para mejorar la comunicación cuando se identifican las debilidades.

SYS 4.1

Reunión del equipo de revisión - Entrevista

- Pregunte a los revisores acerca del sistema de comunicación del programa. Averigüe si la información fluye sin restricciones (de arriba a abajo y viceversa) y oportunamente. ¿Hablan las personas entre sí y comparten información importante que realza y respalda los servicios para niños y familias, así como la toma de conciencia de los cuerpos directivos? ¿Hay sistemas que hacen de la comunicación una parte integral del sistema administrativo, o se pasa de alto de ello?

He aquí algunos ejemplos:

- ¿Tienen los maestros la información que necesitan para implementar el currículo?
- ¿Colaboran los visitantes domiciliarios con las familias para planear experiencias cada semana?
- ¿Comunica el equipo administrativo las políticas y procedimientos de manera que permita al personal tener una oportunidad de lograr las expectativas?

SYS 4.1



Marco del cumplimiento sobre los Sistemas administrativos Núm. 5 – Análisis de las fortalezas y los resúmenes

5.1	Describa una o más fortalezas del programa.	Fortaleza
5.2	Resuma sus impresiones generales del desempeño del programa en las áreas de Integridad fiscal, Salud y seguridad infantil, Participación activa de la familia y la comunidad y Desarrollo y educación de los niños. <i>Observe que: Se escribirán resúmenes por el revisor correspondiente, por separado, para cada área de servicio que se menciona más arriba.</i>	Análisis del resumen
5.3	Resuma sus impresiones generales del desempeño del programa en el área de sistemas administrativos y gobierno del programa.	Análisis de los sistemas
<p><i>Observe que: Antes del domingo por la noche, los RTLs (los jefes de los equipos de revisión) repasarán cualquier fortaleza potencial identificada por los especialistas del programa de la Oficina Regional (RO) Se puede encontrar esta información en HSES (NF-RTLs encontrarán cualquier información disponible sobre las fortalezas en el informe del jefe del equipo de revisión (RTL)).</i></p> <p><i>Si la Oficina Regional ha identificado fortalezas potenciales, el RTL dirigirá al equipo para tratar de verificar la(s) fortaleza(s)recogiendo la evidencia. El RTL remitirá información disponible de la RO al equipo de revisión para abordarla en su entrevista con el director de Head Start.</i></p> <p><i>Al redactar la narrativa de una fortaleza, la frase principal debería indicar la fortaleza brevemente. El escrito general no debe tener más de uno o dos párrafos y debería contestar las preguntas que empiecen por “quién”, “cuándo”, y “dónde”. Asimismo, procure describir completamente el impacto de la fortaleza en el programa, la comunidad, y/o las familias y los niños atendidos.</i></p>		

Preguntas de enfoque

Fortalezas del programa

- Discuta los resultados de las revisiones de su área y del área fiscal con los miembros del equipo de revisión. Hablen sobre las fortalezas del programa. ¿Qué ha diseñado e/o implementado el programa que ha tenido como resultado servicios de calidad para los niños y las familias? ¿Qué sistemas hay establecidos para sostener estos servicios? ¿Cómo ha demostrado el programa integridad y responsabilidad en el gobierno del programa y en lo fiscal?

El revisor de sistemas es responsable por obtener información sobre las fortalezas potenciales del programa, de la Oficina Regional y del equipo de revisión creando una determinación en el SYS 5.1 Todos los informes deben haber identificado un área de fortaleza en potencia. Por favor, observe que la verificación de una fortaleza no requiere dos modos de averiguaciones o evidencias y la fortaleza no debería estar en conflicto con ningún área que potencialmente puedan ser de incumplimiento o deficiencias.

SYS 5.1

Resumen acerca de la integridad fiscal

- Describa sus impresiones generales acerca del desempeño del concesionario con respecto a la integridad fiscal. Determine si el programa tiene sistemas fiscales eficaces en marcha para apoyar la prestación de servicios de calidad a niños y familias y que están cumpliendo con las Normas de Desempeño del Programa Head Start. Describa cualquier patrón que



encontró, fortalezas, y áreas con necesidad de mejorar que haya encontrado. Recuerde consultar con otros revisores (p.ej., el revisor SYS) sobre sus conclusiones, según corresponda.

SYS 5.2

Resumen de la salud y seguridad de los niños

- Describa sus impresiones generales acerca del desempeño del concesionario en relación con los servicios de salud y seguridad de los niños. Determine si el programa tiene sistemas eficaces en marcha para apoyar la prestación de servicios de calidad a niños y familias y que están cumpliendo con las Normas de Desempeño del Programa Head Start. Describa cualquier patrón que encontró, fortalezas, y áreas con necesidad de mejorar que haya encontrado. Recuerde consultar con otros revisores (p.ej., el revisor SYS) sobre sus conclusiones, según corresponda.

SYS 5.2

Resumen de la participación activa de la familia y la comunidad

- Describa sus impresiones generales acerca del desempeño del concesionario en relación con los servicios de participación activa de la familia y la comunidad. Determine si el programa tiene sistemas eficaces en marcha para la participación activa de las familias y miembros de la comunidad de modo significativo para que ambos contribuya y participen activamente en las actividades del programa, como lo requieren las Normas de Desempeño del Programa Head Start y sus reglamentos. Provea pruebas que respalden su determinación. Describa cualquier patrón que encontró, fortalezas, y áreas con necesidad de mejorar que haya encontrado. Recuerde consultar con otros revisores (p.ej., de CHS y CDE) sobre sus conclusiones, según corresponda.

SYS 5.2

Resumen sobre el desarrollo y la educación infantil

- Describa sus impresiones generales acerca del desempeño del concesionario en relación con los servicios de desarrollo y educación infantil. Determine si el programa tiene sistemas eficaces en marcha para apoyar la prestación de servicios de calidad a niños y familias y que están cumpliendo con las Normas de Desempeño del Programa Head Start. Si el programa provee servicios de preescolar, incluya un resumen de su enfoque hacia la preparación escolar. Describa cualquier patrón que encontró, fortalezas, y áreas con necesidad de mejorar que haya encontrado. Recuerde consultar con otros revisores (p.ej., de CHS y FCE) sobre sus conclusiones, según corresponda.

SYS 5.2

Resumen de los sistemas administrativos y gobierno del programa

- Describa sus impresiones generales acerca del gobierno del programa y de los sistemas administrativos. Determine si el programa tiene sistemas eficaces en marcha para apoyar la prestación de servicios de calidad a niños y familias y que están cumpliendo con las Normas de Desempeño del Programa Head Start. Describa cualquier patrón que encontró, fortalezas, y áreas con necesidad de mejorar que haya encontrado. Recuerde consultar con otros revisores (p.ej., de CHS y FCE) sobre sus conclusiones, según corresponda.

SYS 5.3



Integridad fiscal



III. Integridad fiscal (FIS)

Marco del cumplimiento sobre la Integridad fiscal Núm. 1 – Sistemas de administración financiera		
1.1	<p>Los sistemas de administración financiera del programa estipulan un control eficaz sobre los fondos de la subvención y una responsabilidad sobre estos, la propiedad y otros activos y aseguran que se usen únicamente para propósitos autorizados</p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i></p> <p><i>45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i></p> <p><i>Observe que: Esta pregunta se relaciona con el aspecto de actividades internas de las “actividades de control”. Las actividades de control son las políticas, los procedimientos, las técnicas y los mecanismos que hacen cumplir las directrices administrativas, tales como el proceso de atenerse a los requisitos para el desarrollo y la ejecución del presupuesto. Estas ayudan a cerciorarse de que se tomen medidas para abordar los riesgos. Las actividades de control son una parte integral de la planificación, implementación, revisión y responsabilidad de una entidad en la administración de los recursos del gobierno y lograr resultados eficaces.</i></p>	<p>74.21(b)(3) 92.20(b)(3) 74.21(b)(4) 92.20(b)(4) 1301.32</p>
1.2	<p>El programa buscó y recibió aprobación previa por escrito para los cambios del presupuesto, cuando se requiere la misma, y recibió aprobación para contratar a personal designado clave.</p> <p><i>Observe que: Aplicable únicamente a los concesionarios. 45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i></p> <p><i>45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i></p> <p><i>Observe que: Todos los cambios que requieran aprobación previa deben presentarse por escrito al funcionario regional encargado de las subvenciones. Si el cambio implica una modificación del presupuesto, el concesionario debe identificar los cambios en un SF-424 y SF-424A. Tal como se estipula en 45 CFR 74.25(K) y 45 CFR 92.30(A)(1), la aprobación de los cambios por parte de la Oficina Regional deben hacerse por escrito y ser firmados por el funcionario regional encargado de las subvenciones. La Oficina Regional debe aprobar la contratación de personal designado clave, como se estipula en 74.25(c)(2) y 92.30(d)(3).</i></p>	<p>74.25 92.30</p>
1.3	<p>El programa minimizó el lapso de tiempo desde el adelanto de los fondos del Sistema de administración de pagos, hasta su desembolso. El programa también evitó retirar fondos de Head Start que fueran una cantidad mayor al dinero efectivo requerido y documentado.</p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i></p> <p><i>45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales. Observe que: Los procedimientos para las organizaciones sin fines de lucro deben hacerse por escrito. Para las entidades de los gobiernos estatales, locales y tribales, los procedimientos no tienen que hacerse por escrito.</i></p>	<p>74.22(b)(2) 92.20(b)(7)</p>
1.4	<p>El programa ha gastado los fondos de Head Start para pagar los gastos, que deberían haberse pagado por otras fuentes (directamente o por asignación), o permitió que otro programa utilizara los fondos de Head Start como un préstamo temporal para cubrir los gastos o costos de otro programa</p> <p><i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 220 para instituciones educacionales.</i></p>	<p>230, App A(A)(2)(a) 225, App A(C)(1)(a) 225, App A(C)(1)(d) 220, App A(C)(2)</p>
1.5	<p>El programa ha obtenido y mantenido cobertura exigida de seguros contra riesgos y</p>	<p>1309.23(a)(2)</p>



terceros. <i>Observe que: 1301.11 Es aplicable únicamente a las organizaciones privadas sin fines de lucro.</i>	1301.11(a) 1301.11(b)
--	--------------------------

Preguntas de enfoque

Funcionario fiscal -Entrevista

- ¿Cuáles son los procedimientos para utilizar las firmas automatizadas, las planchas de las firmas y las tarjetas de crédito de la agencia?
FIS 1.1
- ¿Realiza el programa proyecciones de los costos periódicamente para cerciorarse de que los fondos sean adecuados para operar el programa Head Start/Early Head Start, como se describe en la solicitud aprobada para los fondos?
FIS 1.1
- Si ustedes tienen un número reducido de personal fiscal, ¿cómo compensan el que al programa no le sea posible segregar los deberes?
FIS 1.1
- ¿Qué método utiliza el programa para asegurarse de que se disponga de fondos para pagar cualquier permiso o licencia acumulada que se debe a los empleados del concesionario? ¿Puede mostrarme algún manual fiscal u otros procedimientos escritos aplicables, acuerdos de fideicomiso, estados de cuenta o de fideicomiso que documenten este método?
FIS 1.1
- ¿Cuál es el procedimiento que utiliza el programa para revisar los gastos de las tarjetas de crédito y cerciorarse de que sean razonables y necesarios para la operación del programa y asegurarse de que los firmantes autorizados sean los únicos que usen las tarjetas de crédito del programa?
FIS 1.1
- ¿Cómo se cerciora el programa que se paguen las facturas puntualmente?
FIS 1.1
- ¿Cómo se cerciora que se obtenga aprobación por escrito antes de usar los fondos de Head Start para comprar equipo que cueste más de \$25,000, sin haberse estipulado esto en el presupuesto aprobado?
FIS 1.2
- Su revisión de los informes de SF-425 (o de SF-269) indicaba un saldo significativo de fondos federales. Pregunte al funcionario fiscal si puede explicar tal saldo significativo de dinero en efectivo.
FIS 1.3
- ¿Tiene la organización uno o más de lo siguiente? programas que operan con un déficit, pérdida de programas o reembolsos retrasados en otros programas. Si es así, pida que el funcionario fiscal describa las circunstancias por las que los programas operan en déficit, hay pérdida de programas o reembolsos retrasados en otros programas.
FIS 1.4
- ¿Cómo determina el programa la cantidad de seguro que sea razonable para cubrir la responsabilidad civil de los accidentes (inclusive accidentes de los estudiantes) en los recintos del programa y para las actividades de transporte por parte del programa?



FIS 1.5

- ¿Cómo se cerciora el sistema financiero de que los reembolsos y créditos de los seguros asignables a Head Start sean aplicados como una reducción de costos o un reembolso en efectivo?

FIS 1.5

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO) - Documentos

- Identifique todas las compras de equipos que se hayan hecho con los fondos de Head Start con un costo por unidad de más de \$25,000. ¿Hay pruebas de que la Oficina Regional las aprobó en el FAA o mediante la correspondencia con la Oficina Regional?

FIS 1.2

Lista de deudas vencidas - Documentos

- Estudie un informe o una lista de las deudas o facturas vencidas. ¿Se pagan puntualmente las facturas? (no más de 30 días de estar vencidas a menos que haya alguna disputa)?

FIS 1.1

Informes financieros/registros de contabilidad- Documentos

- Describa la información contenida en los informes financieros con respecto a los gastos de las tarjetas de crédito.

FIS 1.1

- ¿Reflejan cualquiera de los informes SF425 (o SF269) saldos significativos de dinero federal relacionado con el presupuesto total del programa Head Start?

FIS 1.1

Libro mayor – Documentos

- Estudie dos estados de cuenta bancarios consecutivos.
 - ¿Se concilian los estados de cuenta bancarios con el libro mayor?
 - ¿Se resuelven los artículos de conciliación (inclusive los cheques pendientes) en un plazo de 30 días?
 - ¿El banco liquida los cheques antes del segundo estado de cuentas tras la fecha de emisión?

FIS 1.1

- A partir de un informe reciente SF-425 (o SF-269), seleccione una muestra de retiro de fondos (centrándose en muestras de transacciones al comienzo y final del periodo de financiación) y verifique que el concesionario tenga Documentos adecuada para justificar la cantidad solicitada. Basándose en la muestra, ¿minimiza el concesionario el tiempo que pasa entre el recibo de los fondos y su desembolso, para que los anticipos de efectivo sean lo más administrativamente factibles con el desembolso real?

FIS 1.3

- Estudie las cuentas por cobrar de los programas Head Start. ¿Deben fondos a alguna organización afín o cualquier otra fuente de financiamiento, dentro de la organización del concesionario?

FIS 1.4



- Eche un vistazo al libro mayor, al diario de nóminas y a las entradas de ajuste del diario de contabilidad. ¿Hay alguna indicación de que se han cargado costos no relacionados con Head Start a la subvención?

FIS 1.4

- Eche un vistazo al libro mayor, al diario de nóminas y a las entradas de ajuste del diario de contabilidad. ¿Hay alguna indicación de que los fondos del programa Head Start se hayan utilizado para pagar gastos de alimentos, los cuales deberían haberse cubierto (y reembolsado) por fondos del USDA/Programa de alimentos para el cuidado de niños y adultos (CACFP)?

FIS 1.4

- El funcionario fiscal ha indicado que la organización tiene uno o más programas que operan en déficit, que se ha perdido un programa o que espera reembolsos en otros programas. Estudie el libro mayor, así como los estados de cuenta de los depósitos de los dos meses anteriores, para identificar cualquier transferencia de fondos a otros programas o cualquier transferencia de fondos que no se relacione con las operaciones del programa (fíjese en cualquier transferencia de más de \$25,000). Describa cualquier transferencia de fondos entre el programa Head Start y las organizaciones afines u otros programas.

FIS 1.4

Controles físicos - Observación

- Al llevar a cabo la parte de la revisión en el lugar, ¿se notaron problemas en el control físico, como el acceso abierto a los cheques u órdenes de compra, de dinero efectivo que no esté bajo llave, o acceso abierto a las máquinas de las firmas mecanizadas, los sellos de firmas, o tarjetas de crédito de la agencia?

FIS 1.1

Instalaciones - Transacciones

- El informe financiero del concesionario, ¿indica por separado los gastos de los fondos a título excepcional para la construcción de las instalaciones?

FIS 1.1

- El informe financiero del concesionario, ¿indica por separado los gastos de los fondos a título excepcional para la compra de las instalaciones?

FIS 1.1

- Para la renovación significativa de la propiedad, los informes del concesionario, ¿identifican por separado los gastos de los fondos a título excepcional asignados a la construcción, compra o renovación significativa de las instalaciones?

FIS 1.1

Entradas del diario de contabilidad - Transacciones

- ¿Tuvo la entrada del diario de contabilidad una Documentos de respaldo adecuada y aprobada por una persona que no era la que la preparó? Describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 1.1

- ¿Diferencian los registros fiscales del concesionario los gastos administrativos y de desarrollo de los costos del programa para asegurarse de que los costos para el desarrollo y la administración no excedan el 15 por ciento de la subvención total (a menos que se haya recibido una exención para un porcentaje mayor)?

FIS 1.1



Adjudicación de Ayuda Financiera (FAA)- Documentos

- ¿Se adjudicaron fondos suplementarios o a título excepcional (p.ej., mejoramiento del programa) por ACF para propósitos concretos, sujetos al lenguaje restrictivo en la FAA?

FIS 1.2

- ¿Utilizó el concesionario los fondos suplementarios restrictivos o a título excepcional únicamente para el propósito indicado en la adjudicación de la subvención?

FIS 1.2

- ¿Recibió el concesionario permiso de la Oficina Regional para usar los fondos para un propósito distinto al indicado en la adjudicación de la subvención?

FIS 1.2

- Si los fondos suplementarios o los a título excepcional limitados no se han gastado o lo han sido parcialmente, ¿tiene el concesionario un plan para gastar el resto de los fondos conforme al propósito de la restricción indicada en la adjudicación de la subvención?

FIS 1.2

Instrumento para el cálculo del presupuesto en la solicitud de subvenciones (GABI) - Documentos

- Estudie la solicitud de la subvención para el periodo actual, el organigrama y la correspondencia pertinente de la Oficina Regional. Para el personal clave (definido como el director de Head Start, y cuando los salarios están cubiertos, principalmente—es decir, más del 50 por ciento, por la subvención de Head Start, el director ejecutivo y el director de finanzas), ¿aprobó la Oficina Regional su contratación? ¿Hay algún personal clave que no figure en la solicitud de la subvención? Si es así, ¿se obtuvo aprobación por la Oficina Regional para las personas contratadas en esos puestos designados?

FIS 1.2

Informes financieros/registros de contabilidad- Documentos

- ¿Reflejan cualquiera de los informes SF425 (o SF269) saldos significativos de dinero federal relacionado con el presupuesto total del programa Head Start?

FIS 1.3

Pólizas de seguros - Documentos

- ¿Tiene la organización seguro de responsabilidad a terceros para el transporte, inclusive cobertura para los choques para todos los vehículos que son propiedad de la organización?

FIS 1.5

- ¿Utiliza la agencia vehículos o reembolsa a los propietarios de los vehículos el costo de su uso, cuando no son propiedad de la agencia? Si es así, ¿mantiene o verifica la agencia la existencia de una cobertura adicional para el transporte, inclusive cobertura para los choques, y de responsabilidad a terceros para su uso de tales vehículos?

FIS 1.5

- ¿Asegura la organización los equipos (inclusive los vehículos) comprados usando los fondos de Head Start?

FIS 1.5



- Si el seguro de estudiantes no figura en una póliza separada y no está identificada en la página declaratoria de la póliza principal, ¿existe confirmación de la compañía de seguros de que hay cobertura de accidentes para los estudiantes de Head Start?
FIS 1.5
- ¿Muestran los registros de las cuentas por pagar lo que paga la organización para las primas de seguros?
FIS 1.5
- ¿Están autorizados los funcionarios y empleados de las organizaciones privadas sin fines de lucro a desembolsar fondos del programa que están asegurados o cubiertos por una póliza de seguros, inclusive una cobertura en caso de deshonestidad por parte de los empleados?
FIS 1.5
- ¿Recibe el concesionario reembolsos de seguros y créditos que son asignables a Head Start? Si es así, ¿se ven reflejados tales reembolsos y créditos en los registros financieros del concesionario como reembolsos de efectivo o como reducciones de costos, respectivamente?
FIS 1.5
- Estudie los registros de la propiedad para identificar las instalaciones compradas o que hayan sido renovadas sustancialmente utilizando los fondos de Head Start. ¿Reflejan las pólizas de seguros cobertura adecuada para estos activos?
FIS 1.5
- ¿Mantienen el concesionario y cualquier agencia delegada un seguro para todas localidades donde se prestan servicios (donados, alquilados o de su propiedad) de cobertura a terceros que tengan accidentes en los establecimientos?
FIS 1.5
- ¿Tiene una cobertura a terceros la organización para los estudiantes (en una póliza separada o como parte de una póliza maestra)?
FIS 1.5

**Marco del cumplimiento sobre la Integridad fiscal Núm. 2 – Presentación de informes**

2.1	<p>Los informes financieros y los registros de contabilidad están actualizados, son precisos, completos y contienen información acerca de las adjudicaciones y autorizaciones de sub-subservenciones, obligaciones, saldos sin comprometer, activos, pasivos, deudas, desembolsos o gastos, e ingresos. Los informes incluyen los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internal Revenue Service (IRS) 941 (Declaración federal trimestral de impuestos del empleador); • IRS 990 (Return of Organization Exempt from Income Tax) Declaración de organización exenta de impuestos sobre la renta); • IRS 5500 (Declaración anual/Informe del plan de beneficios de los empleados, si se ofrecen); y • SF-425 (Informe financiero federal); • SF-269 (Informe del estado financiero) • SF-272 (Informe de las transacciones de dinero federal); y • Informes de USDA/ Programa de alimentos para el cuidado de los niños y adultos. <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i></p> <p><i>45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i></p>	<p>74.21(b)(1) 74.21(b)(2) 92.20(b)(1) 92.20(b)(2) 1304.23(b)(1)(i) 1304.51(h)</p>
2.2	<p>Los estados de cuenta mensuales, inclusive los gastos por tarjetas de crédito son proveídos a los cuerpos directivos y grupos de políticas para informar a los programas sobre la planificación, políticas y operaciones y para controlar la calidad del programa y mantener la responsabilidad del mismo.</p>	<p>642(c)(1)(E)(i) 642(d)(2)(A) 642(c)(1)(E)(iv)(V)(bb)</p>

Preguntas de enfoque**Funcionario fiscal -Entrevista**

- Si alguna revisión del libro mayor, el diario de nóminas, el desembolso de las nóminas y a las entradas de ajuste del diario de contabilidad revelan que los impuestos no fueron retenidos para los impuestos sobre la renta estatales y federales de los empleados y/o para la parte que le corresponde a estos para las primas de los seguros sobre la compensación por desempleo, pida al funcionario fiscal que le explique las razones por las que tales primas e impuestos no fueron retenidos.
FIS 2.1
- Para las categorías no incluidas en los registros de contabilidad, por favor, pida que el funcionario fiscal le explique por qué esas categorías de información no fueron incluidas.
FIS 2.1
- ¿Con qué frecuencia se concilian las cuentas de balance con los libros mayores auxiliares o los estados de cuenta externos para corroborar que los saldos de las cuentas son correctos? ¿Qué cuentas se concilian?
FIS 2.1
- Describa el proceso de la organización para la revisión de las auditorías anuales OMB A-133 de las agencias delegadas y para abordar cualquier asunto preocupante identificado en las auditorías.
FIS 2.1



Libro mayor – Documentos

- Escoja una muestra de empleados, mire el libro mayor, el diario de nóminas, el desembolso de las nóminas y las entradas de ajuste del diario para determinar si se ha retenido la parte correspondiente a los empleados, de los impuestos estatales y federales, así como la parte de las primas del seguro de compensación por desempleo.

FIS 2.1

- ¿Parece que se han contabilizado las cantidades a las cuentas correspondientes? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 2.1

Formularios/Documentos del IRS - Documentos

- Revise el formulario 990 del IRS, si está disponible. ¿Se debió llenar el formulario 990 del IRS, pero el concesionario no lo hizo?

