HEAD START

Administration for Children and Families

U.S. Department of Health and Human Services

Protocolo de Revisión AF 2016 HSKI-C Oficina Nacional de Head Start

AF2016- Protocolo de Revisión de Head Start: Cumplimiento de los Indicadores Clave (HSKI-C) Visión general

Visión general

La Oficina Nacional de Head Start (OHS) presenta el **Protocolo de Revisión para el cumplimiento de los indicadores clave** (HSKI-C) del año fiscal **2016.** HSKI-C es una herramienta basada en pruebas que determina si los concesionarios cumplen los requisitos para la revisión diferenciada. Aquellos concesionarios que cumplan con los requisitos y aprueben el HSKI-C recibirán una revisión sobre Salud y seguridad ambiental (EnvHS), así como de CLASS™ durante su periodo de subvención de cinco años. Los concesionarios que no cumplan los requisitos para el HSKI-C o que no aprueben la revisión del mismo recibirán una revisión exhaustiva que constará de las revisiones siguientes: Integridad fiscal y ERSEA, Servicios integrales y preparación escolar, y Liderazgo, gobierno y sistemas administrativos.

La OHS estudiará los siguientes criterios para identificar a los concesionarios que reúnen las condiciones para recibir la revisión de HSKI-C: una revisión satisfactoria con respecto al cumplimiento sin ningún hallazgo adicional desde el último ciclo de revisión; ningún hallazgo del ámbito fiscal en los dos últimos ciclos de revisión; no cumplir ningún criterio de DRS, incluyendo el CLASS; y un historial limpio de auditorías anuales. Además, la Oficina Regional aportará lo oportuno para determinar si el concesionario reúne las condiciones para recibir las revisiones diferenciales. El Protocolo HSKI-C es un instrumento que sirve para medir los indicadores, diseñado solo para determinar si algún concesionario tiene que someterse al proceso de revisión exhaustiva y, por lo tanto, no se utilizará para identificar los hallazgos, puesto que estos se identificarán mediante el proceso de revisión exhaustiva.

Una vez completada la revisión HSKI-C, la Oficina Nacional de Head Start enviará una carta al concesionario indicando si la revisión fue satisfactoria o no. Para considerarse satisfactoria, el concesionario deberá cumplir con los 27 Indicadores clave del Protocolo HSKI-C. Los concesionarios cuya revisión no haya sido satisfactoria deberán pasar al proceso de revisión exhaustiva, mientras que los que sí la hayan completado satisfactoriamente pasarán al proceso de Revisión diferenciada. Obsérvese que la citada carta informará al concesionario de los resultados generales de la revisión de HSKI-C; sin embargo, no indicará el área o áreas en las que se identificaron problemas. El instrumento HSKI-C está concebido para identificar los pasos que debe seguir el concesionario para las revisiones subsiguientes y su propósito no es identificar los hallazgos o las conclusiones del mismo. Los concesionarios pueden informarse más sobre los procesos de revisión exhaustiva y diferenciada visitando los módulos de capacitación del Sistema de revisiones alineadas (Aligned Monitoring System) y estudiando los materiales publicados en la web *Virtual Expo*.

Organización del Protocolo

Áreas del contenido

El Protocolo HSKI-C sirve para reunir información con el fin de evaluar el desempeño de los concesionarios en las siguientes áreas:

- Integridad fiscal
- Liderazgo y gobierno
- Sistemas administrativos
- Servicios integrales y preparación escolar, que incluye lo siguiente: Salud y seguridad infantil, Compromiso de la familia y la comunidad y Desarrollo y educación infantil

Integridad fiscal: Esta sección del Protocolo HSKI-C se centra en evaluar si el programa mantiene sistemas de gestión financiera eficaces, registros financieros completos y al día, registros de horarios firmados y aprobados, contribuciones de participación no federal necesarias y razonables, así como registros completos y precisos del equipamiento.

Liderazgo y gobierno: En esta sección del Protocolo HSKI-C se guía al revisor para que evalúe la composición del Consejo de Políticas, la capacitación y asistencia técnica provista al cuerpo directivo y al Consejo de Políticas, la medida en que el cuerpo directivo cumple con sus responsabilidades, respecto a la administración y las operaciones del programa, así como la eficacia del programa en sus informes al cuerpo directivo y el Consejo de Políticas.

Sistemas administrativos: Esta sección permite a la OHS revisar la eficacia de la autoevaluación anual del programa, sus prácticas y el sistema de supervisión continua de los servicios y las operaciones del programa, así como el sistema que utiliza el programa para mantener sus archivos actualizados y precisos. También se guía, en esta sección, la evaluación de varios aspectos de la función de recursos humanos del programa, como por ejemplo, su establecimiento de las normas de conducta y el proceso que se emplea para asegurarse de que todo el personal cumpla con tales normas y que se complete la verificación de los antecedentes penales de todo el personal. Un último enfoque de esta sección es la publicación y disponibilidad del Informe anual al público.

Servicios integrales y preparación escolar: Esta sección del Protocolo HSKI-C sirve de guía para la revisión sobre la prestación, por parte del programa, de los servicios integrales e individualizados que se prestan a los niños, a las embarazadas y las familias. Los servicios integrales y la preparación escolar constan de las siguientes partes:

- **Salud y seguridad infantil:** Una evaluación para verificar cómo el concesionario establece el estado de la salud de cada niño y hace seguimiento y los referidos que se requieran.

- **Compromiso de la familia y la comunidad:** Una evaluación de cómo el concesionario educa a los padres con el fin de promover las relaciones positivas entre los padres y sus hijos y dispone de servicios de salud mental para apoyar a los padres y al personal. Esta sección evalúa también las asociaciones de los concesionarios con las LEA (Agencias locales de educación) y otras Agencias Parte C que prestan servicios a los niños y a sus familias.