FIS 2.1

- ¿Hay algún informe del Formulario 941 del IRS que el concesionario debía presentar, pero no lo hizo?

FIS 2.1

- Elija una muestra de los depósitos de impuestos que se reflejan en el formulario 941 de IRS para ver pruebas del pago (es decir, un cheque o transferencia electrónica) en el estado de cuenta bancario. Cerciérese de que el formulario 941 del IRS refleje el pago, tanto de la parte retenida de los empleados, como la que le corresponde al empleador de sus impuestos sobre las nóminas. ¿Estaba al día la organización en el pago de los impuestos sobre las nóminas?

FIS 2.1

- Había que presentar algún informe sobre la retención de impuestos estatales, seguros sobre la compensación del trabajador o por desempleo, que no fueron presentados por el concesionario?

FIS 2.1

- Revise cualquier correspondencia o avisos del IRS al concesionario. ¿Indica la correspondencia algún asunto de cumplimiento n o resuelto, como multas por las declaraciones sobre la renta que se enviaron con retraso, no se enviaron o no estaban completas? Si la respuesta es sí, describa todos los asuntos sin resolver detalladamente e indique la cantidad de las multas, cobros, impuestos e interés que la autoridad exige.

FIS 2.1

- Estudie la correspondencia del concesionario y los avisos de parte de las autoridades estatales encargadas de los impuestos sobre la renta, la compensación al trabajador y la compensación por desempleo. ¿Indica la correspondencia algún asunto de cumplimiento n o resuelto, como multas por las declaraciones sobre la renta que se enviaron con retraso, no se enviaron o no estaban completas? Si la respuesta es sí, describa todos los asuntos sin resolver detalladamente e indique la cantidad de las multas, cobros, impuestos e interés que la autoridad exige.

FIS 2.1

Informes financieros/registros de contabilidad- Documentos

- ¿Presentó la organización los informes de USDA/CACFP dentro del plazo de tiempo exigido?

FIS 2.1



- Durante el periodo más recientemente completado para las adjudicaciones, se ha presentado un SF-425 (o SF-269) final. Compare el reembolso presupuestado de USDA/CACFP con la cantidad real recibida. ¿Existen variaciones significativas y de ser así, puede el personal del programa ofrecer explicaciones razonables para tales variaciones?

FIS 2.1

- Estudie los registros de las matrículas del concesionario, el cómputo de las comidas y el informe más actualizado del cumplimiento/informe de revisión de USDA (CACFP) o la auditoría de CACFP para determinar si el programa utiliza plenamente los fondos disponibles de USDA. Describa las pruebas que revisó para llegar a su conclusión.

FIS 2.1

- ¿Está el concesionario gastando fondos de Head Start para comprar el servicio de alimentos, provisiones, suministros de comer y servir u otros artículos que podrían pagarse con los fondos de USDA/CACFP si el concesionario los reportara y solicitara adecuadamente?

FIS 2.1

- ¿Identifica el informe más actualizado del cumplimiento/informe de la revisión de USDA (CACFP) o la auditoría de CACFP algún área de incumplimiento relacionado con asuntos fiscales?

FIS 2.1

- Para el periodo de adjudicación de Head Start, más recientemente cerrado y auditado, ¿se concilia el informe final SF-425 (o SF-269) con los estados de cuenta financieros auditados y con el libro mayor? ¿Se ofrecen explicaciones razonables para conciliarlos?

FIS 2.1

- Durante el periodo de adjudicación más recientemente completado, ¿se presentaron cualquiera de los informes SF-425 (I SF-269 y SF-272) después de la fecha requerida?

FIS 2.1

- Durante el periodo de adjudicación actual, ¿se presentaron cualquiera de los informes SF-425 (I SF-269 y SF-272) después de la fecha requerida?

FIS 2.1

- ¿Identificaron los registros de contabilidad del concesionario la fuente y aplicación de fondos para las actividades patrocinadas por HHS en cada categoría siguiente? Adjudicaciones federales, autorizaciones, deudas, activos, desembolsos, ingresos e interés.

FIS 2.1

- ¿Se presentan los informes financieros agrupados lógicamente y con suficiente detalle para permitir que el lector comprenda las operaciones financieras de la organización y la adjudicación de Head Start?

FIS 2.2

- ¿Se generan informes financieros para apoyar la administración de cada proyecto patrocinado por el gobierno federal o programa para el cual se responsabiliza el concesionario?

FIS 2.2

- Estudie los informes que se han proporcionado al cuerpo directivo. ¿Cuánto tiempo ha transcurrido entre el final del periodo cubierto por el informe y la fecha en la cual se presentaron los informes al cuerpo directivo? ¿Presentó la organización informes financieros al cuerpo directivo mensualmente, incluso cuando la reuniones del cuerpo directivo seguían otro horario?

FIS 2.2



- ¿Cómo identifican los informes del programa y de las operaciones financieras los fondos de la subvención recibidos y gastados para cada adjudicación de Early Head Start y Head Start?

FIS 2.2

- ¿Incluyen los informes financieros información sobre los gastos por las tarjetas de crédito? Describa la información contenida en los informes financieros con respecto a los gastos de las tarjetas de crédito.

FIS 2.2

**Marco del cumplimiento sobre la integridad fiscal Núm. 3 – Adquisiciones**

3.1	El programa tiene procedimientos para las adquisiciones que estipulan, como mínimo, todos los requisitos especificados en los estatutos federales, estatales y locales, los reglamentos y reglas administrativas para las subvenciones federales aplicables, inclusive un código o estándares de conducta para gobernar el desempeño de sus empleados que se encargan de adjudicar y administrar contratos.	74.44 74.42 92.36
	<i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i> <i>45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i>	
3.2	Los contratos y acuerdos del programa y las agencias delegadas están actualizados, disponibles y fechados con una descripción completa de las expectativas para el desempeño y financieras por parte del concesionario y las otras partes. El concesionario puede demostrar que se cumplieron los acuerdos contractuales.	230, App A(A)(2)(g) 225, App A(C)(1)(j) 220, App A(A)(2)(e) 74.48(a) 74.48(b) 92.36(b)(2)
	<i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i> <i>45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales;</i> <i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro;</i> <i>2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;</i> <i>2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.</i>	

Preguntas de enfoque**Funcionario fiscal -Entrevista**

- Pregunte al funcionario fiscal si la organización estableció por escrito, procedimientos para las adquisiciones como lo requiere 74.44 (a) y 92.36(c)(3), dependiendo del tipo de organización. Pídale que produzca una copia del documento que refleja los procedimientos por escrito; pídale que describa cómo tales procedimientos se utilizan para asegurarse de que haya una competición libre y abierta cuando el programa se ocupa de actividades para las adquisiciones.

FIS 3.1

- Describa cómo el programa supervisa las transacciones de las adquisiciones para cerciorarse de que las personas que se ocupan de ello no tengan conflictos de interés reales o en apariencia y no hayan aceptado propinas, favores personales o cualquier cosa de valor monetario significativo de los contratistas o posibles contratistas.

FIS 3.1

- Describa los procedimientos de adquisición del programa para las compras menores de \$150,000.

FIS 3.1

- Describa los procedimientos de adquisición del programa para las compras mayores de \$150,000.

FIS 3.1



Políticas y procedimientos para las adquisiciones - Documentos

- ¿Tiene el programa un código o normas de conducta escritas para sus empleados que se ocupan de adjudicar y administrar los contratos, que garantice que no haya conflicto de interés, real o en apariencia, en su labor? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1

- ¿Abordan los procedimientos escritos para las adquisiciones para los que se requiere aprobación previa de ACF para las transacciones financieras (p.ej., compra de activos por más de \$25,000, a menos que se encuentre en el presupuesto aprobado o la disposición de los activos del programa que valgan más de \$5,000). Describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1

- ¿Abordan los procedimientos escritos sobre las adjudicaciones de la organización los elementos identificados en 74.44(a)(1-2) ó 92.36(c)(3)(i-ii) e incluyen una descripción de los requisitos técnicos, la declaración de los requisitos de los licitadores/ oferentes, y los factores para la evaluación de las licitaciones/propuestas?

FIS 3.1

- ¿Diferencian los procedimientos escritos sobre las adjudicaciones de la organización entre los requisitos para las compras que están por encima o debajo del umbral simplificado para las adquisiciones de \$150,000? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1

- ¿Tiene el concesionario una política escrita que prohíbe a los empleados, que se encargan de las adjudicaciones y la administración de los contratos u otras adjudicaciones financieras, solicitar o aceptar propinas, favores personales o cualquier cosa de valor monetario significativo, de los contratistas o contratistas potenciales? Por favor describa cómo se comunica la prohibición a los empleados afectados y describa las evidencias que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1

Costos del personal fuera de la nómina - Transacciones

- Vea una muestra de las adquisiciones de más de \$150,000. ¿Hay alguna Documentos de que se haya realizado un análisis de los costos o de los precios? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1

- ¿Realizó el concesionario múltiples transacciones de compra con el mismo vendedor, relacionadas con el mismo producto, servicio o proyecto, lo cual tuvo como resultado el que el concesionario no siguiera sus propios procedimientos escritos para las adquisiciones que fuesen aplicables a la cantidad total pagada al vendedor? Describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1

- ¿Aceptó el concesionario licitaciones o propuestas que no eran las ofertas o licitaciones más bajas? Si fue así, ¿documentó el concesionario la base para la selección del contratista y para el costo o precio de la adjudicación, como se requiere en 74.46(a) y (c) y 92.36(b)(9)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1

- ¿Aceptó el concesionario alguna licitación u oferta de algún licitador/ postor u oferente, quien era un funcionario o agente del concesionario (o familia inmediata, socio, empleador, o entidad que fuera a emplear a algún empleado, funcionario o agente) o para los cuales cualquiera de las personas incluidas tuvieran un interés financiero en el licitador u oferente? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1



- Examine una variedad de contratos entre el concesionario y los vendedores superior a \$150,000. ¿Hay alguna estipulación en cada contrato, requiriendo que los contratistas y subcontratistas que permitan al concesionario, agencia que adjudica, la Contraloría General de EE.UU., o cualquiera de sus representantes debidamente autorizados, acceso a cualquier libro, documentos, papeles y registros del contratista, los cuales son pertinentes a un programa concreto, con el propósito de realizar auditorías, exámenes, extractos y transcripciones? Describa las pruebas que revisó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1

- ¿Se documenta alguna justificación por la falta de competición cuando no se obtengan licitaciones competitivas ni ofertas (adjudicaciones a únicamente una fuente), como lo requiere 74.46(b) y 92.36(d)(4)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.1

- ¿Indican los registros de las adjudicaciones que la organización siguió sus propios procedimientos escritos?

FIS 3.1

- ¿Mantuvo el concesionario contratos actualizados, firmados y fechados con una descripción de los servicios que se han de prestar, un estimado del tiempo requerido, la tasa de remuneración y las disposiciones para los despidos?

FIS 3.2

- ¿Describía el contrato firmado por el concesionario el desempeño y alguna expectativa financiera del concesionario y de las otras partes interesadas del contrato?

FIS 3.2

- ¿Se entregaron los bienes y servicios y se cumplieron los requisitos de remuneración y pagos por ambas partes? Describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 3.2

- ¿Tiene el concesionario un sistema para desarrollar acuerdos sólidos y completos (actualizados, firmados y fechados), inclusive la administración de contratos que garantice el desempeño del contratista con los términos, las condiciones y especificaciones del contrato?

FIS 3.2

Acuerdos de las agencias delegadas - Documentos

- Revise los acuerdos de las agencias delegadas, cerciorándose de que se incluyan los que superen \$150,000. ¿Contienen los acuerdos de las agencias delegadas términos, condiciones y especificaciones que garanticen los requisitos por parte del contratista que constan en los acuerdos? ¿Hacen referencia, los acuerdos de las agencias delegadas, a los procedimientos a disposición de las agencias delegadas en caso de que rechace la solicitud de la agencia delegada, no actuar o terminación de acuerdo de la agencia delegada, como se indica en 1309.20-1309.23?

FIS 3.2

- ¿Dispone el acuerdo de la agencia delegada el control sobre los fondos, las propiedades y otros activos del programa? El acuerdo no debería permitir que agencia delegada ejercite responsabilidad legal y fiscal por la subvención, como tener el título de la propiedad comprada con los fondos de la subvención.

FIS 3.2

Instalaciones - Transacciones

- ¿Incluyen, los contratos para la construcción, renovación o reparación de las instalaciones de Head Start, de más de \$2,000, los requisitos de la Ley de Davis-Bacon de que todos los trabajadores y mecánicos empleados por los contratistas o subcontratistas sean pagados salarios no inferiores a los que son prevalentes en construcciones similares de la localidad, como lo determina el Secretario de Trabajo (DOL)?



FIS 3.2

Marco del cumplimiento sobre la Integridad fiscal Núm. 4 – Remuneración		
4.1	<p>Los registros originales de las horas trabajadas son preparadas y firmadas correctamente individualmente por el empleado, y aprobados por un supervisor responsable. El programa mantiene informes de las actividades del personal que reflejan la distribución de la actividad de cada empleado, cuya remuneración es cargado total o parcialmente a las subvenciones de Head Start o Early Head Start. Cuando los empleados trabajan en múltiples subvenciones, la distribución de los sueldos son reflejados adecuadamente en el infome de actividades del personal.</p> <p><i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.</i></p>	<p>230, App B(8)(m)(1) 230, App B(8)(m)(2) 225, App B(8)(h)(1) 225, App B(8)(h)(4) 220, App A(J)(10)(a) 220, App A(J)(10)(b) 220, App A(J)(10)(d)</p>
4.2	<p>Los fondos de Head Start o Early Head Start no se usan para ninguna parte de la compensación monetaria (p.ej., sueldo, bonificación, indemnización por despido)de alguna persona empleada por el concesionario que cobra una tasa anual superior al Nivel ejecutivo II (\$179,900, hasta finales del 2011).</p>	653(b)
4.3	<p>La remuneración total para los servicios personales, inclusive los salarios de los empleados del programa y los pagos de remuneración de incentivos, que se cargan a la subvención son deducibles y razonables.</p> <p><i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.</i></p>	<p>230, App B(8)(a) 230, App B(8)(b) 230, App B(8)(c) 230, App B(8)(d) 230, App B(8)(e) 230, App B(8)(f) 230, App B(8)(g) 230, App B(8)(h) 230, App B(8)(i) 230, App B(8)(j) 230, App B(8)(k) 230, App B(8)(l) 225, App B(8)(a) 225, App B(8)(b) 225, App B(8)(c) 225, App B(8)(d) 225, App B(8)(e) 225, App B(8)(f) 225, App B(8)(g) 220, App A(C)(1)(b) 220, App A(C)(2)(a)(2) 220, App A(J)(10)(a) 220, App A(C)(3)</p>

Preguntas de enfoque

Funcionario fiscal -Entrevista

- Pregunte si el concesionario paga bonificaciones a los empleados o tiene un plan de remuneración por incentivos. Si la respuesta es “sí”, pida al funcionario fiscal que explique las razones para las bonificaciones y los incentivos y cómo determina el programa si estos son remuneraciones razonables.

FIS 4.2



- ¿Ha llevado a cabo el concesionario un estudio comparativo de salarios o revisado uno ya existente de los últimos 3 años con el fin de establecer tasas de remuneración comparables por trabajo similar en los mercados laborales en que compite la organización?

FIS 4.3

- ¿Cómo se asegura el sistema financiero de que los salarios y sueldos que se pagan a los empleados del programa son comparables a los puestos comparables dentro de la organización o a los que cobran por trabajos similares en los mercados laborales en que compite la organización?

FIS 4.3

- ¿Se recibieron fondos para el ajuste del costo de vida (COLA) por el concesionario y distribuidos conforme a los términos de la adjudicación de la subvención al concesionario?

FIS 4.3

- ¿Se aplicaron aumentos del ajuste del costo de vida (COLA) que el concesionario recibió en la escala de pagos, así como distribuido a los empleados existentes?

FIS 4.3

Nóminas - Transacciones

- Identifique a los empleados que proveen servicios a más de un programa excepto USDA/CACFP. ¿Están cubiertos por un plan de asignación de costos?

FIS 4.1

- ¿Tiene el concesionario documentos que muestren que un funcionario responsable de la organización aprobó la nómina? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 4.1

- ¿Se alinean las horas de las hojas de trabajo de los empleados u otros registros con las horas registradas en la planilla de pago? Describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 4.1

- ¿Fue firmada la hoja de asistencia u otros registros del horario, por el empleado o funcionario supervisor con conocimiento de primera mano sobre el trabajo realmente realizado por el empleado? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 4.1

- Seleccione las hojas de asistencia u otros registros de una muestra de empleados cuya remuneración es pagada total o parcialmente con los fondos de Head Start. Compare las hojas de asistencia u otros registros con los registros de la nómina para determinar si las cantidades pagadas a los empleados individuales son coherentes con las hojas de asistencia u otros registros. Identifique cualquier caso en que las hojas de asistencia u otros registros no sean coherentes con los registros de las nóminas del concesionario. Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 4.1

- ¿Se limitan los pagos a los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas a los costos de reembolso?

FIS 4.1

- ¿Utiliza el concesionario informes reales (no proyectados) de las actividades del personal que reflejan la distribución de la actividad de todos los miembros del personal (profesionales y no profesionales), cuya remuneración se carga total o parcialmente, directamente a las subvenciones?

FIS 4.1



- Si el concesionario no distribuye los costos de la nómina, basados en los informes reales de las actividades del personal, ¿tiene un sistema alternativo aprobado por escrito por un funcionario autorizado de OHS?
FIS 4.1
- ¿Se alinea la distribución de los sueldos, documentados en el libro mayor, con la distribución de las horas documentadas por el informe de las actividades del personal (o sistema alternativo aprobado por escrito por OHS)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 4.1
- ¿Están actualizados los datos base de las asignaciones (p.ej., número de niños atendidos, número de transacciones tramitada)
FIS 4.1
- ¿Se atiende la distribución de los sueldos el plan de asignación de costos?
FIS 4.1
- ¿Puede el concesionario demostrar que ha utilizado una base de asignaciones que tiene como resultado una distribución, muy precisa, de los sueldos, entre los programas?
FIS 4.1
- ¿Está respaldada la tasa de pago de los empleados de Head Start por un estudio comparado de salarios que establezca tasas comparables de remuneración por puestos comparables dentro de la organización por trabajo similar en los mercados laborales en los que compete la organización? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 4.3

Formularios/Documentos del IRS - Documentos

- ¿Muestra el formulario de IRS 990 más reciente a algún empleado que reciba remuneración superior al nivel II?
FIS 4.2

Sueldos, nómina y otras remuneraciones -Documentos

- ¿Se utilizaron los fondos de Head Start (directamente o como costos indirectos) total o parcialmente para remunerar a algún empleado que ya esté remunerado con una tasa superior al del nivel II?
FIS 4.2
- Para los empleados identificados en el formulario 990 del IRS o los documentos individuales W-2 del concesionario, que reciban remuneraciones superiores al del Nivel ejecutivo II, ¿se les paga alguna porción de su remuneración con fondos de Head Start o se ha reclamado como participación no federal (de contrapartida o en especie)?
FIS 4.2
- Para todos aquellos empleados identificados ser remunerados por encima del nivel ejecutivo II y que su remuneración es de los fondos de Head Start o de participación no federal, haga una lista de sus nombres, títulos de sus puestos, cantidad que reciben de fondos de Head Start o de participación no federal y la cantidad total de remuneración. Detalle los documentos que se usaron para identificar esta información.
FIS 4.2
- ¿Tiene la organización un acuerdo existente con cualquiera de sus empleados para pagar incentivos o bonificaciones?



FIS 4.3

- ¿Se firmaron acuerdos de buena fe, sobre los incentivos de remuneración entre la organización y los empleados, antes de prestarse los servicios?

FIS 4.3

- ¿Se hicieron pagos de remuneración o bonificaciones conforme a un plan establecido que era cumplido sistemáticamente por el concesionario?

FIS 4.3

- ¿Ha pagado algún incentivo o bonificación a algún empleado—con o sin un acuerdo para ello?

FIS 4.3



Marco del cumplimiento sobre la Integridad fiscal Núm. 5 – Principios para los costos		
5.1	<p>El Concesionario ha implementado procedimientos para determinar si los costos cargados a su subvención de Head Start y Early Head Start son deducibles, asignables y razonables, como lo exigen los principios de los costos aplicables.</p> <p><i>2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.</i></p> <p><i>Razonables: 230, App A(A)(3)</i> <i>225, App A(C)(2)</i> <i>220, App A(C)(3)</i></p> <p><i>Deducibles: 225, App A(C)(1)</i> <i>220, App A(C)(2)</i> <i>230, App A(A)(2)</i></p> <p><i>Asignables: 225, App A(C)(3)</i> <i>220, App A(C)(4)</i> <i>230, App A(A)(4)</i></p> <p><i>Esta pregunta se relaciona con el aspecto de controles internos del “ambiente de control”.</i> <i>Observe que (únicamente para las organizaciones sin fines de lucro): Verifique que el programa tenga procedimientos por escrito que determinen si los gastos son deducibles, asignables y razonables, conforme a 2 CFR Parte 230 y 74.21(b)(6).</i></p>	<p>230, App A(A)(2) 230, App A(A)(3) 225, App A(C)(1) 220, App A(C)(2) 220, App A(C)(3) 220, App A(C)(4) 230, App A(A)(4) 225, App A(C)(2) 225, App A(C)(3)</p>
5.2	<p>Los cargos de los costos indirectos son respaldados por una tasa negociada y aprobada de costos indirectos.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente para los programas que tengan una tasa negociada y aprobada de costos indirectos.</i></p> <p><i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.</i></p>	<p>230, App A(E)(2)(c) 230, App A(E)(2)(d) 230, App A(E)(2)(e) 230, App A(E)(2)(f) 230, App A(E)(2)(g) 220, App A(G)(11)(g) 225, App A(C)(3) 1301.32</p>
5.3	<p>Si se requiere del concesionario que asigne costos entre fuentes de financiamiento (inclusive adjudicaciones de Head Start y Early Head Start), el programa utiliza un método para asignar fondos que refleja el grado relativo de beneficios para cada programa que recibe el beneficio del costo asignable.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente para los programas que no tengan una tasa negociada y aprobada de costos indirectos o programas que sí la tengan y que también tengan otros costos asignables.</i></p> <p><i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;</i></p> <p><i>2 CFR Parte 220 para instituciones educativas.</i></p>	<p>230, App A(A)(4)(a)(2) 225, App A(C)(3)(a) 220, App A(C)(4)(a)</p>
5.4	<p>Los archivos financieros del concesionario son suficientes para verificar que la participación no federal (de contrapartida o en especie) del concesionario y agencia delegada es necesaria, razonable, deducible y asignable, si también beneficia otra adjudicación, conforme a los principios de costos aplicables.</p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i></p>	<p>74.23(a)(1) 74.23(d) 74.23(h)(2) 74.23(i)(1) 74.23(i)(2) 92.24(c)(1) 92.24(b)(6)</p>



	<i>45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i>	92.24(d) 74.23(h)(1) 74.23(h)(3) 92.24(g)
5.5	<p>El concesionario puede demostrar que todas las contribuciones de la participación no federal, inclusive el dinero en efectivo y las de en especie de terceros, como los servicios prestados por los voluntarios y artículos o suministros donados sean necesarios y razonables para lograr los objetivos del programa, sean deducibles conforme a los principios aplicables sobre los costos y asignables, si también benefician otra adjudicación.</p> <p><i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i></p> <p><i>45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i></p> <p><i>Observe que: Uso de dinero en efectivo y contribuciones en especie deben cumplir las mismas normas aplicables al gasto de fondos de la subvención. Deben apoyar el logro de los objetivos del programa, y no beneficiar a niños individuales o sus familias.</i></p>	74.23(a)(3) 74.23(a)(4) 74.23(d) 74.23(f) 92.24(a)(1) 92.24(b)(7)(i) 92.24(c)(1) 74.23(a)(5)
5.6	Durante cada periodo de financiamiento revisado, el concesionario cargó a la subvención únicamente los costos cubiertos por las deudas contraídas durante el periodo de financiamiento.	74.28 92.23(a)

Preguntas de enfoque

Funcionario fiscal -Entrevista

- ¿Tiene el concesionario políticas y procedimientos escritos para determinar si los fastos son deducibles, razonables, necesarios y asignables?
FIS 5.1
- ¿Tiene la organización otros programas que no sean Head Start, Early Head Start y USDA/CACFP?
FIS 5.3

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO) - Documentos

- Hubo alguna preocupación por parte de la Oficina Regional expresada en relación con la asignación de costos por el concesionario? Si es así, describa la preocupación y cualquier seguimiento en el lugar por parte de la Oficina Regional en relación con la asignación de costos.
FIS 5.1
- ¿Tiene el concesionario un acuerdo de la tasa de costos indirectos negociados, aprobados y actualizados? Si no, ¿intentó el concesionario reclamar costos indirectos en su informe final del estado financiero?
FIS 5.2
- ¿Se identificó algún asunto preocupante de la Oficina Regional en relación con los costos indirectos de este concesionario? Si es así, describa la preocupación y cualquier seguimiento en el lugar por parte de la Oficina Regional en relación con los costos indirectos.
FIS 5.2
- ¿Hubo alguna preocupación por parte de la Oficina Regional expresada en conexión con el requisito aplicable sobre la participación no federal del concesionario? Si es así, describa la preocupación y cualquier seguimiento en el lugar que se espera de la Oficina Regional en relación con el requisito de la participación no federal.
FIS 5.4



- ¿Ha recibido el concesionario una exención para toda o parte de su participación no federal para el periodo que está bajo revisión?

FIS 5.4

- Identifique el requisito aplicable sobre la participación no federal del concesionario.

FIS 5.4

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO) - Documentos

- Realice un seguimiento (es decir, estudio de documentos, entrevistas) para responder a las preocupaciones de la Oficina Regional, en relación con la asignación de costos. Anote su respuesta en detalle y provea detalles sobre cualquier documento que le fuera entregado en respuesta a su pregunta.

FIS 5.1

- Realice un seguimiento (es decir, estudio de documentos, entrevistas) para responder a las preocupaciones de la Oficina Regional, en relación con los costos indirectos. Anote su respuesta en detalle y provea detalles sobre cualquier documento que le fuera entregado en respuesta a su pregunta.

FIS 5.2

- Realice un seguimiento (es decir, estudio de documentos, entrevistas) si la Oficina Regional identificó preocupaciones relacionadas con la participación no federal. Anote su respuesta en detalle y provea detalles sobre cualquier documento que le fuera entregado en respuesta a su pregunta.

FIS 5.4

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO)

- Se le exige al concesionario asignar costos entre las fuentes de los fondos?

FIS 5.3

Entradas del diario de contabilidad - Transacciones

- ¿Parece el costo necesario y razonable para la operación del programa Head Start? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

- ¿Son deducibles los costos conforme a los principios aplicables para los costos? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

- ¿Contenía la factura suficiente información para respaldar que el costo era deducible? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

- ¿Era proporcional el costo asignado a Head Start al beneficio recibido (como fuera documentado por el plan de asignación de fondos de la organización o por otro método)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.3

- ¿Se contabilizó el costo al periodo de adjudicación correcto? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.



FIS 5.6

Costos del personal fuera de la nómina - Transacciones

- ¿Existía la Documentos del recibo o aceptación por el programa antes de que tramitara la factura para pagarla? Describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

- ¿Estaba respaldado el costo por un contrato, o una factura, si corresponde? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

- ¿Son coherentes las aprobaciones de los documentos que respaldan esta transacción con el proceso de aprobación descrito en las políticas y procedimientos de contabilidad de la organización? ¿Es distinta la persona que aprueba a la que hace el pedido? ¿Se completó la orden de compra (si lo requieren las políticas y procedimientos de la organización)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

- ¿Mantiene el concesionario Documentos con información adecuada para respaldar una determinación de que los gastos son deducibles, razonables, necesarios y asignables (es decir, que justifiquen la necesidad del producto comprado y sus beneficios para Head Start)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

- ¿Es coherente el uso de las tarjetas de crédito con la política escrita de la organización? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

Libro mayor – Documentos

- ¿Tiene la organización procedimientos para determinar si los costos son deducibles, asignables y razonables, conforme a los principios aplicables para los costos? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.1

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

FIS 5.2

Políticas y procedimientos para las adquisiciones - Documentos

- ¿Tiene el concesionario políticas y procedimientos escritos para determinar si los fastos son deducibles, razonables, necesarios y asignables?

FIS 5.1

Informes financieros/registros de contabilidad- Documentos

- Si el concesionario tiene un acuerdo establecido para los costos indirectos, ¿es el costo indirecto total que aparece en el SF-425(SF-269 o SF-272) más reciente contabilizado según el acuerdo aprobado de la tasa de costos indirectos? Si no es así, ¿cual es el porcentaje de la diferencia entre la tasa establecida y la computada?

FIS 5.2



- ¿Se incluyen también los costos indirectos cargados a Head Start en el costo para el desarrollo y el administrativo del concesionario para este periodo? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.2

Plan de asignación de costos - Documentos

- ¿Tiene el concesionario un plan de asignación de costos por escrito? Si es así, ¿refleja razonablemente el método de asignación de costos, el grado relativo de los beneficios recibidos por los programas que comparten los costos? Si no, tiene el concesionario un método de asignar costos que refleje el grado relativo de beneficio para todos los programas que comparten el costo asignado? Describa el método que usa el programa para asignar costos.

FIS 5.3

- ¿Identifica el plan de asignación de costos al personal que ha compartido deberes tanto en el programa Head Start como en otro programa fuera de Head Start(excluyendo USDA/CACFP)? Si es así, describa en detalle los métodos que tiene el concesionario para asignar costos para el personal. Documente los nombres completos del personal que ha compartido deberes tanto en el programa Head Start como en otro programa fuera de Head Start.

FIS 5.3

- ¿Asigna el concesionario el costo de las instalaciones que el programa Head Start comparte con otros programas? Si es así, describa en detalle los métodos que tiene el concesionario para asignar costos para el uso u ocupación de las instalaciones. Documente la dirección de las instalaciones compartidas o las que usan otros programas fuera de Head Start y que usan o comparten tales instalaciones.

FIS 5.3

- ¿Asigna el concesionario el costo de los autobuses u otro equipo de valor significativo (más de \$25,000), los cuales se comparten por el programa Head Start y otros programas? Describa en detalle los métodos del concesionario para asignar costos para autobuses compartidos u otro equipo (mayor de \$25,000). Proporcione una descripción de los autobuses y artículos compartidos del equipo (con un valor superior a \$25,000) y qué programas fuera de Head Start los comparten.

FIS 5.3

- ¿Incluye el plan o proceso de asignación de costos todas las categorías por las cuales los costos (del personal y otros empleados) son compartidos entre el programa Head Start y otros?

FIS 5.3

Nóminas - Transacciones

- Para el personal que comparte deberes, examine los registros de las nóminas y las descripciones de los puestos. ¿Incluyen las descripciones de los puestos de trabajo los deberes y responsabilidades que son coherentes con el plan o proceso de asignación de costos del concesionario y parecen ser beneficiosos al programa Head Start? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.3

Participación no federal -Observación

- Identifique una muestra de lo que el concesionario a reclamado como participación no federal. Céntrese en las categorías que componen la mayor parte de la participación no federal, como el tiempo/servicios donados por los padres, otros voluntarios, artículos o equipo donado, espacio o instalaciones donadas o descontadas y dinero en efectivo. Escoja al menos tres artículos en al menos tres categorías y revise la Documentos original para respaldar los artículos identificados, inclusive los recibos, las hojas de las horas de los voluntarios y otra Documentos sobre la naturaleza y el valor de la participación no federal reclamada.



FIS 5.4

Informes financieros/registros de contabilidad- Documentos

- Estudie el la hoja justificante para la participación no federal que se reportó en el SF-425 (o SF-269) para el periodo de adjudicación más reciente. ¿Es la cantidad total en la hoja justificante por lo menos tanto como la que se reportó en el SF-425 (o SF-269)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.4

Participación no federal - Transacciones

- Si es aplicable al tipo de servicio donado, ¿se respaldan los reclamos con registros que identifican el número de niños atendidos y los servicios prestados?

FIS 5.4

- Para el espacio donado, ¿se respalda el valor reclamado por una valoración actualizada por un tasador independiente (p.ej., tasador certificado para la propiedad o representante de la General Services Administration) y certificado por un funcionario responsable del destinatario? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.4

- Para los equipos donados, ¿es la cantidad de la participación no federal reclamada coherente con el valor justo del mercado conforme a la antigüedad y condición de los artículos en el momento en que fueron donados? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.4

- ¿Se contabilizó la participación no federal al periodo de adjudicación correcto? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.4

- ¿Se documentan por los mismos métodos (siempre que sea factible), los servicios donados o tiempo de los voluntarios, que los trabajados por los empleados del concesionario o agencia delegada?

FIS 5.4

- Para servicios voluntarios, ¿se incluye en la Documentos: la naturaleza y duración de la actividad, fecha de servicio, lugar donde se realizó el servicio y la firma del voluntario? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.4

- ¿Se documentan por los mismos métodos (siempre que sea factible), los servicios donados o tiempo de los voluntarios, que los trabajados por los empleados del concesionario o agencia delegada?

FIS 5.4

- Para servicios voluntarios, ¿se incluye en la Documentos: la naturaleza y duración de la actividad, fecha de servicio, lugar donde se realizó el servicio y la firma del voluntario? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.4

- ¿Tiene el concesionario un procedimiento para asegurarse de que la participación no federal reclamada para la subvención de Head Start no se haya contado ya como de contrapartida ni en especie para otra subvención federal? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.5



- ¿Parece necesaria la participación no federal que se reclama para la operación del programa Head Start y se emplea para lograr los objetivos del programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 5.5
- Para los servicios prestados por los voluntarios, ¿es la tasa coherente con las pagadas para los servicios semejantes en la organización destinataria (inclusive los beneficios adicionales), o para servicios no encontrados en la organización, que son coherentes con las tasas pagadas por servicios semejantes en el mercado laboral local (inclusive los beneficios adicionales). Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 5.5
- Se mantiene la Documentos para establecer que el valor reclamado es razonable para el tipo de servicio y la comunidad en la que se presta el servicio? Por favor, describa el método de valoración usado por el concesionario y la evidencia que observó para llegar a su conclusión.
FIS 5.5
- ¿Ha establecido el concesionario que esta donación de la participación no federal no ha sido ya contada para igualar los fondos de otra adjudicación federal? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 5.5
- Para los fondos paralelos en efectivo, ¿ha establecido el concesionario que esta no forma parte de los fondos pagados por el gobierno federal, bajo otra adjudicación, excepto en casos autorizado por un estatuto federal que se usa para compartir o igualar los costos? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 5.5
- Para los fondos paralelos en efectivo, ¿se contó el dinero en efectivo como fondo paralelo cuando se gastó, y no cuando se recibió? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 5.5
- Para las contribuciones no federales de contrapartida de una sola fuente que excedan \$25,000, ¿mantiene el concesionario registros que demuestran que las contribuciones son razonables y necesarias, inclusive la fuente, el método de valoración y el uso de las contribuciones por el programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 5.5

Participación no federal - Transacciones

- ¿Ha identificado el concesionario el transporte como elemento de la participación no federal? Si es así, ¿describen los registros del concesionario quién proporcionó el transporte, el propósito de este, el millaje y la tasa aplicada para determinar el valor?
FIS 5.5
 - ¿Reclamó el concesionario como participación no federal algún transporte por los padres para sí mismos o para sus hijos usando un vehículo personal? Si es así, describa el transporte detalladamente y la base que se asignó para su valoración.
FIS 5.5
 - ¿Identifica el concesionario alguna contribución de contrapartida no federal superior a \$25,000 de valor para una sola participación no federal? Si es así, describa detalladamente tal contribución y la base que se asignó para su valoración.
FIS 5.5
 - ¿Ha reclamado el concesionario el uso del espacio del hogar de los padres como participación no federal? Si es así, describa la metodología de valoración para esta transacción de la participación no federal.
FIS 5.5
-



Costos del personal fuera de la nómina - Transacciones

- ¿Se realizó el trabajo durante el periodo de la adjudicación en la que se contabilizó el costo relacionado de la nómina correspondiente? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 5.6



Marco del desempeño sobre la Integridad fiscal Num. 6 –Establecimientos y propiedades		
6.1	Si el programa es dueño de las instalaciones compradas o construidas usando los fondos de la subvención de Head Start o ha hecho renovaciones significativas a las instalaciones con dichos fondos, hay Documentos que muestra que las transacciones para las instalaciones fueron aprobadas por el funcionario regional para la administración de subvenciones y cumplen los reglamentos federales.	1309.21(d) 1309.31(b) 1309.10 1309.11 1309.23 1309.40
6.2	El concesionario cumple las normas para la administración de inmuebles para el equipo comprado usando los fondos de Head Start, inclusive realiza un inventario físico cada dos años y mantiene los títulos de los vehículos. <i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i> <i>45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i>	74.34 74.32 92.32(e) 92.31 74.34(f)
6.3	Los concesionarios que formaron parte de una hipoteca u otro acuerdo se préstamo utilizando propiedad garantía que fue adquirida (completa o parcialmente) con los fondos de Head Start, o que estaba sometida a una renovación significativa, cumplía con los reglamentos federales correspondientes, incluso obtuvo permiso previo de la Oficina Regional. También se incluyó el lenguaje requerido en el acuerdo de la hipoteca o préstamo. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que han hipotecado, prometido o gravado la propiedad adquirida (en su totalidad o en parte) con los fondos de Head Start o ha sido sujeta a renovaciones significativas con los fondos de Head Start.</i> <i>45 CFR Parte 74 para los institutos de educación superior (“colleges” y universidades), hospitales, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones comerciales;</i> <i>45 CFR Parte 92 para gobiernos estatales, locales y tribales.</i>	74.37 92.31(b) 92.32(f) 1309.21(b) 1309.22
6.4	La cantidad que el concesionario puede reclamar como costo o participación no federal en relación con la ocupación del programa o uso de espacio donado en un establecimiento propiedad de un concesionario, una agencia delegada u otra parte afín (que no fue comprado con fondos federales) se limita a depreciación o uso permitido de 25% o menos, inclusive el mantenimiento, los impuestos y el seguro. <i>2 CFR Parte 230 para organismos sin fines de lucro;</i> <i>2 CFR Parte 225 para gobiernos estatales, locales y tribales;</i> <i>2 CFR Parte 220 para instituciones educacionales.</i>	225, App B(11) 230, App B(43) 230, App B(11) 220, App A(J)(14)

Preguntas de enfoque

Funcionario fiscal -Entrevista

- ¿Cómo se cerciora el sistema financiero de que se mantengan registros para todo el equipo que tenga un costo por unidad de \$5,000 o más?

FIS 6.2

- ¿Se ha reclamado el espacio donado? Si es así, ¿se utilizó un método de valoración que no fuera el costo de la adquisición o el valor justo en el mercado en el momento de la donación, para establecer la base para la depreciación del espacio?

FIS 6.4



Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO) - Observación

- Haga un seguimiento (p.ej., revisión de documentos, entrevista) para responder a las preocupaciones de la Oficina Regional, en relación con la construcción, compra o renovaciones significativas de algún centro por parte del concesionario. Anote su respuesta en detalle y provea detalles sobre cualquier documento que le fuera entregado en respuesta a su pregunta.

FIS 6.1

Correspondencia de la Oficina Regional (FIFO) - Documentos

- ¿Hubo alguna preocupación expresada por la Oficina Regional en relación con la construcción, compra o renovación significativa de un centro por parte del concesionario? Si es así, describa la preocupación y cualquier seguimiento en el lugar, que la Oficina Regional espera se haga en relación con la construcción, compra o renovaciones significativas de cualquier centro, por parte del concesionario.

FIS 6.1

- ¿Se adjudicaron fondos al concesionario para construir un centro?

FIS 6.1

- ¿Se adjudicaron fondos al concesionario para la renovación significativa de un centro?

FIS 6.1

- ¿Demuestran los registros del concesionario que se obtienen aprobaciones antes de la disposición de equipo y establecimientos que están sujetos al interés federal? Describa lo que observó.

FIS 6.2

- Si se identificó una preocupación relacionada con el uso de una propiedad comprada o renovada con fondos federales como garantía, pregunte al funcionario fiscal si se obtuvo aprobación por escrito antes de utilizar tal propiedad comprada o renovada usando como garantía los fondos federales.

FIS 6.3

Aviso sobre el interés federal (solo en los edificios modulares) - Observación

- Si el concesionario ha comprado una unidad modular situada en un inmueble, propiedad de terceros, ¿han colocado en un lugar visible en la unidad modular, un aviso de interés federal, conforme a 1309.31?

FIS 6.1

Instalaciones - Transacciones

- Para la construcción de instalaciones, ¿si hay seguro de título de propiedad, se identifica a ACF como primer beneficiario en caso de una pérdida (first loss payee) en la póliza?

FIS 6.1

- ¿Se recibió aprobación por escrito de la Oficina Regional antes del comienzo de la construcción de las instalaciones que tiene relación con dichos gastos?

FIS 6.1

- Para la construcción de las instalaciones, ¿hay un seguro para el título de la propiedad y seguro contra la destrucción física, inclusive para las inundaciones, tal como se requiere en 1309.23(a)?



FIS 6.1

- Para la construcción de las instalaciones, ¿es comparable la cobertura de seguro contra la destrucción física en alcance y valor al seguro de las instalaciones que son propiedad del concesionario?

FIS 6.1

- Para la construcción de las instalaciones, ¿hay alguna prueba de que el seguro exigido se presentó a la Oficina Regional en cinco días, como se requiere en 1309.23(b)?

FIS 6.1

- Para la construcción de instalaciones, ¿hay un aviso de interés federal presentado para proteger el interés federal de las instalaciones, como se requiere en 1309.21? Asimismo, para la construcción de las instalaciones, ¿hay correspondencia u otros documentos que muestren que una copia del aviso de interés federal fue enviada a la Oficina Regional, en un plazo de 10 días como se requiere en 1309.40?

FIS 6.1

- Para la construcción de instalaciones, si la propiedad fue prometida como garantía a cualquier banco o prestamista con el propósito de conseguir un préstamo, estudie el acuerdo de préstamo para determinar si se hizo lo siguiente:
 - Se recibió permiso de la Oficina Regional antes de gravar la propiedad.
 - El interés federal de la propiedad fue subordinada al interés del prestamista con el consentimiento por escrito de la agencia que provee los fondos
 - Los documentos sobre los préstamos proporcionan a la agencia de financiación los derechos exigidos de aviso, medidas y sustitución, descritas en 1309.22, en caso de impago, retirada o terminación.

FIS 6.1

- Para las renovaciones significativas que son propiedad del concesionario, ¿se recibió una aprobación escrita por la Oficina Regional antes del comienzo de las renovaciones?

FIS 6.1

- Para la renovación significativa del inmueble que es propiedad del concesionario, ¿hay un aviso de interés federal presentado que cumple los requisitos, para proteger el interés federal en la instalación, como se requiere en 1309.21?

FIS 6.1

- Para la renovación significativa del inmueble propiedad del concesionario, ¿hay una prueba de que se envió una copia del aviso de interés federal a la Oficina Regional?

FIS 6.1

- Para la renovación significativa de un inmueble propiedad del concesionario, si la propiedad se ha prometido como garantía a algún banco o prestamista con el fin de conseguir un préstamo, estudie la correspondencia para determinar si se obtuvo permiso de la Oficina Regional, antes de gravar la propiedad y si el acuerdo del préstamo contiene las disposiciones exigidas en 1309.22.

FIS 6.1

- Para las renovaciones significativas al inmueble que no es propiedad del concesionario, ¿el contrato de arrendamiento u otro arreglo para ocupar el edificio provee a la agencia que provee los fondos el derecho de designar a un arrendatario en caso de impago, retiro o terminación?

FIS 6.1



- Si la renovación significativa es de un inmueble que no es propiedad del concesionario, ¿tiene este un contrato de arrendamiento u otro arreglo que proteja el interés federal del centro y garantice el uso y la posesión continua de las instalaciones, conforme se describe en 1309.21(d)(1) y (2)?
FIS 6.1
- Para las renovaciones significativas de las propiedades del concesionario, si tales renovaciones son para una instalación alquilada de terceros, ¿ha presentado el concesionario un aviso de interés federal en la copia del arrendamiento?
FIS 6.1
- Para la renovación significativa del inmueble, ¿hay correspondencia u otra aprobación escrita por la Oficina Regional del contrato de arrendamiento u otro derecho de ocupación que se recibió antes de que comenzaran las renovaciones?
FIS 6.1
- Para instalaciones compradas, ¿se presentó una solicitud y se recibió la aprobación por escrito de la Oficina Regional antes de comprar las instalaciones, en relación con dichos gastos?
FIS 6.1
- Para las instalaciones compradas, ¿hay un seguro de título de la propiedad (bienes raíces) y seguro contra la destrucción física, inclusive seguro para las inundaciones, tal como se requiere en 1309.23(a)?
FIS 6.1
- Para una unidad modular ubicada en el inmueble que no es propiedad del concesionario, ¿tiene este una servidumbre de acceso, derecho al paso o acuerdo de arrendamiento para permitir que tenga suficiente acceso a la unidad modular, como se requiere en 1309.31? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
FIS 6.1
- Para instalaciones compradas, ¿hay alguna correspondencia u otros documentos que muestren que se enviaron a la Oficina Regional copias certificadas de la escritura, el contrato de arrendamiento, el instrumento del préstamo, la hipoteca u otro documento legal relacionado con la compra del establecimiento, inclusive el aviso de interés federal registrado, en los 10 días de su ejecución, como se requiere en 1309.40?
FIS 6.1
- Para las instalaciones compradas, si la propiedad fue prometida como garantía a cualquier banco o prestamista para el propósito de obtener un préstamo, estudie el acuerdo del préstamo para determinar si se hizo lo siguiente:
 - Se recibió permiso de la Oficina Regional antes de gravar la propiedad
 - El interés federal de la propiedad fue subordinada al interés del prestamista con el consentimiento por escrito de la agencia que provee los fondos
 - Los documentos sobre los préstamos proporcionan a la agencia de financiación los derechos exigidos de aviso, medidas y sustitución, descritas en 1309.22, en caso de impago, retirada o terminación.FIS 6.1
- Para las instalaciones compradas (que no son unidad modular), ¿hay un aviso de interés federal presentado para proteger el interés federal en el establecimiento, como se requiere en 1309.21?
FIS 6.1
- Para un establecimiento comprado, ¿se nombra a ACF como el beneficiario en caso de que la póliza del título falla?
FIS 6.1



- Para las instalaciones compradas, ¿es comparable la cobertura de seguro contra la destrucción física en alcance y valor al seguro de las instalaciones que son propiedad del concesionario?

FIS 6.1

Inventario de los activos fijos - Documentos

- El título de algún centro construido o comprado usando los fondos de la subvención de Head Start, ¿está a nombre de terceros, o sea, no a nombre del concesionario (ni de las agencias delegadas)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 6.1

Archivos de las propiedades - Observaciones

- Haga una prueba para verificar que los registros de la propiedad son precisos, completos y están al día. Seleccione algunas partes de los registros de la propiedad, inclusive por lo menos un artículo que se compró durante el pasado año. Para propósitos de la revisión, centre su atención en los autobuses y otros vehículos, equipos de juego grandes, sistemas de comunicación o electrónicos y artículos valorados en más de \$25,000. Sin embargo, la propiedad que valga por lo menos \$5,000 debe incluirse en los registros de la propiedad. Observe físicamente el activo para determinar si la propiedad de la lista existe en el programa. Describa lo que observó.

FIS 6.2

Archivos de las propiedades - Observaciones

- ¿Contiene el inventario de la propiedad del concesionario la siguiente información? una descripción del equipo, el número de la serie del fabricante u otro número de identificación y la fuente del equipo, incluyendo el número de la subvención?

FIS 6.2

- ¿Está firmado el documento del inventario por la persona o personas que observaron el inventario? Describa lo que observó.

FIS 6.2

Equipo - Observaciones

- ¿Se protege y mantiene adecuadamente el equipo adquirido con los fondos federales?