- **Desarrollo y educación Infantil**: Una evaluación del sistema que usa el concesionario para controlar e informar sobre las metas de preparación escolar, del uso de un currículo basado en las pruebas y la individualización de los servicios para responder a las necesidades concretas de los niños.

Indicadores clave

El Protocolo HSKI-C está compuesto de una serie de Indicadores clave. (Los Indicadores clave son declaraciones específicas que constituyen la base de la revisión de HSKI-C).

Preguntas de enfoque

Las Preguntas de enfoque (PE) sobre cada Indicador clave están concebidas para proporcionar una orientación a los revisores en el lugar donde se lleva a cabo la revisión y asegurar un método estandarizado para la recopilación de pruebas. Las PE indican qué preguntas hacer en las entrevistas, qué información recoger de los documentos y qué observaciones realizar. Los revisores deberán contestar todas las Preguntas de enfoque de cada Indicador clave.

Guías

El Protocolo HSKI-C consta de herramientas organizativas denominadas Guías. En el *software* del Sistema de revisión de la OHS (OHSMS), las guías alinean las Preguntas de enfoque con el método de recopilar información en el lugar. Las guías reúnen todas las PE relacionadas con un método y fuente de recopilación de pruebas, en particular (p.ej., entrevista con el Consejo de Políticas, revisión de los archivos del personal). Las respuestas a cada Pregunta de enfoque en la guía están vinculadas con el Indicador clave correspondiente.

Los revisores de HSKI-C utilizan las guías siguientes:

- **Entrevistas**
- **Revisión de los archivos del personal**
- **Revisión de documentos**

En el *software* de OHSMS, las Guías y el Protocolo HSKI-C están personalizados y reflejan 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 del programa (p.ej., bebés y niños pequeños, niños en edad preescolar, las embarazadas y madres primerizas).

Cumplimiento del indicador clave Núm. 1 de Head Start (HSKI-C)

Gobierno del programa

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa ha establecido un Consejo de Políticas, elegido por los padres de los niños actualmente matriculados, cuya membresía está compuesta por una mayoría de padres de niños matriculados en el programa, así como integrantes de la comunidad a la que la agencia Head Start presta servicios. *Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios*	642(c)(2)(B)(i) 642(c)(2)(B)(ii)(I) 642(c)(2)(B)(ii)(II)

Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas—Entrevista

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

¿Cumple el Consejo de Políticas los siguientes requisitos?

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

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 2 de Head Start (HSKI-C)

Gobierno del programa

Indicador clave	*Normativa federal*
Los miembros del cuerpo directivo y del Consejo de Políticas reciben capacitación y asistencia técnica de forma adecuada, para asegurarse de que comprendan la información que reciban y puedan proveer supervisión eficaz, tomar decisiones apropiadas y participar en los programas de la agencia Head Start. *Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios*	642(d)(3)

Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas—Entrevista

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

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

Cuerpo directivo—Entrevista

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

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 3 de Head Start (HSKI-C)

Gobierno del programa

Indicador clave	*Normativa federal*
El cuerpo directivo es responsable de las actividades requeridas y toma decisiones sobre la administración y las operaciones del programa, las cuales abarcan entre otros: seleccionar delegados y áreas de los servicios; establecer procedimientos y criterios para el reclutamiento, la selección y matrícula; revisar todas las solicitudes para recibir fondos y establecer procedimientos para seleccionar a los miembros del Consejo de Políticas.	642(c)(1)(E)(iv)(I) 642(c)(1)(E)(iv)(II) 642(c)(1)(E)(iv)(III) 642(c)(1)(E)(iv)(VI)

Preguntas de enfoque

Cuerpo directivo—Entrevista

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 4 de Head Start (HSKI-C)

Gobierno del programa

Indicador clave	*Normativa federal*
El Consejo de Políticas aprueba y presenta decisiones sobre las actividades identificadas del programa al cuerpo directivo. *Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios*	642(c)(2)(A) 642(c)(2)(D)(i) 642(c)(2)(D)(ii) 642(c)(2)(D)(iii) 642(c)(2)(D)(iv) 642(c)(2)(D)(v) 642(c)(2)(D)(vi) 642(c)(2)(D)(vii) 642(c)(2)(D)(viii)

Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas—Entrevista

► Pida a los miembros del Consejo de Políticas que describan su participación en las siguientes áreas y que provean ejemplos de las decisiones tomadas en las áreas a continuación.

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

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 5 de Head Start (HSKI-C)

Gobierno del programa

Indicador clave	*Normativa federal*
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, abarcando lo siguiente: • Estados de cuenta financieros mensuales, (inclusive gastos por tarjetas de crédito), resúmenes de la información sobre el programa, informes de la matrícula del programa, (inclusive informes de la asistencia de los niños, cuyo cuidado está subvencionado parcialmente por otra agencia pública), e informes sobre las comidas y meriendas que se proveen mediante los programas de USDA • La auditoría financiera anual, la autoevaluación anual (inclusive las conclusiones relacionadas con la misma), y el Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR) • La planificación y evaluación de las necesidades a nivel comunitario (el estudio de la comunidad) de la agencia Head Start, incluyendo las actualizaciones aplicables • La comunicación y orientación por parte de la Secretaría *Observe que: Es aplicable únicamente a los concesionarios. Se puede utilizar un solo informe o múltiples para recoger la información anterior.*	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)

Preguntas de enfoque

Consejo de Políticas—Entrevista

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

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

Informes anuales

- La auditoría financiera
- La autoevaluación anual, incluyendo cualquier conclusión relacionada con la misma
- El Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR)

Informes mensuales

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

Consejo de Políticas—Entrevista (continuación)

Informes mensuales (continuación)

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

Informes adicionales

- Cada 3 años, la planificación estratégica y evaluación de las necesidades a nivel comunitario (el estudio de la comunidad) de la agencia Head Start
- Actualizaciones aplicables por parte de la Secretaría (es decir, Instrucciones del Programa, Memorándums de Información, etc.)