FIS 6.2

- ¿Hay alguna evidencia de que el equipo comprado con los fondos de Head Start se utiliza para beneficiar al programa Head Start? ¿Hay alguna evidencia de que este equipo está siendo usado por otros programas? Describa lo que observó.

FIS 6.2

Inventario de los activos fijos - Documentos

- ¿Ha realizado el concesionario un inventario del equipo en los dos últimos años?

FIS 6.2

- ¿Hay alguna evidencia de una conciliación del inventario físico con los registros de contabilidad sobre el equipo que se usa actualmente y del que se ha deshechado?

FIS 6.2



Acuerdos sobre los préstamos - Documentos

- Estudie los acuerdos sobre los préstamos para determinar si se garantizaron con activos e inmuebles que son propiedad de la organización. ¿Están garantizados los acuerdos, ya sea por todos los activos de la organización, o por activos adquiridos o mejorados con los fondos de Head Start?

FIS 6.3

- ¿Se dispone en el acuerdo que el prestamista no ejecutaría la propiedad hasta un plazo de por lo menos 60 días después del aviso exigido por el prestamista haya sido enviado y que ACF tiene derecho de hacerse cargo del impago o de nombrar a otro beneficiario?

FIS 6.3

- ¿Está el concesionario en mora por alguna hipoteca o acuerdo de garantía? Si es así, provea los detalles y cualquier Documentos que haya visto.

FIS 6.3

- ¿Tenía la organización un acuerdo hipotecario o acuerdo de garantía para una unidad modular? Si es así, ¿se dispone en ellos que ACF puede intervenir en caso de impago por el concesionario o retirar o rescindir al concesionario del programa Head Start?

FIS 6.3

Formularios del IRS - Documentos

- ¿Hay algún contrato de arrendamiento con partes emparentadas identificadas en la revisión del formulario 990 del IRS?

FIS 6.4

- ¿Identifica el formulario del IRS 990 alguna parte emparentada bajo el control de la organización (o parte emparentada que controla la organización)?

FIS 6.4

Instalaciones - Transacciones

- Para algún establecimiento comprado por el del concesionario, si la propiedad se ha prometido como garantía a algún banco o prestamista con el fin de conseguir un préstamo, estudie la correspondencia para determinar si se obtuvo permiso de la Oficina Regional, antes de gravar la propiedad y si el acuerdo del préstamo contiene las disposiciones exigidas en 1309.22.

FIS 6.3

- Para un establecimiento comprado, si la propiedad ha sido comprometida como garantía a algún banco o prestamista, con el fin de obtener un préstamo, examine el acuerdo del préstamo para determinar si el interés federal ha sido subordinado al interés del prestamista con el consentimiento por escrito de la agencia que proporciona financiamiento.

FIS 6.3

- Para la construcción de instalaciones, si la propiedad se ha prometido como garantía a algún banco o prestamista con el fin de conseguir un préstamo, estudie la correspondencia para determinar si se obtuvo permiso de la Oficina Regional, antes de gravar la propiedad y el interés federal de la propiedad fue subordinada al interés del prestamista con el consentimiento por escrito de la agencia que otorga los fondos.

FIS 6.3



- Para un establecimiento comprado, si la propiedad se ha prometido como garantía a algún banco o prestamista con el fin de conseguir un préstamo, estudie el acuerdo para determinar si los documentos proporcionan a la agencia que provee fondos, el derecho exigido de aviso, “cura” (hacerse cargo) y sustitución, descritos en 1309.22, en caso de impago, retiro o terminación.

FIS 6.3

- Para la renovación significativa de inmuebles propiedad del concesionario, si la propiedad se ha prometido como garantía a algún banco o prestamista con el fin de conseguir un préstamo, estudie la correspondencia para determinar si se obtuvo permiso de la Oficina Regional, antes de gravar la propiedad y si el acuerdo del préstamo contiene las disposiciones exigidas en 1309.22.

FIS 6.3

Libro mayor – Documentos

- ¿El balance general muestra notas o hipotecas por pagar? Si es así, descríbalas.

FIS 6.3

- ¿La auditoría OMB A-133 del programa muestra notas o hipotecas por pagar? Si es así, descríbalas.

FIS 6.3

Acuerdos de arrendamiento y ocupación - Documentos

- ¿Se firmó algún contrato de arrendamiento o acuerdo de ocupación entre el concesionario y una parte emparentada (p.ej., un concesionario y una agencia delegada o un concesionario y uno de sus programas o una sociedad de propiedades emparentada con el concesionario)? Describa la base para su conclusión de que las partes están emparentadas.

FIS 6.4

- Si se ha identificado alguna preocupación relacionada con el costo del espacio, examine los registros financieros del concesionario y de la otra parte relacionada. ¿Se limita el costo del espacio que se cobra de la subvención o es reclamada como participación no federal por el concesionario a la depreciación o subsidio por uso, además de mantenimiento, impuestos y seguro? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 6.4

- ¿Carga el concesionario depreciación o permiso de uso por el terreno a su subvención? Si es así, describa la evidencia que observó.

FIS 6.4

- ¿Muestra el estudio de un contrato de arrendamiento o acuerdo de ocupación o detalles de alguna transacción los gastos para usar el espacio que es propiedad del concesionario?

FIS 6.4

Participación no federal - Transacciones

- Para los edificios que son propiedad del concesionario o de la agencia delegada y usados por ellos, rastree las entradas en los registros originales. ¿Se basa el espacio reclamado para el uso del concesionario o agencia delegada, que es de su propiedad, en la depreciación o subsidio de uso derivado del costo de construcción, y se ve reflejado en los registros de la organización y se excluyen los costos de adquisición o de renovación pagados por el gobierno federal? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

FIS 6.4



Elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia (ERSEA)



IV. ERSEA

Marco del cumplimiento sobre ERSEA Núm. 1 – Reclutamiento y selección		
1.1	El programa ha desarrollado e implementado un proceso concebido para reclutar activamente a las familias que tienen niños elegibles para Head Start y/o Early Head Start, inclusive los niños con discapacidades, y las embarazadas, informándoles sobre los servicios disponibles y animándoles a presentar una solicitud para matricularse.	1305.5(a) 1308.5(f) 645A(c)(1)
1.2	El programa cuenta con un proceso sistemático para establecer criterios de selección, que se emplean para seleccionar a los niños, mediante el cual se considera a todos los solicitantes elegibles para los servicios de Head Start, según sus ingresos, edad y otros criterios, como lo determina el programa.	1304.50(d)(1)(vii) 1305.6(a) 1305.6(b)
1.3	El programa ha establecido e implementado políticas y procedimientos para la extensión y las matrículas con el fin de cerciorarse de que está cumpliendo con las necesidades de los niños provenientes de familias con ingresos inferiores al umbral de pobreza que reciben ayuda pública o que no tienen hogar, o cuando los niños son de crianza, antes de que la agencia matricule a niños cuyos ingresos familiares están por encima del 100% del umbral de pobreza.	645(a)(1)(B)(iii)(II)(aa) 645(a)(1)(B)(iii)(II)(bb)

Preguntas de enfoque

Coordinador de ERSEA - Entrevista

- Entreviste al coordinador de ERSEA para determinar si el programa tiene establecido un proceso para el reclutamiento de familias con niños elegibles para ingresar en Head Start o Early Head Start, inclusive los niños con discapacidades y las embarazadas (si corresponde). Si es así, determine cómo ha definido el programa dicho proceso.

Durante su entrevista, determine si antes de establecer el proceso de reclutamiento, el programa obtuvo un entendimiento de las áreas donde la necesidad es mayor para los servicios y utilizó esta información para determinar su área geográfica para los servicios. Cerciórese de que, tras obtener un entendimiento acerca de la comunidad, el programa estableció metas para el reclutamiento, después desarrolló planes para ello y llevó a cabo labores de extensión para lograr las metas propuestas.

ERSEA 1.1

- Entreviste al coordinador de ERSEA para determinar si el programa ha establecido criterios de selección. Si este le dice que el programa tiene tales criterios, determine cuáles son los que el concesionario utiliza para seleccionar a los niños. Los criterios deberían, como mínimo, incluir la edad de los niños, los ingresos familiares /la elegibilidad categórica y la disponibilidad de kindergarten o primer grado para los niños, así como cualquier prioridad determinada localmente. Si este es un programa para migrantes, determine si se le ha dado prioridad a los niños cuyas familias tuvieron que mudarse más frecuentemente en los dos años anteriores debido a la búsqueda de trabajo agrícola.

Durante su entrevista con el coordinador de ERSEA, determine con quién trabaja el concesionario cuando escribe los criterios y quién se responsabiliza de aprobar o desaprobar tales criterios.

ERSEA 1.2

- Entreviste al coordinador de ERSEA sobre el proceso de toma de decisiones del programa, con respecto a cuándo matricular a los niños cuyos ingresos familiares están por encima del 100% del límite de pobreza. Determine cómo se cerciora el programa de que los niños cuyos ingresos familiares caen por debajo del límite de pobreza o que son categóricamente elegibles sean matriculados antes que los demás.

ERSEA 1.3



Documentos de ERSEA

- Examine los documentos relacionados con las políticas de reclutamiento del programa para determinar si este tiene establecido un proceso para reclutar a familias con niños elegibles para Head Start/Early Head Start, inclusive niños con discapacidades y las embarazadas (si corresponde).

También determine si el programa ha estudiado la comunidad y establecido posteriormente metas de reclutamiento basadas sobre su conocimiento de las necesidades de la comunidad.

ERSEA 1.1

- Lleve a cabo un estudio de los documentos para averiguar si el concesionario ha establecido criterios de selección. Si es así, revíselos para cerciorarse de que cumplen los requisitos. Los criterios deberían, como mínimo, incluir la edad de los niños, los ingresos familiares /la elegibilidad categórica y la disponibilidad de kindergarten o primer grado para los niños, así como cualquier prioridad determinada localmente. Si este es un programa para migrantes, busque evidencias de se le ha dado prioridad a los niños cuyas familias tuvieron que mudarse más frecuentemente en los dos años anteriores debido a la búsqueda de trabajo agrícola.

ERSEA 1.2

- Estudie los criterios de selección del programa para determinar si este se cerciora, y cómo, de que los niños cuyos ingresos familiares caen por debajo del límite de pobreza o que son categóricamente elegibles sean matriculados antes que aquellos cuyos ingresos familiares están por encima del 100 por ciento del límite de pobreza.

ERSEA 1.3



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

Preguntas de enfoque

Coordinador de ERSEA - Entrevista

- Entreviste al coordinador de ERSEA sobre el proceso de matrículas del programa. Pídale que describa tal proceso detalladamente y le informe de cómo se toman decisiones al respecto.



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

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

Observe que: Aplicable sólo a los programas AIAN

ERSEA 2.3

Archivos de los niños

- ¿Hay una declaración firmada en los archivos que verifica la elegibilidad del niño? ¿Indica tal declaración cuáles son los documentos, conforme a 1305.4 (d), que fueron examinados para determinar si el niño es elegible para participar en el programa?

ERSEA 2.1

- ¿En qué categoría de elegibilidad matriculó el programa al niño?

ERSEA 2.2

- ¿Indica el 10 por ciento de la muestra de los archivos examinados que el niño ha sido matriculado erróneamente?

ERSEA 2.2

**Marco del cumplimiento sobre ERSEA Núm. 3 - Matrícula**

3.1	<p>La matrícula real del programa está compuesta por al menos 10 por ciento de niños con discapacidades.</p> <p><i>Observe que: Cuando examine las matrículas del concesionario, estudie la matrícula real del concesionario en el momento de la revisión. Si se identifica un problema en ese momento, revise la matrícula real acumulativa del concesionario para determinar si este ha identificado y matriculado a niños con discapacidades, quienes posteriormente han dejado el programa. Además, se debe considerar la Instrucción del Programa ACF-PI-HS-09-04. Si no se alcanza el 10 por ciento y no es el punto medio del año escolar, la matrícula en el punto medio del año anterior debe ser estudiado para determinar si se cumplió el requisito del 10 por ciento.</i></p> <p><i>Estos requisitos no son aplicables a los programas que tengan una exención aprobada por la Administración para Niños y Familias (ACF) para este requisito.</i></p>	1308.5(c) 640(d)(1)
3.2	<p>El programa ha matriculado el 100 por ciento de sus matrículas subvencionadas y mantenido una lista de espera activa y ordenada en todo momento, con actividades continuas para identificar poblaciones subatendidas y con labores de extensión comunitaria para cerciorarse de que cuando haya cupos vacantes, estos sean ocupados por niños elegibles.</p>	1305.6(d) 642(g)
3.3	<p>El programa tiene Documentos para respaldar los datos mensuales de las matrículas que se presentaron a la Oficina Nacional de Head Start.</p>	641A(h)(2)(A) 641A(h)(2)(B)

Preguntas de enfoque**Coordinador de ERSEA - Entrevista**

- Pida al coordinador de ERSEA que indique el porcentaje de la matrícula real en el programa compuesta por niños con discapacidades y si el programa ha recibido una exención de ACF. Si la fecha de la revisión es anterior al punto medio del año programático, esté atento para averiguar si el programa está progresando razonablemente hacia el cumplimiento del 10 por ciento exigido, que incluya progreso en matricular a niños con discapacidades y en realizar labores de extensión a familias con niños con discapacidades.

ERSEA 3.1

- Pregunte al coordinador de ERSEA cómo el programa desarrolló y mantiene su lista de espera y cómo clasifica a los niños de la lista. Esté atento sobre cómo el programa usa sus criterios de selección para clasificar a los niños en su lista de espera (tenga en cuenta que si el programa no llena su cupo no se exige que tengan una lista de espera).

Pregunte acerca de Las actividades en curso del programa y las gestiones de extensión comunitaria para identificar poblaciones subatendidas, para cerciorarse de que los niños elegibles ingresen en el programa a medida que haya vacantes para averiguar cómo trabaja el programa para llenar las vacantes.

ERSEA 3.2**Documentos de ERSEA**

- Revise los documentos relacionados con las matrículas para determinar el porcentaje de los niños matriculados en el programa (matrícula real) que tienen discapacidades. (Observe que: puede que el programa tenga una exención de ACF). Si la fecha del comienzo de la revisión es anterior al punto medio del año programático, esté atento para averiguar si se ha avanzado el porcentaje exigido en matricular a niños con discapacidades y vea si el programa realiza labores de extensión a familias con niños con discapacidades, con el fin de cumplir el 10 por ciento exigido. (Observe que no se requiere Documentos para tales gestiones de reclutamiento).

El programa debería poder proveerle el porcentaje de niños con discapacidades, matriculados en el programa a través de su sistema de rastreo.



ERSEA 3.1

- Examine los documentos acerca de la lista de espera y los criterios de selección del programa. Determine si el programa mantiene una lista de espera activa en todo momento, en la cual se clasifica a los niños conforme a los criterios de selección del programa y si el programa usa su lista de espera para llenar los puestos vacantes (tenga en cuenta que si el programa no llena su cupo no se exige que tengan una lista de espera)

ERSEA 3.2

- Examine los informes de las matrículas del programa para determinar si fueron presentados a la Oficina Regional de ACF en un plazo de 14 días tras el final del mes anterior y que son precisamente los datos mantenidos por el concesionario. Determine si las matrículas reales eran inferiores al número de matrículas subvencionadas, cuánto tiempo existió ese déficit y si el programa presentó la razón por tal actual déficit en su informe a ACF.

ERSEA 3.3

**Marco del cumplimiento sobre ERSEA Núm. 4 – Asistencia y participación**

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

Preguntas de enfoque**Coordinador de ERSEA - Entrevista**

- Pida al coordinador de ERSEA que le muestre los registros mensuales del promedio diario de la asistencia para determinar si cae por debajo del 85 por ciento. En los programas en que tal promedio cae por debajo del 85 por ciento, pida al coordinador de ERSEA que describa cómo el programa analiza los patrones y las causas del ausentismo y cómo se le apoya a las familias cuyos niños tienen cuatro ausencias injustificadas o más.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros.

ERSEA 4.1

Entrevista con los padres

- Pida a los padres que describan si y cómo el programa cobra cuotas – por ejemplo, cuotas por pago retrasado, cuotas de inscripción, dinero para las excursiones – para ayudarle a determinar si el programa exigió pago a Head Start por la participación de sus hijos en el programa. Si se les exige pago a los padres, pregúnteles cómo esto afectó su capacidad para participar en el programa.

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

ERSEA 4.2

Documentos de ERSEA

- Revise los registros de la asistencia diaria del programa para determinar si este ha hecho gestiones para iniciar apoyo familiar apropiado cuando sus hijos han tenido cuatro ausencias consecutivas injustificadas o más. Documente el número y porcentaje de niños con cuatro ausencias consecutivas injustificadas o más para quienes el programa no inició apoyo apropiado a las familias.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros.

ERSEA 4.1



Salud y seguridad infantil



V. Salud y seguridad infantil (CHS)

Marco del cumplimiento sobre la salud y la seguridad infantil Núm. 1 –Ayudar a las familias a acceder a cuidados de salud y dentales

1.1	El programa alienta a los padres a obtener de un profesional de salud una determinación de si cada niño está al día en un horario de salud primaria o preventiva (inclusive dental), y ayuda a los padres a poner a sus hijos al día cuando sea necesario y a mantenerlos al día como se requiere.	1304.20(a)(1)(ii) 1304.20(a)(1)(ii)(A) 1304.20(a)(1)(ii)(B)
1.2	El programa se cerciora de que cada niño en el cual se observa, se sabe, o se sospecha que tiene un problema de salud, de salud oral o de desarrollo, recibe seguimiento y más pruebas, exámenes y tratamiento por parte de un profesional de atención de salud con licencia o certificación.	1304.20(a)(1)(iii) 1304.20(a)(1)(iv) 1304.20(c)(3)(ii)
1.3	El programa involucra a los padres, consultando con ellos inmediatamente cuando haya o se sospeche que su hijo tenga problemas de salud o desarrollo y les informa inmediatamente en caso de emergencia que tenga relación con sus hijos.	1304.20(e)(1) 1304.22(a)(4) 1306.35(c)
1.4	El programa informa a los padres y obtiene autorización previa para todos los procedimientos, explica los resultados y mantiene Documentos por escrito de los casos en que los padres u otros adultos legalmente responsables se nieguen a autorizar los servicios de salud.	1304.20(e)(2)
1.5	El programa ha establecido procedimientos para llevar el control de la prestación de servicios de salud.	1304.20(a)(1)(ii)(C)
1.6	6.1 El programa Early Head Start ayuda a las embarazadas, inmediatamente después de matricularlas en el programa, a acceder, mediante remisiones, al cuidado temprano, regular e integral prenatal y postnatal que incluye una evaluación temprana y continua del riesgo, promoción de salud y tratamiento, así como intervenciones de salud mental y seguimiento según se necesite. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que atienden a las embarazadas.</i>	1304.40(c)(1)(i) 1304.40(c)(1)(ii) 1304.40(c)(1)(iii)
1.7	El personal de salud del programa lleva a cabo una visita al hogar o se cerciora de que un profesional licenciado de cuidado de la salud visite a cada recién nacido durante las dos primeras semanas de haber nacido para verificar tanto el bienestar de la madre como el del bebé. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que atienden a las embarazadas.</i>	1304.40(i)(6)

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios de salud - Entrevista

- Entreviste al coordinador de los servicios de salud para determinar si el programa se cerciora de que se mantenga a los niños al día en un horario de cuidados de salud preventivos y primarios, adecuados a su edad (inclusive los requisitos estatales de EPSDT) durante el transcurso del año programático. Durante su entrevista, determine cómo el programa se cerciora de que los niños estén al día. ¿Utiliza el concesionario un proceso para ello? Determine quién es responsable para cerciorarse de que se complete esta tarea y los pasos de acción que se tomaron si se determinó que el estado de algún niño no estaba al día.

CHS 1.1

- Revise las políticas y procedimientos del programa, con el coordinador de salud, sobre la notificación a los padres en caso de alguna emergencia. Determine si las políticas son adecuadas y si los procedimientos permitirían que todos los padres fueran contactados de manera puntual y oportuna.



Pida al coordinador de salud que extraiga ejemplos de Documentos sobre alguna emergencia con un niño. Busque cómo y cuándo fueron notificados los padres acerca de la emergencia.

Pregunte al coordinador de salud cómo el personal notifica a los padres cuando se sospechen problemas de salud o de desarrollo. ¿Se le orienta y apoya al personal?

CHS 1.3

- Con el coordinador de salud, revise los archivos de las madres primerizas que hayan dado a luz. Pregunte sobre el proceso que utiliza el programa para cerciorarse de que se les visite durante las primeras dos semanas de haber dado a luz. Busque Documentos en los archivos que indiquen cuándo se hicieron las visitas. Documente cualquier visita que haya tenido lugar más de 2 semanas tras el parto o que no haya tenido lugar siquiera. Documente las razones por las cuales las visitas se retrasaron o no tuvieron lugar.

Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que atienden a las embarazadas.

CHS 1.7

Entrevista con los maestros

- Entreviste al maestro para determinar si el programa les ha proporcionado políticas y procedimientos sobre los métodos de notificar a los padres en caso de emergencias. Durante la entrevista, pregunte si los maestros pueden explicar las políticas y los procedimientos y cómo determinarían a quién contactar en caso de una emergencia.

Pregunte cómo los maestros discuten con los padres cualquier preocupación acerca de la salud o del desarrollo que tengan sobre los niños. Pídales ejemplos de ello.

CHS 1.3

Entrevista con los padres

- Entreviste a los padres para entender cómo el programa abordó alguna situación de emergencia con algún niño o si hubo alguna preocupación sobre un problema de salud o desarrollo (si procede). Pregunte a los padres si sus hijos experimentaron una emergencia (p.ej., una visita a la sala de urgencias) durante el horario del programa. Si es así, ¿se les notificó de manera puntual y oportuna y qué persona del programa lo hizo?

CHS 1.3

Entrevista con el visitante domiciliario

- Pregunte al visitante domiciliario cómo discute con los padres cualquier preocupación acerca de la salud o del desarrollo que tengan sobre los niños. Pida ejemplos de tales conversaciones.

CHS 1.3

Mujeres embarazadas/madres primerizas - Entrevista

- Entreviste a las embarazadas o madres primerizas para determinar si el programa les provee servicios adecuados. Durante la entrevista, pregunte a las madres si el programa les ha proporcionado información sobre las evaluaciones tempranas y continuas de los riesgos, la promoción y el tratamiento, las intervenciones de salud mental y los seguimientos. Si es así, ¿cómo recibieron esta información del programa? Asimismo, pregunte si el programa ha ofrecido brindarles referidos cuando fuera necesario.

Observe que: Es aplicable únicamente a los programas que atienden a las embarazadas.

CHS 1.6



Proveedor de cuidado infantil familiar (FCC) - Entrevista

- Entreviste al proveedor del FCC para determinar si se han desarrollado planes de contingencia para las emergencias o las interrupciones imprevistas del servicio. Si es así, ¿colaboró con los padres cuando crearon los planes? Determine si el proveedor del FCC incluyó a varios padres en el proceso de desarrollo y si se incorporaron sus ideas y preocupaciones en los planes para las emergencias.

CHS 1.3

Documentos del FCC - Documentos

- Revise los documentos para determinar si los proveedores del FCC tienen planes de contingencia para las emergencias o las interrupciones imprevistas del servicio.

CHS 1.3

Sistema de control - Documentos

- Examine el sistema de control de la salud para determinar si incluye toda la información necesaria para llevar el control de los servicios de salud que se prestaron (es decir, las fechas, tipos de exámenes sistemáticos, evaluaciones funcionales, referidos, resultados) y que el sistema se actualiza con regularidad. Cuando revise el sistema, confirme si incluye información sobre todos los servicios de salud requeridos (médicos, dentales y de salud mental).

Mientras examina el sistema de control de la salud, compare el número de niños de la lista del programa con los que se encuentran en el sistema de control. Si los niños de la lista no están incluidos en el sistema de control, indíquelo y tome nota del número de niños que no están incluidos y si no se usó el sistema de control en uno o más opciones del programa (basado en el hogar, en el centro o el cuidado infantil familiar).

Al revisar el sistema de control, el revisor debería cerciorarse también de que la información del sistema sea preciso al comparar los datos a la información de los archivos de los niños.

CHS 1.5

Archivos de los niños

- ¿Se Ha determinado si el niño estaba al día en un horario, acorde a su edad, de el cuidado de salud preventivo y primario (inclusive EPSDT)?

CHS 1.1

- ¿En qué fecha determinó el programa de si el niño estaba al día en un horario, acorde a su edad, de el cuidado de salud preventivo y primario (inclusive EPSDT)?

CHS 1.1

- ¿Tiene el niño algún problema de salud o desarrollo observable o conocido, o se sospecha que lo tenga?

CHS 1.2

- ¿Recibió el niño más pruebas diagnósticas, evaluaciones y tratamiento por un profesional licenciado correspondiente?

CHS 1.2

- ¿El archivo contiene evidencias de que hay consentimiento de los padres/tutores (o denegación del mismo) para los procedimientos de salud o de desarrollo que se administraron o programaron mediante el programa?

CHS 1.4

- ¿Contiene el programa evidencias de que se obtuvo el consentimiento antes de realizar los procedimientos?

CHS 1.4

**Marco del cumplimiento sobre la Salud y seguridad infantil Núm. 2 – Exámenes sistemáticos y referidos**

2.1	<p>El programa, en cooperación con los padres de cada niño, realiza u obtiene los exámenes sistemáticos requeridos que son acordes con el idioma y la edad de los niños, para identificar las preocupaciones sobre los niños en los primeros 45 días de su ingreso en el programa, obtiene una orientación sobre cómo usar las conclusiones de las pruebas y usa múltiples fuentes de información para hacer las remisiones/referidos correspondientes.</p> <p><i>Observe que: 1304.20(a)(2) es aplicable únicamente a los programas para migrantes y trabajadores de temporada y debería citarse conjuntamente con 1304.20(b)(1) para tales programas.</i></p>	<p>1304.20(b)(1) 1304.20(b)(2) 1304.20(b)(3) 1304.20(a)(2)</p>
2.2	<p>Un proceso de exámenes sistemáticos, evaluaciones funcionales y de remisiones coordinados que se realiza para todos los niños identifica aquellos que se sospeche que tengan una discapacidad, tan pronto como sea evidente la necesidad y en colaboración con la LEA y/o las Agencias Parte C, lo cual tiene como resultado remisiones oportunas para más evaluaciones.</p>	<p>1308.6(a)(1) 1308.6(a)(2) 1308.6(a)(3) 1308.6(e)(1) 1304.20(f)(2)(ii)</p>
2.3	<p>El programa, en asociación con la LEA o la Agencia Parte C, trabaja para informar e involucrar a los padres en todos los planes para los exámenes sistemáticos y las remisiones para las evaluaciones, inclusive obtiene consentimientos antes de los procedimientos de evaluación, garantiza la confidencialidad de la información y anima la participación de los padres en los IEP.</p>	<p>1308.6(c) 1308.6(e)(3) 1308.19(j) 1304.20(e)(4)</p>

Preguntas de enfoque**Coordinador de servicios de salud - Entrevista**

- Entreviste al coordinador de salud sobre los procedimientos de los exámenes sistemáticos de salud del programa. Durante su entrevista con el coordinador, determine cómo el programa utiliza la información reunida de los exámenes sistemáticos de salud. ¿Se obtiene orientación de alguna persona sobre la interpretación de los resultados y cómo abordar las conclusiones?

Pida al coordinador de salud que describa los procedimientos de los exámenes sistemáticos que se utilizan para determinar si cumplen con los requisitos de OHS. El revisor debería también confirmar que el coordinador de salud puede explicar la información que reúne el programa el programa para cerciorarse de que entiende todos los aspectos del desarrollo y comportamiento de cada niño. Determine si esto incluye información de múltiples fuentes.

CHS 2.1

Coordinador de servicios de discapacidades - Entrevista

- Antes de su entrevista, pida al programa que extraiga algunos archivos de niños que se sospecha o que tienen anomalías del desarrollo. Junto con el coordinador de discapacidades, discuta la evaluación especializada para cada archivo elegido y cómo el coordinador hizo un referido puntualmente al LEA o agencia parte C.

Pregunte sobre la participación general del coordinador en los exámenes sistemáticos, las evaluaciones funcionales y el proceso de referidos para todos los niños. Pídale que le describa el proceso. Determine si él o ella puede no solo describir el proceso inicial de los exámenes sistemáticos, sino también el proceso de referidos, así como la evaluación funcional continua del desarrollo.

Durante la entrevista, el coordinador de discapacidades debería poder explicarle quién se encarga de las diversas tareas en el proceso de los exámenes sistemáticos, así como cómo él o ella hace referidos y se cerciora del desarrollo continuo de los niños.

CHS 2.2



Entrevista con los padres

- Entreviste a los padres sobre su participación en los exámenes sistemáticos, las evaluaciones y el proceso de referidos para sus hijos. Se exige al programa proveerles información sobre los tipos de exámenes sistemáticos que su hijo recibirá y los resultados de los mismos.

Durante su entrevista determine qué información les proveyó el programa –tanto antes como después de completar el examen sistemático. Si fuera aplicable, pregunte a los padres acerca de su participación en las evaluaciones de sus hijos. ¿Fueron informados del propósito y los resultados de las evaluaciones?

Si el niño necesitaba un IEP o IFSP, pregunte a los padres cómo el programa les incluía en el proceso de desarrollo del plan.

CHS 2.3

Políticas y procedimientos para la salud - Documentos

- Revise los documentos acerca de los procedimientos para los exámenes sistemáticos de salud del programa.

¿Los procedimientos para los exámenes sistemáticos proveen evidencias de que el programa tiene un proceso para ello que es acorde con la edad de los niños y sensible a la procedencia de cada niño? ¿Se cercioran los procedimientos de que la información procede de diversas fuentes? Los procedimientos deberían también describir el proceso que usa el concesionario para utilizar la orientación por profesionales para abordar las conclusiones.

CHS 2.1

Archivos de los niños

- Resumen de los resultados para completar los exámenes sistemáticos que son acordes con la edad y el idioma de los niños.

CHS 2.1

- Resumen de los resultados para completar los exámenes sistemáticos que son acordes con la edad y el idioma de los niños en un plazo de 45 días.

CHS 2.1

- Resumen de los resultados de los exámenes sistemáticos, las evaluaciones funcionales y el proceso de referidos coordinados para los niños a quienes se sospecha que tengan alguna discapacidad.

CHS 2.2

- Resumen de los resultados del consentimiento de los padres antes de las evaluaciones:

CHS 2.3



Marco del cumplimiento sobre la Salud y seguridad infantil Núm. 3 – Ambientes físicos		
3.1	Las instalaciones que se usan en las opciones combinadas de los centros, las actividades de socialización en grupo en la opción basada en el hogar, o el cuidado infantil familiar, cumplen los requisitos estatales y locales de licencias.	1306.30(c) 1306.35(d)
3.2	El programa se cerciora de que haya suficientes equipos, juguetes, materiales y muebles; y que sean apropiados a las edades, sean seguros y respalden el nivel de la capacidad y del desarrollo de cada niño.	1304.53(b)(1) 1304.53(b)(1)(iii)
3.3	Se toman precauciones para garantizar la seguridad de los niños.	1304.22(a)(3) 1304.53(a)(10) 1304.53(a)(10)(iv) 1304.53(a)(10)(v) 1304.53(a)(10)(vi) 1304.53(a)(10)(vii) 1306.35(b)(2)(ii) 1306.35(b)(2)(iii) 1306.35(b)(2)(iv) 1306.35(b)(2)(v) 1306.35(b)(2)(vi) 1306.35(b)(2)(ix)
3.4	El programa se cerciora de que las medicinas se almacenen correctamente y que no estén accesibles a los niños.	1304.22(c)(1)
3.5	El programa se cerciora de que no haya peligros alrededor de los niños.	1304.53(a)(10) 1304.53(a)(10)(i) 1304.53(a)(10)(viii) 1304.53(a)(10)(x) 1304.53(a)(10)(xi) 1304.53(a)(10)(xii) 1304.53(a)(10)(xiv) 1304.53(a)(10)(xvi) 1304.53(a)(8) 1306.35(b)(2)(i)
3.6	El programa se cerciora de que los arreglos para dormir de los bebés no incluya ropa de cama blanda. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños</i>	1304.53(b)(3)
3.7	Todos los juguetes de los bebés están fabricados de materiales no tóxicos y son desinfectados con regularidad. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños</i>	1304.53(b)(2)
3.8	El programa tiene espacio adecuado y utilizable en el interior y al aire libre.	1304.53(a)(5) 1306.35(a)(3)
3.9	Las áreas de juego al aire libre en los programas basados en los centros y en los de cuidado infantil familiar se han dispuesto de modo que se evite que los niños se metan tanto en áreas peligrosas ni donde estén sin supervisión. El programa se cerciora también de que los niños que están de camino a los patios de juego no estén expuestos al tráfico de vehículos sin supervisión. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros o de cuidado infantil familiar.</i>	1304.53(a)(9)
3.10	El programa estipula el mantenimiento, la reparación y la seguridad de todas las instalaciones y el equipo de Head Start.	1304.53(a)(7)
3.11	Las instalaciones del programa están equipadas adecuadamente para garantizar que los niños	1304.53(a)(10)(xvii)



<p>con discapacidades tengan seguridad, comodidad y oportunidades para participar.</p>	
<p><i>Observe que: Alerta al líder del equipo de revisión (RTL) sobre preocupaciones de seguridad y determine la gravedad de ello; consulte la hoja de consejos sobre la deficiencia inmediata, para determinar si hay un ID y determine, junto con el RTL si se puede corregir el problema en el lugar. El RTL debería trabajar con el programa para corregir TODAS las preocupaciones sobre la seguridad mientras se encuentran en el lugar y deberían determinar las causas de los problemas de seguridad y crear una conclusión a nivel del sistema.</i></p> <p><i>Los casos de extrema gravedad deberían abordarse inmediatamente, y el RTL debería contactar con OHS para determinar si existe alguna deficiencia inmediata. El RTL debería contactar con la línea de ayuda de OHSMS en caso de un problema grave de seguridad. Determinar las causas de los problemas de salud es un paso importante para determinar dónde ocurrió el fallo en el sistema. Determine si los problemas de seguridad son causadas por una carencia en el sistema (es decir, comunicación, fondos, supervisión, recursos humanos).</i></p> <p><i>Para concluir esta sección, cerciórese de identificar los nombres y números de los lugares donde sucedieron los problemas. Haga seguimiento con otros revisores y amplíe su revisión si determina que existen problemas de seguridad.</i></p> <p><i>Al desarrollar un PANC relacionado con cualquiera de las citas relacionadas con esta pregunta, cerciórese de incluir en cuántas aulas y sitios ocurrió este incidente, de todas las aulas y lugares observados.</i></p>	

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios de salud - Entrevista

- Entreviste al coordinador de salud para determinar qué procedimientos existen para la administración de medicamentos.

Con el coordinador de salud, revise las políticas y los procedimientos actuales acerca de la administración de medicamentos a los niños matriculados en el programa. Determine si los procedimientos escritos sobre la administración de medicamentos incluyen el almacenamiento, el manejo y administración de medicinas para cada niño, así como instrucciones para almacenar medicinas del personal.

Determine si los procedimientos escritos incluyen instrucciones para etiquetar y almacenar, el cierre con llave y la refrigeración, si fuera necesario, todos los medicamentos, inclusive los que pertenecen al personal y los voluntarios.

CHS 3.4

Entrevista con los padres

- Entreviste a los padres acerca de la responsabilidad del programa para proveer los artículos que necesitan los padres y los niños. ¿Les ha informado el programa que es la responsabilidad del programa proveer tales artículos, como los pañales y las toallitas húmedas?

CHS 3.2

Documentos sobre las licencias

- Revise las licencias de todas las instalaciones de Head Start/Early Head Start. Pida al programa una lista de todas las instalaciones que usa. Compare la lista con los documentos de las licencias. Confirme que el programa tiene una licencia al día para todas las instalaciones de Head Start/Early Head Start que se utilizan para las actividades habitualmente programadas en los centros y en las del cuidado infantil familiar. Cerciórese de indicar el número y tipo de lugares donde no se requiere licencia, si corresponde.

CHS 3.1



Observaciones sobre la seguridad – Centro

- El diseño del patio de juego y la selección y la composición del equipo de juego y/o las superficies de los mismos, ¿minimiza la posibilidad de que los niños se lastimen?
CHS 3.5
- ¿Son las aguas residuales y los desechos líquidos eliminados correctamente?
CHS 3.5
- El interior y exterior de los locales ¿se limpian diariamente y se mantienen libres de materiales y condiciones peligrosas indeseables?
CHS 3.5
- ¿Mantiene el programa un ambiente libre de humo en los terrenos del centro?
CHS 3.5
- ¿Hay un sistema eficaz para la calefacción y refrigeración, las cuales están aisladas para proteger a los niños y el personal?
CHS 3.5
- ¿Están dispuestas las áreas de juego al aire libre para prevenir que los niños salgan del área y vayan a lugares peligrosos y sin supervisión?

Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros o de cuidado infantil familiar.

CHS 3.9

- Si las áreas de juego de uno o más centros fueron observadas cuando los niños estaban presentes, ¿hubo alguna circunstancia en que los niños salieron de los predios y pudieron llegar a zonas peligrosas y sin supervisión, o fueron expuestos al tráfico sin supervisión de camino a las áreas de juego?

Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros o de cuidado infantil familiar.

CHS 3.9

- ¿Estaban los centros, las instalaciones, los materiales y el equipo bien mantenidos, en buen funcionamiento y seguros?

CHS 3.10

Observaciones sobre la seguridad – FCC y centro

- ¿Son los juguetes, los materiales y los muebles adecuados a la edad, seguros y que apoyan la capacidad y el nivel de desarrollo de cada niño atendido, con adaptaciones para los niños con discapacidades, si fuera necesario?

Observe si hay suficientes juguetes para los niños, si los muebles son del tamaño adecuado a las edades atendidas y se les proveen artículos como pañales y toallitas húmedas cuando es necesario. Determine si se han hecho adaptaciones para los niños con discapacidades.

Comparta los resultados de sus observaciones con el revisor de CDE y determine si tiene alguna otra información que añadir sobre la seguridad y si el entorno es adecuado, así como las adaptaciones para los niños con discapacidades.

CHS 3.2



- ¿Provee el programa suficiente equipo, juguetes, materiales y muebles (inclusive pañales y toallitas húmedas) para satisfacer las necesidades y facilitar la participación de los niños y los adultos?

CHS 3.2

Observaciones sobre la seguridad – Aula en el centro

- ¿Se cuelgan las rutas de evacuación en el aula?

CHS 3.3

- Revise el resumen de los resultados sobre las preocupaciones relacionadas con las precauciones.

CHS 3.3

- ¿Están colgados los procedimientos para los casos de emergencia (como los incendios o las emergencias relacionadas con el tiempo)?

CHS 3.3

- ¿Es la luz suficiente y adecuada para las actividades de las aulas?

CHS 3.3

- ¿Es adecuada la luz de emergencia disponible?

CHS 3.3

- ¿Hay un extintor de incendios que es fácil de acceder, y hay una fecha de servicio en el extintor que muestra que ha sido actualizado, al menos anualmente?

CHS 3.3

- ¿Hay un número adecuado de detectores de humo instalados y hay Documentos que muestre que son probados con regularidad?

CHS 3.3

- ¿Se ven claramente las salidas y están las rutas de evacuación marcadas claramente y expuestas para que no haya ninguna duda sobre cuál es el camino para la salida del edificio?

CHS 3.3

- ¿Se almacena la basura de forma segura y sanitaria?

CHS 3.5

- ¿Están protegidos los niños de peligros que pueden presentarse potencialmente con las estufas/cocinas, refrigeradores y microondas?

CHS 3.5

- Las tomas de corrientes eléctricas que son accesibles a los niños, ¿están cubiertas o mantenidas para prevenir los calambres?

CHS 3.5



- Las ventanas y las puertas de vidrio ¿están construidas, adaptadas y ajustadas para prevenir que los niños se lesionen?
CHS 3.5
- ¿Son los retretes y los lavabos adecuados, limpios, en buenas condiciones y muy al alcance de los niños?
CHS 3.5

Observaciones sobre la seguridad - FCC

- ¿Hay detectores de monóxido de carbono y de humo instalados y ubicados debidamente?
CHS 3.3
- Si el hogar donde se cuida a los niños tiene un sótano, ¿se han instalado detectores de radón (como lo recomiendan los funcionarios de salud locales)
CHS 3.3
- ¿Existe un sistema de supervisión para garantizar la seguridad de los niños que no se encuentran a la vista por algún periodo de tiempo?
CHS 3.3
- ¿Garantiza el proveedor la seguridad de los niños cuando haya algún peligro potencial como una masa de agua, una carretera u otros peligros presentes o cuando se les transporta a los niños?
CHS 3.3
- ¿Hay una cerca para prevenir el acceso no supervisado de los niños a todos los peligros acuáticos como las piscinas u otras masas de agua?
CHS 3.3
- ¿Obtuvo el proveedor certificados de salud para las mascotas para documentar que las vacunas están al día y que no existan condiciones que pongan en peligro la salud de los niños?
CHS 3.3
- ¿Se cercioran los proveedores que las mascotas estén controladas adecuadamente para garantizar la seguridad de los niños en todo momento?
CHS 3.3
- ¿Se cerciora el proveedor de que el alcohol o las drogas no estén al alcance de los niños en ningún momento?
CHS 3.5
- ¿Están protegidos los niños de peligros que puedan presentarse potencialmente con las estufas/cocinas, refrigeradores y microondas?
CHS 3.5
- ¿Están las instalaciones libres de plagas?
CHS 3.5
- Si fuera necesario, ¿se usan productos químicos para controlar las plagas mientras los niños no se encuentran en las instalaciones?
CHS 3.5



- ¿Son accesibles o se guardan las armas de fuego u otras en los lugares ocupados por los niños?

CHS 3.5

- ¿Se asegura el proveedor de que no se consuman drogas ni alcohol cuando los niños están presentes?

CHS 3.5

Observaciones sobre la seguridad – Aula en el centro y FCC

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

CHS 3.4

- ¿Se hicieron previsiones para garantizar la seguridad, comodidad y participación de los niños con discapacidades?

CHS 3.11

Observaciones sobre la seguridad – Centro y FCC

- ¿Se cerciora el programa de en que los lugares para dormir (como cunas, corralitos y moisés canastillo) no haya ropa de cama blanda (es decir, colchones blandos, animales de peluche, mantas esponjosas y cubrecamas?

Si se encuentra ropa de cama blanda, por favor alerte al RTL para que la quiten (puesto que tal ropa blanda puede provocar el SIDS)

Describe la clase de ropa blanda que se usa y cuántos lugares para dormir las utilizan

CHS 3.6

- ¿Parecen todos los juguetes limpios y desinfectados?, Si no es así, por favor explíquelo. ¿Qué observó en los juguetes cuando determinó que estaban sucios? ¿Cuántos juguetes estaban sucios? ¿Estaban los niños usándolos activamente?

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

CHS 3.7

- Si existe, revise el horario de desinfección de los juguetes del aula. ¿Cuándo y con qué frecuencia se desinfectan los juguetes?

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

CHS 3.7



Marco del cumplimiento sobre la Salud y seguridad infantil Núm. 4 – Prácticas y rutinas saludables

4.1	¿Se lavan las manos con jabón y agua corriente el personal, los voluntarios y los niños?	1304.22(e)(1)(i) 1304.22(e)(1)(ii) 1304.22(e)(1)(iii) 1304.22(e)(1)(iv)
4.2	¿Se limpian y desinfectan inmediatamente los líquidos corporales derramados según las directrices profesionales establecidas? ¿Las herramientas y equipo que se usa para limpiar los derrames son desinfectados con prontitud, y los materiales contaminados con sangre son colocados en una bolsa de plástico y cerrados con un cierre seguro?	1304.22(e)(3) 1304.22(e)(4)
4.3	¿Adopta el programa prácticas sanitarias e higiénicas para cambiar los pañales que protejan adecuadamente la salud y seguridad de los niños y el personal?	1304.22(e)(5)
4.4	¿Se cerciora el programa de que se cuenta con los medios para almacenar con refrigeración y manejar debidamente la leche materna y la fórmula para bebés? <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños</i>	1304.23(e)(2)
4.5	Se fomenta eficazmente la higiene dental entre los niños conjuntamente con las comidas.	1304.23(b)(3)

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios de salud - Entrevista

- Entreviste al coordinador de salud para determinar cómo se cerciora el programa de tener prácticas sanitarias e higiénicas para cambiar los pañales que protejan adecuadamente la salud y seguridad de los niños y el personal.

Con el coordinador, revise las políticas y los procedimientos del programa en relación con el cambio de pañales. Determine si los procedimientos abordan las condiciones de salubridad de las áreas donde se cambian los pañales y el lugar donde el personal y los niños se lavan las manos.

CHS 4.3

- Entreviste al coordinador de salud para determinar si el programa tiene procedimientos que promueven una higiene dental eficaz, inclusive si se frota las encías a los bebés en los programas Early Head Start o de migrantes.

Con el coordinador de salud, revise las políticas y los procedimientos del programa en relación con la higiene dental de todos los niños. Indique si se les brinda oportunidades a los niños para cepillarse los dientes después de las comidas. Si el programa presta servicios a los bebés, los procedimientos deben incluir frotarles las encías después de darles de comer.

CHS 4.5

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC - Entrevista

- Entreviste al personal de ECD para determinar cómo se cerciora el programa de tener prácticas sanitarias e higiénicas para cambiar los pañales que protejan adecuadamente la salud y seguridad de los niños y el personal.

Pida al personal que describa sus procedimientos para cambiar los pañales. Determine si los procedimientos abordan las condiciones de salubridad de las áreas donde se cambian los pañales y el lugar donde el personal y los niños se lavan las manos.

CHS 4.3



Entrevista con los maestros

- Entreviste al personal de ECD para determinar cómo el programa promueve una higiene dental eficaz, inclusive si frotar las encías de los bebés en los programas Early Head Start o de migrantes.

Pida al personal que explique las rutinas dentales que emplean con los niños. Determine si se brinda oportunidades a los niños para cepillarse los dientes después de las comidas. Si el programa presta servicios a los bebés, los procedimientos deben incluir frotarles las encías después de darles de comer.

CHS 4.5

Proveedor de cuidado infantil familiar (FCC) - Entrevista

- Entreviste al personal de ECD para determinar cómo el programa promueve una higiene dental eficaz, inclusive frotar las encías de los bebés en los programas Early Head Start o de migrantes.

Pida al personal que explique las rutinas dentales que emplean con los niños. Determine si se brinda oportunidades a los niños para cepillarse los dientes después de las comidas. Si el programa presta servicios a los bebés, los procedimientos deben incluir frotarles las encías después de darles de comer.

CHS 4.5

Observaciones sobre la seguridad – Aula en el centro y FCC

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

CHS 4.1

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

CHS 4.2

- Si observó el cambio de pañales durante su observación del aula, ¿practicaron los maestros/ayudantes procedimientos correctos de sanidad e higiene?
Si no, describa las prácticas sobre el cambio de pañales, detalladamente, dónde y en cuántas ocasiones las observó y quién las hacía.

CHS 4.3

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

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

CHS 4.4

- Si la observación tiene lugar a la hora de comer, ¿promovieron los maestros la higiene dental eficaz, inclusive frotarles las encías a los bebés después de comer, en EHS o programas para migrantes?

CHS 4.5

**Marco del cumplimiento sobre la Salud y seguridad infantil Núm. 5 – Tamaño del grupo**

5.1	<p>El programa se cerciora que los tamaños de las clases y los grupos sean adecuados, basados en la edad predominante de los niños.</p> <p><i>Observe que: Si los reglamentos estatales, locales o tribales especifican las proporciones del personal-niño son más estrictos que los de este requisito, entonces serán dichos reglamentos estatales, tribales y locales los aplicables.</i></p> <p><i>Observe que: Es aplicable a programas que atienden a niños en edad preescolar</i></p> <p><i>Observe que: Es aplicable a programas de cuidado infantil familiar</i></p>	<p>1306.20(g)(1)</p> <p>1306.20(g)(2)</p> <p>1306.32(a)(2)</p> <p>1306.32(a)(3)</p> <p>1306.32(a)(4)</p> <p>1306.32(a)(5)</p> <p>1306.32(a)(6)</p>
5.2	<p>¿Se cerciora el programa de que no haya más de ocho niños en un salón para bebés y niños pequeños y que no haya más de cuatro niños asignados a cada maestro?</p> <p><i>Observe que: Si los reglamentos estatales, locales o tribales especifican las proporciones del personal-niño son más estrictos que los de este requisito, entonces serán dichos reglamentos estatales, tribales y locales los aplicables.</i></p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros que atienden a bebés y niños pequeños</i></p>	<p>1304.52(g)(4)</p>

Preguntas de enfoque**Observaciones sobre la seguridad – Aula en el centro y FCC**

- ¿Hay 20 niños o menos presentes en el aula?