Pregunte a los miembros si en los informes que recibieron hubo información útil y al día que respaldase la toma de decisiones del Consejo de Políticas. Si los informes eran de poca calidad y el Consejo de Políticas no pudo utilizarlos, anótelo en sus apuntes.

Cuerpo directivo—Entrevista

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

Informes anuales

- Auditoría financiera
- Autoevaluación, inclusive cualquier conclusión relacionada con la misma
- Informe de Datos Actualizados del Programa (PIR)

Informes mensuales

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

Informes adicionales

- Cada 3 años, la planificación estratégica y evaluación de las necesidades a nivel comunitario (el estudio de la comunidad) de la agencia Head Start
- Actualizaciones aplicables por parte de la Secretaría (es decir, Instrucciones del Programa, Memorándums de Información, etc.)

Cumplimiento del indicador clave Núm. 6 de Head Start (HSKI-C)

Sistemas administrativos

Indicador clave	*Normativa federal*
Por lo menos anualmente, el programa lleva a cabo una autoevaluación de la eficacia del programa, la cual: • Evalúa el avance en el logro de las metas y los objetivos del programa local • Evalúa el cumplimiento de los requisitos federales por parte del programa • Tiene como consecuencia planes de mejora	641A(g)(1) 641A(g)(2)(B)

Preguntas de enfoque

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

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 7 de Head Start (HSKI-C)

Sistemas administrativos

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa ha establecido e implementado procedimientos para la supervisión continua de sus operaciones y servicios a fin de garantizar el cumplimiento. La supervisión continua del programa: • Utiliza herramientas y procedimientos eficaces para asegurarse de que el programa esté cumpliendo con lo exigido y cumpla sus metas y objetivos • Define claramente los roles y las responsabilidades del personal en la supervisión del programa • Lleva a cabo frecuentemente actividades de supervisión continua • Recopila y utiliza datos para planificar actividades y asegurarse de que haya cumplimiento • Se asegura de que haya supervisión continua en las agencias delegadas	641A(g)(3)

Preguntas de enfoque

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

► ¿Cómo realiza el programa lo siguiente?

- Utiliza herramientas y procedimientos eficaces para asegurarse de que el programa esté cumpliendo con lo exigido y cumpla sus metas y objetivos
- Define claramente los roles y las responsabilidades del personal en la supervisión del programa
- Frecuentemente lleva a cabo actividades de supervisión continua
- Recopila y utiliza datos para planificar actividades y para asegurarse de que haya cumplimiento
- Se asegura de que haya supervisión continua en las agencias delegadas

Coordinador de servicios de salud—Entrevista

► ¿Cómo realiza usted lo siguiente?

- Vigila su área del programa para asegurarse de que se presten servicios de alta calidad a los niños y las familias
- Define los roles y las responsabilidades del personal en la supervisión de su área del programa
- Recopila y utiliza datos para planificar actividades y cambiar las prácticas si fuera necesario

Cumplimiento del indicador clave Núm. 8 de Head Start (HSKI-C)

Sistemas administrativos

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa desarrolla e implementa estándares de conducta escritos que están a disposición de todo el personal, donde se estipula penalizar apropiadamente las infracciones que surjan. *Observe que: 1304.52(i)(1)(iii) fue retirado de esta sección y se halla ahora en CHS 5.5.*	1304.52(i)(1) 1304.52(i)(1)(i) 1304.52(i)(1)(ii) 1304.52(i)(1)(iv) 1304.52(i)(3)

Preguntas de enfoque

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

- Pida al director que describa cómo el programa informa al personal sobre las normas de conducta. ¿Qué políticas y procedimientos tiene el programa para asegurarse de que se obedezcan dichas normas?

  En caso de que hubiere infracciones de las normas de conducta en el programa, hable con el director sobre tales infracciones y determine cómo se aplicaron las sanciones para las mismas.

Cumplimiento del indicador clave Núm. 9 de Head Start (HSKI-C)

Sistemas administrativos

Indicador clave	*Normativa federal*
Antes de contratar a un empleado, el programa obtiene lo siguiente: • Una verificación de los antecedentes penales (CRC, por su sigla en inglés) a nivel federal, estatal o tribal que cubra todas las jurisdicciones en las que se prestan servicios de Head Start a los niños • Una CRC a nivel federal, estatal o tribal como se exige por ley en la jurisdicción en la que el programa presta servicios de Head Start • Una CRC conforme la ley federal lo requiera	648A(g)(3)(A) 648A(g)(3)(B) 648A(g)(3)(C)

Preguntas de enfoque

Revisión del archivo del personal

- ¿Obtuvo el programa uno de los siguientes documentos con información del empleado?
  - Una verificación de los antecedentes penales (CRC) a nivel federal, estatal o tribal que cubre todas las jurisdicciones en las que Head Start presta servicios a los niños
  - Una verificación de los antecedentes penales a nivel federal, estatal o tribal como se exige por ley en la jurisdicción en la que el programa presta servicios de Head Start
  - Una CRC conforme lo exige la ley federal
- ¿Fue contratado el empleado en los últimos 12 meses?
- ¿Se llevó a cabo la CRC antes de la contratación?

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

- Si algún miembro del personal no ha recibido una verificación de los antecedentes penales (CRC) o si se le contrató en los últimos 12 meses sin haber completado una CRC antes de haber sido contratado, hable con el director de Head Start sobre las políticas ya establecidas y determine por qué no fueron completadas tales verificaciones y qué pasos, si los hubiera, se darán para corregir la situación.