Observe que: Es aplicable a los programas que atienden a niños en edad preescolar

CHS 5.1

- ¿Muestra la lista de la clase que hay 20 niños o menos matriculados en ella? (Se debería reunir esta evidencia mirando la lista de la clase y no la observación para la cual la información fue reunida anteriormente)

Observe que: Es aplicable a los programas que atienden a niños en edad preescolar

CHS 5.1

- ¿Se cerciora el proveedor de FCC que no ha excedido el tamaño máximo del grupo? Cuando haya un proveedor de cuidado infantil familiar, el número máximo de niños es de seis y dos de estos no deben tener menos de dos años.

Cuando haya un proveedor y un ayudante, el número máximo es de doce niños y no debe haber más de cuatro que tengan menos de dos años.

Un proveedor de cuidado infantil familiar puede cuidar a un máximo de cuatro bebés y niños pequeños, con no más de dos de ellos menores de 18 meses.

Observe que: Es aplicable a programas de cuidado infantil familiar

CHS 5.1

Observaciones sobre la seguridad – Aula en el centro

- ¿se aseguró el programa de que el no se haya excedido el número máximo de 8 bebés/niños pequeños?

Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros que atienden a bebés y niños pequeños

CHS 5.2

- ¿Se asignó a los maestros responsabilidad por no más de 4 bebés/niños pequeños por maestro?

Observe que: Aplicable a programas basados en los centros que atienden a bebés y niños pequeños



CHS 5.2

Marco del cumplimiento sobre la Salud y seguridad infantil Núm. 6 – Transporte

<p>6.1 Los vehículos del programa está adecuadamente equipados.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable a programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.10(d)(1) 1310.10(d)(2) 1310.10(d)(3) 1310.10(d)(4) 1310.12(b)(1) 1310.12(b)(2)</p>
<p>6.2 Hay por lo menos un monitor en el autobús en todo momento.</p> <p><i>Observe que: Se requiere una carta de ACF para hacer una excepción a este reglamento</i></p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.15(c)</p>
<p>6.3 A los niños solo se les entrega a uno de los padres, al tutor legal u otra persona designada por escrito por uno de los padres o 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.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.10(g)</p>
<p>6.4 ¿Ha sido capacitado cada monitor del autobús antes de estar a cargo de ello, en los procedimientos de subida y bajada del autobús, por los niños, en el uso de sistemas de cinturones de seguridad para los niños, en los procedimientos en respuesta a las emergencias, el uso de equipo especial, en recoger a los niños y llevarlos, y para las inspecciones previas y posteriores a los recorridos?</p> <p><i>Observe que: Estos requisitos no son aplicables a los programas que tengan una exención aprobada por la Administración para Niños y Familias (ACF) para los mismos. Se requiere una carta de ACF para hacer una excepción a este reglamento.</i></p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.17(f)(2)</p>
<p>6.5 ¿Se cerciora el programa de que las personas empleadas para conducir los vehículos reciban la capacitación requerida, tanto en el aula y en la práctica, antes de transportar a los niños?</p> <p><i>Observe que: Este indicador del cumplimiento es aplicable tanto a los conductores empleados como los contratados para ello.</i></p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que proveen servicios de transporte</i></p>	<p>1310.17(b)(1) 1310.17(b)(2) 1310.17(b)(3) 1310.17(b)(4) 1310.17(b)(5) 1310.17(b)(6) 1310.17(b)(7)</p>
<p>6.6 En los anuncio para el reclutamiento se explican los tipos concretos de asistencia que se ofrecen para el transporte a todos las familias que posiblemente participen en el programa. La agencia también proporciona ayuda razonable a las familias para planear transporte a y desde sus actividades, si no se prestan servicios de transporte a algunos o ningún niño.</p>	<p>1310.10(b)</p>

Preguntas de enfoque**Coordinador de servicios de transporte - Entrevista**

- Entreviste al coordinador del transporte para determinar cómo el programa se cerciora de que al menos un monitor de autobuses esté abordo en todo momento, y, según haga falta, haya otros cuando haya que acomodar las necesidades especiales de los niños con discapacidades.

Pida al coordinador del transporte que describa el proceso de asignar monitores de los autobuses y cuántos son asignados a cada ruta. ¿Qué información se considera cuándo se asigna? ¿Cómo apoyan los monitores de autobuses el transporte seguro de los niños con necesidades especiales? ¿Hay veces en que se requiere más de un monitor? Si es así, pida al coordinador del transporte que le dé un ejemplo y las circunstancias que llevaron a la asignación de otro monitor más.



Observe que: Esto no es aplicable a los programas que tengan una exención de este requisito aprobado por ACF.

CHS 6.2

- Entreviste al coordinador del transporte para determinar cómo el programa se cerciora de que haya procesos para la salida de los niños y cerciorarse de que los niños no se queden atrás en el aula o el vehículo y que todo el personal sepa cuáles son los procedimientos.

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

Pida al coordinador del transporte que discuta los procedimientos para cerciorarse de que ningún niño se quede atrás en la clase ni en algún vehículo? Pregunte si esto ha ocurrido alguna vez. Si es así, documente los detalles y las medidas de seguimiento que se hayan tomado.

CHS 6.3

- Entreviste al coordinador del transporte que determine cómo se cerciora el programa de que cada monitor de autobuses ha recibido capacitación en los temas requeridos antes de asumir sus deberes.

Con el coordinador del transporte, revise la Documentos del programa sobre la capacitación de los monitores, inclusive los temas cubiertos y las fechas en que realizó la capacitación. Pida al coordinador del transporte que describa el plan de capacitación para los monitores de los autobuses. Documente los temas y las fechas de la capacitación.

Pregunte al coordinador del transporte cuándo está programado que los conductores de los autobuses transporten a los niños. Confirme que no se programa a los monitores de los autobuses antes de que completen la capacitación requerida. Si esto no es el caso, pregunte por qué ocurrió.

CHS 6.4

- Entreviste al coordinador del transporte que determine cómo se cerciora el programa de que todo el personal empleado para proveer servicios de transporte reciba toda la capacidad requerida y que esta se realice antes de que el personal asuma sus deberes.

Con el coordinador del transporte, revise la Documentos del programa sobre la capacitación del personal que provee los servicios de transporte, inclusive los temas cubiertos y las fechas en que realizó tal capacitación.

Pida al coordinador que describa el plan de capacitación para el personal que provee servicios de transporte. Documente los temas y las fechas de la capacitación. Pregunte al coordinador del transporte cuándo está programado que el personal transporte a los niños. Confirme que no se programa a los monitores de los autobuses antes de que completen la capacitación requerida. Si esto no es el caso, pregunte por qué ocurrió.

Observe que: Esto es aplicable a los empleados y al personal contratado para ello.

CHS 6.5

Conductor del autobús - Entrevista

- Entreviste al conductor para determinar y confirmar cómo el programa se cerciora de que haya procesos para la entrega de los niños y cerciorarse de que los niños no se queden atrás en el aula o el vehículo y que todo el personal sepa cuáles son los procedimientos.

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



Pida al conductor de autobuses que describa los procedimientos para cerciorarse de que ningún niño se quede atrás en la clase ni en algún vehículo? Pregunte si esto ha ocurrido alguna vez. Si es así, documente los detalles y las medidas de seguimiento que se hayan tomado.

CHS 6.3

Coordinador de FCE – Entrevista

- Entreviste al coordinador de FCE para determinar cómo el programa brinda ayuda a las familias para cerciorarse de que los niños puedan asistir a las actividades del programas en áreas donde no se propocionan servicios de transporte.

Pida al coordinador que describa los procesos que tiene el programa para cerciorarse de que los padres que experimentan problemas de transporte reciban apoyo para cerciorarse de que sus hijos puedan asistir a las actividades del programa. Pida al coordinador una muestra de los materiales del programa en los que se describen los tipos de servicios de transporte y apoyos que las familias matriculadas en el programa tienen a su disposición.

CHS 6.6

Entrevista con los maestros

- Entreviste al maestro para determinar y confirmar cómo el programa se cerciora de que haya procesos para la entrega de los niños y cerciorarse de que los niños no se queden atrás en el aula o el vehículo y que todo el personal sepa cuáles son los procedimientos.

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

Pida al maestro que describa los procedimientos para cerciorarse de que ningún niño se quede atrás en la clase ni en algún vehículo? Pregunte si esto ha ocurrido alguna vez. Si es así, documente los detalles y las medidas de seguimiento que se hayan tomado.

CHS 6.3

Entrevista con los padres

- Entreviste a los padres para determinar cómo el programa brinda ayuda a las familias para cerciorarse de que los niños puedan asistir a las actividades del programas en áreas donde no se proporcionan servicios de transporte.

Si algún padre o madre describe algún problema de transporte, pídale que describa los problemas y cómo trabajó o no con la familia para superar cualquier dificultad que haya impedido la asistencia del niño debido a problemas de transporte.

CHS 6.6

Inspección de los autobuses

- ¿Está equipado el autobús con un extintor de incendios para las emergencias, que está montado correctamente cerca del asiento del conductor, y hay un cartel que indica su ubicación?

CHS 6.1



Participación activa de la familia y la comunidad



VI. Participación activa de la familia y la comunidad (FCE)

Marco del cumplimiento sobre la Participación activa de la familia y la comunidad Núm. 1 – Forjar relaciones y fortalecer a las familias

1.1	El personal del programa están familiarizados con los antecedentes de las familias y los niños. Las reuniones e interacciones muestran respeto hacia la diversidad cultural, étnica y lingüística de cada familia.	1304.40(a)(5)
1.2	Existe un proceso de creación de asociaciones, colaborativo, dirigido por las familias y basado en las fortalezas, el cual ofrece a todas las familias la oportunidad de evaluar sus necesidades y fortalezas y las apoya para que comprendan los beneficios de la participación de los padres.	1304.40(a)(1)
1.3	El programa provee, directamente o mediante remisiones, recursos y servicios que responden a las necesidades, metas e intereses de las familias y hace un seguimiento para determinar la eficacia de los servicios recibidos.	1304.40(b)(1) 1304.40(b)(2)

Preguntas de enfoque

Personal de FCE - Entrevista

- Entreviste al personal de FCE para determinar si el programa se cerciora de que el personal respete la diversidad de cada familia, así como su origen cultural y étnico.

Determine si él/ella sabe cómo respetar la diversidad y las diferencias culturales y étnicas de los niños y las familias. Ha demostrado el personal un interés por conocer y comprender las normas culturales de las familias matriculadas? Por ejemplo, ¿pueden identificar de dónde son las familias, los idiomas y las culturas representadas en su programa y las formas que han respondido adecuadamente? ¿Cómo aprendieron esta información?

Averigüe cómo el personal utiliza lo que aprendieron sobre el origen de las familias para cerciorarse de que todos los niños y las familias se sientan bienvenidas y respetadas. ¿Puede el personal comunicarse en el idioma del hogar de las familias? Si no, ¿cómo se comunican con ellas?

FCE 1.1

Entrevista con los padres

- Entreviste a los padres para determinar si el programa ha mostrado respeto hacia la diversidad, así como el origen cultural y étnico de cada familia.

Averigüe si los padres se sienten bienvenidos en el programa y pregunte de qué maneras se sienten o no bienvenidos.

Determine si el programa muestra respeto hacia el origen cultural o étnico de las familias. Pregunte cómo el programa se cerciora de que el idioma no crea ninguna barrera para la participación plena de los padres en las actividades del programa preguntando con quién hablan normalmente y que habla su idioma en el programa.

FCE 1.1



- Entreviste a los padres para determinar cómo el programa ha facilitado un proceso para fijar metas, basado en las fortalezas con los padres.

Pida a los padres que le den ejemplos de las oportunidades que el programa brinda a las familias para crear e implementar metas familiares individualizadas. Pida que describan los tipos de actividades que el personal proporciona para desarrollar habilidades nuevas, los planes familiares ya existentes o proveer acceso a los recursos comunitarios cuando se necesiten. Determine si el programa inició un proceso para establecer metas familiares, poco tiempo después de matricularse. Mediante su entrevista con los padres, determine si confían que el programa los ayudará a lograr las metas que ellos hayan identificado.

Observe que: Un Acuerdo de asociación con la familia no es un formulario En un proceso mediante el cual los programas apoyan a las familias en Head Start. Por tanto, es una experiencia interactiva que se lleva a cabo en el transcurso del tiempo y puede incluir muchas clases de interacciones. Este proceso no se trata de un evento particular, como una reunión formal.

FCE 1.2

- Entreviste a los padres para determinar cómo el programa provee, directamente o mediante remisiones, recursos y servicios que responden a las necesidades, metas e intereses de las familias y hace un seguimiento para determinar la eficacia de los servicios recibidos.

Invite a que los padres a que le proporcionen ejemplos de los servicios que el programa Head Start les presta, directamente o mediante remisiones. Pregunte si están satisfechos de los servicios prestados y cómo el programa hace seguimiento con ellos para cerciorarse de que se hayan cumplido sus expectativas.

FCE 1.3

Servicios familiares - Documentos

- Con el programa, revise los documentos utilizados para llevar el control de los servicios familiares. Determine si hay evidencias de lo siguiente:
 - El programa trabaja en colaboración con los padres para identificar y acceder continuamente a los servicios y recursos.
 - El programa hace seguimiento con las familias para determinar si el tipo, la calidad y la puntualidad de los servicios recibidos mediante los referidos, cuando sea necesario, cumplen sus expectativas y circunstancias.

FCE 1.3



Marco del cumplimiento sobre la Participación activa de la familia y la comunidad Núm. 2 – Promoción de las relaciones positivas entre los padres y los hijos

2.1	El programa provee oportunidades para que los padres mejoren sus habilidades para criar a sus hijos, para involucrarse integralmente en aumentar sus conocimientos y entendimiento sobre las necesidades y experiencias educacionales y de desarrollo de sus hijos.	1304.40(e)(2) 1304.40(e)(3)
2.2	El personal y los padres comparten sus respectivas preocupaciones y observaciones sobre los niños individuales, las respuestas apropiadas al comportamiento de sus hijos e información sobre el comportamiento y desarrollo típico de estos y conversan sobre cómo fortalecer y aportar a los ambientes y relaciones donde se brinda apoyo, dentro del hogar y en el programa.	1304.24(a)(1)(i) 1304.24(a)(1)(ii) 1304.24(a)(1)(iii) 1304.24(a)(1)(iv)
2.3	La consulta de salud mental en el lugar ayuda a que el programa provea educación a los padres y al personal del programa sobre temas relacionados con la salud mental de los niños, con el fin de promover el bienestar mental de los niños.	1304.24(a)(3)(ii)

Preguntas de enfoque

Personal de FCE - Entrevista

- Entreviste al personal de FCE para determinar si el programa se cerciora de que los padres tengan una oportunidad de mejorar sus habilidades para criar a sus hijos y fomentar el crecimiento y desarrollo de sus hijos.

Averigüe cómo el programa provee oportunidades para que los padres desarrollen sus habilidades y conocimientos para criar a sus hijos. Determine cómo se provee la información y qué oportunidades tienen los padres para procesar la información. Busque ejemplos de los principios de aprendizaje por adultos que se utilizan en el currículo de crianza de los hijos que se ha adaptado o desarrollado, o provisto mediante un método basado en las evidencias para respaldar el desarrollo de los conocimientos y habilidades de estos para criar a sus hijos.

FCE 2.1

Coordinador de servicios de salud mental - Entrevista

- Entreviste al coordinador de servicios de salud mental para confirmar que el programa ha realizado todas las tareas requeridas en relación con trabajar en colaboración con los servicios de salud mental.

Durante su entrevista, determine cómo el profesional de salud mental interacciona con los padres y el personal. Pregunte al coordinador de los servicios de salud mental acerca de los tipos de capacitación y materiales que se comparten con los padres. Recoja información sobre cómo el profesional de salud mental comparte sus observaciones con los padres, habla de sus preocupaciones y provee información sobre salud mental a los padres.

FCE 2.2

Coordinador de servicios de salud mental - Entrevista

- Entreviste al coordinador de servicios de salud mental para determinar si el programa ofrece educación sobre temas de salud mental.

Durante su entrevista, pida ejemplos de los tipos de educación sobre la salud mental y las consultas que se proporcionan a los padres y el personal, así como la frecuencia de tales oportunidades. Busque un sistema de educación continua sobre la salud mental y consulta que puede llegar a las familias y al personal en distintos momentos, dependiendo en la necesidad y el desarrollo. Los ejemplos deberían incluir tanto el aprendizaje en grupo como las oportunidades que se proporcionan cuando hagan falta.

FCE 2.3



Entrevista con los padres

- Entreviste a los padres para determinar si el programa se cerciora de que los padres tengan una oportunidad de mejorar sus habilidades para criar a sus hijos y fomentar el crecimiento y desarrollo de sus hijos.

Durante su entrevista pida ejemplos a los padres de oportunidades que hayan tenido para mejorar sus habilidades para criar a sus hijos. Por ejemplo, ¿qué tipo de información aprenden sobre la preparación escolar de sus hijos? ¿Se les ofrecen oportunidades para expresar sus preocupaciones acerca del desarrollo de sus hijos? ¿Que tipos de información han recibido sobre las fortalezas u oportunidades en el desarrollo de sus hijos? ¿Cómo colabora el programa con ellos para apoyar las experiencias de aprendizaje individual de sus hijos?

FCE 2.1

- Entreviste a los padres para confirmar que el programa ha realizado todas las tareas requeridas relacionadas con la colaboración con ellos en el área de los servicios de salud mental.

A los padres a menudo les preocupan los asuntos sobre el comportamiento de sus hijos. Hable con los padres para determinar cómo se les anima a expresar sus preocupaciones y se les apoya para comprender las respuestas adecuadas a los comportamientos difíciles. Averigüe cuál es la información que los padres reciben sobre el desarrollo de ambientes y estrategias que brindan apoyo a sus hijos.

FCE 2.2

- Entreviste a los padres para determinar si el programa les brindó educación sobre temas de salud mental,

Recoja información sobre la capacidad de los padres para acceder a los servicios de salud mental y hablar con un profesional de salud mental. Céntrese en el tipo y la calidad de los servicios, la cantidad de información provista a los padres y la regularidad de estos servicios. La educación sobre la salud mental debería ofrecerse a los grupos o individuos según se necesite.

FCE 2.3



Marco del cumplimiento sobre la Participación activa de la familia y la comunidad Núm. 3 – Apoyo a los padres como los primeros y más importantes educadores de sus hijos

3.1	El personal del programa planea y facilita al menos dos reuniones entre los padres y el personal y al menos dos visitas domiciliarias por año programático para discutir el desarrollo y progreso de cada niño. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros</i>	1304.40(i)(2) 1304.40(e)(5)
3.2	El programa está abierto a los padres durante todo el horario del programa. Se les da la bienvenida a los padres como visitantes y se les anima a observar a los niños con la frecuencia que deseen.	1304.40(d)(2)
3.3	En los programas basados en el hogar, los programas animan a que los padres se involucren integralmente en el desarrollo de sus hijos. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a la opción basada en el hogar</i>	1304.21(a)(6)
3.4	Programs provide opportunities for children and families to participate in literacy services by increasing family access to materials, services, and activities critical to family literacy development.	1304.40(e)(4)(i)
3.5	El programa desarrolla la confianza de los padres en sí mismos para que aboguen por sus hijos, informándoles sobre sus derechos conforme a IDEA y ayudándoles a acceder a recursos que necesiten para abordar las necesidades especiales de sus hijos. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar</i>	1308.21(a)(6) 1308.21(a)(10)

Preguntas de enfoque

Personal de FCE - Entrevista

- Determine si el programa ha brindado oportunidades a los niños y las familias para aumentar su acceso a los materiales, servicios y actividades que son esenciales para el desarrollo de la lecto-escritura.
Escuche para cerciorarse de que el programa utilizó los siguientes enfoques:
 - Actividades interactivas de alfabetización entre los padres y los niños.
 - Capacitación para los padres sobre cómo ser el maestro primario para sus hijos y colaboradores plenos en su educación.
 - Capacitación sobre la alfabetización para los padres que conduce a la autosuficiencia económica y tener conocimientos básicos financieros
 - Educación apropiada a la edad para preparar a los niños a tener éxito en la escuela y en las experiencias de su vida.

FCE 3.4

Entrevista con el visitante domiciliario

- Entreviste al o los visitantes domiciliarios sobre el enfoque hacia el desarrollo y educación para todos los niños. Determine si el visitante domiciliario anima a los padres a apreciar la importancia del desarrollo físico; provee oportunidades para que los padres y los niños jueguen activamente tanto afuera como dentro y los guía sobre cómo usar los equipos de juego y los materiales de modo seguro y apropiado a su desarrollo.

Observe que: Es aplicable únicamente a la opción basada en el hogar

FCE 3.3



Entrevista con los padres

- Entreviste a los padres sobre las reuniones entre el personal y los padres. Pregunte a los padres sobre el valor de las reuniones entre el personal y los padres que se les proporciona. Un enfoque importante de esta entrevista es determinar cuán informados están los padres sobre las metas sobre el desarrollo de sus hijos y su progreso educacional. También es importante averiguar si los padres tuvieron oportunidades de hablar con los maestros sobre sus propias observaciones de sus hijos.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros

FCE 3.1

- Entreviste a los padres para determinar si el programa les da la bienvenida en todo momento, si se les anima a observar a sus hijos con la frecuencia posible y si hay algún requisito de que deben participar como condición para matricular a sus hijos.

FCE 3.2

- Entreviste a los padres sobre el acceso a materiales, servicios y actividades esenciales para el desarrollo de la alfabetización familiar.

Durante su entrevista, pida a los padres ejemplos de las actividades de alfabetización familiar que el programa les brinda. ¿Apoya el programa a los padres en su rol de primeros maestros, dándoles estrategias para las actividades de alfabetización interactivas en casa y/o en la comunidad? ¿Les da el programa estrategias que pueden utilizar para apoyar el desarrollo lingüístico de los niños? Pregunte a las familias cómo el programa les ayuda a acceder a materiales, servicios y actividades de alfabetización en el cual participa toda la familia.

También pida ejemplos de actividades y estrategias que utiliza el programa para ayudar a desarrollar los conocimientos básicos financieros de la familia, tales como las actividades que brindan conocimientos sobre los presupuestos, recursos financieros, acceso a programas de beneficios y otras opciones.

FCE 3.4

- Entreviste a los padres de los niños con discapacidades para determinar si el programa les ha proporcionado información para ayudarles a desarrollar sus conocimientos sobre las discapacidades de sus hijos.

Utilice su entrevista para determinar si los padres están:

- Informados sobre sus derechos conforme a IDEA,
- ocupados en actividades o comunicación dirigida a desarrollar confianza en sí mismos, las destrezas y conocimientos para acceder a los recursos e
- informados sobre cómo abogar por sus hijos para cerciorarse de que se cumplan sus necesidades especiales.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

FCE 3.5

Reunión del equipo de revisión - Entrevista

- Pida al revisor de FCE que hable con el revisor de CDE sobre sus observaciones de las visitas a los hogares. ¿Confirma la revisión de CDE lo que se escuchó durante la entrevista con los padres? ¿Vio el revisor de CDE a los padres y los niños jugando activamente, se animaba el desarrollo físico y había conversaciones sobre el uso seguro de equipos y materiales? ¿Eran las experiencias de juegos acordes con el desarrollo?

Observe que: Es aplicable únicamente a la opción basada en el hogar

FCE 3.3



Archivos de los niños

- Resumen de los resultados de las visitas al hogar y las reuniones entre los padres y los maestros:

Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros

FCE 3.1



Marco del cumplimiento sobre la Participación activa de la familia y la comunidad Núm. 4 – El desarrollo de las transiciones significativas e individualizadas

4.1	El programa tiene procedimientos para respaldar transiciones exitosas para los niños y las familias matriculadas, tanto los que entran como los que salen de los programas Head Start y Early Head Start. El programa involucra a los padres en el proceso de transición y los alienta a seguir participando en el desarrollo y educación de sus hijos.	1304.40(h)(1) 1304.40(h)(3) 1304.41(c)(1)
4.2	El programa inicia la planificación de la transición para cada niño matriculado en Early Head Start, por lo menos 6 meses antes del tercer cumpleaños del niño, para asegurar la ubicación subsiguiente más adecuada.	1304.41(c)(2)

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

Preguntas de enfoque

Personal de FCE - Entrevista

- Entreviste al personal de FCE para determinar si el programa ha procurado ayudar a que los padres aboguen por sus hijos durante sus transiciones.

En su entrevista, determine cómo el programa hace lo siguiente:

- Establece y mantiene procedimientos que apoyan las transiciones exitosas, inclusive acuerdos activos con los socios de la comunidad (es decir, LEAs y distritos escolares locales)
- provee educación y capacitación a los padres para prepararlos a ejercitar sus derechos y responsabilidades en relación con la educación de sus hijos en el ambiente escolar y
- ayuda a los padres a comunicarse con los maestros y otro personal escolar para que puedan participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.

FCE 4.1

- Durante su conversación con el personal de FCE, revisen juntos un archivo o más de los niños para determinar cómo el programa lleva a cabo la planificación de las transiciones de cada niño. Averigüe cómo el programa determina si el niño debería permanecer en Early Head Start por más meses hasta que pueda hacer la transición a Head Start u otro programa.

Anime al personal de FCE a que le muestre y describa cómo el programa tiene en cuenta cada uno de lo siguiente en la planificación de las transiciones:

- Se comienza por lo menos 6 meses antes del tercer cumpleaños del niño
- el estado de la salud del niño y su nivel de desarrollo
- el progreso que hizo el niño y la familia mientras se hallaba en Early Head Start y las circunstancias cambiantes actuales
- disponibilidad de Head Start y otros servicios de desarrollo infantil o de guarderías en la comunidad
- evidencias de que el programa determinó si el niño debería permanecer en Early Head Start por más meses hasta que pueda hacer la transición a Head Start u otro programa.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

FCE 4.2



Entrevista con los padres

- Entreviste a los padres para determinar si el programa ha procurado ayudarlos a abogar por sus hijos durante sus transiciones.

Utilice su entrevista para determinar si los padres comprenden y se les ha explicado sobre el proceso de transiciones. Pida a los padres que describan el proceso de transiciones y las oportunidades que han recibido para interactuar con maestros nuevos (p.ej., maestros de Head Start para las transiciones de bebés y niños pequeños) u otro personal de las escuelas. Determine si los padres se sienten facultados para tomar decisiones sobre la educación de sus hijos y conocer sus derechos en el ambiente escolar.

FCE 4.1



Marco del cumplimiento sobre la Participación activa de la familia y la comunidad Núm. 5 – Asociaciones con la comunidad

5.1	El programa ha establecido y mantenido un Comité Asesor de los Servicios de Salud (HSAC).	1304.41(b)
5.2	El programa ha tomado pasos para establecer relaciones de colaboración continua con organismos comunitarios, los cuales son receptivos a las necesidades de la comunidad y promueven el acceso de los niños y las familias a los servicios de la comunidad.	1304.41(a)(2)
5.3	El programa coordina con las Agencias Locales de Educación (LEAs) y otras agencias (Parte C) dentro de su Área de servicio y tiene acuerdos interinstitucionales vigentes con ellas.	1304.41(a)(4) 1308.4(l)

Preguntas de enfoque

Director de Head Start/Early Head Start – Entrevista/reunión informativa

- Entreviste al director del programa para determinar si el programa ha creado todas las asociaciones necesarias con las agencias locales de educación (LEAs).

Pida al director que describa cómo los acuerdos interinstitucionales del programa se cercioran de que se presten servicios a los niños en cada centro. ¿Cómo se hace esto cuando los centros abarcan distintas regiones geográficas? ¿Se han completado todos los acuerdos necesarios?

FCE 5.3

Coordinador de FCE - Entrevista

- Entreviste al coordinador de FCE para determinar si el programa ha establecido y mantenido un Comité Asesor de los Servicios de Salud (HSAC).

Centre su entrevista en los miembros incluidos en el comité. ¿Incluyen los miembros a padres de Head Start, profesionales y otros voluntarios de la comunidad? ¿Cómo se informan las políticas acerca de los servicios de salud?

FCE 5.1

- Entreviste al coordinador de FCE para determinar si el programa ha establecido relaciones de colaboración continua.

El enfoque de su entrevista debería centrarse en la eficacia de las asociaciones y cómo cumplen las necesidades de la comunidad. Su meta es entender cómo el programa Head Start y las agencias colaborativas trabajan juntos para cerciorarse de que los niños y las familias reciban los servicios requeridos, lo que hace el programa Head Start para reducir las brechas y retrasos en los servicios, y cómo los acuerdos se centran en compartir recursos entre el programa Head Start y las agencias que colaboran.

Pregunte al coordinador de FCE cómo las relaciones establecidas por el concesionario cumplen las necesidades de la comunidad. ¿Cómo determina el concesionario las necesidades de la comunidad y se cerciora que sus asociaciones las cumplen?

Confirme en su entrevista que el programa Head Start ha procurado establecer acuerdos con todas las agencias requeridas y citadas en 1304.41 (a)(2)(i-ix).

FCE 5.2



Documentos HSAC - Documentos

- Revise los documentos de HSAC para confirmar que los requisitos de membresía se hayan cumplido.

Pida Documentos que valide la formación de un HSAC. Revise los documentos para determinar cómo HSAC informa las políticas sobre los servicios de salud y se cerciora de que HSAC incluya los siguientes integrantes:

- Padres de Head Start
- Profesionales
- Otros voluntarios de la comunidad

FCE 5.1

Acuerdos interinstitucionales- Documentos

- Revise los acuerdos interinstitucionales del programa con todas las LEAs y otras agencias que se hallan dentro de las áreas de servicios del concesionario y determine si se incluye lo siguiente:

- Remisiones para las evaluaciones; reuniones de IEP, decisiones de ubicación
- Transiciones
- Compartir archivos y recursos

FCE 5.3



Desarrollo y educación infantil



VII. Desarrollo y educación infantil (CDE)

Marco del cumplimiento sobre el Desarrollo y la educación infantil Núm. 1 – Integración del Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños

1.1	El programa implementa un currículo que se alinea con el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños, así como las normas estatales sobre el aprendizaje temprano (si corresponde). El currículo promueve la preparación escolar de los niños en las áreas de cognición y conocimientos generales, lenguaje y lecto-escritura, enfoques o métodos de aprendizaje, desarrollo social y emocional, y desarrollo físico y salud.	642(f)(3)(A) 642(f)(3)(E)
	<i>Observe que: Se emplea para observar programas que atienden a niños en edad preescolar</i>	
1.2	El programa implementa un currículo basado en evidencias e incluye procedimientos de capacitación estandarizados, así como materiales del currículo que apoyan su implementación.	642(f)(3)(B)
	<i>Observe que: Aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar</i>	
1.3	El currículo es extenso y se vincula con las evaluaciones continuas, con metas concretas y los resultados del niño.	642(f)(3)(C)
	<i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar</i>	

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD - Entrevista

- Con el coordinador de ECD, revise los documentos relacionados con el currículo del programa. Pregunte al coordinador de ECD sobre el conocimiento y las destrezas que se espera que los niños en edad preescolar obtengan mediante el currículo del programa. Pida al coordinador de ECD que le explique cómo se alinea el currículo con el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños, así como las normas estatales sobre el aprendizaje temprano (si corresponde). También pídale que describa el proceso de elección del currículo actual. ¿Qué tipo de investigación realizó el programa antes de tomar una decisión sobre cuál sería el currículo elegido?

El coordinador de ECD debería poder describir cómo el currículo promueve la preparación escolar. Pida al coordinador de ECD que le dé ejemplos específicos de cómo el currículo promueve el desarrollo de los niños en las áreas de de cognición y conocimientos generales, lenguaje y lecto-escritura, enfoques o métodos de aprendizaje, desarrollo social y emocional, y desarrollo físico y salud.

Si el programa presta servicios a los niños que aprenden en dos idiomas, pregunte cómo el uso del currículo permite que los niños demuestren sus capacidades, destrezas y conocimientos en cualquiera de los idiomas, inclusive el idioma de su hogar, y cómo el currículo apoya el aprendizaje del inglés.

Observe que: Se emplea para observar programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 1.1

- Con el coordinador de ECD, revise el plan de capacitación del programa para el personal de ECD, con el fin de determinar si hay oportunidades de capacitación y materiales de apoyo a disposición del personal docente.



Pida al coordinador de ECD que describa los procedimientos de capacitación y los materiales de apoyo que el personal tiene a su disposición. Determine con qué frecuencia se realizan las capacitaciones, los temas y los tipos concretos de materiales que están a disposición del personal docente.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 1.2

- Con el coordinador de ECD, revise los documentos del programa que se relacionan con la evaluación continua y el desarrollo de las metas y los resultados del niño. Pida al coordinador de ECD que describa cómo se vinculan el currículo y las evaluaciones continuas. Pregunte cómo el proceso de la evaluación continua lleva el control del progreso de todos los niños en todos los dominios del Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños.

Determine lo que hace el programa para cerciorarse de que se hagan evaluaciones continuas en el transcurso del año; que los datos se reúnan y analicen dos o tres veces al año; y que se integren tales datos en la planificación del programa y para desarrollar metas y resultados del niño.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 1.3

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC - Entrevista

- Pregunte al personal de ECD acerca de la capacitación que le les proporciona. Pídales que describan el contenido de tal capacitación, con qué frecuencia se realiza y quién participa en ella. Pregúnteles sobre los materiales que emplean para implementar el currículo del programa.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 1.2

- Pregunte al personal de ECD cómo evalúan a niños individualmente o a grupos de ellos. Pida que le describan el proceso de cómo revisan y presentan información sobre el progreso de los niños al coordinador de ECD. Determine con qué frecuencia tiene lugar el proceso de evaluación y de presentar informes durante el año programático.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 1.3

Observación de CDE – Cuidado infantil familiar, visita al hogar, programa basado en el centro

- Durante sus observaciones en el aula, determine si lo que oyó durante las entrevistas con el personal y lo que leyó en su repaso de los documentos es acorde con la implementación del currículo y el enfoque del programa. Esta observación debería reflejar todo lo que ha oído y comprendido en todos los marcos de ECD. Esta evidencia se halla bajo el Marco Núm. 1 y se puede utilizar como evidencia para los demás marcos.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar



Marco del cumplimiento sobre el Desarrollo y la educación infantil Núm. 2 – Apoyo del desarrollo social y emocional

2.1	<p>El programa implementa un currículo para bebés/niños pequeños que incluye oportunidades para explorar una variedad de experiencias sensoriales y motoras, y provee servicios integrales de desarrollo infantil y de apoyo familiar que son continuas e intensivas, todo lo cual proporciona una oportunidad de mejorar el desarrollo físico, social, emocional, lingüístico y cognitivo de los niños.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños</i></p>	645A(b)(1) 1304.21(b)(1)(iii) 1304.21(b)(2)(ii)
2.2	<p>El programa crea relaciones interpersonales seguras en los ambientes de los hogares donde se cuida a los bebés y niños pequeños, teniendo un número limitado de maestros regulares por un periodo extendido de tiempo, que demuestran un entendimiento de la cultura de cada familia y, siempre que sea posible, que hablen el idioma del niño.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas basados en los centros o de cuidado infantil familiar que atienden a bebés y niños pequeños</i></p>	1304.21(b)(1)(i)
2.3	<p>El programa implementa un currículo para bebés/niños pequeños que anima la confianza y la seguridad emocional.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños</i></p>	1304.21(b)(1)(ii)
2.4	<p>El programa alienta el desarrollo de la conciencia de sí mismo, la autonomía y la auto-expresión.</p> <p><i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños</i></p>	1304.21(b)(2)(i)
2.5	<p>El programa promueve la independencia.</p> <p><i>Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar</i></p>	1304.21(a)(3)(i)(B) 1304.21(a)(1)(v)
2.6	<p>El programa realza las fortalezas de cada niño al animarlo a que tenga control de sí mismo, estableciendo límites claros y coherentes y con expectativas realistas.</p> <p><i>Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar</i></p>	1304.21(a)(3)(i)(C)
2.7	<p>El programa planea rutinas y transiciones para que ocurran de forma oportuna, predecible y sin prisas, según las necesidades de cada niño.</p> <p><i>Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar</i></p>	1304.21(a)(3)(ii)
2.8	<p>El programa promueve la interacción y el uso del lenguaje entre los niños y entre ellos y los adultos.</p> <p><i>Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar</i></p>	1304.21(a)(4)(iii)
2.9	<p>El programa anima el respeto hacia los sentimientos y derechos de los demás.</p> <p><i>Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar</i></p>	1304.21(a)(3)(i)(D)
2.10	<p>El programa provee oportunidades para que los niños se ocupen con actividades iniciadas por ellos o por los adultos.</p> <p><i>Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar</i></p>	1304.21(a)(1)(iv)



2.11 Los servicios de nutrición contribuyen al desarrollo y la socialización de los niños asegurándose de que se sostenga a los bebés mientras se les alimenta en lugar de acostarlos con un biberón. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños</i>	1304.23(c)(5)
--	---------------

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD - Entrevista

- Con el coordinador de ECD, revise los documentos relacionados con el currículo del programa para bebés y niños pequeños.

Con la ayuda del coordinador de ECD, determine cómo el currículo se alinea con las Normas de Desempeño del Programa Head Start y con los principios de desarrollo infantil. Hablen sobre las metas del programa para los bebés y niños pequeños y determine concretamente cómo el programa se cerciora de que el currículo elegido ayuda a los niños a lograr dichas metas. También determine cómo las familias participan en el proceso de establecer y apoyar las metas para los niños.

Durante su entrevista, determine si el currículo:

- Se ha creado para trabajar con bebés y niños pequeños en los ambientes adecuados: como los basados en los centros, en el hogar o en el cuidado infantil familiar
- Es integral y apoya las áreas de desarrollo requeridas (es decir, sensoriales, físicas/motoras, social/emocional, cognitiva y lingüística/comunicación)
- Incluye los materiales complementarios que apoyan la implementación

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

CDE 2.1

- Entreviste al coordinador de ECD acerca de la rotación del personal que atiende a bebés/niños pequeños. Averigüe la tasa más reciente del programa sobre la rotación del personal en el PIR. Si tal tasa se trata del personal que atiende a bebés/niños pequeños (es más del 10%), hablen de las causas para comprender mejor lo que sucede. Hable con el coordinador de ECD sobre los métodos empleados para prevenir tal rotación del personal.

Determine qué sistemas existen para contratar y retener a maestros que hablan los idiomas de los niños y las familias. Discutan cómo el programa apoya al personal a comprender las culturas y el origen de los niños y las familias.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

CDE 2.2

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC - Entrevista

- Entreviste al personal de ECD sobre el uso de los retretes por los niños.

Pregunte al personal cómo facilitan el entrenamiento de los niños a su cargo para ir al baño. Determine cómo saben cuándo y si es adecuado a su edad animar el uso independiente de los retretes y cómo colaboran con las familias para proporcionar experiencias, acordes con el desarrollo, en el hogar.

CDE 2.5

Observe que: Se usa para observar programas que atienden a bebés y niños pequeños



Observación de CDE – Cuidado infantil familiar, visita al hogar, programa basado en el centro

- Describa cómo el programa utiliza el currículo. Mientras observa el ambiente, describa evidencias de que el programa provee lo siguiente:

- Experiencias mediante las cuales los bebés y niños pequeños lograrán metas individuales
- Los materiales necesarios para apoyar la puesta en práctica del currículo
- Oportunidades para que cada niño explore una serie de experiencias sensoriales y motoras con el apoyo y estímulo de los maestros y miembros de la familia
- Un ambiente que respalda las destrezas emergentes de comunicación de los bebés y niños pequeños, brindando oportunidades diarias para que cada niño se relacione con los demás y se exprese libremente

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

CDE 2.1

- Describa cómo el personal que atiende a los bebés y niños pequeños demuestra un entendimiento de la mayoría de las culturas e idiomas de las familias de los niños. Tome nota de la comunicación entre el personal, los niños y los padres. Esté atento para ver si hay un entendimiento, ya sea por un idioma en común u otros métodos, de las familias que hablan idiomas fuera del inglés en el hogar.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

CDE 2.2

- Describa sus observaciones sobre cómo el programa forja confianza y seguridad emocional. Busque señales de interacciones cálidas y que brindan apoyo. Describa cómo los adultos y los niños interactúan entre sí. Céntrese en las relaciones que brindan apoyo y amabilidad.

Use los siguientes ejemplos para guiar su observación e indique si las experiencias de los niños son apropiadas a su edad y nivel de desarrollo.

- los adultos escuchan y responden a las indicaciones verbales y no verbales de cada niño
- los adultos son coherentes y responden oportunamente a los niños.
- los adultos que sujetan a los niños los miran a los ojos y se comunican con ellos
- los adultos hablan con voz suave

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

CDE 2.3

- Describa sus observaciones de cómo el programa promueve y apoya el desarrollo del conocimiento de uno mismo, la autonomía y la auto-expresión.

Use los siguientes ejemplos para guiar su observación e indique si las experiencias de los niños son apropiadas a su edad y nivel de desarrollo.

- Materiales apropiados y culturalmente pertinentes que son accesibles a los niños y apoyan el conocimiento estos (como los espejos, materiales del hogar, fotos de familias, libros que reflejan las experiencias).
- La ubicación de los materiales en el aula, ejemplos de los tipos de materiales que pueden animar el desarrollo del conocimiento de uno mismo, la autonomía y la auto-expresión
- Adultos que reconocen y afirman los intereses, las preferencias y los temperamentos de cada niño
- Adultos que responden al sentimiento de gozo y los logros de cada niño
- Adultos que proveen oportunidades y orientación a los niños, que son apropiados a su edad y desarrollo, para tomar decisiones sobre sus rutinas diarias, con quién jugarán, y cuándo y bajo qué circunstancias buscarán ayuda de los adultos



- Adultos que proveen oportunidades apropiadas a la edad y desarrollo de los niños para observar y explorar similitudes y diferencias

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

CDE 2.4

- Describa sus observaciones de cómo el programa promueve la independencia en las rutinas, interacciones y experiencias diarias.

Use los siguientes ejemplos para guiar su observación e indique si las experiencias de los niños son apropiadas a su edad y nivel de desarrollo.

- Un ambiente que anima la exploración activa conforme al nivel de desarrollo de cada niño
- Los adultos observan a los niños, mostrando interés sobre lo que están haciendo y haciendo comentarios positivos y brindando apoyo a los niños
- Los adultos proveen a los niños oportunidades para hacer cosas por sí mismos, especialmente en comer, ir al baño, vestirse y otras rutinas de cuidado personal
- Los adultos dan opciones a los niños y brindan ayuda si fuera necesario

Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar.

CDE 2.5

- Describa sus observaciones de cómo el programa anima el autocontrol. Cuando observe una visita al hogar, enmarque su observación en el contexto de cómo el visitante domiciliario hace participar a los padres en el desarrollo de sus hijos.

Use los siguientes ejemplos para guiar su observación e indique si las experiencias de los niños son apropiadas a su edad y nivel de desarrollo.

- Los adultos guían la conducta y fijan límites claros con expectativas realistas basadas en las edades y capacidad de los niños
- Los adultos ayudan a los niños a comprender y comunicar sus sentimientos
- Los adultos anticipan los problemas para manejar el salón de clases con eficacia, lo cual evita la escalada de conflictos fuera de control

Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar.

CDE 2.6

- Describa sus observaciones de cómo el programa utiliza las rutinas y transiciones de forma eficaz para animar las interacciones sociales positivas y la autorregulación. Cuando observe una visita al hogar, enmarque su observación en el contexto de cómo el visitante domiciliario hace participar a los padres en el desarrollo de sus hijos.

Use los siguientes ejemplos para guiar su observación e indique si las experiencias de los niños son apropiadas a su edad y nivel de desarrollo.

- Las rutinas diarias son predecibles y responden a las necesidades cambiantes e intereses de los niños (es decir, los niños comen, duermen la siesta y se les cambia los pañales, según sus necesidades individuales)
- Los adultos brindan a los niños suficiente tiempo para completar una actividad de transición o tarea de autoayuda
- Los niños se ocupan en rutinas y transiciones que no les exige ser inactivos por periodos largos de tiempo

Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar.

CDE 2.7



- Los adultos guían la conducta y fijan límites claros con expectativas realistas basadas en las edades y capacidad de los niños

Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar.

CDE 2.7

- Describa sus observaciones sobre cómo el programa provee oportunidades para que los niños oigan y utilicen el lenguaje para propósitos diversos. Cuando observe una visita al hogar, enmarque su observación en el contexto de cómo el visitante domiciliario hace participar a los padres en el desarrollo de sus hijos.

Use los siguientes ejemplos para guiar su observación e indique si las experiencias de los niños son apropiadas a su edad y nivel de desarrollo.

- Adultos que escuchan a los niños activamente.
- Adultos que invitan a los más pequeños a participar en conversaciones que ayudan al niño a escuchar
- Adultos que involucran a los niños en conversaciones, tanto individualmente como en grupos pequeños
- Adultos que facilitan conversaciones entre los niños
- Adultos que hacen preguntas pertinentes a los niños y permitiéndoles suficiente tiempo para responder
- Adultos que apoyan activamente el desarrollo de la autoexpresión mediante el lenguaje, equilibrando escuchar y responder
- Adultos que hacen comentarios a los niños, como indicaciones, presentan vocabulario nuevo y extienden ideas y pensamientos

Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar.

CDE 2.8

- Describa sus observaciones de cómo el programa anima a los niños a respetar los sentimientos y derechos de los demás. Use los siguientes ejemplos para guiar su observación e indique si las experiencias de los niños son apropiadas a su edad y nivel de desarrollo. Cuando observe una visita al hogar, enmarque su observación en el contexto de cómo el visitante domiciliario hace participar a los padres en el desarrollo de sus hijos.

Use los siguientes ejemplos para guiar su observación e indique si las experiencias de los niños son apropiadas a su edad y nivel de desarrollo.

- Adultos que ocupan a los niños con estrategias para resolver problemas con guía positiva y apoyo
- Adultos que dan ejemplo de formas de jugar cooperativamente
- Adultos que dan ejemplo del uso de lenguaje respetuoso
- Adultos que proveen comentarios positivos e información sobre los sentimientos y derechos de los demás
- Adultos que animan el entendimiento, conforme a su edad, acerca de los sentimientos y derechos de los demás

Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar.

CDE 2.9

- Describa cómo el personal de ECD provee un programa diario equilibrado de actividades iniciadas por los niños y de actividades dirigidas por los adultos, inclusive actividades individuales y de grupos pequeños. Describa cómo el personal responde a las necesidades individuales de los niños más pequeños mientras equilibran las actividades individuales y de grupo. Cuando observe una visita al hogar, enmarque su observación en el contexto de cómo el visitante domiciliario hace participar a los padres en el desarrollo de sus hijos.

Esto se limitará según la duración de su observación. Mientras observe, fíjese en cuántas actividades ocurren que son iniciadas por los niños y/o las dirigidas por los adultos. ¿Observó un equilibrio entre los dos tipos de actividades? Provea evidencias que respalden su respuesta.



Observe que: Se usa para observar a programas que atienden a bebés y niños pequeños y las opciones basadas en el hogar y en el cuidado infantil familiar donde se atiende a niños en edad preescolar.

CDE 2.10

- Si observa a algún niño acostado o durmiendo con el biberón, explique la situación. ¿Cuál era la proporción adulto a niño? ¿Había algún adulto para sujetar al niño? ¿Qué hacía la mayoría de los demás niños?