Cumplimiento del indicador clave Núm. 10 de Head Start (HSKI-C)

Sistemas administrativos

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa establece y mantiene un sistema para el registro de documentos que respalda la prestación de servicios a los niños y las familias. El programa: • Reúne constantemente datos de manera exacta y rápida sobre los niños, las familias y el personal • Genera informes para notificar sobre la planificación, comunicación y supervisión continua • Hace disponible información a las partes correspondientes • Mantiene la confidencialidad	1304.51(g)

Preguntas de enfoque

Revisión del expediente de los niños

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

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 11 de Head Start (HSKI-C)

Sistemas administrativos

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa publica y pone a disposición del público un informe anual que consta de lo siguiente: • Una explicación de los gastos presupuestarios y el presupuesto propuesto para el año fiscal • Una explicación de las gestiones de la agencia para preparar a los niños para ingresar en kindergarten	644(a)(2) 644(a)(2)(B) 644(a)(2)(G)

Preguntas de enfoque

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

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 12 de Head Start (HSKI-C)

Integridad fiscal

Indicador clave	*Normativa federal*
Los sistemas de administración financiera del concesionario estipulan el control y la responsabilidad eficaces sobre los fondos de la subvención y de las subvenciones secundarias, propiedades y otros activos y se aseguran de que se utilicen únicamente para propósitos autorizados.	75.302(b)(4-5) 75.501(b) 75.352(d)(1-3) 75.352(f) 75.352(g)

Preguntas de enfoque

Agencia delegada—Revisión de documentos

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

Informes financieros/Registros de contabilidad—Revisión de documentos

- Revise la correspondencia y los avisos del Servicio de Impuestos Internos (IRS), los documentos del impuesto sobre la renta estatal, la retención del impuesto estatal, la compensación al trabajador y la compensación por desempleo. ¿Indica la correspondencia algún incumplimiento no 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 afirmativa, describa detalladamente todas las cuestiones sin resolver e indique la cantidad de las multas, cobros, impuestos e interés exigidos por la autoridad.

Informes financieros/Registros de contabilidad—Revisión de documentos (continuación)

- Si tras revisar la correspondencia y los avisos del Servicio de Impuestos Internos (IRS), los documentos del impuesto sobre la renta estatal, retención del impuesto estatal, la compensación al trabajador y la compensación por desempleo revelara que hay asuntos sin resolver con los impuestos por las nóminas retrasados o las primas de seguros retrasados, ¿puede la agencia documentar que ninguna porción de los impuestos o de la prima de seguros estaba relacionada con el programa Head Start?

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

Funcionario fiscal—Entrevista

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

Libro mayor—Revisión de documentos

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

Costos del personal fuera de la nómina—Revisión de las transacciones

- ¿Cómo se aseguró el concesionario de que los servicios fueron prestados o de que se hayan recibido las mercancías antes de que se tramitaran los pagos? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ¿Estaba respaldado el costo por un contrato, o una factura, si corresponde? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ¿Fue el costo contabilizado conforme al periodo de subvención correcto?
- ¿Son coherentes las aprobaciones de los documentos que respaldan esta transacción con el proceso de aprobación descrito en las políticas y procedimientos fiscales de la organización? ¿Es distinta la persona que aprueba a la que hace el pedido? ¿Se completó la orden de compra (si lo requieren las políticas y los procedimientos de la organización)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- Si el pago se realizó por cheque, ¿ha sido liquidado por el banco? Si no, ¿mantiene el concesionario documentación que demuestre que se ha desembolsado el pago? (cheque escrito, firmado y emitido al vendedor) Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ¿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.

FIFO y auditoría—Revisión de documentos

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

Adquisiciones—Revisión de las transacciones

- ¿Se siguieron los procedimientos escritos del concesionario acerca de las adquisiciones (se usaron las órdenes de compras, aprobaciones, documentación de la cotización de los costos, etc.)?
- ¿Cómo se aseguró el concesionario de que los servicios fueron prestados o de que se hayan recibido las mercancías antes de que se tramitaran los pagos?
- ¿Son coherentes las aprobaciones de los documentos que respaldan esta transacción con el proceso de aprobación descrito en las políticas y procedimientos fiscales de la organización? ¿Es distinta la persona que aprueba a la que hace el pedido? ¿Se completó la orden de compra (si lo requieren las políticas y los procedimientos de la organización)?
- Si el pago se realizó por cheque, ¿ha sido liquidado por el banco? Si no, ¿mantiene el concesionario documentación q que se ha desembolsado el pago? (cheque escrito, firmado y emitido al vendedor)
- ¿Es coherente el uso de las tarjetas de crédito con la política escrita de la organización?

Cumplimiento del indicador clave Núm. 13 de Head Start (HSKI-C)

Integridad fiscal

Indicador clave	*Normativa federal*
Los informes financieros y los registros de contabilidad son puntuales, precisos, completos y contienen información acerca de las adjudicaciones y autorizaciones de las subvenciones secundarias, obligaciones, saldos sin comprometer, activos, pasivos, deudas, desembolsos (gastos totales), ingresos e intereses. Los informes incluyen lo siguiente: • SF-425 (Impreso del informe financiero federal presentado a la Oficina Regional); • SF-425 (Informe de transacciones de dinero federal, por la web, presentado a la División de gestión de pagos (Division of Payment Management); e • Informes de USDA/ Programa de alimentos para el cuidado de los niños y adultos (CACFP).	1304.23(b)(1)(i) 1304.51(h) 75.302(b)(2) 75.302(b)(3)

Preguntas de enfoque

Informes financieros/Registros de contabilidad—Revisión de documentos

- Utilizando el SF-425 definitivo y más reciente, así como los registros financieros, documente lo siguiente e identifique si hay alguna diferencia entre los montos registrados en los archivos financieros, los montos reportados en la auditoría y los reportados en el SF-425.
- ¿Ha conciliado el concesionario cualquier diferencia entre el importe registrado en los registros financieros de la auditoría y los reportados en el SF-425?
- Describa cualquier variación que no haya sido conciliada y discútala con el funcionario fiscal.
- ¿Variaron los desembolsos de la última adjudicación reportados en el informe más reciente de PMS (SF-425 que se envía electrónicamente cada trimestre) de los reflejados en los archivos financieros del concesionario? Describa cualquier variación con el funcionario fiscal.
- ¿Los registros de contabilidad del concesionario identificaron, por separado, la fuente y la aplicación de cada subvención de Head Start: Adjudicaciones federales, autorizaciones, saldos sin comprometer, deudas, activos, desembolsos (total de gastos), ingresos e interés?
- ¿Es la cantidad total del destinatario (participación no federal) que figura en los registros financieros del concesionario, al menos tanta como la que aparece en el más reciente y definitivo SF -425? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- Hubo alguna reclamación de USDA/CACFP reducida o rechazada debido a informes retrasados o inexactos o a documentación incorrecta de costos que llevaron a un pago desaprobado o reducido al programa?

- Compare los ingresos reales de USDA que se reportaron en el impreso definitivo SF-425 con la cantidad presupuestada de ingresos de USDA reflejados en el GABI y pida al concesionario que documente el costo total de los alimentos para el programa Head Start y muestre las fuentes de donde se pagan dichos costos. Basado en su revisión de estos documentos, ¿se cargaron a Head Start los costos de los alimentos que USDA debía haber pagado?
- ¿Identifica el informe de revisión más actualizado del cumplimiento de USDA /CACFP algún área de incumplimiento relacionada con asuntos fiscales? Si es así, ¿desaprobó USDA/CACFP algún costo?
- Basado en su revisión del reembolso de los costos por parte del concesionario que fueron desaprobados por USDA, ¿se usaron los fondos de Head Start para pagar la desaprobación?
- Basándose en su revisión de los archivos del concesionario, ¿se determinó que USDA retiró al concesionario del programa CACFP?

Cumplimiento del indicador clave Núm. 14 de Head Start (HSKI-C)

Integridad fiscal

Indicador clave	*Normativa federal*
Se preparan y firman debidamente los registros originales del tiempo trabajado por el empleado y aprobado por un supervisor responsable, y se empleó una metodología adecuada para asignar sueldos entre Head Start y otros programas.	220, App A(C)(4)(a) 220, App A(J)(10)(a) 220, App A(J)(10)(b) 220, App A(J)(10)(d) 225, App A(C)(3)(a) 225, App B(8)(h)(1) 225, App B(8)(h)(3) 225, App B(8)(h)(4) 230, App A(A)(4)(a)(2) 230, App B(8)(m)(1) 230, App B(8)(m)(2)

Preguntas de enfoque

Nóminas—Revisión de las transacciones

- ¿Es la transacción parte de una nómina aprobada por un funcionario responsable de la organización?

- ¿Está la transacción respaldada por los registros de tiempo y asistencia (p.ej., tarjetas de tiempo, hojas de tiempo trabajado, resumen de registros u otra documentación que verifique la asistencia), firmada por el empleado y firmada o aprobada electrónicamente por el empleado o supervisor con conocimiento de primera mano del trabajo realizado por el empleado?

- ¿Cuál o cuáles de las siguientes afirmaciones describe(n) mejor la asignación para este puesto?
    - El puesto está asignado un 100% a Head Start o 100% a Early Head Start.
    - El puesto está asignado solo entre Head Start y Early Head Start.
    - El puesto está asignado entre Head Start/Early Head Start y un programa afín como una guardería o programa pre-K estatal.
    - La asignación incluye un programa no relacionado y/o una administración central.
- ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor la asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o administración central?
    - La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o la administración central está basada en actividad real.

- La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o la administración central está basada en dinero presupuestado, la capacidad para pagar o en porcentajes fijos no respaldados por razones justificadas.
- La asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas no relacionados y/o la administración central está respaldada por una actividad base (p.ej., número de transacciones, número de personal supervisado).
- El concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones que no se describen arriba.

► ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor la asignación entre Head Start/Early Head Start y los programas afines, como el Pre-K estatal o las guarderías?

- La asignación está basada en actividad real.
- La asignación base (p.ej., la cantidad total de los sueldos de cada programa, los gastos totales de cada programa) que típicamente requiere un acuerdo negociado de la tasa de costos indirectos.
- La metodología para las asignaciones usa una o más bases de actividad, tales como el número de niños atendidos, las horas de operación o estudio de tiempo o análisis similares basados en las horas directas de los servicios identificables que se prestan.

► ¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor la asignación entre Head Start y Early Head Start?

- La asignación entre Head Start y Early Head Start utiliza los mismos porcentajes que los que se usan en GABI acompañando la solicitud de aprobación de fondos.
- La asignación está basada en una actividad real.
- La asignación está basada en dinero presupuestado, la capacidad para pagar, estudios históricos de tiempo o porcentajes fijos no justificados.
- La asignación está respaldada por una actividad base (p.ej., horas de servicio, número de niños, etc.).
- El concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones que no se describe arriba.

► ¿Cómo ha documentado el concesionario la actividad real?

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

► ¿Se prepararon los informes (PAR) sobre la actividad del personal al menos mensualmente y coincidieron con uno o más periodos de pago?

- ¿Representa el informe de las actividades (PAR) la actividad total por la cual se remuneró al empleado?

Nómina—Revisión de las transacciones (continuación)

- ¿Fue firmado el informe sobre las actividades del personal por un empleado o, solo para las agencias sin fines de lucro, por un funcionario supervisor responsable con conocimiento de primera mano sobre las actividades realizadas por el empleado?

- ¿Está la asignación respaldada por datos vigentes?

- Basándose en una revisión de la información disponible (p.ej., descripción del puesto, organigrama, listas de clases, lista de programas a los que la agencia presta servicios), ¿está bien asignado el sueldo? Por favor, describa las pruebas que respaldan su conclusión.