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a bebés y niños pequeños

CDE 2.11

Observación de CDE – En el centro

- Solicite un documento que le proporcione información sobre los idiomas primarios tanto de los niños como de los maestros. Utilizando esta información, determine si hay personal docente que hable los idiomas de los niños.

Observe que: Se usa para observar programas que atienden a bebés y niños pequeños

CDE 2.2



Marco sobre el Desarrollo y educación infantil Núm. 3 - Individualización		
3.1	El programa utiliza información a partir de los exámenes sistemáticos, observaciones continuas, evaluaciones y la comprensión de los padres para determinar cómo responder mejor a las características, fortalezas y necesidades individuales de cada niño.	1304.20(f)(1)
3.2	El programa obtiene información de los padres sobre las necesidades de la salud o la seguridad de su hijo, identifica y planifica las adaptaciones y se cerciora de que se le informe y capacite al personal correspondiente, según haga falta, conforme a la política de confidencialidad del programa.	1304.22(b)(3)
3.3	El programa de nutrición está diseñado e implementado para cumplir las necesidades nutricionales y los requisitos de la alimentación de cada niño (inclusive niños con necesidades especiales médicas o de discapacidades).	1304.23(b)(1)
3.4	Los periodos de comidas y meriendas se programan y ajustan para cumplir las necesidades individuales de los niños, a los bebés y niños pequeños se les alimenta "a libre demanda". <i>Observe que: Es aplicable únicamente a la opción basada en el centro</i>	1304.23(b)(1)(vii)
3.5	Los servicios que se prestan a los niños identificados por tener discapacidades están concebidos para apoyar los resultados contenidos en sus IEPs o IFSPs.	1308.19(k) 1304.20(f)(2)(i) 1304.21(a)(1)(ii)
3.6	El programa designa a personal o un consultor para que coordine los servicios para niños con discapacidades, inclusive colabora con otros coordinadores y personal del programa (es decir, educación, salud, salud mental y nutrición). <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar</i>	1308.6(d) 1308.18(a) 1308.18(b) 1308.20(a)
3.7	El programa ha obtenido los servicios de un profesional de salud mental, inclusive una consulta en el centro para que el personal y los padres puedan recibir una identificación e intervención puntual que aborde las preocupaciones de la salud mental de los niños.	1304.24(a)(3)(i) 1304.24(a)(2)
3.8	El enfoque del programa para el desarrollo y la educación infantil es adecuado, en cuanto al desarrollo y desde el punto de vista lingüístico, que demuestra un entendimiento de que todos los niños se desarrollan a su propio ritmo y tienen intereses, temperamentos, idiomas, antecedentes culturales y estilos de aprendizaje individuales.	1304.21(a)(1)(i)

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD - Entrevista

- Antes de su entrevista con el coordinador de ECD, consulte con el revisor de la salud y seguridad infantil para determinar si los exámenes sistemáticos y las evaluaciones médicas y dentales se llevan a cabo y están bien documentadas. Anote también cualquier preocupación. Utilice esto para su conversación con el coordinador de ECD.

Determine cómo el personal de ECD recibe información sobre lo siguiente acerca de cada niño:

- exámenes sistemáticos para descubrir preocupaciones de desarrollo, sensoriales y de conducta
- observaciones continuas (inclusive evaluaciones continuas del progreso)
- evaluaciones y tratamientos médicos y dentales
- perspectivas de la familia del niño

Determine cómo el programa se cerciora de que esta información se utilice para ayudar al personal y a los padres a responder a las características, fortalezas y necesidades de cada niño. ¿Cómo accede el personal a esta información? ¿Qué capacitación tiene a su disposición el personal para ayudarles a entender esta información y cómo usarla en su planificación?

CDE 3.1



Coordinador de ECD - Entrevista

- Discuta el enfoque del programa hacia el desarrollo y educación infantil. ¿Es apropiada al desarrollo? ¿Cómo se cerciora el programa de que los niños tengan oportunidades para interactuar y demostrar sus aptitudes, destrezas y conocimientos en cualquier idioma, inclusive en el idioma de su hogar? What training does the program provide to teachers, FCC Providers and home visitors (as applicable) to ensure that they are equipped to recognize and respond to each child's individual educational needs?

CDE 3.8

Coordinador de servicios de salud - Entrevista

- Determine si y cómo el programa comparte información sobre las necesidades individuales de los niños.

Determine cómo el programa se cerciora de que el personal esté informado (y capacitado, según haga falta) sobre cómo identificar y planear las adaptaciones necesarias. Pida ejemplos de cómo el programa compartió información con el personal y los padres y cómo ayudan al personal a acomodar las necesidades individuales de los niños. Pídales que le den ejemplos de las acomodaciones que fueron necesarias.

CDE 3.2

Coordinador de servicios de nutrición - Entrevista

- Entreviste al coordinador de nutrición para determinar si el programa cumple las necesidades y los requisitos de alimentación de cada niño.

Determine cómo el programa cumple lo siguiente:

- las necesidades de nutrición y alimentación de todos los niños (inclusive las recomendaciones actuales de USDA)
- identifica a los niños con necesidades/requisitos especiales de alimentación
- se cerciora de que se tomen en consideración las preferencias culturales y étnicas a la hora de diseñar las comidas
- se procura ampliar las experiencias de los niños con los alimentos
- se cerciora de que los niños reciban los alimentos adecuados
- se acomodan las necesidades de alimentación y de nutrición de los niños con discapacidades

Discuta los resultados de esta entrevista con el revisor de CDE. Comparta sus observaciones en el lugar y cualquier información que ambos quisieran añadir de tales visitas. Observe si hay algo destacado o preocupante acerca de los servicios de nutrición.

CDE 3.3

- Determine cómo el programa planea las horas de comer y las meriendas y si se han concebido para apoyar las necesidades individuales de los niños. ¿Cómo se cerciora el programa de que los bebés reciba alimentos por libre demanda, en la medida de lo posible, o a intervalos adecuados?

Observe que: Es aplicable únicamente a la opción basada en el centro

CDE 3.4

Coordinador de servicios de discapacidades - Entrevista

- Entreviste al coordinador de discapacidades para determinar si colabora con otros coordinadores y personal del programa para cerciorarse de que se presten los servicios requeridos a los niños con discapacidades.



Pregunte al coordinador de discapacidades cómo coordina con los coordinadores de ECD, salud, salud mental, nutrición, así como el personal que prepara alimentos, para cerciorarse de la integración de los servicios para niños que se sospecha que tienen o a quienes se hayan diagnosticado alguna discapacidad.

El coordinador debería poder proveer ejemplos de todo lo siguiente:

- cómo coordina con el coordinador de ECD para la evaluación continua de cada niño
- cómo colabora con el coordinador de salud en el proceso de la evaluación funcional y para el seguimiento
- cómo trabaja con el coordinador de salud mental para ayudar a los maestros a identificar a los niños que muestran señales de problemas
- cómo trabaja con el coordinador de nutrición y el personal que prepara alimentos para cerciorarse de que se incorporen las provisiones que cumplan las necesidades especiales en el programa de nutrición

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 3.6

Coordinador de servicios de salud mental - Entrevista

- Entreviste al coordinador de salud mental para determinar si el programa ha obtenido los servicios de un profesional de salud mental y si tales servicios son frecuentes y suficientes conforme a las necesidades del programa.

Pida al coordinador de salud mental que describa cómo provee o se cerciora de que el consultor provea pericia, regularmente programada y continua, así como supervisión en el área de los servicios de salud mental.

CDE 3.7

Consultor de salud mental - Entrevista

- Entreviste al consultor de salud mental para determinar el tipo de servicios que provee al programa. Pregunte al consultor acerca del horario de las consultas de salud mental. Determine cómo el consultor de salud mental está involucrado en el diseño e implementación de las prácticas del programa.

CDE 3.7

Documentos de salud mental - Documentos

- Si es aplicable, repase el acuerdo de consultoría con el profesional de salud mental.

Revise el contrato para determinar los tipos de servicios que son responsabilidad del profesional y la frecuencia con que visita el programa.

CDE 3.7

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC - Entrevista

- Antes de su entrevista con el personal de ECD, consulte con el revisor de la salud y seguridad infantil para determinar si los exámenes sistemáticos y las evaluaciones médicas y dentales se llevan a cabo y están bien documentadas. Observe también cualquier preocupación. Utilice esto para su conversación con el personal de ECD.

Determine cómo el personal de ECD recibe información sobre lo siguiente acerca de cada niño:

- Exámenes sistemáticos para descubrir preocupaciones de desarrollo, sensoriales y de conducta
- observaciones continuas (inclusive evaluaciones continuas del progreso)
- evaluaciones y tratamientos médicos y dentales
- Percepciones de la familia del niño



Determine cómo el programa utiliza esta información para planear las metas y experiencias que respondan a las características, fortalezas y necesidades de cada niño. ¿Qué capacitación tiene a su disposición el personal para ayudarles a entender esta información y cómo usarla en su planificación?

CDE 3.1

- Verifique con el revisor de CHE para determinar si tiene alguna información adicional que añadir sobre el proceso de individualización desde la perspectiva de los servicios de salud. Tengan una conversación sobre cualquier observación relacionada con la individualización de las necesidades de salud que usted o el revisor de CHS hayan tenido durante su visita.

Determine si y cómo el programa comparte información sobre las necesidades individuales de los niños. Determine cómo el programa se cerciora de que el personal de CDE esté informado (y capacitado, según haga falta) sobre cómo identificar y planear las adaptaciones necesarias. Averigüe cómo el programa comparte información sobre los niños y sus ambientes y si la información proporcionada les permite acomodar las necesidades especiales individuales de los niños.

CDE 3.2

- Entreviste al personal de CDE para determinar si los servicios que proveen a los niños que tienen discapacidades especiales identificadas apoyan los resultados de los IEP o IFSP de los niños. Antes de su entrevista con el personal de ECD, pida al coordinador de discapacidades que le muestre los archivos de niños que tienen IEPs o IFSPs, y que son atendidos por el personal de ECD a quien entrevista.

Verifique que el personal de ECD conoce a los niños cuyos archivos ha recibido y pregunte cómo modifican los servicios para cada niño para cerciorarse de que se cumplan los resultados esperados en su IEP o IFSP.

Entonces, pregunte al personal de ECD cómo los niños con discapacidades son integrados en las experiencias del programa. ¿Cómo se les alienta a participar en las actividades? Pídales ejemplos de ello.

CDE 3.5

- Discuta el enfoque del programa hacia el desarrollo y educación infantil. Determine cómo el personal de ECD lleva el control y acomoda el ritmo individual del desarrollo de los niños. ¿Cómo acomoda el personal de ECD los intereses, temperamentos, idiomas, orígenes culturales y estilos de aprendizaje? Pida que compartan ejemplos concretos y revise los documentos de planificación del currículo de los niños, según corresponda. ¿Qué hace el programa para acomodar las necesidades de los niños que aprenden en dos idiomas? ¿Cómo se documenta esto?

Pida al personal de ECD que describa la capacitación que reciben para desarrollar sus habilidades para llevar el control de las acomodaciones para cada niño, basado en su ritmo individual de desarrollo, intereses, temperamento, idioma, origen cultural y estilo de aprendizaje.

CDE 3.8

Entrevista con el personal encargado de la preparación de alimentos

- Determine si y cómo el programa comparte información sobre las necesidades individuales de los niños.

Determine cómo el programa se cerciora de que el personal que prepara los alimentos esté informado (y capacitado, según haga falta) sobre cómo identificar y planear las adaptaciones necesarias. Averigüe cómo el programa comparte información sobre los niños y sus ambientes y si la información proporcionada les permite acomodar las necesidades especiales individuales de los niños.

CDE 3.2

Entrevista con los padres

- Entreviste a los padres para determinar si el programa procura obtener información sobre las necesidades de la salud o la seguridad de sus hijos.

CDE 3.2



Marco del cumplimiento sobre el Desarrollo y la educación infantil Núm. 4 – Supervisión del progreso de los niños

4.1	El programa establece metas para mejorar la preparación escolar, las cuales concuerdan con el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños, las normas estatales acerca del aprendizaje temprano, según corresponda y con los requisitos y expectativas de las escuelas a las que asistirán los niños.	641A(g)(2)(A)
	<i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar</i>	
4.2	El programa utiliza la información de la autoevaluación sobre las metas de la preparación escolar, con el fin de crear planes de mejoras al programa.	641A(g)(2)(B)
	<i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar</i>	
4.3	El programa demuestra que los niños que aprenden en dos idiomas progresan en adquirir el conocimiento y las destrezas que se describen en el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños, y en aprender el inglés.	642(f)(10)
	<i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar</i>	

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD - Entrevista

- Antes de la entrevista, revise las metas y la autoevaluación actual del programa, enfocándose en la información relacionada con la preparación escolar. Determine si el programa ha adoptado metas para la preparación escolar y si la autoevaluación contiene información sobre tales metas. Si el programa no ha adoptado metas para la preparación escolar por qué no han hecho.

Si se incluyen metas para la preparación escolar, pida al coordinador de ECD que describa el proceso de identificación de dichas metas y cómo el programa se cerciora de que estas se alineen con el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños, las normas estatales para el aprendizaje temprano (según corresponda), y los requisitos/las expectativas de las escuelas locales.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 4.1

- Con el coordinador de ECD, revise los documentos relacionados con el control y la supervisión del progreso de los niños para su preparación escolar y lograr las metas de preparación escolar. Pida al coordinador de ECD que describa cómo el programa crea e implementa un plan de acción para lograr esas metas. Pida al coordinador de ECD que describa qué tipos de datos se emplean para crear los planes de acción. Determine si el programa incluye los resultados de las evaluaciones de CLASS.

Pida al coordinador de ECD que discuta en qué etapa se encuentra el programa sobre sus planes y describa el proceso para evaluar el progreso hacia sus metas de preparación escolar. ¿Con qué frecuencia se evalúa el progreso del niño? ¿Incluye la respuesta del coordinador de ECD el proceso de agregar y analizar los datos? ¿Qué patrones ha descubierto el programa?

Determine cómo el programa sabe que los niños están progresando en su preparación escolar. Si están progresando, ¿planea el programa la continuación de su progreso? Si los niños no progresan, ¿cómo planea el programa modificar-



cómo ha modificado- sus planes basados en el análisis de los datos? ¿Qué tipos de actividades se incluyen en los planes de acción; desarrollo profesional de personal, modificaciones al ambiente, compra de materiales?

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 4.2

- Con el coordinador de ECD, revise los documentos relacionados con el control y la supervisión del progreso de los niños para su preparación escolar y las metas del programa para ello. Pregunte al coordinador sobre las prácticas del programa para desarrollar metas y evaluar el progreso de los niños que aprenden en dos idiomas. ¿Se alinean las metas con el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños?

Pida al coordinador que describa los servicios de enseñanza que se provee a los niños que aprenden en dos idiomas. El programa demuestra que los niños que aprenden en dos idiomas progresan en adquirir el conocimiento y las destrezas que se describen en el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños, y en aprender el inglés. ¿Cómo se comunica el programa con los padres sobre el progreso de los niños en cumplir sus metas?

Determine cómo el programa sabe si los niños que aprenden en dos idiomas están progresando en su preparación escolar. Si están progresando, ¿planea el programa la continuación de su progreso? Si los niños no progresan, ¿cómo planea el programa modificar- o cómo ha modificado- sus planes basados en el análisis de los datos? ¿Qué tipos de actividades se incluyen en los planes de acción; desarrollo profesional de personal, modificaciones al ambiente, compra de materiales?

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 4.3

Entrevista con los padres

- Para los padres de niños que aprenden en dos idiomas, pídeles que describan los tipos de servicios que sus hijos reciben para apoyar su desarrollo general y su adquisición del inglés. Pregunte con qué frecuencia discuten el progreso de los niños y qué tipo de información comparte el personal del programa con ellos y el tipo de información comparten ellos con el programa.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 4.3



Marco del cumplimiento sobre el Desarrollo y la educación infantil Núm. 5 – Calidad de la enseñanza y el aprendizaje

5.1	El programa contrata a maestros que tienen las cualificaciones, la capacitación y la experiencia requeridas.	648A(a)(3)(B)(i) 648A(a)(3)(B)(ii) 648A(a)(3)(B)(iii) 1304.52(f) 645A(h)(1)
5.2	El programa se cerciora de que los proveedores de cuidado infantil familiar tengan las cualificaciones, la capacitación y experiencia requeridas. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas con la opción de cuidado infantil familiar</i>	1304.52(h)(1)
5.3	El personal se cerciora de que todos los empleados a jornada completa de Head Start, los cuales proveen servicios directos a los niños tengan un plan de desarrollo profesional que es evaluado regularmente para determinar su impacto en la efectividad de los maestros y el personal.	648A(f)
5.4	El programa se cerciora de los visitantes domiciliarios tengan las cualificaciones, la capacitación y la experiencia requeridas. <i>Observe que: Es aplicable únicamente a programas con opción basada en el hogar</i>	1304.52(e)
5.5	Cuando la mayoría de los niños hablan el mismo idioma, por lo menos un miembro del personal del salón de clases o visitante domiciliario, que se relaciona habitualmente con los niños, habla su idioma.	1304.52(g)(2)
5.6	Apoyo emocional™ Clima positivo Clima negativo Sensibilidad del maestro Consideración hacia las perspectivas de los alumnos	CLASS™
5.7	Organización del aula™ --Manejo de la conducta – Productividad – Formatos didácticos para el aprendizaje	CLASS™
5.8	Apoyo para la instrucción™ – Desarrollo de conceptos – Calidad de los comentarios – Ejemplificar el lenguaje	CLASS™

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD - Entrevista

- Entreviste al coordinador de ECD para determinar si los planes de desarrollo profesional del personal de ECD que atiende a los niños en edad preescolar incluyen metas y actividades centradas en la preparación escolar. Pida al coordinador de ECD que describa el proceso de cómo se reúnen los datos y se analizan para determinar las necesidades del personal de ECD, cómo el personal toma parte en la creación de sus planes de desarrollo profesional, cómo y con qué frecuencia se evalúan.

Pregunte al coordinador de ECD sobre el proceso de evaluación de planes para determinar el nivel del impacto sobre las metas de preparación escolar de los niños y el programa.



Pida al coordinador de ECD que le provea una lista de temas de capacitación que se provee al personal preescolar de ECD durante el pasado año. Determine si los temas de capacitación brindaron una oportunidad para aumentar la eficacia de los esfuerzos para la preparación escolar.

Observe que: Es aplicable únicamente a programas que atienden a niños en edad preescolar

CDE 5.3

- Entreviste al coordinador de educación para determinar si el programa se cerciora de que cuando la mayoría de los niños hablan el mismo idioma, haya por lo menos un miembro del personal del salón de clases o visitante domiciliario, que se relaciona habitualmente con los niños, que hable su idioma.

Con el coordinador de educación, revise la Documentos del programa sobre los procesos de los que aprenden en dos idiomas (es decir, las descripciones de los puestos del personal, los documentos del currículo, políticas/procedimientos) y sobre el personal de las aulas. Pida ejemplos al coordinador de educación de los idiomas que hablan los niños y las familias matriculadas en el programa. Pregunte al programa cómo determina los idiomas del hogar de los niños y las familias, y cómo se utiliza esta información para determinar las designaciones del personal.

Determine si actualmente hay algún caso en que el personal no hable el mismo idioma que la mayoría de los niños y/o familias. Si hay tales casos, ¿cómo se comunica con ellos el personal que trabaja con estos niños y las familias? ¿Utiliza el programa intérpretes? ¿Qué tipos de oportunidades de capacitación se proporciona al personal de CDE para ayudarlos a comunicarse con los niños y las familias en el idioma de sus hogares?

CDE 5.5

Coordinador de ECD - Entrevista

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

Mientras revisa los documentos con el coordinador, determine el número de visitantes domiciliarios que tienen el conocimiento y la pericia que se requieren y el número que no lo tienen. Si hay un área particular en que la mayoría de los visitantes domiciliarios parecen no tenerlos, por favor, descríbala.

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

Observe que: Es aplicable únicamente a programas con opción basada en el hogar

CDE 5.4

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC - Entrevista

- Entreviste al coordinador de ECD para determinar si el programa se cerciora de que cuando la mayoría de los niños hablan el mismo idioma, haya por lo menos un miembro del personal del salón de clases o visitante domiciliario, que se relaciona habitualmente con los niños, que hable su idioma.

Si el personal de ECD no habla actualmente los idiomas de la mayoría de los niños, pídeles que describan cómo se comunican con los niños y las familias.

CDE 5.5



Entrevista con los maestros

- Entreviste al personal de ECD para determinar si tienen planes para el desarrollo profesional y su nivel de participación en el diseño de estos planes. Pídeles que describan el proceso de cómo el personal toma parte en la creación de sus planes de desarrollo profesional, incluyendo quién participa en el proceso, los tipos de información que se utilizan para crear los planes, y con qué frecuencia estos se revisan y actualizan. Pida al personal de ECD que le provea ejemplos de alguna capacitación que hayan asistido el año pasado, incluso los temas presentados.

CDE 5.3

Entrevista con el visitante domiciliario

- Entreviste al personal de ECD para determinar si tienen planes para el desarrollo profesional y su nivel de participación en el diseño de estos planes. Pídeles que describan el proceso de cómo el personal toma parte en la creación de sus planes de desarrollo profesional, incluyendo quién participa en el proceso, los tipos de información que se utilizan para crear los planes, y con qué frecuencia estos se revisan y actualizan. Pida a los visitantes que le provean ejemplos de alguna capacitación que hayan asistido el año pasado, incluso los temas presentados.

CDE 5.3

- Entreviste al visitante o visitantes domiciliarios para determinar su nivel actual de conocimientos y educación. Pida ejemplos específicos de cómo han logrado y mantenido el conocimiento y la educación en las áreas siguientes:
 - desarrollo infantil y educación en la primera infancia
 - principios de salud, seguridad y nutrición infantil
 - principios de aprendizaje para adultos
 - dinámica familiar
 - acceso a recursos de la comunidad y cómo hacer referidos a las agencias y los servicios correspondientes

Luego, discuta con el visitante cómo demuestra sus destrezas para comunicarse y motivar a la gente. Esté al tanto para escuchar ejemplos concretos de cómo se comunican con personas dentro del programa, como los resultados de los exámenes sistemáticos con los coordinadores de salud y educación. Busque ejemplos concretos de cómo comunican información del programa a las familias (como reuniones de padres y talleres, además de cómo motivan a los padres a participar en el programa y apoyar el desarrollo de sus hijos).

Observe que: Es aplicable únicamente a programas con opción basada en el hogar

CDE 5.4

Observación de CDE – Visita al hogar

- Observe ejemplos concretos de cómo los visitantes domiciliarios demuestran el conocimiento y la educación siguiente:
 - desarrollo infantil y educación en la primera infancia
 - principios de salud, seguridad y nutrición infantil
 - principios de aprendizaje para adultos
 - dinámica familiar
 - acceso a recursos de la comunidad y cómo hacer referidos a las agencias y los servicios correspondientes

Documente ejemplos de cómo se demuestran las habilidades de comunicarse y motivar a las personas. Busque ejemplos concretos de cómo comunican información del programa a las familias (como reuniones de padres y talleres, además de cómo motivan a los padres a participar en el programa y apoyar el desarrollo de sus hijos).

Observe que: Es aplicable únicamente a programas con opción basada en el hogar

CDE 5.4

Maestros del preescolar –Archivos del personal



- Resumen de las cualificaciones del maestro de preescolar:

CDE 5.1

Maestros de bebés/Niños pequeños –Archivos del personal

- Resumen de las cualificaciones del maestro de bebés/niños pequeños:

CDE 5.1

Proveedor de FCC – Archivos del personal

- Resumen de las cualificaciones del proveedor de FCC:

Observe que: Es aplicable únicamente a programas con la opción de cuidado infantil familiar

CDE 5.2

Maestro, proveedor de FCC, visitante domiciliario, ayudante del maestro – Archivo del personal

- ¿Hay un plan de desarrollo profesional en el archivo?

CDE 5.3

- ¿Se desarrolló el plan en consulta con este miembro del personal?

CDE 5.3

- ¿Se evalúa y actualiza el plan?

CDE 5.3