- ¿Es la asignación base una medida adecuada del beneficio recibido por cada programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

- Si el concesionario utiliza otra metodología para las asignaciones, describa la metodología utilizada. ¿Asigna la metodología costos en proporción a los beneficios recibidos por cada programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

Cumplimiento del indicador clave Núm. 15 de Head Start (HSKI-C)

Integridad fiscal

Indicador clave	*Normativa federal*
El concesionario puede demostrar que todas las contribuciones de la participación no federal, inclusive el dinero en efectivo y en especie a terceros (como los servicios, artículos o suministros donados), son necesarios y razonables para lograr los objetivos del programa, son deducibles conforme a los principios aplicables sobre los costos y asignables si también benefician otra subvención. Los registros financieros son también suficientes y respaldan la verificación de que se adhirió a los principios de costos aplicables.	75.306(b)(1-5) 75.306(e) 75.306(g) 75.306(i)(1-3) 75.434(d)

Preguntas de enfoque

FIFO y auditoría—Revisión de documentos

- ¿Existe alguna cuestión relacionada con la participación no federal que el revisor debería considerar?

Participación no federal—Revisión de las transacciones

- El dinero gastado para los costos deducibles ¿era necesario y razonable para la operación del programa Head Start?
- Esta pregunta es únicamente aplicable si los fondos de contrapartida eran de los fondos estatales o locales. ¿Ha establecido el concesionario que estos no forman parte de los fondos pagados por el gobierno federal, bajo ninguna otra subvención, excepto en casos autorizados por un estatuto federal o los fondos no se usaron para igualar otros fondos federales? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ¿Administra el concesionario otros programas que requieren fondos de contrapartida?
- ¿Cómo estableció el concesionario que la donación no fue contada para igualar fondos en otro programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- Para los fondos de contrapartida en efectivo, ¿se contó el dinero en efectivo como fondo de contrapartida cuando se gastó, no cuando se recibió? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ¿Parece deducible y necesaria la participación no federal que se reclama para la operación del programa Head Start?

- ¿Fueron los artículos donados destinados a llevarse a la casa para uso personal del niño o de sus padres? (p.ej., ropa, artículos domésticos)? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

- ¿Fueron los fondos reclamados de contrapartida pagados por el Gobierno federal a otra subvención?

- ¿La legislación que lo autoriza permitió que los fondos fueran usados como si fueran de contrapartida? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

- ¿Cómo se estableció el valor y es éste razonable? ¿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 destinataria, 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.

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

- 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?

- ¿Recibió el voluntario pago o algún estipendio de otro programa federal, como el *Foster Grandparents*?

- ¿Fue reducido el valor por la cantidad del estipendio? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

- Para el espacio donado (cuando no se trate del espacio en hogares o espacio alquilado ocasionalmente), ¿se respalda el valor reclamado por una valoración actualizada por un tasador independiente (p.ej., tasador certificado para la propiedad o representante de la *General Services Administration*) y certificado por un funcionario responsable del destinatario? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

- ¿Es la tasa coherente con las pagadas para servicios semejantes en la organización del destinatario (inclusive los beneficios adicionales), o para servicios no hallados en la organización del destinatario, 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.

- ¿Es razonable la cantidad de tiempo que se usó para realizar las actividades? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.

- ¿Los fondos en especie benefician principalmente al padre de familia o al niño, (según se resume en OHS – PC – A – 077), a diferencia de beneficiar al programa general de Head Start?

- Esta pregunta es aplicable a las actividades dentro del hogar. ¿Las actividades que realizan los padres en el hogar apoyan la experiencia de Head Start para su hijo; o sea, actividades que el maestro (o visitante domiciliario) haya expresado y que respalden el currículo del programa? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- Esta pregunta es aplicable a los reclamos sobre el uso del espacio del hogar por los padres. ¿Utilizó el concesionario una fuente externa (p.ej. un estudio del mercado) para justificar el valor reclamado? Por favor, describa las pruebas que observó para llegar a su conclusión.
- ¿Incluye este reclamo el transporte de los niños por sus padres?

Cumplimiento del indicador clave Núm. 16 de Head Start (HSKI-C)

Integridad fiscal

Indicador clave	*Normativa federal*
El concesionario ha salvaguardado el equipamiento comprado con los fondos de Head Start manteniendo registros precisos y completos para ello, verificando la precisión de los registros, llevando a cabo inventarios físicos y siguiendo los requisitos para su disposición. El concesionario obtuvo permiso previo de la Oficina Regional para cualquier gravamen o equipamiento adquirido con los fondos de Head Start.	75.320(d)(1-2) 75.320(a)(2) 75.320(e)

Preguntas de enfoque

Equipamiento—Revisión de las transacciones

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

Informes financieros/Registros de contabilidad—Revisión de documentos

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

Revisión del préstamo—Revisión de las transacciones

- Si el acuerdo del préstamo no excluyó los activos de tener interés federal para usarlos como colateral, ¿recibió el concesionario aprobación por escrito del funcionario que gestiona las subvenciones (Grants Management Officer)(o quien éste designe) para gravar el interés federal en el equipamiento de Head Start?

Cumplimiento del indicador clave Núm. 17 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa ha establecido procedimientos para llevar el control de la prestación de servicios de salud.	1304.20(a)(1)(ii)(C)

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios de salud—Entrevista

- Con el coordinador, revise el sistema de control de salud del programa. Pregunte con qué frecuencia se actualiza el sistema y cuál es el personal responsable de mantenerlo al día. ¿Incluye el sistema toda la información necesaria, inclusive la siguiente?
    - Servicios médicos
    - Servicios de salud dental
    - Servicios de salud mental
    - Servicios de nutrición

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

    - Fechas de los servicios
    - Tipos de exámenes sistemáticos, evaluaciones funcionales y referidos
    - Resultados
- Cuando revise el sistema de control, confirme que la información en el sistema concuerda con la información documentada en los archivos de los niños. Mire una muestra de información sobre 10 niños para asegurarse de que los datos se alineen. Documente con claridad cualquier discrepancia en los datos observados y pida al personal del programa que aclare por qué los datos pueden diferir en las distintas fuentes.

Cumplimiento del indicador clave Núm. 18 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa se asegura de que un miembro del personal de la salud visite a cada bebé recién nacido en las primeras dos semanas de haber nacido para asegurar el bienestar, tanto de la madre, como del niño. *Observe que: Es únicamente aplicable a los programas que atienden a las embarazadas y madres primerizas.*	1304.40(i)(6)

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios de salud—Entrevista

- Pregunte al coordinador de servicios de salud cómo se asegura el programa de que los recién nacidos y sus madres sean visitados por el personal de salud en las primeras dos semanas del parto.
- Con el coordinador de salud, revise los archivos de las madres primerizas y:
  - Busque documentación en los archivos que indiquen cuándo tuvieron lugar las visitas
  - Si las visitas tuvieron lugar, determine si el personal de salud hizo la visita al recién nacido y su madre
  - Documente cualquier visita que haya tenido lugar más de 2 semanas tras el parto o que no tuvo lugar
  - Si las visitas tuvieron lugar más de 2 semanas tras el parto o no sucedieron, documente la razón por la que se retrasaron o que no ocurrieron, inclusive si la madre se negó a recibir la visita o la retrasó.

Cumplimiento del indicador clave Núm. 19 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa provee oportunidades educacionales a los padres para que puedan mejorar sus habilidades para criar a sus hijos, lo cual puede abarcar lo siguiente: • Comprender las necesidades educacionales y de desarrollo de sus hijos • Compartir preocupaciones y observaciones sobre sus hijos con el personal del programa	1304.40(e)(2) 1304.40(e)(3)

Preguntas de enfoque

Padres de familia—Entrevista

► Pida a los padres que discutan lo siguiente:

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

Maestro, proveedor del cuidado infantil familiar (FCC), visitante domiciliario—Entrevista

► Pida al personal que describa cómo el programa provee oportunidades para desarrollar habilidades y conocimientos sobre la crianza de sus hijos en las siguientes áreas:

- Futuros padres y salud prenatal (si es aplicable)
- Estrategias que apoyan el desarrollo de sus hijos, inclusive el desarrollo de metas y estrategias individuales para preparar a sus hijos para ingresar en la escuela
- Garantizar la salud y la seguridad de sus hijos
- Aportar información y compartir preocupaciones sobre sus hijos

Cumplimiento del indicador clave Núm. 20 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El personal del programa: • Educa a los padres sobre cómo fortalecer y fomentar ambientes de apoyo y relaciones en el hogar y en el programa • Identifica respuestas adecuadas al comportamiento de los niños • Anima a los padres a compartir preocupaciones y observaciones sobre la salud mental de sus hijos • Comparte observaciones con los padres acerca del comportamiento y el desarrollo de sus hijos	1304.24(a)(1)(i) 1304.24(a)(1)(ii) 1304.24(a)(1)(iii) 1304.24(a)(1)(iv)

Preguntas de enfoque

Coordinador del desarrollo en la primera infancia (ECD)—Entrevista

► Pregunte al coordinador de ECD acerca de los tipos de capacitación y materiales que se comparten con los padres. Reúna información sobre cómo realiza el profesional y/o el personal de salud mental lo siguiente:

- Educa a los padres sobre cómo fortalecer y fomentar ambientes y relaciones que brindan apoyo en el hogar y en el programa
- Identifica respuestas apropiadas a las conductas de los niños
- Anima a los padres a compartir preocupaciones y observaciones sobre la salud mental de sus hijos
- Comparte observaciones con los padres sobre la conducta y el desarrollo de sus hijos

Maestro, proveedor del cuidado infantil familiar (FCC) y visitante domiciliario—Entrevista

► Pregunte cómo el personal de ECD realiza lo siguiente:

- Comparte información, observaciones y preocupaciones sobre el comportamiento y la salud mental de sus hijos, con los padres
- Pide los comentarios de los padres para aclarar su comprensión
- Provee a los padres oportunidades para que compartan sus propias observaciones y preocupaciones

Cumplimiento del indicador clave Núm. 21 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa estipula servicios de salud mental para los padres y el personal, que incluyen lo siguiente: • Educación del personal y los padres sobre temas de salud mental • Consulta en el lugar, sobre la salud mental con profesionales de salud mental • Actividades que promueven el bienestar mental de los niños	1304.24(a)(3)(ii)

Preguntas de enfoque

Coordinador y personal de FCE (compromiso de la familia y la comunidad)—Entrevista

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

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

Coordinador de ECD—Entrevista

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 22 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa coordina y tiene acuerdos interinstitucionales vigentes con las Agencias locales de educación (LEA) y otras agencias (Parte C) dentro de su área de servicios.	1304.41(a)(4) 1308.4(l)(3) 1308.4(l)(4) 1308.4(l)(5) 1308.4(l)(7)

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios para niños con discapacidades- Entrevista

- Revise los acuerdos interinstitucionales del programa con todas las LEA y otras agencias (inclusive Agencias Parte C para los programas que atienden a los bebés y niños pequeños) dentro de las áreas de servicios del concesionario y determine si se abordan cada uno de los siguientes temas:
    - Referidos para las evaluaciones; reuniones de IEP/IFSP, decisiones de colocación
    - Transiciones
    - Compartir expedientes y recursos (metas de preparación escolar e información sobre evaluaciones funcionales)
    - El año programático actual, con las firmas y fechas correspondientes

- Pregunte al coordinador cuál es el número de acuerdos interinstitucionales que hacen falta para asegurarse de que se presten servicios a todos los niños con discapacidades en toda el área de servicios.
- Cuando existan múltiples distritos, pida al coordinador que describa cuál es el proceso para asegurarse de que se creen y mantengan acuerdos interinstitucionales eficaces.
- Si el programa no tiene acuerdos formales con algunas LEA o Agencias Parte C, pregunte lo siguiente al coordinador:
    - Por qué no se han hecho acuerdos, con la descripción de las gestiones hasta la fecha
    - Si la Oficina Regional ha sido notificada formalmente y cuáles son los siguientes pasos recomendados

Cumplimiento del indicador clave Núm. 23 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa tiene un sistema y procesos establecidos para hacer lo siguiente con el fin de controlar, usar e informar del progreso sobre las metas de preparación escolar: Reunir y analizar lo siguiente: • Datos de las evaluaciones funcionales individuales, para todos los niños desde recién nacidos hasta los 5 años • Datos, a nivel del niño, por lo menos tres veces al año, utilizando datos de uno o más instrumentos válidos y fiables para la evaluación funcional • Para programas que atienden a los niños que aprenden en dos idiomas (DLLs): • El estado y progreso de adquirir el conocimiento y las habilidades descritas en el Marco de Head Start para el desarrollo y aprendizaje temprano de los niños (demostrado en cualquier idioma, inclusive el idioma del hogar del niño) y en aprender el inglés Para utilizar los datos de la preparación escolar: • Combine la información de los padres y las familias con los datos de las evaluaciones funcionales, para determinar el estado y progreso de cada niño en los cinco dominios esenciales • Individualice experiencias, estrategias de instrucción y servicios para apoyar mejor a cada niño • En combinación con otros datos del programa determine el progreso hacia el cumplimiento de las metas del programa • Evalúe la fidelidad con que se implementa el currículo • Dirija mejoras continuas relacionadas con la eficacia del currículo, la instrucción, el desarrollo profesional y el diseño del programa, así como otras decisiones basadas en el análisis de los datos de los resultados sobre la preparación escolar Informar de los resultados • Para informar a los padres y la comunidad sobre el progreso que hace el programa para lograr las metas de preparación escolar *Observe que: Los programas que operen menos de 90 días tienen la obligación de tener un sistema para reunir y analizar los datos, al menos dos veces en el transcurso de su programa.*	1307.3(b)(2)(i) 1307.3(b)(2)(ii)

Preguntas de enfoque

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

- ¿Cómo el programa reúne y analiza los datos individuales de las evaluaciones funcionales continuas de los niños, desde recién nacidos hasta los cinco años en todas las opciones del programa (p.ej., programa basado en el hogar, en el centro, FCC, EHS, y HS)?
- ¿Tiene el programa algún plan para completar los análisis de los datos reunidos exigidos?
- Pida al coordinador de ECD y al director que describan cómo la información recogida del análisis de los datos reunidos ayuda al programa a evaluar el progreso hacia el logro de las metas de preparación escolar (pídale que le provea ejemplos concretos y documéntelo en sus apuntes).
- Pida al coordinador de ECD y al director que describan cómo el programa realiza mejoras en las siguientes áreas basado en su análisis de los resultados de la preparación escolar: (Pídales que le den ejemplos concretos y documéntelos en sus apuntes).
    - Currículo e instrucción
    - Desarrollo profesional
    - Diseño del programa
    - Otras decisiones del programa
- Describa cómo el programa apoya a los niños, que aprenden en dos idiomas, a progresar hacia las metas de preparación escolar y en aprender el inglés.
- Describa cómo el programa informa a los padres y a la comunidad de su progreso hacia el logro de sus metas de preparación escolar
- Pida al coordinador de ECD y al director que describan cómo el programa realiza mejoras en las siguientes áreas basado en su análisis de los resultados de la preparación escolar: (Pídales que le den ejemplos concretos y documéntelos en sus apuntes).

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC-Entrevista

- Pida al personal de ECD que describa cómo hacen lo siguiente: (Pídales que le den ejemplos concretos y documéntelos en sus apuntes)
    - Utilizan los datos en curso de las evaluaciones funcionales de los niños para identificar sus niveles de desarrollo
    - Proveen experiencias para apoyar el desarrollo de los niños
    - Vigilan el progreso de los niños durante el año programático

Cumplimiento del indicador clave Núm. 24 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa selecciona e implementa un currículo basado en pruebas y está vinculado con la evaluación continua, las metas de desarrollo y aprendizaje y objetivos mensurables.	642(f)(3)(C)

Preguntas de enfoque

Coordinador de ECD—Entrevista

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 25 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa utiliza información a partir de las observaciones y evaluaciones continuas, así como la percepción de los padres para determinar cómo responder mejor a las características, fortalezas y necesidades individuales de cada niño. *Observe que: Los resultados de los exámenes sistemáticos que se utilizan para hacer referidos para que los niños reciban futuras evaluaciones se incluyen en la sección Salud y seguridad infantil y no son aplicables a la individualización en CDE.*	1304.20(f)(1)

Preguntas de enfoque

Maestro, visitante domiciliario y proveedor de FCC—Entrevista

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

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

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 26 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa ha obtenido los servicios de un profesional de salud mental, inclusive una consulta en el centro para que el personal y los padres puedan recibir una identificación e intervención puntual que aborde las preocupaciones sobre la salud mental de los niños.	1304.24(a)(3)(i) 1304.24(a)(2)

Preguntas de enfoque

Coordinador de servicios de salud mental—Entrevista

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

Cumplimiento del indicador clave Núm. 27 de Head Start (HSKI-C)

Servicios integrales y preparación escolar

Indicador clave	*Normativa federal*
El programa contrata a maestros que tienen las cualificaciones, la capacitación y la experiencia requeridas.	645A(h)(1) 645A(h)(2) 648A(a)(3)(B)(i) 648A(a)(3)(B)(ii) 648A(a)(3)(B)(iii)

Preguntas de enfoque

Maestro–Preescolar—Revisión del archivo del personal

► Por favor, seleccione las cualificaciones del maestro de preescolar:

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

► ¿El plan de desarrollo profesional está diseñado para lograr las cualificaciones o está el miembro del personal actualmente inscrito en un programa que conduce a un título?

Maestro–Bebés/niños pequeños—Revisión del archivo del personal

► Por favor, seleccione las cualificaciones del maestro de bebés/niños pequeños:

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

► ¿Está diseñado el plan de desarrollo profesional para lograr las cualificaciones o está el miembro del personal actualmente inscrito en un programa que conduce a un título?